
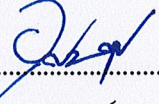
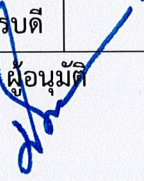





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร : SOP_103-20
ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางสาวอุศนา อนงค์เวช) ผู้ช่วยอธิการบดี</p>
<p></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	


 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ORIGINAL การควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร SOP 103-20	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	--------------------------	---

หน้า 1/5

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ
2. เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ
3. เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ
2. ขอบข่าย : 1. จัดทำคู่มือการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
2. รวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์ และประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ
3. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
4. ผลรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (กรณีปรับปรุงโครงสร้าง) และผลรายงานการประเมินการควบคุมภายใน
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้..... 4 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ORIGINAL	รหัสเอกสาร SOP 103-20	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY เขียนโดย BY กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
	การควบคุมภายใน			

หน้า 2/5

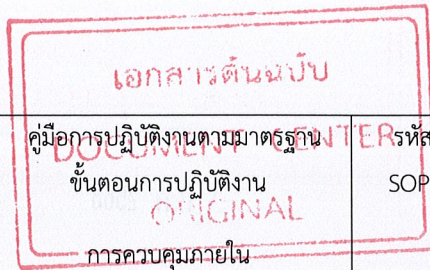
5. เอกสารประกอบการทำงาน


ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. 1)	FM-SOP 103-20-01
2. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. 2)	FM-SOP 103-20-02
3. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 1)	FM-SOP 103-20-03
4. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)	FM-SOP 103-20-04
5. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)	FM-SOP 103-20-05
6. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)	FM-SOP 103-20-06

6. คำจำกัดความ : การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ จะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
- ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

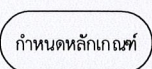
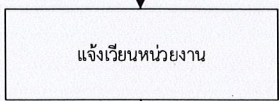
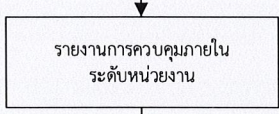
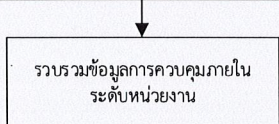
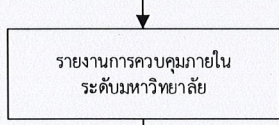
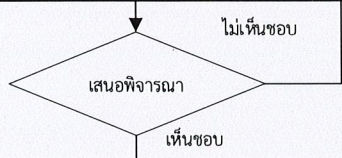
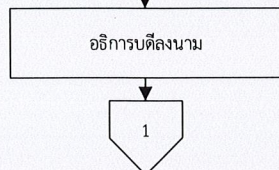
ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้..... 4 ก.พ. 2568



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุมภายใน รหัสเอกสาร SOP 103-20	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน

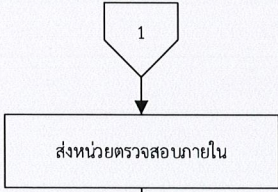
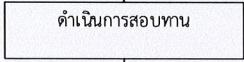
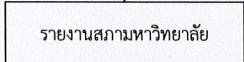
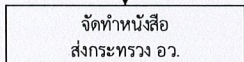
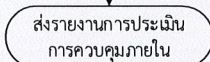
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กระทรวง อว.		กระทรวง อว. ส่งกำหนดการให้ หน่วยงานจัดทำรายงานการประเมิน การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561	1 วัน	หนังสือหลักเกณฑ์ การควบคุมภายใน
2	กองนโยบายและแผน		จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงาน ให้ดำเนินการรายงานการประเมิน การควบคุมภายใน	1 วัน	หนังสือแจ้งเวียน
3	คณะ/สถาบัน/สำนัก/ กอง		ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมิน การควบคุมภายใน ของหน่วยงาน WF-SCP 109-20-01	30 วัน	1. วค.1 2. วค.2 3. ปค.1 4. ปค.4 5. ปค.5
4	กองนโยบายและแผน		รวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์/และ ประเมินการควบคุมภายในของคณะ/ สถาบัน/สำนัก/กอง นำมากำหนด เป็นการควบคุมภายในระดับ มหาวิทยาลัย	7 วัน	1. วค.1 2. วค.2 3. ปค.1 4. ปค.4 5. ปค.5
5	กองนโยบายและแผน		ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมิน การควบคุมภายใน ของมหาวิทยาลัย WF-SCP 109-20-02	7 วัน	1. วค.1 2. วค.2 3. ปค.1 4. ปค.4 5. ปค.5
6	คณะกรรมการจัดทำ รายงานการประเมิน การควบคุมภายใน		1. จัดทำวาระเพื่อนำเข้าที่ประชุม ชุดต่างๆ 2. เสนอรายงานการควบคุมภายใน ของมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการ จัดทำรายงานการประเมินการ ควบคุมภายใน กรณีเห็นชอบ เสนออธิการบดีลงนาม กรณีไม่เห็นชอบ แก้ไขรายงาน การควบคุมภายใน	7 วัน	1. รายงานการควบคุม ภายใน 2. วาระการประชุม
7	กองนโยบายและแผน		จัดทำหนังสือให้อธิการบดีลงนาม	1 ชม.	1. หนังสือโปรดลงนาม 2. แบบ วค.1 วค.2 ปค.1 ปค.4 ปค.5

