



SUAN SUNANDHA RAJABHAT UNIVERSITY
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

2568

คู่มือการควบคุมภายใน INTERNAL CONTROL MANUAL

ฉบับปรับปรุง

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี



คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้รับการสอบทานระบบการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน จากหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีข้อเสนอแนะให้มหาวิทยาลัยปรับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

จากข้อเสนอแนะดังกล่าว กองนโยบายและแผน จึงได้ปรับปรุงคู่มือการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจในความหมาย ความสำคัญ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในเพิ่มขึ้น รวมทั้งสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน อันจะทำให้การดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดช่วยลดหรือป้องกันความเสี่ยงจากการผิดพลาดและความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ตลอดจนเพื่อให้การควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาปฏิบัติได้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

กองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
สิงหาคม 2568



สรุปการปรับแก้ไขคู่มือการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ส่วนที่	หัวข้อ/ประเด็นการปรับปรุง	หน้า
<p>ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป</p> <p>1.4 กระบวนการ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 2) หน้าที่ของคณะกรรมการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> ◆ แก้ไขหน้าที่ ข้อ (5) และ (6) ● 3) หน้าที่ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> ◆ เพิ่มเติมหน้าที่ ข้อ (3) ◆ แก้ไขหน้าที่ ข้อ (4) (5) (6) (7) 	4-5
<p>ส่วนที่ 3 แนวทางการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</p> <p>3.3 หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 3.3 หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> ◆ แก้ไขและเพิ่มเติม <ol style="list-style-type: none"> 1. แก้ไขหน้าที่คณะกรรมการควบคุมภายในระดับ มหาวิทยาลัย ข้อ (5) 2. เพิ่มเติมหน้าที่ผู้บริหารหน่วยงาน ข้อ (3) 3. แก้ไขคณะกรรมการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ข้อ (1) (2) (3) (4) 	23-24
<p>ส่วนที่ 4 การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน</p> <p>4.2 รูปแบบรายงานและตัวอย่างการจัดทำรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายใน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) <ul style="list-style-type: none"> ◆ เพิ่มเติมข้อ (19) 	36
ภาคผนวก	<ul style="list-style-type: none"> ● คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน <ul style="list-style-type: none"> ◆ คำสั่งฉบับใหม่ (ปรับหน้าที่) 	41-42



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สรุปการปรับแก้ไขคู่มือการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	ข
สารบัญ	ค
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	1
1.1 เหตุผลและความจำเป็น	1
1.2 ข้อมูลทั่วไปมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	2
1.3 ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	3
1.4 กระบวนการ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้าน การควบคุมภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561	3
ส่วนที่ 2 แนวคิดการควบคุมภายใน	6
2.1 ความเป็นมาของการควบคุมภายใน	6
2.2 ขอบเขตการใช้	8
2.3 วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	8
2.4 องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน	9
ส่วนที่ 3 แนวทางการควบคุมภายใน	22
3.1 นโยบายการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย	22
3.2 โครงสร้างการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย	22
3.3 หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย	23
ส่วนที่ 4 การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	25
4.1 หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	25
4.2 รูปแบบรายงานและตัวอย่างการจัดทำรายงานประเมินผล ระบบควบคุมภายใน	29
ภาคผนวก	
- ประกาศนโยบายการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	40
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	41
บรรณานุกรม	43
คณะผู้จัดทำ	44



ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 เหตุผลและความจำเป็น

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่า ของการใช้ทรัพย์สินหรือการกระทำอันเป็นทุจริต

ทิศทางการพัฒนาประเทศ คือ การสร้างคนที่มีคุณภาพและมีคุณธรรม รวมไปถึงทักษะและความสามารถแห่งอนาคตที่จำเป็นต่อการยกระดับเทคโนโลยีไทยไปสู่ยุคอุตสาหกรรมแห่งอนาคต รวมถึงแนวทางการบริหารจัดการและพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (พ.ศ. 2566 – 2570) ของอธิการบดีที่ให้ความสำคัญกับสิ่งท้าทายมหาวิทยาลัยในอนาคต คือ สังคมจะก้าวเข้าสู่ระบบดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ เพื่อให้ทันต่อพฤติกรรมของผู้บริโภคที่เปลี่ยนมาใช้เทคโนโลยีอย่างจริงจัง โดยการใช้แพลตฟอร์มที่ช่วยการปฏิบัติการต่าง ๆ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งรองรับต่อการจัดการศึกษาในอนาคต การที่มหาวิทยาลัยจะสามารถดำเนินการดังกล่าวข้างต้นได้ประสบความสำเร็จนั้น จำเป็นต้องมีการบริหารจัดการที่ดีที่จะช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือที่สามารถช่วยให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ลดหรือป้องกันการเกิดความผิดพลาดที่จะส่งผลให้มหาวิทยาลัย ไม่บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการควบคุมภายในขององค์กรอย่างต่อเนื่อง ตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

มหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำคู่มือการควบคุมภายใน เพื่อให้ผู้บริหารทุกระดับ คณะทำงาน และบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในหลักการควบคุมภายใน เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการควบคุมภายใน อีกทั้งเพื่อให้การดำเนินงานตามกระบวนการควบคุมภายในเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง และเป็นแนวทางในการดำเนินการให้หน่วยงาน มหาวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร สร้างความเข้าใจในการควบคุมภายใน และหน่วยงานสามารถใช้การควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด



1.2 ข้อมูลทั่วไปมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1.2.1 วิสัยทัศน์

ผู้นำการสร้างมืออาชีพเพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

(A leader in producing professionals for sustainable social development)

นิยาม/คำอธิบายวิสัยทัศน์

ผู้นำ หมายถึง มหาวิทยาลัยในฐานะสถาบันการศึกษาที่จัดการเรียนการสอนตามพันธกิจ โดยประกอบไปด้วยบุคลากรมืออาชีพ (อาจารย์และเจ้าหน้าที่) และมีกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

มืออาชีพ หมายถึง ผลผลิตของมหาวิทยาลัยที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญชำนาญพิเศษในวิชาชีพ สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานอย่างถูกต้อง โดยมีตัวชี้วัดที่สำคัญคือ

- 1) สอบใบประกอบวิชาชีพ
- 2) สามารถทำงานในองค์กรชั้นนำในวิชาชีพนั้น ๆ
- 3) สามารถประกอบธุรกิจในศาสตร์ที่ศึกษา

1.2.2 พันธกิจ

- 1) ผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเป็นมืออาชีพมีคุณธรรมและจริยธรรม เป็นที่ยอมรับของสังคม
- 2) พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสร้างนวัตกรรม การเรียนรู้และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล ยกกระดับให้เกิดมูลค่า
- 3) วิจัยและสร้างนวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน และสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจได้
- 4) สร้างเครือข่ายและบริการวิชาการ เพื่อสร้างความแข็งแกร่งในวิชาชีพนำไปสู่การพึ่งพาตนเองได้

