



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การควบคุมภายในของระบบเงินได้เทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ
Internal control of the income system Klong Ma Deu Municipality

โดย

นางสาวจิรัชญา นิลยั้งดี 6404300001

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา 130-491 สหกิจศึกษา

หลักสูตรการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2566



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การควบคุมภายในของระบบเงินได้เทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ
Internal control of the income system Klong Ma Deu Municipality

โดย
นางสาวจิรัชญา นิลยี่งดี 6404300001

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา 130-491 สหกิจศึกษา

หลักสูตรการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2566

หัวข้อโครงการ : การควบคุมภายในของระบบเงินได้เทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ

Internal control of the income system Klong Ma Deu Municipality

รายชื่อผู้จัดทำ : นางสาวจิรัชญา นิลยั้งดี 6404300001

หลักสูตร : ภาควิชาการบัญชี

อาจารย์นิเทศ : อาจารย์มยุรี วงศ์จรสเกษม

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน หลักสูตรภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2566

คณะกรรมการสอบโครงการ

มยุรี

.....(อาจารย์นิเทศ)

(อาจารย์มยุรี วงศ์จรสเกษม)

.....

.....(ผู้นิเทศ)

(นางสาวพรเพ็ญ บุญเสียง)

.....

.....(กรรมการกลาง)

(อาจารย์เอกภพ มณีนารณ)

.....

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ สิมปะวิวัฒน์)

จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่ 18 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา
เรียน อาจารย์นิเทศ หลักสูตร การบัญชี
อาจารย์มยุรี วงศ์วีระเกษม

ตามที่ นางสาวจิรัชญา นิลยั้งดี ผู้จัดทำ นักศึกษาหลักสูตรภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ได้ไปปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ระหว่างวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ.2567 ถึง 30 สิงหาคม พ.ศ.2567 ในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานกองคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ ณ เทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ และได้รับมอบหมายจากผู้นิเทศ (พนักงานที่ปรึกษา) ให้ศึกษาและทำรายงาน เรื่อง การควบคุมภายในของระบบเงินได้เทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ

บัดนี้การปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานได้สิ้นสุดแล้ว นางสาวจิรัชญา นิลยั้งดี ผู้จัดทำจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้จำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับค่าปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

จิรัชญา

นิลยั้งดี

(นางสาวจิรัชญา นิลยั้งดี)

ผู้จัดทำ

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgem)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติสหกิจศึกษาในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานกองคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ ณ เทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ ตั้งแต่วันที่ 20 พฤษภาคม 2567 ถึง 30 สิงหาคม 2567 ได้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ด้วยดี ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้ ประสบการณ์การทำงานต่าง ๆ และความเข้าใจในชีวิตการทำงานจริง ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา และสามารถนำความรู้ประสบการณ์ที่ได้ไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต ด้วยความอนุเคราะห์อย่างยิ่งจากเทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ ที่ให้โอกาสผู้จัดทำได้เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กรุณาเสียสละเวลาให้การอบรม สอนงาน และช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาในการปฏิบัติสหกิจศึกษาในครั้งนี้ จึงขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ ที่นี้ จากการสนับสนุนหลายฝ่าย ดังนี้

- | | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| 1. นายบัญชา ฤทธิศาสตร์ | นายกเทศมนตรีเมืองคลองมะเดื่อ |
| 2. นายสมหมาย ฤกษ์นาวิ | ปลัดเทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ |
| 3. นางสาวพรเพ็ญ บุญเสียง | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (พนักงานนิเทศ) |
| 4. อาจารย์มยุรี วงษ์จรัสเกษม | อาจารย์นิเทศ |

และบุคคลที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่าน ที่ได้ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลเมืองคลองมะเดื่อและผู้สนใจปฏิบัติสหกิจศึกษาของสำนักงานเพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้นในการทำความเข้าใจและพัฒนาโครงการต่อไปรวมทั้งในการค้นคว้าของผู้สนใจทั่วไปด้วยหากรายงานฉบับนี้มีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้

จิรัชญา นิลยิ่งดี

ผู้จัดทำ

วันที่ 2 กันยายน 2567

ชื่อโครงการ : การควบคุมภายในของระบบเงินได้เทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ

หน่วยกิต : 5

ผู้จัดทำ : นางสาวจิรัชญา นิลยิ่งดี

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์มยุรี วงศ์จรัสเกษม

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

หลักสูตร : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2566

บทคัดย่อ

ผู้จัดทำได้ปฏิบัติสหกิจศึกษา ที่กองคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ ณ เทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ เป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์ โดยได้รับมอบหมายหน้าที่ ให้รับผิดชอบงานด้านรายได้ของเทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ ด้วยการเริ่มขั้นตอนงานตั้งแต่รับเงินสด จนกระทั่งการนำส่งเงินเข้าบัญชีกองคลัง

ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษา ผู้จัดทำมีความสนใจที่จะศึกษาเรื่องระบบการควบคุมภายในของระบบเงินได้เทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ และได้นำความรู้จากการศึกษาภาคทฤษฎีในชั้นเรียนไปปฏิบัติงานจริง เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของการเก็บรายได้และเงินสด ตลอดจนการเขียนเช็ค เพื่อนำฝากเงินสดฝากเข้าบัญชีกองคลัง

คำสำคัญ : ระบบการควบคุมภายใน , ระบบเงินได้ , การฝากเงินสด

Project Title : Internal Control of the Income Systems for Klong Ma Deu Municipality

Credits : 5

By : Jiratchaya Nilyingdee

Advisor : Mayuree Wongjarutkasem

Degree : Bachelor's of Business Administration

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

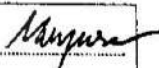
Semester / Academic year : 3/2023

Abstract

The intern undertook a cooperative education placement at the Finance Department, Revenue Development Division, of Khlong Madeu Municipality for a period of 16 weeks. The assigned responsibilities were related to the municipality's revenue management, beginning from the receipt of cash payments to the deposit of the funds into the municipality's finance account.

Throughout the duration of the cooperative education program, the intern was interested in studying the internal control system of the revenue management system at Khlong Madeu Municipality. The intern applied theoretical knowledge gained from classroom studies to practical work related to the internal control system for revenue collection and cash management, as well as check writing for depositing cash into the finance department's account.

Keywords : internal control system , money system , depositing cash


(Co-op Advisor.)

Approved by


สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ง
สารบัญตาราง	จ
สารบัญรูปภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ข้อมูลของสถานประกอบการและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	1
1.2 ที่มาและความสำคัญของปัญหา	1
1.3 วัตถุประสงค์	1
1.4 ขอบเขตของโครงการ	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารวิจัย/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (Literature)	
2.1 แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน	3
2.2 การควบคุมภายในด้านการรับเงิน	4
2.3 หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	8
2.4 ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	8
2.5 ประเภทการตรวจสอบภายในองค์กร	9
2.6 มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	11
2.7 แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ	14
2.8 การวางแผนงานตรวจสอบภายในและการสำรวจขั้นต้น	19
2.9 ขั้นตอนของการจัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน	22
2.10 ลักษณะของรายงานที่ดี	25
2.11 การสอบทานรายงาน	26

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2.12 การติดตามผลหลังเสนอรายงาน	26
2.13 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	26
2.14 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบอะไรบ้าง	26
2.15 การตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	28
2.16 ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	28
2.17 ผู้ต้องเสียภาษีที่ดิน	28
2.18 อัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	28
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	30
3.2 ลักษณะการประกอบการ	31
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรของสถานประกอบการ	32
3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงาน	33
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	33
3.6 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	33
3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน	33
3.8 ฮาร์ดแวร์	34
3.9 ซอฟต์แวร์	34
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	35
4.2 ผู้ที่ต้องเสียภาษี	35
4.3 อัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	35
4.4 ตัวอย่างการคำนวณภาษีที่ดิน	36
4.5 การจัดส่งจดหมาย	37
4.6 ช่องทางการชำระเงิน	40
4.7 การคำนวณยอดภาษีแต่ละวัน	44

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.8 การตรวจนับและนำส่งเงิน	45
4.9 จัดเอกสารและใบเสร็จภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างลงแฟ้ม	46
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการ	47
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	47
บรรณานุกรม	49
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงาน/โครงการสหกิจศึกษา	52
ภาคผนวก ข ภาพการนิเทศงานของอาจารย์	53-58
แบบสรุปโครงการสหกิจศึกษาและการเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE)	59-60
มหาวิทยาลัยสยาม	
ประวัติผู้เขียน	61
ลิงค์ และ QR Code ไฟล์รูปเล่มรายงาน	62

สารบัญตาราง

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

หน้า

32



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปภาพที่ 2.1 มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	10
รูปภาพที่ 2.2 แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน	21
รูปภาพที่ 2.3 วิธีการนำเสนอรายงานการตรวจสอบภายใน	22
รูปภาพที่ 2.4 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลที่จะเขียนในรายงานการตรวจสอบภายใน	23
รูปภาพที่ 2.5 รูปแบบและองค์ประกอบของรายงานการตรวจสอบภายใน	24
รูปภาพที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ	29
รูปภาพที่ 3.2 ลักษณะสถานประกอบการ	30
รูปภาพที่ 3.3 คณะผู้บริหารเทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ	31
รูปภาพที่ 3.4 เจ้าหน้าที่กองคลัง	31
รูปภาพที่ 4.1 การปั๊มที่อยู่ในใบตอบรับของไปรษณีย์	37
รูปภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการเขียนที่อยู่ในใบตอบรับ	37
รูปภาพที่ 4.3 จดหมายที่จะจัดส่งให้แก่ลูกค้า	38
รูปภาพที่ 4.4 จดหมายที่ติดแสตมป์	38
รูปภาพที่ 4.5 ใบนำส่งจดหมาย	39
รูปภาพที่ 4.6 วิธีการรับเงินด้วยเงินสด	40
รูปภาพที่ 4.7 วิธีการรับเงินด้วยเช็ค	41
รูปภาพที่ 4.8 วิธีการรับเงินด้วยเช็ค (ต่อ)	41
รูปภาพที่ 4.9 วิธีการรับเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	42
รูปภาพที่ 4.10 ใบเสร็จภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	43
รูปภาพที่ 4.11 ใบฝากเงิน	45
รูปภาพที่ 4.12 วิธีการจัดเอกสารลงแฟ้ม	45
รูปภาพที่ 4.13 ตัวอย่างใบปะหน้า	47

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ข้อมูลของสถานประกอบการและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่เทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ ตั้งอยู่ที่ 199 หมู่ที่ 10 ถนน เศรษฐกิจ 1 ตำบลคลองมะเดื่อ อำเภอกะทู้มบแมน จังหวัดสมุทรสาคร 74110 ในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานกองคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ ได้รับมอบหมายงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การรับเงินสด ขั้นตอนการนำส่งเช็คและเงินสด เป็นเวลา 16 สัปดาห์

1.2 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

จากที่ผู้จัดทำปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่เทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ ในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานกองคลังฝ่ายพัฒนารายได้ ได้พบว่าระบบการควบคุมภายในยังไม่สมบูรณ์และยังไม่มีความปลอดภัยในด้านการเก็บรักษาเงินได้ จึงได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการควบคุมภายในของระบบเงินได้เทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ เช่น รายได้ของเทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ ขั้นตอนการรับเงินสด ขั้นตอนการนำส่งเช็คและเงินสด

ดังนั้นผู้จัดทำมีความสนใจในการจัดทำโครงการ “ การควบคุมภายในของระบบเงินได้เทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ ” เพื่อต้องการเผยแพร่ความรู้ให้แก่ผู้สนใจเพื่อนำไปใช้เกิดประโยชน์สูงสุด และนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษารายได้ของเทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ
- 1.2.2 เพื่อศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนการรับเงินสด ขั้นตอนการนำส่งเช็คและเงินสด
- 1.2.3 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปหรือบุคคลที่สนใจ

1.4 ขอบเขตของการศึกษา

- 1.3.1. ศึกษาเกี่ยวกับรายได้ของเทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ
- 1.3.2. ศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนการรับเงินสดและขั้นตอนการนำส่งเช็คและเงินสด
- 1.3.3. ปฏิบัติสหกิจศึกษาที่เทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ ระหว่าง 20 พฤษภาคม 2567 ถึง 30 สิงหาคม 2567

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1. มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของระบบเงินได้ของเทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ
- 1.4.2. มีทักษะการทำงานด้านการบัญชีเพิ่มขึ้น
- 1.4.3. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปและบุคคลที่สนใจ



บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงินเป็นกรอบแนวทางที่หน่วยงานของรัฐสามารถนำไปปรับใช้ในการออกแบบระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินหน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เช่น จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี เทคโนโลยีหรือระบบคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้เกี่ยวกับงานด้านการเงินและการบัญชี ผู้บริหารของหน่วยงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ หน่วยงานขนาดเล็กที่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับทรัพยากร การวางระบบการควบคุมภายในอาจมีความแตกต่างจากหน่วยงานขนาดใหญ่ที่มีทรัพยากรที่มากกว่า ในกรณีที่มีข้อจำกัดในการวางระบบการควบคุมภายในหน่วยงานจะต้องพิจารณาหาวิธีการอื่นทดแทน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมั่นใจได้ว่าหน่วยงานได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพและการรับเงินด้านอื่น ๆ โดยวิธีการรับเงินที่สามารถแบ่งได้ 4 วิธี ได้แก่

