



บันทึกข้อความ

แผนกสารบรรณ	
สำนักงานอธิการบดี	
รับที่.....	๑๑๖๑๓
รับวันที่.....	๒๕ ก.ย. ๖๘
เวลา.....	๑๖.๑๐
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	

ส่วนงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน

โทร. ๐-๓๕๒๔-๘๐๐๐ ต่อ ๘๑๘๘

ที่ อว ๘๐๐๐.๑๑/๐๗๗

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กราบเรียน อธิการบดี

ด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ ความทราบแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมทั้งเพื่อรองรับการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด จึงกราบเรียนมาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบดังนี้

(๑) ขออนุมัติลงนามในแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

(๒) ขออนุมัติเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจรับทราบ

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและดำเนินการต่อไป

(พระมหาสุเทพ สุปญฺติโต ผศ.)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

(พระพรหมวัชรธีรจารย์)

อธิการบดี



Audit Plan 2026

แผนการตรวจสอบ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
Office of Internal Auditing
Mahachulalongkornrajavidyalaya University

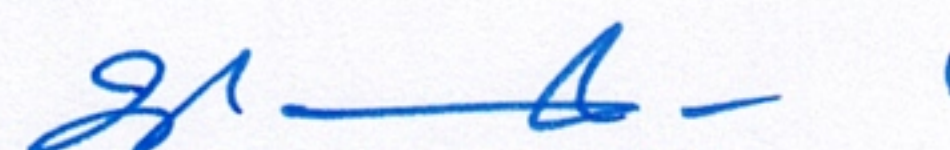


แผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

การที่จะดำเนินการตามแผนการตรวจสอบดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน นอกจากจะต้องมีการพัฒนาระบบการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพควบคู่ไปกับการพัฒนาบุคลากรด้านการตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญแล้ว ยังจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือสนับสนุนจากผู้บริหารและบุคลากรระดับปฏิบัติการทุกส่วนงานรวมทั้งการสนับสนุนทรัพยากรที่เพียงพออีกด้วย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแล สอบทานการบริหารความเสี่ยง และควบคุมการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในรอบปีงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลต่อไป



(พระมหาสุเทพ สุปญฺติโต, ผศ.)

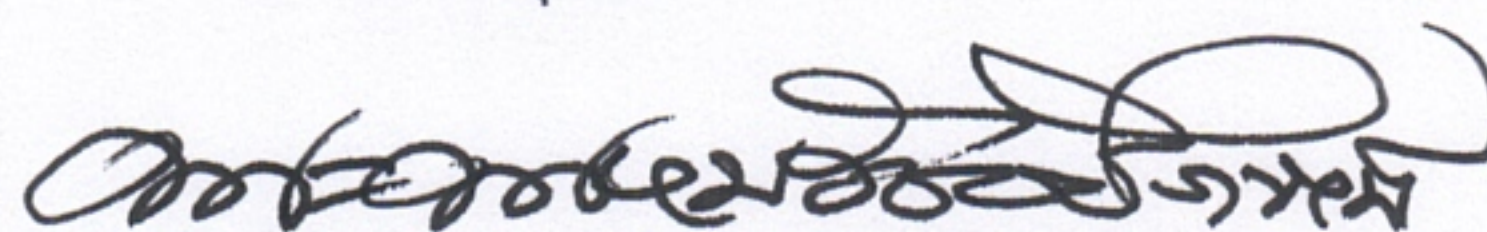
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

เห็นชอบ

อนุมัติ

(.....)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วันที่.....



(พระพรหมวัชรธีรจารย์, ศ.ดร.)

อธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วันที่.....๒๖.๑.๒๕๖๙.....

สารบัญ

	หน้า
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙.....	๒
หลักการและเหตุผล.....	๓
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ.....	๓
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน.....	๔
ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน.....	๔
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	๔
ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงานในการตรวจสอบภายใน.....	๖
กำหนดจำนวนคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ.....	๖
ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....	๗
ผลผลิตและตัวชี้วัดของสำนักงานตรวจสอบภายใน.....	๗
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙.....	๘
สัดส่วนแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙.....	๑๘
ภาคผนวก	๑๙
นโยบายและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียที่ใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ.....	๒๐



สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



หลักการและเหตุผล

ตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ , (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ นอกจากนี้ ยังใช้ข้อมูลข่าวสาร นโยบายของผู้บริหารและข้อสังเกตจากการตรวจสอบรายงานการเงินมาเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และแผนการตรวจสอบนี้ยังทำให้ผู้บริหารได้ทราบความเหมาะสมของขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และให้ความสนับสนุนการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติการกิจต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบมหาวิทยาลัยประจำปี โดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม รวมทั้งการให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรม ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุด ตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย



ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา ✧

พัฒนาระบบกลไกการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย

ปณิธาน ✧

ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีสติ เป็นกัลยาณมิตร มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ ✧

เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยด้านการตรวจสอบและควบคุมภายใน การตรวจสอบวิเคราะห์และประมวลผล และการบริหารความเสี่ยงที่มีมาตรฐานและเป็นมืออาชีพ

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานสากล
๒. ให้บริการคำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยรับตรวจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริการงานของมหาวิทยาลัย
๓. พัฒนาบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพและมาตรฐานคุณสมบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
๔. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหาร การจัดการหรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และนโยบายของมหาวิทยาลัย
๓. เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้เพียงพอ และเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน โครงการและกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนงานได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยด้วยกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๗. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร



ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยกรมบัญชีกลางกำหนดประเภทงานตรวจสอบภายใน ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานตรวจสอบภายในได้วางแผนกิจกรรมตรวจสอบครอบคลุม ๔ ประเภท ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ดังนี้

๑. **งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ ในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของมหาวิทยาลัย โดยงานบริการให้ความเชื่อมั่น ได้แก่

๑.๑ **การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)** หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ **การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)** หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ **การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)** หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ และมีความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ **การตรวจสอบอื่น ๆ** หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑.๑ – ๑.๓ ได้แก่

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

(๒) **การตรวจสอบพิเศษ** เป็นการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

นอกจากการตรวจสอบด้านต่าง ๆ แล้ว สำนักงานตรวจสอบภายในยังต้องติดตามผลการตรวจสอบ (Monitoring Auditing) ว่าข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขปรับปรุงที่ได้รายงานผลการตรวจสอบไปนั้นได้มีการนำไปปฏิบัติหรือไม่ อย่างไร หรือติดตามผลตามนโยบายของผู้บริหาร

โดยสำนักงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงของหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) พร้อมทั้งรับนโยบายและความคิดเห็นของอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยและนำผลการประเมินความเสี่ยง นโยบาย รวมทั้งความคิดเห็นดังกล่าว นำมาวางแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ส่งผลให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๒. **งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับมหาวิทยาลัย และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงาน ระบบงาน แนวทางวิธีการต่าง ๆ

ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม โดยมีการให้บริการหลากหลายช่องทาง อาทิ ทางโทรศัพท์ ทางออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Line และ Facebook ตลอดจนมีการติดต่อด้วยตนเอง เป็นต้น

๓. งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้แก่

- ๓.๑ ด้านนโยบายและแผน
- ๓.๒ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓.๓ ด้านการพัฒนาทักษะและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
- ๓.๔ ด้านการบริหารการเงินและพัสดุ
- ๓.๕ ด้านประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
- ๓.๖ ด้านการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน
- ๓.๗ ด้านการบริหารงานทั่วไป

๔. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก

 ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงานสำนักงานตรวจสอบภายใน

๑. อัตราบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ อัตรา

- | | | |
|------------------|----------------|---|
| (๑) พระมหาสุเทพ | สุพนฺธิโต, ผศ. | รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| (๒) นางมาลีรัตน์ | พัฒน์ตั้งสกุล | รองผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| (๓) นางสาวพัทยา | สิงห์คำมา | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| (๔) นางสาวอินทัย | บุญทัน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| (๕) นางสาวมณฑิรา | แซ่เตียว | นักวิชาการตรวจสอบภายใน (อัตราจ้าง) |

๒. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรใช้ในการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในรวมจำนวนเงิน ๕๗๗,๙๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย

แผนงาน / ผลผลิต / โครงการ หมวดรายการ	งบประมาณ แผ่นดิน	งบประมาณ รายได้	รวมทั้งสิ้น
แผนงานพื้นฐาน : ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	๘๕,๐๐๐	๔๙๒,๙๐๐	๕๗๗,๙๐๐
ผลผลิตที่ ๑ : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	๘๕,๐๐๐	๔๙๒,๙๐๐	๕๗๗,๙๐๐
๑. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ประกอบด้วย	๘๕,๐๐๐	๔๕๒,๙๐๐	๕๓๗,๙๐๐
- ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ		๙๓,๐๐๐	๙๓,๐๐๐
- ค่าใช้สอยในการออกตรวจสอบงบการเงินและผลการดำเนินงาน	๗๐,๐๐๐	๓๐๙,๙๐๐	๓๗๙,๙๐๐
- ค่าใช้สอยอบรมสัมมนากับหน่วยงานภายนอก		๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
- ค่าวัสดุสำนักงาน	๑๕,๐๐๐		๑๕,๐๐๐
๒. งบลงทุน	-	-	-
๓. เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายสนับสนุนการผลิตบัณฑิต	-	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
- โครงการจัดการความรู้ให้คำปรึกษา	-	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
รวมทั้งสิ้น	๘๕,๐๐๐	๔๙๒,๙๐๐	๕๗๗,๙๐๐

หมายเหตุ : ค่าใช้สอยในการออกตรวจสอบงบการเงินและผลการดำเนินงาน จำนวนเงินรวม ๓๗๙,๙๐๐.๐๐ บาท



กำหนดจำนวนคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ

เวลาที่ใช้ตรวจสอบ (Available Mandays)

- จำนวนวันในแต่ละเดือนหักวันหยุดวันพระ-อาทิตย์ วันหยุดตามประเพณี วันหยุดอื่น
- วันทำงาน ๕ วัน/สัปดาห์ วันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปี = ๓๖๕ วัน
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๕ คน (ตามอัตราบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน)
วันหยุดอื่น หมายถึง วันหยุดพักผ่อนประจำปี ลาภิจ ลาป่วย อบรม ประชุมกิจกรรมอื่น ๆ
มีวันทำการโดยประมาณรวมทั้งปี ๑,๐๓๕ วัน (จำนวนคน/วัน/ปี = ๕ คน x ๒๐๗ วัน = ๑,๐๓๕ วัน)

รายการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙												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 วันหยุดวันพระ-อาทิตย์	๖	๙	๗	๖	๘	๘	๗	๘	๗	๗	๙	๘	๙๐
วันหยุดตามประเพณี	๓	-	๓	๒	-	๑	๔	๑	๒	๓	๑	-	๒๐
วันหยุดอื่น	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔๘
รวมวันหยุด	๑๓	๑๓	๑๔	๑๒	๑๒	๑๓	๑๕	๑๓	๑๓	๑๔	๑๔	๑๒	๑๕๔
วันทำงาน(สุทธิ)/คน/เดือน	๑๘	๑๗	๑๗	๑๙	๑๖	๑๘	๑๕	๑๘	๑๗	๑๗	๑๗	๑๘	๒๐๗

หมายเหตุ (๑) ระยะเวลาในการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ คือ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล การสอบทาน สรุปผลการสอบทานและข้อเสนอแนะ แต่ไม่รวมถึงระยะเวลาในการประชุมปิดการตรวจสอบกับส่วนงานที่รับตรวจ อาจจะมีปัญหาหรืออุปสรรคเกี่ยวกับนัดหมายกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น การจัดทำรายงานการตรวจสอบตามมาตรฐานเริ่มนับตั้งแต่มีการประชุมปิดการตรวจสอบแล้ว

(๒) ระยะเวลาที่ตรวจสอบ จำนวนวันและจำนวนคน ในแผนการตรวจสอบอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และได้รับมอบหมายกรณีเร่งด่วน



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ข้อมูลและรายงานการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน
- มหาวิทยาลัยมีระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอและเหมาะสม
- การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ส่วนงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยฯ มีการบริหารจัดการ และการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดี การปฏิบัติงานเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- มหาวิทยาลัย ได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานและมีวิธีการแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ส่วนงานในมหาวิทยาลัยมีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
- ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันต่อการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นต่อการบริหารจัดการงานภายในมหาวิทยาลัย



