(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)

ประกาศใช้ ณ วันที่ 20/2/2567

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการ กระบวนการควบคุมภายใน

หน่วยงาน สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้

อิเล็กทรอนิกส์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการควบคุมภายในนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานควบคุมภายในของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถนำกระบวนการควบคุมภายใน ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการแผนงานและงบประมาณ

นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก

มกราคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	**ข**
บทที่ 1 บทนำ	**1**
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	4
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	**6**
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	6
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	6
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	7
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	**11**
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	11
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	**13**
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	13
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	17
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	**18**
ภาคผนวก	**19**
– แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	20
– แบบฟอร์มแผนควบคุมภายใน	21
– แบบ ปค.4 แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน	36

สารบัญ (ต่อ) **หน้า**

41

– แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2567 (แบบรายงานกิจกรรมการควบคุม ตามแผนควบคุมภายใน ปค.5) จัดทำตารางที่โดยรูปแบบออนไลน์ (Google sheet) 44

– การเผยแพร่ลงในเว็ปไซต์ (รูปแบบออนไลน์)

คณะผู้จัดทำ **46**

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ โดยให้ดำเนินงานการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 (ข้อ 3) กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจคณะและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม และเกณฑ์การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดาเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment:ITA) ประจำปีงบประมาณ 2561 ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแหง่ ชาติ (สานักงาน ป.ป.ช.) ในตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ได้ระบุในส่วนราชการประเมินความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการป้องกันการทุจริต ข้อ 036 กำหนดให้ส่วนราชการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ และข้อ 037 กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินการที่อาจจะก่อให้เกิดการทุจริตหรืออาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม นั้น

ฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ ได้สรุปการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน พร้อมทั้งจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ การควบคุมที่มีอยู่ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การปรับปรุงการควบคุม ระยะเวลาแล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบของแต่ละงาน สามารถสรุปจำนวนงานที่ควบคุมภายในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 มาตรา 3/1 บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงานการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการจึงเป็นแนวหนึ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองตามความต้องการของประชาชนในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วน

ราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติราชการ การมีส่วนร่วมของประชาชนการเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ" พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 12 กำหนดว่าเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนดมาตรการกำกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใดเพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ และมาตรา 45 กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ตามเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนดเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสาหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2557

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการควบคุมภายในสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ของแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพของกระบวนการควบคุมภายในของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. การควบคุมภายในเป็นการดำเนินการที่สำคัญของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์โดยครอบคลุมพันธกิจทุกด้าน

2. ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ทุกฝ่าย ต้องให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในกิจกรรมการควบคุมภายใน

3. การปฏิบัติหรือการดำเนินการควบคุมภายใน ให้ถือเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามปกติ

4. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้

5. การติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในจะดำเนินการอย่างเหมาะสมสม่ำเสมอ และต่อเนื่องตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการวางแผน ประกอบด้วย 8 กิจกรรม ได้แก่ 1) แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน 2) จัดทำประกาศนโยบายการควบคุมภายใน 3) ทบทวนแนวทางควบคุมภายใน 4) ปรับปรุงคู่มือควบคุมภายใน 5) ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานควบคุมภายใน 6) ตรวจสอบความครบถ้วนของแผน ระดับหน่วยงาน 7) จัดทาแผนควบคุมภายในประจำปี 8) เผยแพร่แผนควบคุมภายใน ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผน ประกอบด้วย 1 กิจกรรม คือ 1) ดาเนินการตามแผนควบคุมภายใน ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย 3 กิจกรรม คือ 1) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายในรอบ 6 และ 12 เดือน 2) รวบรวมสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร ระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย รอบ 6 , 12 เดือน และจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน (รอบ 12 เดือน) ของหน่วยงานให้หน่วยตรวจสอบภายใน 3) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ระดับมหาวิทยาลัย 12 เดือน (ปค.4 ปค.5) ขั้นตอนการประเมินผลและนำไปปรับปรุง ประกอบด้วย 3 กิจกรรม คือ 1) จัดส่งรายงานควบคุมภายในให้กระทรวงฯ 2) นำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะไปปรับปรุง 3) เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายในลงในเว็บไซต์สำนัก โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบในกระบวนการ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
อธิการบดีและรองอธิการบดี	1. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การควบคุมภายในเป็นไปด้วยดี 2. ติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน และนำผลมาใช้ในการปรับปรุงยุทธศาสตร์
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	1. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การควบคุมภายในเป็นไปด้วยดี

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	2. ติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน และนำผลมาใช้ในการปรับปรุงยุทธศาสตร์
ผู้อำนวยการและ รองผู้อำนวยการสำนักฯ	1. กำหนดนโยบายการควบคุมภายในของสำนักฯ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ส่งเสริมและสนับสนุน และให้คำปรึกษา แนะนำระดับหน่วยงานให้เป็นไปด้วยดี 3. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะการควบคุมภายในให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เพื่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณา
คณะกรรมการการควบคุมภายใน	1. ดำเนินการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นหรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ ที่ส่งผลกระทบต่อสำนักฯ 2. ประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง จัดอันดับและวิเคราะห์ระบุปัจจัยเสี่ยง 3. จัดทำแผนควบคุมภายใน และดำเนินการติดตาม 4. ประเมินผลผลการติดตาม และรายงายผลการบริหารควบคุมภายในต่อผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสำนักฯ 5. นำผลการประเมินการควบคุมภายในไปปรับปรุงหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในปีถัดไป

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

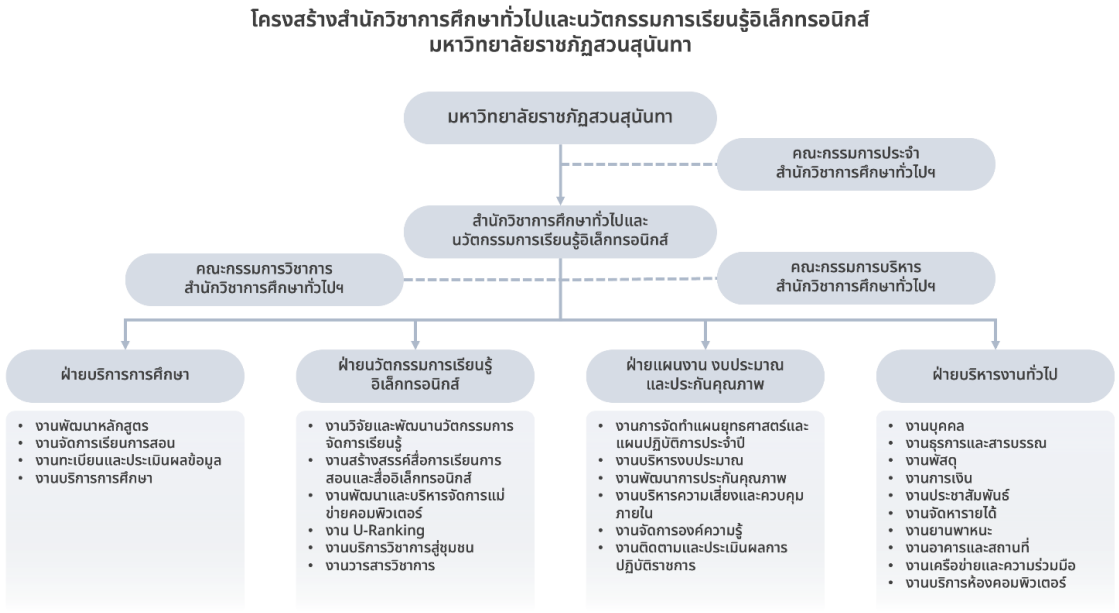
มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

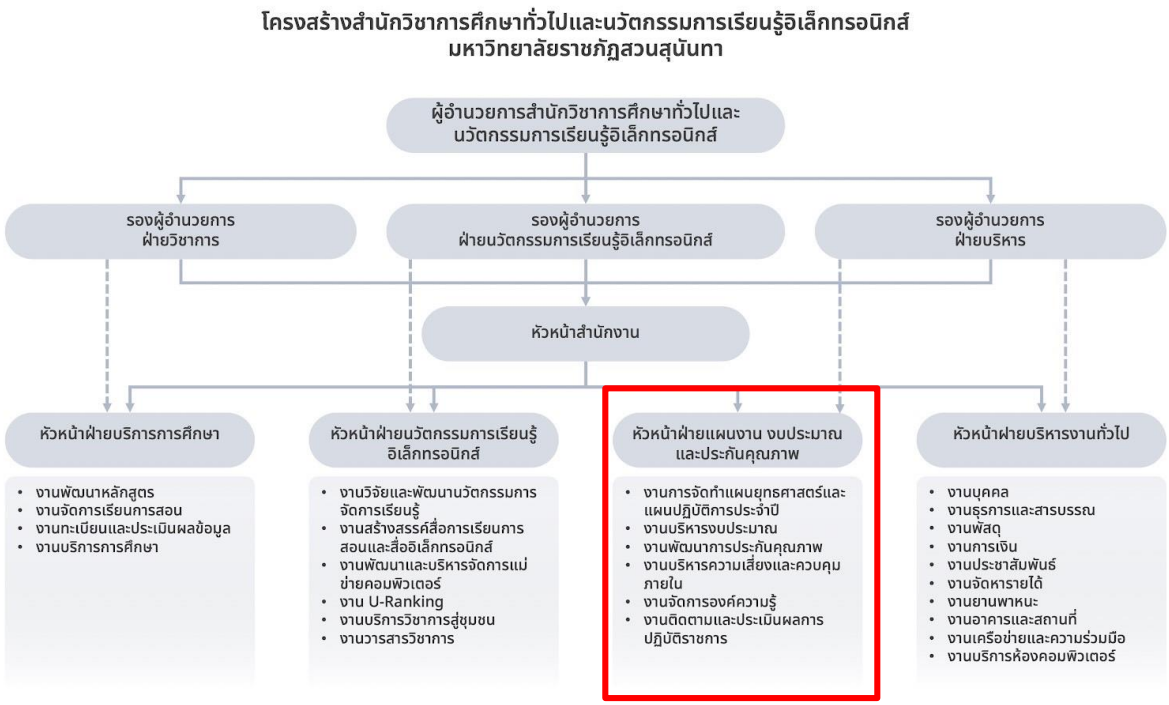
การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้ที่กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจ กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้มีความมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

บทที่ 2
โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน



2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย



2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD งานทั้งหมดของตนเอง

2.3.1 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD

งานควบคุมภายใน ประกอบด้วยกิจกรรมหลัก ทั้งหมด 14 กิจกรรม

1) จัดทำโครงการควบคุมภายใน
2) ทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน
3) ทบทวนและจัดทำนโยบายการควบคุมภายใน
4) ทบทวนและจัดทำแนวทางและปฏิทินควบคุมภายใน
5) ประชุมคณะกรรมการการดำเนินงานการควบคุมภายใน
6) ทบทวนกิจกรรมควบคุมภายใน
7) อบรมความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายใน (ตามตารางอบรมของมหาวิทยาลัย)
8) ให้คำปรึกษา คำแนะนา และให้ความรู้เกี่ยวกับควบคุมภายในกับหน่วยงาน

9) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน รอบ 6, 12 เดือน

10) จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน ของหน่วยงานให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน

11) วิเคราะห์และจัดทำรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รอบ 6, 12 เดือน

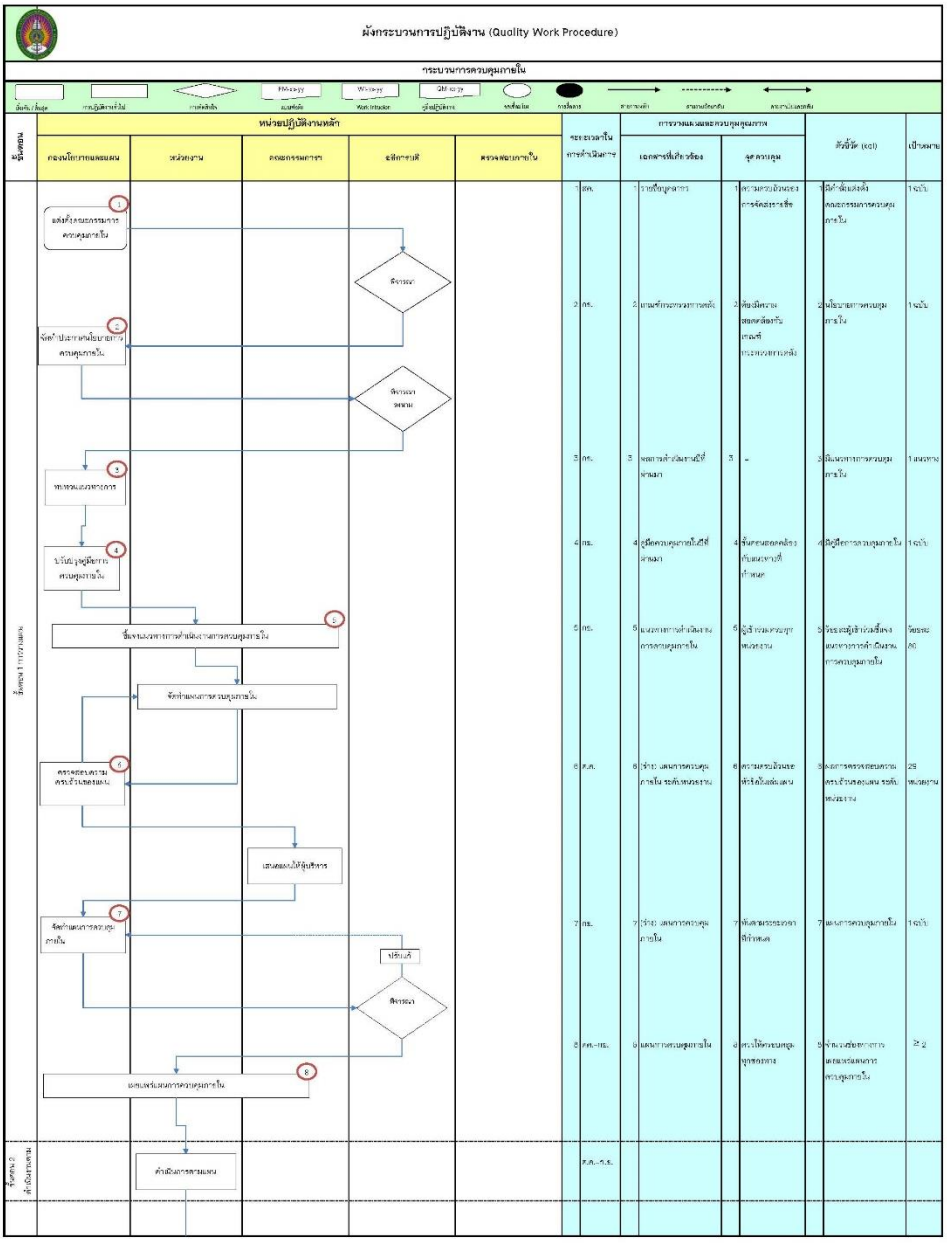
12) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ (ปค.4, ปค.5) เสนอผู้บริหาร

