



คู่มือการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(Internal Control Manual of Chiang Mai University)



คำนำ

คู่มือการควบคุมภายใน จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน การควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ผู้บริหารและพนักงานของมหาวิทยาลัย มีความรู้และความเข้าใจใน ความหมาย ความสำคัญ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในเพิ่มขึ้น จนสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ซึ่งจะเป็นผลให้การทำงานตามภารกิจของ มหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและช่วยลดหรือป้องกันความเสี่ยงจากการผิดพลาดและ ความเสียหายต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ตลอดจนเพื่อให้การควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

สำนักงานการตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 เหตุผลและความจำเป็น	2
1.2 ข้อมูลทั่วไปมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	3
1.3 ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่	5
1.4 กระบวนการ วิธีการ และแนวปฏิบัติ ในการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย	6

ส่วนที่ 2 แนวคิดการควบคุมภายใน

2.1 ความเป็นมาของการควบคุมภายใน	9
2.2 ขอบเขตการใช้	12
2.3 วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	12
2.4 องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน	13

บทที่ 3 แนวทางการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย

3.1 นโยบายการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย	21
3.2 โครงสร้างการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย	22
3.3 หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย	23

ส่วนที่ 4 การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

4.1 หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	25
4.2 รูปแบบรายงานและตัวอย่างการจัดทำรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายใน	29

ภาคผนวก

○ คำศัพท์เกี่ยวกับการควบคุมภายใน	38
○ เอกสารการจัดทำแบบ ปค.4 และแบบ ปค.5 (ระดับหน่วยงาน)	41
○ เอกสารการจัดทำแบบ ปค.1 แบบ ปค.4 และแบบ ปค.5 (ระดับมหาวิทยาลัย)	45



คู่มือการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(Internal Control Manual of Chiang Mai University)



ส่วนที่ 1 บทนำ

คู่มือการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1.1 เหตุผลและความจำเป็น

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2560 มาตรา 62 วรรคสาม บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงิน การคลัง เพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน โดยกฎหมายว่าด้วยวินัยทางการเงิน การคลัง ต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการการคลัง งบประมาณ วินัยรายได้ รายจ่าย ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การรับทรัพย์สิน เงินคงคลังและหนี้สาธารณะ ดังนั้นจึงกำหนดพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา 79 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่า ของการใช้ทรัพย์สินหรือการกระทำอันเป็นทุจริต

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยนวัตกรรม ที่เรียกว่า นโยบาย Thailand 4.0 ทำให้ประเทศต้องปรับเปลี่ยน สร้างพื้นฐานความรู้ความเชี่ยวชาญ ให้แก่แรงงานที่จะเข้าสู่ระบบของประเทศไทย ซึ่งหมายถึงมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนการสร้างพื้นฐานความรู้ความเชี่ยวชาญให้แก่บัณฑิตที่จบออกไปให้มีทักษะความสามารถตามความต้องการของตลาด การที่มหาวิทยาลัยจะสามารถดำเนินการดังกล่าวข้างต้นได้ประสบความสำเร็จนั้น จำเป็นต้องมีการบริหารจัดการที่ดีที่จะช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ซึ่งการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือที่สามารถช่วยให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ลดหรือป้องกันการเกิดความเสียหายที่จะส่งผลให้มหาวิทยาลัย ไม่บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ที่ตั้งไว้ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ดำเนินการบริหารการควบคุมภายในขององค์กรอย่างต่อเนื่อง ตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

มหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2563 เพื่อให้ผู้บริหารทุกระดับ คณะทำงาน และบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในหลักการควบคุมภายใน เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการควบคุมภายใน อีกทั้งเพื่อให้การดำเนินงานตามกระบวนการควบคุมภายในเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง และเป็นแนวทางในการดำเนินการให้คณะและหน่วยงาน มหาวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการควบคุมภายใน จะเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร สร้างความเข้าใจในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และคณะและหน่วยงานสามารถใช้การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด





ข้อมูลทั่วไป มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นมหาวิทยาลัยแห่งแรกในส่วนภูมิภาคจัดตั้งขึ้นตามนโยบายของรัฐ และเจตนารมณ์ของประชาชนในภาคเหนือให้เป็นศูนย์กลางทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง เพื่ออำนวยความสะดวกท้องถิ่นและประเทศชาติโดยส่วนรวม มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นแหล่งสะสม ค้นคว้า วิจัย และถ่ายทอดความรู้ตามหลักแห่งเสรีภาพทางวิชาการ โดยยึดมั่นในสัจธรรมและคุณธรรม เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ การประยุกต์เผยแพร่ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม บัณฑิตแห่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พึงฝึกฝนในการฝึกฝนตน เป็นผู้รู้จริง คิดเป็น ปฏิบัติได้ สามารถครองตน ครองคน ครองงาน ด้วยมโนธรรมและจิตสำนึกต่อสังคม

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำ รับผิดชอบต่อสังคม และสร้างการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศที่ยั่งยืน
(A world-class university committed to social engagement and sustainable development)

พันธกิจ

ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง
ทำการวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและเกิดประโยชน์แก่สังคมเป็นส่วนรวม
บริการทางวิชาการแก่สังคม
ทำนุบำรุงและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม



ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร E-CMU สนับสนุนยุทธศาสตร์ขับเคลื่อนทางจริยธรรม ประกอบด้วย 10 หัวข้อ ที่บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ยึดถือปฏิบัติ ภายใต้อุดมการณ์มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ เชิดชูรับใช้สังคม นิยมในหลักธรรม และรวมพลังเป็นหนึ่งเดียว ดังนี้

E-Excellence มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ

มุ่งเน้นคุณภาพความเป็นเลิศ
มุ่งเน้นประสิทธิภาพของงาน
เน้นความคล่องตัว
องค์กรแห่งการเรียนรู้

C-Community Engagement เชิดชูรับใช้สังคม

สร้างความรักความผูกพันองค์กร
มุ่งเน้นท้องถิ่นและมีความรับผิดชอบต่อสังคม

M-Morality นิยมในหลักธรรม

ยึดหลักธรรมาภิบาล
เชิดชูคุณธรรม
พัฒนาจิตอาสา/จิตสาธารณะ/จิตบริการ

U-Unity รวมพลังเป็นหนึ่งเดียว

ทำงานเป็นทีม



ยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำรับผิดชอบต่อสังคม และสร้างการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไว้ 8 ยุทธศาสตร์

ประกอบด้วย 3 ยุทธศาสตร์เชิงรุก 3 ยุทธศาสตร์ตามพันธกิจ และ 2 ยุทธศาสตร์สนับสนุน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 เชิงรุก : นวัตกรรมด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 เชิงรุก : นวัตกรรมด้านอาหารและสุขภาพ และการดูแลผู้สูงอายุ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 เชิงรุก : ลานนาสร้างสรรค์

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ตามพันธกิจ : ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม คุณภาพและมีทักษะการเป็นพลเมืองโลก

ยุทธศาสตร์ที่ 5 ตามพันธกิจ : วิจัยเพื่อความเป็นเลิศและนวัตกรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 6 ตามพันธกิจ : บริการวิชาการที่เกิดประโยชน์แก่สังคม

ยุทธศาสตร์ที่ 7 : แสวงหารายได้เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ 8 : บริหารจัดการเชิงบูรณาการ

Roadmap แผนพัฒนาฯ ระยะที่ 12





**กระบวนการ วิธีการ และแนวปฏิบัติ
ในการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
ภายใต้หลักเกณฑ์การทรงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561**

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2561 โดยมาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดนใช้แนวคิดในการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission : COSO 2013 ซึ่งนำมาปรับปรุงให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน และใช้เป็นกรอบในการกำหนด ประเมิน และปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าหน่วยงานของรัฐจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการกำกับดูแลที่ดี โดยมีกระบวนการ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน ดังนี้

ข้อ 1 หน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ

(1) หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ มหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

(2) มหาวิทยาลัย ต้องจัดให้มีคณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และประเมินผลการควบคุมภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ กระบวนการในการคัดเลือก การกำหนดองค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด





ข้อ 2 หน้าที่ของคณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย

- (1) คณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย เป็นผู้รับผิดชอบในการประเมินและจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ระดับมหาวิทยาลัย
- (2) คณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัยเป็นผู้รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) ระดับมหาวิทยาลัย
- (3) คณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย พิจารณาข้อมูลจากรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) เพื่อจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1) ของมหาวิทยาลัย
- (4) คณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย เสนอรายงานตามแบบ ปค.1 , แบบ ปค.4 และแบบ ปค.5 รายงานต่ออธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณาลงนาม
- (5) คณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดส่งรายงานตามแบบ ปค.1, แบบ ปค.4 และแบบ ปค.5 ให้กับกระทรวงต้นสังกัด ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
- (6) คณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยในมหาวิทยาลัยทุกสิ้นปีงบประมาณ (รอบ 12 เดือน) เพื่อรวบรวมข้อมูลมาใช้ในการพิจารณาและประกอบการตัดสินใจการจัดวางระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ 3 หน้าที่ของส่วนงานย่อยภายในมหาวิทยาลัย

- (1) ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ หน่วยงานระดับคณะ สำนัก สถาบัน กอง หรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (2) ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ต้องจัดให้มีคณะกรรมการควบคุมภายในประจำส่วนงานเพื่อดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และประเมินผลการควบคุมภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (3) คณะกรรมการควบคุมภายในประจำส่วน เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงาน (แบบ ปค.5) เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัยตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
- (4) คณะกรรมการควบคุมภายในประจำส่วน ต้องทำการประเมินระบบการควบคุมภายในของส่วนงานให้สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย 5 ด้าน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ.2561 ได้แก่ ด้านผลลัพธ์ผู้เรียน ด้านการวิจัยและนวัตกรรม ด้านการบริหารวิชาการแก่สังคม ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย และด้านการบริหารจัดการ หรือกิจกรรมที่สำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อภาพรวมของส่วนงานคณะกรรมการควบคุมภายในประจำส่วนงาน ต้องประเมินระบบการควบคุมภายในให้





สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยให้ครบทั้ง 5 ด้าน คณะกรรมการควบคุมภายในประจำส่วนงาน ต้องประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจ ด้านการบริหารจัดการเป็นหลัก และพิจารณาประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของส่วนงานที่สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยที่เหลือ ตามภารกิจ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และบริบทการดำเนินงานส่วนงาน

ข้อ 4 หน้าที่ของสำนักงานการตรวจสอบภายใน

(1) สำนักงานการตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายใน

(2) สำนักงานการตรวจสอบภายใน ต้องไม่เป็นผู้จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) และหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)

(3) สำนักงานการตรวจสอบภายใน เป็นผู้ประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยทำการประเมินรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ระดับมหาวิทยาลัย และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) ระดับมหาวิทยาลัย ทุกสิ้นปีงบประมาณ

(4) สำนักงานการตรวจสอบภายใน บันทึกผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน โดยใช้แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)

(5) สำนักงานการตรวจสอบภายใน ดำเนินการรายงานแบบรายงานการสอบทานประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6) เสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณาลงนามและจัดส่งรายงานแบบ ปค.6 ให้กับกระทรวงต้นสังกัด ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ





ส่วนที่ 2 แนวคิดการควบคุมภายใน ค่านิยม วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

2.1 ความเป็นมาของการควบคุมภายใน

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 เมษายน 2561 โดยมาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

และตามหนังสือ ที่ กค 0409.3/ว105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 แจ้งเพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 พร้อมทั้งจัดส่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

แนวคิด



01

การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ



02

การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ



03

การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้เกิดการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานและพอร์ตาปฏิบัติงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ



04

การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหารว่าดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์



05

การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ





คำนิยาม

มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ผู้กำกับดูแล	บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ
ฝ่ายบริหาร	ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ
คณะกรรมการ	คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ
ผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ
การควบคุมภายใน	กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
การควบคุมอย่างพอเพียง	การที่ฝ่ายบริหารมีการวางแผนและจัดวางระบบภายในองค์กรในลักษณะที่สามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าได้มีการบริหารความเสี่ยงขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ
การบริการให้ความเชื่อมั่น	มีบุคคล 3 ฝ่ายที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับการให้ความเชื่อมั่น: 1. บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบบ หรือประเด็นอื่นๆ ที่อยู่ในความสนใจ หรือที่เรียกว่าเจ้าของระบบ (Process Owner)





	2. บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ทำการประเมิน ซึ่งก็คือผู้ตรวจสอบภายใน 3. บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ใช้ผลจากการประเมิน หรือที่เรียกว่า ผู้ใช้ (User)
กระบวนการควบคุม	นโยบาย วิธีการปฏิบัติ (ทั้งคู่มือการปฏิบัติงานและระบบอัตโนมัติ) และกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกรอบโครงสร้างการควบคุมที่ออกแบบมาเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าความเสี่ยงถูกจำกัดให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
กิจกรรมการตรวจสอบภายใน	แผนก หน่วยงาน คณะที่ปรึกษา หรือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่ให้บริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร กิจกรรมการตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุม อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
เทคนิคการตรวจสอบโดยใช้เทคโนโลยี	เครื่องมือหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยตรวจสอบประเภทต่างๆ เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยตรวจสอบแบบทั่วไป (Generalized Audit Software), โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ช่วยสร้างข้อมูลเพื่อใช้ตรวจสอบ (Test data generators), โปรแกรมการตรวจสอบแบบ Computerized, โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยตรวจสอบแบบเฉพาะทาง (Specialized audit utilities) และ CAATs (Computer Assisted Audit Techniques)





2.2 ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

2.3 วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมในแต่ละด้าน ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน
2. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นทางราชการ
3. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นทางราชการ

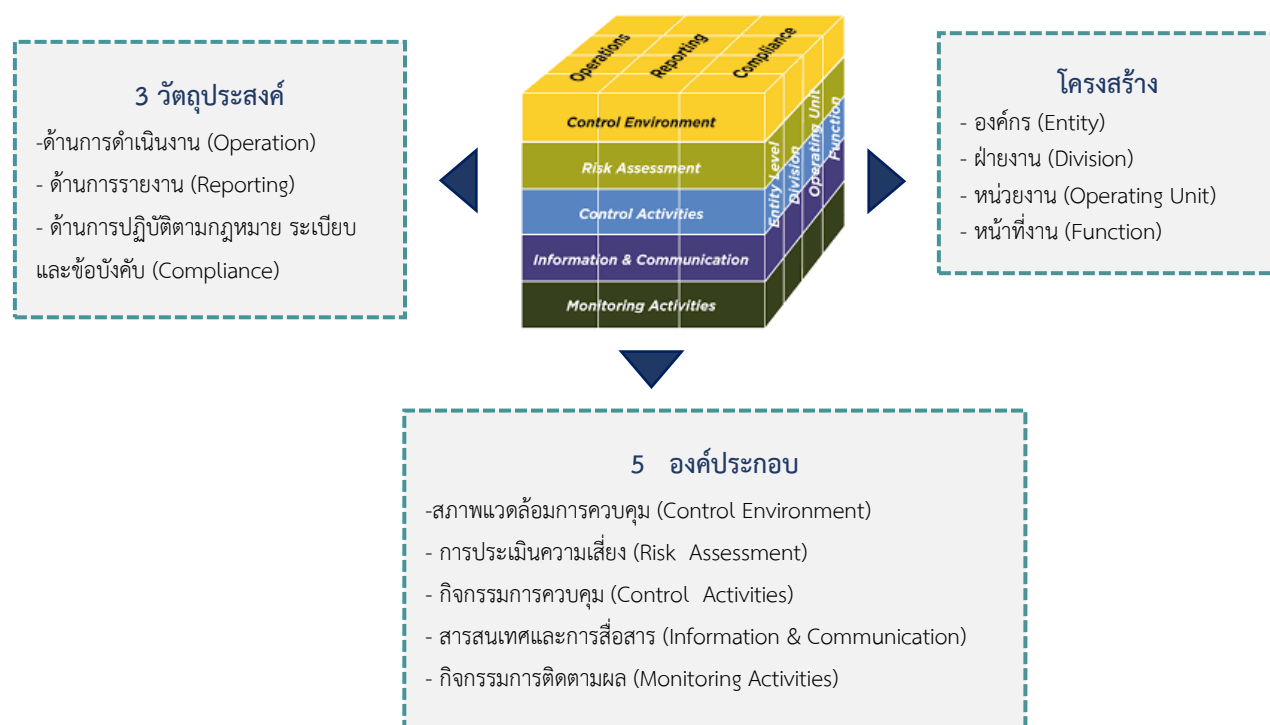


2.4 องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

การประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ต้องพิจารณาถึงบริบทการดำเนินงานในด้านต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และส่วนงานภายใน เพื่อให้สามารถรองรับกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในทั้ง 3 วัตถุประสงค์ ได้แก่

1. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives)
2. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives)
3. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives)

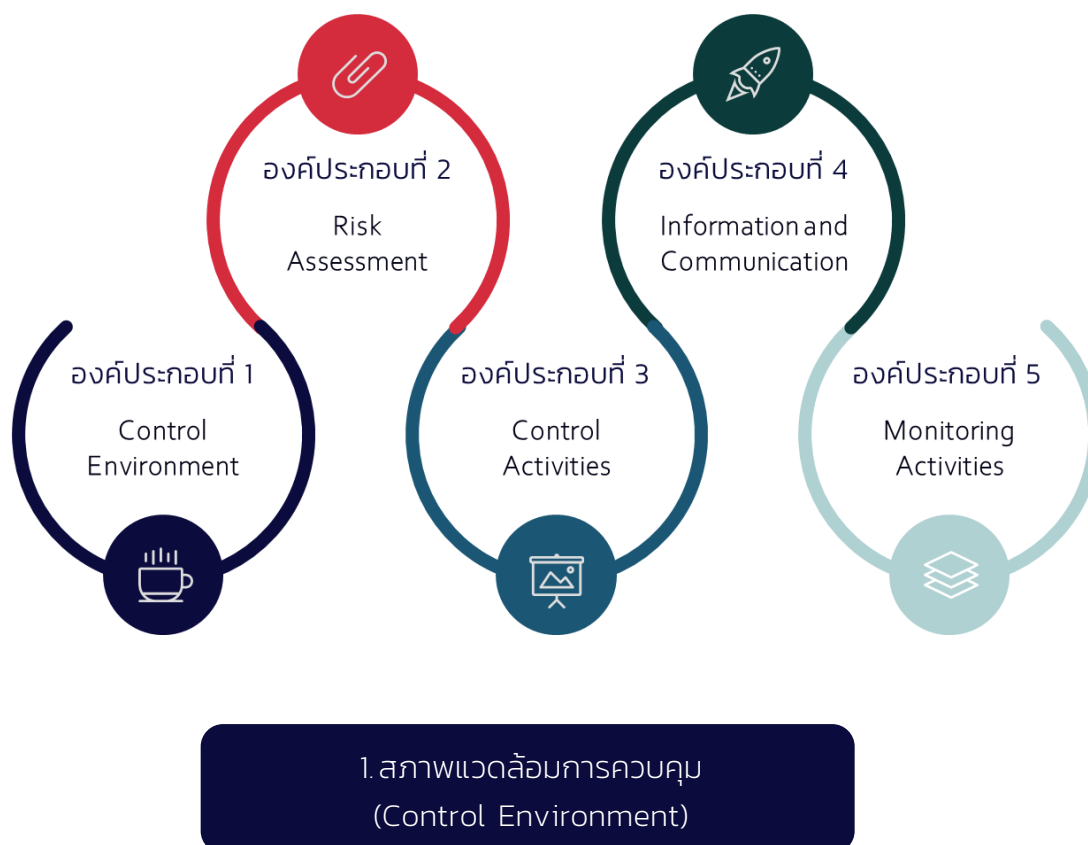
ซึ่งการดำเนินงานภายใต้วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในดังกล่าวจำเป็นต้องพิจารณาถึงมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ โดยมีหลักการ แนวคิด และประเด็นพิจารณา ดังนี้





องค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)



สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุมภายในอื่นๆ มีประสิทธิผลในองค์กร หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น หรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น ในกรณีตรงข้ามสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ไม่มีประสิทธิผล อาจทำให้องค์ประกอบการควบคุมอื่นๆ มีประสิทธิผลลดลง สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในสะท้อนให้เห็นทัศนคติและการรับรู้ถึงความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรระดับต่างๆ ในองค์กร





สภาพแวดล้อมของการควบคุม เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสร้างความตระหนัก (Control Consciousness) และบรรยากาศของการควบคุมภายในหน่วยงาน ให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ โดยเน้นการสร้างบรรยากาศโดยผู้บริหารระดับสูง (Tone at the top) สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี คือ สภาพแวดล้อมที่ทำให้บุคลากรในองค์กรยึดถือและปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม มีความรับผิดชอบ และเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเพียงพอ ยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมของการควบคุม

สภาพแวดล้อมของการควบคุมแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การควบคุมเชิงนามธรรม (Soft Control) หมายถึง การควบคุมที่เกิดขึ้นจากจิตสำนึก การกระทำ ทักษะความสามารถของบุคลากรทุกระดับที่แสดงออกให้เห็นว่าเป็นสิ่งที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ ซึ่งไม่สามารถจับต้องได้ ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรับตรวจ เช่น ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ความขยันขันแข็ง ความรับผิดชอบ เป็นต้น
2. การควบคุมเชิงรูปธรรม (Hard Control) หมายถึง การควบคุมที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบกิจกรรมให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นสิ่งที่จับต้องได้ เช่น ผังโครงสร้าง นโยบายและคู่มือปฏิบัติงาน เป็นต้น การควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเพียงใดขึ้นอยู่กับ การควบคุมทั้งสองส่วนประกอบกัน หน่วยรับตรวจที่มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ จะให้ความสำคัญในเรื่องการควบคุมเชิงนามธรรมแต่ก็ไม่ได้ละเลยการควบคุมเชิงรูปธรรม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ

สภาพแวดล้อมของการควบคุมประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้

1. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
2. ผู้กำกับดูแลหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากการบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร ตามสายงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
4. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หน่วยงาน
5. หน่วยงานรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน





2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอนซึ่งอาจเกิดขึ้นและมีผลทำให้องค์กรเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเสียเปล่า ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งการค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร ตามมาตรฐานฯ ที่กำหนดให้ผู้บริหารต้องประเมินความเสี่ยงเพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานขององค์กรมีความเสี่ยงที่สำคัญในเรื่องใดและในขั้นตอนใดของการปฏิบัติงาน มีระดับความสำคัญและโอกาสที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด การที่องค์กรได้รับรู้ปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้เกิดความมั่นใจตามสมควรว่าความเสียหายหรือความผิดพลาดจะไม่เกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นจะอยู่ในระดับที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย 4 หลักการ ดังนี้

1. หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
2. หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
3. หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
4. หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินผลการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น ที่มีการกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน





3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบาย และวิธีการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดขึ้น ให้พนักงานในหน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติตาม เพื่อควบคุมหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและได้รับการตอบสนอง โดยมีการปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมที่กำหนดขึ้น โดยในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมฝ่ายบริหารจะต้องกำหนดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นเพื่อให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน กิจกรรมการควบคุมจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสม

กิจกรรมการควบคุมสามารถแบ่งออกเป็น 5 ประเภท

1. การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาดและความเสียหาย
2. การควบคุมแบบค้นพบ (Detective Control) เป็นวิธีการควบคุมเมื่อมีการค้นพบความเสียหายหรือความผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว
3. การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องหรือเพื่อหาวิธีการแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต
4. การควบคุมแบบส่งเสริม (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่เป็นการส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจของพนักงานปฏิบัติงาน เช่น การให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานดี
5. การควบคุมแบบชดเชย (Compensating Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อชดเชยหรือทดแทนสำรองระบบที่ทำอยู่ เช่น ระบบ Manual ที่สำรองระบบ Computing เป็นต้น

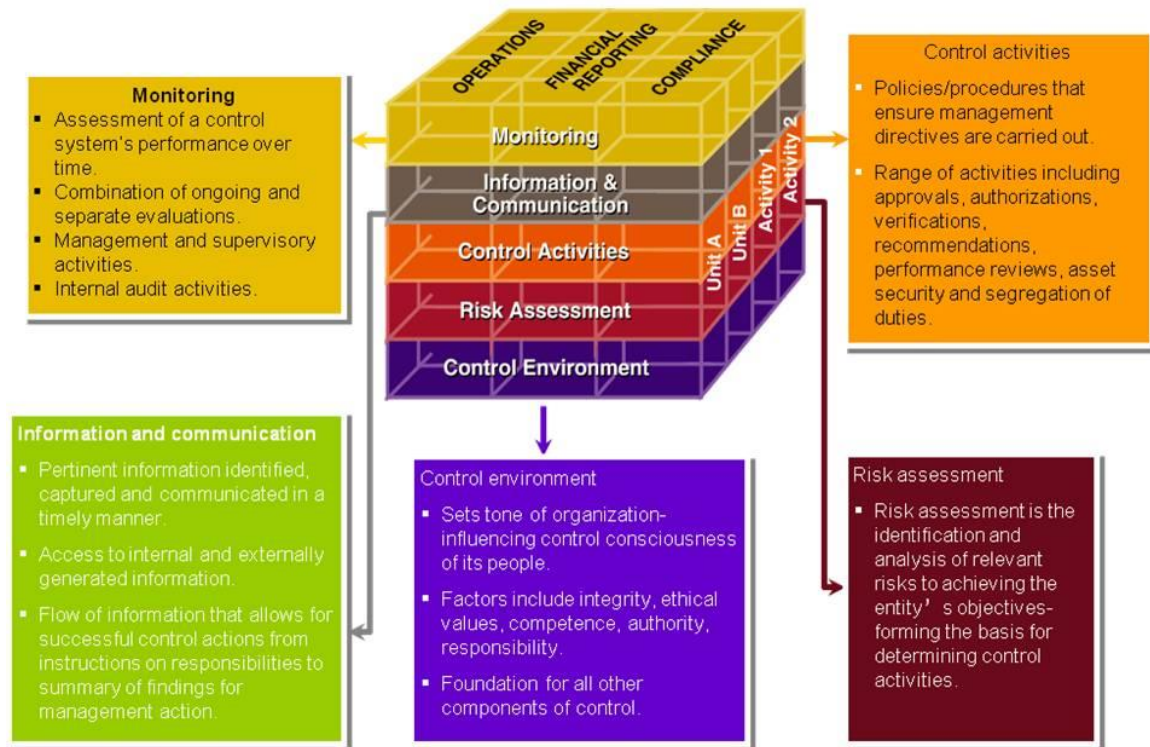
กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย 3 หลักการดังนี้

1. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
2. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
3. หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง



CSA – Controls Self Assessment -> Focuses on Business Objectives



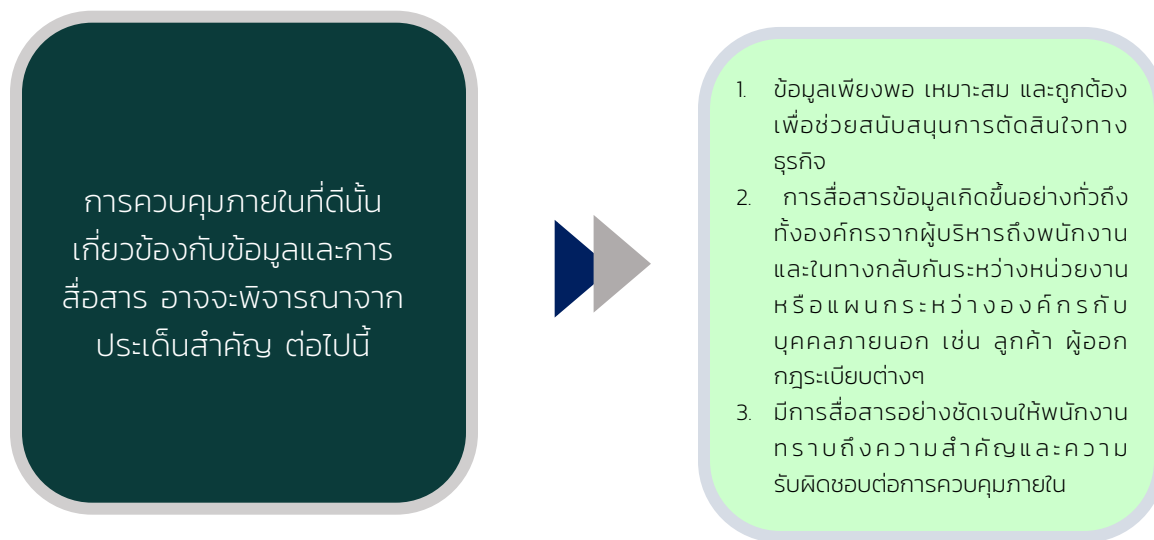
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่นๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานที่ผ่านการประมวลผลหรือจัดระบบแล้ว เพื่อให้มีความหมายและคุณค่าสำหรับผู้ใช้ในการควบคุมภายในที่ดีจะเกิดขึ้นได้ เมื่อข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานนั้นได้มีการรวบรวม บ่งชี้ และชี้แจงให้แก่บุคคลที่ควรทราบ โดยผ่านทางรูปแบบและเวลาการสื่อสารที่เหมาะสมเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการทำธุรกิจนั้นอาจเป็นได้ทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ โดยแหล่งข้อมูลอาจมาจากภายในหรือภายนอกองค์กร เช่น ข้อมูลทางเศรษฐกิจ สภาพคลาด เป็นต้น

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก



และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์



สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย 3 หลักการดังนี้

1. หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
2. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
3. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

นอกจากนี้ ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ควรสื่อสารไปยังผู้บริหารและส่วนงานอื่นๆ ภายในองค์กรซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลนั้นๆ ภายในกำหนดเวลาที่สามารถทำให้การปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบสำเร็จลุล่วงไปได้ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพควรเป็นไปอย่างกว้างขวาง มีการสื่อสารข้อมูลทั้งจากระดับบนลงล่าง จากระดับล่างขึ้นบน และในระดับเดียวกันภายในองค์กร นอกเหนือจากการสื่อสารภายในองค์กรแล้ว ควรมีการสื่อสารกับบุคคลอื่นภายนอกองค์กรอย่างเพียงพอด้วย สามารถรับรู้ข้อมูลจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอก เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน





5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน มีการควบคุมภายในมีการวางแผนไว้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมใช้ได้ผล โดยใช้วิธีการติดตามในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) เนื่องจากระบบการควบคุมภายในจะแทรกอยู่ในระบบการปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละหน่วยงาน การประเมินคุณภาพและประเมินประสิทธิผลต้องมาจากบุคลากรผู้ประเมินที่เหมาะสมและมีความต่อเนื่องพร้อมที่จะปรับปรุงให้ทันกับเหตุการณ์ และผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่ประจำในหน่วยงานอยู่ในฐานะที่จะบอกได้ว่า ควรจะปรับปรุงกระบวนการควบคุมอย่างไร

การติดตามประเมินผล ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน มี 2 ลักษณะ

1. การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) โดยปกติการดำเนินงานด้านต่างๆ ของแต่ละหน่วยงานในองค์กร มีกฎระเบียบ ข้อบังคับรวมถึงวิสัยทัศน์ในระดับองค์กรเป็นตัวชี้วัดและกำกับดูแลอยู่แล้ว การติดตามผลต่อเนื่องหรือทดสอบความถูกต้องจะทำให้เกิดความมั่นใจได้ว่า มีกระบวนการส่งเสริมประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานและการติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงานจะมีประสิทธิผลมากกว่าการประเมินผลเป็นรายครั้ง
2. การประเมินผลรายครั้ง (Separate Evaluation) มุ่งเน้นที่ประสิทธิผลของการควบคุมภายในโดยตรง ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง โดยขอบเขตขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการประเมินว่าจะเป็นไปในด้านใด โดยกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ความถี่ของการประเมินขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้บริหาร ซึ่งขึ้นอยู่กับความเสี่ยงและการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงอาจจะประเมินจากภายในโดยผู้ตรวจสอบภายในหรือจากภายนอก ขึ้นอยู่กับวิธีที่ผู้บริหารจะนำมาใช้

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย 2 หลักการดังนี้

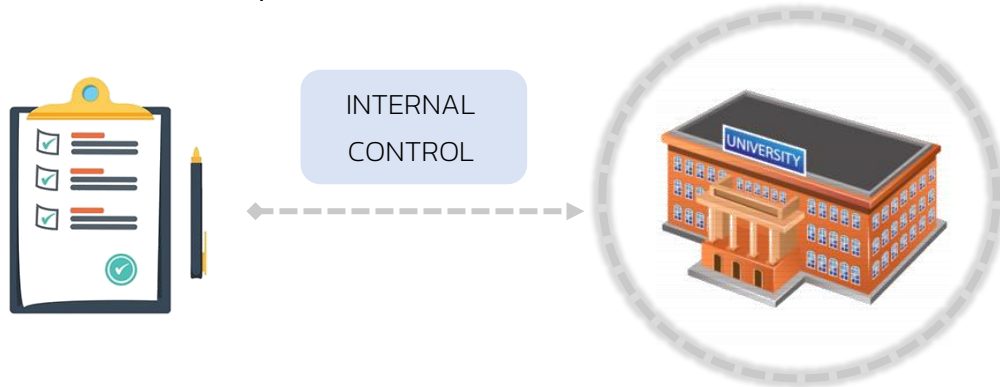
1. หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
2. หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม





ส่วนที่ 3 แนวทางการควบคุมภายใน ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3.1 นโยบายการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย

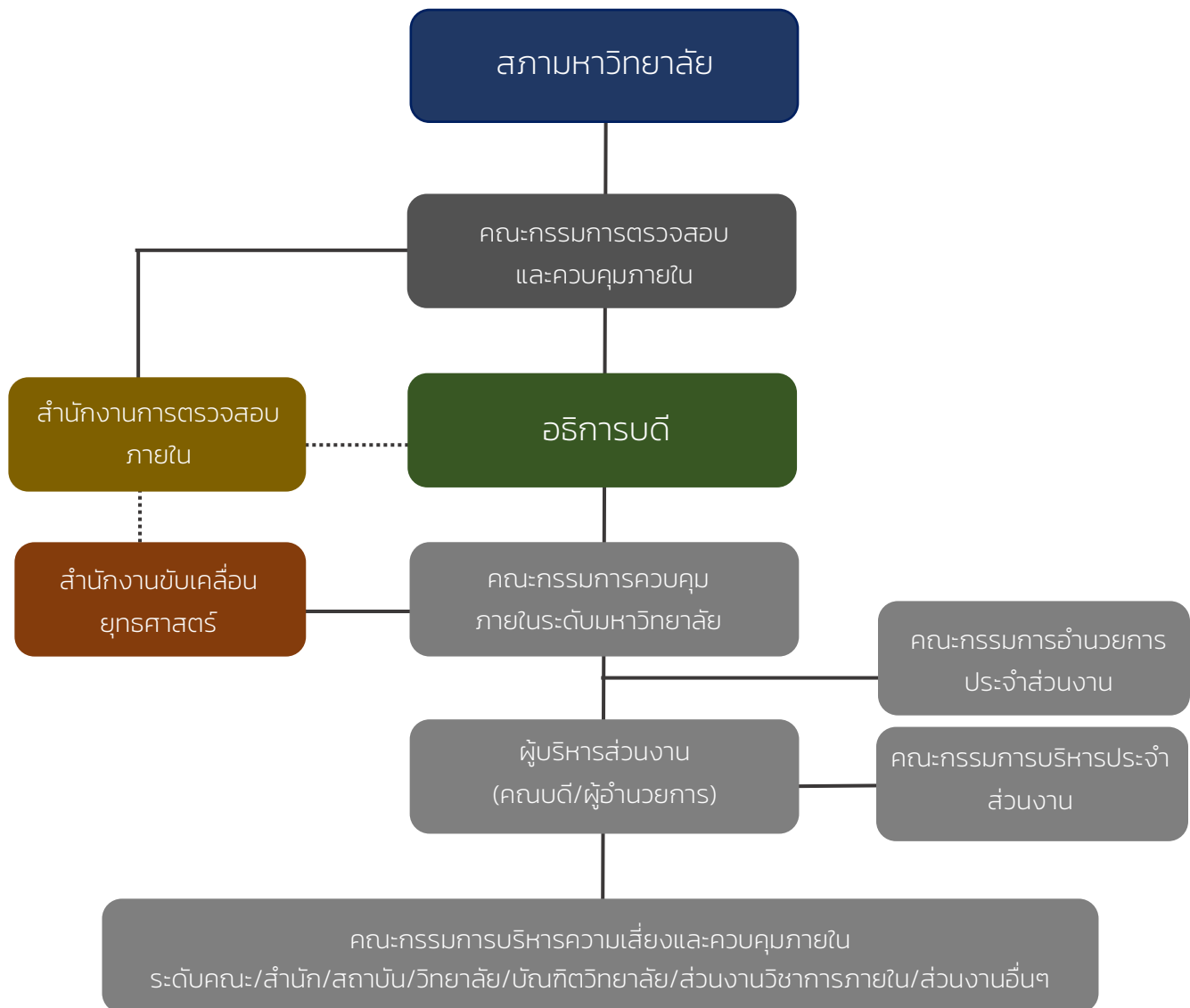


นโยบายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. ส่งเสริมให้มีการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และทุกระดับ
2. พัฒนาให้มีการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นกลยุทธ์สำคัญ เพื่อช่วยในการบริหารงานตอบสนองนโยบายของรัฐบาล กระทรวงการคลัง และสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมุ่งเน้นตามหลักการบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาล
3. สร้างกระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานสากล และสามารถนำผลของการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในมาช่วยในการตัดสินใจ ในการดำเนินงานและการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ได้อย่างเป็นรูปธรรม สามารถประเมินผลและควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
4. ส่งเสริมและกระตุ้นให้การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นวัฒนธรรมมหาวิทยาลัย โดยเน้นให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน คณาจารย์ และบุคลากรทุกระดับมีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตลอดจนให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างจริงจังจนสามารถพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงที่มีลักษณะเฉพาะตัวของมหาวิทยาลัยได้เองอย่างมีประสิทธิภาพ
5. การปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงให้ถือเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามปกติและให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในอย่างเหมาะสม สม่าเสมอ และต่อเนื่องตามสถานการณ์และเวลา
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้สมบูรณ์



3.2 โครงสร้างการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย





3.3 หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย

หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
สภามหาวิทยาลัย	- กำกับและส่งเสริมให้มีการควบคุมภายใน - ให้ความเห็นชอบแผนการควบคุมภายใน
คณะกรรมการตรวจสอบและควบคุมภายใน	- กำหนดนโยบายและการควบคุมภายในให้ได้รับการปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร - ทบทวนและเสนอแนะแผนการควบคุมภายในต่อสภามหาวิทยาลัย
อธิการบดี	- กำหนดกรอบการควบคุมภายในให้ได้รับการปฏิบัติทั้งองค์กร - ให้ความเห็นชอบแผนการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย - ติดตามประเด็นการควบคุมภายในที่สำคัญ - เสนอรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
คณะกรรมการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย	- กำหนดแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายใน - รวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์และประเมินผลการควบคุมภายใน - จัดทำแผนการควบคุมภายใน - จัดทำคู่มือการควบคุมภายใน - เสนอแผนการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีเพื่อให้ความเห็นชอบ
คณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน	- กำหนดนโยบายการควบคุมภายในให้ได้รับการปฏิบัติทั่วทั้งส่วนงาน - ให้คำแนะนำเกี่ยวกับแผนการควบคุมภายในให้แก่ส่วนงาน
คณบดี/ผู้อำนวยการ (คณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน)	- ส่งเสริมให้มีการควบคุมภายในส่วนงาน - กำหนดแนวทางการดำเนินงานควบคุมภายในของส่วนงาน - ให้ความเห็นชอบแผนการควบคุมภายในของส่วนงาน - เสนอแผนการควบคุมภายในต่อประธานกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงเพื่อนำเสนออธิการบดีต่อไป
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในระดับคณะ/สำนักงาน/สถาบัน/วิทยาลัย/บัณฑิตวิทยาลัย/	- นำนโยบายการควบคุมภายในไปสู่การปฏิบัติ - รวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์/ประเมินผลการควบคุมภายใน - จัดทำแผนการควบคุมภายในระดับส่วนงาน



ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
สำนักงานมหาวิทยาลัย และส่วนงาน วิชาการภายใน	4. จัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงเสนอต่อคณบดี/ผู้อำนวยการ
สำนักงานการตรวจสอบภายใน	1. สอบทานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน 2. จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบและ บริหารความเสี่ยง





ส่วนที่ 4 แนวทางการควบคุมภายใน ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

4.1 หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

ข้อ 1 ในหลักเกณฑ์นี้ “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

- (1) ส่วนราชการ
- (2) รัฐวิสาหกิจ
- (3) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
- (4) องค์การมหาชน
- (5) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (6) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- (7) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือ บังคับบัญชาหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ “ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของ หน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจ อย่างสมเหตุสมผลว่าการ ดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ



“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ 2 ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายในตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับแต่วันจัดตั้งขึ้นใหม่ หรือได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยให้มีการรายงานตามข้อ 6 และข้อ 7

ข้อ 3 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ 8 และข้อ 9

ข้อ 4 ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 5 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (1) อำนาจในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (2) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (3) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (4) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- (5) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์กรประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ข้อ 6 รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

- (1) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (2) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้
 - (2.1) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ
 - (2.2) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ 6
 - (2.3) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ
 - (2.4) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
 - (2.5) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ 6 (2.4)



(2.6) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ 6 (2.5)

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 7 ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ 6 ให้ผู้กำกับดูแลภายใน 60 วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ 8 ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

(1) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) การประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(2.1) สภาพแวดล้อมการควบคุม

(2.2) การประเมินความเสี่ยง

(2.3) กิจกรรมการควบคุม

(2.4) สารสนเทศและการสื่อสาร

(2.5) กิจกรรมการติดตามผล

(3) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(4) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 9 ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (1) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐตามวรรคสอง และหน่วยงานของรัฐตามข้อ (2) (3) (4) (5) และ (7) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ 8 ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัดภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ กรณีที่ผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับทราบรายงานนั้นแล้ว

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (1) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ 8 ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้น ปีงบประมาณ



ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (6) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 8 ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาและจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุป รายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (6) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ 8 ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (6) กรณีเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานคร เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ 8 ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาและจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 10 ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามข้อ 9 วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวงให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ 9 วรรคสาม และ วรรคสี่ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับ จังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ แล้วสำเนาให้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามวรรคสาม และข้อ 9 วรรคสอง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาและจัดส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน 180 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 11 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด



ข้อ 12 กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือ หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ให้องค์กรของรัฐ
ถือปฏิบัติ

ข้อ 13 ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม
เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้องค์กรของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมภายใน
ระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 14 กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ที่มา : เอกสารแนบ กระทรวงการคลัง หนังสือด่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

4.2 รูปแบบรายงานและตัวอย่างการจัดทำรายงานประเมินและ การควบคุมภายใน

แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

1. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.1)
 - เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์
ปฏิบัติฯ ข้อ 9 และข้อ 10 วรรคสาม
2. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)
 - เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
3. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)
 - เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
4. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)
 - เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ



หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน(1).....

.....(2)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี
สิ้นสุดวันที่(3)..... เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ
ควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน
ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการ
ดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(4)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของ
หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ภายใต้ การกำกับดูแลของ
(5).....

ลายมือชื่อ.....(6).....

ตำแหน่ง.....(7).....

วันที่...(8)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน
ปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน
ถัดไป สรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

1.1.....

1.2.....

2. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

2.1.....

2.2.....



คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. 1)

- (1) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (2) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (3) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (4) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (5) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (6) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (7) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (8) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (9) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (10) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป



.....(1).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(2).....

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
2. การประเมินความเสี่ยง	
3. กิจกรรมการควบคุม	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	
5. กิจกรรมการติดตามผล	

ผลการประเมินโดยรวม (5)

.....
.....
.....

ลายมือชื่อ(6).....

ตำแหน่ง(7).....

วันที่(8)..... เดือน พ.ศ.





คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)

- (1) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (3) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ
- (4) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/
จุดอ่อน
- (5) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (6) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (7) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (8) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

.....(1).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด(2).....

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(9) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ

ลายมือชื่อ(10).....

ตำแหน่ง(11).....

วันที่(12).... เดือน พ.ศ.





คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

- (1) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน
- (3) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (4) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (5) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (6) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยอาจระบุในลักษณะต่างๆ เช่น มีการกำหนดหรือสั่งการอย่างเป็นทางการ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และหรือความเสี่ยงที่ลดลงหรือสามารถป้องกันได้ คำนึงค่ากับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
- (7) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (8) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (9) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและกำหนดแล้วเสร็จ (วัน เดือน ปี) ของการปรับปรุงการควบคุมภายใน กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น
- (10) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (11) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (12) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน



รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(1).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ.....(2)..... ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(3)..... เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ.....(4)..... มีความเพียงพอ ปฏิบัติมาอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

ลายมือชื่อ.....(5).....

ตำแหน่ง.....(6).....

วันที่.....(7)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยง (8)

1.1.....

1.2.....

2. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (9)

2.1.....

2.2.....



คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. 6)

- (1) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (2) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (3) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี que ประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว
- (4) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (5) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (6) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (7) ระบุวันที่รายงาน
- (8) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (9) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (8)



ภาคผนวก

คำศัพท์เกี่ยวกับการควบคุมภายใน

คำศัพท์	ความหมาย
การควบคุมภายใน (Internal Control)	กระบวนการปฏิบัติงานที่ทุกคนในองค์กรกำหนดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การฉ้อโกง การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในองค์กรด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี
สภาพแวดล้อม ของการควบคุม (Control Environment)	ปัจจัยต่างๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์กรประกอบการควบคุมภายในอื่นๆ มีประสิทธิผลในองค์กรหรือทำให้การควบคุมที่มีอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น
Soft Control	เป็นการควบคุมที่มองไม่เห็นเป็นการสร้างจิตสำนึกและคุณภาพ เช่น ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส การมีภาวะความเป็นผู้นำการมีจริยธรรม การมีส่วนร่วมปรัชญาการทำงานของผู้บริหาร เป็นต้น
Hard Control	เป็นการควบคุมที่มองเห็นได้ เช่น การกำหนดโครงสร้าง นโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติ เป็นต้น
ความเสี่ยง (Risk)	เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นและมีผลทำให้องค์กรเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การฉ้อโกง ความสูญเสีย ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้



การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)	กระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งการค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร
กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)	นโยบาย และวิธีการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดขึ้นให้พนักงานในหน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติตาม เพื่อควบคุมหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและได้รับการตอบสนองโดยมีการปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมที่กำหนดขึ้น
สารสนเทศ (Information)	ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่นการดำเนินงานที่ผ่านการประมวลผลหรือจัดระบบแล้ว เพื่อให้มีความหมายและคุณค่าสำหรับผู้ใช้
การติดตามประเมินผล (Monitoring)	กระบวนการติดตามควบคุมการปฏิบัติงานการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุม โดยใช้วิธีการติดตามในระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation)



เอกสารการจัดทำ แบบ ปค.4 และแบบ ปค.5 ระดับหน่วยงาน



คณะ สำนัก สถาบัน กอง.....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่.....๓๐.....เดือน...กันยายน ..พ.ศ.๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (ระบุกระบวนการควบคุมที่มีอยู่ตาม ๕ หลักการที่ กระทรวงการคลังกำหนด)	(ประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ และรายงานผลการ ประเมิน)
๒. การประเมินความเสี่ยง (ระบุกระบวนการควบคุมที่มีอยู่ตาม ๔ หลักการที่ กระทรวงการคลังกำหนด)	(ประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ และรายงานผลการ ประเมิน)
๓. กิจกรรมการควบคุม (ระบุกระบวนการควบคุมที่มีอยู่ตาม ๓ หลักการที่ กระทรวงการคลังกำหนด)	(ประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ และรายงานผลการ ประเมิน)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (ระบุกระบวนการควบคุมที่มีอยู่ตาม ๓ หลักการที่ กระทรวงการคลังกำหนด)	(ประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ และรายงานผลการ ประเมิน)



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๕. กิจกรรมการติดตามผล (ระบุกระบวนการควบคุมที่มีอยู่ตาม ๒ หลักการที่ กระทรวงการคลังกำหนด)	(ประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ และรายงานผลการ ประเมิน)

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง..... (คนบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน/กอง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง.....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความ เสี่ยง	การ ควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
๑. ภารกิจด้านผลลัพธ์ผู้เรียน - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....	ระบุ จุดอ่อน ความ เสี่ยง ที่เกิด ขึ้นกับ ระบบงาน	ระบุการ ควบคุม และการ ปฏิบัติงาน ของ ระบบงาน ณ ปัจจุบัน	ประเมินความ เพียงพอ /ไม่ เพียงพอ ของระบบงาน ณ ปัจจุบันพร้อม ระบุเหตุผล	ระบุความ เสี่ยง/ จุดอ่อน ที่ค้นพบ หลังจาก ประเมิน ระบบงาน	แนวทาง กระบวนการ วิธีการ หรือ การปรับปรุง ระบบงาน เพื่อ จัดการ จุดอ่อน/ ความเสี่ยง	ระบุ ผู้รับผิดชอบ ชื่อ หน่วยงาน วันที่คาดว่าจะ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	รายงานผล การ ดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน หรือตาม กำหนด
๒. ภารกิจด้านการวิจัยและนวัตกรรม - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....	← ใช้กระบวนการคิดและวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานตามแนวทางที่ปรากฏในภารกิจ →						
๓. ภารกิจด้านการบริการวิชาการแก่ สังคม - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....	← ใช้กระบวนการคิดและวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานตามแนวทางที่ปรากฏในภารกิจ →						
๔. ภารกิจด้านศิลปวัฒนธรรมและความ เป็นไทย - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....	← ใช้กระบวนการคิดและวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานตามแนวทางที่ปรากฏในภารกิจ →						
๕. ภารกิจด้านการบริหารจัดการ - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....	← ใช้กระบวนการคิดและวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานตามแนวทางที่ปรากฏในภารกิจ →						

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง (คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน/กอง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



เอกสารการจัดทำ แบบ ปค.1 แบบ ปค.4 และแบบ ปค.5 ระดับมหาวิทยาลัย



หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน ปลัดกระทรวง

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่เดือนพ.ศ.....ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดขึ้นซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน ปีงบประมาณถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายในปีงบประมาณถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑

๒.๒.....

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



คณะ สำนัก สถาบัน กอง.....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่.....๓๐.....เดือน...กันยายน ..พ.ศ.๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (ระบุกระบวนการควบคุมที่มีอยู่ตาม ๕ หลักการที่ กระทรวงการคลังกำหนด)	(ประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ และรายงานผลการ ประเมิน)
๒. การประเมินความเสี่ยง (ระบุกระบวนการควบคุมที่มีอยู่ตาม ๔ หลักการที่ กระทรวงการคลังกำหนด)	(ประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ และรายงานผลการ ประเมิน)
๓. กิจกรรมการควบคุม (ระบุกระบวนการควบคุมที่มีอยู่ตาม ๓ หลักการที่ กระทรวงการคลังกำหนด)	(ประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ และรายงานผลการ ประเมิน)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (ระบุกระบวนการควบคุมที่มีอยู่ตาม ๓ หลักการที่ กระทรวงการคลังกำหนด)	(ประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ และรายงานผลการ ประเมิน)
๕. กิจกรรมการติดตามผล (ระบุกระบวนการควบคุมที่มีอยู่ตาม ๒ หลักการที่ กระทรวงการคลังกำหนด)	(ประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ และรายงานผลการ ประเมิน)



ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง.....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภารกิจตามกฎหมายที่ตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความ เสี่ยง	การ ควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
๑. ภารกิจด้านผลลัพธ์ผู้เรียน - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....	ระบุ จุดอ่อน ความ เสี่ยง ที่เกิด ขึ้นกับ ระบบงาน	ระบุการ ควบคุมและ การปฏิบัติ งานของ ระบบงาน ณ ปัจจุบัน	ประเมินความ เพียงพอ /ไม่ เพียงพอ ของระบบงาน ณ ปัจจุบันพร้อม ระบุเหตุผล	ระบุความ เสี่ยง/ จุดอ่อน ที่ค้นพบ หลังจาก ประเมิน ระบบงาน	แนวทาง กระบวนการ วิธีการ หรือ การปรับปรุง ระบบงาน เพื่อ จัดการ จุดอ่อน/ ความเสี่ยง	ระบุ ผู้รับผิดชอบ ชื่อ หน่วยงาน วันที่คาดว่าจะ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	รายงานผล การ ดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน หรือตาม กำหนด
๒. ภารกิจด้านการวิจัยและนวัตกรรม - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....	← ใช้กระบวนการคิดและวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานตามแนวทางที่ปรากฏในภารกิจ →						
๓. ภารกิจด้านการบริการวิชาการแก่ สังคม - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....	← ใช้กระบวนการคิดและวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานตามแนวทางที่ปรากฏในภารกิจ →						
๔. ภารกิจด้านศิลปวัฒนธรรมและความ เป็นไทย - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....	← ใช้กระบวนการคิดและวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานตามแนวทางที่ปรากฏในภารกิจ →						
๕. ภารกิจด้านการบริหารจัดการ - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....	← ใช้กระบวนการคิดและวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานตามแนวทางที่ปรากฏในภารกิจ →						

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ตัวอย่างแบบ แบบ ปค.๕ (หน่วยงานย่อย)

แบบ ปค.๕ (หน่วยงานย่อย)

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง.....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
๑. ภารกิจด้านผลลัพธ์ผู้เรียน - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....	ระบุจุดอ่อน ความเสี่ยง ที่เกิดขึ้นกับ ระบบงาน	ระบุการควบคุมและการ ปฏิบัติงาน ของระบบงาน ณ ปัจจุบัน	ประเมินความ เพียงพอ /ไม่เพียงพอ ของระบบงาน ณ ปัจจุบันพร้อม ระบุเหตุผล	ระบุความ เสี่ยง/จุดอ่อน ที่ค้นพบหลังจากประเมิน ระบบงาน	แนวทาง กระบวนการ วิธีการ หรือ การปรับปรุง ระบบงาน เพื่อ จัดการจุดอ่อน/ ความเสี่ยง	ระบุผู้รับผิดชอบ ชื่อ หน่วยงาน วันที่คาดว่าจะ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	รายงานผลการ ดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน หรือตามกำหนด
๒. ภารกิจด้านการวิจัยและนวัตกรรม - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....							
๓. ภารกิจด้านการบริการวิชาการแก่สังคม - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....							
๔. ภารกิจด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....							
๕. ภารกิจด้านการบริหารจัดการ - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....							

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง (คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน/กอง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ตัวอย่างการกำหนดวิธีการควบคุมภายใน

แบบ ปค.๕ (หน่วยงานย่อย)

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง.....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
	ระบุจุดอ่อนความเสี่ยง ที่เกิดขึ้นกับระบบงาน	ระบุการควบคุมและการ ปฏิบัติงานของระบบ ณ ปัจจุบัน	ประเมิน ความ เพียง พอ / ไม่ เพียง พอ ของ ระบบงาน ณ ปัจจุบันพร้อม ระบุเหตุผล	ระบุความเสี่ยง/ จุดอ่อนที่ค้นพบ หลังจากประเมิน ระบบงาน	แนวทางกระบวนการ วิธีการ หรือ การปรับปรุง ระบบงานเพื่อ จัดการจุดอ่อน/ ความเสี่ยง	ระบุผู้รับผิดชอบ ชื่อ หน่วยงาน วันที่คาดว่าจะ ดำเนินการ	รายงานผลการ ดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน
๑. ด้านการเรียนการสอน							
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บัณฑิตสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และมี คุณภาพตามมาตรฐาน ตรงกับความต้องการที่ แท้จริงของนายจ้าง/ผู้ประกอบการ จำนวนตาม เป้าหมายที่ตั้งไว้ในแต่ละปี โดยใช้ทรัพยากร สำหรับการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมและ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด	บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา ตาม หลักสูตร ไม่มี คุณธรรม จริยธรรม และ ไม่มี คุณ ภาพ ตาม มาตรฐานไม่ตรงกับความ ต้องการที่แท้จริงของ นายจ้าง/ผู้ประกอบการ จำนวนกว่าเป้าหมายที่ตั้ง ไว้ในแต่ละปี และใช้ ทรัพยากรสำหรับการ เรียน การ สอน ไม่	๑. ศึกษา สำนวจความ ต้องการของตลาดแรงงาน ในประเทศและวิเคราะห์ จุดอ่อนจุดแข็งหลักสูตร	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	ไม่ทราบความ ต้องการที่แท้จริง ของตลาดแรงงาน ในประเทศขาด ผู้รับผิดชอบใน การศึกษาและ สำ รวจ ความ ต อ ง ก ร ของ ตลาดแรงงานใน ประเทศ	ศึกษาและสำรวจ ความต้องการของ ตลาดแรงงานใน ประเทศ / เชียงใหม่ มอบหมายผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ ชำนาญด้านทักษะ การเก็บข้อมูลต่างๆ		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
	เหมาะสมและไม่ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด			ช่วงเวลาสำรวจ หรือเก็บข้อมูลไม่ เหมาะสม การคัดเลือก ตัวอย่างที่ใช้ สำรวจไม่ ครอบคลุม			
		๒.การสร้าง พัฒนาและ วิพากษ์หลักสูตร	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	หลักสูตรไม่ได้ มาตรฐานไม่ตรง กับความต้องการ ของตลาดแรงงาน และไม่สอดคล้อง กับนโยบายของ รัฐบาล นโยบายด้าน การศึกษาของรัฐ ไม่ชัดเจน ขาดข้อมูลความ ต้องการที่แท้จริง ของตลาดแรงงาน			
		๓. เตรียมทรัพยากรเพื่อ ดำเนินการ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	ไม่มีความพร้อม ทางด้าน ทรัพยากรของ หน่วยงาน			



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
				ไม่มีข้อมูลป้อนกลับ เกี่ยวกับความพร้อม ของทรัพยากรด้าน ต่างๆ จากบัณฑิต ขาดการวิเคราะห์/ การวิจัยเพื่อผลไป ใช้ปรับปรุงการ จัดการเรียนการ สอนให้เหมาะสม			
		๔. ประชาสัมพันธ์ หลักสูตรและการรับ นักศึกษา		ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรต่างๆ ไม่ นำไปสู่กลุ่ม เป้าหมายอย่าง ครบถ้วนรวดเร็ว งบประมาณในการ ประชาสัมพันธ์มี จำกัด ขาดเครื่องมือ อุปกรณ์ และ บุคลากรที่มีคุณภาพ ขาดแผน ประชาสัมพันธ์ แผนการตลาดที่มี คุณภาพ			



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		๕.การจัดการเรียนการสอน	เพียงพอ/ ไม่เพียงพอ	บัณฑิตที่ได้ ยังไม่มี คุณ ภา พ ต าม มาตรฐานและไม่มี คุณ ธรรม และ จริ ย ธรรม และ จำนวนไม่ครบตาม เป้าหมาย - อาจารย์มีภาระงาน มาก สอนหลายวิชา ในหลักสูตรเดียวกัน - ขาดอาจารย์ที่มี ความรู้ทางวิชาการ และมีจิตวิทยาใน การ บ ่ม เ พ าะ สอดแทรกคุณธรรม จรรยาบรรณ วิชาชีพและความสุข ให้กับนักศึกษา - อาจารย์ขาดทักษะ เกี่ยวกับเทคนิคการ ส อ น แ ล ะ ก าร ถ่ายทอดความรู้ - ขาดกระบวนการ จัดการเรียนการสอน	กำหนดภาระงาน สอนให้เหมาะสม เน้นการประเมิน โดยนักศึกษา และ นำมาปรับปรุง อย่างแท้จริง สอบทานเนื้อหา การสอนในเรื่อง จิตวิทยา		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
				สอนที่เน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ			
		๖. การจัดการด้าน การเงินและทรัพย์สิน สำหรับการเรียนการ สอนที่เหมาะสมและ ก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุด	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	ไม่มีการจัดการด้าน การเงินและ ทรัพย์สินสำหรับ การเรียนการสอนที่ เหมาะสมและก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุด - ขาดระบบการ บริหารทรัพยากร เพื่อสนับสนุนการ เรียนการสอนให้มี อย่างเพียงพอ เหมาะสมและ ทันสมัย - ขาดการจัดทำ แผนการจัดสรร งบประมาณสำหรับ การเรียนการสอนที่ เหมาะสม - ขาดฐานข้อมูลทาง การเงินและ ทรัพย์สินของแต่ละ ภาควิชา	สร้างระบบการ บริหารทรัพยากร เพื่อสนับสนุนการ เรียนการสอนให้ เหมาะสม เพียงพอ และ ทันสมัย จัดทำแผน งบประมาณให้ สอดคล้องกับ กระบวนการเรียนการ สอน จัดเก็บฐานข้อมูล ทางการเงินให้ ครบถ้วน		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		๗. การติดตามและ ประเมินผล	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	ไม่ทราบผลสัมฤทธิ์ ของหลักสูตรอย่าง ครบถ้วนถูกต้อง - ข้อมูลการ ประเมินผลจาก ผู้ประกอบการ ผิดพลาด - ข้อมูลที่ได้เพื่อการ ติดตามและ ประเมินผลยังไม่ เพียงพอ - ขาดผู้รับผิดชอบใน การติดตามและ ประเมินผลยังไม่ เพียงพอ	ให้มีการสอบถาม การประเมินผลให้ ได้ข้อมูลที่เพียงพอ และมอบหมายให้มี ความรู้ ความสามารถในการ ประเมินผล		

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(คนบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน/กอง)



คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง.....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
	ระบุจุดอ่อน ความเสี่ยง ที่เกิดขึ้นกับ ระบบงาน	ระบุการควบคุมและการ ปฏิบัติงานของระบบ ณ ปัจจุบัน	ประเมินความ เพียงพอ /ไม่เพียงพอ ของระบบงาน ณ ปัจจุบันพร้อม ระบุเหตุผล	ระบุความเสี่ยง/ จุดอ่อนที่ค้นพบ หลังจากประเมิน ระบบงาน	แนวทางกระบวนการ การวิเคราะห์ หรือการ ปรับปรุงระบบงาน เพื่อจัดการจุดอ่อน/ ความเสี่ยง	ระบุ ผู้รับผิดชอบ ชื่อ หน่วยงาน วันที่คาดว่าจะ จะ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	รายงานผล การ ดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน หรือตาม กำหนด
การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี							
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปลอดภัย รวดเร็ว เป็นไปตามกฎ ระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน	เกิด การทุจริต คอร์รัปชัน ยักยอก รั่วไหล รวมทั้งการ ดำเนินงาน ด้าน การเงิน การบัญชี ไม่ ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ไม่ปลอดภัย ลำช้าไม่ เป็น ไป ต าม กฎระเบียบไม่โปร่งใส	๑. กิจกรรมการรับเงิน ๑.๑ การรับเงิน - กำหนดเจ้าหน้าที่รับ เงินชัดเจน - รับเงินแล้ว จะต้อง นำส่งงาน การเงินทุกวัน - มีการสอบทานการรับ เงินจากสำเนาใบเสร็จ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	การ รับ เงิน ใน หน่วยงาน - เกิดการทุจริต คอร์รัปชันรั่วไหล - ไม่ครบถ้วน ไม่ ถูกต้อง - ไม่เป็นตามอัตราที่ ระเบียบกำหนด - ลำช้า			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
	ตรวจสอบไม่ได้ ผู้ให้บริการไม่มีความ พึงพอใจ และไม่เกิด ประโยชน์ สูงสุดต่อ หน่วยงาน	ทุกครั้งโดยเจ้าหน้าที่ งานคลังของหน่วยงาน - มีการควบคุมการใช้ ใบเสร็จ รับเงินทุกครั้งที่มีการ นำส่งเงิน - จัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จและสอบทาน การครบถ้วน ของ ใบเสร็จเป็นระยะ		- ผู้ใช้บริการไม่พอใจ - ไม่จัดทำทะเบียน ควบคุม ใบเสร็จรับเงิน ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้งที่มีการรับเงิน			
		๑.๒ การนำเงินส่งกอง คลัง/ฝาก - มีการสอบทานการ นำส่งเงินนำฝากเงิน ประจำวัน - มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจนับ เงินคงเหลือประจำวัน - หัวหน้างานสอบทาน การรับเงิน นำส่งเงิน ฝากเงินประจำทุกสิ้นวัน - ตรวจสอบจำนวนเงิน กับหลักฐานการนำส่ง เงินทุกครั้งที่มีการนำส่ง เงิน - เงินสด เช็คที่ได้รับ นำส่งหรือฝากธนาคาร	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่ละเลย/ เจตนาที่จะนำส่งเงิน ไม่ครบ - ไม่ตรวจนับจำนวน เงินกับหลักฐานการ นำส่งเงิน - รายละเอียดใบส่ง เงิน ฝากเงิน ไม่ ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง - เงินสด เช็คไม่นำส่ง หรือฝากธนาคารใน วันเดียวกันหรือวัน ทำการถัดไป - ไม่มีผู้รับผิดชอบใน การนำเงินส่ง/ฝาก โดยเฉพาะ			



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		ในวันเดียวกันหรือวันทำการถัดไป - เก็บเอกสารหลักฐาน เรียบร้อยโดยเรียงตาม วันที่					
		๑.๓ การเก็บรักษาเงิน - กรรมการตรวจนับเงิน คงเหลือประจำวันทำ หน้าที่ถูกต้องทุกสิ้นวัน - มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บ รักษาเงิน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- การเก็บรักษาเงิน ในหน่วยงานเกิดการ ยักยอก รั่วไหล ไม่ ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ไม่ปลอดภัย - ไม่เป็นไปตาม ระเบียบ	-มีการสอบทานโดย ผู้บริหารระดับกลาง -สอบทานเอกสาร โดยหัวหน้างานเป็น ประจำ		
		๒. กิจกรรมการเบิก จ่ายเงิน ๒.๑ การขออนุมัติ ดำเนินการ - ปฏิบัติตามขั้นตอน การขออนุมัติ - มีการสอบทาน เอกสารการเบิกจ่ายโดย หัวหน้างาน - มีคู่มือในการ ปฏิบัติงาน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เกิดการคอร์รัปชัน - ดำเนินการก่อน ได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจ - การอนุมัติไม่ เป็นไปตามระเบียบ - เจ้าหน้าที่ขาด ความรอบครอบใน การตรวจสอบเรื่อง ขออนุมัติ - ขาดการสอบทาน งานจากผู้บริหาร ตามลำดับชั้น	- สร้างระบบและ ขั้นตอนในการ ดำเนินงานให้ ชัดเจน - สอบทานเอกสาร จากผู้บริหารระดับ ต้นอย่างเคร่งครัด		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
				- การดำเนินงานมี เรื่องเร่งด่วนเป็น ประจำ			
		๒.๒ การอนุมัติเบิกจ่าย - ดำเนินการจ่ายเงิน ได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจทุกครั้ง - มีการสอบทาน เอกสารการขออนุมัติ จากบริหารตามลำดับ ชั้นก่อนเสนอให้ผู้มี อำนาจลงนาม	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- ดำเนินการจ่ายเงิน ก่อนได้รับอนุมัติให้ เบิกจ่ายจากผู้อำนาจ - การอนุมัติไม่ ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ค่าเข้า และไม่เป็นไปตาม ระเบียบ - มีการแก้ไข เอกสารการเบิกจ่าย เป็นประจำ - ผู้บริหารปฏิบัติงาน นอกสถานที่บ่อยครั้ง	- ให้เจ้าหน้าที่ศึกษา ระเบียบการเบิกจ่าย ทุกครั้งที่มีการขอ อนุมัติการเบิกจ่าย โดยให้อำระระเบียบที่ เกี่ยวข้องไว้บันทึก ข้อความทุกครั้งที่มี การขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน		
		๒.๓ การเบิกจ่าย - ดำเนินการจ่ายเงิน ได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจทุกครั้ง - มีการสอบทาน เอกสารการขออนุมัติ จากผู้บริหารตามลำดับ ชั้นก่อนเสนอให้ผู้มี อำนาจลงนาม - มีการแบ่งแยกหน้าที่ ด้านการเบิกจ่ายเงินกับ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่การ อนุมัติการจ่าย / เก็บ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- การจ่ายเงินของ เจ้าหน้าที่มีการ ทุจริต ไม่ถูกต้องไม่ ครบถ้วน ค่าเข้า ไม่ เป็นไปตามระเบียบ - ไม่แบ่งแยกหน้าที่ การทำงาน - ไม่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ประกอบ การ เบิกจ่าย ก่อนการลงนามใน เช็คสั่งจ่าย	มีการสอบทานงาน จากผู้บริหาร ตามลำดับชั้น มีการลงโทษกรณีมี ข้อผิดพลาดทำให้มี ความเสียหาย เกิดขึ้นทั้งที่เป็นตัว เงินและไม่ใช้ตัวเงิน		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		รักษาเงิน / การบันทึก บัญชีเงินสดเงิน ฝากธนาคาร - สอบทานหลักฐานการ จ่ายเงินเบิกเงินให้ ครบถ้วนก่อน และสอบ ทานกับระเบียนที่ เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย ก่อนการลงนามในเช็ค สั่งจ่าย		- ไม่ตรวจสอบ รายการจ่ายเงินที่ บันทึกไว้ในบัญชีกับ หลักฐานการจ่ายทุก สิ้นวัน			
		๒.๔ กิจกรรม การบริหารเงินสำรองจ่าย ๑) การกำหนดวงเงิน สำรองจ่าย - วงเงินสำรองจ่าย เพียงพอต่อการบริหาร จัดการภายในส่วนงาน - เป็นไปตามระเบียบ - มีการประเมินเพื่อ กำหนดวงเงินสำรองจ่าย ที่ชัดเจน และเป็น มาตรฐาน - วิเคราะห์วงเงินที่ เหมาะสมในแต่ละ หน่วยงาน (ย่อย)	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- หน่วยงานมีรายได้ น้อยแต่มีความเป็น ต้องใช้เงินสำรอง จ่ายมาก - ไม่ขออนุมัติเงิน สำรองจ่ายภายใน หน่วยงานเป็นลาย ลักษณ์อักษร - ขาดเกณฑ์การระ เมินเพื่อกำหนด วงเงินที่เหมาะสม มี เงินสำรองจ่ายสูง เกินความจำเป็น	มีการทบทวนและ กำหนดวงเงินให้ เหมาะสมกับภารกิจ ของหน่วยงาน มีกฎระเบียบแนว ปฏิบัติงานใหม่ๆ ต้อง เปลี่ยนวิธีการหรือมี การกำหนดวงเงิน ใหม่		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		- มีผู้รับผิดชอบในการดูแลเงินสำรองจ่ายชัดเจน - มีการทบทวนวงเงินให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน					
		๒) การเบิกเงินทตรงจ่าย - มีการสอบทานเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกถอนเงินสำรองจ่ายให้ครบถ้วนก่อนทุกครั้ง - กำหนดขั้นตอนระยะเวลาการเบิกถอนเงิน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย / ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการจ่ายเงินทตรงจ่าย - บันทึกทะเบียนคุมเงินทตรงจ่ายไม่ถูกต้อง - ไม่สอบทานจำนวนเงินที่ขอเบิกกับหลักฐานและจำนวนเงินที่รับโอนจากกองคลัง	- มอบหมายให้รองคณบดีดูแล - มอบหมายให้เลขาคณะฯ สอบทานการทำงานของเจ้าหน้าที่ - มอบหมายให้หัวหน้างานฯ สอบทานก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารตามลำดับชั้น		
		๓) การจ่ายเงินทตรงจ่าย - มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- รายละเอียดในสัญญา ยืมเงินไม่ครบถ้วน ในสาระสำคัญ			



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		จ่ายเงินทุกครั้งที่ทำสัญญายืมเงิน - งานคลังสอบทานเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำสัญญายืมเงินก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ผู้มีอำนาจสอบทานเอกสารประกอบตรวจสอบจำนวนเงินในเช็คถูกต้องตรงกับสัญญายืมเงินทุกครั้งที่ก่อนลงนามในเช็ค - รายชื่อผู้ยืมกับรายชื่อในเช็คตรงกัน		- มีการคืนเงินยืมในอัตราที่สูง (เกินร้อยละ ๓๐) - ส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้า - ใช้จ่ายเงินผิดวัตถุประสงค์ - ใช้เงินส่วนตัวปะปนกับเงินของส่วนงาน - หลักฐานการจ่ายเงิน ท ร อ ง ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง - มีการจ่ายเงินให้ผู้ยืมก่อนวันที่ได้รับอนุมัติ - มีการลงนามเช็คไว้ล่วงหน้า - ไม่สอบทานเอกสารหลักฐานก่อนบันทึกบัญชี - บันทึกลดยอดลูกหนี้ทั้งที่ยังไม่ได้รับเอกสารใบสำคัญจ่ายจากลูกหนี้			
		๔) การรับคืนเงินยืมทดรองจ่าย - รับเงินคืน จะออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่นำเงินไปใช้ส่วนตัว	- ให้มีการสอบทานและมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานให้ชัดเจน		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		- ออกใบรับใบสำคัญทุกครั้ง - บันทึกรายละเอียดด้านหลังสัญญาเงินตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยทุกครั้ง - ประทับตรา "เงินทอรองจ่าย" ลงในชุดใบสำคัญจ่ายทุกฉบับ		- มีการสมัรร่วมคิดระหว่างเจ้าหน้าที่กับลูกหนี้ - ขาดการสอบทานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอย่างสม่ำเสมอ - ไม่ระบุวันที่ครบกำหนดไว้ในสัญญา - ไม่บันทึกลูกหนี้กลับหากตรวจสอบแล้วพบว่าใบสำคัญจ่ายไม่ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่ใช้เวลาในการสอบทานเอกสารหลักฐานการคืนเงินยาวนานเกินไป - ไม่รายงานลูกหนี้เกินกำหนด	และเป็นลำดับขั้นก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจตั้งจ่ายมายังกองคลัง		
		๕) การเก็บรักษาเงินทอรองจ่าย - เปิดบัญชีออมทรัพย์คู่กระแสรายวัน - ไม่นำเงินประเภทอื่นปะปนในบัญชีเงินทอรองจ่าย	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่นำเงินอื่นปะปนกับบัญชีเงินทอรองจ่าย - มีเงินขาด / เกินบัญชี	- ให้หัวหน้างานคลังรายงานเกี่ยวกับเงินยืมทอรองจ่าย		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		- สอบทานความมีอยู่ จริงของเงินทตรงจ่าย ทุกสิ้นเดือน					
		๓. กิจกรรมด้านการ บัญชี ๓.๑ การกำหนดระบบ บัญชี - มีนโยบายทางการ บัญชีที่ชัดเจน - ข้อมูลที่ใช้ในการวาง ระบบบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง - มีการวิเคราะห์ระบบ บัญชี ที่ นำ มา ใช้ เหมาะสมกับหน่วยงาน - มี คู่มือ หรือ แนว ทางการบันทึกบัญชี	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- ไม่มีการวิเคราะห์ ระบบ บัญชีที่ใช้อยู่ ว่ามีความเหมาะสม กับภาวะปัจจุบัน หรือไม่ - หน่วยงานนำ ระบบบัญชีอื่นมาใช้ โดยที่ยังไม่มีการขอ อนุมัติต่อ มหาวิทยาลัย - ระบบบัญชีไม่ สามารถให้ข้อมูลได้ ตามความต้องการ ของหน่วยงาน - ผู้บริหารไม่เข้าใจ รายงานทางการเงิน จึงไม่นำข้อมูลทาง การเงินมาใช้ให้เกิด ประโยชน์			
		๓.๒ การบันทึกบัญชี - มีการกำหนดแนว ทางการปฏิบัติ(คู่มือ) เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี - เจ้าหน้าที่ได้รับ เอกสารประกอบการ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่ละเลย เจตนาไม่บันทึก รายการให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน - ขั้นตอนการบันทึก บัญชีมีความซับซ้อน	- ให้มีการกำกับ ดูแลการบันทึก บัญชีให้เป็นไปตาม ระบบบัญชีและ แนวทางปฏิบัติที่ เกี่ยวข้อง โดย		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		บันทึกบัญชีครบถ้วน เป็นปัจจุบัน - เจ้าหน้าที่สอบทาน หลักฐานก่อนการบันทึก บัญชี - เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี ตามขั้นตอน - เจ้าหน้าที่เข้าใจวิธีการ บันทึก - เจ้าหน้าที่ที่มี ประสบการณ์		- เจ้าหน้าที่ยังไม่ เข้าใจวิธีการบันทึก บัญชีเท่าที่ควร - ขาดการกำกับ ดูแลการบันทึกบัญชี จากผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น	ผู้บริหารตามลำดับ ชั้น		
		๓.๓ การรายงานทาง การเงิน - จัดทำรายงานการเงิน ประเดือน - จัดทำรายงานการเงิน ภายในระยะเวลา กำหนด - มีการสอบทาน ทะเบียนคุมต่างๆ ที่ เกี่ยวกับเป็นประจำ - มีการสอบทาน รายการทางบัญชีเป็น ประจำทุกสิ้นวัน - มีการมอบหมายการ ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ในการบันทึกบัญชี	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- จัดทำรายงาน ทางการเงินล่าช้า - ไม่จัดทำงบประ มณยอดเงินฝาก ธนาคาร เงินทรอง จ่าย - จัดทำรายงานอัน เป็นเท็จ - เจ้าหน้าที่เปิดเผย ข้อมูลในรายงาน ทางการเงินไม่ ครบถ้วน บิดเบือน ข้อมูลทางการเงิน - ตัวเลขจำนวนเงิน ที่ปรากฏในรายงาน ทางการเงินไม่ตรง	- ให้มีผู้รับผิดชอบ สอบทานการบันทึก บัญชีประจำวัน / สัปดาห์ ประจำเดือน ก่อนนำเสนอให้ มหาวิทยาลัย		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		- ระบบ/โปรแกรมการ รายงานทางการเงิน เชื่อมโยงข้อมูลระหว่าง กันได้		กับ บัญชี หรือ หลักฐาน - เจ้าหน้าที่ขาด ความรอบคอบใน การรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน - ไม่สอบทาน หลักฐานการรับเงิน และการนำส่งเงิน นำฝากหรือใบ Pay in ก่อน นำ ไป รายงาน			
		๓.๔ การจัดเก็บเอกสาร - มีการจัดเก็บเอกสาร เรียงตาม วันเดือนปี - มี ทะเบียนคุม รายละเอียดของเอกสาร ก่อนนำลงกล่องเก็บไว้ - มีการดำเนินงานตาม ระเบียบกรณีทำลาย เอกสาร - เก็บเอกสารวันต่อวัน - สถานที่เก็บเอกสาร ปลอดภัย	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่เจตนา ซ่อนหลักฐานหรือ เอกสารทางการเงิน - เก็บเอกสารปะปน กับเอกสารอื่นทำให้ ยากต่อการหา - เอกสารทาง การเงินสูญหาย	- มีการทดสอบการ สืบค้น เอกสาร หลักฐานที่จัดเก็บว่า ค้นหาได้ง่ายหรือไม่		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		๓.๕ การทำลายเอกสาร - มีการแจ้งเวียนหน่วยงานต่างๆ สํารวจเอกสารที่ถูกกำหนดทำลาย - แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำลายเอกสาร - มีเรื่องขออนุมัติ ขอลายเอกสาร - ทำลายเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด - ตรวจสอบหัวข้อเรื่องเอกสารว่ามีเรื่องใดบ้างที่ครบกำหนดทำลาย และเรื่องใดที่ควรต้องจัดเก็บ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่เจตนาทำลายหลักฐานทางการเงินเพื่อปกปิดความผิด - เกิดไฟไหม น้ำท่วม - ขั้นตอนการทำงานเอกสารมีความยุ่งยาก	- มอบหมายบุคคลดูแลและเอกสารให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีการติดตามเป็นระยะๆ		
		๓.๖ กิจกรรมการติดตามและประเมินผล - มีนโยบายติดตามผลทุกกิจกรรมอย่างชัดเจน - มีเกณฑ์การประเมินผลงานรูปแบบการประเมินผลงานที่ชัดเจน - มีการมอบมอบผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมและชัดเจน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- ขาดการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง - กำหนดความถี่และระยะเวลาไม่เหมาะสม - วิธีการประเมินไม่ทันสมัย - ไม่มีการศึกษาเป้าหมายวัตถุประสงค์	- ผู้บริหารมีนโยบายชัดเจนและมอบหมายให้ผู้บริหารตามระดับชั้นที่มีความเหมาะสม		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		- กำหนดความถี่และ ระยะเวลาในการติดตาม เหมาะสม		ก่อนการติดตามและ ประเมินผล - ไม่การจัดทำ จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลด้าน การเงินบัญชีไว้เป็น ฐานข้อมูล - ไม่ได้ นำผลการ ติดตามและประเมินผล มาวิเคราะห์เพื่อแก้ไข ปัญหา			

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(คนบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน/กอง)



คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง.....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
	ระบุจุดอ่อน ความเสี่ยง ที่เกิดขึ้นกับ ระบบงาน	ระบุการควบคุมและ การ ปฏิบัติงานของระบบ ณ ปัจจุบัน	ประเมินความ เพียงพอ /ไม่เพียงพอ ของระบบงาน ณ ปัจจุบันพร้อม ระบุเหตุผล	ระบุความเสี่ยง/ จุดอ่อนที่ค้นพบ หลังจากประเมิน ระบบงาน	แนวทางกระบวนการ การวิธีการ หรือ การ ปรับปรุงระบบงาน เพื่อจัดการ จุดอ่อน/ ความเสี่ยง	ระบุ ผู้รับผิดชอบ ชื่อ หน่วยงาน วันที่คาดว่าจะ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	รายงานผลการ ดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน หรือตามกำหนด
การบริหารงานวิจัย							
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ผลงานวิจัยที่มี ความสร้างสรรค์และสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์งานวิจัยของประเทศ เป็น ผลงานที่ได้รับการรับรองคุณภาพจาก หน่วยงานที่เชื่อถือได้ รวมทั้งรับการ ตีพิมพ์เผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์ใน ระดับชาติและนานาชาติ ตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้โดยใช้งบประมาณอย่าง คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด	ผลงานวิจัยไม่สร้างสรรค์ ไม่ ส อ ด ค ล ้อง ก บ ยุทธศาสตร์งานวิจัยของ ประเทศ ผลงานไม่ได้รับ การรับรองคุณภาพจาก หน่วยงานที่เชื่อถือได้ รวมทั้งได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่ไม่โปร่งใส ตรวจสอบไม่ได้ผู้ใช้บริการ ไม่มีความพึงพอใจ และไม่	๑. กิจกรรมการรับ เงิน ๑.๑ การรับเงิน - กำหนดเจ้าหน้าที่รับ เงินชัดเจน - รับเงินแล้ว จะต้อง นำส่งงานการเงินทุก วัน - มีการสอบถามการ รับเงินจากสำเนา ใบเสร็จทุกครั้งโดย	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	การรับเงินในหน่วยงาน - เกิดการทุจริต คอร์รัปชันรั่วไหล - ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง - ไม่เป็นตามอัตราที่ ระเบียบกำหนด - ลำช้า - ผู้ใช้บริการไม่พอใจ - ไม่จัดทำทะเบียน ควบคุมใบเสร็จรับเงิน			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
	เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่งานคลัง ของหน่วยงาน - มีการควบคุมการใช้ ใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มี การนำส่งเงิน - จัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จและสอบทาน การครบถ้วนของ ใบเสร็จเป็นระยะ		ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้งที่มีการรับเงิน			
		๑.๒ การนำเงินส่ง กองคลัง/ฝาก - มีการสอบทานการ นำส่งเงิน นำฝากเงินประจำวัน - มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจ นับเงินคงเหลือ ประจำวัน - หัวหน้างานสอบทาน การรับเงิน นำส่งเงิน ฝากเงินประจำทุกสิ้น วัน - ตรวจสอบจำนวนเงิน กับหลักฐานการนำส่ง เงินทุกครั้งที่มีการ นำส่งเงิน - เงินสด เช็คที่ได้รับ นำส่งหรือฝากธนาคาร	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่ละเลย/ เจตนาที่จะนำส่งเงินไม่ ครบ - ไม่ตรวจนับจำนวน เงินกับหลักฐานการ นำส่งเงิน - รายละเอียดใบนำส่ง เงินฝากเงินไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง - เงินสด เช็คไม่นำส่ง หรือฝากธนาคารในวัน เดียวกันหรือวันทำการ ถัดไป - ไม่มีผู้รับผิดชอบใน การนำเงินส่ง/ฝาก โดยเฉพาะ			



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		ในวันเดียวกันหรือวัน ทำการถัดไป - เก็บเอกสารหลักฐาน เรียบร้อยโดยเรียงตาม วันที่					
		๑.๓ การเก็บรักษาเงิน - กรรมการตรวจนับ เงินคงเหลือประจำวัน ทำหน้าที่ถูกต้องทุก สิ้นวัน - มีตู้নিরภัยสำหรับ เก็บรักษาเงิน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- การเก็บรักษาเงินใน หน่วยงานเกิดการยกยอก รั่วไหลไม่ครบถ้วนไม่ ถูกต้องไม่ปลอดภัย - ไม่เป็นไปตามระเบียบ	มีการสอบทานโดย ผู้บริหารระดับกลาง สอบทานเอกสารโดย หัวหน้างานเป็น ประจำ		
		๒. กิจกรรมการเบิก จ่ายเงิน ๒.๑ การขออนุมัติ ดำเนินการ - ปฏิบัติตามขั้นตอน การขออนุมัติ - มีการสอบทาน เอกสารการเบิก จ่ายโดยหัวหน้างาน - มีคู่มือในการ ปฏิบัติงาน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เกิดการคอร์รัปชัน - ดำเนินการก่อนได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - การอนุมัติไม่เป็นไปตาม ระเบียบ - เจ้าหน้าที่ขาดความรอบ ครอบในการตรวจสอบเรื่อง ขออนุมัติ - ขาดการสอบทานงานจาก ผู้บริหารตามลำดับขั้น - การดำเนินงานมีเรื่อง เร่งด่วนเป็นประจำ	- สร้างระบบและ ขั้นตอนในการ ดำเนินงานให้ ชัดเจน - สอบทานเอกสาร จากผู้บริหารระดับ ต้นอย่างเคร่งครัด		
		๒.๒ การอนุมัติ เบิกจ่าย - ดำเนินการจ่ายเงิน ได้รับอนุมัติ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- ดำเนินการจ่ายเงิน ก่อนได้รับอนุมัติให้ เบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ	- ให้เจ้าหน้าที่ ศึกษา ระเบียบการ เบิกจ่ายทุกครั้งที่มี		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		จากผู้มีอำนาจทุกครั้ง - มีการสอบทาน เอกสารการขออนุมัติ จากผู้บริหารตามลำดับ ชั้นก่อนเสนอให้ผู้มี อำนาจลงนาม		- การอนุมัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ลำช้าและ ไม่เป็นไปตามระเบียบ - มีการแก้ไขเอกสาร การเบิกจ่ายเป็นประจำ - ผู้บริหารปฏิบัติงาน นอกสถานที่บ่อยครั้ง	การขออนุมัติการ เบิกจ่ายโดยให้อ่าง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ไว้บันทึกข้อความ ทุกครั้งที่มีการขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน		
		๒.๓ การเบิกจ่าย - ดำเนินการจ่ายเงิน ได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจทุกครั้ง - มีการสอบทาน เอกสารการขออนุมัติ จากผู้บริหารตามลำดับ ชั้นก่อนเสนอให้ผู้มี อำนาจลงนาม - มีการแบ่งแยกหน้าที่ ด้านการเบิกจ่ายเงิน กับ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ การอนุมัติการจ่าย / เก็บรักษาเงิน / การ บันทึกบัญชีเงินสดเงิน ฝากธนาคาร - สอบทานหลักฐาน การจ่ายเงินเบิกเงินให้ ครบถ้วนก่อน และ สอบทานกับระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- การจ่ายเงิน ของ เจ้าหน้าที่ที่มีการทุจริต ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ล่าช้า ไม่เป็นไปตาม ระเบียบ - ไม่แบ่งแยกหน้าที่การ ทำงาน - ไม่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย ก่อนการลงนามในเช็ค สั่งจ่าย - ไม่ตรวจสอบรายการ จ่ายเงินที่บันทึกไว้ใน บัญชีกับหลักฐานการ จ่ายทุกสิ้นวัน	มีการสอบทานงาน จาก ผู้ บริ ห า ร ตามลำดับชั้น มีการลงโทษกรณีมี ข้อผิดพลาดทำให้มี ความเสียหายเกิดขึ้น ทั้งที่เป็นตัวเงินและ ไม่ใช่ตัวเงิน		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		- ผู้บริหารตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย ก่อนการลงนามในเช็ค สั่งจ่าย					
		๒.๔ กิจกรรม การบริหารเงิน สำรองจ่าย ๑) การกำหนดวงเงิน สำรองจ่าย - วงเงินสำรองจ่าย เพียงพอต่อการบริหาร จัดการภายในส่วนงาน - เป็นไปตามระเบียบ - มีการประเมินเพื่อ กำหนดวงเงินสำรอง จ่ายที่ชัดเจนและเป็น มาตรฐาน - วิเคราะห์วงเงินที่ เหมาะสมในแต่ละ หน่วยงาน(ย่อย) - มีผู้รับผิดชอบในการ ดูแลเงินสำรองจ่าย ชัดเจน - มีการทบทวนวงเงิน ให้สอดคล้องกับภารกิจของ หน่วยงาน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- หน่วยงานมีรายได้ไม่น้อย แต่มีความจำเป็นต้องใช้ เงินสำรองจ่ายมาก - ไม่ขออนุมัติเงินสำรอง จ่ายภายในหน่วยงานเป็น ลายลักษณ์อักษร - ขาดเกณฑ์การประเมิน เพื่อกำหนดวงเงินที่ เหมาะสม มีเงินสำรอง จ่ายสูงเกินความจำเป็น	มีการทบทวนและ กำหนดวงเงินให้ เหมาะสมกับ ภารกิจของ หน่วยงาน มีกฎระเบียบแนว ปฏิบัติงานใหม่ๆ ต้องเปลี่ยนวิธีการ หรือมีการกำหนด วงเงินใหม่		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		๒) การเบิกเงินทด รองจ่าย - มีการสอบทาน เอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกถอน เงินสำรองจ่ายให้ ครบถ้วนก่อนทุกครั้ง - กำหนดขั้นตอน ระยะเวลาการเบิกถอน เงิน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- ไม่มีเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย / ไม่ ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่ขาดความ รอบคอบในการจ่ายเงินทด รองจ่าย - บันทึกทะเบียนคุมเงิน ทดรองจ่ายไม่ถูกต้อง - ไม่สอบทานจำนวนเงินที่ ขอเบิกกับหลักฐานและ จำนวนเงินที่รับโอนจาก กองคลัง	- มอบหมายให้รอง คณบดีดูแล - มอบหมายให้ เลขาคณะฯ สอบ ทานการ ทำ งาน ของ เจ้าหน้าที่ - มอบหมายให้ หัวหน้างานฯ สอบ ทานก่อนนำเสนอ ให้ ผู้ บ ริ ห า ร ตามลำดับชั้น		
		๓) การจ่ายเงินทดรอง จ่าย - มีการจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานและแผนการ จ่ายเงินทุกครั้งที่จะทำ สัญญายืมเงิน - งานคลังสอบทาน เอกสารหลักฐาน ประกอบการจัดทำ สัญญายืมเงินก่อน นำเสนอผู้มีอำนาจลง นาม - ผู้มีอำนาจสอบทาน เอกสาร ประกอบ ตรวจสอบจำนวนเงินใน เช็คถูกต้องตรงกับ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- รายละเอียดในสัญญา ยืมเงินไม่ ครบถ้วนใน สาระสำคัญ - มีการคืนเงินยืมใน อัตราที่สูง (เกินร้อยละ ๓๐) - ส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้า - ใช้ จ่าย เงิน ผิด วัตถุประสงค์ - ใช้เงินส่วนตัวปะปนกับ เงิน ของส่วนงาน - หลักฐานการจ่ายเงิน ทดรองไม่ครบถ้วน ไม่ ถูกต้อง			



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		สัญญาเงินกู้ทุกครั้ง ก่อนลงนามในเช็ค - รายชื่อผู้ยืมกับ รายชื่อในเช็คตรงกัน		- มีการจ่ายเงินให้ผู้ยืม ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติ - มีการลงนามเช็คไว้ ล่วงหน้า - ไม่สอบท่านเอกสาร หลักฐานก่อนบันทึก บัญชี - บันทึกลดยอดลูกหนี้ ทั้งที่ยังไม่ได้รับเอกสาร ใบสำคัญจ่ายจากลูกหนี้			
		๔) การรับคืนเงินยืม ทดรองจ่าย - รับเงินคืน จะออก ใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง - ออกใบรับใบสำคัญ ทุกครั้ง - บันทึกรายละเอียด ด้านหลังสัญญาเงิน ยืมตามแบบฟอร์ม ของมหาวิทยาลัยทุก ครั้งประทับตรา "เงิน ทดรองจ่าย" ลงในชุด ใบสำคัญจ่ายทุกฉบับ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่นำเงินไปใช้ ส่วนตัว - มีการสมรู้ร่วมคิด ระหว่างเจ้าหน้าที่กับ ลูกหนี้ - ขาดการสอบทานผู้ บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นอย่างสม่ำเสมอ - ไม่ระบุวันที่ครบ กำหนดไว้ในสัญญา - ไม่บันทึกลูกหนี้กลับ หากตรวจสอบแล้วพบว่า ใบสำคัญจ่ายไม่ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่ใช้เวลาใน การสอบทานเอกสาร หลักฐานการคืนเงินยืม นานเกินไป - ไม่รายงานลูกหนี้เกิน กำหนด	- ให้มีการสอบทาน และมอบหมายให้มีผู้ รับผิดชอบการ ปฏิบัติงานให้ชัดเจน และเป็นลำดับขั้น ก่อนเสนอให้ผู้มี อำนาจตั้งจ่ายมายัง กองคลัง		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		๕) การเก็บรักษาเงิน ทตรงจ่าย - เปิดบัญชีออม ทรัพย์ คู่ กระแส รายวัน - ไม่นำเงินประเภท อื่นปะปนในบัญชีเงิน ทตรงจ่าย - สอบทานความมีอยู่ จริงของเงินทตรง จ่าย ทุกสิ้นเดือน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่นำเงินอื่น ปะปนกับบัญชีเงินท ตรงจ่าย - มีเงินขาด / เกินบัญชี	- ให้หัวหน้างานคลัง รายงานเกี่ยวกับเงิน ยืมทตรงจ่าย		
		๓. กิจกรรมด้านการ บัญชี ๓.๑ การกำหนด ระบบบัญชี - มีนโยบายทางการ บัญชีที่ชัดเจน - ข้อมูลที่ใช้ในการ วาง ระบบ บัญชี ครบถ้วนถูกต้อง - มีการวิเคราะห์ ระบบบัญชีที่ นำมาใช้เหมาะสมกับ หน่วยงาน - มีคู่มือหรือแนว ทางการบันทึกบัญชี	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- ไม่มีการวิเคราะห์ ระบบ บัญชีที่ใช้ดูว่ามี ความเหมาะสมกับภาวะ ปัจจุบันหรือไม่ - หน่วยงานนำระบบ บัญชีอื่นมาใช้โดยที่ยัง ไม่มีการขออนุมัติต่อ มหาวิทยาลัย - ระบบ บัญชี ไม่ สามารถให้ข้อมูลได้ตาม ความต้องการของ หน่วยงาน - ผู้บริหารไม่เข้าใจ รายงานทางการเงิน จึง ไม่นำข้อมูลทางการเงิน มาใช้ให้เกิดประโยชน์			



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		๓.๒ การบันทึกบัญชี - มีการกำหนดแนว ทางการปฏิบัติ(คู่มือ) เกี่ยวกับการบันทึก บัญชี - เจ้าหน้าที่ได้รับ เอกสารประกอบการ บันทึกบัญชีครบถ้วน เป็นปัจจุบัน - เจ้าหน้าที่สอบทาน หลักฐานก่อนการ บันทึกบัญชี - เจ้าหน้าที่บันทึก บัญชีตามขั้นตอน - เจ้าหน้าที่เข้าใจ วิธีการบันทึกฯ - เจ้าหน้าที่ที่มี ประสบการณ์	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่ละเลย เจตนา ไม่บันทึกรายการให้ ถูกต้องครบถ้วนเป็น ปัจจุบัน - ขั้นตอนการบันทึกบัญชี มีความซับซ้อน - เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจ วิธีการบันทึกบัญชี เท่าที่ควร - ขาดการกำกับดูแลการ บันทึกบัญชีจาก ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้น	- ให้มีการกำกับดูแล การบันทึกบัญชีให้ เป็นไปตามระบบ บัญชีและแนวทาง ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยผู้บริหาร ตามลำดับชั้น		
		๓.๓ การรายงาน ทางการเงิน - จัดทำรายงานการเงิน ประเด็น - จัดทำรายงานการเงิน ภายใน ระยะเวลากำหนด - มีการสอบทาน ทะเบียนคุมต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องเป็นประจำ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- จัดทำรายงานทางการเงิน เงินล่าช้า - ไม่จัดทำงบประม ยอดเงินฝากธนาคาร เงิน หดรองจ่าย - จัดทำรายงานอันเป็น เท็จ - เจ้าหน้าที่เปิดเผย ข้อมูลในรายงานทางการเงิน ไม่ครบถ้วน บิดเบือน ข้อมูลทางการเงิน	- ให้มีผู้รับผิดชอบ สอบทานการบันทึก บัญชีประจำวัน / สัปดาห์ประจำเดือน ก่อนนำ เสนอ งบ ให้ มหาวิทยาลัย		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		- มีการสอบทานรายการทางบัญชีเป็นประจำวัน - มีการมอบหมายการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนในการบันทึกบัญชี - ระบบ/โปรแกรมการรายงานทางการเงินเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกันได้		- ตัวเลขจำนวนเงินที่ปรากฏในรายงานทางการเงินไม่ตรงกับบัญชีหรือหลักฐาน - เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ไม่สอบทานหลักฐานการรับเงินและการนำส่งเงิน นำฝากหรือใบ Pay in ก่อนนำไปรายงาน			
		๓.๔ การจัดเก็บเอกสาร - มีการจัดเก็บเอกสารเรียงตามวันเดือนปี - มีทะเบียนคุมรายละเอียดของเอกสารก่อนนำลงกล่องเก็บไว้ - มีการดำเนินงานตามระเบียบกรณีทำลายเอกสาร - เก็บเอกสารวันต่อวัน - สถานที่เก็บเอกสารปลอดภัย	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่เจตนาซ่อนหลักฐานหรือเอกสารทางการเงิน - เก็บเอกสารปะปนกับเอกสารอื่นทำให้ยากต่อการหา - เอกสารทางการเงินสูญหาย	- มีการทดสอบการสืบค้นเอกสารหลักฐานที่จัดเก็บว่าค้นหาได้ง่ายหรือไม่		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		๓.๕ การทำลายเอกสาร - มีการแจ้งเวียนหน่วยงานต่างๆ สำนวนเอกสารที่ถึงกำหนดทำลาย - แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำลายเอกสาร - มีเรื่องขออนุมัติขอทำลายเอกสาร - ทำลายเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด - ตรวจสอบหัวข้อเรื่องเอกสารว่ามีเรื่องใดบ้างที่ครบกำหนดทำลายและเรื่องใดที่ควรต้องจัดเก็บ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่เจตนาทำลายหลักฐานทางการเงินเพื่อปกปิดความผิด - เกิดไฟไหม้ น้ำท่วม - ขั้นตอนการทำงานเอกสารมีความยุ่งยาก	- มอบหมายบุคคลดูแลเอกสารให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีการติดตามเป็นระยะๆ		
		๓.๖ กิจกรรมการติดตามและประเมินผล - มีนโยบายติดตามผลทุกกิจกรรมอย่างชัดเจน - มีเกณฑ์การประเมินผลงาน รูปแบบการประเมินผลงานที่ชัดเจน - มีการมอบมอบผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมและชัดเจน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- ขาดการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง - กำหนดความถี่และระยะเวลาไม่เหมาะสม - วิธีการประเมินไม่ทันสมัย - ไม่มีการศึกษาเป้าหมายวัตถุประสงค์ก่อนการติดตามและประเมินผล - ไม่การจัดทำ จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลด้าน	- ผู้บริหารมีนโยบายชัดเจนและมอบหมายให้ผู้บริหารตามระดับชั้นที่มีความเหมาะสม		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		- กำหนดความถี่และ ระยะเวลาในการ ติดตามเหมาะสม		การเงินบัญชีไว้เป็น ฐานข้อมูล - ไม่ได้นำผลการติดตาม และ ประเมินผล มา วิเคราะห์เพื่อ แก้ไขปัญหา			

ลายมือชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(คนบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน/กอง)



เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



Internal Control Manual of Chiang Mai University

