



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ ศธ ๐๖๐๓/๒๕๖๙

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาของรัฐ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังแจ้งเรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งออกตามนัยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยกระทรวงการคลังได้ออกหลักเกณฑ์ดังกล่าว เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานการรายงานผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บรรลุวัตถุประสงค์ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐฯ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงขอแจ้งให้สถานศึกษาถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัด และกรุณาแจ้งรายชื่อผู้ที่สถานศึกษามอบหมายให้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสถานศึกษา เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๒ ราย ให้สำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา ภายในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๙ รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย

เรียน ผู้อำนวยการ

ปรากฏตาม QR - Code ที่แนบท้ายหนังสือฉบับนี้

ด้วย สอศ. แจ้งแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ของสถานศึกษา มาเพื่อ
/ เพื่อโปรดทราบ
/ เพื่อโปรดพิจารณา
/ เห็นควรแจ้ง/รณฯ ฝผ.

☐ เพื่อโปรดทราบ
☒ เพื่อโปรดพิจารณา
☒ เห็นควรแจ้ง.....
☒ เห็นควรมอบ.....

หน.งานติดตามและ-
ประเมินผลฯ นางสาวอัญชลี ธรรมศรีใจ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
19 ส.ค. 69

☒ ทราบ.....

☒ แจ้ง.....

☒ มอบ.....

(นายวิวัฒน์ ปัญจมะวัต)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

(นายสมพงษ์ นันตะภาพ) เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

(นายวิษุทธิ์ ลีจินดา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

19 ส.ค. 69

สำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โทร. ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๔๐๐๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : bme@ovec.moe.go.th



แนวปฏิบัติการจัดทำรายงานฯ

แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อคณะกรรมการฯ



ปฏิทินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานส่วนกลาง (ระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ตุลาคม - กันยายน ของปีถัดไป)

- **1 แต่งตั้งคณะกรรมการภายในหน่วยงาน**
หน่วยงานส่วนกลาง (สำนัก/หน่วย/กลุ่ม/ศูนย์) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน
 ส.ค.
- **2 เลขาธิการคณะกรรมการประชุมชี้แจงฯ**
เลขานุการคณะกรรมการจัดทำระบบการควบคุมภายใน จัดให้มีการประชุมชี้แจงเพื่อสร้างการรับรู้และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน
 ส.ค. - ก.ย.
- **3 กำหนดแผนงานภายในหน่วยงาน**
กำหนดแผนงานการจัดทำระบบควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
 ส.ค. - ก.ย.
- **4 เริ่มกระบวนการประเมินภายในหน่วยงาน**
 - ประเมินองค์ประกอบ ปค.4
 - ประเมินความเสี่ยง ปค.5 ต.ค.
- **5 ประชุมกลั่นกรองภายในหน่วยงาน**
ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาจัดทำรายงานผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
 ต.ค.
- **6 นำเสนอรายงานผลการประเมินฯ**
นำเสนอรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในให้ผู้อำนวยการหน่วยงานลงนามรับรองผลการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงาน
 ต.ค.
- **7 นำเข้าข้อมูล**
เมื่อผ่านกระบวนการประเมิน ปค.4 และ ปค.5 ด้วยรูปแบบเอกสารแล้วหน่วยงานนำเข้าข้อมูลสู่ระบบรายงานผลการควบคุมภายใน <http://csvec.ovec.go.th>
 ต.ค.
- **8 ยืนยันการนำเข้าข้อมูล**
แจ้งยืนยันการนำเข้าข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในรูปแบบหนังสือราชการให้กับสำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษาทราบ
 ต.ค.



