คู่มือการควบคุมภายใน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(Internal Control Manual of Chiang Mai University)

คำนำ

คู่มือการควบคุมภายใน จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน การควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ผู้บริหารและพนักงานของมหาวิทยาลัย มีความรู้และความเข้าใจในความหมาย ความสำคัญ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในเพิ่มขึ้น จนสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ซึ่งจะเป็นผลให้การดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและช่วยลดหรือป้องกันความเสี่ยงจากการผิดพลาดและความเสียหายต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ตลอดจนเพื่อให้การควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหนวยงานของรัฐ 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)

1.1 เหตุผลและความจำเป็น

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

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

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

ข้อมูลทั่วไป
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ปณิธาน

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

วิสัยทัศน์

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

พันธกิจ

ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง
ทำการวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและเกิดประโยชน์แก่สังคมเป็นส่วนรวม
บริการทางวิชาการแก่สังคม
ทำนุบำรุงและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

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

E-Excellence มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ

มุ่งเน้นคุณภาพความเป็นเลิศ
มุ่งเน้นประสิทธิภาพของงาน
เน้นความคล่องตัว
องค์กรแห่งการเรียนรู้

C-Community Engagement เชิดชูรับใช้สังคม

สร้างความรักความผูกพันองค์กร
มุ่งเน้นท้องถิ่นและมีความรับผิดชอบต่อสังคม

M-Morality นิยมในหลักธรรม

ยึดหลักธรรมาภิบาล
เชิดชูคุณธรรม
พัฒนาจิตอาสา/จิตสาธารณะ/จิตบริการ

U-Unity รวมพลังเป็นหนึ่งเดียว

ทำงานเป็นทีม

ยุทธศาสตร์การพัฒนา
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำรับผิดชอบต่อสังคม และสร้างการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไว้ 8 ยุทธศาสตร์

ประกอบด้วย **3 ยุทธศาสตร์เชิงรุก 3 ยุทธศาสตร์ตามพันธกิจ และ 2 ยุทธศาสตร์สนับสนุน** ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 เชิงรุก : นวัตกรรมด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 เชิงรุก : นวัตกรรมด้านอาหารและสุขภาพ และการดูแลผู้สูงอายุ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 เชิงรุก : ล้านนาสร้างสรรค์

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 ภายใต้หลักเกณฑ์กรทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

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

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

ข้อ 1 หน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ

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

(2) มหาวิทยาลัย ต้องจัดให้มีคณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และประเมินผลการควบคุมภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ กระบวนการในการคัดเลือก การกำหนดองค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 2 หน้าที่ของคณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย

(1) คณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย เป็นผู้รับผิดชอบในการประเมินและจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ระดับมหาวิทยาลัย

(2) คณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัยเป็นผู้รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) ระดับมหาวิทยาลัย

(3) คณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย พิจารณาข้อมูลจากรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) เพื่อจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1) ของมหาวิทยาลัย

(4) คณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย เสนอรายงานตามแบบ ปค.1 , แบบ ปค.4 และแบบ ปค.5 รายงานต่ออธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณาลงนาม

(5) คณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดส่งรายงานตามแบบ ปค.1, แบบ ปค.4 และแบบ ปค.5 ให้กับกระทรวงต้นสังกัด ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(6) คณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยในมหาวิทยาลัยทุกสิ้นปีงบประมาณ (รอบ 12 เดือน) เพื่อรวบรวมข้อมูลมาใช้ในการพิจารณาและประกอบการตัดสินใจการจัดวางระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ 3 หน้าที่ของส่วนงานย่อยภายในมหาวิทยาลัย

(1) ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ หน่วยงานระดับคณะ สำนัก สถาบัน กอง หรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(2) ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ต้องจัดให้มีคณะกรรมการควบคุมภายในประจำส่วนงานเพื่อดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และประเมินผลการควบคุมภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(3) คณะกรรมการควบคุมภายในประจำส่วน เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงาน (แบบ ปค.5) เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัยตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

(4) คณะกรรมการควบคุมภายในประจำส่วน ต้องทำการประเมินระบบการควบคุมภายในของส่วนงานให้สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย 5 ด้าน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ.2561 ได้แก่ ด้านผลลัพธ์ผู้เรียน ด้านการวิจัยและนวัตกรรม ด้านการบริหารวิชาการแก่สังคม ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย และด้านการบริหารจัดการ หรือกิจกรรมที่สำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อภาพรวมของส่วนงานคณะกรรมการควบคุมภายในประจำส่วนงาน ต้องประเมินระบบการควบคุมภายในให้

สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยให้ครบทั้ง 5 ด้าน คณะกรรมการควบคุมภายในประจำส่วนงาน ต้องประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจ ด้านการบริหารจัดการเป็นหลัก และพิจารณาประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของส่วนงานที่สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยที่เหลือ ตามภารกิจ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และบริบทการดำเนินงานส่วนงาน

ข้อ 4 หน้าที่ของสำนักงานการตรวจสอบภายใน

(1) สำนักงานการตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายใน

(2) สำนักงานการตรวจสอบภายใน <u>ต้องไม่เป็น</u>ผู้จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) และหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)

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

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

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

****

ส่วนที่ 2 แนวคิดการควบคุมภายใน
คำนิยาม วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

2.1 ความเป็นมาของการควบคุมภายใน

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

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

แนวคิด

01

การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

02

การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

03

การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

04

การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหารว่าดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

05

การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภาคกิจของหน่วยงานของรัฐ

คำนิยาม

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

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

2.2 ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

2.3 วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุปรระสงค์ของการควบคุมในแต่ละด้าน ดังนี้

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

2.4 องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

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

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

ซึ่งการดำเนินงานภายใต้วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในดังกล่าวจำเป็นต้องพิจารณาถึงมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ โดยมีหลักการ แนวคิด และประเด็นพิจารณา ดังนี้

3 วัตถุประสงค์

-ด้านการดำเนินงาน (Operation)
- ด้านการรายงาน (Reporting)
- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance)

โครงสร้าง

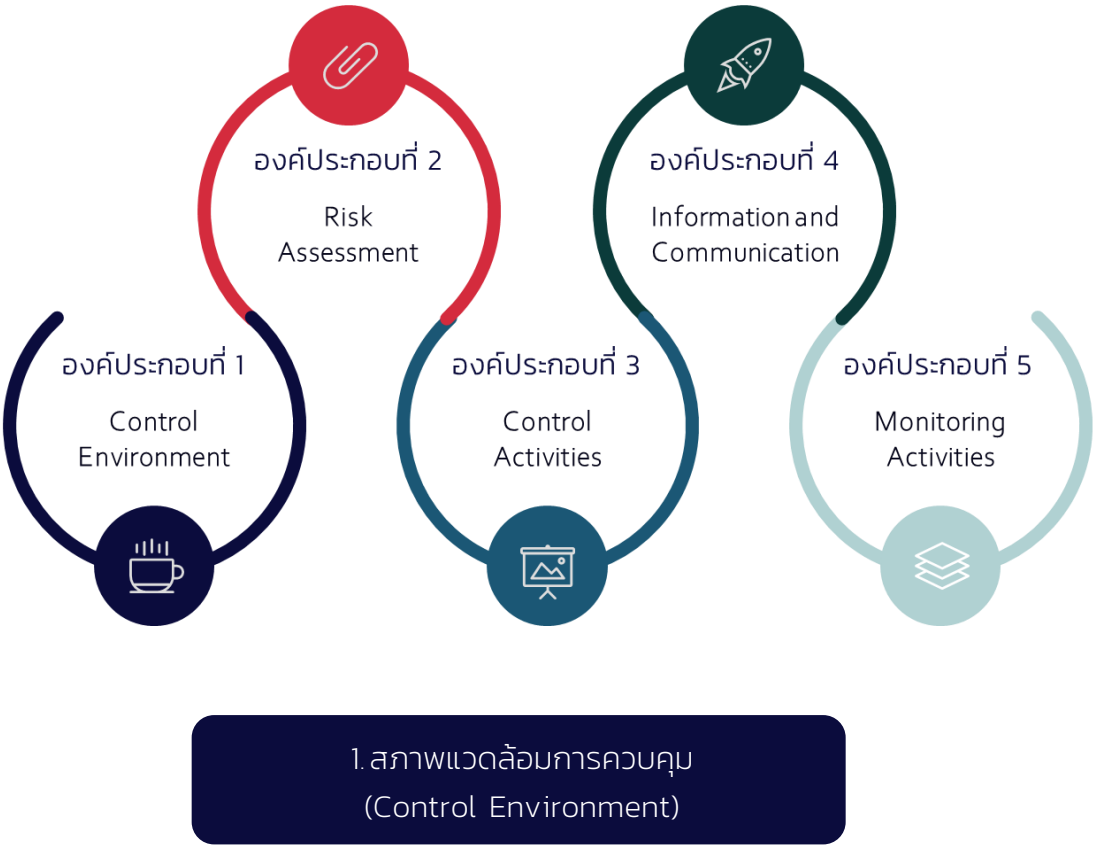
- องค์กร (Entity)
- ฝ่ายงาน (Division)
- หน่วยงาน (Operating Unit)
- หน้าที่งาน (Function)

