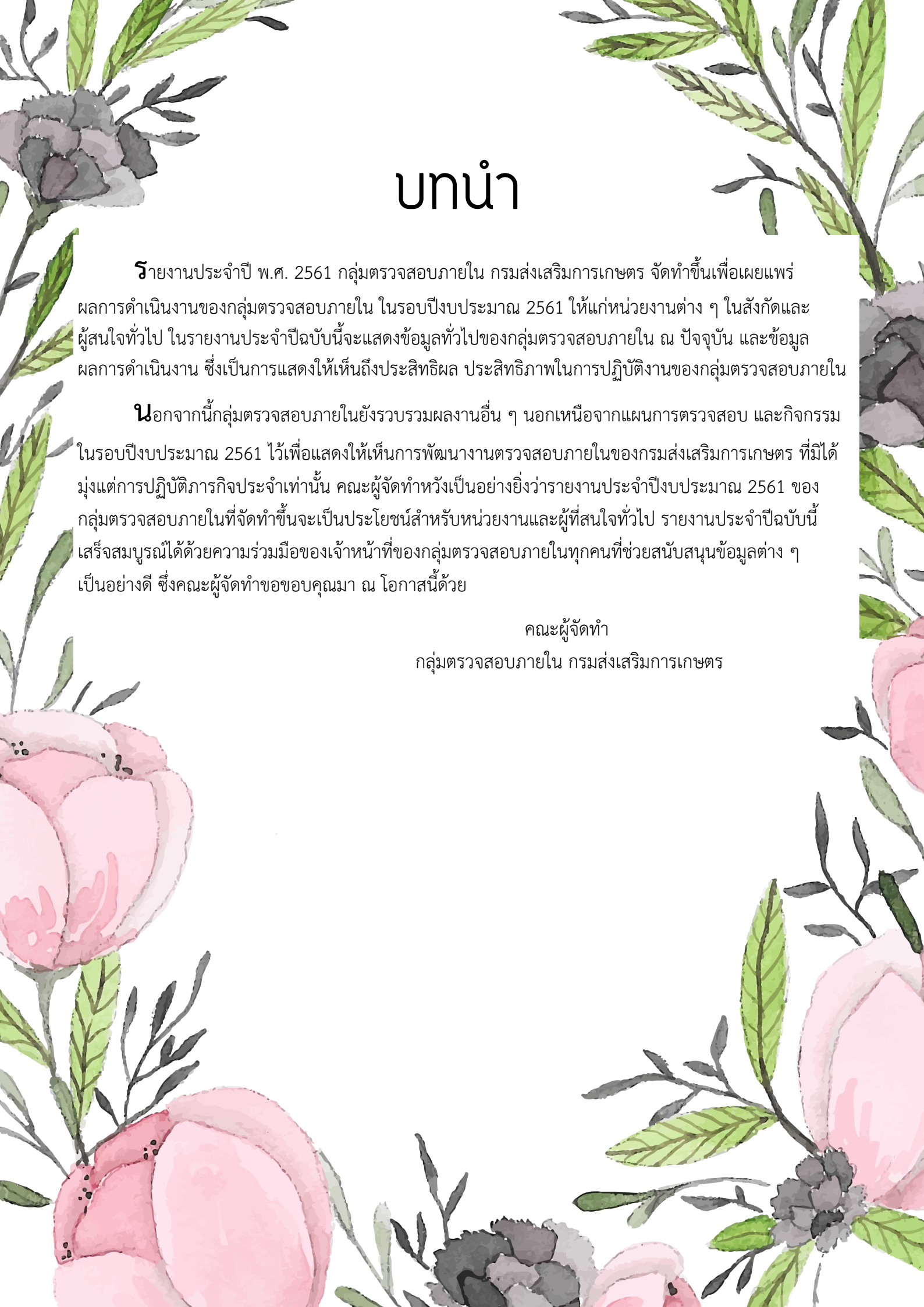




รายงานประจำปี ๒๕๖๑
ANNUAL REPORT 2018
กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมส่งเสริมการเกษตร



บทนำ

รายงานประจำปี พ.ศ. 2561 กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ในรอบปีงบประมาณ 2561 ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดและผู้สนใจทั่วไป ในรายงานประจำปีฉบับนี้จะแสดงข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตรวจสอบภายใน ณ ปัจจุบัน และข้อมูลผลการดำเนินงาน ซึ่งเป็นการแสดงให้เห็นถึงประสิทธิผล ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

นอกจากนี้กลุ่มตรวจสอบภายในยังรวบรวมผลงานอื่น ๆ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบ และกิจกรรมในรอบปีงบประมาณ 2561 ไว้เพื่อแสดงให้เห็นการพัฒนางานตรวจสอบภายในของกรมส่งเสริมการเกษตร ที่มีได้มุ่งแต่การปฏิบัติภารกิจประจำเท่านั้น คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานประจำปีงบประมาณ 2561 ของกลุ่มตรวจสอบภายในที่จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งปวง รายงานประจำปีฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายในทุกคนที่ช่วยสนับสนุนข้อมูลต่าง ๆ เป็นอย่างดี ซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร

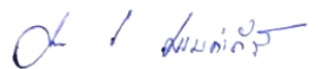
สารบัญ

	หน้า
	1
ส่วนที่ 1	2
ข้อมูลทั่วไป	2
วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ โครงสร้าง	2
ความเป็นมาของกลุ่มตรวจสอบภายใน อำนาจหน้าที่ อัตรากำลัง	3
บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน	4
ส่วนที่ 2	5-7
นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	5-7
แผนภูมิกระบวนการตรวจสอบภายใน	8
กรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายใน	9
ผลการปฏิบัติงาน ณ วันที่ 30 กันยายน 2561	10-11
ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน	12-28
ส่วนที่ 3	29-32
คู่มือการปฏิบัติงาน Standard Manual	29-32
การเผยแพร่ความรู้ในหน่วยงาน	33-34
การพัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	35
ประมวลภาพการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	36-39
ประมวลภาพการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	40-43

สารจากผู้อำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นปีที่ 3 ของการเป็นผู้บริหารกลุ่มตรวจสอบภายใน แม้จะเป็นหน่วยงานเล็กๆ มีข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ จำนวน 9 คน การปฏิบัติงานขึ้นตรงกับอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร แต่ภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นภารกิจที่ยิ่งใหญ่ รับผิดชอบการตรวจสอบหน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค รวม 59 หน่วยงาน หน่วยงานส่วนกลาง 15 หน่วยงาน ตลอดจนพิจารณารายงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดทั่วประเทศ และต้องประเมินความเสี่ยงในการดำเนินงานโครงการของกรมส่งเสริมการเกษตรตลอดทั้งปี ให้อธิบดีทราบเพื่อพิจารณากำหนดระบบควบคุมภายในโครงการเพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานโครงการ ซึ่งในปีที่ผ่านมาสามารถลดความเสี่ยงในเรื่องของการบริหารในการปฏิบัติงานลักษณะคล้ายคลึงกับโครงการสร้างรายได้และพัฒนาการเกษตรแก่ชุมชนเพื่อบรรเทาภัยแล้ง โดยแจ้งให้บุคลากรของกรมส่งเสริมการเกษตรทั่วประเทศได้รับทราบ และเข้าใจความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ซึ่งได้รับความสนใจเป็นอย่างมาก ทุกคนในหน่วยงานกลุ่มตรวจสอบภายในได้ทุ่มเทเวลา ความสามารถในการทำงาน ตลอดจนให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมเพื่อให้งานของกลุ่มบรรลุเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบภายใน และตามนโยบายของท่านอธิบดีทุกประการ เป็นผลงานที่ดีอีกปีหนึ่งที่ถือว่าประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

ท้ายสุดขอกราบขอบพระคุณท่านอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ท่านสมชาย ชาญณรงค์กุล ได้ให้โอกาสกลุ่มตรวจสอบภายในแสดงศักยภาพและความสามารถของบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในในทุก ๆ ด้าน ได้ปรากฏในสังคมของกรมส่งเสริมการเกษตรอย่างแพร่หลายและเป็นที่ยอมรับ ตลอดจนขอบคุณท่านรองอธิบดีที่ให้ออกแนะแนวการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน และท่านผู้บริหารกรมส่งเสริมการเกษตร ท่านผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน และเจ้าหน้าที่ทุกคน ที่คิดถึงกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นระดับต้น ๆ เมื่อพบปัญหาการปฏิบัติงาน


(นางสาวมาลี ธรรมคำภีร์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมส่งเสริมการเกษตร

ข้อมูลทั่วไป

วิสัยทัศน์ :

“เป็นมืออาชีพในการตรวจสอบภายในและให้คำปรึกษา สร้างความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ”

พันธกิจ :

1. สอบทานการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บริหารเกิดความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร
2. สอบทานประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในขององค์กร
3. บริการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอเหมาะสมและได้ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่
2. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณว่าเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาลหรือไม่
3. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด รวมทั้งป้องปรามมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการ
4. ติดตามและเร่งรัดผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

โครงสร้าง :

การบังคับบัญชาชั้นตรงและรายงานต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร การบริหารงานภายในไม่มีการแบ่งสายงาน แต่มอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบเรื่องตามที่ได้รับมอบหมาย และสอบทานการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อมูลทั่วไป

ความเป็นมาของกลุ่มตรวจสอบภายใน :

ในปี พ.ศ. 2522 หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานหนึ่งในกรมส่งเสริมการเกษตร มีชื่อว่า “สำนักตรวจสอบภายใน” มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน ต่อมาในปี พ.ศ. 2530 ได้อัตรากำลังเพิ่มขึ้นเป็น 3 อัตรา ในปี พ.ศ. 2531 มีอัตรากำลังเพิ่มเป็น 5 อัตรา ปัจจุบันเปลี่ยนชื่อเป็น “กลุ่มตรวจสอบภายใน” ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2561 มีอัตรากำลังเป็น 9 อัตรา

อำนาจหน้าที่ :

กลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมการเกษตร

1. ดำเนินการที่เกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน การบัญชีของกรมฯ
2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

อัตรากำลัง :

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร มีอัตรากำลังจำนวน 9 อัตรา ดังนี้

1. ข้าราชการ จำนวน 5 อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ จำนวน 2 อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน 1 อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จำนวน 2 อัตรา
2. พนักงานราชการ จำนวน 3 อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 2 อัตรา และตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน 1 อัตรา
3. พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานบริการทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

บุคลากร กลุ่มตรวจสอบภายใน



นางสาวมาลี ชธรรมคำภีร์
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



นางสาวพรพิมล โตนิ่ม
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ



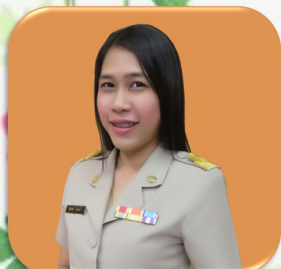
นางปณัชดา มาแนม
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



นางสาวกนกพรรณ พูลเพิ่ม
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



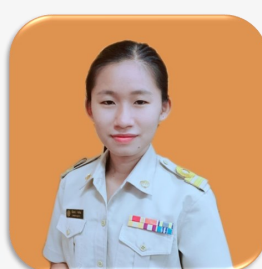
นางสาวลักษณาวลัย ไชยสงค์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



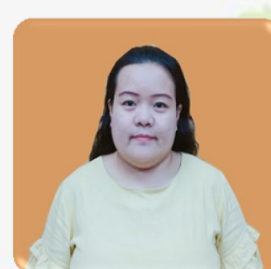
นางสาวสุภาพร ยืนยงค์
เจ้าพนักงานธุรการ



นางสาวสุภัชฌา นีราราช
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี



นางสาวนันทนา กาส่าน
เจ้าพนักงานธุรการ



นางสาวบุพผารัตน์ กลีบประทุม
พนักงานบริการทั่วไป

นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



กรมส่งเสริมการเกษตร

นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

นโยบายการตรวจสอบภายใน

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเที่ยงธรรม โปร่งใส และจะนำความรู้ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
2. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน 1 ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
3. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
4. เสริมสร้างความสามัคคี มีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
5. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
6. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง และกำหนดให้มีแผนพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องเข้ารับการอบรมสายงานอาชีพหรือวิชาการเฉพาะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างน้อย 30 ชม. ต่อปีงบประมาณ
7. วางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน
8. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง โดยมีประเด็นสาระการประชุมอย่างน้อย 3 ใน 5 ประเด็นดังนี้
 - 8.1 การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
 - 8.2 รายงานการเงิน (การใช้จ่าย/การจัดซื้อจัดจ้าง/การส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม)
 - 8.3 การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 8.4 การจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน
 - 8.5 การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

นโยบายและขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

9. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการเพื่อวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

10. มุ่งเน้นการประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของโครงการ/กิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จ ตามเป้าหมายของกรมส่งเสริมการเกษตรและนโยบายของรัฐบาล โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงจากกระบวนการทำงาน และจัดทำแผนภาพ (Flowchart)

11. กำหนดเรื่องและประเด็นการตรวจสอบโดยให้ความสำคัญกับนโยบายของผู้บริหารกรมส่งเสริมการเกษตร หนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง หนังสือสั่งการของสำนักตรวจสอบภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกำหนดหน่วยรับตรวจ ตามลำดับของค่าคะแนนความเสี่ยง

12. จัดทำแบบประเมินตนเอง (Self Assessment) ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการสอบทานหรือทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร เป็นไปในแนวทางเดียวกันตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และสอดคล้องกับแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2555 จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำบัญชีความเสี่ยง รายการปัจจัยเสี่ยง เกณฑ์ความเสี่ยง ระดับความเสี่ยง และจัดทำแบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 2 สรุปรวข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน และประเมินระบบควบคุมภายใน

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ตามผลการประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม/ระดับหน่วยรับตรวจ และตามคำร้องขอของหัวหน้าส่วนราชการ

ขั้นตอนที่ 4 เสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ



นโยบายและขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางทางการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ 2 ก่อนเข้าตรวจสอบ ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ (เรื่องที่ตรวจสอบ วันที่เข้าตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ เป็นต้น) ขอข้อมูลหน่วยรับตรวจหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อมาจัดทำกระดาษทำการก่อนเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 3 ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ประชุมเปิดการตรวจสอบร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ และนัดหมายวันสรุปผลการตรวจสอบ

- ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐาน สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ สังเกตการณ์ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ) ลงในกระดาษทำการ

- สรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) ในแบบฟอร์มที่กำหนด ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ ข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ และข้อเสนอแนะ

- ประชุมสรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) ร่วมกับหน่วยรับตรวจรับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานและหลังจากการประชุมสรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) และให้หน่วยรับตรวจประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการปิดการตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ 4 หลังจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- นำสรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในรับทราบผลการปฏิบัติงาน

- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

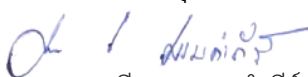
- รายงานผลการตรวจสอบภายในเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร (ภายใน 2 เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จ) เพื่อให้ความเห็นชอบหรือสั่งการแล้วจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจพร้อมแบบประเมินความพึงพอใจต่อรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ 5 ติดตามผลการตรวจสอบ

- กลุ่มตรวจสอบภายในจะติดตามผลว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ หรือข้อสั่งการของอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรหรือไม่ โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบ ภายใน 15 วันทำการหลังจากได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

- สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 16 มิถุนายน 2559 เป็นต้นไป


(นางสาวมาลี ธรรมคำภีร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมส่งเสริมการเกษตร

แผนภูมิกระบวนการ การตรวจสอบภายใน



กรอบคุณธรรม กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร

ด้วยมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ รหัส ๑๑๒๐ : ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน และหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ประเด็นที่ใช้พิจารณา ที่ ๑ เรื่องโครงสร้างและสายการรายงาน กำหนดเกณฑ์ การพิจารณา คือ มีการกำหนดกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และมีองค์ประกอบที่ประกอบด้วย การปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระ หรือความเที่ยงธรรม

กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดกรอบคุณธรรมฉบับนี้ขึ้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การปฏิบัติตัว

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติตนอย่างถูกต้องอยู่ในศีลธรรม มีคุณธรรม จริยธรรมอันดีงาม

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะ ผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในจะศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของตนเองให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง และนำองค์ความรู้ที่ได้มาพัฒนางานตรวจสอบเต็มความสามารถ

๒. การปฏิบัติงาน

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อให้เสียความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติงานตรวจสอบตามกิจกรรมและหน่วยงานที่ได้จากผลการประเมิน ความเสี่ยง และบรรจุไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๒.๓ กลุ่มตรวจสอบภายในจะประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งให้ทราบเรื่องที่จะเข้าตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๒.๔ กลุ่มตรวจสอบภายในจะปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ โดยมีการสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ (ปิดตรวจ) เพื่อยืนยันความถูกต้อง ความเป็นจริง ของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและมีความเห็นเพิ่มเติม

๒.๕ กลุ่มตรวจสอบภายในจะสรุปผลการตรวจสอบภายในในรายงานผลการตรวจสอบ อันประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และแนวทาง ในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

กรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

เห็นชอบโดย



(นายสมชาย ชาญณรงค์กุล)

อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

๒๓ ธ.ค. ๒๕๕๕

ผลการปฏิบัติงาน ณ วันที่ 30 กันยายน 2561



ที่	ภารกิจที่ต้องตรวจสอบตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน
1	หน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค จำนวน 8 หน่วยงาน 1) ด้านการรับ – จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) 2) ด้านลูกหนี้เงินยืม 3) การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ปฏิบัติงานตรวจสอบและออกรายงานแล้ว จำนวน 8 หน่วยงาน คือ 1. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดเพชรบุรี 2. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดเชียงราย (เกษตรที่สูง) 3. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดชลบุรี 4. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดฉะเชิงเทรา 5. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดเลย (เกษตรที่สูง) 6. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดระยอง 7. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดนครราชสีมา 8. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดเลย

ผลการปฏิบัติงาน ณ วันที่ 30 กันยายน 2561



ที่	ภารกิจที่ต้องตรวจสอบตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน
2	หน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง 1) การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ 2) การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด และแพ่ง 3) การตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 4) การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยวิธีดังนี้ - วิธีเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) - วิธีคัดเลือก - วิธีเฉพาะเจาะจง 5) ด้านการเงินและบัญชี - ด้านการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) 6) การปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการโดยตรวจสอบการดำเนินงาน โครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการ ผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.)	ออกรายงานแล้ว จำนวน 3 รายงาน ออกรายงานแล้ว จำนวน 1 รายงาน ออกรายงานแล้ว จำนวน 3 รายงาน ออกรายงานแล้ว จำนวน 3 รายงาน ออกรายงานแล้ว จำนวน 1 รายงาน ออกรายงานแล้ว จำนวน 1 รายงาน
3	การติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการ จัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการโดยเมื่อตรวจพบความเสี่ยงจะแจ้งให้ หน่วยรับตรวจทราบพร้อมดำเนินการแก้ไข และ ให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการให้ กรมส่งเสริมการเกษตรทราบ

ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน



ลูกหนี้เงินยืม

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
1	การใช้แบบสัญญาการยืมเงินไม่เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยสัญญาการยืมเงินมีเพียงด้านหน้าเพียงด้านเดียว ไม่มีรูปแบบสัญญาด้านหลัง	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 50 สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
2	หน่วยงานมิได้จัดทำสัญญาการยืมเงินสองฉบับ โดยได้จัดทำเพียงฉบับเดียวเก็บไว้ที่หน่วยงาน	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 56 สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ
3	เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนไม่ได้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินและไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืม	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 61 เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
4	การประทับตราผู้อนุมัติสัญญาการยืมเงินยังไม่ถูกต้องโดยหน่วยงานลงชื่อผู้อนุมัติเงินยืม โดยระบุเป็นเพียงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ฯ มิได้ประทับตรา “ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร”	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 51 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ 32 เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย ข้อ 32 การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน



ลูกหนี้เงินยืม

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
		(1) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 7 หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโท ขึ้นไปส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้ (2) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค
5	การระบุวันครบกำหนดในสัญญาเงินยืมเงินไม่ถูกต้อง	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 60 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป(ถ้ามี)ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้ (1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติ แล้วแต่กรณีภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน (2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง (3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน



ลูกหนี้เงินยืม

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
6	หลักฐานการจ่ายเงินสดใช้เงินยืมราชการ รายการค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวิทยากร ค่าพาหนะ (เกษตรกรผู้เข้าอบรม) ไม่ได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจตามระเบียบฯ	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 31 การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือ ตามที่ได้รับอนุญาตจาก กระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้ ข้อ 32 การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้ วรรคสอง ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้
7	การยืมเงินเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือการจัดงาน ไม่ปรากฏหลักฐานหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติโครงการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ - ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ดังต่อไปนี้ (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม (3) ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์ (4) ค่าประกาศนียบัตร (5) ค่าถ่ายเอกสารค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน



ลูกหนี้เงินยืม

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
		(10) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร (13) ค่าอาหาร (14) ค่าเช่าที่พัก (15) ค่ายานพาหนะ
8	แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ข้อ 14 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้ (3) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข 1 ทำระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย
9	ใบสำคัญขอใช้เงินยืมราชการ ไม่ปรากฏหลักฐานการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 37 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ
10	การระบุบัญชีแยกประเภทไม่สอดคล้องตามผังบัญชีที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด	หนังสือนโยบายบัญชี กรมส่งเสริมการเกษตร (กรกฎาคม 2552)

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน



การตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
1	การรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online เลขที่บัญชีธนาคารที่หน่วยงานขอเปิดใช้บริการวางอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ เครื่อง EDC ไม่ตรงกับเลขบัญชีที่ธนาคารจัดส่งให้หน่วยงานพร้อมเครื่อง EDC	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 129 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2561 เรื่อง การเตรียมความพร้อมเพื่อจ่ายเงิน รับเงินและการนำส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ทันภายในวันที่ 27 มีนาคม 2561 ข้อ 2 เมื่อส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดได้รับการติดตั้งเครื่อง EDC/QR Code จากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารว่าเป็นของส่วนราชการ หรือ ชื่อบัญชี “ชื่อส่วนราชการ..โดยกรมบัญชีกลาง” ซึ่งทั้ง 2 ชื่อบัญชีสามารถรองรับการใช้งานเครื่อง EDC/QR Code ได้ แล้วแจ้งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางทราบทาง e-mail.com : dis-burse4435@gmail.com โดยกรมบัญชีกลางจะแจ้งธนาคารกรุงไทยฯ ดำเนินการเปิดใช้งานเครื่อง EDC/QR Code เพื่อให้ส่วนราชการสามารถใช้รับเงินได้ทันที จึงขอให้ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดใช้เครื่อง EDC/QR Code โดยไม่ต้องรอ
1	การจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หน่วยงานเริ่มดำเนินการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) <u>ล่าช้า</u>	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online โดยให้ส่วนราชการเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน



การตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
2	การจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online สรุปได้ดังนี้
3	โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ระบุชื่อผู้รับโอนเงินไม่ตรงกับแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	ข้อ 1.4 ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้มีผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่
4	การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีผู้รับโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ไม่ตรงกับชื่อผู้ขาย	กระทรวงการคลังกำหนด และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงินรวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป
5	ยังมิได้ ทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งพิมพ์เป็นเอกสารมาจัดเก็บในแฟ้มเพื่อใช้	
5	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลยังไม่ได้แจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และกรณีบุคคลภายนอกกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	
1	ระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online	1.ระบบการควบคุมภายในที่ดีในการตรวจสอบการจ่ายเงิน
	มิได้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement /Account Information) มาตรวจสอบการจ่ายเงินแต่ละรายการ รายงานสรุปผลการโอน (Detail Report และ Summary/ Transaction History) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินว่าถูกต้องตรงกัน	2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online สรุปได้ดังนี้

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน



การตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
2	ระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online	ข้อ 1.6 ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบ (Detail Report และ Summary/ Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป ข้อ 1.7 ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary/ Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียก
3	การสอบทานและอนุมัติรายการก่อนการจ่ายเงิน ยังมีไม่เพียงพอ ซึ่งการเสนอแบบสรุปรายงานแสดงรายละเอียดการจ่ายเงิน พร้อมกับรายงานแสดงรายละเอียดการจ่ายเงิน และ KTB iPay Report เพื่อให้ Company User Authorizer อนุมัตินั้น ไม่ได้แนบใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินแต่ละรายการ ได้แก่ ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงิน ก่อนการอนุมัติ	
4	หน่วยงานมีการพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบ (Detail Report และ Summary/ Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online จัดเก็บในแฟ้มแยกต่างหากโดยมิได้นำไปจัดเก็บรวมกับใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย	
5	ผู้ได้รับมอบหมายไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	จากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน 1. ระบบการควบคุมภายในที่ดี 2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online สรุปได้ ดังนี้ ข้อ 1.2 ผู้ใช้งานในระบบ Company User ประกอบด้วย
5	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น Company User Maker ใช้รหัสผ่านของ Company User Authorizer ไปทำหน้าที่ อนุมัติการโอนเงินในระบบด้วย	

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน



การตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
6	ระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินและการนำเงิน ส่งคลัง การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี ไม่มีการให้ลำดับเพื่อควบคุมเลขที่เอกสาร และบางรายการในช่อง “เลขที่เอกสารของส่วนราชการ ” ระบุข้อมูลคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริงของชุดใบสำคัญคู่จ่าย	(1) Company User Maker เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงานผู้เบิกนั้นๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน 1 คน ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังจำนวน 1 คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคล ดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน 1 คน (2) Company User Authorizer เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโสหรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 178 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2560 กำหนดให้ส่วนราชการสามารถแต่งตั้งตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยให้พิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัยและการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ 4. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ด่วนที่สุด ที่ กษ 1003/ว 1766 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2559 เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ระบุว่า กรมส่งเสริมการเกษตรได้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลางอนุมัติให้พนักงานราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน



การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
1	หน่วยงานมิได้มีการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ	พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
2	หน่วยงานมีการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง แต่ไม่ปรากฏว่าหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างแต่อย่างใด	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย
3	หน่วยงานใช้ราคากลางจากราคาซื้อจ้างครั้งสุดท้ายไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4	หน่วยงานมีการจัดทำราคากลางไม่ชัดเจน โดยมีได้มีการระบุแหล่งที่มาของราคากลาง	มาตรา 4 “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้
5	มีรายการจัดทำราคากลางครุภัณฑ์ มีราคากลางตามที่เป็นราคากลางที่กำหนดแต่หน่วยงานจัดทำราคากลางเป็นราคาจำหน่ายในท้องตลาด มีการเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง แต่ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (2) ราคาที่ได้มาจากรายงานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน



การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
		(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ นั้น ๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ 2. สำนักงานประมาณได้กำหนดมาตรฐานสำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามรายละเอียดที่แนบในรายการครุภัณฑ์ 3. คู่มือ แนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ปปช.
6	ในการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ไม่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	1. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
7	ในการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ผู้ให้ความเห็นชอบ ไม่มีการระบุว่า “ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร”	ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้าง แต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และ ข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) 2. คำสั่งมอบอำนาจกรมส่งเสริมการเกษตร

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน



การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
8	ในการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง พบว่า เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดซื้อวัสดุฝึกอบรม ไม่มีการแนบโครงการฝึกอบรม ในการจัดซื้อวัสดุฝึกอบรมโครงการ ซึ่งไม่อาจพิจารณาได้ว่ามีความจำเป็นเหมาะสมหรือประหยัด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ - ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ที่ส่วนราชการจัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ดังต่อไปนี้ (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม (3) ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์ (4) ค่าประกาศนียบัตร (5) ค่าถ่ายเอกสารค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (10) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (11) ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร (13) ค่าอาหาร (14) ค่าเช่าที่พัก (15) ค่ายานพาหนะ
9	มีการแนบโครงการฝึกอบรม แต่ไม่ปรากฏหลักฐาน - หัวหน้าส่วนราชการมีการอนุมัติโครงการ - ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อวัสดุฝึกอบรม เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ	- ข้อ 10 บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่ (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม (2) เจ้าหน้าที่ (3) วิทยากร (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (5) ผู้สังเกตการณ์