แนวปฏิบัติ



<http://csvec.ovec.go.th>
ระบบควบคุมภายใน

สำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

☎ 02 026 5555 ต่อ 4000

🌐 <http://bme.vec.go.th>

✉ bme@ovec.moe.go.th





แนวปฏิบัติการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนกลาง

1

แต่งตั้งคณะกรรมการภายในหน่วยงาน



แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบควบคุมภายใน โดย ผอ.พิจารณามอบหมาย ฝ่ายหรือกลุ่มงานเป็นคณะกรรมการและเลขานุการ

2

เลขานุการคณะกรรมการประชุมชี้แจงฯ



ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย จัดประชุมชี้แจงสร้างการรับรู้ และความเข้าใจกับบุคลากรภายในหน่วยงาน

3

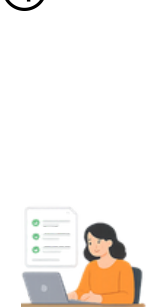
กำหนดแผนงานภายในหน่วยงาน



สำนัก/หน่วย/กลุ่ม/ศูนย์ กำหนดแผนงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

4

เริ่มกระบวนการประเมินภายในหน่วยงาน



- 4.1 ประเมินองค์ประกอบ ปค.4 ให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ผ่านแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4)
- 4.2 ประเมินความเสี่ยงตามภารกิจของหน่วยงาน (ปค.5) โดยคำนึงถึงความเสี่ยงในปัจจัยประมาณที่ผ่านมา เฉพาะภารกิจที่ยังไม่สามารถดำเนินการได้ หรือยังไม่สามารถลดความเสี่ยงลงในระดับที่ยอมรับได้
- 4.3 คณะกรรมการฯ ซึ่งเป็นตัวแทนของทุกฝ่าย ทำการประเมินความเสี่ยงตามภารกิจของงานภายใต้ความรับผิดชอบ โดยพิจารณาข้อมูลดังนี้
 - 4.3.1 พิจารณาแบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน
 - 4.3.2 พิจารณาแบบรายงานการประเมินการควบคุมภายใน (ปค.5) ปัจจัยประมาณที่ผ่านมาเฉพาะภารกิจที่ยังไม่ดำเนินการ หรือไม่สามารถลดความเสี่ยงลงในระดับที่ยอมรับได้
 - 4.3.3 แบบรายงานองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4) เฉพาะองค์ประกอบและหลักการที่มีจุดอ่อน
- 4.4 พิจารณาคัดเลือกความเสี่ยงที่มีความเสี่ยงในระดับสูงสุดของแต่ละฝ่าย หรือกลุ่มงานตามโครงสร้างภาระงานของแต่ละหน่วยงาน (สำนัก/หน่วย/กลุ่ม/ศูนย์) กลุ่มงานละ 1 ความเสี่ยง
- 4.5 จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)
- 4.6 นำแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) เสนอฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อรวบรวมเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาอีกครั้ง

5

ประชุมกลั่นกรองภายในหน่วยงาน



ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาจัดทำรายงานผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงาน (ตามแบบ ปค.4 และ ปค.5) และให้คณะกรรมการฯ รับรองรายงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชารับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

6

นำเสนอรายงานผลการประเมินฯ



นำเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานส่วนกลาง ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อลงนามรับรองผลการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงานส่วนกลาง

7

นำเข้าข้อมูล



ฝ่ายเลขานุการฯ ของหน่วยงาน นำเข้าข้อมูลจากการประเมิน ปค.4 และ ปค.5 เข้าสู่ระบบการควบคุมภายใน <http://csvec.ovec.go.th> ภายในระยะเวลาที่กำหนด

8

ยืนยันการนำเข้าข้อมูล



หน่วยงานส่วนกลาง แจ้งยืนยันการจัดส่งการนำเข้าข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยจัดส่งหนังสือราชการให้กับสำนักติดตามและประเมินผลการศึกษาเพื่อเป็นการยืนยันการรายงาน



คู่มือ

การใช้งาน ระบบรายงานผลควบคุมภายใน Internal Control Reporting System CSVEC

(สำหรับ ส่วนกลาง สอศ.)



สำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

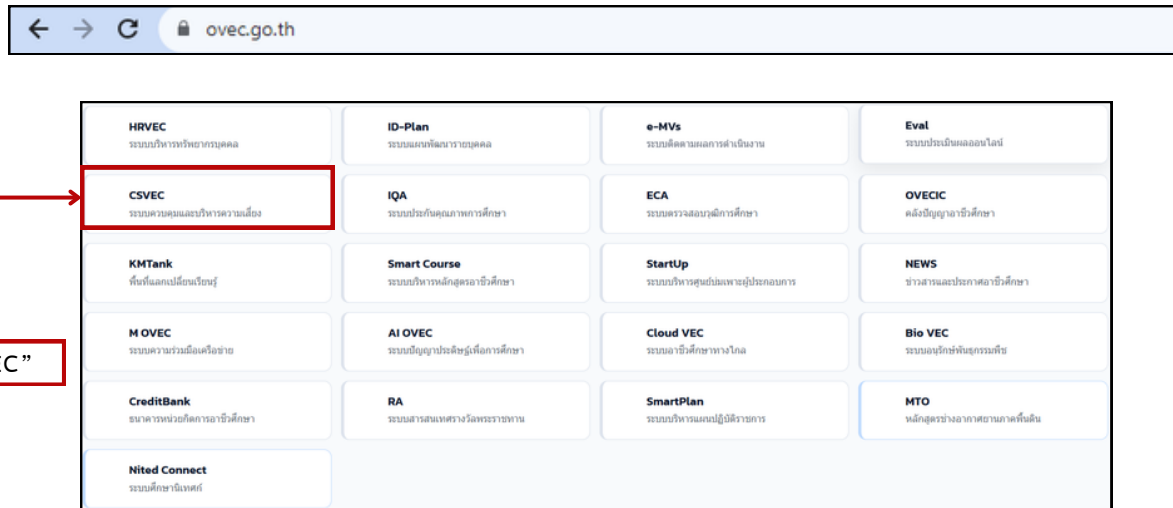
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การเข้าใช้งาน ระบบรายงานผลควบคุมภายใน (สำหรับสถานศึกษา)	1
2. เมนู ระบบรายงานผลควบคุมภายใน (สำหรับสถานศึกษา)	2
3. หน้าแรก	2
4. ทำแบบประเมิน ปค.4	3
5. ทำแบบประเมิน ปค.5	6
6. ผลการประเมิน ปค.4 ปค.5	7

1.การเข้าใช้งาน ระบบรายงานผลควบคุมภายใน (สำหรับส่วนกลาง สอศ.)

1.1 เปิดเบราว์เซอร์ Chrome  หรือ Microsoft Edge 

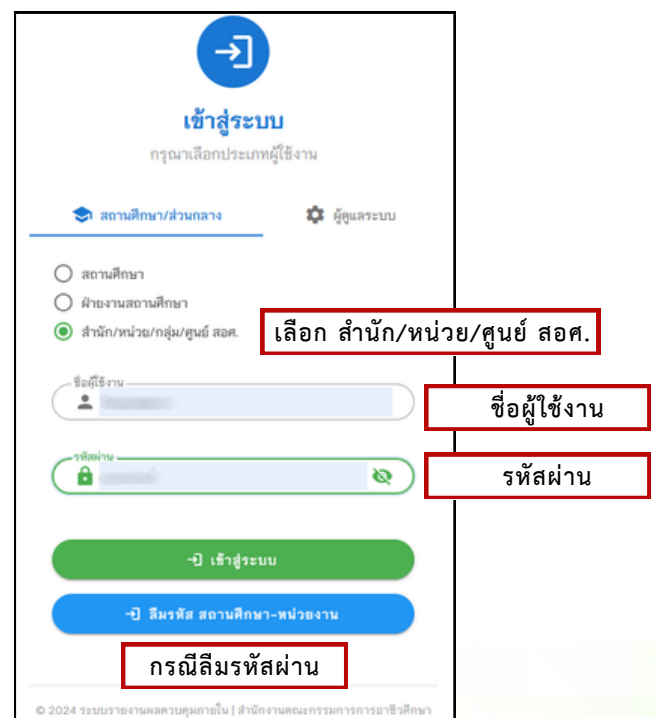
1.2 เข้าเว็บไซต์ <https://ovec.go.th> จะเข้าสู่ เว็บไซต์ OVEC ให้คลิกที่ปุ่มเมนู “CSVEC”



1.3 หรือเข้าผ่าน URL csvec.ovec.go.th

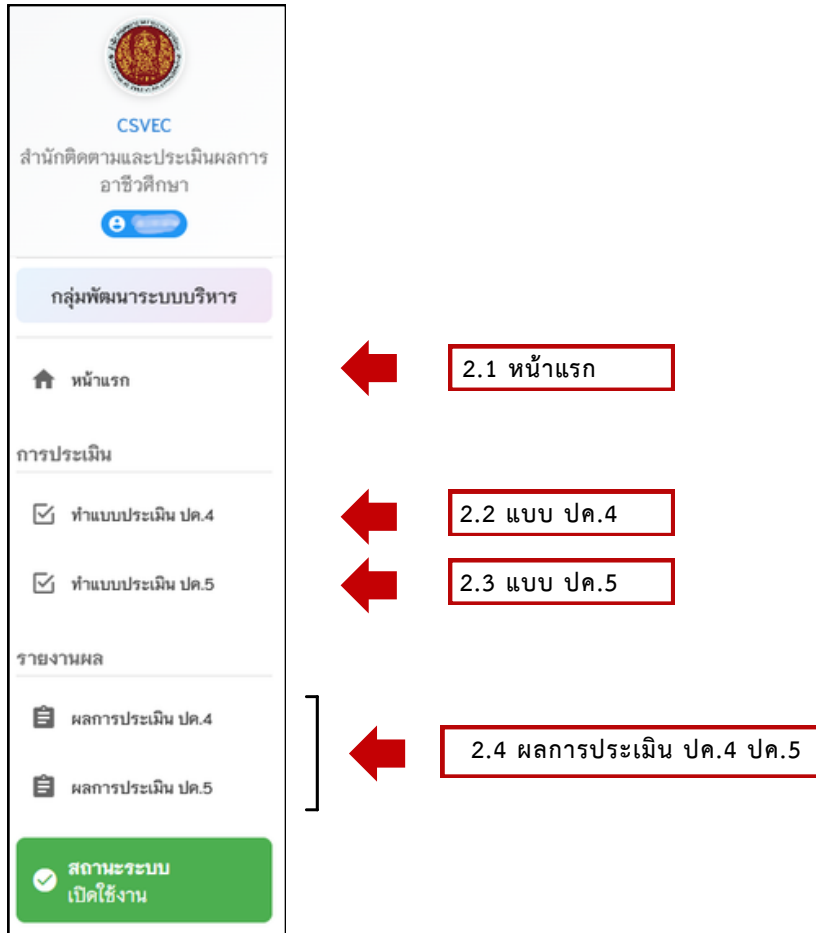


1.4 จะเข้าสู่ ระบบ CSVEC จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เลือกสถานศึกษา กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**

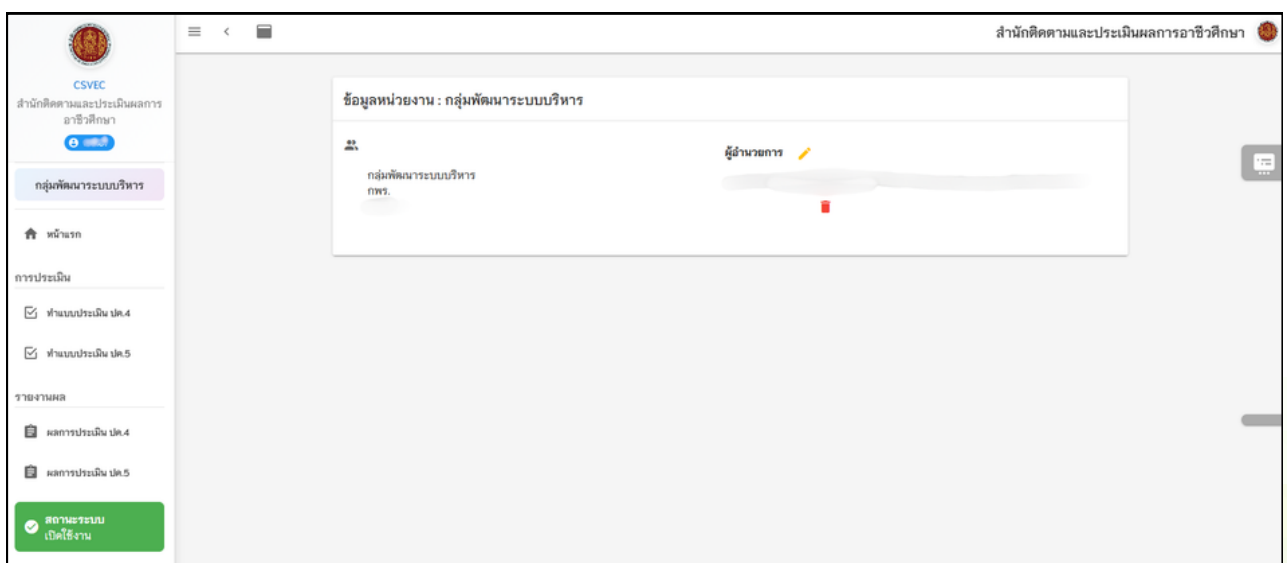



2.เมนู ระบบรายงานผลควบคุมภายใน (สำหรับส่วนกลาง สอศ.)

เมื่อเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้งานจะพบเมนูหลักอยู่บริเวณด้านซ้ายของหน้าจอ โดยแต่ละเมนู มีรายละเอียดและรูปแบบการใช้งานดังต่อไปนี้



2.1 หน้าแรก หน้าแรกของระบบจะแสดงข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน โดยผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลชื่อผู้บริหารสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันได้



2.2 ทำแบบประเมิน ปค.4 เป็นหน้ารายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ

☑ ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

☑ ด้านการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

☑ ด้านกิจกรรมการควบคุม

☑ ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

☑ ด้านการติดตามประเมินผล

เมื่อทำการกดเลือกเข้าไปในองค์ประกอบจะมีหัวข้อสำหรับการรายงานข้อมูลให้ทำการรายงานให้ครบทุกหัวข้อ

☑ 1. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

☑ 1. หน่วยงานได้แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม

☑ 2. ผู้กำกับดูแลระบบการควบคุมภายในแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

☑ 3. ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชาอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

☑ 4. หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

☑ 5. หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ในการรายงานข้อมูล ผู้ใช้งานต้องระบุรายละเอียดและคำอธิบายให้ครบถ้วนทุกข้อ หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล

☑ 1. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

1.1 ผู้บริหารกำหนดแนวทางการปฏิบัติ บนหลักความซื่อตรงและรักษาจริยธรรมในการดำเนินงานที่ครอบคลุมถึง ☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

ระบุคำอธิบาย
กลุ่มพัฒนาระบบบริหารมีการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน

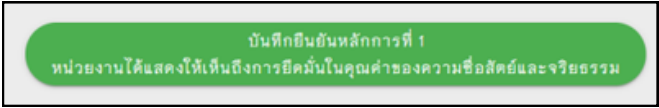
ระบุคำอธิบาย

1.1.1 การปฏิบัติงานในหน้าที่และการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ☒ ดำเนินการ

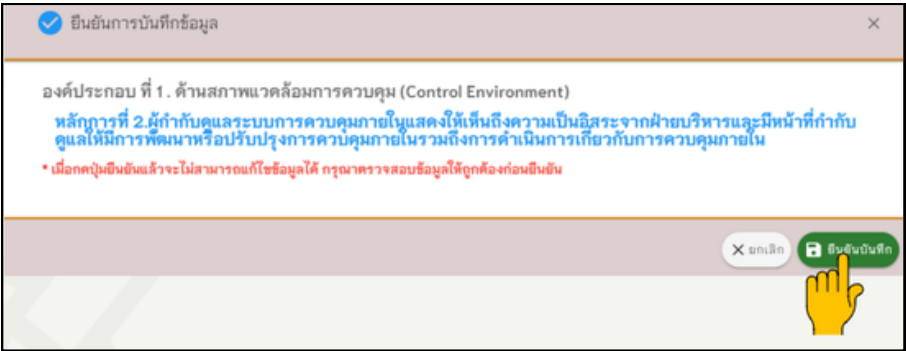
ระบุคำอธิบาย
กลุ่มพัฒนาระบบบริหารมีการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน

ระบุคำอธิบาย

เมื่อทำการรายงานเสร็จให้ทำการกดบันทึกยืนยันหลักการ



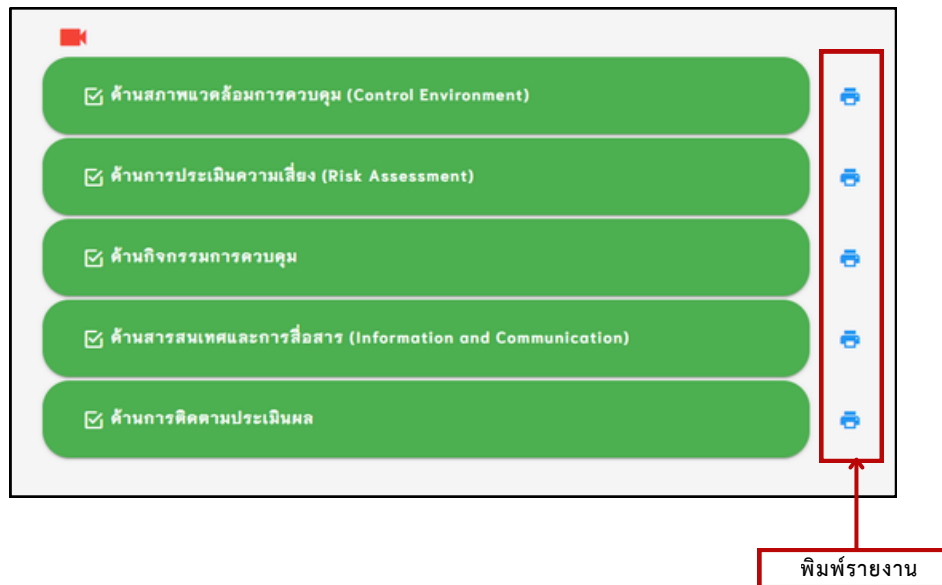
เมื่อผู้ใช้งานคลิกปุ่ม บันทึกและยืนยันหลักการ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล หากคลิกปุ่ม ยืนยันการบันทึก แล้ว จะไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้อีก



เมื่อรายงานในส่วนขององค์ประกอบครบ จะมีปุ่มเพิ่มความคิดเห็นของผลการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ



เมื่อทำการเพิ่มความคิดเห็น แถบองค์ประกอบทั้งหมดจะเปลี่ยนเป็นสีเขียวสามารถพิมพ์การ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบ(ปค.4) เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการลงนาม



รายงานผลการประเมินองค์ประกอบ (ปค.4)

