



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การเขียนรายงานควบคุมภายในให้ตรงประเด็นปัญหา”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุลนางสาวชณะกานต์ พงศาสนองกุล
กลุ่มบุคลากร สายวิชาการ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 สายสนับสนุนวิชาการ

2. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องอบรม

อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การเขียนรายงานควบคุมภายในให้ตรงประเด็นปัญหา”

3. วิทยากรในการบรรยาย

คุณสุรพงษ์ ชูรังสฤษฎ์ CPIA สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

4. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดอบรม

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

5. ระยะเวลาที่เข้าร่วมอบรม

วันที่ 28-29 พฤศจิกายน 2567
ณ ห้องประชุมสุพรรณนิการ์ ชั้น 2 โรงแรมวังสวนสุนันทา

6. งบประมาณที่ใช้ในการเข้าร่วมอบรม

ไม่มี

7. วัตถุประสงค์ของการเข้าร่วมอบรม

- 7.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้และความเข้าใจในเรื่องวิธีการปฏิบัติงานควบคุมภายใน
- 7.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติจริงในการเขียนรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.4 และปค.5) ได้อย่างถูกต้อง

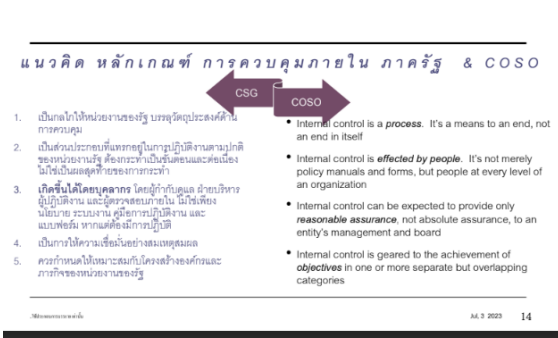
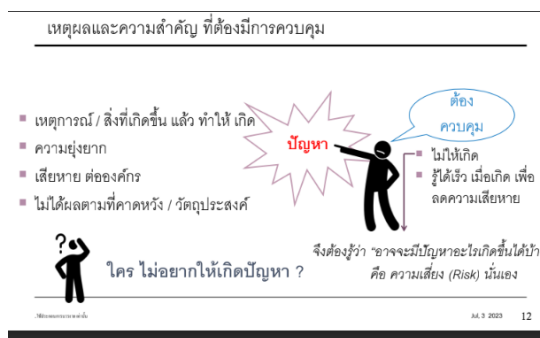
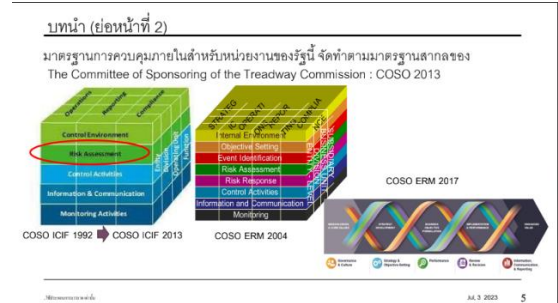
8. สรุปเนื้อหาสาระของการเข้าร่วมอบรม

หัวข้อการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การเขียนรายงานควบคุมภายในให้ตรงประเด็นปัญหา”
ประกอบด้วย

1. ความสำคัญของการควบคุมภายใน มาตรฐานการควบคุมภายใน สากล COSO
2. หลักเกณฑ์การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

3. กลไกของกระบวนการควบคุม ขั้นตอน และเครื่องมือ การควบคุม ประเภทการควบคุมภายใน การประเมินการควบคุม

4. Workshop – การจัดการรายงานรายงานการประเมินการควบคุมภายใน (ปก.4 และปก.5)



ใช้การควบคุมภายในหรือไม่?

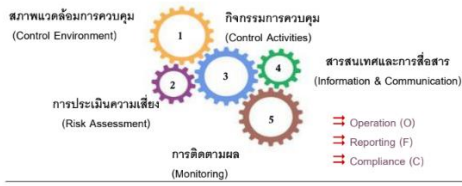
จากนิยาม – การควบคุมภายในคือ “กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และ บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ จัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ”

“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”



เป็นการควบคุมภายใน ของมหาวิทยาลัยหรือไม่?

5 องค์ประกอบ และ 3 วัตถุประสงค์ ของ การควบคุมภายใน



3. กิจกรรมการควบคุม

คือ การกำหนด นโยบาย กระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยง ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน



4. สารสนเทศและการสื่อสาร

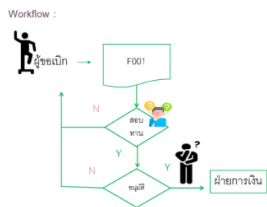
- สารสนเทศ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามการควบคุมภายในที่กำหนด
- การสื่อสารทั้งภายใน และภายนอก เป็นช่องทางให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงาน
- ช่วยให้บุคลากรมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายใน



การทำงานของกลไก การควบคุม

เป้าหมายของงาน:
เกณฑ์ 1. ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ขององค์กร
2. เป้าได้หรือไม่ใน หน้าที่กำหนด
3. ผู้ขอเบิกต้องไม่มีรายการค้างเกินกำหนดคืนเงินตรงจ่าย
4. ทำรายการคืนเงินภายใน 3 วัน หลังจากวันที่ใช้จ่ายจริง

วิธีการ
1. ใช้ใบเบิกที่กำหนด (F001)
2. หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอเบิก สอดทานรายการ
3. ผู้ดำเนินการ อนุมัติใบเบิก

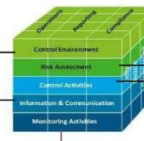


ตัวอย่าง กิจกรรมการควบคุม

เกณฑ์	เครื่องมือ	วิธีการ
<ul style="list-style-type: none"> กำหนดกรอบของเวลา ลักษณะคุณสมบัติ การนำไปใช้ (ทรัพย์สินข้อมูล) ลำดับขั้นตอนการทำงาน เงื่อนไข ต่างๆ เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูล – การบันทึกข้อมูล เป็นการสร้างเครื่องมือ เพื่อนำมาใช้ในการควบคุม แบบฟอร์ม ระบบการสื่อสารข้อมูล เครื่องมือ ใช้วัดค่า CCTV เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> การสอดทาน (Review) การอนุมัติ(บุคคล/คณะบุคคล) การเปรียบเทียบ การยืนยัน เป็นต้น

สรุปการควบคุมภายใน

- ความซื่อสัตย์ จริตธรรม
- อำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ความรับผิดชอบในหน้าที่



- ระบุความเสี่ยง
- วัดความเสี่ยง โอกาสและผลกระทบ
- ระดับความเสี่ยง

- ข้อมูลที่ใช้ในการควบคุม
- การให้ข้อมูลเพื่อการควบคุม

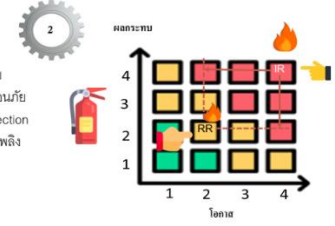
- นโยบาย ระเบียบ คู่มือ ขั้นตอน
- เงิน มี การสอดทาน การอนุมัติ สอดทาน ตรวจสอบ

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การควบคุมภายใน

2. การประเมินความเสี่ยง

เกิดอุบัติเหตุ :

- ทำประกันภัย
- สัญญาณเตือนภัย
- Smoke Detection
- อุปกรณ์ดับเพลิง
- Springer
- แผนฉุกเฉิน
- เครื่องตัดไฟ



5. กิจกรรมการติดตามผล (MONITORING)

- ประเมินผลระหว่างปฏิบัติงาน
- การประเมินผลรายครั้ง
- หรือตลอดชีวิตร่วมกัน
- เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้ปฏิบัติตามหลักการ ในแต่ละองค์ประกอบ ทั้ง 5 องค์ประกอบ



COSO COMPONENT COVERAGE

ระดับ	COSO Component				
	สภาพแวดล้อม	การประเมินความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามผล
องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> หลักการบรรณ การบริหารบุคคล การบริหารผลงาน 	<ul style="list-style-type: none"> แนวทาง การประเมินความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดมาตรฐานคู่มือฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ระบุข้อมูล และการสื่อสาร การประชุมผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> การตรวจสอบภายใน กำหนดการ ประชุม
กระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> อำนาจและหน้าที่ กำหนดคุณสมบัติของตำแหน่งงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ระบุความเสี่ยง วัดความเสี่ยง ลำดับความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> ระบุวิธี/คู่มือ หลักเกณฑ์ 	<ul style="list-style-type: none"> การบันทึกข้อมูล การสื่อสาร ข้อมูลการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> การสอดทานของผู้บริหาร

สรุป-หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

- มหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานของรัฐ ตาม (๑) ส่วนราชการ
- (ข้อที่ ๑) จัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยไม่มีการรายงานตาม (ข้อ๑) และ (ข้อ๑๓)
- (๑) เสนอรายงานฯ ระดับหน่วยงานของรัฐ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๓๐ วัน

WORKSHOP - จัดทำแบบ ปค ๕ / ๙



งานที่กำกับดูแลเจ้าสังกัด (ผลสุดท้าย)

ชี้กำกับดูแลอะไร? ให้ปฏิบัติอย่างไร? (เกณฑ์ เครื่องมือ วิธีการ)

ชี้กำกับดูแลอะไร? รับผิดชอบ

9. ปัญหาอุปสรรคในการเข้าร่วมอบรม

ไม่มี

10. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

: ต่อตนเอง

ได้รับความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องวิธีการปฏิบัติงานควบคุมภายใน กระบวนการควบคุม ขั้นตอน และ เครื่องมือ การควบคุม ประเภทการควบคุมภายใน การประเมินการควบคุม ฝึกปฏิบัติวิเคราะห์กระบวนการทำงาน สามารถนำข้อมูลที่ได้เรียนรู้มาปรับการเขียนรายงานการควบคุมภายใน (ปค.4 และปค.5) ได้อย่างถูกต้อง

: ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

11. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

12. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน

ไม่มี

13. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

-

(ผู้รายงาน).....*นางสาวณัฏฐา*
(นางสาวชนะกานต์ พงศาสนองกุล)
วันที่ 6 ธันวาคม 2567

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....*Dr.*
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญพัชร ธนกุลวุฒิโรจน์)
วันที่ 6 ธันวาคม 2567