



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลคำอาฮวน อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร
ที่ มท ๗๑๐๐๖/๒๕๖๖ วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของ ปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี นั้น

ดังนั้น เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลคำอาฮวน อนุมัติแล้ว นัยตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ อำนาจความสะอาดและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียม เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการตรวจสอบฯ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบ ภายใน จึงส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด แนบมาท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวสิริธัญญ์ กล้าหาญ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารการแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามบันทึกข้อความ
หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ มท ๗๑๐๐๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. สำนักปลัด..... วันที่ ๒ พ.ค. ๖๖

๒. กองคลัง..... วันที่ ๑ ธ.ค. ๖๖

๓. กองช่าง..... วันที่ ๑ พ.ค. ๖๖

๔. กองสวัสดิการสังคม..... วันที่ ๒ พ.ค. ๖๖

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ..... วันที่ ๒ พ.ค. ๖๖

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลคำอาฮวน อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) :

๑.๑.๑ การตรวจสอบการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน หน่วยงานได้สังกัด เทศบาลตำบลคำอาฮวน ประจำปี ๒๕๖๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๘ แห่ง ดังนี้

- ๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำอาฮวน
- ๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโค้งสำราญ
- ๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสะอาด
- ๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีชมชื่น
- ๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหมืองบ่า
- ๖) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสูง
- ๗) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์วัดโพธิ์ศิลา
- ๘) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์วัดอัมพวา

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) :

๑.๒.๑ การตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากเงินเดือน

๑.๒.๒ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) : การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ (แผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน)

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ : การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา : การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะบริหารเทศบาลตำบลคำอาฮวน

.../ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสิริธัญญ์ กล้าหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน - บาท

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวสิริธัญญ์ กล้าหาญ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลคำอาฮวน.....

เห็นชอบพร้อมลงนาม

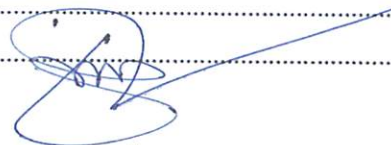


(นายอุทัย ศรีพิเมือง)

ปลัดเทศบาลตำบลคำอาฮวน

ผู้เห็นชอบ

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลคำอาฮวน.....



(นายสุพันธ์ เทียงโยธา)

นายกเทศมนตรีตำบลคำอาฮวน

ผู้อนุมัติ

เทศบาลตำบลคำอาฮวน อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร

เอกสารแนบแผน ๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)				นางสาวสิริธัญญ์ กล้าหาญ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	๑ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน หน่วยงานได้สังกัด ประจำปี ๒๕๖๖					
	๑.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำอาฮวน	๑ ครั้ง/ปี	๖ - ๑๐ พ.ย.๖๖	๑/๕		
	๑.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโค้งสำราญ	๑ ครั้ง/ปี	๑๓ - ๑๗ พ.ย.๖๖	๑/๕		
	๑.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสะอาด	๑ ครั้ง/ปี	๒๐ - ๒๔ พ.ย.๖๖	๑/๕		
	๑.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีชมชื่น	๑ ครั้ง/ปี	๒๗ พ.ย. - ๑ ธ.ค.๖๖	๑/๕		
	๑.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหมืองบ่า	๑ ครั้ง/ปี	๔ - ๘ ธ.ค.๖๖	๑/๕		
	๑.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสูง	๑ ครั้ง/ปี	๑๑ - ๑๕ ธ.ค.๖๖	๑/๕		
	๑.๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์วัดโพธิ์ศิลา	๑ ครั้ง/ปี	๑๘ - ๒๒ ธ.ค.๖๖	๑/๕		
	๑.๘ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์วัดอัมพวา	๑ ครั้ง/ปี	๒๕ - ๒๙ ธ.ค.๖๖	๑/๕		
กองคลัง กองคลัง	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)					
	๒ - การหักภาษี ณ ที่จ่ายจากเงินเดือน	๑ ครั้ง/ปี	๕ - ๒๓ ก.พ.๖๗	๑/๑๕		
	- การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	๑๕ เม.ย. - ๓ พ.ค.๖๗	๑/๑๕		