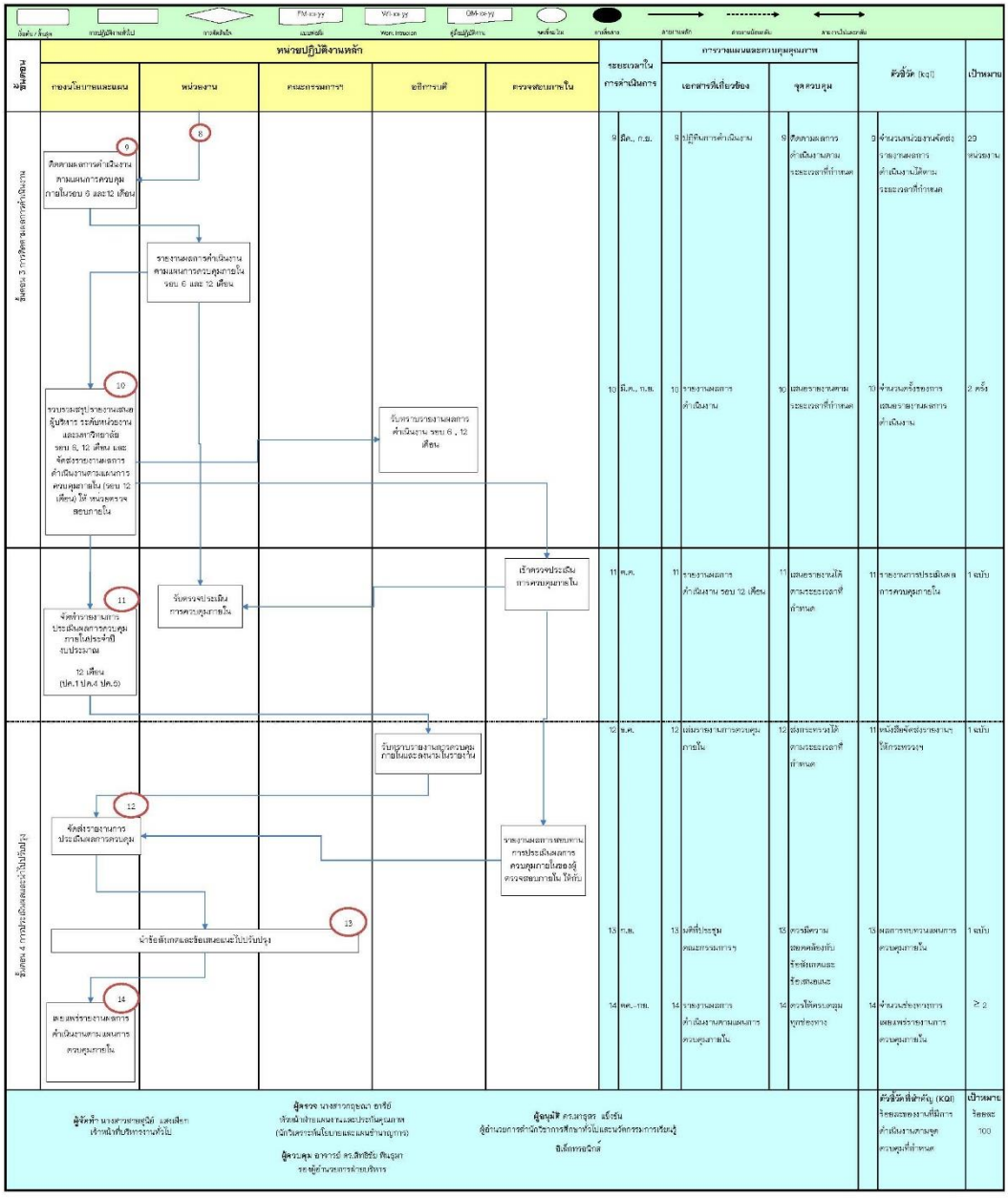
13) จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้กับกองนโยบายและแผน

14) เผยแพร่ข้อมูลแผนควบคุมภายในลงในเว็ปไซต์ ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.4.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพงานควบคุมภายใน (ตามโครงสร้างสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ)




