

# Audit Plan



## แผนการตรวจสอบ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



*IAMCU*

สำนักงานตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

*Office of Internal Auditing*

*Mahachulalongkornrajavidyalaya University*





## แผนการตรวจสอบ

### ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบ ตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับ เป้าหมายของมหาวิทยาลัย

การที่จะดำเนินการตามแผนการตรวจสอบดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน นอกจากนี้ จะต้องมีการพัฒนาระบบการตรวจสอบ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ ควบคู่ไปกับการพัฒนาบุคลากรด้านการตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญแล้ว ยังจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหารและบุคลากรระดับปฏิบัติการทุกส่วนงานรวมทั้งการสนับสนุนทรัพยากรที่เพียงพออีกด้วย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแล บริหารความเสี่ยง และควบคุมการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยในรอบปีงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลต่อไป

(พระมหาสุเทพ สุพัฒน์โต, ผศ.)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน  
ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

เห็นชอบ

อนุมัติ

.....อยู่ระหว่างการแต่งตั้ง.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

ประจำมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วันที่.....

(พระธรรมวัชรบัณฑิต, ศ.ดร.)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วันที่.....

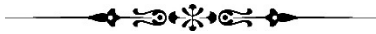
## สารบัญ

### หน้า

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕.....	๔
หลักการและเหตุผล.....	๔
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ.....	๔
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน.....	๕
วัตถุประสงค์ของจัดทำแผนการตรวจสอบ.....	๕
ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน.....	๖
ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน.....	๖
ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ.....	๗
ขั้นตอนและวิธีการจัดทำแผนการตรวจสอบ.....	๗
ภาระ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน .....	๗
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	๘
ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงานในการตรวจสอบภายใน.....	๑๐
กำหนดจำนวนคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ.....	๑๑
ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....	๑๒
ผลผลิตและตัวชี้วัดของสำนักงานตรวจสอบภายใน.....	๑๒
แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕.....	๑๒
กำหนดปฏิทินภาระงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕.....	๑๗
ภาคผนวก.....	๑๘
นโยบายและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียที่ใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ.....	๑๙



## แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



### หลักการและเหตุผล

ตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ นอกจากนี้ยังใช้ข้อมูลข่าวสาร นโยบายของผู้บริหารและข้อสังเกตจากการตรวจสอบรายงานการเงินมาเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ซึ่งเป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และแผนการตรวจสอบนี้ยังทำให้ผู้บริหารได้ทราบความเหมาะสมของขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และให้ความสนับสนุนการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติการกิจต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

สำนักงานตรวจสอบภายใน พิจารณาเห็นความสำคัญของการจัดทำแผนการตรวจสอบมหาวิทยาลัย ประจำปี โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม รวมทั้งการให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรม ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย



### ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ

- ปรัชญา** ✧ พัฒนาระบบกลไกการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย
- ปณิธาน** ✧ ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีสติ เป็นกัลยาณมิตร มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

- วิสัยทัศน์** ✧ เป็นส่วนงานสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยด้านการตรวจสอบและควบคุมภายใน การตรวจสอบ วิเคราะห์และประมวลผล และการบริหารความเสี่ยงที่มีมาตรฐานและเป็นมืออาชีพ
- พันธกิจ** ✧
๑. พัฒนาบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพและมาตรฐานคุณสมบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
  ๒. สร้างระบบและกลไกงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานสากล
  ๓. สร้างความเชื่อมั่นและให้บริการคำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนงานรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ
  ๔. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก
  ๕. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ภายใต้ระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ พุทธศักราช ๒๕๔๘

### ♦ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

๑. การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๒. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ
๓. สนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของมหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๔. สนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

### ♦ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งจะทำให้ทราบว่าควรตรวจสอบกิจกรรมใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเท่าใด อันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ที่ต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด



## ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงินและการดำเนินงาน
๒. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย กำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น
๓. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน เหล่านั้นได้
๔. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
๕. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้



## ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริหารข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการ ประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการ บริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงาน เกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภ ภาการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายใน มีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

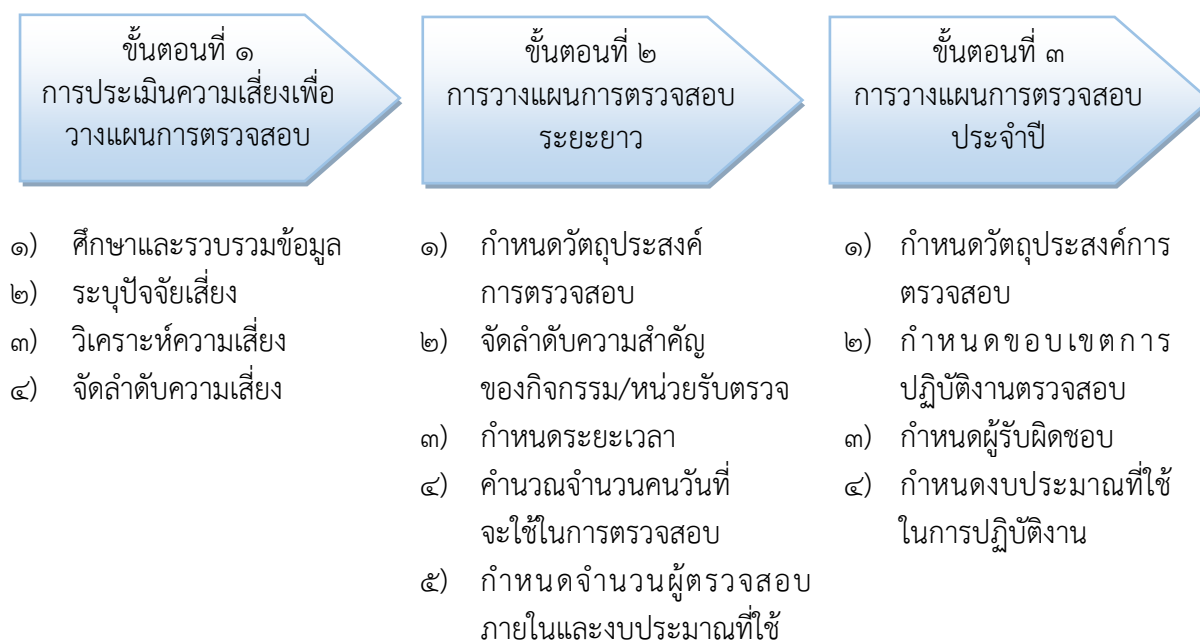
๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการ ปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจน ทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility)
๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ของมหาวิทยาลัย
๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากร ของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ
๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตใน มหาวิทยาลัย ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสความสำเร็จของงาน

## ประโยชน์ในการจัดแผนการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
2. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
3. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
4. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป
5. ช่วยในการจัดทำงบประมาณของสำนักงานตรวจสอบภายใน

## ขั้นตอนและวิธีการจัดทำแผนการตรวจสอบ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากผลการประเมินความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีขั้นตอนและวิธีการดังนี้



## ภาระ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์การดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงของทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๓ กลุ่มงานดังนี้

๑) **กลุ่มงานระบบตรวจสอบและควบคุมภายใน** ปฏิบัติงานวางระบบการตรวจสอบและการควบคุมภายใน รวมทั้งประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย แล้วรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



๒) **กลุ่มงานตรวจสอบ วิเคราะห์และประมวลผล** ปฏิบัติงานติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหาร การจัดการ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และประมวลผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการและกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) **กลุ่มงานบริหารความเสี่ยง** ปฏิบัติงานวางระบบบริหารความเสี่ยง ระบุปัจจัยเสี่ยง ตรวจสอบและ ประเมินความเสี่ยง รวมทั้งนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อลดและกำจัดความเสี่ยง และปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทาง บัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและความประหยัดในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารในมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในยังต้องมีการปฏิบัติงานตามผลการประเมินความเสี่ยงและความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยให้มี การวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ซึ่งการนำมาตราฐานมาใช้ในงานตรวจสอบจะมี ๒ ด้าน ได้แก่

๑. **งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่าง เที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ ในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการ ควบคุมของมหาวิทยาลัย ที่ประเภทของการตรวจสอบ เช่น