การรายงานผลการประเมินองค์ประกอบ (ปค.4)				
การประเมินองค์ประกอบ (ปค.4)				
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน				
องค์ประกอบที่ 1 ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)				
ที่	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	คำอธิบาย
1. หน่วยงานได้แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม				
1.1	ผู้บริหารกำหนดแนวทางการปฏิบัติ บนหลักความซื่อตรง และรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงานที่ครอบคลุมถึง	/		ทดสอบ
1.1.1	การปฏิบัติงานในหน้าที่และการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ	/		ทดสอบ
1.1.2	การปฏิบัติต่อนักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครองและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ (สำหรับสถานศึกษา)	/		ทดสอบ
1.1.3	การปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือมารับบริการ (สำหรับสำนัก/หน่วย/กลุ่ม/ศูนย์)	/		ทดสอบ
1.2	มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหาร และบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณที่ครอบคลุมถึง	/		ทดสอบ
1.2.1	ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (Code of Conduct) สำหรับผู้บริหาร และบุคลากร ที่เหมาะสม	/		ทดสอบ
1.2.2	ข้อกำหนด ผู้บริหาร และบุคลากร ในการปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร ซึ่งรวมถึง ข้อกำหนดในการปฏิบัติที่อาจทำให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน	/		ทดสอบ
1.2.3	บทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น	/		ทดสอบ
1.2.4	การสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหาร และบุคลากร ทุกคนรับทราบ เช่น การปฐมนิเทศ การให้ลงนาม รับทราบข้อกำหนดและบทลงโทษเป็นประจำทุกปี รวมทั้งมีการเผยแพร่ Code of Conduct ให้แก่บุคลากรและบุคคลภายนอกได้รับทราบ	/		ทดสอบ
1.2.5	การมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร	/		ทดสอบ
1.2.6	มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรที่เหมาะสมและไปอย่างถูกต้อง	/		ทดสอบ
1.3	มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อกำหนด ทางด้านจริยธรรม (Code of Conduct)	/		ทดสอบ
1.3.1	การประเมินตนเองโดยผู้บริหาร และบุคลากร	/		ทดสอบ
1.3.2	การติดตามและประเมินผล โดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน ผู้ประเมินอิสระจากภายใน หรือการประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญ ที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร	/		ทดสอบ

เมื่อรายงานครบทุกองค์ประกอบให้ยืนยันข้อมูลโดยการกดปุ่มบันทึกและยืนยันข้อมูลผลการประเมินโดยรวม

2.3 ทำแบบประเมิน ปค.5 ผู้ใช้งานต้องรายงานและกรอกรายละเอียดข้อมูลลงในระบบให้ครบถ้วนทุกหัวข้อ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล
หมายเหตุ: หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล

เมื่อตรวจสอบข้อมูลและยืนยันความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มนำส่งข้อมูลเพื่อส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการนำส่งข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้อีก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

150101-กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รูปแบบการนำข้อมูล

☐ บันทึกแบบร่าง (สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้)
 ☒ นำส่งข้อมูล (ไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้)

นำส่งข้อมูล

2.4 ผลการประเมิน ปค.4 ปค.5 หน้านี้ใช้สำหรับตรวจสอบสถานะการจัดทำรายงานการประเมิน ปค.4 ปค.5 และพิมพ์แบบรายงานเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาและลงนาม

รายงาน ปค.4 จะประกอบด้วย

- 1.แบบรายงาน 1 แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
- 2.แบบรายงาน 2 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๙. ส่วนกลาง สอศ. รายงานข้อมูล ปค.4

2568

ค้นหา ส่วนกลาง

สถานะการรายงานข้อมูลส่วนกลาง

สำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	องค์ประกอบที่ 1	องค์ประกอบที่ 2	องค์ประกอบที่ 3	องค์ประกอบที่ 4	องค์ประกอบที่ 5	พิมพ์แบบรายงาน 1	พิมพ์แบบรายงาน 2
สำนักผู้อำนวยการ	✓	✓	✓	✓	✓	🖨️	🖨️
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและกำลังคนอาชีวศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	🖨️	🖨️
ศูนย์ประสานงานสถาบันการอาชีวศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	🖨️	🖨️

รายงาน ปค.5 จะประกอบด้วย

- 1.รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๙. ส่วนกลาง สอศ. ตรวจสอบสถานะการรายงานข้อมูล ปค.5 ประจำปี 2569

2568

ค้นหา ส่วนกลาง

สำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	ID	ความเรียง	พิมพ์รายงาน	ภาพรวมที่สำนัก
สำนักผู้อำนวยการ	10	3	🖨️	⚠️ 14.29%
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและกำลังคนอาชีวศึกษา	110	2	🖨️	⚠️ 14.29%
หน่วยศึกษานิเทศก์	130	2	🖨️	⚠️ 14.29%
หน่วยตรวจสอบภายใน	140	3	🖨️	⚠️ 14.29%



สำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา