



ANNUAL REPORT 2019

รายงานประจำปี ๒๕๖๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมส่งเสริมการเกษตร



บทนำ

รายงานประจำปี พ.ศ. 2562 กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ในรอบปีงบประมาณ 2562 ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดและผู้สนใจทั่วไป ในรายงานประจำปีฉบับนี้จะแสดงข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตรวจสอบภายใน ปัจจุบัน และข้อมูลผลการดำเนินงาน ซึ่งเป็นการแสดงให้เห็นถึงประสิทธิผล ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

นอกจากนี้กลุ่มตรวจสอบภายในยังรวบรวมผลงานอื่นๆ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบและกิจกรรมในรอบปีงบประมาณ 2562 ไว้เพื่อแสดงให้เห็นการพัฒนางานตรวจสอบภายในของกรมส่งเสริมการเกษตร ที่มีได้มุ่งแต่การปฏิบัติภารกิจประจำเท่านั้น คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานประจำปีงบประมาณ 2562 ของกลุ่มตรวจสอบภายในที่จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วๆไป รายงานประจำปีฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายในทุกคนที่ช่วยสนับสนุนข้อมูลต่างๆ เป็นอย่างดี ซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร
ตุลาคม 2562

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

สารจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

1

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

2

วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ โครงสร้าง

2

ความเป็นมาของกลุ่มตรวจสอบภายใน อำนาจหน้าที่ อัตรากำลัง

3

บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน

4

ส่วนที่ 2

นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

5-7

แผนภูมิกระบวนการตรวจสอบภายใน

8

กรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายใน

9

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน

10-14

ส่วนที่ 3

แผนและผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

15-19

ส่วนที่ 4

ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2562 ณ วันที่ 30 กันยายน 2562

20-21

ส่วนที่ 5

งานตรวจสอบภายในสำหรับโครงการประกันคุณภาพฯ พ.ศ.2563

22

สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

23

ประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน

24

สรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/

25-26

ปรับปรุงตามผลการประเมิน

ส่วนที่ 6

คู่มือการปฏิบัติงาน/การเผยแพร่ความรู้ และการพัฒนาความรู้

27

(1) คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

28

(2) คู่มือการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ

29

(3) คู่มือการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

30

(4) คู่มือแนวทางการตรวจสอบการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง
ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

31

(5) คู่มือแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

32

การเผยแพร่ความรู้ในหน่วยงาน

33-35

การพัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

36-37

ส่วนที่ 7

ประมวลภาพการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

38-52

ประมวลภาพการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

53-61

ส่วนที่ 8

ภาคผนวก

62

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

63-93

สารจากผู้อำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เป็นปีแรกของการเป็นผู้บริหารกลุ่มตรวจสอบภายใน แม้จะเป็นหน่วยงานเล็กๆ มีข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างเหมาบริการ จำนวน 10 คน การปฏิบัติงานขึ้นตรงกับอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร แต่ภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบก็เป็นภารกิจที่สำคัญ รับผิดชอบการตรวจสอบหน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค รวม 59 หน่วยงาน หน่วยงานส่วนกลาง 15 หน่วยงาน ตลอดจนพิจารณารายงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดทั่วประเทศ และต้องประเมินความเสี่ยงในการดำเนินงานโครงการของกรมส่งเสริมการเกษตรตลอดทั้งปี ให้อิทธิพลเพื่อทราบและเพื่อพิจารณากำหนดระบบควบคุมภายในโครงการเพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานโครงการ โดยแจ้งให้บุคลากรของกรมส่งเสริมการเกษตรทั่วประเทศได้รับทราบและเข้าใจ ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ซึ่งได้รับความสนใจเป็นอย่างมาก ทุกคนในหน่วยงานกลุ่มตรวจสอบภายในได้ทุ่มเทเวลา ความสามารถในการทำงาน ตลอดจนให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมเพื่อให้งานของกลุ่มบรรลุเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบภายใน และตามนโยบายของท่านอธิบดีทุกประการ เป็นผลงานที่ดีอีกปีหนึ่งที่ถือว่าประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

ท้ายสุดขอกราบขอบพระคุณท่านอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ได้ให้โอกาสกลุ่มตรวจสอบภายในให้ปฏิบัติงานตามภารกิจและให้ความสำคัญในการมอบหมายภารกิจการตรวจสอบการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นไปตามกฎระเบียบ และเพื่อลดความเสี่ยงด้านต่างๆ ให้กับผู้เกี่ยวข้องในทุกระดับ และเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานในการปรับปรุงการดำเนินงานเป็นอย่างดี ตลอดจนขอบคุณท่านรองอธิบดีที่ให้ความอนุเคราะห์ การปฏิบัติงานในทุกๆ ด้าน และท่านผู้บริหารกรมส่งเสริมการเกษตร ท่านผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน และเจ้าหน้าที่ทุกคนที่ขอคำปรึกษา/ขอคำแนะนำจากกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นระดับต้นๆ เมื่อพบปัญหาการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการแก้ไขการปฏิบัติงานให้ลุล่วงไปด้วยดี



(นางศศิญา เพชรกำเหนิด)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตุลาคม ๒๕๖๒

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 รวมทั้งป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการ
4. ติดตามและเร่งรัดผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

โครงสร้าง :

การบังคับบัญชาขึ้นตรงและรายงานต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร 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. 2562 มีอัตรากำลังเป็น 10 อัตรา

อำนาจหน้าที่ :

กลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมการเกษตร

1. ดำเนินการที่เกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน การบัญชีของกรมฯ
2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

อัตรากำลัง :

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร มีอัตรากำลังจำนวน 10 อัตรา ดังนี้

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

บุคลากร กลุ่มตรวจสอบภายใน



นางศศิญา เพชรกำเหนิด
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



นางสาวบังเอิญ แก้วพระโต
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



นางปณัฏา มาแนม
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



นางสาวกนกพรรณ พูลเพิ่ม
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



นางสาวลักษณวาลย์ สิงห์จันทร์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



นางสาวสุภาพร ยืนยงค์
เจ้าพนักงานธุรการ



นางสาวศุภัษมา นีราราช
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี



นางสาวนันทนา กาสำน
เจ้าพนักงานธุรการ



นางสาวบุปผารัตน์ กลีบประทุม
พนักงานบริการทั่วไป



นายสิทธิชัย มูลอุบล
พนักงานขับรถ

ส่วนที่ 2

นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน



กรมส่งเสริมการเกษตร

นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน จะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

นโยบายการตรวจสอบภายใน

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเที่ยงธรรม โปร่งใส และจะนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
2. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน 1 ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
3. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
4. เสริมสร้างความสามัคคี มีการทำงานเป็นทีม ความสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
5. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือ หลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
6. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง และกำหนดให้มีแผนพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องเข้ารับการอบรมสายงานอาชีพหรือวิชาการเฉพาะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างน้อย 30 ชม. ต่อปีงบประมาณ
7. วางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน
8. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง โดยมีประเด็นสาระการประชุมอย่างน้อย 3 ใน 5 ประเด็น ดังนี้
 - 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/กิจกรรมที่ส่งผลต่อความสำเร็จ ตามเป้าหมายของกรมส่งเสริมการเกษตรและนโยบายของรัฐบาล โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงจากกระบวนการทำงาน และจัดทำแผนภาพ (Flowchart)

11. กำหนดเรื่องและประเด็นการตรวจสอบโดยให้ความสำคัญกับนโยบายของผู้บริหารกรมส่งเสริมการเกษตร หนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง หนังสือสั่งการของสำนักตรวจสอบภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกำหนดหน่วยรับตรวจ ตามลำดับของค่าคะแนนความเสี่ยง

12. จัดทำแบบประเมินตนเอง (Self Assessment) ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นกรอบแนวทางใน การสอบทานหรือทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร เป็นไปในแนวทางเดียวกันตามมาตรฐาน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และสอดคล้องกับแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2555 จึงได้ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำบัญชีความเสี่ยง รายการปัจจัยเสี่ยง เกณฑ์ความเสี่ยง ระดับความเสี่ยง และจัดทำแบบ สํารวจข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 2 สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน และประเมินระบบควบคุมภายใน