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน



การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
10	การรายงานเหตุผลความจำเป็นที่จัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ของทางราชการ มิได้ระบุรหัสครุภัณฑ์ของทางราชการ ซึ่งไม่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นครุภัณฑ์ของทางราชการ	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
11	การรายงานเหตุผลความจำเป็นในการจัดจ้างและไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ดำเนินการจัดจ้าง	รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือเกิดจากความเสียหายจากการใช้งานปกติ (7) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับ ความเสียหาย รายการค่าวัสดุตามข้อ 17 ค่าวัสดุตามหลักการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง (1) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ (2) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์ (3) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน 2. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ โดย 1. งบดำเนินงาน : ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน



การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
		2. งบลงทุน : ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้างรวมถึง สิ่งต่างๆที่ติดตັตรงกับที่ดิน และสิ่งก่อสร้างรวมถึง รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน ซึ่งจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้สิ่งที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น
12	ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง มิใช่หัวหน้าเจ้าหน้าที่	1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่ เจริญราคากลางกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าส่วนราชการของรัฐ ตามข้อ 24
13	ไม่ปรากฏหลักฐานว่าหน่วยงานมีการประกาศผลผู้ชนะ การซื้อหรือจ้าง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 42 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความ เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจ อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ หน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และ แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน



การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
14	ค่าเช่าสังหาริมทรัพย์ไว้ใช้ในสำนักงาน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้ รับมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท	1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 1.1 ข้อ 92 การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่า อสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและ จำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนด เกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่า อสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการ เช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (1) การเช่าจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้า สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา (2) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่า ทั้งสัญญา
15	รายการซื้อ มีกำหนดค่าปรับ เป็นรายวันใน อัตราร้อยละ 0.10 ของราคาส่งของที่ยัง ไม่ส่งมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท	1.2 ข้อ 162 การกำหนดค่าปรับให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยัง ไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างที่ต้องการความสำเร็จของงาน ทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงิน ตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างแต่ไม่ต่ำกว่า วันละ 100 บาท
16	การจ้างที่ต้องการความสำเร็จของงาน พร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันใน อัตราร้อยละ 0.20 ของราคาที่ไม่ส่งมอบ	2. รูปแบบสัญญาการเช่า ตามประกาศคณะกรรมการนโยบาย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญา เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2561

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน



การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
17	หน่วยงานมีการติดอากรแสตมป์ไม่ครบ จำนวนในใบสั่งจ้าง โดยเศษของหนึ่งพันบาท มิได้ติดเพิ่มอีก 1 บาท	1. พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช 2481 หมวด 6 ว่าด้วยอากรแสตมป์ โดยใบสั่งจ้าง ต้องติดอากรแสตมป์ 1 บาท ของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ของงานจ้างนั้น โดยให้ ผู้รับจ้างเป็น ผู้ชำระค่าอากรแสตมป์ 2. การขีดฆ่าอากรแสตมป์ โดยปกติผู้รับจ้างจะเป็นผู้ขีดฆ่า แสตมป์ แต่ทั้งนี้ หน่วยงานผู้ว่าจ้างก็สามารถขีดฆ่าอากรแสตมป์ แทนได้เช่นกัน เนื่องจาก วรรคท้ายของมาตรา 107 ของ พระราชบัญญัติกำหนดว่า ให้ผู้ทรง ตราสารหรือผู้ถือเอา ประโยชน์ขีดฆ่าแทนได้ ซึ่งการขีดฆ่านั้นเพื่อมิให้สามารถใช้ แสตมป์ได้อีก โดยการขีดฆ่านั้นจะกระทำด้วยวิธี ลงลายมือชื่อ หรือลงชื่อห้างร้าน บนอากรแสตมป์ หรือขีดเส้นคร่อมฆ่าอากร แสตมป์ที่ปิดทับกระดาษ
18	หน่วยงานไม่ได้ติดอากรแสตมป์การจ้าง เหมาในใบสั่งจ้าง	
19	หน่วยงานมีการติดอากรแสตมป์ในใบตรวจ รับการจัดซื้อ/จัดจ้าง มิได้ติดที่ใบสั่งจ้าง/ สัญญาจ้าง	
20	เมื่อมีการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ไม่ปรากฏว่ามีการเสนอให้หัวหน้าส่วน ราชการทราบ	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือ ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อม กับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและ รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน



การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
21	เมื่อมีการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ไม่ปรากฏว่า มีการอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างก่อน การจ่ายเงินจากหัวหน้าส่วนราชการ	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 31 การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรี อนุญาตให้จ่ายได้ หรือ ตามที่ได้รับอนุญาตจาก กระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้ ข้อ 32 การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของ บุคคล ดังต่อไปนี้ วรรคสอง ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มี สำนักงาน อยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก กระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงาน เป็นผู้อนุมัติสำหรับ หน่วยงานนั้นก็ได้
22	หลักฐานการจ่าย พบว่า หน่วยงานไม่มีการ ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรอง การจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อม ทั้งวันที่ เดือน ปี ที่จ่ายกำกับ ไว้ในหลักฐานการ จ่ายซึ่งเป็นใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 37 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความ ว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและ ระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันที่ เดือน ปี ที่ จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบ
23	การเช่าใช้ อินเทอร์เน็ต มิได้ดำเนินการเช่าใช้ให้ เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	หนังสือคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วน ที่สุดที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 ยกเว้นรายการ ที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เฉพาะการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และ ค่าที่พัก

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน



การบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
1	หน่วยงานยังไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ควบคุมพัสดุและสั่งจ่ายพัสดุ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2	ผู้สั่งจ่ายพัสดุของหน่วยงานมิใช่หัวหน้าหน่วยพัสดุ	การเบิกจ่ายพัสดุ
3	หน่วยงานบันทึกรายการวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุในแต่ละครั้งที่จัดซื้อตามที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำของมาส่งมอบ โดยมีได้บันทึกแยกเป็นประเภทชนิดวัสดุ	ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

คู่มือการปฏิบัติงาน Standard Manual

เรื่อง : กระบวนการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย : นางสาวพรพิมล โต้นิม

