

**ที่** อว 660206.2.2/ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

123 ถนนมิตรภาพ

อำเภอเมืองขอนแก่น

จังหวัดขอนแก่น 40002

เมษายน 2566

**เรื่อง** ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม

**เรียน**

**สิ่งที่ส่งมาด้วย** เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรม จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความประสงค์จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“เทคนิคการจัดทำเอกสารปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการให้คำปรึกษา ศาสตร์และศิลป์สำหรับผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานของรัฐอื่น ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2561 ที่กระทรวงการคลัง กำหนด” จำนวน 5 รุ่น ได้แก่

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 26 - 28 พฤษภาคม 2566 ณ โรงแรม ดิ อิมพีเรียล จังหวัดพิษณุโลก

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 9 - 11 มิถุนายน 2566 ณ โรงแรม ชลจันทร์ พัทยา บีช รีสอร์ต จังหวัดชลบุรี

รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 7– 9 กรกฎาคม 2566 ณ โรงแรม คลาสสิค คามิโอ จังหวัดอยุธยา

รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 18 –20 สิงหาคม 2566 ณ โรงแรม ดิ อิมพีเรียล จังหวัดนครราชสีมา

รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 8 – 10 กันยายน 2566 ณ โรงแรม ลีการ์เด้นท์ จังหวัดหาดใหญ่

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถฝึกปฏิบัติและจัดทำเอกสารงานตรวจสอบภายในได้ถูกต้องตามขั้นตอน และวิธีการของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ฝึกปฏิบัติและจัดทำเอกสารในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ, ฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว, ฝึกปฏิบัติการเปิดตรวจ ,ฝึกปฏิบัติการสร้างกระดาษทำการ ,ฝึกปฏิบัติการปิดตรวจและการสรุปข้อตรวจพบ ,ฝึกปฏิบัติการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและบทสรุปสำหรับผู้บริหาร, ฝึกปฏิบัติการจัดทำประกาศเกณฑ์ติดตามผล ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมยังสามารถนำเทคนิคต่าง ๆ ศาสตร์และศิลป์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ไปปรับใช้ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างแท้จริง ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมให้กับบุคลากรในสังกัด ของท่านที่สนใจเข้ารับการอบรม ค่าลงทะเบียนคนละ 4,900.-บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง จากงบประมาณประจำปีของ อปท. เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ส่วนที่ 2ข้อ28 (1) และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 ที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณอภิชัย ติณิรักษ์ โทรศัพท์ 082-9499892

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ศูนย์บริการวิชาการสังคม สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ 043-009700 ต่อ 44536 โทรสาร 043-202408

Email: [waungf@kku.ac.th](mailto:waungf@kku.ac.th)



**โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร**

**“เทคนิคการจัดทำเอกสารปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการให้คำปรึกษา ศาสตร์และศิลป์สำหรับผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานของรัฐอื่น ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2561 ที่กระทรวงการคลัง กำหนด”**

**โดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

...............................................................................

**1. หลักการและเหตุผล**

มาตรา 79 แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด”

กระทรวงการคลังได้ออกมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐขึ้นมาจำนวน 3 ฉบับ คือ

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.2/ว 123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.2/ว 118 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2562 เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.2/ว 107 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2564 เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายในและกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในอย่างน้อยจำนวน 1 อัตรา ตามประกาศฯ ทั้งสามฉบับ ดังนี้

1. ประกาศ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 (ว.143)

2. ประกาศ ก.ท.เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2563 (ว.165)

3. ประกาศ ก.จ. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2563 (ว.124)

ทั้งนี้ ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจมอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ตาม ว.107 ข้อ 6

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ (ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน) หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ (ตำแหน่งอื่น ๆ ที่ได้รับมอบให้รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน)

และเพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 และถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง รวมถึงประกาศ ก.อบต., ก.ท., ก.จ เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารส่วนราชการฯ ดังกล่าว โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในทั้งตำแหน่งโดยตรง และตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือของหน่วยงานของรัฐอื่น ต้องมีองค์ความรู้ที่ครบถ้วน ครอบคลุมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในทั้งระบบ ตามที่มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัส1000-1300) และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส 2000-2600) กำหนดโดยให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ว.123) แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 (ว.118) และฉบับที่ 3 (ว.107) ที่กระทรวงการคลัง กำหนด ไว้อย่างถูกต้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ดังนั้น **สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น** จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการจัดทำเอกสารปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการให้คำปรึกษา ศาสตร์และศิลป์สำหรับผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานของรัฐอื่น ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2561 ที่กระทรวงการคลัง กำหนด”

