



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง โทร. ๑๙๒

ที่ กค ๑๕๗ /๒๕๖๖

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

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

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองหนองปรือ

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองหนองปรือ ที่ ๒๓๕/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ให้นำพนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางภควรรณ สุเทพภักดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (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

(นางภควรรณ สุเทพภักดี)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

(นางปณิตตา สิงห์สุล่อ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ

☒ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดอนุมัติ
☐ เพื่อโปรดพิจารณา

(นายตราวุธ อมรรธรรมสิน)

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 นางภควรรณ สุเทพภักดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (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
ปฏิบัติงานในองค์กรได้

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 ความมีประสิทธิภาพ 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 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. เช็คลิสการตรวจสอบการบัญชีจัดซื้อจัดจ้าง
๕. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
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 สถานศึกษา สังกัด 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 เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่พ.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).....ผู้เข้ารับการอบรม

(นางภควรรณ สุเทพภักดี)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง



บันทึกข้อความ

กองการเจ้าหน้าที่
เลขรับที่ 132
วันที่ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๖
เวลา 10.30 น.
☐ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
☒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง โทร. ๑๙๒

ที่ กค ๑๕๕ /๒๕๖๖

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

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

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองหนองปรือ

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองหนองปรือ ที่ ๑๓๙/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ให้นำพนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาวศรดา สิงหาชัยวร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ 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

(นางสาวศรดา สิงหาชัยวร)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(นางปณิตตา สิงห์สุล้า)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ

☒ เพื่อโปรดทราบ

☐ เพื่อไปลงนาม

☐ เพื่อไปพิจารณา

(นายศราวุธ อมรรธรรมสิน)

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 นางสาวศรดา สิงหาชัยบรร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัด
กองคลัง เทศบาลเมืองหนองปรือ ได้เข้ารับการอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติ การตรวจฎีกา เทคนิคการตรวจสอบ
ตามขั้นตอนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และวิธีปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/
กอง) ตามที่ พรบ. วินัยฯ กำหนด” ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รี
สอร์ทแอนด์สปา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และ
อนุมัติให้ใช้งบประมาณค่าลงทะเบียน ครั้งนี้ จำนวน ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

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 ข้อบกพร่อง ในการ
ปฏิบัติงานจากหน่วยตรวจสอบ

๑.๕ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถให้คำปรึกษา เรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับ
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 มาตรฐาน การบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมิน ความเสี่ยง ระบบการ ควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงินการ บัญชี

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

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความ ประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ 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 ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปรับแผนการตรวจสอบภายใน ปรับแผนการตรวจสอบ ประจำปีให้ครอบคลุมกับประเภทของงานตรวจสอบภายในต่อไป

อปท. ต้องรู้

๑. การประเมินความเสี่ยงของงานทั้งหมด เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี

๒. การรับนโยบายและความคิดเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) และหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ 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 วิธีการปฏิบัติงานเพื่อลดข้อบกพร่องที่หน่วยรับ ตรวจสอบ จำเป็นต้องรู้

เทคนิคการตรวจสอบบัญชีและเอกสารประกอบบัญชี สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่การเงิน/ กองคลัง สอนวิธีการตรวจสอบบัญชี พร้อมเทคนิค ดังต่อไปนี้

๑. เช็คลิสการตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน
๒. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีการจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
๓. เช็คลิสการตรวจสอบบัญชีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร โครงการต่าง ๆ
๔. เช็คลิสการตรวจสอบการใช้จ่ายซื้อจัดจ้าง
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 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 เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่พ.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 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).....ผู้เข้ารับการอบรม

(นางสาวศรุตดา สิงหาชัยบรร)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



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. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ เทศบาลเมืองหนองปรือ จึงให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------|------------|---|
| ๑. นางประไพ | การไม่ตรี | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) สังกัด กองคลัง |
| ๒. นางลลิตภัทร | สิงหเดโช | 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

นางสาวกนกกานต์ สิงหา

(นางสาวกนกกานต์ สิงหา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