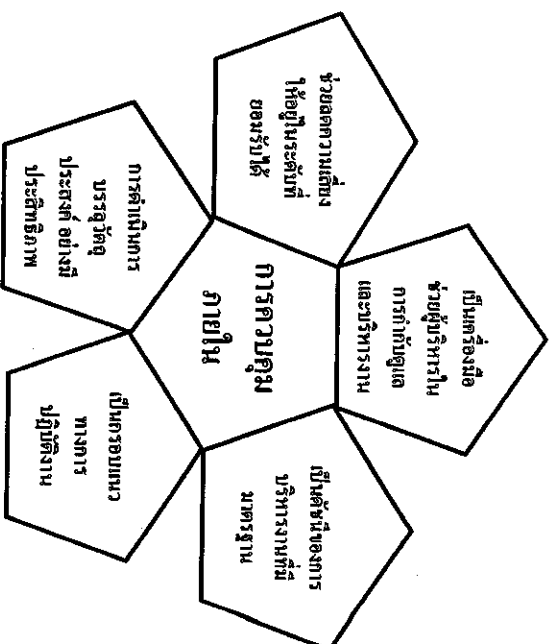


ประเด็นการชี้แจง

- หลักการควบคุมภายใน
- การรู้ขีดความสามารถควบคุมภายใน
- การประเมินผลการควบคุมภายในและการรู้ขีดทำรายงานผล
- การควบคุมภายใน
- แนวปฏิบัติและแผนการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยสุโขทัยศรีอยุธยา

แนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายใน
มหาวิทยาลัยสุโขทัยศรีอยุธยา

ความสำเร็จของการควบคุมภายใน



หลักการควบคุมภายใน



ความเป็นมาของการควบคุมภายใน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

ระเบียบฯ ข้อ 4 ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐานการควบคุมภายในที่กระบวนไปใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม

ระเบียบฯ ข้อ 5 ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในที่กระบวนเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ระเบียบฯ ใช้บังคับ (27 ต.ค. 2544)

ระเบียบฯ ข้อ 6 รายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละครั้ง ภายใน 90 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (30 ก.ย.)

ระเบียบฯ ข้อ 8 บทกำหนดโทษหากไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

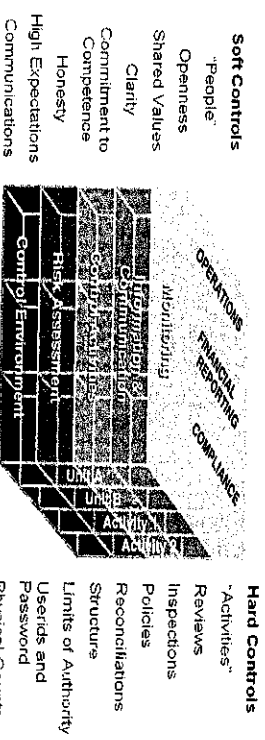
แนวคิดของการควบคุมภายใน

- เป็น “ กระบวนการ ” ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ
- เกิดขึ้นได้จาก “ บุคลากรทุกระดับ ” ในองค์กร
- ทำให้เกิด “ ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ” ว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

แนวคิดของการควบคุมภายใน

COSO : The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission
องค์กรพิเศษที่ประกอบด้วยคณะกรรมการจากสมาคมต่างๆ ที่มาร่วมประชุมเป็นคณะทำงานเกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการควบคุมภายในของประเทศสหรัฐอเมริกา

COSO Internal Control - 3 dimensional representation



ความหมายของการควบคุมภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานที่ฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับขององค์กรจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ทั้ง 3 ด้าน คือ การดำเนินงาน การรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

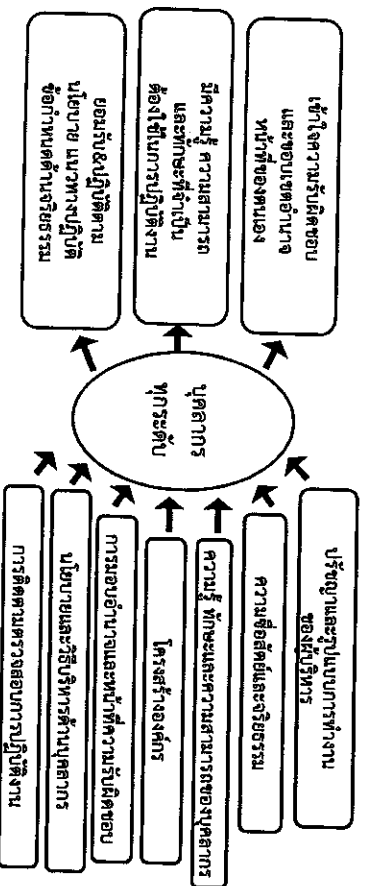
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

- ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานรวมทั้งการคุ้มครองทรัพย์สิน การป้องกันการรั่วไหล สูญเสีย และการทุจริต (Operation : O)
- ความเชื่อถือของรายงานทางการเงิน (Financial Report : F)
- การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C)

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

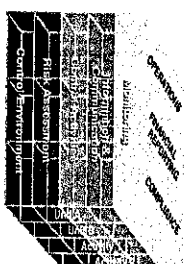
“สภาพแวดล้อมของการควบคุม” หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อทัศนคติและการตระหนักถึงความจำเป็น และความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรในองค์กร

ปัจจัยเกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมของการควบคุมมีดังนี้



มาตรฐานของการควบคุมภายใน

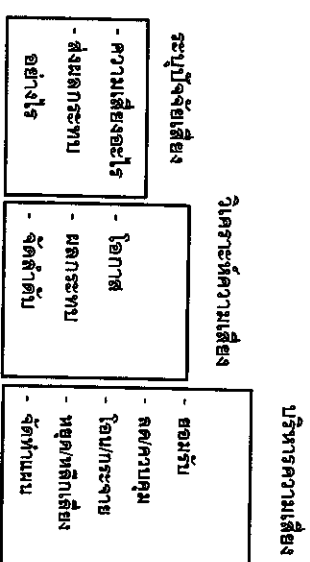
stdg. กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามแนวคิดของ COSO ซึ่งกำหนดโครงสร้างการควบคุมภายในที่มีความเชื่อมโยงและเกื้อกูลกัน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ



1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

2. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบท่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย 3 ขั้นตอน



3. กิจกรรมการควบคุม (ต่อ)

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบาย ระเบียบ มาตรการ และวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการสนับสนุนของคอบุคลากรปฏิบัติตาม

- ☞ ควรฝังอยู่ในกระบวนการทำงานตามปกติ
- ☞ สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับยอมรับได้
- ☞ ต้นทุนคุ้มกับประโยชน์ที่ได้รับ
- ☞ เพียงพอเหมาะสมไม่มากหรือน้อยเกินไป
- ☞ มีการติดตามประเมินผลเป็นระยะ

4. สารสนเทศและการสื่อสาร

ข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการบริหาร ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและไม่ใช่การเงิน รวมทั้งข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ทั้งจากแหล่งภายในและภายนอก

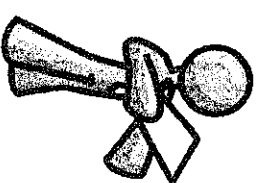
การสื่อสาร หมายถึง การสื่อสารกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างพอเพียงและสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่น ๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งจำเป็นต้องสื่อสารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

3. กิจกรรมการควบคุม

ตัวอย่างกิจกรรมควบคุม

- ✦ การกำหนดนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
- ✦ การสอบถาม
- ✦ การควบคุมการประมวลผลข้อมูล
- ✦ การอนุมัติ
- ✦ การดูแลป้องกันทรัพย์สิน
- ✦ การแบ่งแยกหน้าที่
- ✦ การจัดทำเอกสารหลักฐาน



5. การติดตามประเมินผล

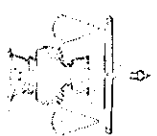
การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน และประเมินประสิทธิภาพหรือผลของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอโดย

- ☞ การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring)
- ☞ การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation)
- * การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment)
- * การประเมินการควบคุมอย่างอิสระ (Independent Assessment)

การตั้งตัวระบบการควบคุมคุณภาพใน



คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมคุณภาพใน



แนวทาง :

การชี้วัดระบบการควบคุมคุณภาพใน
และการประเมินผลและการควบคุมภายใน



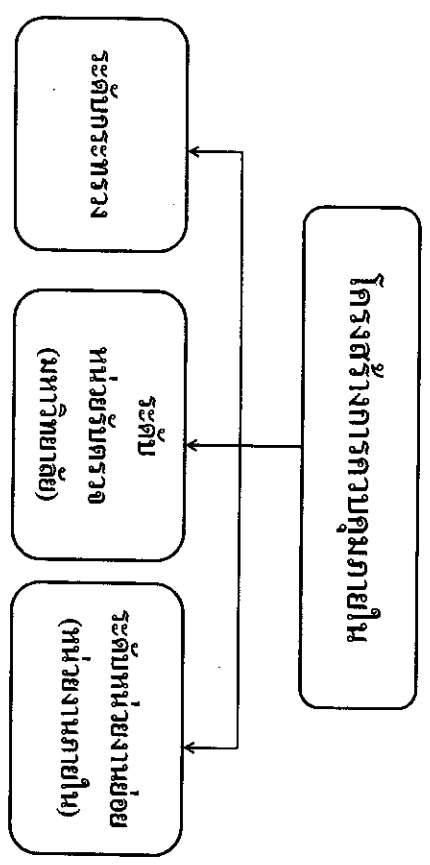
คู่มือ

การตั้งวางระบบการควบคุมคุณภาพใน
และประเมินผล

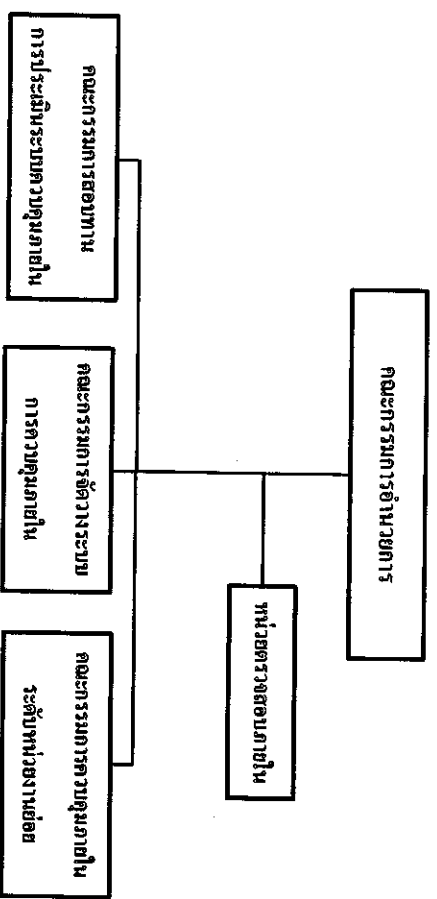
สำนักงานบริหารการเปลี่ยนแปลง
กระทรวงสาธารณสุข

คณะกรรมการควบคุมคุณภาพ
กระทรวงสาธารณสุข

โครงสร้างการควบคุมภายในของกระทรวงศึกษาธิการ



โครงสร้างคณะกรรมการควบคุมคุณภาพในของมหาวิทยาลัย



หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องในระดับต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับสูง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงในการจัดให้มีการควบคุมภายในในองค์กร โดยผู้บริหารต้องกำหนดบทบาทในการปฏิบัติหน้าที่เป็นตัวอย่างที่ดี เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรมของผู้บริหารมากกว่าใดๆ ในองค์กร และสร้างสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดีขึ้น การจัดให้มีการควบคุมภายในจะครอบคลุมทุกองค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
ผู้บริหารระดับกลาง	จัดให้มีการควบคุมภายใน ประเมินประสิทธิภาพ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ให้มีความรัดกุม อยู่เหนือ สอดทမ်း ให้มีการปฏิบัติตามระบบ และมาตรการควบคุมภายในที่สำนักงานรวมตั้งการปฏิบัติงานให้ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และจัดลำดับที่จัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน
คณะกรรมการ	1. กำหนดแนวทางการจัดหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ 2. นำระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติ โดยองค์การให้การควบคุมภายในเป็น โขงไขว้ วิธีการ แนวทางปฏิบัติงานหรือระเบียบปฏิบัติ 3. รายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2554 ข้อ 6 รวมถึงหาวิธีแก้ไขกับต้นตอ และหาหนทางแก้ไขที่ถูกต้อง 4. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

หมายถึง การกำหนดหรือออกแบบวิธีการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการทำงานเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ

การออกแบบการควบคุมภายในเริ่มจากการทำความเข้าใจกับภารกิจวัตถุประสงค์ ฎุกระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน หลังจากนั้นจึงสอบทานสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง และออกแบบการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสียหายให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือยอมรับได้



หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องในระดับต่างๆ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	1. ทบทวนและประเมินเกณฑ์ในการกำหนดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน 2. รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2554 ข้อ 6 3. ติดตามการประเมินความเสี่ยงและการปรับปรุงระบบเงินของหน่วยงาน
คณะกรรมการการประเมินระบบการควบคุมภายใน	1. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านต่าง ๆ ที่กรรมต่าง ๆ ให้ขึ้นไปควบคุมสูงสุดขององค์กรควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2554 ข้อ 6 ของกฎหมาย 2. สอบทานความเสี่ยงในภาพรวมของกรม และพิจารณาเปรียบเทียบกับความเสียหายที่กรมยอมรับได้ 3. นำเสนอผลการสอบทานต่อคณะกรรมการกำหนดแนวทางบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน
เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ	ศึกษาให้ทราบว่ามาตรการและระบบการควบคุมภายในที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่นั้น กำหนดไว้หรือไม่ และต้องเอาใจใส่ปฏิบัติตามมาตรการและระบบเหล่านั้น หากทราบว่ามีข้อบกพร่องการปฏิบัติงานในชั้นของตน ให้ผู้เกี่ยวข้องของระบบการควบคุมภายใน จารวจแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาและจัดการแก้ไขปรับปรุงระบบการควบคุม ให้เกิดความรัดกุมยิ่งขึ้นต่อไป

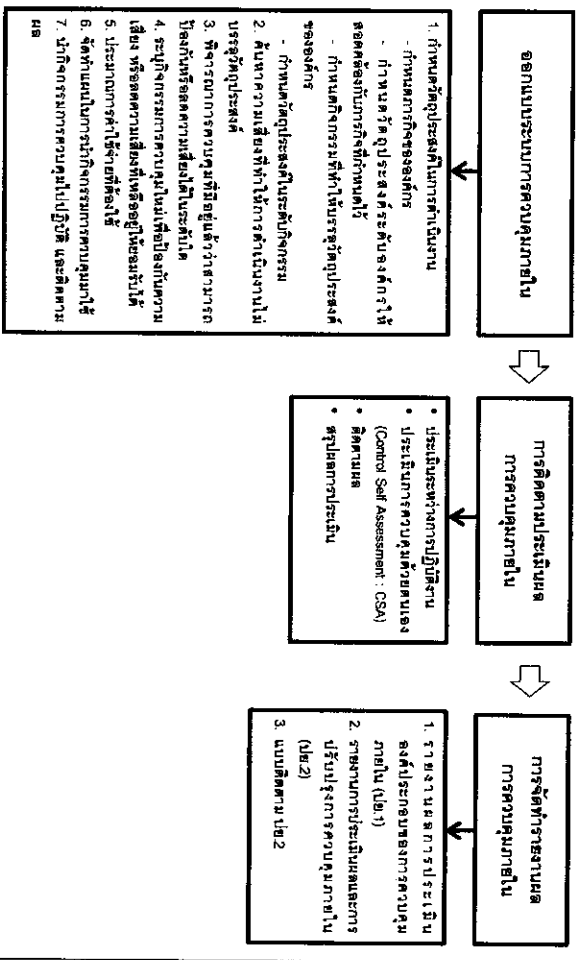
การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน

1. วิธีทั่วไป เป็นวิธีการควบคุมสำหรับงานหรือกิจกรรมทั่วไป เช่น การบริหารงาน การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งสามารถเลือกวิธีการควบคุมได้จากแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) แล้วนำมาดัดแปลงเป็นกิจกรรมการควบคุมตามความต้องการ
2. วิธีเฉพาะ เป็นวิธีการควบคุมจากการออกแบบโดยเฉพาะ สำหรับงานหรือกิจกรรมที่เน้นรายละเอียดของหลักการและวิธีปฏิบัติในเรื่องนั้นๆ โดยตรง เพื่อลดความเสี่ยงเฉพาะที่ระบุไว้ในขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงหรือพิจารณาจากความเสียหายที่มีนัยสำคัญมากกำหนดเป็นกิจกรรมการควบคุม

การออกแบบระบบการควบคุมภายใน ผู้ออกแบบจะต้องเข้าใจ

กระบวนการของกิจกรรมนั้นเป็นอย่างดี วิธีการที่ง่ายที่สุดคือ จัดทำแผนผังกระบวนการนั้น แล้วพิจารณาวิธีการควบคุมขั้นตอนกระบวนการนั้น แล้วนำมาจัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินผล

การสุ่มวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน



การประเมินผลและการจัดทำรายงานผล การควบคุมภายใน

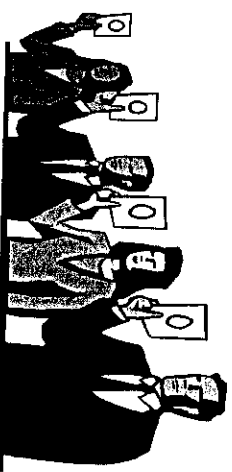


สรุปขั้นตอนการนำระบบการควบคุมภายในไปสู่การปฏิบัติ

- ผู้บริหารทำความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- ผู้บริหารมอบหมายอย่างเป็นทางการ ให้มีผู้รับผิดชอบแน่ชัด ในการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานโดยความร่วมมือให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วม
- ผู้บริหารมอบหมาย กระจายอำนาจหน้าที่ ให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลในหน่วยงานร่วมรับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายในได้ตามความเหมาะสม
- ผู้ได้รับมอบหมาย เริ่มต้นโดยการประเมินการควบคุมภายในที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน โดยควรถือวิธีประเมินตนเอง (Control Selfassessment)
- การประเมินตนเองในระดับหน่วยงาน เริ่มด้วยการระดมงานที่ต้องการประเมิน (ซึ่งอาจเป็นการระดมงานปฏิบัติงาน/กิจกรรม/ด้านของงาน/โครงการที่สำคัญต่อการบรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์หลักของหน่วยงาน) รวมทั้งการจัดลำดับความสำคัญเพื่อใช้ประกอบการประเมินการควบคุม

การประเมินผลการควบคุมภายใน

หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน และประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในที่วางไว้ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