1. การรับชำระเงินด้วยเงินสด เป็นช่องทางการรับเงินแบบดั้งเดิม โดยผู้ชำระเงินถือเงินสดมาชำระที่หน่วยงาน การชำระเงินด้วยเงินสดส่วนใหญ่เป็นการชำระเงินในรายการที่มีมูลค่าไม่สูงมาก

2. การรับชำระเงินด้วยเช็ค เป็นช่องทางการรับเงินในกรณีที่มีการจ่ายชำระเงินในรายการที่มีมูลค่าค่อนข้างสูงการรับเงินด้วยเช็คหน่วยงานต้องคำนึงถึงความเสี่ยงในเรื่องของการเรียกเก็บเช็ค

บัตรเดบิต หรือ OR Code ณ จุดที่รับชำระเงินของหน่วยงาน

4. การรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการรับเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานผ่านช่องทางการรับชำระเงินในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การชำระเงินผ่านทาง Internet Banking การรับเงินผ่านทาง Mobile Banking การชำระเงินผ่านเครื่อง ATM และการชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์เซอร์วิสหรือเคาน์เตอร์ธนาคาร เป็นต้น การรับชำระเงินวิธีนี้ถือว่าเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เนื่องจากผู้ชำระเงินไม่จำเป็นต้องเดินทางมาชำระเงิน ณ จุดรับชำระเงินของหน่วยงาน มีประสิทธิภาพสูงสุด เนื่องจากผู้ชำระเงินไม่จำเป็นต้องเดินทางมาชำระเงิน ณ จุดรับชำระเงินของหน่วยงาน

2.1.1 การวางระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

1. การวิเคราะห์กระบวนการทำงานด้านการรับเงิน หน่วยงานของรัฐอาจใช้วิธีการเขียนแผนผังทางเดินเอกสาร ระบุขั้นตอนการทำงาน และระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐใช้ระบบคอมพิวเตอร์ร่วมกับการทำงานแบบ Manual หน่วยงานของรัฐควรเขียนแผนผังการทำงานแบบต่อเนื่องในภาพรวมประกอบการวิเคราะห์

2. การวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง หน่วยงานของรัฐต้องวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการรับเงิน ความเสี่ยงของการรับเงินของแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับขั้นตอน วิธีการ และปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์จะมีความเสี่ยง ที่แตกต่างจากการปฏิบัติงานด้วยวิธี Manual

3. การประเมินความเสี่ยงหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาโอกาสและผลกระทบของเหตุการณ์หรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งให้คะแนนความเสี่ยง

4. การกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง เมื่อหน่วยงานพิจารณาว่าความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นมีระดับที่สูงกว่าความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณาวางระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงต้นทุนและประโยชน์ที่ได้รับในการวางระบบการควบคุมภายใน

5. การประเมินระบบการควบคุมภายในหัวหน้าหน่วยงานของรัฐควรกำหนดให้มีการประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นระยะ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

5.1 เพื่อประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้มีประสิทธิภาพหรือไม่ ซึ่งเป็นการประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานออกแบบไว้สามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับต่ำกว่าความเสี่ยงที่ยอมรับ

5.2 เพื่อประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้ได้ถูกนำไปใช้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดหรือไม่ หน่วยงานอาจใช้วิธีการทดสอบตามกระบวนการขั้นตอนที่วางไว้ (Walk-Through Test) รวมถึงการสังเกตการณ์และการสอบถาม ในกรณีที่มีการวางระบบงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หน่วยงานต้องมีการทดสอบระบบงานคอมพิวเตอร์ด้วย

2.2 การควบคุมภายในด้านการรับเงิน

การออกแบบระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินของส่วนราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับ

หน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการทำ เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้นหน่วยงานของรัฐต้องวางระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินที่เหมาะสม กับสภาพแวดล้อมของหน่วยงานเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในกระบวนการรับเงินของ หน่วยงาน ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงความเสี่ยง ผลกระทบ ต้นทุน และประโยชน์ที่ได้รับ โดยหน่วยงานต้องกำหนดวิธีการการควบคุมภายในเข้าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงาน เพื่อสร้าง ระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ข้อควรคำนึงถึงเกี่ยวกับ ระบบการควบคุมภายในด้านรับ ได้แก่

2.2.1 การควบคุมทั่วไป

1. การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับชำระเงินและผู้บันทึกรายการรับเงินในสมุดบัญชี
2. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบควบคุมการนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคาร ให้ครบถ้วนถูกต้อง
3. เจ้าหน้าที่การเงินต้องไม่สามารถบันทึกเพิ่มรายการลูกหนี้ การลดหนี้ และการปรับปรุง สถานะใบแจ้งหนี้ รวมถึงไม่ควรมีหน้าที่ในการติดตามทวงหนี้
4. การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ควรกำหนดให้มีการควบคุม ดังนี้
 - 4.1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องมีการเข้ารหัสด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน
 - 4.2 รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล
 - 4.3 การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ของงานด้านการเงิน งานด้านการบัญชี และงานอื่น ๆ
 - 4.4 การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำรายการและ ผู้อนุมัติรายการ
 - 4.5 การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (Users) กับผู้ดูแลระบบ (Administrators)
5. การกำหนดนโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับการรับเงินเพื่อให้เกิดความชัดเจนและลด ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมถึงการอบรมหรือการเวียนหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชี เกี่ยวกับนโยบายการควบคุมภายในของงานการเงินและการบัญชีเป็นประจำทุกปี
6. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับชำระเงินแยกออกจากบัญชีเงินฝากประเภท อื่น

7. การกำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนโดยไม่ต้องระบุตัวตน (Whistle Blowing) และการกำหนดผู้รับผิดชอบในการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

2.2.2 การควบคุมด้านการรับเงิน

1. การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบกระดาษ หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่เอกสารผู้ชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์ของการชำระเงิน เป็นอย่างน้อย

2. การจัดทำเอกสารการรับเงินควรมีการอ้างอิงกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น การออกใบเสร็จรับเงินต้องมีการอ้างอิงใบแจ้งหนี้ หน่วยงานควรกำหนดวิธีการอ้างอิงกับเอกสารต้น

3. ในกรณีที่มีการรับเช็ค ผู้รับชำระเงินต้องตรวจสอบสภาพเช็คว่ายู่ในสภาพสมบูรณ์และไม่มีการแก้ไขข้อความ

2.2.3 การควบคุมด้านใบเสร็จรับเงิน

1. ใบเสร็จรับเงินที่มีการพิมพ์แบบล่วงหน้าจากโรงพิมพ์ ต้องมีการให้ลำดับเล่มที่และเลขที่เอกสารจากโรงพิมพ์

2. ใบเสร็จรับเงินไม่ควรมีการแก้ไข ในกรณีที่มีการแก้ไขข้อความที่สำคัญ (เช่น ชื่อผู้ชำระเงิน รายการชำระเงิน เลขที่อ้างอิง และจำนวนเงิน) ต้องยกเลิกทั้งฉบับและออกใบเสร็จรับเงินใหม่

3. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเสมอ ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับสำหรับผู้ชำระเงิน การยกเลิกต้องนำเอกสารต้นฉบับแนบกับสำเนาและประทับตรายกเลิกใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

4. การออกข้อปฏิบัติให้ผู้รับชำระเงินแจ้งผู้ชำระเงินให้เก็บใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเสมอ

5. กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้งานสูญหายต้องมีการแจ้งความทันที และติดประกาศการยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่และเลขที่ที่สูญหาย

6. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นการรับเงินด้วยเงินสดหรือเช็ค ต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน

7. ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว แต่ไม่มีความประสงค์ที่จะนำมาใช้อีก

8. การออกนโยบายหรือระเบียบให้มีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในที่ปลอดภัย และระบุผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาใบเสร็จรับ

9. การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว ประกอบด้วย เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่อยู่ในคลังพัสดุ (Stock) ข้อมูลการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้เบิกใช้ ใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งมอบหมายผู้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

10. เมื่อใบเสร็จรับเงินเบิกมาจากคลังพัสดุแล้ว หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องทำหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้ใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

2.2.4 การควบคุมด้านการนำฝากและการนำส่งเงิน

1. การกำหนดให้มีการนำเงินสดและเช็คฝากธนาคารทุกสิ้นวัน ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถนำเงินสดหรือเช็คฝากธนาคารได้ ต้องนำฝากเงินสดและเช็คฝากธนาคารทันทีในวันทำการถัดไป

2. หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องตรวจสอบว่าจำนวนเงินสดและเช็คตามยอดเงินในใบเสร็จรับเงินได้มีการนำฝากธนาคารครบถ้วน

3. การเก็บเงินสดและเช็คที่ได้รับชำระแล้วและรอการนำส่งหรือนำฝากธนาคารต้องเก็บรักษาในที่มั่นคงปลอดภัย และมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

4. หน่วยงานควรระบุผู้รับผิดชอบในการเก็บเงินสด ปริมาณเงินสดที่สามารถเก็บรักษาได้และความถี่ของการนำเงินสด/เช็คฝากธนาคาร โดยพิจารณาจากเงินเดือน ตำแหน่ง อายุการทำงานเพื่อกำหนดบุคคลที่รับผิดชอบในการเก็บเงินสด รวมถึงการคำนึงถึงระดับความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ในกรณีที่มีความเสี่ยง สูงหน่วยงานอาจพิจารณาให้มีการนำเงินฝากธนาคารมากกว่า 1 ครั้งต่อวัน

5. หน่วยงานอาจมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงินสด ดำเนินการตรวจนับเงินสดเป็นระยะ ๆ

2.2.5 การควบคุมด้านการบันทึกข้อมูลและรายงาน

1. ผู้รับชำระเงินต้องจัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงินในแต่ละวันส่งหัวหน้าฝ่ายการเงินตรวจสอบและส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี ข้อมูลรายงานสรุปการรับชำระเงินควรประกอบด้วย ข้อมูลเงินสด/เช็คที่ได้รับในแต่ละวัน เลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่มีการยกเลิก จำนวนเงินสด/เช็คที่มีการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร และเงินสด/เช็คคงเหลือในมือที่ยังไม่มีการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร

2. ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีต้องมั่นใจว่าใบเสร็จรับเงินทุกฉบับได้มีการบันทึกบัญชี

3. การบันทึกบัญชีการรับเงินสด/เช็ค แบบ Manual ควรบันทึกรายการทุกสิ้นวัน

4. การบันทึกบัญชีการนำเงินฝากธนาคาร ต้องสามารถอ้างอิงได้ว่าเป็นรายการการรับเงินสด/เช็คของเลขที่เอกสารใด

5. การตรวจสอบกระทบยอดจำนวนเงินที่นำฝากธนาคารกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ในแต่ละวันว่าถูกต้องตรงกัน

6. การกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารและรายงานยอดเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารที่ได้รับมาจากธนาคารต้องทำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหัวหน้าฝ่ายบัญชีมีหน้าที่สอบทานรายงานการกระทบบยอด

2.2.6 การควบคุมด้านการอนุมัติคืนเงินกรณีที่มีการรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขายและการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ผิดพลาด

1. การกำหนดขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนสำหรับการตรวจสอบและการอนุมัติการโอนคืนเงินในกรณีที่มีการรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขาย และการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

2. ในกรณีที่มีการรับชำระเงินโดยการโอนเงินจากบัญชีธนาคาร การคืนเงินไม่ควรคืนด้วยเงินสด ต้องเป็นการโอนคืนเงินเข้าเลขบัญชีที่โอนเข้ามาเท่านั้น

3. ในกรณีการรับเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขายผิดพลาด ต้องยกเลิก (Void) ผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขายเท่านั้นสำหรับการยกเลิกรายการก่อนการสรุปรายการ (Settlement) หรือ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่ผู้ให้บริการเครื่องรับชำระเงินกำหนดไว้สำหรับยกเลิกรายการหลังการสรุปรายการ (Settlement)

4. หน่วยงานต้องกำหนดผู้มีหน้าที่อนุมัติการโอนคืนเงิน และผู้มีหน้าที่แจ้งธนาคารเพื่อดำเนินการโอนเงินคืน ซึ่งต้องไม่ใช่ผู้ที่ทำหน้าที่รับชำระเงิน

2.3 หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรมีความเข้าใจภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

2.4 ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและเป็นหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้าน

การเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

2.4.1 ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

2.4.2 ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใสและความสามารถตรวจสอบได้

2.4.3 ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กรเนื่องจากการตรวจสอบ ภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงานจึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุง ระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลาช่วยลดเวลาและ ค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

2.4.4 เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กร เป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

2.4.5 ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กรลดโอกาสความร้ายแรง และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

2.5 ประเภทการตรวจสอบภายในขององค์กร

2.5.1. การตรวจสอบทางการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงาน ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี

2.5.2. การตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตาม

วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ

ประกอบด้วย

1. ความมีประสิทธิภาพ คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรม สามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า
2. ความมีประสิทธิภาพ คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร
3. ความคุ้มค่า คือ มีการใช้จ่ายอย่างรอบคอบระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้ องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

2.5.3. การตรวจสอบการบริหาร เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการ วางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรรวมทั้งเป็นไปตามหลักการ บริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็น ธรรม และความโปร่งใส

2.5.4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กรการตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงินหรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

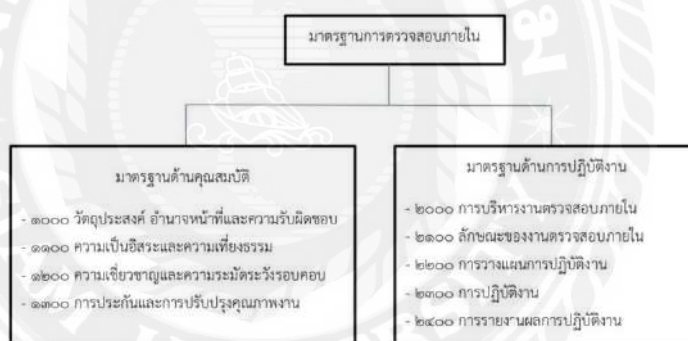
2.5.5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วย คอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลการตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้

เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

2.5.6. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมายหรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมเกิดขึ้นซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

2.6 มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย มาตรฐานด้าน คุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



รูปภาพที่ 2.1 มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานรับผิดชอบและให้การอบรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้ กำหนด “มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ” ประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ซึ่งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้กำหนดให้ ผู้ตรวจสอบภายในท้องถิ่น ถือปฏิบัติ สรุปรดังต่อไปนี้

2.6.1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

1. วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ ทั้งนี้หน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของงานตรวจสอบภายในอย่าง

เป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน

2. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ความเป็นอิสระในการรายงานผลการตรวจสอบปราศจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไม่ถูกแทรกแซงใดๆ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล และจะไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล ทรัพย์สิน และทรัพยากร ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบด้าน ความเที่ยงธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริตและมีจริยธรรมและไม่มีอคติและหลีกเลี่ยง ในเรื่องความขัดแย้งในผลประโยชน์ใดๆ

3. ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชี่ยวชาญระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่ได้จากงานตรวจสอบและต้องพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพราะงานตรวจสอบจำเป็นต้องใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ในการปฏิบัติงานด้านความระมัดระวัง รอบคอบได้รับการยอมรับ และความเชื่อถือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. การสร้างหลักประกันคุณภาพ และการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง หน่วยตรวจสอบภายในควรปรับปรุงและรักษาระดับคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุก ๆ ด้านและติดตามดูแลประสิทธิภาพ ของงานอย่างต่อเนื่อง

2.6.2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. การบริหารงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องสัมฤทธิ์ผลมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร

2. ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร ให้ดีขึ้น ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ถึงเป้าหมายที่วางไว้ และปรับปรุงประสิทธิภาพ การบริหารความเสี่ยง โดยการควบคุม และการกำกับดูแลของส่วนราชการ การประเมินความเสี่ยง โดยผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปติดตามประเมินประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการภายในองค์กร การประเมินการควบคุมและปรับปรุงการควบคุมอย่างต่อเนื่อง โดยผู้ตรวจสอบภายในควร ประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุม เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามที่องค์กรกำหนดไว้ การประเมินการกำกับดูแลขององค์กร โดยสอบทานการปฏิบัติงานและการดำเนินงานของ องค์กรถึงผลสำเร็จตามภารกิจและเป้าหมายขององค์กร

2.6.3. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา โดยควรคำนึงถึง

1. วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายใน อันจะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผล
2. ความเสี่ยงที่สำคัญ ๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ และความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
3. ความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
4. โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้น

2.6.4. การวางแผนการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ ซึ่งจะเป็นการช่วยพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในด้วย

2.6.5. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาลโดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมได้ทราบ

2.6.6. การติดตามผล

ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดระบบการติดตามผลว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

2.6.7. การยอมรับสภาพความเสี่ยง

ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือกับผู้บริหาร

2.7 แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ

ด้านการงบประมาณ

2.7.1.การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การ发展和แผนพัฒนาสี่ปี

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
2. แผนพัฒนาสี่ปี
3. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
4. แผนการดำเนินงาน

2.7.2. การจัดทำงบประมาณ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

1. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณจ่ายประจำปีเพิ่มเติม
2. เอกสารโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
3. ประกาศใช้งบประมาณ และประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ด้านการเงินและการบัญชี

ด้านการเงิน

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานด้านการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแบ่งการตรวจสอบเป็น 6 หัวข้อ ดังนี้

1. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ
2. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
3. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน
4. การรับเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. การใช้ใบเสร็จรับเงิน
6. การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

1. รายงานสถานะการเงินประจำวัน

2. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร/Bank Statement/สมุดเงินฝากธนาคาร
3. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
4. ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญ สรุบบำนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร
5. ต้นข้าวเช็ค รายการการทำเช็ค
6. ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายการใช้ใบเสร็จรับเงิน
7. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

1. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

1. มีเงินสดคงเหลือในตู้รับหรือไม่ หากพบว่ามีให้ทำการตรวจนับ โดยต้องตรงกับยอดเงินสดคงเหลือที่ปรากฏในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
2. ยอดเงินฝากธนาคารในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจสอบตรงกับสมุดเงินฝากธนาคารหรือBank statement หากไม่ตรงกันให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อหาสาเหตุ ของผลต่าง
3. ณ วันสิ้นเดือนมีเงินฝากธนาคารตามหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน

2. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

วิธีการตรวจสอบ

1. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามแบบที่กำหนดและจัดทำเป็นปัจจุบัน
2. ให้จัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน
3. ต้องเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดเพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
4. รายงานสถานะการเงินประจำวันลงลายมือชื่อครบถ้วน

3. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน

วิธีการตรวจสอบ

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
2. มีคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน โดยระบุผู้ถือกุญแจตู้รับ
3. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

4. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งและลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันครบถ้วน

4. การรับเงินรายได้

วิธีการตรวจสอบ

1. รับเงินและนำส่งเป็นเงินรายได้ครบถ้วน
2. ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและลงลายมือชื่อหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย
3. จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินพร้อมผู้รับเงินและผู้ส่งเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน
4. สมุดเงินสกรับ ทะเบียนรายรับ ใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินครบถ้วนถูกต้องตรงกัน

5. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

วิธีการตรวจสอบ

1. มีสำเนาใบเสร็จรับเงินติดไว้กับเล่ม
2. การเขียนใบเสร็จรับเงินห้ามขีด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขให้ขีดฆ่าและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกักกับการขีดฆ่าไว้
3. มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และลงรายการครบถ้วน
4. เมื่อสิ้นปีงบประมาณได้ปุจฉาหรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินและจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัดเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
5. ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินมีจำนวนถูกต้องตรงกัน

6. การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

วิธีการตรวจสอบ

1. มีการจัดทำบันทึกการรับ-ส่งเงิน
2. เมื่อมีการรับเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยและให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป
3. กรณีรับเงินรายได้แล้วไม่นำส่ง หรือนำส่งไม่ครบตามจำนวนที่จัดเก็บ หรือนำส่งไม่ตรงกับวันที่ จัดเก็บ หรือนำส่งวันรุ่งขึ้นโดยไม่มีการบันทึกว่ารับเงินหลังปิดบัญชี หรือมีการนำฝากธนาคาร

น้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บได้ต้องให้ผู้รับผิดชอบนำส่งในวันที่ตรวจพบและหากนำส่งยังไม่ครบถ้วนถือว่าทำให้เงินขาดบัญชี

การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

1. สมุดเงินสดรับ-จ่าย
2. ทะเบียนเงินรายรับ
3. สมุดบัญชีแยกประเภท
4. งบการเงินประจำเดือน
5. งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
6. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนและงบกระทบยอดเงินฝาก

ธนาคาร

7. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

วิธีการตรวจสอบ

1. จัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ และสรุบบัญชีต่างๆจัดทำเป็นปัจจุบัน
2. การบันทึกบัญชีเป็นไปตามประกาศของกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินของ อปท.

3. จัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน เพื่อเสนอผ่านปลัดนำเสนอให้ผู้บริหารทราบและส่งสำเนางบการเงินให้กับผู้กำกับดูแลตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังต่อไปนี้

- รายงานรับ
- จ่ายเงิน
- งบทดลอง
- รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

4. จัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและสรุปฐานะการเงินเสนอให้ คณะบริหารทราบและส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นปี ให้กับผู้กำกับดูแลและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณและประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่นๆ ให้ประชาชนทราบ จัดทำตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังต่อไปนี้

- งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบแสดงฐานะการเงิน

หมายเหตุ 1 สรุปนโยบายบัญชีที่สำคัญ

หมายเหตุ 2 งบทรัพย์สิน

หมายเหตุ 3 เงินสดและเงินฝากธนาคาร

หมายเหตุ 4 เงินฝากกองทุน

หมายเหตุ 5 ลูกหนี้เงินยืม

หมายเหตุ 6 รายได้จากรัฐบาลค้ำรับ

หมายเหตุ 7 ลูกหนี้ค่าภาษี

หมายเหตุ 8 ลูกหนี้รายได้อื่นๆ

หมายเหตุ 9 ลูกหนี้เงินทุนเศรษฐกิจชุมชน

หมายเหตุ 10 ลูกหนี้อื่นๆ

หมายเหตุ 11 ลูกหนี้เงินยืมสะสม

หมายเหตุ 12 สินทรัพย์หมุนเวียนอื่นๆ

หมายเหตุ 13 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น

หมายเหตุ 14 รายจ่ายค้างจ่าย

หมายเหตุ 15 ฎีกาค้างจ่าย

หมายเหตุ 16 เงินรับฝาก

หมายเหตุ 17 หนี้สินหมุนเวียนอื่น

หมายเหตุ 18 เจ้าหนี้เงินกู้

หมายเหตุ 19 หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น

หมายเหตุ 20 เงินสะสม และรายละเอียดแนบท้ายฯ

หมายเหตุ 20 เงินทุนสำรองเงินสะสม

- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ

- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม

- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมและเงินกู้
- 5. ทุกสิ้นปีงบประมาณ เมื่อปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้วให้กักเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ 15 ของทุกปีเพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม

2.8 การวางแผนงานตรวจสอบภายในและการสำรวจขั้นต้น

หลักการจัดการหรือหลักการบริหารที่ดีต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าอย่าง เป็นขั้นต้นก่อนเริ่มปฏิบัติการจริงเพื่อให้ผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงทิศทางที่ควรจะเป็นในระยะเวลาข้างหน้า เป้าหมายของการทำงานตลอดจนปัญหาอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น วิธีการในการแก้ไข และขจัดปัญหาและอุปสรรค เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ "การวางแผนการที่ดีและเหมาะสมจะช่วยให้การปฏิบัติงานจริงประสบผลสำเร็จไปกว่าครึ่ง" เป็นคำกล่าวที่ใช้ได้ในทุกวงการแม้ในแวดวงของการตรวจสอบภายใน ในบทนี้จะกล่าวถึงการวางแผนงานตรวจสอบภายใน การสำรวจขั้นต้น และแผนงานหรือแนวการตรวจสอบภายใน

2.8.1 การวางแผนงานตรวจสอบภายใน

การวางแผนงานตรวจสอบภายในเป็นขั้นต้นแรกของกระบวนการตรวจสอบภายในที่มีความสำคัญมากต่อไปนี้จะกล่าวถึงความหมายของแผนการตรวจสอบประเภทของแผนการตรวจสอบ ตัวอย่างการจัดทำแผนการตรวจสอบและประโยชน์ของแผนการตรวจสอบ

2.8.2 ประเภทของแผนการตรวจสอบ

อาจจำแนกตามเกณฑ์ระยะเวลาได้เป็น 2 ประเภท

1. แผนการตรวจสอบระยะยาว (Long – Term Audit Plan)
 2. แผนการตรวจสอบประจำปี (Annual Audit Plan)
- แผนการตรวจสอบแต่ละประเภทอธิบายพอสังเขปได้ดังนี้

(1) แผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบระยะยาว หมายถึง แผนการตรวจสอบที่จัดทำขึ้นล่วงหน้า โดยที่ระยะเวลามากกว่าหนึ่งปีขึ้นไป ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวจะครอบคลุมหน่วยงานทั้งหมดที่หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรับผิดชอบตรวจสอบในระยะเวลาที่กำหนดไว้ และจะต้องสอดคล้องกับนโยบายขององค์กรด้วย ระยะเวลาที่นิยมใช้ 3-5 ปี