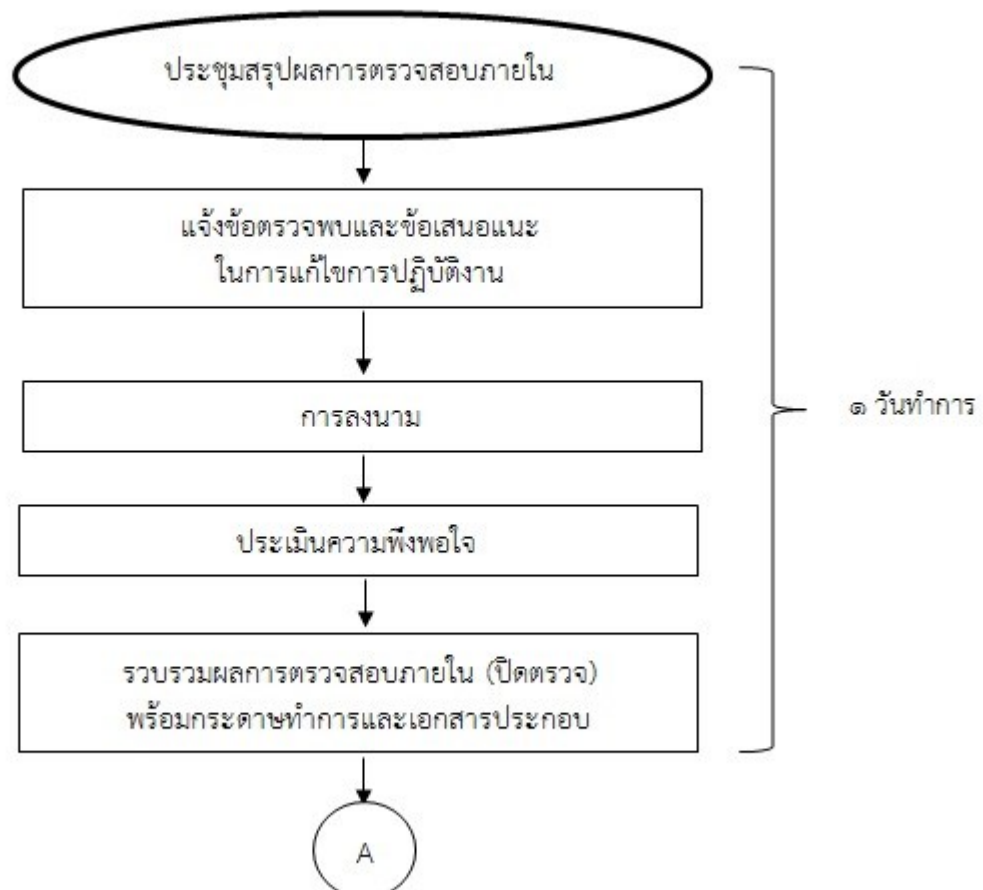
ตำแหน่ง : นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

สังกัด : กลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่: 31 สิงหาคม 2561

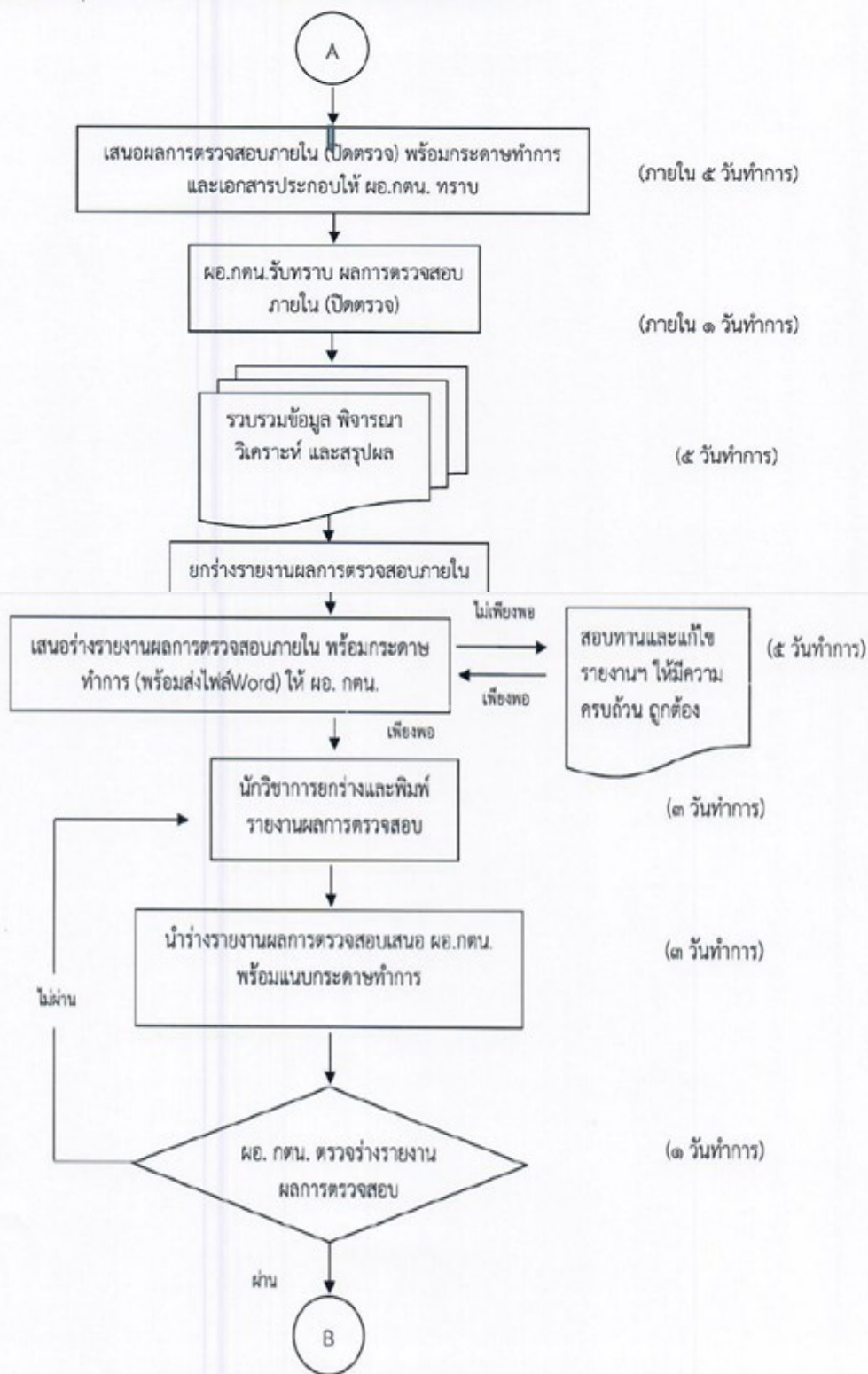
กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ในกระบวนการรายงานผลการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญของงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตลอดจนหน่วยรับตรวจ ได้ทราบถึงขั้นตอนของกระบวนการรายงานผลการตรวจสอบภายใน อันจะส่งผลให้การรายงานผลการตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และมีประสิทธิภาพ และคุณภาพ สรุปลงได้ตามแผนผังกระบวนการ (Work Flow) ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชุมสรุปผลการตรวจสอบภายใน