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

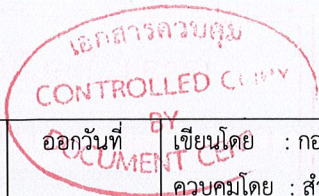
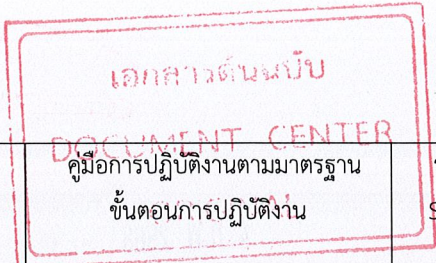
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ORIGINAL การควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร SOP 103-20	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	--------------------------	---


หน้า 4/5

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	กองนโยบายและแผน	 <pre> graph TD 1[1] --> A[ส่งหน่วยตรวจสอบภายใน] </pre>	จัดทำหนังสือส่งหน่วยตรวจสอบภายใน	1 ชม.	1. หนังสือส่ง 2. แบบ วค.1 วค.2 ปค.1 ปค.4 ปค.5 (ฉบับลงนามแล้ว)
9	หน่วยตรวจสอบภายใน	 <pre> graph TD A --> B[ดำเนินการสอบทาน] </pre>	ดำเนินการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	14 วัน	แบบ ปค.6
10	หน่วยตรวจสอบภายใน	 <pre> graph TD B --> C[รายงานสภามหาวิทยาลัย] </pre>	รายงานสภามหาวิทยาลัยรับทราบ	7 วัน	แบบ วค.1 วค.2 ปค.1 ปค.4 ปค.5 ปค.6 (ฉบับลงนามแล้ว)
11	กองนโยบายและแผน	 <pre> graph TD C --> D[จัดทำหนังสือส่งกระทรวง อว.] </pre>	จัดทำหนังสือส่งกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้อธิการบดีลงนาม	1 ชม.	1. หนังสือโปรดลงนาม 2. แบบ วค.1 วค.2 ปค.1 ปค.4 ปค.5 ปค.6
12	กองนโยบายและแผน	 <pre> graph TD D --> E[ส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายใน] </pre>	ส่งเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ psdrg@mhesi.go.th โดยแนบเอกสาร 1. หนังสือนำส่ง 2. แบบ วค.1 (กรณีปรับปรุงโครงสร้าง) 3. แบบ วค.2 (กรณีปรับปรุงโครงสร้าง) 4. แบบ ปค.1 5. แบบ ปค.4 6. แบบ ปค.5 7. แบบ ปค.6 (จากหน่วยตรวจสอบภายใน)	1 ชม.	1. หนังสือส่ง อว. 2. แบบ วค.1 วค.2 ปค.1 ปค.4 ปค.5 ปค.6

ISSUE : 03


วันที่บังคับใช้..... 4 ก.พ. 2568



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร SOP 103-20	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย : กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	--------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน	WF-SOP 103-20-01
2. รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ของมหาวิทยาลัย	WF-SOP 103-20-02

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER วิธีการปฏิบัติงาน รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ORIGINAL ของหน่วยงาน	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER รหัสเอกสาร : WF-SOP 103-20-01 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
	หน้า 1/3	

1. **วัตถุประสงค์** เพื่อจัดทำรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยงานได้ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

2. **ขอบข่าย** รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน

3. **วิธีปฏิบัติงาน**

1. **สำรวจในปีงบประมาณ พ.ศ. ...** ที่หน่วยงานปฏิบัติงานมีการปรับปรุงโครงสร้างหรือไม่ กรณีมีการปรับปรุงโครงสร้าง ให้จัดทำหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. 1) และรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. 2) กรณีไม่มีการปรับปรุงไม่ต้องดำเนินการรายงาน วค.1 วค.2

1.1 **หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. 1)**

ช่อง (1) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแล (อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ)

ช่อง (2) ระบุชื่อหน่วยงานปรับโครงสร้างใหม่

ช่อง (3) ระบุชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือการปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงาน

กรณีหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่โดยไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่

ดังกล่าว ให้ใส่ข้อความว่า ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างหน่วยงาน

ช่อง (4) ระบุวันเดือนปีที่จัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงาน

ช่อง (5) ระบุวันเดือนปีที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ช่อง (6) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแล (อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ)

ช่อง (7) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

ช่อง (8) ระบุตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน

ช่อง (9) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

1.2 **รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. 2)**

ช่อง (1) ระบุชื่อหน่วยงาน


ช่อง (2) ระบุระยะเวลาในการจัดวางระบบการควบคุมภายในตั้งแต่ วันที่ เดือน ปี ที่หน่วยงานของรัฐจัดตั้งขึ้น

ใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ ถึง วันที่ เดือน ปี ที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ISSUE :01.....

