



บันทึกข้อความ

กองการเจ้าหน้าที่
เลขรับที่ 126
วันที่ ๒๒ ก.พ. ๒๕๖๖
เวลา 16.00 น.
☐ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
☒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน โทร. ๑๐๖

ที่ กค ๑๕๐/๒๕๖๖

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติ การตรวจฎีกา เทคนิคการตรวจสอบ ตามขั้นตอนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และวิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ตามที่พรบ. วินัยฯ กำหนด”

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองหนองปรือ

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองหนองปรือ ที่ ๑๓๙/๒๕๖๖ ลง วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางประไพ การไมตรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) สังกัดกองคลัง เทศบาลเมืองหนองปรือ เข้ารับการอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติ การตรวจฎีกา เทคนิคการตรวจสอบ ตามขั้นตอนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และวิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ตามที่พรบ.วินัยฯ กำหนด” ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ทแอนด์สปา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เดินทางกลับจากการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ (ข้อ ๑๑) จึงขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม รายละเอียดปรากฏแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการอบรม

(นางประไพ การไมตรี)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

(นางปณิตตา สิงห์สุธำ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ

- ☒ เพื่อโปรดทราบ
- ☐ เพื่อโปรดพิจารณา
- ☐ เพื่อโปรดพิจารณา

(นายศราวุธ อมธธรรมสิน)

ปลัดเทศบาลเมืองหนองปรือ

ทราบ
(นายวินัย อินทร์พิทักษ์)
นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ

รายงานสรุปผลการฝึกอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติ การตรวจฎีกา เทคนิคการตรวจสอบ
ตามขั้นตอนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และวิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
(สำนัก/กอง) ตามที่พรบ.วินัยฯ กำหนด”

ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ทแอนด์สปา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

.....

ด้วยข้าพเจ้า นางประไพ การไมตรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงาน
การคลัง ระดับต้น) สังกัดกองคลัง เทศบาลเมืองหนองปรือ ได้เข้ารับการอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติ การตรวจ
ฎีกา เทคนิคการตรวจสอบ ตามขั้นตอนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และวิธีปฏิบัติงาน
ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ตามที่ พรบ. วินัยฯ กำหนด” ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ทแอนด์สปา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และอนุมัติให้ใช้งบประมาณค่าลงทะเบียน ครั้งนี้ จำนวน ๔,๙๐๐.- บาท (สี่พัน
เก้าร้อยบาทถ้วน)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการ
ฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอน วิธีการ ตรวจสอบของหน่วย
ตรวจสอบ

๑.๒ เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้
ครอบคลุมกับประเภทของงานตรวจสอบภายในตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น และมีทักษะในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษากรณีตัวอย่าง ข้อบกพร่องในการ
ปฏิบัติงานจากหน่วยตรวจสอบ

๑.๕ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถให้คำปรึกษา เรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการ
การปฏิบัติงานในองค์กรได้

๒. เนื้อหา และหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

กระบวนการและขั้นตอนการตรวจสอบภายใน ๑ กระบวนการ

๑. จะต้องวางแผนการตรวจสอบให้ครบ ทั้ง งานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการ
ให้คำปรึกษา

๒. การตรวจสอบการเงิน จะตรวจเรื่องอะไร

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จะตรวจเรื่องอะไร

๔. การตรวจสอบการดำเนินงาน จะตรวจเรื่องอะไร

๕. การตรวจสอบอื่น ๆ จะตรวจเรื่องอะไร

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ของ อปท.

หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระใน กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตาม มาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการ ควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงินการบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎข้อระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบนอกเหนือจาก ข้อ ๑-๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ การตรวจสอบพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ของ อปท.

หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง ลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับ ผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และ ปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น โดย หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องประเมินความเสี่ยงของหัวข้อ ของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) พร้อมทั้ง รับนโยบายและความคิดเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และนำผลการประเมินความเสี่ยง นโยบาย รวมทั้งความคิดเห็นดังกล่าว มาวางแผนการตรวจสอบ ประจำปี เพื่อให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ส่งผลให้ หน่วยงานของรัฐ บรรลุเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปรับแผนการตรวจสอบภายใน ปรับแผนการตรวจสอบ ประจำปีให้ครอบคลุมกับประเภทของงานตรวจสอบภายในต่อไป

อปท. ต้องรู้

๑. การประเมินความเสี่ยงของงานทั้งหมด เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี
๒. การรับนโยบายและความคิดเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มาวางแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์
๓. จะต้องวางแผนการตรวจสอบให้ครบ ทั้งงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา
๔. การตรวจสอบการเงิน
๕. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
๖. การตรวจสอบการดำเนินงาน
๗. การตรวจสอบอื่น ๆ
๘. ต้องวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมทุกประเภทของงานตรวจสอบภายใน
๙. วางแผนการตรวจสอบประจำปีไว้
๑๐. ปรับแผนการตรวจสอบ ตามสถานการณ์ ความจำเป็นเร่งด่วน

วางแผนการตรวจสอบประจำปี ให้ครอบคลุมกับประเภทของงาน ตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ตามหนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบที่หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรู้ และ วิธีการปฏิบัติงานเพื่อลดข้อบกพร่องที่หน่วยรับตรวจ จำเป็นต้องรู้

เทคนิคการตรวจสอบบัญชีและเอกสารประกอบบัญชี สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่การเงิน/กองคลัง สอนวิธีการตรวจสอบบัญชี พร้อมเทคนิค ดังต่อไปนี้

๑. เช็คลิสการตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน
๒. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีการจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
๓. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร โครงการต่าง ๆ
๔. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
๖. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีค่าเลี้ยงรับรอง
๗. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีตามโครงการฝึกอบรม
๘. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีตามโครงการจัดงาน
๙. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีตามโครงการแข่งขันกีฬา
๑๐. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
๑๑. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
๑๒. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง
๑๓. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีการเบิกจ่ายค่ารับรอง ต้อนรับบุคคล คณะบุคคล
๑๔. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีเงินยืม ส่งใช้เงินยืม
๑๕. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีการเบิกจ่ายค่าตอบแทน อุปพร.
๑๖. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างเหมาบริการ
๑๗. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีการเบิกจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชน
๑๘. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
๑๙. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
๒๐. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีการเบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตร

วิธีการตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๑. การจัดทำบัญชีและงบการเงิน ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินของ อบท.
๒. การวิเคราะห์งบการเงิน ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินของ อบท.
๓. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. การรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. ระบบบัญชี E-laas ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกา การจัดทำบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง สถานศึกษาสังกัด อปท. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๙. ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จากเงินเดือน ตามประมวลรัษฎากร

๑๐. การบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๒. การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๓. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๔. สวัสดิการค่าเช่าบ้าน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๕. การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว.๑๑๙ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ วิธีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙

๑๖. การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและ และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

๑๗. วิธีการตรวจสอบการกำหนดราคากลางงาน ของหน่วยตรวจสอบ

๑๘. กองทุน สปสช. ตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๙. โครงการเงินอุดหนุน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนของ อปท.พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒๐. การช่วยเหลือประชาชนตาม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒๑. โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒๒. โครงการจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัด กิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๔

๒๓. โครงการแข่งขันกีฬา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๔

๒๔. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงราชการเทียบกับเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ อบท. พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ วิธีการตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงราชการเทียบกับเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๒๕. แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐

๒๖. วิธีการตรวจสอบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒๗. การควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับวิธี การตรวจสอบการควบคุมภายใน

๒๘. การบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมต่อตนเอง และต่อหน่วยงาน

๓.๑ มีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอน วิธีการ ตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ สามารถนำความรู้ความเข้าใจ ถ่ายทอดให้หน่วยรับตรวจได้

๓.๒ หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้ครอบคลุมกับประเภทของ งานตรวจสอบภายในตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๓ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีทักษะในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

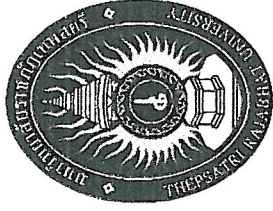
๓.๔ ได้ศึกษากรณีตัวอย่าง ข้อบกพร่อง ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานจากหน่วย ตรวจสอบ

๓.๕ สามารถให้คำปรึกษา เรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีมาตรฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการอบรม

(นางประไพ การไมตรี)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน



คณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางประไพ การไมตรี

ได้ผ่านโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติ การตรวจสุก้า เทคนิคการตรวจสอบ ตามขั้นตอนการตรวจสอบ
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และวิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ตามที่พรบ.วินัยฯ กำหนด” รุ่นที่ ๕

ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

จัดโดย คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

พรวรรณิกา ชาติพล

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณนิภา เดชพล)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

(นางประไพ การไมตรี)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน



บันทึกข้อความ

กองการเจ้าหน้าที่
เลขรับที่ 128
วันที่ ๒๒ ก.พ. ๒๕๖๖
เวลา 16.00 น.
☐ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
☒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โทร. ๑๗๕
ที่ กค ๑๕๑ /๒๕๖๖

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติ การตรวจฎีกา เทคนิคการตรวจสอบ ตามขั้นตอนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และวิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ตามที่พรบ. วินัยฯ กำหนด”

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองหนองปรือ

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองหนองปรือ ที่ ๑๓๙/๒๕๖๕ สืบ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ให้นำพนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาวเดือนเพ็ญ วงษ์บัณฑิต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) สังกัดกองคลัง เทศบาลเมืองหนองปรือ เข้ารับการอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติ การตรวจฎีกา เทคนิคการตรวจสอบ ตามขั้นตอนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และวิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ตามที่พรบ.วินัยฯ กำหนด” ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ทแอนด์สปา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เดินทางกลับจากการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ (ข้อ ๑๑) จึงขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม รายละเอียดปรากฏแนบท้าย บันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการอบรม

(นางสาวเดือนเพ็ญ วงษ์บัณฑิต)

หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(นางปณิตตา สิงห์สุธำ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ

- ☒ เพื่อโปรดทราบ
- ☐ เพื่อไปควบคุม
- ☐ เพื่อไปพิจารณา

(นายทราวุธ อมรธรรมสิน)

ปลัดเทศบาลเมืองหนองปรือ

ทราบ
(นายวินัย อินทร์พิทักษ์)
นายกเทศมนตรีเมืองหนองเรือ



คำสั่งเทศบาลเมืองหนองปรือ

ที่ ๑๓๙/๒๕๖๖

เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการตรวจฎีกา เทคนิคการตรวจสอบ ตามขั้นตอนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และวิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ตามที่ พ.ร.บ.วินัยฯ กำหนด” รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดชลบุรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ เทศบาลเมืองหนองปรือ จึงให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------|------------|---|
| ๑. นางประไพ | การไม่ตรี | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) สังกัด กองคลัง |
| ๒. นางลลิตภัทร | สิงหเดช | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) สังกัด กองคลัง |
| ๓. นางสาวเดือนเพ็ญ | วงศ์บัณฑิต | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) สังกัด กองคลัง |
| ๔. นางสาวศรดา | สิงหาชัยวร | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
สังกัด กองคลัง |

เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบฯ และให้รายงานผลการอบรมเมื่อเสร็จสิ้นการอบรมต่อผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไปจนแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวินัย อินทร์พิทักษ์)

นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ

สำเนาถูกต้อง

นางสาวกนกานต์ สิงหา

(นางสาวกนกานต์ สิงหา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

รายงานสรุปผลการฝึกอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติ การตรวจฎีกา เทคนิคการตรวจสอบ
ตามขั้นตอนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และวิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
(สำนัก/กอง) ตามที่พรบ.วินัยฯ กำหนด”

ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ทแอนด์สปา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

.....

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวเดือนเพ็ญ วงษ์บัณฑิต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) สังกัดกองคลัง เทศบาลเมืองหนองปรือ ได้เข้ารับการอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติ การตรวจฎีกา เทคนิคการตรวจสอบ ตามขั้นตอนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และวิธีปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ตามที่ พรบ. วินัยฯ กำหนด” ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ทแอนด์สปา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และอนุมัติให้ใช้งบประมาณค่าลงทะเบียน ครั้งนี้ จำนวน ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอน วิธีการ ตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ
- ๑.๒ เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้ครอบคลุมกับประเภทของงานตรวจสอบภายในตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีทักษะในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- ๑.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษากรณีตัวอย่าง ข้อบกพร่อง ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานจากหน่วยตรวจสอบ
- ๑.๕ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถให้คำปรึกษา เรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในองค์กรได้

๒. เนื้อหา และหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

กระบวนการและขั้นตอนการตรวจสอบภายใน ๑ กระบวนการ

๑. จะต้องวางแผนการตรวจสอบให้ครบ ทั้ง งานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา

๒. การตรวจสอบการเงิน จะตรวจเรื่องอะไร

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จะตรวจเรื่องอะไร

๔. การตรวจสอบการดำเนินงาน จะตรวจเรื่องอะไร

๕. การตรวจสอบอื่น ๆ จะตรวจเรื่องอะไร

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ของ อปท.

หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระใน กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตาม มาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการ ควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงินการบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎข้อระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบนอกเหนือจาก ข้อ ๑-๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ การตรวจสอบพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ของ อปท.

หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง ลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับ ผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และ ปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น โดย หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องประเมินความเสี่ยงของหัวข้อ ของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) พร้อมทั้ง รับนโยบายและความคิดเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และนำผลการประเมินความเสี่ยง นโยบาย รวมทั้งความคิดเห็นดังกล่าว มาวางแผนการตรวจสอบ ประจำปี เพื่อให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ส่งผลให้ หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปรับแผนการตรวจสอบภายใน ปรับแผนการตรวจสอบประจำปีให้ครอบคลุมกับประเภทของงานตรวจสอบภายในต่อไป

อปท. ต้องรู้

๑. การประเมินความเสี่ยงของงานทั้งหมด เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี
๒. การรับนโยบายและความคิดเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มาวางแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์
๓. จะต้องวางแผนการตรวจสอบให้ครบ ทั้งงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา
๔. การตรวจสอบการเงิน
๕. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
๖. การตรวจสอบการดำเนินงาน
๗. การตรวจสอบอื่น ๆ
๘. ต้องวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมทุกประเภทของงานตรวจสอบภายใน
๙. วางแผนการตรวจสอบประจำปีไว้
๑๐. ปรับแผนการตรวจสอบ ตามสถานการณ์ ความจำเป็นเร่งด่วน

วางแผนการตรวจสอบประจำปี ให้ครอบคลุมกับประเภทของงาน ตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ตามหนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบที่หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรู้ และ วิธีการปฏิบัติงานเพื่อลดข้อทักท้วงที่หน่วยรับตรวจ จำเป็นต้องรู้

เทคนิคการตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่การเงิน/กองคลัง สอนวิธีการตรวจสอบฎีกา พร้อมเทคนิค ดังต่อไปนี้

๑. เช็คลิสการตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน
๒. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาการจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
๓. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร โครงการต่าง ๆ
๔. เช็คลิสการตรวจสอบการฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง
๕. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
๖. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาค่าเลี้ยงรับรอง
๗. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาตามโครงการฝึกอบรม
๘. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาตามโครงการจัดงาน
๙. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาตามโครงการแข่งขันกีฬา
๑๐. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
๑๑. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
๑๒. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง
๑๓. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายค่ารับรอง ต้อนรับบุคคล คณะบุคคล
๑๔. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาเงินยืม ส่งใช้เงินยืม
๑๕. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายค่าตอบแทน อปพร.
๑๖. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาค่าจ้างเหมาบริการ
๑๗. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชน
๑๘. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
๑๙. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
๒๐. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตร

วิธีการตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๑. การจัดทำบัญชีและงบการเงิน ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึก บัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินของ อปท.

๒. การวิเคราะห์งบการเงิน ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินของ อปท.

๓. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. การรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. ระบบบัญชี E-laas ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกา การจัดทำบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง สถานศึกษาสังกัด อปท. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๙. ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จากเงินเดือน ตามประมวลรัษฎากร

๑๐. การบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๒. การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๓. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๔. สวัสดิการค่าเช่าบ้าน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๕. การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว.๑๑๙ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ วิธีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙

๑๖. การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและ และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

๑๗. วิธีการตรวจสอบการกำหนดราคากลางงาน ของหน่วยตรวจสอบ

๑๘. กองทุน สปสช. ตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๙. โครงการเงินอุดหนุน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนของ อปท.พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒๐. การช่วยเหลือประชาชนตาม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒๑. โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒๒. โครงการจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัด กิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๔

๒๓. โครงการแข่งขันกีฬา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๔

๒๔. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการเทียบกับเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ อบท. พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ วิธีการตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการเทียบกับเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๒๕. แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐

๒๖. วิธีการตรวจสอบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒๗. การควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับวิธี การตรวจสอบการควบคุมภายใน

๒๘. การบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง

เป็นต้น

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมต่อตนเอง และต่อหน่วยงาน

๓.๑ มีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอน วิธีการ ตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ สามารถนำความรู้ความเข้าใจ ถ่ายทอดให้หน่วยรับตรวจได้

๓.๒ หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้ครอบคลุมกับประเภทของ งานตรวจสอบภายในตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๓ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีทักษะในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๓.๔ ได้ศึกษากรณีตัวอย่าง ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานจากหน่วย ตรวจสอบ

๓.๕ สามารถให้คำปรึกษา เรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีมาตรฐาน

(ลงชื่อ).....๖ ๕.....ผู้เข้ารับการอบรม

(นางเดือนเพ็ญ วงษ์บัณฑิต)

หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน



บันทึกข้อความ

กองการเจ้าหน้าที่
เลขรับที่..... 120
วันที่..... ๒๒ ก.พ. ๒๕๖๖
เวลา..... 16.00 น.
☐ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
☒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ โทร. ๑๓๐

ที่ กค ๑๕๓ /๒๕๖๖

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการการฝึกอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติ การตรวจฎีกา เทคนิคการตรวจสอบ ตามขั้นตอนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และวิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ตามที่ พรบ. วินัยฯ กำหนด”

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองหนองปรือ

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองหนองปรือ ที่ ๑๓๙/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางลลิตภัทร สิงห์เดโช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) สังกัดกองคลัง เทศบาลเมืองหนองปรือ เข้ารับการอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติ การตรวจฎีกา เทคนิคการตรวจสอบ ตามขั้นตอนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และวิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ตามที่พรบ.วินัยฯ กำหนด” ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ทแอนด์สปา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เดินทางกลับจากการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ (ข้อ ๑๑) จึงขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม รายละเอียดปรากฏแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... น.นพ. ผู้เข้ารับการอบรม

(นางลลิตภัทร สิงห์เดโช)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้

(นางปณชิตา สิงห์สุถ้ำ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ

☒ เพื่อโปรดทราบ

☐ เพื่อโปรดอนุมัติ

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

(นายศราวุธ อมรธรรมสิน)

ปลัดเทศบาลเมืองหนองปรือ

ทราบ

(นายวินัย อินทร์พิทักษ์)

นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ

รายงานสรุปผลการฝึกอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติ การตรวจฎีกา เทคนิคการตรวจสอบ
ตามขั้นตอนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และวิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
(สำนัก/กอง) ตามที่พรบ.วินัยฯ กำหนด”

ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ทแอนด์สปา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

.....

ด้วยข้าพเจ้า นางลลิตภัทร สิงห์เดโช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงาน
การคลัง ระดับต้น) สังกัดกองคลัง เทศบาลเมืองหนองปรือ ได้เข้ารับการอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติ การตรวจ
ฎีกา เทคนิคการตรวจสอบ ตามขั้นตอนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และวิธีปฏิบัติงาน
ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ตามที่ พรบ. วินัยฯ กำหนด” ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ทแอนด์สปา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และอนุมัติให้ใช้งบประมาณค่าลงทะเบียน ครั้งนี้ จำนวน ๔,๙๐๐.- บาท (สี่พัน
เก้าร้อยบาทถ้วน)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการ
ฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอน วิธีการ ตรวจสอบของหน่วย
ตรวจสอบ

๑.๒ เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้
ครอบคลุมกับประเภทของงานตรวจสอบภายในตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น และมีทักษะในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษากรณีตัวอย่าง ข้อพิพาท ข้อบกพร่องในการ
ปฏิบัติงานจากหน่วยตรวจสอบ

๑.๕ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถให้คำปรึกษา เรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการ
การปฏิบัติงานในองค์กรได้

๒. เนื้อหา และหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

กระบวนการและขั้นตอนการตรวจสอบภายใน ๑ กระบวนการ

๑. จะต้องวางแผนการตรวจสอบให้ครบ ทั้ง งานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการ
ให้คำปรึกษา

๒. การตรวจสอบการเงิน จะตรวจเรื่องอะไร

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จะตรวจเรื่องอะไร

๔. การตรวจสอบการดำเนินงาน จะตรวจเรื่องอะไร

๕. การตรวจสอบอื่น ๆ จะตรวจเรื่องอะไร

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ของ อปท.

หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระใน กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตาม มาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมิน ความเสี่ยง ระบบการ ควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงินการบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎข้อระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความ ประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบนอกเหนือจาก ข้อ ๑-๓ เช่น การตรวจสอบ ความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ การตรวจสอบพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ของ อปท.

หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง ลักษณะงานและ ขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับ ผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับ หน่วยงานของรัฐ และ ปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของ หน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น โดย หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องประเมินความเสี่ยงของหัวข้อ ของงาน ตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) พร้อมทั้ง รับนโยบายและความคิดเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และนำผลการประเมินความเสี่ยง นโยบาย รวมทั้งความคิดเห็นดังกล่าว มาวางแผนการตรวจสอบ ประจำปี เพื่อให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ส่งผลให้ หน่วยงานของรัฐ บรรลุเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ให้ผู้ตรวจสอบภายในปรับแผนการตรวจสอบภายใน ปรับแผนการตรวจสอบ ประจำปีให้ครอบคลุมกับประเภทของงานตรวจสอบภายในต่อไป

อปท.ต้องรู้

๑. การประเมินความเสี่ยงของงานทั้งหมด เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี
๒. การรับนโยบายและความคิดเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) และหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ มาวางแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์
๓. จะต้องวางแผนการตรวจสอบให้ครบ ทั้งงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้ คำปรึกษา
๔. การตรวจสอบการเงิน
๕. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
๖. การตรวจสอบการดำเนินงาน
๗. การตรวจสอบอื่น ๆ
๘. ต้องวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมทุกประเภทของงานตรวจสอบภายใน
๙. วางแผนการตรวจสอบประจำปีไว้
๑๐. ปรับแผนการตรวจสอบ ตามสถานการณ์ ความจำเป็นเร่งด่วน

วางแผนการตรวจสอบประจำปี ให้ครอบคลุมกับประเภทของงาน ตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ตามหนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบที่หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรู้ และ วิธีการปฏิบัติงานเพื่อลดข้อบกพร่องที่หน่วยรับตรวจ จำเป็นต้องรู้

เทคนิคการตรวจสอบบัญชีและเอกสารประกอบบัญชี สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่การเงิน/กองคลัง สอนวิธีการตรวจสอบบัญชี พร้อมเทคนิค ดังต่อไปนี้

๑. เช็คลิสการตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน
๒. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีการจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
๓. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร โครงการต่าง ๆ
๔. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
๖. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีค่าเลี้ยงรับรอง
๗. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีตามโครงการฝึกอบรม
๘. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีตามโครงการจัดงาน
๙. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีตามโครงการแข่งขันกีฬา
๑๐. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
๑๑. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
๑๒. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง
๑๓. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีการเบิกจ่ายค่ารับรอง ต้อนรับบุคคล คณะบุคคล
๑๔. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีเงินยืม ส่งใช้เงินยืม
๑๕. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีการเบิกจ่ายค่าตอบแทน อปพร.
๑๖. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างเหมาบริการ
๑๗. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีการเบิกจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชน
๑๘. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
๑๙. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
๒๐. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีการเบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตร

วิธีการตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๑. การจัดทำบัญชีและงบการเงิน ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินของ อปท.
๒. การวิเคราะห์งบการเงิน ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินของ อปท.
๓. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. การรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. ระบบบัญชี E-laas ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกา การจัดทำบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง สถานศึกษาสังกัด อปท. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๙. ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จากเงินเดือน ตามประมวลรัษฎากร

๑๐. การบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๒. การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๓. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๔. สวัสดิการค่าเช่าบ้าน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๕. การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว.๑๑๙ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ วิธีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙

๑๖. การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและ และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

๑๗. วิธีการตรวจสอบการกำหนดราคากลางงาน ของหน่วยตรวจสอบ

๑๘. กองทุน สปสช. ตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๙. โครงการเงินอุดหนุน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนของ อปท.พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒๐. การช่วยเหลือประชาชนตาม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒๑. โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒๒. โครงการจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัด กิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๔

๒๓. โครงการแข่งขันกีฬา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๔

๒๔. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการเทียบกับเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ อบท. พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ วิธีการตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการเทียบกับเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๒๕. แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐

๒๖. วิธีการตรวจสอบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒๗. การควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับวิธี การตรวจสอบการควบคุมภายใน

๒๘. การบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมต่อตนเอง และต่อหน่วยงาน

๓.๑ มีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอน วิธีการ ตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ สามารถนำความรู้ความเข้าใจ ถ่ายทอดให้หน่วยรับตรวจได้

๓.๒ หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้ครอบคลุมกับประเภทของ งานตรวจสอบภายในตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๓ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีทักษะในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๓.๔ ได้ศึกษากรณีตัวอย่าง ข้อบกพร่อง ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานจากหน่วย ตรวจสอบ

๓.๕ สามารถให้คำปรึกษา เรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีมาตรฐาน

(ลงชื่อ).....*นิพนธ์*.....ผู้เข้ารับการอบรม

(นางลลิตภัทร สิงห์เดโช)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้



คำสั่งเทศบาลเมืองหนองปรือ
ที่ ๑๓๙/๒๕๖๖
เรื่อง ให้งานเทศบาลเดินทางไปราชการ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการตรวจฎีกา เทคนิคการตรวจสอบ ตามขั้นตอนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และวิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ตามที่ พ.ร.บ.วินัยฯ กำหนด” รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดชลบุรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ เทศบาลเมืองหนองปรือ จึงให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------|------------|---|
| ๑. นางประไพ | การไม้ตรี | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) สังกัด กองคลัง |
| ๒. นางลลิตภัทร | สิงห์เดช | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) สังกัด กองคลัง |
| ๓. นางสาวเดือนเพ็ญ | วงศ์บัณฑิต | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) สังกัด กองคลัง |
| ๔. นางสาวศรดา | สิงหาชัยวร | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
สังกัด กองคลัง |

เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบฯ และให้รายงานผลการอบรมเมื่อเสร็จสิ้นการอบรมต่อผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไปจนแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวินัย อินทร์พิทักษ์)
นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ

สำเนาถูกต้อง

นางสาวกนกานต์ สิงหา

(นางสาวกนกานต์ สิงหา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ที่ อว ๐๖๒๘.๐๖/๘๕๓



มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ถนนนารายณ์มหาราช
อ.เมือง จ.ลพบุรี ๑๕๐๐๐

๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติ การตรวจฎีกา เทคนิคการตรวจสอบ ตามขั้นตอนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และวิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ตามที่ พ.ร.บ.วินัยฯ กำหนด”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/หน่วยงานของรัฐ
ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สาขาวิชาการบัญชี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติ การตรวจฎีกา เทคนิคการตรวจสอบ ตามขั้นตอนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และวิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ตามที่ พ.ร.บ.วินัยฯ กำหนด” เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้อย่างถูกต้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานนั้น