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ตามผลการ ประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม/ระดับหน่วยรับตรวจ และตามคำร้องขอของหัวหน้าส่วนราชการ

ขั้นตอนที่ 4 เสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ

นโยบายและขั้นตอน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางทางการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ 2 ก่อนเข้าตรวจสอบ ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ (เรื่องที่ตรวจสอบ วันที่เข้าตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ เป็นต้น) ขอข้อมูลหน่วยรับตรวจหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อมาจัดทำกระดาศทำการก่อนเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 3 ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ประชุมเปิดการตรวจสอบร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ และนัดหมายวันสรุปผลการตรวจสอบ

- ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐาน สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ สังเกตการณ์ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ) ลงในกระดาศทำการ

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

- ประชุมสรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) ร่วมกับหน่วยรับตรวจรับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานและหลังจากการประชุมสรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) และให้หน่วยรับตรวจประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการปิดการตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ 4 หลังจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- นำสรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในรับทราบผลการปฏิบัติงาน

- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมกระดาศทำการและเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- รายงานผลการตรวจสอบภายในเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร (ภายใน 2 เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จ) เพื่อให้ความเห็นชอบหรือสั่งการแล้วจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจพร้อมแบบประเมินความพึงพอใจต่อรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ 5 ติดตามผลการตรวจสอบ

- กลุ่มตรวจสอบภายในจะติดตามผลว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ หรือข้อสั่งการของอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรหรือไม่ โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบ ภายใน 15 วันทำการ หลังจากได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

- สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 16 มิถุนายน 2559 เป็นต้นไป

แผนภูมิกระบวนการ การตรวจสอบภายใน



กรอบคุณธรรม กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร

ด้วยมาตฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ราชั 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 และนำองค์ความรู้ที่ได้มาพัฒนางานตรวจสอบเพิ่มความสามารด

๒. การปฏิบัติงาน

- ๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อให้เสียความเป็นอิสระและ ความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติงานตรวจสอบตามกิจกรรมและหน่วยงานที่ได้จากผลการประเมิน ความเสี่ยง และบรรจุไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๒.๓ กลุ่มตรวจสอบภายในจะประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งให้ทราบเรื่องที่จะเข้าตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- ๒.๔ กลุ่มตรวจสอบภายในจะปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบ วิชาชีพพึงปฏิบัติ โดยมีการสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ (ปิดตรวจ) เพื่อยืนยันความถูกต้อง ความเป็นจริง ของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและมีความเห็นเพิ่มเติม
- ๒.๕ กลุ่มตรวจสอบภายในจะสรุปผลการตรวจสอบภายในในรายงานผลการตรวจสอบ อันประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และแนวทาง ในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

กรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

เห็นชอบโดย



(นายสมชาย ชาบุญรงค์กุล)

อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

๒๓ "จ.ค." ๒๕๕๕

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จึงขอยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และให้ใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้แทน

กฎบัตรการตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อเป็นการกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย สถานภาพของงานตรวจสอบภายใน สายการรายงาน ซึ่งรวมถึงความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมส่งเสริมการเกษตร ดังนี้

๑. นิยาม

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) คือ การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประมวลผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงาน

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) คือ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานให้ดีขึ้น

การกำกับดูแล (Governance) คือ กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และเป็นธรรม

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) คือ กระบวนการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุเป้าหมาย

การควบคุม (Control) คือ การกระทำใด ๆ ก็ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และกลุ่มบุคคลกำหนดให้มีขึ้นในการจัดการความเสี่ยง โดยการวางแผนงาน จัดองค์กรและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน

- ๒ -

การสร้างคุณค่าเพิ่ม (Add Value) คือ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม ในอันที่จะเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยทำให้หน่วยงานของรัฐสามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

แผนการตรวจสอบ คือ แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้ราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

หน่วยงานของรัฐ คือ กรมส่งเสริมการเกษตร

หน่วยรับตรวจ คือ หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน คือ ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. วัตถุประสงค์

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ทำหน้าที่ในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและสนับสนุน ส่งเสริมให้มีกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบริหารจัดการทรัพย์สิน ความถูกต้องของการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลตนเองที่ดี โปร่งใส รวมทั้งให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติดีหรือการทุจริตในหน่วยงาน จึงลดโอกาสที่จะเกิด ลดความรุนแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปีไว้ ดังนี้

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ มีความเพียงพอและเหมาะสม

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายรัฐบาล และนโยบายของกรมส่งเสริมการเกษตร

๓. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายรัฐบาล และนโยบายของกรมส่งเสริมการเกษตร

๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. สายการบังคับบัญชา

(๑) กลุ่มตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

(๒) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มตรวจสอบภายใน

(๓) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว ต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อพิจารณาอนุมัติ และส่งสำเนาให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทราบ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน

- ๓ -

(๔) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในโดยตรงต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

(๕) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอจัดทำ หรือแก้ไขปรับปรุงกฎบัตรของกลุ่มตรวจสอบภายในต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร และเผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรทราบโดยทั่วกัน

๔. อำนาจหน้าที่

๑. ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ

๑.๑ ความเป็นอิสระด้านการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม ซื่อสัตย์ สุจริตและมีจริยธรรม ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ความเป็นอิสระในหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสนอรายงานต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปอย่างเต็มที่ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย และไม่ควรเป็นคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร โดยมีสิทธิเข้าถึงข้อมูล ทั้งที่เป็นเอกสารหลักฐาน และอยู่ในรูปแบบของสารสนเทศ บุคลากร ทรัพย์สิน การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และการขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและการวางระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในของกรมส่งเสริมการเกษตร ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เพียงประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ

๔. ผู้ตรวจสอบภายในร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

๕. ความรับผิดชอบ

(๑) กำหนดกลยุทธ์ เป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงาน นโยบายการตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายหรือแผนปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการเกษตร โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของกรมส่งเสริมการเกษตร

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

(๓) จัดให้มีการดำเนินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และส่งสำเนาผลการประเมินการประกันคุณภาพให้กรมบัญชีกลางทราบ

(๔) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ คู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมส่งเสริมการเกษตร

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน

- ๔ -

(๕) เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายน

(๖) เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรภายในเวลาอันสมควร หรือ เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้การกำกับดูแลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ โดยกำหนดวันที่ให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในหนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบภายใน แล้วนำข้อมูลจากการติดตามผลการตรวจสอบมาสรุปผลเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร จำนวน ๓ ครั้ง/ปี หรือ ๔ เดือนครั้ง (รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่อธิบดีสั่งการภายในเดือนกันยายน)

(๘) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๓ ครั้ง/ปี (๔ เดือนครั้ง) เสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร และจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสีย ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๑๑) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการ ทั้งหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

๖. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งการตรวจสอบวิเคราะห์ การประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ และการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของกรมส่งเสริมการเกษตร

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) ประเมินผลการดำเนินงาน แผนงาน/โครงการของกรมส่งเสริมการเกษตรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยมุ่งเน้นความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน

(๖) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรปราศจากการแทรกแซง ทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยข้อจำกัดดังกล่าวโดยแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน

- ๕ -

(๗) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังนี้

(๑) **ความซื่อสัตย์ (Integrity)** ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

(๒) **ความเที่ยงธรรม (Objectivity)** ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่รับสิ่งของ รวมทั้งการทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรมและเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

(๓) **การปกปิดความลับ (Confidentiality)** ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

(๔) **ความสามารถในหน้าที่ (Competency)** ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะให้ตรวจได้

(๓) จัดทำบัญชีและเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๔) จัดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กฎบัตรการตรวจสอบภายในนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