เทศบาลตำบลคำอาฮวน อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๒

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) - การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ (แผนที่ภาษี)	๑ ครั้ง/ปี	๖ - ๒๔ พ.ค.๖๗	๑/๑๕	นางสาวสิริธัญญ์ กล้าหาญ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
ทุกกอง	๔ การตรวจสอบอื่น ๆ	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๑๕ พ.ย.๖๖	๑/๑๕		
ทุกกอง	- การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๒ - ๒๐ ก.ย.๖๗	๑/๑๕		
ทุกกอง	- การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๔ ครั้ง/ปี	๒๔ ธ.ค. ๖๖ - ๑๒ ม.ค.๖๗	๑/๑๕		
	- การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	ครั้งที่ ๑	๑๑ - ๒๙ มี.ค.๖๗	๑/๑๕		
		ครั้งที่ ๒	๑๐ - ๒๘ มี.ย.๖๗	๑/๑๕		
		ครั้งที่ ๓	๑๒ - ๓๐ ส.ค.๖๗	๑/๑๕		
ทุกกอง	๕ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ		ตลอดปีงบประมาณ			

(ลงชื่อ)


(นางสาวสิริธัญญ์ กล้าหาญ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน/ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๔ กิจกรรมหลัก/ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

จำนวนวันทำการ = ๑๕ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

วันลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจ/ รวม ๒๐ วัน

วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล ๒๐ วัน

คงเหลือ วันทำการประมาณ ๒๐๐ วัน/ปี

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้สังกัด เทศบาลตำบลคำอาฮวน
เรื่องที่จะตรวจ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบข้อมูล การบันทึกบัญชี และการจัดทำงบการเงินว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
 ๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการบันทึกบัญชีและได้จัดทำงบการเงิน และรายงานให้หน่วยงานแม่ทราบ
- ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี -

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน คือ

๒.๑ นางสาวสิริธัญญ์ กล้าหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ รวม ๑๒ เดือน

วันที่เข้าตรวจสอบ ศพด. บ้านคำอาฮวน เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖
ศพด. บ้านโค้งสำราญ เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖
ศพด.บ้านโนนสะอาด เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖
ศพด. วัดศรีชมชื่น เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖
ศพด.บ้านเหมืองบัว เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖
ศพด.บ้านโคกสูง เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๑๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖
ศพด.ก่อนเกษมวัดโพธิ์ศิลา เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖
ศพด.ก่อนเกษมวัดอัมพวา เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๐๒๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๕๖ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. บัญชีแยกประเภท
๒. งบทดลองประจำเดือน
๓. งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๔. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน หรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่ปรับเป็นปัจจุบัน
๕. ใบผ่านรายการรับ (RV)
๖. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)
๗. ใบผ่านรายการจ่าย (PV)
๘. ใบผ่านรายการทั่วไป (JV)
๙. ฎีกาเบิกเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ทุกฎีกา
๑๐. ใบเสร็จรับเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๑๑. ต้นข้าวสมุดเชือก ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๑๒. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาศ ทำการ
๑	สำนักปลัด (ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กได้ สังกัด)	<u>สุ่มตรวจสอบยอดคงเหลือยกไปของบัญชีต่าง ๆ</u> ๑. บัญชีเงินสดใจมือ ยอดคงเหลือต้องเท่ากับ รายงานเงินคงเหลือประจำวันทีคณะกรรมการลง นาม และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒. บัญชีเงินฝากธนาคาร ยอดคงเหลือต้องเท่ากับ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารและมีการจัดทำ งบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ได้ครบทุก บัญชีและทุกเดือน ๓. ตรวจสอบงบทรัพย์สินและการคำนวณค่า เสื่อมราคาประจำปี <u>ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน</u> ๔. สอบทานงบทดลอง ความถูกต้องในยอดรวม ของบัญชีแยกประเภทในการนำเข้าข้อมูลและ เปรียบเทียบกับหลักฐาน ๕. สอบทานยอดคงเหลือในงบทดลองที่เป็น สาระสำคัญ เช่น บัญชีเงินฝากธนาคาร ถูกต้อง ตรงกับหนังสือรับรองยอดคงเหลือธนาคาร/บัญชี ธนาคาร บัญชีเงินรับฝาก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ ๖. สอบทานงบทดลอง หลังปิดบัญชี บัญชีรายรับ ต้องไม่มียอดคงเหลือ บัญชีรายจ่ายต้องไม่มียอด คงเหลือ ๗. มีการจัดประเภทบัญชีของบัญชีภาครัฐ ครบถ้วนทั้ง ๕ ประเภท หรือไม่ ๘. มีการจัดทำใบผ่านรายการรับ (RV) ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการที่มีการรับเงินประจำเดือน/ปี ปม.หรือไม่ ๙. มีการจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการที่จัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน หรือไม่ ๑๐. มีการจัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV) ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการมีการจ่ายเงินประจำเดือน หรือไม่	นางสาวสิริธัญญ์ กล้าหาญ	

