



คู่มือการปฏิบัติงานประเมินผลและควบคุมภายใน  
งานควบคุมภายใน สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลบางปะอิน

งานควบคุมภายใน สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลบางปะอิน อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
โทร ๐ ๓๕๒๖ ๒๒๘๙  
โทรสาร ๐ ๓๕๒๖ ๒๒๘๙

## คำนำ

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางปะอิน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการเรื่องการประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานและให้ส่วนราชการประกอบด้วยสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษาได้ใช้เป็นคู่มือในการตรวจสอบหาความเสี่ยงในการปฏิบัติราชการด้านต่างๆเป็นประจำทุกปีโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา.

## คู่มือการปฏิบัติงานนิติการ สำนักปลัด สรุปสาระสำคัญของการปรับปรุงแบบรายงานการควบคุมภายใน

1. ให้หน่วยรับตรวจที่ยังไม่ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 5 ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในของตนเองและจัดทำหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฉบับเดียว

2. ปรับลดแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6 ของหน่วยรับตรวจจาก 5 แบบ เหลือ 3 แบบ และส่วนงานย่อยจาก 6 แบบ เหลือ 2 แบบดังนี้

### หน่วยรับตรวจ

- 1) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน-แบบ ปอ.1
- 2) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน-แบบ ปอ.2
- 3) รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน-แบบ ปอ.3

### ส่วนงานย่อย

- 1) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน-แบบ ปย.1
- 2) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน-แบบ ปย.2

ทั้งนี้การรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ให้หน่วยรับตรวจจัดส่งเฉพาะหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปอ.1) เพียงฉบับเดียว สำหรับรายงานอื่นตามแบบข้างต้นให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเรียกดูและสอบถามต่อไป

3. หน่วยรับตรวจที่มีการประเมินผลการควบคุมภายในและรูปแบบการประเมินของตนเองใช้อยู่แล้ว อย่างเช่น รัฐวิสาหกิจบางแห่ง ให้ประเมินผลการควบคุมภายในตามที่ปฏิบัติอยู่ และจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในส่งคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเพียงฉบับเดียว

4. หน่วยรับตรวจที่มีหน่วยงานภายใต้สังกัด การประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6 ให้พิจารณาจากโครงสร้างการบริหาร หากโครงสร้างการบริหารทำให้หน่วยงานย่อยภายใต้สังกัดมีอิสระทางการบริหาร หน่วยงานย่อยภายใต้สังกัดนั้นจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6 โดยถือเสมือนเป็นหน่วยรับตรวจ

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบหรือ  
คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ)

.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุด  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ด้วยวิธีการที่.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....กำหนดโดยมี  
วัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ  
ควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการทำงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการ  
ดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต  
ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการทำงานและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ  
ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่า การควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....สำหรับปี  
สิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความ  
เพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

กรณีมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน สามารถปรับแบบข้างต้น โดยอธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

จากการประเมินดังกล่าวเห็นว่า การควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญดังนี้

1.....

.....

2.....

.....

#### คำอธิบายรายงานแบบ ปอ.1

1. ชื่อรายงาน หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
2. ผู้รับรายงาน ได้แก่ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลหน่วยรับตรวจ และ คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ถ้ามี)
3. วรรคแรก
  - ระบุชื่อหน่วยรับตรวจและช่วงเวลาของการประเมินระบบการควบคุมภายใน
  - ระบุขอบเขตของการประเมินการควบคุมภายในตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด
4. วรรคสอง
  - สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในว่าเป็นไปตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่
5. ผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

## เทศบาลตำบลบางปะอิน

## รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่...30.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ. ..2560.....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1..... 1.2..... ฯลฯ 2. การประเมินความเสี่ยง 2.1..... 2.2..... ฯลฯ 3. กิจกรรมการควบคุม 3.1..... 3.2..... ฯลฯ 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1..... 4.2..... ฯลฯ 5. การติดตามประเมินผล 5.1..... 5.2..... ฯลฯ	

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ.2

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของคณะกรรมการควบคุมภายใน
3. งบตรวจงาน
4. - ระดับขั้นสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของคณะกรรมการควบคุมภายใน  
- ระดับขั้นสุดท้ายของคณะกรรมการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
5. - คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน/ข้อสรุป  
- ระดับขั้นสุดท้ายของคณะกรรมการประเมิน/ข้อสรุปของคณะกรรมการควบคุมภายในก่อน
6. - ชื่อความสามารถประเมินโดยคณะกรรมการขององค์ประกอบของคณะกรรมการควบคุมภายใน  
หรือความสามารถประเมินโดยผู้ที่เกี่ยวข้อง
7. ชื่อผู้รายงานที่ได้ทำหน้าที่หน่วยรับตรวจ ผู้รับทราบผู้ร้องเรียน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาการรายงานผลและแผนงาน หรือ การบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อหน่วยรับตรวจ  
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม  (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  (2)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน  (3)	การปรับปรุงการควบคุม  (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ  (5)	หมายเหตุ  (6)
<p>แผนปรับปรุงใน ปอ. 3 ควรคัดเลือกเฉพาะ ประเด็นที่มีสาระสำคัญจาก ปย.2</p>					

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



### คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ.3

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ
2. ชื่อรายงาน รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
  - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
  - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
  - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปมาจาก แบบ ปย.2 คอลัมน์ (4)
6. คอลัมน์ (3) งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน
  - ระบุงวด/เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์ (2)
7. คอลัมน์ (4) การปรับปรุงการควบคุม
  - ระบุการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่โดยสรุปผลมาจาก แบบ ปย.2 คอลัมน์ (5)
8. คอลัมน์ (5) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
  - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง แลวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
9. คอลัมน์ (6) หมายเหตุ
  - ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีการดำเนินการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
10. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

## 2. รูปแบบรายงานระดับส่วนงานย่อย

### และคำอธิบายรายงาน

แบบ ปย.1

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (2)
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>1.1.....</p> <p>1.2.....</p> <p>ฯลฯ</p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>2.1.....</p> <p>2.2.....</p> <p>ฯลฯ</p> <p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.1.....</p> <p>3.2.....</p> <p>ฯลฯ</p> <p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>4.1.....</p> <p>4.2.....</p> <p>ฯลฯ</p> <p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>5.1.....</p> <p>5.2.....</p> <p>ฯลฯ</p>	<p>นำข้อมูลจากภาคผนวก ก. ในหนังสือแนวทางการจัดวาง ระบบการควบคุมภายในมาสรุป</p>

ผลการประเมินโดยรวม

.....  
.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

### คำอธิบายรายงาน แบบ ปย. 1

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. งดรายงาน
  - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
  - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
5. คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
  - ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมจุดอ่อน หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
6. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
7. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนงานย่อย พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

## คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.2

1. ส่วนงานย่อย
2. ชื่อรายงาน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
  - ระบุสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.25xx (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ) หรือ วันที่ 31 เดือนธันวาคม พ.ศ.25xx (กรณีรายงานตามปีปฏิทิน)
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
  - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้นรวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) การควบคุมที่มีอยู่
  - สรุปขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่างๆ
6. คอลัมน์ (3) การประเมินผลการควบคุม
  - ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (2) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้
    - การกำหนด/สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
    - มีการปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
    - ถ้ามีการปฏิบัติตามจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
    - ประโยชน์ที่ได้รับ คำนวณกับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่
7. คอลัมน์ (4) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
  - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ
    - ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O
    - ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) = F
    - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C
8. คอลัมน์ (5) การปรับปรุงการควบคุม
  - เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (4)
9. คอลัมน์ (6) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
  - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

10. ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่งและวันที่

- ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ พร้อมทั้งตำแหน่งและลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น