ในการนี้ สาขาวิชาการบัญชี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรม โดยสามารถสมัครและสอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณปรัชญาภรณ์ รัตนรุ่งเรืองไชย เบอร์โทร ๐๙๑-๐๓๕๔๑๘๒ คุณสุตารัตน์ งามข้า ๐๖๔-๙๒๓๓๘๔๘ เว็บไซต์ www.อบรมมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.com ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ และพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าวจักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณนิภา เดชพล)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙๑-๐๓๕๔๑๘๒

อีเมล : yanisachub@hotmail.com



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร
“ฝึกปฏิบัติ การตรวจฎีกา เทคนิคการตรวจสอบ ตามขั้นตอนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบ
ภายใน และวิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ตามที่พรบ.วินัยฯ กำหนด”

๑. หลักการและเหตุผล

มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด” ในเรื่องการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ (รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ล่าสุดกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน สั่งการให้ทุกหน่วยงานของรัฐ ถือปฏิบัติ ในการกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึงการตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องประเมินความเสี่ยงของหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด พร้อมทั้งรับนโยบายจากคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และนำผลการประเมิน ความเสี่ยง นโยบาย รวมทั้งความคิดเห็นดังกล่าวมาวางแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้งานตรวจสอบ ภายในในบรรลุวัตถุประสงค์ ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ให้ผู้ตรวจสอบภายในปรับ แผนการตรวจสอบประจำปีให้ครอบคลุมกับประเภทของงานตรวจสอบภายในข้างต้นต่อไป

การดำเนินงานของส่วนราชการ กระบวนการบริหารงานที่จะนำผลสำเร็จให้ส่วนราชการได้รับ ประโยชน์สูงสุดบรรลุเป้าหมายซึ่งตั้งไว้ ก็คือ การบริหารงานทางการเงินที่มีประสิทธิภาพ โดยที่ การบริหารงานทางการเงินมีความเกี่ยวข้องกับกิจกรรมด้านงานคลัง ซึ่งถือว่าการดำเนินการในเรื่องที่ เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินของแผ่นดิน รวมตลอดทั้งการบริหารงบประมาณ การบริหารงานเบิกจ่าย การ เก็บรักษาเงิน การลงบัญชี การตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ ตามรายงานผลการตรวจสอบของ หน่วยงานตรวจสอบ พบว่า องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีข้อบกพร่องในกระบวนการบริหารการเงินการคลังทำให้ เป็นช่องทางเกิดกรณีเงินขาดบัญชีและการทุจริตคอร์รัปชัน ส่งผลกระทบเสียหายต่อเงินของทางราชการ และ ได้มีการดำเนินการทางวินัย ทางแพ่ง ทางอาญา ต่อผู้กระทำความผิด ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มี การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด” มุ่งเน้นให้การดำเนินการขององค์กรต่าง ๆ มีความโปร่งใส เป็น ธรรม และปราศจากทุจริตคอร์รัปชัน โดยใช้การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายในและการบริหารจัดการ ความเสี่ยง เป็นเครื่องมือในการควบคุม และกำกับดูแลให้มีกระบวนการบริหารจัดการที่ดี ดังนั้น มหาวิทยาลัย ราชภัฏเทพสตรี จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติ การตรวจฎีกา เทคนิคการ ตรวจสอบ ตามขั้นตอนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และวิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ตามที่พรบ.วินัยฯ กำหนด” เพื่อให้บุคลากรขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหาร หรือผู้ที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน การคลัง การงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ ผู้จัดทำ โครงการต่าง ๆ ผู้ผ่านงาน ผู้บังคับบัญชา รวมถึงเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกตำแหน่ง ซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจ และ ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหน้าที่วางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมกับประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังกล่าวข้างต้น ได้มีความรู้ วิธีการปฏิบัติงาน และเทคนิคในการตรวจสอบ เพื่อลดข้อบกพร่อง ผิดพลาด โดยใช้ระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นเครื่องมือในการ ป้องกันให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอน วิธีการ ตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ
- ๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้ครอบคลุมกับประเภทของงานตรวจสอบภายในตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีทักษะในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษากรณีตัวอย่าง ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานจากหน่วยตรวจสอบ
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถให้คำปรึกษา เรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในองค์กรได้

๓. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

การบรรยาย อภิปราย ตอบข้อซักถามและฝึกปฏิบัติงานจริง จากตัวอย่าง และเอกสาร ในบริบทอปท. โดยวิทยากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีความรู้ความชำนาญและเป็นผู้ปฏิบัติงานจริง มากกว่า ๑๐ ปี ในงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิทยากรผ่านการตรวจนิเทศประเมินการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในจากกรมบัญชีกลางโดยตรง

วิทยากร

นางนรรัตน์ ศรีไพบุลย์ (ไปรษณวรรณ์) ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

นางสาวปนัดดา พลภักดิ์ (ไปรษณ.ปนัดดา) ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

๔. กลุ่มเป้าหมาย

- ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้
- ๔.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น นายก/รองนายกฯ/เลขานายกฯ /ที่ปรึกษา
 - ๔.๒ ปลัด /รองปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน
 - ๔.๓ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ นักวิชาการพัสดุ นักพัฒนาชุมชน นักวิชาการศึกษา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จนท./จพง.การเงินฯ /หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน /นักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ “ผู้ตรวจสอบภายใน”
 - ๔.๔ ผู้ปฏิบัติงานในกองคลัง ผู้ตรวจฎีกา ผู้ผ่านฎีกา ทุกระดับชั้น
 - ๔.๕ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างทุกตำแหน่ง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ หรือบุคลากรท้องถิ่นผู้สนใจ

๕. ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมคลาสสิคคามิโอ

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมขอนแก่นไฮสปีดจังหวัดนครราชสีมา

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว จังหวัดนครพนม

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ทแอนด์สปา

จังหวัดชลบุรี

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเดอิตตา ปรีนเซส จังหวัดบุรีรัมย์

๖. ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนอบรม ระยะเวลา ๓ วัน คนละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมค่าที่พักและพาหนะ) เพื่อเป็นหนังสือคู่มือ ค่าเอกสาร ค่ากระเป๋าค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ตามข้อ ๘ ซึ่งกำหนดว่า การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรม สามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ และ

ตามข้อ ๙ ซึ่งกำหนดว่า การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

๗. วิธีการรับสมัครเข้าอบรมและการชำระเงินค่าลงทะเบียน

ผู้สนใจสมัครสามารถดาวน์โหลดเอกสารและลงทะเบียนอบรม และชำระค่าลงทะเบียนผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาชลบุรี ชื่อบัญชี น.ส.วนิดา เพิ่มศิริ เลขที่ ๒๘๙-๔-๕๘๓๖๒-๐ สอบถามเพิ่มเติมได้ที่

- คุณปรัชญาภรณ์ โทรศัพท์ : ๐๙๑-๐๓๕๕๑๘๒ /Line : ค้นหาจากเบอร์โทร

- คุณสุภารัตน์ โทรศัพท์ : ๐๖๔-๙๒๓๓๘๙๘ /Line : ค้นหาจากเบอร์โทร

- สมัครผ่านเว็บไซต์ www.อบรมมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.com

- เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัดหน่วยงาน และเบอร์ติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ มาที่ หมายเลข ๐๙๑-๐๓๕๕๑๘๒ , ๐๖๔-๙๒๓๓๘๙๘

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๘.๑ ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอน วิธีการ ตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ
- ๘.๒ หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้ครอบคลุมกับประเภทของงานตรวจสอบภายในตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๘.๓ ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีทักษะในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- ๘.๔ ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษากรณีตัวอย่าง ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานจากหน่วยตรวจสอบ
- ๘.๕ ผู้เข้าอบรมสามารถให้คำปรึกษา เรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีมาตรฐาน

๙. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตร รับรองผลการฝึกอบรมจากคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐ % ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สาขาวิชาการบัญชี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

หมายเหตุ - เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก Pay-In Slip มายื่นในวันรายงานตัวเพื่อขอรับใบเสร็จ

- กรณีที่ ๑ บพ. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน

กำหนดการ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร
“ฝึกปฏิบัติ การตรวจฎีกา เทคนิคการตรวจสอบ ตามขั้นตอนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบ
ภายใน และวิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ตามที่ พ.ร.บ.วินัยฯ กำหนด”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

วันที่สอง

วิทยาการ

นางนวรรตน์ ศรีไพบูลย์ (โปร..นวรรตน์) ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมือง
คอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

นางสาวปณิตดา พลปัดพี (โปร..ปณิตดา) ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาล
ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. -กระบวนการและขั้นตอนการตรวจสอบภายใน ๑ กระบวนการ

-งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ของอปท. มีแนวทางอย่างไร

-งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ของอปท. มีแนวทางอย่างไร

-จะวางแผนการตรวจสอบประจำปี อย่างไร ให้ครอบคลุมกับประเภทของงานตรวจสอบ

ภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๐๙.๒/ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓
ธันวาคม ๒๕๖๓

-วิธีการตรวจสอบที่หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรู้ และ วิธีการปฏิบัติงานเพื่อลดข้อ
ทักท้วงที่หน่วยรับตรวจ จำเป็นต้องรู้

-เทคนิคการตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา สำหรับผู้ตรวจสอบภายในและ
เจ้าหน้าที่การเงิน/กองคลัง สอนวิธีการตรวจสอบ ฎีกา พร้อมเทคนิคง่ายๆ เรื่องดังต่อไปนี้

๑. เช็คลิสการตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน
๒. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาการจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
๓. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร โครงการต่างๆ
๔. เช็คลิสการตรวจสอบการฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง
๕. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
๖. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาค่าเลี้ยงรับรอง
๗. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาตามโครงการฝึกอบรม
๘. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาตามโครงการจัดงาน
๙. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาตามโครงการแข่งขันกีฬา
๑๐. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
๑๑. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
๑๒. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง
๑๓. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายค่ารับรอง ต้อนรับบุคคล คณะบุคคล
๑๔. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาเงินยืม ส่งใช้เงินยืม
๑๕. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอปพร
๑๖. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาค่าจ้างเหมาบริการ
๑๗. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชน
๑๘. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

๑๙. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

๒๐. เช็คลิสการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตร

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๗.๓๐ น.

1 ตัวอย่างและเทคนิค วิธีการตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๑. การจัดทำบัญชีและงบการเงิน ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการณ์บัญชี การจัดทำทะเบียนและราย งานการเงินของอปท.

-วิธีการตรวจสอบการจัดทำบัญชีและงบการเงิน ของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๒. การวิเคราะห์งบการเงิน ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการณ์บัญชี การจัดทำทะเบียนและราย งานการเงินของอปท.

-วิธีการตรวจสอบการวิเคราะห์งบการเงิน ของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๓. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-วิธีการปฏิบัติงานเพื่อลดข้อบกพร่องจากหน่วยตรวจสอบ

-วิธีการตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๔. การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-วิธีการตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน ของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๕. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-วิธีการตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ ของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๖. การรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-วิธีการตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ ของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๗. การใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-วิธีการตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ ของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๘. การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-วิธีการตรวจสอบการนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร ของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๙. การเขียนเช็คสั่งจ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-วิธีการตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่าย ของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๑๐. การเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-วิธีการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๑๑. การยืมเงินงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-วิธีการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม ของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๑๒. ระบบบัญชี E-laas ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-วิธีการตรวจสอบระบบบัญชี E-laas ของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๑๓. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกา การจัดทำบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง สถานศึกษาสังกัดอปท. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

-วิธีการตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกา การจัดทำบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง สถานศึกษาสังกัดอปท. ของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

วันที่สาม

วิทยากร

นางนรรัตน์ ศรีไพบูลย์ (โปร..นรรัตน์) ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองคอหงส์ อำเภอนาทม จังหวัดสงขลา

นางสาวปณิตดา พลภักดิ์ (โปร..ปณิตดา) ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลาด อำเภอมือ จังหวัดนครราชสีมา

๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

๒ ตัวอย่างและเทคนิค วิธีการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๑๔. ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จากเงินเดือน ตามประมวลรัษฎากร

-วิธีการตรวจสอบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๑๕. การบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

-วิธีการตรวจสอบการบริหารพัสดุ ของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๑๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

-วิธีการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๑๗. การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

-วิธีการตรวจสอบการบริหารพัสดุ ของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๑๘. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-วิธีการตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๑๙. สวัสดิการค่าเช่าบ้าน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

-วิธีการตรวจสอบค่าเช่าบ้าน ของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๒๐. สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตรของอปท. พ.ศ. ๒๕๖๓

-วิธีการตรวจสอบค่าการศึกษาบุตร ของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๒๑. การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว.๑๑๙ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙

-วิธีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามว ๑๑๙ ของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๒๒. การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

-วิธีการตรวจสอบการกำหนดราคากลางงาน ของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๗.๓๐ น.

3 ตัวอย่างและเทคนิค วิธีการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๒๓. กองทุนสปสข. ตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑

-วิธีการตรวจสอบกองทุนสปสข. ของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๒๔. โครงการเงินอุดหนุน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนของอปท.พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-วิธีการตรวจสอบโครงการเงินอุดหนุนของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๒๕. การช่วยเหลือประชาชนตาม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-วิธีการตรวจสอบโครงการเงินอุดหนุนของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๒๖. โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

-วิธีการตรวจสอบโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๒๗. โครงการจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของอปท. พ.ศ. ๒๕๖๔

-วิธีการตรวจสอบโครงการจัดงาน ของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๒๘. โครงการแข่งขันกีฬา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของอปท. พ.ศ. ๒๕๖๔

-วิธีการตรวจสอบโครงการแข่งขันกีฬา ของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

4 ตัวอย่างและเทคนิค วิธีการตรวจสอบอื่น ๆ

๒๙. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการเทียบกับเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

-วิธีการตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการเทียบกับเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๓๐. แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐

-วิธีการตรวจสอบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๓๑. การควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

-วิธีการตรวจสอบการควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๓๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

-วิธีการตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบ

-ตัวอย่างข้อบกพร่อง ข้อบกพร่อง จากหน่วยตรวจสอบ

๓๓. ตัวอย่างและเทคนิค การให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์กรมบัญชีกลาง

-ตัวอย่างทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา

-ตัวอย่างโครงการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เอกสารที่ต้องเตรียมมาในวันอบรม

๑.คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก สายไฟ ปลั๊ก

๒.เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในทุกฉบับ เช่น

๒.๑ คำสั่งมอบหมายงาน หรือ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๒ แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว

๒.๓ แผนการปฏิบัติงาน

๒.๔ กระดาษทำการ

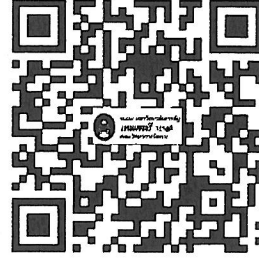
๒.๕ รายงานผลการตรวจสอบ

๒.๖ การติดตามผลการตรวจสอบ

๒.๗ สำเนาฎีกา

หมายเหตุ หากไม่มีเอกสารตามที่แจ้ง ผู้อบรมสามารถจัดทำและฝึกปฏิบัติตามตัวอย่างของวิทยากร

กำหนดความสามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม



แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

“ฝึกปฏิบัติ การตรวจฎีกา เทคนิคการตรวจสอบ ตามขั้นตอนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และวิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ตามที่ พ.ร.บ.วินัยฯ กำหนด”

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี
- ☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมคลาสสิคคามิโอ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมขอนแก่นไฮเทลจังหวัดนครราชสีมา
- ☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว จังหวัดนครพนม
- ☐ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดชลบุรี
- ☐ รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเดอซีตา ปรีนเซส จังหวัดบุรีรัมย์

๑. ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....เลขที่..... หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา จำนวน.....ราย ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร

๓. ติดต่อสอบถามส่งแบบตอบรับสมัครที่

- คุณปรัชญาภรณ์ โทรศัพท์ : ๐๙๑-๐๓๕๕๑๘๒ /Line : ค้นหาจากเบอร์โทร

- คุณสุภารัตน์ โทรศัพท์ : ๐๖๔-๙๒๓๓๘๙๘ /Line : ค้นหาจากเบอร์โทร

๔. ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ ตั้งแต่บัดนี้ โดยโอนผ่าน : ธนาคารกรุงเทพสาขาลพบุรี ชื่อบัญชี น.ส.วนิดา เพิ่มศิริ บัญชีเลขที่ ๒๘๙-๔-๕๘๓๖๒-๐