**บทนำ : โครงร่างองค์กร**

**กองตรวจสอบภายใน**

1. **ลักษณะองค์กร**

กองตรวจสอบภายในจัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาแก่มหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การป้องกันทรัพย์สิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น บรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กองตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ แต่ไม่มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน การจัดวางหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่เป็นเพียงผู้ตรวจสอบ สอบทาน ประเมินผล และให้คำปรึกษา

1. **สภาพแวดล้อมขององค์กร**
2. **บริการที่สำคัญ**
* ให้บริการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การปฏิบัติงาน การดำเนินงาน ระบบสารสนเทศ การบริหาร การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
* ให้คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะแก่ฝ่ายบริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
1. **วิสัยทัศน์ พันธกิจ**

วิสัยทัศน์ : เป็นหน่วยงานที่สร้างความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาที่มีคุณภาพ เพื่อให้มหาวิทยาลัยก้าวไปสู่การบริหารจัดการที่ดี

พันธกิจ : การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น บรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1. **ลักษณะโดยรวมของบุคลากร**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างหน่วยงาน** | **วุฒิการศึกษา** | **ข้อกำหนดด้าน** |
| **ปริญญาตรี** | **ปริญญาโท** | **คุณวุฒิการศึกษา** |
| กองตรวจสอบภายใน (ผู้อำนวยการกอง) | 1 | - | ทางด้านบัญชี |
| งานตรวจสอบสายที่ 1 |  |  |  |
| * หัวหน้างาน
 | 1 | - | ทางด้านบัญชี |
| งานตรวจสอบสายที่ 2 |  |  |  |
| * หัวหน้างาน
 | 1 | - | ทางด้านบัญชี |
| * ปฏิบัติการ
 | 1 | - | ทางด้านบัญชี |
| งานตรวจสอบสายที่ 3 |  |  |  |
| * หัวหน้างาน
 | 1 | - | ทางด้านบัญชี |
| * ปฏิบัติการ
 | 1 | - | ทางด้านบัญชี |
| งานอำนวยการ |  |  |  |
| * หัวหน้างาน
 | - | 1 | - |
| * ปฏิบัติการ
 | 1 | - | - |
| **รวมบุคลากร** | 7 | 1 |  |

**องค์ประกอบสำคัญที่ทำให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมอย่างจริงจังเพื่อให้หน่วยงานบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจ**

1. บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน
2. ผู้บริหารและบุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
3. ผู้บริหารมีความเอาใจใส่ในตัวบุคลากรและเนื้องาน ตลอดจนให้ความสำคัญกับการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในตำแหน่งตามสายงาน ส่งผลให้บุคลากรได้รับการสนับสนุนด้านการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
4. หน่วยงานได้รับการสนับสนุนงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
5. **สินทรัพย์**

อาคารสถานที่ : สถานที่ทำการตั้งอยู่บริเวณชั้น 3 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

อุปกรณ์เทคโนโลยี : 1. เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์สำหรับปฏิบัติงาน

1. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
2. เครื่องถ่ายเอกสาร
3. เว็บไซต์ของหน่วยงาน (http://audit.mju.ac.th)
4. ระบบงานต่างๆ ที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น e-Document e-Finance e-Meeting Microsoft Teams เป็นต้น
5. **กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ**

กองตรวจสอบภายในปฏิบัติงานภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

1. [หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561](https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NDE1MTY1&method=inline) และที่แก้ไขเพิ่มเติม [(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562](https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NDE1NjM4&method=inline)
2. [แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร](https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NDE0MzM1&method=inline)
3. [กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter)](https://audit.mju.ac.th/goverment/25580303084201_audit58/Doc_25631005140802_25153.pdf)
4. [ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยธรรมาภิบาล พ.ศ. 2563](https://erp.mju.ac.th/eDocumentGenerateFile.ashx?key=Nzk5NjYz)
5. [ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526](https://audit.mju.ac.th/goverment/25580303084201_audit58/Doc_25580310150515_503603.pdf) [และที่แก้ไขเพิ่มเติม](https://audit.mju.ac.th/goverment/25580303084201_audit58/Doc_25580310150526_932533.pdf)
6. [ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560](https://audit.mju.ac.th/goverment/25580303084201_audit58/Doc_25610518094610_614814.pdf)
7. [ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุม พ.ศ. 2563](https://audit.mju.ac.th/goverment/25580303084201_audit58/Doc_25630610103237_157241.pdf)
8. [ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563](https://audit.mju.ac.th/goverment/25580303084201_audit58/Doc_25631019144158_230247.pdf)
9. [ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562](https://personnel.mju.ac.th/edoc/rules/5692.pdf)
10. [ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเภทการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561](https://personnel.mju.ac.th/edoc/leave/29214.pdf) [และที่แก้ไขเพิ่มเติม](https://personnel.mju.ac.th/edoc/leave/27949.pdf)
11. [ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว และสำนักงานสีเขียว](https://erp.mju.ac.th/eDocumentGenerateFile.ashx?key=Nzg1NDYw)
12. [ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และที่เกี่ยวข้อง](https://erp.mju.ac.th/eDocumentGenerateFile.ashx?key=ODAwMzE3)
13. **ความสัมพันธ์ระดับองค์กร**
14. **โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร**
* โครงสร้างองค์กร
* โครงสร้างการบริหาร
1. **ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้รับบริการ** | **ความต้องการและความคาดหวัง** |
| เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยรับตรวจ | ได้รับคำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การปฏิบัติงาน การดำเนินงาน ระบบสารสนเทศ การบริหาร การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม |
| ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ | ได้รับความเชื่อมั่นให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน  |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **ความต้องการและความคาดหวัง** |
| อธิการบดี | ได้รับรายงานผลการตรวจสอบที่แสดงให้เห็นถึงจุดบกพร่องในการปฏิบัติงาน ของแต่ละหน่วยรับตรวจ รวมถึงข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขที่เหมาะสม ซึ่งเป็นส่วนช่วยผลักดันให้ผลการบริหารงานมหาวิทยาลัยดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล |
| สภามหาวิทยาลัย | ได้รับข้อมูลเชิงวิเคราะห์ที่ชี้ให้เห็นจุดอ่อนของมหาวิทยาลัยในแต่ละด้านและแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น  |

1. **คู่ความร่วมมือ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **คู่ความร่วมมือ** | **บทบาทที่เกี่ยวข้อง** | **ข้อกำหนดในการปฏิบัติงานร่วมกัน** | **ช่องทาง****การสื่อสาร** |
| **กระบวนการ** | **การยกระดับความสามารถ** |
| คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย | การปฏิบัติงานตรวจสอบ | ให้ข้อเสนอแนะต่อการปฏิบัติงานแต่ละกระบวนการ เพื่อเป็นการยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร | กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนา การปฏิบัติงานในหน้าที่ | จัดประชุมโทรศัพท์โทรสารe-mail |
| กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง | การปฏิบัติงานตรวจสอบ | ให้แนวทางการตรวจสอบเฉพาะเรื่องตามสถานการณ์ของประเทศในขณะนั้น เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับความถูกต้อง การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ความโปร่งใส และความมีประสิทธิภาพของการใช้จ่ายเงินงบประมาณของประเทศ | กำหนดแนวทางการตรวจสอบที่สำคัญเฉพาะเรื่อง เพื่อให้นำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน | หนังสือ แจ้งเวียน แนวทางการตรวจสอบ |
|  | การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน | เพื่อให้ได้ใช้แนวคิดการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่องมาเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้สามารถปฏิบัติในงานเชิงรุกและเกิดการพัฒนางานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง  | กำหนดแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีกรอบแนวทางการประเมินภายในองค์กรภายใต้แนวทางที่เป็นมาตรฐานสากล และให้เกิดการปรับปรุงรักษาคุณภาพการปฏิบัติงาน  | หนังสือ แจ้งเวียน แนวปฏิบัติe-mail |

1. **สภาวะขององค์กร**
2. **บริบทเชิงกลยุทธ์**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **บริบท** | **ความท้าทายเชิงกลยุทธ์** | **ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์** |
| ด้านการปฏิบัติงาน | การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามขั้นตอนและกำหนดเวลาของแต่ละกระบวนการ | มีแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในมาใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน และมีหลักเกณฑ์/ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน |
| ด้านบุคลากร | บุคลากรสามารถพัฒนาตนเองให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงและความต้องการของผู้รับบริการ และมีความเป็นมืออาชีพ | บุคลากรปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน และมีความพร้อมที่จะพัฒนาศักยภาพของตนโดยการเข้ารับการอบรมหลักสูตรเฉพาะตำแหน่งและโครงการพัฒนาศักยภาพด้านอื่นๆ |
| ด้านการบริการ | การให้บริการที่ตรงตามความต้องการของ ผู้รับบริการ | บุคลากรมีจิตบริการ มีช่องทางการขอรับบริการที่ชัดเจนและเข้าถึงได้ง่าย |

1. **ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ**

กองตรวจสอบภายในนำวงจร PDCA มาปรับปรุงกระบวนการและผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ โดยมีการกำหนดแผนปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย รวมถึงผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติ ทั้งนี้ ได้นำนโยบายของอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมาพิจารณาร่วมด้วย นอกจากนี้ ยังได้นำข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจมาเป็นประเด็นพิจารณา เพื่อให้เกิดการปรับปรุงการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม