

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบควบคุมภายใน (Internal Control System) ของคณะวิทยาศาสตร์

นางเยาวลักษณ์ ภูดีทิพย์ นักวิชาการศึกษา งานนโยบาบาย แผนและประกันคุณภาพ คณะวิทยาศาสตร์

สารบัญ

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

คำนำ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้มีการพัฒนาระบบ Internal Control System เพื่อการบริหารการควบคุม ภายใน และจัดทำขึ้นในรูปแบบออนไลน์ ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึง และใช้งานพร้อมกันได้ผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต โดยให้บริการลักษณะ Web Application สามารถใช้งานผ่านเว็บบราวเซอร์จากหลากหลาย อุปกรณ์ 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 เพื่อการบริหารการควบคุม ภายใน และเพื่อใช้งานระบบได้ถูกต้องและกรอกข้อมูลได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์เป็นไปตามมาตรฐานและ หลักเกณฑ์กำหนด รวมถึงมีการดำเนินงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับมหาวิทยาลัย

(นางเยาวลักษณ์ ภูดีทิพย์) นักวิชาการศึกษา

การเริ่มใช้งานระบบ Internal Control System

การเข้าใช้งานระบบ

เข้าส่เว็บไซต์	https://ics.miu.ac.th/	
01		



ป้อน Username และ Password ของท่าน เพื่อทำการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน

	ี่แบบร ระบบควมคุมภายใน	ฟอร์มตรวจสอบสิทธิ กองพัฒนาคุณภาพ สำนักงานม	มหาวิทยาลัย	
	Username : Password :	O บุคลากร ● บักศึกษา yaowalak ·········	6	
ທຽວຈສອນ/ສຄືດື ອາງາອອນອານະການອາກະເນີຍນ ເອນນອ່າຈັກໄປອາການ ຈານແຫ່ລະອະເນີຍນ ລະອັດການປ່າໃຫ້ການ	บ้อนแนะนำ ช่วยเล่าเป็นเพียงส่วนที่ไป เขาไปร่วง เราะบบควมคุณภาพ ช่านี้ความคาวไข เขาโปร่วง เราะบบควมคุณภาพ ช่านี้ความคาวไข เขาโปร่วง เราะบบควมคุณภาพปะ ก คุณภาพ ส่านก็กรามอนาวไพ เขาโฟ ประกาศสนิ โดยสาว นาวไทยาศสนิ โดยสาว	สวาสสอบสิทธิ โน กอง หนาวินเอาส์กัง เอาห์อมา องทัลมา ภาร์ย สุโจ้เงาน งรมกุณาายใน าน	Passport มายของหน่วยงานเข้ากับรรบบ เพิล (MJU Signature)	ติดด่อสอบกาม งาวร้อนสภัตา กองเทคโนโลยีตัรทัล สำนังงามมาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมไว้ โทรสัพร์ : 0-5387-3279, ภายใน 3279



หมายเหตุ สำหรับครั้งแรกที่เข้าใช้งาน

ในครั้งแรกที่ท่านเข้าสู่ระบบฯ จะมี ข้อความให้ยอมรับข้อตกลงเกี่ยวกับการเก็บข้อมูล และความเป็น ส่วนตัวของข้อมูลฯ หากไม่ยอมรับ ระบบไม่อนุญาตให้ท่านทำงานต่อ



กรณีท่านกดปุ่ม ยอมรับ ระบบจะแจ้งยืนยันและให้ท่านเริ่มใช้งานระบบต่อไปได้

สำหรับเว็บบราวเซอร์ที่ยังไม่เคยยอมรับการเก็บข้อมูลการใช้งาน จะขึ้นข้อความเตือนดังภาพ และ ท่านสามารถกดปุ่ม ยอมรับ เพื่อยอมรับ และจะไม่แสดงข้อความเตือนอีก



ซึ่งเราเก็บข้อมูลว่าคุณใช้เว็บแอพพลิเคชั่นของเราอย่างไร และช่วยให้เราจดจำคุณได้ เราใช้ข้อมูลนี้เพื่อการวิเคราะห์และทำให้ประสบการณ์การใช้ของท่านดียิ่งขึ้น

ยอมรับ

การตั้งค่าโปรไฟล์

ผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบแล้ว ในครั้งแรกระบบจะให้เลือกขนาดตัวอักษรที่ต้องการใช้งาน และสามารถ กำหนดค่าขนาดตัวอักษรตามที่ต้องการได้ภายหลัง โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนูตัวเลือก เลือก ตั้งค่าโปรไฟล์

≡	🏟 ตัวเลือก -	🕐 ช่วยเหลือ -
ແດช	ตั้งค่าโปรไฟล์	

2. เลือกขนาดอักษรที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม บันทึกข้อมูล

ตั้งค่าไปรไฟล์ (หน้าออ / ขนาดตัวอักษร)	
การตั้งค่าระบบ	
ขนาดอีกบร	
ขนาดกลาง 80%	~
Daxidha	มันทึกข้อมูล

การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

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

หลังจากที่ได้ทำการเข้าสู่ระบบตามขั้นตอนที่ได้แนะนำไว้ก่อนหน้านี้ระบบฯจะนำท่านพบกับหน้า Dashboard ของระบบฯ ดังภาพ โดยเป็นข้อมูลสรุปทุกหน่วยงานในรอบการควบคุมภายในที่เลือกอยู่

ทั้งนี้ ท่านสามารถเลือกปีงบประมาณ และรอบการควบคุมภายใน ได้บริเวณด้านขวาบนของหน้าจอ

INTERNAL CONTROL SYSTEM	😑 🌣 ด้วเลือก 🕶 🕑 ช่วยเหลือ 🕶					Q 🛛
🙆 ເຍາວລັກຍณ์ ກູດັກົพຍ໌	แดชบอร์ด			ปังบประ	มาณ 2567 ~ ข้อมู	ลรอบ 6 เดือน 🗸 🗸
บักวิชาการศึกษา		ข้อมูลการ	รควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน ปีงบประม	มาณ 2567		
🏫 หน้าแรก	33	22	26	3	10	0
5 ปค.5 (6 เดือน)	พันธกิจด้านการเรียนการสอน	พันธกิจด้านการวิจัยและนวัตกรรม	พันธกิจด้านบริการวิชาการ	พันธกิจทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	พันธกิจด้านการเ	บริหารจัดการ
1 UA.1						
4 UR.4	ปค. 5 (รอบ 6 เดือน) ปีงบประมาณ	1 2567				
5 ปค.ร (12 เดือน)	# หน่วยงาน				ลงนาม	พอเพียง
😃 ออกจากระบบ	1. มหาวิทยาลัยแม่ไจ้				0	2 5 0
	2. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ				0	4 2 0
	3. มหาวิทยาลัยแม่ไจ้ - ชุมพร				٢	0 0
	4. คณะบริหารธุรกิจ				0	00
	5. คณะผลิตกรรมการเกษตร				0	2 4
	 คณะพยาบาลศาสตร์ 				0	00
	7. คณะพัฒนาการท่องเที่ยว				0	4 😐 🔳
	8. คณะวิทยาศาสตร์				0	0 4 0
	9. คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร				0	2 1 2

