



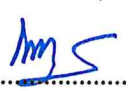
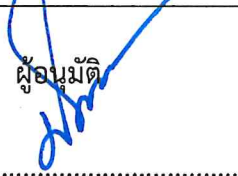
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร :SOP_109-03.....

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้ : 23 ก.ย. 2565

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นายธานี สมวงศ์) รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ ดร.ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	--

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร SOP 109-03	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY ออกวันที่ : 23 ก.ย. 2565 เขียนโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	--

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิสามารถลดมูลเหตุของโอกาสที่จะเกิดความเสียหายและลดขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้
2. เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ มีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. ขอบข่าย : 1. จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
2. รวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง
3. จัดทำแผนป้องกันหรือลดความเสี่ยง
4. เสนอมาตรการจัดการความเสี่ยง และการปรับปรุงการควบคุมภายใน
5. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงเสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
6. จัดทำรายงานการควบคุมภายใน
3. เกณฑ์คุณภาพ : ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของสถาบัน ข้อ 3 ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกหรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของสถาบันและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม
4. เอกสารอ้างอิง : 1. คู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CONTROL ORIGINAL	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร SOP 109-03	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY 23 ก.ย. 2565	ออกวันที่ : เขียนโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	---	--------------------------	---	--

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบวิเคราะห์ความเสี่ยง(แบบ บส.1)	FM-SOP 109-03-01
2. แบบแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....(แบบ บส.2)	FM-SOP 109-03-02
3. แบบรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.(แบบ บส.3)	FM-SOP 109-03-03
4. หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน(แบบ วค.1)	FM-SOP 109-03-04
5. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน(แบบ วค.2)	FM-SOP 109-03-05
6. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน(แบบ ปค.1)	FM-SOP 109-03-06
7. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(แบบ ปค.4)	FM-SOP 109-03-07
8. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน(แบบ ปค.5)	FM-SOP 109-03-08
9. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)	FM-SOP 109-03-09

6. คำจำกัดความ

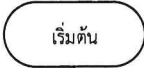
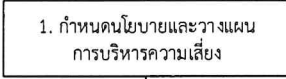
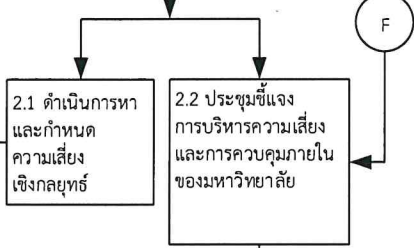
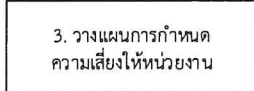
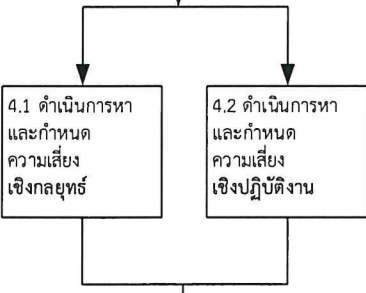
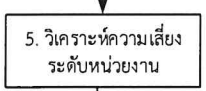

: การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการในการระบุ วิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และหาวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม เพื่อเพิ่มโอกาสความสำเร็จของวัตถุประสงค์ที่กำหนด และลดผลกระทบความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแลหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร SOP 109-03	ออกวันที่ : 23 ก.ย. 2565 เขียนโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---

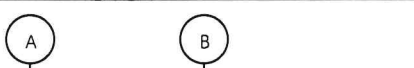
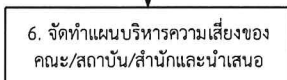
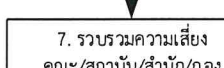
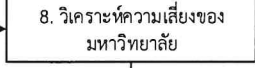
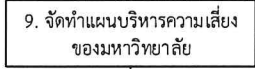

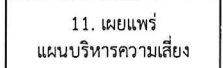

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	กรรมการสภา/ อธิการบดี		1. กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	1 วัน	1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยปี..... 2. นโยบายจากผู้บริหาร
2	2.1 รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี 2.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของมหาวิทยาลัย		2.1 ดำเนินการหาและกำหนดความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ -ค้นหาและกำหนดความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย -รวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย 2.2 ประชุมชี้แจงการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย -จัดประชุมชี้แจงนโยบายการบริหารความเสี่ยง สู่การปฏิบัติของหน่วยงานในสังกัด เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ไปถึงประมาณ.....	1 วัน	1. วาระการประชุม 2. นโยบายการบริหารความเสี่ยง 3. ข้อมูลความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ และเชิงปฏิบัติงาน 4. ข้อมูล/เอกสารการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
3	คณบดี/ ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก		3.1 จัดทำแผนป้องกันหรือลดความเสี่ยง 3.2 เสนอมาตรการจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	5 วัน	1. นโยบายการบริหารความเสี่ยง 2. ข้อมูลความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ 3. ข้อมูล/เอกสารการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
4	คณบดี/ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี/ ผู้อำนวยการ/รองผอ. สถาบัน/สำนัก		4.1 ดำเนินการหาและกำหนดความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ -ประชุมชี้แจงนโยบายการบริหารความเสี่ยง สู่การปฏิบัติ สาขาวิชา/หน่วยงานย่อย 4.2 ดำเนินการหาและกำหนดความเสี่ยงเชิงปฏิบัติงาน -ค้นหาและกำหนดความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน -ความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์รับผิดชอบโดยผู้บริหารของคณะ/สถาบัน/สำนัก -ความเสี่ยงเชิงการปฏิบัติงาน รับผิดชอบโดย หัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยงาน	3 วัน	1. วาระการประชุม 2. นโยบายการบริหารความเสี่ยง 3. ข้อมูลความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ 4. ข้อมูล/เอกสารการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน 5. แบบ บส.1 และ บส.2
5	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง		5. รวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ของคณะ/สถาบัน/สำนักหรือหน่วยงานย่อยที่มีความเสี่ยงสูง นำมากำหนดเป็นความเสี่ยงของคณะสถาบัน/สำนัก/กอง	1 วัน	1. ข้อมูลความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ 2. ข้อมูล/เอกสารความเสี่ยงของสาขาวิชา/หน่วยงานย่อย แบบ บส.1 และ บส.2
					

เอกสารต้นฉบับ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร SOP 109-03	ออกวันที่ 23 ก.ย. 2565	เขียนโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

หน้า 4/7

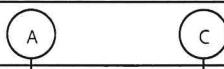
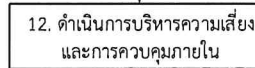
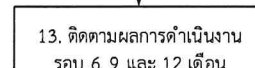
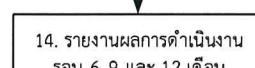
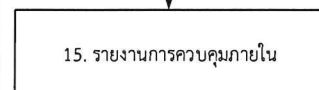

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงฯ ของ คณะ/สถาบัน/สำนัก		6.1 จัดทำแผนป้องกันหรือลด ความเสี่ยงของคณะ/สถาบัน/สำนัก 6.2 เสนอแผนบริหารความเสี่ยงต่อ คณะกรรมการบริหาร ประจำหน่วยงาน	7 วัน	1. แผนบริหารความเสี่ยง ของคณะ/สถาบัน/สำนัก/ กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
7	กองส่งเสริมคุณภาพ		7. รวบรวมข้อมูล/เอกสารความเสี่ยง ของคณะ/สถาบัน/สำนัก	14 วัน	1. ข้อมูล/เอกสารความ เสี่ยงของคณะ/สถาบัน/ /กอง
8	คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงฯ ของ มหาวิทยาลัย		8. รวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์/ประเมิน โอกาสเกิด และผลกระทบสูง เพื่อนำมากำหนดเป็นความเสี่ยงของ มหาวิทยาลัย	1 วัน	1. ข้อมูล/เอกสารความ เสี่ยงของคณะ/สถาบัน/ สำนัก/กอง 2. แบบ บส.1 และ บส.2
9	คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงฯ ของ มหาวิทยาลัย		9. จัดทำแผนป้องกันหรือลด ความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย	14 วัน	1. (ร่าง) แผนบริหาร ความเสี่ยงของ มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
10	คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงฯ ของ มหาวิทยาลัย/ คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย/ กรรมการสภาของ มหาวิทยาลัย		10.1 จัดทำวาระเพื่อนำเข้าที่ประชุม 10.2 เสนอ (ร่าง) แผนบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของมหาวิทยาลัย ต่อ -คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน -คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย -กรรมการสภามหาวิทยาลัยของ มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบ	3 เดือน	1. (ร่าง) แผนบริหาร ความเสี่ยง แบบ บส.2 2. วาระการประชุม 3. เอกสารอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง
11	กองส่งเสริมคุณภาพ		11.1 จัดทำเล่มแผนบริหารความเสี่ยง ของมหาวิทยาลัย 11.2 เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยง ของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ให้กับหน่วยงานและ บุคลากรรับทราบทาง เว็บไซต์ของกอง ส่งเสริมคุณภาพ และทำหนังสือมอบ แผนบริหารความเสี่ยง	3 วัน	1. แผนบริหารความเสี่ยง ของมหาวิทยาลัย 2. หนังสือมอบแผน บริหารความเสี่ยง 3. https:// eq.mutsb.ac.th/ content/9
					