1.2.3 สมรรถนะหลักขององค์กร

มีความสามารถรวมมือกับเครือข่ายภายนอกในการจัดการเรียนการสอน วิจัยและบริการวิชาการ

1.2.4 อัตลักษณ์ : เชี่ยวชาญวิชาการ ชำนาญวิชาชีพ เป็นดวงประทีปให้สังคม

1.2.5 เอกลักษณ์ : ผลิตบุคลากรมืออาชีพ

1.2.6 วัฒนธรรมองค์กร : SSRU

S : สง่างาม Smart

S : ความจริงใจ Sincerity

R : ความรับผิดชอบ Responsibility

U : ความเป็นหนึ่งเดียว Unity



1.3 ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ยุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์
ยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตบัณฑิตให้มี ความรู้และทักษะตามมาตรฐานวิชาชีพ	เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้และทักษะตามมาตรฐานวิชาชีพ ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานและสังคม
ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกกระตบการ ดำเนินงานตามภารกิจด้วยเทคโนโลยี ดิจิทัล และบริหารจัดการบนหลัก ธรรมาภิบาล	เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการดำเนินงานของภารกิจด้วย เทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยและปลอดภัย รวมทั้งการบริหาร จัดการมหาวิทยาลัยที่มีธรรมาภิบาล
ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างผลงานวิชาการ งานวิจัย และนวัตกรรมระดับชาติและ ระดับนานาชาติสู่การพัฒนาสังคมอย่าง ยั่งยืน	เพื่อตีพิมพ์และเผยแพร่งานวิจัย นวัตกรรม และงาน สร้างสรรค์ในระดับชาติและระดับนานาชาติ โดยเน้นผลงาน ที่เกี่ยวข้องกับด้านวิชาชีพ
ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างเครือข่ายและ บริหารทรัพยากรเพื่อความยั่งยืน ภายใต้สภาวะการเปลี่ยนแปลง	วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ : เพื่อร่วมมือกับหน่วยงาน ภายนอกและเพิ่มรายได้ ในการยกระดับคุณภาพการบริหาร จัดการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

1.4 กระบวนการ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2561 โดยมาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยใช้แนวคิดในการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission : COSO 2013 ซึ่งนำมาปรับปรุงให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน และใช้เป็นกรอบในการกำหนด ประเมิน และปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าหน่วยงานของรัฐจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการกำกับดูแลที่ดี โดยมีกระบวนการ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน ดังนี้



1) หน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ

(1) หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ มหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

(2) มหาวิทยาลัย ต้องจัดให้มีคณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และประเมินผลการควบคุมภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ กระบวนการในการคัดเลือก การกำหนดองค์ประกอบและคุณสมบัติของ คณะกรรมการควบคุมภายในประจำมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2) หน้าที่ของคณะกรรมการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย

(1) กำหนดแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายใน

(2) จัดทำคู่มือการควบคุมภายใน

(3) จัดทำแผนการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย

(4) ติดตามและให้ข้อเสนอแนะรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)

ของหน่วยงาน

(5) รวบรวมและพิจารณากลับกรองเนื้อหา และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) รอบ 12 เดือน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลัก เกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

(6) จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1) ระดับ มหาวิทยาลัย เพื่อเสนออธิการบดีเห็นชอบและลงนาม

3) หน้าที่ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(1) หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ หน่วยงานระดับคณะ วิทยาลัย สำนัก สถาบัน โรงเรียน ศูนย์ฯ หรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(2) หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีคณะกรรมการควบคุมภายในประจำ หน่วยงานเพื่อดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และประเมินผลการควบคุมภายในให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(3) หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีผู้ทำหน้าที่พิจารณากลับกรองเนื้อหาให้ สอดคล้องกับแบบฟอร์มที่กำหนด และต้องไม่เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำรายงานฯ ทั้งนี้ผู้ทำหน้าที่พิจารณา กลับกรองเนื้อหาอาจเป็นบุคคลในหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยฯ

(4) จัดทำแผนการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานให้ครบถ้วนทุกงานตามภารกิจของ หน่วยงาน



(5) ติดตามและประเมินผลกิจกรรมการควบคุมให้ครบถ้วนทุกงานตามภารกิจของหน่วยงานตามแผนที่กำหนดทุกเดือน

(6) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) รอบ 6 เดือน ให้ครบถ้วนทุกงานตามภารกิจของหน่วยงาน ส่งให้กับคณะกรรมการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย

(7) รวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) รอบ 12 เดือน ให้ครบถ้วนทุกงานตามภารกิจของหน่วยงาน ส่งให้กับคณะกรรมการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย

4) หน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(1) หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายใน

(2) หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องไม่เป็นผู้จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) และหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)

(3) หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้ประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยทำการประเมินรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ระดับมหาวิทยาลัย และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) ระดับมหาวิทยาลัย ทุกสิ้นปีงบประมาณ

(4) หน่วยตรวจสอบภายใน บันทึกผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน โดยใช้แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)

(5) หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการรายงานแบบรายงานการสอบทานประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6) เสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณาลงนาม

ส่วนที่ 2 แนวคิดการควบคุมภายใน

2.1 ความเป็นมาของการควบคุมภายใน

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 เมษายน 2561 โดยมาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามหนังสือ ที่ กค 0409.3/ว105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 แจ้งเพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 พร้อมทั้งจัดส่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

แนวคิด





คำนิยาม

มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ผู้กำกับดูแล	บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ
ฝ่ายบริหาร	ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ
คณะกรรมการ	คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ
ผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ
การควบคุมภายใน	กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
การควบคุมอย่างพอเพียง	การที่ฝ่ายบริหารมีการวางแผนและจัดวางระบบภายในองค์กรในลักษณะที่สามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าได้มีการบริหารความเสี่ยงขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ
การบริการให้ความเชื่อมั่น	มีบุคคล 3 ฝ่ายที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับการให้ความเชื่อมั่น : <ol style="list-style-type: none"> 1. บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบบ หรือประเด็นอื่นๆ ที่อยู่ในความสนใจ หรือที่เรียกว่า เจ้าของระบบ (Process Owner) 2. บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ทำการประเมิน ซึ่งก็คือ ผู้ตรวจสอบภายใน 3. บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ใช้ผลจากการประเมิน หรือที่เรียกว่า ผู้ใช้ (User)
กระบวนการควบคุม	นโยบาย วิธีการปฏิบัติ (ทั้งคู่มือการปฏิบัติงานและระบบอัตโนมัติ) และกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกรอบโครงสร้างการควบคุมที่ออกแบบมาเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าความเสี่ยงถูกจำกัดให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้



กิจกรรมการตรวจสอบภายใน แผนก หน่วยงาน คณะที่ปรึกษา หรือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ที่ให้บริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร กิจกรรมการตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

2.2 ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

2.3 วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน
2. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นทางราชการ
3. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นทางราชการ