เห็นชอบโดย

(นายสำราญ สาราบรรณ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



ส่วนที่ 3

แผนและผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562



แผนและผลการปฏิบัติงาน ณ วันที่ 30 กันยายน 2562



ที่	ภารกิจที่ต้องตรวจสอบตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน
1.	<u>งานตามภารกิจ</u> 1.1 หน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค กิจกรรมที่ตรวจสอบ จำนวน 3 เรื่อง ดังนี้ 1) ด้านการรับ – จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) 2) การฝึกอบรมและการจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3) การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ปฏิบัติงานตรวจสอบและออกรายงานแล้ว จำนวน 8 หน่วยงาน คือ 1. สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร 2. ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดชลบุรี 3. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดจันทบุรี 4. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดเชียงใหม่ 5. ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดขอนแก่น 6. ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านวิศวกรรมเกษตร จังหวัดร้อยเอ็ด 7. สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาเกษตรที่ 3 จังหวัดระยอง 8. ศูนย์ขยายพันธุ์พืชที่ 7 จังหวัดมหาสารคาม

แผนและผลการปฏิบัติงาน ณ วันที่ 30 กันยายน 2562



ที่	ภารกิจที่ต้องตรวจสอบตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน
	<u>งานตามภารกิจ</u> 1.2 หน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ใน ส่วนกลาง กิจกรรมที่ตรวจสอบ มีดังนี้ 1) การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ 2) การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด และแพ่ง 3) การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยวิธีดังนี้ - วิธีเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) - วิธีคัดเลือก - วิธีเฉพาะเจาะจง 4) ด้านการเงินและบัญชี - ด้านการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) 5) การปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการโดยตรวจสอบการดำเนินงาน โครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการ ผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.)	ออกรายงานแล้ว จำนวน 4 รายงาน ออกรายงานแล้ว จำนวน 1 รายงาน ออกรายงานแล้ว จำนวน 3 รายงาน ออกรายงานแล้ว จำนวน 1 รายงาน ออกรายงานแล้ว จำนวน 1 รายงาน

แผนและผลการปฏิบัติงาน ณ วันที่ 30 กันยายน 2562



ที่	ภารกิจที่ต้องตรวจสอบตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน
	<u>งานตามภารกิจ</u> 1.3 หน่วยงานส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย 1.3.1 โครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) (Operational Auditing)	ปฏิบัติงานตรวจสอบจำนวน 4 จังหวัด ดังนี้ (1) จังหวัดอุทัยธานี (2) จังหวัดพะเยา (3) จังหวัดชุมพร (4) จังหวัดร้อยเอ็ด



แผนและผลการปฏิบัติงาน ณ วันที่ 30 กันยายน 2562



ที่	ภารกิจที่ต้องตรวจสอบตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน
2.	งานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และการตรวจสอบพิเศษ ซึ่งเป็นภารกิจในการตรวจสอบภายในเป็นกรณีพิเศษ/เฉพาะกิจ นอกเหนือจากแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้	ปฏิบัติงานตรวจสอบและออกรายงานแล้ว จำนวน 2 จังหวัด 1. สำนักงานเกษตรจังหวัดหนองคาย 2.. สำนักงานเกษตรจังหวัดระนอง
3.	งานบูรณาการของหน่วยงาน และบริการให้คำแนะนำและให้ความรู้ แก่ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร	1. หน่วยงาน : เลขานุการกรมฯ - เพื่อร่วมพิจารณาข้อมูลการปฏิบัติงานในระบบงาน ความรับผิดชอบละเมิดและแพ่งและการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลลูกหนี้ 2. หน่วยงาน : กองส่งเสริมโครงการพระราชดำริ การจัดการพื้นที่และวิศวกรรมเกษตร - ประชุมหารือแนวทางการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานโครงการเกษตรยั่งยืน 1 เพื่อพิจารณา ดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบโครงการฯ ของสำนักงานงานการตรวจเงินแผ่นดิน วันที่ 16 ตุลาคม 2562 3. หน่วยงาน : กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร และกองแผนงาน - สัมมนาเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนางานส่งเสริม การเกษตรเชิงพื้นที่ เพื่อให้เกิดการบูรณาการการทำงาน ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ในทุกภาคส่วน วันที่ 14-15 พฤษภาคม 2562 - ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนโครงการพัฒนางานส่งเสริม การเกษตรเชิงพื้นที่ วันที่ 10 -11 กันยายน 2562 4. หน่วยงาน : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - ประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การควบคุมภายในและบริหาร จัดการความเสี่ยง ระหว่างวันที่ 5-6 กันยายน 2562 5. หน่วยงาน : สำนักตรวจสอบภายใน สป.กษ. - ประชุมชี้แจงรายละเอียดข้อมูลโครงการเกษตรอินทรีย์ การติดตามประเมินผลโครงการ รายงานผลการตรวจสอบ

ส่วนที่ 4

ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2562

ข้อมูลงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2562 ตัดยอด ณ วันที่ 30 กันยายน 2562 ของกลุ่มตรวจสอบภายใน



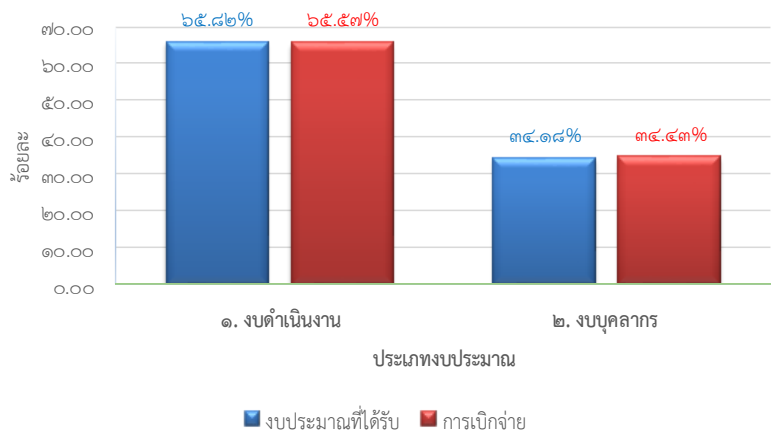
งบประมาณที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับ จำนวน 1,605,992.53 บาท มี 2 แผนงาน ดังนี้

แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม/โครงการ	งบประมาณที่ได้รับ	ร้อยละของ งบประมาณที่ได้รับ	เบิกจ่าย	ร้อยละของ งบประมาณที่เบิกจ่าย	ร้อยละเบิกจ่าย
งบประมาณที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับมี 2 แผนงาน ดังนี้	1,605,992.53		1,593,254.72		99.21
1. แผนงาน : พื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ	1,057,092.53	65.82	1,044,624.72	65.57	98.82
1.1 ผลผลิต : เกษตรกรได้รับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ					
1.1.1 กิจกรรมหลัก : เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเกษตรและ	1,057,092.53		1,044,624.72		98.82
1) งบดำเนินงาน ที่ใช้จ่ายได้					
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าฝึกอบรม	665,530.00		663,950.00		99.76
- ค่าวัสดุ ค่าซ่อมแซม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน ฯลฯ	30,397.30		30,350.49		99.85
- ค่าจ้างเหมาบริการดูแลรักษาและขับรถยนต์ทั่วไป	51,000.00		51,000.00		100.00
- ค่าจ้างเหมาบริการทั่วไป	72,000.00		72,000.00		100.00
2) งบดำเนินงาน ที่กรมเป็นส่วนต้นทุน					
- ค่ารักษาความสะอาด/บำรุงรักษาต้นไม้/รักษาความปลอดภัย	116,334.96		105,493.96		90.68
- ค่าสาธารณูปโภค	121,830.27		121,830.27		100.00
2. แผนงาน : บุคลากรภาครัฐ (ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ)	548,900.00	34.18	548,630.00	34.43	99.95
2.1 ผลผลิต : รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ พัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืนและเสริมสร้างความเข้มแข็งของเกษตรกรอย่างเป็นระบบ					
2.1.1 กิจกรรมหลัก : ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐพัฒนาการเกษตรยั่งยืน	548,900.00		548,630.00		99.95
1) งบบุคลากร	522,700.00		522,600.00		99.98
2) งบดำเนินงาน เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ - ประกันสังคม	26,200.00		26,030.00		99.35
รวม 2 แผนงาน	1,605,992.53		1,593,254.72		99.21

