Division of Quality Development
Maejo Univesity

INTERNAL CONTROL SYSTEM

คู่มือ
ระบบการบริหารการควบคุมภายใน
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

PRESENTED BY
NUANGRUTAI BOONTUY
UMNARJ CHITTONG

version 2023

คู่มือการใช้งาน

ระบบ Internal Control System เพื่อการบริหารการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

(ics.mju.ac.th)

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาว หนึ่งฤทัย บุญตวย

ผู้พัฒนาระบบ นายอำนาจ ชิดทอง

คณะที่ปรึกษา

อาจารย์ ดร.โชคอนันต์ วาณิชย์เลิศธนาสาร (คณบดี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม)

นายวุฒิพล คล้ายทิพย์ (ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล)

นางวราภรณ์ ฟูกุล (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
การแสดงหน้ารายงาน / 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
การลบข้อมูลเอกสารทั้งชุด	21
การกำหนดผู้ใช้งาน และสิทธิ์การใช้งาน	22
ภาคผนวก	27

บทนำ

ความเป็นมา

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิผล 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 จึงจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติในการใช้งานระบบ Internal Control System ให้กับส่วนงาน/หน่วยงานภายใน เพื่อใช้งานระบบได้ถูกต้องและกรอกข้อมูลได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กำหนด รวมถึงมีการดำเนินงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขต

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

ในการให้บริการของระบบฯ สามารถสั่งพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ได้ และสามารถอัพโหลดไฟล์เอกสารประกอบที่สำคัญได้

ผู้ใช้งาน

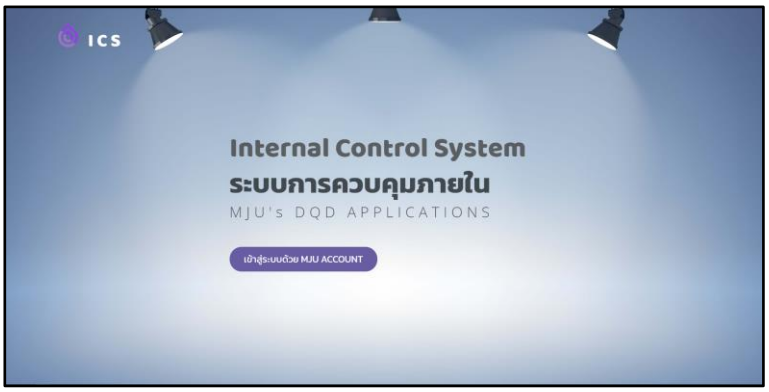
สำหรับผู้ใช้งานแบ่งออกเป็น 5 กลุ่มดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบ ทำหน้าที่กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งานแต่ละระดับ และกำหนดค่าที่จำเป็นของระบบฯ
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลเอกสาร ปค.5 ปค.4 และปค.1 พร้อมกำหนดผู้ลงนามเสนอเซ็นเอกสาร แชร์ลิงก์เอกสารและพิมพ์รายงาน
3. ผู้ลงนามในเอกสาร ทำหน้าที่ลงนามในเอกสาร ปค.5 ปค.4 และปค.1 แชร์ลิงก์เอกสารและสามารถพิมพ์รายงาน
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สามารถเรียกดูรายงานการควบคุมภายในและสั่งพิมพ์ได้
5. บุคคลทั่วไป สามารถเข้าถึงเอกสารผ่านลิงก์ที่ได้รับ และพิมพ์รายงานได้

การเริ่มใช้งานระบบ Internal Control System

การเข้าใช้งานระบบ

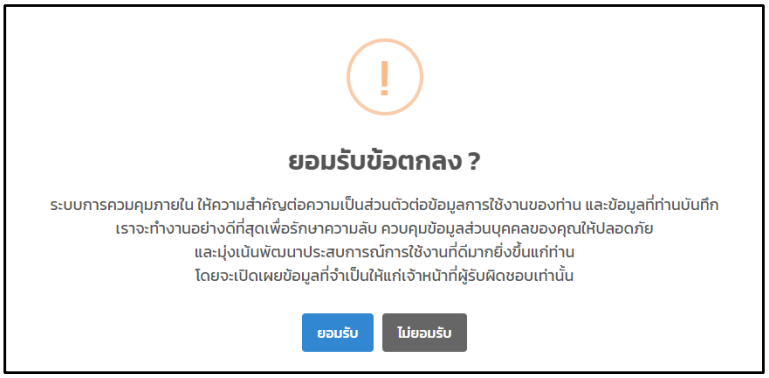
เข้าสู่เว็บไซต์ https://ics.mju.ac.th/



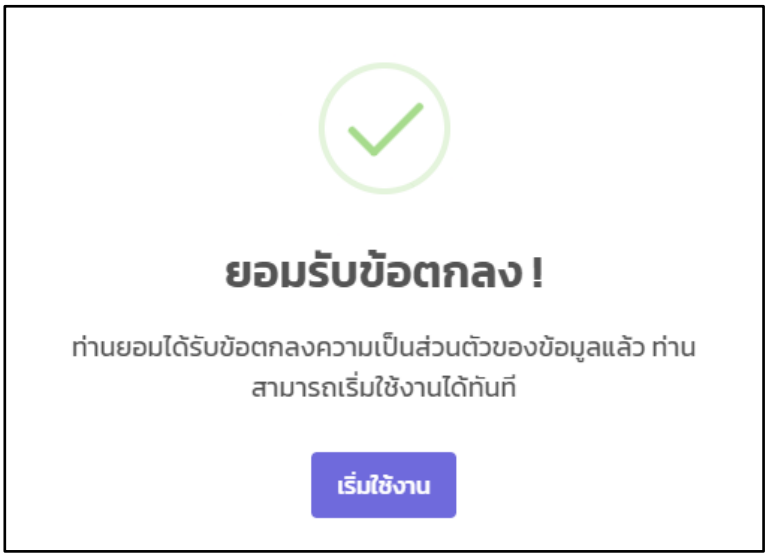
ป้อน Username และ Password ของท่าน เพื่อทำการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน

หมายเหตุ สำหรับครั้งแรกที่เข้าใช้งาน

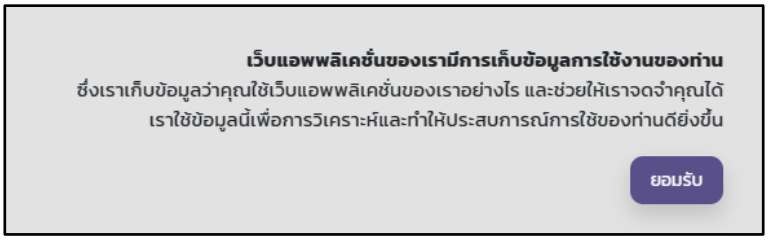
ในครั้งแรกที่ท่านเข้าสู่ระบบฯ จะมีข้อความให้ยอมรับข้อตกลงเกี่ยวกับการเก็บข้อมูล และความเป็นส่วนตัวของข้อมูลฯ หากไม่ยอมรับ ระบบไม่อนุญาตให้ท่านทำงานต่อ



กรณีท่านกดปุ่ม ยอมรับ ระบบจะแจ้งยืนยันและให้ท่านเริ่มใช้งานระบบต่อไปได้



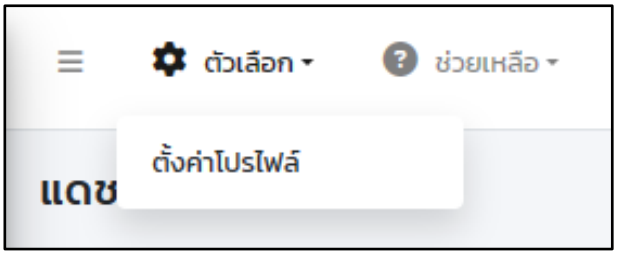
สำหรับเว็บบราวเซอร์ที่ยังไม่เคยยอมรับการเก็บข้อมูลการใช้งาน จะขึ้นข้อความเตือนดังภาพ และท่านสามารถกดปุ่ม ยอมรับ เพื่อยอมรับ และจะไม่แสดงข้อความเตือนอีก



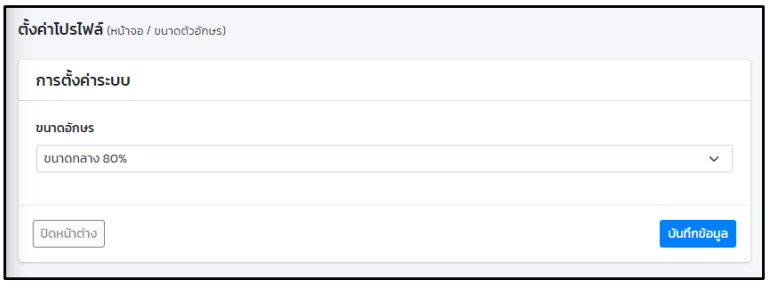
การตั้งค่าโปรไฟล์

ผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบแล้ว ในครั้งแรกระบบจะให้เลือกขนาดตัวอักษรที่ต้องการใช้งาน และสามารถกำหนดค่าขนาดตัวอักษรตามที่ต้องการได้ภายหลัง โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนูตัวเลือก เลือก ตั้งค่าโปรไฟล์

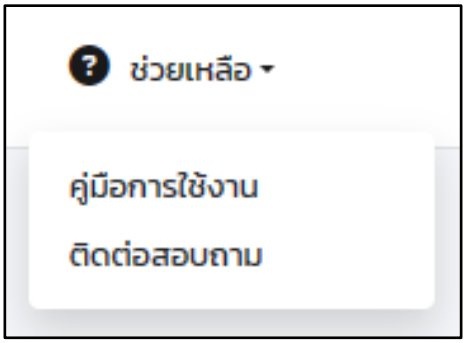


2. เลือกขนาดอักษรที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม บันทึกข้อมูล



เมนูช่วยเหลือ

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

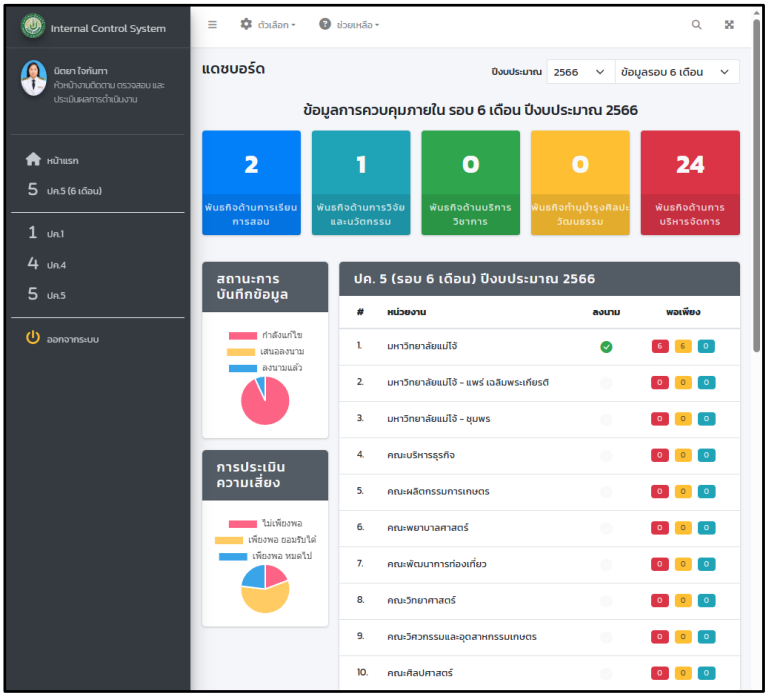


การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

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

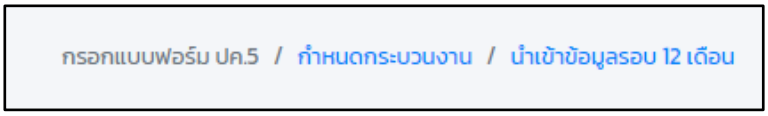
หลังจากที่ได้ทำการเข้าสู่ระบบตามขั้นตอนที่ได้แนะนำไว้ก่อนหน้านี้ ระบบฯจะนำท่านพบกับหน้า Dashboard ของระบบฯ ดังภาพ โดยเป็นข้อมูลสรุปทุกหน่วยงานในรอบการควบคุมภายในที่เลือกอยู่

ทั้งนี้ ท่านสามารถเลือกปีงบประมาณ และรอบการควบคุมภายใน ได้บริเวณด้านขวาบนของหน้าจอ



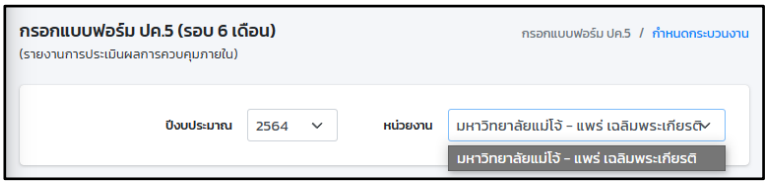
การบันทึกข้อมูลการควบคุมภายใน (ปค.5)

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

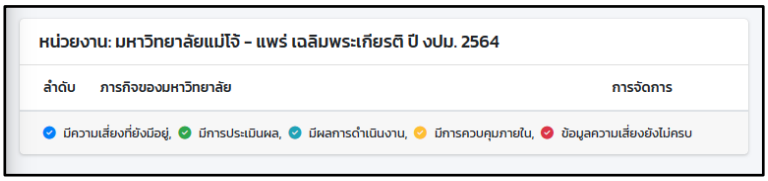


และสำหรับการบันทึกข้อมูลเอกสาร ปค.5 ทั้งรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน มีขั้นตอนเหมือนกันดังนี้

1. เลือก ปีงบประมาณ และหน่วยงานที่ต้องการ จากด้านบนของหน้าจอ

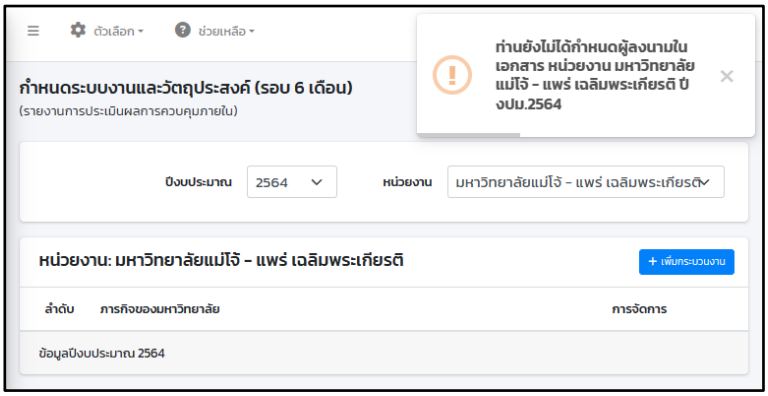


โดยสามารถตรวจสอบผลการเลือกได้จากการแสดงหัวเรื่อง

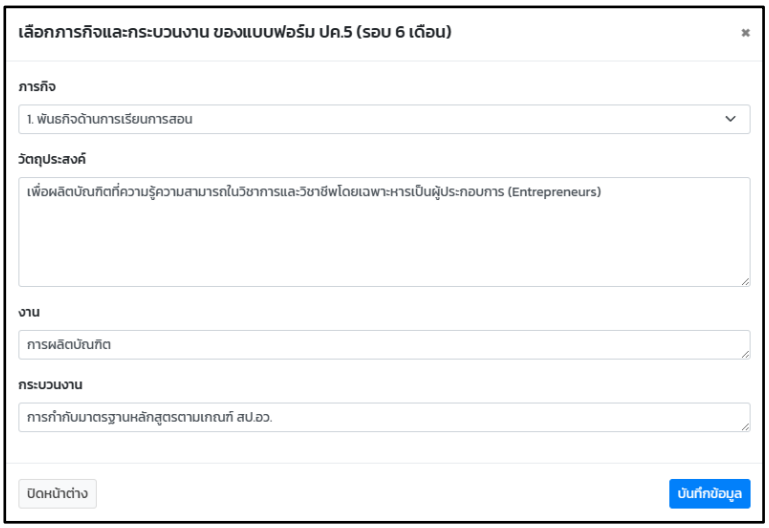


2. เลือกเมนู กำหนดกระบวนงาน

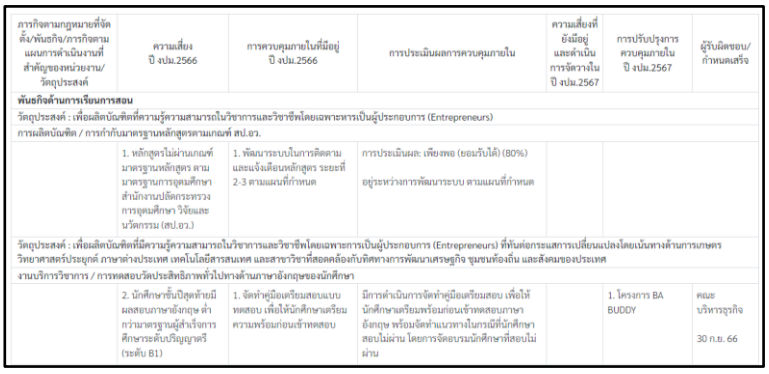
ระบบจะแจ้งเตือนว่า ข้อมูลปีงบประมาณ และหน่วยงานที่เลือก ยังไม่ได้กำหนดผู้ลงนาม ซึ่งเราจะกำหนดในภายหลัง ยังไม่ต้องใส่ใจ



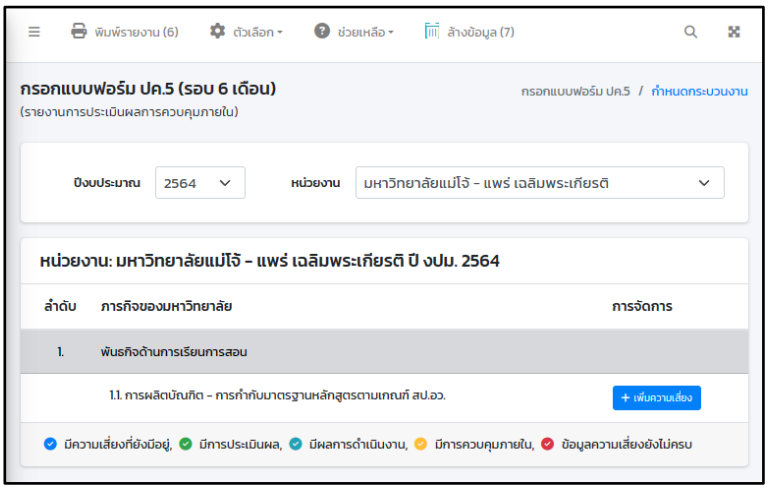
3. คลิกปุ่ม **เพิ่มกระบวนงาน** แล้วป้อนข้อมูลภารกิจ วัตถุประสงค์ งาน และกระบวนงาน หลังจากนั้นกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ดังภาพ



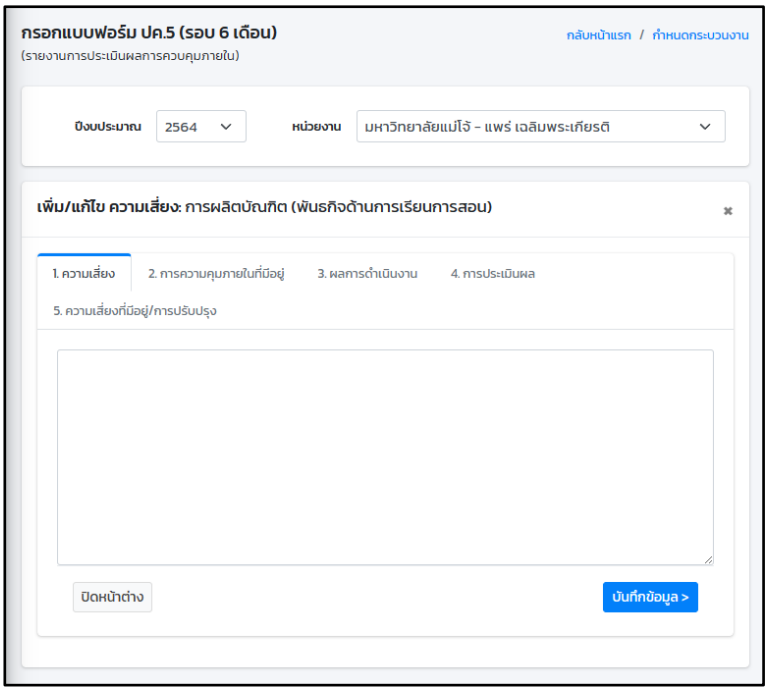
ข้อมูลที่นำมาป้อน สามารถอ้างอิงจากเอกสารดังภาพ หรือในภาคผนวก



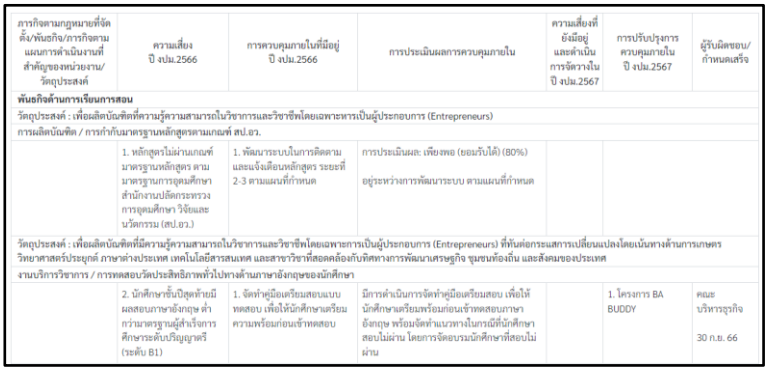
4. เมื่อเพิ่มกระบวนงาน เสร็จสิ้น ให้คลิกปุ่ม กรอกแบบฟอร์ม ปค.5 เพื่อบันทึกความเสี่ยง



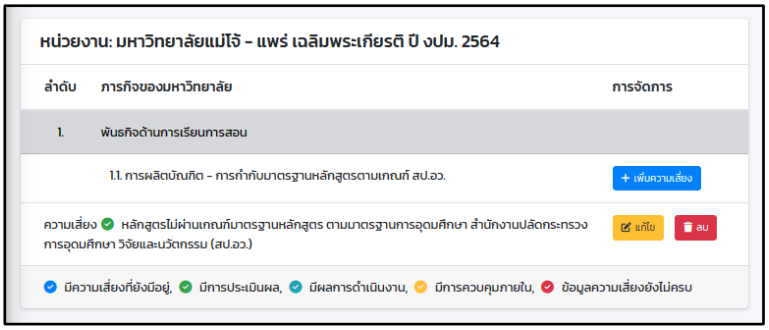
5. คลิกปุ่ม เพิ่มความเสี่ยง ในพันธกิจ งาน และกระบวนงานที่ต้องการ



6. บันทึกข้อมูลความเสี่ยง จนครบ (ตามเอกสารอ้างอิง)



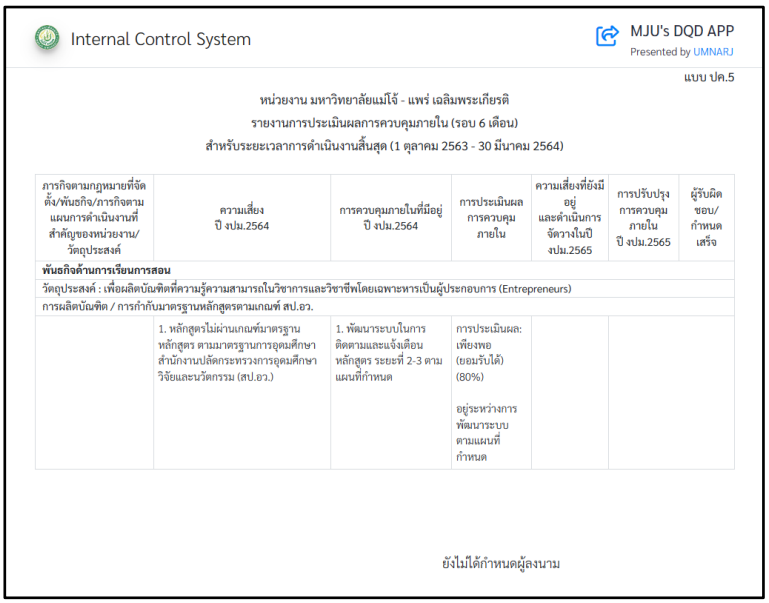
จะได้ผลลัพธ์ตามตัวอย่าง



ทั้งนี้สามารถเพิ่มความเสี่ยงใหม่ หรือ แก้ไข และลบ ความเสี่ยงที่ต้องการได้

การแสดงหน้ารายงาน / พิมพ์รายงาน

หลังจากทำการบันทึกข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายงานได้ตลอดเวลา โดยการคลิกปุ่ม พิมพ์รายงาน จะปรากฏดังภาพ

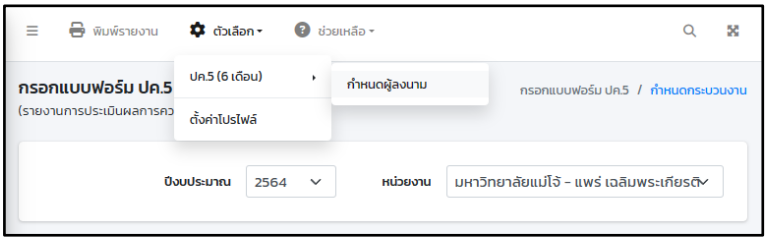


การแชร์หน้ารายงาน

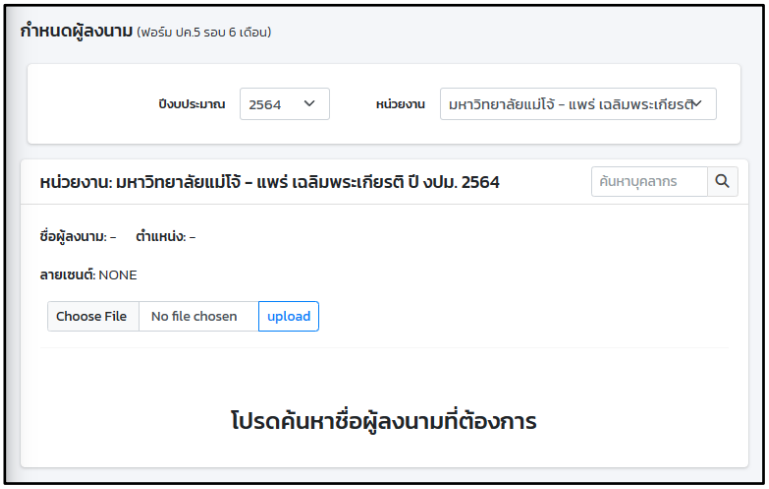
ในหน้ารายงาน ผู้ใช้งานสามารถคัดลอกลิงก์เอกสารนี้ เพื่อนำไปแชร์ยังช่องทางอื่น โดยการคลิกปุ่ม แชร์ บริเวณมุมขวาบน ของหน้าจอ

การกำหนดผู้ลงนาม

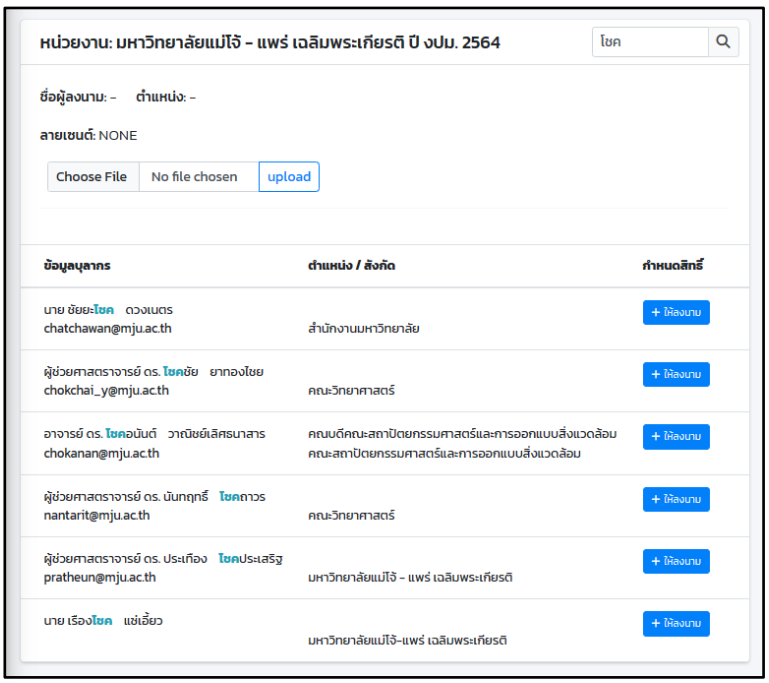
เอกสารจะสมบูรณ์ได้ต้องมีผู้ลงนามในเอกสาร โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดผู้ลงนามโดยการคลิกปุ่มตัวเลือก -> ปค.5 (6 เดือน) หรือ ปค.5 (12 เดือน) -> กำหนดผู้ลงนาม และทำตามขั้นตอนดังนี้



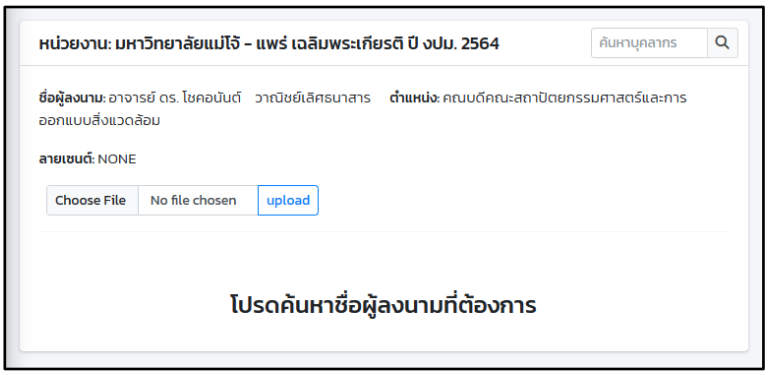
1. ให้ทำการค้นหาบุคลากร ด้วยชื่อภาษาไทย



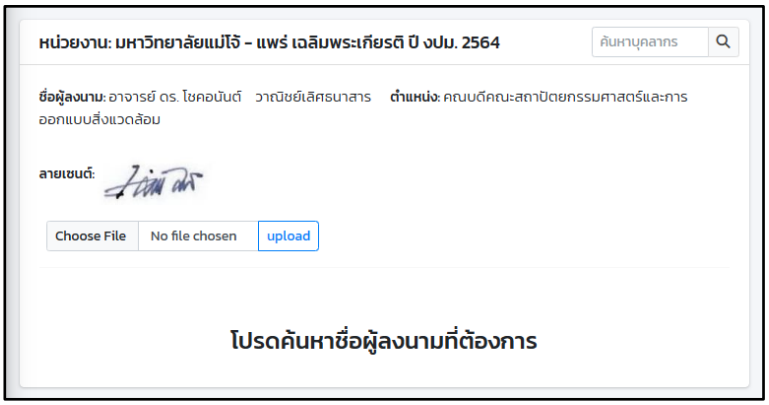
ตัวอย่างผลการค้นหา คำว่า “โชค”



2. คลิกปุ่ม ให้ลงนาม หลังชื่อผู้ลงนามที่ต้องการ



3. ในส่วนของลายเซ็น หากไม่ปรากฏลายเซ็น ให้ทำการอัพโหลดไฟล์รูปภาพลายเซ็น โดยคลิก Choose File แล้วคลิกปุ่ม upload



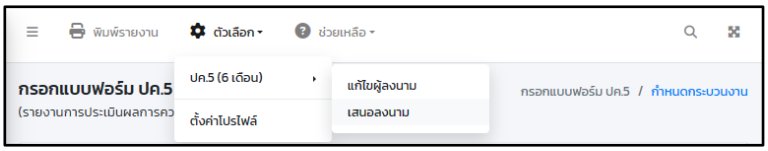
การเสนอลงนาม (ปค.5 รอบ 6 เดือน)

เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว และได้กำหนดผู้ลงนามเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการเสนอเอกสารเพื่อให้ลงนาม โดยระบบจะแสดงเมนู เสนอลงนาม เพิ่มเติมให้โดยอัตโนมัติ

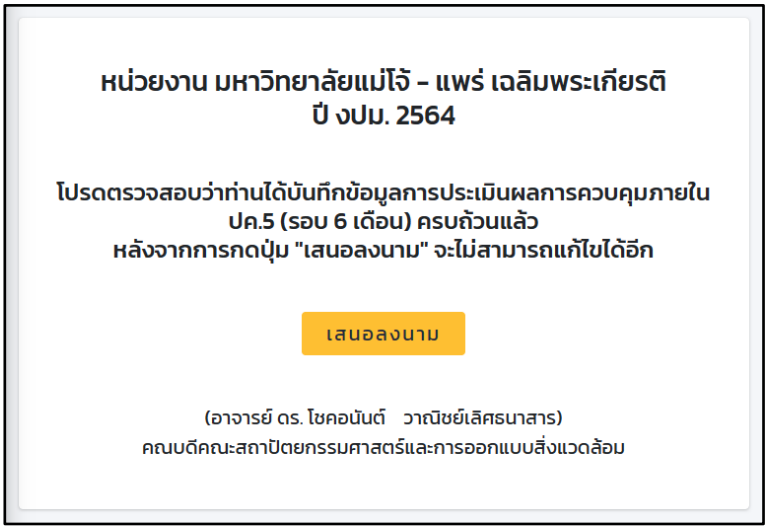
หมายเหตุ. ภายหลังจากการเสนอลงนาม จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก หากเกิดข้อผิดพลาด โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบ คุณหนึ่งฤทัย บุญตวย โทรศัพท์ภายใน 3313

สำหรับขั้นตอนการเสนอลงนามมีดังนี้

1. คลิก เมนูตัวเลือก จะปรากฏคำสั่ง เสนอลงนาม



2. จะปรากฏหน้าสรุปให้อ่านให้เข้าใจก่อน คลิกปุ่ม เสนอลงนาม

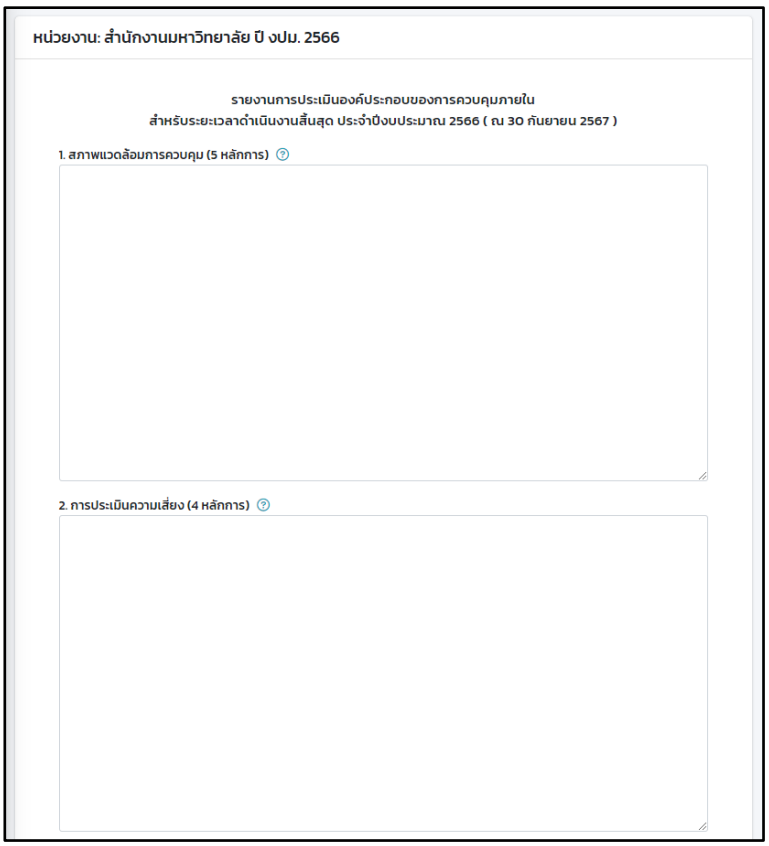


การบันทึกข้อมูลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4)

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



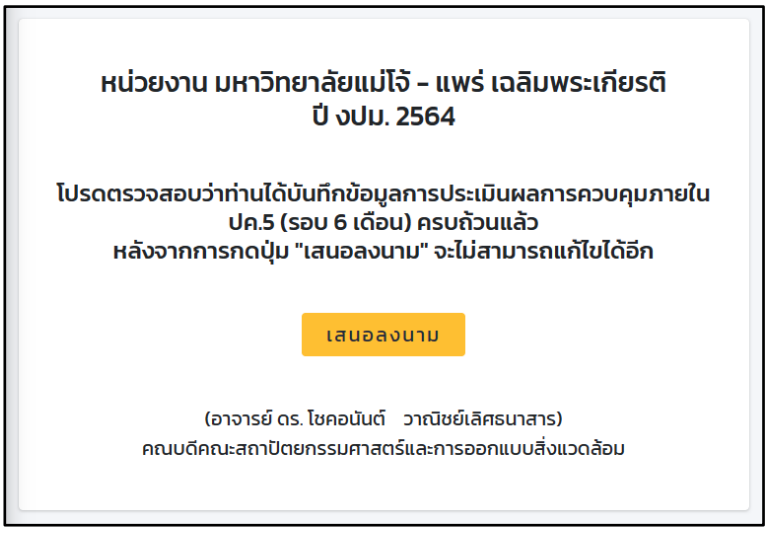
จากนั้นกดปุ่ม บันทึกข้อมูล

การออกหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.1)

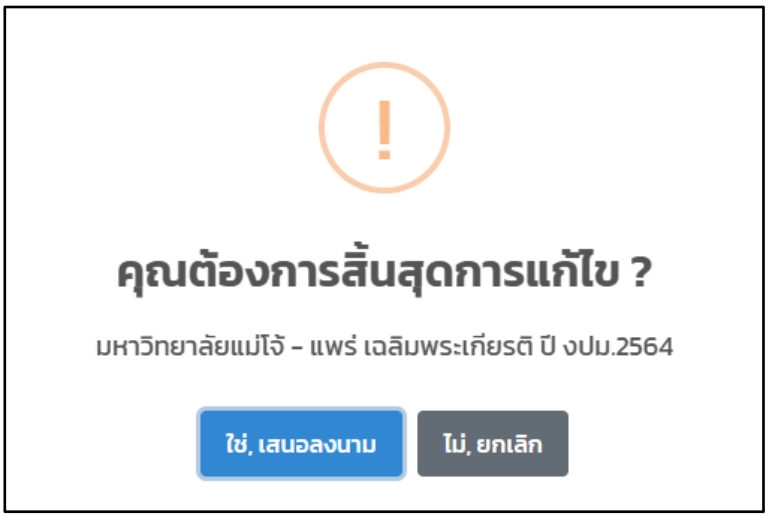
หลังจากเลือกเมนูหลักหัวข้อ เอกสาร ปค.1 แล้วทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ให้เลือกตัวเลือก เรียน เพื่อระบุผู้รับในเอกสาร

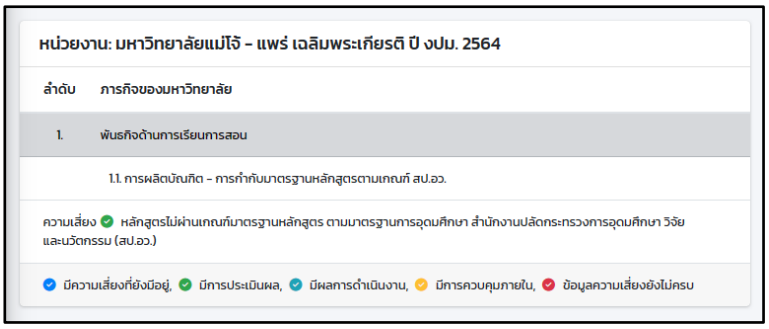
2. การเสนอลงนาม ให้คลิปปุ่ม เสนอลงนาม จะปรากฏหน้าสรุปให้อ่านให้เข้าใจ จากนั้น คลิกปุ่ม เสนอลงนาม



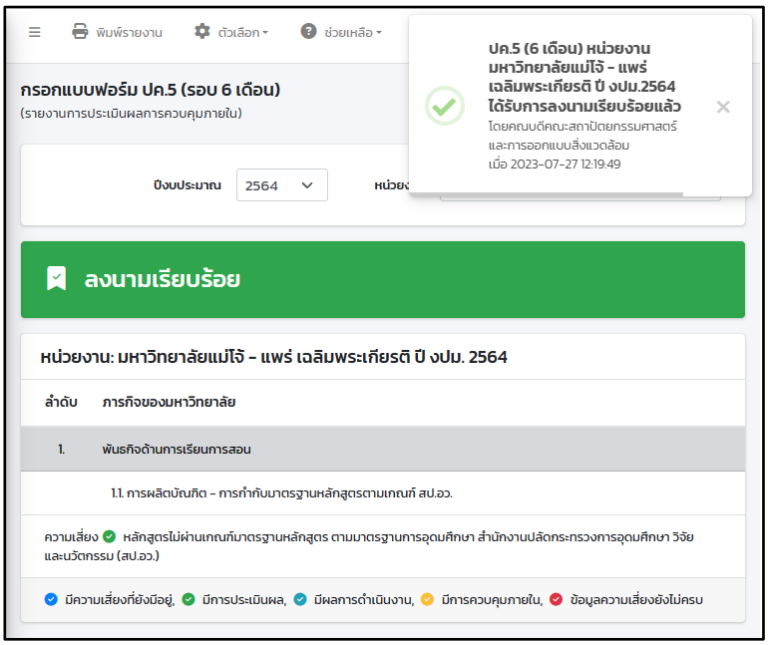
3. คลิกปุ่ม ใช่, เสนอลงนาม เพื่อยืนยัน



ภายหลังเสนอลงนาม จะสังเกตว่าปุ่ม เพิ่ม แก้ไข และลบ หายไป ดังภาพ

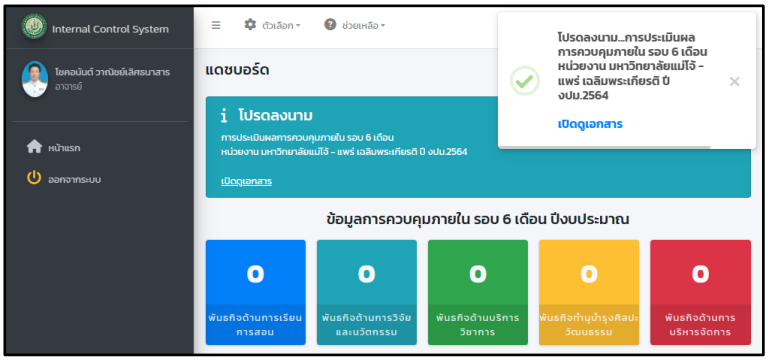


จากนั้น รอให้ผู้มีอำนาจ ลงนามในเอกสาร โดยภายหลังจากที่มีการลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว หน้าจอการกรอกแบบฟอร์ม จะมีการแจ้งเตือนว่าได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ



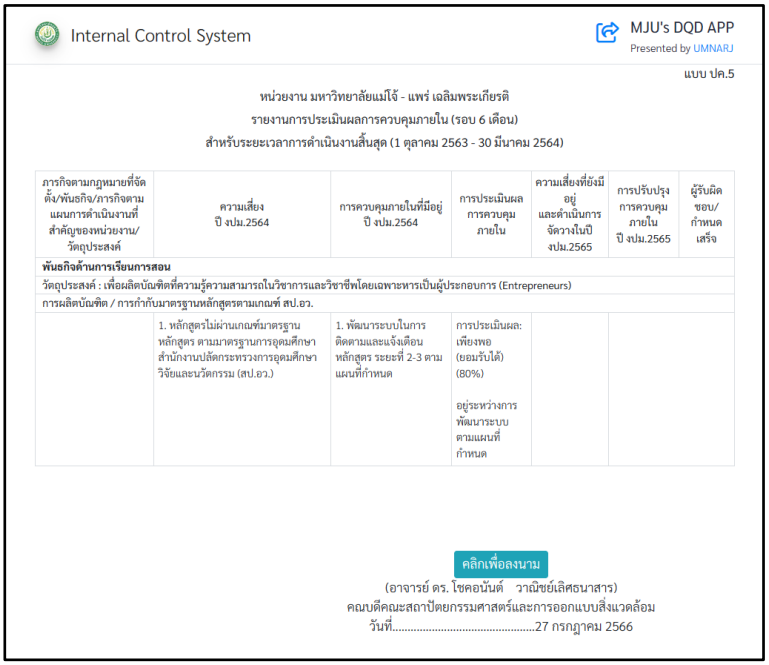
การใช้งานสำหรับผู้ลงนามในเอกสาร

หลังจากที่ท่านได้ทำการเข้าสู่ระบบตามขั้นตอนที่ได้แนะนำไว้ก่อนหน้า จะพบหน้า Dashboard ของระบบดังภาพ

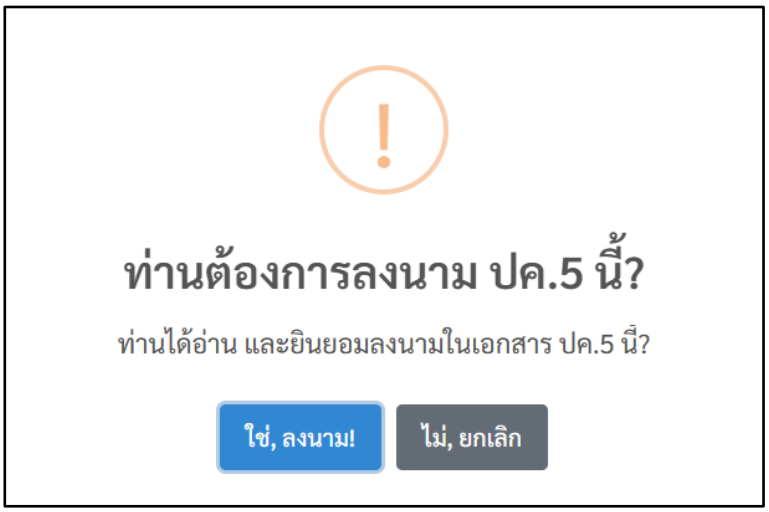


โดยขั้นตอนการลงนามในเอกสารมีดังนี้

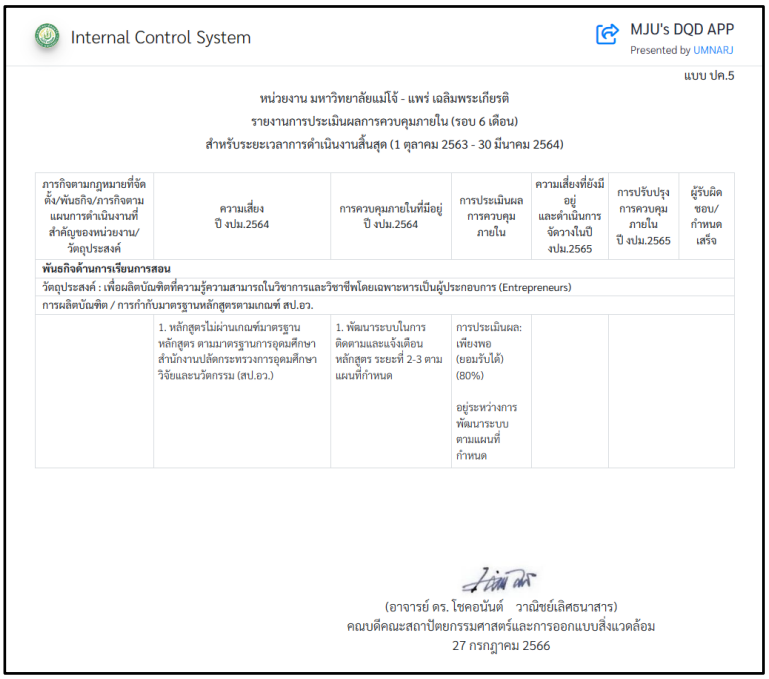
1. คลิก เปิดดูเอกสาร เพื่อเปิดหน้ารายงาน ดังภาพ โดยหลังจากอ่านเนื้อหา อย่างถูกต้อง ครบถ้วน แล้ว คลิกปุ่ม คลิกเพื่อลงนาม



2. คลิกปุ่ม ใช่, ลงนาม! เพื่อยืนยันการลงนาม



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)

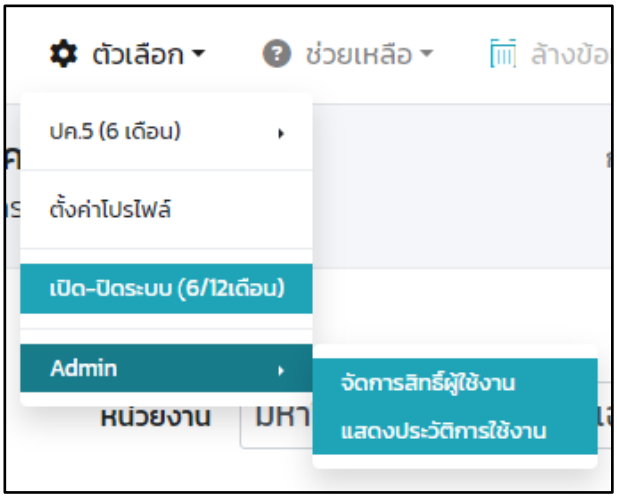
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งปม.2564	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งปม.2564	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และดำเนินการจัดวางในปี งปม.2565	การปรับปรุงการควบคุมภายใน ปี งปม.2565	ผู้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
พันธกิจด้านการเรียนการสอน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อผลิตบัณฑิตที่ความรู้ความสามารถในวิชาการและวิชาชีพโดยเฉพาะหารเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurs)						
การผลิตบัณฑิต / การกำกับมาตรฐานหลักสูตรตามเกณฑ์ สป.อว.						
	1. หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)	1. พัฒนาระบบในการติดตามและแจ้งเตือนหลักสูตร ระยะที่ 2-3 ตามแผนที่กำหนด	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (80%) อยู่ระหว่างการพัฒนาระบบตามแผนที่กำหนด			

(อาจารย์ ดร. โชคอนันต์ วาณิชย์เลิศธนาสาร)
คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม
27 กรกฎาคม 2566

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

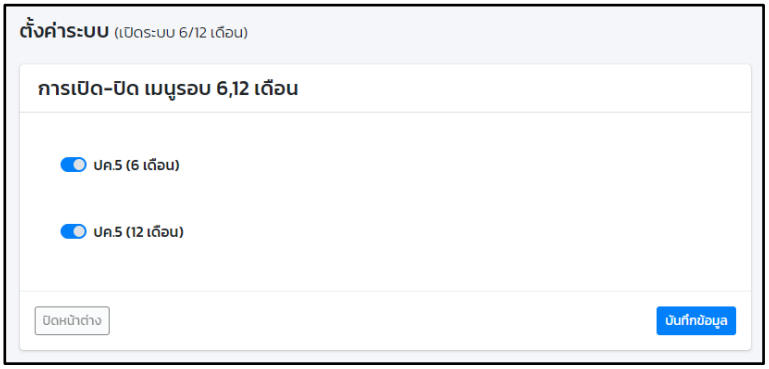
การใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ

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

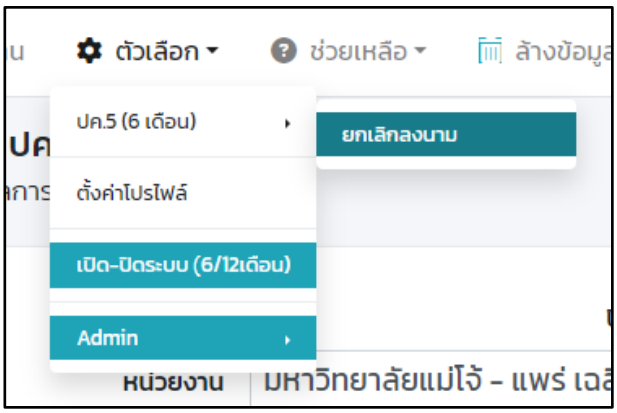


โดยหลังจากเลือก ปิดหรือเปิด แล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

การยกเลิกการเสนอลงนาม และยกเลิกการลงนามในเอกสาร

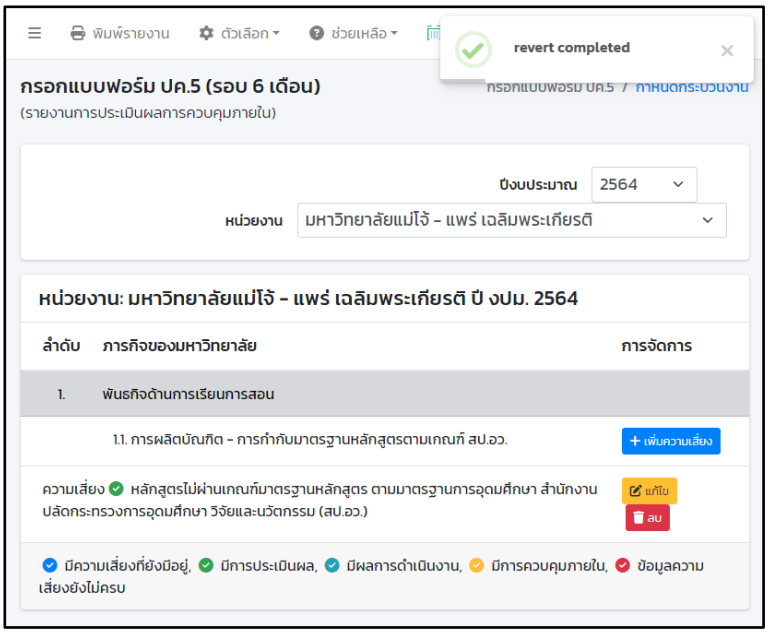
สำหรับเอกสารที่เสนอลงนาม หรือลงนามเรียบร้อยแล้ว เฉพาะผู้ดูแลระบบฯ จะสามารถยกเลิกการเสนอลงนาม หรือการลงนามในเอกสาร ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนูตัวเลือก -> ปค. 5 -> ยกเลิกลงนาม



2. ระบบฯ จะแจ้งเตือนเพื่อให้ยืนยัน คลิกปุ่ม ใช่, ยกเลิก เพื่อดำเนินการยกเลิกการเสนอลงนาม หรือลงนามในเอกสาร

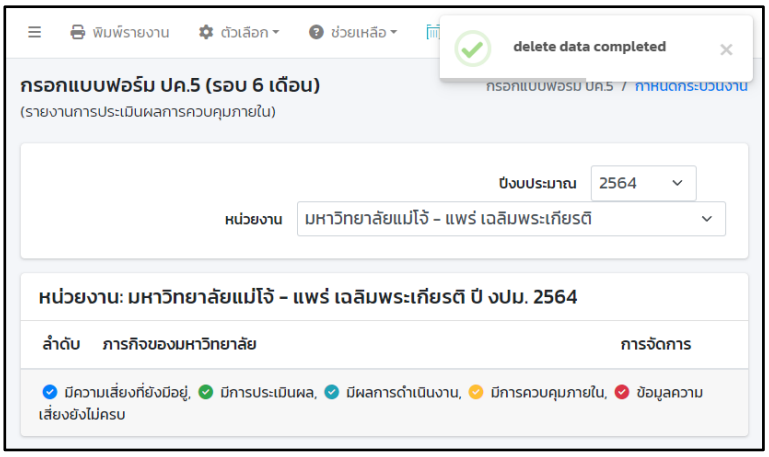
3. ระบบจะแจ้งว่า Revert Completed และจะสังเกตเห็น ปุ่ม แก้ไขเอกสารแสดงขึ้นมา แสดงว่าแก้ไขเอกสารได้แล้ว โดยสามารถเสนอลงนามได้เพื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จตามขั้นตอนการเสนอลงนาม ของเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล



การลบข้อมูลเอกสารทั้งชุด

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

ระบบฯ จะแจ้งผลการดำเนินการว่า Delete data completed และข้อมูลทั้งหมดจะหายไป

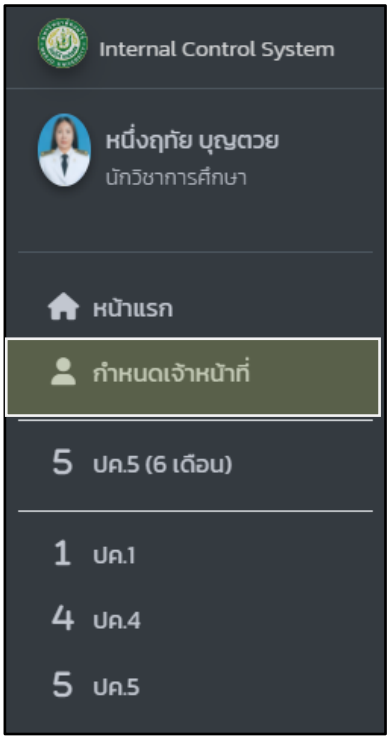


การกำหนดผู้ใช้งาน และสิทธิ์การใช้งาน

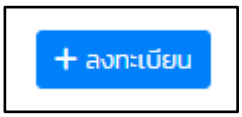
การกำหนดผู้ใช้งานจะแบ่งเป็น 2 มิติ คือ การกำหนดสิทธิ์ให้บันทึกข้อมูลของหน่วยงานใดได้บ้าง และการกำหนดว่าสามารถเข้าถึงเมนู หรือฟังก์ชันใดของระบบได้บ้าง โดยจะอธิบายแต่ละขั้นตอนตามลำดับ ดังนี้

การกำหนดสิทธิ์การบันทึกข้อมูลของหน่วยงาน มีขั้นตอนดังนี้

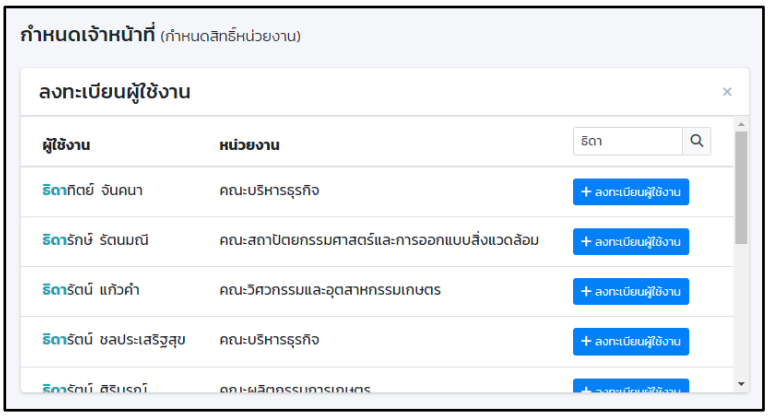
1. ผู้ดูแลระบบฯ เข้าที่เมนูหลัก เลือก กำหนดเจ้าหน้าที่ ดังภาพ



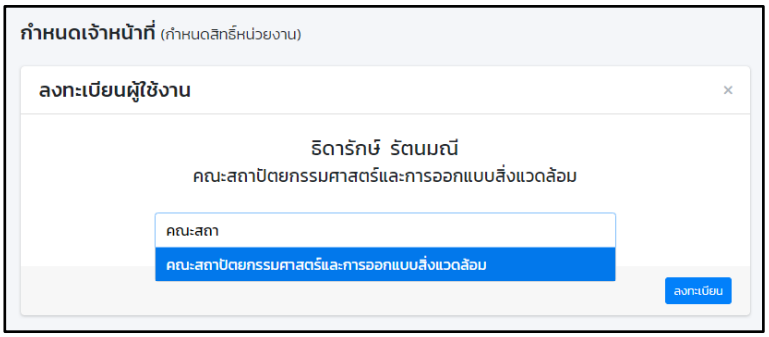
2. คลิกปุ่ม ลงทะเบียน



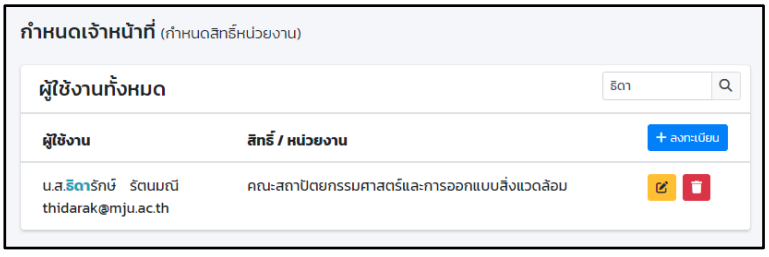
3. ค้นหาชื่อบุคลากรแม่โจ้ แล้วคลิกปุ่ม ลงทะเบียนผู้ใช้งาน



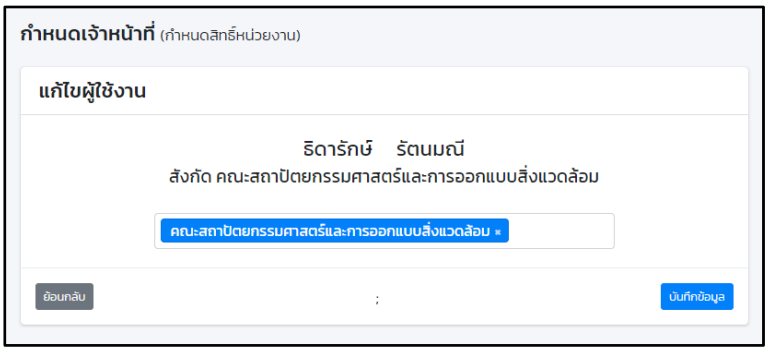
4. คลิกเลือก หรือพิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการให้สิทธิ์ (สามารถกำหนดได้มากกว่า 1 หน่วยงาน) จากนั้นคลิกปุ่ม ลงทะเบียน ดังภาพ



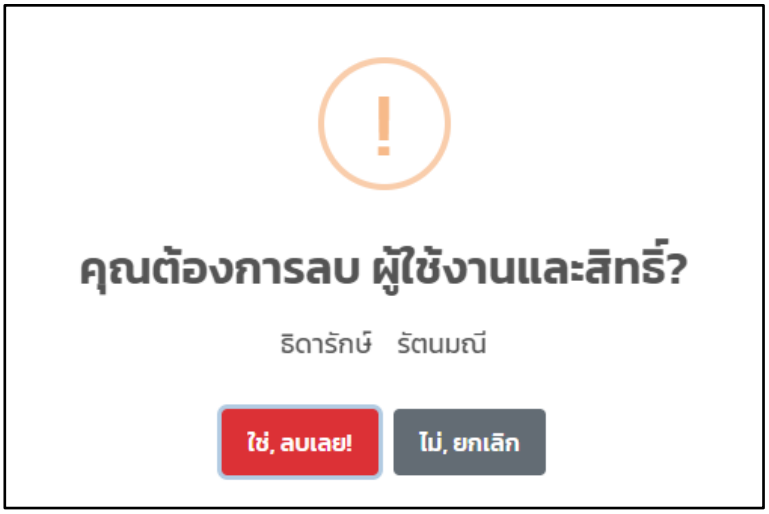
5. จะปรากฏข้อมูลผู้ใช้งานใหม่ และสิทธิ์ของหน่วยงาน ที่บันทึกเข้าไป โดยสามารถคลิกปุ่ม แก้ไข (สีเหลือง) เพื่อแก้ไขสิทธิ์ของหน่วยงาน



6. เมื่อแก้ไขแล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูล

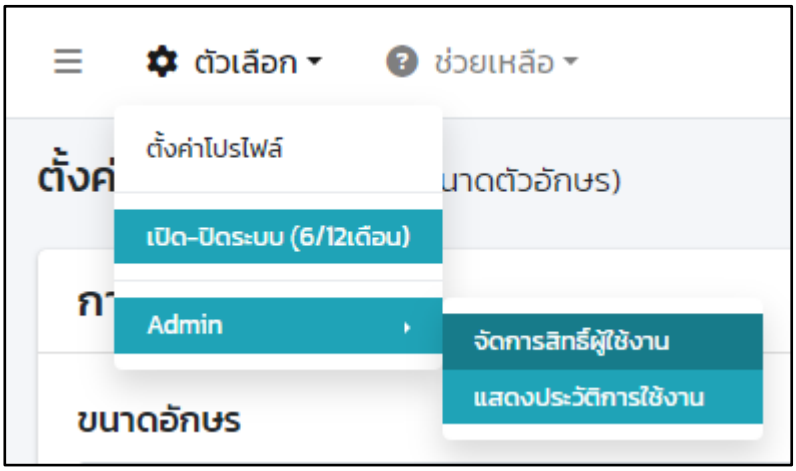


7. จากข้อ 5 สามารถลบสิทธิ์ของผู้ใช้งานโดยการคลิกปุ่ม ลบ (สีแดง) ระบบฯ จะแจ้งให้ยืนยัน เลือก ใช่, ลบเลย เพื่อลบผู้ใช้งานนั้น

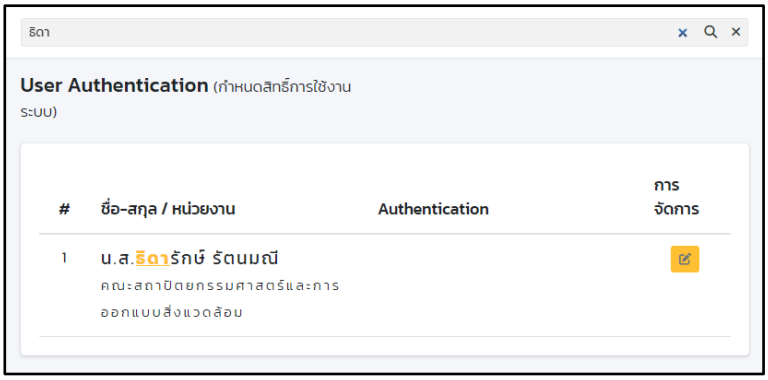


การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงฟังก์ชันในระบบฯ มีขั้นตอนดังนี้

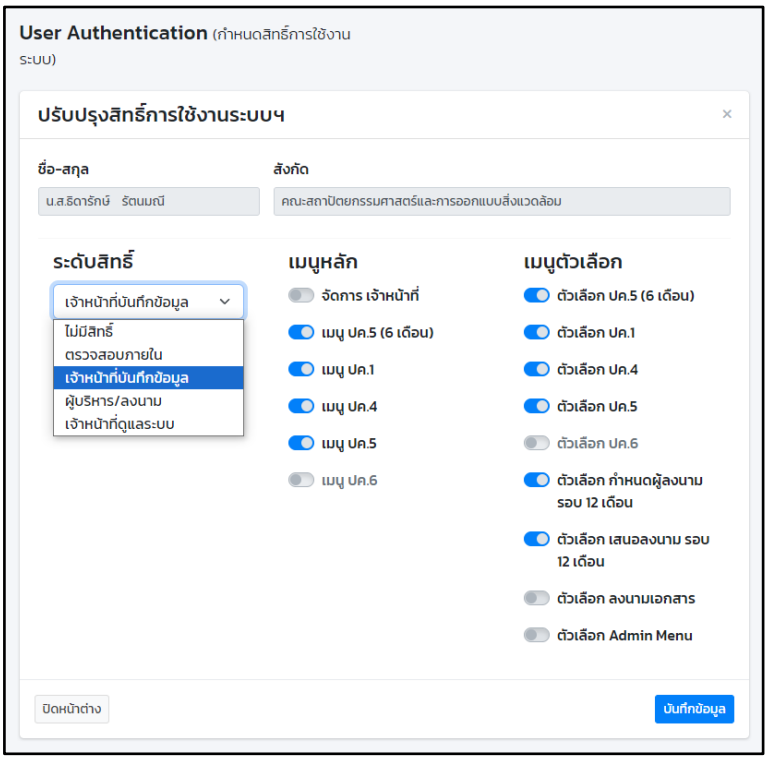
1. ผู้ดูแลระบบฯ เลือกเมนูตัวเลือก -> Admin -> จัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน



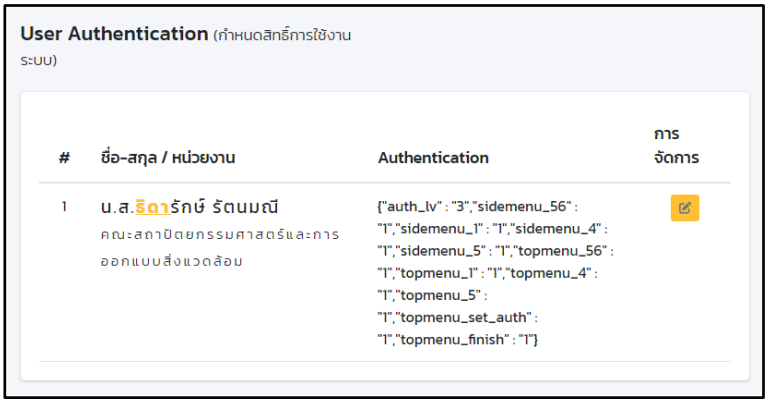
2. ค้นหาผู้ใช้งาน แล้วคลิกปุ่ม แก้ไข (สีเหลือง)



3. เลือกระดับสิทธิ์ที่ต้องการ หรือเลือกในหัวข้อเมนูหลัก เมนูตัวเลือก แล้วคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



4. เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว กดปุ่ม x เพื่อกลับมาหน้ารายชื่อผู้มีสิทธิ์ใช้งานระบบ หากมีข้อความขึ้นดังภาพ แสดงว่ามีการกำหนดสิทธิ์แล้ว



ภาคผนวก

แบบ ปค.1

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

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

เรียน (1) คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ส่วนงาน..... (2)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ (3) 30 เดือน กันยายน พ.ศ.25..XX... ด้วยวิธีการที่ส่วนงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของส่วนงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวส่วนงาน..... (4)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของส่วนงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (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) ระวันเดือนปีที่รายงาน/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) ระบวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน

(3) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ

(4) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ดำเนินงาน/จุดอ่อน

(5) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมถายในทั้ง 5 องค์ประกอบ

(6) ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

(7) ระบุตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

(8) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน/วันที่ลงนาม

แบบ ปค.5

ส่วนงาน..... มหาวิทยาลัยแม่โจ้

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ประจำปีงบประมาณ 25XX (ณ 30 กันยายน 25XX)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง (ปีงปม.XX1)	การควบคุมภายในที่มีอยู่	(ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน)	ร้อยละความสำเร็จ	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ต้องจัดวางใน (ปีงปม.XXX2)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (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/พันฑกิจดังกล่าว งาน/กระบวนงานที่ต้องการควบคุม (Copy รอบ 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	**การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้**
76-100	**การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้หมดไป**

(7) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ/พันธกิจ (**ความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องและเกิดขึ้นใหม่ เพื่อนำไปจัดวางการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณถัดไป**)

(8) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระบุกิจกรรมที่ต้องดำเนินการควบคุมในปีถัดไป เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (7) **ปฏิทินถัดไป**

(9) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน เช่น กองพัฒนาคุณภาพ ระบุวันแล้วเสร็จกิจกรรม

แบบ ปค.5

ส่วนงาน.....(XXXX)..... มหาวิทยาลัยแม่โจ้

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ 6 เดือน)

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด (1 ตุลาคม 26XX – 31 มีนาคม 25XX)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง (ปีงปม.XX1)	การควบคุมภายในที่มีอยู่	(ผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน)	ร้อยละความสำเร็จ	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (ทบทวนระหว่างปี XXX1)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (ทบทวนระหว่างปี 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/พันฑกิจดังกล่าว 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	**การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้**
76-100	**การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงให้หมดไป**

(7) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ/พันธกิจ (***ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ระหว่างปี***)

(8) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (7) **ในปีงบประมาณ**

(9) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน เช่น กองพัฒนาคุณภาพ