๑.๑ **การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)** หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความ ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐาน การบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินการ ดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในและความ เป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ **การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อกำหนด (Compliance Audit)** หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึง มาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ **การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Audit)** เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานทั่วไปว่าเป็นไป ตามระบบงาน ขั้นตอนตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการ ควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ **การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)** หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) และมีความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ



**๑.๕ การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ** (Information Technology Audit) เป็นการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ ระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ รวมทั้งระบบป้องกันการเข้าถึงข้อมูลในการใช้งาน ปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

**๑.๖ การตรวจสอบการบริหาร** (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารการพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในด้านความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

**๑.๗ การตรวจสอบพิเศษ** เป็นการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

นอกจากการตรวจสอบด้านต่าง ๆ แล้ว สำนักงานตรวจสอบภายในยังต้องติดตามผลการตรวจสอบ (Monitoring Auditing) ว่าข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขปรับปรุงที่ได้รายงานผลการตรวจสอบไปนั้นได้มีการนำไปปฏิบัติหรือไม่ อย่างไร หรือติดตามผลตามนโยบายของผู้บริหาร

**(๒) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงาน จะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับมหาวิทยาลัย และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ ในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม โดยมีการให้บริการหลากหลายช่องทาง อาทิ ทางโทรศัพท์ ทางออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Line และ Facebook ตลอดจนมีการติดต่อด้วยตนเอง เป็นต้น

**ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน** มีลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ๗ ด้าน ประกอบด้วย การบริหารงานตรวจสอบภายใน ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน การวางแผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน การรายงานผลการตรวจสอบ การติดตามผล และการยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้มีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานดังนี้

**(๑) งานบริการให้ความเชื่อมั่น ประกอบด้วย**

- ๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ
- ๑.๒ งานปฏิบัติการตรวจสอบ
- ๑.๓ งานวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินและรายงานผล
- ๑.๔ งานกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน

**(๒) งานบริการให้คำปรึกษา**

**(๓) งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน**

- ๓.๑ งานด้านนโยบายและแผน
- ๓.๒ งานด้านการบริหารทรัพยากร
- ๓.๓ งานพัฒนาทักษะและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

- ๓.๔ งานด้านการบริหารการเงินและพัสดุ
- ๓.๕ งานด้านการบริหารงานสารบรรณ
- ๓.๖ งานด้านการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน (ประจำส่วนงาน)
- ๓.๗ งานด้านการบริหารทั่วไป

**(๔) งานเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ**

- ๔.๑ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย
- ๔.๒ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในมหาวิทยาลัย
- ๔.๓ คณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนมหาวิทยาลัย
- ๔.๔ คณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงาน (ITA) ของมหาวิทยาลัย

**(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก**

**ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงานสำนักงานตรวจสอบภายใน**

**๑. อัตราบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ อัตรา**

- |                  |               |   |
|------------------|---------------|---|
| (๑) พระมหาสุเทพ  | สุปณัติโต     | รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| (๒) นางมาลีรัตน์ | พัฒน์ตั้งสกุล | รองผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน      |
| (๓) นางสาวพัทยา  | สิงห์คำมา     | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                  |
| (๔) นางสาวอโนทัย | บุญทัน        | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                  |
| (๕) นางสาวณัฐชา  | ทองภูสุวรรณค์ | นักวิชาการเงินและบัญชี (อัตราจ้าง)      |

**๒. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรใช้ในการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน**

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในรวมจำนวนเงิน ๘๓,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดหมื่นสามพันบาทถ้วน) ประกอบด้วย

หมวดรายจ่าย	รายการ	งบประมาณ(บาท)
ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	(๑) ค่าใช้สอยในการออกตรวจสอบงบการเงินและผลการดำเนินงาน	๒๐,๐๐๐.๐๐
	(๒) ค่าวัสดุ	๑๕,๐๐๐.๐๐
เงินอุดหนุนฯ	(๑) โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๖,๐๐๐.๐๐
	(๒) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาจัดวางระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	๓,๐๐๐.๐๐
	(๓) โครงการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา	๓๙,๐๐๐.๐๐
<b>รวม</b>		<b>๘๓,๐๐๐.๐๐</b>



## กำหนดจำนวนคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ

### เวลาที่ใช้ตรวจสอบ (Available Mandays)

- จำนวนวันในแต่ละเดือนหักวันหยุดวันพระ-อาทิตย์ วันหยุดตามประเพณี วันหยุดอื่น
- วันทำงาน ๕ วัน/สัปดาห์
- ผู้ตรวจสอบภายใน ๕ รูป/คน (ตามอัตราบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน)  
วันหยุดอื่น หมายถึง วันหยุดพักผ่อนประจำปี ลา กิจ ลาป่วย อบรม ประชุมกิจกรรมอื่น ๆ  
วันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปี = ๓๖๕ วัน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๕ รูป/คน

รายการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												รวม (วัน)
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
จำนวนวันในเดือน	๓๑	๓๐	๓๑	๓๑	๒๘	๓๑	๓๐	๓๑	๓๐	๓๑	๓๑	๓๐	๓๖๕
หัก วัน หยุด วัน พระ - อาทิตย์	๙	๘	๙	๙	๘	๘	๙	๑๐	๘	๙	๘	๘	๑๐๔
วันหยุดตามประเพณี	๒	-	๓	๑	๑	-	๔	๒	๑	๒	๑	-	๑๖
วันหยุดอื่น	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๖๐
รวมวันหยุด	๑๖	๑๓	๑๗	๑๕	๑๔	๑๓	๑๘	๑๖	๑๖	๑๖	๑๔	๑๓	๑๘๐
วันทำงาน(สุทธิ)/คน/ เดือน	๑๕	๑๗	๑๔	๑๖	๑๔	๑๘	๑๒	๑๕	๑๕	๑๕	๑๗	๑๗	๑๘๕

### หมายเหตุ

- จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร ๑ คน ใน ๑ ปี หักจากวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันลาป่วย วันลาพักผ่อน และการฝึกอบรมรวม ๑๘๕ วัน
- บุคลากรในสำนักงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ รูป/คน มีวันทำการโดยประมาณรวมตลอดทั้งปี ๙๒๕ วัน (จำนวนคน/วันใน ๑ ปี = ๕ คน x ๑๘๕ วัน = ๙๒๕วัน)
- ระยะเวลาในการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ คือ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล การสอบทาน สรุปผลการสอบทานและข้อเสนอแนะ แต่ไม่รวมถึงระยะเวลาในการประชุมปิดการตรวจสอบกับส่วนงานที่รับตรวจ เนื่องจากอาจจะมีปัญหาหรืออุปสรรคเกี่ยวกับการนัดหมายกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น การจัดทำรายงานการตรวจสอบตามมาตรฐานเริ่มนับตั้งแต่มีการประชุมปิดการตรวจสอบแล้ว
- ระยะเวลาที่ตรวจสอบ จำนวนวันและจำนวนคน ในแผนการตรวจสอบอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และได้รับมอบหมายกรณีเร่งด่วน



## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ข้อมูลและรายงานการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน
2. มหาวิทยาลัยมีระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอและเหมาะสม
3. การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายของมหาวิทยาลัย
4. ส่วนงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยฯ มีการบริหารจัดการ และการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดี การปฏิบัติงานเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
5. มหาวิทยาลัย ได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานและมีวิธีการแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
6. ส่วนงานในมหาวิทยาลัยมีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า
7. ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันต่อการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นต่อการบริหารจัดการงานภายในมหาวิทยาลัย



## ผลผลิตและตัวชี้วัดของสำนักงานตรวจสอบภายใน

1. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ร้อยละ ๘๐
2. จำนวนรายงานผลการตรวจสอบที่เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี ร้อยละ ๑๐๐
3. การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนงบประมาณประจำปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕
4. จำนวนผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบเพิ่มขึ้น จำนวน ๑ คน
5. ระดับความพึงพอใจของผู้บริหาร/หน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำ ในระดับดีมาก ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
6. ผลการประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงาน ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔.๐๐



## แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบตามนโยบายและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียและส่วนงานตามลำดับความเสี่ยง จากผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

### ขอบเขตการตรวจสอบ

- หน่วยรับตรวจ : ทุกส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- ระยะเวลาการตรวจสอบ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
- ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ : ข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕

**กิจกรรมการตรวจสอบ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ :**

การตรวจสอบ	ส่วนงานที่รับตรวจ
<b>๑. งานตรวจสอบตามนโยบายของคณะกรรมการตรวจสอบฯ (อยู่ระหว่างการแต่งตั้ง)</b>	
<b>๒. งานตรวจสอบตามนโยบายของอธิการบดี</b>	
๒.๑ งานตรวจสอบรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย	ทุกส่วนงาน
๒.๒ งานตรวจสอบผลดำเนินการตามข้อสั่งเกตของสตง.	ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
<b>๓. งานตรวจสอบตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มาตรฐานการตรวจสอบ และมติคณะรัฐมนตรีกำหนด</b>	
๓.๑ ตรวจสอบบัญชีคงเหลือประจำวัน	๑. กองคลังและทรัพย์สิน / กองทุนสวัสดิการภายใน มจร. / หน่วยงานวิสาหกิจ ๓ แห่ง / กลุ่มงานธรรมวิจัย/ หลักสูตรภาคพิเศษ
๓.๒ ตรวจสอบรายได้ค้างรับ	๒. ทุกส่วนงาน
๓.๓ ตรวจสอบงบการเงินกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย	๓. กองทุนสวัสดิการภายใน มจร.
๓.๔ งานสอบทานการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย	๔. ทุกส่วนงาน
๓.๕ ตรวจสอบการดำเนินงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของมหาวิทยาลัย	๕. ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓.๖ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	๖. กองคลังและทรัพย์สิน
<b>๔. งานตรวจสอบต่อเนื่องจากปีก่อน</b>	
งานติดตามการตรวจสอบรายรับเงินบริจาค	ส่วน ธรรม นิ เทศ สำนัก ส่ง เสริมพระพุทศศาสนาและบริการสังคม
<b>๕. งานตรวจสอบอื่นระหว่างปี</b>	
๕.๑ ตามบัญชีกลางขอความร่วมมือไปยังหน่วยตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ	
๕.๒ ตรวจสอบพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย	

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้วางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครอบคลุมประเภทงานตรวจสอบ ๕ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อกำหนด (Compliance Audit)
๓. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit)
๔. การตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (Performance Audit)
๕. การตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)

**สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**  
**แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

ภาระงานสำนักงานตรวจสอบภายใน	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕									จำนวนคนวัน (คนxวันxครั้ง)	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
<b>๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น</b>														๔๒๖
๑.๑ งานวางแผนการตรวจสอบ														๑๐
๑.๒ งานปฏิบัติตรวจสอบ														๒๕๗
(๑) งานตรวจสอบตามคณะกรรมการตรวจสอบ (อยู่ระหว่างการแต่งตั้ง)														๒
(๒) งานตรวจสอบตามนโยบายอธิการบดี														๕๐
๑) ตรวจสอบรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย														๒๕
๒) ตรวจสอบผลดำเนินการตามข้อสั่งเกต														๒๕
(๓) งานตรวจสอบตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มาตรฐานการ ตรวจสอบ และมติคณะรัฐมนตรีกำหนด														๑๖๕
๑) ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน														๖๐
๒) ตรวจสอบรายได้ค้างรับ														๒๐
๓) ตรวจสอบการจัดทำงบการเงินกองทุนสวัสดิการ ภายในมหาวิทยาลัย														๒๐
๔) งานสอบทานการบริหารความเสี่ยง และควบคุม ภายในของมหาวิทยาลัย														๔๐
๕) ตรวจสอบด้านสารสนเทศของมหาวิทยาลัย														๕
๖) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง														๒๐
(๔) งานตรวจสอบต่อเนื่องจากปีก่อน														๒๕
งานติดตามการตรวจสอบรายรับเงินบริจาค														๒๕
(๕) งานตรวจสอบอื่นระหว่างปี (กรมบัญชีกลาง)														๑๕
๑.๓ งานวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินและรายงานผล														๘๓
(๑) มีการติดตามผลการตรวจสอบ (Monitoring Auditing)														๗๕
(๒) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน														๔
(๓) สรุปผลการตรวจสอบและรายงานผล														๔
๑.๔ งานกำกับดูแล บริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน														๗๖
(๑) การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน														๓๐
(๒) ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนบริหารความ เสี่ยงและควบคุมภายใน														๑๘
(๓) สอบทานและสรุปผลการบริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายในต่อผู้บริหาร														๑๘
(๔) รายงานผลการบริหารความเสี่ยงและประเมินผลการ ควบคุมภายในต่ออธิการบดีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง														๑๐
<b>๒. งานบริการให้คำปรึกษา</b>														๒๕
๒.๑ บริการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการตรวจสอบภายใน ระบบ บัญชี การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ด้านการบริหารความ เสี่ยงและการควบคุมภายใน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง														๑๕
๒.๒ โครงการจัดการความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ														๑๐
<b>๓. งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน</b>														๒๘๔
๓.๑ งานด้านนโยบายและแผน														๓๕
(๑) จัดทำแผนกลยุทธ์ /แผนตรวจสอบ/แผนปฏิบัติการ														๑๕
(๒) การจัดทำแผนอัตรากำลังและของงบประมาณประจำปี														๕

ภาระงานสำนักงานตรวจสอบภายใน	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕									จำนวนคนวัน (คนxวันxครั้ง)	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
(๓) ประเมินความเสี่ยง สรุปผล และปรับแผนในปีถัดไป														๑๕
<b>๓.๒ การบริหารทรัพยากรบุคคล</b>														๑๐
(๑) งานบริหารงานบุคคล การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและประเมินผลการปฏิบัติงาน														๑๐
<b>๓.๓ การพัฒนาทักษะและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ</b>														๕๒.๕๐
(๑) การสังเคราะห์งาน จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร														๕
(๒) ปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร-การพัฒนาทักษะความรู้ด้านวิชาชีพและด้านการบริหารจัดการ														๔๐
(๓) นำระบบสารสนเทศมาใช้ในงานตรวจสอบและบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน														๗.๕๐
<b>๓.๔ การบริหารการเงินและพัสดุ</b>														๑๒
(๑) บริหารจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับสำนักงานตรวจสอบภายใน														๖
(๒) ควบคุมการเบิกจ่ายตามกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี														๖
<b>๓.๕ การบริหารงานสารบรรณ</b>														๙๒.๕๐
การบริหารระบบงานสารบรรณ หนังสือเข้า - ออก														๙๒.๕๐
<b>๓.๖ งานตรวจประเมินการปฏิบัติงาน</b>														๕๕
(๑) การจัดเตรียมข้อมูลรองรับตรวจประเมินการปฏิบัติงาน ส่วนงานสนับสนุน														๔๕
(๒) การจัดทำรายงานประเมินตนเองของส่วนงาน (Self-Assessment)														๑๐
<b>๓.๗ งานบริหารทั่วไป</b>														๒๗
(๑) การจัดการฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบ														๑๕
(๒) งานสารสนเทศ / ประชาสัมพันธ์สำนักงานตรวจสอบภายใน														๑๒
<b>๔. งานเลขานุการคณะกรรมการ</b>														๒๔๕
๔.๑ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ประชุมไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/ปี)														๕๐
๔.๒ เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย														๔๐
๔.๓ เลขานุการคณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา														๑๒๐
๔.๔ เลขานุการคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงาน (ITA) ของมหาวิทยาลัย														๒๐
๔.๕ เลขานุการคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้ระบบ MIS ด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ														๑๕
<b>๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก</b>														๓๐
<b>รวม</b>	๑๘	๑๘	๑๓	๑๔	๑๓	๑๑	๑๕	๑๓	๑๔	๑๕	๑๒	๑๔		๙๒๕ คน/วัน



## กำหนดปฏิทินภาระงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กำหนดจัดทำ/จัดส่ง (เรียงตามปฏิทิน)	ภาระงานสำนักงานตรวจสอบภายใน	หมายเหตุ
<b>ภาระงานตามเดือนช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕)</b>		
เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔	งานตรวจสอบตามคณะกรรมการตรวจสอบ (อยู่ระหว่างการแต่งตั้ง)	
	ตรวจสอบรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย	
	ตรวจสอบผลดำเนินการตามข้อสั่งเกต	ตามช่วงที่ส่งเข้าตรวจ
	ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน	
	งานสอบทานการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑	ระดับมหาวิทยาลัย
	ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ระดับส่วนงาน
	สอบทานและสรุปผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในต่อผู้บริหาร	ระดับส่วนงาน
	ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาลงกรณราชวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔	(ประชุมไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/ปี)
	ประชุมคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้ระบบ MIS ด้านงบประมาณการเงิน การบัญชีและพัสดุ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔	
เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ตรวจสอบรายได้ค้างรับ	
	ติดตามงานตรวจสอบรายรับเงินบริจาค	
	ติดตามผลการตรวจสอบ ประเมินผล สรุปและรายงานผลการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑	งานวิเคราะห์ ตรวจสอบฯ
	ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	
	โครงการจัดการความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ	การตรวจสอบงบการเงิน
	ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในมหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔	
เดือน ธันวาคม ๒๕๖๔	ตรวจสอบการจัดทำงบการเงินกองทุนสวัสดิการภายใน มจร.	
	รายงานผลการบริหารความเสี่ยงและประเมินผลการควบคุมภายในต่ออธิการบดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
	ประชุมคณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา ครั้งที่ ๒/ ๒๕๖๔	รายงานผลตรวจประเมิน ปีการศึกษา ๒๕๖๓
เดือน มกราคม ๒๕๖๕	ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในส่วนงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔	(รอบเดือน ก.ค. - ธ.ค. ๖๔)
	เริ่มจัดทำโครงการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในงานตรวจสอบและบริหารสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลา ๓ เดือน (ม.ค. - มี.ค. ๖๕)
	ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาลงกรณราชวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔	(ประชุมไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/ปี)
	ประชุมคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้ระบบ MIS ด้านงบประมาณการเงิน การบัญชีและพัสดุ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕	
เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ตรวจสอบด้านสารสนเทศของมหาวิทยาลัย	
	ติดตามผลการตรวจสอบ ครั้งที่ ๒	งานวิเคราะห์ ตรวจสอบฯ
เดือน มีนาคม ๒๕๖๕	ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	
เดือน เมษายน ๒๕๖๕	งานสอบทานการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยครั้งที่ ๑	ระดับมหาวิทยาลัย
	ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ระดับส่วนงาน
	สอบทานและสรุปผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในต่อผู้บริหาร	ระดับส่วนงาน
	ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาลงกรณราชวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔	(ประชุมไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/ปี)
	ติดตามผลการตรวจสอบ ครั้งที่ ๓	งานวิเคราะห์ ตรวจสอบฯ

กำหนดจัดทำ/จัดส่ง (เรียงตามปฏิทิน)	ภาระงานสำนักงานตรวจสอบภายใน	หมายเหตุ
เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕	ประเมินผล สรุปลผลและรายงานผลการตรวจสอบ ครั้งที่ ๒	งานวิเคราะห์ ตรวจสอบฯ
	จัดเตรียมข้อมูลรองรับการตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนฯ	(เดือน พ.ค. - ก.ค. ๖๕)
	ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงาน (ITA) ของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕	เตรียมความพร้อมข้อมูล ITA (การประเมินความเสี่ยงการทุจริต)
	ประชุมคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้ระบบ MIS ด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕	
เดือน มิถุนายน ๒๕๖๕	ติดตามผลการตรวจสอบ ครั้งที่ ๔	งานวิเคราะห์ ตรวจสอบฯ
	โครงการจัดการความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ	KM เรื่องที่ ๒
	จัดทำข้อมูลการตรวจประเมินการปฏิบัติงานฯ ประจำส่วนงาน	
	ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงาน (ITA) ของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕	สรุปลผลการจัดทำข้อมูล
	ประชุมคณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัด การศึกษา ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๕	เตรียมพร้อมตรวจประเมิน ปีการศึกษา ๒๕๖๔
เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕	ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในส่วนงาน ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๕	(รอบเดือน ม.ค. - มิ.ย. ๖๕)
	สรุปลผลสอบทานการจัดทำรายงานประเมินตนเองในระบบเพื่อตรวจประเมินฯ	
	ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในมหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕	
เดือน สิงหาคม ๒๕๖๕	ติดตามผลการตรวจสอบ ครั้งที่ ๕	งานวิเคราะห์ ตรวจสอบฯ
	ทบทวนการจัดทำแผนกลยุทธ์/แผนตรวจสอบ/แผนปฏิบัติการประจำปีส่วนงาน	
	สังเคราะห์งาน จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำส่วนงาน	
เดือน กันยายน ๒๕๖๕	วางแผนการตรวจสอบ ทบทวนกฎบัตรฯ	
	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในทั้ง ระดับมหาวิทยาลัย และระดับ ส่วนงาน	
	จัดทำแผนอัตรากำลังและค่าขอจัดตั้งงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๖	
	ประเมินความเสี่ยง สรุปลผล และปรับปรุงแผนต่าง ๆ ของปี ๒๕๖๕	(รายงานประเมินตนเอง)
	ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔	ขออนุมัติแผนตรวจสอบฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
	ประชุมคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้ระบบ MIS ด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕	