**2. วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน วิธีการ

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และจัดทำเอกสารให้ครบถ้วนตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัส 1000-1300) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และของหน่วยงานของรัฐอื่น

2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน วิธีการ

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และจัดทำเอกสารให้ครบถ้วนตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส 2000-2600) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และของหน่วยงานของรัฐอื่น

2.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติและจัดทำเอกสารในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ, ฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว, ฝึกปฏิบัติการเปิดตรวจ, ฝึกปฏิบัติการสร้างกระดาษทำการ ,ฝึกปฏิบัติการปิดตรวจและการสรุปข้อตรวจพบ ,ฝึกปฏิบัติการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและบทสรุปสำหรับผู้บริหาร, ฝึกปฏิบัติการจัดทำประกาศเกณฑ์ติดตามผล ฯลฯ ให้ครอบคุลมกับประเภทของงานตรวจสอบภายในตาม ว.614 ทั้ง 4 ประเภท ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำเทคนิค ศาสตร์และศิลป์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ไปปรับใช้ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างแท้จริง ตามบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.5 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น อันส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างแท้จริง สามารถสร้างความเชื่อมั่น ให้ได้รับการยอมรับ จากหน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร และนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอื่น

2.6 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถยกระดับและพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามตัวชี้วัด (ว.73) ที่กระทรวงการคลังกำหนด

**3. กลุ่มเป้าหมาย**

3.1 ผู้บริหารท้องถิ่น นายก/รองนายกฯ/เลขานายกฯ /ที่ปรึกษา/สภาท้องถิ่น

3.2 ปลัด /รองปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน

3.3 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน /นักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติ หน้าที่

“ผู้ตรวจสอบภายใน”

3.4 นักทรัพยากรบุคคล /นิติกร/นักวิชาการเงินและบัญชี/ นักวิชาการคลัง/ นักวิชาการจัดเก็บรายได้

นักวิชาการพัสดุ/ นักพัฒนาชุมชน /นักวิชาการศึกษา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ฯ หรือผู้ที่

ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติ หน้าที่ “ผู้ตรวจสอบภายใน”

3.5 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบหรือ พนักงานทุกตำแหน่งที่ผู้บริหารเห็นสมควร

3.6 ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐอื่น

**4. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม**

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 26 - 28 พฤษภาคม 2566 ณ โรงแรม ดิ อิมพีเรียล จังหวัดพิษณุโลก

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 9 - 11 มิถุนายน 2566 ณ โรงแรม ชลจันทร์ พัทยา บีช รีสอร์ต จังหวัดชลบุรี

รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 7– 9 กรกฎาคม 2566 ณ โรงแรม คลาสสิค คามิโอ จังหวัดอยุธยา

รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 18 – 20 สิงหาคม 2566 ณ โรงแรม ดิ อิมพีเรียล จังหวัดนครราชสีมา

รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 8 – 10 กันยายน 2566 ณ โรงแรม ลีการ์เด้นท์ จังหวัดหาดใหญ่

**5. การดำเนินการฝึกอบรม รูปแบบ Onsite**

การบรรยาย อภิปราย ตอบข้อซักถามและฝึกปฏิบัติงานจริง จากตัวอย่าง และเอกสาร ในบริบท อปท. โดยวิทยากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีความรู้ความชำนาญและเป็นผู้ปฏิบัติงานจริง มากกว่า 15 ปี ในงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิทยากรผ่านการตรวจนิเทศประเมินการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในจากกรมบัญชีกลางโดยตรง

**6. วิทยากร** ประกอบด้วย

6.1 **นางสาวปนัดดา พลปัถพี** ผู้ชำนาญการจากการปฏิบัติงานจริงในด้านงานตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน และบริหารจัดการความเสี่ยง **ที่ผ่านการตรวจประเมินจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ในระดับดีเยี่ยม** ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

**7. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม**

7.1 ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ 4,900 บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร/หนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ และ ค่าเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ต ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม \*(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ส่วนที่ 2 ข้อ 28 (1)

7.2 ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 ที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

7.3 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่ หน่วยงานต่างๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น เท่านั้น \*จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

**8. งบประมาณดำเนินการ จากค่าลงทะเบียนอบรม**

**9. ประโยชน์ที่จะได้รับ**

9.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอน วิธีการ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัส 1000-1300) และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส 2000-2600) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานของรัฐอื่น

9.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติการประเมินความเสี่ยง และจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี,แผนการตรวจสอบระยะยาว ให้ครอบคุลมกับประเภทของงานตรวจสอบภายในตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

9.3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติการปฏิบัติงานจริง ครบทุกขั้นตอนตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในทั้งระบบ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

9.4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถพัฒนา เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขึ้นสู่มาตรฐานสากล ตามตัวชี้วัดที่กระทรวงการคลังกำหนด

9.5 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างการยอมรับให้กับหน่วยรับตรวจ และผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐอื่นได้

9.6 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสร้างการเรียนรู้เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานของรัฐอื่น

**10. การประเมินผลโครงการ**

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ/ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากทางมหาวิทยาลัยขอนแก่น

**11. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

สำนักบริการวิชาการ อาคารพิมลกลกิจ ชั้น 5 มหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่ 123 หมู่ 16 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40002 โทรศัพท์ 043-009700 ต่อ 50400 (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวัน และเวลาราชการ)

**12. การสมัคร/การชำระค่าลงทะเบียน**

ผู้ที่สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมสามารถส่งแบบตอบรับของโครงการ และสามารถชำระค่าลงทะเบียน ผ่านคิวอาร์โค้ดของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่อยู่ด้านล่าง แจ้งความจำนงค์สมัคร โดยส่ง แบบตอบรับการอบรมหลักสูตรได้ที่คิวอาร์โค้ดที่อยู่ด้านล่าง



ส่งแบบตอบรับเข้าร่วมอบรม คิวอาร์โค้ดจ่ายค่าลงทะเบียนอบรม



**โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร**

**“เทคนิคการจัดทำเอกสารปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการให้คำปรึกษา ศาสตร์และศิลป์สำหรับผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานของรัฐอื่น ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2561 ที่กระทรวงการคลัง กำหนด”**

**โดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

**...........................................................................**

**วันแรก**

13.00 - 16.30 น. - ลงทะเบียน/รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

**วันที่สอง**

08.00 – 09.00 น.- ลงทะเบียน/รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

09.00 – 12.00 น **กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- กระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของผู้ตรวจสอบภายในอปท.

(ทั้งตำแหน่งโดยตรงและผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่)

**ฝึกปฏิบัติการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัส 1000-1300)**

**มาตรฐานรหัส ๑๐๐๐ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน**

- ฝึกปฏิบัติการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน/การทบทวนกฎบัตร/การเผยแพร่กฎบัตรการ.

ตรวจสอบภายใน

- ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรหัส 1000 ของหน่วยตรวจสอบภายในที่ผ่านการตรวจ

ประเมินในระดับดีเยี่ยม จากกรมบัญชีกลาง

**มาตรฐานรหัส ๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม**

- ฝึกปฏิบัติการจัดโครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน/การหารือภารกิจกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- ฝึกปฏิบัติการจัดทำเอกสารเพื่อกำหนดเลขส่วนราชการหน่วยตรวจสอบภายใน

- ฝึกปฏิบัติการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน

- ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรหัส 1100 ของหน่วยตรวจสอบภายในที่ผ่านการตรวจ

ประเมินในระดับดีเยี่ยม จากกรมบัญชีกลาง

**มาตรฐานรหัส 1200 ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ**

- ฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- ฝึกปฏิบัติการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/การจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมและ

รายงานผลการฝึกอบรม

- ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรหัส 1200 ของหน่วยตรวจสอบภายในที่ผ่านการตรวจ

ประเมินในระดับดีเยี่ยม จากกรมบัญชีกลาง

**มาตรฐานรหัส 1300 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน**

- ฝึกปฏิบัติการจัดทำแบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามแนวทาง ว.443

ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

- ฝึกปฏิบัติการจัดทำแบบประเมินหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรหัส 1300 ของหน่วยตรวจสอบภายในที่ผ่านการตรวจ

ประเมินในระดับดีเยี่ยม จากกรมบัญชีกลาง

12.00 – 13.00 น. **พักรับประทานอาหารกลางวัน**

13.00 – 16.00 น. **ฝึกปฏิบัติตามโจทย์ที่กำหนด ดังนี้**

**ฝึกปฏิบัติการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน(รหัส 2000-2500)**

- **มาตรฐานรหัส ๒๐๑๐ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ**

- ฝึกปฏิบัติการกำหนดปัจจัยเสี่ยง เกณฑ์ความเสี่ยงจากทุกภารกิจของทุกส่วนราชการในหน่วยงานมา

จัดลำดับความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบระยาว

**- มาตรฐานรหัส ๒๐๒๐ การวางแผนการตรวจสอบ**

- ฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี/การเสนอและการอนุมัติแผนการตรวจสอบ

**- มาตรฐานรหัส ๒๐๓๐ การบริหารทรัพยากร**

- ฝึกปฏิบัติการจัดทำงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน/การกำหนดกรอบอัตรากำลัง/การกำหนด

หน้าที่รับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

**มาตรฐานรหัส 2040 การจัดทำนโยบายการตรวจสอบภายใน**

- ฝึกปฏิบัติการจัดทำนโยบายการตรวจสอบภายใน/การเสนอและการประกาศใช้นโยบาย

การตรวจสอบภายใน

- ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรหัส 2000 ของหน่วยตรวจสอบภายในที่ผ่านการตรวจ

ประเมินในระดับดีเยี่ยม จากกรมบัญชีกลาง

**มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ**

- ฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน(Engagement Plan)/การกำหนดขอบเขตการ

ปฏิบัติงานที่ได้มาจากการประเมินความเสี่ยง

- ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรหัส 2200 ของหน่วยตรวจสอบภายในที่ผ่านการตรวจ

ประเมินในระดับดีเยี่ยม จากกรมบัญชีกลาง

**มาตรฐานรหัส ๒๓๐๐ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม**

- ฝึกปฏิบัติการเปิดตรวจ/การบันทึกข้อมูลในกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ/การปิด

ตรวจกับหน่วยรับตรวจ/การจัดทำกระดาษทำการและการสรุปข้อตรวจพบ

- ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรหัส 2300 ของหน่วยตรวจสอบภายในที่ผ่านการตรวจ

ประเมินในระดับดีเยี่ยม จากกรมบัญชีกลาง

**มาตรฐานรหัส ๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ**

- ฝึกปฏิบัติการจัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร/การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน

- ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรหัส 2400 ของหน่วยตรวจสอบภายในที่ผ่านการตรวจ

ประเมินในระดับดีเยี่ยม จากกรมบัญชีกลาง

**มาตรฐานรหัส ๒๕๐๐ การติดตามผลการตรวจสอบ**

- ฝึกปฏิบัติการจัดทำประกาศเกณฑ์การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ

ภายใน /การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

- ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรหัส 2500 ของหน่วยตรวจสอบภายในที่ผ่านการตรวจ

ประเมินในระดับดีเยี่ยม จากกรมบัญชีกลาง

**วันที่สาม**

09.00 – 12.00 น. **จับกลุ่มฝึกปฏิบัติตามโจทย์ที่กำหนด (กระบวนงานตรวจสอบภายใน**)

**แนวทาง วิธีการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

ด้านงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) มีแนวทางอย่างไร

-ฝึกปฏิบัติ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ (ตามโจทย์ที่กำหนด)

-ฝึกปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (ตามโจทย์ที่กำหนด)

-ฝึกปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (ตามโจทย์ที่กำหนด)

-ฝึกปฏิบัติ การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) (ตามโจทย์ที่กำหนด)

-ฝึกปฏิบัติ การจัดทำกระดาษทำการและกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ

(ตามโจทย์ที่กำหนด)

-ฝึกปฏิบัติ การปิดตรวจ (ตามโจทย์ที่กำหนด)

-ฝึกปฏิบัติ การเขียนรายงานผลการตรวจสอบ ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ (ตามโจทย์ที่กำหนด)

-ฝึกปฏิบัติ การบันทึกเสนอรายงานผลการตรวจสอบ/บทสรุปผู้บริหาร (ตามโจทย์ที่กำหนด)

-ฝึกปฏิบัติ การจัดทำเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ (ตามโจทย์ที่กำหนด)

12.00 – 13.00 น. **พักรับประทานอาหารกลางวัน**

13.00 – 17.00 น. **ฝึกปฏิบัติตามโจทย์ที่กำหนด ดังนี้**

- ฝึกปฏิบัติ วิธีการตรวจสอบเบิกจ่ายเงินของอปท.

- ฝึกปฏิบัติ วิธีการตรวจสอบพัสดุของอปท.

- ฝึกปฏิบัติ วิธีการตรวจสอบการเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

- ฝึกปฏิบัติ วิธีการตรวจสอบโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

- ฝึกปฏิบัติ วิธีการตรวจสอบการเบิกค่าเดินทางไปราชการ

- ฝึกปฏิบัติ วิธีการตรวจสอบ สอบทาน รายงานการควบคุมภายใน  
- ฝึกปฏิบัติ วิธีการตรวจสอบ สอบทาน การบริหารจัดการความเสี่ยง  
- ฝึกปฏิบัติ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของหน่วยตรวจสอบภายใน  
- ฝึกปฏิบัติ การขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน  
- ฝึกปฏิบัติ การจัดทำ TOR จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

- ฝึกปฏิบัติ การจัดทำทะเบียนต่างๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

**- งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เทคนิคและแนวทาง อย่างไร**

- วิธีการ ครองตน ครองคน ครองงาน ศาสตร์และศิลป์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- วิทยากร สอบทาน เอกสารจากการฝึกปฏิบัติ ของผู้เข้ารับการอบรมเป็นรายกลุ่ม

- รายงานผลการฝึกปฏิบัติ รายกลุ่ม/รายบุคคล วิทยากรให้คำแนะนำ

- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กรณีศึกษา จากการฝึกปฏิบัติ ตอบคำถาม สรุปผล

**วิทยากร**

**นางสาวปนัดดา พลปัถพี** ผู้ชำนาญการจากการปฏิบัติงานจริงในด้านงานตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน และบริหารจัดการความเสี่ยง **ที่ผ่านการตรวจประเมินจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ในระดับดีเยี่ยม** ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

**สิ่งที่ต้องเตรียมมาในวันฝึกอบรม**

1. คอมพิวเตอร์ โน๊ตบุ๊ค สายไฟ ปลั๊ก

2. เอกสารที่เกี่ยวข้องฯ

**หมายเหตุ** ทางผู้จัดได้จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าอบรม ดังนี้

1. ระบบอินเตอร์เน็ต
2. อาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า 10.30 – 10.45 น. ภาคบ่าย 14.30 – 14.45 น.
3. อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ระหว่างเวลา 12.00 – 13.00 น.
4. กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

 **แบบตอบรับโครงการฝึกอบรม หลักสูตร**

**“ เทคนิคการฝึกปฏิบัติในการจัดทำเอกสารปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฯ”**

**โดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

ชื่อหน่วยงาน.............................................................ที่อยู่เลขที่........................ตำบล..................................อำเภอ.........................................จังหวัด..........................................เบอร์โทรสำนักงาน............................................

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ ดังนี้” **(ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร ( √ ) )**

**ทางหน่วยงานได้ส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมดังนี้**

(……..) รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 26 - 28 พฤษภาคม 2566 ณ โรงแรม ดิ อิมพีเรียล จังหวัดพิษณุโลก

(……..) รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 9 - 11 มิถุนายน 2566 ณ โรงแรม ชลจันทร์ พัทยา บีช รีสอร์ต จังหวัดชลบุรี

(……..) รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 7– 9 กรกฎาคม 2566 ณ โรงแรม คลาสสิค คามิโอ จังหวัดอยุธยา

(……..) รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 18 –20 สิงหาคม 2566 ณ โรงแรม ดิ อิมพีเรียล จังหวัดนครราชสีมา

(……..) รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 8 – 10 กันยายน 2566 ณ โรงแรม ลีการ์เด้นท์ จังหวัดหาดใหญ่

**กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน และใบวุฒิบัตร**

1........................................................ตำแหน่ง..................................................โทรศัพท์..........................................

2........................................................ตำแหน่ง..................................................โทรศัพท์..........................................

3........................................................ตำแหน่ง..................................................โทรศัพท์..........................................

4........................................................ตำแหน่ง..................................................โทรศัพท์..........................................

5........................................................ตำแหน่ง..................................................โทรศัพท์..........................................

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียนละ 4,900 (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) จำนวน...........................................คน

รวมเป็นเงิน...................................................บาท (..................................................................................)*ตัวอักษร*

**( กรุณาระบุเงื่อนไขการชำระค่าลงทะเบียน ( √ ) )**

(……..) ชำระเงิน ณ วันอบรม

(……..) ผ่านบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ 551-3026618 ชื่อบัญชี เงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ศูนย์บริการวิชาการ) พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร



ลงชื่อ.............................................................ผู้ตอบรับ­­

(……………………………………………………..)

ตำแหน่ง.....................................................