



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร โทร ๐๗๓-๕๖๑๑๔๑

ที่ นธ ๗๓๖๐๑ / ๒๕๕

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร “โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร

หนังสือจากที่ว่าการอำเภอศรีสาคร ที่ นธ ๐๐๒๓.๑๕/ว ๔๗๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” ให้กับนักวิชาการตรวจสอบภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าที่พักของผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนาให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ซึ่งกำหนดจัดโครงการดังกล่าววันที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว ถนนบรมราชชนนี เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร นั้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ข้าพเจ้านางกรรณิกา เจ๊ะอุเซ็ง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร เป็นผู้ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ฯ ดังกล่าว ในวันเวลาที่กำหนด ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จสิ้นบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอรายงานผลการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ฯ เพื่อให้ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาครได้รับทราบ เอกสารปรากฏตามรายงานผลการฝึกอบรมดังกล่าวแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(นางกรรณิกา เจ๊ะอุเซ็ง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร

-เพื่อโปรดพิจารณา

ความเห็นนายกององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร

.....

(นายอับดุลเลาะ นาวา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร

รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร

(นายสมมะแอ กูโน)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

เนื้อหาการฝึกอบรมและความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับจากการฝึกอบรม มีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อหลักสูตร

โครงการ“โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้กับนักวิชาการตรวจสอบภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ”

๒. หน่วยงานที่จัด

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม

๘-๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕

๔. ผู้เข้ารับการอบรม

นางกรรณิกา เจ๊ะอุเซ็ง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

หัวข้อบรรยาย

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ อปท.
๒. แผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของอปท. และงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๔. การจัดทำ TOR ราคากลางและการบริหารสัญญา
๕. แนวทางการตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๖. การตีความกฎหมาย ระเบียบ ด้านการคลัง การเงิน และการพัสดุของ อปท.
๗. ปัญหาอุปสรรคการตรวจสอบภายใน อปท. และแนวทางแก้ไข

สาระสำคัญโดยสรุป

(๑) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ใช้บังคับเมื่อ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หากมีเจตนาละเอียดให้ กค พิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมที่ให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซง ตรวจสอบและประเมินผล ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานทุกระดับ การทำงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ
๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ ให้สอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลประเมินปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน
๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ
๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีที่ได้รับการอนุมัติ
๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
๘. หากความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป
๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

- | | |
|--------------|---|
| วัตถุประสงค์ | ๑. ยกฐานะศักดิ์ศรีวิชาชีพตรวจสอบภายใน |
| | ๒. ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ |
| แนวปฏิบัติ | ๑. หลักการพื้นฐานโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณ |
| | ๒. ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน |
| | ๓. ยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ |
| หลักปฏิบัติ | ๑. ความซื่อสัตย์ |
| | ๒. ความเที่ยงธรรม |
| | ๓. การปกปิดความลับ |
| | ๔. ความสามารถในหน้าที่ |

หลักเกณฑ์การเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ เพื่อสำรวจข้อมูลการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน อปท. โดยให้ทำเครื่องหมายลงในแบบฟอร์มที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการดำเนินงานแต่ละประเด็น ซึ่งจะได้คะแนนตามหลักเกณฑ์การพิจารณาที่ได้ปฏิบัติ

คำอธิบาย ประกอบด้วยประเด็นที่ใช้พิจารณา ๓ ด้าน ๙ ประเด็น คือ

๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance) จำนวน ๒ ประเด็น
 - ๑.๑ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
 - ๑.๒ ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม
๒. ด้านการจัดการ (Management) จำนวน ๓ ประเด็น
 - ๒.๑ การบริหารทรัพยากร
 - ๒.๒ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
 - ๒.๓ การวางแผนการตรวจสอบ
๓. ด้านกระบวนการ (Process) จำนวน ๔ ประเด็น
 - ๓.๑ การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - ๓.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม
 - ๓.๓ การรายงานผลการตรวจสอบ
 - ๓.๔ การติดตามผลการตรวจสอบ

๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และมาตรฐาน หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖. การนำเอาความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการพัฒนาตนเองเพื่อสร้างความเชื่อมั่น การให้คำแนะนำ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงาน รวมถึงการตรวจทานงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีที่ได้รับการอนุมัติ ให้ถูกต้องและน่าเชื่อถือ ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการอบรมมีประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ เพื่อการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนด

๒.แผนพัฒนาท้องถิ่น

ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)

- ๑.ปฏิทินการจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.กรอบการประสานโครงการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด
- ๔.เค้าโครงแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
- ๕.แนวทางการจัดบริการสาธารณะและรูปแบบการจัดประชาคมท้องถิ่น

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐

- ๑.คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น
- ๒.คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน รวบรวมแนวทางและข้อมูล จัดทำร่างแผนพัฒนา

๓. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔. ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติแผนพัฒนาท้องถิ่น

๕. สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่น

๖. ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ของการทำจัดแผนพัฒนาท้องถิ่น

- เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน โดยมีแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยผลักดัน และสนับสนุน
- เพื่อแสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และการจัดทำงบประมาณประจำปี
- เพื่อแสดงแนวทางและทิศทาง รวมทั้งเพื่อเป็นการประเมินผลการพัฒนาในช่วงเวลาสามปี

๓. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของอปท. และงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของอปท. และงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

กระบวนการจัดทำงบประมาณประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ได้แก่

๑) การวางแผนเพื่อจะช่วยให้การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถชำระหนี้ได้ และทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่ารายจ่ายอยู่ภายใต้กรอบของเงินสำรองที่มีอยู่ อันประกอบด้วยรายได้ที่คาดว่าจะได้รับ และเงินกู้ที่คาดว่าจะได้

๒) งบประมาณสร้างลำดับความสำคัญในการทำงานของเจ้าหน้าที่

๓) งบประมาณช่วยจัดสรรและกระจายทรัพยากรระหว่างกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกำหนดระดับและทิศทางของการทำงานในปีงบประมาณนั้น

๔) สามารถกำหนดระดับของภาษีและค่าธรรมเนียมที่จะถูกจัดเก็บโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณต่อไป

๑) การจัดเตรียมงบประมาณ (Budget preparation) เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายราชการประจำ โดยเจ้าหน้าที่งบประมาณ ซึ่งได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรืออาจจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณ เช่น ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมงบประมาณโดยเริ่มจาก

(๑) การศึกษาปฏิทินงบประมาณที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเพื่อแจ้งให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบว่าการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนควรจะดำเนินการเมื่อใดแล้วเสร็จเมื่อใด จากนั้น

(๒) ทบทวนแผน และกำหนดนโยบายการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) จัดเตรียมข้อมูลประมาณการรายรับ

(๔) จัดระดมความคิดเห็น เกี่ยวกับประเด็นปัญหาและความต้องการในท้องถิ่น จากทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง

เกี่ยวข้อง

(๕) ตรวจสอบภาระผูกพันที่องค์กรปกครองท้องถิ่นมีอยู่ เช่น เงินกู้ เงินทุนการศึกษา ภาระผูกพัน

ตามกฎหมาย

(๖) เสนอโครงร่างเบื้องต้น เจ้าหน้าที่งบประมาณ ทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์และแก้ไข งบประมาณ ในขั้นต้น แล้วเสนอต่อคณะผู้บริหาร

(๓) เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณ คณะผู้บริหารจะพิจารณาให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวม และจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่ง หากผู้บริหารเห็นชอบจะนำร่างเสนอต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

๒) การอนุมัติงบประมาณ (Budget adoption) ผู้บริหารท้องถิ่นนำเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม จากนั้นสภาท้องถิ่นจะพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ โดยการพิจารณาจะพิจารณา ๓ วาระ คือรับหลักการ แปรญัตติ เห็นชอบ และเมื่อสภาท้องถิ่นพิจารณาเห็นชอบร่างข้อบัญญัติแล้ว ให้ประธานสภาท้องถิ่นนำเสนอร่างที่ผ่านความเห็นชอบให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ อนุมัติร่างงบประมาณรายจ่ายและประกาศเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลใช้บังคับต่อไป ภายใน ๑๕ วัน หลังประกาศโดยเปิดเผย

๓) การบริหารงบประมาณ (Budget execution) จะทำให้ทราบว่างบประมาณที่อนุมัติไปแล้ว ถูกนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาประชาชนได้หรือไม่ รวมทั้งมีการติดตามดูแลการใช้จ่ายงบประมาณว่ามีความถูกต้องมากน้อยเพียงใด เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานหรือไม่ สามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น ผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย โดยใช้การรายงาน หรือการควบคุมอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ การควบคุมโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจการเงินแผ่นดิน การควบคุมผ่านการมีส่วนร่วมของประชาชนหรือประชาคม หรือการประเมินผลความคุ้มค่าและความสอดคล้องของงบประมาณกับความต้องการของประชาชน ผ่านวิธีการวิจัยประเมินผล

๔.การจัดทำ TOR ราคากลางและการบริหารสัญญา

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

วัตถุประสงค์การจัดทำ TOR

๑. เพื่อให้สามารถจัดหาพัสดุได้ตรงความต้องการ
๒. เกิดความเป็นธรรมในการแข่งขันเสนอราคา
๓. ประหยัดงบประมาณของแผ่นดิน บังเกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๔. มีความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์การจัดทำการบริหารสัญญา

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั้งทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็น เป้าหมาย ได้ผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงาน เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งแสดง หรือเผยแพร่ให้กับบุคลากร ภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการตามความต้องการ

๓. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญาที่หัวหน้าหน่วยงาน/กอง ของ สำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ลงนามสัญญาในฐานะผู้ว่าจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา แบบรูปรายการละเอียด

วัตถุประสงค์การจัดทำราคากลาง

๑. เพื่อใช้ในการกำหนดราคากลางของงานก่อสร้าง
๒. เพื่อใช้เป็นราคาเริ่มต้นในการประมวลด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์
๓. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการต่อรองราคา

๕. แนวทางการตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๔

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๑๕ กำหนดให้ อปท. จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท.(e-laas) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยระบบการทำงาน ๔ ระบบ

๑. ระบบงบประมาณ
๒. ระบบข้อมูลรายวัน
๓. ระบบข้อมูลรายจ่าย
๔. ระบบบัญชีและรายงานการเงิน

๖. การตีความกฎหมาย ระเบียบ ด้านการคลัง การเงิน และการพัสดุของ อปท.

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ มีผลบังคับใช้ วันที่ ๒๖ พ.ย. ๒๕๖๓

๗. ปัญหาอุปสรรคการตรวจสอบภายใน อปท. และแนวทางแก้ไข

ปัญหาในการตรวจ เนื่องจากหน่วยรับตรวจไม่ให้ความสำคัญในงานตรวจสอบเท่าที่ควร

- แนวทางแก้ไขปัญหา

สร้างความเชื่อมั่นในงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจมีความเชื่อมั่นในงานตรวจสอบ

ลงชื่อ



ผู้รายงานผลการฝึกอบรม

(นางกรรณิกา เจ๊ะอุเซ็ง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