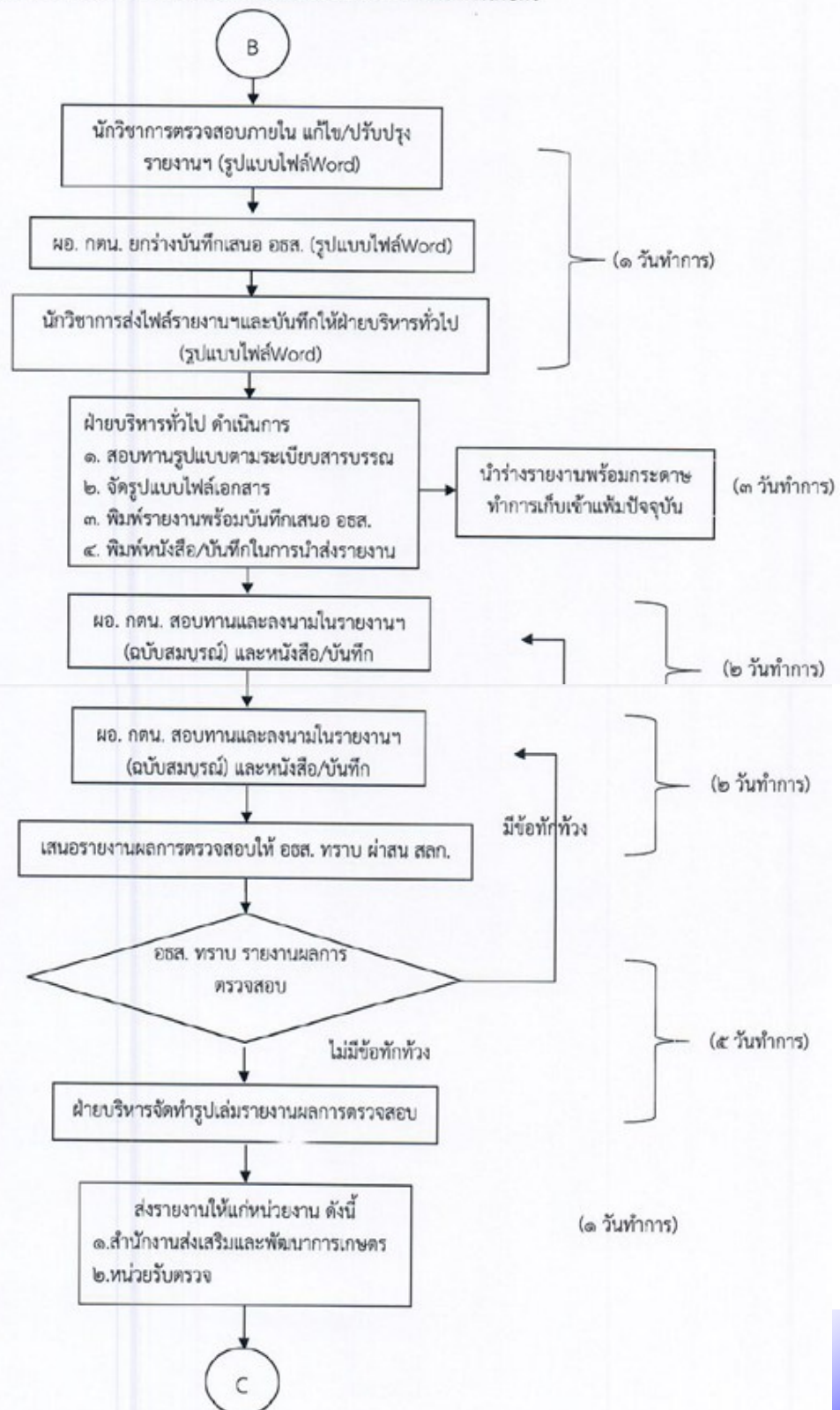
คู่มือการปฏิบัติงาน Standard Manual

ขั้นตอนที่ ๒ สรุปผลการตรวจสอบภายในเพื่อกร่างรายงานเสนอ ผอ.กตน.



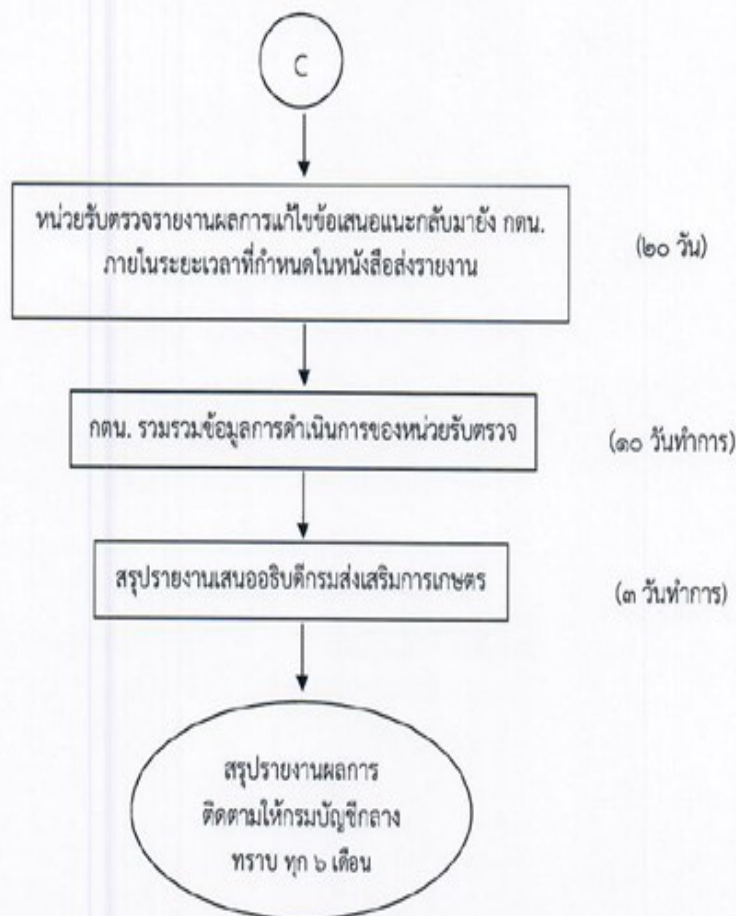
คู่มือการปฏิบัติงาน Standard Manual

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร



คู่มือการปฏิบัติงาน Standard Manual

ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามและประเมินผลการตรวจสอบภายใน



7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

การเผยแพร่ความรู้ ในหน่วยงาน



ที่ กษ ๑๐๒๑ /ว กษ๔

กรมส่งเสริมการเกษตร

ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม ๑๐๙๐๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง การบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานลักษณะคล้ายคลึงกับโครงการสร้างรายได้และพัฒนาการเกษตร
แก่ชุมชนเพื่อบรรเทาภัยแล้ง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตร ได้รับรายงานการตรวจสอบการดำเนินงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับโครงการสร้างรายได้และพัฒนาการเกษตรแก่ชุมชนเพื่อบรรเทาภัยแล้งของ สดง. หลายโครงการ และผลการตรวจสอบมีลักษณะใกล้เคียงกัน เป็นความเสี่ยงที่ทุกหน่วยงานควรได้รับทราบเพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยงเช่นนี้สำหรับโครงการที่แต่ละจังหวัดได้รับและต้องดำเนินการในพื้นที่ โดยมีข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ สรุปได้ ดังนี้

๑. การอนุมัติโครงการของเกษตรกรนอกจากพิจารณาถึงความจำเป็นของเกษตรกรแล้ว ต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการด้วย โดยเฉพาะโครงการที่ต้องแสดงถึงความยั่งยืนต้องมีหลักเกณฑ์ วิธีการพิจารณาที่ได้ใช้ดุลยพินิจอย่างเหมาะสม

๒. การก่อสร้างทุกครั้งต้องมีแบบแปลน และราคากลางประกอบการพิจารณาอนุมัติโครงการ ตลอดจนต้องพิจารณาความเหมาะสมในการจัดซื้อและจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ ที่ต้องใช้ในโครงการไม่ให้จัดซื้อจัดจ้างเกินความจำเป็น

๓. การจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการต้องมีราคากลาง และผลของการจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่เกินราคากลางที่กำหนด

๔. การตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง ต้องตรวจรับให้เป็นไปตามรายละเอียดและรูปแบบที่กำหนดในสัญญา ตลอดจนเมื่อสิ้นสุดสัญญาแล้วต้องมีการติดตามการรับประกันภายหลังสัญญาด้วย