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	สำนักปลัด (ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กได้ สังกัด)	<u>ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน (ต่อ)</u> ๑๑. มีการจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ ๑๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจัดทำงบการเงินว่ารัดกุมเพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มและลดการควบคุมหรือไม่ ในเรื่องใด ๑๓. สังเกตการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบการเงิน ว่าได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร หากเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกระบวนการควบคุมภายในที่กำหนด ให้หาสาเหตุว่าเกิดจากอะไร มีผลกระทบต่อการดำเนินงานด้านใด และมีแนวทางแก้ไขอย่างไร ๑๔. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข ๑๕. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๑๖. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ ๑๗. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน	นางสาวสิริธัญญ์ กล้าหาญ	

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจ การหักภาษี ณ ที่จ่ายจากเงินเดือน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า เทศบาลตำบลคำอาฮวน มีระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบเงินเดือนและค่าจ้าง มีอยู่จริง
๒. เพื่อให้ทราบว่า เทศบาลตำบลคำอาฮวน ได้มีการจ่ายชำระเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนให้แก่บุคคลที่มีตัวตนอยู่จริง
๓. เพื่อให้ทราบว่า เทศบาลตำบลคำอาฮวน ได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบว่า มีการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตามประมวลรัษฎากร และนำส่งเงินครบถ้วนถูกต้อง

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน คือ
๒.๑ นางสาวสิริธัญญ์ กล้าหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ รวม ๕ เดือน
วันที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘/ว ๙ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของบุคลากรภาครัฐ สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน
๓. ประมวลกฎหมายรัษฎากร มาตรา ๔๐ (๑)(๒)

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

สุ่มตรวจสอบบุคลากรที่มีรายได้ต่อเดือนที่ได้รับจากทางราชการและเข้าเกณฑ์ที่ต้องเสียภาษี ตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป เอกสารประกอบการตรวจสอบ ดังนี้

๑. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
๒. ทะเบียนจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน หรือแบบ จด.๒
๓. แบบสรุปรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๔๐(๑)(๒) (กงต.๑ก พิเศษ ปี ๒๕๖๖)
๔. หลักฐานการจ่ายเงินเดือน (แบบ จด.๑,จด.๒,จด.๓ และ จด.๔) จากระบบ e-LAAS
๕. แบบแจ้งรายการเพื่อลดการหักลดหย่อน (ถ้ามี)

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	กองคลัง	๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในของระบบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน ๒. สุ่มตัวอย่างข้อมูลจากทะเบียนเงินเดือนโดยคัดเลือกรายการที่มีสาระสำคัญและผิดปกติในแต่ละเดือนมาตรวจสอบ ดังนี้ ๒.๑ ตรวจสอบกับหลักฐานการจ่ายเงิน ๒.๒ ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างว่าได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบของทางราชการครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ๓. สุ่มตัวอย่างเลือกรายการจากทะเบียนจ่ายเงินเดือนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ว่าเป็นไปตามข้อกำหนดในประมวลรัษฎากร และตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อนข้าราชการ ๔. ตรวจสอบข้อมูลตามข้อ ๒ กับ ภงด.๑ ก พิเศษ โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและนำส่งแบบ ภ.ง.ด.๑ ก พิเศษ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (แบบ ภงด.๑ ก พิเศษ ให้ยื่นแบบภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของปีถัดไปจากปีที่จ่ายเงินได้)	นางสาว สิริธัญญ์ กล้าหาญ	