WF- SOP 103-20-01

วันที่บังคับใช้..... 4 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER วิธีการปฏิบัติงาน ORIGINAL รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน	เอกสารควบคุม CONTROLLED-COPY BY DOCUMENT CENTER รหัสเอกสาร : WF-SOP 103-20-01 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....


หน้า 2/3

- ช่อง (3) ระบุชื่องาน และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าว
- ช่อง (4) ระบุสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- ช่อง (5) ระบุความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- ช่อง (6) ระบุกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (5)
- ช่อง (7) ระบุชื่อหน่วยงาน
- ช่อง (8) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
- ช่อง (9) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- ช่อง (10) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
2. เริ่มการการประเมินการควบคุมภายใน จาก แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) โดยรายละเอียดการรายงาน ดังนี้
- ช่อง (1) ระบุชื่อหน่วยงาน
- ช่อง (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน ตัวอย่าง 1 ตุลาคม 25.. ถึง 30 กันยายน 25..
- ช่อง (3) ระบุชื่อฝ่าย ระบุชื่องาน และวัตถุประสงค์ของงานดังกล่าวที่ประเมิน
- ช่อง (4) ระบุความเสี่ยง
- ช่อง (5) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละงาน เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น กิจกรรม โครงการควบคุม วิธีการจัดการความเสี่ยง แนวทางการจัดการความเสี่ยง
- ช่อง (6) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ (มีความเพียงพอหรือไม่เพียงพอให้ดูผลของความเสี่ยงว่าบรรลุเป้าหมายหรือไม่ กรณีบรรลุ หมายถึง เพียงพอ กรณีไม่บรรลุ หมายถึง ไม่เพียงพอ) โดยอาจระบุในลักษณะต่างๆ เช่น มีการกำหนดหรือสั่งการอย่างเป็นทางการ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และหรือความเสี่ยงที่ลดลงหรือสามารถป้องกันได้ คุ่มค่ากับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
- ช่อง (7) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ (ใส่ข้อมูล กรณีไม่เพียงพอ และกรณีเพียงพอแต่ยังมีความเสี่ยงต่อเนื่องในปีถัดไป)
- ช่อง (8) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม ช่อง (7) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- ช่อง (9) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและกำหนดแล้วเสร็จ (วัน เดือน ปี) ของการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ISSUE :01.....

WF- SOP 103-20-01

วันที่บังคับใช้..... 4 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	วิธีการปฏิบัติงาน รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
	รหัสเอกสาร : WF-SOP 103-20-01 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....		


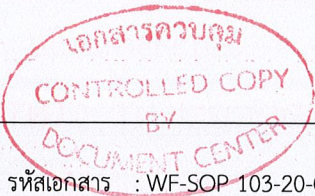
หน้า 3/3

- ช่อง (10) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
- ช่อง (11) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- ช่อง (12) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
3. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) โดยรายละเอียดการรายงาน ดังนี้
- ช่อง (1) ระบุชื่อหน่วยงาน
- ช่อง (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- ช่อง (3) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ
- ช่อง (4) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- ช่อง (5) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ
- ช่อง (6) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
- ช่อง (7) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- ช่อง (8) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
4. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 1) โดยรายละเอียดการรายงาน ดังนี้
- ช่อง (1) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแล (อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ)
- ช่อง (2) ระบุชื่อหน่วยงาน
- ช่อง (3) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- ช่อง (4) ระบุชื่อหน่วยงาน
- ช่อง (5) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแล (อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ)
- ช่อง (6) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
- ช่อง (7) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- ช่อง (8) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- ช่อง (9) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบริหารวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- ช่อง (10) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (9) ในปัจจุบันประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

ISSUE :01.....

WF- SOP 103-20-01

วันที่บังคับใช้..... 4 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL วิธีการปฏิบัติงาน รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ของมหาวิทยาลัย	 รหัสเอกสาร : WF-SOP 103-20-02 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	--	--	--


หน้า 1/3

1. **วัตถุประสงค์** เพื่อจัดทำรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยงานได้ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
2. **ขอบข่าย** รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน
3. **วิธีปฏิบัติงาน**
 1. สำรวจในปีงบประมาณ พ.ศ. ... ที่หน่วยงานปฏิบัติงานมีการปรับปรุงโครงสร้างหรือไม่ กรณีมีการปรับปรุง โครงสร้าง ให้จัดทำหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. 1) และรายงานการจัดวาง ระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. 2) **กรณีไม่มีการปรับปรุงไม่ต้องดำเนินการรายงาน** วค.1 วค.2
 - 1.1 หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. 1)
 - ช่อง (1) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแล (ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)
 - ช่อง (2) ระบุชื่อหน่วยงานปรับโครงสร้างใหม่
 - ช่อง (3) ระบุชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือการปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงาน กรณีหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่โดยไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่ ดังกล่าว ให้ใส่ข้อความว่า ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างหน่วยงาน
 - ช่อง (4) ระบุวันเดือนปีที่จัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงาน
 - ช่อง (5) ระบุวันเดือนปีที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
 - ช่อง (6) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแล (ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)
 - ช่อง (7) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
 - ช่อง (8) ระบุตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน
 - ช่อง (9) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
 - 1.2 รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. 2)
 - ช่อง (1) ระบุชื่อหน่วยงาน
 - ช่อง (2) ระบุระยะเวลาในการจัดวางระบบการควบคุมภายในตั้งแต่ วันที่ เดือน ปี ที่หน่วยงานของรัฐจัดตั้งขึ้น ใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ ถึง วันที่ เดือน ปี ที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ISSUE :01.....

WF- SOP 103-20-02

วันที่บังคับใช้..... 4 ก.พ. 2568


 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
	วิธีการปฏิบัติงาน รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ของมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร : WF-SOP 103-20-02 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....

หน้า 2/3

- ช่อง (3) ระบุชื่องาน และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าว
- ช่อง (4) ระบุสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- ช่อง (5) ระบุความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- ช่อง (6) ระบุกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (5)
- ช่อง (7) ระบุชื่อหน่วยงาน
- ช่อง (8) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
- ช่อง (9) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- ช่อง (10) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
2. เริ่มการการประเมินการควบคุมภายใน จาก แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) โดยรายละเอียดการรายงาน ดังนี้
- ช่อง (1) ระบุชื่อหน่วยงาน
- ช่อง (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน ตัวอย่าง 1 ตุลาคม 25.. ถึง 30 กันยายน 25..
- ช่อง (3) ระบุชื่อฝ่าย ระบุชื่องาน และวัตถุประสงค์ของงานดังกล่าวที่ประเมิน
- ช่อง (4) ระบุความเสี่ยง
- ช่อง (5) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละงาน เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น กิจกรรม โครงการควบคุม วิธีการจัดการความเสี่ยง แนวทางการจัดการความเสี่ยง
- ช่อง (6) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ (มีความเพียงพอหรือไม่เพียงพอให้ดูผลของความเสี่ยงว่าบรรลุเป้าหมายหรือไม่ กรณีบรรลุ หมายถึง เพียงพอ กรณีไม่บรรลุ หมายถึง ไม่เพียงพอ) โดยอาจระบุในลักษณะต่างๆ เช่น มีการกำหนดหรือสั่งการอย่างเป็นทางการ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และหรือความเสี่ยงที่ลดลงหรือสามารถป้องกันได้ คู่มีค่ากับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
- ช่อง (7) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ (ใส่ข้อมูล กรณีไม่เพียงพอ และกรณีเพียงพอแต่ยังมีความเสี่ยงต่อเนื่องในปีถัดไป)
- ช่อง (8) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม ช่อง (7) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- ช่อง (9) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและกำหนดแล้วเสร็จ (วัน เดือน ปี) ของการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ISSUE :01.....
 วันที่บังคับใช้..... 4 ก.พ. 2568

WF- SOP 103-20-02

<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER </div>		<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER </div>
 มทร.สุวรรณภูมิ	ORIGINAL วิธีการปฏิบัติงาน รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ของมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร : WF-SOP 103-20-02 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....

หน้า 3/3

- ช่อง (10) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
- ช่อง (11) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- ช่อง (12) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
3. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) โดยรายละเอียดการรายงาน ดังนี้
- ช่อง (1) ระบุชื่อหน่วยงาน
- ช่อง (2) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- ช่อง (3) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ
- ช่อง (4) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- ช่อง (5) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ
- ช่อง (6) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
- ช่อง (7) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- ช่อง (8) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
4. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 1) โดยรายละเอียดการรายงาน ดังนี้
- ช่อง (1) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแล (ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)
- ช่อง (2) ระบุชื่อหน่วยงาน
- ช่อง (3) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- ช่อง (4) ระบุชื่อหน่วยงาน
- ช่อง (5) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแล (ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)
- ช่อง (6) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
- ช่อง (7) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- ช่อง (8) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- ช่อง (9) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- ช่อง (10) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (9) ในปัจจุบันประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 4 ก.พ. 2568

WF- SOP 103-20-02