



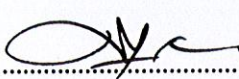
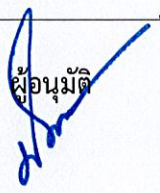
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร : 303-1502

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร) คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
--	---

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร SOP 303-1502	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 1/5

- 1. วัตถุประสงค์ :**
- เพื่อให้คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ
 - เพื่อให้คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ
 - เพื่อให้คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ
- 2. ขอบข่าย :**
- รวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์ และประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ
 - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 - ผลรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (กรณีปรับปรุงโครงสร้าง) และผลรายงานการประเมินการควบคุมภายใน
- 3. เกณฑ์คุณภาพ :** ไม่มี
- 4. เอกสารอ้างอิง :** หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. 1)	FM-SOP 303-1502-01
2. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. 2)	FM-SOP 303-1502-02
3. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)	FM-SOP 303-1502-03
4. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)	FM-SOP 303-1502-04

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....14 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร SOP.303-1502	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 2/5

6. คำจำกัดความ : เอกสารต้นฉบับ เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY DOCUMENT CENTER ORIGINAL
- การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ จะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
- ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร SOP.303-1502	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 3/5

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

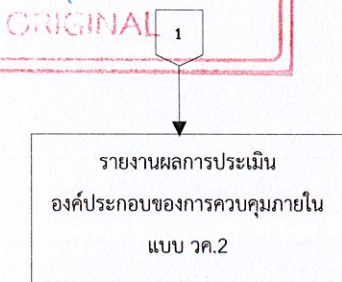
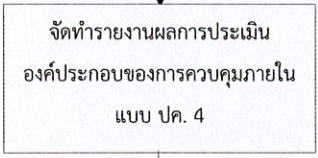
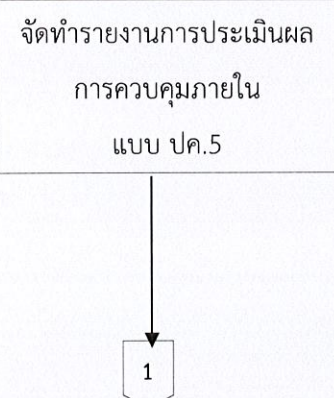
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		การควบคุมภายใน ระดับคณะ		การควบคุมภายใน ระดับคณะ	
2	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการควบคุม ภายใน	2 วัน	1.ติดต่อประสานงานรายชื่อ คณะกรรมการกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง 2.จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ควบคุมภายใน ระดับคณะ	1.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ควบคุมภายใน ระดับคณะ
3	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ผู้บังคับบัญชา ลงนามคำสั่ง อนุมัติ	1 วัน	1. ดำเนินการเสนอคำสั่ง คณะกรรมการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ 2. แจ้งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการแก่บุคลากรที่มี ส่วนเกี่ยวข้อง	1.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ควบคุมภายใน ระดับคณะ
4	คณะกรรมการ ควบคุมภายใน / เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	จัดทำหนังสือรับรอง การจัดวางระบบการ ควบคุมภายใน แบบ วค. 1 A	15 วัน	1. จัดทำหนังสือรับรองการจัด วางระบบการควบคุมภายใน แบบ วค. 1 (กรณีจัดตั้งหน่วยงานใหม่หรือ ปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงาน)	1.แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา มหาวิทยาลัย 2.แผนยุทธศาสตร์ คณะ 3.โครงสร้างคณะ

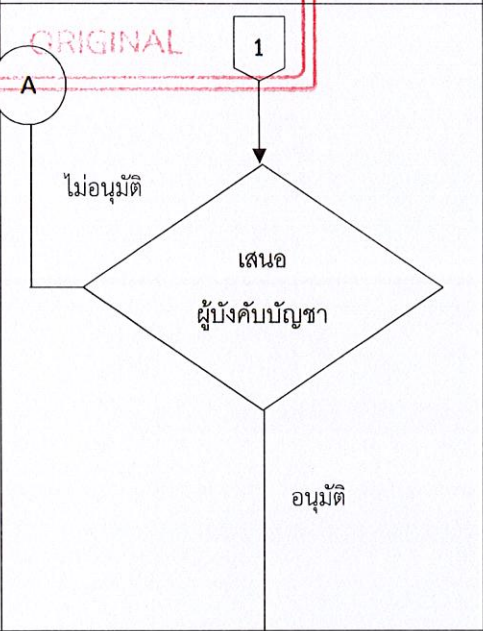
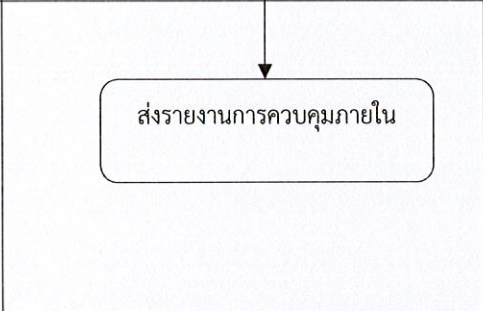
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร SOP.303-1502	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 4/5

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ ผังกระบวนการงาน (Work Flow) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ระยะเวลา	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY รายละเอียดงาน DOCUMENT CENTER	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	คณะกรรมการ ควบคุมภายใน / เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		1 วัน	1. จัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (กรณีจัดตั้งหน่วยงานใหม่หรือปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงาน)	1.แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา มหาวิทยาลัย 2.แผนยุทธศาสตร์ คณะ 3. โครงสร้างคณะ
6	คณะกรรมการ ควบคุมภายใน / เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		3 วัน	1. จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศ และการสื่อสาร และกิจกรรมการติดตามประเมินผล	1.แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา มหาวิทยาลัย 2.แผนยุทธศาสตร์ คณะ
7	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ			1. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.5 ประกอบด้วย ความเสี่ยง การควบคุมภายในที่มีอยู่ การประเมินผล การควบคุมภายใน ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่การปรับปรุงการควบคุมภายใน	1.แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา มหาวิทยาลัย 2.แผนยุทธศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ 3. แผนความเสี่ยง คณะศิลปศาสตร์

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร SOP.303-1502	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 5/5

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ ผังกระบวนการงาน (Work Flow) DOCUMENT CENTER	ระยะเวลา	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	คณะกรรมการ ควบคุมภายใน / เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		1 วัน	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ประกอบด้วย แบบ วค.1 แบบ วค.2 แบบ ปค.4 แบบ ปค.5	แบบ วค.1 แบบ วค.2 แบบ ปค.4 แบบ ปค.5
9	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ		1 วัน	จัดส่งข้อมูลรายงาน แบบ วค.1 แบบ วค.2 แบบ ปค.4 แบบ ปค.5 ให้กับมหาวิทยาลัย	แบบ วค.1 แบบ วค.2 แบบ ปค.4 แบบ ปค.5

8. วิธีการปฏิบัติงาน - ไม่มี-

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....14 ก.พ. 2568