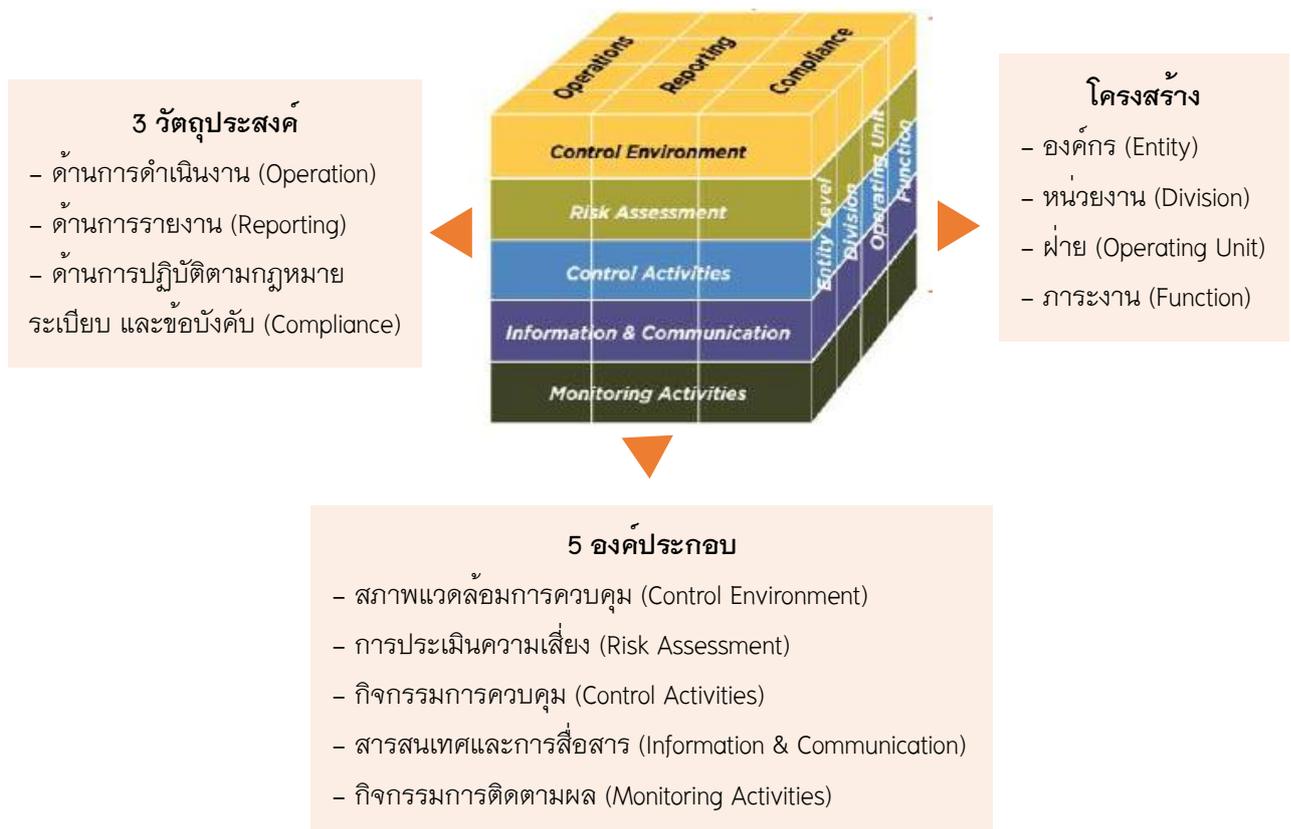


2.4 องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

การประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 ตามมาตรฐาน COSO 2013 เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ต้องพิจารณาถึงบริบทการดำเนินงานในด้านต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายใน เพื่อให้สามารถรองรับกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในทั้ง 3 วัตถุประสงค์ ได้แก่

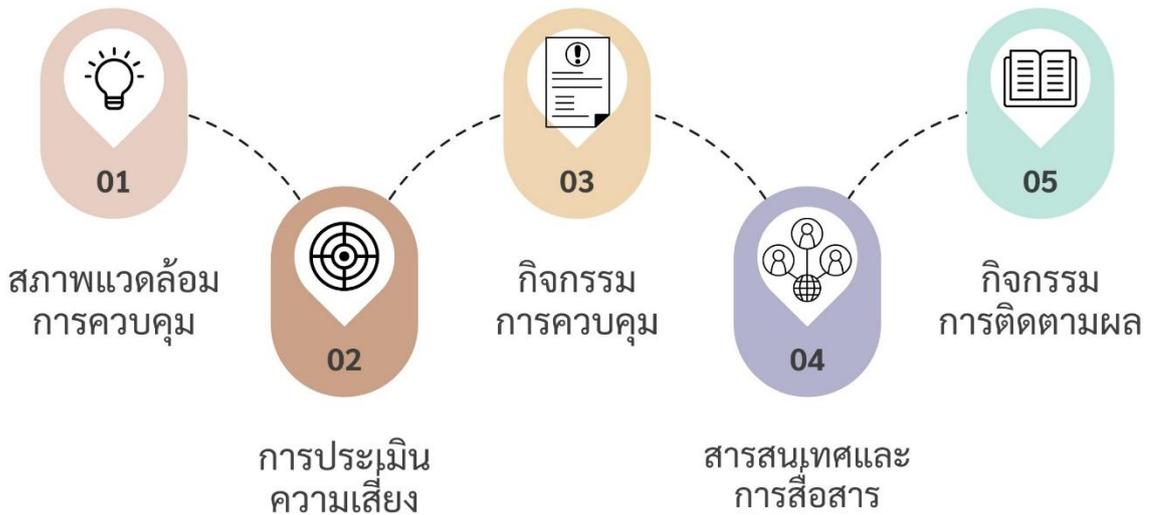
- 1) วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives)
- 2) วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives)
- 3) วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives)

ซึ่งการดำเนินงานภายใต้วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในดังกล่าวจำเป็นต้องพิจารณาถึงมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ โดยมีหลักการ แนวคิด และประเด็นพิจารณา ดังนี้



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ

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



1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุมภายในอื่น ๆ มีประสิทธิผลในองค์กร หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น หรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น ในกรณีตรงข้ามสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ไม่มีประสิทธิผลอาจทำให้องค์ประกอบการควบคุมอื่น ๆ มีประสิทธิผลลดลง สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในสะท้อนให้เห็นทัศนคติและการรับรู้ถึงความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรระดับต่าง ๆ ในองค์กร

สภาพแวดล้อมของการควบคุม เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสร้างความตระหนัก (Control Consciousness) และบรรยากาศของการควบคุมภายในหน่วยงาน ให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ โดยเน้นการสร้างบรรยากาศโดยผู้บริหารระดับสูง (Tone at the top) สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี คือ สภาพแวดล้อมที่ทำให้บุคลากรในองค์กรยึดถือและปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม มีความรับผิดชอบ และเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเพียงพอ ยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานสภาพแวดล้อมของการควบคุม

สภาพแวดล้อมของการควบคุมแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การควบคุมเชิงนามธรรม (Soft Control) หมายถึง การควบคุมที่เกิดขึ้นจากจิตสำนึก การกระทำ ทักษะ ความสามารถของบุคคลากรทุกระดับที่แสดงออกให้เห็นว่าเป็นสิ่งที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจซึ่งไม่สามารถจับต้องได้ ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรับตรวจ เช่น ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ความขยันขันแข็ง ความรับผิดชอบ เป็นต้น

2. การควบคุมเชิงรูปธรรม (Hard Control) หมายถึง การควบคุมที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบกิจกรรมให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นสิ่งที่จับต้องได้ เช่น ผังโครงสร้าง นโยบายและคู่มือปฏิบัติงาน เป็นต้น การควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลเพียงใดขึ้นอยู่กับ การควบคุมทั้งสองส่วนประกอบกัน หน่วยรับตรวจที่มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล จะให้ความสำคัญในเรื่องการควบคุมเชิงนามธรรมแต่ก็ไม่ได้ละเลยการควบคุมเชิงรูปธรรม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ

สภาพแวดล้อมของการควบคุมประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้

1. แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
2. แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากการบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. จัดให้มีโครงสร้างองค์กรตามสายงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
4. แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หน่วยงาน
5. กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

สภาพแวดล้อมการควบคุม



- ความซื่อสัตย์และจริยธรรม
- ปรัชญาและรูปแบบการบริหาร
- ความรู้ ทักษะ และความสามารถ
- โครงสร้างการจัดการองค์กร
- การมอบอำนาจและความรับผิดชอบ
- นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล
- ผู้บริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบ

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอนซึ่งอาจเกิดขึ้นและมีผลทำให้องค์กรเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งการค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร ตามมาตรฐานที่กำหนดให้ผู้บริหารต้องประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานขององค์กรมีความเสี่ยงที่สำคัญในเรื่องใดและในขั้นตอนใดของการปฏิบัติงาน มีระดับความสำคัญและโอกาสที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด การที่องค์กรได้รับรู้ปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ซึ่งจะก่อให้เกิดความมั่นใจตามสมควรว่าความเสียหายหรือความผิดพลาดจะไม่เกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นจะอยู่ในระดับที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย 4 หลักการ ดังนี้

1. ระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
2. ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
3. พิจารณาโอกาสที่อาจจะเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
4. ระบุและประเมินผลการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้น ที่มีการกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและการจัดลำดับความเสี่ยง ดังนี้

1. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) โดยพิจารณาจากเกณฑ์การประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood) กับเกณฑ์การประเมินผลกระทบของ



ความเสี่ยง (Impact) ที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงนั้นๆ ว่าอยู่ในระดับความเสี่ยงใด และกำหนดขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite) ว่าก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใด ดังตารางระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)

ตารางแสดงระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)

ผลกระทบของความเสี่ยง	5	1X5	2X5	3X5	4X5	5X5
	4	1X4	2X4	3X4	4X4	5X4
	3	1X3	2X3	3X3	4X3	5X3
	2	1X2	2X2	3X2	4X2	5X2
	1	1X1	2X1	3X1	4X1	5X1
		1	2	3	4	5

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้กำหนดเกณฑ์การประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับเกณฑ์การประเมินผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) ดังนี้

1) เกณฑ์การประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) เป็นการพิจารณาโอกาสหรือความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ ว่าจะเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด ดังนี้

1.1) เกณฑ์ทั่วไป พิจารณาจากความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยง

ระดับ	คำอธิบาย	ความถี่
5	สูงมาก	มีโอกาสเกิดสูงมาก หรือ เกิดขึ้นบ่อย หรือ > 80% หรือ ไม่เกิน 1 เดือน
4	สูง	มีโอกาสเกิดสูง หรือ เกิดขึ้นค่อนข้างบ่อย หรือ > 50 - 80% หรือ ภายใน 1 - 2 เดือน
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดปานกลาง หรือ เกิดขึ้นเป็นบางครั้ง หรือ > 20 - 50% หรือ ภายใน 1 - 3 เดือน
2	ต่ำ	อาจมีโอกาสเกิดต่ำ หรือ เกิดขึ้นนานๆ ครั้ง หรือ 10 - 20% หรือ ภายใน 1 - 6 เดือน
1	ต่ำมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นต่ำมาก หรือ < 10% หรือ ภายใน 6 เดือนขึ้นไป



1.2) เกณฑ์เฉพาะด้านธรรมาภิบาล

ระดับ	คำอธิบาย	ธรรมาภิบาล
5	สูงมาก	คะแนนประเมิน ITA รวมทั้ง IIT, EIT และ OIT มีคะแนนน้อยกว่า 85 คะแนน และ มีข้อร้องเรียนด้านธรรมาภิบาล และผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงพบว่ามีมูล
4	สูง	คะแนนประเมิน ITA มีคะแนนน้อยกว่า 85 คะแนน แต่ IIT, EIT และ OIT ตัวใดตัวหนึ่งมากกว่า 85 คะแนน และ มีข้อร้องเรียนด้านธรรมาภิบาล และผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงพบว่ามีมูล
3	ปานกลาง	คะแนนประเมิน ITA รวมทั้ง IIT, EIT และ OIT ไม่น้อยกว่า 85 คะแนน และ มีข้อร้องเรียนด้านธรรมาภิบาล และผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงพบว่ามีมูล
2	ต่ำ	คะแนนประเมิน ITA มีคะแนนไม่น้อยกว่า 90 คะแนน ขึ้นไป IIT, EIT และ OIT คะแนนไม่น้อยกว่า 85 คะแนน และ มีข้อร้องเรียนด้านธรรมาภิบาล และผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงพบว่ามีมูล
1	ต่ำมาก	คะแนนประเมิน ITA มีคะแนนไม่น้อยกว่า 95 คะแนน ขึ้นไป IIT, EIT และ OIT คะแนนไม่น้อยกว่า 85 คะแนน และ ไม่มีข้อร้องเรียนด้านธรรมาภิบาล

หมายเหตุ

ITA หมายถึง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) เป็นมาตรการในการพัฒนาภาครัฐในด้านคุณธรรม ความโปร่งใส อันจะนำไปสู่การป้องกันการทุจริตในภาครัฐ

IIT หมายถึง แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด IIT โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรภาครัฐทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเอง โดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน 5 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ และ ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต

EIT หมายถึง แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด EIT โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐในช่วงปีงบประมาณนั้นๆ ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน 3 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร และ ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน

OIT หมายถึง แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ: (Open Data Integrity and Transparency Assessment) เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน แบ่งออกเป็น 2 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล (9.1 ข้อมูลพื้นฐาน และ 9.2 การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ 9.3 การจัดซื้อจัดจ้าง 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส) และ ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต (10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน และ 10.2 การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส)



2) เกณฑ์การประเมินผลกระทบของความเสียหาย (Impact) เป็นการพิจารณาความรุนแรงของผลกระทบของความเสียหายที่มีผลต่อมหาวิทยาลัย/หน่วยงานว่ามีระดับความรุนแรง หรือมีความเสียหายเพียงใดตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ซึ่งประกอบด้วย 9 ด้าน ได้แก่ 1) ความสำเร็จตามเป้าหมาย 2) ความปลอดภัย 3) ความมั่นคงทางการเงิน 4) สภาพคล่องทางการเงิน 5) มูลค่าความเสียหายทางการเงิน 6) รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ 7) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 8) กฎหมาย และ 9) ชื่อเสียง ดังนี้

2.1) ความสำเร็จตามเป้าหมาย

ระดับ	คำอธิบาย	ความสำเร็จตามเป้าหมาย
5	สูงมาก	ต่ำกว่าเป้าหมายเกิน 30.00 % ขึ้นไป
4	สูง	ต่ำกว่าเป้าหมายไม่เกิน 30.00 %
3	ปานกลาง	ต่ำกว่าเป้าหมายไม่เกิน 20.00 %
2	ต่ำ	ต่ำกว่าเป้าหมายไม่เกิน 10.00 %
1	ต่ำมาก	ต่ำกว่าเป้าหมายไม่เกิน 5.00 %

2.2) ความปลอดภัย

ระดับ	คำอธิบาย	ความปลอดภัย
5	สูงมาก	บาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยสาหัสรุนแรง มีผลทำให้ทุพพลภาพถาวรหรือเสียชีวิต
4	สูง	บาดเจ็บ หรือ เจ็บป่วยสาหัสและต้องหยุดงานมากกว่า 1 เดือน
3	ปานกลาง	บาดเจ็บ หรือ เจ็บป่วย และต้องหยุดงานน้อยกว่า 1 เดือน
2	ต่ำ	บาดเจ็บ หรือเจ็บป่วย และต้องหยุดงานน้อยกว่า 3 วัน
1	ต่ำมาก	บาดเจ็บเล็กน้อยในระดับปฐมพยาบาลเบื้องต้นหรือเจ็บป่วยเล็กน้อย ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน

หมายเหตุ : คำว่า “ป่วยสาหัส” หมายถึง การรักษาที่โรงพยาบาลเป็นเวลา 21 วัน ตามกฎหมายแรงงาน

2.3) ความมั่นคงทางการเงิน

ระดับ	คำอธิบาย	ความมั่นคงทางการเงิน
5	สูงมาก	สามารถดำเนินการได้ < 6 ปี
4	สูง	สามารถดำเนินการได้ 8 - 9 ปี
3	ปานกลาง	สามารถดำเนินการได้ 10 ปี
2	ต่ำ	สามารถดำเนินการได้ 12 ปี
1	ต่ำมาก	สามารถดำเนินการได้ 14 ปี