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ

กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจ

การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อเป็นการตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อเป็นการสอบทานว่ามีแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน คือ

๒.๑ นางสาวสิริธัญญ์ กล้าหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗ รวม ๖ เดือน

วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๑๕ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗

ถึงวันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๐๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๘๗ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๑๑ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว ๑๔๙๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. คำสั่งแต่งตั้ง กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (เอกสาร ๒)

๓. ทะเบียนคุมการโอนเงิน (เอกสาร ๓)

๔. แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer (เอกสาร ๕)

๕. แบบแจ้งรหัสใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)

(เอกสาร ๖)

๖. ตรวจสอบบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบมีการมอบรหัสให้กับบุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่แทนหรือไม่ รวมถึงการเก็บรหัสสิทธิใช้งานในระบบให้มีความปลอดภัยและเป็นความลับ*

๗. ตรวจสอบว่ามีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน หรือไม่*

๘. ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ กับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารหรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ปรับรายการเป็นปัจจุบัน รวมถึงงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารกรณีมีผลต่าง*

๙. ตรวจสอบว่าการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two-Factor Authentication (๒FA) หรือไม่*

* เพิ่มเติมขอบเขตการตรวจสอบตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว ๑๔๙๒

ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

.../แนวทาง

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาดษ ทำการ
๑	กองคลัง	๑. ตรวจสอบว่ามีการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ดังนี้ <u>๑.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)</u> ประกอบด้วย ๑) Company Administrator Maker จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล ๒) Company Administrator Authorizer จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่ม หรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ <u>๑.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User)</u> ประกอบด้วย ๑) Company User Maker เพื่อทำหน้าที่ในการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร จำนวน ๒ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๒ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑.๑) การรับเงิน ให้เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable information download) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-tatement/Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	นางสาวสิริชัยฤทัย กล้าหาญ	

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	กองคลัง	๑. ตรวจสอบว่ามีการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ดังนี้ <u>๑.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)</u> ประกอบด้วย ๑) Company Administrator Maker จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล ๒) Company Administrator Authorizer จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่ม หรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ <u>๑.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User)</u> ประกอบด้วย ๑) Company User Maker เพื่อทำหน้าที่ในการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร จำนวน ๒ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๒ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑.๑) การรับเงิน ให้เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable information download) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-tatement/Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	นางสาวสิริธัญญ์ กล้าหาญ	

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาด ทำการ
๑	กองคลัง (ต่อ)	๑. ตรวจสอบว่ามีการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (ต่อ) (๑.๒) การจ่ายเงิน เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป ๒) Company User Authorizer มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงิน ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ Company User Maker ๒. ตรวจสอบว่าเมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูล (เอกสาร ๕) เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (เอกสาร ๖) และเนื่องจากรหัสดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง ดังนั้น ในการจัดส่งจึงต้องใส่ซองปิดผนึกเพื่อมิให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูลดังกล่าว ๓. ตรวจสอบว่า Company User เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	นางสาวสิริธัญญ์ กล้าหาญ	

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	กองคลัง (ต่อ)	๔. ตรวจสอบว่า กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่ กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทยเพื่อขอเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ดูแลระบบคนใหม่ แทนคนเดิม กำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปด้วย กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ Company Administrator ทำการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานในระบบใหม่ โดยกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบให้ผู้ใช้งานคนใหม่แทนคนเดิม ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่คนใหม่ต้องถือปฏิบัติตามแทนคนเดิม ๕. ตรวจสอบบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบมีการมอบรหัสให้กับบุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่แทนหรือไม่ รวมถึงการเก็บรหัสสิทธิใช้งานในระบบให้มีความปลอดภัยและเป็นความลับ* ๖. ตรวจสอบว่ามีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน หรือไม่* ๗. ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ กับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร รวมถึงงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารกรณีมีผลต่าง* ๘. ตรวจสอบว่าการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two-Factor Authentication (๒FA) หรือไม่* ๙. สอบทานว่ามีการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่ารัดกุมเพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มและลดการควบคุมหรือไม่ ในเรื่องใด	นางสาวสิริธัญญ์ กล้าหาญ	