แผนภูมิแสดงงบประมาณที่ได้รับ



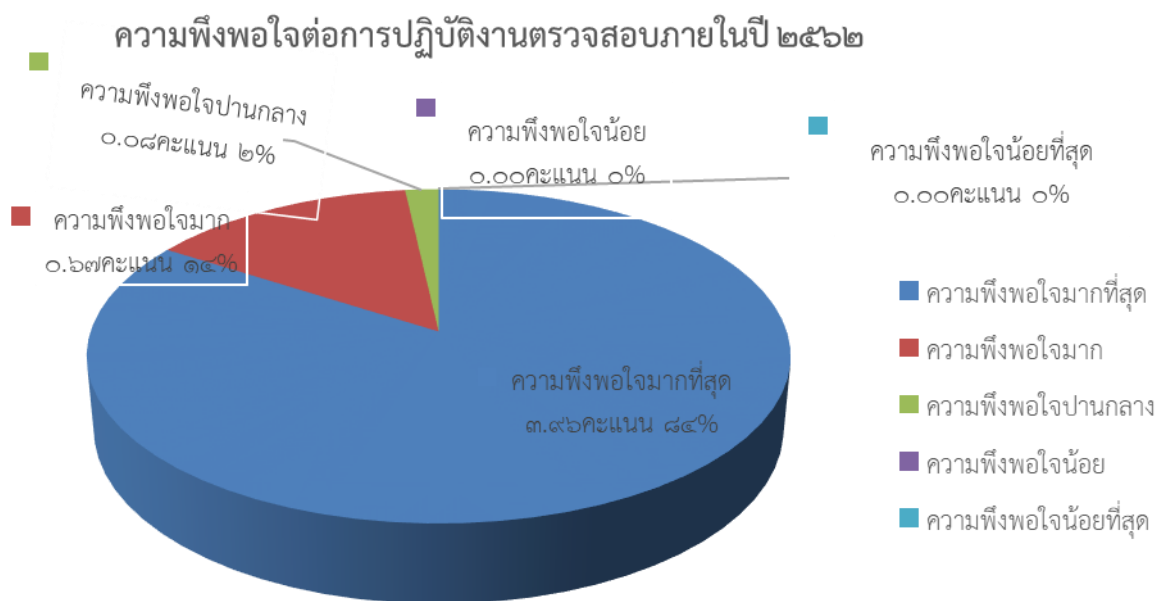
แผนภูมิเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับและการเบิกจ่าย



งานตรวจสอบภายในสำหรับ โครงการประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2563

สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ที่	ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบประเมิน			โดยภาพรวมแล้วท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพียงใด (ข้อ 13)				
	ชื่อหน่วยงาน	1. ผู้บริหาร	2. ผู้ปฏิบัติงาน					
				5	4	3	2	1
1	สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร	1	16	12	3	2	0	0
2	ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดชลบุรี	1	4	4	0	0	0	0
3	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดจันทบุรี	1	5	5	1	0	0	0
4	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดเชียงใหม่	1	5	6	0	0	0	0
5	ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดขอนแก่น	1	9	9	1	0	0	0
6	ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านวิศวกรรมเกษตร จังหวัดร้อยเอ็ด	1	5	6	0	0	0	0
7	สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 3 จังหวัดระยอง	1	9	3	7	0	0	0
8	ศูนย์ขยายพันธุ์พืชที่ 7 จังหวัดมหาสารคาม	1	11	12	0	0	0	0
		8	64	57	12	2	0	0
	จำนวนผู้ประเมิน		72	285	48	6	0	0
				339				
	คะแนนความพึงพอใจภาพรวม			4.71				
	คิดคำนวณค่าคะแนนเป็นร้อยละภาพรวม			94.17				



ข้อมูลในการจัดทำผลการประเมินผลการ
ปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม



ประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ชื่อหน่วยงาน

1. สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร
2. ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดชลบุรี
3. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดจันทบุรี
4. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดเชียงใหม่
5. ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดขอนแก่น
6. ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านวิศวกรรมเกษตร จังหวัดร้อยเอ็ด
7. สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 3 จังหวัดระยอง
8. ศูนย์ขยายพันธุ์พืชที่ 7 จังหวัดมหาสารคาม

แบ่งเป็นผู้บริหาร จำนวน 8 คน ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 64 คน

ค่าคะแนนเป็นร้อยละภาพรวมทั้งหมด ร้อยละ 95.31

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน

2.1 การปฏิบัติตัวของผู้ตรวจสอบภายใน

- (1) ผู้ตรวจสอบภายในมีการวางตัวเป็นกลาง ไม่มีอคติ และเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ คิดเป็นร้อยละ 94.44
- (2) ผู้ตรวจสอบภายในไม่เรียกรับ ทักทายสิน หรือประโยชน์อื่นใดเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว คิดเป็นร้อยละ 99.17
- (3) ผู้ตรวจสอบภายในไม่เปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ คิดเป็นร้อยละ 96.67
- (4) ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ ให้คำแนะนำ คำปรึกษา เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เหมาะสม คิดเป็นร้อยละ 94.17
- (5) ผู้ตรวจสอบภายในมีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ คิดเป็นร้อยละ 95.00

2.2 การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

- (1) ผู้ตรวจสอบภายในไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ คิดเป็นร้อยละ 91.11
- (2) ผู้ตรวจสอบภายในมีการประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ ให้ทราบล่วงหน้าในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยเป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี คิดเป็นร้อยละ 95.28
- (3) ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งให้ทราบเรื่องที่จะเข้าตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ คิดเป็นร้อยละ 96.11
- (4) ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ โดยมีการสรุปข้อตรวจพบ กับหน่วยรับตรวจ (ปิดตรวจ) เพื่อยืนยันความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจง คิดเป็นร้อยละ 95.56
- (5) ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบภายใน อันประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ คิดเป็นร้อยละ 95.56



สรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการ พัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมิน

เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
1. ผู้ตรวจสอบ ภายในมีทักษะ ด้านการ ตรวจสอบภายใน ยังไม่เพียงพอ	1) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ 2) ผู้ตรวจสอบภายในเข้าอบรมเพิ่มพูน ความรู้ตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ใน แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. 2562 ดังนี้ 2.1) หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ของ กรมบัญชีกลาง - หลักสูตร Fundamental - หลักสูตร Intermediate ด้าน Consulting - หลักสูตร Intermediate ด้าน Performance Operation and Management หรือด้าน Financial and Compliance 2.2) หลักสูตร IT Audit Workshop for Non-IT Auditor 3) เผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม ในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับทราบและ นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	ต.ค 61 – ก.ย.62	ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยส่งผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับ การฝึกอบรม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ดังนี้ 1. หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ของกรมบัญชีกลาง ได้แก่ 1.1 นางสาวศศิญา แก้วกำเนิด นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบภายใน เข้าอบรมหลักสูตร Intermediate - ด้าน Consulting วันที่ 4 - 9 มิถุนายน 2562 - ด้าน Information Technology วันที่ 2 3 พฤษภาคม - 2 มิถุนายน 2562 1.2 นางสาวบังเอิญ แก้วพระโต นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการเข้าอบรมหลักสูตร Fundamental วันที่ 16 - 27 มกราคม 2562 และหลักสูตร Interme- diate ด้าน Consulting วันที่ 4 - 9 มิถุนายน 2562 1.3 นางสาวกนกพรพรณ พูนเพิ่ม นักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการเข้าอบรมหลักสูตร Inter- mediate ด้าน Consulting วันที่ 12 - 17 กุมภาพันธ์ 2562 และด้าน Performance Operation and Man- agement วันที่ 21 มกราคม - 3 กุมภาพันธ์ 62 1.4 นางสาวลักษณาลย์ สิงห์จันทร์ เข้าอบรมหลักสูตร Intermediate ด้าน Consulting วันที่ 12 - 17 กุมภาพันธ์ 2562 และด้าน Performance Operation and Management วันที่ 21 มกราคม - 3 กุมภาพันธ์ 62 2. หลักสูตร IT Audit For Non - IT Auditor Masterclassr ของสถาบันวิทยาการ สวทช. (NSTDA Academy) โดย นางปณัชดา มาแนม นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ เมื่อวันที่ วันที่ 17 - 21 มิถุนายน 2562 3. โครงการเสริมสร้างคุณภาพผู้ตรวจสอบภายใน จัด โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญด้านการ ตรวจสอบการดำเนินงาน จากสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินมาเป็นวิทยากร ในวันที่ 10 - 19 เมษายน

สรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการ พัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมิน

เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
2. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	1) กำหนดแผนการจัดทำคู่มือ (action plan) 2) ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานอื่นๆ 3) จัดทำโครงร่างคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 4) ประชุมพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 5) เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ผู้ตรวจสอบภายในนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน	ต.ค 61 – เม.ย.62	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแล้วเสร็จ และเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน
3. หน่วยงานยังไม่มีคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบัน	1) กำหนดแผนการจัดทำคู่มือ (action plan) 2) ศึกษาคู่มือ/แนวทางการตรวจสอบของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานอื่นๆ 3) จัดทำโครงร่างคู่มือ 4) ประชุมพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของคู่มือ 5) เผยแพร่คู่มือการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน	ต.ค 61 – เม.ย.62	จัดทำคู่มือ/แนวทางการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี จำนวน 4 เรื่อง คือ 1. คู่มือการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 2. คู่มือการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง 3. คู่มือการตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) 4. คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน
4. ทบทวนกฎบัตรของหน่วยงาน 5. กำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ	1) กำหนดแผนการจัดทำกฎบัตรของหน่วยงาน พร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบ 2) ศึกษากฎบัตรหน่วยงานหน่วยงานอื่นๆ 3) จัดทำร่างกฎบัตร โดยกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบเพิ่มเติมในกฎบัตร 4) ประชุมพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม 5) เสนอกฎบัตรต่อ อธส. และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ต.ค 61 – ม.ค.62	จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรอนุมัติ เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2562 และเผยแพร่แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งนี้ ได้กำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบ



ส่วนที่ 6

คู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน 5 เรื่อง ได้แก่

- (1) คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- (2) คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- (3) คู่มือการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- (4) คู่มือการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงิน
ส่งคลัง ขอบส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(KTB Corporate Online)
- (5) คู่มือแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง



(1) คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เรื่อง : คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย : นางปิ่นดา มาแนม

ตำแหน่ง : นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สังกัด : กลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่: มกราคม 2562



คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
มกราคม ๒๕๖๒

2) คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

เรื่อง : คู่มือการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ

จัดทำโดย : นางสาวบังเอิญ แก้วพระโต

ตำแหน่ง : นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สังกัด : กลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่: กันยายน 2562



คู่มือการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม

(3) คู่มือการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรื่อง : คู่มือการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จัดทำโดย : นางปณัชดา มาแนม

ตำแหน่ง : นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สังกัด : กลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่: มิถุนายน 2562



คู่มือการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



โดย

นางปณัชดา มาแนม
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(4) คู่มือการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงิน ส่วคลัง ขอส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรื่อง : คู่มือแนวทางการตรวจสอบการจ่ายเงินการรับเงิน
และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(KTB Corporate Online)

จัดทำโดย : นางสาวกนกพรรณ พูลเพิ่ม

ตำแหน่ง : นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สังกัด : กลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่: พฤษภาคม 2562



5) คู่มือแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรื่อง : คู่มือแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
จัดทำโดย : นางสาวลักษณาวลัย สิงห์จันทร์
ตำแหน่ง : นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
สังกัด : กลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่: เมษายน 2562



คู่มือแนวทางการตรวจสอบ

การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง



โดย

นางสาวลักษณาวลัย สิงห์จันทร์

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เมษายน ๒๕๖๒

การเผยแพร่ความรู้ ในหน่วยงาน

เป็นวิทยากรอภิปราย

เรื่อง “ผลการตรวจสอบโครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร
ปี 2561” ในวันที่ 13 พฤศจิกายน 2561 ณ โรงแรมทีเค พาเลซ หลักสี่ กรุงเทพมหานคร
โดยนางสาวพรพิมล ไตน์มิ่ง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
และนางปณัฏา มาแถม ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



การเผยแพร่ความรู้ ในหน่วยงาน



เป็นวิทยากรบรรยาย

เรื่อง “การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านการเงินการคลังและพัสดุ”
ในวันที่ 17 กันยายน 2562 ณ โรงแรมโกลเด้นดราagoon รีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี
โดยนางศศิญา เพชรกำเนิด ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
นางสาวบังเอิญ แก้วพระโต ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นางสาวกนกพรรณ พูลเพิ่ม ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
และนางสาวลักษณาวลัย สิงห์จันทร์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



การเผยแพร่ความรู้ ในหน่วยงาน

เข้าร่วมอบรมโครงการสร้างเสริมคุณภาพผู้ตรวจสอบภายใน
ระหว่างวันที่ 18 - 20 เมษายน 2562

ณ บ้านไม้ชายเลนรีสอร์ท จังหวัดสมุทรสงคราม

โดยนายณเรฐ จิตรขึ้น ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบการดำเนินงานที่ 1
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน



การพัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ลำดับ ที่	เรื่อง	งบประมาณ	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน							
			คุณศศิญา เพชรกำเนิด	คุณบังเอิญ แก้วพระโต	คุณปณัชดา มาแถม	คุณกนกพรณ นุ้ยเพิ่ม	คุณลักขณาวลัย สิงห์	คุณสุภาพร ยืนยงค์	คุณศุภกัญญา นีราราช	คุณนันทนา กาสำน
1	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (รุ่นที่ 1)	-			/		/			
2	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน หลักสูตร เทคนิคการตรวจสอบภายใน	-		/	/	/	/			
3	สัมมนาเชิงปฏิบัติการด้านการเงินการคลัง บัญชี และพัสดุ (รุ่นที่ 1)	-		/	/	/	/			
4	สัมมนาเชิงปฏิบัติการด้านการเงินการคลัง บัญชี และพัสดุ (รุ่นที่ 2)	-						/	/	
5	การฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor - CGIA) หลักสูตร Fundamental (รุ่นที่ 1)	7,700	/							
6	การฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor - CGIA) หลักสูตร Intermediate ด้าน Performance, Operation and Management (รุ่นที่ 1)	19,800				/	/			
7	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเสริมสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	-						/		
8	การถ่ายทอดความรู้เรื่อง วิธีการชำระเงินเบิกเงินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน	-						/	/	
9	การฝึกอบรมหลักสูตร เสริมสร้างสมรรถนะการผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์เพื่อการส่งเสริมการเกษตร	-						/		
10	การฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor - CGIA) หลักสูตร Intermediate ด้าน Consulting (รุ่นที่ 1)	9,600				/	/			
11	การฝึกอบรมหลักสูตร การสื่อสารเพื่อประโยชน์สาธารณะ (รุ่นที่ 4)	-				/				
12	การฝึกอบรมหลักสูตร การพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับหัวหน้างาน (รุ่นที่ 1)	-	/							
13	โครงการสร้างเสริมคุณภาพผู้ตรวจสอบภายใน	62,250	/	/	/	/	/	/	/	/
14	การฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการสรุปประเด็นและนำเสนอข้อมูล (รุ่นที่ 5)	-				/				
15	การถ่ายทอดความรู้เรื่อง แนวทางการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง	-		/	/	/	/			
16	การฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor - CGIA) หลักสูตร Intermediate ด้าน Information Technology (รุ่นที่ 2)	6,900	/							
17	การฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor - CGIA) หลักสูตร Intermediate ด้าน Consulting (รุ่นที่ 2)	9,600	/	/						
18	การฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารส่งเสริมการเกษตร (นสอ.) ประจำปี 2562 (รุ่นที่ 14) และศึกษาดูงานฯ	-		/						
19	การฝึกอบรมหลักสูตร การพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับผู้บริหาร (รุ่นที่ 1)	-	/							
20	การฝึกอบรมหลักสูตร IT Audit For Non - IT Auditor <u>Masterclass</u> (รุ่นที่ 14)	21,400			/					
21	การฝึกอบรมโครงการประชุมชี้แจงตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (รุ่นที่ 1)	-			/					
22	สัมมนาเชิงปฏิบัติการรวมพลคน <u>ศวก.</u> แปลงใหญ่ และ Young Smart Farmer ปี 2562	-	/	/		/	/			
23	สัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การเพิ่มศักยภาพการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การกรมส่งเสริมการเกษตร ครั้งที่ 1	-				/				
24	สัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การเพิ่มศักยภาพการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การกรมส่งเสริมการเกษตร ครั้งที่ 2	-				/				

การพัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	แผนการพัฒนา	ผลการพัฒนา	ชั่วโมง การ พัฒนา	การ เผยแพร่ องค์ความรู้	การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
1	นางศศิญา เพชรกำเนิด	1. ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน ภาครัฐ (CGIA) โดยกรมบัญชีกลาง 1.1 หลักสูตร Intermediate ด้าน Consulting 1.2 หลักสูตร Intermediate ด้าน Information Technology	อบรมวันที่ 4-9 มิ.ย. 62 อบรมวันที่ 23 พ.ค.-2 มิ.ย. 62	24 ชม. 39 ชม.	สรุปและ เวียน บุคลากร ภายในกลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน	- การจัดการเชิงกลยุทธ์ในการให้ คำปรึกษา - นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ด้าน IT
2	นางสาวบังเอิญ แก้วพระโต	1. ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน ภาครัฐ (CGIA) โดยกรมบัญชีกลาง 1.1 หลักสูตร Fundamental 1.2 หลักสูตร Intermediate ด้าน Consulting 2. โครงการอบรมด้านการตรวจสอบ ภายในโดย สำนักตรวจสอบภายใน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อบรมวันที่ 16 - 27 ม.ค. 62 อบรมวันที่ 4 - 9 มิ.ย. 62 อบรมวันที่ 24 - 26 ธ.ค. 61	48 ชม. 24 ชม. 18 ชม.	ตรวจสอบ ภายใน	- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและ รายงานการประเมินการควบคุมภายใน - วิเคราะห์สถานการณ์ และใช้เทคนิค ในการให้คำปรึกษา - เตรียมความพร้อมในการตรวจสอบ ภายในและควบคุมภายใน
3	นางปัทมา มาแนม	1. โครงการอบรมด้านการตรวจสอบ ภายในโดย สำนักตรวจสอบภายใน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 2. หลักสูตร IT Audit Workshop for Non-IT Auditor โดย สวทช.	อบรมวันที่ 24 - 26 ธ.ค. 61 อบรมวันที่ 17 - 21 มิ.ย. 62	18 ชม. 30 ชม.		- เตรียมความพร้อมในการตรวจสอบ ภายในและควบคุมภายใน - นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ด้าน IT
4	นางสาวกนกพรณ พลเพิ่ม	1. ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน ภาครัฐ (CGIA) โดยกรมบัญชีกลาง 1.1 หลักสูตร Intermediate ด้าน Consulting 1.2 หลักสูตร Intermediate ด้าน Performance Operation and Management 2. โครงการอบรมด้านการตรวจสอบ ภายในโดย สำนักตรวจสอบภายใน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อบรมวันที่ 12 - 17 ก.พ. 62 อบรมวันที่ 21 ม.ค. - 3 ก.พ. 62 อบรมวันที่ 24 - 26 ธ.ค. 61	24 ชม. 60 ชม. 18 ชม.		- วิเคราะห์สถานการณ์ และใช้เทคนิค ในการให้คำปรึกษา - นำไปปรับปรุง/ประยุกต์ใช้ในการ ตรวจสอบการดำเนินงาน
5	นางสาวลักษณาวลัย สิงห์จันทร์	1. ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน ภาครัฐ (CGIA) โดยกรมบัญชีกลาง 1.1 หลักสูตร Intermediate ด้าน Consulting 1.2 หลักสูตร Intermediate ด้าน Performance Operation and Management 2. โครงการอบรมด้านการตรวจสอบ ภายในโดย สำนักตรวจสอบภายใน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อบรมวันที่ 12 - 17 ก.พ. 62 อบรมวันที่ 21 ม.ค. - 3 ก.พ. 62 อบรมวันที่ 24 - 26 ธ.ค. 61	24 ชม. 60 ชม. 18 ชม.		- การจัดการเชิงกลยุทธ์ในการให้ คำปรึกษา - นำไปปรับปรุง/ประยุกต์ใช้ในการ ตรวจสอบการดำเนินงาน - เตรียมความพร้อมในการตรวจสอบ ภายในและควบคุมภายใน

ส่วนที่ 7

ประมวลภาพ การปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ประมวลภาพ การปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562

สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร



ประมวลภาพ การปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562

ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดชลบุรี



ประมวลภาพ การปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดจันทบุรี



ประมวลภาพ การปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดเชียงใหม่



ประมวลภาพ การปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562

ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดขอนแก่น



ประมวลภาพ การปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562

ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตร ด้านวิศวกรรมเกษตรจังหวัดร้อยเอ็ด



ประมวลภาพ การปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562

สำนักส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ 3 จังหวัดระยอง



ประมวลภาพ การปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562

ศูนย์ขยายพันธุ์พืชที่ 7 จังหวัดมหาสารคาม



ประมวลภาพ การปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562

สำนักงานเกษตรจังหวัดหนองคาย



ประมวลภาพ การปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562

สำนักงานเกษตรจังหวัดระนอง



ประมวลภาพ การปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562

โครงการ ศพก.สำนักงานเกษตรจังหวัดอุทัยธานี



ประมวลภาพ การปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562

โครงการ ศพก.สำนักงานเกษตรจังหวัดพะเยา



ประมวลภาพ การปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562

โครงการ ศพก.สำนักงานเกษตรจังหวัดชุมพร



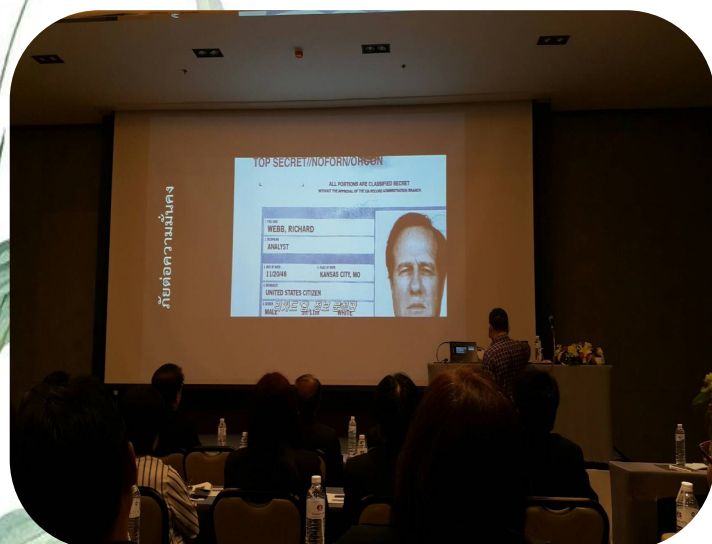
ประมวลภาพ การปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562

โครงการ ศพก.สำนักงานเกษตรจังหวัดร้อยเอ็ด



ประมวลภาพ การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

อบรมการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับหัวหน้างาน รุ่นที่ 1



ประมวลภาพ การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

อบรมหลักสูตร IT Audit For Non - IT Auditor Masterclass



ประมวลภาพ การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

อบรมหลักสูตรเสริมสร้างสมรรถนะการผลิตสื่อและ ประชาสัมพันธ์เพื่อการส่งเสริมการเกษตร



