



INTERNAL CONTROL SYSTEM

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การใช้งานระบบควบคุมภายใน
(Internal Control System)

ของคณะวิทยาศาสตร์

นางเยาวลักษณ์ ภูดีทิพย์

นักวิชาการศึกษา

งานนโยบายบาย แผนและประกันคุณภาพ

คณะวิทยาศาสตร์

สารบัญ

หน้า

1. การเริ่มการใช้งานระบบ Internal Control System 4
2. การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 7
3. การใช้งานสำหรับผู้ลงนามในเอกสาร 14
4. การใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ 20

คำนำ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้มีการพัฒนาระบบ Internal Control System เพื่อการบริหารการควบคุมภายใน และจัดทำขึ้นในรูปแบบออนไลน์ ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึง และใช้งานพร้อมกันได้ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยให้บริการลักษณะ Web Application สามารถใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์จากหลากหลายอุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (notebook) อุปกรณ์ smart device เช่น Tablet หรือ Smart Phone ทั้ง Android และ IOS โดยบันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูล ซึ่งทั้งหมดให้บริการผ่าน Web Server ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ข้าพเจ้าจัดได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบควบคุมภายใน Internal Control System ของคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อการบริหารการควบคุมภายใน และเพื่อใช้งานระบบได้ถูกต้องและกรอกข้อมูลได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กำหนด รวมถึงมีการดำเนินงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับมหาวิทยาลัย



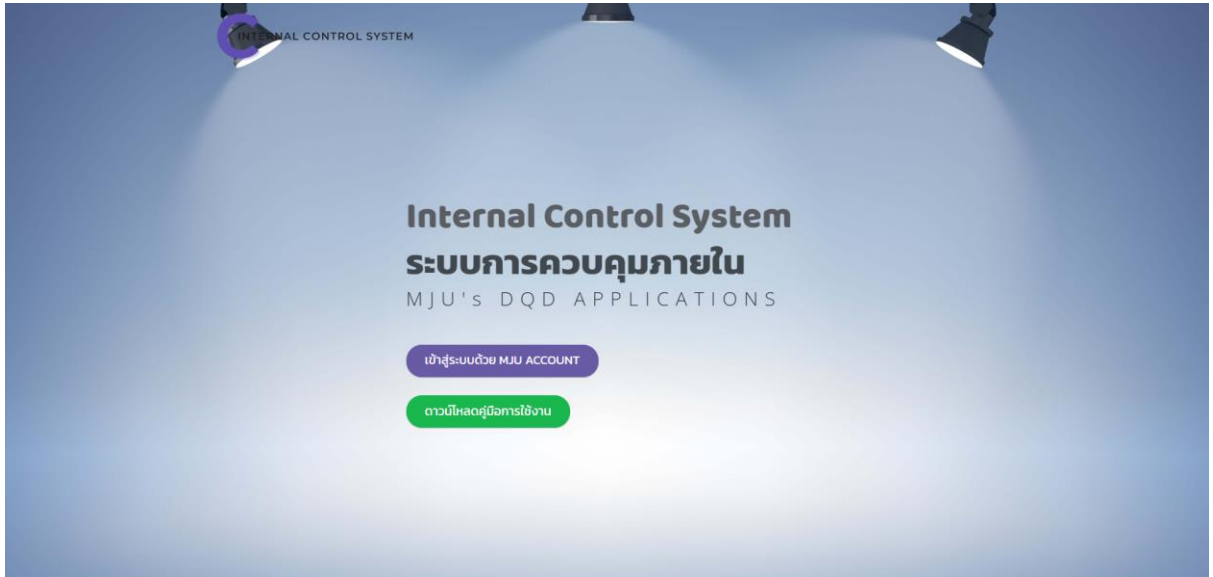
(นางเยาวลักษณ์ ภูดีทิพย์)

นักวิชาการศึกษา

การเริ่มใช้งานระบบ Internal Control System

การเข้าใช้งานระบบ

เข้าสู่เว็บไซต์ <https://ics.mju.ac.th/>



ป้อน Username และ Password ของท่าน เพื่อทำการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน

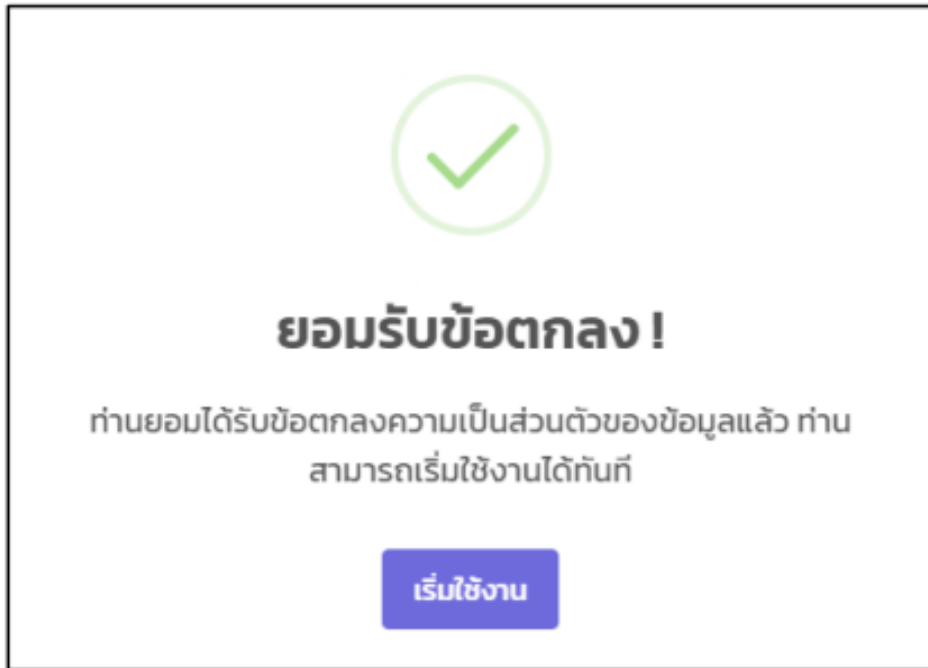


หมายเหตุ สำหรับครั้งที่แรกที่เข้าใช้งาน

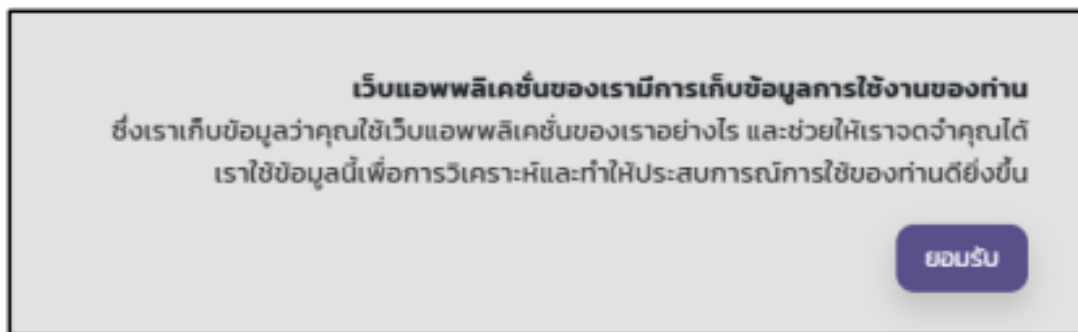
ในครั้งแรกที่ท่านเข้าสู่ระบบฯ จะมีข้อความให้ยอมรับข้อตกลงเกี่ยวกับการเก็บข้อมูล และความเป็น ส่วนตัวของข้อมูลฯ หากไม่ยอมรับ ระบบไม่อนุญาตให้ท่านทำงานต่อ



กรณีท่านกดปุ่ม ยอมรับ ระบบจะแจ้งเตือนและให้ท่านเริ่มใช้งานระบบต่อไปได้



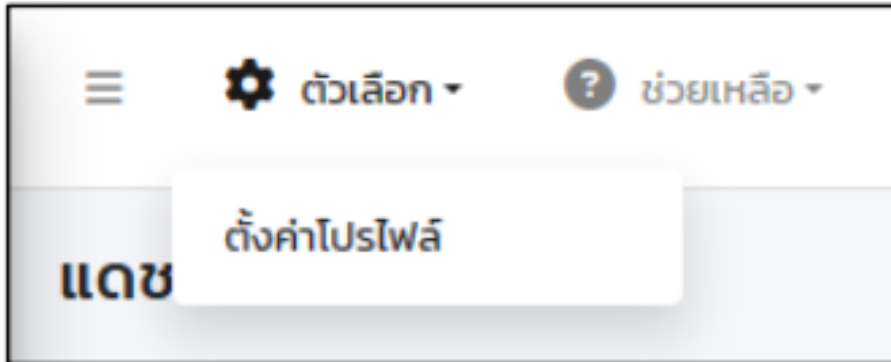
สำหรับเว็บเบราว์เซอร์ที่ยังไม่เคยยอมรับการเก็บข้อมูลการใช้งาน จะขึ้นข้อความเตือนดังภาพ และท่านสามารถกดปุ่ม ยอมรับ เพื่อยอมรับ และจะไม่แสดงข้อความเตือนอีก



การตั้งค่าโปรไฟล์

ผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบแล้ว ในครั้งแรกระบบจะให้เลือกขนาดตัวอักษรที่ต้องการใช้งาน และสามารถกำหนดค่าขนาดตัวอักษรตามที่ต้องการได้ภายหลัง โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนูตัวเลือก เลือก ตั้งค่าโปรไฟล์



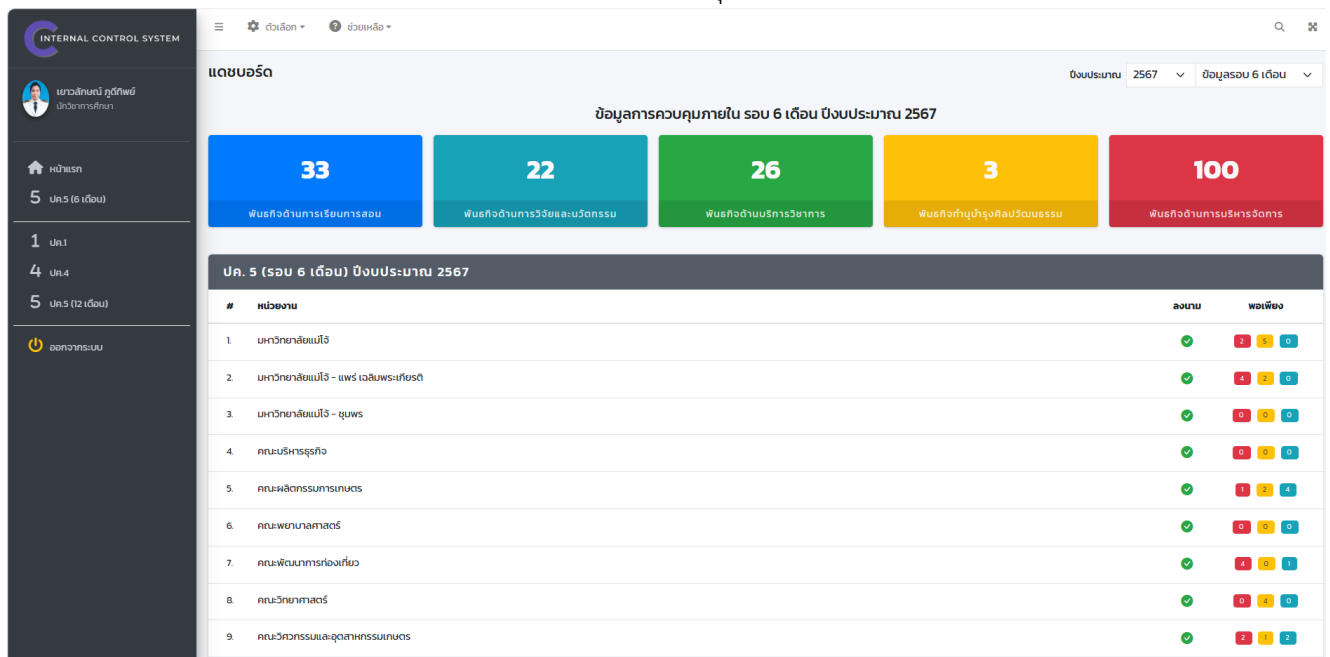
2. เลือกขนาดอักษรที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม บันทึกข้อมูล

การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายใน ของส่วนงาน/หน่วยงาน สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปกติจะมีผู้รับผิดชอบหน่วยงานละ 1 คน โดยในระบบฯ จะเป็นผู้ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลการควบคุมภายใน กำหนดผู้ลงนามในเอกสาร และเสนอลงนามเอกสาร

หลังจากที่ได้ทำการเข้าสู่ระบบตามขั้นตอนที่ได้แนะนำไว้ก่อนหน้านี้ระบบฯจะนำท่านพบกับหน้า Dashboard ของระบบฯ ดังภาพ โดยเป็นข้อมูลสรุปทุกหน่วยงานในรอบการควบคุมภายในที่เลือกอยู่

ทั้งนี้ ท่านสามารถเลือกปีงบประมาณ และรอบการควบคุมภายใน ได้บริเวณด้านขวาบนของหน้าจอ



การบันทึกข้อมูลการควบคุมภายใน (ปค.5)

กรณีที่มีข้อมูลความเสี่ยงของเอกสาร ปค.5 รอบก่อนหน้า ยังมีความเสี่ยงเหลืออยู่ ท่านสามารถนำเข้าข้อมูลเดิมได้ โดยจะปรากฏเมนูนำเข้าข้อมูลรอบ 6 เดือน หรือ 12 เดือน บริเวณด้านบนขวาของหน้าจอ ดังภาพ



และสำหรับการบันทึกข้อมูลเอกสาร ปค.5 ทั้งรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน มีขั้นตอนเหมือนกันดังนี้

1. เลือก ปิงบประมาณ และหน่วยงานที่ต้องการ จากด้านบนของหน้าจอ

โดยสามารถตรวจสอบผลการเลือกได้จากการแสดงหัวเรื่อง

หน่วยงาน: คณะวิทยาศาสตร์ ปี งบประมาณ 2567

ลำดับ **ภารกิจของมหาวิทยาลัย**

มีความเสี่ยงที่ยังมีอยู่,
 มีการประเมินผล,
 มีผลการดำเนินงาน,
 มีการควบคุมภายใน,
 ข้อมูลความเสี่ยงยังไม่ครบ

2. เลือกเมนู กำหนดกระบวนงาน

ระบบจะแจ้งเตือนว่า ข้อมูลปีงบประมาณ และหน่วยงานที่เลือก ยังไม่ได้กำหนดผู้ลงนาม ซึ่งเราจะกำหนดในภายหลัง ยังไม่ต้องใส่ใจ

3. คลินิกปฐมนิเทศ **เพิ่มกระบวนการ** แล้วป้อนข้อมูลภารกิจ วัตถุประสงค์ งาน และกระบวนการ หลังจากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล ดังภาพ

เลือกภารกิจและกระบวนการ ของแบบฟอร์ม ปค.5 (รอบ 6 เดือน)

ภารกิจ
 1. พันธกิจด้านการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์
 เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถในวิชาการและวิชาชีพโดยเฉพาะหารเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurs)

งาน
 การผลิตบัณฑิต

กระบวนการ
 การทำกับมาตรฐานหลักสูตรตามเกณฑ์ สป.อว.

ข้อมูลที่น่ามาป้อน สามารถอ้างอิงจากเอกสารดังกล่าว หรือในภาคผนวก

ภารกิจตามกฎหมายที่จัด ตั้ง/พันธกิจ/ภารกิจตาม แผนการดำเนินงานที่ สำคัญหรือหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความถี่ ปี พ.ศ.2566	ภาระงานตามใบที่มีอยู่ ปี พ.ศ.2566	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความถี่ที่ จัดอยู่ และดำเนินการ การติดตาม ปี พ.ศ.2567	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน ปี พ.ศ.2567	ผู้รับผิดชอบ/ ตำแหน่ง
พันธกิจด้านการเรียนการสอน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถในวิชาการและวิชาชีพโดยเฉพาะหารเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurs)						
การผลิตบัณฑิต / การทำกับมาตรฐานหลักสูตรตามเกณฑ์ สป.อว.						
1. หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตร สถาน มาตรฐานการอุดมศึกษา สำนักวิชาเพื่อตรวจสอบ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ นวัตกรรม (สป.อว.)		1. พัฒนาระบบในการติดตาม และประเมินผลหลักสูตร ระยะที่ 2-3 ตามแผนที่ยกมา	การประเมินผล: เกิน 70% (ยอมรับได้) (80%) อยู่ระหว่างการพัฒนาระบบ ตามแผนที่ยกมา			
วัตถุประสงค์ : เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถในวิชาการและวิชาชีพโดยเฉพาะหารเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurs) ที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงโดยเน้นทางด้านภาษา วิทยาศาสตร์ประยุกต์ ภาษาอังกฤษประเทศ เขตในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และการพัฒนาเศรษฐกิจ ชุมชนท้องถิ่น และสังคมของประเทศ สาขาบริหารวิชาการ / การทดสอบโดยประเมินเชิงปฏิบัติไปทางด้านภาษาอังกฤษและคณิตศาสตร์						
2. นักศึกษาชั้นปริญญาตรี ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ ความตระหนักรู้ต่อการ ศึกษาระดับปริญญาตรี (ระดับ B1)		1. จัดทำคู่มือการสอบแบบ ทดสอบ เพื่อให้ได้บัณฑิตที่มี ความพร้อมก่อนเข้าทดสอบ	ดำเนินการดำเนินการจัดทำคู่มือการสอบ เพื่อให้ นักศึกษามีความพร้อมก่อนเข้าทดสอบการ อังกฤษ พร้อมจัดทำแนวทางการเรียนที่มีนักศึกษา สอบไม่ผ่าน โดยการจัดอบรมนักศึกษาที่สอบไม่ ผ่าน		1. โครงการ BA BUDDY	คณะ บริหารธุรกิจ 30 ก.ย. 66

4. เมื่อเพิ่มกระบวนการงาน เสร็จสิ้น ให้คลิกปุ่ม กรอกแบบฟอร์ม ปค.5 เพื่อบันทึกความเสี่ยง

กำหนดระบบงานและวัตถุประสงค์
(รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน) กรอกแบบฟอร์ม ปค.5 / กำหนดกระบวนการงาน

ตั้งประมาณ 2567 ▼ หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์

หน่วยงาน: คณะวิทยาศาสตร์

ลำดับ การกิจของมหาวิทยาลัย

- พันธกิจด้านการเรียนการสอน
 - บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา - สนับสนุนของคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุนการใช้งานและไอทีที่บูรณาการ ไม่สามารถรองรับการใช้โปรแกรมบางโปรแกรมได้ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการเรียนการสอน
- พันธกิจด้านวิจัยและนวัตกรรม
 - งานบริการวิชาการและวิจัย - การควบคุม ติดตาม งานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย 02567
- พันธกิจด้านบริการวิชาการ
 - งานบริการวิชาการและวิจัย - จัดทำประกาศเรียกเก็บอัตราค่าบำรุงจากการบริการวิชาการด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์
- พันธกิจด้านการบริหารจัดการ
 - งานคลังและพัสดุ - การจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อมูลตั้งประมาณ 2567

5. คลิกปุ่ม เพิ่มความเสี่ยง ในพันธกิจ งาน และกระบวนการที่ต้องการ

กรอกแบบฟอร์ม ปค.5 (รอบ 6 เดือน) กลับไปแรก / กำหนดกระบวนการงาน
(รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน)

ตั้งประมาณ 2567 ▼ หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์

เพิ่ม/แก้ไข ความเสี่ยง: การผลิตบัณฑิต (พันธกิจด้านการเรียนการสอน) ✕

1. ความเสี่ยง 2. การควบคุมภายในที่มีอยู่ 3. ผลการดำเนินงาน 4. การประเมินผล

5. ความเสี่ยงที่มีอยู่/การปรับปรุง

ปิดหน้าต่าง บันทึกข้อมูล >

6. บันทึกข้อมูลความเสี่ยง จนครบ (ตามเอกสารอ้างอิง)



Internal Control System



MJU's DQD APP
Presented by UMNARJ

แบบ ปค.5

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ 6 เดือน)
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด (1 ตุลาคม 2566 - 31 มีนาคม 2567)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี ปจ.ม. 2567	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี ปจ.ม. 2567	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัด วางในปี ปจ.ม. 2568	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน ปี ปจ.ม. 2568	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
พันธกิจด้านการเรียนการสอน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเตรียมความพร้อมด้านการใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์ของคณะและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน						
บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา / สมรรถนะของคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุนการใช้งานและโสตทัศนูปกรณ์ ไม่สามารถรองรับการใช้โปรแกรมได้ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน						
	1. ระบบคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุนการใช้งานและโสตทัศนูปกรณ์ ไม่สามารถรองรับการใช้ต่อการจัดการเรียนการสอน	1. ระบบคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุนการใช้งานในการจัดการเรียนการสอน	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%) ติดตามให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ และหาสาเหตุ ดำเนินการแก้ไข			
พันธกิจด้านวิจัยและนวัตกรรม						
วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุม/ติดตามกระบวนการทำงานวิจัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์						
งานบริการวิชาการและวิจัย / การควบคุม ติดตาม งานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนการท่ววิจัย ปี2567						
	2. อาจารย์/นักวิจัยเข้าไม่ถึงแหล่งข้อมูลด้านทุนวิจัย	1. อาจารย์/นักวิจัยเข้าไม่ถึงแหล่งข้อมูลด้านทุนวิจัย	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลในสื่อต่างๆ ของคณะ			
พันธกิจด้านบริการวิชาการ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างรายได้จากการบริการวิชาการเพิ่มขึ้น						
งานบริการวิชาการและวิจัย / จัดทำประกาศเรียกเก็บอัตราค่าบริการจากบริการวิชาการด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์						
	3. การจัดเก็บอัตราค่าบริการจากบริการวิชาการด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์	1. การจัดเก็บอัตราค่าบริการจากบริการวิชาการด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%) จัดทำประกาศการจัดเก็บอัตราค่าบริการจากบริการวิชาการด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์			
พันธกิจด้านการบริหารจัดการ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสืออนุมัติทางการเงินดำเนินงานเสร็จอย่างน้อย 15 วันทำการก่อนจะเริ่มต้นดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการต่อไป						
งานคลังและพัสดุ / การจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย						
	4. การจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม	1. การจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%) 1. จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการบริหารจัดการด้านงานคลังและพัสดุ 2. ติดตามในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ			

จะได้ผลลัพธ์ตามตัวอย่าง

กรดแบบฟอร์ม ปค.5 (รอบ 6 เดือน)
(รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน)

ปีงบประมาณ: 2567 | หน่วยงน: คณะวิทยาศาสตร์

ลงนามเรียบร้อยแล้ว

หน่วยงาน: คณะวิทยาศาสตร์ 0 ปจ.ม. 2567

สังกัด: ภารกิจของมหาวิทยาลัย

1. พันธกิจด้านการเรียนการสอน

11 บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา - สมรรถนะของคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุนการใช้งานและโสตทัศนูปกรณ์ ไม่สามารถรองรับการใช้โปรแกรมได้ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน

ความเสี่ยง: ระบบคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุนการใช้งานและโสตทัศนูปกรณ์ ไม่สามารถรองรับการใช้ต่อการจัดการเรียนการสอน

2. พันธกิจด้านการวิจัยและนวัตกรรม

21 งานบริการวิชาการและวิจัย - การควบคุม ติดตาม งานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนการท่ววิจัย ปี2567

ความเสี่ยง: อาจารย์/นักวิจัยเข้าไม่ถึงแหล่งข้อมูลด้านทุนวิจัย

3. พันธกิจด้านบริการวิชาการ

31 งานบริการวิชาการและวิจัย - จัดทำประกาศเรียกเก็บอัตราค่าบริการจากบริการวิชาการด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์

ความเสี่ยง: การจัดเก็บอัตราค่าบริการจากบริการวิชาการด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์

4. พันธกิจด้านการบริหารจัดการ

41 งานคลังและพัสดุ - การจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

ความเสี่ยง: การจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม

สถานะความเสี่ยง: 0 ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่, 0 ภารกิจประเมินผล, 0 ภารกิจดำเนินการ, 0 ภารกิจควบคุมภายใน, 0 ภารกิจความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

ทั้งนี้สามารถเพิ่มความเสี่ยงใหม่ หรือ แก้ไข และลบ ความเสี่ยงที่ต้องการได้

การแสดงผลรายงาน / พิมพ์รายงาน หลังจากทำการบันทึกข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายงานได้ตลอดเวลา โดยการคลิกปุ่ม พิมพ์รายงาน จะปรากฏดังภาพ



หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ 6 เดือน)
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด (1 ตุลาคม 2566 - 31 มีนาคม 2567)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งปม. 2567	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งปม. 2567	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัด วางในปี งปม. 2568	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน ปี งปม. 2568	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
พันธกิจด้านการเรียนการสอน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเตรียมความพร้อมด้านการใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์ของคณะและอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์ฯ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน						
บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา / สมรรถนะของคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุนการใช้งานและไอทีที่ศูนย์ฯ ไม่สามารถรองรับการใช้โปรแกรมบางโปรแกรมได้ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน						
	1. ระบบคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุนการใช้งานและไอทีที่ศูนย์ฯ ไม่สามารถรองรับการใช้ต่อการจัดการเรียนการสอน	1. ระบบคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุนการใช้งานในการจัดการเรียนการสอน	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%) ติดตามให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ และหาสาเหตุ ดำเนินการแก้ไข			
พันธกิจด้านการวิจัยและนวัตกรรม						
วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุม/ติดตามกระบวนการทำงานวิจัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์						
งานบริการวิชาการและวิจัย / การควบคุม ติดตาม งานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนการท้าววิจัย ปี2567						
	2. อาจารย์/นักวิจัยเข้าไม่ถึงแหล่งข้อมูลด้านทุนวิจัย	1. อาจารย์/นักวิจัยเข้าไม่ถึงแหล่งข้อมูลด้านทุนวิจัย	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลในสื่อต่างๆ ของคณะ			
พันธกิจด้านบริการวิชาการ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างรายได้จากบริการวิชาการเพิ่มขึ้น						
งานบริการวิชาการและวิจัย / จัดทำประกาศเรียกเก็บอัตราค่าบริการวิชาการด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์						
	3. การจัดเก็บอัตราค่าบริการวิชาการด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์	1. การจัดเก็บอัตราค่าบริการวิชาการด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%) จัดทำประกาศการจัดเก็บอัตราค่าบริการวิชาการด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์			
พันธกิจด้านการบริหารจัดการ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับสื่อขออนุมัติทางการเงินดำเนินงานเสร็จอย่างน้อย 15 วันทำการก่อนจะเริ่มต้นดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการต่อไป						
งานคลังและพัสดุ / การจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย						
	4. การจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม	1. การจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%) 1. จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการบริหารจัดการงานคลังและพัสดุ 2. ติดตามในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ			

การกำหนดผู้ลงนาม

เอกสารจะสมบูรณ์ได้ต้องมีผู้ลงนามในเอกสาร โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดผู้ลงนามโดยการคลิกปุ่ม ตัวเลือก -> ปค.5 (6 เดือน) หรือ ปค.5 (12 เดือน) -> กำหนดผู้ลงนาม และทำตามขั้นตอนดังนี้

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing icons for 'พิมพ์รายงาน' (Print Report), 'ตัวเลือก' (Dropdown), and 'ช่วยเหลือ' (Help). Below the navigation bar, there is a header area with the text 'กรอกแบบฟอร์ม ปค.5 (รายงานการประเมินผลการคว)' and a dropdown menu for 'ปค.5 (6 เดือน)'. The dropdown menu is open, showing options for 'กำหนดผู้ลงนาม' (Assign Signatory) and 'ตั้งค่าโปรไฟล์' (Set Profile). Below the header, there are two input fields: 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) with the value '2567' and a dropdown arrow, and 'หน่วยงาน' (Department) with the value 'คณะวิทยาศาสตร์' (Faculty of Science).

1. ให้ทำการค้นหาบุคลากร ด้วยชื่อภาษาไทย

The screenshot shows the 'กำหนดผู้ลงนาม (ฟอร์ม ปค.5 รอบ 6 เดือน)' form. It has the same header and input fields as the previous screenshot. Below the input fields, there is a search bar with the text 'ค้นหาบุคลากร' (Search Personnel) and a magnifying glass icon. The search results area shows 'ชื่อผู้ลงนาม: - ตำแหน่ง: -' and 'ลายเซ็น: NONE'. There are three buttons: 'Choose File', 'No file chosen', and 'upload'. At the bottom of the form, there is a message: 'โปรดค้นหาชื่อผู้ลงนามที่ต้องการ' (Please search for the required signatory name).

2. คลิกปุ่ม ให้ลงนาม หลังชื่อผู้ลงนามที่ต้องการ

The screenshot shows the 'กำหนดผู้ลงนาม' form with the search results area now populated. It shows 'ชื่อผู้ลงนาม:' and 'ตำแหน่ง:' fields. Below these fields, there is a message: 'โปรดค้นหาชื่อผู้ลงนามที่ต้องการ' (Please search for the required signatory name). The 'upload' button is highlighted in blue, indicating it is the next step in the process.

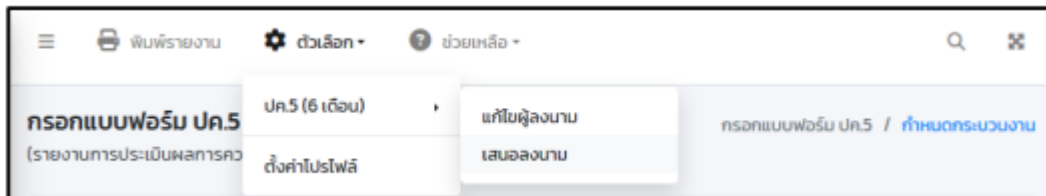
3. ในส่วนของลายเซ็น หากไม่ปรากฏลายเซ็น ให้ทำการอัปโหลดไฟล์รูปภาพลายเซ็น โดยคลิก Choose File แล้วคลิกปุ่ม upload

การเสนอลงนาม (ปค.5 รอบ 6 เดือน)

เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว และได้กำหนดผู้ลงนามเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการเสนอเอกสารเพื่อให้ลงนาม โดยระบบจะแสดงเมนู เสนอลงนาม เพิ่มเติมให้โดยอัตโนมัติ

สำหรับขั้นตอนการเสนอลงนามมีดังนี้

1. คลิก เมนูตัวเลือก จะปรากฏคำสั่ง เสนอลงนาม



2. จะปรากฏหน้าสรุปให้อ่านให้เข้าใจก่อน คลิกปุ่ม เสนอลงนาม

การบันทึกข้อมูลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4)

สำหรับการบันทึกข้อมูลเอกสาร ปค.4 แบ่งออกเป็น 6 หัวข้อดังนี้

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (5 หลักการ)
2. การประเมินความเสี่ยง (4 หลักการ)
3. กิจกรรมการควบคุม (3 หลักการ)
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (3 หลักการ)
5. กิจกรรมการติดตามผล (2 หลักการ)
6. ผลการประเมินโดยรวม

เจ้าหน้าที่สามารถเลือกเมนูหลักหัวข้อ เอกสาร ปค.4 แล้วบันทึกข้อมูลในรูปแบบฟอร์มตามภาพ

หน่วยงาน: สำนักงานมหาวิทยาลัย ปี งบประมาณ. 2566

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ประจำปีงบประมาณ 2566 (ณ 30 กันยายน 2567)

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (5 หลักการ) ?

2. การประเมินความเสี่ยง (4 หลักการ) ?

จากนั้นกดปุ่ม บันทึกข้อมูล

การออกหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.1)

หลังจากเลือกเมนูหลักหัวข้อ เอกสาร ปค.1 แล้วทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ให้เลือกตัวเลือก เรียง เพื่อระบุผู้รับในเอกสาร

หน่วยงาน: สำนักงานมหาวิทยาลัย ปี จปม. 2566

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียง โปรดเลือก

1. ความเสี่ยงที่เฝ้าอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน
- ไม่มีข้อมูล -

2. การปรับปรุงการควบคุมภายใน
- ไม่มีข้อมูล -

เสนอลงนาม

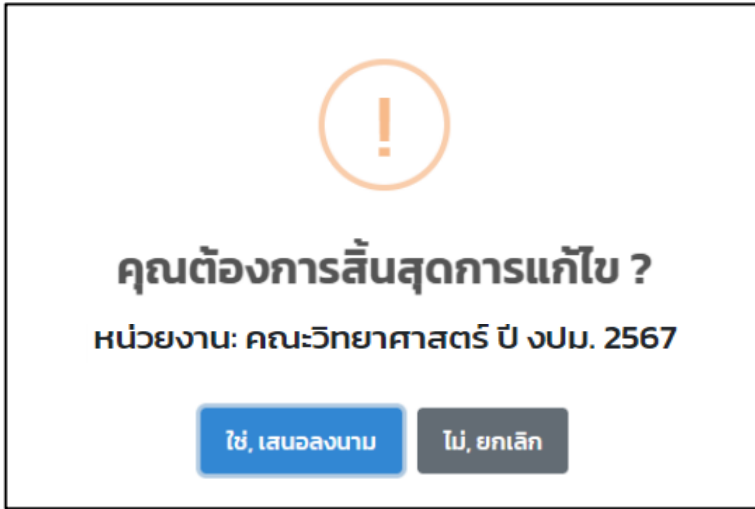
2. การเสนอลงนาม ให้คลิกปุ่ม เสนอลงนาม จะปรากฏหน้าสรุปให้อ่านให้เข้าใจ จากนั้น คลิกปุ่ม เสนอลงนาม

หน่วยงาน: คณะวิทยาศาสตร์
ปี จปม. 2567

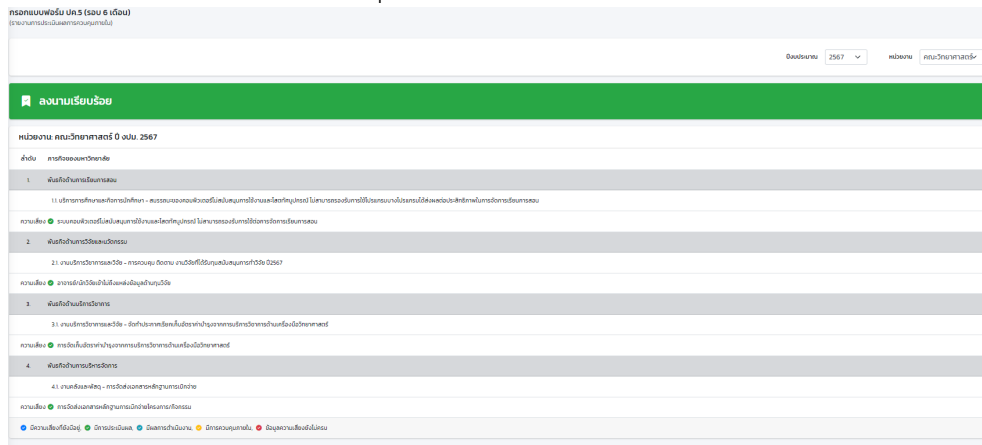
โปรดตรวจสอบว่าท่านได้บันทึกข้อมูลการประเมินผลการควบคุมภายใน
ปค.5 (รอบ 6 เดือน) ครบถ้วนแล้ว
หลังจากการกดปุ่ม "เสนอลงนาม" จะไม่สามารถแก้ไขได้อีก

เสนอลงนาม

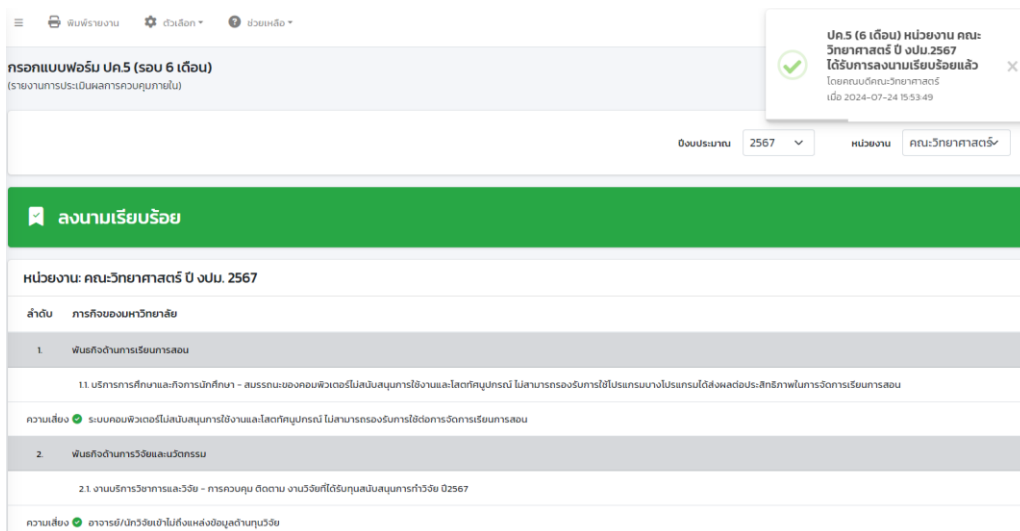
3. คลิกปุ่ม ใช่, เสนอลงนาม เพื่อยืนยัน



ภายหลังเสนอกลงนาม จะสังเกตว่าปุ่ม เพิ่ม แก้ไข และลบ หายไป ดังภาพ

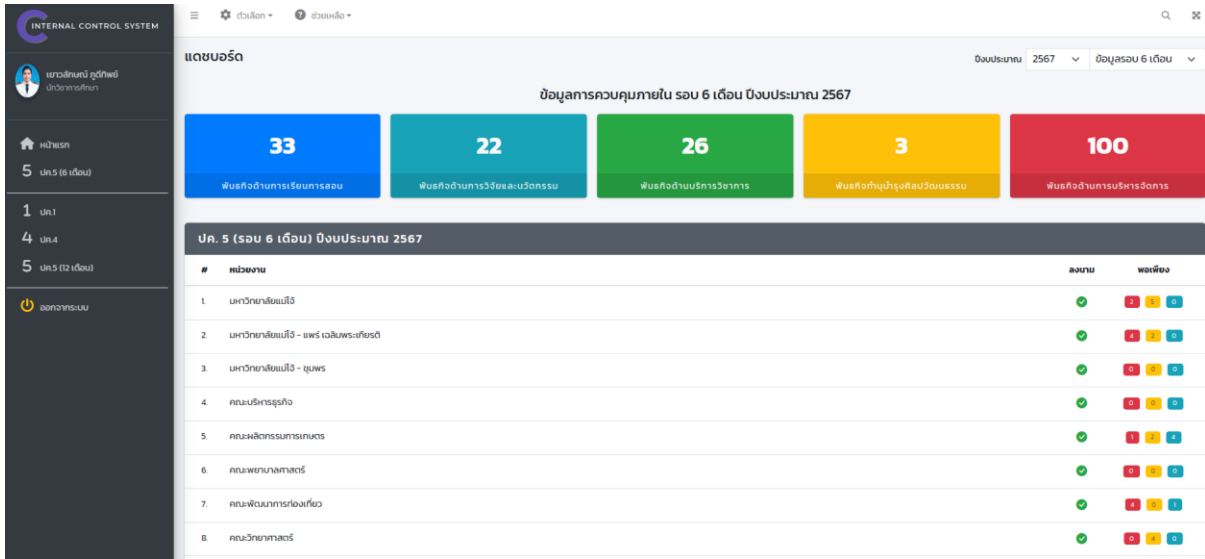


จากนั้น รอให้ผู้มีอำนาจ ลงนามในเอกสาร โดยภายหลังจากที่มีการลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว หน้าจอการกรอกแบบฟอร์ม จะมีการแจ้งเตือนว่าได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ



การใช้งานสำหรับผู้ลงนามในเอกสาร

หลังจากที่ท่านได้ทำการเข้าสู่ระบบตามขั้นตอนที่ได้แนะนำไว้ก่อนหน้านี้ จะพบหน้า Dashboard ของระบบดังภาพ



โดยขั้นตอนการลงนามในเอกสารมีดังนี้


1. คลิก เปิดดูเอกสาร เพื่อเปิดหน้ารายงาน ดังภาพ โดยหลังจากอ่านเนื้อหา อย่างถูกต้อง ครบถ้วน แล้ว คลิก ปุ่ม คลิกเพื่อลงนาม

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด (1 ตุลาคม 2566 - 31 มีนาคม 2567)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ 2567	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ 2567	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และดำเนินการจัดวางในปี งบประมาณ 2568	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ปี งบประมาณ 2568	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
พันธกิจด้านการเรียนการสอน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเตรียมความพร้อมด้านการใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์ของคณะและอุปกรณ์ไอทีที่สนับสนุนการใช้ในการจัดการเรียนการสอน						
บริบทการดำเนินงานและภารกิจที่ศึกษา / สมรรถนะของคณะพร้อมด้วยเครื่องมือสนับสนุนการใช้งานและไอทีที่สนับสนุนการไม่สามารถรองรับการใช้งบประมาณได้ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน						
1. ระบบคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุนการใช้งานและไอทีที่สนับสนุนการไม่สามารถรองรับการใช้งบประมาณได้		1. ระบบคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุนการใช้งานในการจัดการเรียนการสอน	การประเมินผล: เพื่อพอ (ยอมรับได้) (76%)			
พันธกิจด้านการวิจัยและนวัตกรรม						
วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุม/ติดตามกระบวนการทำงานวิจัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ งานบริการวิชาการและวิจัย / การควบคุม ติดตาม งานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย ปี 2567						
2. อาจารย์/นักวิจัยเข้าถึงแหล่งข้อมูลด้านทุนวิจัย		1. อาจารย์/นักวิจัยเข้าถึงแหล่งข้อมูลด้านทุนวิจัย	การประเมินผล: เพื่อพอ (ยอมรับได้) (76%)			
พันธกิจด้านบริการวิชาการ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างรายได้จากบริการวิชาการเพิ่มขึ้น						
งานบริการวิชาการและวิจัย / จัดทำประกาศเรียกเก็บอัตราค่าบริการวิชาการด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์						
3. การจัดเก็บอัตราค่าบริการวิชาการบริการวิชาการด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์		1. การจัดเก็บอัตราค่าบริการวิชาการด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์	การประเมินผล: เพื่อพอ (ยอมรับได้) (76%)			
พันธกิจด้านการบริหารจัดการ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสืออนุมัติทางการเงินดำเนินงานเสร็จอย่างน้อย 15 วันทำการก่อนจะเริ่มต้นงาน/กิจกรรม/โครงการต่อไป						
งานคลังและพัสดุ / การจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย						
4. การจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม		1. การจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม	การประเมินผล: เพื่อพอ (ยอมรับได้) (76%)			

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รุปน ชื่นบาล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
24 กรกฎาคม 2567

2. คลิกปุ่ม ใช่, ลงนาม! เพื่อยืนยันการลงนาม



ท่านต้องการลงนาม ปค.5 นี้?

ท่านได้อ่าน และยินยอมลงนามในเอกสาร ปค.5 นี้?


ใช่, ลงนาม!

ไม่, ยกเลิก

ตัวอย่างเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด (1 ตุลาคม 2566 - 31 มีนาคม 2567)

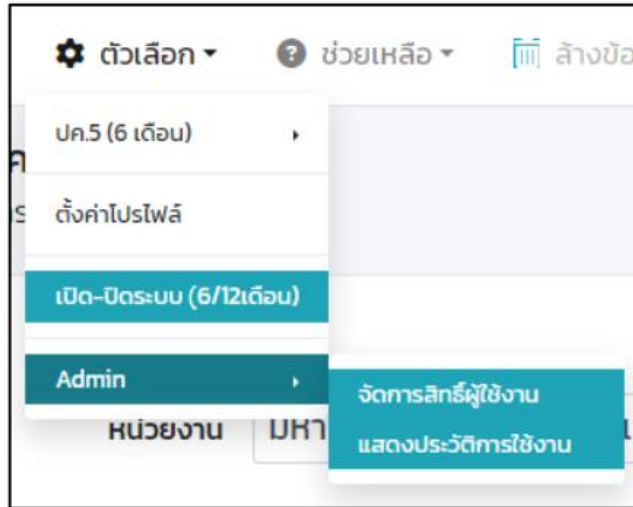
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งปม.2567	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งปม.2567	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัด วางในปี งปม.2568	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน ปี งปม.2568	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
พันธกิจด้านการเรียนการสอน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเสริมความพร้อมด้านการใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์ปกรณัม ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน						
บริการการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา / สมรรถนะของคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุนการใช้งานและไอทีที่ศูนย์ปกรณัม ไม่สามารถรองรับการใช้โปรแกรมบางโปรแกรมได้ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน						
1. ระบบคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุนการใช้งานและ ไอทีที่ศูนย์ปกรณัม ไม่สามารถรองรับการใช้จัดการ จัดการเรียนการสอน		1. ระบบคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุน การใช้งานในการจัดการเรียนการ สอน	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%) ติดตามให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจ สอบ และหาสาเหตุ ดำเนินการแก้ไข			
พันธกิจด้านวิจัยและนวัตกรรม						
วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุม/ติดตามระบบบริหารทำงานวิจัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์						
งานบริการวิชาการและวิจัย / การควบคุม ติดตาม งานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย ปี2567						
2. อาจารย์/นักวิจัยเข้าไม่ถึงแหล่งข้อมูลด้านทุน วิจัย		1. อาจารย์/นักวิจัยเข้าไม่ถึงแหล่ง ข้อมูลด้านทุนวิจัย	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลในสื่อต่างๆ ของ คณะ			
พันธกิจด้านบริการวิชาการ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างรายได้จากการบริการวิชาการเพิ่มขึ้น						
งานบริการวิชาการและวิจัย / จัดทำประกาศเรียกเก็บอัตราค่าบริการวิชาการด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์						
3. การจัดทำอัตราค่าบริการวิชาการบริการ วิชาการด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์		1. การจัดทำอัตราค่าบริการวิชาการด้านเครื่องมือ วิทยาศาสตร์	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%) จัดทำประกาศการปรับอัตราค่าบริการ จากบริการวิชาการด้านเครื่องมือ วิทยาศาสตร์			
พันธกิจด้านการบริหารจัดการ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือขออนุมัติทางการเงินดำเนินจนเสร็จอย่างน้อย 15 วันทำการก่อนจะเริ่มดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการต่อไป						
งานคลังและพัสดุ / การจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย						
4. การจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย โครงการ/กิจกรรม		1. การจัดส่งเอกสารหลักฐานการ เบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%) 1. จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการ บริหารจัดการด้านงานคลังและพัสดุ 2. ติดตามในประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะ			


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ฐปน ชื่นบาล)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
 24 กรกฎาคม 2567

หมายเหตุ. กรณีเอกสาร รอบ 12 เดือน ท่านจะต้องลงนามในเอกสาร ปค.5, ปค.4 และปค.1 ทุกฉบับตามลำดับ

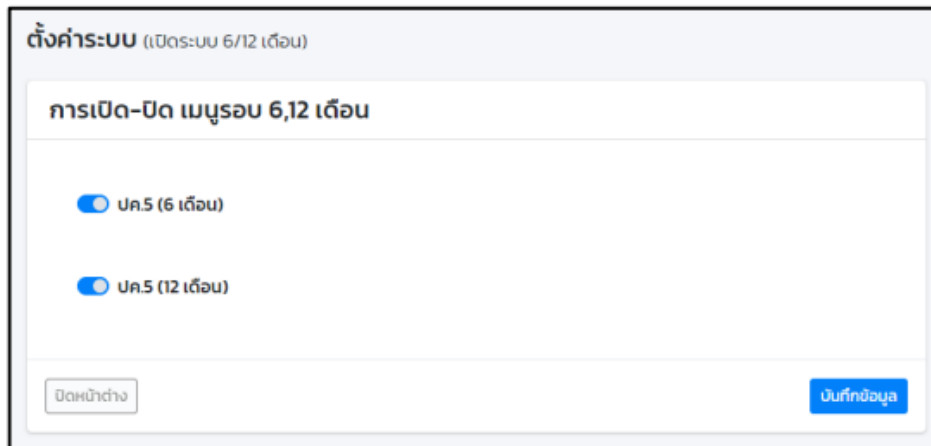
การใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ

สำหรับผู้ดูแลระบบ จะมีเมนูหลักเพิ่มเข้ามาคือ กำหนดเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งาน และจะมีเมนูตัวเลือกเพิ่มเติม โดยจะแสดงให้เห็นแตกต่างจากเมนูผู้ใช้งานทั่วไป (สีฟ้า)



การเปิด-ปิด เมนูการทำงานเอกสารรอบ 6, 12 เดือน

ผู้ดูแลระบบฯ สามารถเปิด-ปิด การทำงานของระบบ สำหรับรอบ 6 และ 12 เดือนได้ กรณีต้องการปิด ปรับปรุงชั่วคราว หรือเหตุผลอื่นๆ โดยเลือกเมนูตัวเลือก -> เปิด-ปิดระบบ (6/12เดือน) จะปรากฏดังภาพ



โดยหลังจากเลือก ปิดหรือเปิด แล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

ภาคผนวก

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
ส่วนงาน.....XXXXXX.....มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรียน (1) คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ส่วนงาน..... (2)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี
สิ้นสุดวันที่ (3) 30 เดือน กันยายน พ.ศ.25..XX... ด้วยวิธีการที่ส่วนงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของส่วนงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของ
การควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และ
ไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่
เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวส่วนงาน..... (4)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของ
ส่วนงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ภายใต้การกำกับดูแล
ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (5)

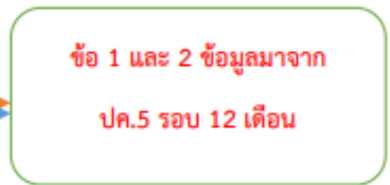
อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปัจจุบันประมาณ ดังไป
สรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (6)

- 1.1
- 1.2

2. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (7)

- 2.1
- 2.2



..... (8).....ลายเซ็น.....