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ

กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจ

การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ (แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนที่แม่บท ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การคัดลอกข้อมูลและการนำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) และการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) เป็นปัจจุบันหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระหนี้ถูกต้องหรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน คือ
 - ๒.๑ นางสาวสิริธัญญ์ กล้าหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ รวม ๗ เดือน
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๐
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๑๒๗๒ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดทำแผนที่แนวเขตปกครององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๔๖๒ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เรื่อง การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๓๔๓๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางการพัฒนาการประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ของ อบท.
๘. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมากที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๗๕๘๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมขั้นตอนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๙. พระราชกฤษฎีกา ลดภาษีสำหรับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบางประเภท ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) หมายถึง ทะเบียนที่แสดงรายการทรัพย์สิน ได้แก่ ที่ดิน โรงเรือน ป้าย และการประกอบกิจการค้าของเจ้าของทรัพย์สินแต่ละราย
๒. ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) หมายถึง ทะเบียนคุมที่อยู่ในข่ายที่จะต้องชำระภาษีในปีหนึ่ง ๆ ผ.ท.๕ จะแสดงจำนวนเงินที่ได้รับชำระภาษีในปีปัจจุบันและปีที่ผ่านมา
๓. แผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) หมายถึง แผนที่ที่แสดงข้อมูลระหว่างที่ดิน หลักเขตปกครอง แนวเขตปกครอง การแบ่งเขต (Zone) การแบ่งเขตย่อย (Block) การจัดทำรูปแบบแปลงที่ดิน การจัดทำตำแหน่งโรงเรือน

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	กองคลัง	- การตรวจสอบการจัดทำแผนที่แม่บท มีดังนี้ ๑. การจัดทำแผนที่ภาษีฯ ของ เทศบาลตำบลคำ อาฮวน โดยอาจจะทำแผนที่แม่บทครอบคลุมทั้ง พื้นที่หรือเพียงบางส่วนของพื้นที่ก็ได้ ๒. กรณี เทศบาลตำบลคำอาฮวน ได้จัดทำด้วย ระบบมือหรือระบบคอมพิวเตอร์หรืออย่างใด อย่างหนึ่ง ให้ถือว่าได้ทำ ๓. กรณี เทศบาลตำบลคำอาฮวน จัดทำด้วย โปรแกรมระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) ของ สก.หรือด้วยโปรแกรมของหน่วยงาน อื่นให้ตรวจสอบการจัดทำแผนที่แม่บทในแต่ละ ขั้นตอนจากโปรแกรมฯ นั้น ๆ ซึ่งจะต้องปรากฏ ข้อมูลแผนที่แม่บทตามขั้นตอนที่ (๑) - (๖) ๔. กรณี เทศบาลตำบลคำอาฮวน ได้จัดทำแผนที่ แม่บทในขั้นตอนที่ (๒) แล้ว ให้ถือว่าได้ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ (๑) เสร็จแล้ว ๕. กรณีพื้นที่ ของเทศบาลตำบลคำอาฮวน มี เอกสารที่ดินเป็น สปก.๔-๐๑ หาก ได้รับข้อมูล จากสำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัด ซึ่งเป็นไฟล์ Auto cat ให้ถือว่าได้ดำเนินการขั้นตอนที่ (๑) และ (๒) แล้ว ***** ขั้นตอนการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน ขั้นที่ ๑ เตรียมการ ขั้นที่ ๒ จัดทำแผนที่แม่บท ขั้นที่ ๓ การคัดลอกข้อมูล ขั้นที่ ๔ การสำรวจภาคสนาม ขั้นที่ ๕ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน ขั้นที่ ๖ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน	นางสาวสิริธัญญ์ กล้าหาญ	

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๒ .	กองคลัง	- การตรวจสอบการคัดลอกข้อมูลที่ดิน มีดังนี้ ๑. ในการคัดลอกข้อมูลที่ดิน อบท. จะต้องขอ ถ่ายเอกสารในสารบบที่ดิน (ทด.๑ ทด.๔ น.๕) หรือพิมพ์จากระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (LIS) ของ สนง.ที่ดิน แล้วคัดลอกข้อมูลที่ดินลงในแบบ สำรวจข้อมูลที่ดิน (ผ.ท.๑) ทุกแปลงและกำหนด รหัสแปลงที่ดินตามแผนที่แม่บทที่ได้จัดทำเสร็จ แล้ว ๒. การตรวจสอบว่า เทศบาลตำบลคำอาฮวน มี จำนวนแปลงที่ดินจำนวนกี่แปลง โดยตรวจสอบ จากแผนที่แม่บทตามโครงการจัดทำแผนที่ภาษีฯ ของเทศบาล ๓. สูตรการคำนวณ <u>จำนวนแปลงที่ดินคัดลอกลง ผ.ท.๑ X ๑๐๐</u> จำนวนแปลงที่ดินตามแผนที่แม่บท - การตรวจสอบการนำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)และทะเบียนคุม ผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ไปใช้เป็นข้อมูลในการประเมินภาษี มีดังนี้ ๑. ให้ตรวจสอบว่า ภ.ร.ด. ๒ , ภ.บ.ท.๕ และ ภบ.๑ มีการประทับตราข้อความว่า “ได้ตรวจสอบกับ ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕” หรือไม่ ๒. ให้ตรวจสอบว่า ผ.ท.๕ ของผู้อยู่ในข่ายต้อง ชำระภาษีว่าได้มีการบันทึกข้อมูลการชำระภาษี ว่าได้มีการบันทึกข้อมูลการชำระภาษี (รับยื่น แบบประเมิน และชำระภาษี) และได้มีการ ติดสลิปสีเขียวหรือไม่	นางสาวสิริธัญญ์ กล้าหาญ	

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระตาศ ทำการ
๓	กองคลัง	- การตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) เป็นปัจจุบัน มีดังนี้ ๑. ตรวจสอบจากแบบบัญชีแสดงรายการปรับข้อมูล (ผ.ท.๑๓) จาก ผู้ที่รับผิดชอบจากหน่วยงานคลัง และผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อรับทราบ ๒. ให้ตรวจสอบจากทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ว่ามีการปรับปรุงข้อมูลตามแบบ ผ.ท.๑๓ ตามข้อ ๑ หรือไม่ (ข้อสังเกต) หากมีการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) จะมีข้อมูลการปรับปรุง ดังนี้ ๒.๑ มีรหัสแปลงที่ดินรหัสใหม่ขึ้นมา เช่น รหัสที่ดินเดิมเป็น ๐๑A๐๐๑ หากมีการปรับปรุงข้อมูลจะมีรหัสแปลงเพิ่มขึ้นมาเป็น ๐๑A๐๐๑/๐๐๑ เป็นต้น ๒.๒ จะมีการขีดฆ่าข้อความเดิมด้วยปากกาสีแดงและเขียนข้อความใหม่ - การตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) เป็นปัจจุบัน มีดังนี้ ๑. ให้ตรวจสอบจากแบบบัญชีแสดงรายการปรับข้อมูล (ผ.ท.๑๓) จากผู้ที่รับผิดชอบจากฝ่ายช่างและผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อรับทราบ ๒. ให้ตรวจสอบจากแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) ว่ามีการปรับปรุงข้อมูลตามแบบรายงาน ผ.ท.๑๓ ตามข้อ ๑ หรือไม่ ข้อสังเกต : หากมีการปรับข้อมูลในแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) จะมีรหัสแปลงที่ดินที่มีรหัสใหม่ขึ้นมา เช่น รหัสที่ดินเดิม เป็น ๐๑A๐๐๑ หากมีการปรับปรุงข้อมูลจะมีรหัสแปลงเพิ่มขึ้นมาเป็น ๐๑A๐๐๑/๐๐๑ เป็นต้น	นางสาวสิริธัญญ์ กล้าหาญ	