



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลกรูด สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ โทร./โทรสาร. ๐๗๗-๒๙๗๑๘๙
ที่ สฎ ๕๕๐๐๑/๑๕๔๘ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการอบรมหลักสูตร “วิธีการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน บริหารจัดการความเสี่ยง และการกำหนดโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกรูด

๑. ต้นเรื่อง

ตามที่เทศบาลตำบลกรูดได้อนุมัติ/อนุญาตข้าพเจ้านางสาวสุรัตน์ดา ศรชนะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการอบรมโครงการอบรมหลักสูตร “วิธีการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน บริหารจัดการความเสี่ยง และการกำหนดโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา รายละเอียดปรากฏตามบันทึกข้อความเทศบาลตำบลกรูด สำนักปลัดเทศบาล ที่ สฎ ๕๕๐๐๑/ ๑๔๗๗ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ และคำสั่งเทศบาลตำบลกรูด ที่ ๖๑๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้นเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าวมาเพื่อให้นายกเทศมนตรีตำบลกรูดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกัน (รายละเอียดแนบท้ายบันทึกนี้)

๓. ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐

๕. ข้อเสนอ

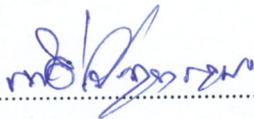
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน


นางสาวสุรัตน์ดา ศรชนะ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด.....



(นายสุวิทย์ กาญจนวงศ์)
หัวหน้าสำนักปลัด



ความเห็นของปลัดเทศบาล.....



(นายวีรวัฒน์ เมืองน้อย)
ปลัดเทศบาลตำบลกรูด



ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลกรูด

-ทราบ/ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน



(นายกโกวิทย์ วัชระสวัสดิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลกรูด

นายกเทศมนตรีตำบลกรูด



แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาหรือดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
เทศบาลตำบลกรูด อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑. การอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- (๑) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้เกี่ยวกับปริมาณงาน ขอบเขตงาน และค่างานของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อกำหนดเป็นโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๒) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในเรื่องการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๓) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เข้าใจวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในเรื่องการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๔) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาเอกสารการปฏิบัติงานจริง และกรณีตัวอย่างการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน
- (๕) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เนื้อหาการฝึกอบรม/ศึกษาหรือดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา

วันที่หนึ่ง (วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓)

ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

วันที่สอง (วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๓)

๒.๑ หัวข้อการอบรม/บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ ที่กำหนด ดังนี้

วิทยากรโดยนางนวรรตน์ ศรีไพบุลย์ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลคอหงส์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

การตรวจสอบภายใน

ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงานและการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตามมาตรา ๔ ของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยงานของรัฐหมายความว่า

- (๑) ส่วนราชการ รวมถึงจังหวัด
- (๒) รัฐวิสาหกิจ
- (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
- (๔) องค์กรมหาชน
- (๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

หลักการและแนวคิด

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ ตรวจสอบและประเมินผล การดำเนินกิจกรรมต่างๆภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กร ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม การกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในหลักเกณฑ์นี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์นี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้แทน

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

ข้อ ๕ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควรให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

หลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : ความทั่วไป ข้อ ๓-๙

ข้อ ๓ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในกรณีหน่วยงานของรัฐมีคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้ง คตส. และให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อ คตส. กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มี คตส. ให้หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๔ การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามข้อ ๑๓

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบหนึ่งคน กรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน และให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

กรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็นกรรมการในคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย

(๑) เป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์ด้านการเงินการบัญชีหรือด้านการตรวจสอบภายใน

(๒) เป็นผู้มีความเข้าใจในภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

(๓) เป็นผู้สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความเห็นและรายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงภารกิจกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบรวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี
ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักปลัดกระทรวง ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

(๔.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควร และไม่เกิน สองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ทราบด้วย

(๖.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๖.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นๆ ทราบด้วย

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญ มาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๘ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุง การบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

