

คู่มือการใช้งาน
ระบบปฏิบัติการควบคุมภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
สำหรับส่วนงาน

สารบัญ

การเข้าสู่ระบบ	1
สิทธิ์การใช้งานระบบ	2
ขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่สิทธิ์ต่างๆ	4
การจัดการข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงานก่อนการเปิดระบบ	4
1. กำหนดสิทธิ์ผู้บริหาร	4
2. กำหนดผู้ลงนามสำหรับออกรายงาน ปค.4 , ปค.5	6
แบบฟอร์ม ปค.1	8
1. กรอกแบบฟอร์ม ปค.1	8
2. อัปโหลดไฟล์ แบบฟอร์ม ปค.1	9
แบบฟอร์ม ปค.4	11
1. กรอกแบบฟอร์ม ปค.4	11
แบบฟอร์ม ปค.5	14
1. กำหนดระบบงานและผู้กรอกข้อมูล	14
2. กรอกแบบฟอร์ม ปค.5	16
รายงาน	21
1. ปค.4	21
2. ปค.5	21

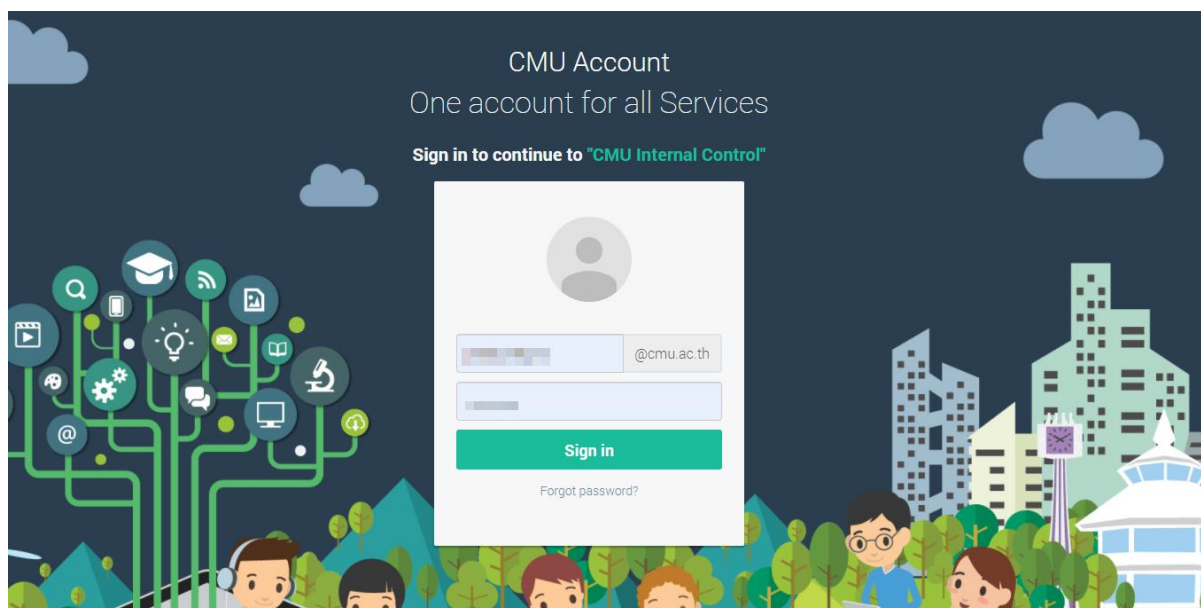
การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบปฏิบัติการควบคุมภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ที่

<https://internalcontrol.mis.cmu.ac.th> และ เข้าสู่ระบบด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย (@cmu.ac.th) ดังรูป

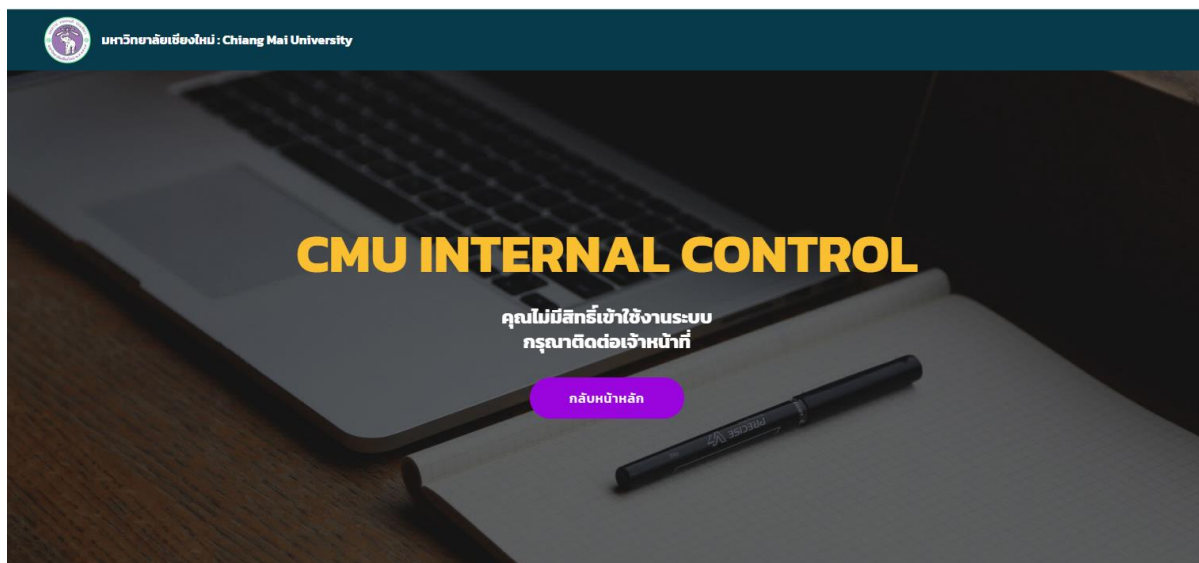


รูปที่ 1 หน้าจอแรกของการเข้าสู่เว็บไซต์



รูปที่ 2 หน้าจอการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

หากไม่พบสิทธิ์การใช้งาน ระบบแสดงหน้าจอดังรูป



รูปที่ 3 หน้าจอแสดงการไม่พบสิทธิ์การใช้งาน

สิทธิ์การใช้งานระบบ

มีสิทธิ์การใช้งานในระบบ อยู่ 4 ระดับ ได้แก่

1. เจ้าหน้าที่จัดการควบคุมภายในระดับส่วนกลาง

- 1) สามารถจัดการสิทธิ์ กำหนดเจ้าหน้าที่จัดการควบคุมภายในระดับต่างๆ รวมถึงการกำหนดเมนูการเข้าใช้งานของแต่ละสิทธิ์การใช้งาน
- 2) จัดการข้อมูลอ้างอิง สำหรับ ปค.4 และ ปค.5
- 3) กำหนดข้อมูลค่าเริ่มต้นรายปีงบประมาณของระบบ เช่น ข้อมูลอ้างอิง ปค.4 ข้อมูลอ้างอิง ปค.5 ข้อมูลอ้างอิงสำหรับออกรายงาน เป็นต้น
- 4) กำหนดช่วงเวลา เปิด-ปิด ระบบ เพื่อกำหนดให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานเข้ามาจัดการในช่วงเวลาที่กำหนดไว้
- 5) จัดการแบบฟอร์ม ปค.1 ปค.4 ปค.5 และ ปค.6
- 6) เรียกดูข้อมูลรายงานของปค.1 ปค.4 ปค.5 และ ปค.6 พร้อมให้ข้อเสนอแนะ

2. เจ้าหน้าที่จัดการควบคุมภายในระดับคณะ/สำนัก/กอง

- 1) สามารถจัดการสิทธิ์ผู้บริหาร เฉพาะภายในส่วนงานที่รับผิดชอบ ในระดับคณะ/สำนัก/กอง เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเข้าใช้งานระบบได้
- 2) สามารถกำหนดผู้ลงนามสำหรับออกรายงานปค.ได้ เฉพาะภายในส่วนงานที่รับผิดชอบ
- 3) สามารถจัดการแบบฟอร์ม ปค.1 ปค.4 และ ปค.5 เฉพาะภายในส่วนงานที่รับผิดชอบ ในระดับคณะ/สำนัก/กอง ที่อยู่ภายใต้มหาวิทยาลัย

4) กำหนดแบบฟอร์ม ปค.5 โดยจัดการเลือกภารกิจและกำหนดผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลในแต่ละระบบงาน

5) เรียกดูข้อมูลรายงานของปค.1 ปค.4 และ ปค.5

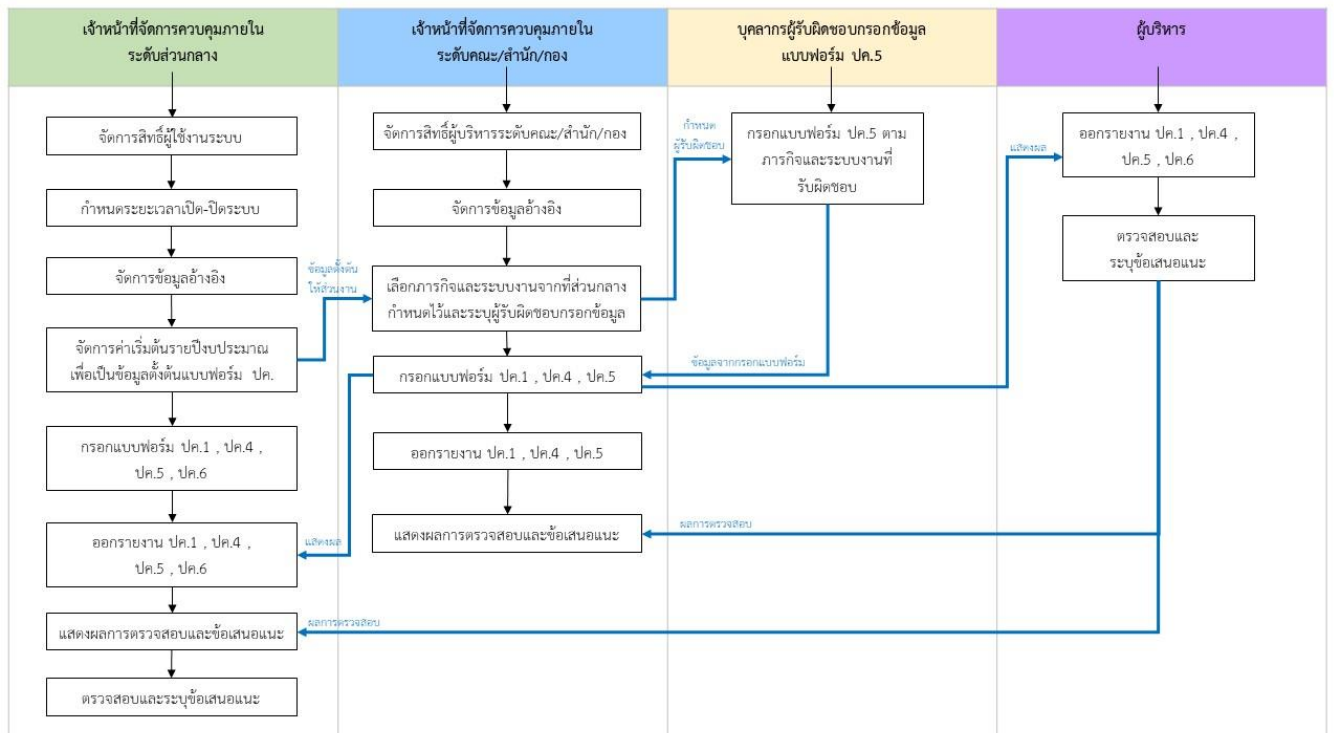
3. ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ปค.5

1) สามารถกรอกข้อมูลปค.5 ตามระบบงาน ที่เจ้าหน้าที่กำหนดให้รับผิดชอบในแต่ละภารกิจนั้นๆ

4. ผู้บริหาร

1) เรียกดูข้อมูลรายงาน และให้ข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่สิทธิ์ต่างๆ



รูปที่ 4 กระบวนการของระบบตามสิทธิ์การใช้งาน

การจัดการข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงานก่อนการเปิดระบบ

เมื่อจะเริ่มต้นใช้งานระบบ เจ้าหน้าที่ส่วนงานจะต้องกำหนดข้อมูลก่อนเปิดระบบให้ส่วนงานเข้ามาใช้งาน มีดังต่อไปนี้

1. กำหนดสิทธิ์ผู้บริหาร

เจ้าหน้าที่ส่วนงาน ต้องกำหนดสิทธิ์ผู้บริหารเพื่อให้ผู้บริหารมีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบตามคณะ/สำนัก/กอง ที่ได้รับสิทธิ์ แสดงข้อมูลดังรูป

จัดการสิทธิ์ผู้บริหาร : กองกฎหมาย (สำหรับผู้บริหารเข้าใช้งานระบบ)			
			+ เพิ่มรายการสิทธิ์ผู้บริหาร
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สิทธิ์หน่วยงาน	
1		กองกฎหมาย	

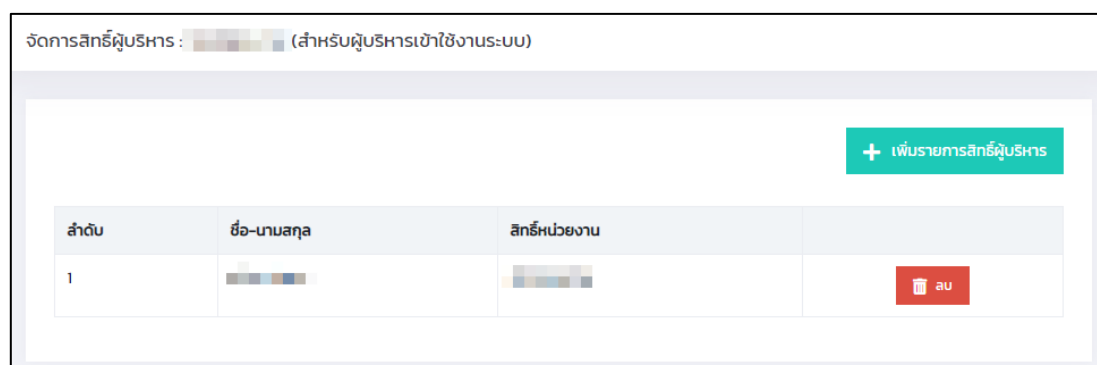
รูปที่ 5 หน้าจอแสดงรายการสิทธิ์ผู้บริหารที่ใช้งานในระบบ

หากต้องการกำหนดสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่ระดับผู้บริหาร ให้กดปุ่ม “เพิ่มรายการสิทธิ์ผู้บริหาร” จะแสดงหน้าจอดังรูป



รูปที่ 6 หน้าจอกำหนดผู้มีสิทธิ์สำหรับสิทธิ์การจัดการระดับผู้บริหาร

พิมพ์ชื่อ หรือ นามสกุล ของบุคลากรปัจจุบันภายในมหาวิทยาลัยพร้อมเลือกบุคลากรที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ กดปุ่ม “เพิ่มบุคลากร” หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ที่ได้รับสิทธิ์ และสามารถลบรายการผู้มีสิทธิ์ที่กำหนดไปแล้วได้ โดยกดปุ่ม “ลบ” และกดปุ่ม “ปิด” ด้านหลังรายการ เพื่อกลับไปยังหน้ารายการสิทธิ์ จะแสดงหน้าจอดังรูป



ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สิทธิ์หน่วยงาน
1		

รูปที่ 7 หน้าจอกำหนดผู้มีสิทธิ์สำหรับสิทธิ์การจัดการระดับผู้บริหาร

2. กำหนดผู้ลงนามสำหรับออกรายงาน ปค.4 , ปค.5

เป็นการกำหนดข้อมูลผู้ลงนามสำหรับออกรายงาน ก่อนการใช้งาน ได้แก่ไปที่เมนูหลัก “กำหนดข้อมูลผู้ลงนามสำหรับออกรายงาน ปค.4 , ปค.5” แสดงรายการดังรูป

กำหนดข้อมูลผู้ลงนามสำหรับออกรายงาน :

ปีงบประมาณ 2564 หน่วยงาน กองกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย

ประจำปี	หน่วยงาน	ชื่อ-สกุลผู้ลงนาม	ตำแหน่ง	วันที่ลงนาม	ผู้ลงนามปัจจุบัน	
2564	กองกฎหมาย		อธิการบดีมหาวิทยาลัย	30 กันยายน 2564	<input type="button" value="ใช้งานอยู่"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
2564	กองกฎหมาย		ผู้อำนวยการ	30 กันยายน 2564	<input type="button" value="เปลี่ยน"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

รูปที่ 8 หน้าจอกำหนดข้อมูลผู้ลงนามสำหรับออกรายงาน ปค.4 , ปค.5 สามารถเพิ่มข้อมูล โดยกดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อผู้ลงนาม” จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ค้นหาบุคลากร

ค้นหา ชื่อ-นามสกุล ของบุคลากรที่ต้องการ *



ตำแหน่ง *


วันที่ลงนาม *









รูปที่ 9 หน้าจอแสดงเพิ่มรายชื่อผู้ลงนาม

พิมพ์ชื่อ หรือ นามสกุล ของบุคลากรปัจจุบันภายในมหาวิทยาลัยพร้อมเลือกบุคลากรที่ต้องการกำหนดให้เป็นผู้ลงนามในเอกสาร ปค. พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่ลงนาม จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่มผู้ลงนาม” หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ลงนาม และสามารถลบรายการผู้ลงนามที่กำหนดไปแล้วได้ โดยกดปุ่ม “ลบ” และกดปุ่ม “เปลี่ยน” ด้านหลังรายการ เพื่อเปลี่ยนผู้ลงนามที่เลือกให้เป็นสถานะใช้งานอยู่ หมายถึง ในเอกสาร ปค. จะแสดงชื่อผู้ลงนามคนปัจจุบันที่อยู่ในสถานะใช้งานอยู่ จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

กำหนดข้อมูลผู้ลงนามสำหรับออกรายงาน :

ปีงบประมาณ 2564 หน่วยงาน  

 + เพิ่มรายชื่อผู้ลงนาม

ประจำปี	หน่วยงาน	ชื่อ-สกุลผู้ลงนาม	ตำแหน่ง	วันที่ลงนาม	ผู้ลงนามปัจจุบัน
2564			อธิการบดีมหาวิทยาลัย	30 กันยายน 2564	 ใช้งานอยู่  ลบ
2564			ผู้อำนวยการ	30 กันยายน 2564	 เปลี่ยน  ลบ

รูปที่ 10 หน้าจอแสดงรายชื่อผู้ลงนามคนปัจจุบัน

แบบฟอร์ม ปค.1

1. กรอกแบบฟอร์ม ปค.1

ผู้ใช้ระบบและมีสิทธิ์เป็นเจ้าหน้าที่ระดับคณะ/สำนัก/กอง ที่จัดการในระดับคณะ/สำนัก/กอง ในหน้าจอนี้จะแสดงแบบฟอร์ม ปค.1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน รายปีงบประมาณและคณะ ให้ตรวจสอบข้อมูล และกรอกข้อมูลเพิ่มเติม โดยไปที่เมนู “กรอกแบบฟอร์ม ปค.1” ซึ่งข้อมูลผู้ลงนามจะดึงข้อมูลมาตามที่ตั้งค่าไว้ แสดงหน้าจอดังรูป

แบบฟอร์ม ปค.1 : หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ

2564

หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

✓ แสดง

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แบบ ปค.1

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564 ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การทำงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้ลงนาม
ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต
ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในบรรดกลาน ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

การดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เนื่องจาก

- 1.1 ผู้รับผิดชอบดำเนินงานกิจกรรม/โครงการไม่เป็นไปตามแผน
- 1.2 การกำกับติดตามไม่ต่อเนื่อง

2. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

1. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

การดำเนินงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจาก การดำเนินงานและรายงานผลไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
2. การปรับปรุงการควบคุมภายใน
 - 2.1 ประชุม กำชับกำหนดมาตรการให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้
 - 2.2 ตั้งคณะกรรมการสอบทานข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
 - 2.3 ติดตามผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

บันทึกข้อมูล
ยกเลิก

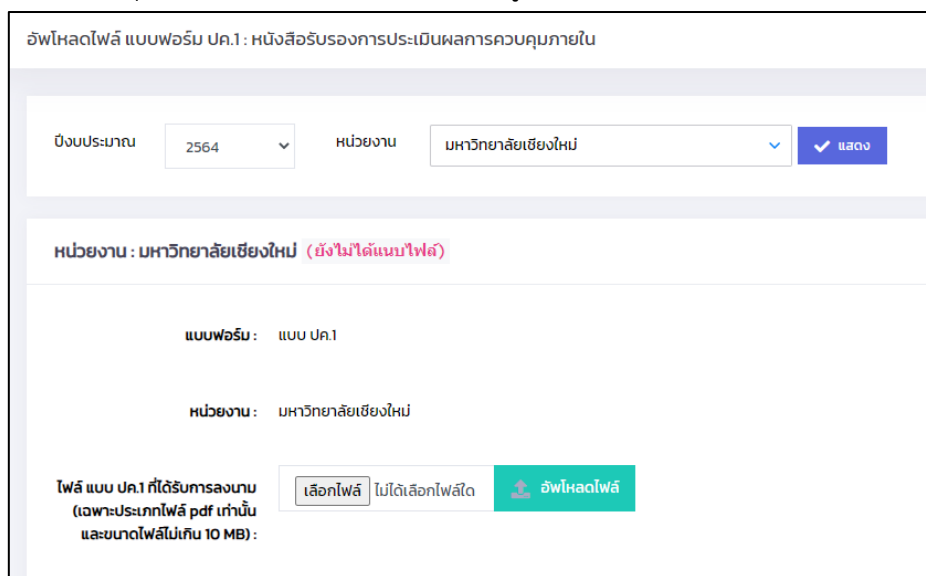
รูปที่ 11 หน้าจอแสดงแบบฟอร์ม ปค.1

กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” หากไม่ต้องการบันทึก ให้กดปุ่ม “ยกเลิก”

กรณีต้องการแก้ไขแบบฟอร์ม ปค.1 ให้กดปุ่ม “แก้ไข” และกดปุ่ม “พิมพ์แบบ ปค.1” เพื่อพิมพ์เอกสาร ปค.1 ให้ผู้ลงนามเซ็นรับรอง พร้อมแนบเอกสารแนบ แบบ ปค.1 เข้าระบบ

2. อัปโหลดไฟล์ แบบฟอร์ม ปค.1

เมื่อพิมพ์เอกสาร ปค.1 ให้ผู้ลงนามเซ็นรับรองเรียบร้อยแล้ว ให้แนบเอกสารแบบ ปค.1 มาบันทึกในระบบ โดยกดปุ่ม “อัปโหลดไฟล์ ปค.1” แสดงดังรูป