ผลผลิตและตัวชี้วัดของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ร้อยละ ๘๐
๒. รายงานผลการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และอธิการบดี ร้อยละ ๑๐๐
๓. การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนงบประมาณประจำปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๔. จำนวนผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการพัฒนาความรู้ด้านการตรวจสอบ อย่างน้อยจำนวน ๓ คน
๕. ระดับความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำระดับดีมาก ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป



แผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดำเนินการวางแผนการตรวจสอบตามนโยบายและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียและส่วนงานตามลำดับความเสี่ยง จากผลการประเมินความเสี่ยง และข้อมูลจากรายงานข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

ขอบเขตการตรวจสอบ

ส่วนงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย	จำนวนหน่วยรับตรวจ
๑. ส่วนงานสังกัดส่วนกลาง (คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/วิทยาลัย)	๓๐ ส่วนงาน
๒. ส่วนงานสังกัดส่วนภูมิภาค	
๒.๑ วิทยาเขต	๑๒ ส่วนงาน
๒.๒ วิทยาลัย	๒๘ ส่วนงาน
๒.๓ หน่วยวิทยบริการ	๔ ส่วนงาน
๓. หน่วยงานวิสาหกิจ	๕ ส่วนงาน
รวม	๗๙ ส่วนงาน

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ : ข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙

กิจกรรมการตรวจสอบ : ประเภทงานตรวจสอบ ๔ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
๔. การตรวจสอบอื่น ๆ
 - (๑) การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)
 - (๒) การตรวจสอบพิเศษ
 - การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง,
 - การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของมหาวิทยาลัย
 - การปฏิบัติงานระบบการร้องเรียน-การรับแจ้งเบาะแส กระบวนการทุจริตของมหาวิทยาลัย

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

กิจกรรมการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กิจกรรมการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	หน่วยรับตรวจ
๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)		
งานตรวจสอบตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน		
๑.๑ การสอบทานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		
สอบทานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย - ติดตาม สอบทานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย - สอบทานการจัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของทุกส่วนงาน - จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับมหาวิทยาลัย) ของผู้ตรวจสอบภายใน	๑. เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และการประเมินการบริหารความเสี่ยงเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. เพื่อติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตรวมทั้งระบบการร้องเรียนของมหาวิทยาลัย และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริตและสรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง ๓. เพื่อรายงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมทั้งการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต ความเพียงพอเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน	กองแผนงาน/ ผู้รับมอบหมาย
๑.๒ การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย	เพื่อสอบทานความถูกต้องของข้อมูลการบันทึกบัญชี และการจัดทำทะเบียนคุมตามที่ควรในสาระสำคัญให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ภาครรัฐและนโยบายการบัญชี ภาครรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด	จำนวน ๒ ส่วนงาน คือ ๑) หน่วยงานวิสาหกิจ ๕ แห่ง ๒) กองคลัง
๑.๓ ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน	๑. เพื่อให้ทราบว่าเป็นเงินสดคงเหลือประจำวัน และเงินฝากธนาคารคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดบัญชีมีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับรายงานคงเหลือประจำวัน และเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย	๑. เฉพาะส่วนงานส่วนกลางที่ส่งไม่ได้เข้าตรวจนับฯ ได้แก่ (๑) โรงพิมพ์ฯ

กิจกรรมการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	หน่วยรับตรวจ
	๒. เพื่อให้ทราบว่า การเก็บรักษาเงิน ได้ปฏิบัติ ถูกต้องตรงตามระเบียบฯ ที่กำหนด ๓. เพื่อให้ทราบว่า การเก็บรักษาเงิน มีการระบบ การควบคุมภายในเพียงพอและเหมาะสม ๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาคูสมรรถ ต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ	(๒) อาคาร ๙๒ ปี (๓) มหาจุฬารัชมงคล (๔) สำนักพิมพ์ (๕) กองทุนสวัสดิการ ภายใน (๖) ส่วนงานธรรมวิจย (๗) สำนักทะเบียนและ วัตถุประสงค์ ๒. หน่วยรับตรวจที่เข้า ตรวจสอบการดำเนินงาน
๑.๔ การติดตามผลการดำเนินงาน ตามข้อตรวจพบของสตง. (๑) การตรวจสอบรายงาน การเงิน (๒) การตรวจสอบการปฏิบัติ ตามกฎหมาย - ระหว่างเข้าตรวจสอบ - ภายหลังการตรวจสอบ	๑. เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ การแก้ไขปรับปรุงและพัฒนากระบวนการ ทำงานให้มีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อติดตามการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบ ๓. เพื่อรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน ต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ	๑) หน่วยงานวิสาหกิจ ๕ แห่ง ๒) กองคลัง
๒. งานตรวจสอบตามนโยบายของอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ		
การตรวจสอบติดตามผลดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน		
(๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)		
● ตรวจสอบบัญชีกองทุน พัฒนาส่วนงาน ● ตรวจสอบบัญชีเงินฝาก ธนาคาร	๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และ เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงาน การเงิน ๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการ ทุจริตด้านการเงินการบัญชี ๔. เพื่อติดตามการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ จากผลการตรวจสอบ ๕. เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขและรายงาน ผล การ ตรวจสอบ ต่อ อธิการบดี และ คณะกรรมการตรวจสอบ	๑. กองคลัง (ภาพรวม) ๒. หน่วยรับตรวจที่เข้า ตรวจสอบการดำเนินงาน

กิจกรรมการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	หน่วยรับตรวจ
(๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)		
(๑) ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้การค้า/ บัญชีลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย	๑. เพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติ การจ่ายยืมเงิน และ รับชำระเงินคืนเงินยืมปฏิบัติตามระเบียบ กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าคุณหนี้เงินยืมมีตัวตนอยู่จริง มี เอกสารหลักฐาน ที่สามารถติดตามทวงถามได้ ๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการ การอนุมัติ การจ่ายยืมเงิน และการรับชำระ คืนเงินยืม ๔. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิก จ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ กำหนด ๕. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาคู่สมรรถ ต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ	๑. กองคลัง (ภาพรวม) ๒. หน่วยรับตรวจที่เข้า ตรวจสอบการดำเนินงาน
(๒) การตรวจสอบการรับเงินนิสิต/ บุคคลภายนอก	๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการรับเงินนิสิต และ บุคคลภายนอก มีการบันทึกอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามจำนวนที่ได้รับจริง เป็นไปตามระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน ตรวจสอบความเพียงพอของขั้นตอนการ ควบคุม เช่น การออกใบเสร็จ การเก็บรักษา เงินสด การนำส่งเงิน การแบ่งแยกหน้าที่ของผู้ ที่เกี่ยวข้อง (ผู้รับเงิน ผู้บันทึกบัญชี ผู้ ตรวจสอบ) ๓. เพื่อลดความเสี่ยงในการทุจริต การยกยอก หรือการบันทึกบัญชีผิดพลาด ป้องกันไม่ให้ เกิดรายได้สูญหาย ๔. เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ ให้ข้อมูล ที่ถูกต้องและทันเวลาแก่ผู้บริหารในการวางแผน งบประมาณ	๑. กองคลัง (ภาพรวม) ๒. หน่วยรับตรวจที่เข้า ตรวจสอบการดำเนินงาน
๓. งานตรวจสอบตามการประเมินความเสี่ยง		
การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)		
๑. ตรวจสอบกิจกรรม/โครงการที่ ได้รับจัดสรรงบประมาณโครงการที่ ได้รับสูงสุดจำนวน ๑๖ ส่วนงาน	๑. เพื่อให้ทราบถึง ผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน งาน/ โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) วช.นครศรีธรรมราช, ๒) วช.แพร่ ๓) วช.นครน่านเฉลิมพระ

กิจกรรมการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	หน่วยรับตรวจ
	ประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ และหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร ๒. เพื่อให้ทราบถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของส่วนงานนั้น ๆ ๓. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของส่วนงานให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงบประมาณ ดูแลรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ๔. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของส่วนงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด	เกียรติฯ ๔) วส.บุรีรัมย์ ๕) วส.เชียงราย ๖) วส.ลำปาง ๗) วส.ร้อยเอ็ด ๘) วส.ราชบุรี ๙) วส.สุราษฎร์ธานี ๑๐) วส.เพชรบุรี ๑๑) วส.อุทัยธานี ๑๒) วส.กาญจนบุรี ศรีโพธิ์ ๑๓) วส.ชลบุรี ๑๔) วส.จันทบุรี ๑๕) วส.กำแพงเพชร ๑๖) คณะครุศาสตร์
๒. ตรวจสอบข้อมูลผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี	๑. เพื่อเก็บข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ เช่น ตำแหน่ง หน้าที่ ประสบการณ์ และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๒. เพื่อประเมินความเพียงพอของบุคลากร ประเมินภาระงานและความเหมาะสมของการจัดสรรหน้าทีงานการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ ๓. เพื่อประเมินความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อสำรวจปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เช่น บุคลากรไม่เพียงพอ ระบบการควบคุมภายในไม่รัดกุม หรือขาดการอบรมพัฒนา ๕. เพื่อจัดทำฐานข้อมูลใช้ประกอบการวางแผนพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างบุคลากร ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล	หน่วยรับตรวจ ๕๐ แห่ง

กิจกรรมการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	หน่วยรับตรวจ
๔. การตรวจสอบอื่น ๆ		
(๑) การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยี (Information Technology Audit)	๑. เพื่อให้มั่นใจว่า หน่วยงานจัดให้มีการควบคุมด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. เพื่อให้มั่นใจว่า มหาวิทยาลัยปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. เพื่อให้ทราบปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
(๒) การตรวจสอบพิเศษ		
๒.๑ การปฏิบัติงานในระบบงาน ความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง	เพื่อค้นหา สาเหตุข้อเท็จจริงและมาตรการป้องกันและแนวทางการแก้ไข	กองนิติการ
๒.๒ การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค่างชำระของมหาวิทยาลัย		กองคลัง
๒.๓ การปฏิบัติงานระบบการร้องเรียน-การรับแจ้งเบาะแส กระบวนการทุจริตของมหาวิทยาลัย		กองนิติการ

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

การปฏิบัติงานสำนักงานตรวจสอบภายใน	พ.ศ. ๒๕๖๘			พ.ศ. ๒๕๖๙									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.	
๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น													๑,๑๖๔
๑.๑ งานตรวจสอบตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน													๓๑๔
(๑) สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย													๓๒ (๔x๒x๔)
(๒) การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ของมหาวิทยาลัย													๑๘๐ (๔x๑๕x๓)
(๓) ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน													๑๘ (๔x๐.๕x๙)
(๔) การติดตามผลดำเนินการตามข้อตรวจพบของสดง.													๘๔
● <u>การตรวจสอบรายงานการเงิน</u>													๔๐
- ระหว่างเข้าตรวจสอบรายงานการเงิน ของมหาวิทยาลัย													๒๔ (๔x๒x๓)
- ติดตามการดำเนินงานตามรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงิน ของมหาวิทยาลัย													๑๖ (๔x๑x๔)
● <u>การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย</u>													๔๔
- ระหว่างเข้าตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายของมหาวิทยาลัย													๒๔ (๔x๒x๓)
- ติดตามการดำเนินงานตามรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายของมหาวิทยาลัย													๒๐ (๔x๑x๕)

การปฏิบัติงานสำนักงานตรวจสอบภายใน	พ.ศ. ๒๕๖๘			พ.ศ. ๒๕๖๙									จำนวนคนวัน (คนวันxครั้ง)
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.๒ งานตรวจสอบตามนโยบายของอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ													๔๐๕
การตรวจสอบติดตามผลดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน													๔๐๕
ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) (๑) บัญชีกองทุนพัฒนาของ ส่วนงาน (๒) บัญชีเงินฝากธนาคาร													๑๓๕ (๕x๓x๙)
การตรวจสอบการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ (Compliance Audit) (๑) ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้การค้า/ บัญชีลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย													๑๓๕ (๕x๓x๙)
(๒) ตรวจสอบการรับเงินนิสิต/ บุคคลภายนอก													๑๓๕ (๕x๓x๙)
๑.๓ งานตรวจสอบตามการประเมินความเสี่ยง													๔๐๕
การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) (ตามลำดับผลการประเมินความเสี่ยง)													๔๐๕
ตรวจสอบกิจกรรม/โครงการ													๓๖๐ (๕x๘x๙)
ตรวจสอบข้อมูลผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงิน บัญชี พัสดุและงบประมาณ													๔๕ (๕x๕x๙)
๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ													๔๐
(๑) การตรวจสอบความมั่นคง ปลอดภัยเทคโนโลยี													๑๖ (๔x๔x๑)
(๒) การตรวจสอบพิเศษ													๒๔
(๒.๑) การปฏิบัติงานใน ระบบงานความรับผิดชอบทาง ละเมิดและแพ่ง													๘ (๔x๑x๒)
(๒.๒) การปฏิบัติตามมาตรการ แก้ไขปัญหาค้าสารณูปโภค ค้างชำระของมหาวิทยาลัย													๘ (๔x๑x๒)
(๒.๓) การปฏิบัติงานระบบ การร้องเรียน-การรับแจ้ง เบาะแส กระบวนการทุจริต ของมหาวิทยาลัย													๘ (๔x๐.๕x๔)