(ชื่อ.....)

ตำแหน่ง... (9).....คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

วันที่ (10) เดือน พ.ศ. 25XX

คำอธิบายหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)

- (1) ระบุตำแหน่งของผู้กำกับดูแลของส่วนงาน/หน่วยงาน เช่น คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ /นายกสภามหาวิทยาลัย /ปลัดกระทรวง อว. แล้วแต่กรณี
- (2) ระบุชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (3) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (4) ระบุชื่อหน่วยงาน/ส่วนงานที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (5) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแล เช่น มหาวิทยาลัยแม่โจ้ /สภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี
- (6) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุพันธกิจ/ภารกิจของหน่วยงาน จากกระบวนการปฏิบัติงานประจำ (ประเด็นความเสี่ยงเพื่อจัดวางการควบคุมภายในปีถัดไป)
- (7) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (6) ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป (กิจกรรมลดความเสี่ยงของประเด็นความเสี่ยงในปีถัดไป)
- (8) ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน
- (9) ระบุตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน
- (10) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน/วันที่ลงนาม

แบบ ปค.4

หน่วยงาน (1) มหาวิทยาลัยแม่โจ้
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด (2) ประจำปีงบประมาณ 25XX (ณ 30 กันยายน 25XX)

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

..... (6).....

(.....)

ตำแหน่ง (7).....

วันที่ (8) เดือน พ.ศ.25XX

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)

- (1) ระบุชื่อส่วนงาน/หน่วยงานที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
- (3) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ
- (4) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
ดำเนินงาน/จุดอ่อน
- (5) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ
- (6) ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน
- (7) ระบุตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน
- (8) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน/วันที่ลงนาม

ส่วนงาน..... มหาวิทยาลัยแม่โจ้
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ประจำปีงบประมาณ 25XX (ณ 30 กันยายน 25XX)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง (ปีงบประมาณ.XX1)	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	(ผลการ ดำเนินงาน รอบ 12 เดือน)	ร้อยละ ความสำเร็จ	การ ประเมินผล การ ควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่ต้องจัดวางใน (ปีงบประมาณ.XXX2)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (กิจกรรม/มาตรการ)	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

.....ลายเซ็น.....
 (ชื่อ.....)
 ตำแหน่ง.....คณบดี/ผู้อำนวยการ.....
 วันที่ เดือน พ.ศ. 25XX

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) (รอบ 12 เดือน)

- (1) ระบุภารกิจ/พันธกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/หรือภารกิจ/พันธกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน และวัตถุประสงค์ของภารกิจ/พันธกิจดังกล่าว งาน/กระบวนการงานที่ต้องการควบคุม (Copy รอบ 6 เดือน)
- (2) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละกระบวนการงานที่ต้องการควบคุม (Copy รอบ 6 เดือน) และที่เพิ่มเติม ตาม (7) รอบ 6 เดือน
- (3) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละงาน/กระบวนการงาน เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ชั้น วัตถุประสงค์งาน กฎเกณฑ์ กิจกรรม (Copy รอบ 6 เดือน) และที่เพิ่มเติม ตาม (8) รอบ 6 เดือน
- (4) ระบุผลการดำเนินงานของกิจกรรมควบคุม ตาม (3)
- (5) ระบุร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานของกิจกรรมลดความเสี่ยง (ดำเนินกิจกรรมควบคุม (3) แล้วลดข้อผิดพลาดลงมากน้อยคิดเป็นร้อยละของความสำเร็จ
- (6) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติอย่างต่อเนื่องหรือไม่ ตาม (3)

ระบุ (5) ร้อยละของความสำเร็จ	ระบุ (6) ประเมินผลการควบคุมภายใน
0-50	การควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ ไม่สามารถลดความเสี่ยงได้
51-75	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
76-100	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้หมดไป

- (7) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อภารกิจ/พันธกิจ/วัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ/พันธกิจ (**ความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องและเกิดขึ้นใหม่ เพื่อนำไปจัดวางการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณถัดไป**)
- (8) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระบุกิจกรรมที่ต้องดำเนินการควบคุมในปีถัดไป เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (7) ปฏิบัติถัดไป
- (9) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน เช่น กองพัฒนาคุณภาพ ระบุวันแล้วเสร็จกิจกรรม

ส่วนงาน.....(XXXX)..... มหาวิทยาลัยแม่โจ้
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ 6 เดือน)
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด (1 ตุลาคม 26XX - 31 มีนาคม 25XX)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง (ปีงบประมาณ. XX1)	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	(ผลการ ดำเนินงาน รอบ 6 เดือน)	ร้อยละ ความสำเร็จ	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (พบทวนระหว่าง ปี XX1)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (พบทวนระหว่าง ปี XX1)	ผู้รับผิดชอบ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

.....ลายเซ็น.....

(ชื่อ.....)

ตำแหน่ง.....คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

วันที่ เดือน พ.ศ. 25XX

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) (รอบ 6 เดือน)

- (1) ระบุภารกิจ/พันธกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/หรือภารกิจ/พันธกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน และวัตถุประสงค์ของภารกิจ/พันธกิจดังกล่าว งาน/กระบวนการงานที่ต้องการควบคุม
- (2) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละกระบวนการงานที่ต้องการควบคุม
- (3) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละงาน/กระบวนการงาน เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ชั้น วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ กิจกรรม
- (4) ระบุผลการดำเนินงานของกิจกรรมควบคุม ตาม (3)
- (5) ระบุร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานของกิจกรรมลดความเสี่ยง (ดำเนินกิจกรรมควบคุม (3) แล้วลดข้อผิดพลาดลงมากน้อยคิดเป็นร้อยละของความสำเร็จ
- (6) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติอย่างต่อเนื่องหรือไม่ ตาม (3)

ระบุ (5) ร้อยละของความสำเร็จ	ระบุ (6) ประเมินผลการควบคุมภายใน
0-50	การควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ ไม่สามารถลดความเสี่ยงได้
51-75	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
76-100	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้หมดไป

- (7) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ/พันธกิจ (**ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ระหว่างปี**)
- (8) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (7) ในปีงบประมาณ
- (9) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน เช่น กองพัฒนาคุณภาพ

อ้างอิง

1. คู่มือการใช้งาน ระบบ Internal Control System เพื่อการบริหารการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ics.mju.ac.th)
2. สำนักงานควบคุมภายใน