



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๐๑๔ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติการประกัน และการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ซึ่งตามมาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารจัดการ (รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน) เกณฑ์การประเมิน ๑๔ ให้มีการรายงานผลการตรวจสอบ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และ (รหัส ๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ) เกณฑ์การประเมิน กำหนดให้มีการรายงานผลการตรวจสอบ และเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกทราบโดยระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำไปใช้ต่อด้วย อีกทั้งตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ และตามบันทึกข้อความที่ อว ๘๐๐๐.๑๑/๑๗๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. วัตถุประสงค์

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นส่วนงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้มีงานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์การดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงของทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยให้ดีขึ้น และจะช่วยให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๒. อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความสำเร็จของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) จัดทำ และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่สำนักงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการมหาวิทยาลัย ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียนของมหาวิทยาลัย ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต และสรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๑๐) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๒) ทบทวนความเหมาะสมเกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน เสนอความเห็นชอบทำนอการอธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ความเห็นชอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควรให้มีการปรับแก้ไขใด ๆ ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี

๓. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

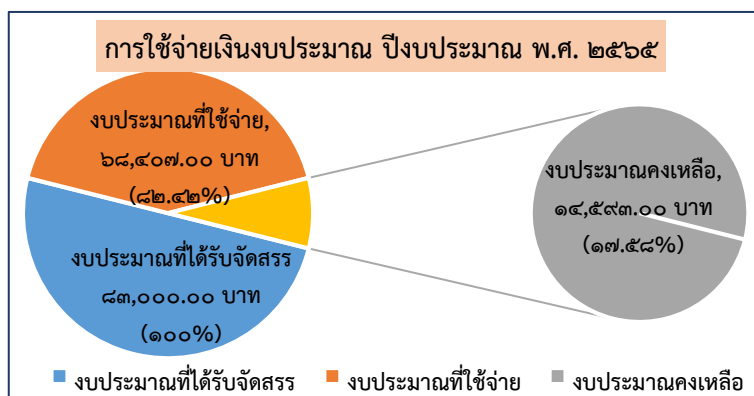
ในกรณีที่มีประเด็นต้องตรวจสอบเป็นการเฉพาะหรือเร่งด่วน ให้สำนักงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบเพิ่มเติมให้คณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีพิจารณา

๔. ผลการปฏิบัติงาน

ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้ปฏิบัติงานตามภาระงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งมีบุคลากรประจำส่วนงาน ๕ รูป/คน ประกอบด้วย รักษาการผู้อำนวยการ ๑ รูป รองผู้อำนวยการ (นักวิชาการตรวจสอบภายใน) ๑ คน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๒ คน และนักวิชาการการเงินและบัญชี (อัตราจ้าง) ๑ คน โดยสรุปผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

○ ด้านการบริหารงบประมาณ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้รวมจำนวนเงิน ๘๓,๐๐๐.๐๐ บาท ใช้จ่ายเงินงบประมาณไปรวมทั้งสิ้น ๖๘,๔๐๗.๐๐ บาท (๘๒.๔๒%) คงเหลือจำนวน ๑๔,๕๙๓.๐๐ บาท (๑๗.๕๘%)



○ ด้านการดำเนินงานตามภารกิจและพันธกิจของส่วนงาน

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินงานโดยบริหารงานในลักษณะ คือ งานให้ความเชื่อมั่น งานให้บริการ คำปรึกษา งานบริหารส่วนงาน งานเลขานุการคณะกรรมการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้ พบว่า โดยรวมบรรลุตามตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดตามแผนการตรวจสอบ	ผลดำเนินงาน
๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ร้อยละ ๘๐	บรรลุ : ได้ปฏิบัติตามการตรวจสอบ ร้อยละ ๘๒.๑๖
๒. จำนวนรายงานผลการตรวจสอบที่เสนอคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารครบถ้วนตามแผนการตรวจประจำปี ร้อยละ ๑๐๐	บรรลุ : รายงานผลการตรวจสอบเกินกำหนด

ตัวชี้วัดตามแผนการตรวจสอบ	ผลดำเนินงาน
๓. การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕	ไม่บรรลุ : ใช้จ่ายงบประมาณ ๘๒.๔๒% เนื่องจากไม่ได้เบิกจ่ายบางกิจกรรม
๔. จำนวนผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบเพิ่มขึ้น จำนวน ๑ คน	บรรลุ : บุคลากรได้ผ่านการอบรมด้านการตรวจสอบเพิ่มขึ้นตามกรมบัญชีกลางกำหนด (แทนวุฒิบัตร) จำนวน ๓ คน
๕. ระดับความพึงพอใจของผู้บริหาร/หน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำในระดับดีมาก ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	บรรลุ : ได้รับการประเมินระดับความพึงพอใจระดับดีมาก ร้อยละ ๘๒
๖. ผลการประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงาน ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔.๐๐	ไม่บรรลุ : ยังไม่ได้รับการตรวจประเมินฯ เนื่องจากอยู่ระหว่างดำเนินการ

● ด้านผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมแผนการตรวจสอบประจำปี

กิจกรรมการตรวจสอบ	กำหนดเวลาตามแผนฯ	ผลการดำเนินงาน
๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น		
๑.๑ งานวางแผนการตรวจสอบ	กัณยายนของปี	เป็นไปตามแผนฯ
๑.๒ งานปฏิบัติตรวจสอบ		
(๑) งานตรวจสอบตามคณะกรรมการตรวจสอบ (อยู่ระหว่างการแต่งตั้งฯ)	ต.ค. ๖๔	ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งเมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕
(๒) งานตรวจสอบตามนโยบายอธิการบดี		
๑) ตรวจสอบรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย	ต.ค. ๖๔	เป็นไปตามแผนฯ ซึ่งไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีทราบ แต่ได้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ ในวาระการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕
๒) ตรวจสอบผลการดำเนินการตามข้อสั่งเกต	ต.ค. ๖๔ – ก.พ. ๖๕	
(๓) งานตรวจสอบตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มาตรฐานการตรวจสอบและมติคณะรัฐมนตรีกำหนด		
๑) ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวัน	ต.ค. ๖๔	เป็นไปตามแผนฯ ซึ่งไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีทราบ แต่ได้ให้หน่วยรับตรวจรับทราบผลตรวจ
๒) ตรวจสอบรายได้ค้างรับ	พ.ย. ๖๔	เป็นไปตามแผนฯ ซึ่งไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีทราบ
๓) ตรวจสอบการจัดทำงบการเงินกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย	ธ.ค. ๖๔	
๔) งานสอบทานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย	ต.ต. ๖๔ และ เม.ย. ๖๕	เป็นไปตามแผนฯ ซึ่งไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีทราบ แต่ส่งข้อมูลประกอบการประกันคุณภาพฯ