(2) แผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบประจำปีหรือแผนระยะสั้น หมายถึง แผนการที่วางไว้ล่วงหน้าสำหรับงานตรวจสอบภายในในรอบระยะเวลา 1 ปี เมื่อจัดทำแผนขึ้นแล้วจะต้องนำเสนอต่อผู้บริหารที่เป็นผู้บังคับบัญชา เพื่อขอความเห็นชอบตามลำดับขั้น ทั้งนี้ผู้บริหารอาจมีข้อคิดเห็นอื่น หรืออาจมีงานที่ประสงค์ให้ตรวจสอบเพิ่มเติมอีกก็ให้กรณีที่ผู้บริหารมีข้อคิดเห็น

หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องนำแผนการตรวจสอบประจำปีกลับมาปรับปรุงและนำเสนอเพื่อการอนุมัติ

2.8.3 การสำรวจขั้นต้น

การสำรวจขั้นต้นเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญของการวางแผนการตรวจสอบภายในเมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบถึงประโยชน์และความจำเป็นของการสำรวจขั้นต้น แหล่งข้อมูลในการสำรวจขั้นต้นเทคนิคในการสำรวจขั้นต้นและการบันทึกข้อมูลจากการสำรวจขั้นต้นจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.8.4 ข้อมูลและแหล่งข้อมูลในการสำรวจขั้นต้น

การสำรวจขั้นต้นผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลจำนวนมากจากแหล่งข้อมูลต่างๆหลายแหล่งเพื่อให้สามารถเข้าใจและวางแผนการตรวจสอบภายในได้อย่างเหมาะสม

1. ข้อมูลในการสำรวจขั้นต้น

ข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องรวบรวมในการสำรวจขั้นต้นมีอย่างน้อย ดังนี้

1.1 การจัดองค์การของหน่วยงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจในด้านโครงสร้างการจ้างองค์การของหน่วยงาน ลักษณะ ขนาดและที่ตั้งของหน่วยงานย่อย จำนวนพนักงานและลูกจ้าง

1.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน

เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ละความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ตำแหน่งของหน่วยงานภายในองค์กร วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายปัจจุบันของหน่วยงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

1.3 ข้อมูลทางการเงิน

เป็นข้อมูลที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ฐานะความมั่นคงหรือความสำคัญของหน่วยงาน การควบคุมดูแลรักษา และการใช้งานของสินทรัพย์สินต่างๆ การวางแผนทางการเงินและปัญหาที่เคยเกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นเนื่องจากการเงินของหน่วยงาน

1.4 ระบบปฏิบัติงานและการควบคุมภายใน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจจะต้องมีเครื่องมือที่ใช้วัดเป็นบรรทัดฐานผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ และคำชี้แจงเกี่ยวกับระบบ

ปฏิบัติงานและการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประสิทธิภาพและการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

1.5 แนวทางหรือวิธีปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนหรือวิธีการที่กำหนดไว้ให้ปฏิบัติและการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เหมาะสมกับสถานะแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงขององค์กรหรือไม่

1.6 จุดที่เป็นปัญหาหรือปัญหาที่ประสบในอดีต

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ ที่หน่วยงานประสบอยู่หรือเคยประสบมาในอดีต

1.7 สิ่งที่เป็นสาระหรือเป็นประโยชน์และน่าสนใจต่อผู้บริหาร

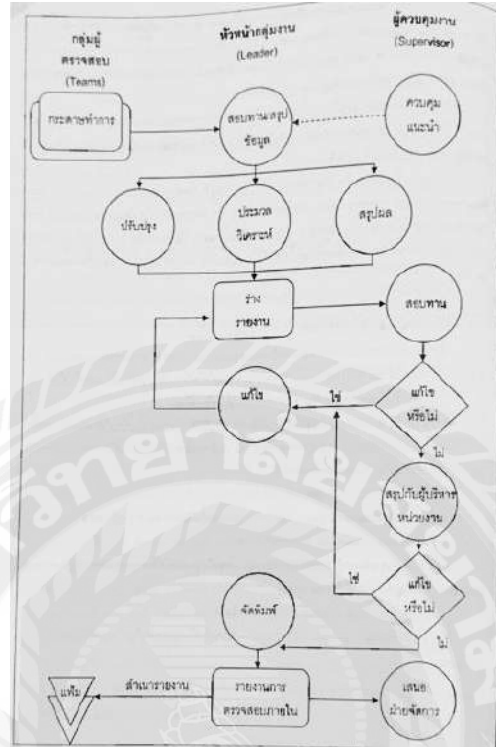
เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เป็นสาระสำคัญต่อความสำเร็จของหน่วยงานหรือองค์กร

2.แหล่งข้อมูลในการสำรวจขั้นต้น

ผู้ตรวจสอบภายในจะหาข้อมูลต่างๆที่ต้องการได้จากแหล่งต่างๆ ดังนี้

1. ผังการจัดสายงาน
2. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ
3. การปฏิบัติงานจริงของพนักงาน
4. รายงานและจดหมายโต้ตอบ
5. รายงานทางราชการที่เกี่ยวข้อง
6. งบประมาณและรายงานทางการเงิน
7. คู่มือการปฏิบัติงาน
8. เป้าหมายการปฏิบัติงาน
9. กระดาษทำการและรายงานการตรวจสอบภายในครั้งก่อน

2.9 ขั้นตอนของการจัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน



รูปภาพที่ 2.2 แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน

2.9.1 การนำเสนอรายงานการตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร

- การนำเสนอรายงานการตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร อาจทำได้ใน 2 ลักษณะ ดังนี้

1. การนำเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรระหว่างการตรวจสอบ คือ ในระหว่างการตรวจสอบ หากผู้ตรวจสอบภายในพบข้อเท็จจริงที่เป็นปัญหาสำคัญที่จำเป็นต้องรายงานให้ผู้บริหาร หรือผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อการแก้ไขให้ทันท่วงที ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำรายงานระหว่างการตรวจสอบในรูปของบันทึกสรุปปัญหาที่ตรวจพบ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยรับตรวจ กำหนดเวลาที่จะแก้ไขปัญหาโดยปกติแล้วรายงานระหว่างการตรวจสอบนี้จะนำมารวมเป็นส่วนหนึ่งในรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

2.การนำเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ คือ หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบโครงการหนึ่งแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อเสนอความคิดหรือข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร และสำเนาให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจทราบ



รูปภาพที่ 2.3 วิธีการนำเสนอรายงานการตรวจสอบภายใน

2.9.2 รูปแบบของรายงานการตรวจสอบภายใน

- การรายงานการตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร อาจจัดทำได้เป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

1.แบบบันทึกรายงาน คือ เป็นการรายงานระหว่างการตรวจสอบในกรณีที่พบข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญที่ต้องรับรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบเพื่อพิจารณาแก้ไขได้ทันที โดยทำเป็นบันทึกสรุปปัญหาที่ตรวจสอบ และข้อพิจารณาเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว

รูปภาพที่ 2.4 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลที่จะเขียนในรายงานการตรวจสอบภายใน

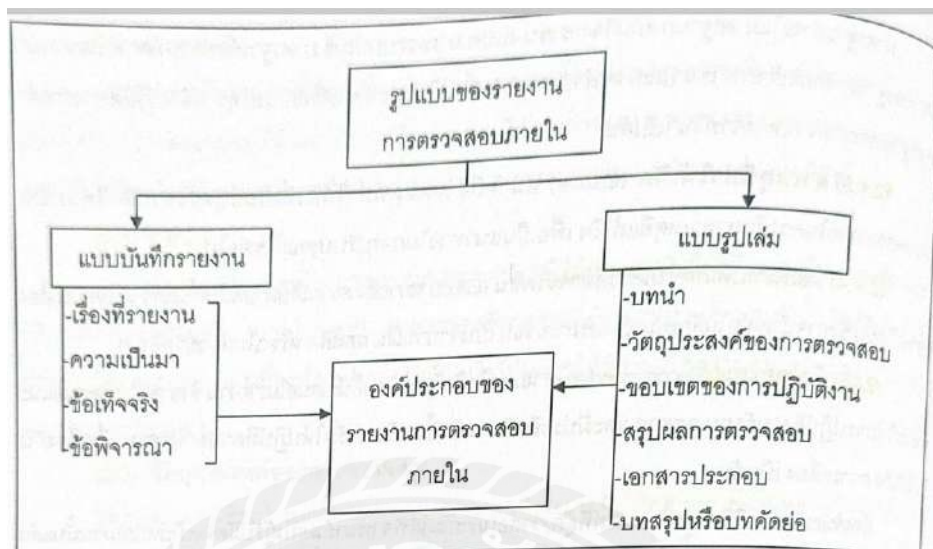
2. แบบรูปเล่ม คือ เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบโครงการแล้ว องค์ประกอบหรือรูปแบบของรายงานการตรวจสอบที่ดีและเป็นระเบียบจะช่วยให้คุณค่าของงานตรวจสอบมีความหมายประทับใจและให้ประโยชน์แก่ผู้รับรายงาน องค์ประกอบของรายงานการตรวจสอบภายในแบบรูปเล่ม มีดังนี้

1. บทนำ คือ เป็นการแจ้งสาเหตุหรือที่มาของการเสนอรายงาน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจถึงความเป็นมาของเรื่องที่ตรวจ วิธีการตรวจ หรือข้อมูลอื่นๆ

2. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ คือ จะเป็นการพูดถึงวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการตรวจสอบ

3. ขอบเขตของการปฏิบัติงาน คือ จะบอกขอบเขตของการปฏิบัติงานเป็นสิ่งแสดงให้ผู้อ่านทราบว่าขอบเขตของงานที่ตรวจสอบนั้นครอบคลุมเรื่องใด

4. สรุปผลการตรวจสอบ คือ เป็นการสรุปการตรวจสอบภายในขอบเขต



รูปภาพที่ 2.5 รูปแบบและองค์ประกอบของรายงานการตรวจสอบภายใน

2.10 ลักษณะของรายงานที่ดี

1. ความถูกต้อง หมายถึง ข้อมูลที่ปรากฏในรายงานควรตรงกับข้อเท็จจริง กล่าวคือ ถ้าผู้ตรวจสอบรายงานถึงสิ่งใด สิ่งนั้นควรเป็นสิ่งที่ผู้ตรวจสอบได้ทราบ หรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงกับความเป็นจริง

2. ความชัดเจน หมายถึง รายงานที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจ และทราบเหตุการณ์ต่างๆ ได้ เสมือนกับที่ผู้ตรวจสอบทราบทั้งหมด หรือเสมือนหนึ่งผู้อ่านรายงานอยู่ในเหตุการณ์นั่นเอง ถ้อยคำที่ใช้จึงต้องสามารถสื่อข้อความตามต้องการของผู้ตรวจสอบ

3. ความกระชับ หมายถึง การตัดเนื้อหาที่ไม่จำเป็น หรือไร้สาระออกจากรายงาน การเขียนรายงานให้สั้น รายงานจะสั้นหรือจะยาว ขึ้นอยู่กับเนื้อหาสาระในรายงานนั้นว่ามีมากน้อยเพียงใด

4. ความทันต่อเวลา หมายถึง การนำเสนอรายงานควรกระทำในเวลาที่เหมาะสม

5. ความสร้างสรรค์ หมายถึง การรายงานผลการตรวจสอบต้องทำในลักษณะที่ทำให้เกิดการแก้ไขปรับปรุงที่ดีขึ้น

2.11 การสอบทานรายงาน

รายงานการตรวจสอบเป็นผลงานของผู้ตรวจภายใน ซึ่งสะท้อนถึงภาพลักษณ์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน นอกจากการจัดทำรายงานตามหลักเกณฑ์ที่ดีแล้ว รายงานควรมีการสอบทานอย่างรอบคอบ เพื่อให้แน่ใจว่ารายงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนงานตรวจสอบและมีความถูกต้องตามข้อเท็จจริง

2.12 การติดตามผลหลังเสนอรายงาน

หลักจากผู้ตรวจสอบนำเสนอรายงานการตรวจสอบต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจแล้วผู้ตรวจสอบจะต้องติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะหรือวิธีการปรับปรุงแม้จะเป็นวิธีการที่ดีเยี่ยม ถ้าไม่มีการสั่งการหรือผู้ปฏิบัตินำไปใช้อย่างไม่ถูกต้องไม่ปฏิบัติตาม การเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานย่อมไม่เป็นผลหรือยังเกิดความเสี่ยงต่อองค์กร การติดตามให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีปฏิบัติงานที่แนะนำให้ถูกต้องนั้นจึงเป็นสิ่งที่จำเป็น

2.13 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

เป็นองค์กรตรวจสอบอิสระและเป็นกลาง ประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการวินัยทางงบประมาณและการคลัง ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยมีการรายงานผลปฏิบัติงาน ดังนี้

2.13.1. สตง. จัดทำรายงานผลปฏิบัติงานประจำปีเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และคณะรัฐมนตรี

2.13.2. สตง. จัดทำรายงานผลปฏิบัติงานระหว่างปีเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และคณะรัฐมนตรีตามความจำเป็นและเหมาะสม (ม.49)

2.13.3. รายงานที่ผ่านการพิจารณาตาม (1) และ (2) ให้เผยแพร่ต่อสาธารณชนได้ (ม.48 ว. 3)

2.14 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตรวจสอบอะไรบ้าง

ตรวจสอบการรับจ่าย การเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สิน รวมทั้งตรวจสอบผลการดำเนินงาน

2.14.1 ตรวจสอบรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีและงบแสดงฐานะการเงินแผ่นดิน

2.14.2 ตรวจสอบบัญชีทุนสำรองเงินตราประจำปี

2.14.3 ตรวจสอบการจัดเก็บและการประเมินภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

การตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

พรบ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 พฤศจิกายน 2542

- หน่วยรับตรวจ คือ กระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนหรือกิจการที่ได้รับเงินหรือทรัพย์สินจากหน่วยงานข้างต้น และหน่วยงานอื่นใดหรือกิจการ ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่กฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

- ผู้รับตรวจ หัวหน้าส่วนราชการ หรือ หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ หรือ การบริหารของหน่วยรับตรวจ

การตรวจสอบ

- การตรวจบัญชี การรับ การใช้จ่าย การใช้ประโยชน์ การเก็บรักษา การบริหาร เงิน ทรัพย์สิน ประโยชน์ของหน่วยรับตรวจ ที่ได้มาจากเงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณ เงินกู้ เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือจากแหล่งเงินใน หรือต่างประเทศ จากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- ข้าราชการ สตง. ที่ผู้ว่าการมีอำนาจแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

อำนาจหน้าที่

- ตรวจสอบการเงินแผ่นดิน ตรวจการรับจ่าย เก็บรักษา การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินอื่น ของหน่วยรับตรวจ หรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แสดงความเห็นว่าเป็นไปตามกม. ระเบียบ ข้อบังคับ และมติกรม. และตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน การใช้ จ่ายทรัพย์สินอื่น หรือการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงาน งานหรือโครงการของหน่วย รับตรวจ แสดงความเห็นว่าเป็นตามวัตถุประสงค์โดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย

- ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอของ สตง.

- ตรวจสอบเงินและทรัพย์สินอื่น บัญชี ทะเบียน เอกสาร หลักฐานการใช้จ่าย และหลักฐานอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

2.15 การตรวจสอบ

1. ความผิดเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน
2. ความผิดเกี่ยวกับการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน
3. ความผิดเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการก่องหนผู้กพัน
4. ความผิดเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้
5. ความผิดเกี่ยวกับเงินยืม
6. ความผิดเกี่ยวกับการพัสดุ
7. ความผิดอื่น

2.16 ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง คือ ภาษีรายปีที่เก็บและคิดจากมูลค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่เราครอบครอง โดยมีองค์กรท้องถิ่น เช่น เทศบาล อบต. เป็นผู้จัดเก็บ

2.17 ผู้ที่ต้องเสียภาษีที่ดิน

1. เจ้าของกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ (ดูตามโฉนด ไม่ใช่ทะเบียนบ้าน)
2. ผู้ครอบครอง/ทำประโยชน์ในที่ดินนั้น จะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ซึ่งกฎหมายภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง 2562 เป็นกฎหมายที่มาแทนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดินกับภาษีบำรุงท้องที่ซึ่งซ้ำซ้อนกัน

2.18 อัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

1. ที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม เพดานภาษีสูงสุด 0.15%
 - สำหรับเจ้าของที่เป็นบุคคลธรรมดา หากมีที่ดินทำการเกษตร มูลค่าไม่เกิน 50 ล้านบาท จะได้รับการยกเว้นภาษี
 - ส่วนที่ดินที่มูลค่าเกิน 50 ล้านบาท จะได้รับยกเว้น 50 ล้านบาทแรกแต่ส่วนเกิน 50 ล้านบาทแรก เสียภาษีตามอัตราปกติ
 - สำหรับเจ้าของที่เป็นนิติบุคคล ก็เสียภาษีที่ดินตามอัตราปกติ
 - อัตราภาษีปัจจุบัน จัดเก็บ 0.01-0.1% 4.3.2
2. ที่ดินเพื่อการอยู่อาศัย เพดานภาษีสูงสุด 0.30%

- สำหรับบ้านหลังหลัก ที่เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นบุคคลธรรมดา และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน จะได้รับยกเว้นมูลค่าฐานภาษีไม่เกิน 50 ล้านบาท แต่ถ้ามีมูลค่าเกิน 50 ล้านบาท
- ส่วนที่เกินจะต้องเสียภาษีตามอัตราปกติ
- สำหรับเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง แต่ไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน (คอนโดมิเนียม หรือสร้างบ้านอยู่บนที่ดินเช่า) จะได้รับการยกเว้นภาษี 10 ล้านบาทแรก ส่วนที่เกินจะต้องเสียภาษีที่ดินตามอัตราปกติ
- สำหรับคนมีบ้านหลายหลัง ไม่ว่าจะมียี่ห้อหรือไม่มีชื่อในทะเบียนบ้าน ที่ดินหรือบ้านหลังที่ 2 จะต้องเสียภาษีทั้งหมด ไม่ได้รับการยกเว้น
- อัตราภาษีปัจจุบัน จัดเก็บ 0.02-0.1%

ข้อยกเว้น : หากเป็นทรัพย์สินที่ได้รับมรดกมาจะได้ลดภาษีอีก 50%

3 ที่ดินเพื่อพาณิชย์กรรม เพดานภาษีสูงสุด 1.20%

- ที่ดินอื่น ๆ ที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์เพื่อการเกษตรและการอยู่อาศัย เช่น โรงแรม ร้านค้า ร้านอาหาร ร้านกาแฟ ร้านสะดวกซื้อ โรงงาน หอพักรายวัน บ้านเช่ารายวัน โดยต้องเสียภาษีตามอัตราปกติ
- อัตราภาษีปัจจุบัน จัดเก็บ 0.3-0.7%

4. ที่รกร้างว่างเปล่า เพดานสูงสุด 3%

- ถ้ามีที่ดินเปล่าแต่ปล่อยทิ้งไว้เฉย ๆ ไม่ได้ใช้ทำประโยชน์ใดใด จะถูกจัดเป็นที่รกร้างว่างเปล่า ซึ่งเป็นกลุ่มที่เสียภาษีแพงที่สุดและถ้าปล่อยรกร้างไว้นานติดต่อกัน 3 ปี เมื่อไปเสียภาษีในปีที่ 4 จะถูกเก็บเพิ่มอีก 0.3% และจะเพิ่มอัตราภาษีอีก 0.3% ในทุก ๆ 3 ปีที่ปล่อยที่ดินรกร้าง แต่โดยรวมทั้งหมดแล้วจะเก็บภาษีได้ไม่เกิน 3%
 - อัตราภาษีปัจจุบัน จัดเก็บ 0.3-0.7%
- 4.4 ตัวอย่างการคำนวณ ภาษีที่ดิน 2567 เช่น พี่ตุ้มมีบ้านหลังหลักพร้อมที่ดิน มูลค่า 70 ล้านบาททรัพย์สินส่วน 50 ล้านบาทแรก ไม่ต้องเสียภาษีส่วนที่เหลืออีก 20 ล้านบาท นำมาคำนวณภาษี 0.03% เท่ากับต้องเสียภาษี 6,000 บาท

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานที่ประกอบการ

- 3.1.1 สถานที่ประกอบการ เทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ
- 3.1.2 ที่ตั้งสถานที่ประกอบการ 199 หมู่ที่ 10 ถนน เศรษฐกิจ 1
ตำบลคลองมะเดื่อ อำเภอกะทู้ม้วน จังหวัดสมุทรสาคร 74110
- 3.1.3 วันและเวลาทำการ วันจันทร์ - ศุกร์ 8:30 – 16:30 น.
- 1.4.4 โทรศัพท์ 0-3487-8113-5
- อีเมลล์ admin@khlongmaduea.go.th



รูปภาพที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานที่ประกอบการ

3.2 ลักษณะสถานประกอบการ

จากเดิมตำบลคลองมะเดื่อมีชื่อว่าตำบลคลองกระทุ่มอดีตบริเวณพื้นที่อาณาเขตนับแต่โบราณมาจนถึงปัจจุบันประชาชนส่วนใหญ่อาศัยน้ำในลำคลองใช้ประโยชน์ในการคมนาคมการอุปโภค-บริโภคและเนื่องจากคลองที่ประชาชนใช้ประโยชน์ต่างๆเป็นหลักที่มีอยู่คลองเดียวและบริเวณด้านข้างคลองแห่งนี้มีต้นมะเดื่อขึ้นอยู่เป็นจำนวนมากเกือบตลอดคันคลอง เมื่อชาวบ้านผ่านไปผ่านมาจึงเรียกคลองสายนั้นว่า " คลองมะเดื่อ " และภายหลังคลองมะเดื่อเส้นนี้ไหลผ่านตำบล จึงเรียกดตำบลนี้ว่า " ตำบลคลองมะเดื่อ " จนถึงปัจจุบันจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลคลองมะเดื่อเมื่อวันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2538 ปีงบประมาณ 2540 สภากองการบริหารส่วนตำบลคลองมะเดื่อ อนุมัติจ่ายขาดเงินสะสม 18,900,000 บาท จัดซื้อที่ดิน 4 ไร่ ปีงบประมาณ 2542 สภากองการบริหารส่วนตำบลคลองมะเดื่ออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 6,890,000 บาทก่อสร้างอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคลองมะเดื่อ วันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2542 ก่อสร้างอาคารแล้วเสร็จจัดด้วยงบประมาณ 6,852,469.26 บาทและมีพิธีเปิดอาคารเมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2542 จัดตั้งเป็นเทศบาลเมืองคลองมะเดื่อตามประกาศกระทรวงมหาดไทยโดยได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 136 ตอนพิเศษ 309ง หน้า 23 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2562



รูปที่ 3.2 ลักษณะสถานประกอบการ

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรของสถานประกอบการ



รูปภาพที่ 3.3 คณะผู้บริหารเทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ



รูปภาพที่ 3.4 เจ้าหน้าที่กองคลัง

3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งงาน ผู้ช่วยพนักงานกองคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้

ลักษณะงาน

1. จัดส่งจดหมายให้มาชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
2. การตรวจนับ การนำส่งเช็คและเงินสด
3. คำนวณรายได้ที่ได้รับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในแต่ละวัน
4. เขียนใบนำฝากเช็ค
5. จัดเรียงใบเสร็จรับเงินการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างลงแฟ้ม

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

3.5.1 ชื่อ นางสาวพรเพ็ญ บุญเสียง

3.5.2 ตำแหน่งงาน หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้

3.6 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ระหว่าง 20 พฤษภาคม 2567 ถึง 30 สิงหาคม 2567

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.2567	มิ.ย.2567	ก.ค.2567	ส.ค.2567
1. รวบรวมเนื้อหา	← →			
2. ปฏิบัติงานแต่ละแผนก	← →			
3. วิเคราะห์ระบบหาสาเหตุปัญหา	← →			
4. แนวทางแก้ไข		← →		
5. จัดทำเล่มโครงการสหกิจศึกษา			← →	

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 20 พฤษภาคม ถึง 30 สิงหาคม พ.ศ.2567

3.8 ฮาร์ดแวร์

- คอมพิวเตอร์
- เครื่องคิดเลข
- เครื่องปริ้นเตอร์
- เครื่องถ่ายเอกสาร

3.9 ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft word
- โปรแกรม Microsoft Excel
- โปรแกรม Microsoft PowerPoint



บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน

4.1 ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง คือ ภาษีรายปีที่เก็บและคิดจากมูลค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่เราครอบครอง โดยมีองค์กรท้องถิ่น เช่น เทศบาล อบต. เป็นผู้จัดเก็บ

4.2 ผู้ที่ต้องเสียภาษีที่ดิน

1. เจ้าของกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ (ดูตามโฉนด ไม่ใช่ทะเบียนบ้าน)
2. ผู้ครอบครอง/ทำประโยชน์ในที่ดินนั้น จะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ซึ่งกฎหมายภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง 2562 เป็นกฎหมายที่มาแทนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดินกับภาษีบำรุงท้องที่ซึ่งซ้ำซ้อนกัน

4.3 อัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

4.3.1. ที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม เพดานภาษีสูงสุด 0.15%

- สำหรับเจ้าของที่เป็นบุคคลธรรมดา หากมีที่ดินทำการเกษตร มูลค่าไม่เกิน 50 ล้านบาท จะได้รับการยกเว้นภาษี