การปฏิบัติงานสำนักงานตรวจสอบ ภายใน	พ.ศ. ๒๕๖๘			พ.ศ. ๒๕๖๙									จำนวนคนวัน (คนวันxครั้ง)
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๒. งานบริการให้คำปรึกษา													๑๘๕
๒.๑ บริการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการ ตรวจสอบภายใน ระบบบัญชี การ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ด้านการ บริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง													๑๘๐ (๕x๓x๑๒)
๒.๒ โครงการจัดการความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ													๑๕
โครงการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี													๑๕ (๕x๑x๓)
๓. งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน													๑๓๘
๓.๑ ด้านนโยบายและแผน													๒๙
จัดทำแผนกลยุทธ์ / แผน ตรวจสอบ/แผนปฏิบัติการ													๑๕ (๕x๑x๓)
การจัดทำแผนอัตรากำลังและขอ งบประมาณประจำปี													๘ (๔x๑x๒)
ประเมินความเสี่ยง สรุปผล และ ปรับแผนในปีถัดไป													๖ (๔x๐.๕x๓)
๓.๒ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล													๖
งานบริหารงานบุคคล การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและประเมินผลการ ปฏิบัติงาน													๔ (๔x๐.๕x๒)
การสังเคราะห์งาน จัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร													๒ (๔x๐.๒๕x๒)
๓.๓ ด้านการพัฒนาทักษะและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ													๒๓
ปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร- การพัฒนาทักษะ ความรู้ด้าน วิชาชีพและด้านการบริหารจัดการ													๑๐ (๔x๐.๕x๕)
นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการ ตรวจสอบและบริหารสำนักงาน ตรวจสอบภายใน													๔ (๔x๐.๒๕x๔)
จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน													๖ (๔x๐.๕x๓)
จัดทำรายงาน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๙													๓ (๔x๐.๒๕x๓)

การปฏิบัติงานสำนักงานตรวจสอบภายใน	พ.ศ. ๒๕๖๘			พ.ศ. ๒๕๖๙									จำนวนคนวัน (คนวันครั้ง)
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๓.๔ ด้านการบริหารการเงินและพัสดุ													๑๐
บริหารจัดการซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับสำนักงานตรวจสอบภายใน													๕ (๔X๐.๒๕X๕)
ควบคุมการเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี													๕ (๔X๐.๒๕X๕)
๓.๕ ด้านการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน													๒๒
(๑) จัดทำประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามเกณฑ์การประเมินของกรมบัญชีกลาง													๑๖ (๔X๐.๕X๘)
(๒) จัดทำรายงานประเมินตนเองส่งกรมบัญชีกลาง													๖ (๔X๐.๕X๓)
๓.๖ ด้านการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน													๒๖
งานวิเคราะห์ ติดตาม ประเมิน และรายงานผล													๗ (๔X๐.๒๕X๗)
งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในส่วนงาน													๑๔ (๔X๐.๕X๗)
การจัดเตรียมข้อมูลรองรับตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนฯ													๕ (๔X๐.๒๕X๕)
๓.๗ ด้านการบริหารงานทั่วไป													๒๒
การบริหารระบบงานสารบรรณหนังสือเข้า – ออก													๑๒ (๔X๐.๒๕X๑๒)
การจัดการฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบ													๕ (๔X๐.๒๕X๕)
งานสารสนเทศ / ประชาสัมพันธ์ / พัฒนาเว็บไซต์													๕ (๔X๐.๒๕X๕)
๔. งานเลขานุการคณะกรรมการ													๗๕
๔.๑ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย													๗๕ (๕X๒.๕X๖)
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก													๓๐
๕.๑ งานที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย													๑๕ (๕X๐.๕X๖)
๕.๒ งานที่อธิการบดีมอบหมาย													๑๕ (๕X๐.๕X๖)
รวม	๑๘	๑๗	๑๗	๑๙	๑๖	๑๘	๑๕	๑๘	๑๗	๑๗	๑๗	๑๙	๑,๖๐๒

หมายเหตุ

- การคำนวณคน/วัน Man-Day ดังนี้

จำนวนคน/วัน (Man-Day)	คน/วัน
ตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบฯ	๑,๖๐๒
ตามจำนวนผู้ตรวจสอบภายใน	๑,๐๓๕
<u>ผลต่าง</u> จำนวนคน/วันตามแผนปฏิบัติงานฯ สูงกว่าจำนวนคน/วันตามจำนวนผู้ตรวจสอบภายใน	๕๖๗

❖ สัดส่วนแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ภารกิจ	จำนวนคน/วัน (ปริมาณงาน)	ร้อยละ
๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น	๑,๑๖๔	๗๒.๖๖
๒. งานบริการให้คำปรึกษา	๑๙๔	๑๒.๑๗
๓. งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๓๘	๘.๖๒
๔. งานเลขานุการคณะกรรมการ	๗๕	๔.๖๘
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก	๓๐	๑.๘๗
รวม	๑,๖๐๒	๑๐๐.๐๐



ภาคผนวก



นโยบายและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียที่ใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

นอกจากการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงแล้ว ยังต้องตรวจสอบตามนโยบายของอธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน รวมถึงหน่วยงานภายนอกที่กำหนดให้ตรวจสอบ อาทิ กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้

ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder)	นโยบาย / ความต้องการ (Policy)
งานให้ความเชื่อมั่น	
อธิการบดี	๑) ตรวจสอบบัญชีกองทุนพัฒนาของส่วนงานก่อนจัดตั้งเป็นวิทยาเขตหรือวิทยาลัย ๒) ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย ๓) ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้การค้า ๔) ตรวจสอบการรับเงินจากนิสิตหรือบุคคลภายนอก ๕) ตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ ส่วนงานวิทยาลัยนอกที่ตั้ง และส่วนงานหน่วยวิทยบริการ (ต่อเนื่องจากการตรวจสอบปี ๒๕๖๘) ๖) สำนักรวบรวมปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการเงิน บัญชี ในส่วนงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ ส่วนงานวิทยาลัยนอกที่ตั้ง และส่วนงานหน่วยวิทยบริการ
คณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๑) ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร ๒) ติดตามการเร่งรัดดำเนินการทางกฎหมายของคดีต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ฟ้องหรือผู้ถูกฟ้องตามหมายเหตุประกอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	สอบทานการบริหารความเสี่ยงและรายงานการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย (ด้านรายงานทางการเงิน)
ตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๑) ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ๒) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ๓) ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) ๔) ตรวจสอบอื่น ๆ ๔.๑) การตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) ๔.๒) การตรวจสอบพิเศษ - การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบและแฟ้ม - การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของมหาวิทยาลัย - การปฏิบัติงานระบบการร้องเรียน-การรับแจ้งเบาะแส กระบวนการทุจริตของมหาวิทยาลัย
งานให้คำปรึกษา	
อธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	ให้สำนักงานตรวจสอบร่วมกับกองกิจการวิทยาเขต จัดทำโครงการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี ให้ถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด



สำนักงานตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ ห้อง ๒๐๘ , ๒๐๙

๗๙ หมู่ ๑ ถนนพหลโยธิน หลักกิโลเมตรที่ ๕๕

ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐

โทรศัพท์ ๐ ๓๕๒๔ ๘๐๐๐ - ๕ ต่อ ๘๗๘๗ - ๘๗๙๐

โทรสาร ๐ ๓๕๒๔ ๘๐๐๖

<https://www.audit.mcu.ac.th>