การบันทึกข้อมูลการควบคุมภายใน (ปค.5)

กรณีที่มีข้อมูลความเสี่ยงของเอกสาร ปค.5 รอบก่อนหน้า ยังมีความเสี่ยงเหลืออยู่ ท่านสามารถนำเข้า ขอมูลเดิมได้ โดยจะปรากฏเมนูนำเข้าข้อมูลรอบ 6 เดือน หรือ 12 เดือน บริเวณด้านบนขวาของหน้าจอ ดัง ภาพ



และสำหรับการบันทึกข้อมูลเอกสาร ปค.5 ทั้งรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน มีขึ้นตอนเหมือนกันดังนี้

1. เลือก ปีงบประมาณ และหน่วยงานที่ต้องการ จากด้านบนของหน้าจอ



ระบบจะแจ้งเตือนว่า ข้อมูลปีงบประมาณ และหน่วยงานที่เลือก ยังไม่ได้กำหนดผู้ลงนาม ซึ่งเราจะ กำหนดในภายหลัง ยังไม่ต้องใส่ใจ

<mark>กำหนดระบบงานและวัตถุประสงค์</mark> (รายงานการประเนินผลการควบคุมภายใน)	กรอกแบบฟ	กรอกแบบฟอร์ม ปค.5 / กำหนดกระบวนงา		
	ปังบประมาณ	2567 ~	หน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์×
หน่วยงาน: คณะวิทยาศาสตร์				
ล่าดับ ภารกิจของมหาวิทยาลัย				
ข้อมูลปังบประมาณ 2567				

 คลิกปุ่ม เพิ่มกระบวนงาน แล้วป้อนข้อมูลภารกิจ วัตถุประสงค์ งาน และกระบวนงาน หลังจากนั้นกดปุ่ม บันทึกข้อมูล ดังภาพ

เลือกภารกิจและกระบวนงาน ของแบบฟอร์ม ปค.5 (รอบ 6 เดือน)	ж
ภารกิจ	
1. พันธกิจด้านการเรียนการสอน	~
วัตทุประสงค์	
เพื่อผลิตบัณฑิตที่ความรู้ความสามารถในวิชาการและวิชาชีพโดยเฉพาะหารเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurs)	
งาน	ĥ
การผลิตบัณฑิต	la la
กระบวนงาน	
การกำกับมาตรฐานหลักสูตรตามเกณฑ์ สป.อว.	ĥ
ปิดหน้าต่าง	บันทึกข้อมูล

ข้อมูลที่นำมาป้อน สามารถอ้างอิงจากเอกสารดังภาพ หรือในภาคผนวก

การกิจตามกฎหมายที่จัด ตั้มาพันธริจ/การกิจตาม และการดำเนินเงานที่ สำคัญของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความสี่ยง ปี เปม.2566	การควบคุณกายในที่มีอยู่ ปี เปน.2566	การประเมินแดกระระบดุนกายใน	ครามเสี่ยงที่ อังมีอยู่ และด่านใน การจัดวรงใน ปี คปุม.2567	ກາາປຈີບປ່ຽຍກາກ ສາບອຸພາາຍໃນ ປີ ເປັນ.2567	ผู้วับมีดขอบ/ กำหนดเสร็จ
พันธกิจด้านการเรียนการ	intou l					
วัฒบุประสงค์ : เพื่อผลิตรัง	มพิดที่ความรู้ความสามารถไร	ດ້ານການທະວັນາທີ່ອໂດຍແທດະທາ	າເປັນຜູ້ປາຍາອນກາຈ (Entrepreneurs)			
การแล็สนัณพิต./ การกำเ	ับมาตรฐานหมักสูงระกามเกณ	พี่ ซป.ยว.				
	1. ຫລັດສູດເວັ້ມລັບແບບທີ່ ມາທາງງານແທ້ກສູດເວ ດາມ ມາທາງງານແຮງທຸມເດັກ ສຳນັດທານປະໂທກນະທາວະ ການອຸເມລິດາທາ ໃຫ້ແບບ ນວັດທາງນີ້ (ທີ່ເປັນນີ້)	 พัฒนาระบบในการสิงตาม และบร้อมสือบหลักสูตร ระบบที่ 2-3 ตามมมนที่ก่าหนด 	การประเมินและ เพื่อเพจ ประมรับได้ ประหง อยู่ระหว่างการพัฒนาระบบ สามมณฑี่รักคนส			
ວັສຄຸປາຮສາສ໌ : ເສີ້ຊະເສັສບັ ວິສຣາສາສສາປ່ານຊຸດສ໌ ການ ຈາມແດ້ການວິສາການ/ ການ	นพิดที่มีความรู้ความสามารถ่ ราด่ามประเทศ เทคโนโลยีสาร คคสอบโคประสิทธิภาพทั่วไป	ໃນວິຫາດາາແລະວິຫາຈິກໂລຍເລາຈາະດ ສາມາສ ແລະສາຫາວິຫາທີ່ສະສາຍ້ອຍ ໄຫາເຮົາແດງທາລະໂດດຊາຍແຜນລິກສຶກທາ	ารเป็นผู้ประกอบการ (Entropronours) ที่พัฒย่อกร วับทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ รุษขนต้องปั้น และป เ	ะแสการเปลี่ยนผ ลังคมรองประเทศ	ປລະໂອນເຜັນກາະອ້ານ ເ	าารมาษตร
	 ນັກສັດອາຊື່ນມີສຸດຄ້ານມີ ເວສແບດາອາຍັກຊອສ້ຳ ກວ່າມາສາສູາເຜູ້ສຳລັງສາກ ສັກອາຣະສັບເກີຊາຊາສວີ (ເຣຍັນ 81) 	 จัดทำหูมีสองก็ของสะบอบขาง พงสอบ เพื่อให้นักสีกรามที่ของ พวรอหรืออย่ายนข้างพสอบ 	มีการดำเมินการจัดทั่งรู้มีมหรือแสดง เพื่อให้ มัตติการแต้สมหร้อมก่อนร้างตลอบการค อังกรุษ พร้อมอัตกำแนวการไม่การมีที่นักศึกษา สอบไม่ม่าน โดยการจัดอบรมนักศึกษาที่สอบไม่ ม่าม		1. Tertarini BA BUDDY	คอส นาโหารสุรกิน 30 ก.ม. 66