กิจกรรมการตรวจสอบ		กำหนดเวลา ตามแผนฯ	ผลการดำเนินงาน
	๕) ตรวจสอบด้านสารสนเทศของมหาวิทยาลัย	ก.พ. ๖๕	ไม่เป็นไปตามแผนฯ ไม่ได้ตรวจสอบ
	๖) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	มี.ค. ๖๕	ไม่เป็นไปตามแผนฯ ไม่ได้ตรวจสอบ
(๔)	งานตรวจสอบต่อเนื่องจากปีก่อน - งานติดตามการตรวจสอบรายรับเงินบริจาค	พ.ย. ๖๔	เป็นไปตามแผนฯ ซึ่งไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีทราบ
(๕)	งานตรวจสอบอื่นระหว่างปี (กรมบัญชีกลาง)	ตลอดทั้งปี	ไม่มีการแจ้งตรวจสอบอื่น
๑.๓	งานวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินและรายงานผล - ติดตามผลการตรวจสอบ ประเมินผลตามแผน สรุปผลการตรวจสอบและรายงานผล	พ.ย. ๖๔, ก.พ., เม.ย.-มิ.ย., ส.ค. ๖๕	เป็นไปตามแผนฯ ตามภาระงาน
๑.๔	งานกำกับดูแล บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (ส่วนงาน)	ต.ค.-ธ.ค. ๖๔, เม.ย. ๖๕	เป็นไปตามแผนฯ ตามภาระงาน
๒. งานบริการให้คำปรึกษา			
๒.๑	บริการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการตรวจสอบภายใน ระบบบัญชี การปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดทั้งปี	ได้ให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการส่วนงาน/บุคลากร ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
๒.๒	โครงการจัดการความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ	พ.ย. ๖๔, มิ.ย.๖๕	มีการจัดกิจกรรมร่วมกับวิทยาเขตขอนแก่น วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ หัวข้อ เทคนิคการตรวจสอบจัดทำรายงานการเงิน เพื่อลดข้อสังเกตจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๓. งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน			
๓.๑	งานด้านนโยบายและแผน - จัดทำแผนตรวจสอบ /งบประมาณประจำปี	ส.ค. - ก.ย. ๖๕	มีการจัดทำแผนการตรวจสอบ และแผนปฏิบัติการประจำปี
๓.๒	การบริหารทรัพยากรบุคคล - บริหารงานบุคคล การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และประเมินผลการปฏิบัติงาน	ม.ค. ๖๕ และ ก.ค. ๖๕	มีการประเมินการปฏิบัติงานบุคลากร และขออนุมัติเปิดสอบคัดเลือกบุคคลอัตราจ้างลูกจ้าง ในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ซึ่งผลการสอบคัดเลือกมีบุคคลผ่านการสอบ ๑ ท่าน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เมื่อเดือนตุลาคม ๒๕๖๕
๓.๓	การพัฒนาทักษะและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติตามแผนฯ และนำระบบสารสนเทศมาใช้ในงานตรวจสอบ และบริหารส่วนงาน	ตลอดทั้งปี	มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาทักษะทางวิชาชีพด้านการตรวจสอบภายในจัดโดยกรมบัญชีกลาง จำนวน ๓ ท่าน

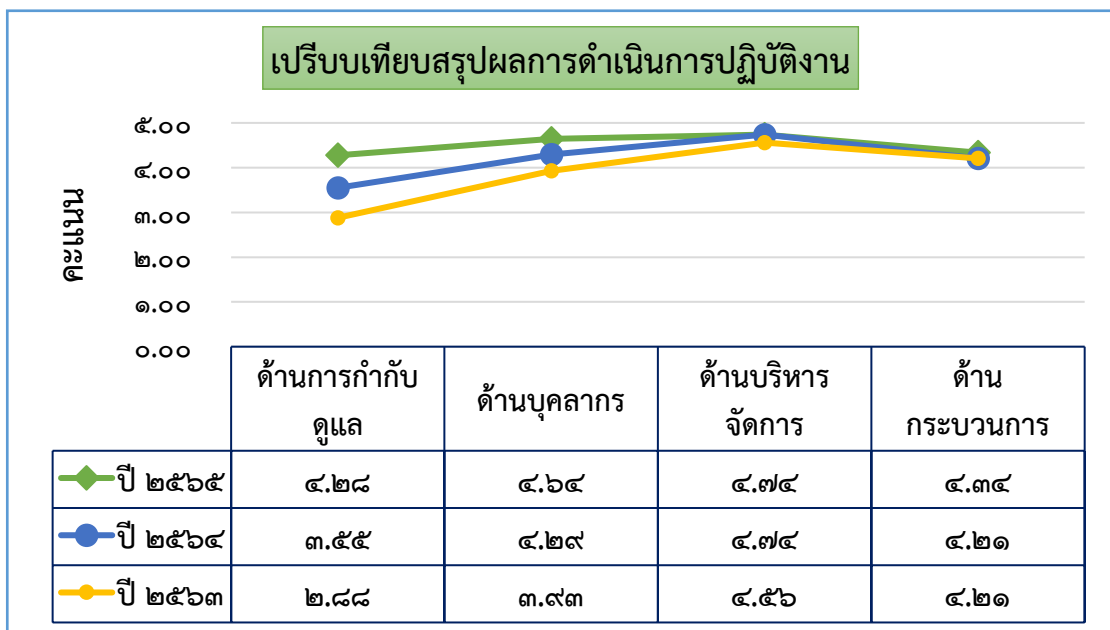
กิจกรรมการตรวจสอบ		กำหนดเวลา ตามแผนฯ	ผลการดำเนินงาน
๓.๔	การบริหารการเงินและพัสดุ - จัดซื้อจัดจ้าง และควบคุมการเบิกจ่ายตาม กรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตลอดทั้งปี	มีการดำเนินงานจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ สำนักงาน และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นไปตามกรอบจัดสรรฯ
๓.๕	การบริหารงานสารบรรณ	ตลอดทั้งปี	มีการดำเนินงานตามระบบงานสารบรรณ อย่างต่อเนื่อง
๓.๖	งานตรวจประเมินการปฏิบัติงาน การจัดเตรียมข้อมูลและจัดทำรายงาน ประเมินตนเองเพื่อรองรับตรวจประเมินการ ปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนของส่วนงาน	พ.ค. – ก.ค. ๖๕	ไม่ได้มีการตรวจประเมินฯ อยู่ระหว่าง การพิจารณาแนวทางปฏิบัติฯ
๓.๗	งานบริหารทั่วไป - การจัดการฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบ และงานสารสนเทศ/ประชาสัมพันธ์ส่วนงาน	ตลอดทั้งปี	มีการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ของส่วน งานเผยแพร่ในเว็บไซต์ส่วนงานอย่าง ต่อเนื่องตามกิจกรรมต่าง ๆ
๔. งานเลขานุการคณะกรรมการ			
๔.๑	เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย - ประชุมไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๔, ม.ค. ,เม.ย., ก.ค., ก.ย. ๖๕	แต่งตั้งเมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ และ มีการประชุม ๒ ครั้ง ครอบคลุมประชุมทุก ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒/ ๒๕๖๕ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕
๔.๒	เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลง กรณราชวิทยาลัย	พ.ย. ๖๔ และ ก.ค. ๖๕	ไม่มีการประชุม เนื่องจากอยู่ระหว่างการ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่
๔.๓	เลขานุการคณะกรรมการตรวจประเมินการ ปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา	ธ.ค. ๖๔ และ มิ.ย. ๖๕	ไม่มีการประชุม เนื่องจากอยู่ระหว่างการ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติฯ
๔.๔	เลขานุการคณะกรรมการและคณะทำงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการ ดำเนินงาน (ITA) ของมหาวิทยาลัย	พ.ค – มิ.ย. ๖๕	ได้มีการประชุม ๒ ครั้ง จัดโดยกองกิจการ พิเศษ และรายงานผลการดำเนินงาน ITA นำขึ้นเว็บไซต์เผยแพร่เพื่อรับการตรวจ
๔.๕	เลขานุการคณะทำงานติดตามและประเมินผล การใช้ระบบ MIS ด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ	ต . ค . ๖๔ , ม.ค., พ.ค., ก.ย. ๖๕	ไม่มีการประชุม เนื่องจากระบบ MIS อยู่ ระหว่างการพัฒนาและต่อสัญญา บำรุงรักษาระบบ
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก			
	ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดทั้งปี	ได้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก อธิการบดี และรองอธิการบดี หรือ คณะกรรมการตรวจสอบฯ แล้วแต่กรณี

- ด้านผลการปฏิบัติงานนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี (งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน)

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร และจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะของสำนักงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอท่านอธิการบดีทราบแล้ว พร้อมทั้งส่งกรมบัญชีกลาง โดยสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวม ดังนี้

○ ผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวมตามมาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และจัดทำแผนการพัฒนาปรับปรุงการตรวจสอบภายใน โดยประเด็นการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมินได้	คิดเป็นร้อยละ	ความหมาย
ด้านการกำกับดูแล	๔.๒๘	๘๕.๕๒	มีการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ ดี
ด้านบุคลากร	๔.๖๔	๙๒.๘๖	มีการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ ดีมาก
ด้านบริหารจัดการ	๔.๗๔	๙๔.๗๖	มีการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ ดีมาก
ด้านกระบวนการ	๔.๓๓	๘๖.๗๗	มีการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ ดี



๕. ผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕) สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบตามกิจกรรมแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ประเภทงานบริการให้ความเชื่อมั่น

โดยสรุปผลดำเนินการ พบว่า ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านบุคลากรที่ลดลงระหว่างปี และกรอบระยะเวลา ดังนี้

ประเภทการตรวจสอบ	แผนตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลสำเร็จร้อยละ
๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย • ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินของกองทุนสวัสดิการภายในมจร. 	๒	๒	๑๐๐
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน • ตรวจสอบการบันทึกรายได้ค้างรับ • ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง • ตรวจสอบการรับเงินบริจาค 	๔	๓	๗๕
๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Auditing)	๑	๑	๑๐๐
๔. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบทานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 	๑	๑	๑๐๐
๕. การตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)	๑	๐	๐
สรุปแผน-ผลการตรวจสอบ	๘	๖	๗๕

รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ

ประเภทการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ 	<p>๑. การดำเนินงานด้านการจัดทำรายงานการเงินเป็นงวดปัจจุบัน และจัดทำเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี <i>ถือปฏิบัติเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนด</i></p> <p>๒. ในปัจจุบันการปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานการเงินคือส่วนงานกลุ่มงานการบัญชี ทั้งส่วนกลางและวิทยาเขตหรือวิทยาลัยรับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงิน ซึ่งไม่สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๖ การบัญชี</p> <p>๓. การจัดทำรายงานการเงินเป็นการจัดทำโดยนำข้อมูลตัวเลขจากรายงานในระบบ MIS ซึ่งบางรายการยังไม่ดุล หรือผิดดุล สาเหตุจากการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง</p> <p>๔. การรวบรวมข้อมูลตัวเลขเพื่อจัดทำรายงานการเงิน ตรวจสอบยอดยกมาตามรายงานผู้สอบบัญชีที่รับรองแล้ว ที่มีข้อจำกัดความเห็นอย่างมีเงื่อนไขของผู้สอบบัญชี</p>	<p>เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงินมีความถูกต้องตามควรในสาระสำคัญ ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๖ เห็นควรดังนี้</p> <p>๑. ผู้บริหารหรือคณะกรรมการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการเงินและทรัพย์สิน ควรพิจารณาทบทวนปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติหรือกฎหมายของหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ กองคลังและทรัพย์สิน ในการสรุปรวบรวมจัดทำรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย ควรเพิ่มมาตรการกำหนดช่วงระยะเวลาในการ</p>

ประเภทการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>เนื่องจากงบการเงินปี ๒๕๖๓ ของโรงพยาบาลฯ ไม่ได้จัดส่งให้ตรวจสอบ</p> <p>๕. รายละเอียดประกอบรายงานการเงิน ไม่ได้จัดส่งให้ตรวจสอบยันกับรายงานการเงิน ทำให้มีข้อจำกัดในการตรวจสอบ เนื่องจากผู้รับผิดชอบไม่ได้จัดทำข้อมูลทะเบียนคุมประกอบการบันทึกบัญชีอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน ส่วนใหญ่จะจัดทำทะเบียนคุมภายหลังจากปิดงบการเงินแล้ว</p>	<p>ดำเนินการจัดทำรายงานการเงินของทุกส่วนงานให้ชัดเจน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดให้ถูกต้องเหมาะสมสอดคล้องกับข้อบังคับฯ และมีการติดตามอย่างต่อเนื่องเพื่อลดข้อผิดพลาดของข้อมูลทางตัวเลขและเอกสารหลักฐานประกอบในการจัดทำรายงานการเงิน</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินของกองทุนสวัสดิการภายใน มจร. 	<p>๑. ในทางปฏิบัติการจัดทำรายงานการเงินของกองทุนสวัสดิการภายในมจร. ได้มอบหมายให้เหรัญญิกของคณะกรรมการสวัสดิการภายในมจร. ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการฯ ซึ่งไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่ของกองทุนสวัสดิการฯ เป็นบุคคลภายนอก ได้เป็นผู้จัดทำรายงานการเงินของกองทุนสวัสดิการภายในมจร. เนื่องจากเจ้าหน้าที่บัญชีได้ลาออก และยังไม่ได้มีเจ้าหน้าที่บัญชีท่านใหม่มารับผิดชอบทำหน้าที่บัญชีดังกล่าว ซึ่งส่งผลให้การติดต่อประสานงานสอบถามอาจมีข้อจำกัดในด้านการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบชี้แจง</p> <p>๒. เอกสารหลักฐานรายละเอียด ทะเบียนคุม มิให้ตรวจสอบยังไม่ครบถ้วน เช่น ทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ เป็นต้น</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน ยังมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติด้านการเงินไม่เพียงพอ ทำให้การจัดทำรายละเอียดทะเบียนคุมประกอบการเงิน ไม่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานลูกหนี้คงเหลือ เป็นต้น</p>	<p>เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงินมีความถูกต้องตามควรในสาระสำคัญ ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ คณะกรรมการสวัสดิการภายในมจร. ควรพิจารณา ดังนี้</p> <p>๑. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ และงบประมาณให้ชัดเจนและเหมาะสม</p> <p>๒. พิจารณาคัดเลือกจัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมสอดคล้องกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ เพื่อสามารถปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี ได้อย่างเข้าใจ</p>
<p>๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน 	<p>๑. การตรวจนับเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบพบว่า ส่วนใหญ่มีความถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน มีบางส่วนงานที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับเงินที่ตรวจนับได้ แต่มีหลักฐานประกอบได้ถูกต้องตรงกัน</p>	<p>ส่วนงานที่รับตรวจ และผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ควรปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และควรหมั่นศึกษาทำความเข้าใจกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบ</p>

ประเภทการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบการบันทึกรายได้ค้างรับ • ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง • ตรวจสอบการรับเงินบริจาค 	<p>๒. การบันทึกรายได้ค้างรับ พบว่า มหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการปรับปรุงพัฒนาระบบทะเบียนนิสิต และระบบ MIS ทางการเงินให้สอดคล้องกัน เพื่อสามารถเรียกรายงานนิสิตค้างชำระมาประกอบการบันทึกบัญชีรายได้ค้างรับได้อย่างถูกต้องตรงกันและมีหลักฐานสอบยันได้</p> <p>๓. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านบุคลากร และกรอบระยะเวลาไม่เพียงพอ</p> <p>๔. การตรวจสอบการรับเงินบริจาค พบว่า มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินบริจาค และมีการจัดทำรายงานการรับเงินบริจาคอย่างต่อเนื่อง แต่ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านรับเงินไม่เพียงพอ</p>	<p>เช่น ด้านการเงิน ควรศึกษาเรียนรู้ทำความเข้าใจกับส่วนงานกลุ่มงานการเงิน กองคลังและทรัพย์สิน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้องสอดคล้องเป็นในแนวปฏิบัติเดียวกัน</p>
<p>๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Auditing)</p>	<p>การติดตาม ตรวจสอบทาน ผลการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในพบว่า</p>	<p>ผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบควรให้ความสำคัญ ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ลงมือปฏิบัติอย่าง</p>
<p>๔. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)</p> <ul style="list-style-type: none"> • สอบทานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 	<p>๑. ส่วนใหญ่จะจัดส่งรายงานไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. มีปัจจัยความเสี่ยงที่ลดลงจากปีก่อน</p> <p>๓. มีบางส่วนงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>และควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากส่งผลกระทบต่อ การนำข้อมูลมาประกอบการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และรายงานผลประเมินควบคุมภายในต่อกระทรวงเจ้าสังกัด</p>
<p>๕. การตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)</p>	<p>ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านบุคลากร และกรอบระยะเวลาไม่เพียงพอ</p>	

๖. การติดตามตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบ

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะที่ต้องติดตาม	ผลการติดตามตามข้อเสนอแนะ
๑.	การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ 	๑. ผู้บริหารหรือคณะกรรมการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการเงินและทรัพย์สิน ควรพิจารณา ทบทวนปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติหรือกฎหมายของหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ กองคลังและทรัพย์สิน ในการสรุปรวบรวมจัดทำรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย ควรเพิ่มมาตรการกำหนดช่วงระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำรายงานการเงินของทุกส่วนงานให้ชัดเจน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดให้ถูกต้อง เหมาะสมสอดคล้องกับข้อบังคับฯ และมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดข้อผิดพลาดของข้อมูลทางตัวเลขและเอกสารหลักฐานประกอบในการจัดทำรายงานการเงิน	ไม่มีการรายงานผลการติดตามจากหน่วยรับตรวจ เนื่องจากอยู่ระหว่างการติดตาม
๒.	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน • ตรวจสอบการบันทึกรายได้ค้างรับ • ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง • ตรวจสอบการรับเงินบริจาค 	ส่วนงานที่รับตรวจ และผู้ที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควรปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และควรหมั่นศึกษาทำความเข้าใจกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบ เช่น ด้านการเงิน ควรศึกษาเรียนรู้ ทำความเข้าใจกับส่วนงานกลุ่มงานการเงิน กองคลังและทรัพย์สิน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องเป็นในแนวปฏิบัติเดียวกัน	ไม่มีการรายงานผลการติดตามจากหน่วยรับตรวจ เนื่องจากอยู่ระหว่างการติดตาม
๓.	การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Auditing)	ผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบควรให้ความสำคัญ ส่งเสริม	

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะที่ต้องติดตาม	ผลการติดตามตามข้อเสนอแนะ
๔.	การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) <ul style="list-style-type: none"> • สอบทานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 	สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ลงมือปฏิบัติอย่างเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากส่งผลกระทบต่อการนำข้อมูลมาประกอบการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และรายงานผลประเมินควบคุมภายในต่อกระทรวงเจ้าสังกัด	ไม่มีการรายงานผลการติดตามจากหน่วยรับตรวจ เนื่องจากอยู่ระหว่างการติดตาม

๗. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการปรับปรุง

○ ด้านการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

● ปัญหา อุปสรรค

- เหตุจากปัจจัยภายในคือ ไม่ได้ดำเนินการตามแผนงานตรวจสอบและแผนปฏิบัติการประจำปี เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอต่อภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ด้วยมีบุคลากร ๑ คน ได้ลาออกเพราะสอบบรรจุในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดกองกลาง เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

- ปัจจัยภายนอก กรณี สถานการณ์ Covid-๑๙ ยังมีความรุนแรงต่อเนื่องในช่วงต้นปีงบประมาณ ส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามได้ และการระงับหรือเลื่อนการจัดโครงการอบรมพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานอื่น เป็นต้น

● แนวทางการปรับปรุง

- สำนักงานตรวจสอบภายในควรมีการพิจารณาอัตรากำลังเพื่อให้มีความเหมาะสมเพียงพอกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

- สำนักงานตรวจสอบภายในควรมีการทบทวนการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนตรวจสอบและแผนปฏิบัติการระยะยาว และปรับปรุงพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานและตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

○ ด้านการปฏิบัติงานนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี (งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน)

● ปัญหา อุปสรรค

(๑) อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีจำนวนไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงานทั้งด้านการตรวจสอบงานด้านบริหารความเสี่ยง ควบคุมภายใน ตลอดจนงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบระดับองค์กรซึ่งไม่สอดคล้องภารกิจการงานและอำนาจหน้าที่ตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด

● ความคิดเห็นของสำนักงานตรวจสอบภายใน

(๑) โครงสร้างอัตรากำลัง เป็นปัจจัยหนึ่งที่อาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบตามข้อจำกัดและบริบทแวดล้อมที่เป็นอยู่ปัจจุบันแต่หน่วยรับตรวจ อีกทั้งกรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวปฏิบัติด้านการประกัน

คุณภาพงานตรวจสอบภายในที่มหาวิทยาลัยจะต้องเข้ารับการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงจำเป็นต้องมีทรัพยากรด้านบุคลากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