ขั้นตอน
หน่วยปฏิบัติงานหลัก
กองนโยบายและแผน
หน่วยงาน
คณะกรรมการฯ
อธิการบดี
ตรวจสอบภายใน
ระยะเวลาในการดำเนินการ
การวางแผนและควบคุมคุณภาพ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง
จุดควบคุม
ตัวชี้วัด (KQI)
เป้าหมาย
ขั้นตอน 3 การติดตามผลการดำเนินงาน
ขั้นตอน 4 การประเมินผลและนำไปปรับปรุง
ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายในรอบ 6 และ 12 เดือน
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายในรอบ 6 และ 12 เดือน
รับทราบรายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6 , 12 เดือน
รวบรวมสรุปรายงานผลผู้บริหาร ระดับหน่วยงานและองค์วิทยาลัย รอบ 6, 12 เดือน และจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายใน (รอบ 12 เดือน) ให้ หน่วยตรวจสอบภายใน
เจ้าตรวจประเมินการควบคุมภายใน
รับตรวจประเมินการควบคุมภายใน
จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ
12 เดือน
(ปค.1 ปค.4 ปค.5)
รับทราบรายงานกรวบคุมภายในและสอบทานโดยรายงาน
รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในให้ทราบ
จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุม
นำร้อยพิเกตและข้อเสนอแนะไปปรับปรุง
สรุปผลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายใน
9 มิ.ย., ก.ย.
10 มี.ค., ก.ย.
11 ต.ค.
12 ธ.ค.
13 ก.ย.
14 พค.-กย.
9 รายงานผลการดำเนินงาน
10 รายงานผลการดำเนินงาน
11 รายงานผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน
12 แผนรายงานการควบคุมภายใน
13 มติที่ประชุมคณะกรรมการฯ
14 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายใน
9 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายในได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
10 แผนรายงานผลตามระยะเวลาที่กำหนด
11 แผนรายงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
12 สอบทานรวบได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
13 ควรมีความเชื่อมโยงกับข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ
14 ควรให้ทราบถึงผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายใน
9 จำนวนหน่วยงานจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
10 จำนวนครั้งของการแผนรายงานผลการดำเนินงาน
11 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
11 หนังสือพิจารณาระดับการควบคุมฯ
13 ผลการทบทวนแผนการควบคุมภายใน
14 จำนวนช่องทางการผลงานรายงานการควบคุมภายใน
29 หน่วยงาน
2 ครั้ง
1 ฉบับ
1 ฉบับ
≥ 2
ผู้จัดทำ นางสาวกนกวรรณ์ แสงเสือก
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ตรวจ นางสาวกอบจิต ธารีย์
หัวหน้างานแผนงานและประกันคุณภาพ
(นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ)
ผู้ควบคุม อาจารย์ ดร.สิทธิชัย พันธุมา
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
ผู้อนุมัติ ดร.มารุต แย้มรัน
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้
ฉิ.เด็กกรณีกิจ์
ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI)
ร้อยละของหน่วยงานที่มีการดำเนินงานตามชุดควบคุมที่กำหนด
เป้าหมาย
ร้อยละ
100

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การควบคุมภายในยึดหลักการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 เกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ

1) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณจักรไทย พ.ศ. 2560 มาตรา 62 วรรคสาม บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน โดยกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการการคลัง งบประมาณ วินัยรายได้ รายจ่าย ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การรับทรัพย์สิน เงินคงคลังและหนี้สาธารณะ ดังนั้น จึงได้กำหนดพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา 79 ให้หน่วยงนของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายใน ถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริตมาตรฐานการควบคุมภายในสาหรับหน่วยงานของรัฐนี้ ได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของThe Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO 2013 โดยปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้การดำเนินงานและการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี

2) เกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (O หมายถึง Operation) ด้านการรายงาน (R หมายถึง Reporting) และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C หมายถึง Compliance)อาศัย

อำนาจตามความในมาตรา 79 แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสาหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

ข้อ 2 หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลัง ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติ วินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 4 กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสาหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกาหนดโดยไม่มีเหตุอันควรให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติการณ์ของหน่วยงานของรัฐดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.4.1 การปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายใน มีเทคนิคการทำงานในแต่ละกิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมหลัก	เทคนิคการทำงาน
1) จัดทำโครงการควบคุมภายใน	– ศึกษา กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับควบคุมภายใน – วิเคราะห์กิจกรรมที่จะดำเนินการให้ครอบคลุมตามแนวทางการควบคุมภายในที่มหาวิทยาลัยกำหนด – วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการอุดหนุน – วิเคราะห์การดำเนินงานโครงการฯ
2) ทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน	– ออกแบบสำรวจรายชื่อผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานด้านการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยใช้ Google Form – รวบรวม สรุปพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่ง และรายชื่อคณะกรรมการก่อนที่จะเสนอแต่งตั้ง – กำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการให้ครอบคลุมตามแนวทางการควบคุมภายใน
3) ทบทวนและจัดทำนโยบายการควบคุมภายใน	– ศึกษา กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน – ศึกษาแนวคิดใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในและปรับประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ
4) ทบทวนและจัดทำแนวทางและปฏิทินควบคุมภายใน	– กำหนดแนวทางในการดำเนินงานควบคุมภายในตามวงจรคุณภาพ PDCA

กิจกรรมหลัก	เทคนิคการทำงาน
	– กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลดความซับซ้อนในการปฏิบัติงานของบุคลากร – กำหนดเครื่องมือการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องของแต่ละกิจกรรม
5) ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการควบคุมภายใน	– กำหนดวาระการประชุมให้ครอบคลุมทั้งเรื่องแจ้งเพื่อทราบและเรื่องเพื่อพิจารณาที่เกี่ยวข้องในแนวทางการควบคุมภายใน – ประสานงานแจ้งการประชุมกับผู้รับผิดชอบงานด้านการควบคุมภายใน ของทุกฝ่าย พร้อมส่งไฟล์วาระการประชุม – นำระบบการประชุม Online ผ่านโปรแกรม Google Meet มาใช้ในการจัดประชุม – นำโปรแกรม Canva มาช่วยในการจัดทำ Power Point และสื่อประชาสัมพันธ์ให้มีความน่าสนใจ
6) ทบทวนจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานควบคุมภายใน	– จัดทำผังแสดงกระบวนการในการควบคุมภายใน – ทบทวนกฎระเบียบ เกณฑ์/วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน – ออกแบบหน้าปกด้วยโปรแกรม Canva
7) เข้าร่วมอบรมเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายใน (ในกรณีที่กองนโยบายและแผนจัดอบรม)	– อบรมมีทั้งรูปแบบออนไลน์ และ ออนไซต์ ขึ้นอยู่กองนโยบายและแผนจัดอบรม
8) ฝ่ายแผนฯ ให้คำแนะนำ และวิธีการเขียนเกี่ยวกับควบคุมภายในกับหน่วยงาน	– ให้เขียนผ่านช่องทาง Online เช่น Google Sheet
9) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน รอบ 6, 12 เดือน	– แจ้งแต่ละฝ่ายของสำนัก ในการรายงานผลการดำเนินงานผ่านช่องทาง Online Google Sheet (รอบ 6, 12 เดือน)

กิจกรรมหลัก	เทคนิคการทำงาน
10) จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ 6, 12 เดือน โดยส่งให้กับกองนโยบายและแผน	– ทำบันทึกส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก โดยจัดทำเป็น Folder (Google Sheet) และแชร์ลิงก์ให้กับกองนโยบายและแผน
11) วิเคราะห์และจัดทำรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รอบ 6, 12 เดือน	– จัดทำสรุปผลการดำเนินงานควบคุมภายใน ของสำนักฯ รอบ 6 และ 12 เดือน
12) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ (ปค.4, ปค.5) เสนอผู้บริหาร	– จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงสร้างสำนัก แนวทางผ่านระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี ฯลฯ
13) จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้กองกลาง กองนโยบายและแผน	– วางแผนการทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร
14) เผยแพร่ข้อมูลแผนควบคุมภายใน	– เผยแพร่ข้อมูลตามช่องทางของเว็บไซต์หน่วยงาน

การปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัยต้องมีการประสานงานกับทุกฝ่ายของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ ตามโครงสร้างหน่วยงาน จำนวน 4 ฝ่าย จำนวน 27 งาน โดยหน่วยงานปรับวิธีการใหม่โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ (Google sheet)

1) ตรวจสอบความครบถ้วนของหัวข้อในเล่มแผนควบคุมภายใน ของหน่วยงาน และเช็คความครบถ้วนลงในตารางที่แยกไฟล์ตามหน่วยงานใน Google Sheets และให้ข้อเสนอแนะรายหัวข้อพร้อมระบุข้อมูล/รายละเอียดที่หน่วยงานต้องเพิ่มเติมหรือแก้ไขลงในไฟล์ และในส่วนที่สำคัญคือบทที่ 4 แผนควบคุมภายใน หน่วยงานต้องมีการควบคุมภายในให้ครบทุกงานตามโครงสร้างภาระงาน ไม่ต้องลงถึงงานย่อย ๆ เช่น งานธุรการสารบรรณ งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน งานแผนและยุทธศาสตร์งานอนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรมและความเป็นไทย งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษางานพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร งานรับสมัครสอบคัดเลือก และการกำหนดกิจกรรมการควบคุมในแผนต้องกำหนดเป็นแนวทาง/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ ใหม่ๆ เพื่อช่วยลดโอกาส และป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้

2) จัดส่งไฟล์ผลการตรวจสอบที่มีข้อเสนอแนะรายหัวข้อ พร้อมระบุข้อมูล/รายละเอียด กิจกรรมที่หน่วยงานต้องทำหลังจากแก้ไขให้ทางผู้รับผิดชอบทางอีเมล์มหาวิทยาลัย

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการปฏิบัติงานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
กิจกรรม/วิธีการ	**ระยะเวลา**	**กิจกรรม/วิธีการ**	**ระยะเวลา**	
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ 2567 (แบบรายงานกิจกรรมการควบคุมตามแผนควบคุมภายใน ปค.4, ปค.5)	2 วัน	รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ 2567 (แบบรายงานกิจกรรมการควบคุมตามแผนควบคุมภายใน ปค.4, ปค.5)	1 วัน	จัดทำตารางในรูปแบบออนไลน์ (Google sheet)

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

ระบวนการควบคุมภายใน

กิจกรรม รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2567 (แบบรายงานกิจกรรมการควบคุม ตามแผนควบคุมภายใน ปค.4, ปค.5)

กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
1. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2567 (แบบรายงานกิจกรรมการควบคุม ตามแผนควบคุมภายใน ปค.4, ปค.5) จัดทำตารางในรูปแบบออนไลน์ (Google sheet)	1 วัน

บทที่ 5
ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการควบคุมภายใน มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
เนื่องจากผู้รับผิดชอบในระดับหน่วยงานยังไม่เข้าใจคำว่ากิจกรรมการควบคุมทำให้การกำหนดกิจกรรมการควบคุมในบางหน่วยงานงานกำหนดมาเป็นแนวทาง/ปฏิทินการดำเนินงาน	ยกตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นภาพและเข้าใจมากขึ้น

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
(แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน)

แบบฟอร์มแผนควบคุมภายใน

แผนการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

(ระบุชื่อหน่วยงาน)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

คำนำ ..... ก

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ..... ข

สารบัญ 1

1.1 หลักการและเหตุผล 1

1.2 ข้อมูลพื้นฐานสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 2

1.2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน 2

1.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน 3

1.2.3 วิสัยทัศน์ (Vision) 3

1.2.4 จุดประสงค์ (Purpose) 3

1.2.5 พันธกิจ (Mission) 3

1.2.6 ภารกิจหลัก (Key result area) 3

1.2.7 เสาหลัก (Pillar) 3

1.2.8 วัฒนธรรม (Culture) 3

1.2.9 อัตลักษณ์ (Identity) 4

1.2.10 เอกลักษณ์ (Uniqueness) 4

1.2.11 ค่านิยมหลัก (Core Values) 4

1.2.12 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts) 4

1.3 ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา 4

1.3.1 ข้อมูลผลงานวิจัย 4

1.3.2 ข้อมูลการบริการวิชาการและวิชาชีพ 4

1.3.3 ข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 4

1.3.4 ข้อมูลบุคลากร 5

1.3.5 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 6

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง **หน้า**

บทที่ 2 แนวทางการควบคุมภายใน 13

2.1 นโยบายควบคุมภายใน 13

2.2 วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายของแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 13

2.3 ปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายในสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 14

บทที่ 3 แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 16

ภาคผนวก 33

ภาคผนวก 1 34

ภาคผนวก 2 38

ภาคผนวก 3 41

บทที่ 1
บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.2 ข้อมูลพื้นฐาน (ระบุชื่อหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1.2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน

.....

.....

.....

1.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน

.....

.....

1.2.3 วิสัยทัศน์ (Vision)

.....

.....

1.2.4 จุดประสงค์ (Purpose)

.....

.....

.....

1.2.5 พันธกิจ (Mission)

.....

.....

.....

1.2.6 ภารกิจหลัก (Key result area)

.....

.....

.....

1.2.7 เสาหลัก (Pillar)

.....

.....

1.2.8 วัฒนธรรม (Culture)

.....

.....

1.2.9 อัตลักษณ์ (Identity)

.....

.....

.....

1.2.10 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

.....

.....

1.2.11 ค่านิยมหลัก (Core Values)

.....

.....

.....

1.2.12 นโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย

.....

.....

.....

1.2.13 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)

.....

.....

.....

1.2.14 เป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย (University Development Goals)

.....

.....

1.3 ข้อมูลผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา (3 ปี ย้อนหลัง)

1.3.1 ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน

สาขาวิชา	จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอน		
	ปีการศึกษา 2564	ปีการศึกษา 2565	ปีการศึกษา 2566
รวมทั้งสิ้น			

1.3.2 ข้อมูลนักศึกษา

จำนวนนักศึกษา / สาขาวิชา	ปีการศึกษา 2559			ปีการศึกษา 2560			ปีการศึกษา 2561		
	ปกติ	พิเศษ	รวม	ปกติ	พิเศษ	รวม	ปกติ	พิเศษ	รวม
รวมทั้งสิ้น									

1.3.3 ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

จำนวนนักศึกษา / สาขาวิชา	ปีการศึกษา 2559			ปีการศึกษา 2560			ปีการศึกษา 2561		
	ปกติ	พิเศษ	รวม	ปกติ	พิเศษ	รวม	ปกติ	พิเศษ	รวม
รวมทั้งสิ้น									

1.3.4 ข้อมูลการมีงานทำของบัณฑิต

ปีการศึกษา	ปีการศึกษา 2559	ปีการศึกษา 2560	ปีการศึกษา 2561
การมีงานทำ			
เงินเดือนเริ่มต้นเป็นไปตามเกณฑ์ขั้นต่ำของ ก.พ.			
ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต			

1.3.5 ข้อมูลผลงานวิจัย

จำนวน / สาขาวิชา	ปีการศึกษา 2559		ปีการศึกษา 2560		ปีการศึกษา 2561	
	ผลงาน	นำไปใช้	ผลงาน	นำไปใช้	ผลงาน	นำไปใช้
รวมทั้งสิ้น						

1.3.6 ข้อมูลการบริการวิชาการ

สาขาวิชา	จำนวนโครงการบริการวิชาการ		
	ปีการศึกษา 2559	ปีการศึกษา 2560	ปีการศึกษา 2561
รวมทั้งสิ้น			

1.3.7 ข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

สาขาวิชา	จำนวนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
	ปีการศึกษา 2559	ปีการศึกษา 2560	ปีการศึกษา 2561
รวมทั้งสิ้น			

1.3.8 ข้อมูลบุคลากร

สายสนับสนุนวิชาการ

หน่วยงาน	ปีการศึกษา 2559				ปีการศึกษา 2560				ปีการศึกษา 2561			
	ตรี	โท	เอก	รวม	ตรี	โท	เอก	รวม	ตรี	โท	เอก	รวม
รวมทั้งสิ้น												

สายวิชาการ

หน่วยงาน	ปีการศึกษา 2559				ปีการศึกษา 2560				ปีการศึกษา 2561			
	อ.	ผศ.	รศ.	รวม	อ.	ผศ.	ศ.	รวม	อ.	ผศ.	ศ.	รวม
รวมทั้งสิ้น												

1.3.9 ข้อมูลผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

ปีการศึกษา 2566 (ระบุชื่อหน่วยงาน.....) ได้ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา 5 องค์ประกอบ จำนวน .....ตัวบ่งชี้ คะแนนเฉลี่ยอยู่ที่ ..... มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับ..... รายละเอียด ดังนี้

องค์ประกอบที่	คะแนนการประเมินเฉลี่ย					ผลการประเมิน
	จำนวนตัวบ่งชี้	I	P	O	คะแนนเฉลี่ย	0.01–1.50 ต้องปรับปรุงเร่งด่วน 1.51–2.50 ต้องปรับปรุง 2.51–3.50 ระดับพอใช้

						3.51–4.50 ระดับดี 4.51–5.00 ระดับดีมาก
1						
2						
3						
4						
5						
คะแนนเฉลี่ย						
ผลการประเมิน						

บทที่ 2

แนวทางการควบคุมภายใน(ระบุชื่อหน่วยงาน.....) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

บทที่ 3

แผนการควบคุมภายใน (ระบุชื่อหน่วยงาน.....) **ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.**

บทที่ 4

ภาคผนวก

แบบ ปค.4 แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับหน่วยงาน

แบบ ปค. 4

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด (2) ณ วันที่ 30 กันยายน

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม .... 2. การประเมินการควบคุม .... 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/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุม

(5) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ

(6) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

(7) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(8) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ ปค. 5

แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ได้จัดทำแผนควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 26 งาน แต่ละงานได้วัตถุประสงค์การดำเนินงาน กิจกรรมการควบคุม ระยะเวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่าย.....(..... งาน)			
1. งาน.....			
วัตถุประสงค์ .... **วัตถุประสงค์ของการควบคุม**			
2. งาน.....			
วัตถุประสงค์ .... **วัตถุประสงค์ของการควบคุม**			

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

(1) ระบุงาน/วัตถุประสงค์ของงาน และวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน (ตามที่ระบุไว้ในแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ)

(2) ระบุกิจกรรมการควบคุมภายในของแต่ละงานทุกกิจกรรม (ตามที่ระบุไว้ในแผนการควบคุมภายใน ประจาปีงบประมาณ)

(4) ระบุผลการประเมินตามกิจกรรมการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ ประเมินตามระยะเวลาที่ (กำหนดในรอบ 6 เดือน 12 เดือน)

โดยใช้คำถามต่อไปนี้เป็นแนวทาง

1. ใครเป็นผู้กำหนดหรือผู้ดำเนินการตามการควบคุมหรือไม่ดำเนินการเมื่อไร อย่างไร
2. การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
3. ประโยชน์ที่ได้รับ ส่งผลต่อการทำงานอย่างไร

(5) ระบุวิธีการที่จะปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นแนวทาง/ข้อเสนอแนะ/วิธีการดำเนินการ

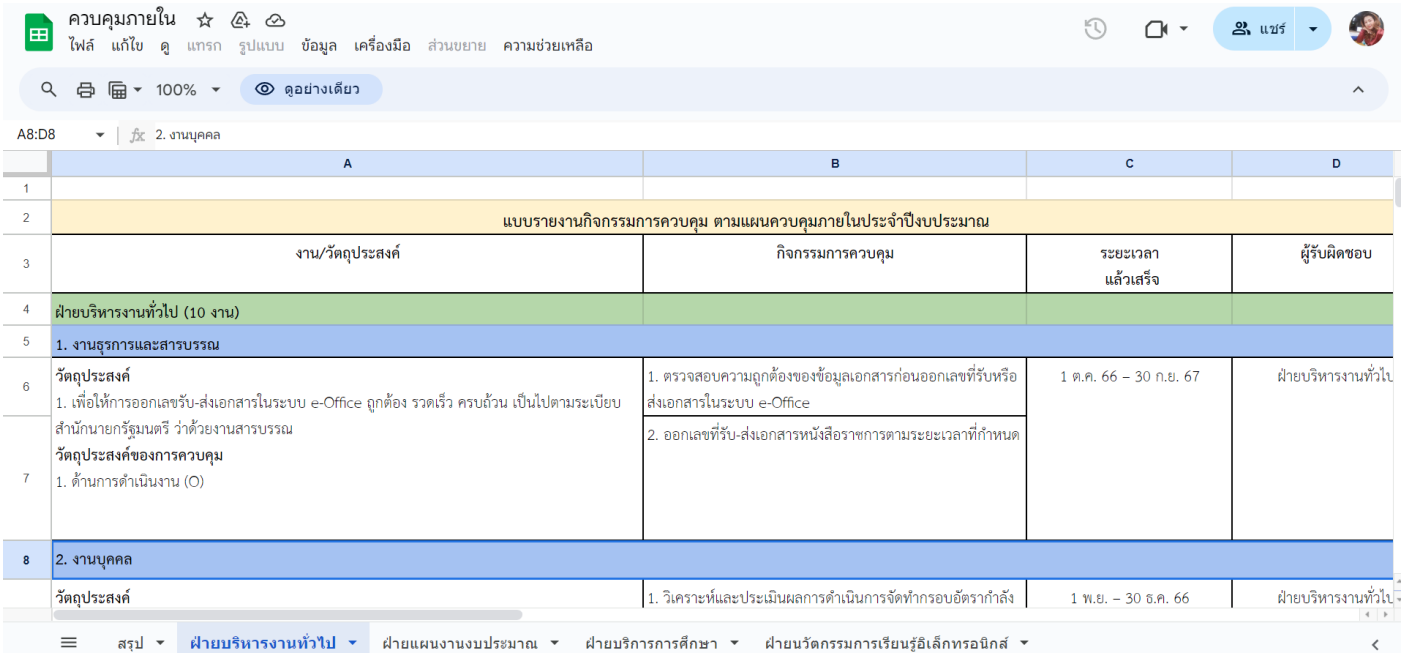
(6) ระบุวันเดือนปีที่จะดำเนินการตาม หัวข้อที่ (4) ให้แล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ

แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2567

(แบบรายงานกิจกรรมการควบคุม ตามแผนควบคุมภายใน ปค.5)

จัดทำตารางที่โดยรูปแบบออนไลน์ (Google sheet)

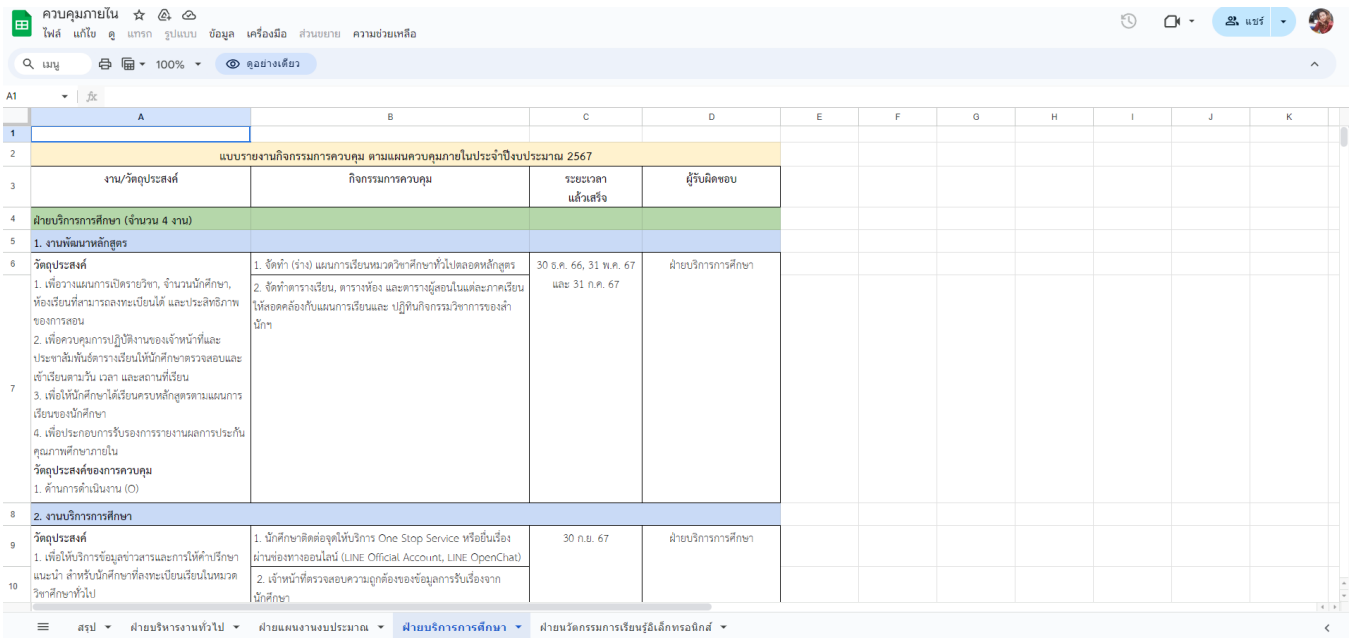
แบบรายงานกิจกรรมการควบคุม ตามแผนควบคุมภายใน ปค.5
จัดทำตารางที่โดยรูปแบบออนไลน์ (Google sheet)



ควบคุมภายใน
ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

	งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	แบบรายงานกิจกรรมการควบคุม ตามแผนควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ			
4	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (10 งาน)			
5	1. งานธุรการและสารบรรณ			
6	**วัตถุประสงค์** 1. เพื่อให้การออกเลขรับ-ส่งเอกสารในระบบ e-Office ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ **วัตถุประสงค์ของการควบคุม** 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเอกสารก่อนออกเลขที่รับหรือส่งเอกสารในระบบ e-Office 2. ออกเลขที่รับ-ส่งเอกสารหนังสือราชการตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
8	2. งานบุคคล			
	วัตถุประสงค์	1. วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลัง	1 พ.ย. – 30 ธ.ค. 66	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

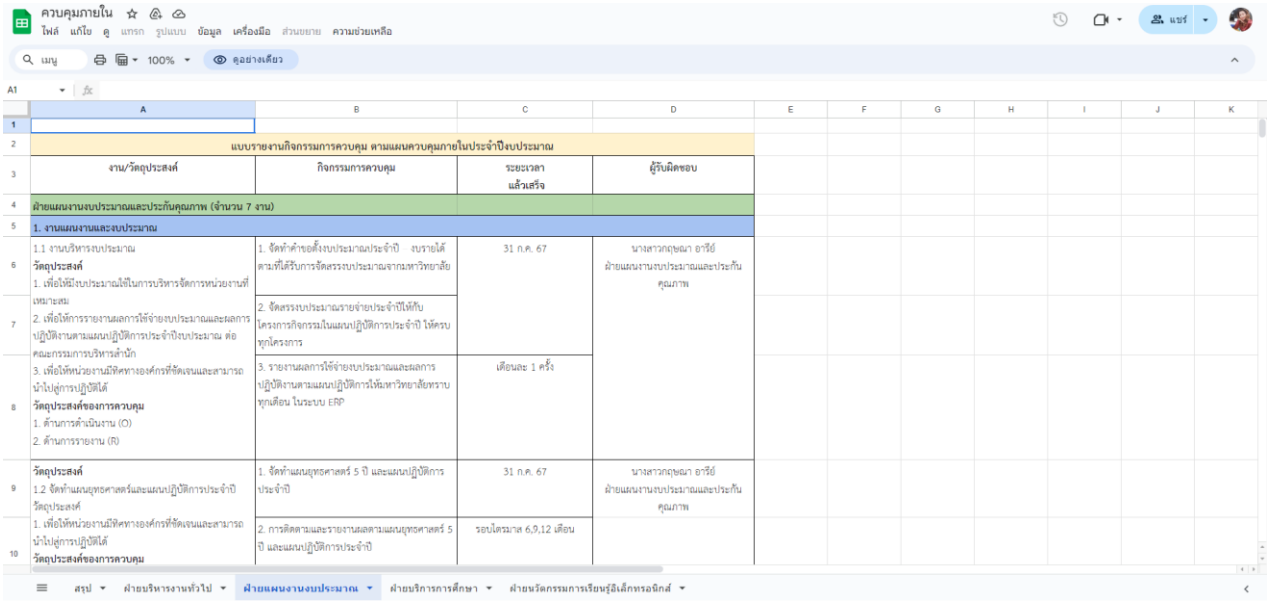
สรุป | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ฝ่ายแผนงานงบประมาณ | ฝ่ายบริการการศึกษา | ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

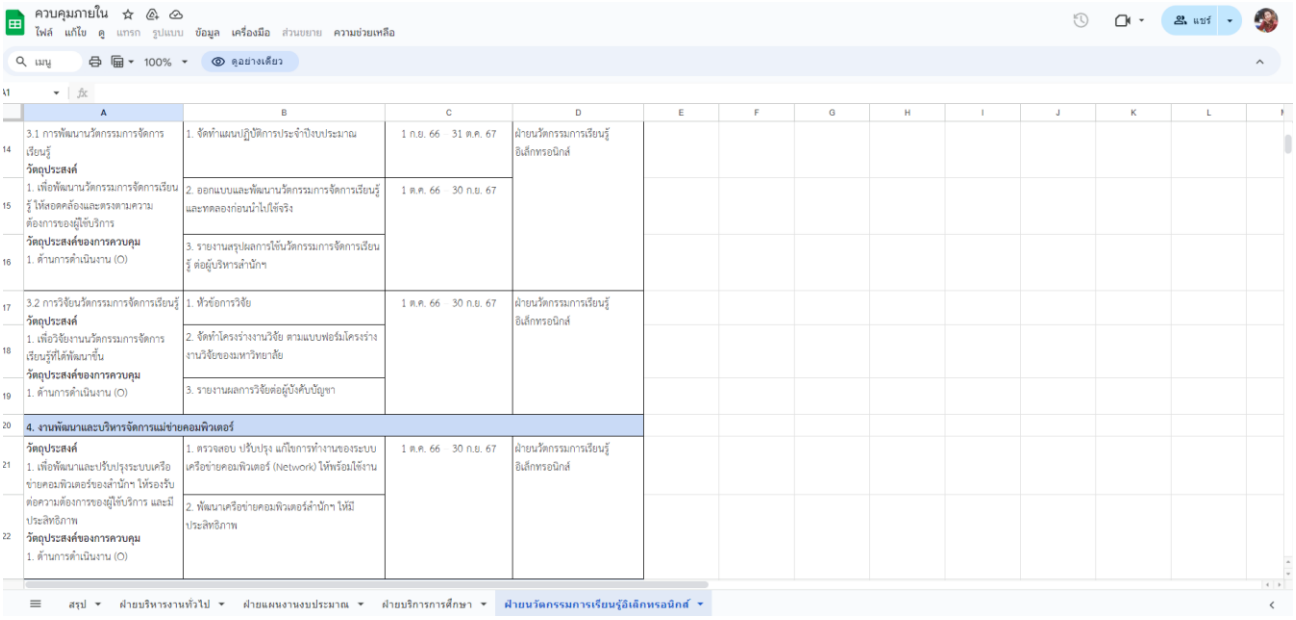


ควบคุมภายใน
ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

	งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	แบบรายงานกิจกรรมการควบคุม ตามแผนควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ 2567			
4	ฝ่ายบริการการศึกษา (จำนวน 4 งาน)			
5	1. งานพัฒนาหลักสูตร			
6	**วัตถุประสงค์** 1. เพื่อวางแผนการเปิดรายวิชา, จำนวนนักศึกษา, ห้องเรียนที่สามารถลงทะเบียนได้ และประสิทธิภาพของการสอน 2. เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และประชาสัมพันธ์ตารางเรียนให้นักศึกษาตรวจสอบและเข้าเรียนตามวัน เวลา และสถานที่เรียน 3. เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนครบหลักสูตรตามแผนการเรียนของนักศึกษา 4. เพื่อประกอบการรับรองการรายงานผลการประกันคุณภาพศึกษาภายใน **วัตถุประสงค์ของการควบคุม** 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	1. จัดทำ (ร่าง) แผนการเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปตลอดหลักสูตร 2. จัดทำตารางเรียน, ตารางห้อง และตารางผู้สอนในแต่ละภาคเรียนให้สอดคล้องกับแผนการเรียนและ ปฏิทินกิจกรรมวิชาการของสำนักฯ	30 ธ.ค. 66, 31 พ.ค. 67 และ 31 ก.ค. 67	ฝ่ายบริการการศึกษา
8	2. งานบริการการศึกษา			
9	**วัตถุประสงค์** 1. เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารและการให้คำปรึกษาแนะนำ สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	1. นักศึกษาติดต่อจุดให้บริการ One Stop Service หรือยื่นเรื่องผ่านช่องทางออนไลน์ (LINE Official Account, LINE OpenChat) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเรื่องจากนักศึกษา	30 ก.ย. 67	ฝ่ายบริการการศึกษา

สรุป | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ฝ่ายแผนงานงบประมาณ | ฝ่ายบริการการศึกษา | ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์





สิงค์ : https://docs.google.com/spreadsheets/

หลักฐานการเผยแพร่ลงในเว็ปไซต์ (รูปแบบออนไลน์)

หลักฐานการเผยแพร่ลงในเว็ปไซต์ (รูปแบบออนไลน์)

ลิงค์: https://gen-ed.ssru.ac.th/page/genedita67

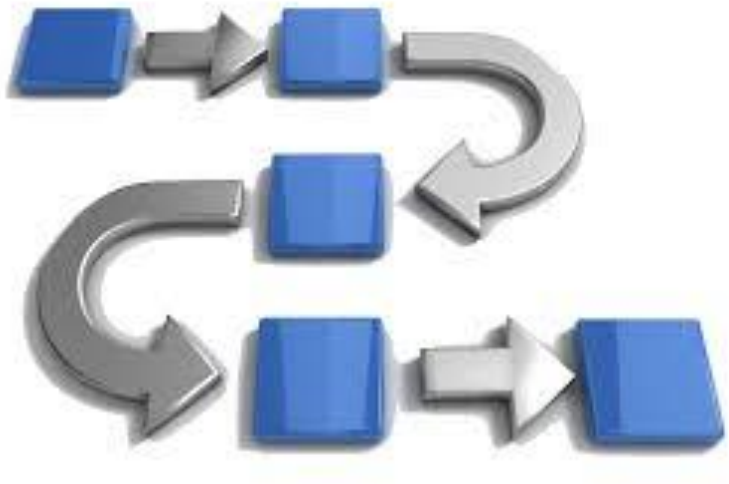
คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการควบคุมภายใน

1. นางสาวกฤษณา อารีย์ หัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ
(นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ)

2. นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอู่ทองนอก แขวง/เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University