



ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Procedure manual) เรื่อง การควบคุมภายใน งานประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มงานยุทธศาสตร์ประกันคุณภาพ คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานตามพันธกิจเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

1.2 เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือของการรายงานการควบคุมภายใน

1.3 เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และระบบและกลไกภายในวิทยาลัยที่กำหนดไว้

2. ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

2.1 ร้อยละ 100 ของเหตุการณ์ความเสี่ยงที่มีความรุนแรงระดับสูงขึ้นไปในทุกพันธกิจมีการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนด

2.2 ร้อยละ 80 ของผู้เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจต่อคุณภาพของการควบคุมภายใน

3. ระบบบริหารงานคุณภาพ ไม่มี

4. ขอบเขต

ระเบียบวิธีปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมระบบและกลไกการควบคุมภายใน โดยในแต่ละระบบมีการขั้นตอนการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ PDCA ได้แก่ แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้าง การจัดทำแผนการประเมินผล สื่อสารแผนการประเมินผลการควบคุมภายใน ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน พิจารณานุมัติ สื่อสารและถ่ายทอดแผนการปรับปรุง การควบคุมภายใน ดำเนินงานการประเมินผลผลลัพธ์/กระบวนการ การนำผลประเมินมาปรับปรุง/พัฒนา การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี และการจัดเก็บเอกสารข้อมูล

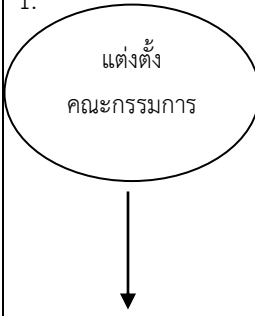
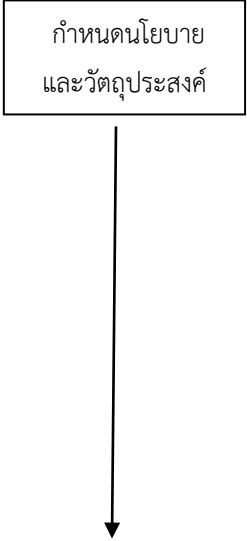
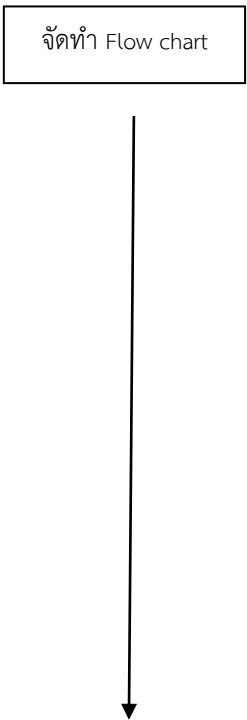
5. คำจำกัดความ

การควบคุมภายใน หมายถึง ระบบการควบคุมกระบวนการในการปฏิบัติงานที่วิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่าการบริหารและการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุเป้าหมายและให้เกิดผลลัพธ์ของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งครอบคลุมถึงกระบวนการในการจัดการ วิธีการ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดองค์กร

ระบบการควบคุมภายใน หมายถึง การควบคุมที่ออกแบบให้มีการเชื่อมโยงซึ่งกันและกันไว้ในกระบวนการของกิจกรรม/การปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบ

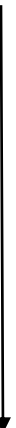
การจัดวางระบบการควบคุมภายใน หมายถึง การกำหนดหรือออกแบบวิธีการควบคุมและนำมาใช้ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ

6. ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมภายใน

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	จุดควบคุม/ เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1. 	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน ดังนี้ 1.1 ทบทวน/จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน 1.2 เสนอร่างคำสั่งให้คณบดี คณะพยาบาลศาสตร์พิจารณาและลงนามแต่งตั้ง	-สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	-รองคณบดีด้านยุทธศาสตร์ฯ	กันยายน 2567
2. 	2. กำหนด/ทบทวนนโยบาย และวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ดังนี้ 2.1 ศึกษาทิศทาง/แนวโน้มของการควบคุมภายในของหน่วยงานภาครัฐในปัจจุบัน 2.2 ประชุมเพื่อพิจารณาทบทวน/กำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 2.3 เสนอนโยบายการควบคุมภายใน ต่อคณะกรรมการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อพิจารณากลับกรอง/เห็นชอบ 2.4 จัดทำประกาศนโยบายการควบคุมภายใน เสนอคณบดีลงนาม 2.5 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	- ประกาศนโยบายการควบคุมภายใน	-คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	กันยายน 2567
3. 	3. จัดทำระบบและกลไกหรือระเบียบวิธีปฏิบัติงานที่เป็น Flow chart ในการดำเนินงานตามพันธกิจ/งานของคณะพยาบาลศาสตร์ ดังนี้ 3.1 จัดทำร่าง ระบบและกลไกหรือระเบียบวิธีปฏิบัติงานที่เป็น Flow chart ของงานที่รับผิดชอบ 3.2 เสนอร่าง ระบบและกลไกหรือระเบียบวิธีปฏิบัติงานที่เป็น Flow chart ต่อรองคณบดีด้านที่รับผิดชอบงานนั้น ๆ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ 3.3 เสนอร่าง ระบบและกลไกหรือระเบียบวิธีปฏิบัติงานที่เป็น Flow chart ในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (เฉพาะ Flow chart ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับวิทยาลัย) เพื่อปรึกษาพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม 3.4 เสนอร่าง ระบบและกลไกหรือระเบียบวิธีปฏิบัติงานที่เป็น Flow chart ที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว ต่อคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม 3.5 รวบรวมและจัดทำรูปเล่มเอกสาร แล้วประกาศใช้ในการปฏิบัติงาน เผยแพร่บนเว็บไซต์คณะ	-ระบบและกลไกหรือระเบียบวิธีปฏิบัติงานที่เป็น Flow chart	-ผู้รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย -เลขานุการคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	ตุลาคม 2567

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	จุดควบคุม/ เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
4. จัดทำ แบบ ปค.4 ↓	4. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในโดยรวมทั้ง 5 องค์ประกอบตามรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ได้แก่ 4.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม 4.2 การประเมินความเสี่ยง 4.3 กิจกรรมการควบคุม 4.4 สารสนเทศและการสื่อสาร 4.5 การติดตามประเมินผล	- แบบ ปค.4	-คณะกรรมการจัด วางระบบการ ควบคุมภายใน	ตุลาคม 2567
5. จัดทำและ ประเมินผลตาม แบบสอบถามฯ ↓	5.จัดทำและประเมินผลตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน ดังนี้ 5.1 จัดทำ/ทบทวนแบบสอบถามการควบคุมภายในของ หน่วยงานย่อยของคณะ เช่น -แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหาร -แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี -แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง -แบบสอบถามการควบคุมภายในบริหารทรัพยากรบุคคล 5.2 ดำเนินการตอบแบบสอบถามการควบคุมภายในของ หน่วยงานย่อยตามการรับรู้ของเจ้าของงานแต่ละงานและ ผู้เกี่ยวข้อง 5.3 สรุปการประเมินผลตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน เสนอรองคณบดีที่รับผิดชอบงานนั้น เพื่อพิจารณาและให้ ข้อเสนอแนะ	-รายงานผลการ ประเมินตาม แบบสอบถามการ ควบคุมภายในต่าง ๆ เสนอรองคณบดี	-ผู้รับผิดชอบงานที่ ได้รับมอบหมาย -รองคณบดี	ตุลาคม 2567
6. ระบุ/ทบทวนความ เสี่ยงและต้นเหตุ ความเสี่ยง ↓	6. ระบุความเสี่ยงและต้นเหตุความเสี่ยง ดังนี้ 6.1 รวบรวมประเด็นความเสี่ยง (Risk) ที่พบจากการ ประเมินผลตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน และความ เสี่ยงที่เป็นข้อที่ควรปรับปรุงการดำเนินงานตาม Flow chart 6.2 ทบทวนการระบุความเสี่ยงและต้นเหตุความเสี่ยง ตาม แบบฟอร์มที่ 1 - 4 ที่ได้จากระเบียบวิธีการปฏิบัติงานเรื่อง <u>การบริหารความเสี่ยง ว่าครอบคลุมประเด็นความเสี่ยงในข้อ 6.1</u> หรือไม่ 6.3 กรณีพบการระบุความเสี่ยงและต้นเหตุความเสี่ยงไม่ ครบถ้วน ให้ดำเนินการระบุความเสี่ยงและต้นเหตุความเสี่ยงให้ ครบถ้วนเพิ่มเติมได้ 6.4 ทบทวนการระบุความเสี่ยงและต้นเหตุความเสี่ยง ตาม แบบฟอร์มที่ 1 - 4 ให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วน	-แบบฟอร์มที่ 1- 4	-ผู้รับผิดชอบงานที่ ได้รับมอบหมาย -รองคณบดี	ตุลาคม 2567

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	จุดควบคุม/ เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
7. จัดทำ แบบ ปค.๕ ↓ ไม่เห็นชอบ ↑	7. จัดทำแผนการควบคุมภายในหรือรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน โดยนำความเสี่ยงที่มีความรุนแรงใน ระดับสูงและสูงมากมาจัดทำตามแบบฟอร์ม ปค.5 ดังนี้ 7.1 ระบุกระบวนการปฏิบัติการ โครงการ/กิจกรรม ที่ต้องการ ควบคุม และวัตถุประสงค์ของการควบคุม 7.2 ระบุการควบคุมที่มีอยู่ 7.3 ระบุการประเมินผลการควบคุม 7.4 ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (เหตุการณ์ความเสี่ยงที่กำหนด) 7.5 ระบุรายละเอียดของการปรับปรุงการควบคุมที่ต้องการ ดำเนินการในปีปัจจุบัน 7.6 ระบุกำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ 7.7 หากมีหมายเหตุ ให้ระบุรายละเอียดลงในช่องที่กำหนด <u>ทั้งนี้รายละเอียด 7.1-7.5 สามารถนำข้อมูลจากแบบฟอร์มที่</u> <u>5-8 ที่ได้จากการดำเนินงานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติงานเรื่อง</u> <u>การบริหารความเสี่ยง มาปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม</u>	-รายงานการ ประเมินผลการ ควบคุมภายใน ตามแบบปค.5 -แบบฟอร์มที่ 5-7	-ผู้รับผิดชอบงานที่ ได้รับมอบหมาย -รองคณบดี	ตุลาคม 2567
8. พิจารณา แบบปค.๕ ↓ เห็นชอบ	8. พิจารณารายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตาม แบบ ปค.5 เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนา/ปรับปรุง	-แบบปค.5	-คณะกรรมการจัด วางระบบการ ควบคุมภายใน	ตุลาคม 2567
9. เสนอ แบบ ปค.๔-๕ ต่อคณบดี ↓	9. นำเสนอรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน (แบบ ปค.4) และรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายใน (แบบ ปค.5) เสนอคณบดีพิจารณาและจัดส่ง สถาบันพระบรมราชชนกตามกำหนดเวลา	-บันทึกข้อความ จัดส่งแบบปค.4 และแบบปค.5	-ผู้รับผิดชอบงานที่ ได้รับมอบหมาย -รองคณบดี	ธันวาคม 2567 มีนาคม, มิย, กันยายน 2568
10. ดำเนินการตามแผน ควบคุมภายใน	10. ดำเนินงานควบคุมภายในตามแผนหรือรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบปค.5ที่กำหนด	-รายงานสรุปผล การดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ	-ผู้รับผิดชอบงานที่ ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม 2567- กันยายน 2568

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	จุดควบคุม/ เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
11 กำกับติดตามการดำเนินงานควบคุมภายใน 	11. กำกับติดตามการดำเนินงานควบคุมภายใน ดังนี้ 11.1 ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในรอบ 12 เดือน (แบบติดตาม ปค.5) 11.2 ประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในเพื่อทบทวนและให้ข้อเสนอแนะรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในรอบ 12 เดือน (แบบติดตาม ปค.5) 11.3 เสนอรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในรอบ 12 เดือน (แบบติดตาม ปค.5) ให้คณะบดีลงนามผู้รายงานก่อนส่งสภ. 11.4 ส่งแบบติดตาม ปค.5 ให้สภ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในรอบ 12 เดือน (แบบติดตาม ปค.5) -สำเนาหนังสือนำส่งแบบติดตาม ปค.5	-คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน	กันยายน 2568
12. ประเมินผลลัพธ์/ประเมินกระบวนการ 	12. ประเมินความสำเร็จของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และประเมินกระบวนการของระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมภายใน ดังนี้ 12.1 ประเมินความสำเร็จของตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย โดยดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารตามกำหนดเวลา 12.2 ถอดบทเรียนจากการดำเนินงาน 12.3 ประเมินกระบวนการดำเนินงานตามระบบและกลไก พร้อมปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนด โดยการจัดประชุมสัมมนาผู้เกี่ยวข้อง หรือการทำ focus group แล้วรวบรวมจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยเห็นชอบและคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ	-รายงานการประชุม คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน	-คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน	กันยายน 2568
13. นำผลการประเมินมาปรับปรุง/พัฒนา 	13. นำผลการประเมินมาปรับปรุง/พัฒนาการควบคุมภายในตามข้อเสนอแนะ และจัดทำรายงานงานเสนอผู้เกี่ยวข้อง	-รายงานผลการปรับปรุง/พัฒนาการควบคุมภายใน	-คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน	กันยายน 2568

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	จุดควบคุม/ เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
14. จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี ↓	14. จัดแนวปฏิบัติที่ดีด้านการควบคุมภายใน	-รายงานแนวปฏิบัติที่ดีด้านการควบคุมภายใน	-ผู้รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย	กันยายน 2568
15. จัดเก็บเอกสารและข้อมูล	15. รวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่เกิดจากการดำเนินการตามขั้นตอนและกิจกรรมตามระบบและกลไกการควบคุมภายใน	-แฟ้มผลการดำเนินงานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมภายใน	-ผู้รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย	กันยายน 2568

หมายเหตุ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561