- ส่วนที่ดินที่มูลค่าเกิน 50 ล้านบาท จะได้รับยกเว้น 50 ล้านบาทแรกแต่ส่วนเกิน 50 ล้านบาทแรก เสียภาษีตามอัตราปกติ

- สำหรับเจ้าของที่เป็นนิติบุคคล ก็เสียภาษีที่ดินตามอัตราปกติ

- อัตราภาษีปัจจุบัน จัดเก็บ 0.01-0.1% 4.3.2

4.3.2. ที่ดินเพื่อการอยู่อาศัย เพดานภาษีสูงสุด 0.30%

- สำหรับบ้านหลังหลัก ที่เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นบุคคลธรรมดา และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน จะได้รับยกเว้นมูลค่าฐานภาษีไม่เกิน 50 ล้านบาท แต่ถ้ามีมูลค่าเกิน 50 ล้านบาท

- ส่วนที่เกินจะต้องเสียภาษีตามอัตราปกติ

- สำหรับเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง แต่ไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน (คอนโดมิเนียม หรือสร้างบ้านอยู่บนที่ดินเช่า) จะได้รับการยกเว้นภาษี 10 ล้านบาทแรก ส่วนที่เกินจะต้องเสียภาษีที่ดินตามอัตราปกติ

- สำหรับคนมีบ้านหลายหลัง ไม่ว่าจะมียี่ห้อหรือไม่มีชื่อในทะเบียนบ้าน ที่ดินหรือบ้านหลังที่ 2 จะต้องเสียภาษีทั้งหมด ไม่ได้รับการยกเว้น

- อัตราภาษีปัจจุบัน จัดเก็บ 0.02-0.1%

ช้อยยกเว้น : หากเป็นทรัพย์สินที่ได้รับมรดกมาจะได้ลดภาษีอีก 50%

4.3.3 ที่ดินเพื่อพาณิชย์กรรม เพดานภาษีสูงสุด 1.20%

- ที่ดินอื่น ๆ ที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์เพื่อการเกษตรและการอยู่อาศัย เช่น โรงแรม ร้านค้า ร้านอาหาร ร้านกาแฟ ร้านสะดวกซื้อ โรงงาน หอพักรายวัน บ้านเช่ารายวัน โดยต้องเสียภาษีตามอัตราปกติ

- อัตราภาษีปัจจุบัน จัดเก็บ 0.3-0.7%

4.4.4. ที่รกร้างว่างเปล่า เพดานสูงสุด 3%

- ถ้ามีที่ดินเปล่าแต่ปล่อยทิ้งไว้เฉย ๆ ไม่ได้ใช้ทำประโยชน์ใดใด จะถูกจัดเป็นที่รกร้างว่างเปล่า ซึ่งเป็นกลุ่มที่เสียภาษีแพงที่สุดและถ้าปล่อยรกร้างไว้นานติดต่อกัน 3 ปี เมื่อไปเสียภาษีในปีที่ 4 จะถูกเก็บเพิ่มอีก 0.3% และจะเพิ่มอัตราภาษีอีก 0.3% ในทุก ๆ 3 ปีที่ปล่อยที่ดินรกร้าง แต่โดยรวมทั้งหมดแล้วจะเก็บภาษีได้ไม่เกิน 3%

- อัตราภาษีปัจจุบัน จัดเก็บ 0.3-0.7% 4.4 ตัวอย่างการคำนวณ ภาษีที่ดิน 2567 เช่น พี่ทุยมีบ้านหลังหลักพร้อมที่ดิน มูลค่า 70 ล้านบาท ทรัพย์สินส่วน 50 ล้านบาทแรก ไม่ต้องเสียภาษี ส่วนที่เหลืออีก 20 ล้านบาท นำมาคำนวณภาษี 0.03% เท่ากับต้องเสียภาษี 6,000 บาท

4.4 ตัวอย่างการคำนวณ ภาษีที่ดิน 2567

เช่น พี่ทุยมีบ้านหลังหลักพร้อมที่ดิน มูลค่า 70 ล้านบาท

ทรัพย์สินส่วน 50 ล้านบาทแรก ไม่ต้องเสียภาษี

ส่วนที่เหลืออีก 20 ล้านบาท นำมาคำนวณภาษี 0.03% เท่ากับต้องเสียภาษี 6,000 บาท

4.5 การจัดส่งจดหมายจากทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้

1.เจ้าหน้าที่จะพิมพ์หนังสือประเมิน
ภ.ด.ส.6 เอกสารเกี่ยวกับรายละเอียด
ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและยอดที่ต้อง
ชำระทั้งหมด



2.นำหนังสือประเมิน ภ.ด.ส.6
จัดส่งให้แก่ผู้ต้องเสียภาษี



3.นำหนังสือประเมิน ภ.ด.ส.6 ที่
ได้รับ มาชำระที่เทศบาลเมือง
คลองมะเดื่อ

ขั้นตอนการส่งจดหมาย มีดังนี้

4.5.1. ป้ายที่อยู่ของเทศบาล

ไปรษณีย์ไทย Thailand Post ใบตอบรับในประเทศ/ADVICE of receipt

ใบตอบรับในประเทศ/ADVICE of receipt

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง

หน้าข้อความที่ต้องการ

Please tick in the appropriate box

ไปรษณีย์ลงทะเบียน/Registered

เงินฝาก/Money order

คุ้มครองเงิน/Insured

พัสดุไปรษณีย์/Parcel

Logipost

ณ วันที่ ๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๖

ชื่อและที่อยู่ของผู้ส่ง/Sender's address

เทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ

199 หมู่ที่ 10 ต.คลองมะเดื่อ อ.กระทุ่มแบน

จ.สมุทรสาคร 74110 โทร.034-878113-5

(๓๕)

รหัสไปรษณีย์/Postcode

กรุณากรอกชื่อที่อยู่ผู้ส่งในช่อง ด้านหน้า รวมทั้งการออกชื่อผู้รับและอื่นๆ ในช่องด้านหลัง

Please complete sender's address at the front and addressee's address including other information at the back

รูปภาพที่ 4.1 การปั๊มที่อยู่ใบตอบรับของไปรษณีย์

4.5.2. เขียนที่อยู่จัดส่งจดหมายในใบตอบรับ

ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ/Addressee

ชื่อ/Name

ที่อยู่/Address

รหัสไปรษณีย์/Postcode 74110

สถานที่/สถานที่ทำการไปรษณีย์/At post office

เมื่อวันที่/Date ๒ มิ.ย. ๒๕๖๖

คำตอบรับของผู้รับ/Acknowledge

ได้รับสำเนาที่แจ้งไว้ข้างต้น

เขียนรับแล้ว/Received

เมื่อวันที่/Date

เวลา/Time

ลายเซ็นหรือผู้รับแทน/Signature of addressee/Authorized person

ชื่อผู้รับ/Write person name clearly

ความสัมพันธ์กับผู้รับ/Relation with addressee

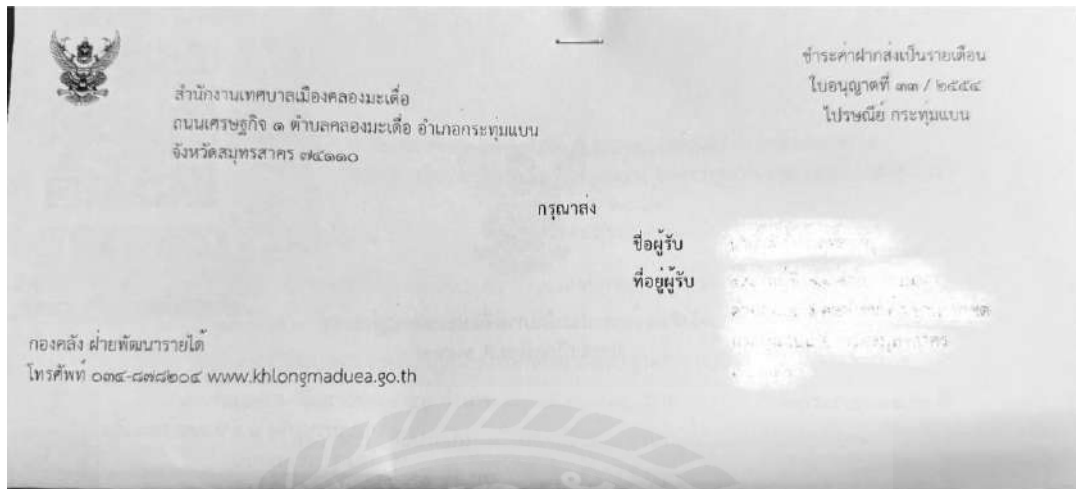
ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์/Signature of postman

ตราประจำวัน

ขอรับทำการที่นำจ่ายคืนผู้รับ

รูปภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการเขียนที่อยู่ลงในใบตอบรับ

4.5.3. พับจดหมายเพื่อเตรียมจัดส่งให้ไปรษณีย์



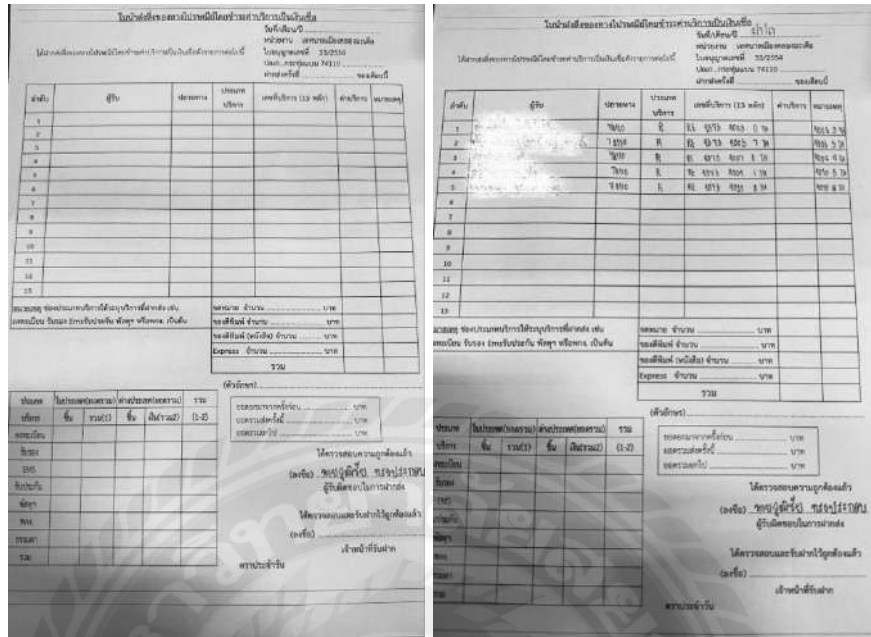
รูปภาพที่ 4.3 จดหมายที่จะจัดส่งไปให้แก่ลูกค้า

4.5.4. ติดแสตมป์เลขพัสดุของไปรษณีย์



รูปภาพที่ 4.4 จดหมายที่ติดแสตมป์

4.5.5. นำเลขพัสดุนำเขียนในใบนำส่งของไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ



รูปภาพที่ 4.5 ใบนำส่งที่เลขที่พัสดุเรียบร้อย

4.6 ช่องทางการชำระเงิน

เมื่อลูกค้าได้รับจดหมายเรียบร้อยแล้ว ลูกค้าสามารถชำระได้ 4 ช่องทาง ได้แก่

4.2.1 ชำระด้วยเงินสด

สามารถนำเงินสด มาชำระตามยอดในหนังสือแจ้งประเมิน ภ.ด.ส.6 ได้ที่ เทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ ห้องฝ่ายพัฒนารายได้

4.2.2 ชำระด้วยเช็ค

ยอดเงินชำระตามหนังสือแจ้งประเมิน ภ.ด.ส.6 (เศษสตางค์ตามที่แจ้ง ห้ามปัดขึ้น/ลง หรือปัดทิ้ง) ส่งจ่ายให้กับเทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ พร้อมลงวันที่ปัจจุบัน หรือวันที่มาชำระ (ห้ามลงวันที่ล่วงหน้าเพราะจะไม่สามารถออกไปเสร็จได้)

4.2.3 ชำระด้วยการแสกนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (จะมีบาร์โค้ดการชำระเงินอยู่ในจดหมาย)

ต้องรยยอดชำระแบบ 1-2 วันทำการ

- สามารถนำหนังสือแจ้งประเมิน ภ.ด.ส.6 (ที่มีแบบฟอร์มชำระเงิน) ไปชำระได้ที่ ธนาคารกรุงไทย

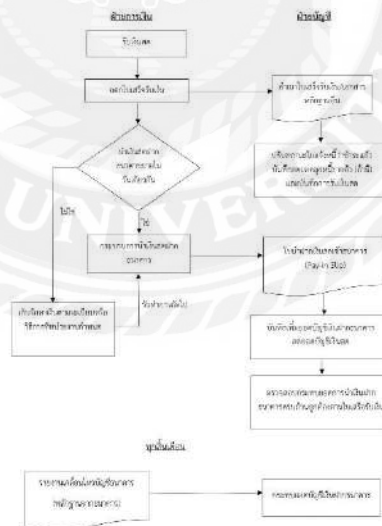
- สามารถชำระได้ด้วยตนเองโดยการสแกนคิวอาร์โค้ด ผ่านแอปพลิเคชันของธนาคารที่ท่านมี หากท่านชำระผ่านธนาคารหรือสแกนคิวอาร์โค้ด สามารถส่งหลักฐานแจ้งการชำระได้ที่ ไลน์ไอดี @028qyzdu ชื่อไลน์ : ภาษี ทม.คลองมะเดื่อ เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจเช็คยอดระบบ โดยใช้ระยะเวลา 1-2 วันทำการ

4.2.4 การผ่อนชำระ

- ต้องมียอดค่าภาษีที่ต้องชำระตั้งแต่ 3,000 บาท ขึ้นไป
- เอกสารที่ต้องเตรียมเพื่อยื่นพร้อมหนังสือคำร้องขอผ่อนชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ดังนี้

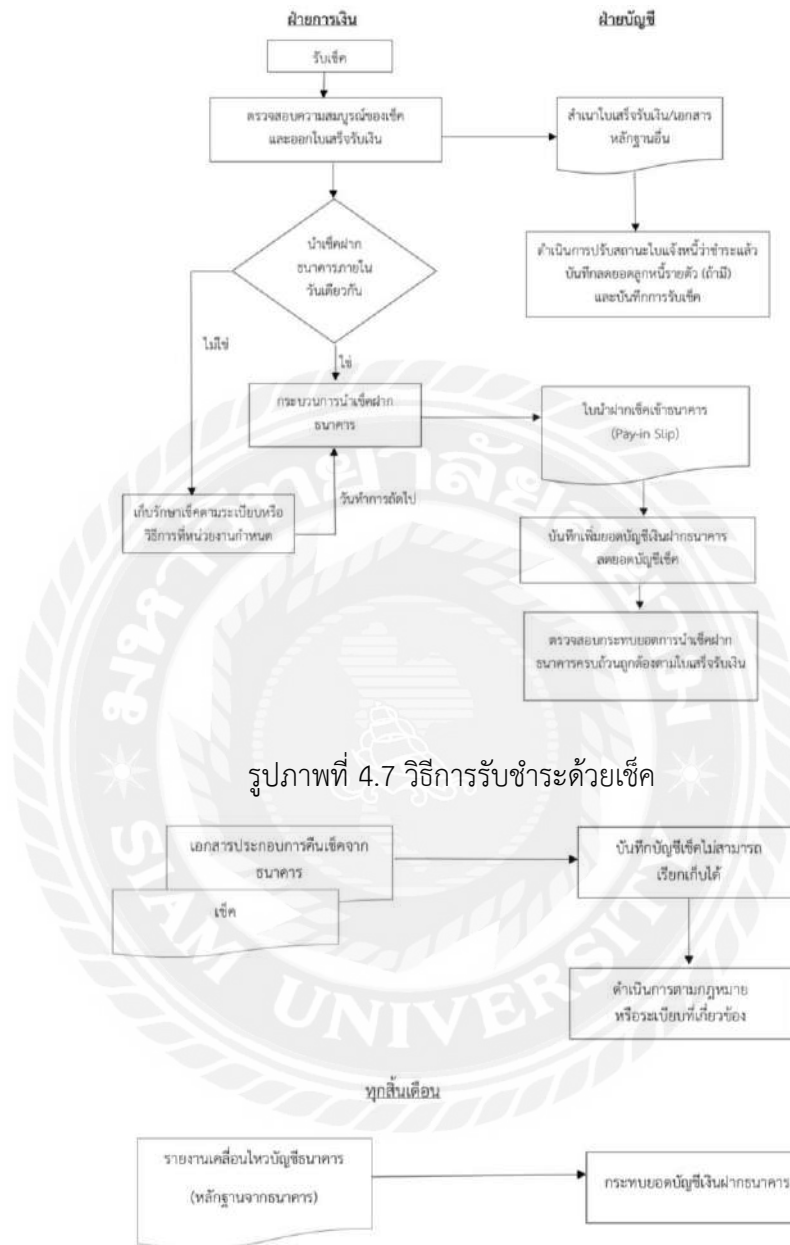
1. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือ กรรมการบริษัท (กรณีนิติบุคคล) 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) 1 ชุด
3. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท (กรณีนิติบุคคล) 1 ชุด
4. สำเนาหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่และสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี 2567 1 ชุด
5. หนังสือคำร้องขอผ่อนชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (สามารถติดต่อขอรับแบบฟอร์มได้ที่ ฝ่ายพัฒนารายได้ เทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ หรือขอรับทางไลน์ไอดี @028qyzdu)

ขั้นตอนการรับชำระด้วยเงินสด



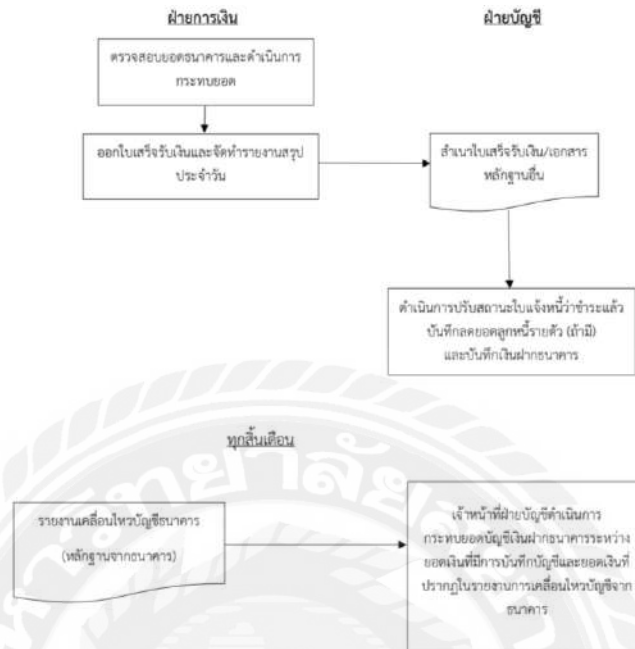
รูปภาพที่ 4.6 แผนภาพแสดงวิธีการรับชำระด้วยเงินสด

ขั้นตอนการรับชำระด้วยเช็ค



รูปภาพที่ 4.8 วิธีการรับชำระด้วยเช็ค (ต่อ)

ขั้นตอนการรับชำระด้วยวิธีการแสกนผ่านคิวอาร์โค้ด



รูปภาพที่ 4.9 วิธีการชำระด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์


หลังจากลูกค้าชำระเรียบร้อยแล้วลูกค้าจะได้ใบเสร็จกลับไป ถ้าลูกค้าชำระผ่านอิเล็กทรอนิกส์ลูกค้าสามารถแอดไลน์เพื่อขอใบเสร็จรับเงิน

4.7 การที่เราจะคำนวณยอดภาษีที่ได้ในแต่ละวัน

มีวิธีการคำนวณ ดังนี้

- 4.7.1 นำใบเสร็จของลูกค้าแต่ละคนมารวมกัน
- 4.7.2 นำยอดเสียภาษีของลูกค้าแต่ละคนมาคำนวณ
- 4.7.3 คำนวณเรียบร้อย ยอดที่ได้คือภาษีที่ได้ของวันที่คำนวณ

ภ.ศ.ส. ๑๑


 เลขที่ RCPT-2567
 เลขที่ RCPT-02437/2567

ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

วันที่ 8 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567

ได้รับเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจาก _____ อยู่บ้านเลขที่ _____
 _____ ตามหนังสือแจ้งการประเมินเลขที่ 0 _____ ลงวันที่ 9 เดือน
 เมษายน พ.ศ. 2567 ประจำปีภาษี พ.ศ. 2567

ที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สตางค์	
๑	ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	1,187	92	
๒	เบี่ยงปรับ ร้อยละ -			
๓	เงินเพิ่มกรณีชำระเกินกำหนดเวลา - เดือน			
ตัวอักษร (หนึ่งพันหนึ่งร้อยแปดสิบเจ็ดบาทเก้าสิบสองสตางค์)		1,187	92	

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน ลงชื่อ _____ พนักงานเก็บภาษี
 (นางสาวพรเพ็ญ บุญเสียง) (นางสาวพรเพ็ญ บุญเสียง)
 หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้

การเสียภาษีตามพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้เกิดสิทธิตามกฎหมายอื่น
 (มาตรา ๙ วรรคสอง แห่ง พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒)

รูปภาพที่ 4.10 ใบเสร็จภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

4.8 การตรวจนับและนำส่งเงิน

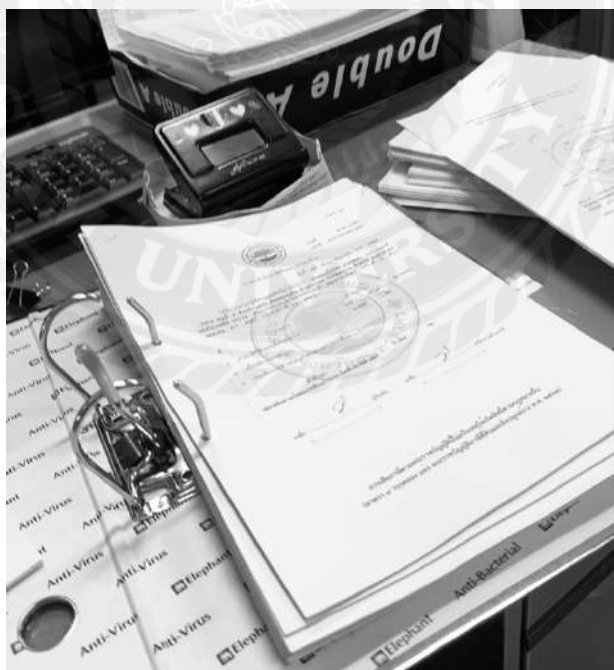


4.8.1 ขั้นตอนการเขียนใบนำฝากเงิน

รูปภาพที่ 4.11 ใบนำฝากเงิน

4.9 จัดเอกสารและใบเสร็จภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างลงแฟ้ม

เมื่อนำใบเสร็จไปลงระบบเรียบร้อยแล้ว เราจะต้องนำใบเสร็จทั้งหมดจัดลงแฟ้ม เพื่อจะเก็บไว้เป็นหลักฐานและตรวจสอบในภายหลัง



รูปภาพที่ 4.12 ลักษณะการจัดใบเสร็จลงแฟ้ม

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย

5.1.1 สรุปผลโครงการ

จากการที่ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานใน เทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงาน กองคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ และได้จัดทำโครงการเรื่อง การควบคุมภายในของระบบเงินได้ของ เทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ นั้นได้ข้อสรุปตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ดังนี้

- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินได้
- ได้เรียนรู้เกี่ยวกับอัตราการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ได้รับความเข้าใจในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจเงินแห่งชาติ
- มีทักษะในการทำงานด้านการบัญชีเพิ่มขึ้น

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

- ข้อมูลหรือเอกสารจากการปฏิบัติงานจริงบางอย่าง ไม่สามารถนำมาใช้ประกอบการจัดทำโครงการได้ เนื่องจากเป็นความลับขององค์กร

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

- การเก็บรักษาเงิน ควรมีตู้নিরภัยในการจัดเก็บเงินสดและเช็ค เพื่อป้องกันการสูญหาย

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

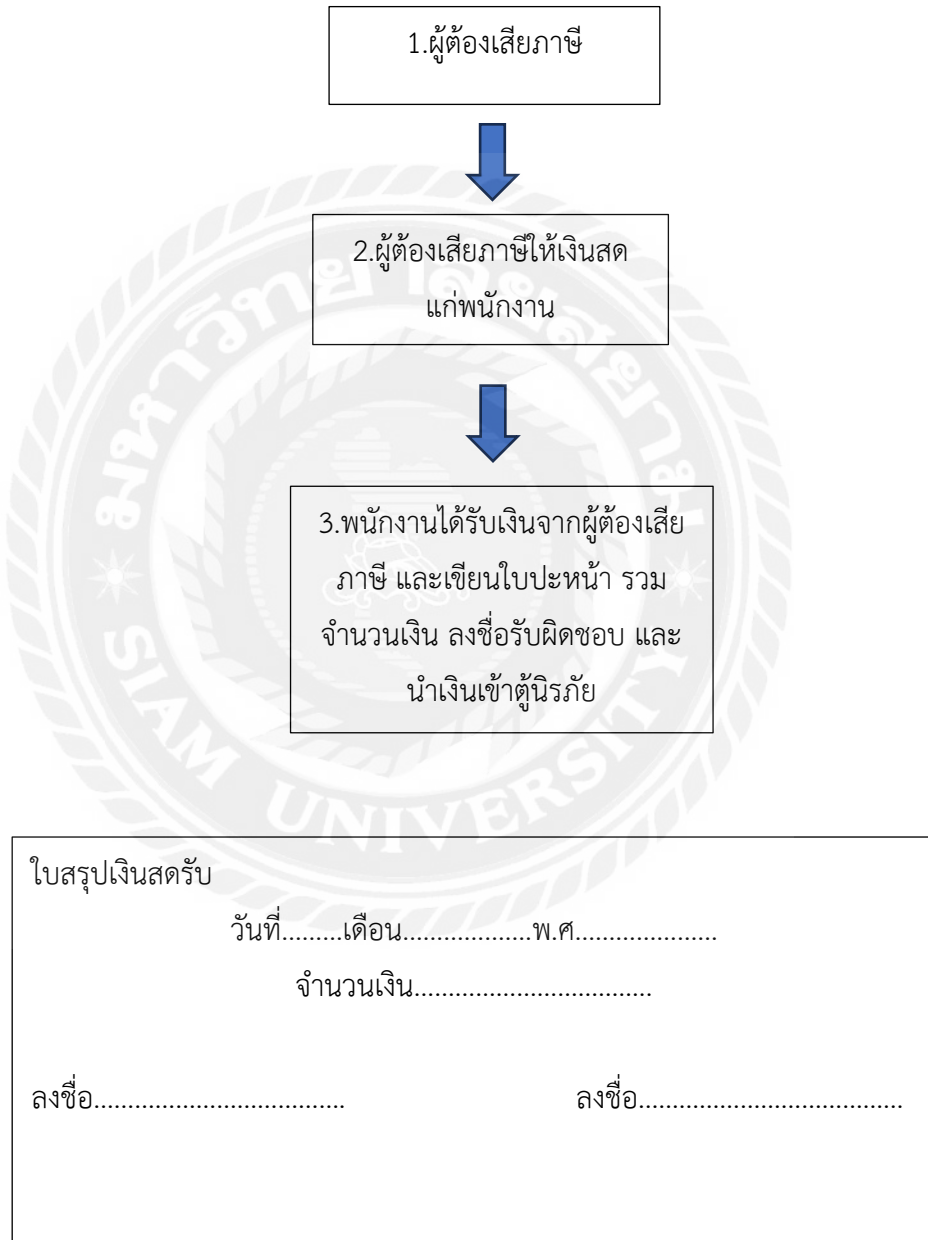
- มีความรับผิดชอบในหน้าที่มากขึ้น
- ได้รับประสบการณ์ด้านวิชาชีพบัญชีและเพิ่มทักษะในการทำงาน
- สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติงานไปปรับใช้การทำงานในอนาคต

5.2.2 ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

- การจัดเก็บรักษาเช็คและเงินสดที่ยังไม่รัดกุม

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- หลังจากเวลา 15.30 ถ้ามีประชาชนมาชำระภาษีควรมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมมากกว่านี้ พนักงานที่มีหน้าที่รับเงินสดและเช็คควรมีการจัดทำสรุปลงในแต่ละวัน แล้วนำเงินสดหรือเช็คที่ได้รับ จัดเก็บในตู้নিরภัยก่อนเวลาเลิกงาน และรับนำฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้น ภายในเวลาที่กำหนดไว้ อย่างชัดเจน และควรมีผู้รับผิดชอบลงชื่อรวมกัน



รูปภาพที่ 4.12 ตัวอย่างใบปะหน้า

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. (2562). *แนวทางการควบคุมภายในด้านการเงิน*.

https://audit.dru.ac.th/doc/process_control_get_money_inside.pdf.

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. (ม.ป.ป.). *การตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน*. <https://financebsru.bsru.ac.th/Project/DocumentProject/4/บรรยายการตรวจสอบของสตง.pdf>

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น. (2562). *คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชีและการพัสดุ* อปท. ผู้แต่ง.

จันทนา สาขากร, นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ, และ ศิลปพร ศรีจันเพชร. (2548). *การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน*. ที พี เอ็น เพรส.

จันทนา สาขากร และ ศิลปพร ศรีจันเพชร. (2564). *การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน*. ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. (2561). *หน้าที่และอำนาจ ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน*.

https://www.audit.go.th/sites/default/files/document/Authority_0.pdf

สุเมธ ศิริคุณโชติ. (2566). *ภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร 2566*. เรือนแก้วการพิมพ์.

เสาวคนธ์ พิทยชัยกุล. (2563). *คู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ตรวจสอบภายใน*. หน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองลำพูน. <https://lamphuncity.go.th/wp-content/uploads/2020/05/คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน-o-13.pdf>







หนังสือยินยอมให้เผยแพร่ข้อมูลของสถานประกอบการ
ในรายงานวิชาสหกิจศึกษา

ตามที่มหาวิทยาลัยสยาม ได้ส่งนักศึกษา (ชื่อ-นามสกุล) จุมภฏ จิรัชดา ใจสิงห์
สาขาวิชา การบัญชี คณะ บริหารธุรกิจ
เข้าปฏิบัติงาน ณ เทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ
ตั้งแต่วันที่ 20 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2517 ถึงวันที่ 30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2517
โดยหัวข้อโครงการ คือ การเก็บภาษีของระบบน้ำได้แก่ระบบน้ำประปาเทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ
มีอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการสหกิจศึกษา (ชื่อ-นามสกุล) อานนต ฤทธิ สิงค์แก้วเกษม

จึงขออนุญาตเปิดเผยข้อมูลของเทศบาลเมืองคลองมะเดื่อในบางส่วน เพื่อที่จะนำมาใส่ในรูปเล่ม
รายงาน

ยินยอมให้เผยแพร่

ไม่ยินยอมให้เผยแพร่

ลงชื่อ อานนต ฤทธิ

(นายบัญชา ฤทธิศาสตร์)

นายกเทศมนตรีเมืองคลองมะเดื่อ

ตำแหน่ง นายกเทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ

วันที่ 20 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2517

หมายเหตุ : ให้นักศึกษานำเอกสารนี้บรรจุลงในเล่มรายงานโครงการสหกิจศึกษา

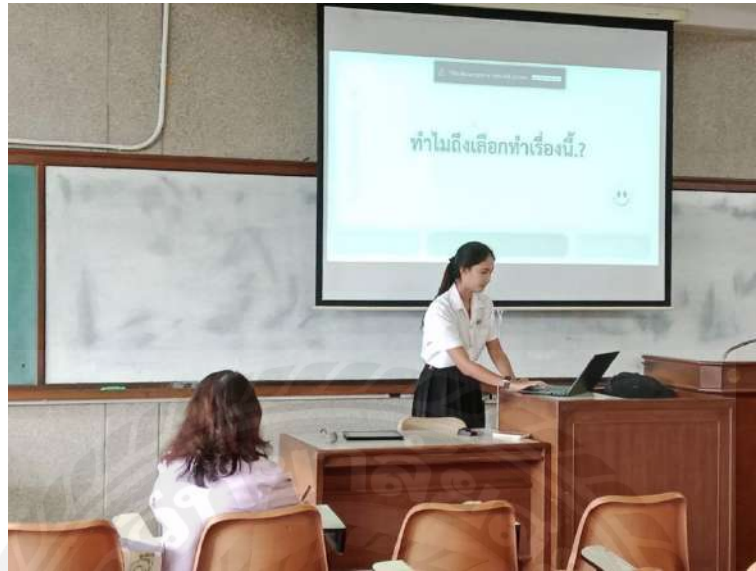














แบบสรุปโครงการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE)
มหาวิทยาลัยสกลนคร

ข้อมูลของนักศึกษา

1. ชื่อ-สกุล : นาย/นางสาว จิรัชยา นิลสิงห์
2. สาขาวิชา/คณะ : สาขาวิชา การบัญชี คณะ บริหารธุรกิจ
3. E-mail นักศึกษา : jiratchaya.nil@siam.edu
4. ชื่อโครงการ/ผลงาน : การพัฒนาระบบบัญชีอัตโนมัติสำหรับโรงเรียนเอกชน
5. ชื่อสถานประกอบการ : เทศบาลเมืองสกลนคร
6. ที่อยู่สถานประกอบการ : 199 หมู่ 10 ถนนสายสุขุมวิท ส. สกลนคร ๔๑๐๐๑
7. ระยะเวลาปฏิบัติงาน : 20 พ.ค. 2517 - 20 ก.ค. 2517 (ระบุวันที่/เดือน/พ.ศ. ถึง วันที่/เดือน/พ.ศ.)
8. ผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ (พนักงานที่เลี้ยง)

ชื่อ - สกุล คุณหญิงพรทิพย์ ขุนไธสง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาระบบ

แผนก กองคลัง ฝ่ายพัฒนาระบบ

ข้อมูลโครงการ/ผลงาน

1. โครงการ/ผลงาน/งานประจำ ได้รับการจัดระบบการทำงานที่เหมาะสมจากสถานประกอบการ ทั้งลักษณะงานและระยะเวลา มีการจัดระบบที่เลี้ยงสอนงาน
(สรุปข้อมูลที่สนับสนุน สามารถมีรูปภาพประกอบได้)

- ตามที่ได้เรียนขอมาขอรับจากพี่เลี้ยงใจทำงานทางด้านกองคลัง ฝ่ายพัฒนาระบบ ได้ทางพี่เลี้ยงดังกล่าว
หรือ ตามที่ขอเป็นต้นทาง ทางพี่เลี้ยง การแจ้งขอมาขอรับที่กองคลัง ฝ่ายพัฒนาระบบ ทางพี่เลี้ยงที่ส่งให้
ส่งเอกสาร ถึงวันที่ 20 พ.ค. 2517 - 20 ก.ค. 2517

- ขอเอกสารที่พี่เลี้ยงส่ง กองคลัง เมืองสกลนคร

2. การดำเนินงานมีความถูกต้อง มีระเบียบแบบแผนและทำให้นักศึกษามีโอกาสประยุกต์ใช้วิชาความรู้/ทักษะตามที่ได้เรียนมา โดยใช้ความรู้ทักษะในการศึกษากระบวนการ การวิเคราะห์ และการแก้ปัญหา หรือสร้างแนวทางใหม่
 (สรุปข้อมูลที่สนับสนุน สามารถมีรูปภาพประกอบได้)

การดำเนินงานของนักศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายและการเตรียมความพร้อมเพื่อแข่งขันระดับสูง การตั้ง
 ทีมพัฒนาเว็บไซต์ ซึ่งใช้ทักษะการคิดเชิงคำนวณ การแก้ปัญหา การสื่อสาร การทำงานเป็นทีม การคิด
 ทักษะการเขียนโปรแกรม การคิดเชิงคำนวณ การแก้ปัญหา การสื่อสาร การทำงานเป็นทีม การคิด
 ทักษะการเขียนโปรแกรม การคิดเชิงคำนวณ การแก้ปัญหา การสื่อสาร การทำงานเป็นทีม การคิด
 ทักษะการเขียนโปรแกรม การคิดเชิงคำนวณ การแก้ปัญหา การสื่อสาร การทำงานเป็นทีม การคิด

3. เป็นโครงการ/ผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมในสถานประกอบการ
 หมายเหตุ: - หากเป็นงานประจำต้องสามารถนำไปพัฒนาองค์กร/หน่วยงานได้อย่างชัดเจน อาทิ ลดเวลาในการทำงาน
 ประหยัดลดต้นทุนค่าใช้จ่าย
 - โครงการมีการสร้างความคิดสร้างสรรค์ให้กับสถานประกอบการในระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษาและ
 การศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน หรือมีการยื่นจดคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่ ถ้ามีโปรดอธิบาย
 (สรุปข้อมูลที่สนับสนุน สามารถมีรูปภาพประกอบได้)

โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์สินค้าใหม่ เรื่อง การพัฒนาระบบข้อมูลของระบบบริหารจัดการคลังสินค้าอัตโนมัติ
 ในห้องสมุดได้ และ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลของระบบบริหารจัดการคลังสินค้า ซึ่งลดภาระงานของพี่เลี้ยง

หมายเหตุ: แบบสรุปโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายงานสหกิจศึกษา โปรดนำเข้าไปในเล่มรายงานฯ ด้วย

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ-นามสกุล	นางสาวจิรัชญา นิลยิ่งดี
รหัสนักศึกษา	6404300001
คณะ	บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	การบัญชี
ที่อยู่	42/7 หมู่6 ตำบลคลองมะเดื่อ อำเภอกะทู้มแบน จังหวัดสมุทรสาคร 74100
อีเมล	jiratchaya.nil@siam.edu
เบอร์	094-9182623
ประวัติการศึกษา	มัธยมศึกษาตอนต้น : โรงเรียนสมุทรสาครบูรณะ มัธยมศึกษาตอนปลาย : โรงเรียนสมุทรสาครบูรณะ ปริญญาตรี. : มหาวิทยาลัยสยาม



https://drive.google.com/drive/folders/1-0lp6lS4c9TBfWc_X7ULEgSkK8P8MHFU

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การควบคุมภายในของระบบเงินได้เทศบาลเมืองคลองมะเดื่อ

Internal control of the income system Klong Ma Deu Municipality

โดย

นางสาวจิรัชญา นิลยั้งดี 6404300001

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา 130-491 สหกิจศึกษา

หลักสูตรการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2566