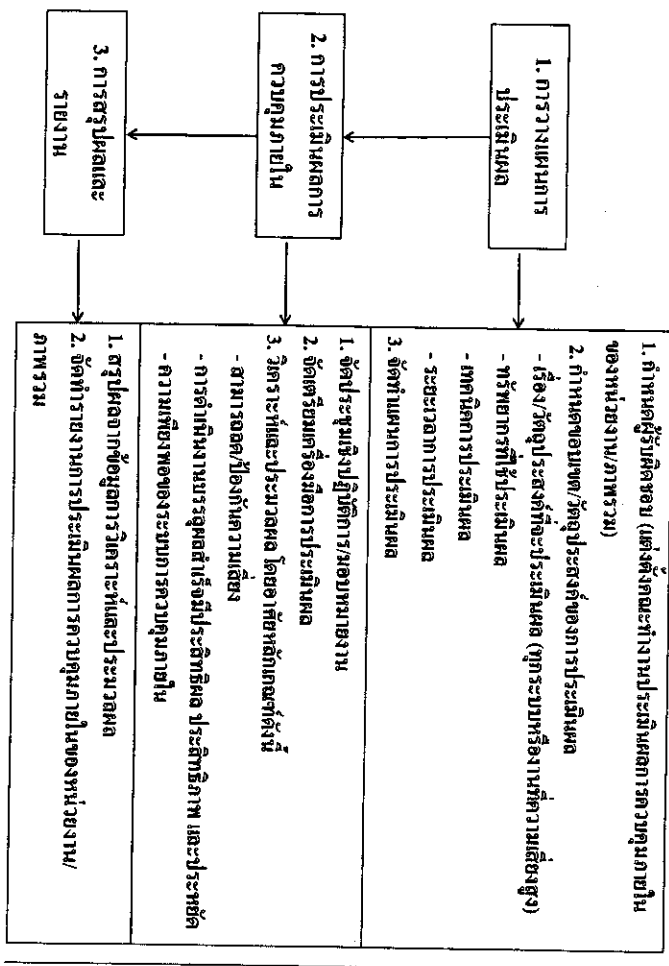


รูปแบบการประเมินผลการควบคุมภายใน

ฝ่ายบริหารต้องจัดทำมีการติดตามประเมินผล โดย

- การติดตามผลในระหว่างการทำงาน
- การประเมินผลเป็นรายครึ่ง
- การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment)
- การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment)

วิธีการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเอง



การประเมินผลเป็นรายครึ่ง

- > การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment : CSA)
 - ☞ การประชุมเชิงปฏิบัติการ (CSA Workshop)
 - ☞ การใช้แบบสอบถาม (Questionnaires)

- > การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment)
 - ☞ ประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายใน
 - ☞ ประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายนอก

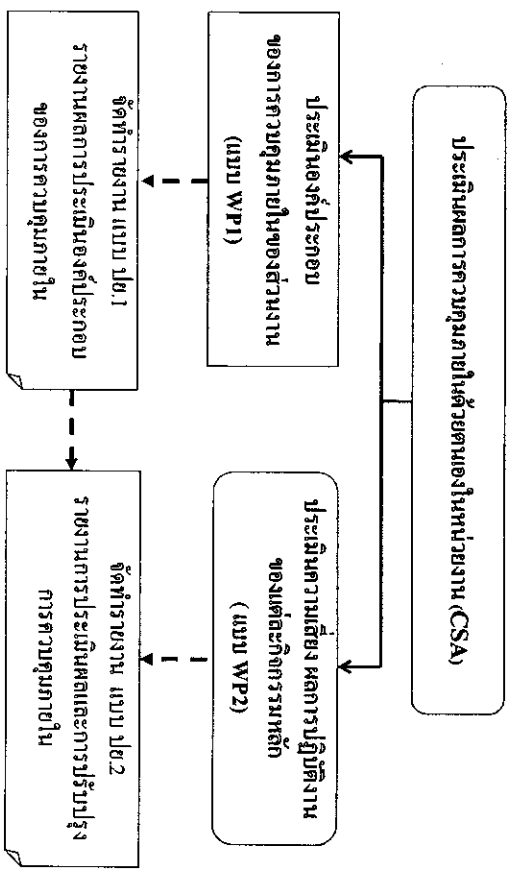
การจัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน

ระดับส่วนงานย่อย	ระดับหน่วยรับตรวจ	ผู้ตรวจสอบภายใน
แบบ ปย.1	แบบ ปอ.1	แบบ ปส.
แบบ ปย.2	แบบ ปอ.2	
แบบติดตาม ปย.2	แบบ ปอ.3	

รายงานผลในระดับส่วนงานย่อย

- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน : แบบ ปย. 1
 - จัดทำเพื่อนำเสนอผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย
- รายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน : แบบ ปย. 2
 - จัดทำเพื่อบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายในและการควบคุมที่มีอยู่ การประเมินผลการควบคุม ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การควบคุมภายในที่ด้อยปรับปรุง และผู้รับผิดชอบ
- รายงานผลการติดตามประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน : แบบติดตาม ปย. 2
 - จัดทำเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมจากแบบ ปย.2 ของงตที่แล้ว

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย



แบบ ปย. 2

ชื่อหน่วยงาน.....
 หน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ตามข้อบังคับของก.ย.ค. ฉบับที่..... เรื่อง..... พ.ศ. 2558.....

