P 10.1	กระบวนการตรวจสอบภายใน 10.1.1 กระบวนการย่อย การวางแผนการตรวจสอบ

ผู้กำกับดูแล	รศ.ดร.พลังพล คงเสรี
ผู้ควบคุมงาน	น.ส.ปพิชญา สุขสะอาด
หน่วย/งาน	งานตรวจสอบภายใน

ข้อกำหนด	ลำดับความสำคัญของกิจกรรมการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักของคณะฯ และครอบคลุมทุกกิจกรรมของหน่วยงานภายใต้โครงสร้างคณะฯ

ความต่อเนื่อง	ปรับกำหนดการเข้าตรวจสอบ โดยให้อยู่ภายใต้กรอบระยะเวลาเดิม

Suppliers (S)	Inputs (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customers (C)
1. คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหิดล 2. ผู้บริหารส่วนงาน 3. งานนโยบายและพัฒนาคุณภาพ 4. งานตรวจสอบภายใน	1. นโยบาย และข้อมูลประเด็นที่เป็นปัญหาและอาจก่อให้เกิดปัญหา 2. ข้อมูลด้านการบริหารความเสี่ยงของคณะฯ 3. ข้อมูลจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา	1. ประเมินความเสี่ยงหน่วยรับตรวจ 2. จัดลำดับความเร่งด่วนของหน่วยรับตรวจและกิจกรรม เพื่อจัดทำร่างแผนการตรวจสอบฯ	1.ร่างแผนระยะยาว (2ปี/1รอบการตรวจสอบ) และแผนประจำปี	1.งานตรวจสอบภายใน
1. งานตรวจสอบภายใน	ร่างแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ร่างแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	1. คณบดี / ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ 2. คณะกรรมการตรวจสอบประจำการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ	1. แผนระยะยาว 2. แผนประจำปี	1. คณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย 2. ผู้บริหารงานตรวจสอบภายใน 3. งานตรวจสอบภายใน
	แผนการตรวจสอบประจำปี	เวียนแผนการตรวจสอบประจำปี	สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี	1. หน่วยรับตรวจ (ภาควิชา/งาน/หน่วย) 2. ศูนย์ตรวจสอบภายใน ม.มหิดล
		จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ	แผนปฏิบัติการตรวจสอบ	1.งานตรวจสอบภายใน
1.งานตรวจสอบภายใน	1. แผนการตรวจประจำปี	1. แจ้งกำหนดการตรวจสอบแจ้งเตือนในที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ ทุกเดือน 2. จัดส่งบันทึกแจ้งกำหนดการและขอบเขตก่อนเข้าตรวจสอบภาคสนาม	1. กำหนดการเข้าตรวจสอบและขอบเขต	1. คณะกรรมการประจำคณะฯ 2. ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ
↑	↑	↑	↑	↑
ตัววัดนำ 1. ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน	ตัววัดนำ 1. ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์จัดทำแผนการตรวจสอบมีความถูกต้อง ครบถ้วน	ตัววัดนำ 1. ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์จัดทำแผนการตรวจสอบมีความถูกต้อง ครบถ้วน	ตัววัดตาม 1. แผนการตรวจสอบระยะยาว 2. แผนการตรวจสอบประจำปี	ตัววัดตาม 1. ผู้บริหารคณะฯ ศูนย์ตรวจสอบภายใน ม.มหิดล และภาควิชา/งาน/หน่วย ได้รับทราบกำหนดการและขอบเขตในการตรวจสอบ

Risks

สถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น การประชุมหรือกิจกรรมเร่งด่วนของหน่วยรับตรวจ

KM

การรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ของบุคลากร โดยใช้เครื่องมือการสอนงาน (Coaching) และการเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)

ปรับปรุง	การนำเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยมหิดล

→

นวัตกรรม	-

P 10.1	กระบวนการตรวจสอบภายใน 10.1.2กระบวนการย่อยปฏิบัติงานตรวจสอบและการรายงาน

ผู้กำกับดูแล	รศ.ดร.พลังพล คงเสรี
ผู้ควบคุมงาน	น.ส.ปพิชญา สุขสะอาด
หน่วย/งาน	งานตรวจสอบภายใน

ข้อกำหนด	ตรวจสอบและรายงานผลอย่างมีความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วนและทันกาล

