



แนวทางการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำนักงานการตรวจสอบภายใน
พฤษภาคม 2563


คำนำ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดรูปแบบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานในการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว

สำนักงานการตรวจสอบภายใน ในฐานะหน่วยงานที่ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับวิธีการ กระบวนการ รวมถึงแนวทางในการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำเอกสารแนวทางการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยทำการสรุปข้อมูลสำคัญจากหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้กับการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ในระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงานที่เพียงพอ เหมาะสมและเกิดประสิทธิผลต่อไป

สำนักงานการตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่





**กระบวนการ วิธีการ และแนวปฏิบัติ
ในการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน
ของมหาวิทยาลัย**



กระบวนการ วิธีการ และแนวปฏิบัติ
ในการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
ภายใต้หลักการทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดนใช้แนวคิดในการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission : COSO ๒๐๑๓ ซึ่งนำมาปรับปรุงให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน และใช้เป็นกรอบในการกำหนด ประเมิน และปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าหน่วยงานของรัฐจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการกำกับดูแลที่ดี โดยมีกระบวนการ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน ดังนี้

ข้อ ๑ หน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ

(๑) หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ มหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

(๒) มหาวิทยาลัย ต้องจัดให้มีคณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และประเมินผลการควบคุมภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ กระบวนการในการคัดเลือก การกำหนดองค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒ หน้าที่ของคณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย

(๑) คณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย เป็นผู้รับผิดชอบในการประเมินและจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ระดับมหาวิทยาลัย

(๒) คณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัยเป็นผู้รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ระดับมหาวิทยาลัย

(๓) คณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย พิจารณาข้อมูลจากรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เพื่อจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) ของมหาวิทยาลัย



(๔) คณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย เสนอรายงานตามแบบ ปค.๑ , แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ รายงานต่ออธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณาลงนาม

(๕) คณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดส่งรายงานตามแบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ ให้กับกระทรวงต้นสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๖) คณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยในมหาวิทยาลัยทุกสิ้นปีงบประมาณ (รอบ ๑๒ เดือน) เพื่อรวบรวมข้อมูลมาใช้ในการพิจารณาและประกอบการตัดสินใจการจัดวางระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๓ หน้าที่ของส่วนงานย่อยภายในมหาวิทยาลัย

(๑) ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ หน่วยงานระดับคณะ สำนัก สถาบัน กอง หรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๒) ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ต้องจัดให้มีคณะกรรมการควบคุมภายในประจำส่วนงานเพื่อดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และประเมินผลการควบคุมภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓) คณะกรรมการควบคุมภายในประจำส่วน เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงาน (แบบ ปค.๕) เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัยตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (รายงานในระบบ CMU MIS)

(๔) คณะกรรมการควบคุมภายในประจำส่วน ต้องทำการประเมินระบบการควบคุมภายในของส่วนงานให้สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย ๕ ด้าน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ ได้แก่ ด้านผลลัพธ์ผู้เรียน ด้านการวิจัยและนวัตกรรม ด้านการบริหารวิชาการแก่สังคม ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย และด้านการบริหารจัดการ หรือกิจกรรมที่สำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อภาพรวมของส่วนงานคณะกรรมการควบคุมภายในประจำส่วนงาน ต้องประเมินระบบการควบคุมภายในให้สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยให้ครบทั้ง ๕ ด้าน คณะกรรมการควบคุมภายในประจำส่วนงาน ต้องประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจ ด้านการบริหารจัดการเป็นหลัก และพิจารณาประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของส่วนงานที่สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยที่เหลือ ตามภารกิจ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และบริบทการดำเนินงานส่วนงาน



ข้อ ๔ หน้าที่ของสำนักงานการตรวจสอบภายใน

(๑) สำนักงานการตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายใน

(๒) สำนักงานการตรวจสอบภายใน ต้องไม่เป็นผู้จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) และหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)

(๓) สำนักงานการตรวจสอบภายใน เป็นผู้ประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยทำการประเมินรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ระดับมหาวิทยาลัย และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ระดับมหาวิทยาลัย ทุกสิ้นปีงบประมาณ

(๔) สำนักงานการตรวจสอบภายใน บันทึกผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน โดยใช้แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

(๕) สำนักงานการตรวจสอบภายใน ดำเนินการรายงานแบบรายงานการสอบทานประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณาลงนามและจัดส่งรายงานแบบ ปค.๖ ให้กับกระทรวงต้นสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ





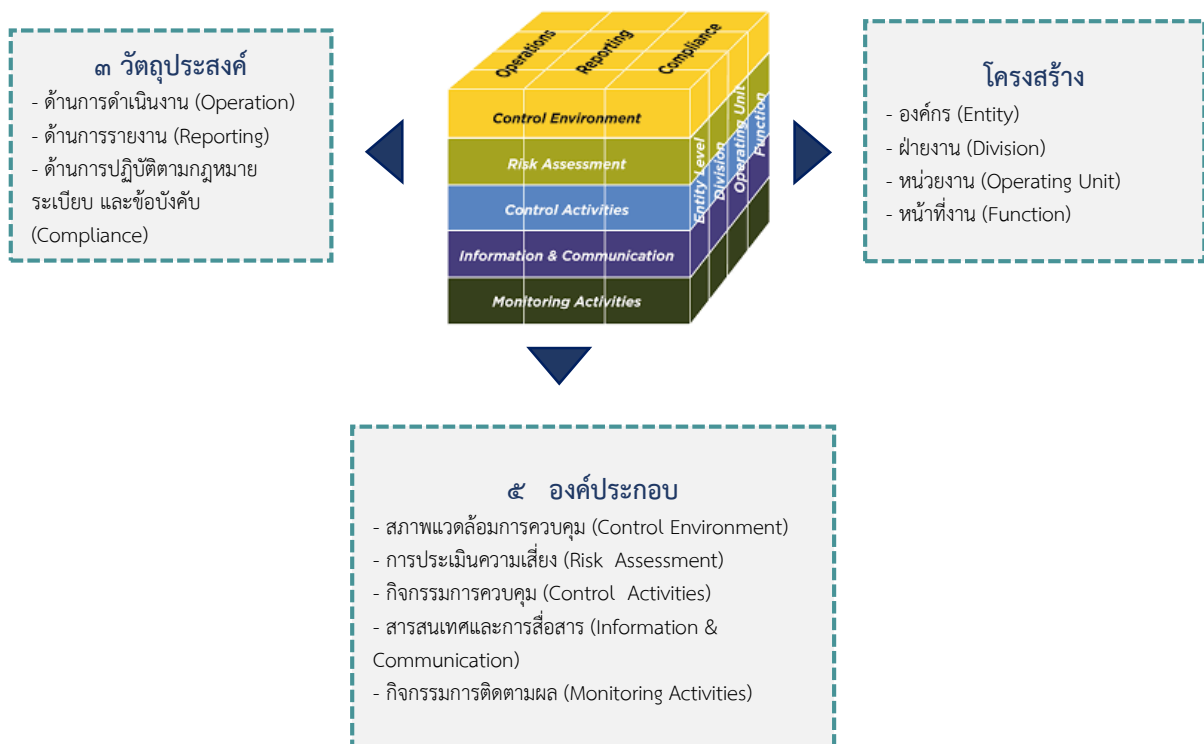
**หลักการ แนวคิด และประเด็นพิจารณา
ประกอบการจัดทำรายงานตามแบบ ปค.4**

หลักการ แนวคิด และประเด็นพิจารณา
ประกอบการจัดทำแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
๕ องค์ประกอบ (แบบ ปค.๔)

การประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ต้องพิจารณาถึงบริบทการดำเนินงานในด้านต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และส่วนงานภายใน เพื่อให้สามารถรองรับกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในทั้ง ๓ วัตถุประสงค์ ได้แก่

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives)
๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives)
๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives)

ซึ่งการดำเนินงานภายใต้วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในดังกล่าวจำเป็นต้องพิจารณาถึงมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ โดยมีหลักการ แนวคิด และประเด็นพิจารณา ดังนี้



สภาพแวดล้อมการควบคุม : CONTROL ENVIRONMENT

หลักการ	ประเด็นพิจารณา
<p>๑. หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดแนวทางการควบคุมภายในขององค์กร - การกำหนดมาตรฐานของความซื่อตรงและจริยธรรม - การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานความซื่อตรงและจริยธรรมที่กำหนด - การที่สามารถระบุและรายงานถึงเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้อย่างทันกาล
<p>๒. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแล - การนำความรู้ความเชี่ยวชาญมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม - ความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ - การจัดให้มีการกำกับดูแลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมสารสนเทศและการสื่อสาร และกิจกรรมการติดตามผล
<p>๓. หัวหน้าส่วนงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาถึงโครงสร้างและระบบงานทั้งหมดที่เกิดขึ้นภายในองค์กร - การกำหนดสายการบังคับบัญชา หน้าที่รับผิดชอบและสายการรายงาน - การกำหนดเกณฑ์ การมอบหมายสั่งการ การกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
<p>๔. หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการบริหารบุคคล - การประเมินขีดความสามารถของบุคลากรและการระบบจุดบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข - การสร้างแรงจูงใจ รวมทั้งพัฒนาและรักษาบุคลากรให้คงอยู่กับองค์กร - การวางแผนและเตรียมความพร้อม การสรรหาและดำรงตำแหน่ง เพื่อก้าวไปสู่ความสำเร็จขององค์กร
<p>๕. หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การกำชับให้มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ตามสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด - การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของผลการดำเนินงานรวมถึงการสร้างแรงจูงใจและการให้รางวัล - การประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จ การสร้างแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม - การพิจารณาถึงสถานะกีดกันที่มีมากเกินไปซึ่งอาจมีผลต่อการดำเนินงาน - การประเมินผลการดำเนินงาน และการให้รางวัล หรือการกำหนดบทลงโทษบุคลากรรายบุคคล



การประเมินความเสี่ยง : RISK ASSESSMENT

หลักการ	ประเด็นพิจารณา
<p>๖. หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ○ วัตถุประสงค์ด้านการรายงานทางการเงินจากภายนอก ○ วัตถุประสงค์ด้านการรายงานที่ไม่ใช่รายงานทางการเงินจากภายนอก ○ วัตถุประสงค์ด้านการรายงานจากภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - การสะท้อนให้เห็นถึงทางเลือกที่ดีที่สุดในการบริหาร - การพิจารณาถึงแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยง - การสรุป รวบรวม และรายงานผลการปฏิบัติงานรวมถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงานด้านการเงิน - การสร้างเกณฑ์มาตรฐานสำหรับการใช้ทรัพยากรขององค์กร - การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี - การพิจารณาถึงความสำคัญของรายงานทางการเงิน - การสะท้อนให้เห็นถึงกระบวนการทำงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรขององค์กร - การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและกรอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับจากภายนอก - การพิจารณาถึงระดับความเชี่ยวชาญและความแม่นยำในการปฏิบัติงานในการรายงาน - การสะท้อนให้เห็นถึงกระบวนการทำงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรขององค์กร - การสะท้อนให้เห็นถึงทางเลือกที่ดีที่สุดในการบริหาร - การพิจารณาถึงระดับความเชี่ยวชาญและความแม่นยำในการปฏิบัติงานในการรายงาน - การสะท้อนให้เห็นถึงกระบวนการทำงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรขององค์กร

การประเมินความเสี่ยง : RISK ASSESSMENT

หลักการ	ประเด็นพิจารณา
<p>- วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การสะท้อนให้เห็นถึงความสำคัญของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยหน่วยงานภายนอก - การพิจารณาถึงแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยง
<p>๗. หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การสรุป รวบรวมและการรายงานผลที่ชัดเจนตามโครงสร้าง ส่วนงานย่อย หน่วยงาน กลุ่มงาน และระดับปฏิบัติการ - การวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอก - การคำนึงถึงความเหมาะสมของระดับการบริหารจัดการ - การประเมินระดับความสำคัญของความเสี่ยงที่ระบุไว้ - การตัดสินใจเลือกแนวทางจัดการกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น



หลักการ	ประเด็นพิจารณา
๘. หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	<ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาถึงความหลากหลายของปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต - การประเมินเกี่ยวกับแรงจูงใจและสภาวะกดดัน ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต - การประเมินโอกาสที่จะก่อให้เกิดทุจริต - การประเมินระบบความคิด ทักษะ และหลักการใช้เหตุผล ที่เป็นเหตุเป็นผลกัน
๙. หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - การประเมินความเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับสภาวะแวดล้อมภายนอก - การประเมินความเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรูปแบบของการดำเนินงานภายในองค์กร - การประเมินความเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบการบริหารและสภาวะผู้นำ

กิจกรรมการควบคุม : CONTROL ACTIVITIES

หลักการ	ประเด็นพิจารณา
๑๐. หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	<ul style="list-style-type: none"> - การบูรณาการไปใช้ร่วมกันกับการประเมินความเสี่ยง - การพิจารณาถึงปัจจัยจำเพาะที่เกี่ยวข้องกับองค์กร - การตัดสินใจเกี่ยวกับระบบการจัดการที่มีความเกี่ยวเนื่องกันภายในองค์กร - การประเมินความเชื่อมโยงของรูปแบบกิจกรรมการควบคุมที่เกิดขึ้น - การระบุและจำแนกหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
๑๑. หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	<ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาถึงความเป็นอิสระในการใช้เทคโนโลยีในกระบวนการบริหาร และการควบคุมด้านระบบสารสนเทศ - การกำหนดความเชื่อมโยงของโครงสร้างพื้นฐานเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมด้านสารสนเทศ - การกำหนดความเชื่อมโยงของกิจกรรมการควบคุมและกระบวนการในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย - การกำหนดความเชื่อมโยงของการเข้าถึง การพัฒนาและกิจกรรมการควบคุมกระบวนการดูแลรักษาาระบบสารสนเทศ
๑๒. หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดนโยบายและขั้นตอนที่สนับสนุนการพัฒนาระบบในการบริหารจัดการ - การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับนโยบายและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน - การปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด - การปฏิบัติงานโดยบุคลากรสามารถใช้ความรู้ความสามารถส่วนบุคคลได้อย่างเต็มที่ - การทบทวนและประเมินกระบวนการปฏิบัติงานรวมถึงนโยบายที่เกิดขึ้นใหม่




สารสนเทศและการสื่อสาร : INFORMATION COMMUNICATION

หลักการ	ประเด็นพิจารณา
๑๓. หน่วยงานจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - การจำแนกข้อมูลที่ต้องการ - การให้ความสนใจแบบเฉพาะเจาะจงไปที่ฐานข้อมูลภายในและภายนอก - การเชื่อมโยงกระบวนการ การประมวลผลและการสื่อสารผ่านระบบสารสนเทศ - การรักษาคุณภาพของระบบการปฏิบัติงานที่มี - การพิจารณาถึงมูลค่าและผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้น
๑๔. หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดระบบในการรายงานและสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการควบคุมภายใน - การกำหนดกระบวนการในการสื่อสารและการรายงานต่อฝ่ายบริหาร / ผู้บริหาร - การกำหนดช่องทางที่ชัดเจนที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร - การคัดเลือกวิธีการติดต่อสื่อสารที่มีความเชื่อมโยงกับระบบที่ใช้
๑๕. หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - การกำหนดรูปแบบ การรับข้อมูลเข้าและระบบในการติดต่อสื่อสารหรือส่งผ่านข้อมูลภายในองค์กร - การกำหนดกระบวนการในการสื่อสารและการรายงานต่อฝ่ายบริหาร / ผู้บริหาร - การกำหนดช่องทางที่ชัดเจนที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร - การคัดเลือกวิธีการติดต่อสื่อสารที่มีความเชื่อมโยงกับระบบที่ใช้


กิจกรรมการติดตามผล : MONITORING ACTIVITIES

หลักการ	ประเด็นพิจารณา
๑๖. หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาถึงการประเมินผลแบบองค์รวม และการประเมินผลแบบแยกส่วน - การพิจารณาถึงความถี่ของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น - การกำหนดและรับทราบข้อตกลงพื้นฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานร่วมกัน - การใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ในตัวบุคคลให้มากที่สุด - การรวบรวมกระบวนการสำคัญในการบริหารให้เป็นหนึ่งเดียว - การปรับปรุงข้อมูลขอบเขตและความถี่ในการประเมิน - การประเมินผลอย่างตรงไปตรงมา
๑๗. หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขอย่างเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน - มีการรายงานจุดอ่อนที่เกิดขึ้นให้กับคณะทำงาน กรรมการ ฝ่ายบริหาร รวมถึงผู้บริหารระดับสูงที่รับผิดชอบได้รับทราบเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขข้อผิดพลาดดังกล่าวให้ถูกต้อง - ติดตามความครบถ้วนถูกต้องของการปฏิบัติงานและการหาแนวทางแก้ไข





**เอกสารการจัดทำ
แบบ ปค.4 และแบบ ปค.5
ระดับหน่วยงาน**



คณะ สำนัก สถาบัน กอง.....

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

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



ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง..... (คณบดี/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 หลัง จาก ประเมิน ระบบงาน	แนวทางการ กระบวนการ วิธีการ หรือ การปรับปรุง ระบบงาน เพื่อ จัดการ จุดอ่อน/ ความเสี่ยง	ระบุ ผู้รับผิดชอบ ชื่อ หน่วยงาน วันที่คาดว่า จะ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	รายงานผล การ ดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน หรือตาม กำหนด
๒. ภารกิจด้านการวิจัยและนวัตกรรม - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....							
๓. ภารกิจด้านการบริการวิชาการแก่ สังคม - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....							
๔. ภารกิจด้านศิลปวัฒนธรรมและความ เป็นไทย - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....							
๕. ภารกิจด้านการบริหารจัดการ - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....							

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 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่งานการเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

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

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน ینگบประมาณถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ینگบประมาณถัดไป 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
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (ระบุกระบวนการควบคุมที่มีอยู่ตาม ๕ หลักการที่ กระทรวงการคลังกำหนด)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(ประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ และรายงานผลการ ประเมิน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง (ระบุกระบวนการควบคุมที่มีอยู่ตาม ๔ หลักการที่ กระทรวงการคลังกำหนด)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(ประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ และรายงานผลการ ประเมิน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม (ระบุกระบวนการควบคุมที่มีอยู่ตาม ๓ หลักการที่ กระทรวงการคลังกำหนด)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(ประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ และรายงานผลการ ประเมิน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (ระบุกระบวนการควบคุมที่มีอยู่ตาม ๓ หลักการที่ กระทรวงการคลังกำหนด)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(ประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ และรายงานผลการ ประเมิน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล (ระบุกระบวนการควบคุมที่มีอยู่ตาม ๒ หลักการที่ กระทรวงการคลังกำหนด)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(ประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ และรายงานผลการ ประเมิน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>



ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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 หลัง จาก ประเมิน ระบบงาน	แนวทางการ กระบวนการ วิธีการ หรือ การปรับปรุง ระบบงาน เพื่อ จัดการ จุดอ่อน/ ความเสี่ยง	ระบุ ผู้รับผิดชอบ ชื่อ หน่วยงาน วันที่คาดว่า จะ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	รายงานผล การ ดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน หรือตาม กำหนด
๒. ภารกิจด้านการวิจัยและนวัตกรรม - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....							
๓. ภารกิจด้านการบริการวิชาการแก่ สังคม - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....							
๔. ภารกิจด้านศิลปวัฒนธรรมและความ เป็นไทย - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....							
๕. ภารกิจด้านการบริหารจัดการ - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....							

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	ระบุความเสี่ยง/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.....



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
	ระบุจุดอ่อนความเสี่ยง ที่เกิดขึ้นกับระบบงาน	ระบุการควบคุมและการ ปฏิบัติงานของระบบ ณ ปัจจุบัน	ประเมิน ความ เพียงพอ /ไม่ เพียงพอ ของ ระบบงาน ณ ปัจจุบันพร้อม ระบุเหตุผล	ระบุความเสี่ยง/ จุดอ่อนที่ค้นพบ หลังจากประเมิน ระบบงาน	แนวทางกระบวน การวิธีการ หรือ การปรับปรุง ระบบงานเพื่อ จัดการจุดอ่อน/ ความเสี่ยง	ระบุผู้รับผิดชอบ ชื่อ หน่วยงาน วันที่คาดว่าจะ ดำเนินการ	รายงานผลการ ดำเนินงานรอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน
๑. ด้านการเรียนการสอน							
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บัณฑิตสำเร็จการศึกษาตาม หลักสูตรอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และมี คุณภาพตามมาตรฐาน ตรงกับความต้องการที่ แท้จริงของนายจ้าง/ผู้ประกอบการ จำนวนตาม เป้าหมายที่ตั้งไว้ในแต่ละปี โดยใช้ทรัพยากร สำหรับการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมและ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด	บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรไม่มีคุณธรรม จริยธรรม และไม่มี คุณภาพตามมาตรฐานไม่ ตรงกับความต้องการที่ แท้จริงของนายจ้าง/ ผู้ประกอบการ จำนวน กว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ในแต่ละปี และใช้ทรัพยากร สำหรับการเรียนการสอน ไม่เหมาะสม และไม่ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด	๑. ศึกษา สืบหาความต้องการของตลาดแรงงาน ในประเทศและวิเคราะห์ จุดอ่อนจุดแข็งหลักสูตร	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	ไม่ทราบ ความ ต้องการที่แท้จริง ของตลาดแรงงาน ในประเทศขาด ผู้รับผิดชอบใน การศึกษาและ สืบหา ความ ต้องการ ของ ตลาดแรงงานใน ประเทศ ช่วงเวลาสำรวจ หรือเก็บข้อมูลไม่ เหมาะสม	ศึกษาและสำรวจ ความต้องการของ ตลาดแรงงานใน ประเทศ / เชียงใหม่ มอบหมายผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความ ชำนาญด้านทักษะ การเก็บข้อมูลต่างๆ		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
				การคัดเลือก ตัวอย่างที่ใช้สำรวจ ไม่ครอบคลุม			
		๒. การสร้าง พัฒนาและ วิพากษ์หลักสูตร	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	หลักสูตรไม่ได้ มาตรฐานไม่ตรงกับ ความต้องการของ ตลาดแรงงานและ ไม่สอดคล้องกับ นโยบายของรัฐบาล นโยบายด้าน การศึกษาของรัฐไม่ ชัดเจน ขาดข้อมูลความ ต้องการที่แท้จริง ของตลาดแรงงาน			
		๓. เตรียมทรัพยากรเพื่อ ดำเนินการ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	ไม่มีความพร้อม ทางด้าน ทรัพยากรของ หน่วยงาน ไม่มีข้อมูลย้อนกลับ เกี่ยวกับความพร้อม ของทรัพยากรด้าน ต่างๆ จากบัณฑิต ขาดการวิเคราะห์/ การวิจัยเพื่อผลไปใช้ ปรับปรุงการจัดการ			



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
				เรียนการสอนให้ เหมาะสม			
		๔. ประชาสัมพันธ์ หลักสูตรและการรับ นักศึกษา		ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรต่างๆ ไม่ นำไปสู่กลุ่มเป้าหมาย อย่างครบถ้วน รวดเร็ว งบประมาณในการ ประชาสัมพันธ์มี จำกัด ขาดเครื่องมือ อุปกรณ์และบุคลากร ที่มีคุณภาพ ขาดแผน ประชาสัมพันธ์ แผนการตลาดที่มี คุณภาพ			
		๕.การจัดการเรียนการ สอน	เพียงพอ/ ไม่เพียงพอ	บัณฑิตที่ได้ ยังไม่มี คุณภาพตาม มาตรฐานและไม่มี คุณธรรมและ จริยธรรมและจำนวน ไม่ครบตามเป้าหมาย	กำหนดภาระงาน สอนให้เหมาะสม เน้นการประเมิน โดยนักศึกษา และ นำมาปรับปรุง อย่างแท้จริง		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
				<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์มีภาระงานมาก สอนหลายวิชา ในหลักสูตรเดียวกัน - ขาดอาจารย์ที่มีความรู้ทางวิชาการ และมีจิตวิทยาในการ บ่มเพาะสอดแทรก คุณธรรม จรรยาบรรณ วิชาชีพและความสุข ให้กับนักศึกษา - อาจารย์ขาดทักษะ เกี่ยวกับเทคนิคการ สอน และ การ ถ่ายทอดความรู้ - ขาดกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่ เน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ 	สอบทานเนื้อหา การสอนในเรื่อง จิตวิทยา		
		๖. การจัดการด้าน การเงินและทรัพย์สิน สำหรับการเรียนการสอน ที่เหมาะสมและก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุด	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	ไม่มีการจัดการด้าน การเงิน และ ทรัพย์สินสำหรับการเรียนการสอนที่ เหมาะสมและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด	สร้างระบบการ บริหารทรัพยากร เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้ เหมาะสม เพียงพอ และทันสมัย		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
				<ul style="list-style-type: none"> - ขาดระบบการบริหารทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีอย่างเพียงพอเหมาะสมและทันสมัย - ขาดการจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณสำหรับการเรียนการสอนที่เหมาะสม - ขาดฐานข้อมูลทางการเงินและทรัพย์สินของแต่ละภาควิชา 	<p>จัดทำแผนงบประมาณให้สอดคล้องกับกระบวนการเรียนการสอน</p> <p>จัดเก็บฐานข้อมูลทางการเงินให้ครบถ้วน</p>		
		๗. การติดตามและประเมินผล	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<p>ไม่ทราบผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตรอย่างครบถ้วนถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลการประเมินผลจากผู้ประกอบการผิดพลาด - ข้อมูลที่ได้เพื่อการติดตามและประเมินผลยังไม่เพียงพอ 	ให้มีการสอบทานการประเมินผลให้ได้ข้อมูลที่เพียงพอและมอบหมายให้มีความรู้ความสามารถในการประเมินผล		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
				- ขาดผู้รับผิดชอบใน การติดตามและ ประเมินผลยังไม่ เพียงพอ			

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 วิธีการ หรือการ ปรับปรุงระบบงาน เพื่อจัดการจุดอ่อน/ ความเสี่ยง	ระบุ ผู้รับผิดชอบ ชื่อ หน่วยงาน วันที่คาดว่าจะ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	รายงานผลการ ดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน หรือตาม กำหนด
การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี							
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปลอดภัย รวดเร็ว เป็นไปตามกฎ ระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อ หน่วยงาน	เกิด การ ทู จ ริ ต คอรัปชั่น ยักยอก รั่วไหล รวมทั้งการ ดำเนินงาน ด้าน การเงิน การบัญชี ไม่ ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ไม่ปลอดภัย ค่าใช้จ่าย เป็นไปตามกฎระเบียบ ไม่โปร่งใส ตรวจสอบ ไม่ได้ ผู้ใช้บริการไม่มีความพึงพอใจ และไม่ เกิดประโยชน์ สูงสุด ต่อหน่วยงาน	๑. กิจกรรมการรับเงิน ๑.๑ การรับเงิน - กำหนดเจ้าหน้าที่รับ เงินชัดเจน - รับเงินแล้ว จะต้อง นำส่งงานการเงินทุกวัน - มีการสอบถามการรับ เงินจากสำเนาใบเสร็จทุก ครั้งโดยเจ้าหน้าที่งาน คลังของหน่วยงาน - มีการควบคุมการใช้ ใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มี การนำส่งเงิน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	การ รับ เงิน ใน หน่วยงาน - เกิด การ ทู จ ริ ต คอรัปชั่นรั่วไหล - ไม่ครบถ้วน ไม่ ถูกต้อง - ไม่เป็นตามอัตราที่ ระเบียบกำหนด - ค่าใช้จ่าย - ผู้ใช้บริการไม่พอใจ - ไม่จัดทำทะเบียน ควบคุม ใบเสร็จรับเงิน			



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จและสอบทานการครบถ้วนของใบเสร็จเป็นระยะ 		ไม่ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน			
		<p>๑.๒ การนำเงินส่งกองคลัง/ฝาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการสอบทานการนำส่งเงินนำฝากเงินประจำวัน - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน - หัวหน้างานสอบทานการรับเงิน นำส่งเงิน ฝากเงินประจำทุกสิ้นวัน - ตรวจนับจำนวนเงินกับหลักฐานการนำส่งเงินทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน - เงินสด เช็คที่ได้รับนำส่งหรือฝากธนาคารในวันเดียวกันหรือวันทำการถัดไป - เก็บเอกสารหลักฐานเรียบร้อยโดยเรียงตามวันที่ 	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ละเอียด/เจตนาที่จะนำส่งเงินไม่ครบ - ไม่ตรวจนับจำนวนเงินกับหลักฐานการนำส่งเงิน - รายละเอียดใบส่งเงิน ฝากเงิน ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง - เงินสด เช็คไม่นำส่งหรือฝากธนาคารในวันเดียวกันหรือวันทำการถัดไป - ไม่มีผู้รับผิดชอบในการนำเงินส่ง/ฝากโดยเฉพาะ 			



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		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 - ปฏิบัติตามขั้นตอนการ ขออนุมัติ - มีการสอบทานเอกสาร การเบิกจ่ายโดยหัวหน้า งาน - มีคู่มือในการปฏิบัติงาน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เกิดการคอร์รัปชั่น - ดำเนินการก่อน ได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจ - การอนุมัติไม่ เป็นไปตามระเบียบ - เจ้าหน้าที่ขาด ความรอบรอบใน การตรวจสอบเรื่อง ขออนุมัติ - ขาดการสอบทาน งานจากผู้บริหาร ตามลำดับชั้น - การดำเนินงานมี เรื่องเร่งด่วนเป็น ประจำ	- สร้างระบบและชั้น ต อ น ใน ก า ร ดำเนินงานให้ชัดเจน - สอบทานเอกสาร จากผู้บริหารระดับ ตันอย่างเคร่งครัด		
		๒.๒ การอนุมัติเบิกจ่าย - ดำเนินการจ่ายเงิน ได้รับอนุมัติจากผู้ อำนาจทุกครั้ง	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- ดำเนินการจ่ายเงิน ก่อนได้รับอนุมัติให้ เบิกจ่ายจากผู้อำนาจ - การอนุมัติไม่ ถูกต้อง	- ให้เจ้าหน้าที่ศึกษา ระเบียบการเบิกจ่าย ทุกครั้งที่มีการขอ อนุมัติการเบิกจ่าย โดยให้อ่างระเบียบที่		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		<ul style="list-style-type: none"> - มีการสอบทานเอกสารการขออนุมัติจากบริหารตามลำดับชั้นก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม 		<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วน ลำช้าและไม่เป็นไปตามระเบียบ - มีการแก้ไขเอกสารการเบิกจ่ายเป็นประจำ - ผู้บริหารปฏิบัติงานนอกสถานที่บ่อยครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - เกี่ยวข้องไว้บันทึกข้อความทุกครั้งที่มีการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 		
		<p>๒.๓ การเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง - มีการสอบทานเอกสารการขออนุมัติจากผู้บริหารตามลำดับชั้นก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม - มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินกับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่การอนุมัติการจ่าย / เก็บรักษาเงิน / การบันทึกบัญชีเงินสดเงินฝากธนาคาร - สอบทานหลักฐานการจ่ายเงินเบิกเงินให้ครบถ้วนก่อน และสอบทานกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> - การจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่มีการทุจริตไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วนลำช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบ - ไม่แบ่งแยกหน้าที่การทำงาน - ไม่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่าย - ไม่ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการสอบทานงานจากผู้บริหารตามลำดับชั้น - มีการลงโทษกรณีมีข้อผิดพลาดทำให้มีความเสียหายเกิดขึ้นทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน 		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่าย 					
		<p>๒.๔ กิจกรรมการบริหารเงินสำรองจ่าย</p> <p>๑) การกำหนดวงเงินสำรองจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - วงเงินสำรองจ่ายเพียงพอต่อการบริหารจัดการภายในส่วนงาน - เป็นไปตามระเบียบ - มีการประเมินเพื่อกำหนดวงเงินสำรองจ่ายที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน - วิเคราะห์ห่วงโซ่เงินที่เหมาะสมในแต่ละหน่วยงาน (ย่อย) - มีผู้รับผิดชอบในการดูแลเงินสำรองจ่ายชัดเจน - มีการทบทวนวงเงินให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน 	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีรายได้น้อยแต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินสำรองจ่ายมาก - ไม่ขออนุมัติเงินสำรองจ่ายภายในหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร - ขาดเกณฑ์การประเมินเพื่อกำหนดวงเงินที่เหมาะสม มีเงินสำรองจ่ายสูงเกินความจำเป็น 	<p>มีการทบทวนและกำหนดวงเงินให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>มีกฎระเบียบแนวปฏิบัติงานใหม่ๆ ต้องเปลี่ยนวิธีการหรือมีการกำหนดวงเงินใหม่</p>		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		<p>๒) การเบิกเงินทตรงจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการสอบทานเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกถอนเงินสำรองจ่ายให้ครบถ้วนก่อนทุกครั้ง - กำหนดขั้นตอนระยะเวลาการเบิกถอนเงิน 	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย / ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการจ่ายเงินทตรงจ่าย - บันทึกทะเบียนคุมเงินทตรงจ่ายไม่ถูกต้อง - ไม่สอบทานจำนวนเงินที่ขอเบิกกับหลักฐานและจำนวนเงินที่รับโอนจากกองคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้รองคณบดีดูแล - มอบหมายให้เลขาคณะฯ สอบทานการทำ งาน ของ เจ้าหน้าที่ - มอบหมายให้หัวหน้างานฯ สอบทานก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารตามลำดับชั้น 		
		<p>๓) การจ่ายเงินทตรงจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการจ่ายเงินทุกครั้งที่จะทำสัญญายืมเงิน - งานคลังสอบทานเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำสัญญายืมเงินก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม 	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดในสัญญายืมเงินไม่ครบถ้วนในสาระสำคัญ - มีการคืนเงินยืมในอัตราที่สูง (เกินร้อยละ ๓๐) - ส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้า - ใช้จ่ายเงินผิดวัตถุประสงค์ - ใช้เงินส่วนตัวปะปนกับเงินของส่วนงาน 			



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจสอบทาน เอกสารประกอบ ตรวจสอบจำนวนเงินใน เช็คลูกต้องตรงกับสัญญา ยืมเงินทุกครั้งก่อนลง นามในเช็ค - รายชื่อผู้ยืมกับรายชื่อ ในเช็คตรงกัน 		<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการจ่าย เงิน ท ร อ ง ไม่ ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง - มีการจ่ายเงินให้ผู้ ยืมก่อนวันที่ได้รับ อนุมัติ - มีการลงนามเช็คไว้ ล่วงหน้า - ไม่ ส อ บ ท ำ น เอกสารหลักฐานก่อน บันทึกลับบัญชี - บันทึกลดยอด ลูกหนี้ทั้งที่ยังไม่ได้รับ เอกสารใบสำคัญจ่าย จากลูกหนี้ 			
		<p>๔) การรับคืนเงินยืมทด รองจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเงินคืน จะออก ใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง - ออกใบรับใบสำคัญทุก ครั้ง - บันทึกรายละเอียด ด้านหลังสัญญายืมเงิน ตามแบบฟอร์มของ มหาวิทยาลัยทุกครั้ง - ประทับตรา "เงินทรอง จ่าย" ลงในชุดใบสำคัญ จ่ายทุกฉบับ 	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่นำเงินไป ใช้ส่วนตัว - มีการสมรู้ร่วมคิด ระหว่างเจ้าหน้าที่กับ ลูกหนี้ - ขาดการสอบทาน ผู้ บ ั ง ค ั บ บ ัญ ช ร ตามลำดับชั้นอย่าง สม่าเสมอ - ไม่ระบุวันที่ครบ กำหนดไว้ในสัญญา - ไม่บันทึกลูกหนี้ กลับหาก 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้มีการสอบทาน และมอบหมายให้มี ผู้รับผิดชอบการ ปฏิบัติงานให้ชัดเจน และเป็นลำดับชั้น ก่อนเสนอให้ผู้มี อำนาจตั้งจ่ายมา ยังกองคลัง 		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
				<p>ตรวจสอบแล้วพบว่า ใบสำคัญจ่ายไม่ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ใช้เวลา ในการสอบทาน เอกสารหลักฐานการ คืบเงินยาวนาน เกินไป - ไม่รายงานลูกหนี้ เกินกำหนด 			
		<p>๕) การเก็บรักษาเงินท รองจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปิดบัญชีออมทรัพย์ คู่กระแสรายวัน - ไม่นำเงินประเภทอื่น ปะปนในบัญชีเงินทรอง จ่าย - สอบทานความมีอยู่ จจริงของเงินทรองจ่าย ทุกสิ้นเดือน 	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่นำเงินอื่น ปะปนกับบัญชีเงิน ทรองจ่าย - มีเงินขาด / เกิน บัญชี 	- ให้หัวหน้างาน คลังรายงานเกี่ยวกับ เงินยืมทรองจ่าย		
		<p>๓. กิจกรรมด้านการ บัญชี</p> <p>๓.๑ การกำหนดระบบ บัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีนโยบายทางการบัญชี ที่ชัดเจน - ข้อมูลที่ใช้ในการวาง ระบบบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง 	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการวิเคราะห์ ระบบ บัญชีที่ใช้อยู่ ว่ามีความเหมาะสม กับภาวะปัจจุบัน หรือไม่ - หน่วยงานนำระบบ บัญชีอื่นมาใช้โดยที่ ยังไม่มีการขอ 			



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		<ul style="list-style-type: none"> - มีการวิเคราะห์ระบบ บัญชีที่นำมาใช้เหมาะสม กับหน่วยงาน - มี คู่มือ หรือ แนว ทางการบันทึกบัญชี 		<p>อนุมัติต่อ มหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบบัญชีไม่ สามารถให้ข้อมูลได้ ตามความต้องการ ของหน่วยงาน - ผู้บริหารไม่เข้าใจ รายงานทางการเงิน จึงไม่นำข้อมูลทาง การเงินมาใช้ให้เกิด ประโยชน์ 			
		<p>๓.๒ การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดแนว ทางการปฏิบัติ(คู่มือ) เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี - เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสาร ประกอบการบันทึกบัญชี ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน - เจ้าหน้าที่สอบทาน หลักฐานก่อนการบันทึก บัญชี - เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี ตามขั้นตอน - เจ้าหน้าที่เข้าใจวิธีการ บันทึกฯ - เจ้าหน้าที่มี ประสบการณ์ 	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ละเลย เจตนาไม่บันทึก รายการให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน - ขั้นตอนการบันทึก บัญชีมีความซับซ้อน - เจ้าหน้าที่ยังไม่ เข้าใจวิธีการบันทึก บัญชีเท่าที่ควร - ขาดการกำกับดูแล การบันทึกบัญชีจาก ผู้ บัง คั บ บั ณ ฑ์ ซึ่ ตามลำดับชั้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้มีการกำกับ ดูแลการบันทึกบัญชี ให้เป็นไปตามระบบ บัญชีและแนวทาง ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดย ผู้ บ ริ ห า ร ตามลำดับชั้น 		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		<p>๓.๓ การรายงานทางการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการเงินประจำวัน - จัดทำรายงานการเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการสอบทานทะเบียนคุมต่างๆ ที่เกี่ยวกับเป็นประจำ - มีการสอบทานรายการทางบัญชีเป็นประจำทุกสิ้นวัน - มีการมอบหมายการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนในการบันทึกบัญชี - ระบบ/โปรแกรมการรายงานทางการเงินเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกันได้ 	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานทางการเงินล่าช้า - ไม่จัดทำงบทดลองเงินฝากธนาคาร - จัดทำรายงานอื่นเป็นเท็จ - เจ้าหน้าที่เปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงินไม่ครบถ้วน บิดเบือนข้อมูลทางการเงิน - ตัวเลขจำนวนเงินที่ปรากฏในรายงานทางการเงินไม่ตรงกับบัญชีหรือหลักฐาน - เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ไม่สอบทานหลักฐานการรับเงิน และการนำส่งเงิน นำฝากหรือใบ Pay in ก่อนนำไปรายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้มีผู้รับผิดชอบสอบทานการบันทึกบัญชีประจำวัน / สัปดาห์ ประจำเดือน ก่อนนำเสนองบให้มหาวิทยาลัย 		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		๓.๔ การจัดเก็บเอกสาร - มีการจัดเก็บเอกสารเรียงตาม วันเดือนปี - มี ทะเบียนคุมรายละเอียดของเอกสารก่อนนำลงกล่องเก็บไว้ - มีการดำเนินงานตามระเบียบกรณีทำลายเอกสาร - เก็บเอกสารวันต่อวัน - สถานที่เก็บเอกสารปลอดภัย	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่เจตนาซ่อนหลักฐานหรือเอกสารทางการเงิน - เก็บเอกสารปะปนกับเอกสารอื่นทำให้ยากต่อการหา - เอกสารทางการเงินสูญหาย	- มีการทดสอบการสืบค้นเอกสารหลักฐานที่จัดเก็บว่าค้นหาได้ง่ายหรือไม่		
		๓.๕ การทำลายเอกสาร - มีการแจ้งเวียนหน่วยงานต่างๆ สํารวจเอกสารที่ถึงกำหนดทำลาย - แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำลายเอกสาร - มีเรื่องขออนุมัติขอทำลายเอกสาร - ทำลายเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด - ตรวจสอบหัวข้อเรื่องเอกสารว่ามีเรื่องใดบ้างที่ครบกำหนดทำลายและเรื่องใดที่ควรต้องจัดเก็บ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่เจตนาทำลายหลักฐานทางการเงินเพื่อปกปิดความผิด - เกิดไฟไหม้ น้ำท่วม - ขั้นตอนการทำงานเอกสารมีความยุ่งยาก	- มอบหมายบุคคลดูแลเอกสารให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีการติดตามเป็นระยะๆ		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		๓.๖ กิจกรรมการติดตามและประเมินผล - มีนโยบายติดตามผลทุกกิจกรรมอย่างชัดเจน - มีเกณฑ์การประเมินผลงานรูปแบบการประเมินผลงานที่ชัดเจน - มีการมอบมอบผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมและชัดเจน - กำหนดความถี่และระยะเวลาในการติดตามเหมาะสม	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- ขาดการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง - กำหนดความถี่และระยะเวลาไม่เหมาะสม - วิธีการประเมินไม่ทันสมัย - ไม่มีการศึกษาเป้าหมายวัตถุประสงค์ก่อนการติดตามและประเมินผล - ไม่การจัดทำ จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลด้านการเงินบัญชีไว้เป็นฐานข้อมูล - ไม่ได้นำผลการติดตามและประเมินผลมาวิเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหา	- ผู้บริหารมีนโยบายชัดเจนและมอบหมายให้ผู้บริหารตามระดับชั้นที่มีความเหมาะสม		

ลายมือชื่อ.....

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



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 การวิเคราะห์หรือการ ปรับปรุงระบบงาน เพื่อจัดการจุดอ่อน/ 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 อ ง กั บ ยุทธศาสตร์งานวิจัยของ ประเทศ ผลงานไม่ได้รับ การรับรองคุณภาพจาก หน่วยงานที่เชื่อถือได้ รวมทั้งได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่ไม่โปร่งใส ตรวจสอบไม่ได้ผู้ใช้บริการ ไม่มีความพึงพอใจ และไม่ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ หน่วยงาน	๑. กิจกรรมการรับ เงิน ๑.๑ การรับเงิน - กำหนดเจ้าหน้าที่รับ เงินชัดเจน - รับเงินแล้ว จะต้อง นำส่งงานการเงินทุก วัน - มีการสอบทานการ รับเงินจากสำเนา ใบเสร็จทุกครั้งโดย เจ้าหน้าที่งานคลัง ของหน่วยงาน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	การรับเงินในหน่วยงาน - เกิดการทุจริต คอร์รัปชั่นรั่วไหล - ไม่ครบถ้วน ไม่ ถูกต้อง - ไม่เป็นตามอัตราที่ ระเบียบกำหนด - ล่าช้า - ผู้ใช้บริการไม่พอใจ ไม่จัดทำทะเบียน ควบคุมใบเสร็จรับเงิน ของหน่วยงาน			



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		<ul style="list-style-type: none"> - มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน - จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จและสอบทานการครบถ้วนของใบเสร็จเป็นระยะ 		ไม่ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน			
		<p>๑.๒ การนำเงินส่งกองคลัง/ฝาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการสอบทานการนำส่งเงินนำฝากเงินประจำวัน - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน - หัวหน้างานสอบทานการรับเงิน นำส่งเงินฝากเงินประจำทุกสิ้นวัน - ตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐานการนำส่งเงินทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน - เงินสด เช็คที่ได้รับนำส่งหรือฝากธนาคารในวันเดียวกันหรือวันทำการถัดไป 	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ละเลย/เจตนาที่จะนำส่งเงินไม่ครบ - ไม่ตรวจนับจำนวนเงินกับหลักฐานการนำส่งเงิน - รายละเอียดใบนำส่งเงินฝากเงินไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง - เงินสด เช็คไม่นำส่งหรือฝากธนาคารในวันเดียวกันหรือวันทำการถัดไป - ไม่มีผู้รับผิดชอบในการนำเงินส่ง/ฝากโดยเฉพาะ 			



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		- เก็บเอกสารหลักฐาน เรียบร้อยโดยเรียงตาม วันที่					
		๑.๓ การเก็บรักษา เงิน - กรรมการตรวจนับ เงินคงเหลือประจำวัน ทำหน้าที่ถูกต้องทุก สิ้นวัน - มีคู่มือสำหรับ เก็บรักษาเงิน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- การเก็บรักษาเงินใน หน่วยงานเกิดการ ยักยอก รั่วไหล ไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ไม่ปลอดภัย - ไม่เป็นไปตาม ระเบียบ	มีการสอบทานโดย ผู้บริหารระดับกลาง สอบทานเอกสารโดย หัวหน้างาน เป็น ประจำ		
		๒. กิจกรรมการเบิก จ่ายเงิน ๒.๑ การขออนุมัติ ดำเนินการ - ปฏิบัติตามขั้นตอน การขออนุมัติ - มีการสอบทาน เอกสารการเบิก จ่ายโดยหัวหน้างาน - มีคู่มือในการ ปฏิบัติงาน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เกิดการคอร์รัปชัน - ดำเนินการก่อนได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - การอนุมัติไม่เป็นไป ตามระเบียบ - เจ้าหน้าที่ขาดความ รอบรอบในการ ตรวจสอบเรื่องขอ อนุมัติ - ขาดการสอบทานงาน จากผู้บริหารตามลำดับ ชั้น - การดำเนินงานมีเรื่อง เร่งด่วนเป็นประจำ	- สร้างระบบและชั้น ตอนในการดำเนิน งานให้ชัดเจน - สอบทานเอกสาร จากผู้บริหารระดับต้น อย่างเคร่งครัด		
		๒.๒ การอนุมัติ เบิกจ่าย - ดำเนินการจ่ายเงิน ได้รับอนุมัติ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- ดำเนินการจ่ายเงิน ก่อนได้รับอนุมัติให้ เบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ	- ให้เจ้าหน้าที่ศึกษา ระเบียบการเบิกจ่าย		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		จากผู้มีอำนาจทุกครั้ง - มีการสอบถาม เอกสารการขออนุมัติ จากผู้บริหารตามลำดับ ชั้นก่อนเสนอให้ผู้มี อำนาจลงนาม		- การอนุมัติไม่ ถูกต้องไม่ครบถ้วน ล่าช้าและไม่เป็นไป ตามระเบียบ - มีการแก้ไขเอกสาร การเบิกจ่ายเป็น ประจำ - ผู้บริหารปฏิบัติงาน นอกสถานที่บ่อยครั้ง	ทุกครั้งที่มีการขอ อนุมัติการเบิกจ่าย โดยให้อ่างระเบียบที่ เกี่ยวข้องไว้บันทึก ข้อความทุกครั้งที่มี การขออนุมัติเบิกจ่าย เงิน		
		๒.๓ การเบิกจ่าย - ดำเนินการจ่ายเงิน ได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจทุกครั้ง - มีการสอบถาม เอกสารการขออนุมัติ จากผู้บริหารตามลำดับ ชั้นก่อนเสนอให้ผู้มี อำนาจลงนาม - มีการแบ่งแยกหน้าที่ ด้านการเบิกจ่ายเงิน กับ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ การอนุมัติการจ่าย / เก็บรักษาเงิน / การ บันทึกบัญชีเงินสดเงิน ฝากธนาคาร - สอบทานหลักฐาน การจ่ายเงินเบิกเงินให้ ครบถ้วนก่อน และ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- การจ่ายเงินของ เจ้าหน้าที่ที่มีการทุจริต ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ล่าช้า ไม่เป็นไปตาม ระเบียบ - ไม่แบ่งแยกหน้าที่ การทำงาน - ไม่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย ก่อนการลงนามใน เช็คสั่งจ่าย - ไม่ตรวจสอบ รายการจ่ายเงินที่ บันทึกไว้ในบัญชีกับ หลักฐานการจ่ายทุก สิ้นวัน	มีการสอบถามงานจาก ผู้บริหารตามลำดับชั้น 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
		<p>สอบทานกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่าย 					
		<p>๒.๔ กิจกรรมการบริหารเงินสำรองจ่าย</p> <p>๑) การกำหนดวงเงินสำรองจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - วงเงินสำรองจ่ายเพียงพอต่อการบริหารจัดการภายในส่วนงาน - เป็นไปตามระเบียบ - มีการประเมินเพื่อกำหนดวงเงินสำรองจ่ายที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน - วิเคราะห์วงเงินที่เหมาะสมในแต่ละหน่วยงาน(ย่อย) - มีผู้รับผิดชอบในการดูแลเงินสำรองจ่ายชัดเจน - มีการทบทวนวงเงินให้สอดคล้อง 	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีรายได้น้อย แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินสำรองจ่ายมาก - ไม่ขออนุมัติเงินสำรองจ่ายภายในหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร - ขาดเกณฑ์การประเมินเพื่อกำหนดวงเงินที่เหมาะสม มีเงินสำรองจ่ายสูงเกินความจำเป็น 	<p>มีการทบทวนและกำหนดวงเงินให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>มีกฎระเบียบแนวปฏิบัติงานใหม่ๆ ต้องเปลี่ยนวิธีการหรือมีการกำหนดวงเงินใหม่</p>		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		คล้อยกับภารกิจของ หน่วยงาน					
		๒) การเบิกเงินทร รองจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - มีการสอบทานเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกถอนเงินสำรองจ่ายให้ครบถ้วนก่อนทุกครั้ง - กำหนดขั้นตอนระยะเวลาการเบิกถอนเงิน 	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย / ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่ขาดความรอบ คอบ ในการจ่ายเงินทรรองจ่าย - บันทึกทะเบียนคุมเงินทรรองจ่ายไม่ถูกต้อง - ไม่สอบทานจำนวนเงินที่ขอเบิกกับหลักฐานและจำนวนเงินที่รับโอนจากกองคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้รองคณบดีดูแล - มอบหมายให้เลขาฯ สอบทานการทำงานของเจ้าหน้าที่ - มอบหมายให้หัวหน้างานฯ สอบทานก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารตามลำดับชั้น 		
		๓) การจ่ายเงินทร รองจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการจ่ายเงินทุกครั้งที่จะทำสัญญายืมเงิน - งานคลังสอบทานเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำสัญญายืมเงินก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม 	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดในสัญญา ยืมเงินไม่ครบถ้วนในสาระสำคัญ - มีการคืนเงินยืมในอัตราที่สูง (เกินร้อยละ ๓๐) - ส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้า - ใช้จ่ายเงินผิดวัตถุประสงค์ - ใช้เงินส่วนตัวปะปนกับเงินของส่วนงาน 			



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจสอบทานเอกสารประกอบตรวจสอบจำนวนเงินในเช็คถูกต้องตรงกับสัญญาอียืมเงินทุกครั้งก่อนลงนามในเช็ค - รายชื่อผู้ยืมกับรายชื่อในเช็คตรงกัน 		<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการจ่ายเงินทตรงไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง - มีการจ่ายเงินให้ผู้ยืมก่อนวันที่ได้รับอนุมัติ - มีการลงนามเช็คไว้ล่วงหน้า - ไม่สอบทานเอกสารหลักฐานก่อนบันทึกบัญชี - บันทึกยอดลูกหนี้ทั้งที่ยังไม่ได้รับเอกสารใบสำคัญจ่ายจากลูกหนี้ 			
		<p>๔) การรับคืนเงินยืม ทตรงจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเงินคืน จะออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง - ออกใบรับใบสำคัญทุกครั้ง - บันทึกรายละเอียดด้านหลังสัญญาอียืมเงินตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยทุกครั้งประทับตรา "เงินทตรงจ่าย" ลงในชุดใบสำคัญจ่ายทุกฉบับ 	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่นำเงินไปใช้ส่วนตัว - มีการสมรั่วมคิดระหว่างเจ้าหน้าที่กับลูกหนี้ - ขาดการสอบทานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอย่างสม่ำเสมอ - ไม่ระบุวันที่ครบกำหนดไว้ในสัญญา - ไม่บันทึกลูกหนี้กลับหากตรวจสอบแล้วพบว่าใบสำคัญจ่ายไม่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้มีการสอบทานและมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และเป็นลำดับขั้นก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจตั้งจ่ายมายังกองคลัง 		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
				- เจ้าหน้าที่ใช้เวลาใน การสอบทานเอกสาร หลักฐานการคืนเงิน ยาวนานเกินไป - ไม่รายงานลูกหนี้เกิน กำหนด			
		๕) การเก็บรักษาเงิน ทดรองจ่าย - เปิดบัญชีออม ทรัพย์ คู่ กระแส รายวัน - ไม่นำเงินประเภท อื่นปะปนในบัญชีเงิน ทดรองจ่าย - สอบทานความมีอยู่ จริงของเงินทดรอง จ่าย ทุกสิ้นเดือน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่นำเงินอื่น ปะปนกับบัญชีเงินทด รองจ่าย - มีเงินขาด / เกิน บัญชี	- ให้หัวหน้างานคลัง รายงานเกี่ยวกับเงิน ยืมทดรองจ่าย		
		๓. กิจกรรมด้านการ บัญชี ๓.๑ การกำหนด ระบบบัญชี - มีนโยบายทางการ บัญชีที่ชัดเจน - ข้อมูลที่ใช้ในการ วางระบบ บัญชีครบถ้วนถูกต้อง - มีการวิเคราะห์ ระบบบัญชีที่	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- ไม่มีการวิเคราะห์ ระบบ บัญชีที่ใช้อยู่ว่า มีความเหมาะสมกับ ภาวะปัจจุบันหรือไม่ - หน่วยงานนำระบบ บัญชีอื่นมาใช้โดยที่ยัง ไม่มีการขออนุมัติต่อ มหาวิทยาลัย - ระบบ บัญชี ไม่ สามารถให้ข้อมูลได้ ตามความต้องการ ของหน่วยงาน			



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		นำมาใช้เหมาะสมกับ หน่วยงาน - มีคู่มือหรือแนว ทางการบันทึก บัญชี		- ผู้บริหารไม่เข้าใจ รายงานทางการเงิน จึงไม่นำข้อมูลทาง การเงินมาใช้ให้เกิด ประโยชน์			
		๓.๒ การบันทึกบัญชี - มีการกำหนดแนว ทางการปฏิบัติ(คู่มือ) เกี่ยวกับการบันทึก บัญชี - เจ้าหน้าที่ได้รับ เอกสารประกอบการ บันทึกบัญชีครบถ้วน เป็นปัจจุบัน - เจ้าหน้าที่สอบถาม หลักฐานก่อนการ บันทึกบัญชี - เจ้าหน้าที่บันทึก บัญชีตามขั้นตอน - เจ้าหน้าที่เข้าใจ วิธีการบันทึกฯ - เจ้าหน้าที่มี ประสบการณ์	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่ละเลย เจตนาไม่บันทึก รายการให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน - ขั้นตอนการบันทึก บัญชีมีความซับซ้อน - เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจ วิธีการบันทึกบัญชี เท่าที่ควร - ขาดการกำกับดูแล การบันทึกบัญชีจาก ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น	- ให้มีการกำกับดูแล การบันทึกบัญชีให้ เป็นไปตามระบบบัญชี และแนวทางปฏิบัติที่ เกี่ยวข้อง โดยผู้บริหาร ตามลำดับชั้น		
		๓.๓ การรายงานทาง การเงิน - จัดทำรายงาน การเงินประจำวัน - จัดทำรายงาน การเงินภายใน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- จัดทำรายงานทาง การเงินล่าช้า - ไม่จัดทำงบประ ยวดเงินฝากธนาคาร เงินตรงจ่าย	- ให้มีผู้รับผิดชอบ สอบถามการบันทึก บัญชีประจำวัน / สัปดาห์ประจำเดือน ก่อนนำ		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		ระยะเวลากำหนด - มีการสอบทาน ทะเบียนคุมต่างๆ ที่ เกี่ยวกับเป็นประจำ - มีการสอบทาน รายการทางบัญชีเป็น ประจำทุกสิ้นวัน - มีการมอบหมายการ ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ในการบันทึกบัญชี - ระบบโปรแกรมการ รายงานทางการเงิน เชื่อมโยงข้อมูลระหว่าง กันได้		- จัดทำรายงานอัน เป็นเท็จ - เจ้าหน้าที่เปิดเผย ข้อมูลในรายงาน ทางการเงินไม่ครบถ้วน ปิดเป็นข้อมูลทาง การเงิน - ตัวเลขจำนวนเงินที่ ปรากฏในรายงาน ทางการเงินไม่ตรงกับ บัญชีหรือหลักฐาน - เจ้าหน้าที่ขาดความ รอบคอบในการ รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน - ไม่สอบทานหลักฐาน การรับเงินและการ นำส่งเงิน นำฝากหรือ ใบบ Pay in ก่อนนำไป รายงาน	เสนอ งบ ให้ มหาวิทยาลัย		
		๓.๔ การจัดเก็บ เอกสาร - มีการจัดเก็บเอกสาร เรียงตามวันเดือนปี - มีทะเบียนคุม รายละเอียดของ เอกสารก่อนนำลง กล่องเก็บไว้	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่เจตนา ซ่อนหลักฐานหรือ เอกสารทางการเงิน - เก็บเอกสารปะปน กับเอกสารอื่นทำให้ ยากต่อการหา - เอกสารทางการเงิน สูญหาย	- มีการทดสอบการ สืบค้น เอกสาร หลักฐานที่จัดเก็บว่า ค้นหาได้ง่ายหรือไม่		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		<ul style="list-style-type: none"> - มีการดำเนินงานตามระเบียบกรณีทำลายเอกสาร - เก็บเอกสารวันต่อวัน - สถานที่เก็บเอกสารปลอดภัย 					
		<p>๓.๕ การทำลายเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งเวียนหน่วยงานต่างๆ สํารวจเอกสารที่ถึงกำหนดทำลาย - แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำลายเอกสาร - มีเรื่องขออนุมัติขอทำลายเอกสาร - ทำลายเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด - ตรวจสอบหัวข้อเรื่องเอกสารว่ามีเรื่องใดบ้างที่ครบกำหนดทำลายและเรื่องใดที่ควรต้องจัดเก็บ 	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เจตนาทำลายหลักฐานทางการเงินเพื่อปกปิดความผิด - เกิดไฟไหม้ น้ำท่วม - ขั้นตอนการทำงานเอกสารมีความยุ่งยาก 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายบุคคลดูแลเอกสารให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีการติดตามเป็นระยะๆ 		
		<p>๓.๖ กิจกรรมการติดตามและประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีนโยบายติดตามผลทุกกิจกรรมอย่างชัดเจน 	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> - ขาดการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง - กำหนดความถี่และระยะ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารมีนโยบายชัดเจนและมอบหมายให้ผู้บริหารตามระดับชั้นที่มีความเหมาะสม 		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		<ul style="list-style-type: none"> - มีเกณฑ์การประเมินผลงาน รูปแบบการประเมินผลงานที่ชัดเจน - มีการมอบมอบผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมและชัดเจน - กำหนดความถี่และระยะเวลาในการติดตามเหมาะสม 		<ul style="list-style-type: none"> เวลาไม่เหมาะสม - วิธีการประเมินไม่ทันสมัย - ไม่มีการศึกษาเป้าหมายวัตถุประสงค์ก่อนการติดตามและประเมินผล - ไม่การจัดทำ จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลด้านการเงินบัญชีไว้เป็นฐานข้อมูล - ไม่ได้นำผลการติดตามและประเมินผลมาวิเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหา 			

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(คนบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน/กอง)



เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

