

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ทั้งในประเทศ/ต่างประเทศ)

๑. ชื่อ - สกุล.....นางสาวสิริกัญญา ไชยรัตน์..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ.....  
ระดับ.....ปฏิบัติการ.....สังกัด.....องค์การบริหารส่วนตำบลดอน.....

๒. ชื่อโครงการ/หลักสูตร

“เทคนิคแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และเทคนิคพิชิตการตรวจสอบตามระเบียบ กฎหมายที่ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมฝึกปฏิบัติการตรวจสอบภายใน”

จัดโดย.....มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗.....

๔. สถานที่ฝึกอบรม.....โรงแรมสรรหา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา.....

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๕.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ได้พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๕.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในองค์กรได้

๕.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความตระหนักและให้ความสำคัญของการตรวจสอบภายใน การประเมินประสิทธิภาพ การรายงานการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง และสามารถเป็นเครื่องมือในการกำกับดูแล การบริหารจัดการด้านการเงิน การคลังที่ดี มีความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ต่อผู้บริหารขององค์กรได้

๕.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีเทคนิค และสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้ตามกระบวนการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖)

๕.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีเทคนิคการประเมินความเสี่ยง สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

- ค่าลงทะเบียน	๔,๕๐๐ บาท
- ค่าพาหนะ	๘๖๐ บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการ	๕๖๐ บาท
- ค่าที่พัก	๒,๔๐๐ บาท
รวมทั้งสิ้น	๘,๓๒๐ บาท

## ๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม ดังนี้

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบกับกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งในมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส ๑๒๓๐ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะและความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง อันจะส่งผลผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน สามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริหาร บุคลากรในองค์กร และประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น หน่วยงานของรัฐจึงต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายในภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา รวมทั้งติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบตามบทบาทหน้าที่งานของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี การพัสดุ รวมถึงการปฏิบัติงานตามภารกิจโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยเฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ เป็นปัจจุบัน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้เกิดความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้และศึกษาแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว และการปฏิบัติงานตามกระบวนการตรวจสอบที่มีคุณภาพตามเจตนารมณ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งเป็นไปตามบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะด้วย ให้สามารถพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานได้โดยให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบต่าง ๆ ที่กำหนด

### ภาพรวมงานตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ลักษณะงานตรวจสอบภายใน คือ งานการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงินการ

บัญชี และด้านการบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล คุณผลการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่า

การตรวจสอบภายในของส่วนท้องถิ่น เริ่มกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ จนถึงระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ถือเป็นปฏิบัติ จนถึงปัจจุบันกระทรวงการคลัง ประกาศให้บังคับใช้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบภายในทุกส่วนราชการรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการประเมินผลการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายใน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงมีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบโดยการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของท้องถิ่นโดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมหน่วยงานของรัฐ

#### ขอบเขต หน้าที่และความรับผิดชอบ และประเภทของงานตรวจสอบภายใน

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้ทางด้านความถูกต้องสมบูรณ์ สารสนเทศของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงาน

๒. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

๓. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน

๔. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ

๕. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายแผนงานของหน่วยงานรัฐ

๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผล ประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้ นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

#### ประเภทของงานตรวจสอบภายใน

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่าง เที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น ได้แก่

๑.๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการ บัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการ ประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการ บัญชี

๑.๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึงการตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และ นโยบายที่กำหนด

๑.๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความ ประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔) การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑-๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและการตรวจสอบพิเศษ(การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและ บริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมี จุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการ ควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

โดยหน่วยตรวจสอบภายในจะต้องประเมินความเสี่ยงของหัวข้องานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) พร้อมทั้งรับนโยบายและความคิดเห็นจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และนำผลการประเมินความเสี่ยง นโยบาย รวมทั้งความคิดเห็นดังกล่าวมาวางแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้งานตรวจสอบภายในบรรลุ วัตถุประสงค์ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

#### ความเป็นอิสระ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้ อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความ ถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐาน สิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถามโดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวางและการแทรกแซงของ บุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การกำจัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

## มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

### ๑. วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ รหัส ๑๐๐๐

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้หน่วยงานภายในของหน่วยงานของรัฐทราบทั่วกัน

### ๒. ความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม รหัส ๑๑๐๐

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

### ๓. ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ รหัส ๑๒๐๐

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

### ๔. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง รหัส ๑๓๐๐

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในโดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

### มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

#### ๑. การบริหารงานการตรวจสอบภายใน รหัส ๒๐๐๐

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

#### ๒. ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน รหัส ๒๑๐๐

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบหลักเกณฑ์และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่าเมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุกและการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

#### ๓. การวางแผนการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขตระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์วัตถุประสงค์และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

#### ๔. การปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุนิเวศที่ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

#### ๕. การรายงานผลการตรวจสอบ รหัส ๒๔๐๐

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันที่

#### ๖. การติดตามผล รหัส ๒๕๐๐

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการ ปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

#### ๗. การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร รหัส ๒๖๐๐

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ นั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

#### การเตรียมการก่อนเริ่มดำเนินงานปฏิบัติด้านการตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการแจ้งให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของหน่วยรับตรวจ ได้มีความเข้าใจ รับทราบเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมถึง มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ได้ใช้เป็นกรอบ และแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในของ หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำก่อนการเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้

๑. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหมายถึง การกำหนดความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ โดยที่ผู้บริหารมอบให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน เช่น ความรับผิดชอบ และอำนาจในการตัดสินใจ ภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในได้นำไปปฏิบัติ

๒. กฎบัตร หมายถึง เอกสาร หลักฐาน ที่เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นทางการ และได้รับการ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- ตาม หลักเกณฑ์ฯ ข้อที่ ๑๗ (๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- ตาม มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐ เพื่อผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน และหน้าที่ของหน่วยรับตรวจที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลว ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

๓. นโยบายการตรวจสอบ หมายถึง เอกสารที่เป็นทางการ ไว้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ ตรวจสอบภายใน

- ตาม มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๔๐ : นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทาง ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

## กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (การวางแผน)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

- หลักเกณฑ์ ข้อ ๑๗ (๔) : จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย ๓ ส่วน

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันกำหนดเวลา

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

### ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

๑.) สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ศึกษาและทำความเข้าใจในองค์กรและระบบงานของหน่วยรับตรวจ

- ทำความเข้าใจแผนตรวจสอบประจำปี
- นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ
- ศึกษาพันธกิจ วิสัยทัศน์และวัตถุประสงค์
- โครงสร้างและกระบวนการต่าง ๆ
- สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่จะตรวจสอบ
- ศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
- จัดทำบันทึกข้อมูลที่ได้รับรวบรวมมา

๒.) ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.) ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง ด้วยข้อจำกัดทางด้านเวลาและทรัพยากร ไม่สามารถสอบทานความเสี่ยงทั้งหมดได้ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้นและจัดลำดับความเสี่ยงต่าง ๆ ตามความมีนัยสำคัญ

๔.) กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการกำหนดวัตถุประสงค์ของเรื่องหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ จะต้องมีความเชื่อมโยงกับผลประเมินในขั้นต้น แบ่งเป็นวัตถุประสงค์ของงานให้ความเชื่อมั่นและ วัตถุประสงค์ของงานให้คำปรึกษา ขอบเขตของงานที่จะทำการตรวจสอบ ต้องระบุให้ชัดเจน เช่น เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร ทรัพย์สิน

๕.) การประมาณทรัพยากร

มีการจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยคำนึงถึง ความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ลักษณะและความซับซ้อนของงานนั้น ข้อจำกัดทางด้านเวลา และความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในด้วย

๖.) การวางแผนการตรวจสอบ

มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับความเห็นชอบทุกครั้งก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานโดย กำหนดรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องที่จะ ตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร หน่วยตรวจรับใด ณ เวลาใด และใช้เทคนิคการตรวจสอบใดจึงจะช่วยให้การ รวบรวมหลักฐานรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.) การเสนอและอนุมัติ

๘.) การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๙.) การจัดทำรายงานและติดตามผล

### **\*\* การวางแผนการตรวจสอบ \*\***

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับ เรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้ง งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทาน ความก้าวหน้าของ การปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันกำหนดเวลา

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบต้องวางแผนการตรวจสอบ ตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับก่อนหลัง ของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

#### **❖ ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ**

๑. สืบค้นข้อมูลเบื้องต้น

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง

๔. พิจารณาและรับนโยบายเพิ่มเติมในการวางแผน

๕. การประมาณทรัพยากร

๖. การวางแผนการตรวจสอบ

๗. การเสนอและอนุมัติ



## ขั้นตอนที่ ๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น

๑. ศึกษาและรวบรวมข้อมูล เช่น ข้อมูลภาพรวมขององค์กร วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การปรึกษากับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก เช่น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร ฯลฯ

๓. การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) คือ รายการของหัวข้อที่สามารถรับการตรวจสอบได้ (Auditable units) ประกอบด้วย โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือ รายการอื่น ๆ ที่มีนัยสําคัญ ที่ควรได้รับการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยสามารถดู หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) จากแหล่งข้อมูล ดังต่อไปนี้

- กลยุทธ์ขององค์กร
- หน่วยงาน งาน โครงการ กิจกรรม
- กระบวนการ/ระบบงานทั้งที่เป็นและไม่เป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๒ ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดแผนการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๔ พิจารณาเพิ่มเติมในการวางแผน

๑. เรื่องที่ต้องการให้ตรวจสอบที่ อาจมาจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร หรือ หน่วยรับตรวจ หรือหน่วยตรวจสอบภายนอกร้องขอ

๒. ความถี่ของการตรวจสอบ

๓. เรื่องที่ต้องตรวจสอบตามข้อกำหนด หรือภาคบังคับ

๔. เรื่องที่อาจได้รับมอบหมาย หรือมีการสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๕ การประมาณทรัพยากร

๑. บุคลากร : จำนวน ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ ประสบการณ์

๒. เครื่องมือ : เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยี

๓. ระยะเวลา : ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตารางเวลา ความถี่/ปีที่ใช้ตรวจสอบ

๔. ประมาณการงบประมาณ : งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

การคำนวณคนวัน ที่ใช้การตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบภายในและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบโดยคำนวณเป็นหน่วยคนวัน

การคำนวณ จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งหมด

- จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม/หน่วยงาน
- จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบใน ๑ ปี
- จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป

## ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานทุกกิจกรรมตามที่บรรจุในแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยก่อนทำแผนการปฏิบัติงาน ให้พิจารณา กิจกรรมที่จะตรวจสอบ ดังนี้

๑. ศึกษาข้อมูลและรวบรวมข้อมูลสำคัญ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุและรวบรวมข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑ ผลประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจประจำปี จากการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจในด้านต่างๆ ตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงานหรือรูปแบบการควบคุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจเพียงพอ มีประสิทธิผล และให้ทราบว่าระบบควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้น ได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนดและผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร และรายงานผลการตรวจสอบภายในในปีที่ผ่านมา การติดตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจรวมถึงการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอก (ถ้ามี)

๒. แผนการตรวจสอบประจำปีและการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแผนการปฏิบัติงานเป็นสายลักษณะอักษรเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ต้องกำหนดวิธีการที่ใช้จากการวิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลจากกระดาดทำการจากการตรวจสอบในระหว่างการปฏิบัติงาน และแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ตรวจสอบจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและดำเนินการขออนุมัติโดยทันที

๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะและความซับซ้อนของงาน รวมถึงข้อจำกัดของระยะเวลาของการทำงาน

๒.๒ กำหนดประเด็นการตรวจสอบ ตามผลประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจและให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

๒.๓ กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสารหลักฐาน รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

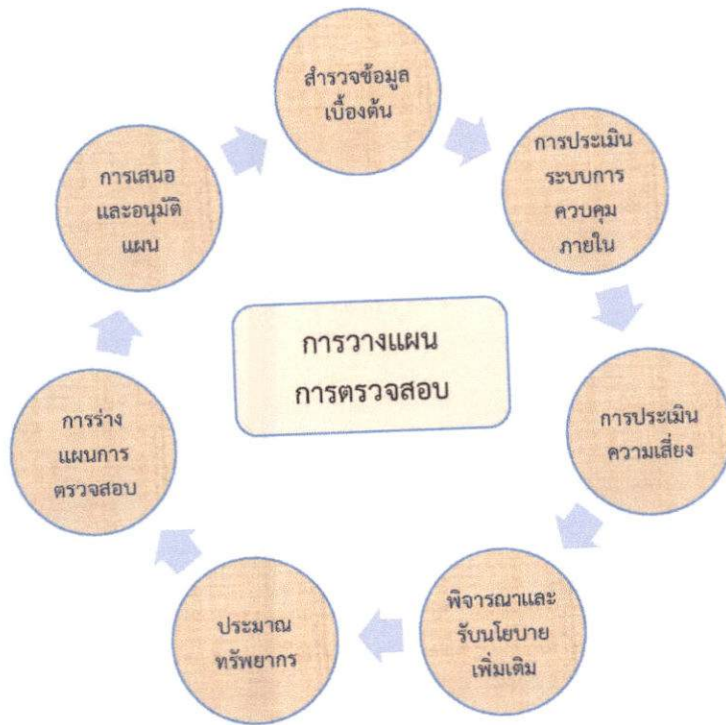
๓. ออกแบบกระดาดทำการ ตามประเด็นการตรวจสอบจากข้อมูลดังต่อไปนี้

จัดทำเครื่องมือ หรือกระดาดทำการ จากหัวข้อประเด็นที่กำหนดในการตรวจสอบ ซึ่งกระดาดทำการจะเปลี่ยนแปลงตามการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจที่ทำการประเมินในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เป็นรายหน่วยงาน

๔. เสนอแผนปฏิบัติงานและกระดาดทำการ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในอนุมัติ

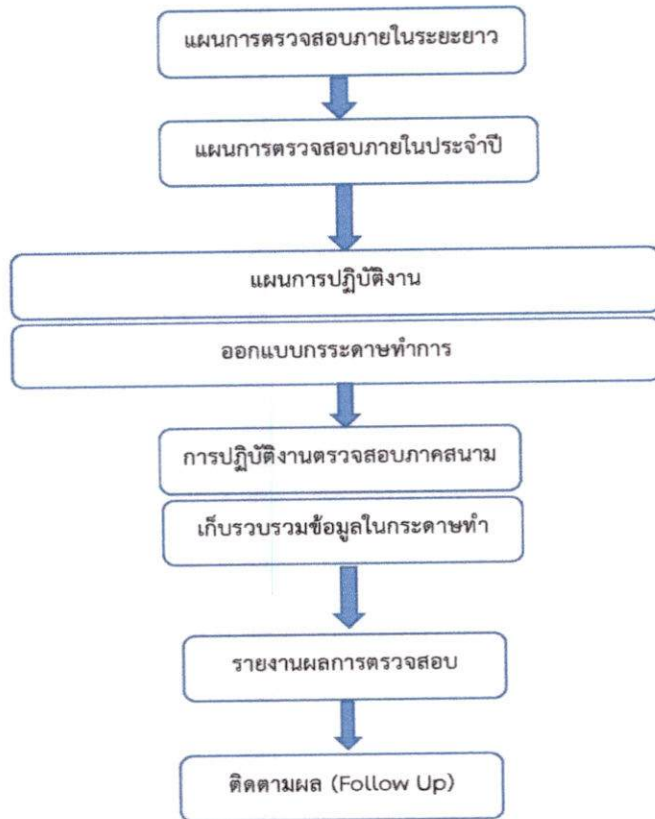
๕. หัวหน้าทีมตรวจสอบ ประชุมทีมตรวจและมอบหมายงานผู้รับผิดชอบหัวหน้าทีมตรวจสอบ นำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) มาประชุมและจัดสรรทรัพยากร มอบหมายงานผู้รับผิดชอบโดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความเชี่ยวชาญ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามอบหมายงานพร้อมนำไปปฏิบัติและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปภาพรวม  
การวางแผนการตรวจสอบ



ความเชื่อมโยงของกระบวนการตรวจสอบภายใน

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยเริ่มจากการขอรับนโยบายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบทั้งงานด้านการให้ความเชื่อมั่น และงานการให้คำปรึกษาจัดทำแผนระยะยาว แล้วคัดเลือกงานหรือกิจกรรมที่มีความสูงมากมาบรรจุในแผนประจำปีมีการจัดทำแผนปฏิบัติงานรวมทั้งกระดาษทำการ จากนั้นมีการแจ้งเปิดตรวจ แล้วเข้าตรวจสอบตามแผนฯ หลังจากเข้าตรวจเสร็จมีการแจ้งข้อตรวจพบ (ที่ดีและข้อสังเกต) ความเห็น และข้อเสนอแนะ โดยดำเนินการประชุมปิดตรวจหรือส่งรายงานให้หน่วยรับตรวจเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือติดตามผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ถือเป็นอันจบกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับ ๑ เรื่อง ดังแผนภาพ



**ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘  
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕**

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑  
(มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ พ.ศ. ๒๕๕๑)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙  
(มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๗ ส.ค. ๒๕๕๙)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒  
(มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๒)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕  
(มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๒)
  
- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
  - \* บรรจุครั้งแรก
  - \* กลับเข้ารับราชการใหม่
  
- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
  - \* โอนย้ายต่างท้องที่ (อำเภอ)
    - อปท. ไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
    - ไม่มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง/คู่สมรสในท้องที่นั้น

- สิทธิเกิดเมื่อ

- \* เช่าจริงอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัว
- \* เช่าจริง (มีสัญญาเช่า) อยู่จริง (พักอาศัย กิน นอน อยู่จริง)

- การใช้สิทธิ ได้ ๓ วิธี คือ ๑. เบิกค่าเช่าบ้าน

๒. เบิกค่าเช่าซื้อ

๓. นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

- การเช่าบ้าน

- \* จะเช่าอยู่ต่างห้องที่ทำงานก็ได้
- \* เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรสแต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง
- \* ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง
- \* สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย ๓ ปี

- การเช่าซื้อ

- \* บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในห้องที่ทำงาน
- \* เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน (ตามหนังสือ ว ๕๘๖๒)
- \* การใช้สิทธิให้ใช้ได้ภายในวงเงินหรือระยะเวลา อะไรหมดก่อนก็หมดสิทธิเบิกในท้องที่นั้น
- \* ในท้องที่หนึ่งเบิกได้หลังแรกหลังเดียว
- \* เว้นแต่หลังแรกเกิดภัยพิบัติ
- \* กรณีมีการขยายวงเงินหรือระยะเวลา ให้เบิกได้ตามวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรก
- \* กรณีลดวงเงินหรือระยะเวลาน้อยกว่าที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรก ให้เบิกได้ตามสัญญาฉบับใหม่

- มีสิทธิและมีคู่สมรส (จดทะเบียนสมรส)

- \* รัฐบาลการในท้องที่เดียวกัน และต่างก็มีสิทธิให้เลือกว่าใครจะใช้สิทธิ (ใช้สิทธิได้คนเดียว)
- \* อยู่คนละท้องที่ก็ให้ต่างคนต่างใช้สิทธิ
- \* ไม่จำเป็นต้องกู้รวม

- การใช้สิทธิ (หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลว ๑๒ ต.ค. ๕๙)

- \* ยื่นแบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ต่อผู้รับรองการใช้สิทธิ พร้อมด้วย

๑. สัญญาเช่าบ้าน

๒. สัญญาเช่าซื้อ

๓. สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

๔. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- การรับรองสิทธิ

๑. หัวหน้าหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงานรับรองผู้มีสิทธิในหน่วยงาน
๒. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับรับรองสิทธิบุคคลตามข้อ ๑.
๓. ระดับอาวุโสชำนาญการพิเศษขึ้นไป อำนวยการระดับกลางขึ้นไป บริหารท้องถิ่น รับรองสิทธิ

ของตนเอง

- การเบิกจ่ายเงิน

\* ยื่นแบบ ๖๐๐๖

\* หลักฐานการชำระเงิน

\* เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปีที่ได้รับแบบ ( แบบ ๖๐๐๖)

กรณี : ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น ให้แนบคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

- กรณีต้องยื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่

\* ย้ายไปต่างสำนักงาน

\* เปลี่ยนแปลงสัญญา

 **ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น**

**พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑**

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕  
(ใช้บังคับ ๒๓ ธ.ค. ๕๕)

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘  
(ใช้บังคับ ๒๔ มี.ค. ๕๘)

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙  
(มีผลใช้บังคับ ๑๗ ส.ค. ๕๙)

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑  
(มีผลใช้บังคับ ๑๗ ส.ค. ๖๑)

- หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและกรณีหลักฐานสูญหาย

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท๐๘๐๘.๒/ว๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เม.ย. ๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและฝึกอบรม

- ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

\* เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

\* บุคคลในครอบครัว

- ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑. ผู้ว่าราชการจังหวัด

\* ผู้บริหารท้องถิ่น

\* ประธานสภา

๒. ผู้บริหารท้องถิ่น

\* รองนายก

\* ที่ปรึกษานายก

\* เลขานุการนายก

- \* ข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- \* ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- \* ผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งใช้

๓. ประธานสภา

- \* สมาชิกสภา

- ประเภทการไปราชการ

๑. ไปราชการชั่วคราว
๒. ไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
๔. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

- เดินทางไปราชการชั่วคราว

๑. การไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน
๒. ไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก
๓. ไปช่วยราชการ/ไปราชการในตำแหน่ง/ไปรักษาราชการแทน

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

- การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

๑. นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการ
  ๒. กรณีมีการพักแรม นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกินถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน
  ๓. กรณีไม่มีการพักแรม นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกินถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน
- ถ้านับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

- ค่าพาหนะ

๑. ใช้นยานพาหนะประจำทาง
๒. เบิกได้โดยประหยัด
๓. ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการแต่ต้องชี้แจงเหตุผลและ

ความจำเป็น

-ยานพาหนะประจำทาง

๑. รถโดยสารประจำทาง
๒. รถไฟ
๓. เรือ
๔. ยานพาหนะอื่น

\*เครื่องบิน : โดยสารขึ้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดทุกประเภทและระดับตำแหน่งตามเงื่อนไข ดังนี้

(ก) ประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่นหรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป

(ข) นอกจาก (ก) กรณีจำเป็นรีบด่วนและผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ

(ค) ไม่เข้า (ก) (ข) เบิกภาคพื้นดิน

\* ค่าพาหนะรับจ้าง

๑. ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง

๒. ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว

๓. ไปราชการในเขตกรุงเทพฯ

- ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

\* ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯหรือจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท

- ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท (ข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะ)

- รถยนต์ส่วนตัว

๑. ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๒. ผู้บริหารท้องถิ่น/ประธานสภา ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๓. ไม่จำเป็นต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทาง

๔. ระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนรถ

๕. ใช้รถส่วนตัวตลอดเส้นทาง

๖. เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่าย

๗. ให้อินนุติตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

๘. ระยะทางกรมทางหลวง/เส้นทางอื่น/รับรองระยะทาง

๙. รถยนต์ ก.ม. ละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ ก.ม. ละ ๒ บาท

- ไปราชการประจำ

๑. เบิกค่าใช้จ่ายได้เช่นเดียวกับการไปราชการชั่วคราว

๒. เบิกค่าขนย้ายได้

๓. เบิกจากสังกัดใหม่



**ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่  
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗**

- การฝึกอบรม

- \* อบรมประชุมสัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ)
- \* บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน
- \* มีโครงการ/หลักสูตร และช่วงระยะเวลาจัดที่แน่นอน
- \* เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- \* ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
  - > ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน
  - > ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมทำงาน

- การดูงาน

การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตร ให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ อปท. หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

- เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

- \* ข้าราชการ/พนักงาน
- \* นายก/รองนายก
- \* ที่ปรึกษา/เลขาฯ
- \* ประธานสภา/สมาชิก
- \* ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- \* ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความรวมถึงบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่ อปท. เป็นผู้จัด

\* กรณี อปท. จัดฝึกอบรม

๑. อยู่ในอำนาจหน้าที่
๒. คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
๔. อนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ แก่ อปท.

- ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้ เท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด

๑. การใช้และตกแต่งสถานที่
๒. พื้เปิดและปิด
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร/พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๗. ติดต่อสื่อสาร

๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ

๙. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่บรรจุเอกสาร (๓๐๐ บาท/ใบ)

๑๐. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (๑,๕๐๐ บาท /แห่ง)

๑๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บัญชีหมายเลข ๑)

๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑๓. ค่าอาหาร (บัญชีหมายเลข ๑)

๑๔. ค่าเช่าที่พัก (บัญชีหมายเลข ๒ และ ๓)

๑๕. ค่ายานพาหนะ

๑๖. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม (เท่าที่จ่ายจริงๆ)

- ค่าพาหนะ

๑. พาหนะของ อปท./ยืม (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

๒. พาหนะประจำทาง/เช่า/เหมา (เบิกเท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด)

- บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้


๑. ประธาน แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม

๒. เจ้าหน้าที่

๓. วิทยากร

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ผู้สังเกตการณ์

 **ระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๔**

(ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔)

**บทนิยามข้อ ๔**

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. และหมายความรวมถึงการจัดงานรัฐพิธี งานพิธีการ งานประเพณี ที่ อปท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อปท. อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

“การจัดกิจกรรมสาธารณะ” หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทั่วไปที่ อปท. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ร่วมกัน เช่น การพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสาธารณสุขและอนามัย การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณี ทั้งในกรณี อปท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อปท. อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

“การส่งเสริมกีฬา” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้ออกกำลังกายและเล่นกีฬา การจัดให้มีและพัฒนาสถานที่ อุปกรณ์ในการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา การพัฒนาและส่งเสริมทักษะการกีฬา รวมถึงการจัดการแข่งขันกีฬา การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา และการพัฒนาการกีฬาเพื่อการ

## ห้องเที่ยวและนันทนาการ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

“กีฬา” หมายความว่า กีฬาตามที่คณะกรรมการการกีฬาแห่งประเทศไทยประกาศกำหนดชนิดกีฬาที่สามารถขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมกีฬาได้ รวมถึงกีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้าน (ชนิดกีฬาตามประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทย ฯ ฉบับที่ ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ มีจำนวน ๘๙ ชนิด)

ข้อ ๖ การจัดงาน การจัดการกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท. ให้ตั้งจ่ายในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับทางตรงและทางอ้อม สถานะการเงินการคลัง (งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย งบประมาทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น)

ข้อ ๗ - อปท. สามารถตั้งงบประมาณได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ ดังนี้

๑. อบจ./ทน. ไม่เกินร้อยละ ๑๐

๒. ทม./ทต./อบต. ไม่เกินร้อยละ ๕

\* กรณี อปท. มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณฯ เกินอัตราให้ขออนุมัติ ผู้ว่าราชการจังหวัดต้องไม่เกินหนึ่งเท่า

\* กรณี อปท. ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพหรือร่วมเป็นเจ้าภาพในการแข่งขันกีฬาระดับภูมิภาคหรือระดับประเทศ ไม่ต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับการจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายมาคำนวณรวมในอัตราส่วน

ข้อ ๘ การจัดงานในวันสำคัญของชาติ ได้แก่

๑. วันสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา

๒. วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันปิยมหาราช

๓. วันอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติวัน

ท้องถิ่นไทย (นส. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๔๗ ลว ๒๘ ก.ย. ๖๑)

ข้อ ๑๐ การจัดงานประเพณี ได้แก่

๑. งานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง งานวันสงกรานต์

๒. งานประเพณีของท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ของ อปท. ต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์

การจัดงานตามหลักเกณฑ์

\* เป็นกิจกรรมหรืองานที่จัดให้มีขึ้นสืบทอดเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน

\* มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงาม ความเสียสละ การมีส่วนร่วมและ

ความสามัคคีในชุมชน

\* เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นความเชื่อของสังคมโดยรวม และไม่มีลักษณะเป็น

ความเชื่อส่วนบุคคล

\* เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเป็นส่วนรวม

\* มีสัดส่วนของกลุ่มคนที่มีส่วนร่วมในการสืบทอดประเพณีในพื้นที่ในระดับจังหวัด อำเภอ เทศบาล และ อบต. พอสสมควร (นส. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๔๗ ลว ๒๘ ก.ย. ๖๑)

ข้อ ๑๑ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดงานเพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวและงานเทศกาล และประเพณีในท้องถิ่น การจัดงานแสดงศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่าย เช่นเดียวกับการจัดงาน

ข้อ ๑๒ อปท. อาจจัดกิจกรรมสาธารณเพื่อประโยชน์ของประชาชนและท้องถิ่นในพื้นที่ อปท. ภายใต้อำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น

๑. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรมขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
๓. กิจกรรมเกี่ยวกับการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด
๔. กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๕. กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมการออกกำลังกาย

ข้อ ๑๘ การส่งเสริมกีฬาของ อปท. ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑. การส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้มีการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา
๒. การเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา
๓. การพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และการพัฒนาเพื่อยกระดับการกีฬา
๔. การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและนันทนาการ และการส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น
๕. การส่งเสริมและอนุรักษ์กีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น
๖. การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการกุศล การแข่งขันกีฬากระชับมิตรกับเมืองในประเทศเพื่อนบ้านที่มีชายแดนติดต่อกัน

ข้อ ๒๗ กรณีหน่วยงานของรัฐจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาที่ผ่าน อปท. หลายแห่ง เมื่อได้รับแจ้งหรือมอบหมายให้ อปท. เป็นจุดพักผ่าน สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของนักกีฬา และเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬาได้ไม่เกินห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๘ กรณีที่ อปท. ผู้จัดมีรายได้จากการจัดงานหรือมีผู้อุทิศทรัพย์สินให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์หรือในกรณีที่ อปท. ผู้จัดการแข่งขันกีฬาเก็บค่าสมัครผู้เข้าร่วมการแข่งขัน หรือมีรายได้จากการจัดการแข่งขันกีฬาหรือมีผู้อุทิศทรัพย์สินให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของอปท.

ข้อ ๒๙ กรณี อปท. ส่งบุคคลเข้าร่วมประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน หรือส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาและได้รับเงินรางวัล ให้ อปท. แบ่งเงินรางวัลให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน หรือนักกีฬา คณะผู้ฝึกสอนและผู้ควบคุมทีม แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ อปท. ซึ่งได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบหรือหนังสือเวียนของ มท. กำหนดก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์นั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

**ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท.พ.ศ. ๒๕๖๒ (มีผลบังคับใช้ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)**

ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรือ งบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยด้วย

- \* ค่าตอบแทน
- \* ค่าใช้สอย
- \* ค่าวัสดุ
- \* ค่าสาธารณูปโภค

**ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายไม่ได้**

๑. ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
๒. ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายใน อปท.
๓. ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับ อปท. ส่วนราชการ หน่วยของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
๔. ค่าทิป
๕. เงินหรือสิ่งของบริจาค
๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายใน อปท.
๗. ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

\*\*\* ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๓ กำหนดไว้

**๘. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม**

๑. สามารถนำความรู้ไปพัฒนางานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๒. สามารถนำไปปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ตรวจสอบภายในกำหนด ข้อ ๑๗ (๖.๒) ที่ต้องรายงานสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงให้คำแนะนำส่วนราชการภายในองค์กรเกี่ยวกับการจัดทำควบคุมภายในที่ดี และมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์
๓. เพิ่มทักษะการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ให้ครอบคลุมกิจกรรม Audit Universe ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินการตรวจสอบภายในตาม ว ๗๓ ที่ต้องส่งกรมบัญชีกลางประเมินอีกชั้นหนึ่ง ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี



๔. สามารถนำความรู้ที่ได้รับในการอบรมครั้งนี้ ไปดำเนินการให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาแก่ทั้งผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ ภายในหน่วยงาน ให้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ทำให้ทุกส่วนราชการมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะสามารถดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๕. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ว๕๕)
๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในทุกๆกิจกรรมที่บรรจุในแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปถ่ายทอด ในเรื่องของการเบิกจ่ายตามระเบียบต่างๆที่ใช้ในหน่วยงาน

#### ๑๐. รูปภาพประกอบ



ข้าพเจ้าได้แนบ

หลักฐานการสำเร็จการฝึกอบรม

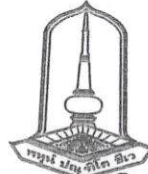
อื่นๆ.....รูปถ่าย.....มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

(นางสาวสิริกัญญา ไชยรัตน์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๓๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสิริกัญญา ไชยรัตน์

ได้ผ่านโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “เทคนิคแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์  
ที่กระทรวงการคลังกำหนด และเทคนิคพิชิตการตรวจสอบตามระเบียบกฎหมาย  
ที่ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมฝึกปฏิบัติวิธีการตรวจสอบภายใน”

ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ณ โรงแรมทรราช เจบี อำเภอนาดูน จังหวัดมหาสารคาม

ขอให้ความสุขความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อพัฒนาประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิไล)

ผู้อำนวยการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสิริกัญญา ไชยรัตน์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน