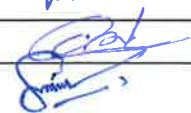


แจ้งเวียนพนักงานเทศบาลตำบลเวียง
สรุปผลการเข้ารับการศึกษาอบรม หลักสูตร เทคนิคการปฏิบัติงานและตัวอย่างงาน เรื่อง การควบคุมภายใน
การบริหารจัดการความเสี่ยง และการตรวจสอบภายใน สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐกำหนด รุ่นที่ ๖
ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
สำนักปลัด					
๑	นายทรงเกียรติ	ศรีกันไชย	รองปลัดเทศบาล		
๒	นายอมรินทร์	ผ้าเจริญ	หัวหน้าสำนักปลัด		
๓	นายเจตพิพัทธ์	กันศรีเวียง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๔	นางบุญธิดา	สุวรรณชัย	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ		
๕	นางสาวนริศรา	มณีรัตน์	นักพัฒนาชุมชน		
๖	นางสาวชนัญญา	ทองผาง	เจ้าพนักงานธุรการ		
๗	นายสมนึก	ปัญญาผ่องใส	เจ้าพนักงานป้องกันฯ		
กองคลัง					
๘	นางสุกัลญา	เอี่ยมเวช	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๙	นางสาวชัญญานุช	เกษนาวา	นักวิชาการพัสดุ		
๑๐	นายบุญญาฤทธิ์	สุตะวงค์	เจ้าพนักงานการเงินฯ		
๑๑	นางสาวนิศาชล	พานิช	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		
กองการศึกษา					
๑๒	นายบรรจง	ดีะตองใจ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๑๓	นางสาวกนต์กนิษฐ	สุริยงค์	นักวิชาการศึกษา		
กองช่าง					
๑๔	นายชยภูมิ	สีเขียว	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ		
๑๕	นายเอกพงษ์	ไชยวุฒิ	วิศวกรโยธา		



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ที่ ขร ๕๗๓๐๑ /

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง สรุปลผลการเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร เทคนิคการปฏิบัติงานและตัวอย่างงาน เรื่อง การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และการตรวจสอบภายใน สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐกำหนด รุ่นที่ ๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ให้พนักงานเทศบาล เดินทางไปราชการ โดยอนุญาตให้ข้าพเจ้า นางสาวลาวัลย์ วันดี ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน และ นางสาวจิราพร สมพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์และนโยบายและแผน เข้ารับการฝึกอบรม เทคนิคการปฏิบัติงาน และตัวอย่างงาน เรื่อง การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และการตรวจสอบภายใน สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐกำหนด รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่ นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ ข้าพเจ้า นางสาวลาวัลย์ วันดี ตำแหน่งตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน และ นางสาวจิราพร สมพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์และนโยบายและแผน ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานสรุปลผลการเข้ารับการฝึกอบรมให้ทราบรายรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(นางสาวจิราพร สมพันธ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(ลงชื่อ)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(นางสาวลาวัลย์ วันดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

ข้อคิดเห็น

- คือไม่ทราบ

- เน้นควรนำผลงานไปทบทวน และหาข้อสรุปให้ชัดเจน

อดิสรณ์

(ลงชื่อ)

(นายอมรินทร์ ผ้าเจริญ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ข้อคิดเห็น

นิเทศแผนแม่บท

(ลงชื่อ)

(นายทองเกียรติ ศรีกันไชย)

รองปลัดเทศบาลตำบลเวียง

ข้อคิดเห็น

(ลงชื่อ)

(นายวิท ดิยะกว้าง)

ปลัดเทศบาลตำบลเวียง

ข้อคิดเห็น

(ลงชื่อ)

(นายวิท ดิยะกว้าง)

ปลัดเทศบาลตำบลเวียง ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ผู้บรรยาย โดย อ.นวรรตน์ ศรีไพบุลย์
วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

วัตถุประสงค์

การจัดทำแผนการตรวจสอบมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งจะทำให้ทราบว่าควรตรวจสอบกิจกรรมใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเท่าใด อันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและค่าปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ

ประโยชน์

การจัดทำแผนการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ข้างต้น มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบดังนี้

๑. เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้น หัวหน้าส่วนราชการจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใดบ้าง

๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถใช้แผนการตรวจสอบในการมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายใน แต่ละคนรับผิดชอบตามความเหมาะสม และควบคุมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีแนวทางในการปฏิบัติงานทำให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมต่างๆ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาจะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่น เวลาที่ใช้ ขอบเขตการตรวจสอบ อัตรากำลัง และงบประมาณเป็นต้น ทำให้สามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไปให้เหมาะสม

๕. ช่วยในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบได้กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ความถี่ตลอดจนจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ สิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยพื้นฐานที่จะต้องนำมากำหนดงบประมาณ ที่ใช้ในการตรวจสอบ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอบรม/สัมมนาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เป็นต้น

ข้อควรคำนึงในการวางแผนการตรวจสอบ

ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้ขยายขอบเขตการตรวจสอบจากการตรวจสอบความถูกต้องในการใช้จ่ายเงินไปสู่การตรวจสอบที่เน้นประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ นอกจากนี้ งานตรวจสอบภายในในอนาคตจะเป็นงานบริการที่ให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและค่าปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ

และงานให้คำปรึกษาที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยง และปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการด้วย นอกจากนี้ แผนการตรวจสอบควรกำหนดให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เป้าหมายหรือนโยบายของส่วนราชการ

อย่างไรก็ดี ในการวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

วิธีการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม โดยมุ่งเน้นตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนดวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงควรคำนึงถึงเรื่องดังนี้

๑. ควรกำหนดวิธีการตรวจสอบที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

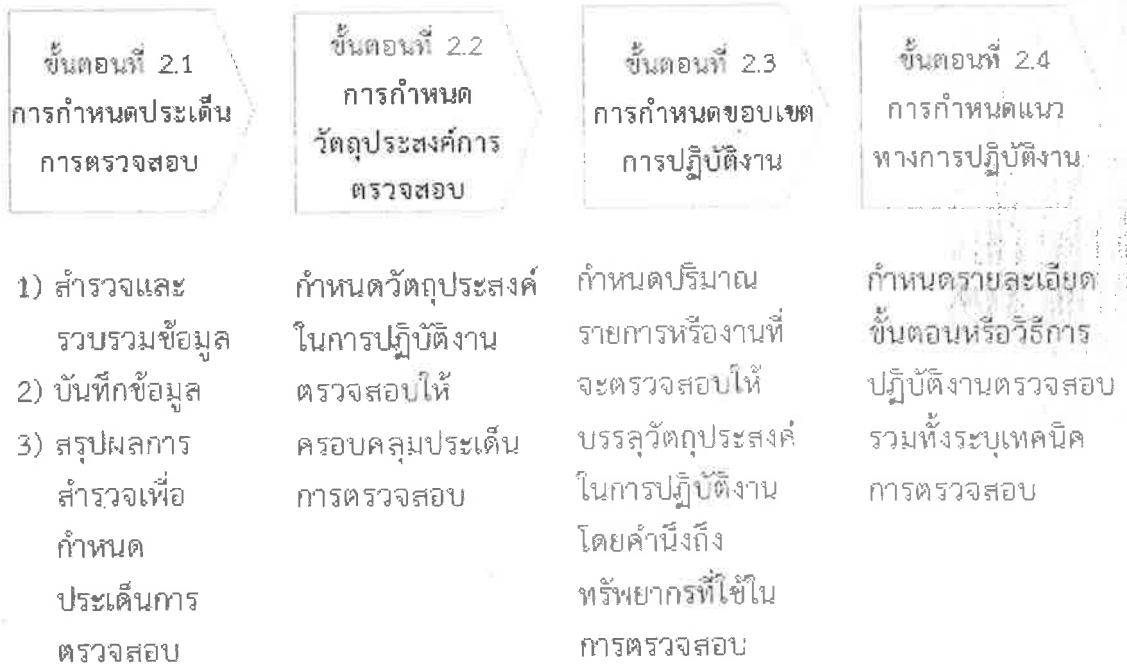
๒. ควรกำหนดเทคนิคการตรวจสอบให้สอดคล้องและสัมพันธ์กัน และได้มาซึ่งหลักฐานที่ต้องการและเพียงพอต่อการแสดงความเห็นไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓. ควรกำหนดโดยคำนึงถึงทรัพยากรที่จะใช้ในการตรวจสอบที่มีอยู่อย่างจำกัด ได้แก่ อัตรากำลัง ระยะเวลา และงบประมาณ ซึ่งจะต้องกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดเกี่ยวกับทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ

ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน

การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและควรมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมได้ตลอดเวลาตามสภาวะการณ์ ทั้งนี้แผนการปฏิบัติงานควรผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ซึ่งวิธีการวางแผนการปฏิบัติงานสามารถกล่าวโดยละเอียดในขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้



หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดย อ.ปนัดดา พลปัดที วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ
๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงาน ทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือ ข้อกำหนดอื่น ของทางราชการ
๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

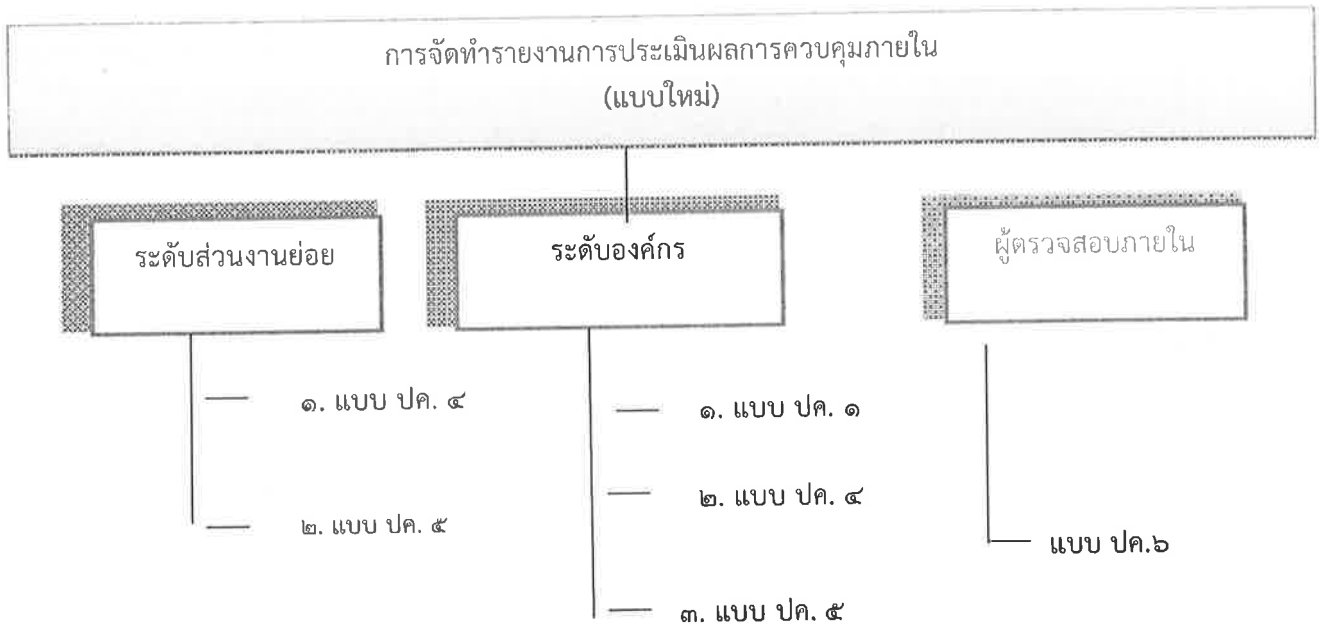
แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)(แบบ ปค. ๑) เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม
๒. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีกระทรวงเจ้าสังกัด) ส่งรายงาน ต่อกระทรวงการคลัง หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง) (แบบ ปค. ๒) เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับกระทรวงเจ้าสังกัด หรือสำหรับจังหวัดในภาพรวมจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และวรรคสี่

๓. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัด กระทรวง) (แบบ ปค. ๓) เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคสอง
๔. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๕. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๖. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

อปท. ต้องดำเนินการในสาระสำคัญ ๕ ข้อ

๑. อปท. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้ง คกก. ประเมินผลการควบคุมภายใน
 ๒. ผู้บริหารแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ประเมินผลการควบคุมภายใน
 ๓. สำนัก/กอง ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้ง คกก. ประเมินผลการควบคุมภายใน
 ๔. สำนัก/กอง จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายใน สำนัก/กอง ให้ชัดเจน
 ๕. ให้ อปท. ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ฯ
- ข้อ ๘ ตามแบบฟอร์ม ที่ระเบียบฯ กำหนด



ดังนั้นฝ่ายบริหาร (สำนัก/กอง) และผู้ตรวจสอบภายใน อปท. จะรายงานระบบการควบคุมภายใน ตามที่เคยปฏิบัติเดิม คือรายงานเฉพาะ ๕ องค์ประกอบ ไปไม่ได้แล้ว ต้องรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๑๗ หลักการ ด้วย ยกตัวอย่าง เช่น การประเมิน "องค์ประกอบที่ ๑

องค์ประกอบที่ ๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ

(๑) หน่วยงานของรัฐต้องแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความจริงตรงและจริยธรรม (สัญญาคุณธรรม – คำรับรองปฏิบัติราชการ)

(๒) ผู้กำกับดูแลหน่วยงานของรัฐ แสดงวิสัยทัศน์ถึงความอิสระของฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน (LPA)

(๓) หน่วยงานหน่วยงานของรัฐ ลัดไว้มิได้โครงสร้างองค์กร สวຍภວງมั่งคั่งบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล (โครงสร้างแบ่งส่วนราชการ / ตำแหน่งงาน ฯ)

(๔) หน่วยงานของรัฐ แสดงวิสัยทัศน์ถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของ (การพิจารณาให้ ความชอบ ๒ ชั้นจากผลสำเร็จจากเกณฑ์ชี้วัด)

(๕) หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามควบคุมระบบการควบคุมภายใน (มีคำสั่งมอบหมายงานและได้รับผิดชอบชัดเจน)

แผนภาพกระบวนการบริหารความเสี่ยง