หมายเหตุ เงินสะสมมหาวิทยาลัยลดลง 15 % ของปี 2567



2.4) สภาพคล่องทางการเงิน

ระดับ	คำอธิบาย	สภาพคล่องทางการเงิน
5	สูงมาก	เงินสำรองสำหรับการเบิกจ่าย < 1 เดือน
4	สูง	เงินสำรองสำหรับการเบิกจ่าย 2 - 3 เดือน
3	ปานกลาง	เงินสำรองสำหรับการเบิกจ่าย 3 เดือน
2	ต่ำ	เงินสำรองสำหรับการเบิกจ่าย 4 - 5 เดือน
1	ต่ำมาก	เงินสำรองสำหรับการเบิกจ่าย > 5 เดือน

2.5) มูลค่าความเสียหายทางการเงิน

ระดับ	คำอธิบาย	มูลค่าความเสียหายทางการเงิน
5	สูงมาก	เกิน 1,000,000 บาทขึ้นไป
4	สูง	ตั้งแต่ 500,001 - 1,000,000 บาท
3	ปานกลาง	ตั้งแต่ 100,001 - 500,000 บาท
2	ต่ำ	ตั้งแต่ 50,001 - 100,000 บาท
1	ต่ำมาก	ไม่เกิน 50,000 บาท

2.6) รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ

ระดับ	คำอธิบาย	รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ
5	สูงมาก	ค่าใช้จ่ายสุทธิมากกว่ารายได้ > ร้อยละ 5
4	สูง	ค่าใช้จ่ายสุทธิมากกว่ารายได้ ไม่เกินร้อยละ 5
3	ปานกลาง	รายได้เท่ากับค่าใช้จ่ายสุทธิ
2	ต่ำ	รายได้มากกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ ไม่เกินร้อยละ 5
1	ต่ำมาก	รายได้มากกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ > ร้อยละ 5

2.7) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระดับ	คำอธิบาย	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
5	สูงมาก	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถให้บริการได้มากกว่า 1 ชั่วโมง โดยส่งผลกระทบต่อระบบการเรียนการสอนและระบบบริการนักศึกษา
4	สูง	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถให้บริการได้น้อยกว่า 1 ชั่วโมง โดยส่งผลกระทบต่อระบบการเรียนการสอนและระบบบริการนักศึกษา
3	ปานกลาง	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถให้บริการได้ภายใน 3 ชั่วโมง โดยส่งผลกระทบต่อการบริหารและการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย
2	ต่ำ	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถให้บริการได้ภายใน 2 ชั่วโมง โดยส่งผลกระทบต่อการบริหารและการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย
1	ต่ำมาก	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถให้บริการได้ภายใน 1 ชั่วโมง โดยส่งผลกระทบต่อการบริหารและการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย



หมายเหตุ

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่สนับสนุนการเรียนการสอนและระบบให้บริการนักศึกษา ได้แก่ REG, Internet EVT Admission, SSRUDLP และ SSRU Smart Application

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่สนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร ได้แก่ ระบบ REG, Internet EVT Admission, ERP, SOS, DSS, SSS, BP, DP, RO, SSRUDLP และ SSRU Smart Application

2.8 กฎหมาย

ระดับ	คำอธิบาย	กฎหมาย
5	สูงมาก	มีการฟ้องร้องดำเนินคดีอาญา หรือ คดีปกครองที่มีทุนทรัพย์ฟ้องตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป
4	สูง	มีการฟ้องร้องดำเนินคดีปกครองที่มีทุนทรัพย์ฟ้องต่ำกว่า 1,000,000 บาท หรือมีการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง
3	ปานกลาง	มีการฟ้องร้องดำเนินคดีปกครอง แต่ไม่มีการเรียกร้องค่าเสียหาย หรือมีการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
2	ต่ำ	มีการฟ้องร้องดำเนินคดีอาญา หรือ คดีปกครอง แต่ศาลไม่รับฟ้อง หรือ มีผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีการดำเนินการทางวินัยพบว่าไม่มีมูลแต่พบมีความเสียหายทางการเงิน
1	ต่ำมาก	ไม่มีการฟ้องร้องดำเนินคดี ไม่มีการดำเนินการทางวินัย และไม่มีการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

2.9 ชื่อเสียง

ระดับ	คำอธิบาย	ชื่อเสียง
5	สูงมาก	เกิดความเสียหายด้านชื่อเสียงในระดับมหาวิทยาลัย ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ทำให้การดำเนินการตามพันธกิจไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
4	สูง	เกิดความเสียหายด้านชื่อเสียงในระดับมหาวิทยาลัย ทำให้เครือข่ายหรือผู้รับบริการเกิดการชะลอการดำเนินการใดๆ กับมหาวิทยาลัย
3	ปานกลาง	เกิดความเสียหายด้านชื่อเสียงในระดับหน่วยงาน
2	ต่ำ	เกิดความเสียหายด้านชื่อเสียงในระดับบุคคล
1	ต่ำมาก	ไม่เกิดความเสียหายด้านชื่อเสียง

2. การจัดลำดับความเสี่ยง

เมื่อได้ค่าระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) แล้วจะนำมาจัดลำดับความรุนแรงของความเสี่ยงที่มีผลต่อมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน โดยพิจารณาจากระดับความเสี่ยงที่เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาส



ที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood) และผลกระทบของความเสียหาย (Impact) ที่ประเมินได้ ซึ่งจัดแบ่งเป็น 5 ระดับ สามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่เป็น 5 ส่วน (5 Quadrant) ซึ่งใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

คะแนน	ระดับ	ความหมาย
16 - 25	ระดับความเสียหายสูงมาก	ยอมรับไม่ได้ วิกฤตหนัก ต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยเร็วทันที
10 - 15	ระดับความเสียหายสูง	ยอมรับไม่ได้ ต้องหาทางแก้ไขกำจัดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
5 - 9	ระดับความเสียหายปานกลาง	ยอมรับได้ เริ่มหาแนวทางป้องกันเพื่อให้อยู่ในระดับความเสียหายต่ำ
3 - 4	ระดับความเสียหายต่ำ	ยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุม
1 - 2	ระดับความเสียหายต่ำมาก	ยอมรับได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีการควบคุมหรือการจัดการความเสี่ยง

3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบาย และวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดขึ้นให้พนักงานในหน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติตาม เพื่อควบคุมหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและได้รับการตอบสนอง โดยมีการปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมที่กำหนดขึ้น โดยในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมฝ่ายบริหารจะต้องกำหนดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นเพื่อให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน กิจกรรมการควบคุมจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสม

กิจกรรมการควบคุมสามารถแบ่งออกเป็น 5 ประเภท

1. การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาดและความเสียหาย
2. การควบคุมแบบค้นพบ (Detective Control) เป็นวิธีการควบคุมเมื่อมีการค้นพบความเสียหายหรือความผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว
3. การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องหรือเพื่อหาวิธีการแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต
4. การควบคุมแบบส่งเสริม (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่เป็นการส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจของพนักงานปฏิบัติงาน เช่น การให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานดี
5. การควบคุมแบบชดเชย (Compensating Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อชดเชยหรือทดแทนสำรองระบบที่ทำอยู่ เช่น ระบบ Manual ที่สำรองระบบ Computing เป็นต้น

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย 3 หลักการดังนี้

1. ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
2. ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี
3. จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

กิจกรรมการควบคุม



- การกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ
- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- คู่มือปฏิบัติงาน
- แนวปฏิบัติ
- ขั้นตอนการทำงาน (Flowchart)

4. สารสนเทศและการสื่อสาร

(Information and Communication)

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน ที่ผ่านการประมวลผลหรือจัดระบบแล้ว เพื่อให้มีความหมายและคุณค่าสำหรับผู้ใช้ในการควบคุมภายในที่ดี จะเกิดขึ้นได้ เมื่อข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานนั้นได้มีการรวบรวม บ่งชี้ และชี้แจงให้แก่บุคคลที่ควรทราบ โดยผ่านทางรูปแบบและเวลาการสื่อสารที่เหมาะสมเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการทำธุรกิจนั้น อาจเป็นได้ทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ โดยแหล่งข้อมูลอาจมาจากภายในหรือภายนอกองค์กร เช่น ข้อมูลทางเศรษฐกิจ สภาพคล่อง เป็นต้น

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอกและเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

การควบคุมภายในที่ดี
นั้น เกี่ยวข้องกับข้อมูล
และการสื่อสาร อาจจะมี
พิจารณาจากประเด็น
สำคัญ ต่อไปนี้



1. ข้อมูลเพียงพอ เหมาะสม และถูกต้อง เพื่อช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ
2. สื่อสารข้อมูลเกิดขึ้นอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรจากผู้บริหารถึงบุคลากร และในทางกลับกันระหว่างหน่วยงานหรือฝ่าย ระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอก เช่น ลูกค้า ผู้ออกกฎระเบียบต่างๆ
3. สื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทราบถึงความสำคัญและความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย 3 หลักการดังนี้

1. จัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
2. สื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
3. สื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

นอกจากนี้ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ควรสื่อสารไปยังผู้บริหารและส่วนงานอื่น ๆ ภายในองค์กรซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลนั้น ๆ ภายในกำหนดเวลาที่สามารถทำให้การปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบสำเร็จลุล่วงไปได้ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพควรเป็นไปอย่างกว้างขวาง มีการสื่อสารข้อมูลทั้งจากระดับบนลงล่าง จากระดับล่างขึ้นบน และในระดับเดียวกันภายในองค์กร นอกเหนือจากการสื่อสารภายในองค์กรแล้ว ควรมีการสื่อสารกับบุคคลอื่นภายนอกองค์กรอย่างเพียงพอด้วย สามารถรับรู้ข้อมูลจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอก เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring Activities)

การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน มีการควบคุมภายในมีการวางแผนไว้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมใช้ได้ผล โดยใช้วิธีการติดตามในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) เนื่องจากระบบการควบคุมภายในจะแทรกอยู่ในระบบการปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละหน่วยงาน การประเมินคุณภาพและประเมินประสิทธิผลต้องมาจากบุคลากร ผู้ประเมินที่เหมาะสมและมีความต่อเนื่องพร้อมที่จะปรับปรุงให้ทันกับเหตุการณ์ และผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่ประจำในหน่วยงานอยู่ในฐานะที่จะบอกได้ว่า ควรจะปรับปรุงกระบวนการควบคุมอย่างไร

การติดตามประเมินผล ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน มี 2 ลักษณะ

1. การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) โดยปกติการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงานในองค์กร มีกฎระเบียบ ข้อบังคับรวมถึงวิสัยทัศน์ในระดับองค์กรเป็นตัวชี้วัดและกำกับดูแลอยู่แล้วการติดตามผลต่อเนื่องหรือทดสอบความถูกต้องจะทำให้เกิดความมั่นใจได้ว่ามีกระบวนการส่งเสริมประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานและการติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงานจะมีประสิทธิผลมากกว่าการประเมินผลเป็นรายครั้ง

2. การประเมินผลรายครั้ง (Separate Evaluation) มุ่งเน้นที่ประสิทธิผลของการควบคุมภายในโดยตรง ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง โดยขอบเขตขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการประเมินว่าจะเป็นไปในด้านใด โดยกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ความถี่ของการประเมินขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้บริหาร ซึ่งขึ้นอยู่กับความเสี่ยงและการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงอาจจะประเมินจากภายในโดยผู้ตรวจสอบภายในหรือจากภายนอก ขึ้นอยู่กับวิธีที่ผู้บริหารจะนำมาใช้

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งหรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย 2 หลักการดังนี้

1. ระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด

2. ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

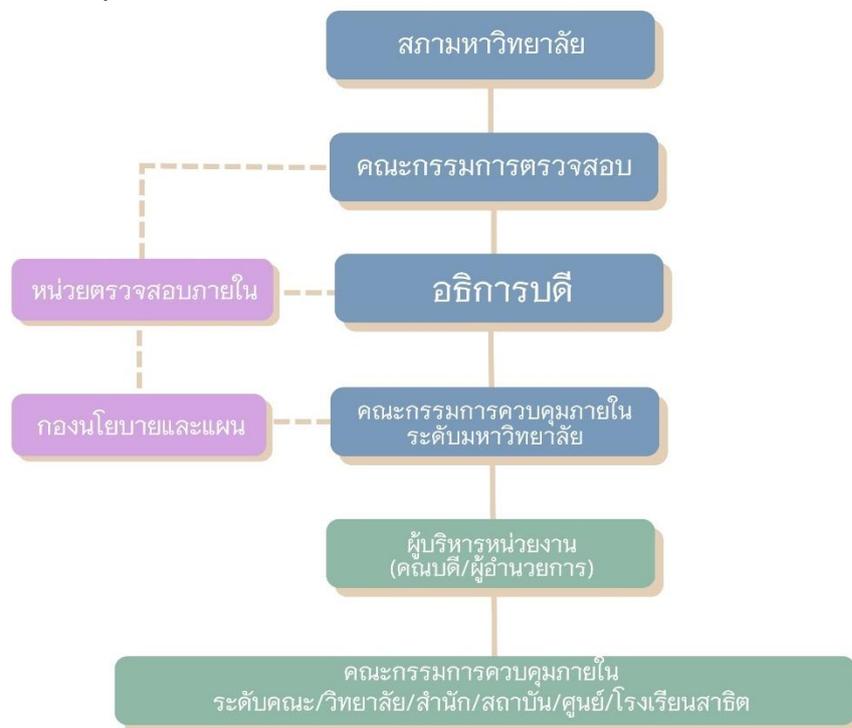


ส่วนที่ 3 แนวทางการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

3.1 นโยบายการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย

1. ส่งเสริมให้มีการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยและทุกระดับ
2. พัฒนาให้มีการควบคุมภายในเป็นกลยุทธ์สำคัญ เพื่อช่วยให้การบริหารงานตอบสนองนโยบายของรัฐบาล กระทรวงการคลัง และสภามหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นตามหลักการบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาล
3. สร้างกระบวนการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานสากล และสามารถนำผลของการควบคุมภายในมาช่วยในการตัดสินใจในการดำเนินงานและการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยได้อย่างเป็นรูปธรรม และสามารถประเมินผลและควบคุมภายในให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
4. ส่งเสริมและกระตุ้นให้การควบคุมภายในเป็นวัฒนธรรมมหาวิทยาลัย โดยเน้นให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน คณาจารย์ และบุคลากรทุกระดับมีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน ตลอดจนให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามกระบวนการอย่างจริงจังจนสามารถพัฒนาระบบการควบคุมภายในที่มีลักษณะเฉพาะตัวของมหาวิทยาลัยได้เองอย่างมีประสิทธิภาพ
5. การปฏิบัติในการควบคุมภายในให้ถือเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามปกติและให้มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม สม่ำเสมอ และต่อเนื่องตามสถานการณ์และเวลา
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและดำเนินงานบนฐานของการใช้ข้อมูลและความเป็นจริง หลีกเลี่ยงการใช้ความรู้สึกเป็นเครื่องมือสนับสนุนการควบคุมภายในให้สมบูรณ์