ความต่อเนื่อง	ตลอดปีงบประมาณ

Risks

การได้หลักฐานที่ไม่ครบถ้วนตามจริง

Suppliers (S)	Inputs (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customers (C)
1.งานตรวจสอบภายใน	1. แผนการตรวจประจำปี 2. กำหนดกการตรวจสอบ 3. ขอบเขตการตรวจสอบ	ประชุมเปิดตรวจกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ	1. หน่วยรับตรวจรับทราบกำหนดการขอบเขต เพื่อจัดเตรียมเอกสารข้อมูล	1. หน่วยรับตรวจ (ภาควิชา/งาน/หน่วย)
1.หน่วยรับตรวจ (ภาควิชา/งาน/หน่วย)	1. เอกสารหลักฐานจากหน่วยรับตรวจ 2. ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง กฎหมาย และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติการตรวจสอบตามแผน จัดทำกระดาษทำการ	1. กระดาษทำการตรวจสอบ 2. หลักฐานในการตรวจสอบ	1. งานตรวจสอบภายใน
		สรุปผลการตรวจสอบ	1. ร่างรายงานผลการตรวจสอบ	1. งานตรวจสอบภายใน
		สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของร่างรายงาน	1. ร่างรายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านการสอบทานระหว่างกัน	1. งานตรวจสอบภายใน
1.งานตรวจสอบภายใน	1.ร่างรายงานผลการตรวจสอบ	ประชุมปิดตรวจ แจ้งประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ	1.ร่างรายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านการปรึกษาหารือร่วมกัน	1.ผู้บริหารงานตรวจสอบภายใน 2. หน่วยรับตรวจ (ภาควิชา/งาน/หน่วย) 3. งานตรวจสอบภายใน
1. หน่วยรับตรวจ (ภาควิชา/งาน/หน่วย)	1. ร่างรายงานผลการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจชี้แจงความเห็นถึงแนวทางการปรับปรุงแก้ไข กำหนดแล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบ	1. ร่างรายงานผลการตรวจสอบ ที่มีความเห็นของหน่วยรับตรวจ	1. งานตรวจสอบภายใน
1. งานตรวจสอบภายใน	1. ร่างรายงานผลการตรวจสอบ	1. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบที่มีความเห็นของหน่วยรับตรวจที่แสดงถึงแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	1. รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์	1. ผู้บริหารงานตรวจสอบภายใน 2. งานตรวจสอบภายใน 3. หน่วยรับตรวจ (ภาควิชา/งาน/หน่วย) 4. ศูนย์ตรวจสอบภายใน ม.มหิดล
1. งานตรวจสอบภายใน	1. บันทึกแจ้งการติดตามผล เอกสารการติดตามผล	1. จัดส่งบันทึกติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามประเด็นข้อตรวจพบของหน่วยรับตรวจ 2. ผู้ตรวจสอบภายใน เข้าติดตามผลการปรับปรุงตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อปิดประเด็น	1.รายงานการติดตามผล	1. ผู้บริหารงานตรวจสอบภายใน 2. งานตรวจสอบภายใน

KM

การรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ของบุคลากร โดยใช้เครื่องมือการสอนงาน (Coaching) และการเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)

Suppliers (S)	Inputs (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customers (C)
. งานตรวจสอบภายใน	1. รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ 2. รายงานการติดตามผล	1. สรุปผลการตรวจสอบรายไตรมาสนำนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย 2. สรุปผลการตรวจสอบประจำปีหลังจากปิดตรวจครบทุกหน่วยรับตรวจ	1. รายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาสวาระประชุมเสนอคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยมหิดล 2. รายงานผลการตรวจสอบประจำปี	1. คณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยมหิดล 2. ศูนย์ตรวจสอบภายใน ม.มหิดล 3. ผู้บริหารงานตรวจสอบภายใน 4. งานตรวจสอบภายใน
ตัววัดนำ 1. เอกสารและข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน	ตัววัดนำ 1. เอกสารและข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน	ตัววัดนำ 1. ดำเนินการตรวจสอบครบถ้วนตามแผน 2. ทันตามกำหนดเวลา	ตัววัดตาม 1. ข้อมูลในรายงานถูกต้องครบถ้วน 2. หลักฐานอ้างอิงจากการตรวจสอบครบถ้วน	ตัววัดตาม 1. รายงานผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ 2. รายงานผลการตรวจสอบประจำปี

ปรับปรุง	ปรับรูปแบบการเขียนรายงาน เพื่อให้กระชับ ชัดเจนมากขึ้น ปรับให้มีการนำเสนอผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยมหิดล ตามแนวปฏิบัติในมาตรฐานวิชาชีพฯ

→

นวัตกรรม	-