4. เมื่อเพิ่มกระบวนงาน เสร็จสิ้น ให้คลิกปุ่ม กรอกแบบฟอร์ม ปค.5 เพื่อบันทึกความเสี่ยง

กำหนดระเ (รายงานการเ	มมงานและวัตถุประสงค์ กรอกแบบฟอร์ม ปก.5.7 ทำหนดกระบวนงาน ประเมินผลการควบคุมภายใน)
	ปงบประมาณ 2567 ∨ หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์∕
หน่วยง	าน: คณะวิทยาศาสตร์
ล่ำดับ	ภารกิจของมหาวิทยาลัย
1.	พันธกิจด้านการเรียนการสอน
	11. บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา - สมรรถนะของคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุนการใช้งานและโสตทัศมุปกรณ์ ไม่สามารถรองรับการใช้โปรแกรมบางโปรแกรมได้ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน
2.	พันธกิจด้านการวิจัยและนวัตกรรม
	2.1 งานมริการวิชาการและวิจัย - การควบคุม ติดตาม งานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนการทำวิจัย ปี2567
З.	พันธกิจด้านบริการวิชาการ
	3.1. งานบริการวิชาการและวิจัย – จัดทำประกาศเรียกเก็บอัตราค่าน่ารุงจากการบริการวิชาการด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์
4.	พันธกิจด้านการบริหารจัดการ
	4.1 งานคลังและพัสดุ - การจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
ข้อมูลปิ่งเ	ประมาณ 2567

5. คลิกปุ่ม เพิ่มความเสี่ยง ในพันธกิจ งาน และกระบวนงานที่ต้องการ

กรอกแบบฟอร์ม ปค.5 (รอบ (รายงานการประเมินผลการควบคุมภา	6 เดือน) ยใน)		กลับหน้าแรก / ทำหนดกระบวนงาน
ปังบประมาณ	2567 ~	หน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์ >
เพิ่ม/แก้ไข ความเสี่ยง: การเ	ฟลิตบัณฑิต (พันธกิจด้านก	าารเรียนการสอน)	×
 ความเสี่ยง การความคุ กวามเสี่ยงที่มีอยู่/การปรับปรุง 	มภายในที่มีอยู่ 3. ผลการดำ ว	เมินงาน 4. การประเมื	іина
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 งปม.2567	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งปม.2567	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัด วางในปี งปม.2568	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน ปี งปม.2568	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ			
พันธกิจด้านการเรียนการสอ	พันธกิจด้านการเรียนการสอน								
วัตถุประสงค์ : เพื่อเตรียมควา	ามพร้อมด้านการใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์ของคณ	เะและอุปกรณ์โสดทัศนูปกรณ์ ที่ใช้ใน	การจัดการเรียนการสอน						
บริการการศึกษาและกิจการเ	มักศึกษา / สมรรถนะของคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุนก	ารใช้งานและโสดทัศนูปกรณ์ ไม่สาม	ารถรองรับการใช้โปรแกรมบางโปรแกรมได้	ส่งผลต่อประสิทธิภาพ	ในการจัดการเรียน	การสอน			
	 ระบบคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุนการใช้งานและ โสดทัศนูปกรณ์ ไม่สามารถรองรับการใช้ต่อการ จัดการเรียนการสอน 	 ระบบคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุน การใช้งานในการจัดการเรียนการ สอน 	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%) ดิดตามไท้ผู้รับผิดขอบดำเนินการครวจ สอบ และหาสาเหตุ ดำเนินการแก้ไข						
พันธกิจด้านการวิจัยและนวั	ตกรรม								
วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุม/ติ	ดตามกระบวนการทำงานวิจัยให้บรรลุตามวัตถุประ	สงค์							
งานบริการวิชาการและวิจัย /	้ การควบคุม ติดตาม งานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนก	ารทำวิจัย ปี2567							
	 อาจารย์/นักวิจัยเข้าไม่ถึงแหล่งข้อมูลด้านทุน วิจัย 	 อาจารย์/นักวิจัยเข้าไม่ถึงแหล่ง ข้อมูลด้านทุนวิจัย 	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%)						
			ประชาสัมพันธ์ช่อมูลในสื่อต่างๆ ของ คณะ						
พันธกิจด้านบริการวิชาการ									
วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างรายไ	ด้จากการบริการวิชาการเพิ่มขึ้น								
งานบริการวิชาการและวิจัย /	"จัดทำประกาศเรียกเก็บอัตราค่าบำรุงจากการบริก	ารวิชาการด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์							
	 การจัดเก็บอัตราค่าบำรุงจากการบริการ วิชาการด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์ 	 การจัดเก็บอัตราค่าบำรุงจาก การบริการวิชาการด้านเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ 	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%) จัดทำประกาศการจัดเก็บอัดราค่าบำรุง จากการบริการวิชาการด้านเครื่องมือ วิทยาศาสตร์						
พันธกิจด้านการบริหารจัดก	15								
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเ	นินงานเกี่ยวกับหนังสือขออนุมัติทางการเงินดำเนิน	งานเสร็จอย่างน้อย 15 วันทำการก่อน	เจะเริ่มดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการต่อไป						
งานคลังและพัสดุ / การจัดส่ง	แอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย								
	4. การจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย โครงการ/กิจกรรม	 การจัดส่งเอกสารหลักฐานการ เบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม 	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%)						
			 จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการ บริหารจัดการด้านงานคลังและพัสดุ ดิดดามในที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะ 						

จะได้ผลลัพธ์ตามตัวอย่าง

nsonuuwaśu uha (sou 6 (dau) (srozmaduławiensowamelu)				
	ป้อมประมาณ 256	7 🗸	ค มางชงาน	ณะวิทยาศาสตร์ง
📮 ลงนามเรียบร้อย				
หม่วยงานะ คณะวิทยาศาสตร์ ปี งปน. 2567				
ล้ำฉับ การที่งของเหาวิทยาลัย				
1 ฟังสภิจในเทลร์อมกระบ				
11 บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา - สมรรณของตอบตัวเฉชน์ไม่สนับสถุบารถูงไม่สามารถของรับการใต้ประกรมบังไรสถุบางไประกรมนี้ได้สงคลฉ่างประกรมรับการข้อนการของบ				
องสระกายช้อยการเป็นสนุนที่ ในสามุทร์สร้านสามาร์ เป็นสามาร์ เป็นสามาร์ เป็นสามาร์ เป็นสามาร์ เป็นสามาร์ เป็นสามา				
2 ฟังสหวังหมาวรังของเสรารม				
21. งานบริการวิชาการและวิชีข - การเกวบทุม อิฉถาม งานวิชังที่ได้รับกุมสมัยสุนการกำรังชี ปี2567				
ຄວາມເລື່ອນ 🗳 ຈາຈາຍສົກໃຫ້ເວີຍແຫ້ກໍມີຄົວແຫລ່ມເວັ້ອຍ				
3. #kshohudmatewas				
11 เสนอรักรรับการและวิจัย - อังกำประเทศเรียกเกิมอังการการเกิมแก้จะบริเวลาราช เสนอร์การรับแก้จะเป็นรับการการการการการการการการการการการการการก				
ความส์ดง 🔮 การจึงที่บริสาทกำหัญงาหการบริหารสามเคลื่องมีอยากาสอร์				
4 พันธ์ก็งด้านการบริหารจัดการ				
4.1 สามหรือและให้ดุ - การวิต่องอกการหลักฐานการใหญ่ข				
ความเสี่ยง 🕲 การจัดส่งนอสารหลักฐานการเปล้าจับโครงการเกือกรรม				
💿 ມີຄານແລ້ຍທຳຄິບັດັນອູ່, 🕲 ມີການປະແມັນສອ, 🔘 ມີກາສກາວທາງພາກອໃນ, 🥥 ຂັ້ນບູລາວານແລ້ຍນອັບໃນ່ກອບ				

้ ทั้งนี้สามารถเพิ่มความเสี่ยงใหม่ หรือ แก้ไข และลบ ความเสี่ยงที่ต้องการได้ การแสดงหน้ารายงาน / พิมพ์รายงาน หลังจากทำการบันทึกข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายงานได้ ตลอดเวลา โดยการคลิกปุ่ม พิมพ์รายงาน จะปรากฏดังภาพ

- 8	พิมพ์รายงาน	🏟 ตัวเลื	อก• ?	ช่วยเห	ลือ •	
Internal Cor	ntrol System				MJU's	DQE ed by U
						ແບ
		หน่วยงาน คณะวิทยาศ	กสตร์			
	ราย	งานการประเมินผลการควบคุมภ	ายใน (รอบ 6 เดือน)			
	สำหรับระยะเ	วลาการดำเนินงานสิ้นสุด (1 ตุลา	คม 2566 - 31 มีนาคม 2567)			
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/การกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งปม.2567	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งปม.2567	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัด วางในปี งปม.2568	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน ปี งปม.2568	ผู้รับผิ กำหน
พันธกิจค้านการเรียนการสอ	ענ					
วัดถุประสงค์ : เพื่อเตรียมควา	ามพร้อมด้านการใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์ของคณ	มะและอุปกรณ์โสดทัศนูปกรณ์ ที่ใช้ใน	การจัดการเรียนการสอน			
บริการการศึกษาและกิจการเ	มักศึกษา / สมรรถนะของคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุนก -	การใช้งานและโสดทัศนูปกรณ์ ไม่สาม	ารถรองรับการใช้โปรแกรมบางโปรแกรมได้ -	<i>์ส่งผลต่อประสิทธิภา</i> ท	เในการจัดการเรียน	การสอเ
	 ระบบคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุนการใช้งานและ โสดทัศนูปกรณ์ ไม่สามารถรองรับการใช้ต่อการ จัดการเรียนการสอน 	 ระบบคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุน การใช้งานในการจัดการเรียนการ สอน 	การประเมินผล: ເพียงพอ (ຍອมรับได้) (76%)			
			ดิดตามให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจ สอบ และหาสาเหตุ ดำเนินการแก้ไข			
พันธกิจด้านการวิจัยและนวั	ตกรรม					
วัตถุประสงค่ : เพื่อควบคุม/ตี	iดตามกระบวนการท้างานวิจัยไห้บรรลุตามวัตถุประ	สงค์				
งานบรการวชาการและวจย /	การควบคุม ดดตาม งานวจยทเตรบทุนสนบสนุนก	ารทาวจย บ2567				
	 อาจารย์/นักวิจัยเข้าไม่ถึงแหล่งข้อมูลด้านทุน วิจัย 	 อาจารย/นักวิจัยเข้าไม่ถึงแหล่ง ข้อมูลด้านทุนวิจัย 	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%)			
			ประชาสัมพันธ์ข้อมูลในสื่อต่างๆ ของ คณะ			
พันธกิจด้านบริการวิขาการ						
วัดถุประสงค์ : เพื่อสร้างรายไ	เด้จากการบริการวิชาการเพิ่มขึ้น					
งานบริการวิชาการและวิจัย /	/ จัดทำประกาศเรียกเก็บอัตราค่าบำรุงจากการบริก	ารวิชาการด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์				
	 การจัดเก็บอัตราค่าบำรุงจากการบริการ วิชาการด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์ 	 การจัดเก็บอัตราค่าบำรุงจาก การบริการวิชาการด้านเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ 	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%)			
			จัดทำประกาศการจัดเก็บอัตราค่าบำรุง จากการบริการวิชาการด้านเครื่องมือ วิทยาศาสตร์			
พันธกิจด้านการบริหารจัดก	15					
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเ	เนินงานเกี่ยวกับหนังสือขออนุมัติทางการเงินดำเนิน	งานเสร็จอย่างน้อย 15 วันทำการก่อเ	เจะเริ่มดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการต่อไป	1		
งานคลังและพัสดุ / การจัดส่ง	งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย					
	4. การจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย โครงการ/กิจกรรม	 การจัดส่งเอกสารหลักฐานการ เบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม 	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%)			
			 จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการ บริหารจัดการด้านงานคลังและพัสดุ ดิดตามในที่ประชุมคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ 			

การกำหนดผู้ลงนาม

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

🗏 🔒 พิมพ์รายงาน	🏟 ตัวเลือก •	😗 tio	ยเหลือ *	Q 18
กรอกแบบฟอร์ม ปค.5 (รายงานการประเมินผลการคว	ปค.5 (6 เดือน) ตั้งค่าไปรไฟล์	•	กำหนดผู้ลงนาม	กรอกแบบฟอร์ม ปค.5 / ทำหนดกระบวนงาน
ปังบประมาณ	2567	~	หน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์ >

1. ให้ทำการค้นหาบุคลากร ด้วยชื่อภาษาไทย

กำหนดผู้ลงนาม (ฟอร์ม ปค.	5 รอน 6 เดือน)				
ปึงบประมาณ	2567 🗸	หน่วยงาน	คณะวิท	เยาศาสตร์⁄	
หน่วยงาน: ค	ณะวิทยาศาสต	ຣ໌ ປี	67	ค้นหาบุคลากร	Q
ชื่อผู้ลงนาม: - ตำแหน่ง: - ลายเซนต์: NONE					
Choose File No file	chosen upload				
	โปรดค้นหาชื่อเ	ผู้ลงนามที่ต้องก	าาร		

2. คลิกปุ่ม ให้ลงนาม หลังชื่อผู้ลงนามที่ต้องการ

หน่วยงา	น: คณะวิทยาศาสตร์ ปี งปม.	2567 คันหาบุคลากร Q
ชื่อผู้ลงนาม:	ตำแหน่ง:	
ลายเชนต์: NONE Choose File	No file chosen upload	
	โปรดค้นหาชื่อผู้ลงนามที่ต้	้องการ

3. ในส่วนของลายเซ็น หากไม่ปรากฏลายเซ็น ให้ทำการอัพโหลดไฟล์รูปภาพลายเซ็น โดยคลิก Choose File แล้วคลิกปุ่ม upload

ลายเซนด์:				
Choose File	No file chosen u	pload		

การเสนอลงนาม (ปค.5 รอบ 6 เดือน)

เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว และได้กำหนดผู้ลงนามเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการ เสนอเอกสารเพื่อให้ลงนาม โดยระบบจะแสดงเมนู เสนอลงนาม เพิ่มเติมให้โดยอัตโนมัติ

สำหรับขั้นตอนการเสนอลงนามมีดังนี้

1. คลิก เมนูตัวเลือก จะปรากฏคำสั่ง เสนอลงนาม

😑 🔒 พิมพ์รายงาน	🏟 ตัวเลือก •	3 ช่วยเหลือ -	Q 28
กรอกแบบฟอร์ม ปค.5	ปค.5 (6 เดือน)	แก้ไขผู้ลงนาม กรอกแบบ	ฟอร์ม ปค.5 / กำหนดกระบวนงาน
(รายงานการประเมินผลการคว	ตั้งค่าโปรไฟล์	เสนอลงนาม	

2. จะปรากฏหน้าสรุปให้อ่านให้เข้าใจก่อน คลิกปุ่ม เสนอลงนาม

หน่วยงาน: คณะวิทยาศาสตร์ ปี งปม. 2567
โปรดตรวจสอบว่าท่านได้บันทึกข้อมูลการประเมินผลการควบคุมภายใน ปค.5 (รอบ 6 เดือน) ครบถ้วนแล้ว หลังจากการกดปุ่ม "เสนอลงนาม" จะไม่สามารถแก้ไขได้อีก
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 แล้วบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มตามภาพ

สำหร่	รายงานการประ ใบระยะเวลาดำเนินงานสิ้น	ะเมินองค์ประกอบข สุด ประจำปิงบประ	องการควบคุมภายไ มาณ 2566 (ณ 30	ัน กันยายน 2567)	
1. สภาพแวดล้อมการคว	บคุม (5 หลักการ) 💿				
2. การประเมินความเสี่ย	ง (4 หลักการ) 🕜				

จากนั้นกดปุ่ม บันทึกข้อมูล

การออกหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.1)

หลังจากเลือกเมนูหลักหัวข้อ เอกสาร ปค.1 แล้วทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ให้เลือกตัวเลือก เรียน เพื่อระบุผู้รับในเอกสาร

	หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย	
เรียน โปรดเลือก		~
1. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำ	ำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน	
- ไม่มีข้อมูล -		
- ไม่มีป้อมูล - 2. การปรับปรุงการควบคุม	าภายใน	
- ໄມ່ມີປ້ອມູລ - 2. ກາรປຣັບປຣຸຈກາຣຄວບຄຸມ - ໄມ່ມີບ້ອມູລ -	ภายใน	
- ໄມ່ມີປ້ອນູລ - 2. ກາຣປຣັບປຣູຈກາຣຄວບຄຸມ - ໄມ່ມີປ້ອນູລ -	เภายใน	
– ໄມ່ມີບ້ອນູສ – 2. ກາຣປຣັບປຣຸຈກາຣຄວບຄຸມ – ໄມ່ມີບ້ອນູສ –	ภายใน	

 การเสนอลงนาม ให้คลิปปุ่ม เสนอลงนาม จะปรากฏหน้าสรุปให้อ่านให้เข้าใจ จากนั้น คลิกปุ่ม เสนอลงนาม



3. คลิกปุ่ม ใช่, เสนอลงนาม เพื่อยืนยัน



ภายหลังเสนอลงนาม จะสังเกตว่าปุ่ม เพิ่ม แก้ไข และลบ หายไป ดังภาพ

(secumals-subaneoupuneb)		
	Quudsiuntu 2567 🗸	หม่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ห
🖡 ลงนามเรียบร้อย		
หม่วยงาน: คณะวิทยาศาสตร์ ปี งปม. 2567		
ล้ำปัน การศึงของอยาวิตราส์ข		
1 ต้นสวิธาันการเรือบ		
11 เริ่การการที่การแก้สามา - ธรรมบรองอองโตอร์เหล่างคุณการให้หมระไปสาที่สุประชา ไม่สามารองอันการให้ประสงค์แล้วแล้งส่อนส่งส่วนสามารอการเรียบการสอบ		
ความส์ดะ 🛛 รวมเสนโตรสันไตร์สมุนกรมิร้างและโลกที่สุนไหรม ไม่สามารรมระโอการเรียนการสมบ		
2 พังสร้าวในสามวิทยาสนักรรม		
21. ലാധർന്നാിനെങ്കേർർം - നടനാശ്യം ർത്സെ ബർഷിരിൽശ്വാത്തിന്റെ മിക്ക		
Azzudes 🕏 azərbérdőskallalla sendsálagalturgudás		
1 WashShudandews		
31 สามปรีกรริการของวิชัย - อังกำประการที่อนกับส่งรากการประหรักษาสิ่งให้รับการทำบานที่		
กวามส์ละ 🖉 กรรัดที่หวัดรากับในอากกรรปการอำนายโองนี้อิสาทางสอง		
4 Washdhumsubristons		
4.1. งานตอังนองใชดุ - การจัดช่างตกราชหรักฐานการเป็กว่าช		
งวามสื่อง 🖉 การรัดสมดิตการหลักรูนการเลือกร่างไหรสารแก้งการม		
💿 ລັດເຈນເສີຍດາຈີບໍລິບລຸ່ 💿 ລົກຄາວຮ່າວມີພາຍ, 💿 ລັກຄາວແຫຼມການຄືມ, 💿 ລັດຖະການເຫັນແຫ່ນ ເພື່ອມີແລະ		

จากนั้น รอให้ผู้มีอำนาจ ลงนามในเอกสาร โดยภายหลังจากที่มีการลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว หน้าจอการกรอกแบบฟอร์ม จะมีการแจ้งเตือนว่าได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ

≡ 🖶 พิมพ์รายงาน 🌣 สวเลือก * 😡 ช่วยเหลือ *		ปค.5 (6 เดือน) หน่วยงาน คณะ โคยอาสาร์ 1 มนม 2557
กรอกแบบฟอร์ม ปค.5 (รอบ 6 เดือน) (รายงานการประเป็นผลการควบคุมภายใน)	\checkmark	วิทยาศาสตร 0 000.2567 ได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้ว 🛛 🗙 โดยคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ เมื่อ 2024-07-24 155349
ป้องประมาณ	2567 ~	หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์⁄
🔀 ลงนามเรียบร้อย		
หน่วยงาน: คณะวิทยาศาสตร์ ปี งปม. 2567		
ล่าดับ ภารกิจของมหาวิทยาลัย		
1. พันธกิจด้านการเรียบการสอน		
11. บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา - สมรรถนะของคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุนการใช้งานและโสตทัศนุปกรณ์ ไม่สามารถรองรับการใช้โปรแกรมบางโปรแกรมได้ส่งผลต่อป	ประสิทธิภาพในก	ารจัดการเรียนการสอน
กวามเสี่ยง 🥑 ระบบคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุนการใช้งานและโสตทัศนูปกรณ์ ไม่สามารถรองรับการใช้ต่อการจัดการเรียนการสอน		
 พันธกิจด้านการวิรัยและนวัตกรรม 		
2.1 งานบริการวิชาการและวิจัย - การควบคุม ติดตาม งานวิจัยที่ได้รับทุนสมับสนุมการทำวิจัย มี2567		
กวามเลี่ยง 🥑 อาจารย์/นัทวิรัยเข้าไม่ทึ่งแหล่งข้อมูลด้านทุนวิรัย		

การใช้งานสำหรับผู้ลงนามในเอกสาร

หลังจากที่ท่านได้ทำการเข้าสู่ระบบตามขั้นตอนที่ได้แนะนำไว้ก่อนหน้า จะพบหน้า Dashboard ของ

ระบบดังภาพ

INTERNAL CONTROL SYSTEM	😑 🌣 ตัวเลือก 🗸 🕜 ช่วยเหลือ 🗸					୍ ଅ
🔷 ແກວລັດແຄ້ ດາັກແຕ່	แดชบอร์ด			ป้อมประ	มาณ 2567 🗸 ข้อเ	มูลรอบ 6 เดือน 🗸 🗸
underninselinen		ข้อมูลกา	รควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน ปีงบประม	าณ 2567		
📌 หบ้าแรก	33	22	26	3	10	0
D Un.5 (6 (ñou)	ฟันธกิจด้านการเรียนการสอน	พันธกิจด้านการวิจัยและนวัตกรรม	พันธกิจด้านบริการวิชาการ	พันธทิจทำมุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	พันธกิจด้านการ	เบริหารจัดการ
1 un1 4 un4	ปค. 5 (รอบ 6 เดือน) ปีงบประมาถ	ນ 2567				
5 Un.S (12 (Gou)	# หน่วยงาน				ลงนาม	พอเพียง
😃 ออกจากระบบ	1. มหาวิทยาลัยแม่ไจ้				0	2 5 0
	2. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเทียรติ				٢	a 2
	3. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร				0	00
	4. คณะบริหารธุรกิจ				0	00
	5. คณะผลิตกรรมการเกษตร				0	1 🗉 🖪
	6. คณะพยามาลศาสตร์				0	0 0
	7. คณะพัฒนาการท่องเที่ยว				0	4 💿 1
	8. คณะวิทยาศาสตร์				0	0 🔺 0

โดยขั้นตอนการลงนามในเอกสารมีดังนี้

 คลิก เปิดดูเอกสาร เพื่อเปิดหน้ารายงาน ดังภาพ โดยหลังจากอ่านเนื้อหา อย่างถูกต้อง ครบถ้วน แล้ว คลิก ปุ่ม คลิกเพื่อลงนาม

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด (1 ตุลาคม 2566 - 31 มีนาคม 2567)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และคำเนินการจัด	การปรับปรุงการ ควบคมภายใน	ผู้รับผิดชอบ/
ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ปี งปม.2567	ปี งปม.2567		วางในปี งปม.2568	ปี งปม.2568	กำหนดเสร็จ
พันธกิจด้านการเรียนการสอ	กม					
วัตถุประสงค์ : เพื่อเตรียมคว	ามพร้อมด้านการใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์ของคณ	เะและอุปกรณ์โสดทัศนูปกรณ์ ที่ใช้ใน	การจัดการเรียนการสอน			
บริการการศึกษาและกิจการเ	มักศึกษา / สมรรถนะของคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุนก	ารใช้งานและโสดทัศนูปกรณ์ ไม่สาม	ารถรองรับการใช้โปรแกรมบางโปรแกรมได้	ส่งผลต่อประสิทธิภาท	ในการจัดการเรียน	การสอน
	 ระบบคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุนการใช้งานและ โสดทัศนุปกรณ์ ไม่สามารถรองรับการใช้ต่อการ จัดการเรียนการสอน 	 ระบบคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุน การใช้งานในการจัดการเรียนการ สอน 	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%) ดิดตามให้ผู้รับผิดขอบดำเนินการตรวจ สอบ และหาสาเหตุ ดำเนินการแก้ไข			
พันธกิจด้านการวิจัยและนวั	ตกรรม					
วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุม/ต	iดดามกระบวนการทำงานวิจัยให้บรรลุดามวัดถุประ	สงค์				
งานบริการวิชาการและวิจัย /	/ การควบคุม ติดตาม งานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนก	ารทำวิจัย ปี2567				
	 อาจารย์/นักวิจัยเข้าไม่ถึงแหล่งข้อมูลด้านทุน วิจัย 	 อาจารย์/นักวิจัยเข้าไม่ถึงแหล่ง ข้อมูลด้านทุนวิจัย 	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%)			
			ประชาสัมพันธ์ข้อมูลในสื่อต่างๆ ของ คณะ			
พันธกิจด้านบริการวิชาการ						
วัตถุประสงค่ : เพื่อสร้างรายไ	เด็จากการบริการวิชาการเพิ่มขึ้น	o × 4 4 0 1				
งานบริการวิชาการและวิจัย /	/ จัดทำประกาศเรียกเกิบอัตราค่าบำรุงจากการบริกา	ารวิชาการด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์				
	 การจัดเก็บอัตราค่าบำรุงจากการบริการ วิชาการด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์ 	 การจัดเก็บอัตราค่าบำรุงจาก การบริการวิชาการด้านเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ 	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%) จัดทำประกาศการจัดเก็บอัตราค่าบำรุง			
			จากการบริการวิชาการด้านเครื่องมือ วิทยาศาสตร์			
พันธกิจด้านการบริหารจัดก	15					
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเ	เนินงานเกี่ยวกับหนังสือขออนุมัติทางการเงินดำเนิน	งานเสร็จอย่างน้อย 15 วันทำการก่อน	เจะเริ่มดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการต่อไป			
งานคลังและพัสดุ / การจัดส่	แอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย					
	4. การจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย โครงการ/กิจกรรม	 การจัดส่งเอกสารหลักฐานการ เบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม 	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%)			
			 จัดโครงการแสกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการ บริหารจัดการด้านงานคลังและพัสดุ คิดตามในที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะ 			