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... 23 ก.ย. 2565



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร SOP 109-03	ออกวันที่ : 23 ก.ย. 2565 เขียนโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	มหาวิทยาลัย/ คณะ/สถาบัน/ สำนัก/กอง		12. ดำเนินการบริหารจัดการ ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามกิจกรรม/โครงการ/กระบวนการ/ มาตรการที่ระบุไว้ -แผนบริหารความเสี่ยง ปังประมาณ..... -แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ณ 30 ก.ย.	7 วัน	1. แผนบริหารความเสี่ยง ปังประมาณ..... 2. รายงานแผนการ ปรับปรุงการควบคุม ภายใน
13	กองส่งเสริมคุณภาพ/ คณะ/สถาบัน/สำนัก/ กอง		13.1 ติดตามผลการดำเนินงานตาม แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายในของหน่วยงาน 13.2 รวบรวม วิเคราะห์ และสรุป ข้อมูลผลการดำเนินงานของคณะ/ สถาบัน/สำนัก รอบ 6 เดือน ณ 31 มี.ค. รอบ 9 เดือน ณ 31 ก.ค. รอบ 12 เดือน ณ 30 ก.ย.	14 วัน	เอกสาร/ข้อมูลรายงานผล การดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย/คณะ/ สถาบัน/สำนัก - แบบ บส.3
14	กองส่งเสริมคุณภาพ/ คณะ/สถาบัน/สำนัก/ กอง		14. รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน ณ 31 มี.ค. รอบ 9 เดือน ณ 31 ก.ค. รอบ 12 เดือน ณ 30 ก.ย.	3 วัน	เอกสาร/ข้อมูลรายงานผล การดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย/คณะ/ สถาบัน/สำนัก - แบบ บส.3
15	กองส่งเสริมคุณภาพ/ สำนักงานตรวจสอบ ภายใน		15. จัดทำและรายงานผล การดำเนินงานการควบคุมภายใน ณ 30 ก.ย. ต่อสำนักงานตรวจสอบ ภายใน เพื่อออกรายงานการสอบทาน การประเมินผลการควบคุมภายในของ ผู้ตรวจสอบภายใน และรายงาน กระบวนการคลัง ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	90 วัน	1. แบบ วค.1 2. แบบ วค.2 3. แบบ ปค.1 4. แบบ ปค.4 5. แบบ ปค.5 6. แบบ ปค.6 4. หนังสือถึงสำนักงาน ตรวจสอบภายใน 5. หนังสือถึง กระบวนการคลัง 6. แบบ บส.2 7. แบบ บส.3
					

เอกสารต้นฉบับ



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบริหารความเสี่ยง
และการควบคุมภายใน

รหัสเอกสาร
SOP 109-03

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

ออกวันที่

23 ก.ย. 2565


เขียนโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ
ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ
อนุมัติโดย : อธิการบดี

หน้า 6/7

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16	คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงฯ ของ มหาวิทยาลัย/ คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย/ กรรมการสภาของ มหาวิทยาลัย		16.1 ประชุมคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณารายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน (ณ 30 ก.ย.) ต่อ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง/ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/ กรรมการสภาของมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบและให้ ข้อเสนอแนะ	1 วัน	1. รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน 2. แบบ บ.ส.3 3. วาระการประชุม รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหารความ เสี่ยงและการควบคุม ภายในของมหาวิทยาลัย
17	กรรมการสภาของ มหาวิทยาลัย/ อธิการบดี		17.1 ทบทวนแนวทางและวางแผน การดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน 17.2 กรณีความเสี่ยงยังอยู่/ไม่บรรลุ เป้าหมายให้นำไปวิเคราะห์และ กำหนดเป็นความเสี่ยงของหน่วยงาน/ มหาวิทยาลัย ต่อไป	1 วัน	1. รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายในของ มหาวิทยาลัย