(๒) มหาวิทยาลัยควรจัดให้มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และคณะทำงาน เพื่อทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยธรรมาภิบาลของสถาบันอุดมศึกษา และเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายในมีความสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด และพรบ.การอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

๘. แผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม

๑) อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- ส่งเสริมสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยจัดสรรอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เพียงพอต่อภารกิจงานที่ต้องปฏิบัติมากขึ้น
- จัดให้มีการวิเคราะห์คุณสมบัติความสามารถของบุคลากรสำหรับการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี แบบคุณลักษณะงานแต่ละบุคคล (Job Descriptions)

๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- จัดทำคู่มือ/นโยบายด้านการตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์, คู่มือนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูล และคู่มือ/นโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตามผลการตรวจสอบ
- ติดตามการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในด้านการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัย ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งได้มีการประชุมคณะกรรมการดังกล่าว จำนวน ๒ ครั้ง โดยมีข้อเสนอแนะสนับสนุนปัญหา อุปสรรค และแนวทางการปรับปรุง เพื่อนำไปสู่แผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม ดังนี้

- ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ มีมติที่ประชุมสำคัญ ๒ เรื่อง คือ

๑) เรื่อง *กฎบัตรการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย* ที่ประชุมมีมติเห็นชอบตามที่เสนอ และมีข้อสังเกต เห็นควรให้ฝ่ายเลขานุการ สอบทานความถูกต้อง เหมาะสมของข้อมูลที่อ้างอิงว่ามีความถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่อย่างไร หากไม่ถูกต้อง ให้ปรับแก้ไขให้ถูกต้อง เหมาะสมต่อไป

๒) เรื่อง *แผนการตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕* ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ และมีข้อสังเกต เห็นควรให้ฝ่ายเลขานุการพิจารณาเห็นว่า เหลือระยะเวลาเพียง ๒ เดือน ก่อนสิ้นปีงบประมาณนั้น จะสามารถปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการได้มากน้อยเพียงใด เพื่อจะได้นำมาปรับแผนปฏิบัติในปีถัดไป

- ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ มีมติที่ประชุมสำคัญ ๒ เรื่อง

๑) เรื่อง *โครงสร้างสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย* มีข้อเสนอแนะดังนี้ การแบ่งส่วนงานสำนักงานตรวจสอบภายในอยู่ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งไม่สอดคล้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กำหนดไว้ว่า การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการตรวจสอบ ในฐานะที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๕ พิจารณาเห็นว่า มหาวิทยาลัยควรปรับปรุงการแบ่งส่วนงานในส่วนสำนักงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กำหนดไว้ว่า การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ และให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในด้านคุณสมบัติในหัวข้อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม กำหนดให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม จึงเห็นสมควรเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัยเพื่อปรับปรุงโครงสร้างการบริหารในส่วนของสำนักงานตรวจสอบภายในให้เป็นส่วนงานที่มีความเป็นอิสระ โดยขึ้นตรงต่ออธิการบดี

๒) เรื่อง การกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีข้อเสนอแนะดังนี้

กรอบอัตรากำลังบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายในตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ไม่เพียงพอต่อปริมาณงานตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย จึงเห็นสมควรให้เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดตำแหน่งเพิ่มอัตรากำลังบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในให้เพียงพอ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในด้านการปฏิบัติ หัวข้อ การบริหารทรัพยากร กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสม เพียงพอ และเกิดประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

ตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้สำนักงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในด้านการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงของทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยนั้น ยังมีความไม่เหมาะสม เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เฉพาะสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ไม่ใช่มีหน้าที่กำกับดูแล หรือวางระบบ ซึ่งหน้าที่การกำกับดูแล จัดวางระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในนั้น จะต้องเป็นหน้าที่ของส่วนงานอื่น โดยมหาวิทยาลัยทั่วไปส่วนใหญ่จะเป็นหน้าที่ของฝ่ายแผนงาน จึงเห็นควรให้มีการปรับภาระงานให้มีความถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

(พระมหาสุเทพ สุปญฺชโต, ผศ.)

ผู้รายงาน

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน