



# คู่มือการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(Internal Control Manual of Chiang Mai University)



# คำนำ

คู่มือการควบคุมภายใน จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน การควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ผู้บริหารและพนักงานของมหาวิทยาลัย มีความรู้และความเข้าใจใน ความหมาย ความสำคัญ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในเพิ่มขึ้น จนสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ซึ่งจะเป็นผลให้การดำเนินงานตามภารกิจของ มหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและช่วยลดหรือป้องกันความเสี่ยงจากการผิดพลาดและ ความเสียหายต่าง ๆ 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 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่า ของการใช้ทรัพย์สินหรือการกระทำอันเป็นทุจริต

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยนวัตกรรม ที่เรียกว่า นโยบาย Thailand 4.0 ทำให้ประเทศต้องปรับเปลี่ยน สร้างพื้นฐานความรู้ความเชี่ยวชาญ ให้แก่แรงงานที่จะเข้าสู่ระบบของประเทศไทย ซึ่งหมายถึงมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนการสร้างพื้นฐานความรู้ความเชี่ยวชาญให้แก่บัณฑิตที่จบออกไป ให้มีทักษะความสามารถตามความต้องการของตลาด การที่มหาวิทยาลัยจะสามารถดำเนินการดังกล่าวข้างต้นได้ประสบความสำเร็จนั้น จำเป็นต้องมีการบริหารจัดการที่ดี ที่จะช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือที่สามารถช่วยให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานลดหรือป้องกันการเกิดความเสียหายที่จะส่งผลให้มหาวิทยาลัยไม่บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ที่ตั้งไว้ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ดำเนินการบริหารการควบคุมภายในขององค์กรอย่างต่อเนื่อง ตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

มหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำคู่มือการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2563 เพื่อให้ผู้บริหารทุกระดับ คณะทำงาน และบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในหลักการควบคุมภายใน เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการควบคุมภายใน อีกทั้งเพื่อให้การดำเนินงานตามกระบวนการควบคุมภายในเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง และเป็นแนวทางในการดำเนินการให้คณะและหน่วยงาน มหาวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการควบคุมภายใน จะเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร สร้างความเข้าใจการควบคุมภายใน ให้คณะและหน่วยงานสามารถใช้ระบบการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด





## ข้อมูลทั่วไป มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

### ปณิธาน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นมหาวิทยาลัยแห่งแรกในส่วนภูมิภาคจัดตั้งขึ้นตามนโยบายของรัฐ และเจตนารมณ์ของประชาชนในภาคเหนือให้เป็นศูนย์กลางทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง เพื่ออำนวยประโยชน์แก่ท้องถิ่นและประเทศชาติโดยส่วนรวม

มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นแหล่งสะสม ค้นคว้า วิจัย และถ่ายทอดความรู้ ตามหลักแห่งเสรีภาพทางวิชาการ โดยยึดมั่นในสัจธรรมและคุณธรรม เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ การประยุกต์ เผยแพร่ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

บัณฑิตแห่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พึงฝึกฝนในการฝึกฝนตน เป็นผู้รู้จริง คิดเป็น ปฏิบัติได้ สามารถครองตน ครองคน ครองงาน ด้วยมโนธรรมและจิตสำนึกต่อสังคม

### วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำที่รับผิดชอบต่อสังคมและการพัฒนาที่ยั่งยืน

(A Leading University Committed to Social Responsibility and Sustainable Development)

### พันธกิจ

ให้การศึกษ 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

ยึดหลักธรรมมาภิบาล  
เชิดชูคุณธรรม  
พัฒนาจิตอาสา/จิตสาธารณะ/จิตบริการ

### U-Unity รวมพลังเป็นหนึ่งเดียว

ทำงานเป็นทีม





# ยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำที่รับผิดชอบต่อสังคมและการพัฒนาที่ยั่งยืน 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  
ภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน  
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน  
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561**

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

ทั้งนี้ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยใช้แนวคิดในการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในตามมาตรฐานสากลของ 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 ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

(2) มหาวิทยาลัย ต้องจัดให้มีคณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และประเมินผลการควบคุมภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ กระบวนการในการคัดเลือก การกำหนดองค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด





## ข้อ 2 หน้าที่ของคณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย

- (1) คณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย เป็นผู้รับผิดชอบในการประเมินและจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ระดับมหาวิทยาลัย
- (2) คณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย เป็นผู้รวบรวมข้อมูล 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) คณะกรรมการควบคุมภายในประจำส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงาน (แบบ ปค.5) เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัยตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
- (4) คณะกรรมการควบคุมภายในประจำส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ต้องทำการประเมินระบบการควบคุมภายในของส่วนงานให้สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย 5 ด้าน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 ได้แก่ ด้านผลลัพธ์ผู้เรียน ด้านการวิจัยและนวัตกรรม ด้านการบริหารวิชาการแก่สังคม ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย และด้านการบริหารจัดการหรือกิจกรรมที่สำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อภาพรวมของส่วนงาน คณะกรรมการควบคุมภายในประจำส่วนงานต้องประเมินระบบการควบคุม





ภายในให้สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยให้ครบทั้ง 5 ด้าน คณะกรรมการควบคุมภายในประจำส่วนงาน ต้องประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจด้านการบริหารจัดการเป็นหลัก และพิจารณาประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของส่วนงานที่สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยที่เหลือตามภารกิจ 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 เป็นผู้ประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยทำการประเมินรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ระดับมหาวิทยาลัย และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) ระดับมหาวิทยาลัย ทุกสิ้นปีงบประมาณ

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

(5) สำนักงานการตรวจสอบภายใน ดำเนินการรายงานแบบรายงานการสอบทานประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6) เสนอต่ออธิการบดี เพื่อทราบและพิจารณาลงนามและจัดส่งรายงานแบบ 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 แจ้งเพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 พร้อมทั้งจัดส่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

### แนวคิด



01

การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติงานตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ



02

การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่จะต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ



03

การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงาน และฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ



04

การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล ว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหารว่าดำเนินงาน จะบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างสมบูรณ์



05

การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับ โครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ





## คำนิยาม

มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ผู้กำกับดูแล	บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ
ฝ่ายบริหาร	ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ
คณะกรรมการ	คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ
ผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ
การควบคุมภายใน	กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ จะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
การควบคุมอย่างพอเพียง	การที่ฝ่ายบริหารมีการวางแผนและจัดวางระบบภายในองค์กรในลักษณะที่สามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า ได้มีการบริหารความเสี่ยงขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ
การบริการให้ความเชื่อมั่น	มีบุคคล 3 ฝ่ายที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับการให้ความเชื่อมั่น : <ol style="list-style-type: none"><li>1. บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบบ หรือ</li></ol>





---

	<p>ประเด็นอื่นๆ ที่อยู่ในความสนใจ หรือที่เรียกว่า เจ้าของระบบ (Process Owner)</p> <p>2. บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ทำการประเมิน ซึ่งก็คือ ผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>3. บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ใช้ผลจากการประเมิน หรือที่เรียกว่า ผู้ใช้ (User)</p>
<b>กระบวนการควบคุม</b>	<p>นโยบาย วิธีปฏิบัติ (ทั้งคู่มือการปฏิบัติงานและระบบอัตโนมัติ) และกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกรอบโครงสร้างการควบคุมที่ออกแบบมา เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าความเสี่ยงถูกจำกัดให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>
<b>กิจกรรมการตรวจสอบภายใน</b>	<p>แผนก หน่วยงาน คณะที่ปรึกษา หรือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ที่ให้บริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร กิจกรรมการตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุม อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ</p>
<b>เทคนิคการตรวจสอบโดยใช้เทคโนโลยี</b>	<p>เครื่องมือหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยตรวจสอบประเภทต่าง ๆ เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยตรวจสอบแบบทั่วไป (Generalized Audit Software), โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ช่วยสร้างข้อมูลเพื่อใช้ตรวจสอบ (Test data generators), โปรแกรมการตรวจสอบแบบ Computerized, โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยตรวจสอบแบบเฉพาะทาง (Specialized audit utilities) และ CAATs (Computer Assisted Audit Techniques)</p>

---





## 2.2 ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

## 2.3 วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมในแต่ละด้าน ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน การใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ
2. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ
3. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ



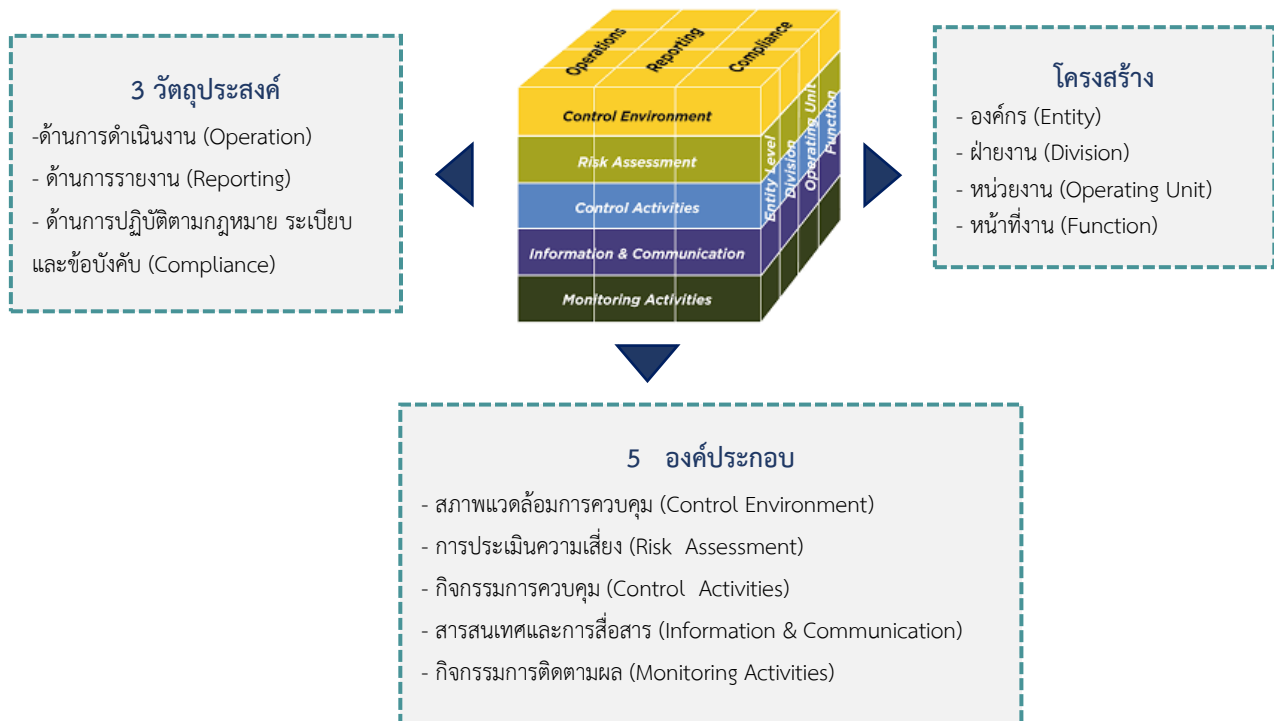


## 2.4 องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

การประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ต้องพิจารณาถึงบริบทการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ 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

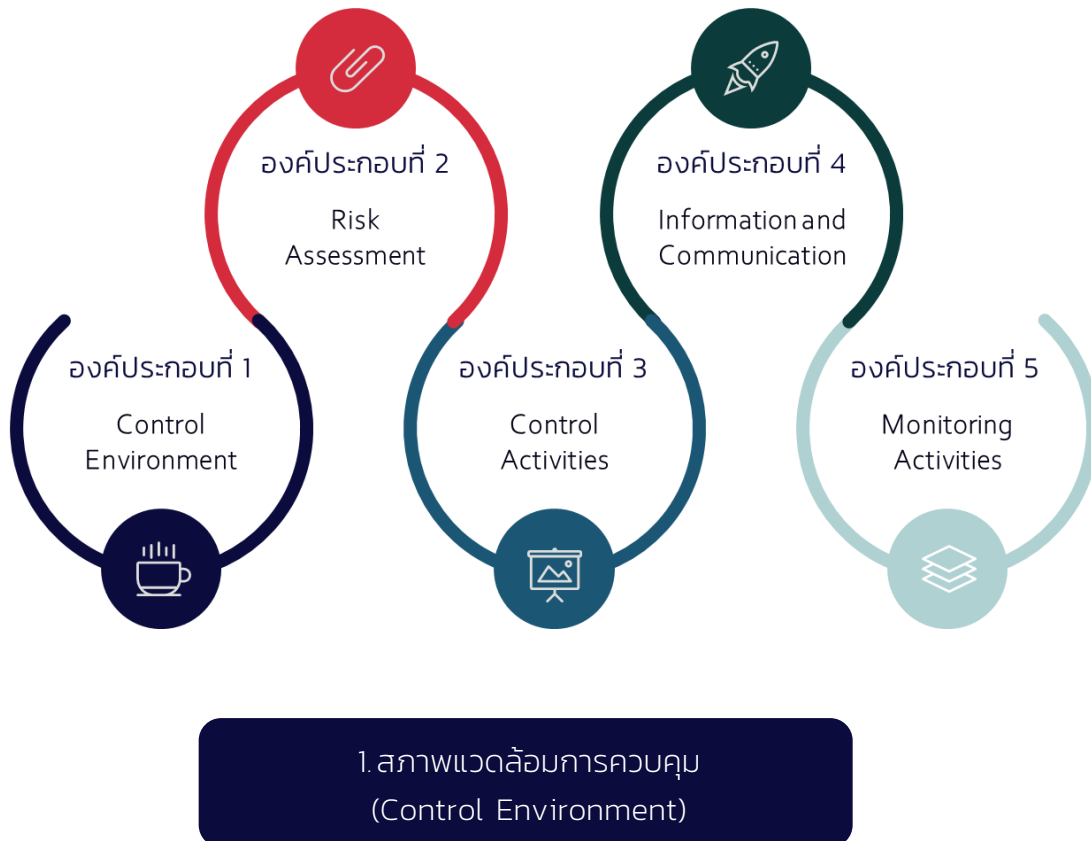






## องค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ

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



**สภาพแวดล้อมการควบคุม** หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุมภายในอื่น ๆ มีประสิทธิผลในองค์กร หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น หรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น ในกรณีตรงกันข้ามหากสภาพแวดล้อมของการควบคุมไม่มีประสิทธิผล อาจทำให้องค์ประกอบการควบคุมอื่น ๆ มีประสิทธิผลลดลง สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในสะท้อนให้เห็นทัศนคติและการรับรู้ถึงความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรระดับต่าง ๆ ในองค์กร





สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสร้างความตระหนัก (Control Consciousness) และบรรยากาศของการควบคุมภายในหน่วยงาน ให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน ตามความรับผิดชอบ โดยเน้นการสร้างบรรยากาศโดยผู้บริหารระดับสูง (Tone at the top) สภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี คือสภาพแวดล้อมที่ทำให้บุคลากรในองค์กรยึดถือและปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม มีความรับผิดชอบ และเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเพียงพอ ยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน

สภาพแวดล้อมการควบคุมแบ่งออกเป็น 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 การควบคุมที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบกิจกรรมให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นสิ่งที่จับต้องได้ เช่น ผังโครงสร้าง นโยบายและคู่มือปฏิบัติงาน เป็นต้น การควบคุมภายในจะมีประสิทธิผลเพียงใดขึ้นอยู่กับ การควบคุมทั้งสองส่วนประกอบกัน หน่วยรับตรวจที่มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล จะให้ความสำคัญในเรื่องการควบคุมเชิงนามธรรมแต่ก็ไม่ได้ละเลยการควบคุมเชิงรูปธรรม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงาน ที่ส่งผลให้มีการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้

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





## 2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

**ความเสี่ยง** หมายถึง เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอนซึ่งอาจเกิดขึ้นและมีผลทำให้องค์กรเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเสียไป ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้

**การประเมินความเสี่ยง** หมายถึง กระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งการค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร ตามมาตรฐานฯ ที่กำหนดให้ผู้บริหารต้องประเมินความเสี่ยงเพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานขององค์กรมีความเสี่ยงที่สำคัญในเรื่องใดและในขั้นตอนใดของการปฏิบัติงาน มีระดับความสำคัญและโอกาสที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด การที่องค์กรได้รับรู้ปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้เกิดความมั่นใจตามสมควรว่าความเสียหายหรือความผิดพลาดจะไม่เกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นจะอยู่ในระดับที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย 4 หลักการ ดังนี้

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





### 3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

**กิจกรรมการควบคุม** หมายถึง นโยบาย และวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดขึ้น ให้พนักงานในหน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติตาม เพื่อควบคุมหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและได้รับการตอบสนอง โดยมีการปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมที่กำหนดขึ้น โดยในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารจะต้องกำหนดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นเพื่อให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 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

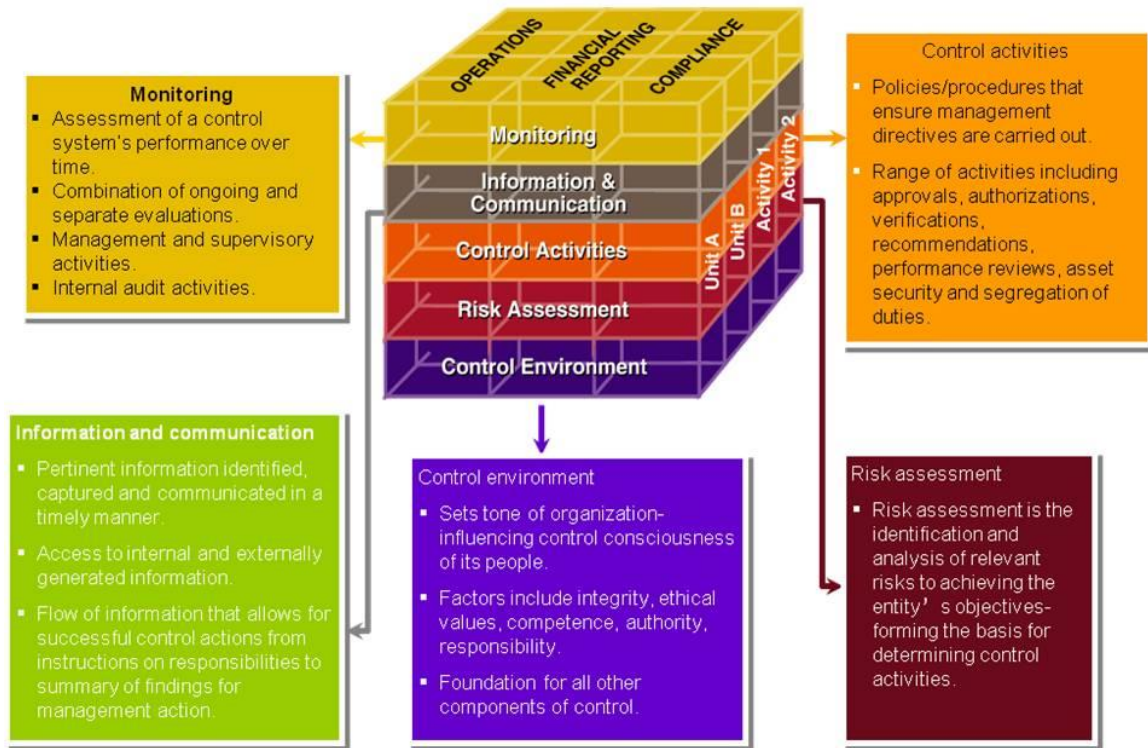
กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย 3 หลักการดังนี้

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



## CSA – Controls Self Assessment -> Focuses on Business Objectives



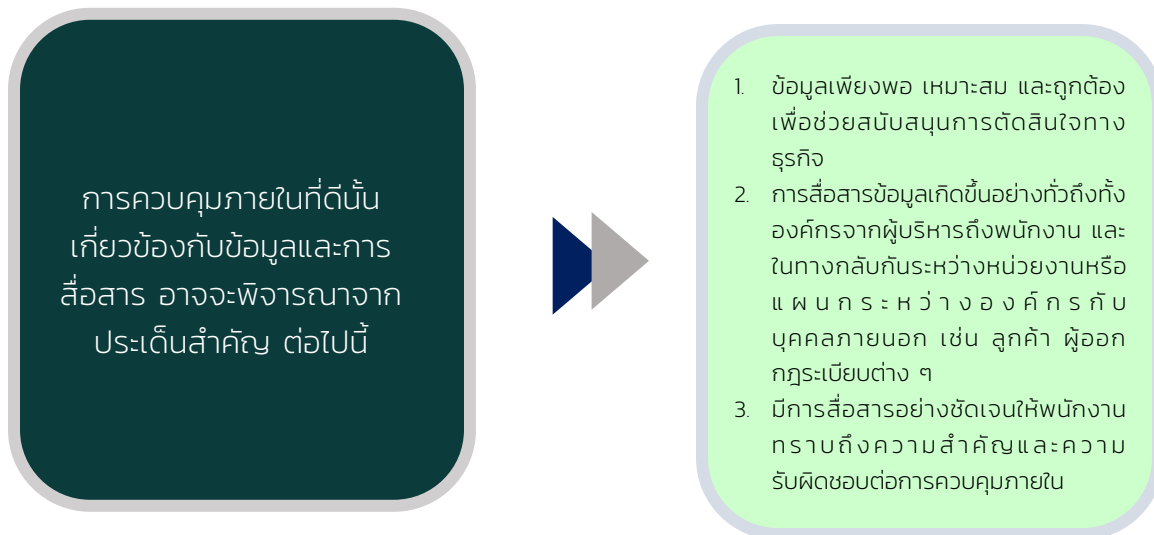
### 4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

**สารสนเทศ** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานที่ผ่านการประมวลผลหรือจัดระบบแล้ว เพื่อให้มีความหมายและคุณค่าสำหรับผู้ใช้ในการควบคุมภายในที่ดีเกิดขึ้นได้ เมื่อข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานนั้นได้มีการรวบรวม บ่งชี้ และชี้แจงให้แก่บุคคลที่ควรทราบ โดยผ่านทางรูปแบบและเวลาการสื่อสารที่เหมาะสม เป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการทำธุรกิจนั้นอาจเป็นได้ทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ โดยแหล่งข้อมูลอาจมาจากภายในหรือภายนอกองค์กร เช่น ข้อมูลทางเศรษฐกิจ สภาพตลาด เป็นต้น

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสาร



จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์



สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย 3 หลักการดังนี้

1. หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
2. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
3. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

นอกจากนี้ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ควรสื่อสารไปยังผู้บริหารและส่วนงานอื่น ๆ ภายในองค์กรซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลนั้น ๆ ภายในกำหนดเวลาที่สามารถทำให้การปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบสำเร็จลุล่วงไปได้ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพควรเป็นไปอย่างกว้างขวาง มีการสื่อสารข้อมูลทั้งจากระดับบนลงล่าง จากระดับล่างขึ้นบน และในระดับเดียวกันภายในองค์กร นอกเหนือจากการสื่อสารภายในองค์กรแล้ว ควรมีการสื่อสารกับบุคคลอื่นภายนอกองค์กรอย่างเพียงพอด้วย สามารถรับรู้ข้อมูลจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอก เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน





## 5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการติดตามควบคุมการปฏิบัติงานที่มีการควบคุมภายในและมีการวางแผนไว้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมใช้ได้ผล โดยใช้วิธีการติดตามในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) เนื่องจากระบบการควบคุมภายในจะแทรกอยู่ในระบบการปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละหน่วยงาน การประเมินคุณภาพและประเมินประสิทธิผลต้องมาจากบุคลากรผู้ประเมินที่เหมาะสมและมีความต่อเนื่อง พร้อมทั้งจะปรับปรุงให้ทันกับเหตุการณ์ และผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่ประจำในหน่วยงานอยู่ในฐานะที่จะบอกได้ว่า ควรจะปรับปรุงกระบวนการควบคุมอย่างไร

การติดตามประเมินผล ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน มี 2 ลักษณะ

1. การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) โดยปกติการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงานในองค์กร มีกฎระเบียบ ข้อบังคับรวมถึงวิสัยทัศน์ในระดับองค์กรเป็นตัวชี้วัดและกำกับดูแลอยู่แล้ว การติดตามผลต่อเนื่องหรือทดสอบความถูกต้องจะทำให้เกิดความมั่นใจได้ว่า มีกระบวนการส่งเสริมประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานและการติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงานจะมีประสิทธิผลมากกว่าการประเมินผลเป็นรายครั้ง
2. การประเมินผลรายครั้ง (Separate Evaluation) มุ่งเน้นที่ประสิทธิผลของการควบคุมภายในโดยตรง ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง โดยขอบเขตขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการประเมินว่าจะเป็นไปในด้านใด โดยกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ความถี่ของการประเมินขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้บริหาร ซึ่งขึ้นอยู่กับความเสี่ยงและการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงอาจประเมินจากภายในโดยผู้ตรวจสอบภายในหรือจากภายนอก ขึ้นอยู่กับวิธีที่ผู้บริหารจะนำมาใช้

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานและการประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย 2 หลักการดังนี้

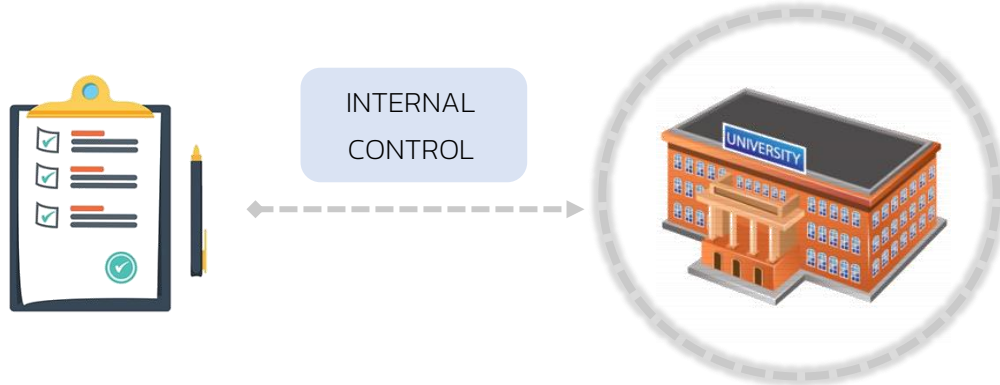
1. หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
2. หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม





## ส่วนที่ 3 แนวทางการควบคุมภายใน ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

### 3.1 นโยบายการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย



#### นโยบายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

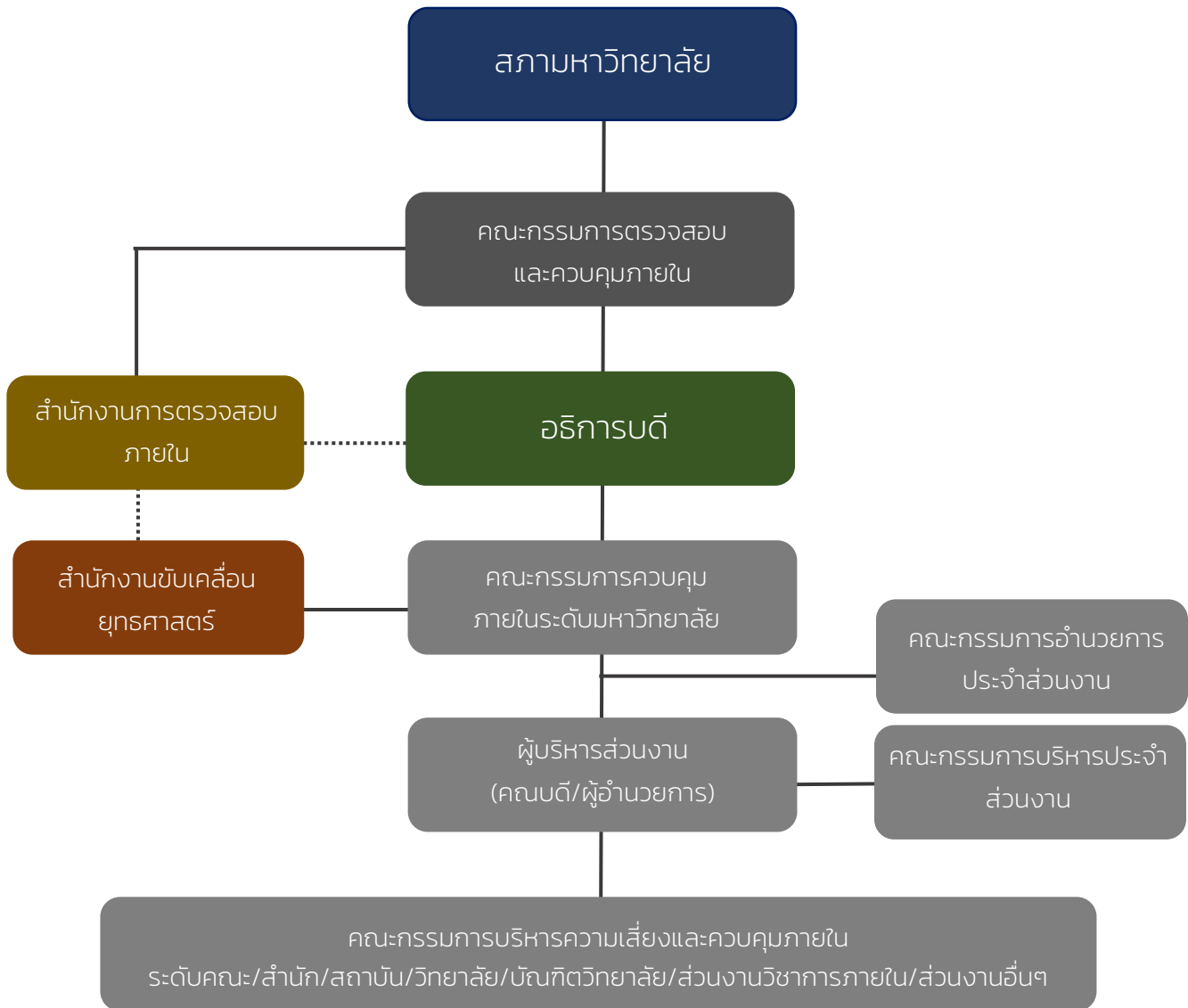
1. ส่งเสริมให้มีการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และทุกระดับ
2. พัฒนาให้มีการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นกลยุทธ์สำคัญ เพื่อช่วยให้การบริหารงานตอบสนองนโยบายของรัฐบาล กระทรวงการคลัง และสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมุ่งเน้นตามหลักการบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาล
3. สร้างกระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานสากล และสามารถนำผลของการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในมาช่วยในการตัดสินใจในการดำเนินงานและการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ได้อย่างเป็นรูปธรรม สามารถประเมินผลและควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
4. ส่งเสริมและกระตุ้นให้การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นวัฒนธรรมมหาวิทยาลัย โดยเน้นให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน คณาจารย์ และบุคลากรทุกระดับมีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตลอดจนให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างจริงจังจนสามารถพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงที่มีลักษณะเฉพาะตัวของมหาวิทยาลัยได้เองอย่างมีประสิทธิภาพ
5. การปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงให้ถือเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามปกติและให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในอย่างเหมาะสม สม่ำเสมอ และต่อเนื่องตามสถานการณ์และเวลา
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้สมบูรณ์







### 3.2 โครงสร้างการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย





### 3.3 หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย

#### หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
สภามหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำกับและส่งเสริมให้มีการควบคุมภายใน</li> <li>ให้ความเห็นชอบแผนการควบคุมภายใน</li> </ol>
คณะกรรมการตรวจสอบและควบคุมภายใน	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดนโยบายและการควบคุมภายในให้ได้รับการปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร</li> <li>ทบทวนและเสนอแนะแผนการควบคุมภายในต่อสภามหาวิทยาลัย</li> </ol>
อธิการบดี	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดกรอบการควบคุมภายในให้ได้รับการปฏิบัติทั่วองค์กร</li> <li>ให้ความเห็นชอบแผนการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย</li> <li>ติดตามประเด็นการควบคุมภายในที่สำคัญ</li> <li>เสนอรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ</li> </ol>
คณะกรรมการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายใน</li> <li>รวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์และประเมินผลการควบคุมภายใน</li> <li>จัดทำแผนการควบคุมภายใน</li> <li>จัดทำคู่มือการควบคุมภายใน</li> <li>เสนอแผนการควบคุมภายในในระดับมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีเพื่อให้ความเห็นชอบ</li> </ol>
คณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดนโยบายการควบคุมภายในให้ได้รับการปฏิบัติทั่วทั้งส่วนงาน</li> <li>ให้คำแนะนำเกี่ยวกับแผนการควบคุมภายในให้แก่ส่วนงาน</li> </ol>
คณบดี/ผู้อำนวยการ (คณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ส่งเสริมให้มีการควบคุมภายในส่วนงาน</li> <li>กำหนดแนวทางการดำเนินงานควบคุมภายในของส่วนงาน</li> <li>ให้ความเห็นชอบแผนการควบคุมภายในของส่วนงาน</li> <li>เสนอแผนการควบคุมภายในต่อประธานกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงเพื่อนำเสนออธิการบดีต่อไป</li> </ol>
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในระดับคณะ/สำนักงาน/สถาบัน/วิทยาลัย/บัณฑิตวิทยาลัย/	<ol style="list-style-type: none"> <li>นำนโยบายการควบคุมภายในไปสู่การปฏิบัติ</li> <li>รวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์/ประเมินผลการควบคุมภายใน</li> <li>จัดทำแผนการควบคุมภายในระดับส่วนงาน</li> </ol>





ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
สำนักงานมหาวิทยาลัย และส่วนงานวิชาการภายใน	4. จัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงเสนอต่อคณบดี/ผู้อำนวยการ
สำนักงานการตรวจสอบภายใน	1. สอบทานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน 2. จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง





## 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) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (7) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือ  
บังคับบัญชาหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุม  
ภายในของหน่วยงานของรัฐ

“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) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ
  - (2.2) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ 6
  - (2.3) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ
  - (2.4) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
  - (2.5) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ 6 (2.4)





(2.6) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ 6 (2.5)

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

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 นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ





ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (6) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 8 ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

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

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (6) กรณีเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานคร เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ 8 ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 10 ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามข้อ 9 วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวงให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ 9 วรรคสาม และ วรรคสี่ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัดแล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ แล้วสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามวรรคสาม และข้อ 9 วรรคสอง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน 180 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 11 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน 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 ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ  
ควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน  
ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการ  
ดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว .....(4)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของ  
หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง 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) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบริหารวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (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 หรือภารกิจอื่น ๆ 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) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (3) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (4) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (5) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (6) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยอาจระบุในลักษณะต่าง ๆ เช่น มีการกำหนดหรือสั่งการอย่างเป็นทางการ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และหรือความเสี่ยงที่ลดลงหรือสามารถป้องกันได้ คุ่มค่ากับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
- (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 ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง 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) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน 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 การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในองค์กรด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี
สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)	ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์กรประกอบการควบคุมภายในอื่น ๆ มีประสิทธิผลในองค์กรหรือทำให้การควบคุมที่มีอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น
(การควบคุมเชิงนามธรรม) Soft Control	เป็นการควบคุมที่มองไม่เห็น เป็นการสร้างจิตสำนึก และคุณภาพ เช่น ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส การมีภาวะความเป็นผู้นำการมีจริยธรรม การมีส่วนร่วม ปรัชญาการทำงานของผู้บริหาร เป็นต้น
(การควบคุมเชิงรูปธรรม) Hard Control	เป็นการควบคุมที่มองเห็นได้ เช่น การกำหนดโครงสร้าง นโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติ เป็นต้น
ความเสี่ยง (Risk)	เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นและมีผลทำให้องค์กรเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้



<p>การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)</p>	<p>กระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งการค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร</p>
<p>กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)</p>	<p>นโยบาย และวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดขึ้นให้พนักงานในหน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติตาม เพื่อควบคุมหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและได้รับการตอบสนองโดยมีการปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมที่กำหนดขึ้น</p>
<p>สารสนเทศ (Information)</p>	<p>ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่นการดำเนินงานที่ผ่านการประมวลผลหรือจัดระบบแล้ว เพื่อให้มีความหมายและคุณค่าสำหรับผู้ใช้</p>
<p>การติดตามประเมินผล (Monitoring)</p>	<p>กระบวนการติดตามควบคุมการปฏิบัติงานการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุม โดยใช้วิธีการติดตามในระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation)</p>



# เอกสารการจัดทำ แบบ ปค.4 และแบบ ปค.5 ระดับหน่วยงาน



คณะ สำนัก สถาบัน กอง.....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕....

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



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

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	ความ เสี่ยง 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 (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 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....เดือน .....พ.ศ.....ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดขึ้นซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ 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.....เดือน.....พ.ศ.๒๕....

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

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน 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 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	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.....



## 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 เพียงพอ /ไม่ เพียงพอ ของ ระบบงาน ณ ปัจจุบันพร้อม ระบุเหตุผล	ระบุความเสี่ยง/ จุดอ่อนที่ค้นพบ หลังจากประเมิน ระบบงาน	แนวทางกระบวนการ วิธีการ หรือ การปรับปรุง ระบบงาน เพื่อ จัดการจุดอ่อน/ ความเสี่ยง	ระบุผู้รับผิดชอบ ชื่อ หน่วยงาน วันที่ คาดว่าจะ ดำเนินการ	รายงานผลการ ดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน
<b>๑. ด้านการเรียนการสอน</b>							
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บัณฑิตสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และมี คุณภาพตามมาตรฐาน ตรงกับความต้องการที่ แท้จริงของนายจ้าง/ผู้ประกอบการ จำนวนตาม เป้าหมายที่ตั้งไว้ในแต่ละปี โดยใช้ทรัพยากร สำหรับการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมและ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด	บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา ตาม หลักสูตร ไม่ มี คุณธรรม จริยธรรม และ ไม่ มี ค ุณ ภาพ ตาม มาตรฐานไม่ตรงกับความ ต้องการที่แท้จริงของ นายจ้าง/ผู้ประกอบการ จำนวนกว่าเป้าหมายที่ตั้ง ไว้ในแต่ละปี และใช้ ทรัพยากรสำหรับการ เรี ยน การ สอน ไม่	๑. ศี กษา สำร วง ความ ต้องการของตลาดแรงงาน ในประเทศและวิเคราะห์ จุดอ่อนจุดแข็งหลักสูตร	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	ไม่ทราบความ ต้องการที่แท้จริง ของตลาดแรงงาน ในประเทศขาด ผู้รับผิดชอบใน การศึกษาและ สำร วง ความ ต้องการ ของ ตลาดแรงงานใน ประเทศ	ศึกษาและสำรวจ ความต้องการของ ตลาดแรงงานใน ประเทศ / เชียงใหม่ มอบหมายผู้รับผิดชอบที่มีความรู้วาม 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  ไม่มีข้อมูลป้อนกลับ เกี่ยวกับความพร้อม			



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
				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			
		๕.การจัดการเรียนการ สอน	เพียงพอ/ ไม่เพียงพอ	บัณฑิตที่ได้ ยังไม่มี คุณภาพตาม มาตรฐานและไม่มี คุณธรรมและ	กำหนดภาระงาน สอนให้เหมาะสม		





ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
				<p>จริยธรรมและจำนวนไม่ครบตามเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์มีภาระงานมาก สอนหลายวิชาในหลักสูตรเดียวกัน</li> <li>- ขาดอาจารย์ที่มีความรู้ทางวิชาการ และมีจิตวิทยาในการบ่มเพาะ สอดแทรกคุณธรรม จรรยาบรรณ วิชาชีพและความสุขให้กับนักศึกษา</li> <li>- อาจารย์ขาดทักษะเกี่ยวกับเทคนิคการสอน และการถ่ายทอดความรู้</li> <li>- ขาดกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</li> </ul>	<p>เน้นการประเมินโดยนักศึกษา และนำมาปรับปรุงอย่างแท้จริง</p> <p>สอบทานเนื้อหา การสอนในเรื่องจิตวิทยา</p>		
		๖.การจัดการด้านการเงินและทรัพย์สินสำหรับการเรียนการสอนที่เหมาะสมและ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	ไม่มีการจัดการด้านการเงินและทรัพย์สินสำหรับการเรียนการสอนที่	สร้างระบบการบริหารทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		ก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุด		เหมาะสมและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด  - ขาดระบบการบริหารทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีความเพียงพอเหมาะสมและทันสมัย  - ขาดการจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณสำหรับการเรียนการสอนที่เหมาะสม  - ขาดฐานข้อมูลทางการเงินและทรัพย์สินของแต่ละภาควิชา	เหมาะสม เพียงพอและทันสมัย  จัดทำแผนงบประมาณให้สอดคล้องกับกระบวนการเรียนการสอน  จัดเก็บฐานข้อมูลทางการเงินให้ครบถ้วน		
		๗. การติดตามและประเมินผล	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	ไม่ทราบผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตรอย่างครบถ้วนถูกต้อง - ข้อมูลการประเมินผลจากผู้ประกอบการผิดพลาด - ข้อมูลที่ได้เพื่อการติดตามและ	ให้มีการสอบทานการประเมินผลให้ได้ข้อมูลที่เพียงพอและมอบหมายให้มีความรู้ความสามารถในการประเมินผล		



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

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

(คนบตี/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 วิชาการ หรือการ ปรับปรุงระบบงาน เพื่อจัดการจุดอ่อน/ ความเสี่ยง	ระบุ ผู้รับผิดชอบ ชื่อ หน่วยงาน วันที่คาดว่าจะ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	รายงานผล การ ดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน หรือตาม กำหนด
<b>การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี</b>							
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปลอดภัย รวดเร็ว เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ไปรษณีย์ ตรวจสอบได้ ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อ หน่วยงาน	เกิดการทุจริต คอร์รัปชั่น ยกยอ รั่วไหล รวมทั้งการ ดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี ไม่ ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ไม่ปลอดภัย ล่าช้าไม่เป็นไปตาม กฎระเบียบไปรษณีย์ ตรวจสอบไม่ได้	<b>๑. กิจกรรมการรับเงิน</b> <b>๑.๑ การรับเงิน</b> - กำหนดเจ้าหน้าที่รับ เงินชัดเจน - รับเงินแล้ว จะต้อง นำส่งงาน การเงินทุกวัน - มีการสอบถามการรับ เงินจากสำเนาใบเสร็จ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	การรับ เงิน ใน หน่วยงาน - เกิดการทุจริต คอร์รัปชั่น รั่วไหล - ไม่ครบถ้วน ไม่ ถูกต้อง - ไม่เป็นตามอัตราที่ ระเบียบกำหนด - ล่าช้า - ผู้ใช้บริการไม่พอใจ			



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
	ผู้ใช้บริการไม่มีความ พึงพอใจ และไม่เกิด ประโยชน์ สูงสุดต่อ หน่วยงาน	ทุกครั้งโดยเจ้าหน้าที่ งานคลังของหน่วยงาน - มีการควบคุมการใช้ ใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มี การนำส่งเงิน - จัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จและสอบทาน การครบถ้วนของ ใบเสร็จเป็นระยะ		-ไม่จัดทำทะเบียน ควบคุมใบเสร็จรับเงิน ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้งที่มีการรับเงิน			
		<b>๑.๒ การนำเงินส่งกอง คลัง/ฝาก</b> - มีการสอบทานการ นำส่งเงินนำฝากเงิน ประจำวัน - มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจนับ เงินคงเหลือประจำวัน - หัวหน้างานสอบทาน การรับเงิน นำส่งเงิน ฝากเงินประจำทุกสิ้นวัน - ตรวจสอบจำนวนเงิน กับหลักฐานการนำส่ง เงินทุกครั้งที่มีการนำส่ง เงิน - เงินสด เช็คที่ได้รับ นำส่งหรือฝากธนาคาร ในวันเดียวกันหรือวันทำ การถัดไป	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่ทะเลเลย/ เจตนาที่จะนำส่งเงิน ไม่ครบ - ไม่ตรวจนับจำนวน เงินกับหลักฐานการ นำส่งเงิน - รายละเอียดใบส่ง เงินฝากเงินไม่ 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
		- เก็บเอกสารหลักฐาน เรียบร้อยโดยเรียงตาม วันที่					
		<b>๑.๓ การเก็บรักษาเงิน</b> - กรรมการตรวจนับเงิน คงเหลือประจำวันทำ หน้าที่ถูกต้องทุกสิ้นวัน - มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บ รักษาเงิน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- การเก็บรักษาเงิน ในหน่วยงานเกิดการ ยักยอก รั่วไหล ไม่ ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ไม่ปลอดภัย - ไม่เป็นไปตาม ระเบียบ	- มีการสอบทานโดย ผู้บริหารระดับกลาง  - สอบทานเอกสาร โดยหัวหน้างานเป็น ประจำ		
		<b>๒. กิจกรรมการเบิก จ่ายเงิน</b> <b>๒.๑ การขออนุมัติ ดำเนินการ</b> - ปฏิบัติตามขั้นตอน การขออนุมัติ - มีการสอบทาน เอกสารการเบิกจ่ายโดย หัวหน้างาน - มีคู่มือในการ ปฏิบัติงาน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เกิดการคอร์รัปชัน - ดำเนินการก่อน ได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจ - การอนุมัติไม่ เป็นไปตามระเบียบ - เจ้าหน้าที่ขาด ความรอบครอบใน การตรวจสอบเรื่อง ขออนุมัติ - ขาดการสอบทาน งานจากผู้บริหาร ตามลำดับชั้น - การดำเนินงานมี เรื่องเร่งด่วนเป็น ประจำ	- 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
		<p><b>๒.๒ การอนุมัติเบิกจ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง</li> <li>- มีการสอบทานเอกสารการขออนุมัติจากบริหารตามลำดับชั้นก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม</li> </ul>	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจ่ายเงินก่อนได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายจากผู้อำนาจ</li> <li>- การอนุมัติไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วนล่าช้าและไม่เป็นไปตามระเบียบ</li> <li>- มีการแก้ไขเอกสารการเบิกจ่ายเป็นประจำ</li> <li>- ผู้บริหารปฏิบัติงานนอกสถานที่บ่อยครั้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายทุกครั้งที่มีการขออนุมัติการเบิกจ่ายโดยให้อำนาจระเบียบที่เกี่ยวข้องไว้บันทึกข้อความทุกครั้งที่มีการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>		
		<p><b>๒.๓ การเบิกจ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง</li> <li>- มีการสอบทานเอกสารการขออนุมัติจากผู้บริหารตามลำดับชั้นก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>- มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่การอนุมัติการจ่าย / เก็บรักษาเงิน / การบันทึกบัญชีเงินสดเงินฝากธนาคาร</li> </ul>	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่มีการทุจริต ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบ</li> <li>- ไม่แบ่งแยกหน้าที่การทำงาน</li> <li>- ไม่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่าย</li> <li>- ไม่ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการสอบทานงานจากผู้บริหารตามลำดับชั้น</li> <li>- มีการลงโทษกรณีมีข้อผิดพลาดทำให้มีความเสียหายเกิดขึ้นทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน</li> </ul>		



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"> <li>- สอบทานหลักฐานการ จ่ายเงินเบิกเงินให้ ครบถ้วนก่อน และสอบ ทานกับระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</li> <li>- ผู้บริหารตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย ก่อนการลงนามในเช็ค สั่งจ่าย</li> </ul>		หลักฐานการจ่ายทุก สิ้นวัน			
		<p><b>๒.๔ กิจกรรม</b> <b>การบริหารเงินสำรองจ่าย</b></p> <p>๑) การกำหนดวงเงิน สำรองจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วงเงินสำรองจ่าย เพียงพอต่อการบริหาร จัดการภายในส่วนงาน</li> <li>- เป็นไปตามระเบียบ</li> <li>- มีการประเมินเพื่อ กำหนดวงเงินสำรองจ่าย ที่ชัดเจนและเป็น มาตรฐาน</li> <li>- วิเคราะห์วงเงินที่ เหมาะสมในแต่ละ หน่วยงาน (ย่อย)</li> <li>- มีผู้รับผิดชอบในการ ดูแลเงินสำรองจ่าย ชัดเจน</li> </ul>	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานมีรายได้น้อยแต่มีความเป็น ต้องใช้เงินสำรอง จ่ายมาก</li> <li>- ไม่ขออนุมัติเงิน สำรองจ่ายภายใน หน่วยงานเป็นลาย ลักษณ์อักษร</li> <li>- ขาดเกณฑ์การระ เมินเพื่อกำหนด วงเงินที่เหมาะสม มี เงินสำรองจ่ายสูง เกินความจำเป็น</li> </ul>	<p>มีการทบทวนและ กำหนดวงเงินให้ เหมาะสมกับการกิจ ของหน่วยงาน</p> <p>มีกฎระเบียบแนว ปฏิบัติงานใหม่ๆ ต้อง เปลี่ยนวิธีการหรือมี การกำหนดวงเงินใหม่</p>		





ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		- มีการทบทวนวงเงิน ให้สอดคล้องกับภารกิจ ของหน่วยงาน					
		<b>๒) การเบิกเงินตรง จ่าย</b> - มีการสอบทาน เอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกถอน เงินสำรองจ่ายให้ ครบถ้วนก่อนทุกครั้ง - กำหนดขั้นตอน ระยะเวลาการเบิกถอน เงิน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- ไม่มีเอกสาร หลักฐาน ประกอบการ เบิกจ่าย / ไม่ ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่ขาด ความรอบคอบใน การจ่ายเงินตรง จ่าย - บันทึกทะเบียนคุม เงินตรงจ่ายไม่ ถูกต้อง - ไม่สอบทาน จำนวนเงินที่ขอเบิก กับหลักฐานและ จำนวนเงินที่รับโอน จากกองคลัง	- มอบหมายให้รอง คณบดีดูแล - มอบหมายให้ เลขาคณะฯ สอบ ทานการทำงานของ เจ้าหน้าที่ - มอบหมายให้ หัวหน้างานฯ สอบ ทานก่อนนำเสนอ ให้ผู้บริหาร ตามลำดับชั้น		
		<b>๓) การจ่ายเงินตรง จ่าย</b> - มีการจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานและแผนการ จ่ายเงินทุกครั้งที่จะทำ สัญญายืมเงิน - งานคลังสอบทาน เอกสารหลักฐาน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- รายละเอียดใน สัญญายืมเงินไม่ ครบถ้วนใน สาระสำคัญ - มีการคืนเงินยืมใน อัตราที่สูง (เกินร้อยละ ๓๐ )			



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		<p>ประกอบการจัดทำสัญญายืมเงินก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้มีอำนาจสอบทานเอกสารประกอบตรวจสอบจำนวนเงินในเช็คถูกต้องตรงกับสัญญายืมเงินทุกครั้งก่อนลงนามในเช็ค</li> <li>- รายชื่อผู้ยืมกับรายชื่อในเช็คตรงกัน</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้า</li> <li>- ใช้จ่ายเงินผิดวัตถุประสงค์</li> <li>- ใช้เงินส่วนตัวปะปนกับเงินของส่วนงาน</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงินทดรองไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง</li> <li>- มีการจ่ายเงินให้ผู้ยืมก่อนวันที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>- มีการลงนามเช็คไว้ล่วงหน้า</li> <li>- ไม่สอบทานเอกสารหลักฐานก่อนบันทึกบัญชี</li> <li>- บันทึกยอดลูกหนี้ทั้งที่ยังไม่ได้รับเอกสารใบสำคัญจ่ายจากลูกหนี้</li> </ul>			
		<p>๔) การรับคืนเงินยืมทดรองจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเงินคืน จะออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง</li> <li>- ออกใบรับใบสำคัญทุกครั้ง</li> </ul>	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่นำเงินไปใช้ส่วนตัว</li> <li>- มีการสมรู้ร่วมคิดระหว่างเจ้าหน้าที่กับลูกหนี้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้มีการสอบทานและมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและเป็นลำดับขั้นก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจตั้งจ่ายมา</li> </ul>		



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"> <li>- บันทึกรายละเอียด ด้านหลังสัญญายืมเงิน ตามแบบฟอร์มของ มหาวิทยาลัยทุกครั้ง</li> <li>ประทับตรา "เงินทอรอง จ่าย" ลงในชุดใบสำคัญ จ่ายทุกฉบับ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดการสอบทาน ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นอย่าง สม่ำเสมอ</li> <li>- ไม่ระบุวันที่ครบ กำหนดไว้ในสัญญา</li> <li>- ไม่บันทึกหลักฐาน กลับหากตรวจสอบ แล้วพบว่าใบสำคัญ จ่ายไม่ถูกต้อง</li> <li>- เจ้าหน้าที่ใช้เวลา ในการสอบทาน เอกสารหลักฐานการ คืนเงินยาวนาน เกินไป</li> <li>- ไม่รายงานลูกหนี้ เกินกำหนด</li> </ul>	ยังคงคลั่ง		
		<p><b>๕) การเก็บรักษาเงิน ทอรองจ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดบัญชีออมทรัพย์ คู่กระแสรายวัน</li> <li>- ไม่นำเงินประเภทอื่น ปะปนในบัญชีเงินทอ รองจ่าย</li> <li>- สอบทานความมีอยู่ จริงของเงินทอรองจ่าย ทุกสิ้นเดือน</li> </ul>	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่นำเงิน อื่นปะปนกับบัญชี เงินทอรองจ่าย</li> <li>- มีเงินขาด / เกิน บัญชี</li> </ul>	ให้หัวหน้างาน คลังรายงาน เกี่ยวกับเงินยืมทอ รองจ่าย		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		<b>๓. กิจกรรมด้านการ บัญชี</b> <b>๓.๑ การกำหนดระบบ บัญชี</b> - มีนโยบายทางการ บัญชีที่ชัดเจน - ข้อมูลที่ใช้ในการวาง ระบบบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง - มีการวิเคราะห์ระบบ บัญชี ที่ นำมา 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			
		<b>๓.๒ การบันทึกบัญชี</b> - มีการกำหนดแนว ทางการปฏิบัติ(คู่มือ) เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี - เจ้าหน้าที่ได้รับ เอกสารประกอบการ บันทึกบัญชีครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่ละเลย เจตนาไม่บันทึก รายการให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน - ขั้นตอนการบันทึก บัญชีมีความซับซ้อน - เจ้าหน้าที่ยังไม่ เข้าใจวิธีการบันทึก บัญชีเท่าที่ควร	- ให้มีการกำกับ ดูแลการบันทึก บัญชีให้เป็นไปตาม ระบบบัญชี และ แนวทางปฏิบัติที่ เกี่ยวข้อง โดย ผู้บริหารตามลำดับ ชั้น		



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"> <li>- เจ้าหน้าที่สอบทานหลักฐานก่อนการบันทึกบัญชี</li> <li>- เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีตามขั้นตอน</li> <li>- เจ้าหน้าที่เข้าใจวิธีการบันทึกฯ</li> <li>- เจ้าหน้าที่มีประสบการณ์</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดการกำกับดูแลการบันทึกบัญชีจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</li> </ul>			
		<p><b>๓.๓ การรายงานทางการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานการเงินประจำวัน</li> <li>- จัดทำรายงานการเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- มีการสอบทานทะเบียนคุมต่างๆ ที่เกี่ยวกับเป็นประจำ</li> <li>- มีการสอบทานรายการทางบัญชีเป็นประจำทุกสิ้นวัน</li> <li>- มีการมอบหมายการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนในการบันทึกบัญชี</li> <li>- ระบบ/โปรแกรมการรายงานทางการเงินเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกันได้</li> </ul>	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานทางการเงินล่าช้า</li> <li>- ไม่จัดทำงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารเงินทროงจ่าย</li> <li>- จัดทำรายงานอันเป็นเท็จ</li> <li>- เจ้าหน้าที่เปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงินไม่ครบถ้วน บิดเบือนข้อมูลทางการเงิน</li> <li>- ตัวเลขจำนวนเงินที่ปรากฏในรายงานทางการเงินไม่ตรงกับบัญชีหรือหลักฐาน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบใน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้มีผู้รับผิดชอบสอบทานการบันทึกบัญชีประจำวัน / สัปดาห์ ประจำเดือน ก่อนนำเสนอให้มหาวิทยาลัย</li> </ul>		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
				การรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน - ไม่สอบทาน หลักฐานการรับเงิน และการนำส่งเงิน นำฝากหรือไป Pay in ก่อนนำไป รายงาน			
		<b>๓.๔ การจัดเก็บเอกสาร</b> - 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
		<b>๓.๕ การทำลายเอกสาร</b> - มีการแจ้งเวียนหน่วยงานต่างๆ สํารวจเอกสารที่ถูกกำหนดทำลาย - แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำลายเอกสาร - มีเรื่องขออนุมัติขอทำลายเอกสาร - ทำลายเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด - ตรวจสอบหัวข้อเรื่องเอกสารว่ามีเรื่องใดบ้างที่ครบกำหนดทำลายและเรื่องใดที่ควรต้องจัดเก็บ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่เจตนาทำลายหลักฐานทางการเงินเพื่อปกปิดความผิด - เกิดไฟไหม้ น้ำท่วม - ขั้นตอนการทำงานเอกสารมีความยุ่งยาก	- มอบหมายบุคคลดูแลและเอกสารให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีการติดตามเป็นระยะๆ		
		<b>๓.๖ กิจกรรมการติดตามและประเมินผล</b> - มีนโยบายติดตามผลทุกกิจกรรมอย่างชัดเจน - มีเกณฑ์การประเมินผลงานรูปแบบการประเมินผลงานที่ชัดเจน - มีการมอบมอบผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมและชัดเจน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- ขาดการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง - กำหนดความถี่และระยะเวลาไม่เหมาะสม - วิธีการประเมินไม่ทันสมัย - ไม่มีการศึกษาเป้าหมายวัตถุประสงค์ก่อนการติดตามและประเมินผล	- ผู้บริหารมีนโยบายชัดเจนและมอบหมายให้ผู้บริหารตามระดับชั้นที่มีความเหมาะสม		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		- กำหนดความถี่ และ ระยะเวลาในการติดตาม เหมาะสม		- 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
<b>การบริหารงานวิจัย</b>							
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ผลงานวิจัยที่มี ความสร้างสรรค์และสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์งานวิจัยของประเทศ เป็น ผลงานที่ได้รับการรับรองคุณภาพจาก หน่วยงานที่เชื่อถือได้ รวมทั้งรับการ ตีพิมพ์เผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์ใน ระดับชาติและนานาชาติ ตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้โดยใช้งบประมาณอย่าง คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด	ผลงานวิจัยไม่สร้างสรรค์ ไม่ สอด ค ล ้อง ก บ ยุทธศาสตร์งานวิจัยของ ประเทศ ผลงานไม่ได้รับ การรับรองคุณภาพจาก หน่วยงานที่ เชื้อ อ ถื อ ได้ รวมทั้งได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่ไม่ โป ร ง ใ ส ตรวจสอบไม่ได้ผู้ใช้บริการ ไม่มีความพึงพอใจ และไม่ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ หน่วยงาน	<b>๑. กิจกรรมการรับ เงิน</b> <b>๑.๑ การรับเงิน</b> - กำหนดเจ้าหน้าที่รับ เงินชัดเจน - รับเงินแล้ว จะต้อง นำส่งงานการเงินทุก วัน - มีการสอบทานการ รับเงินจากสำเนา ใบเสร็จทุกครั้งโดย	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	การรับเงินในหน่วยงาน - เกิดการทุจริต คอร์รัปชั่นรั่วไหล - ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง - ไม่เป็นตามอัตราที่ ระเบียบกำหนด - ล่าช้า - 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
		เจ้าหน้าที่งานคลัง ของหน่วยงาน - มีการควบคุมการใช้ ใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มี การนำส่งเงิน - จัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จและสอบทาน การครบถ้วนของ ใบเสร็จเป็นระยะ		ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้งที่มีการรับเงิน			
		<b>๑.๒ การนำเงินส่ง กองคลัง/ฝาก</b> - มีการสอบทานการ นำส่งเงิน นำฝากเงินประจำวัน - มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจ นับเงินคงเหลือ ประจำวัน - หัวหน้างานสอบทาน การรับเงิน นำส่งเงิน ฝากเงินประจำทุกสิ้น วัน - ตรวจสอบจำนวนเงิน กับหลักฐานการนำส่ง เงินทุกครั้งที่มีการ นำส่งเงิน - เงินสด เช็คที่ได้รับ นำส่งหรือฝากธนาคาร	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่ ละเลย/ 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					
		<b>๑.๓ การเก็บรักษา เงิน</b> - กรรมการตรวจนับ เงินคงเหลือประจำวัน ทำหน้าที่ถูกต้องทุก สิ้นวัน - มีตู้নিরภัยสำหรับ เก็บรักษาเงิน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- การเก็บรักษาเงินใน หน่วยงานเกิดการยกยอก รั่วไหลไม่ครบถ้วนไม่ ถูกต้องไม่ปลอดภัย - ไม่เป็นไปตามระเบียบ	มีการสอบทานโดย ผู้บริหารระดับกลาง  สอบทานเอกสารโดย หัวหน้างานเป็น ประจำ		
		<b>๒. กิจกรรมการเบิก จ่ายเงิน</b> <b>๒.๑ การขออนุมัติ ดำเนินการ</b> - ปฏิบัติตามขั้นตอน การขออนุมัติ - มีการสอบทาน เอกสารการเบิก จ่ายโดยหัวหน้างาน - มีคู่มือในการ ปฏิบัติงาน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เกิดการคอร์รัปชัน - ดำเนินการก่อนได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - การอนุมัติไม่เป็นไปตาม ระเบียบ - เจ้าหน้าที่ขาดความรอบ ครอบในการตรวจสอบเรื่อง ขออนุมัติ - ขาดการสอบทานงานจาก ผู้บริหารตามลำดับชั้น - การดำเนินงานมีเรื่อง เร่งด่วนเป็นประจำ	- สร้างระบบและ ขั้นตอนในการ ดำเนินงานให้ ชัดเจน - สอบทานเอกสาร จากผู้บริหารระดับ ต้นอย่างเคร่งครัด		
		<b>๒.๒ การอนุมัติ เบิกจ่าย</b> - ดำเนินการจ่ายเงิน ได้รับอนุมัติ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- ดำเนินการจ่ายเงิน ก่อนได้รับอนุมัติให้ เบิกจ่ายจากผู้อำนาจ	- ให้เจ้าหน้าที่ ศึกษาระเบียบการ เบิกจ่ายทุกครั้งที่มี การขออนุมัติการ		



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	เบิกจ่ายโดยให้อ่าง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ไว้บันทึกข้อความ ทุกครั้งที่มีการขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน		
		<b>๒.๓ การเบิกจ่าย</b> - 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 เจ้าหน้าที่มีการทุจริต ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ล่าช้า ไม่เป็นไปตาม ระเบียบ - ไม่แบ่งแยกหน้าที่การ ทำงาน - ไม่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายก่อนการลงนาม ในเช็คสั่งจ่าย - ไม่ตรวจสอบรายการ จ่ายเงินที่บันทึกไว้ใน บัญชีกับหลักฐานการ จ่ายทุกสิ้นวัน	มีการสอบทานงาน จากผู้บริหาร 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					
		<p><b>๒.๔ กิจกรรม การบริหารเงิน สำรองจ่าย</b></p> <p>๑) การกำหนดวงเงิน สำรองจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วงเงินสำรองจ่าย เพียงพอต่อการบริหาร จัดการภายในส่วนงาน</li> <li>- เป็นไปตามระเบียบ</li> <li>- มีการประเมินเพื่อ กำหนดวงเงินสำรอง จ่ายที่ชัดเจนและเป็น มาตรฐาน</li> <li>- วิเคราะห์วงเงินที่ เหมาะสมในแต่ละ หน่วยงาน(ย่อย)</li> <li>- มีผู้รับผิดชอบในการ ดูแลเงินสำรองจ่าย ชัดเจน</li> <li>- มีการทบทวนวงเงิน ให้ สอดคล้องกับ ภารกิจของหน่วยงาน</li> </ul>	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานมีรายได้ไม่น้อย แต่มีความจำเป็นต้องใช้ เงินสำรองจ่ายมาก</li> <li>- ไม่ขออนุมัติเงินสำรอง จ่ายภายในหน่วยงานเป็น ลายลักษณ์อักษร</li> <li>- ขาดเกณฑ์การประเมิน เพื่อกำหนดวงเงินที่ เหมาะสม มีเงินสำรองจ่าย สูงเกินความจำเป็น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการทบทวนและ กำหนดวงเงินให้ เหมาะสมกับ ภารกิจของ หน่วยงาน</li> <li>- มีกฎระเบียบแนว ปฏิบัติงานใหม่ๆ ต้องเปลี่ยนวิธีการ หรือมีการกำหนด วงเงินใหม่</li> </ul>		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		<p><b>๒) การเบิกเงินทดรองจ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการสอบทานเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกถอนเงินสำรองจ่ายให้ครบถ้วนก่อนทุกครั้ง</li> <li>- กำหนดขั้นตอนระยะเวลาการเบิกถอนเงิน</li> </ul>	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย/ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง</li> <li>- เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการจ่ายเงินทดรองจ่าย</li> <li>- บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายไม่ถูกต้อง</li> <li>- ไม่สอบทานจำนวนเงินที่ขอเบิกกับหลักฐานและจำนวนเงินที่รับโอนจากกองคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบหมายให้รองคณบดีดูแล</li> <li>- มอบหมายให้เลขาคณะฯ สอบทานการทำงาน ofเจ้าหน้าที่</li> <li>- มอบหมายให้หัวหน้างานฯ สอบทานก่อนนำเสนอให้ผู้บริหาร ตามลำดับชั้น</li> </ul>		
		<p><b>๓) การจ่ายเงินทดรองจ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการจ่ายเงินทุกครั้งที่จะทำสัญญายืมเงิน</li> <li>- งานคลังสอบทานเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำสัญญายืมเงินก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>- ผู้มีอำนาจสอบทานเอกสารประกอบตรวจสอบจำนวนเงินในเช็คถูกต้องตรงกับ</li> </ul>	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดในสัญญา ยืมเงินไม่ ครบถ้วนในสาระสำคัญ</li> <li>- มีการคืนเงินยืมในอัตราที่สูง (เกินร้อยละ ๓๐ )</li> <li>- ส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้า</li> <li>- ใช้ จ่ายเงิน ผิดวัตถุประสงค์</li> <li>- ใช้เงินส่วนตัวปะปนกับเงินของส่วนงาน</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงินทดรองไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง</li> <li>- มีการจ่ายเงินให้ผู้ยืม ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติ</li> </ul>			



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		สัญญาขีมิเงินทุกครั้ง ก่อนลงนามในเช็ค - รายชื่อผู้ขีมิกับ รายชื่อนในเช็คตรงกัน		- มีการลงนามเช็คไว้ ล่วงหน้า - ไม่สอบท่านเอกสาร หลักฐานก่อนบันทึก บัญชี - บันทึกลดยอดลูกหนี้ ทั้งที่ยังมิได้รับเอกสาร ใบสำคัญจ่ายจากลูกหนี้			
		<b>๔) การรับคืนเงินขีมิ ทตรงจ่าย</b> - รับเงินคืน จะออก ใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง - ออกใบรับใบสำคัญ ทุกครั้ง - บันทึกรายละเอียด ด้านหลังสัญญาขีมิ เงินตามแบบฟอร์ม ของมหาวิทยาลัยทุก ครั้งประทับตรา "เงิน ทตรงจ่าย" ลงในชุด ใบสำคัญจ่ายทุกฉบับ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่นำเงินไปใช้ ส่วนตัว - มีการสมรู้ร่วมคิด ระหว่างเจ้าหน้าที่กับ ลูกหนี้ - ขาดการสอบทาน ผู้บังคับบัญชตามลำดับ ชั้นอย่างสม่ำเสมอ - ไม่ระบุวันที่ ครอบคลุม กำหนดไว้ในสัญญา - ไม่บันทึกลูกหนี้ กลับ หากตรวจสอบแล้วพบว่า ใบสำคัญจ่ายไม่ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่ใช้เวลาใน การสอบทานเอกสาร หลักฐานการคืนเงินยาม นานเกินไป - ไม่รายงานลูกหนี้เกิน กำหนด	- ให้มีการสอบทาน และมอบหมายให้มี ผู้รับผิดชอบการ ปฏิบัติงานให้ชัดเจน และเป็นลำดับชั้น 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
		<p><b>๕) การเก็บรักษาเงิน ทตรงจ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดบัญชีออมทรัพย์ คู่ กระแสรายวัน</li> <li>- ไม่นำเงินประเภทอื่นปะปนในบัญชีเงินทตรงจ่าย</li> <li>- สอบทานความมีอยู่จริงของเงินทตรงจ่าย ทุกสิ้นเดือน</li> </ul>	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่นำเงินอื่นปะปนกับบัญชีเงินทตรงจ่าย</li> <li>- มีเงินขาด / เกินบัญชี</li> </ul>	- ให้หัวหน้างานคลังรายงานเกี่ยวกับเงินยืมทตรงจ่าย		
		<p><b>๓. กิจกรรมด้านการบัญชี</b></p> <p><b>๓.๑ การกำหนดระบบบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีนโยบายทางการบัญชีที่ชัดเจน</li> <li>- ข้อมูลที่ใช้ในการวางระบบบัญชีครบถ้วนถูกต้อง</li> <li>- มีการวิเคราะห์ระบบบัญชีที่นำมาใช้เหมาะสมกับหน่วยงาน</li> <li>- มีคู่มือหรือแนวทางการบันทึกบัญชี</li> </ul>	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการวิเคราะห์ระบบ บัญชีที่ใช้อยู่ว่ามีความเหมาะสมกับภาวะปัจจุบันหรือไม่</li> <li>- หน่วยงานนำระบบบัญชีอื่นมาใช้โดยที่ยังไม่มีการขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย</li> <li>- ระบบบัญชีไม่สามารถให้ข้อมูลได้ตามต้องการของหน่วยงาน</li> <li>- ผู้บริหารไม่เข้าใจรายงานทางการเงิน จึงไม่นำข้อมูลทางการเงินมาใช้ให้เกิดประโยชน์</li> </ul>			





ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		<b>๓.๒ การบันทึกบัญชี</b> - มีการกำหนดแนว ทิศทางการปฏิบัติ(คู่มือ) เกี่ยวกับการบันทึก บัญชี - เจ้าหน้าที่ได้รับ เอกสารประกอบการ บันทึกบัญชีครบถ้วน เป็นปัจจุบัน - เจ้าหน้าที่สอบทาน หลักฐานก่อนการ บันทึกบัญชี - เจ้าหน้าที่บันทึก บัญชีตามขั้นตอน - เจ้าหน้าที่เข้าใจ วิธีการบันทึกฯ - เจ้าหน้าที่มี ประสบการณ์	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่ละเอียด เจตนา ไม่บันทึกการรายการให้ ถูกต้องครบถ้วนเป็น ปัจจุบัน - ขั้นตอนการบันทึกบัญชี มีความซับซ้อน - เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจ วิธีการบันทึกบัญชี เท่าที่ควร - ขาดการกำกับดูแลการ บันทึกบัญชี จาก ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้น	- ให้มีการกำกับดูแล การบันทึกบัญชีให้ เป็นไปตามระบบ บัญชีและแนวทาง ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยผู้บริหาร ตามลำดับชั้น		
		<b>๓.๓ การรายงาน            ทางการเงิน</b> - จัดทำรายงานการเงิน ประเด็น - จัดทำรายงานการเงิน ภายใน ระยะเวลากำหนด - มีการสอบทาน ทะเบียนคุมต่างๆ ที่ เกี่ยวกับเป็นประจำ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- จัดทำรายงานทางการเงิน เงินล่าช้า - ไม่จัดทำงบประม ยอดเงินฝากธนาคาร เงิน ทดรองจ่าย - จัดทำรายงานอันเป็น แท้จริง - เจ้าหน้าที่เปิดเผย ข้อมูลในรายงานทางการเงิน ไม่ครบถ้วน บิดเบือน ข้อมูลทางการเงิน	- ให้มีผู้รับผิดชอบ สอบทานการบันทึก บัญชีประจำวัน / สัปดาห์ประจำเดือน ก่อนนำเสนอองบให้ มหาวิทยาลัย		



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"> <li>- มี การสอบทาน รายการทางบัญชีเป็น ประจำทุกสิ้นวัน</li> <li>- มีการมอบหมายการ ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ในการบันทึกบัญชี</li> <li>- ระบบ/โปรแกรมการ รายงานทางการเงิน เชื่อมโยงข้อมูลระหว่าง กันได้</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัวเลขจำนวนเงินที่ ปรากฏในรายงานทาง การเงินไม่ตรงกับบัญชีหรือ หลักฐาน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ขาดความ รอบคอบในการรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน</li> <li>- ไม่สอบทานหลักฐาน การรับเงินและการนำส่ง เงิน นำฝากหรือใบ Pay in ก่อนนำไปรายงาน</li> </ul>			
		<p><b>๓.๔ การจัดเก็บ เอกสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดเก็บเอกสาร เรียงตามวันเดือนปี</li> <li>- มี ทะเบียนคุม รายละเอียดของ เอกสารก่อนนำลง กล่องเก็บไว้</li> <li>- มีการดำเนินงาน ตามระเบียบกรณี ทำลายเอกสาร</li> <li>- เก็บเอกสารวันต่อ วัน</li> <li>- สถานที่เก็บเอกสาร ปลอดภัย</li> </ul>	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่เจตนาซ่อน หลักฐานหรือเอกสาร ทางการเงิน</li> <li>- เก็บเอกสารปะปนกับ เอกสารอื่นทำให้ยากต่อ การทำ</li> <li>- เอกสารทางการเงิน สูญหาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการทดสอบ การสืบค้นเอกสาร หลักฐานที่จัดเก็บ ว่าค้นหาได้ง่าย หรือไม่</li> </ul>		



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน
		<b>๓.๕ การทำลาย เอกสาร</b> - มีการแจ้งเวียน หน่วยงานต่างๆ สํารวจ เอกสารที่ถึงกำหนด ทำลาย - แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อทำลายเอกสาร - มีเรื่องขออนุมัติ ขอทำลายเอกสาร - ทำลายเอกสารตามที่ กฎหมายกำหนด - ตรวจสอบหัวข้อเรื่อง เอกสารว่ามีเรื่องใดบ้าง ที่ครบกำหนดทำลาย และเรื่องใดที่ควรต้อง จัดเก็บ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่เจตนาทำลาย หลักฐานทางการเงินเพื่อ ปกปิดความผิด - เกิดไฟไหม้ น้ำท่วม - ขั้นตอนการทำงาน เอกสารมีความยุ่งยาก	- มอบหมายบุคคลดู และเอกสารให้เป็นไป ตามกฎหมายระเบียบที่ เกี่ยวข้อง และมีการ ติดตามเป็นระยะๆ		
		<b>๓.๖ กิจกรรมการ ติดตามและประเมินผล</b> - มีนโยบายติดตามผล ทุกกิจกรรมอย่าง ชัดเจน - มีเกณฑ์การประเมิน ผลงาน รูปแบบการ ประเมินผลงานที่ ชัดเจน - มีการมอบมอบ ผู้รับผิดชอบที่ เหมาะสมและชัดเจน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- ขาดการติดตามและ ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง - กำหนดความถี่และ ระยะเวลาไม่เหมาะสม - วิธีการประเมินไม่ ทันสมัย - ไม่มีการศึกษา เป้าหมายวัตถุประสงค์ ก่อนการติดตามและ ประเมินผล - ไม่การจัดทำ จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลด้าน	- ผู้บริหารมี นโยบายชัดเจนและ มอบหมายให้ ผู้บริหารตาม ระดับชั้นที่มีความ เหมาะสม		



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 และประเมินผลมา วิเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหา			

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(คนปดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน/กอง)



## เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



# Internal Control Manual of Chiang Mai University

---