**หมายเหตุ** ภาระงานอื่น ที่ไม่ได้นำมาระบุไว้ในกำหนดปฏิทินดังกล่าว เนื่องจากเป็นตามช่วงเวลาและเป็นงาน ประจำที่ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

- งานตรวจสอบอื่นระหว่างปี (กรมบัญชีกลาง)      ขึ้นอยู่กับหนังสือแจ้งจากกรมบัญชีกลาง
- บริการให้คำปรึกษาแนะนำ      ขึ้นอยู่กับหน่วยรับตรวจขอคำปรึกษาแนะนำ
- ปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร-การพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านวิชาชีพและด้านการบริหารจัดการ (ตามช่วงเวลา ที่มีการอบรม/ กิจกรรมพัฒนาทักษะฯ)
- การบริหารการเงินและพัสดุ การบริหารงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย นอกเหนือจากภารกิจหลัก เป็นงานประจำที่ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

ภาคผนวก



## นโยบายและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียที่ใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

นอกจากการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงแล้ว ยังต้องตรวจสอบตามนโยบายของ อธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน รวมถึงหน่วยงานภายนอกที่กำหนดให้ตรวจสอบ อาทิ กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้

ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder)	นโยบาย / ความต้องการ (Policy)
อธิการบดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑) ตรวจสอบด้านรายงานการเงิน</li> <li>๒) การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๓) การตรวจสอบผลดำเนินการตามข้อสั่งเกตของสตง.</li> </ul>
คณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	อยู่ระหว่างการแต่งตั้ง
คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑) ตรวจสอบการเงินและบัญชี</li> <li>๒) ตรวจสอบการบริหารจัดการ</li> <li>๓) ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลทางการเงินของมหาวิทยาลัย</li> <li>๔) ตรวจสอบรายงานรับ-จ่าย เงินบริจาคของกลุ่มงานธรรมวิจัย</li> </ul>
มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑) ตรวจสอบด้านการบริหารเงิน</li> <li>๒) ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน</li> <li>๓) ตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ</li> </ul>
ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑) ให้ดำเนินการตรวจสอบก่อนที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะเข้าตรวจ</li> <li>๒) ตรวจสอบเพื่อให้คำปรึกษาหรือสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</li> </ul>
กรมบัญชีกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑) ตรวจสอบรายงานผลตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี</li> <li>๒) ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๓) ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง (ถ้ามี)</li> <li>๔) ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ</li> </ul>
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	สอบทานการบริหารความเสี่ยงและรายงานการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
ตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑) ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)</li> <li>๒) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)</li> <li>๓) ตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operation Auditing)</li> <li>๔) ตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)</li> <li>๕) ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)</li> <li>๖) ตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)</li> </ul>



สำนักงานตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ ห้อง ๒๐๘ , ๒๐๙  
หมู่ ๑ ถนนพหลโยธิน หลักกิโลเมตรที่ ๕๕  
ตำบลลำไทร อำเภอน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐  
โทรศัพท์ ๐ ๓๕๒๔ ๘๐๐๐ - ๕  
โทรสาร ๐ ๓๕๒๔ ๘๐๐๖  
<https://www.audit.mcu.ac.th>