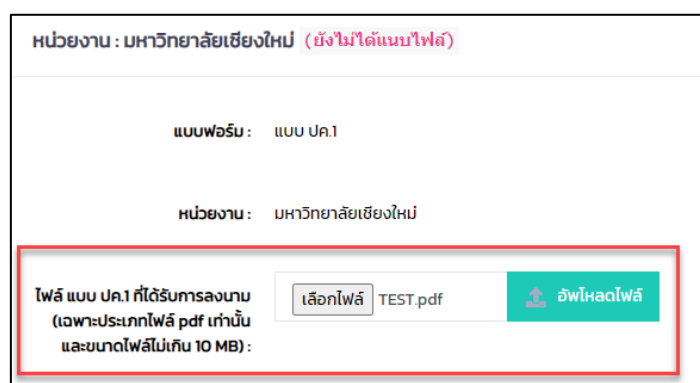


รูปที่ 12 หน้าจอแสดงรายการอัปโหลดไฟล์ ปค.1

ถ้ารายการเป็นข้อความสีแดง หมายถึง ส่วนงานนี้ที่ยังไม่ได้แนบเอกสารแบบ ปค.1 เข้ามาในระบบ

สามารถค้นหาได้ตาม ปีงบประมาณ แสดงตามปีงบประมาณและหน่วยงานที่รับผิดชอบ(กรณีได้รับสิทธิ์เป็นเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สามารถจัดการข้อมูลของมหาวิทยาลัย และส่วนงานอื่นๆได้)

สามารถแนบไฟล์เอกสารแบบ ปค.1 ที่ได้รับการลงนามแล้ว โดยกดปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ (เฉพาะประเภทไฟล์ pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB) และกดปุ่ม “อัปโหลด” เพื่ออัปโหลดไฟล์เข้าระบบ แสดงดังรูป



รูปที่ 13 หน้าจอแสดงการอัปโหลดไฟล์ ปค.1

เมื่ออัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้วจะแสดงรายการไฟล์ด้านล่าง และสามารถกดปุ่ม “ลบไฟล์” เพื่อลบรายการไฟล์ แสดงดังรูป

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แบบฟอร์ม : แบบ ปค.1

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ไฟล์ แบบ ปค.1 ที่ได้รับการลงนาม (เฉพาะประเภทไฟล์ pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB) :

เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

อัปโหลดไฟล์

ไฟล์แบบ : แบบ ปค.1

รูปที่ 14 หน้าจอแสดงผลการอัปโหลดไฟล์ ปค.1

แบบฟอร์ม ปค.4

1. กรอกแบบฟอร์ม ปค.4

ผู้ใช้เข้าระบบและมีสิทธิ์เป็นเจ้าของหน้าที่ระดับคณะ/สำนัก/กอง ที่จัดการในระดับคณะ/สำนัก/กอง ในหน้าจอนี้จะแสดงแบบฟอร์ม ปค.4 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน รายปีงบประมาณ และคณะ ให้ตรวจสอบข้อมูล และกรอกข้อมูลเพิ่มเติม โดยไปที่เมนู “กรอกแบบฟอร์ม ปค.4” แสดงหน้าจอ ดังรูป

แบบฟอร์ม ปค.4 : รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ: 2564 หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ [แสดง](#)

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

[ส่วนที่ 1. กรอกผลการประเมิน/ข้อสรุป](#) [ส่วนที่ 2. เอกสารประกอบ](#) [ส่วนที่ 3. ผลการประเมินโดยรวม](#)

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม
จุดประเมิน/หัวข้อหลัก

- มีการนำการควบคุมภายในปฏิบัติทั้งหน่วยงานมีการกำกับดูแล / ฝ่ายบริหาร มีการสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงการควบคุมภายใน / การดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล / ฝ่ายบริหาร
- ผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ

คำถาม/หลักการ	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
1. การดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต	<ul style="list-style-type: none"> - มหาวิทยาลัยมีการถ่ายทอดกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานให้แก่คณาจารย์ บุคลากร ครอบคลุมทุกหน่วยงานอย่างทั่วถึงหลากหลายรูปแบบ เช่น ป้ายประกาศ ประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมผู้บริหารสัญจรพบบุคลากร เป็นต้น เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการผู้บริหารระดับสูงได้กำหนดวิสัยทัศน์ และค่านิยมของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน - มีการนำการควบคุมภายในปฏิบัติครอบคลุมทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และมีการกำกับดูแลโดยผู้บริหารที่รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน - มีการสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับทั้งผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณาบดี ผู้อำนวยการ เลขานุการของส่วนงาน หัวหน้างาน และปฏิบัติงานด้วยความตระหนักถึงการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย - สร้างจิตสำนึกความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส ความมีคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่
2. ผู้กำกับดูแลของส่วนงาน แสดงให้เห็นถึงเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร / หน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาปรับปรุงการควบคุมภายใน / ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการมอบอำนาจตัดสินใจตามโครงสร้างส่วนงาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินการของทุกภาคส่วนเป็นไปอย่างถูกกฎหมายและจริยธรรม และมีการกำกับดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานในทุกชั้นตอน และมีการประเมินผลการทำงาน โดยคณะกรรมการกบวและปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงาน - การปฏิบัติงานมีความเป็นอิสระ โดยทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยกำหนดการทำงาน และการประเมินผลงานกำกับดูแลตามสายงาน

รูปที่ 15 หน้าจอการกรอกแบบฟอร์ม ปค.4

การกรอกข้อมูลเพิ่มเติม มีทั้งหมด 3 ส่วน คือ

1. กรอกผลการประเมิน/ข้อสรุป

ระบบจะดึงข้อมูลอ้างอิง ปค.4 ประกอบด้วย องค์ประกอบ และคำถาม/หลักการภายในองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และให้กรอกข้อมูลผลการประเมิน/ข้อสรุปในแต่ละหัวข้อ และกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” แสดงหน้าจอ ดังรูป

แบบฟอร์ม ปค.4 : รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

5. กิจกรรมการติดตามผล
จุดประเมิน/หัวข้อหลัก
 - ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน ประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน
 - เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ
 - กรณีที่ผลการประเมิน (เห็นว่า) จะก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อส่วนงาน มีการรายงานฝ่ายบริหาร ผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

คำถาม/หลักการ	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
1. ส่วนงานมีการระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือ การประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	
2. ส่วนงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	

[บันทึกข้อมูล](#)

รูปที่ 16 หน้าจอการกรอกผลการประเมิน/ข้อสรุป สำหรับแบบฟอร์ม ปค.4

2. เอกสารประกอบ

สามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบ โดยกดปุ่ม “เพิ่มเอกสาร” เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ (เฉพาะประเภทไฟล์ pdf เท่านั้น) พร้อมระบุชื่อเอกสาร และกดปุ่ม “อัปโหลด” เพื่ออัปโหลดไฟล์เข้าระบบ แสดงดังรูป

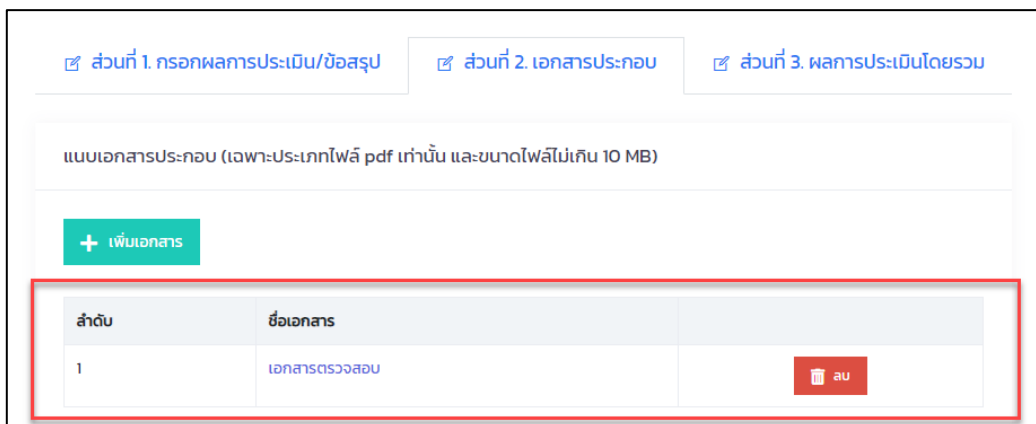
แบบเอกสาร (เฉพาะประเภทไฟล์ pdf เท่านั้น)

ชื่อเอกสาร*

แนบเอกสาร (เฉพาะประเภทไฟล์ pdf เท่านั้น)*

รูปที่ 17 หน้าจอแสดงการแนบไฟล์เอกสาร สำหรับแบบฟอร์ม ปค.4

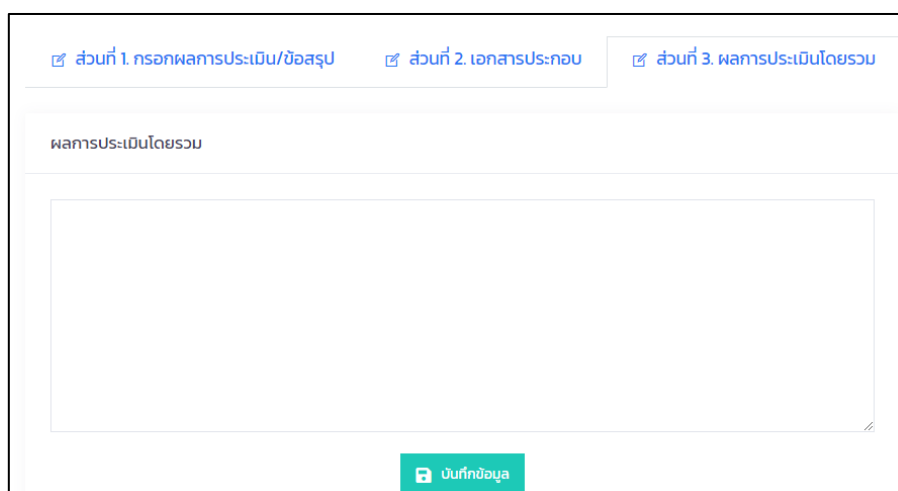
เมื่ออัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้วจะแสดงรายการไฟล์เอกสารด้านล่าง และสามารถกดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบรายการไฟล์ แสดงดังรูป



รูปที่ 18 หน้าจอแสดงรายการเอกสารประกอบ สำหรับแบบฟอร์ม ปค.4

3. ผลการประเมินโดยรวม

กรอกผลการประเมินโดยรวม และกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” แสดงหน้าจอดังรูป



รูปที่ 19 หน้าจอแสดงการกรอกผลการประเมินโดยรวม สำหรับแบบฟอร์ม ปค.4

แบบฟอร์ม ปค.5

1. กำหนดระบบงานและผู้กรอกข้อมูล

ในการกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ปค.5 ต้องเลือกภารกิจและระบบงานที่ต้องการนำมาใช้ใน ปีงบประมาณนั้นๆ โดยกดปุ่ม “เลือกภารกิจและระบบงานของแบบฟอร์ม ปค.5” เพื่อเลือกภารกิจและระบบงานจากค่าเริ่มต้นที่ส่วนกลางกำหนดให้ ดังรูป

รูปที่ 20 หน้าจอแสดงแบบฟอร์ม ปค.5

รูปที่ 21 หน้าจอแสดงการเลือกภารกิจและระบบงานที่ต้องการนำมาใช้ในแบบฟอร์ม ปค.5 รายปีงบประมาณ

เมื่อเลือกภารกิจและระบบงานที่ต้องการนำมาใช้ในแบบฟอร์ม ปค.5 เรียบร้อยแล้ว จะแสดงรายการด้านล่าง

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

+ เลือกภารกิจและระบบงาน ของแบบฟอร์ม ปค.5

ลำดับ	ภารกิจของมหาวิทยาลัย	ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูล	จัดการ
1 การกิจด้านผลลัพธ์ผู้เรียน			
1	ด้านการเรียนการสอน	-	แก้ไข ลบ กำหนดผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูล
2	ด้านนโยบายและแผนและการประกันคุณภาพการศึกษา	-	แก้ไข ลบ กำหนดผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูล
2 การกิจด้านการวิจัยและนวัตกรรม			
1	ด้านการบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	-	แก้ไข ลบ กำหนดผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูล
2	ด้านงานวิจัยที่ตีพิมพ์	-	แก้ไข ลบ กำหนดผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูล

รูปที่ 22 หน้าจอแสดงรายการภารกิจและระบบงาน ของแบบฟอร์ม ปค.5 รายปีงบประมาณ

รายการภารกิจและระบบงาน สามารถกดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อแก้ไขวัตถุประสงค์ และ “ลบ” เพื่อลบข้อมูลในรายการนั้น

หากต้องการกำหนดผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูล สามารถกดปุ่ม “กำหนดผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูล” หมายถึง ต้องการกำหนดใครเป็นผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลภารกิจและระบบงานนี้ และเข้ามากรอกแบบฟอร์ม ปค.5 ในระบบงานที่กำหนดให้ แสดงดังรูป

กำหนดผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูล

ค้นหา ชื่อ-นามสกุล ของบุคลากรที่ต้องการกำหนดเป็นผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูล

ระบุชื่อ-นามสกุลที่ต้องการค้นหา

+ เพิ่มบุคลากร

แสดงรายชื่อผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูล

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	
1	[ชื่อ-นามสกุล]	ลบ au
2	[ชื่อ-นามสกุล]	ลบ au


Done

รูปที่ 23 หน้าจอแสดงการค้นหาและบันทึกข้อมูลผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลภารกิจและระบบงาน

ค้นหาจาก ชื่อ หรือ นามสกุล และกดปุ่ม “เพิ่มบุคลากร” เพื่อเพิ่มผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูล หากต้องการลบ ให้กดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบข้อมูลในรายการนั้น

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

+ เลือกภารกิจและระบบงาน ของแบบฟอร์ม ปค.5

ลำดับ	ภารกิจของมหาวิทยาลัย	ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูล	จัดการ
1	ภารกิจด้านผลลัพธ์ผู้เรียน		
1	ด้านการเรียนการสอน		แก้ไข ลบ กำหนดผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูล
2	ด้านนโยบายและแผนและการประกันคุณภาพการศึกษา	-	แก้ไข ลบ กำหนดผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูล
2	ภารกิจด้านการวิจัยและนวัตกรรม		
1	ด้านการบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	-	แก้ไข ลบ กำหนดผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูล
2	ด้านงานวิจัยที่ตีพิมพ์	-	แก้ไข ลบ กำหนดผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูล

รูปที่ 24 หน้าจอแสดงรายการผู้รับผิดชอบของแบบฟอร์ม ปค.5

2. กรอกแบบฟอร์ม ปค.5

เป็นการแสดงรายการแบบฟอร์ม ปค.5 โดยแสดงภารกิจและระบบงานที่กำหนด สามารถค้นหาตาม ปีงบประมาณ และหน่วยงาน โดยไปที่เมนู “กรอกแบบฟอร์ม ปค.5” แสดงดังรูป

กรอกแบบฟอร์ม ปค.5 : รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ 2564 หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แสดง

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1 ภารกิจด้านผลลัพธ์ผู้เรียน

1 ด้านการเรียนการสอน + เพิ่มความเสี่ยง

2 ด้านนโยบายและแผนและการประกันคุณภาพการศึกษา + เพิ่มความเสี่ยง

2 ภารกิจด้านการวิจัยและนวัตกรรม

1 ด้านการบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ + เพิ่มความเสี่ยง

2 ด้านงานวิจัยที่ตีพิมพ์ + เพิ่มความเสี่ยง

รูปที่ 25 หน้าจอแสดงรายการแบบฟอร์ม ปค.5

ในแต่ละรายการ สามารถกดปุ่ม “เพิ่มความเสี่ยง” เพื่อกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ปค.5 ในแต่ละระบบงาน แสดงดังรูป

รูปที่ 26 หน้าจอแสดงการกรอกความเสี่ยงรายระบบงาน

การกรอกความเสี่ยงในแบบฟอร์ม ปค.5 มีทั้งหมด 6 ส่วน คือ

1. ความเสี่ยง

กรอกข้อมูลความเสี่ยงและกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” แสดงหน้าจอดังรูป

รูปที่ 27 หน้าจอแสดงการกรอกความเสี่ยง

2. การควบคุมภายในที่มีอยู่

กดที่ “การควบคุมภายในที่มีอยู่” สามารถกรอกได้หลายรายการ แสดงรายการดังรูป

ลำดับ	การควบคุมภายในที่มีอยู่	จัดการ
1	การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และแจ้งเวียนให้ทุกส่วนงานได้รับทราบภารกิจของสำนักงานการตรวจสอบภายใน	แก้ไข ลบ

รูปที่ 28 หน้าจอแสดงรายการการควบคุมภายในที่มีอยู่

หากต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม “ลบ” ด้านหลังรายการ

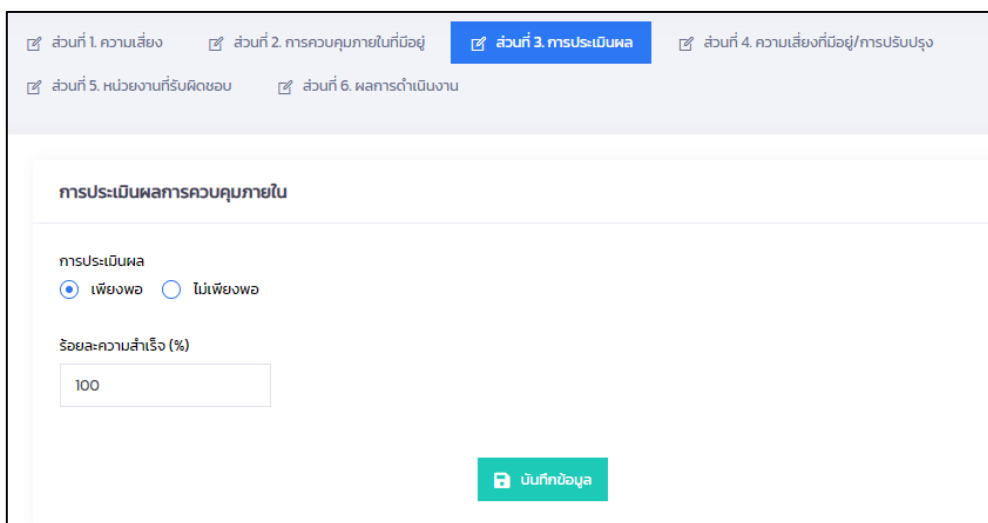
หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้กดปุ่ม “เพิ่มการควบคุมภายในที่มีอยู่” หรือ แก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม “แก้ไข” ด้านหลังรายการ แสดงหน้าจอ ดังรูป



รูปที่ 29 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลการควบคุมภายในที่มีอยู่

3. การประเมินผล

กดที่ “การประเมินผล” เพื่อกรอกข้อมูลการประเมินผลการควบคุมภายใน และกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” แสดงหน้าจอ ดังรูป



4. ความเสี่ยงที่มีอยู่/การปรับปรุง

กดที่ “ความเสี่ยงที่มีอยู่/การปรับปรุง” สามารถกรอกได้หลายรายการ แสดงรายการ ดังรูป

ส่วนที่ 1. ความเสี่ยง ส่วนที่ 2. การควบคุมภายในที่มีอยู่ ส่วนที่ 3. การประเมินผล **ส่วนที่ 4. ความเสี่ยงที่มีอยู่/การปรับปรุง**

ส่วนที่ 5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนที่ 6. ผลการดำเนินงาน

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ / การปรับปรุงการควบคุมภายใน

[+ เพิ่มข้อมูล](#)

ลำดับ	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	จัดการ
1	การแสวงหาความรู้ในด้านวิชาชีพยังคงเป็นหน่วยงานกลางของประเทศเป็นผู้จัดอบรมและมีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง ไม่สามารถส่งผู้ตรวจสอบไปอบรมได้ทุกคน	มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ตรวจสอบภายในระหว่างมหาวิทยาลัยเพื่อเพิ่มองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน	แก้ไข ลบ

รูปที่ 30 หน้าจอแสดงรายการความเสี่ยงที่มีอยู่/การปรับปรุง

หากต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม “ลบ” ด้านหลังรายการ

หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” หรือ แก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม “แก้ไข” ด้านหลังรายการ แสดงหน้าจอดังรูป

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ / การปรับปรุงการควบคุมภายใน

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่*

การแสวงหาความรู้ในด้านวิชาชีพยังคงเป็นหน่วยงานกลางของประเทศเป็นผู้จัดอบรมและมีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง ไม่สามารถส่งผู้ตรวจสอบไปอบรมได้ทุกคน

การปรับปรุงการควบคุมภายใน*

มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ตรวจสอบภายในระหว่างมหาวิทยาลัยเพื่อเพิ่มองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน

ปิด บันทึกข้อมูล

รูปที่ 31 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลความเสี่ยงที่มีอยู่/การปรับปรุง

5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กรอกข้อมูลหน่วยงานที่รับผิดชอบและกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” แสดงหน้าจอดังรูป

รูปที่ 32 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลหน่วยงานที่รับผิดชอบ

6. ผลการดำเนินงาน

กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานและกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” แสดงหน้าจอดังรูป

รูปที่ 33 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลผลการดำเนินงาน

รายงาน

1. ปค.4

เป็นรายงานสำหรับส่วนกลางและส่วนงาน แสดง ปค.4 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สามารถส่งออกรายงานเป็นรูปแบบ excel word หรือ pdf ได้ แนะนำให้ส่งออกเป็น pdf รูปแบบจะแสดงผลได้ดีที่สุด แสดงดังรูป

รายงานผลการประเมิน ปค.4

ปีงบประมาณ 2564 หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แสดง

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แบบ ปค.4

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม จุดประเมิน/หัวข้อหลัก - มีการนำการควบคุมภายในปฏิบัติทั่วทั้งส่วนงานมีการกำกับดูแล / ฝ่ายบริหาร มีการสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงการควบคุมภายใน / การดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล / ฝ่ายบริหาร	

รูปที่ 34 หน้าจอแสดงรายงานปค.4

2. ปค.5

เป็นรายงานสำหรับส่วนกลางและส่วนงาน แสดง ปค.5 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สามารถส่งออกรายงานเป็นรูปแบบ excel word หรือ pdf ได้ แนะนำให้ส่งออกเป็น pdf รูปแบบจะแสดงผลได้ดีที่สุด แสดงดังรูป

รายงานผลการประเมิน ปค.5

ปีงบประมาณ: 2564 หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1 of 2 100% Find | Next

แบบ ปค.5

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
ภารกิจด้านผลิตภัณฑ์วิจัย							
ด้านการจัดการสอน วัตถุประสงค์ : ทดสอบ	ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย เสียเงินไปทุกส่วนงานเข้าใจ ตรงกันและยอมรับภารกิจ	การจัดทำกฎบัตรการ ตรวจสอบภายใน และ แจ้งเรียนให้ทุกส่วนงาน	เพียงพอ ร้อยละ 100	การแสวงหาความรู้ ในด้านวิชาชีพยังคง เป็นหน่วยงานกลาง ระหว่างมหาวิทยาลัย	มีการแลกเปลี่ยนเรียน รู้กับผู้ตรวจสอบภายใน อำนาจการฯ / หัวหน้าสายตรง	ประจำเดือน โดยผู้ อำนาจการฯ / หัวหน้าสายตรง	รายงานผลการ ดำเนินงาน

รูปที่ 35 หน้าจอแสดงรายงานปค.5