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... 23 ก.ย. 2565

<p style="text-align: center;">เอกสารต้นฉบับ</p> <p style="text-align: center;">DOCUMENT CENTER ORIGINAL</p>  <p>มทร.สุวรรณภูมิ</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน</p>	<p>รหัสเอกสาร SOP 109-03</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY</p> <p>ออกวันที่ 23 ก.ย. 2565</p>	<p>เขียนโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
--	---	----------------------------------	---	--

หน้า 7/7

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
-	-

ISSUE : 02
วันที่บังคับใช้ 23 ก.ย. 2565

หมายเหตุ 1

ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์หลัก ; วิทยาลัยฯ พันธกิจ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ ฯลฯ ของมหาวิทยาลัย ที่จะนำมาวิเคราะห์เหตุการณ์ความเสี่ยง (หากไม่สามารถใส่ได้ให้ใช้วิทยาลัยฯ)

หมายเหตุ 2

การระบุความเสี่ยง ประกอบด้วย

2.1 เหตุการณ์ความเสี่ยง ระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจทำให้ไม่สามารถบรรลุประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์หลัก วิทยาลัยฯ พันธกิจ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ ฯลฯ ของมหาวิทยาลัย

2.2 สาเหตุของความเสี่ยง วิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยง

2.3 การควบคุมหรือการบริหารจัดการที่มีอยู่ในปัจจุบัน หมายถึง วิธีการที่ดำเนินการในปัจจุบัน (Existing Control)

หมายเหตุ 3

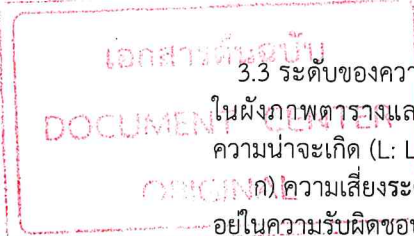
การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย

3.1 ระดับโอกาสในการเกิด/ความน่าจะเป็นเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood) มหาวิทยาลัยกำหนดเกณฑ์ไว้ 5 ระดับ ดังนี้

ระดับโอกาสในการเกิด/ความน่าจะเป็นเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood) ในเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์	เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ
5	สูงมาก/น่าจะเกิดมากที่สุด (Certain)	1 เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า/ มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง/น่าจะเกิดมาก (Likely)	1-6 เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน 5 ครั้ง/ มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ
3	ปานกลาง/อาจจะเกิด (Possible)	1 ปีต่อครั้ง/ มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย/เป็นไปได้น้อย (Unlikely)	2-3 ปีต่อครั้ง/ อาจมีโอกาสเกิดแต่นาน ๆ ครั้ง
1	น้อยมาก/ยากที่จะเกิด (Rare)	5 ปีต่อครั้ง/ มีโอกาสเกิดในกรณียกเว้น

3.2 ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) มหาวิทยาลัย กำหนดเกณฑ์ไว้ 5 ระดับ ดังนี้

ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) ในเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ		
ระดับ	ระดับผลกระทบ	เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ
5	สูงมาก/รุนแรงที่สุด/ภัยพิบัติ/หายนะ (Catastrophic)	มากกว่า 10 ล้านบาท/ มีการสูญเสียทรัพย์สินอย่างมหันต์ มีการบาดเจ็บถึงชีวิต
4	สูง/ค่อนข้างรุนแรง/สำคัญมาก (Major)	มากกว่า 2.5 ล้านบาท – 10 ล้านบาท/ มีการสูญเสียทรัพย์สินมาก มีการบาดเจ็บสาหัสถึงขั้นพักงาน
3	ปานกลาง (Moderate)	มากกว่า 50,000 บาท – 2.5 ล้านบาท / มีการสูญเสียทรัพย์สินมาก มีการบาดเจ็บสาหัสถึงขั้นหยุดงาน
2	น้อย (Minor)	มากกว่า 10,001 – 50,000 บาท/ การสูญเสียทรัพย์สินพอสมควร มีการบาดเจ็บรุนแรง
1	น้อยมาก (Insignificant)	ไม่เกิน 10,000 บาท / มีการสูญเสียทรัพย์สินเล็กน้อย ไม่มีการบาดเจ็บรุนแรง



3.3 ระดับของความเสี่ง (Degree of Risk) กำหนดเกณฑ์ไว้ 4 ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง และน้อย ดังแสดงในผังภาพตารางและระดับและตำแหน่งความเสี่ง (Risk Matrix or Risk Profile map) โดยแกนนอนแสดงระดับความน่าจะเกิด (L: Likelihood) แกนตั้งแสดงระดับผลกระทบ (I: Impact)

ก) ความเสี่งระดับสูงมาก (Extremely High : E) ใช้สีแดง ไม่ยอมรับความเสี่ง ควรมีแผนการแก้ไขโดยด่วน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่งและควบคุมภายใน

ข) ความเสี่งระดับสูง (High : H) ใช้สีส้ม ไม่ยอมรับความเสี่ง โดยอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารระดับสูง

ค) ความเสี่งระดับปานกลาง (Moderate : M) ใช้สีเหลือง อยู่ในระดับที่อาจยอมรับได้ แต่ต้องเฝ้าระวัง และมอบหมายให้ฝ่ายบริหารติดตามควบคุมอย่างใกล้ชิด ไม่ให้ระดับความเสี่งสูงขึ้น

ง) ความเสี่งระดับต่ำ (Low: L) ใช้สีเขียว อยู่ในระดับยอมรับ ไม่ต้องใช้วิธีการใดเพิ่มเติม และมอบให้ผู้รับผิดชอบเป็นเจ้าของความเสี่งและกำกับดูแลต่อไป

ระดับผลกระทบ Impact	ระดับโอกาสในการเกิด/ความน่าจะเกิด Likelihood				
	1 น้อยมาก	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 สูง	5 สูงมาก
5 สูงมาก	E(1,5)	E(2,5)	E(3,5)	E(4,5)	E(5,5)
4 สูง	M(1,4)	H(2,4)	H(3,4)	E(4,4)	E(5,4)
3 ปานกลาง	L(1,3)	M(2,3)	M(3,3)	H(4,3)	H(5,3)
2 น้อย	L(1,2)	L(2,2)	L(3,2)	M(4,2)	H(5,2)
1 น้อยมาก	L(1,1)	L(2,1)	L(3,1)	L(4,1)	M(5,1)

หมายเหตุ 4

การจัดการความเสี่ง

- 4.1 กลยุทธ์การจัดการความเสี่ง ประกอบด้วย
 - Avoid (Terminate) ลดโอกาสที่จะเกิดให้เหลือศูนย์ (หลีกเลี่ยง)
 - Accept (Take) ยอมรับความเสี่งนั้น (เฝ้าระวัง)
 - Reduce (Treat) ลดปริมาณความเสียหายให้น้อยลง (ควบคุม)
 - Prevent (Treat) ลดโอกาสที่จะเกิดให้น้อยลง (ควบคุม)
 - Share ร่วมกันรับความเสี่งกับองค์กรอื่นหรือคนอื่น
 - Transfer โอนความเสี่งไปให้องค์กรอื่น หรือคนอื่น
- 4.2 ตัวชี้วัดเหตุการณ์ความเสี่ง (KRI : Key Risk Indicator) เป็นตัวชี้วัด (Leading Indicator) ที่ประเมินผลการบริหารความเสี่ง โดยมีหน้าที่ในการเตือนภัยของการเกิดเหตุการณ์ความเสี่งและเพื่อประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรือ KPI (Lagging Indicator)
- 4.3 กิจกรรมการบริหารความเสี่งเป็นการนำกลยุทธ์ มาตรการ หรือแผนงาน มาใช้ปฏิบัติเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหรือลดความเสียหายของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ง

ISSUE : 02
วันที่บังคับใช้ 23 ก.ย. 2565

FM-SOP 109-03-01

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
 แจกเอกสารควบคุม
 BY DOCUMENT CENTER

หน่วยงาน

แบบรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในซึ่งประกอบด้วย

ตำแหน่ง GENERAL

เบอร์ติดต่อ

ผู้จัดทำ

ผู้ประสานงาน

ลำดับ ที่	ความเสี่ยง	สถานะ ดำเนินการ		ผลการดำเนินการ				ประเมินความเสี่ยง ที่เหลืออยู่			ระดับ ความ เสี่ยง	การจัดการความเสี่ยง				
		ดำเนินการ (✓)	ไม่ ดำเนินการ (X)	ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัดความเสี่ยง ผลค่า เป้าหมาย	บรรลุ (✓) / ไม่บรรลุ (X)	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน	กลยุทธ์การ จัดการ		ตัวชี้วัด ความเสี่ยง	กิจกรรม/โครงการ			

ลงชื่อ

(.....)

คุณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบ วค. ๑

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน(๑).....

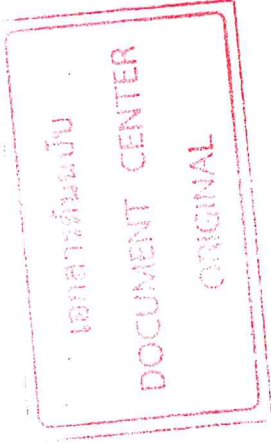
.....(๒)..... ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ (หรือได้ปรับโครงสร้างใหม่)
 ตาม.....(๓)..... เมื่อวันที่...(๔).....เดือน.....พ.ศ.
 และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่...(๕).....เดือน.....พ.ศ.
 ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
 สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของ
 หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ
 ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติ
 ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ
 (๖).....

ลายมือชื่อ.....(๗).....
 ตำแหน่ง.....(๘).....
 วันที่...(๙)..... เดือน.....พ.ศ.



คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วก. ๑)

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (๓) ระบุชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือการปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่โดยไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่ดังกล่าว ให้ใส่ข้อความว่า ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างหน่วยงาน
- (๔) ระบุวันเดือนปีที่จัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุวันเดือนปีที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (๖) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๗) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน



แบบ วก. ๒

.....(๑).....

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ระยะเวลาตั้งแต่(๒)..... ถึง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ(๘).....

ตำแหน่ง(๙).....

วันที่(๑๐)..... เดือน พ.ศ.

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

คำอธิบายแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วก. ๒)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (๒) ระบุระยะเวลาในการจัดวางระบบการควบคุมภายในตั้งแต่ วันที่ เดือน ปี ที่หน่วยงานของรัฐจัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ ถึง วันที่ เดือน ปี ที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าว
- (๔) ระบุสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๕) ระบุความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๖) ระบุกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕)
- (๗) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๘) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๐) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน



แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน(๑).....

.....(๒)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๓)..... เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงาน
กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า
ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล
ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส
รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(๔)..... เห็นว่า การควบคุม
ภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้
การกำกับดูแลของ(๕).....

ลายมือชื่อ.....(๖).....

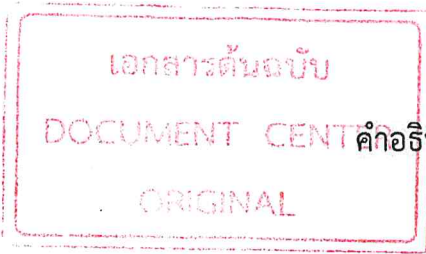
ตำแหน่ง.....(๗).....

วันที่.....(๘)..... เดือน.....พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในเชิงประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

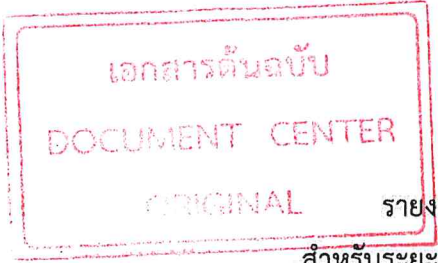
อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในเชิงประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

- ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)
 - ๑.๑.....
 - ๑.๒.....
- ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)
 - ๒.๑.....
 - ๒.๒.....



คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๙) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป



แบบ ปค. ๔



.....(๑).....
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม
๒. การประเมินความเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร
๕. กิจกรรมการติดตามผล

ผลการประเมินโดยรวม (๕)
.....
.....
.....

ลายมือชื่อ(๖).....
ตำแหน่ง(๗).....
วันที่(๘)..... เดือน พ.ศ. FM-SOP-109-03-07

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน



แบบ ปค. ๕

.....(๑).....
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ(๑๐).....

ตำแหน่ง(๑๑).....

วันที่(๑๒).... เดือน พ.ศ.

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY DOCUMENT CENTER

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน
กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับ
หน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน



เรียน(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ.....(๒)..... ได้สอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....(๓)..... เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการ สอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของ หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

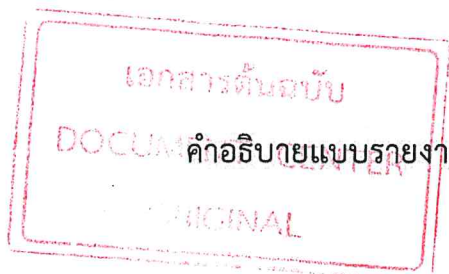
จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ(๔)..... มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....(๕).....
ตำแหน่ง.....(๖).....
วันที่...(๗)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับ ความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือ การปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

- ๑. ความเสี่ยง (๘)
 - ๑.๑.....
 - ๑.๒.....
- ๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)
 - ๒.๑.....
 - ๒.๒.....



คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค. ๖)

- (๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๗) ระบุวันที่รายงาน
- (๘) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (๙) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๘)