

INTERNAL CONTROL SYSTEM

คู่มือ
ระบบการบริหารการควบคุมภายใน
มหาวิทยาลัยแม่โจ้



***PRESENTED BY
NUANGRUTAI BOONTUY
UMNARJ CHITTONG***

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

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาว หนึ่งฤทัย บุญตวย
ผู้พัฒนาระบบ นายอำนาจ ชิตทอง

คณะที่ปรึกษา
อาจารย์ ดร.โชคอนันต์ วาณิชย์เลิศนาศาร (คณบดี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม)
นายวุฒิพล คล้ายทิพย์ (ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล)
นางวรรณกรณ์ พุกุล (ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ)

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	1
บทนำ	1
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	2
ผู้ใช้งาน	2
การเริ่มใช้งานระบบ Internal Control System	3
การเข้าใช้งานระบบ	3
หมายเหตุ สำหรับครั้งแรกที่เข้าใช้งาน	3
การตั้งค่าโปรไฟล์	5
เมนูช่วยเหลือ	5
การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	6
การบันทึกข้อมูลการควบคุมภายใน (ปค.5)	7
การแสดงผลรายงาน / พิมพ์รายงาน	10
การแชร์หน้ารายงาน	10
การกำหนดผู้ลงนาม	11
การเสนอลงนาม (ปค.5 รอบ 6 เดือน)	13
การบันทึกข้อมูลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4)	14
การออกหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.1)	15
การใช้งานสำหรับผู้ลงนามในเอกสาร	17
การใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ	19
การเปิด-ปิด เมนูการทำงานเอกสารรอบ 6, 12 เดือน	19
การยกเลิกการเสนอลงนาม และยกเลิกการลงนามในเอกสาร	20
การลบข้อมูลเอกสารทั้งหมด	21
การกำหนดผู้ใช้งาน และสิทธิ์การใช้งาน	22
ภาคผนวก	27

บทนำ

ความเป็นมา

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ การกำกับดูแลที่ดี เกิดการประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สินหรือการกระทำอันเป็นการทุจริต โดยจะส่งผลให้การบริหารงานของหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน จึงได้พัฒนาระบบสารสนเทศ Internal Control System เพื่อการบริหารการควบคุมภายใน ที่สามารถรองรับการใช้งานครอบคลุมทุกพื้นที่ (มหาวิทยาลัยแม่โจ้เชียงใหม่, มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ, และมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร) ซึ่งระบบสารสนเทศนี้มุ่งหวังเพื่อเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล ประมวลผล ติดตาม รายงานผล และเก็บรักษาข้อมูล เพื่อสนับสนุนการดำเนินการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย ให้มีการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร ซึ่งมีการดำเนินการ อยู่ 2 ระดับ ได้แก่ 1) ระดับมหาวิทยาลัย และ 2) ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน (28 ส่วนงาน/หน่วยงาน) และข้อมูลการควบคุมภายในยังมีความครบถ้วนสมบูรณ์เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ในรูปแบบข้อมูลสารสนเทศ และรูปแบบเอกสาร ที่สามารถค้นหา สืบค้นได้ง่าย สะดวกต่อการใช้งานข้อมูล ทันต่อเวลาและเหตุการณ์

บัดนี้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ดำเนินการพัฒนาระบบ Internal Control System เพื่อการบริหารการควบคุมภายใน แล้วเสร็จ จึงจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการในการใช้งานระบบ Internal Control System ให้กับส่วนงาน/หน่วยงานภายใน เพื่อใช้งานระบบได้ถูกต้องและกรอกข้อมูลได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กำหนด รวมถึงมีการดำเนินงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารจัดการการควบคุมภายใน ของทุกส่วนงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน รวมถึงเป็นไปตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานการควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีระบบ มีระเบียบ
3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารงานการควบคุมภายใน ในการรวบรวมข้อมูล การจัดเก็บ การประมวลผล อย่างเป็นระบบ ลดเอกสาร รวมถึงสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การพัฒนาระบบ Internal Control System เพื่อการบริหารการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ นี้ จัดทำขึ้นในรูปแบบออนไลน์ 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

ในการให้บริการของระบบฯ สามารถสั่งพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ได้ และสามารถอัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบที่สำคัญได้

ผู้ใช้งาน

สำหรับผู้ใช้งานแบ่งออกเป็น 5 กลุ่มดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบ ทำหน้าที่กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งานแต่ละระดับ และกำหนดค่าที่จำเป็นของระบบฯ
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลเอกสาร ปค.5 ปค.4 และปค.1 พร้อมกำหนดผู้ลงนาม เสนอเซ็นเอกสาร แשרลิงก์เอกสารและพิมพ์รายงาน
3. ผู้ลงนามในเอกสาร ทำหน้าที่ลงนามในเอกสาร ปค.5 ปค.4 และปค.1 แשרลิงก์เอกสารและสามารถพิมพ์รายงาน
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สามารถเรียกดูรายงานการควบคุมภายในและสั่งพิมพ์ได้
5. บุคคลทั่วไป สามารถเข้าถึงเอกสารผ่านลิงก์ที่ได้รับ และพิมพ์รายงานได้

การเริ่มใช้งานระบบ Internal Control System

การเข้าใช้งานระบบ

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

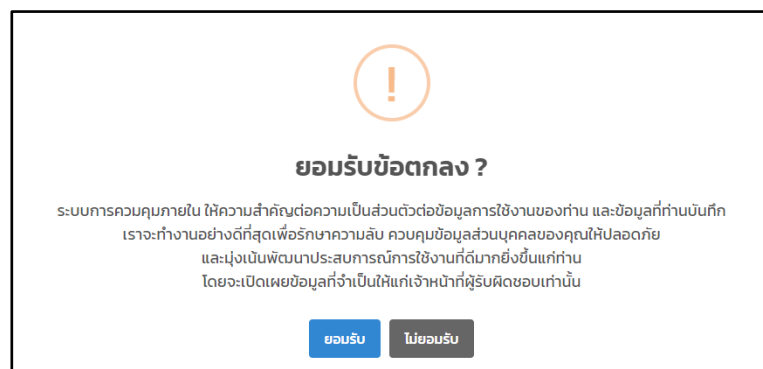


ป้อน Username และ Password ของท่าน เพื่อทำการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน



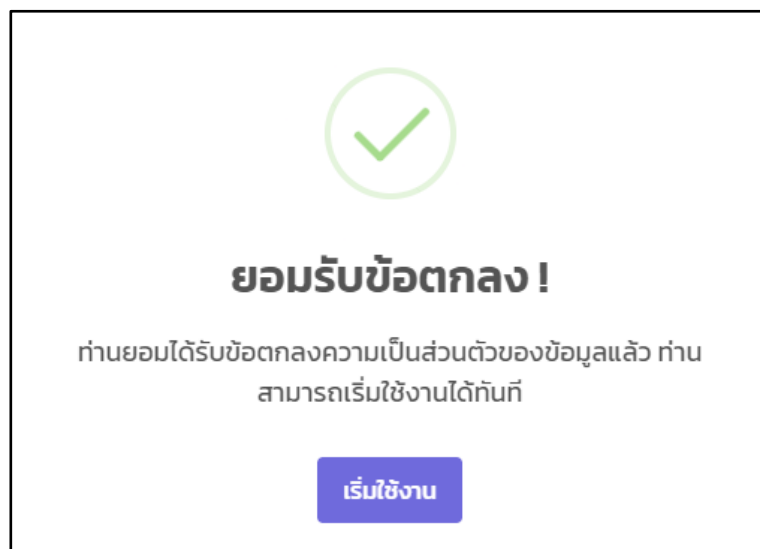
หมายเหตุ สำหรับครั้งที่แรกที่เข้าใช้งาน

ในครั้งแรกที่ท่านเข้าสู่ระบบฯ จะมีข้อความให้ยอมรับข้อตกลงเกี่ยวกับการเก็บข้อมูล และความเป็นส่วนตัวของข้อมูลฯ หากไม่ยอมรับ ระบบไม่อนุญาตให้ท่านทำงานต่อ

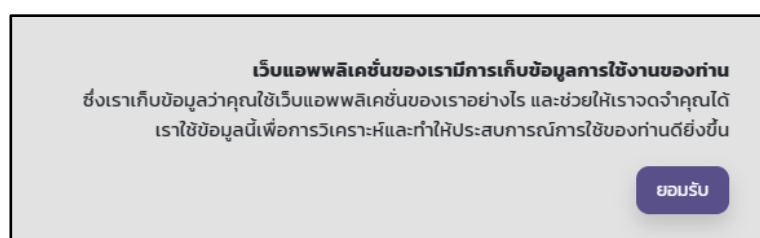


คู่มือระบบ Internal Control System เพื่อการบริหารการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กรณีท่านกดปุ่ม ยอมรับ ระบบจะแจ้งเตือนและให้ท่านเริ่มใช้งานระบบต่อไปได้



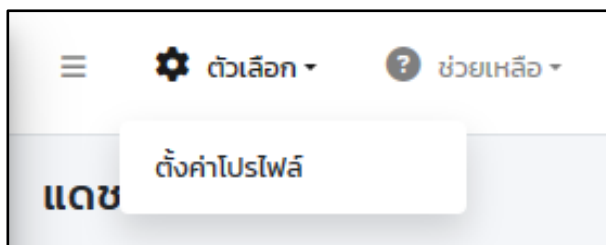
สำหรับเว็บเบราว์เซอร์ที่ยังไม่เคยยอมรับการเก็บข้อมูลการใช้งาน จะขึ้นข้อความเตือนดังภาพ และท่านสามารถกดปุ่ม ยอมรับ เพื่อยอมรับ และจะไม่แสดงข้อความเตือนอีก



การตั้งค่าโปรไฟล์

ผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบแล้ว ในครั้งแรกระบบจะให้เลือกขนาดตัวอักษรที่ต้องการใช้งาน และสามารถกำหนดค่าขนาดตัวอักษรตามที่ต้องการได้ภายหลัง โดยมีขั้นตอนดังนี้

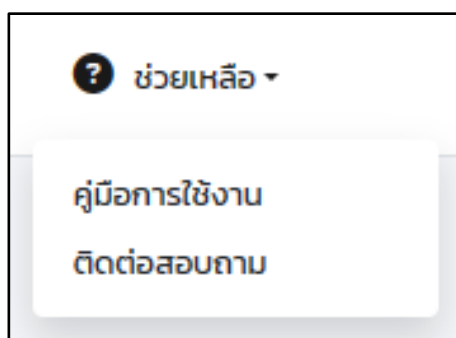
1. เลือกเมนูตัวเลือก เลือก ตั้งค่าโปรไฟล์



2. เลือกขนาดอักษรที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม บันทึกข้อมูล

เมนูช่วยเหลือ

หากผู้ใช้งานเกิดข้อสงสัยในการใช้งานสามารถเลือกเมนู ช่วยเหลือ แล้วเลือก คู่มือการใช้งาน หรือติดต่อสอบถาม เพื่อส่งข้อความ Messenger ไปยังผู้ดูแลระบบ คุณหนึ่งฤทัย บุญตวย หรือสามารถติดต่อโดยตรง ด้วยโทรศัพท์ภายใน 3313

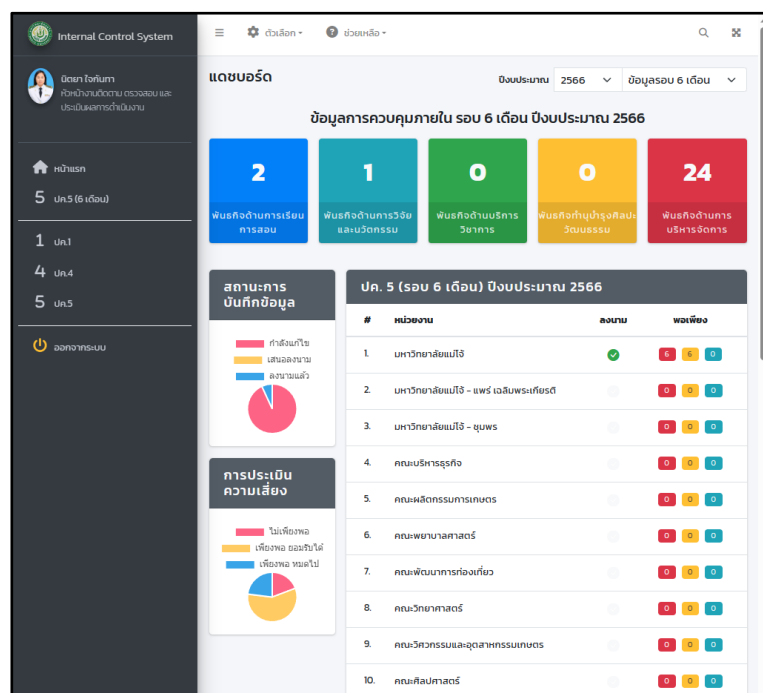


การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

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

หลังจากที่ได้ทำการเข้าสู่ระบบตามขั้นตอนที่ได้แนะนำไว้ก่อนหน้านี้ ระบบฯจะนำท่านพบกับหน้า Dashboard ของระบบฯ ดังภาพ โดยเป็นข้อมูลสรุปทุกหน่วยงานในรอบการควบคุมภายในที่เลือกอยู่

ทั้งนี้ ท่านสามารถเลือกปีงบประมาณ และรอบการควบคุมภายใน ได้บริเวณด้านขวาบนของหน้าจอ



การบันทึกข้อมูลการควบคุมภายใน (ปค.5)

กรณีที่มีข้อมูลความเสี่ยงของเอกสาร ปค.5 รอบก่อนหน้า ยังมีความเสี่ยงเหลืออยู่ ท่านสามารถนำข้อมูลเดิมได้ โดยจะปรากฏเมนู นำเข้าข้อมูลรอบ 6 เดือน หรือ 12 เดือน บริเวณด้านบนขวาของหน้าจอ ดังภาพ

กรอกแบบฟอร์ม ปค.5 / กำหนดกระบวนการ / นำเข้าข้อมูลรอบ 12 เดือน

และสำหรับการบันทึกข้อมูลเอกสาร ปค.5 ทั้งรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน มีขั้นตอนเหมือนกันดังนี้

1. เลือก ปีงบประมาณ และหน่วยงานที่ต้องการ จากด้านบนของหน้าจอ

กรอกแบบฟอร์ม ปค.5 (รอบ 6 เดือน) กรอกแบบฟอร์ม ปค.5 / กำหนดกระบวนการ

(รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน)

ปีงบประมาณ: 2564 ▼ หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ✓

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

โดยสามารถตรวจสอบผลการเลือกได้จากการแสดงหัวเรื่อง

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ปี งบประมาณ. 2564

ลำดับ	ภารกิจของมหาวิทยาลัย	การจัดการ
● มีความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	● มีการประเมินผล	● มีผลการดำเนินงาน
● มีการควบคุมภายใน	● ข้อมูลความเสี่ยงยังไม่ครบ	

2. เลือกเมนู กำหนดกระบวนการ

กรอกแบบฟอร์ม ปค.5 (รอบ 6 เดือน) กรอกแบบฟอร์ม ปค.5 / กำหนดกระบวนการ

(รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน)

ระบบจะแจ้งเตือนว่า ข้อมูลปีงบประมาณ และหน่วยงานที่เลือก ยังไม่ได้กำหนดผู้ลงนาม ซึ่งเราจะกำหนดในภายหลัง ยังไม่ต้องใส่ใจ

☰ ⚙️ ตัวเลือก ? ช่วยเหลือ

กำหนดกระบวนการและวัตถุประสงค์ (รอบ 6 เดือน) (รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน)

ปีงบประมาณ: 2564 ▼ หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ✓

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ + เพิ่มกระบวนการ

ลำดับ	ภารกิจของมหาวิทยาลัย	การจัดการ
ข้อมูลปีงบประมาณ 2564		

⚠️ ท่านยังไม่ได้กำหนดผู้ลงนามในเอกสาร หน่วยงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ปี งบประมาณ. 2564

3. คลิกปุ่ม **เพิ่มกระบวนการ** แล้วป้อนข้อมูลภารกิจ วัตถุประสงค์ งาน และกระบวนการ หลังจากนั้นกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ดังภาพ

เลือกภารกิจและกระบวนการ ของแบบฟอร์ม ปค.5 (รอบ 6 เดือน)

ภารกิจ
1. พันธกิจด้านการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์
เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถในวิชาการและวิชาชีพโดยเฉพาะเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurs)

งาน
การผลิตบัณฑิต

กระบวนการ
การกำกับมาตรฐานหลักสูตรตามเกณฑ์ สป.อว.

ปิดหน้าต่าง บันทึกข้อมูล

ข้อมูลที่นำมาป้อน สามารถอ้างอิงจากเอกสารดังภาพ หรือในภาคผนวก

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความถี่ ปี พ.ศ.2566	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี พ.ศ.2566	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และดำเนินการจัดการภายใน ปี พ.ศ.2567	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ปี พ.ศ.2567	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
พันธกิจด้านการเรียนการสอน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถในวิชาการและวิชาชีพโดยเฉพาะเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurs)						
การผลิตบัณฑิต / การกำกับมาตรฐานหลักสูตรตามเกณฑ์ สป.อว.						
1. หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ และนวัตกรรม (สป.อว.)		1. พัฒนาระบบในการติดตามและแจ้งเตือนหลักสูตร ระยะที่ 2-3 ตามแผนที่กำหนด	การประเมินผล: เกิน 80% (80%) อยู่ระหว่างการพัฒนาระบบ ตามแผนที่กำหนด			
วัตถุประสงค์ : เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถในวิชาการและวิชาชีพโดยเฉพาะเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurs) ที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงโดยเน้นทางด้านวิชาการ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ ภาษาอังกฤษ และสาขาที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ ชุมชนท้องถิ่น และสังคมของประเทศ						
งานบริการวิชาการ / การพัฒนาระบบหลักสูตรที่ไปทางด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษา						
2. นักศึกษาชั้นปีที่ 4 ไม่มีผลสอบภาษาอังกฤษ ค่าความก้าวหน้าการสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี (ระดับ B1)		1. จัดทำคู่มือเรียนการสอนแบบทดสอบ เพื่อให้ให้นักศึกษามีความพร้อมก่อนเข้าทดสอบ	มีการดำเนินการจัดทำคู่มือเรียนสอน เพื่อให้ให้นักศึกษาเตรียมพร้อมก่อนเข้าทดสอบภาษาอังกฤษ พร้อมจัดทำแนวทางในการมีนักศึกษาสอบไม่ผ่าน โดยการจัดอบรมนักศึกษาที่สอบไม่ผ่าน		1. โครงการ BA BUDDY	คณะบริหารธุรกิจ 30 ก.ย. 66

4. เมื่อเพิ่มกระบวนการเสร็จสิ้น ให้คลิกปุ่ม **กรอกแบบฟอร์ม ปค.5** เพื่อบันทึกความเสี่ยง

พิมพ์รายงาน (6) ตัวเลือก - ช่วยเหลือ - ล้างข้อมูล (7)

กรอกแบบฟอร์ม ปค.5 (รอบ 6 เดือน) กรอกแบบฟอร์ม ปค.5 / กำหนดกระบวนการ

(รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน)

ปีงบประมาณ: 2564 หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ปี พ.ศ. 2564

ลำดับ	ภารกิจของมหาวิทยาลัย	การจัดการ
1.	พันธกิจด้านการเรียนการสอน	
1.1. การผลิตบัณฑิต - การกำกับมาตรฐานหลักสูตรตามเกณฑ์ สป.อว.		

+ เพิ่มความเสี่ยง

มีความเสี่ยงที่ยังมีอยู่, มีการประเมินผล, มีผลการดำเนินงาน, มีการควบคุมภายใน, ข้อมูลความเสี่ยงยังไม่ครบ

5. คลิกปุ่ม **เพิ่มความเสี่ยง** ในพันธกิจ งาน และกระบวนการที่ต้องการ

กรอกแบบฟอร์ม ปค.5 (รอบ 6 เดือน) กลับหน้าแรก / กำหนดกระบวนการ
(รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน)

ปีงบประมาณ: 2564 หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

เพิ่ม/แก้ไข ความเสี่ยง: การผลิตบัณฑิต (พันธกิจด้านการเรียนการสอน)

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

5. ความเสี่ยงที่มีอยู่/การปรับปรุง

6. บันทึกข้อมูลความเสี่ยง จนครบ (ตามเอกสารอ้างอิง)

ภารกิจตามแผนงานที่จัดตั้งพันธกิจ/ภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี พ.ศ. 2566	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี พ.ศ. 2566	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และดำเนินการแก้ไข ปี พ.ศ. 2567	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ปี พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
พันธกิจด้านการเรียนการสอน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถในวิชาการและวิชาชีพโดยเฉพาะการเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurs)						
การผลิตบัณฑิต / การกำกับมาตรฐานหลักสูตรตามเกณฑ์ สป.อว.						
1. หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)		1. พัฒนาระบบในการติดตามและแจ้งเตือนหลักสูตร ระยะที่ 2-3 ตามแผนที่กำหนด	การประเมินผล: เกิน 80% (80%) อยู่ระหว่างการพัฒนาตามแผนที่กำหนด			
วัตถุประสงค์ : เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถในวิชาการและวิชาชีพโดยเฉพาะการเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurs) ที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงโดยเน้นทางด้านบริหาร วิทยาศาสตร์ประยุกต์ ภาษาอังกฤษ ภาษาต่างประเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาวิชาที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ จุฬาลงกรณ์ และสังคมของประเทศไทย						
งานบริการวิชาการ / การทดสอบวัดประสิทธิภาพทั่วไปทางด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษา						
2. นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายมีผลสอบภาษาอังกฤษต่ำกว่ามาตรฐานผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี (ระดับ B1)		1. จัดทำคู่มือเรียนการสอนแบบทดสอบ เพื่อให้ให้นักศึกษามีความพร้อมก่อนเข้าทดสอบ	มีการดำเนินการจัดทำคู่มือเรียนสอน เพื่อให้ให้นักศึกษาเตรียมพร้อมก่อนเข้าทดสอบภาษาอังกฤษ พร้อมจัดทำแนวทางการวัดให้นักศึกษาสอบไม่ผ่าน โดยการจับยกรมนักศึกษาที่สอบไม่ผ่าน		1. โครงการ BA BUDDY	คณะบริหารธุรกิจ 30 ก.ย. 66

จะได้ผลลัพธ์ตามตัวอย่าง

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ปีงบประมาณ 2564

ลำดับ: ภารกิจของมหาวิทยาลัย การจัดการ

I. พันธกิจด้านการเรียนการสอน

I.1. การผลิตบัณฑิต - การกำกับมาตรฐานหลักสูตรตามเกณฑ์ สป.อว.

ความเสี่ยง: ☒ หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)

☒ มีความเสี่ยงที่ยังมีอยู่, ☒ มีการประเมินผล, ☒ มีผลการดำเนินงาน, ☒ มีการควบคุมภายใน, ☒ ข้อมูลความเสี่ยงยังไม่ครบ

ทั้งนี้สามารถเพิ่มความเสี่ยงใหม่ หรือ แก้ไข และลบ ความเสี่ยงที่ต้องการได้

การแสดงผลรายงาน / พิมพ์รายงาน

หลังจากทำการบันทึกข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายงานได้ตลอดเวลา โดยการคลิกปุ่ม พิมพ์รายงาน จะปรากฏดังภาพ

☰ 🖨️ พิมพ์รายงาน ⚙️ ตัวเลือก ▾ ❓ ช่วยเหลือ ▾

Internal Control System

MJU's DQD APP
Presented by UMNARJ

แบบ ปค.5

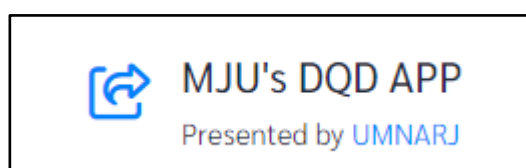
หน่วยงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ 6 เดือน)
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด (1 ตุลาคม 2563 - 30 มีนาคม 2564)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/พันธกิจ/การดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี พ.ศ.2564	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี พ.ศ.2564	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และดำเนินการจัดการภายในปี พ.ศ.2565	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ปี พ.ศ.2565	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
พันธกิจด้านการเรียนการสอน วัตถุประสงค์ : เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถในวิชาการและวิชาชีพโดยเฉพาะทางเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurs) การผลิตบัณฑิต / การกำกับมาตรฐานหลักสูตรตามเกณฑ์ สป.อว.						
1. หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาวิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)		1. พัฒนาระบบในการติดตามและแจ้งเตือนหลักสูตร ระยะที่ 2-3 ตามแผนที่กำหนด	การประเมินผล: เพื่อขอ (ยอมรับได้) (80%) อยู่ระหว่างการพัฒนา พัฒนาระบบตามแผนที่กำหนด			

ยังไม่ได้กำหนดผู้ลงนาม

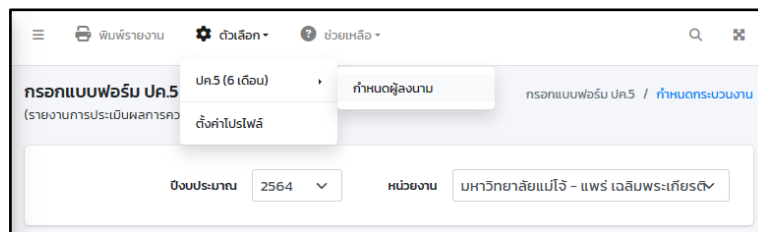
การแชร์หน้ารายงาน

ในหน้ารายงาน ผู้ใช้งานสามารถคัดลอกลิงก์เอกสารนี้ เพื่อนำไปแชร์ยังช่องทางอื่น โดยการคลิกปุ่ม แชร์ บริเวณมุมขวาบน ของหน้าจอ



การกำหนดผู้ลงนาม

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



1. ให้ทำการค้นหาบุคลากร ด้วยชื่อภาษาไทย

กำหนดผู้ลงนาม (ฟอร์ม ปค.5 รอบ 6 เดือน)

งบประมาณ: 2564 ▼ หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ✓

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ปี งบประมาณ. 2564 ค้นหาบุคลากร 🔍

ชื่อผู้ลงนาม: - ตำแหน่ง: -

ลายเซ็น: NONE

Choose File No file chosen upload

โปรดค้นหาชื่อผู้ลงนามที่ต้องการ

ตัวอย่างผลการค้นหา คำว่า “โชค”

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ปี งบประมาณ. 2564 โชค 🔍		
ชื่อผู้ลงนาม: - ตำแหน่ง: -		
ลายเซ็น: NONE		
Choose File No file chosen upload		
ข้อมูลบุคลากร	ตำแหน่ง / สังกัด	กำหนดสิทธิ์
นาย ชัยยศ โชค ดวงเนตร chatchawan@mju.ac.th	สำนักงานมหาวิทยาลัย	+ ไล่องาน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. โชคชัย ชอกชัย_y@mju.ac.th	คณะวิทยาศาสตร์	+ ไล่องาน
อาจารย์ ดร. โชคอนันต์ วาณิชยัสสิครมาสสาร chokanan@mju.ac.th	คณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม	+ ไล่องาน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นันทฤทธิ์ โชคถาวร nantarit@mju.ac.th	คณะวิทยาศาสตร์	+ ไล่องาน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประเทือง โชคประเสริฐ pratheun@mju.ac.th	มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ	+ ไล่องาน
นาย เรืองโชค แซ่เอี้ยว	มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ	+ ไล่องาน

2. คลิกปุ่ม ให้ลงนาม หลังชื่อผู้ลงนามที่ต้องการ

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ปีงบประมาณ. 2564 ค้นหาบุคลากร

ชื่อผู้ลงนาม: อาจารย์ ดร. ไซคอบันต์ วาณิชย์เสิศรนาสาร ตำแหน่ง: คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

ลายเซ็น: NONE

Choose File No file chosen upload

โปรดค้นหาชื่อผู้ลงนามที่ต้องการ

3. ในส่วนของลายเซ็น หากไม่ปรากฏลายเซ็น ให้ทำการอัปโหลดไฟล์รูปภาพลายเซ็น โดยคลิก Choose File แล้วคลิกปุ่ม upload

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ปีงบประมาณ. 2564 ค้นหาบุคลากร

ชื่อผู้ลงนาม: อาจารย์ ดร. ไซคอบันต์ วาณิชย์เสิศรนาสาร ตำแหน่ง: คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

ลายเซ็น: 

Choose File No file chosen upload

โปรดค้นหาชื่อผู้ลงนามที่ต้องการ

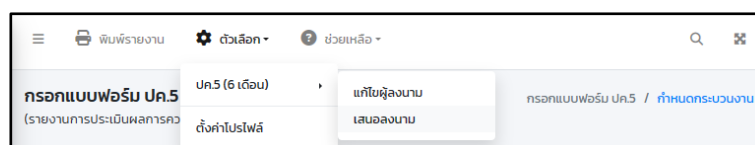
การเสนอลงนาม (ปค.5 รอบ 6 เดือน)

เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว และได้กำหนดผู้ลงนามเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการเสนอเอกสารเพื่อให้ลงนาม โดยระบบจะแสดงเมนู เสนอลงนาม เพิ่มเติมให้โดยอัตโนมัติ

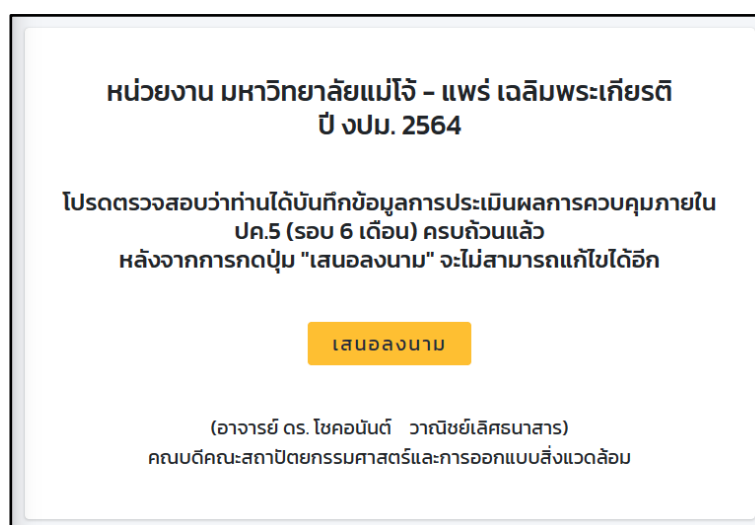
หมายเหตุ. ภายหลังจากการเสนอลงนาม จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก หากเกิดข้อผิดพลาด โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบ คุณหนึ่งฤทัย บุญตวย โทรศัพท์ภายใน 3313

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 แล้วบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มตามภาพ

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 งบประมาณ. 2566

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียง

โปรดเลือก

1. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ไม่มีข้อมูล -

2. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ไม่มีข้อมูล -

เสนอลงนาม

2. การเสนอลงนาม ให้คลิกปุ่ม เสนอลงนาม จะปรากฏหน้าสรุปให้อ่านให้เข้าใจ จากนั้น คลิกปุ่ม เสนอลงนาม

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ
ปี งบประมาณ. 2564

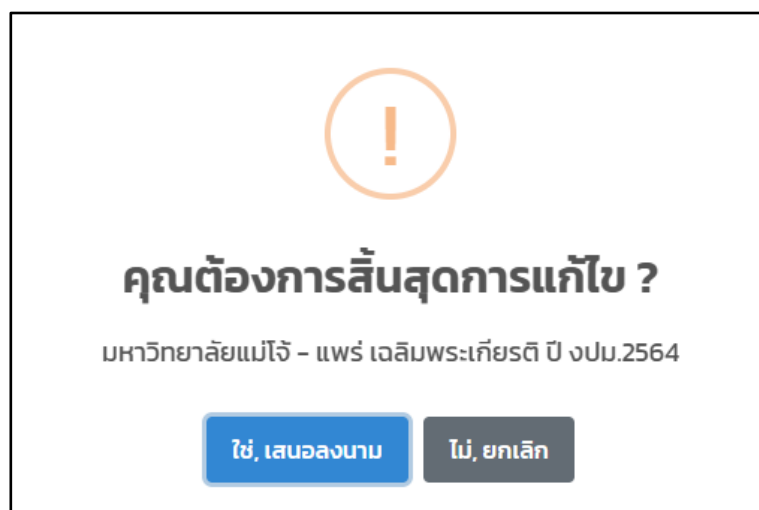
โปรดตรวจสอบว่าท่านได้บันทึกข้อมูลการประเมินผลการควบคุมภายใน
ปค.5 (รอบ 6 เดือน) ครบถ้วนแล้ว
หลังจากการกดปุ่ม "เสนอลงนาม" จะไม่สามารถแก้ไขได้อีก

เสนอลงนาม

(อาจารย์ ดร. โชคอนันต์ วาณิชยเลิศรส)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

3. คลิกปุ่ม ใช่, เสนอลงนาม เพื่อยืนยัน

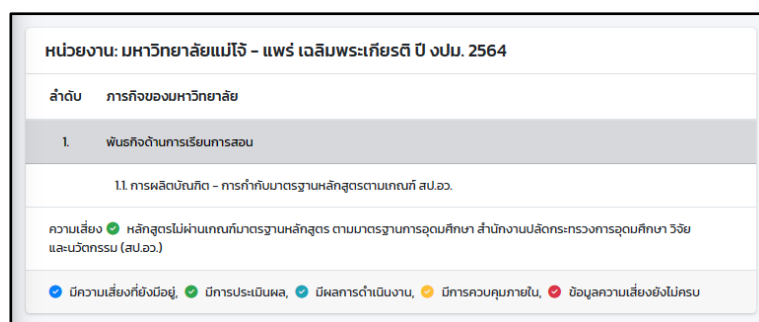


!

คุณต้องการสิ้นสุดการแก้ไข ?

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ปี จปม.2564

ภายหลังเสนอกลงนาม จะสังเกตว่าปุ่ม เพิ่ม แก้ไข และลบ หายไป ดังภาพ



หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ปี จปม. 2564

ลำดับ: การกิจของมหาวิทยาลัย

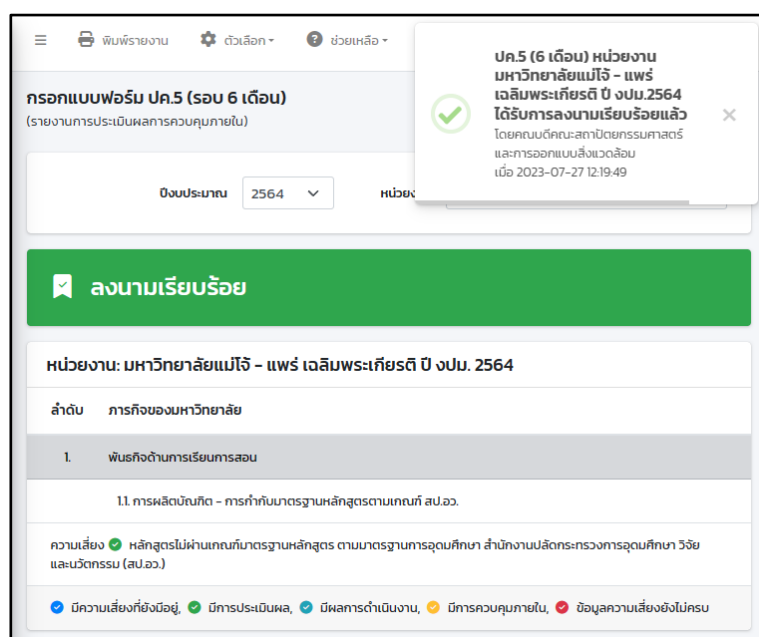
1. พันธกิจด้านการเรียนการสอน

1.1. การผลิตบัณฑิต - การทำกับมาตรฐานหลักสูตรตามเกณฑ์ สป.อว.

ความเสี่ยง: ✔ หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ และนวัตกรรม (สป.อว.)

✔ มีความเสี่ยงที่ยังมีอยู่,
 ✔ มีการประเมินผล,
 ✔ มีผลการดำเนินงาน,
 ⚠ มีการควบคุมภายใน,
 ✖ ข้อมูลความเสี่ยงยังไม่ครบ

จากนั้น รอให้ผู้มีอำนาจ ลงนามในเอกสาร โดยภายหลังจากที่มีการลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว หน้าจอการกรอกแบบฟอร์ม จะมีการแจ้งเตือนว่าได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ



ปค.5 (6 เดือน) หน่วยงาน
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่
เฉลิมพระเกียรติ ปี จปม.2564
ได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้ว
โดยคณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
และการออกแบบสิ่งแวดล้อม
เมื่อ 2023-07-27 12:19:49

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

ถึงประมาณ 2564 ▼ หน่วยง

ลงนามเรียบร้อยแล้ว

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ปี จปม. 2564

ลำดับ: การกิจของมหาวิทยาลัย

1. พันธกิจด้านการเรียนการสอน

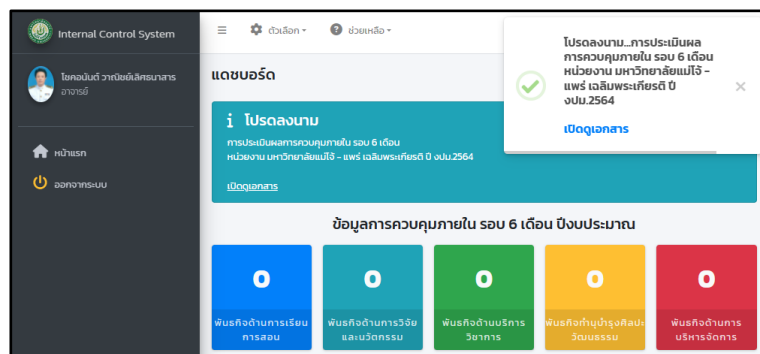
1.1. การผลิตบัณฑิต - การทำกับมาตรฐานหลักสูตรตามเกณฑ์ สป.อว.

ความเสี่ยง: ✔ หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ และนวัตกรรม (สป.อว.)

✔ มีความเสี่ยงที่ยังมีอยู่,
 ✔ มีการประเมินผล,
 ✔ มีผลการดำเนินงาน,
 ⚠ มีการควบคุมภายใน,
 ✖ ข้อมูลความเสี่ยงยังไม่ครบ

การใช้งานสำหรับผู้ลงนามในเอกสาร

หลังจากที่ท่านได้ทำการเข้าสู่ระบบตามขั้นตอนที่ได้แนะนำไว้ก่อนหน้านี้ จะพบหน้า Dashboard ของระบบดังภาพ



โดยขั้นตอนการลงนามในเอกสารมีดังนี้

1. คลิก เพื่อดูเอกสาร เพื่อเปิดหน้ารายงาน ดังภาพ โดยหลังจากอ่านเนื้อหา อย่างถูกต้อง ครบถ้วน แล้ว คลิกปุ่ม คลิกเพื่อลงนาม

Internal Control System

MJU's DQD APP
Presented by UMNARJ

แบบ ปค.5

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ 6 เดือน)
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด (1 ตุลาคม 2563 - 30 มีนาคม 2564)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ 2564	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ 2564	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดการภายในปี งบประมาณ 2565	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ปี งบประมาณ 2565	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนด เสร็จ
พันธกิจด้านการเรียนการสอน วัตถุประสงค์ : เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถในวิชาการและวิชาชีพโดยเฉพาะทางเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurs) การผลิตบัณฑิต / การกำกับมาตรฐานหลักสูตรตามเกณฑ์ สป.อว.						
1. หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา สำนักงบประมาณกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)		1. พัฒนาระบบในการติดตามและแจ้งเตือนหลักสูตร ระยะที่ 2-3 ตามแผนที่กำหนด	การประเมินผลเชิงพอเพียง (ยอมรับได้) (80%) อยู่ระหว่างการพัฒนาแบบตามแผนที่กำหนด			

คลิกเพื่อลงนาม

 (อาจารย์ ดร. ไซคอนันต์ วาณิชย์เลิศอนาสาร)
 คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม
 วันที่.....27 กรกฎาคม 2566

2. คลิกปุ่ม ใช่, ลงนาม! เพื่อยืนยันการลงนาม



ท่านต้องการลงนาม ปค.5 นี้?

ท่านได้อ่าน และยินยอมลงนามในเอกสาร ปค.5 นี้?

ใช่, ลงนาม!

ไม่, ยกเลิก

ตัวอย่างเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว

Internal Control System

MJU's DQD APP
Presented by UMNARJ

แบบ ปค.5

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ 6 เดือน)
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด (1 ตุลาคม 2563 - 30 มีนาคม 2564)

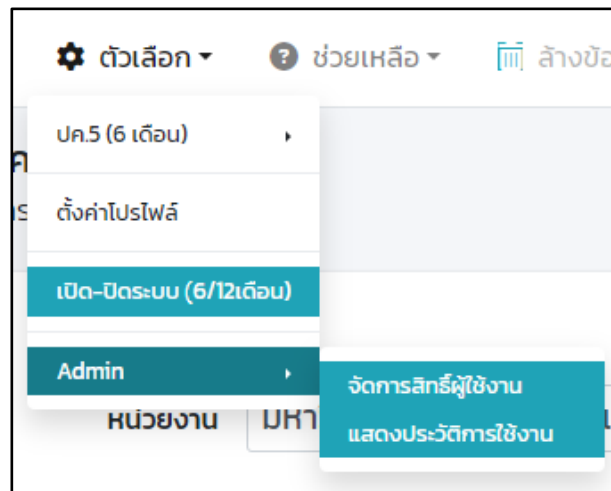
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี พ.ม. 2564	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี พ.ม. 2564	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และดำเนินการจัดการภายในปี พ.ม. 2565	การปรับปรุงการควบคุมภายในปี พ.ม. 2565	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนด เสร็จ
พันธกิจด้านการเรียนการสอน วัตถุประสงค์ : เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถในวิชาการและวิชาชีพโดยเฉพาะเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurs) การผลิตบัณฑิต / การกำกับมาตรฐานหลักสูตรตามเกณฑ์ สป.อว.						
1. หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาวิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)		1. พัฒนาระบบในการติดตามและแจ้งเดือนหลักสูตร ระยะที่ 2-3 ตามแผนที่กำหนด	การประเมินผล: เพื่อขอ (ยอมรับได้) (80%)	อยู่ระหว่างการพัฒนา พัฒนาระบบ ตามแผนที่ กำหนด		


 (อาจารย์ ดร. ไชยรัตน์ วาณิชเลิศอนาสาร)
 คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม
 27 กรกฎาคม 2566

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

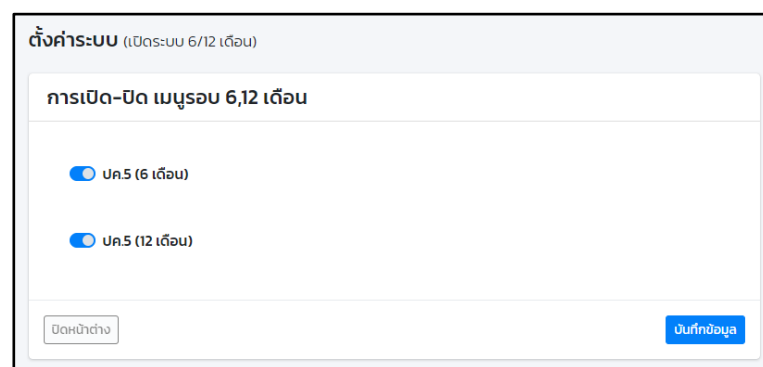
การใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ

สำหรับผู้ดูแลระบบ จะมีเมนูหลักเพิ่มเข้ามาคือ กำหนดเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งาน และจะมีเมนูตัวเลือกเพิ่มเติม โดยจะแสดงให้เห็นแตกต่างจากเมนูผู้ใช้งานทั่วไป (สีฟ้า)



การเปิด-ปิด เมนูการทำงานเอกสารรอบ 6, 12 เดือน

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

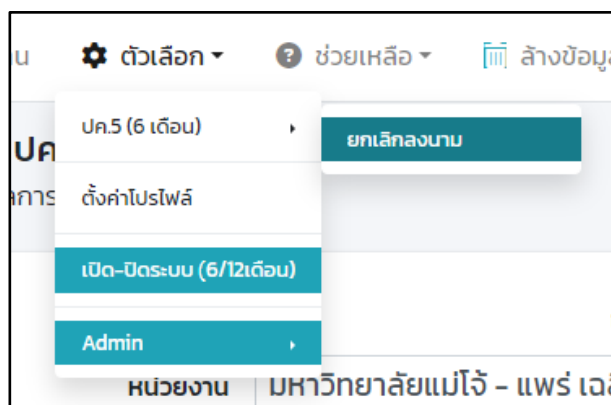


โดยหลังจากเลือก ปิดหรือเปิด แล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

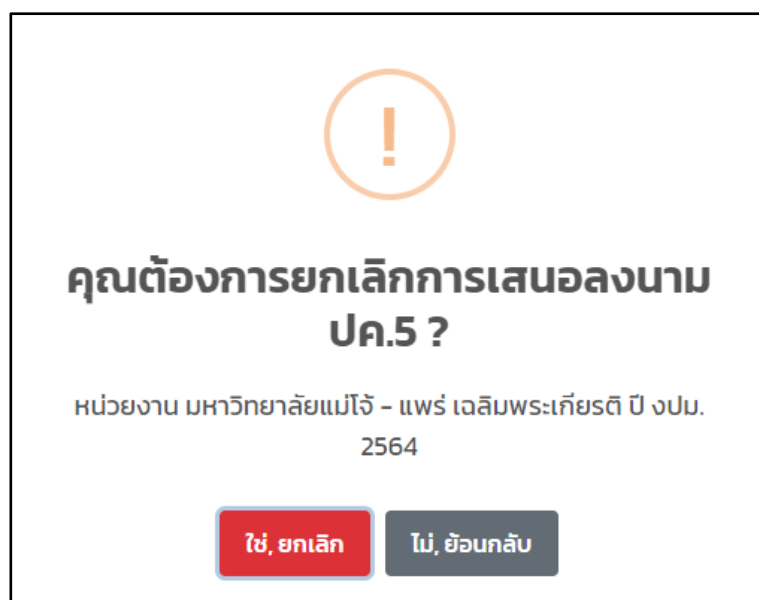
การยกเลิกการเสนอลงนาม และยกเลิกการลงนามในเอกสาร

สำหรับเอกสารที่เสนอลงนาม หรือลงนามเรียบร้อยแล้ว เฉพาะผู้ดูแลระบบฯ จะสามารถยกเลิกการเสนอลงนาม หรือการลงนามในเอกสาร ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนูตัวเลือก -> ปค. 5 -> ยกเลิกลงนาม



2. ระบบฯ จะแจ้งเตือนเพื่อให้ยืนยัน คลิปปุ่ม ใช่, ยกเลิก เพื่อดำเนินการยกเลิกการเสนอลงนาม หรือลงนามในเอกสาร



3. ระบบจะแจ้งว่า Revert Completed และจะสังเกตเห็น ปุ่ม แก้ไขเอกสารแสดงขึ้นมา แสดงว่าแก้ไขเอกสารได้แล้ว โดยสามารถเสนอลงนามได้เพื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จตามขั้นตอนการเสนอลงนาม ของเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

revert completed

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

ปีงบประมาณ 2564

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ปี งบประมาณ. 2564

ลำดับ	ภารกิจของมหาวิทยาลัย	การจัดการ
1.	พันธกิจด้านการเรียนการสอน	
1.1.	การผลิตบัณฑิต - การกำกับมาตรฐานหลักสูตรตามเกณฑ์ สป.อว.	+ เพิ่มความเสี่ยง
	ความเสี่ยง: หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์และนวัตกรรม (สป.อว.)	แก้ไข ลบ
	มีความเสี่ยงที่ยังมีอยู่, มีการประเมินผล, มีผลการดำเนินงาน, มีการควบคุมภายใน, ข้อมูลความเสี่ยงยังไม่ครบ	

การลบข้อมูลเอกสารทั้งหมด

ผู้ดูแลระบบสามารถล้างข้อมูล ปค.5 ของรอบ 6 เดือน หรือรอบ 12 เดือน ได้โดยการคลิกปุ่ม ล้างข้อมูล ดังภาพ



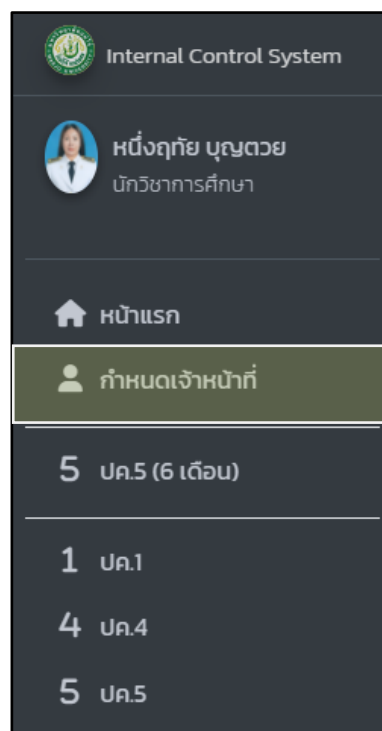
ระบบฯ จะแจ้งผลการดำเนินการว่า Delete data completed และข้อมูลทั้งหมดจะหายไป

การกำหนดผู้ใช้งาน และสิทธิ์การใช้งาน

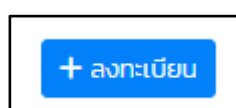
การกำหนดผู้ใช้งานจะแบ่งเป็น 2 มิติ คือ การกำหนดสิทธิ์ให้บันทึกข้อมูลของหน่วยงานใดได้บ้าง และการกำหนดว่าสามารถเข้าถึงเมนู หรือฟังก์ชันใดของระบบได้บ้าง โดยจะอธิบายแต่ละขั้นตอนตามลำดับ ดังนี้

การกำหนดสิทธิ์การบันทึกข้อมูลของหน่วยงาน มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบฯ เข้าที่เมนูหลัก เลือก กำหนดเจ้าหน้าที่ ดังภาพ



2. คลิกปุ่ม ลงทะเบียน



3. ค้นหาชื่อบุคลากรแม่ใจ แล้วคลิกปุ่ม ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

กำหนดเจ้าหน้าที่ (กำหนดสิทธิ์หน่วยงาน)

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งาน	หน่วยงาน	ค้นหา
ธิดาภิษฐ์ จันทนา	คณะบริหารธุรกิจ	+ ลงทะเบียนผู้ใช้งาน
ธิดารักษ์ รัตนมณี	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม	+ ลงทะเบียนผู้ใช้งาน
ธิดารัตน์ แก้วคำ	คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร	+ ลงทะเบียนผู้ใช้งาน
ธิดารัตน์ ชลประเสริฐสุข	คณะบริหารธุรกิจ	+ ลงทะเบียนผู้ใช้งาน
ธิดารัตน์ สิริมณี	คณะผลิตกรรมการเกษตร	+ ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

4. คลิกเลือก หรือพิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการให้สิทธิ์ (สามารถกำหนดได้มากกว่า 1 หน่วยงาน) จากนั้นคลิกปุ่ม ลงทะเบียน ดังภาพ

กำหนดเจ้าหน้าที่ (กำหนดสิทธิ์หน่วยงาน)

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ธิดารักษ์ รัตนมณี
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

ค้นหา

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

ลงทะเบียน

5. จะปรากฏข้อมูลผู้ใช้งานใหม่ และสิทธิ์ของหน่วยงาน ที่บันทึกเข้าไป โดยสามารถคลิกปุ่ม แก้ไข (สีเหลือง) เพื่อแก้ไขสิทธิ์ของหน่วยงาน

กำหนดเจ้าหน้าที่ (กำหนดสิทธิ์หน่วยงาน)

ผู้ใช้งานทั้งหมด

ผู้ใช้งาน	สิทธิ์ / หน่วยงาน	ดำเนินการ
บ.ส.ธิดารักษ์ รัตนมณี thidarak@mju.ac.th	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม	+ ลงทะเบียน

แก้ไข ลบ

6. เมื่อแก้ไขแล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูล

กำหนดเจ้าหน้าที่ (กำหนดสิทธิ์หน่วยงาน)

แก้ไขผู้ใช้งาน

ธิดารักษ์ รัตนมณี

สังกัด คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม ▾

ย้อนกลับ

บันทึกข้อมูล

7. จากข้อ 5 สามารถลบสิทธิ์ของผู้ใช้งานโดยการคลิกปุ่ม ลบ (สีแดง) ระบบฯ จะแจ้งให้ยืนยัน เลือก ใช่, ลบเลย เพื่อลบผู้ใช้งานนั้น

!

คุณต้องการลบ ผู้ใช้งานและสิทธิ์?

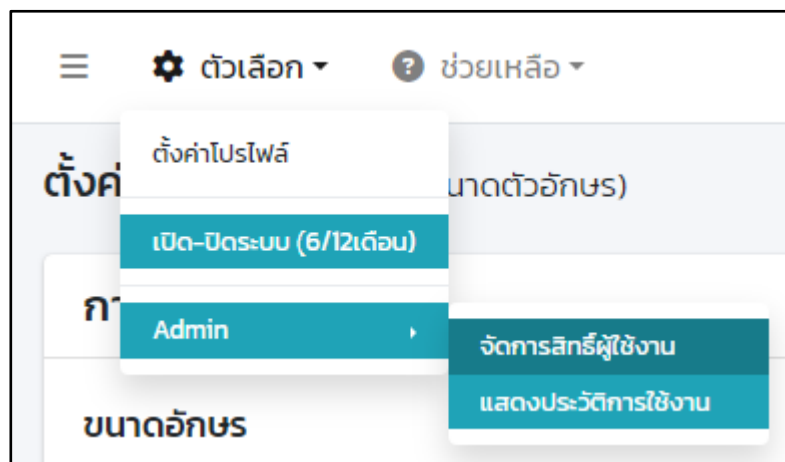
ธิดารักษ์ รัตนมณี

ใช่, ลบเลย!

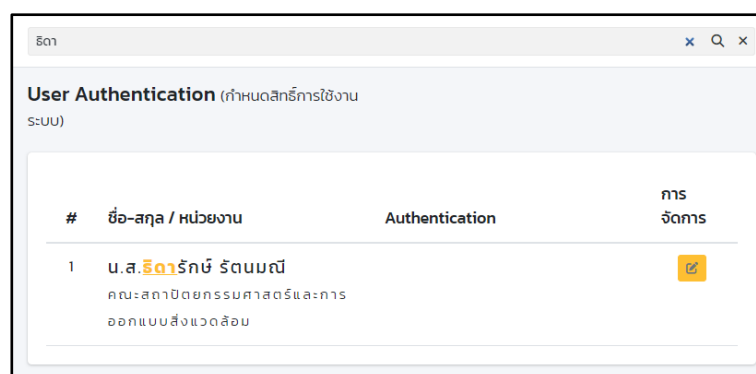
ไม่, ยกเลิก

การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงฟังก์ชันในระบบฯ มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบฯ เลือกเมนูตัวเลือก -> Admin -> จัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน



2. ค้นหาผู้ใช้งาน แล้วคลิกปุ่ม แก้ไข (สีเหลือง)



3. เลือกระดับสิทธิ์ที่ต้องการ หรือเลือกในหัวข้อเมนูหลัก เมนูตัวเลือก แล้วคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

User Authentication (กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ)

ปรับปรุงสิทธิ์การใช้งานระบบ

ชื่อ-สกุล: น.ส.ธิดารักษ์ รัตนมณี สังกัด: คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

ระดับสิทธิ์

- เจ้านายบันทึกข้อมูล
- ไม่สิทธิ์
- ตรวจสอบภายใน
- เจ้านายบันทึกข้อมูล
- ผู้บริหาร/ลงนาม
- เจ้านายดูแลระบบ

เมนูหลัก

- จัดการ เจ้านาย
- เมนู ปค.5 (6 เดือน)
- เมนู ปค.1
- เมนู ปค.4
- เมนู ปค.5
- เมนู ปค.6

เมนูตัวเลือก

- ตัวเลือก ปค.5 (6 เดือน)
- ตัวเลือก ปค.1
- ตัวเลือก ปค.4
- ตัวเลือก ปค.5
- ตัวเลือก ปค.6
- ตัวเลือก กำหนดผู้ลงนาม รอบ 12 เดือน
- ตัวเลือก เสนอลงนาม รอบ 12 เดือน
- ตัวเลือก ลงนามเอกสาร
- ตัวเลือก Admin Menu

ปิดหน้าต่าง บันทึกข้อมูล

4. เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว กดปุ่ม × เพื่อกลับมาหน้ารายชื่อผู้มีสิทธิ์ใช้งานระบบ หากมีข้อความขึ้นดังภาพ แสดงว่ามีการกำหนดสิทธิ์แล้ว

User Authentication (กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ)

#	ชื่อ-สกุล / หน่วยงาน	Authentication	การจัดการ
1	น.ส.ธิดารักษ์ รัตนมณี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการ ออกแบบสิ่งแวดล้อม	[{"auth_lv": "3", "sidemenu_56": "1", "sidemenu_1": "1", "sidemenu_4": "1", "sidemenu_5": "1", "topmenu_56": "1", "topmenu_1": "1", "topmenu_4": "1", "topmenu_5": "1", "topmenu_set_auth": "1", "topmenu_finish": "1"}]	

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
การควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ผลประโยชน์สาธารณะ 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
สรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (6)

1.1

1.2

2. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (7)

2.1

2.2

ข้อ 1 และ 2 ข้อมูลมาจาก

ปค.5 รอบ 12 เดือน

..... (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

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) เดือนพ.ศ.25XX

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)

- (1) ระบุชื่อส่วนงาน/หน่วยงานที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (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) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละกระบวนการงานที่ต้องควบคุม (Copy รอบ 6 เดือน) และที่เพิ่มเติม ตาม (7) รอบ 6 เดือน
- (3) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละงาน/กระบวนการงาน เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ชั้น 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	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
76-100	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้หมดไป

- (7) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ/พันธกิจ (**ความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องและเกิดขึ้นใหม่ เพื่อนำไปจัดวางการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณถัดไป**)
 - (8) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระบุกิจกรรมที่ต้องดำเนินการควบคุมในปีถัดไป เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (7) ปฏิทินถัดไป
 - (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 (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

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

- (1) ระบุภารกิจ/พันธกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/หรือภารกิจ/พันธกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน และวัตถุประสงค์ของภารกิจ/พันธกิจดังกล่าว งาน/กระบวนการงานที่ต้องการควบคุม
- (2) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละกระบวนการงานที่ต้องควบคุม
- (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