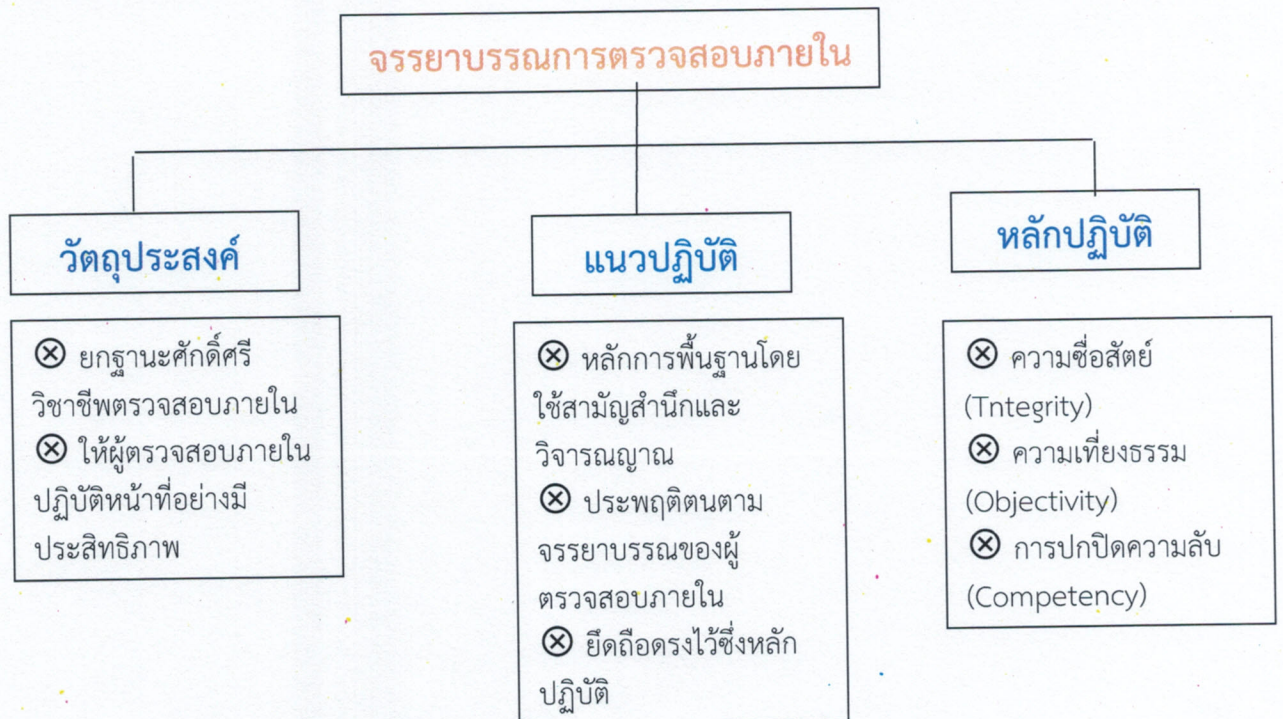
(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ข้อ ๒๔ หน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ยังไม่มีการตรวจสอบภายในให้จัดให้มีการตรวจสอบภายในภายในระยะเวลา สามปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีขั้นตอนดังนี้

๑. ต้องจัดทำกฎบัตร การตรวจสอบภายในเสนอนายกองครปครองส่วนท้องถิ่นอนุมัติ
๒. ต้องประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน และแผนปฏิบัติการงานตรวจสอบ
๓. ทำบันทึกแจ้งเวียนสำเนากฎบัตร และสำเนาแผนการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ และประชาสัมพันธ์ อื่นๆ
๔. เริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อเปิดตรวจและแจ้งให้จัดเตรียมข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน
๕. สร้างกระดาศทำการ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบ และลงมือปฏิบัติการตรวจสอบ
๖. จัดทำเอกสารสรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ เพื่อปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ
๗. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอนายกองปท. ทราบ โดยผ่านปลัดอปท. และจัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหารเพื่อปะหน้ารายงานผลการตรวจสอบด้วยทุกครั้ง
๘. กำหนดเกณฑ์ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
๙. สำเนารายงานที่นายกฯ รับทราบและสั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๐. เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบครั้งนั้นเข้าแฟ้ม ผลงานการตรวจประจำปีงบบฯ นั้นๆ

วันที่สาม (วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓)

๒.๒ หัวข้อการอบรม/บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ ที่กำหนด ดังนี้

โดยนางปนัดดา พบปลัด หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การควบคุมภายใน

หลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลย ในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็น เกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

๑. มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

- (๑) ส่วนราชการ
- (๒) รัฐวิสาหกิจ
- (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
- (๔) องค์กรมหาชน
- (๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

๒. แนวคิด

๑. เป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์
๒. แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานปกติ
๓. เกิดขึ้นได้โดยบุคลากรทุกระดับ คือ ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน
๔. ให้ความเชื่อมั่นว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์
๕. ควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงาน

๓. ขอบเขตการใช้ : จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาดและความซับซ้อนของงาน และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

๔. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ
๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ
๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๕. องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้ การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- (๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาละรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
- (๒) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
- (๓) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- (๔) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุประสงค์กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติที่ทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- (๒) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
- (๓) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศเป็นจริงจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๒) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งหรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้ปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๒) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ มี ๑๔ ข้อ

ข้อ ๑ คำนิยาม

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดวางระบบควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางในการจัดวางให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบควบคุมภายในตามวรรคหนึ่ง ให้เสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยให้มีการรายงาน

ตามข้อ ๖ - หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน แบบ วค.๑

- รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน แบบ วค.๒

ตามข้อ ๗ การส่ง วค.๑ และ วค.๒ ให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยงานกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงาน

ตามข้อ ๘ - หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑

- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในแบบ ปค.๔

- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕

- รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
แบบ ปค.๖

ตามข้อ ๙ การจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้น
ปีงบประมาณ หรือสิ้นปีปฏิทิน

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายใน ใช้เป็นแนวทาง
ในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง (คกก.ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุม
ภายในของหน่วยงาน) มีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
๓. รวบรวม พิจารณา กลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงาน
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์ประกอบและคุณสมบัติของ คณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย (แบบ วค. ๑ และ
แบบ วค. ๒)

ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน
นับแต่วันที่จัดวางระบบควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย
(แบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ และแบบ ปค.๖)

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๙ การจัดส่งรายงาน

วรรค ๓ อบต. และเทศบาลตำบล จัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อสรุปให้จังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วัน
สิ้นปีงบประมาณ

วรรค ๔ เทศบาลเมือง เทศบาลนคร และ อบจ. จัดส่งให้ สจจ. ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้น
ปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐ วรรค ๓ ให้ สจจ. รวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลของ อบต. มาจัดทำในระดับจังหวัดเสนอ
ต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และนำส่ง สจ.

วรรค ๔ ให้จังหวัดรวบรวมและส่งให้ กค. ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผล เป็น
เครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐถือ
ปฏิบัติ

ข้อ ๑๓ กระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบการ
ควบคุมภายใน ภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

การบริหารจัดการความเสี่ยง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลัง ประกาศเป็นต้นไป (ประกาศ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒ และมีผลบังคับใช้ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒)

ให้หน่วยงานของรัฐตาม พ.ร.บ.ฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์

กรณีมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติฯ โดยไม่มีเหตุผลอันควร ให้กระทรวงการคลัง พิจารณาการเสนอความเห็นพฤติการณ์ดังกล่าวต่อผู้เกี่ยวข้อง ไปดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

การบริหารความเสี่ยงองค์กร : (Enterprise Risk Management) คือ กระบวนการที่ปฏิบัติโดย คณะกรรมการผู้บริหาร และบุคลากรทุกคนในองค์กร เพื่อช่วยในการกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินงานซึ่ง กระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการออกแบบไว้ให้สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ได้รับความ มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้ โดยมีมาตรฐาน ดังนี้

๑. ต้องจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. ต้องจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กร อย่างน้อย ประกอบด้วย การมอบหมายผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง การกำหนดวัฒนธรรมของ หน่วยงานของรัฐที่ส่งเสริมการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม รวมถึงมีการ สื่อสารการบริหารจัดการความเสี่ยงของวัตถุประสงค์ด้านต่างๆ ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๔. ต้องดำเนินการในทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยง
๕. ต้องจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละครั้ง และต้องมีการสื่อสารแผนบริหาร จัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๖. ต้องมีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนการบริหารจัดการความ เสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
๗. ต้องมีการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๘. สามารถพิจารณานำเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน เพื่อให้ การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพ

ความเสี่ยง คือ ปัญหาที่มีโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสูญเปล่า หรือ เหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ คือ คณะบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการ ความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วยฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำ ยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้งนี้ **ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายใน** โดยผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

กระบวนการปฏิบัติงานบริหารจัดการความเสี่ยง

กระบวนการที่ ๑ ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ โดยการสำรวจตรวจสอบว่า หน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามประเด็นยุทธศาสตร์ใด มีกระบวนการหลัก/กิจกรรมอะไรที่สนับสนุนแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ แล้วเป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินกระบวนการหรือกิจกรรมดังกล่าวกำหนดไว้อย่างไร

กระบวนการที่ ๒ การระบุความเสี่ยง การระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมครบถ้วนทั้ง ๔ ประเภท คือ

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
๒. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
๓. ความเสี่ยงด้านการรายงาน
๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

กระบวนการที่ ๓ ประเมินความเสี่ยง คือ ประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง เพื่อวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงว่ามีระดับความรุนแรงมากน้อยเพียงใด เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการเลือกวิธีการที่สามารถรองรับความเสี่ยงได้เพียงพอและเหมาะสม

กระบวนการที่ ๔ การจัดการความเสี่ยง คือ วิเคราะห์หาวิธีการจัดการความเสี่ยงที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหรือลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนของการนำไปปฏิบัติในรายละเอียด และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน

กระบวนการที่ ๕ ติดตามผลการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยง หลังจากที่มีการกำหนดแผนบริหารความเสี่ยง และนำไปปฏิบัติแล้ว จำเป็นต้องมีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทราบว่าการจัดการความเสี่ยงและวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้มีการถือปฏิบัติอย่างจริงจังโดยสม่ำเสมอหรือไม่เพียงใด และเพื่อให้ทราบว่าการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติมแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงส่งผลกระทบต่อระดับของความเสี่ยงหรือไม่อย่างไร และกระบวนการจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้นั้นเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

ความแตกต่างของการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และการตรวจสอบภายใน

๑. **ควบคุมภายใน** คือ กระบวนการปฏิบัติงาน ที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เป็นหน้าที่ของทุกคนในองค์กร (อำนาจการตัดสินใจเป็นของแต่ละสำนัก/กอง)

๒. **การบริหารจัดการความเสี่ยง** คือ กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ ในการดำเนินงานตามแผนฯ เป็นหน้าที่ของทุกคนในองค์กร (อำนาจการตัดสินใจเป็นของฝ่ายบริหาร)

๓. **การตรวจสอบภายใน** คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด ด้านการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน (อำนาจการตัดสินใจเป็นของผู้ตรวจสอบ)

๓. รูปแบบการอบรม

๓.๑ การบรรยายและตอบข้อซักถาม โดยวิทยากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีความรู้ความชำนาญและเป็นผู้ปฏิบัติงานจริง มากกว่า ๑๐ ปี ในหน่วยตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ผ่านการตรวจนิเทศประเมินการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในจากกรมบัญชีกลางโดยตรง โดยมีเอกสารการอบรมประกอบการบรรยาย “การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงและการตรวจสอบภายใน สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ เล่ม เพรชไดรฟ์ไฟล์ข้อมูล (ควบคุมภายใน ตรวจสอบภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง) จำนวน ๑ อัน

๓.๒ วิทยากรบรรยายโดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint

๓.๓ ผู้เข้ารับการอบรมได้สอบถามปัญหา และแนวทางการปฏิบัติงาน โดยวิทยากรให้ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปฏิบัติในทางที่ถูกต้อง รวมถึงการตรวจสอบภายในและข้อสังเกตจากการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ความรู้ต่างๆ ที่ได้รับการเข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาหรือดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา ในครั้งนี้

ได้รับจากการฝึกอบรมต่อตนเอง ได้แก่

๑ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มากขึ้น

๒ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่อง การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓ มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีการจัดทำควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔ ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
อื่น

ประโยชน์ที่เทศบาลตำบลกรูดได้รับ ได้แก่

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การประเมินผลการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานผลฯ การตรวจสอบภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. เทศบาลตำบลกรูดมีการจัดทำรายงานระบบควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๓ เป็นไปอย่างถูกต้องตามวิธีปฏิบัติใหม่

๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลกรูดเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการอบรมในครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

๕.๑ นำผลการอบรมสัมมนา มาขยายผลให้บุคลากรในสำนักงานเกี่ยวกับการจัดทำระบบควบคุมภายใน ให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา

๕.๒ นำผลการอบรมสัมมนา มาปรับใช้ในการในการปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่างๆ

๖. กฎหมาย

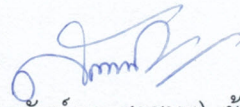
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

๗. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม/ข้อคิดเห็น

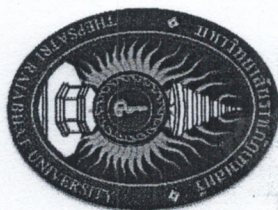
ข้าพเจ้าเห็นควรเสนอให้คณะผู้บริหารได้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรดังกล่าวเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่ให้เกิดความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น

เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลกรูด จึงขอยกย่องความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฯ โดยมีเอกสารประกอบการอบรมสัมมนา จำนวน ๑ เล่ม เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานศึกษาเพิ่มความรู้ได้เพิ่มเติมและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง หากบุคลากรท่านใดสนใจสามารถขอคู่มือได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลกรูด



(นางสาวสุรัตน์ดา ศรีชนะ) ผู้รายงาน
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- หมายเหตุ**
๑. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
 ๒. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไปยัง ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับ จากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ



มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุรัตน์ดา ศรีชนะ

ได้ผ่านโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “วิธีการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๑
และการกำหนดโครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๑

ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓

จัดโดย คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ในวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนิดา ภูเแดง)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ภาพการเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร “วิธีการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน บริหารจัดการความเสี่ยง และการกำหนดโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รุ่นที่ ๑ ในระหว่างวันที่ ๑๖-๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