แบบ ปย. 2

ท. ย่อของชุดตัวอักษร ที่มาจาก หมวด อักษรที่ระบุถึงระดับ ของงาน	ชื่อของชุดตัวอักษร	การประเมินผล ของงาน	การประเมินที่ ต้องทำ	การปรับปรุง ของงาน	การประเมิน ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ

ชื่อผู้รายงาน
 ตำแหน่ง
 วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบ ปย. 1

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนงานย่อย
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ชื่อผู้รายงาน/ชื่อสกุล

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
1.1	
1.2	
2. การประเมินความเสี่ยง	
2.1	
2.2	
3. การประเมินการควบคุม	
3.1	
3.2	
4. การประเมินและการสื่อสาร	
4.1	
4.2	
4.3	
5. การติดตามประเมินผล	
5.1	
5.2	
5.3	

ผลการประเมินโดยรวม

ชื่อผู้รายงาน..... (ชื่อหัวหน้างาน/หัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าส่วนงานย่อย)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

แบบ ติดตาม ปย. 2

ชื่อหน่วยงาน.....
 หน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ตามข้อบังคับของก.ย.ค. ฉบับที่..... เรื่อง..... พ.ศ.

แบบติดตาม ปย. 2

บริเวณหรือพื้นที่ใน โครงการ ที่ประเมิน โดยงานที่ประเมิน และ วัตถุประสงค์ของ การประเมิน	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความดีที่ มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	การประเมินผล ผู้เกี่ยวข้อง	การประเมิน การปรับปรุง	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

ชื่อผู้รายงาน
 ตำแหน่ง
 วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบ WP 1

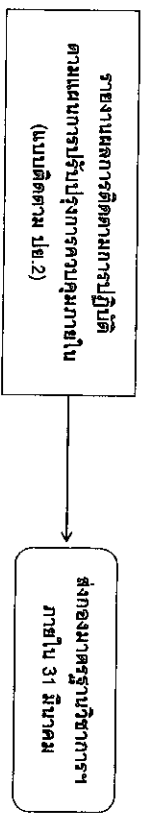
ชื่อผู้จัดทำเอกสาร/ชื่อหน่วยงาน	วันที่จัดทำ
.....

ชื่อผู้จัดทำเอกสาร/ชื่อหน่วยงาน	วันที่จัดทำ
.....

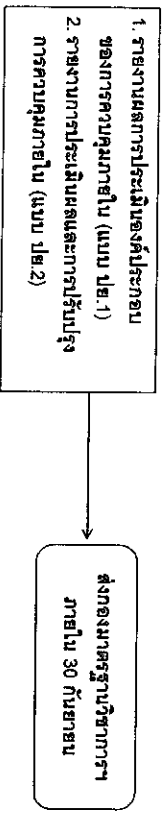
ชื่อผู้จัดทำเอกสาร/ชื่อหน่วยงาน	วันที่จัดทำ
.....

การส่งรายงานระดับส่วนงานย่อย

■ ครึ่งที่ 1 สรุปรายงาน 6 เดือน



■ ครึ่งที่ 2 จัดทำรายงานประจำปีระดับส่วนงานย่อย



แบบ WP 2

การประเมินความถี่ที่หมักหมมจากภายนอกเป็น
ปีละ 3 ครั้ง โดยประเมิน ดังนี้.....

แบบสำรวจ	จำนวนครั้งต่อปี	จำนวนตัว	ถึงขั้นต้น	การประเมินความถี่		
				ไม่พบ (4)	พบระยะสั้น (5)	พบระยะยาว (6)
การซื้อ	(1)	15				
การจ้างเหมา	(2)	15				
การเช่า	(3)	15				
การจ้างเหมา	(4)	15				
การจ้างเหมา	(5)	15				
การจ้างเหมา	(6)	15				
การจ้างเหมา	(7)	15				
การจ้างเหมา	(8)	15				
การจ้างเหมา	(9)	15				
การจ้างเหมา	(10)	15				

**แนวปฏิบัติและแผนการดำเนินงาน
ด้านการควบคุมภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่**