5 องค์ประกอบ

-สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication)
- กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ

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



1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

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

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

สภาพแวดล้อมของการควบคุมแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การควบคุมเชิงนามธรรม (Soft Control) หมายถึง การควบคุมที่เกิดขึ้นจากจิตสำนึก การกระทำ ทักษะ ความสามารถของบุคคลากรทุกระดับที่แสดงออกให้เห็นว่าเป็นสิ่งที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ ซึ่งไม่สามารถจับต้องได้ ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรับตรวจ เช่น ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ความขยันขันแข็ง ความรับผิดชอบ เป็นต้น
2. การควบคุมเชิงรูปธรม (Hard Control) หมายถึง การควบคุมที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบกิจกรมให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุปรสงค์และเป็นสิ่งที่จับต้องได้ เช่น ผังโครงสร้าง นโยบายและคู่มือปฏิบัติงาน เป็นต้น การควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลเพียงใดขึ้นอยู่กับการควบคุมทั้งสองส่วนประกอบกัน หน่วยรับตรวจที่มีระบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล จะให้ความสำคัญในเรื่องการควบคุมเชิงนามธรรมแต่ก็ไม่ได้ละเลยการควบคุมเชิงรูปธรรม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ

สภาพแวดล้อมของการควบคุมประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้

1. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
2. ผู้กำกับดูแลหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากการบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร ตามสายงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
4. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หน่วยงาน
5. หน่วยงานรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอนซึ่งอาจเกิดขึ้นและมีผลทำให้องค์กรเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งการค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร ตามมาตรฐานฯ ที่กำหนดให้ผู้บริหารต้องประเมินความเสี่ยงเพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานขององค์กรมีความเสี่ยงที่สำคัญในเรื่องใดและในขั้นตอนใดของการปฏิบัติงานมีระดับความสำคัญและโอกาสที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด การที่องค์กรได้รับรู้ปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้เกิดความมั่นใจตามสมควรว่าความเสียหายหรือความผิดพลาดจะไม่เกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นจะอยู่ในระดับที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย 4 หลักการ ดังนี้

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

3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบาย และวิธีการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดขึ้น ให้พนักงานในหน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติตาม เพื่อควบคุมหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและได้รับการตอบสนอง โดยมีการปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมที่กำหนดขึ้น โดยในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรมการควบคุมฝ่ายบริหารจะต้องกำหนดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นเพื่อให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน กิจกรมการควบคุมจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสม

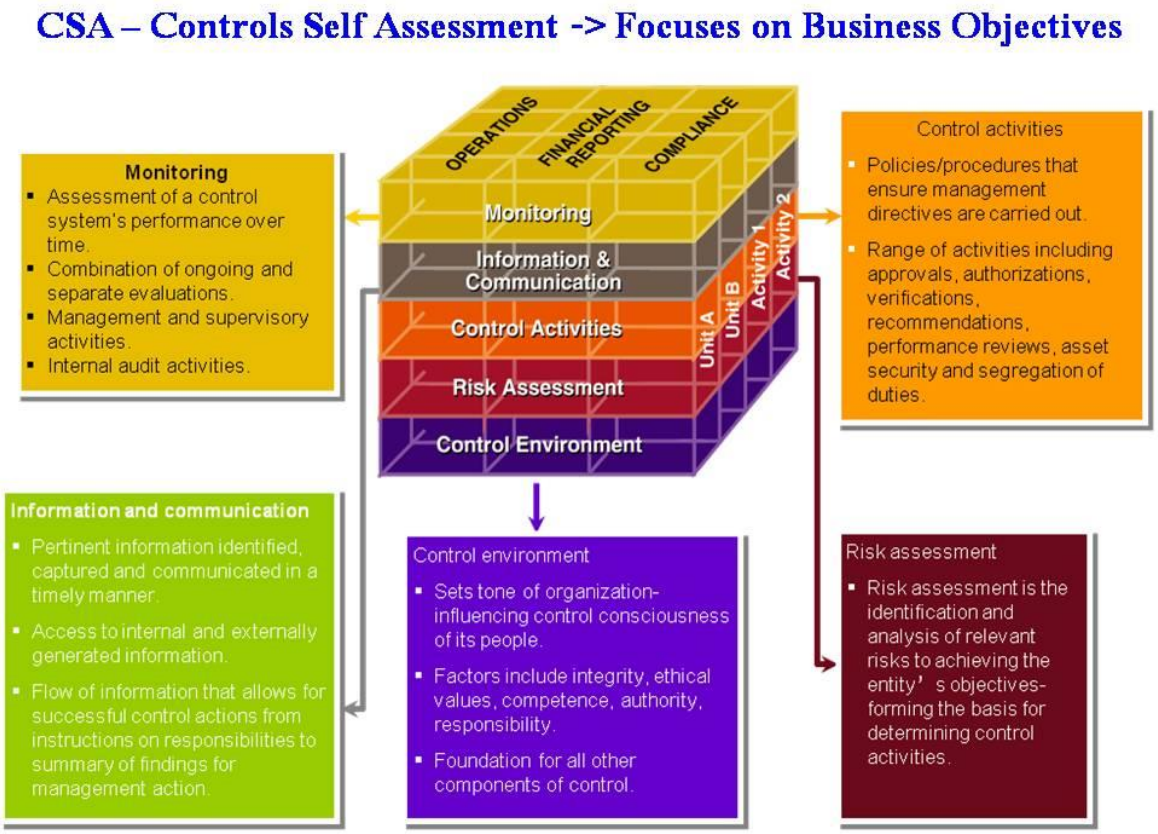
กิจกรรมการควบคุมสามารถแบ่งออกเป็น 5 ประเภท

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

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติคามสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย 3 หลักการดังนี้

1. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
2. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
3. หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง



4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่นๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานที่ผ่านการประมวลผลหรือจัดระบบแล้ว เพื่อให้มีความหมายและคุณค่าสำหรับผู้ใช้การควบคุมภายในที่ดีจะเกิดขึ้นได้เมื่อข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานนั้นได้มีการรวบรวม บ่งชี้ และชี้แจงให้แก่บุคคลที่ควรทราบ โดยผ่านทางรูปแบบและเวลาการสื่อสารที่เหมาะสมเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการทำธุรกิจนั้นอาจเป็นได้ทั้งข้อมูลที่เกี่ยวกับการดำนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ โดยแหล่งข้อมูลอาจมาจากภายในหรือภายนอกองค์กร เช่น ข้อมูลทางเศรษฐกิจ สภาพคลาด เป็นต้น

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก

และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

การควบคุมภายในที่ดีนั้นเกี่ยวข้องกับข้อมูลและการสื่อสาร อาจจะพิจารณาจากประเด็นสำคัญ ต่อไปนี้

1. ข้อมูลเพียงพอ เหมาะสม และถูกต้อง เพื่อช่วยสนับสนุนการตัดสินใจทางธุรกิจ
2. การสื่อสารข้อมูลเกิดขึ้นอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรจากผู้บริหารถึงพนักงาน และในทางกลับกันระหว่างหน่วยงาน หรือแผนกระหว่างองค์กรกับบุคคลภายนอก เช่น ลูกค้า ผู้ออกกฎระเบียบต่างๆ
3. มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทราบถึงความสำคัญและความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย 3 หลักการดังนี้

1. หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
2. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
3. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

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

5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

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

การติดตามประเมินผล ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน มี 2 ลักษณะ

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

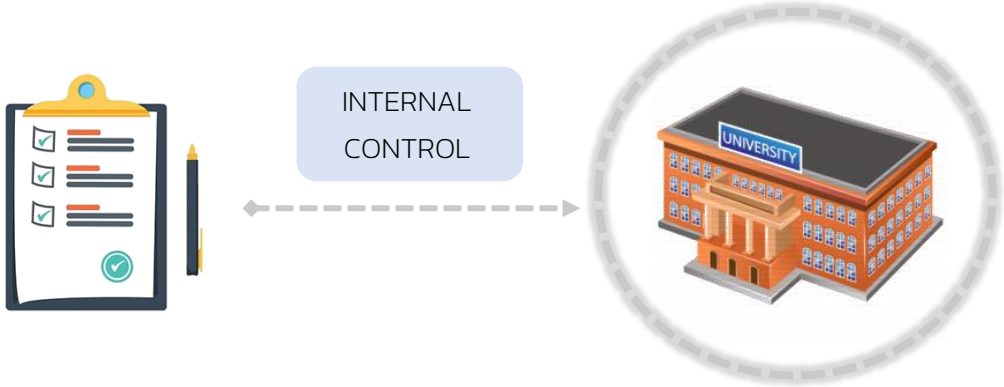
กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย 2 หลักการดังนี้

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

ส่วนที่ 3 แนวทางการควบคุมภายใน
ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

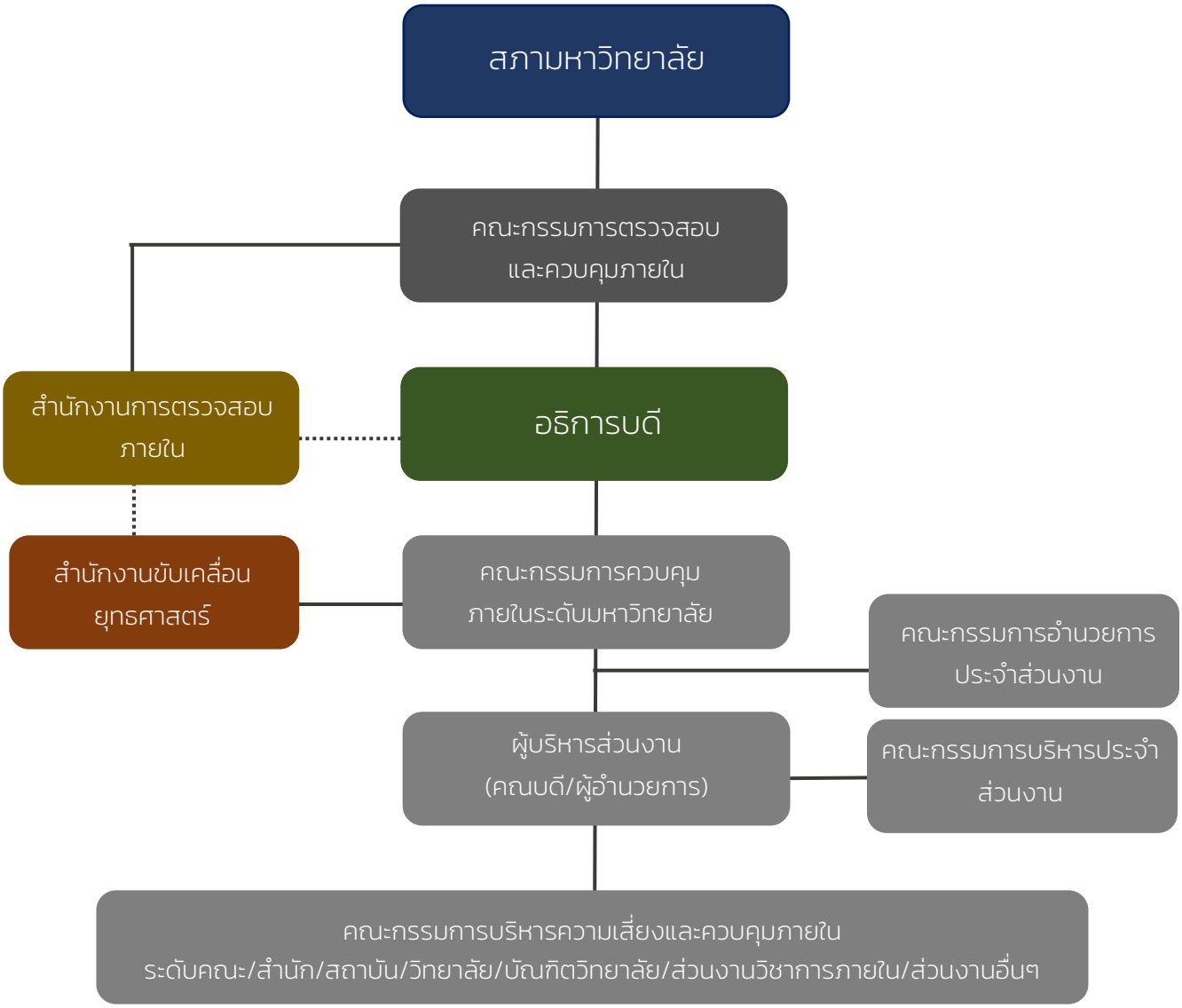
3.1 นโยบายการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย



นโยบายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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

3.2 โครงสร้างการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย



3.3 หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย

หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย

ผู้ที่เกี่ยว	หน้าที่และความรับผิดชอบ
สภามหาวิทยาลัย	1. กำกับและส่งเสริมให้มีการควบคุมภายใน 2. ให้ความเห็นชอบแผนการควบคุมภายใน
คณะกรรมการตรวจสอบและควบคุมภายใน	1. กำหนดนโยบายและการควบคุมภายในให้ได้รับการปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร 2. ทบทวนและเสนอแนะแผนการควบคุมภายในต่อสภามหาวิทยาลัย
อธิการบดี	1. กำหนดกรอบการควบคุมภายในให้ได้รับการปฏิบัติทั่งองค์กร 2. ให้ความเห็นชอบแผนการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย 3. ติดตามประเด็นการควบคุมภายในที่สำคัญ 4. เสนอรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
คณะกรรมการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย	1. กำหนดแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายใน 2. รวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์และประเมินผลการควบคุมภายใน 3. จัดทำแผนการควบคุมภายใน 4. จัดทำคู่มือการควบคุมภายใน 5. เสนอแผนการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีเพื่อให้ความเห็นชอบ
คณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน	1. กำหนดนโยบายการคสบคุมภายในให้ได้รับการปฏิบัติทั่วทั้งส่วนงาน 2. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับแผนการควบคุมภายในให้แก่ส่วนงาน
คณบดี/ผู้อำนวยการ (คณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน)	1. ส่งเสริมให้มีการควบคุมภายในส่วนงาน 2. กำหนดแนวทางการดำนินงานควบคุมภายในของส่วนงาน 3. ให้ความเห็นชอบแผนการควบคุมภายในของส่วนงาน 4. เสนอแผนการควบคุมภายในต่อประธานกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงเพื่อนำเสนออธิการบดีต่อไป
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในระดับคณะ/สำนักงาน/สถาบัน/วิทยาลัย/บัณฑิตวิทยาลัย/	1. นำนโยบายการควบคุมภายในไปสู่การปฏิบัติ 2. รวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์/ประเมินผลการควบคุมภายใน 3. จัดทำแผนการควบคุมภายในระดับส่วนงาน

ผู้ที่เกี่ยว	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 องค์กร อิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(4) องค์การมหาชน

(5) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(6) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(7) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

"ผู้กำกับดูแล" หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาหน่วยงานของรัฐ

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ "ฝ่ายบริหาร" หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ "คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของ หน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

"การควบคุมภายใน" หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจ อย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 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 พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(4) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(5) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ข้อ 6 รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(1) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(2) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(2.1) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(2.2) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ 6

(2.3) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

(2.4) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(2.5) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ 6 (2.4)

(2.6) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ 6 (2.5)

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 7 ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ 6 ให้ผู้กำกับดูแลภายใน 60 วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ 8 ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

(1) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) การประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(2.1) สภาพแวดล้อมการควบคุม

(2.2) การประเมินความเสี่ยง

(2.3) กิจกรรมการควบคุม

(2.4) สารสนเทศและการสื่อสาร

(2.5) กิจกรรมการติดตามผล

(3) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(4) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

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

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

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (6) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 8 ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจาณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ 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 ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามข้อ 9 วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวงให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

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

ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามวรรคสาม และข้อ 9 วรรคสอง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้กระทรวงการคลังภายใน 180 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 11 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ 12 กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือ หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ 13 ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 14 กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ที่มา : เอกสารแนบ กระทรวงการคลัง หนังสือด่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561
เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

4.2 รูปแบบรายงานและตัวอย่างการจัดทำรายงานประเมินและการควบคุมภายใน

แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

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

แบบ ปค. 1

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน .....(1).....

.....(2)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ...(3)..... เดือน..... พ.ศ. ..... ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว .....(4).....เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ภายใต้ การกำกับดูแลของ (5).....

ลายมือชื่อ.....(6).....

ตำแหน่ง.....(7).....

วันที่...(8)..... **เดือน**.....**พ.ศ.** .....

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป 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) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน

(4) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(5) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี

(6) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(7) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(8) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

(9) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ

(10) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

แบบ ปค. 4

.....(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) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(3) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ

(4) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน

(5) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ

(6) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(7) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(8) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ ปค. 5

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

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด .....(2).....

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(6) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(7) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(9) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ

ลายมือชื่อ .....(10).....

ตำแหน่ง .....(11).....

วันที่ ....(12).... เดือน ..... พ.ศ. .....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

(1) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(2) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน

(3) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน

(4) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ

(5) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์

(6) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยอาจระบุในลักษณะต่างๆ เช่น มีการกำหนดหรือสั่งการอย่างเป็นทางการ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และหรือความเสี่ยงที่ลดลงหรือสามารถป้องกันได้ คุ้มค่ากับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว

(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

แบบ ปค. 6

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน .....(1).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ.....(2)..... ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ....(3).... เดือน .....พ.ศ. .....ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา 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) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน 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 และมติคณะรัฐมนตรี
สภาพแวดล้**อม** **ของการควบคุม** (Control Environment)	ปัจจัยต่างๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุมภายในอื่นๆ มีประสิทธิผลในองค์กรหรือทำให้การควบคุมที่มีอย่างมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น หรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น
Soft Control	เป็นการควบคุมที่มองไม่เห็นเป็นการสร้างจิตสำนึกและคุณภาพ เช่น ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส การมีภาวะความเป็นผู้นำการมีจริยธรรม การมีส่วนร่วม ปรัชญาการทำงานของผู้บริหาร เป็นต้น
Hard Control	เป็นการควบคุมที่มองเห็นได้ เช่น การกำหนดโครงสร้าง นโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติ เป็นต้น
ความเสี่ยง (Risk)	เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นและมีผลทำให้องค์กรเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้

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

เอกสารการจัดทำ
แบบ ปค.4 และแบบ ปค.5
ระดับหน่วยงาน

แบบ ปค.๔ (หน่วยงานย่อย)

คณะ สำนัก สถาบัน กอง.....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (ระบุกระบวนการควบคุมที่มีอยู่ตาม ๕ หลักการที่กระทรวงการคลังกำหนด)	(ประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ และรายงานผลการประเมิน) ....
๒. การประเมินความเสี่ยง (ระบุกระบวนการควบคุมที่มีอยู่ตาม ๔ หลักการที่กระทรวงการคลังกำหนด)	(ประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ และรายงานผลการประเมิน) ....
๓. กิจกรรมการควบคุม (ระบุกระบวนการควบคุมที่มีอยู่ตาม ๓ หลักการที่กระทรวงการคลังกำหนด)	(ประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ และรายงานผลการประเมิน) ....
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (ระบุกระบวนการควบคุมที่มีอยู่ตาม ๓ หลักการที่กระทรวงการคลังกำหนด)	(ประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ และรายงานผลการประเมิน) ....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล (ระบุกระบวนการควบคุมที่มีอยู่ตาม ๒ หลักการที่กระทรวงการคลังกำหนด)	(ประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ และรายงานผลการประเมิน) ....

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ปค.๕ (หน่วยงานย่อย)

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง.....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

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

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
๑. ภารกิจด้านผลลัพธ์ผู้เรียน - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....	ระบุจุดอ่อนความเสี่ยงที่เกิดขึ้นกับระบบงาน	ระบุการควบคุมและการปฏิบัติงานของระบบงาน ณ ปัจจุบัน	ประเมินความเพียงพอ /ไม่เพียงพอของระบบงาน ณ ปีปัจจุบันพร้อมระบุเหตุผล	ระบุความเสี่ยง/จุดอ่อนที่ค้นพบหลังจากประเมินระบบงาน	แนวทางกระบวนการวิธีการ หรือการปรับปรุงระบบงานเพื่อจัดการจุดอ่อน/ความเสี่ยง	ระบุผู้รับผิดชอบ ชื่อ หน่วยงาน วันที่คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ	รายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน หรือตามกำหนด
๒. ภารกิจด้านการวิจัยและนวัตกรรม - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....	ใช้กระบวนการคิดและวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานตามแนวทางที่ปรากฏในภารกิจ						
๓. ภารกิจด้านการบริการวิชาการแก่สังคม - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....	ใช้กระบวนการคิดและวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานตามแนวทางที่ปรากฏในภารกิจ						
๔. ภารกิจด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย - 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

แบบ ปค.๑ (ระดับมหาวิทยาลัย)

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน ปลัดกระทรวง

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....เดือน .....พ.ศ.....ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดขึ้นซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายบงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการำเนินงาน

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

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายในปีงบประมาณถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ .....

๒.๒.....

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ปค.๔ (ระดับมหาวิทยาลัย)

คณะ สำนัก สถาบัน กอง.....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (ระบุกระบวนการควบคุมที่มีอยู่ตาม ๕ หลักการที่กระทรวงการคลังกำหนด)	(ประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ และรายงานผลการประเมิน) ....
๒. การประเมินความเสี่ยง (ระบุกระบวนการควบคุมที่มีอยู่ตาม ๔ หลักการที่กระทรวงการคลังกำหนด)	(ประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ และรายงานผลการประเมิน) ....
๓. กิจกรรมการควบคุม (ระบุกระบวนการควบคุมที่มีอยู่ตาม ๓ หลักการที่กระทรวงการคลังกำหนด)	(ประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ และรายงานผลการประเมิน) ....
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (ระบุกระบวนการควบคุมที่มีอยู่ตาม ๓ หลักการที่กระทรวงการคลังกำหนด)	(ประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ และรายงานผลการประเมิน) ....
๕. กิจกรรมการติดตามผล (ระบุกระบวนการควบคุมที่มีอยู่ตาม ๒ หลักการที่กระทรวงการคลังกำหนด)	(ประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ และรายงานผลการประเมิน) ....

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ปค.๕ (ระดับมหาวิทยาลัย)

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง.....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

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

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
๑. ภารกิจด้านผลลัพธ์ผู้เรียน - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....	ระบุจุดอ่อนความเสี่ยงที่เกิดขึ้นกับระบบงาน	ระบุการควบคุมและการปฏิบัติงานของระบบงาน ณ ปัจจุบัน	ประเมินความเพียงพอ /ไม่เพียงพอของระบบงาน ณ ปีปัจจุบันพร้อมระบุเหตุผล	ระบุความเสี่ยง/จุดอ่อนที่ค้นพบหลังจากประเมินระบบงาน	แนวทางกระบวนการวิธีการ หรือการปรับปรุงระบบงานเพื่อจัดการจุดอ่อน/ความเสี่ยง	ระบุผู้รับผิดชอบ ชื่อ หน่วยงาน วันที่คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ	รายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน หรือตามกำหนด
๒. ภารกิจด้านการวิจัยและนวัตกรรม - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....	ใช้กระบวนการคิดและวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานตามแนวทางที่ปรากฏในภารกิจ						
๓. ภารกิจด้านการบริการวิชาการแก่สังคม - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....	ใช้กระบวนการคิดและวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานตามแนวทางที่ปรากฏในภารกิจ						
๔. ภารกิจด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย - 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 ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
๑. ภารกิจด้านผลลัพธ์ผู้เรียน - ระบบงาน..... - วัตถุประสงค์.....	ระบุจุดอ่อนความเสี่ยงที่เกิดขึ้นกับระบบงาน	ระบุการควบคุมและการปฏิบัติงานของระบบงาน ณ ปัจจุบัน	ประเมินความเพียงพอ /ไม่เพียงพอของระบบงาน ณ ปีปัจจุบันพร้อมระบุเหตุผล	ระบุความเสี่ยง/จุดอ่อนที่ค้นพบหลังจากประเมินระบบงาน	แนวทางกระบวนการ วิธีการ หรือการปรับปรุงระบบงาน เพื่อจัดการจุดอ่อน/ความเสี่ยง	ระบุผู้รับผิดชอบ ชื่อ หน่วยงาน วันที่คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ	รายงานผลการดำเนินงาน 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 ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
	ระบุจุดอ่อนความเสี่ยงที่เกิดขึ้นกับระบบงาน	ระบุการควบคุมและการปฏิบัติงานของระบบ ณ ปัจจุบัน	ประเมินความเพียงพอ /ไม่เพียงพอของระบบงาน ณ ปีปัจจุบันพร้อมระบุเหตุผล	ระบุความเสี่ยง/จุดอ่อนที่ค้นพบหลังจากประเมินระบบงาน	แนวทางกระบวนการวิธีการ หรือการปรับปรุงระบบงานเพื่อจัดการจุดอ่อน/ความเสี่ยง	ระบุผู้รับผิดชอบ ชื่อ หน่วยงาน วันที่คาดว่าจะดำเนินการ	รายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน
๑. ด้านการเรียนการสอน							
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บัณฑิตสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณภาพตามมาตรฐาน ตรงกับความต้องการที่แท้จริงของนายจ้าง/ผู้ประกอบการ จำนวนตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ในแต่ละปี โดยใช้ทรัพยากรสำหรับการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด	บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรไม่มีคุณธรรม จริยธรรม และไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานไม่ตรงกับความต้องการที่แท้จริงของนายจ้าง/ผู้ประกอบการ จำนวนกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ในแต่ละปี และใช้ทรัพยากรสำหรับการเรียนการสอนไม่	๑. ศึกษา สำรวจความต้องการของตลาดแรงงานในประเทศและวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งหลักสูตร	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	ไม่ทราบความต้องการที่แท้จริงของลาดแรงงานในประเทศขาดผู้รับผิดชอบในการศึกษาและสำรวจความต้องการของตลาดแรงงานในประเทศ	ศึกษาและสำรวจความต้องการของตลาดแรงงานในประเทศ / เชียงใหม่ มอบหมายผู้รับผิดชอบที่มีความรู้วามชำนาญด้านทักษะการเก็บข้อมูลต่างๆ		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
	เหมาะสมและไม่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด			ช่วงเวลาสำรวจหรือเก็บข้อมูลไม่เหมาะสม การคัดเลือกตัวอย่างที่ใช้สำรวจไม่ครอบคลุม			
		๒.การสร้าง พัฒนาและวิพากษ์หลักสูตร	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	หลักสูตรไม่ได้มาตรฐานไม่ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานและไม่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายด้านการศึกษาของรัฐไม่ชัดเจน ขาดข้อมูลความต้องการที่แท้จริงของตลาดแรงงาน			
		๓. เตรียมทรัพยากรเพื่อดำเนินการ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	ไม่มีความพร้อมทางด้านทรัพยากรของหน่วยงาน			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
				ไม่มีข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับความพร้อมของทรัพยากรด้านต่างๆ จากบัณฑิต ขาดการวิเคราะห์/การวิจัยเพื่อผลไปใช้ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสม			
		๔.ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการรับนักศึกษา		ข้อมูลข่าวสารหลักสูตรต่างๆ ไม่นำไปสู่กลุ่มเป้าหมายอย่างครบถ้วนรวดเร็ว งบประมาณในการประชาสัมพันธ์มีจำกัด ขาดเครื่องมืออุปกรณ์และบุคลากรที่มีคุณภาพ ขาดแผนประชาสัมพันธ์แผนการตลาดที่มีคุณภาพ			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		๕.การจัดการเรียนการสอน	เพียงพอ/ไม่เพียงพอ	บัณฑิตที่ได้ ยังไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานและไม่มีคุณธรรมและจริยธรรมและจำนวนไม่ครบตามเป้าหมาย - อาจารย์มีภาระงานมาก สอนหลายวิชาในหลักสูตรเดียวกัน - ขาดอาจารย์ที่มีความรู้ทางวิชาการและมีจิตวิทยาในการบ่มเพาะสอดแทรกคุณธรรมจรรยาบรรณวิชาชีพและความสุขให้กับนักศึกษา - อาจารย์ขาดทักษะเกี่ยวกับเทคนิคการสอนและการถ่ายทอดความรู้ - ขาดกระบวนการจัดการเรียนการ	กำหนดภาระงานสอนให้เหมาะสม เน้นการประเมินโดยนักศึกษา และนำมาปรับปรุงอย่างแท้จริง สอบทานเนื้อหาการสอนในเรื่องจิตวิทยา		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
				สอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ			
		๖.การจัดการด้านการเงินและทรัพย์สินสำหรับการเรียนการสอนที่เหมาะสมและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	ไม่มีการจัดการด้านการเงินและทรัพย์สินสำหรับการเรียนการสอนที่เหมาะสมและอให้เกิดประโยชน์สูงสุด - ขาดระบบการบริหารทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีอย่างเพียงพอเหมาะสมและทันสมัย - ขาดการจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณสำหรับการเรียนการสอนที่เหมาะสม - ขาดฐานข้อมูลทางการเงินและทรัพย์สินของแต่ละภาควิชา	สร้างระบบการบริหารทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เหมาะสม เพียงพอและ ทันสมัย จัดทำแผนงบประมาณให้สอดคล้องกับกระบวนการเรียนการสอน จัดเก็บฐานข้อมูลทางการเงินให้ครบถ้วน		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		๗. การติดตามและประเมินผล	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	ไม่ทราบผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตรอย่างครบถ้วนถูกต้อง - ข้อมูลการประเมินผลจากผู้ประกอบการผิดพลาด - ข้อมูลที่ได้เพื่อการติดตามและประเมินผลยังไม่เพียงพอ - ขาดผู้รับผิดชอบในการติดตามและประเมินผลยังไม่เพียงพอ	ให้มีการสอบทานการประเมินผลให้ได้ข้อมูลที่เพียงพอ และมอบหมายให้มีมีความรู้ความสามารถในการประเมินผล		

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง..... **(คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน/กอง)**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ปค.๕ (หน่วยงานย่อย)

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง.....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

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

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
	ระบุจุดอ่อนความเสี่ยงที่เกิดขึ้นกับระบบงาน	ระบุการควบคุมและการปฏิบัติงานของระบบ ณ ปัจจุบัน	ประเมินความเพียงพอ /ไม่เพียงพอของระบบงาน ณ ปีปัจจุบันพร้อมระบุเหตุผล	ระบุความเสี่ยง/จุดอ่อนที่ค้นพบหลังจากประเมินระบบงาน	แนวทางกระบวนการวิธีการ หรือการปรับปรุงระบบงานเพื่อจัดการจุดอ่อน/ความเสี่ยง	ระบุผู้รับผิดชอบ ชื่อหน่วยงาน วันที่คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ	รายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน หรือตามกำหนด
การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี							
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปลอดภัย รวดเร็ว เป็นไปตามกฎ ระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน	เกิดการทุจริตคอร์รัปชั่น ยักยอกรั่วไหล รวมทั้งการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ไม่ปลอดภัย ล่าช้าไม่เป็นไปตามกฎระเบียบไม่โปร่งใส	๑. กิจกรรมการรับเงิน ๑.๑ การรับเงิน - กำหนดเจ้าหน้าที่รับเงินชัดเจน - รับเงินแล้ว จะต้องนำส่งงานการเงินทุกวัน - มีการสอบทานการรับเงินจากสำเนาใบเสร็จ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	การรับเงินในหน่วยงาน - เกิดการทุจริตคอร์รัปชั่นรั่วไหล - ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง - ไม่เป็นตามอัตราที่ระเบียบกำหนด - ล่าช้า			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
	ตรวจสอบไม่ได้ ผู้ใช้บริการไม่มีความพึงพอใจ และไม่เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อหน่วยงาน	ทุกครั้งโดยเจ้าหน้าที่งานคลังของหน่วยงาน - มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จ รับเงินทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน - จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จและสอบทานการครบถ้วนของใบเสร็จเป็นระยะ		- ผู้ใช้บริการไม่พอใจ -ไม่จัดทำทะเบียนควบคุม ใบเสร็จรับเงิน ไม่ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน			
		๑.๒ การนำเงินส่งกองคลัง/ฝาก - มีการสอบทานการนำส่งเงินนำฝากเงินประจำวัน - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน - หัวหน้างานสอบทานการรับเงิน นำส่งเงินฝากเงินประจำทุกสิ้นวัน - ตรวจนับจำนวนเงินกับหลักฐานการนำส่งเงินทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน - เงินสด เช็คที่ได้รับนำส่งหรือฝากธนาคาร	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่ละเลย/เจตนาที่จะนำส่งเงินไม่ครบ - ไม่ตรวจนับจำนวนเงินกับหลักฐานการนำส่งเงิน - รายละเอียดใบส่งเงินฝากเงินไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง - เงินสด เช็คไม่นำส่งหรือฝากธนาคารในวันเดียวกันหรือวันทำการถัดไป - ไม่มีผู้รับผิดชอบในการนำเงินส่ง/ฝากโดยเฉพาะ			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		ในวันเดียวกันหรือวันทำการถัดไป - เก็บเอกสารหลักฐานเรียบร้อยโดยเรียงตามวันที่					
		๑.๓ การเก็บรักษาเงิน - กรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันทำหน้าที่ถูกต้องทุกสิ้นวัน - มีตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงิน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- การเก็บรักษาเงินในหน่วยงานเกิดการยักยอก รั่วไหล ไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ไม่ปลอดภัย - ไม่เป็นไปตามระเบียบ	-มีการสอบทานโดยผู้บริหารระดับกลาง -สอบทานเอกสารโดยหัวหน้างานเป็นประจำ		
		๒. กิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน **๒.๑ การขออนุมัติดำเนินการ** - ปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุมัติ - มีการสอบทานเอกสารการเบิกจ่ายโดยหัวหน้างาน - มีคู่มือในการปฏิบัติงาน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เกิดการคอร์รัปชั่น - ดำเนินการก่อนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - การอนุมัติไม่เป็นไปตามระเบียบ - เจ้าหน้าที่ขาดความรอบครอบในการตรวจสอบเรื่องขออนุมัติ - ขาดการสอบทานงานจากผู้บริหารตามลำดับชั้น	- สร้างระบบและขั้นตอนในการดำเนินงานให้ชัดเจน - สอบทานเอกสารจากผู้บริหารระดับต้นอย่างเคร่งครัด		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
				- การดำเนินงานมีเรื่องเร่งด่วนเป็นประจำ			
		๒.๒ การอนุมัติเบิกจ่าย - ดำเนินการจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง - มีการสอบทานเอกสารการขออนุมัติจากบริหารตามลำดับขั้นก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- ดำเนินการจ่ายเงินก่อนได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายจากผู้อำนาจ - การอนุมัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ล่าช้า และไม่เป็นไปตามระเบียบ - มีการแก้ไขเอกสารการเบิกจ่ายเป็นประจำ - ผู้บริหารฏิบัติงานนอกสถานที่บ่อยครั้ง	- ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายทุกครั้งที่มีการขออนุมัติการเบิกจ่าย โดยให้อ้างระเบียบที่เกี่ยวข้องไว้บันทึกข้อความทุกครั้งที่มีการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		
		๒.๓ การเบิกจ่าย - ดำเนินการจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง - มีการสอบทานเอกสารการขออนุมัติจากผู้บริหารตามลำดับขั้นก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม - มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินกับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่การอนุมัติการจ่าย / เก็บ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- การจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่มีการทุจริต ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบ - ไม่แบ่งแยกหน้าที่การทำงาน - ไม่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่าย	มีการสอบทานงานจากผู้บริหารตามลำดับชั้น มีการลงโทษกรณีมีข้อผิดพลาดทำให้มีความเสียหายเกิดขึ้นทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		รักษาเงิน / การบันทึกบัญชีเงินสดเงินฝากธนาคาร - สอบทานหลักฐานการจ่ายเงินเบิกเงินให้ครบถ้วนก่อน และสอบทานกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่าย		- ไม่ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน			
		๒.๔ กิจกรรมการบริหารเงินสำรองจ่าย ๑) การกำหนดวงเงินสำรองจ่าย - วงเงินสำรองจ่ายเพียงพอต่อการบริหารจัดการภายในส่วนงาน - เป็นไปตามระเบียบ - มีการประเมินเพื่อกำหนดวงเงินสำรองจ่ายที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน - วิเคราะห์วงเงินที่เหมาะสมในแต่ละหน่วยงาน (ย่อย)	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- หน่วยงานมีรายได้น้อยแต่มีความเป็นต้องใช้เงินสำรองจ่ายมาก - ไม่ขออนุมัติเงินสำรองจ่ายภายในหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร - ขาดเกณฑ์การระเมินเพื่อกำหนดวงเงินที่เหมาะสม มีเงินสำรองจ่ายสูงเกินความจำเป็น	มีการทบทวนและกำหนดวงเงินให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน มีกฎระเบียบแนวปฏิบัติงานใหม่ๆ ต้องเปลี่ยนวิธีการหรือมีการกำหนดวงเงินใหม่		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		- มีผู้รับผิดชอบในการดูแลเงินสำรองจ่ายชัดเจน - มีการทบทวนวงเงินให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน					
		๒) การเบิกเงินทดรองจ่าย - มีการสอบทานเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกถอนเงินสำรองจ่ายให้ครบถ้วนก่อนทุกครั้ง - กำหนดขั้นตอนระยะเวลการเบิกถอนเงิน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย / ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการจ่ายเงินทดรองจ่าย - บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายไม่ถูกต้อง - ไม่สอบทานจำนวนเงินที่ขอเบิกกับหลักฐานและจำนวนเงินที่รับโอนจากกองคลัง	- มอบหมายให้รองคณบดีดูแล - มอบหมายให้เลขาคณะฯ สอบทานการทำงานของเจ้าหน้าที่ - มอบหมายให้หัวหน้างานฯ สอบทานก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารตามลำดับชั้น		
		๓) การจ่ายเงินทดรองจ่าย - มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- รายละเอียดในสัญญายืมเงินไม่ครบถ้วนในสาระสำคัญ			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		จ่ายเงินทุกครั้งที่จะทำสัญญายืมเงิน - งานคลังสอบทานเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำสัญญายืมเงินก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ผู้มีอำนาจสอบทานเอกสารประกอบตรวจสอบจำนวนเงินในเช็คถูกต้องตรงกับสัญญายืมเงินทุกครั้งก่อนลงนามในเช็ค - รายชื่อผู้ยืมกับรายชื่อในเช็คตรงกัน		- มีการคืนเงินยืมในอัตราที่สูง (เกินร้อยละ ๓๐) - ส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้า - ใช้จ่ายเงินผิดวัตถุประสงค์ - ใช้เงินส่วนตัวปะปนกับเงินของส่วนงาน - หลักฐานการจ่ายเงินทดรองไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง - มีการจ่ายเงินให้ผู้ยืมก่อนวันที่ได้รับอนุมัติ - มีการลงนามเช็คไว้ล่วงหน้า - ไม่สอบท่านเอกสารหลักฐานก่อนบันทึกบัญชี - บันทึกลดยอดลูกหนี้ทั้งที่ยังไม่ได้รับเอกสารใบสำคัญจ่ายจากลูกหนี้			
		๔) การรับคืนเงินยืมทดรองจ่าย - รับเงินคืน จะออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่นำเงินไปใช้ส่วนตัว	- ให้มีการสอบทานและมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานให้ชัดเจน		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		- ออกใบรับใบสำคัญทุกครั้ง - บันทึกรายละเอียดด้านหลังสัญญายืมเงินตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยทุกครั้ง ประทับตรา "เงินทดรองจ่าย" ลงในชุดใบสำคัญจ่ายทุกฉบับ		- มีการสมรู้ร่วมคิดระหว่างเจ้าหน้าที่กับลูกหนี้ - ขาดการสอบทานผู้บังคับบัญชรตามลำดับชั้นอย่างสม่ำเสมอ - ไม่ระบุวันที่ครบกำหนดไว้ในสัญญา - ไม่บันทึกลูกหนี้กลับหากตรวจสอบแล้วพบว่าใบสำคัญจ่ายไม่ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่ใช้เวลาในการสอบทานเอกสารหลักฐานการคืนเงินยามนานเกินไป - ไม่รายงานลูกหนี้เกินกำหนด	และเป็นลำดับชั้นก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจตั้งจ่ายมายังกองคลัง		
		๕) การเก็บรักษาเงินทดรองจ่าย - เปิดบัญชีออมทรัพย์คู่กระแสรายวัน - ไม่นำเงินประเภทอื่นปะปนในบัญชีเงินทดรองจ่าย	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่นำเงินอื่นปะปนกับบัญชีเงินทดรองจ่าย - มีเงินขาด / เกินบัญชี	- ให้หัวหน้างานคลังรายงานเกี่ยวกับเงินยืมทดรองจ่าย		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		- สอบทานความมีอยู่จริงของเงินทดรองจ่ายทุกสิ้นเดือน					
		๓. กิจกรรมด้านการบัญชี ๓.๑ การกำหนดระบบบัญชี - มีนโยบายทางการบัญชีที่ชัดเจน - ข้อมูลที่ใช้ในการวางระบบบัญชีครบถ้วนถูกต้อง - มีการวิเคราะห์ระบบบัญชีที่นำมาใช้เหมาะสมกับหน่วยงาน - มีคู่มือหรือแนวทางการบันทึกบัญชี	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- ไม่มีการวิเคราะห์ระบบ บัญชีที่ใช้อยู่ว่ามีความเหมาะสมกับภาวะปัจจุบันหรือไม่ - หน่วยงานนำระบบบัญชีอื่นมาใช้โดยที่ยังไม่มีการขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย - ระบบบัญชีไม่สามารถให้ข้อมูลได้ตามความต้องการของหน่วยงาน - ผู้บริหารไม่เข้าใจรายงานทางการเงินจึงไม่น้ำข้อมูลทางการเงินมาใช้ให้เกิดประโยชน์			
		๓.๒ การบันทึกบัญชี - มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติ(คู่มือ) เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี - เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารประกอบการ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่ละเลยเจตนาไม่บันทึกรายการให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน - ขั้นตอนการบันทึกบัญชีมีความซับซ้อน	- ให้มีการกำกับดูแลการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามระบบบัญชีและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดย		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		บันทึกบัญชีครบถ้วนเป็นปัจจุบัน - เจ้าหน้าที่สอบทานหลักฐานก่อนการบันทึกบัญชี - เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีตามขั้นตอน - เจ้าหน้าที่เข้าใจวิธีการบันทึกฯ - เจ้าหน้าที่มีประสบการณ์		- เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจวิธีการบันทึกบัญชีเท่าที่ควร - ขาดการกำกับดูแลการบันทึกบัญชีจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ผู้บริหารตามลำดับชั้น		
		๓.๓ การรายงานทางการเงิน - จัดทำรายงานการเงินประเดือน - จัดทำรายงานการเงินภายในระยะเวลากำหนด - มีการสอบทานทะเบียนคุมต่างๆ ที่เกี่ยวกับเป็นประจำ - มีการสอบทานรายการทางบัญชีเป็นประจำทุกสิ้นวัน - มีการมอบหมายการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนในการบันทึกบัญชี	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- จัดทำรายงานทางการเงินล่าช้า - ไม่จัดทำงบประทบยอดเงินฝากธนาคาร เงินทดรองจ่าย - จัดทำรายงานอันเป็นเท็จ - เจ้าหน้าที่เปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงินไม่ครบถ้วน บิดเบือนข้อมูลทางการเงิน - ตัวเลขจำนวนเงินที่ปรากฏในรายงานทางการเงินไม่ตรง	- ให้มีผู้รับผิดชอบสอบทานการบันทึกบัญชีประจำวัน / สัปดาห์ ประจำเดือนก่อนนำเสนองบให้มหาวิทยาลัย		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		- ระบบ/โปรแกรมการรายงานทางการเงินเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกันได้		กับบัญชีหรือหลักฐาน - เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ไม่สอบทานหลักฐานการรับเงินและการนำส่งเงินนำฝากหรือใบเ Pay in ก่อนนำไปรายงาน			
		๓.๔ การจัดเก็บเอกสาร - มีการจัดเก็บเอกสารเรียงตาม วันเดือนปี - มีทะเบียนคุมรายละเอียดของเอกสารก่อนนำลงกล่องเก็บไว้ - มีการดำเนินงานตามระเบียนกรณีทำลายเอกสาร - เก็บเอกสารวันต่อวัน - สถานที่เก็บเอกสารปลอดภัย	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่เจตนาซ่อนหลักฐานหรือเอกสารทางการเงิน - เก็บเอกสารปะปนกับเอกสารอื่นทำให้ยากต่อการหา - เอกสารทางการเงินสูญหาย	- มีการทดสอบการสืบค้นเอกสารหลักฐานที่จัดเก็บว่าค้นหาได้ง่ายหรือไม่		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		๓.๕ การทำลายเอกสาร - มีการแจ้งเวียนหน่วยงานต่างๆ สำรวจเอกสารที่ถูกกำหนดทำลาย - แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำลายเอกสาร - มีเรื่องขออนุมัติ ขอทำลายเอกสาร - ทำลายเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด - ตรวจสอบหัวข้อเรื่องเอกสารว่ามีเรื่องใดบ้างที่ครบกำหนดทำลาย และเรื่องใดที่ควรต้องจัดเก็บ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่เจตนาทำลายหลักฐานทางการเงินเพื่อปกปิดความผิด - เกิดไฟไหม น้ำท่วม - ขั้นตอนการทำงานเอกสารมีความยุ่งยาก	- มอบหมายบุคคลดูและเอกสารให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีการติดตามเป็นระยะๆ		
		๓.๖ กิจกรรมการติดตามและประเมินผล - มีนโยบายติดตามผลทุกกิจกรรมอย่างชัดเจน - มีเกณฑ์การเมินผลงานรูปแบบการประเมินผลงานที่ชัดเจน - มีการมอบมอบผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมและชัดเจน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- ขาดการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง - กำหนดความถี่และระยะเวลาไม่เหมาะสม - วิธีการประเมินไม่ทันสมัย - ไม่มีการศึกษาเป้าหมายวัตถุประสงค์	- ผู้บริหารมีนโยบายชัดเจนและมอบหมายให้ผู้บริหารตามระดับชั้นที่มีความเหมาะสม		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		- กำหนดความถี่และระยะเวลาในการติดตามเหมาะสม		ก่อนการติดตามและประเมินผล - ไม่การจัดทำ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลด้านการเงินบัญชีไว้เป็นฐานข้อมูล - ไม่ได้นำผลการติดตามและประเมินผลมาวิเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหา			

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง..... **(คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน/กอง)**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ปค.๕ (หน่วยงานย่อย)

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง.....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

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

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
	ระบุจุดอ่อนความเสี่ยงที่เกิดขึ้นกับระบบงาน	ระบุการควบคุมและการปฏิบัติงานของระบบ ณ ปัจจุบัน	ประเมินความเพียงพอ /ไม่เพียงพอของระบบงาน ณ ปีปัจจุบันพร้อมระบุเหตุผล	ระบุความเสี่ยง/จุดอ่อนที่ค้นพบหลังจากประเมินระบบงาน	แนวทางกระบวนการวิธีการ หรือการปรับปรุงระบบงานเพื่อจัดการจุดอ่อน/ความเสี่ยง	ระบุผู้รับผิดชอบ ชื่อ หน่วยงาน วันที่คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ	รายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน หรือตามกำหนด
การบริหารงานวิจัย							
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ผลงานวิจัยที่มีความสร้างสรรค์และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์งานวิจัยของประเทศ เป็นผลงานที่ได้รับการรับรองคุณภาพจาหน่วยงานที่เชื่อถือได้ รวมทั้งรับการตีพิมพ์เผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์ในระดับชาติและนานาชาติ ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด	ผลงานวิจัยไม่สร้างสรรค์ไม่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์งานวิจัยของประเทศ ผลงานไม่ได้รับการรับรองคุณภาพจากหน่วยงานที่เชื่อถือได้ รวมทั้งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ไม่โปร่งใส ตรวจสอบไม่ได้ผู้ใช้บริการไม่มีความพึงพอใจ และไม่	**๑. กิจกรรมการรับเงิน** **๑.๑ การรับเงิน** - กำหนดเจ้าหน้าที่รับเงินชัดเจน - รับเงินแล้ว จะต้องนำส่งงานการเงินทุกวัน - มีการสอบทานการรับเงินจากสำเนาใบเสร็จทุกครั้งโดย	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	การรับเงินในหน่วยงาน - เกิดการทุจริตคอร์รัปชั่นรั่วไหล - ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง - ไม่เป็นตามอัตราที่ระเบียบกำหนด - ล่าช้า - ผู้ใช้บริการไม่พอใจ -ไม่จัดทำทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
	เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่งานคลังของหน่วยงาน - มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน - จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จและสอบทานการครบถ้วนของใบเสร็จเป็นระยะ		ไม่ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน			
		๑.๒ การนำเงินส่งกองคลัง/ฝาก - มีการสอบทานการนำส่งเงินนำฝากเงินประจำวัน - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน - หัวหน้างานสอบทานการรับเงิน นำส่งเงินฝากเงินประจำทุกสิ้นวัน - ตรวจนับจำนวนเงินกับหลักฐานการนำส่งเงินทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน - เงินสด เช็คที่ได้รับนำส่งหรือฝากธนาคาร	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่ละเลย/เจตนาที่จะนำส่งเงินไม่ครบ - ไม่ตรวจนับจำนวนเงินกับหลักฐานการนำส่งเงิน - รายละเอียดใบนำส่งเงินฝากเงินไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง - เงินสด เช็คไม่นำส่งหรือฝากธนาคารในวันเดียวกันหรือวันทำการถัดไป - ไม่มีผู้รับผิดชอบในการนำเงินส่ง/ฝากโดยเฉพาะ			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		ในวันเดียวกันหรือวันทำการถัดไป - เก็บเอกสารหลักฐานเรียบร้อยโดยเรียงตามวันที่					
		๑.๓ การเก็บรักษาเงิน - กรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันทำหน้าที่ถูกต้องทุกสิ้นวัน - มีตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงิน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- การเก็บรักษาเงินในหน่วยงานเกิดการยักยอกรั่วไหลไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้องไม่ปลอดภัย - ไม่เป็นไปตามระเบียบ	มีการสอบทานโดยผู้บริหารระดับกลาง สอบทานเอกสารโดยหัวหน้างานเป็นประจำ		
		๒. กิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน ๒.๑ การขออนุมัติดำเนินการ - ปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุมัติ - มีการสอบทานเอกสารการเบิกจ่ายโดยหัวหน้างาน - มีคู่มือในการปฏิบัติงาน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เกิดการคอร์รัปชั่น - ดำเนินการก่อนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - การอนุมัติไม่เป็นไปตามระเบียบ - เจ้าหน้าที่ขาดความรอบครอบในการตรวจสอบเรื่องขออนุมัติ - ขาดการสอบทานงานจากผู้บริหารตามลำดับชั้น - การดำเนินงานมีเรื่องเร่งด่วนเป็นประจำ	- สร้างระบบและขั้นตอนในการดำเนินงานให้ชัดเจน - สอบทานเอกสารจากผู้บริหารระดับต้นอย่างเคร่งครัด		
		๒.๒ การอนุมัติเบิกจ่าย - ดำเนินการจ่ายเงินได้รับอนุมัติ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- ดำเนินการจ่ายเงินก่อนได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายจากผู้อำนาจ	- ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายทุกครั้งที่มี		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		จากผู้มีอำนาจทุกครั้ง - มีการสอบทานเอกสารการขออนุมัติจากผู้บริหารตามลำดับขั้นก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม		- การอนุมัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ล่าช้าและไม่เป็นไปตามระเบียบ - มีการแก้ไขเอกสารการเบิกจ่ายเป็นประจำ - ผู้บริหารปฏิบัติงานนอกสถานที่บ่อยครั้ง	การขออนุมัติการเบิกจ่ายโดยให้อ้างระเบียบที่เกี่ยวข้องไว้บันทึกข้อความทุกครั้งที่มีการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		
		๒.๓ การเบิกจ่าย - ดำเนินการจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง - มีการสอบทานเอกสารการขออนุมัติจากผู้บริหารตามลำดับขั้นก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม - มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินกับ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่การอนุมัติการจ่าย / เก็บรักษาเงิน / การบันทึกบัญชีเงินสดเงินฝากธนาคาร - สอบทานหลักฐานการจ่ายเงินเบิกเงินให้ครบถ้วนก่อน และสอบทานกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- การจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่มีการทุจริต ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบ - ไม่แบ่งแยกหน้าที่การทำงาน - ไม่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่าย - ไม่ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน	มีการสอบทานงานจากผู้บริหารตามลำดับชั้น มีการลงโทษกรณีมีข้อผิดพลาดทำให้มีความเสียหายเกิดขึ้นทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		- ผู้บริหารตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่าย					
		๒.๔ กิจกรรมการบริหารเงินสำรองจ่าย ๑) การกำหนดวงเงินสำรองจ่าย - วงเงินสำรองจ่ายเพียงพอต่อการบริหารจัดการภายในส่วนงาน - เป็นไปตามระเบียบ - มีการประเมินเพื่อกำหนดวงเงินสำรองจ่ายที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน - วิเคราะห์วงเงินที่เหมาะสมในแต่ละหน่วยงาน(ย่อย) - มีผู้รับผิดชอบในการดูแลเงินสำรองจ่ายชัดเจน - มีการทบทวนวงเงินให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- หน่วยงานมีรายได้น้อยแต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินสำรองจ่ายมาก - ไม่ขออนุมัติเงินสำรองจ่ายภายในหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร - ขาดเกณฑ์การประเมินเพื่อกำหนดวงเงินที่เหมาะสม มีเงินสำรองจ่ายสูงเกินความจำเป็น	มีการทบทวนและกำหนดวงเงินให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน มีกฎระเบียบแนวปฏิบัติงานใหม่ๆ ต้องเปลี่ยนวิธีการหรือมีการกำหนดวงเงินใหม่		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		๒) การเบิกเงินทดรองจ่าย - มีการสอบทานเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกถอนเงินสำรองจ่ายให้ครบถ้วนก่อนทุกครั้ง - กำหนดขั้นตอนระยะเวลการเบิกถอนเงิน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย / ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการจ่ายเงินทดรองจ่าย - บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายไม่ถูกต้อง - ไม่สอบทานจำนวนเงินที่ขอเบิกกับหลักฐานและจำนวนเงินที่รับโอนจากกองคลัง	- มอบหมายให้รองคณบดีดูแล - มอบหมายให้เลขาคณะฯ สอบทานการทำงานของเจ้าหน้าที่ - มอบหมายให้หัวหน้างานฯ สอบทานก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารตามลำดับชั้น		
		๓) การจ่ายเงินทดรองจ่าย - มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการจ่ายเงินทุกครั้งที่จะทำสัญญายืมเงิน - งานคลังสอบทานเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำสัญญายืมเงินก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ผู้มีอำนาจสอบทานเอกสารประกอบตรวจสอบจำนวนเงินในเช็คถูกต้องตรงกับ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- รายละเอียดในสัญญายืมเงินไม่ครบถ้วนในสาระสำคัญ - มีการคืนเงินยืมในอัตราที่สูง (เกินร้อยละ ๓๐) - ส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้า - ใช้จ่ายเงินผิดวัตถุประสงค์ - ใช้เงินส่วนตัวปะปนกับเงิน ของส่วนงาน - หลักฐานการจ่ายเงินทดรองไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		สัญญายืมเงินทุกครั้งก่อนลงนามในเช็ค - รายชื่อผู้ยืมกับรายชื่อในเช็คตรงกัน		- มีการจ่ายเงินให้ผู้ยืมก่อนวันที่ได้รับอนุมัติ - มีการลงนามเช็คไว้ล่วงหน้า - ไม่สอบท่านเอกสารหลักฐานก่อนบันทึกบัญชี - บันทึกลดยอดลูกหนี้ทั้งที่ยังไม่ได้รับเอกสารใบสำคัญจ่ายจากลูกหนี้			
		๔) การรับคืนเงินยืมทดรองจ่าย - รับเงินคืน จะออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง - ออกใบรับใบสำคัญทุกครั้ง - บันทึกรายละเอียดด้านหลังสัญญายืมเงินตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยทุกครั้งประทับตรา "เงินทดรองจ่าย" ลงในชุดใบสำคัญจ่ายทุกฉบับ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่นำเงินไปใช้ส่วนตัว - มีการสมรู้ร่วมคิดระหว่างเจ้าหน้าที่กับลูกหนี้ - ขาดการสอบทานผู้บังคับบัญชรตามลำดับชั้นอย่างสม่ำเสมอ - ไม่ระบุวันที่ครบกำหนดไว้ในสัญญา - ไม่บันทึกลูกหนี้กลับหากตรวจสอบแล้วพบว่าใบสำคัญจ่ายไม่ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่ใช้เวลาในการสอบทานเอกสารหลักฐานการคืนเงินยามนานเกินไป - ไม่รายงานลูกหนี้เกินกำหนด	- ให้มีการสอบทานและมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและเป็นลำดับชั้นก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจตั้งจ่ายมายังกองคลัง		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		๕) การเก็บรักษาเงินทดรองจ่าย - เปิดบัญชีออมทรัพย์ คู่กระแสรายวัน - ไม่นำเงินประเภทอื่นปะปนในบัญชีเงินทดรองจ่าย - สอบทานความมีอยู่จริงของเงินทดรองจ่าย ทุกสิ้นเดือน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่นำเงินอื่นปะปนกับบัญชีเงินทดรองจ่าย - มีเงินขาด / เกินบัญชี	- ให้หัวหน้างานคลังรายงานเกี่ยวกับเงินยืมทดรองจ่าย		
		๓. กิจกรรมด้านการบัญชี ๓.๑ การกำหนดระบบบัญชี - มีนโยบายทางการบัญชีที่ชัดเจน - ข้อมูลที่ใช้ในการวางระบบบัญชีครบถ้วนถูกต้อง - มีการวิเคราะห์ระบบบัญชีที่นำมาใช้เหมาะสมกับหน่วยงาน - มีคู่มือหรือแนวทางการบันทึกบัญชี	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- ไม่มีการวิเคราะห์ระบบ บัญชีที่ใช้อยู่ว่ามีความเหมาะสมกับภาวะปัจจุบันหรือไม่ - หน่วยงานนำระบบบัญชีอื่นมาใช้โดยที่ยังไม่มีการขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย - ระบบบัญชีไม่สามารถให้ข้อมูลได้ตามความต้องการของหน่วยงาน - ผู้บริหารไม่เข้าใจรายงานทางการเงิน จึงไม่น้ำข้อมูลทางการเงินมาใช้ให้เกิดประโยชน์			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		๓.๒ การบันทึกบัญชี - มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติ(คู่มือ) เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี - เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วนเป็นปัจจุบัน - เจ้าหน้าที่สอบทานหลักฐานก่อนการบันทึกบัญชี - เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีตามขั้นตอน - เจ้าหน้าที่เข้าใจวิธีการบันทึกฯ - เจ้าหน้าที่มีประสบการณ์	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่ละเลย เจตนาไม่บันทึกรายการให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน - ขั้นตอนการบันทึกบัญชีมีความซับซ้อน - เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจวิธีการบันทึกบัญชีเท่าที่ควร - ขาดการกำกับดูแลการบันทึกบัญชีจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	- ให้มีการกำกับดูแลการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามระบบบัญชีและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยผู้บริหารตามลำดับชั้น		
		๓.๓ การรายงานทางการเงิน - จัดทำรายงานการเงินประเดือน - จัดทำรายงานการเงินภายในระยะเวลากำหนด - มีการสอบทานทะเบียนคุมต่างๆ ที่เกี่ยวกับเป็นประจำ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- จัดทำรายงานทางการเงินล่าช้า - ไม่จัดทำงบประทบยอดเงินฝากธนาคาร เงินทดรองจ่าย - จัดทำรายงานอันเป็นเท็จ - เจ้าหน้าที่เปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงินไม่ครบถ้วน บิดเบือนข้อมูลทางการเงิน	- ให้มีผู้รับผิดชอบสอบทานการบันทึกบัญชีประจำวัน / สัปดาห์ประจำเดือนก่อนนำเสนองบให้มหาวิทยาลัย		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		- มีการสอบทานรายการทางบัญชีเป็นประจำทุกสิ้นวัน - มีการมอบหมายการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนในการบันทึกบัญชี - ระบบ/โปรแกรมการรายงานทางการเงินเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกันได้		- ตัวเลขจำนวนเงินที่ปรากฏในรายงานทางการเงินไม่ตรงกับบัญชีหรือหลักฐาน - เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ไม่สอบทานหลักฐานการรับเงินและการนำส่งเงิน นำฝากหรือใบเ Pay in ก่อนนำไปรายงาน			
		๓.๔ การจัดเก็บเอกสาร - มีการจัดเก็บเอกสารเรียงตามวันเดือนปี - มีทะเบียนคุมรายละเอียดของเอกสารก่อนนำลงกล่องเก็บไว้ - มีการดำเนินงานตามระเบียนกรณีทำลายเอกสาร - เก็บเอกสารวันต่อวัน - สถานที่เก็บเอกสารปลอดภัย	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่เจตนาซ่อนหลักฐานหรือเอกสารทางการเงิน - เก็บเอกสารปะปนกับเอกสารอื่นทำให้ยากต่อการหา - เอกสารทางการเงินสูญหาย	- มีการทดสอบการสืบค้นเอกสารหลักฐานที่จัดเก็บว่าค้นหาได้ง่ายหรือไม่		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		๓.๕ การทำลายเอกสาร - มีการแจ้งเวียนหน่วยงานต่างๆ สำรวจเอกสารที่ถึงกำหนดทำลาย - แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำลายเอกสาร - มีเรื่องขออนุมัติขอทำลายเอกสาร - ทำลายเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด - ตรวจสอบหัวข้อเรื่องเอกสารว่ามีเรื่องใดบ้างที่ครบกำหนดทำลายและเรื่องใดที่ควรต้องจัดเก็บ	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่เจตนาทำลายหลักฐานทางการเงินเพื่อปกปิดความผิด - เกิดไฟไหม น้ำท้วม - ขั้นตอนการทำงานเอกสารมีความยุ่งยาก	- มอบหมายบุคคลดูและเอกสารให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีการติดตามเป็นระยะๆ		
		๓.๖ กิจกรรมการติดตามและประเมินผล - มีนโยบายติดตามผลทุกกิจกรรมอย่างชัดเจน - มีเกณฑ์การระเมินผลงาน รูปแบบการประเมินผลงานที่ชัดเจน - มีการมอบมอบผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมและชัดเจน	เพียงพอ / ไม่เพียงพอ	- ขาดการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง - กำหนดความถี่และระยะเวลาไม่เหมาะสม - วิธีการประเมินไม่ทันสมัย - ไม่มีการศึกษาเป้าหมายวัตถุประสงค์ก่อนการติดตามและประเมินผล - ไม่การจัดทำ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลด้าน	- ผู้บริหารมีนโยบายชัดเจนและมอบหมายให้ผู้บริหารตามระดับชั้นที่มีความเหมาะสม		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		- กำหนดความถี่และระยะเวลาในการติดตามเหมาะสม		การเงินบัญชีไว้เป็นฐานข้อมูล - ไม่ได้นำผลการติดตามและประเมินผลมาวิเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหา			

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง..... **(คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน/กอง)**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ ๒๕๖๑

Internal Control Manual of Chiang Mai University