3.2 โครงสร้างการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย



3.3 หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
สภามหาวิทยาลัย	1. ส่งเสริมให้มีการควบคุมภายใน
คณะกรรมการตรวจสอบ	1. สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน
อธิการบดี	1. แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย 2. ให้ความเห็นชอบแผนการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย 3. ให้ความเห็นชอบรายงานการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
คณะกรรมการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย	1. กำหนดแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายใน 2. จัดทำคู่มือการควบคุมภายใน 3. จัดทำแผนการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย 4. ติดตามและให้ข้อเสนอแนะรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) ของหน่วยงาน 5. รวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) รอบ 12 เดือน และจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1) ระดับมหาวิทยาลัย 6. จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1) ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อเสนออธิการบดีเห็นชอบและลงนาม
ผู้บริหารหน่วยงาน	1. แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน 2. ให้ความเห็นชอบแผนการควบคุมภายในของหน่วยงาน 3. จัดให้มีผู้ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองเนื้อหาให้สอดคล้องกับแบบฟอร์มที่กำหนด และต้องไม่เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำรายงานฯ ทั้งนี้ผู้ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองเนื้อหาอาจเป็นบุคคลในหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยฯ
คณะกรรมการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน	1. จัดทำแผนการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานให้ครบถ้วนทุกงานตามภารกิจของหน่วยงาน 2. ติดตามและประเมินผลกิจกรรมการควบคุมให้ครบถ้วนทุกงานตามภารกิจของหน่วยงานตามแผนที่กำหนดทุกเดือน



ผู้ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

	<p>3. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) รอบ 6 เดือน ให้ครบถ้วนทุกงานตามภารกิจของหน่วยงาน ส่งให้กับคณะกรรมการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>4. รวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) รอบ 12 เดือน ให้ครบถ้วนทุกงานตามภารกิจของหน่วยงาน ส่งให้กับคณะกรรมการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย</p>
หน่วยตรวจสอบภายใน	<p>1. สอบทานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในของหน่วยงาน</p> <p>2. จัดทำรายงานแบบรายงานการสอบทานประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6) เสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบ</p>

ส่วนที่ 4 การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

4.1 หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ตามหนังสือด่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ประกอบด้วย

ข้อ 1 ในหลักเกณฑ์นี้ “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

- (1) ส่วนราชการ
- (2) รัฐวิสาหกิจ
- (3) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ
- (4) องค์การมหาชน
- (5) ทุณฑมณเวียงที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (6) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- (7) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ “ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของ หน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจ อย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นได้ที่เกิดเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ 2 ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายในตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับแต่วันจัดตั้งขึ้นใหม่ หรือได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยให้มีการรายงานตามข้อ 6 และข้อ 7

ข้อ 3 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ 8 และข้อ 9



ข้อ 4 ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 5 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (1) อำนาจในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (2) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (3) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (4) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- (5) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์กรประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ 6 รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

- (1) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (2) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้
 - (2.1) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ
 - (2.2) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ 6
 - (2.3) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ
 - (2.4) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
 - (2.5) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ 6 (2.4)
 - (2.6) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ 6 (2.5)

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 7 ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ 6 ให้ผู้กำกับดูแลภายใน 60 วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ 8 ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

- (1) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (2) การประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย
 - (2.1) สภาพแวดล้อมการควบคุม
 - (2.2) การประเมินความเสี่ยง
 - (2.3) กิจกรรมการควบคุม
 - (2.4) สารสนเทศและการสื่อสาร
 - (2.5) กิจกรรมการติดตามผล
- (3) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ
- (4) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 9 ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (1) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐตามวรรคสอง และหน่วยงานของรัฐตามข้อ (2) (3) (4) (5) และ (7) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ 8 ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ กรณีที่ผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับทราบรายงานนั้นแล้ว

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (1) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ 8 ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (6) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 8 ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (6) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ 8 ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (6) กรณีเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานคร เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ 8 ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 10 ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามข้อ 9 วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวงให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ 9 วรรคสาม และ วรรคสี่ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับ จังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ แล้วสำเนาให้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามวรรคสาม และข้อ 9 วรรคสอง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน 180 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ



ข้อ 11 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ 12 กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือ หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ 13 ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 14 กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง



4.2 รูปแบบรายงานและตัวอย่างการจัดทำรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายใน

รูปแบบของรายงานการควบคุมภายใน แบ่งเป็น 3 ระดับ ประกอบด้วยระดับมหาวิทยาลัย ระดับหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ก. ระดับมหาวิทยาลัย มีรายงาน 3 แบบ คือ

1. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 1)

◆ เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ 9 และข้อ 10 วรรคสาม

เป็นการรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้มีความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพและมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ หรือไม่เพียงพอ

2. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)

◆ เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เป็นการสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในจากการประเมินกิจกรรมต่าง ๆ

3. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

◆ เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เป็นการนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน จากการประเมินตามแบบ ปค. 5 ระดับส่วนงานย่อย

ข. ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน มีรายงาน 2 แบบ คือ

1. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)

นำเสนอผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย

2. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

เพื่อบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ระบุการควบคุมที่มีอยู่ การประเมินผลการควบคุม ความเสี่ยงที่มีอยู่ การควบคุมภายในที่ต้องปรับปรุงและผู้รับผิดชอบของส่วนงานย่อย

ค. ผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. 6)

เพื่อรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าดำเนินการตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนดหรือไม่ เพียงใด พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเพียงพอและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)**

เรียน(1).....

.....(2)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(3)..... เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด
ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของ
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้าน
การรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(4)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของ
หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ภายใต้ การกำกับ
ดูแลของ(5).....

ลายมือชื่อ.....(6).....

ตำแหน่ง.....(7).....

วันที่...(8)..... เดือน.....พ.ศ.

**กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้**

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (9)

1.1.....

1.2.....

2. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (10)

2.1.....

2.2.....



คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. 1)

- (1) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (2) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (3) ระบุวันเดือนปีล้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (4) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (5) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (6) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (7) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (8) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (9) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (10) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (9) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป



.....(1).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด (2) ณ วันที่ 30 กันยายน

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

ผลการประเมินโดยรวม (5)

.....
.....

ลายมือชื่อ(6).....

ตำแหน่ง(7).....

วันที่(8)..... เดือน พ.ศ.



คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)

- (1) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (3) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ
- (4) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (5) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ
- (6) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (7) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (8) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน



หน่วยงาน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(1) งาน		แผนการควบคุมภายใน					รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน						รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน					
		(2) วัตถุประสงค์ของงาน	(3) วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	(4) ความเสี่ยง	(5) ความเสี่ยงก่อนควบคุม (Inherent Risk)	(6) ระดับความเสี่ยง	(7) การควบคุมที่มีอยู่	(8) ประเมินความเสี่ยง Residual risk (RR) (รอบ 6 เดือน)	(9) ระดับความเสี่ยงคงเหลือ	(10) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(11) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(12) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(13) ประเมินความเสี่ยง Residual risk (RR) (รอบ 12 เดือน)	(14) ระดับความเสี่ยงคงเหลือ	(15) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(16) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(17) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(18) กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ

ผู้รายงาน.....

(.....(19).....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.



คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

- (1) ระบุชื่องาน
- (2) ระบุผลสำเร็จ / ความคาดหวัง / ผลที่มหาวิทยาลัยต้องการ
- (3) ระบุว่าควบคุมเพื่อไม่ให้เกิดอะไร หรือ ควบคุมให้เกิดอะไร ตอบสนองความเสี่ยงอย่างไร และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การควบคุมด้านใด
 1. ด้านการดำเนินงาน (O)
 2. ด้านการรายงาน (R)
 3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)
- (4) ระบุความเสี่ยงก่อนการควบคุม
 - ถ้าไม่ควบคุมจะเกิดปัญหาอะไรขึ้น
 - ที่ผ่านมามีปัญหาเรื่องอะไร และอาจจะเกิดอะไรขึ้น
- (5) ประเมินความเสี่ยงก่อนการควบคุม (ประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และประเมินผลกระทบของความเสียหาย)
- (6) ระบุระดับความเสี่ยง
- (7) มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนดไว้มีอะไร เช่น
 1. ระเบียบ
 2. คู่มือปฏิบัติงาน
 3. แนวปฏิบัติ
 4. ขั้นตอนการทำงาน (Flowchart)
- (8) ประเมินความเสี่ยงหลังการควบคุม (รอบ 6 เดือน) (ประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และประเมินผลกระทบของความเสียหาย)
- (9) ระบุระดับความเสี่ยง
- (10) ประเมินว่า การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่ ส่งผลต่อความเสี่ยงอย่างไร
- (11) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (เป็นการระบุความเสี่ยงที่เกิดหลังการประเมินตามการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน ในช่อง (10))
 - (12) ระบุวิธีการที่จะปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นแนวทาง/ข้อเสนอแนะ/วิธีการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง (ที่เกิดในช่อง (11) โดยเป็นวิธีการที่จะช่วยป้องกันหรือลดโอกาสในการเกิดความเสี่ยง ที่จะดำเนินการในรอบถัดไป
 - (13) ประเมินความเสี่ยงหลังการควบคุม (รอบ 12 เดือน) (ประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และประเมินผลกระทบของความเสียหาย)



- (14) ระบุระดับความเสี่ยง
- (15) ประเมินว่า การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่ ส่งผลต่อความเสี่ยงอย่างไร
- (16) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (เป็นการระบุความเสี่ยงที่เกิดหลังการประเมินตามการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน ในช่อง (15))
- (17) ระบุวิธีการที่จะปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นแนวทาง/ข้อเสนอแนะ/วิธีการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง (ที่เกิดในช่อง (16) โดยเป็นวิธีการที่จะช่วยป้องกันหรือลดโอกาสในการเกิดความเสี่ยง ที่จะดำเนินการในรอบถัดไป
- (18) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
- (19) ลงนามผู้รายงาน



รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(1).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ.....(2).....ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....(3).....เดือน.....พ.ศ.....ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ.....(4).....มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

ลายมือชื่อ.....(5).....

ตำแหน่ง.....(6).....

วันที่...(7).....เดือน.....พ.ศ.

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับ ความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยง (8)

1.1.....

1.2.....

2. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (9)

2.1.....

2.2.....



คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค. 6)

- (1) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (2) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (3) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว
- (4) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (5) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (6) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (7) ระบุวันที่รายงาน
- (8) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (9) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (8)



ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง นโยบายการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และมติคณะกรรมการควบคุมภายใน ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ จึงออกประกาศกำหนดนโยบายการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังนี้

- ส่งเสริมให้มีการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยและทุกระดับ
- พัฒนาให้มีการควบคุมภายในเป็นกลยุทธ์สำคัญ เพื่อช่วยในการบริหารงานตอบสนองนโยบายของรัฐบาล กระทรวงการคลัง และสภามหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นตามหลักการบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาล
- สร้างกระบวนการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานสากล และสามารถนำผลของการควบคุมภายในมาช่วยในการตัดสินใจในการดำเนินงานและการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ได้อย่างเป็นรูปธรรม และสามารถประเมินผลและควบคุมภายในให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ส่งเสริมและกระตุ้นให้การควบคุมภายในเป็นวัฒนธรรมมหาวิทยาลัย โดยเน้นให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน คณาจารย์ และบุคลากรทุกระดับมีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน ตลอดจนให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามกระบวนการอย่างจริงจังจนสามารถพัฒนาระบบการควบคุมภายในที่มีลักษณะเฉพาะตัวของมหาวิทยาลัยได้เองอย่างมีประสิทธิภาพ
- การปฏิบัติในการควบคุมภายในให้ถือเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามปกติและให้มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม สม่ำเสมอ และต่อเนื่องตามสถานการณ์และเวลา
- ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและดำเนินงานบนฐานของการใช้ข้อมูลและความเป็นจริง หลีกเลี่ยงการใช้ความรู้สึกเป็นเครื่องมือสนับสนุนการควบคุมภายในให้สมบูรณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

(รศ.ดร.ชุตินาถ จิตวิบูลย์)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ที่ ๓๙๓๖/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การดำเนินงานการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย และเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	รองประธานกรรมการ
๓. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๔. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๕. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๖. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๗. รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล	กรรมการ
๘. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนารัฐกิจและจัดหารายได้	กรรมการ
๙. รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม	กรรมการ
๑๐. รองอธิการบดีวิทยาเขตสมุทรสงคราม	กรรมการ
๑๑. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๑๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน	กรรมการ
๑๓. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๑๔. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๑๕. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ	กรรมการ
๑๖. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร	กรรมการ
๑๗. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเผยแพร่ผลงานวิชาการและงานวิจัย	กรรมการ
๑๘. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๑๙. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๒๐. ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	กรรมการ
๒๑. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ



- ๒ -

๒๒. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๒๓. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	กรรมการ
๒๔. ผู้อำนวยการพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๒๕. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๒๖. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๒๗. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ
๒๘. บุคลากรฝ่ายพัฒนาระบบงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่มี ดังนี้

- กำหนดแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายใน
- จัดทำคู่มือการควบคุมภายใน
- จัดทำแผนการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย
- ติดตามและให้ข้อเสนอแนะรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของหน่วยงาน
- รวบรวมและพิจารณาถ้อยแถลงข้อบกพร่องและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ องค์กรประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) รอบ ๑๒ เดือน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อเสนออธิการบดีเห็นชอบและลงนาม
- อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๘

(รศ.ดร.ชุตिकाญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

08ต.ค.68 เวลา 15:02:16 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NAAyA-EIAMg-A4ADk-ANQA2



บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. (2562). หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561. กรุงเทพฯ : กระทรวงการคลัง.

กรมอนามัย. คู่มือความรู้ระบบควบคุมภายในมาตรฐานการควบคุมภายในภาครัฐใหม่และการควบคุมภายในตามมาตรฐาน COSO 2013. กรุงเทพฯ: กรมอนามัย.

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. คู่มือการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.



คณะผู้จัดทำ

☒ ที่ปรึกษา

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาฏจน์ ศรีวิบูลย์ | อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |
| 2. รองศาสตราจารย์ ดร.วิทยา เมฆขำ | รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ |

☒ ผู้รวบรวม/เรียบเรียง/รูปเล่ม

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. นายสนธยา เจริญศิริ | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน |
| 2. นางสาวนัสนาฏ ประพาลา | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบงานและประเมินผล
การปฏิบัติราชการ |
| 3. นางสาวอุไรพร ศิลป์นาวา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |

2568

www.facebook.com/PPSSRU



Visit Our Website
www.ssru.ac.th



Contact Us
0-2160-1038