๕. การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าควบคุมงาน ต้องสอดคล้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๖. ควรมีการตรวจสอบ ติดตาม โครงการโดยมีหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ การใช้ สิ่งก่อสร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ร่วมกันในชุมชน จะทำอย่างไร เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ขณะเดียวกันให้เกิดความยั่งยืนของโครงการ

๗. โครงการใดที่มีการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์คงทน ครุภัณฑ์ ให้กลุ่มที่ดำเนินโครงการหรือชุมชน/หมู่บ้าน บัณฑิตกษเป็นคุณ ใส่รหัสในตัววัสดุอุปกรณ์คงทน ครุภัณฑ์ และมีการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชนในชุมชนเพื่อทราบ หากมีการยืมให้มีการบันทึกการยืมและการคืน

๘. การจัดทำบันทึกข้อตกลง ที่จัดทำขึ้นระหว่างผู้แทนศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล กับผู้แทนกรมส่งเสริมการเกษตร ควรเพิ่มเติมให้มีการบริหารจัดการโครงการหลังจากสิ้นสุดโครงการ รวมทั้งกำหนดความรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับ ความเสียหาย

๙. ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่กลุ่มที่ดำเนินโครงการปฏิบัติตามคู่มือและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด และในระหว่างดำเนินการควรให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือแก้ปัญหา เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์และลดความเสี่ยงในการดำเนินงานโครงการ

๑๐. โครงการ...

การเผยแพร่ความรู้ ในหน่วยงาน



- ๒ -

๑๐. โครงการใดที่ต้องได้รับการสนับสนุนจากองค์กรอื่น เช่น อบต. เพื่อให้โครงการยั่งยืน ดำเนินการต่อไปได้ ให้มีการจัดทำแผน หรือหลักฐานการอนุมัติการสนับสนุนดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เกษตรกรจังหวัดทราบด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวมาลี ธรรมคำภีร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๘๗๖

โทรสาร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๘๗๖

E-mail : Inaudit@doae.go.th

การพัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ลำดับที่	เรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน							
		คุณมาลี ธรรมคำภีร์	คุณพรพิมล ไตรนิยม	คุณปิ่นชดา มาแหม	คุณกนกพรพรณ พูลเพิ่ม	คุณลักขณภวลัย ไชยสงค์	คุณสุภาพร ยืนยงค์	คุณศุภชัยภ นีราราช	คุณนันทนา กาล้าน
1	สัมมนาเรื่อง เกษตรไทยไปได้สวยด้วยธุรกิจออนไลน์		✓						
2	ฝึกอบรมข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหลักสูตร "การเป็นข้าราชการที่ดี" ประจำปีงบประมาณ 2561 รุ่นที่ 2					✓			
3	ฝึกอบรมโครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน ภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor - CGIA)				✓	✓			
4	สัมมนาเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ภายในหลักสูตร แนวทางการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ			✓	✓	✓			
5	ฝึกอบรมหลักสูตร การวางกลยุทธ์ในงานส่งเสริมการเกษตร ครั้งที่ 1 และ ครั้งที่ 2				✓				
6	สัมมนาเชิงปฏิบัติการด้านการเงินการคลัง บัญชีและพัสดุ รุ่นที่ 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
7	ฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เรื่องกฎหมายลำดับรองตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 รุ่นที่ 1			✓					
8	ฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการสรุปประเด็นและการนำเสนอข้อมูล ประจำปี 2561 รุ่นที่ 1					✓			
9	ฝึกอบรมหลักสูตรการสื่อสารเพื่อประโยชน์สาธารณะ รุ่นที่ 1					✓			
10	ฝึกอบรมหลักสูตร การประชาสัมพันธ์และการผลิตสื่อในงานส่งเสริม การเกษตร						✓		
11	ฝึกอบรมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการประกันคุณภาพงานตรวจสอบ ภายในภาครัฐ			✓					
12	ฝึกอบรมโครงการยกระดับยกระดับสมรรถนะด้าน Digital Literacy สำหรับข้าราชการไทย			✓	✓	✓	✓	✓	
13	ฝึกอบรมโครงการบริหารคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ			✓					
14	สัมมนาการตรวจสอบภายในภาครัฐประจำปี			✓					
15	ฝึกอบรมโครงการสร้างเสริมคุณภาพผู้ตรวจสอบภายใน (หลักสูตรที่ 1 และ 2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ประมวลภาพ การปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดเพชรบุรี



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดเชียงราย (เกษตรที่สูง)



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดฉะเชิงเทรา

ประมวลภาพ การปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดเลย (เกษตรที่สูง)



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดชลบุรี



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดระยอง

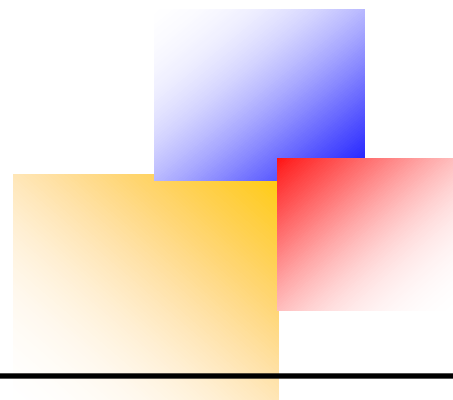
ประมวลภาพ การปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดนครราชสีมา



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดเลย



ประมวลภาพ การปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561



สำนักงานเกษตรจังหวัดแพร่



สำนักงานเกษตรจังหวัดสิงห์บุรี



สำนักงานเกษตรจังหวัดบุรีรัมย์



สำนักงานเกษตรจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ประมวลภาพ การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561



อบรม CGIA Fundamental



อบรม CGIA Financial



อบรมการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

ประมวลภาพ การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561



เป็นวิทยากร



อบรมการวางกลยุทธ์ในงานส่งเสริมการเกษตร

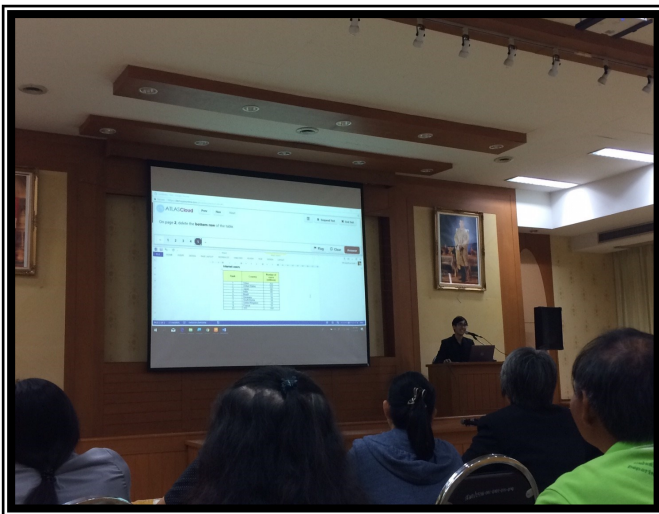


อบรมโครงการ ศพก.

ประมวลภาพ การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561



อบรม ประชาสัมพันธ์



อบรม Digital Literacy



อบรมการสื่อสาร

ประมวลภาพ การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561



พิธีบวงสรวงเคลื่อนย้ายคันไถ



กิจกรรมสละสมเสปียงบุญ