ประมวลภาพ การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

อบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตร Intermediate ด้าน Consulting



ประมวลภาพ การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

อบรมหลักสูตรการสื่อสารประโยชน์สาธารณะ รุ่นที่ 4



ประมวลภาพ การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

รับฟังการบรรยายการถ่ายทอดความรู้ของคลัง เรื่องวิธีการชำระเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน



ประมวลภาพ การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

สัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การเสริมสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานด้านการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต



ประมวลภาพ การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

อบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ
(CGIA) หลักสูตร Intermediate ด้าน Performance
Operation and Management รุ่นที่ 1



ประมวลภาพ การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

อบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตร Fundamental รุ่นที่ 1



ส่วนที่ 8

ภาคผนวก



ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน จากการตรวจสอบภายใน จำนวน 3 เรื่อง

1. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน
การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. การตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการ
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)
3. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ข้อพิวระวัในการปฏิบัติวน



การตรวจสอบ : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
1	อำนาจในการอนุมัติโครงการฝึกอบรม และจัดงานไม่ถูกต้อง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ที่ส่วนราชการ จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า ส่วนราชการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย
2	โครงการกำหนดบุคคลเป้าหมายของโครงการ ไม่ครบถ้วน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ข้อ 10 บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามระเบียบนี้ ได้แก่ (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม (2) เจ้าหน้าที่ (3) วิทยากร (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (5) ผู้สังเกตการณ์ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน
3	ไม่ปรากฏหลักฐานหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ให้เบิกเงิน	การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 36 การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้ (1) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจ ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภท อำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภท ทั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มิยศตั้งแต่พัน โทนาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป (2) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจ ของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน



การตรวจสอบ : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
4	การตรวจสอบใบสำคัญหลักฐานขอเบิกเงินไม่ปรากฏหลักฐานการลงนามของผู้ตรวจสอบใบสำคัญ ตามคำสั่งมอบหมายงานของหน่วยงาน	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 20 การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้ (3) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน
5	แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่ระเบียบกำหนด และไม่ปรากฏวันที่รับเงิน/ลงชื่อผู้รับเงิน/ลงชื่อผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงิน	และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 ข้อ 19 การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18 และให้ส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาด ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (1) ค่าอาหาร (ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท ต่อวัน (ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน คนละ 160 บาท ต่อวัน (ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท ต่อวัน (2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน (3) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข 2 ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อพิวระวัในการปฏิบัติวน



การตรวจสอบ : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
6	การเบิกค่าพาหนะของเกษตรกรผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เป็นการเบิกในลักษณะเหมาจ่ายมิได้เบิกในลักษณะจ่ายจริง โดยเบิกจ่ายค่าพาหนะเท่ากันทุกราย แต่มีระยะทางและสถานที่อยู่แตกต่างกัน	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 17 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคล ตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้ (1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง (2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมา ยานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามลำดับของการฝึกอบรม ตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้ (ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
7	การจัดที่พักให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรม ไม่ได้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 16 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 2 และบัญชีหมายเลข 3 ทำระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน



การตรวจสอบ : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
7 (ต่อ)	การจัดที่พักให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรม ไม่ได้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป	(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้ (๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวก็ได้ (๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือพักรู้ห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อพิวระวัในการปฏิบัติวน



การตรวจสอบ : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
8	การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่สอดคล้องตามตารางกำหนดการ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 14 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้ (1) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร (ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน (ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย (ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
9	ค่าสมนาคุณวิทยากรกรณีส่งใบสำคัญเบิกเงินจ่ายเงินให้กับวิทยากรไม่ครบถ้วนทุกราย โดยบางรายดำเนินการจ่ายเงิน ผ่านระบบธนาคาร อินเตอร์เน็ต แบงค์กิ้ง (KTB Corporate Online) ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เบิก มิได้จ่ายให้กับวิทยากรโดยตรง	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/103 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) 1. การจ่ายเงิน 1.1 ให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ข้อพิวระวัในการปฏิบัติวน



การตรวจสอบ : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน

ที่	ผลการปฏิบัติงานระหว่างประเทศ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
9 (ต่อ)	ค่าสัมมนาคุณวิทยากรกรณีส่งใบสำคัญเบิกเงิน จ่ายเงินให้กับวิทยากรไม่ครบถ้วนทุกราย โดยบางรายดำเนินการจ่ายเงิน ผ่านระบบ ธนาคาร อินเตอร์เน็ต แบงค์กิ้ง (KTB Corporate Online) ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เบิก มิได้จ่ายให้กับ วิทยากรโดยตรง	1.2 บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 1.1 ใช้เพื่อการ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็น ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ในกรณีดังนี้ (1) การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณี อื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ 26 เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทน คณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสัมมนาคุณวิทยากร เป็นต้น (2) การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน (3) การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือ เช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ตามระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ 24 (2) 1.3 บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินตาม ข้อ 1.2 ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้ (1) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้ สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่ หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต (2) กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือ บุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

ข้อพิจารณาในการปฏิบัติงาน



การตรวจสอบ : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
10	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม มิได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	1. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 กำหนดการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ไม่ถือเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 ตาราง 1 ข้อ 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมรายการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียมตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร โดยดำเนินการ ดังนี้ 2.1 ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท 2.2 ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป 2.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อพิวระวัในการปฏิบัติวน



การตรวจสอบ : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

ที่	ข้อตรวจพบ	ความระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และระเบียบข้อบังคับ
11	หน่วยงานได้ดำเนินการโอนเงินให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผ่านระบบ KTB Corporate Online	กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) 1. การจ่ายเงิน 1.1 ให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณ ที่ขอเบิกจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online 1.2 บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 1.1 ใช้เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ในกรณีดังนี้ (1) การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ 26 เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเข้าบ้าน ข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทน คณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณ วิทยากร เป็นต้น (2) การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน (3) การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ 24 (2)

ข้อพิวระวัในการปฏิบัติวน



การตรวจสอบ : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน

และการประชุมระหว่างประเทศ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
11 (ต่อ)	หน่วยงานได้ดำเนินการโอนเงินให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผ่านระบบ KTB Corporate Online	1.3 บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อ 1.2 ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้ (1) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับ รับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนแล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต (2) กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้
12	สัญญาการยืมเงิน อำนาจในการอนุมัติให้ยืมเงิน ระบุไม่ถูกต้อง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 56 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ 36 เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย ข้อ 36 การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคลดังต่อไปนี้ (1) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโทนาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป (2) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อพิจารณาในการปฏิบัติงาน



การตรวจสอบ : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
13	การคำนวณวันครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงินไม่ถูกต้อง และส่งเงินเหลือจ่าย/หลักฐานขอใช้เงินยืมเกินกว่าวันครบกำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 65 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้ (1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทาง ไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน (2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง (3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน
14	เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินไม่ได้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน และไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 66 เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย ที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อพิจารณาในการปฏิบัติงาน



การตรวจสอบ : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
15	ผู้ยื่นส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายไม่เป็นไปในคราวเดียวกัน	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 66 เมื่อผู้ยื่นส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยื่น (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยื่นไว้เป็นหลักฐาน
16	การอนุญาตให้เดินทางไปราชการไม่สอดคล้องกับการเดินทางไปราชการจริง	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 5 การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 ข้อ 6 ในการพิจารณาอนุมัติเดินทางไปราชการ หรือการจัดการประชุมตามระเบียบนี้ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย ข้อ 11 ภายใต้บังคับข้อ 12 ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (4) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงสำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้าง ทุกตำแหน่งในสังกัด ผู้มีอำนาจตามข้อนี้ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรแทนก็ได้