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ฐปน ชื่นบาล) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ 24 กรกฎาคม 2567 2. คลิกปุ่ม ใช่, ลงนาม! เพื่อยืนยันการลงนาม



ตัวอย่างเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด (1 ตุลาคม 2566 - 31 มีนาคม 2567)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/การกิจตามแะณาาร ด้านไวรามที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์ เพิ่มธกิจตัวแการเรียนการหล บริการการศึกษาและกิจการนักศึก 1. ร โหต จัดยุประสงค์ เพื่อครบคุม/พิตศาน งานบริการวิจัยและนวัตกรร วัตถุประสงค์ เพื่อครบคุม/พิตศาน งานบริการวิชาการและวิจัย / การเ	ความเสี่ยง ปี งปม.2567 อมด้านการโข้บริการห้องคอมพิวเตอร์ของคณ ษา / สมรรถปรของคอมพิวเตอร์ไม่สบับสบุนก รบบคอมพิวเตอร์ไม่สบับสบุนการใช้จำนนแระ หรัดมูปกรณ์ ไม่สามารถรองรับการไข้ต่อการ กระเรียนการสอน	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งปม.2567 ยะและอุปกรณ์ไสครัดหูปกรณ์ ที่ได้ใน ารโข้งานและโสครัดหูปกรณ์ ไม่ตาม 1. ระบบคอมพิวเลอร์ไม่เต่บันหมุน การโข้งานในการจัดการเรียนการ สอน	การประเมินผลการควบคุมภายใน การจัดการเรียนการสอน ารถรองรับการใช้โปรแกรมบางโปรแกรมได้ การประเมินผล: เพื่อเพอ (ยอมรับได้) (76%)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และคำเนินการจัด วางในปี งปม.2568 เส่งผลค่อประสิทธิภาพ	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน ปี งปม.2568 ในการจัดการเรียน	ผู้รับผิดชอบ กำหนดเสร็จ 11รสอน
พันธกิจล้านการเรียนการสอน วัลถุประสงส์ : เพื่อเหรียมความพรั บริการการศึกษาและหิจการบักศึก 1.1.1 โลก จัลก พันธกิจล้านการวิจัยและนวัตกรร วัลถุประสงส์ : เพื่อควบคุม/ศึกลาน งานบริการวิชาการและวิจัย / การเ	อมด้านการใช้บริการที่จะคอมพิวเตอร์ของคณ ษา / สมรรถมะของคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุนก ระบบคอมพิวเตอร์ไม่เสนับสนุนการใช้เขาแแนะ ทัศษูปกรณ์ ไม่สามารถรองรับการใช้ค่อการ การเรียนการสอน	ะและอุปกรณ์โสดทัศนูปกรณ์ ที่ใช้ใน ารใช้งานและโสดทัศนูปกรณ์ ไม่สาม 1. ระบบคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุน การใช้งานในการจัดการเรียนการ สอน	การจัดการเรียนการสอน ารถรองรับการใช้โปรแกรมบางโปรแกรมได้ การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%)	์ส่งผลต่อประสิทธิภาพ่	ในการจัดการเรียน	การสอน
วัดถุประสงค์ : เพื่อเหรียมความพร้ บริการการศึกษาและกิจการบักศึก 1. ร โหล จัดก จัดกูประสงค์ : เพื่อควบคุม/ติดตาม งามบริการวิชาการและวิชัย / การเ	อมด้านการใช้บริการท้องคอมพิวเตอร์ของสอง พา/ เพรารถนรของคอมพิวเตอร์ไม่สนับสุน ขบคอมพิวเตอร์ไม่สนับสุนุณการใช้งานและ ทัศษูปกรณ์ ไม่สระบรองรับการใช้ต่อการ การเรียนการสอน	ะและอุปกรณ์โสคทัศนูปกรณ์ ที่ใช้ใน ารใช้งานและโสดทัศนูปกรณ์ ไม่สาม 1. ระบบคอมพิวเตอริไม่สนับสนุน การใช้งานในการจัดการเรียนการ สอน	การจัดการเรียนการสอน ารถรองรับการใช้โปรแกรมบางโปรแกรมได้ การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%)	์ส่งผลด่อประสิทธิภาพ 	ในการจัดการเรียน	การสอน
บริการการศึกษาและกิจการนักศึก 1. ร โห โห พันอกิจด์รนการวิจัยและนวัตกรร วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุม/ติดคาม งานบริการวิชาการและวิจัย / การเ	ษา / สมรรถนะของคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุนการ ขบบคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุนการใช้งานและ ทัศนูปกรณ์ ไม่สามารถรองรับการใช้ต่อการ การเรียนการสอน	ารใช้งานและโสดทัศนูปกรณ์ ไม่สาม 1. ระบบคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุน การใช้งานในการจัดการเรียนการ สอน	ารถรองรับการใช้โปรแกรมบางโปรแกรมได้ การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%)	์ส่งผลต่อประสิทธิภาพ	ในการจัดการเรียน	าารสอน
1. ร โสด พันธกิจค้านการวิจัยและนวัตกรร วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุม/สิตดาม งานบริการวิชาการและวิจัย / การเ	ะบบคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุนการใช้งานและ ทัศนูปกรณ์ ไม่สามารถรองรับการใช้ต่อการ การเรียนการสอน	 ระบบคอมพิวเตอร์ไม่สนับสนุน การใช้งานในการจัดการเรียนการ สอน 	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%)			
พันธกิจด้านการวิจัยและนวัดกรร วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุม/ติดตาม งานบริการวิชาการและวิจัย / การเ			ดิดตามให้ผู้รับผิดขอบดำเนินการตรวจ สอบ และหาสาเหตุ ดำเนินการแก้ไข			
วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุม/ติดตาม งานบริการวิชาการและวิจัย / การเ	ม					
มานบริการวิชาการและวิจัย / การเ	เกระบวนการทำงานวิจัยให้บรรลุตามวัตถุประ	สงค์				
	ควบคุม ดิดตาม งานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนก	າรทຳวิຈັຍ ປີ2567				
2. ຄ ວິຈັຄ	าาจารย์/นักวิจัยเข้าไม่ถึงแหล่งข้อมูลด้านทุน เ	 อาจารย์/นักวิจัยเข้าไม่ถึงแหล่ง ข้อมูลด้านทุนวิจัย 	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%)			
			ประชาสัมพันธ์ข้อมูลในสื่อด่างๆ ของ คณะ			
พันธกิจด้านบริการวิชาการ						
วัดถุประสงค์ : เพื่อสร้างรายได้จาก	การบริการวิชาการเพิ่มขึ้น					
งานบริการวิชาการและวิจัย / จัดท่	ำประกาศเรียกเก็บอัตราค่าบำรุงจากการบริกา	เรวิชาการด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์				
3. n วิชา	ารจัดเก็บอัตราค่าบำรุงจากการบริการ การด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์	1. การจัดเก็บอัตราค่าบำรุงจาก การบริการวิชาการด้านเครื่องมือ วิทยาศาสตร์	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%) จัดทำประกาศการจัดเก็บอัดราค่าบำรุง จากการบริการวิชาการด้านเครื่องมือ วิทยาศาสตร์			
พันธกิจด้านการบริหารจัดการ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงา	นเกี่ยวกับหนังสือขออนุมัติทางการเงินดำเนิน	งานเสร็จอย่างน้อย 15 วันทำการก่อน	เจะเริ่มดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการต่อไป			
มานคลังและพัสดุ / การจัดส่งเอกส	ารหลักฐานการเบิกจ่าย					
4. r Tes	າรจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย งการ/กิจกรรม	1. การจัดส่งเอกสารหลักฐานการ เบิกง่ายโครงการ/กิจกรรม	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%) 1. จัดโครงการแถกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการ บริหารจัดการด้านงานคลังและพัสดุ 2. คิดตามในที่ประชุมคณะกรรมการ			

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

การใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ

สำหรับผู้ดูแลระบบ จะมีเมนูหลักเพิ่มเข้ามาคือ กำหนดเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งาน และจะ มี เมนูตัวเลือกเพิ่มเติม โดยจะแสดงให้เห็นแตกต่างจากเมนูผู้ใช้งานทั่วไป (สีฟ้า)



การเปิด-ปิด เมนูการทำงานเอกสารรอบ 6, 12 เดือน

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

ตั้งค่าระบบ (เปิดระบบ 6/12 เดือน)	
การเปิด-ปิด เมนูรอบ 6,12 เดือน	
💽 ปค.5 (6 เดือน)	
ปิดหน้าต่าง	นทึกข้อมูล

โดยหลังจากเลือก ปิดหรือเปิด แล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

ภาคผนวก

แบบ ปค.1

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ส่วนงาน.....XXXXX.....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 ไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

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

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ ถัดไป





	(8)ลายเ	ชิน		
(ชื่อ)	
ตำแ	เหน่ง	<mark>(9)คณ</mark> เ	มดี/ผู้อำเ	เวยการ	
วันที่	(10)	เดือน	พ.ศ.	25XX	

คำอธิบายหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)

- ระบุดำแหน่งของผู้กำกับดูแลของส่วนงาน/หน่วยงาน เช่น คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ /นายกสภามหาวิทยาลัย /ปลัดกระทรวง อว. แล้วแต่กรณี
- (2) ระบุชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (3) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (4) ระบุชื่อหน่วยงาน/ส่วนงานที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (5) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแล เช่น มหาวิทยาลัยแม่โจ้ /สภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี
- (6) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุพันธกิจ/ภารกิจของหน่วยงาน จากกระบวนการ ปฏิบัติงานประจำ (<u>ประเด็นความเสี่ยงเพื่อจัดวางการควบคุมภายในปีถัดไป</u>)
- (7) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (6) ในปีงบประมาณ หรือปี ปฏิทินถัดไป (<u>กิจกรรมลดความเสี่ยงของประเด็นความเสี่ยงในปีถัดไป)</u>
- (8) ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน
- (9) ระบุตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน
- (10) ระวันเดือนปีที่รายงาน/วันที่ลงนาม

แบบ ปค.4

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

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

		(6)	
(.)
ดำแหน่ะ	1	(7)	
วันที่ (8	 เดือน 		5XX

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)

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

แบบ ปค.5

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

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

.....ลายเช็น.....

(ชื่อ.....)

ตำแหน่ง.....คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

วันที่ เดือน พ.ศ. 25XX

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

- ระบุภารกิจ/พันธกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/หรือภารกิจ/พันธกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน และวัตถุประสงค์ของภารกิจ/พันทกิจดังกล่าว งาน/กระบวนงานที่ต้องการควบคุม (Copy seu 6 เดือน)
- (2) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละกระบวนงานที่ต้องควบคุม (Copy รอบ 6 เดือน) และที่เพิ่มเติม ตาม (7) รอบ 6 เดือน
- (3) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละงาน/กระบวนงาน เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่นขั้น วิธีปฏิบัติงาน 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	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความเสี่ยงให้ <u>อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</u>		
76-100	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้หมดไป		

- (7) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ/พันธกิจ (**ความเสี่ยงที่ต้องคำเนินการต่อเนื่องและเกิดขั้นใหม่ เพื่อนำไปจัดวางการ ควบคุมภายใน ในปีงบประมาณถัดไป**)
- (8) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระบุกิจกรรมที่ต้องดำเนินการควบคุมในปีถัดไป เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (7) ปฏิทินถัดไป
- (9) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน เช่น กองพัฒนาคุณภาพ ระบุวันแล้วเสร็จกิจกรรม

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

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน/ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง (ปิงปม.XX1)	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	(ผลการ ดำเนินงาน รอบ 6 เดือน)	ร้อยละ ความสำเร็จ	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ทบทวนระหว่าง ปี XXX1)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (ทบทวนระหว่าง ปี XXX1)	ผู้รับผิดชอบ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

.....ลายเซ็น.....

(ชื่อ.....)

ตำแหน่ง.....คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

วันที่ เดือน พ.ศ. 25XX

แบบ ปค.5

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

- ระบุภารกิจ/พันธกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/หรือภารกิจ/พันธกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน และวัตถุประสงค์ของภารกิจ/พันทกิจดังกล่าว งาน/กระบวนงานที่ต้องการควบคุม
- (2) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละกระบวนงานที่ต้องควบคุม
- (3) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละงาน/กระบวนงาน เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่นขั้น 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	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความเสี่ยงให้ <u>อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</u>	
	76-100	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้หมดไป	

(7) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลูวัตถุประสงค์ของแต่ละการกิจ/พันธกิจ (*ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ระหว่างปี*)

(8) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (7) ในปีงบประมาณ

(9) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน เช่น กองพัฒนาคุณภาพ

อ้างอิง

- คู่มือการใช้งาน ระบบ Internal Control System เพื่อการบริหารการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัย แม่โจ้ (ics.mju.ac.th)
- 2. สำนักงานควบคุมภายใน