

P 10.1	กระบวนการตรวจสอบภายใน
	10.1.1 กระบวนการย่อย การวางแผนการตรวจสอบ

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

ข้อกำหนด	ลำดับความสำคัญของกิจกรรมการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักของคณะฯ และครอบคลุมทุกกิจกรรมของหน่วยงานภายใต้โครงสร้างคณะฯ
----------	---

ความต่อเนื่อง	ปรับกำหนดการเข้าตรวจสอบ โดยให้อยู่ภายใต้กรอบระยะเวลาเดิม
---------------	--

Risks
1.สถานการณ์ ฉุกเฉิน เช่น การประชุมหรือ กิจกรรม เร่งด่วนของ หน่วยรับตรวจ
2.สถานการณ์ โรคระบาด COVID-19

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 เพื่อจัดทำวางแผนการตรวจสอบฯ	1.ร่างแผนระยะยาว (4 ปี / 1 รอบการตรวจสอบ) และแผนประจำปี	1.งานตรวจสอบภายใน
1. งานตรวจสอบภายใน	ร่างแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ร่างแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	1. คณบดี / ผู้บังคับบัญชา พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ 2. คณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ	1. แผนระยะยาว 2. แผนประจำปี	1. คณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย 2. ผู้บริหารงานตรวจสอบภายใน 3. งานตรวจสอบภายใน
	แผนการตรวจสอบประจำปี	เขียนแผนการตรวจสอบประจำปี ผ่านระบบออนไลน์ จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ	สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี แผนปฏิบัติการตรวจสอบ	1. หน่วยรับตรวจ (ภาควิชา/งาน/หน่วย) 2. ศูนย์ตรวจสอบภายใน ม.มหิดล 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

KM
การรวบรวม และถ่ายทอด ความรู้ของ บุคลากร โดยใช้ เครื่องมือการ สอนงาน (Coaching) และการเป็นพี่ เลี้ยง (Mentoring)

ปรับปรุง	ในสถานการณ์ COVID-19 ปรับรูปแบบการนำเสนอแผนการตรวจสอบภายใน เสนอผู้บังคับบัญชาผ่าน Google Drive และเสนอคณะกรรมการตรวจสอบฯ ผ่านระบบ WebEx Meeting	→	นวัตกรรม	-
----------	---	---	----------	---

P 10.1	กระบวนการตรวจสอบภายใน
	10.1.2กระบวนการย่อยปฏิบัติงานตรวจสอบและการรายงาน

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

ข้อกำหนด	ตรวจสอบและรายงานผลอย่างมีความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วนและทันกาล
----------	--

ความต่อเนื่อง	ตลอดปีงบประมาณ
---------------	----------------

Risks
1. การได้ หลักฐานที่ไม่ ครบถ้วนตาม จริง 2. สถานการณ์ โรคระบาด COVID-19

Suppliers (S)	Inputs (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customers (C)
1.งานตรวจสอบภายใน	1. เอกสารประกอบการประชุมเปิดตรวจฯ (Timelineของการตรวจสอบฯ แต่ละหน่วย รับตรวจ / ขอบเขตการตรวจสอบประจำปี / ขั้นตอนการตรวจสอบ / รูปแบบการเขียน รายงาน การจัดประเภท และลำดับ ความสำคัญของข้อตรวจพบ)	ประชุมเปิดตรวจกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผ่านระบบออนไลน์ WebEx Meeting	1. หน่วยรับตรวจรับทราบกำหนดการ ขอบเขต เพื่อจัดเตรียมเอกสารข้อมูล	1. หน่วยรับตรวจ (ภาควิชา/งาน/หน่วย)
1.หน่วยรับตรวจ (ภาควิชา/งาน/หน่วย)	1. เอกสารหลักฐานจากหน่วยรับตรวจ (เอกสารที่เป็นฉบับจริง และเอกสารที่จัดเก็บ ในรูปแบบไฟล์เอกสาร) 2. ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง กฎหมาย และ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติการตรวจสอบตามแผน จัดทำกระดาศทำการ	1. กระดาศทำการตรวจสอบ	1. งานตรวจสอบภายใน
		สรุปผลการตรวจสอบ	1. ร่างรายงานผลการตรวจสอบ	1. งานตรวจสอบภายใน
		สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของร่าง รายงาน	1. ร่างรายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านการ สอบทานระหว่างกัน	1. งานตรวจสอบภายใน
1.งานตรวจสอบภายใน	1.ร่างรายงานผลการตรวจสอบ ในรูปแบบ การนำเสนอที่ประชุม ผ่านระบบออนไลน์ WebEx Meeting	ประชุมปิดตรวจ แจ้งประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ผ่านระบบออนไลน์ WebEx Meeting และจัดส่งรายงานฯ ไฟล์ Word ให้หน่วยรับตรวจตอบกลับ	1.ร่างรายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านการ ปรีกษาหารือร่วมกัน	1.ผู้บริหารงานตรวจสอบภายใน 2. หน่วยรับตรวจ (ภาควิชา/งาน/หน่วย) 3. งานตรวจสอบภายใน
1. หน่วยรับตรวจ (ภาควิชา/งาน/หน่วย)	1.ร่างรายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านการ ปรีกษาหารือร่วมกัน	หน่วยรับตรวจชี้แจงความเห็นถึงแนวทางการ ปรับปรุงแก้ไข กำหนดแล้วเสร็จ และ ผู้รับผิดชอบ	1. ร่างรายงานผลการตรวจสอบ ที่มี ความเห็นของหน่วยรับตรวจ	1. งานตรวจสอบภายใน
1. งานตรวจสอบภายใน	1. ร่างรายงานผลการตรวจสอบ ที่มี ความเห็นของหน่วยรับตรวจ	1. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบที่มี ความเห็นของหน่วยรับตรวจที่แสดงถึงแนว ทางการปรับปรุงแก้ไข เสนอคณบดีเพื่อ พิจารณานุมัติ	1. รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์	1. ผู้บริหารงานตรวจสอบภายใน 2. งานตรวจสอบภายใน 3. หน่วยรับตรวจ (ภาควิชา/งาน/หน่วย) 4. ศูนย์ตรวจสอบภายใน ม.มหิดล
1. งานตรวจสอบภายใน	1. บันทึกแจ้งการติดตามผล เอกสารการติดตามผล	1. จัดส่งบันทึกติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข ตามประเด็นข้อตรวจพบของหน่วยรับตรวจ 2. ผู้ตรวจภายใน เข้าติดตามผลการ ปรับปรุงตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อปิดประเด็น	1.รายงานการติดตามผล	1. ผู้บริหารงานตรวจสอบภายใน 2. งานตรวจสอบภายใน

KM
การรวบรวม และถ่ายทอด ความรู้ของ บุคลากร โดยใช้ เครื่องมือการ สอนงาน (Coaching) และการเป็นพี่ เลี้ยง (Mentoring)

Suppliers (S)	Inputs (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customers (C)
งานตรวจสอบภายใน	1. รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ 2. รายงานการติดตามผล	1. สรุปผลการตรวจสอบรายไตรมาส นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบการ บริหารงานประจำมหาวิทยาลัย ผ่านระบบ ออนไลน์ WebEx Meeting 2. สรุปผลการตรวจสอบประจำปี หลังจากปิดตรวจครบทุกหน่วยรับตรวจ	1. รายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาส วาระประชุมเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ การบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยมหิดล 2. รายงานผลการตรวจสอบประจำปี	1. คณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงาน ประจำมหาวิทยาลัยมหิดล 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. รายงานผลการตรวจสอบของแต่ละ หน่วยรับตรวจ 2. รายงานผลการตรวจสอบประจำปี

ปรับปรุง	ปรับปรุงแบบการประชุมต่างๆ เป็นรูปแบบออนไลน์ / ปรับปรุงแบบการตรวจสอบภาคสนามเป็นการรวบรวมแฟ้มเอกสารและไฟล์ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มาสอบทานที่ห้องงานตรวจสอบภายใน	→	นวัตกรรม	-
----------	--	---	----------	---