ข้อพิจารณาในการปฏิบัติงาน



การตรวจสอบ : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
17	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ยังไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ดังนี้ 17.1 ผู้เบิกค่าใช้จ่ายระยะเวลารวมในการเดินทางแสดงจำนวนไม่ถูกต้อง โดยมีได้แสดงรายการนับเป็นวัน/ชั่วโมง/นาที	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อกำหนดเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณีเวลาเดินทางไปราชการให้นับ ยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน
	17.2 กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะ ผู้ร่วมคณะแต่ละคนมิได้แสดงรายการวันและเวลาการเดินทางไป-กลับ ไว้ในหมายเหตุด้านท้าย เพื่อใช้ในการคำนวณเวลาไปราชการของแต่ละคน	หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการจำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

ข้อพิวระวังในการปฏิบัติงาน



การตรวจสอบ : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
17 (ต่อ)	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ยังไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ดังนี้ 17.3 ผู้เบิกกรอกข้อมูลในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ในช่องรายการ “ค่าใช้จ่ายอื่น” เป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ	คู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับปรับปรุง) กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร (สิงหาคม 2561) ระบุค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทาง ได้โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ - เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ เป็นต้น - ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ - ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น
	17.4 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2 กรณีเงินยืม ผู้ลงชื่อจ่ายเงินมิใช่ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ	หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2 ผู้จ่ายเงินให้ผู้ยืมเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ข้อพิวระวัในการปฏิบัติวน



การตรวจสอบ : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
17 (ต่อ)	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ยังไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ดังนี้ 17.5 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 มิได้พิมพ์แบบฟอร์มหน้าหลังไว้ในฉบับเดียวกัน	หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
18	ผู้เดินทางไปราชการไม่แนบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับจริง เพื่อเดินทางสำหรับการฝึกอบรม	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 ข้อ 11 ภายใต้บังคับข้อ 12 ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (4) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้าง ทุกตำแหน่งในสังกัด ผู้มีอำนาจตามข้อนี้ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรแทนก็ได้ 2. คู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับปรับปรุง) กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร (สิงหาคม 2561) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ได้แก่ บันทึกขออนุมัติเดินทาง ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) พร้อมหลักฐานการจ่าย 3. ระบบการควบคุมภายในที่ดี

ข้อพิวระวัในการปฏิบัติวน



การตรวจสอบ : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
19	การขออนุญาตให้ใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการไม่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต	คู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับปรับปรุง) กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร (สิงหาคม 2561) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ได้แก่ บันทึกขออนุมัติเดินทางไปเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) พร้อมหลักฐานการจ่าย หัวข้อหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจริง แต่ไม่เกินสิทธิดังนี้ ข้อ 3 พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ที่มีใช้ของทางราชการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้ เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัวเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยควบคุมยานพาหนะ ให้รับรอง คำนวณระยะทางของกรมทางหลวงตรงและสั้นที่สุด แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อที่จะขอเบิกเงินชดเชย
20	ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน	1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 46 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (5) ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน 2. คู่มือเงินยืมราชการ กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร (กันยายน 2559) หลักเกณฑ์การส่งจดใช้เงินยืมและหลักฐานการจ่าย กรณีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) และสำเนาใบขออนุญาตใช้รถราชการ

ข้อพิวระวัในการปฏิบัติวน



การตรวจสอบ : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
21	เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อ พร้อมระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน ไม่ครบถ้วนทุกฉบับ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 42 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
22	หน่วยงานไม่ได้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอน (Detail Report และ Summary/ Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online จัดเก็บรวมกับใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย	1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online สรุปได้ ดังนี้ 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) ที่เรียจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน



การตรวจสอบ : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
22 (ต่อ)	หน่วยงานไม่ได้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอน (Detail Report และ Summary/ Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online จัดเก็บรวมกับใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย	2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 399 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ในระบบ GFMS ให้ส่วนราชการเก็บรักษา รายงานสรุปผลการโอนเงิน จากระบบ (Detail Report และ Summary/ Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online และใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป 3. ระบบการควบคุมภายในที่ดี กรมส่งเสริมการเกษตร
23	การระบุบัญชีแยกประเภทไม่สอดคล้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560	1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว 445 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) 2. หนังสือนโยบายบัญชี กรมส่งเสริมการเกษตร (กรกฎาคม 2552)

ข้อพิจารณาในการปฏิบัติงาน



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

ข้อพิวระวัในการปฏิบัติวน



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 ข้อ 1.4 ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้มีผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงินรวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป
3	โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ระบบที่โอนเงินไม่ตรงกับแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	
4	การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีผู้รับโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ไม่ตรงกับชื่อผู้ขาย	
5	ยังมิได้ ทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งพิมพ์เป็นเอกสารมาจัดเก็บในแฟ้มเพื่อใช้	
5	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลยังไม่ได้แจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และกรณีบุคคลภายนอกกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	
1	ระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online	1.ระบบการควบคุมภายในที่ดีในการตรวจสอบการจ่ายเงิน 2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online สรุปได้ดังนี้

ข้อพิวระวัในการปฏิบัติวน



การตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
2	ระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินและการนำเงิน ส่งคลัง การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online	ข้อ 1.6 ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน จากระบบ (Detail Report และ Summary/ Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบต่อไป
3	การสอบทานและอนุมัติรายการก่อนการจ่ายเงิน ยังมีไม่ เพียงพอ ซึ่งการเสนอแบบสรุปรายงานแสดงรายละเอียด การจ่ายเงิน พร้อมกับรายงานแสดงรายละเอียดการ จ่ายเงิน และ KTB iPay Report เพื่อให้ Company User Authorizer อนุมัตินั้น ไม่ได้แนบใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินแต่ละ รายการ ได้แก่ ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงิน ก่อนการ อนุมัติ	ข้อ 1.7 ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการ จัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอน เงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้า บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละ รายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary/ Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียก
4	หน่วยงานมีการพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินจาก ระบบ (Detail Report และ Summary/ Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online จัดเก็บในแฟ้มแยกต่างหากโดยมิได้นำไปจัดเก็บรวมกับ ใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย	จากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูล ในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน
5	ผู้ได้รับมอบหมายไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งบุคคล ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น Company User Maker ใช้รหัสผ่านของ Company User Authorizer ไปทำหน้าที่ อนุมัติการโอนเงินในระบบด้วย	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

ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน



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 ระดับชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer

ข้อพิวระวัในการปฏิบัติวน



การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
1	หน่วยงานมิได้มีการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและ จัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ	พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12 หน่วยงานของ รัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ใน การตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
2	หน่วยงานมีการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง แต่ไม่ ปรากฏว่าหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้ง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของ พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างแต่อย่างใด	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของ งานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย
3	หน่วยงานใช้ราคากลางจากราคาซื้อจ้างครั้งสุดท้ายไม่ เกิน 2 ปีงบประมาณ	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4	หน่วยงานมีการจัดทำราคากลางไม่ชัดเจน โดยมีได้มีการ ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง	มาตรา 4 “ราคากลาง” หมายความว่า ราคา เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้
5	มีรายการจัดทำราคากลางครุภัณฑ์ มีราคากลางตามที่ สำนักงบประมาณกำหนดแต่หน่วยงานจัดทำราคากลาง เป็นราคาจำหน่ายในท้องตลาด มีการเผยแพร่ราคากลาง ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง แต่ไม่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ ของหน่วยงาน	(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของ พัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

ข้อพิวระวัในการปฏิบัติวน



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

ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน



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

ข้อพิจารณาในการปฏิบัติงาน



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

ข้อพิจารณาในการปฏิบัติงาน



การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
		2. งบลงทุน : ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้างรวมถึง สิ่งต่างๆที่ติดตึกับที่ดิน 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 เจริญตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย 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

ข้อพิจารณาในการปฏิบัติงาน



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

ข้อพิวระวัในการปฏิบัติวน



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 การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง 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 การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง 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

ข้อพิจารณาในการปฏิบัติงาน



การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ 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





รายงานประจำปี 2562 กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร

พิมพ์ครั้งที่ 1 : ธันวาคม 2562

จัดทำ/จัดพิมพ์ : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์