

สำนักงาน



# ANNUAL REPORT 2020

รายงานประจำปี ๒๕๖๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
กรมส่งเสริมการเกษตร

# บทนำ

รายงานประจำปี พ.ศ. 2563 กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงาน ปี 2563 ประกอบด้วย ผลการดำเนินงานตามแผนตรวจสอบภายใน ประจำปี 2563 ซึ่งได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงาน และผลการดำเนินงานตามภารกิจอื่น ๆ โดยสาระสำคัญ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แผนและผลการปฏิบัติงาน ปี 2563 ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2563 งานตรวจสอบภายในสำหรับโครงการประกันคุณภาพฯ พ.ศ.2563 คู่มือการปฏิบัติงาน/การเผยแพร่ความรู้ และการพัฒนาความรู้ รวมทั้งกิจกรรมในการตรวจสอบตามแผนตรวจสอบภายใน ประจำปี 2563 สำหรับผลการดำเนินงานตามภารกิจอื่น ๆ เป็นการประมวลภาพการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ของกรมส่งเสริมการเกษตร

รายงานประจำปี พ.ศ. 2563 ฉบับนี้ จะแสดงให้เห็นถึงประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน รวมทั้งการมีส่วนร่วมในภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ๆ ของกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดและผู้สนใจทั่วไปได้รับทราบ และนำสาระสำคัญที่ได้จากข้อตรวจพบ/ข้อพึงระวังไปใช้ในการสร้าง/พัฒนาและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยง รวมทั้งทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อสั่งการได้อย่างถูกต้อง

คณะผู้จัดทำคาดหวังว่า รายงานประจำปีงบประมาณ 2563 กลุ่มตรวจสอบภายในที่จัดทำขึ้น จะทำให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบผลการดำเนินงาน และนำส่วนที่เป็นสาระสำคัญไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับการจัดทำรายงานประจำปีฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์อันเนื่องมาจากความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายในทุกท่านที่สนับสนุนข้อมูลต่าง ๆ เป็นอย่างดี คณะผู้จัดทำขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ  
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร  
พฤศจิกายน 2563

# สารบัญ

	หน้า
สารบัญตาราง	(2)
สารบัญภาพ	(3)
สารจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	1
<b>ส่วนที่ 1</b> วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์	2
โครงสร้างความเป็นมาของกลุ่มตรวจสอบภายใน	3
อำนาจหน้าที่ อัตรากำลัง	4-6
บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน	7
<b>ส่วนที่ 2</b> นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	8-10
แผนภูมิกระบวนการตรวจสอบภายใน	11
กรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายใน	12
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน	13-17
<b>ส่วนที่ 3</b> แผนและผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	18-28
<b>ส่วนที่ 4</b> ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2563 ณ วันที่ 30 กันยายน 2563	29 –31
<b>ส่วนที่ 5</b> งานตรวจสอบภายในสำหรับโครงการประกันคุณภาพฯ พ.ศ.2563	32
สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	32-33
สรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ ปรับปรุงตามผลการประเมิน	34-37
<b>ส่วนที่ 6</b> คู่มือการปฏิบัติงาน/การเผยแพร่ความรู้ และการพัฒนาความรู้	
(1) คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	38
(2) คู่มือการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	38
(3) คู่มือการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	39
(4) คู่มือแนวทางการตรวจสอบการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	39
(5) คู่มือแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	39

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การเผยแพร่ความรู้ในหน่วยงาน	40
การพัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	41-49
(1) การอบรมตามแผนการฝึกอบรม หลักสูตร CGIA	41-46
(2) การจัดฝึกอบรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน	47
(3) การฝึกอบรมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	48
(4) การฝึกอบรมหลักสูตรของกรมบัญชีกลาง	49
<b>ส่วนที่ 7</b> ประมวลผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	50-62
<b>ส่วนที่ 8</b> ภาคผนวก	
ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	63-80



## สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	กรอบอัตรากำลัง กลุ่มตรวจสอบภายใน (ณ วันที่ 30 กันยายน 2563)	5
2	กรอบอัตรากำลัง กลุ่มตรวจสอบภายใน (ณ วันที่ 30 กันยายน 2563)	5
3	ผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	25
4	สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 กลุ่มตรวจสอบภายใน	30
5	สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	33
6	สรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ ปรับปรุงตามผลการประเมิน	34
7	แผนฝึกอบรม	41
8	ผลการฝึกอบรม	42

## สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	อัตรากำลังกลุ่มตรวจสอบภายใน ณ วันที่ 30 กันยายน 2563	6
2	บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน	7
3	กระบวนการตรวจสอบภายใน	11
4	กรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายใน	12
5	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร ปีงบประมาณ 2563	13
6	เอกสารขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	18
7	การใช้จ่ายงบประมาณ กลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	31
8	ผลการประเมินความพึงพอใจ (รายหน่วยงาน)	32
9	ผลการประเมินความพึงพอใจ (ภาพรวม)	33
10	การเผยแพร่ความรู้ในหน่วยงาน	40
11	การฝึกอบรม Certified Government Internal Auditor - CGIA หลักสูตร Intermediate ด้าน Performance, Operation and Management	43
12	การฝึกอบรมอบรม Certified Government Internal Auditor - CGIA หลักสูตร Intermediate ด้าน Financial and Compliance	44
13	การฝึกอบรมอบรม Certified Government Internal Auditor - CGIA หลักสูตร Advanced ด้าน Performance, Operation and Management	45
14	การฝึกอบรมอบรม Certified Government Internal Auditor - CGIA หลักสูตร Advanced ด้าน Financial and Compliance	46
15	การฝึกอบรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	47
16	การฝึกอบรมตามหลักสูตรของสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	48
17	การฝึกอบรมหลักสูตรของกรมบัญชีกลาง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	49

# สารจากผู้อำนวยการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นปีที่สองของการเป็นผู้บริหารกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่การปฏิบัติงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ซึ่งต้องปฏิบัติงานตามแผนตรวจสอบภายใน ประจำปี 2563 ที่ได้รับอนุมัติและควบคุมกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562 ของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งดำเนินงานสนับสนุนให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ตรวจสอบภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปี 2561 - 2564 โดยภารกิจตามบทบาทหน้าที่ ที่สำคัญด้านที่ 1 คือ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) โดยรับผิดชอบการตรวจสอบหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง 15 หน่วยงาน หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค รวม 56 หน่วยงาน ตลอดจนพิจารณารายงานของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดทั่วประเทศ ประเมินความเสี่ยงของการปฏิบัติงานของหน่วยงานและการดำเนินงานโครงการของกรมส่งเสริมการเกษตร โดยนำเสนอต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรทราบข้อตรวจพบ และข้อพึงระวังเพื่อทราบและ/หรือให้นโยบาย/กำหนดแนวทางในการสร้าง พัฒนา ปรับปรุงระบบควบคุมภายในของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน โดยสื่อสารให้บุคลากรของกรมส่งเสริมการเกษตรทั่วประเทศได้รับทราบ เข้าใจ และร่วมมือในการลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นให้ลดลง สำหรับภารกิจด้านที่ 2 คือ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นภารกิจสำคัญอีกด้านหนึ่งที่เจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการเกษตรได้รับความรู้ ความเข้าใจ และคำแนะนำจากนักวิชาการตรวจสอบภายใน โดยภารกิจสำคัญทั้งสองด้านนั้น นักวิชาการตรวจสอบภายในทุกท่าน มีความตั้งใจ และมีจิตบริการที่ได้อุทิศ แรงกาย แรงใจ และใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงาน ตลอดจนให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย แม้ว่าจะมีข้อจำกัดของเวลาหรืออุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินงาน แต่ก็สามารถปฏิบัติงานจนสำเร็จ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี 2563 และเป็นไปตามนโยบายของท่านอธิบดีทุกประการ ซึ่งถือว่าประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมายในการปฏิบัติงาน

ท้ายสุดขอกราบขอบพระคุณท่านอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ได้ให้โอกาสกลุ่มตรวจสอบภายในให้ปฏิบัติงานตามภารกิจและให้ความสำคัญในการมอบหมายภารกิจตรวจสอบการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นไปตามกฎระเบียบ และเพื่อลดความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ให้กับผู้เกี่ยวข้องในทุกกระดับ และเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานในการปรับปรุงการดำเนินงานเป็นอย่างดี ตลอดจนขอบคุณท่านรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรทุกท่าน ที่ให้ความอนุเคราะห์การปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน ท่านผู้บริหารกรมส่งเสริมการเกษตร ท่านผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน หน่วยรับตรวจทุกหน่วยงานที่สนับสนุนให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมทั้งเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการเกษตรที่ขอรับคำปรึกษา/คำแนะนำจากกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อสร้างความเข้าใจและนำไปใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานจนลุล่วงไปด้วยดี

นางศศิญา เพชรกำเนิด

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



# ส่วนที่ 1

## ข้อมูลทั่วไป

# ข้อมูลทั่วไป

## วิสัยทัศน์ :

“เป็นมืออาชีพในการตรวจสอบภายในและให้คำปรึกษา สร้างความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ”

## พันธกิจ :

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

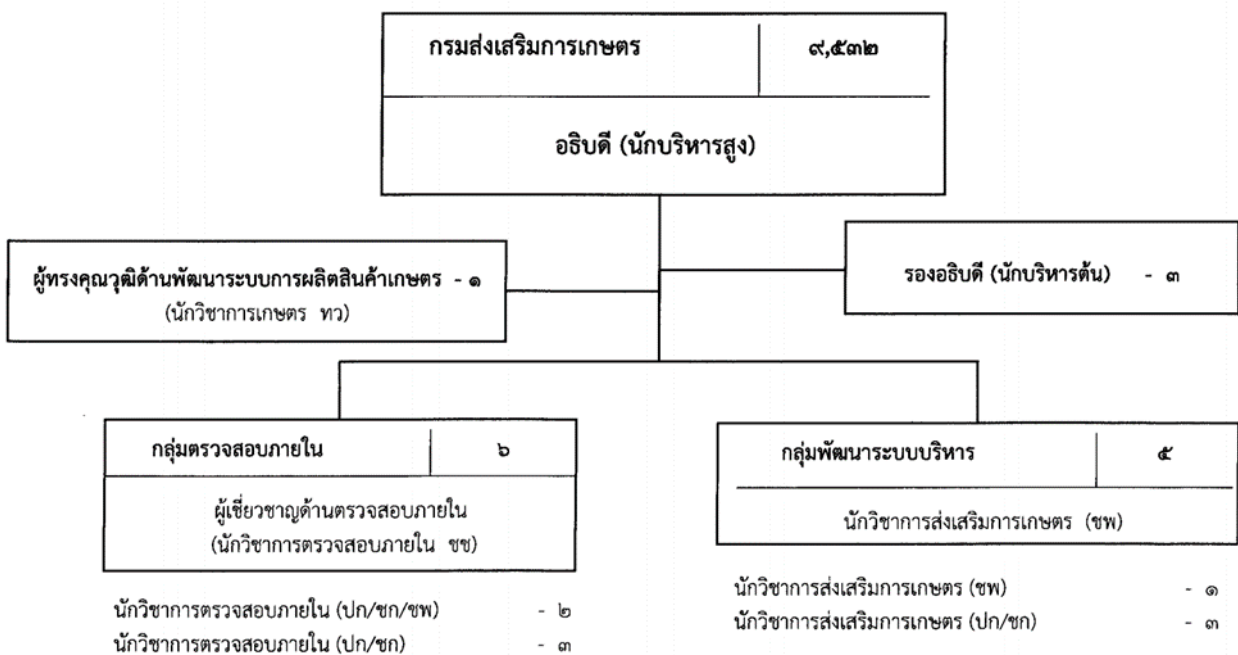
## วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอเหมาะสมและได้ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่
2. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณว่าเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาลหรือไม่
3. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด รวมทั้งป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการ
4. ติดตามและเร่งรัดผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

# ข้อมูลทั่วไป

## โครงสร้าง :

การบังคับบัญชาขึ้นตรงและรายงานต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร การบริหารงานภายในไม่มีการแบ่งสายงาน แต่มอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบเรื่องตามที่ได้รับมอบหมาย และสอบทานการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน



## ความเป็นมาของกลุ่มตรวจสอบภายใน :

ในปี พ.ศ. 2522 หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานหนึ่งในกรมส่งเสริมการเกษตร มีชื่อว่า “สำนักตรวจสอบภายใน” มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน ต่อมาในปี พ.ศ. 2530 ได้อัตรากำลังเพิ่มขึ้นเป็น 3 อัตรာ ในปี พ.ศ. 2531 มีอัตรากำลังเพิ่มเป็น 5 อัตรာ ปัจจุบันเปลี่ยนชื่อเป็น “กลุ่มตรวจสอบภายใน” ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563 มีอัตรากำลังเป็น 10 อัตรာ

# ข้อมูลทั่วไป

## อำนาจหน้าที่ :

กลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมการเกษตร

1. ดำเนินการที่เกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน การบัญชีของกรมฯ
2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## อัตรากำลัง :

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร มีอัตรากำลังจำนวน 10 อัตรา ดังนี้

1. ข้าราชการ จำนวน 5 อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ จำนวน 2 อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน 1 อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จำนวน 2 อัตรา
2. พนักงานราชการ จำนวน 3 อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 2 อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน 1 อัตรา และตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ว่าง 1 อัตรา
3. พนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน 2 อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งพนักงานบริการทั่วไป จำนวน 1 อัตรา และพนักงานขับรถยนต์ จำนวน 1 อัตรา

# ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดอัตรากำลัง ดังนี้

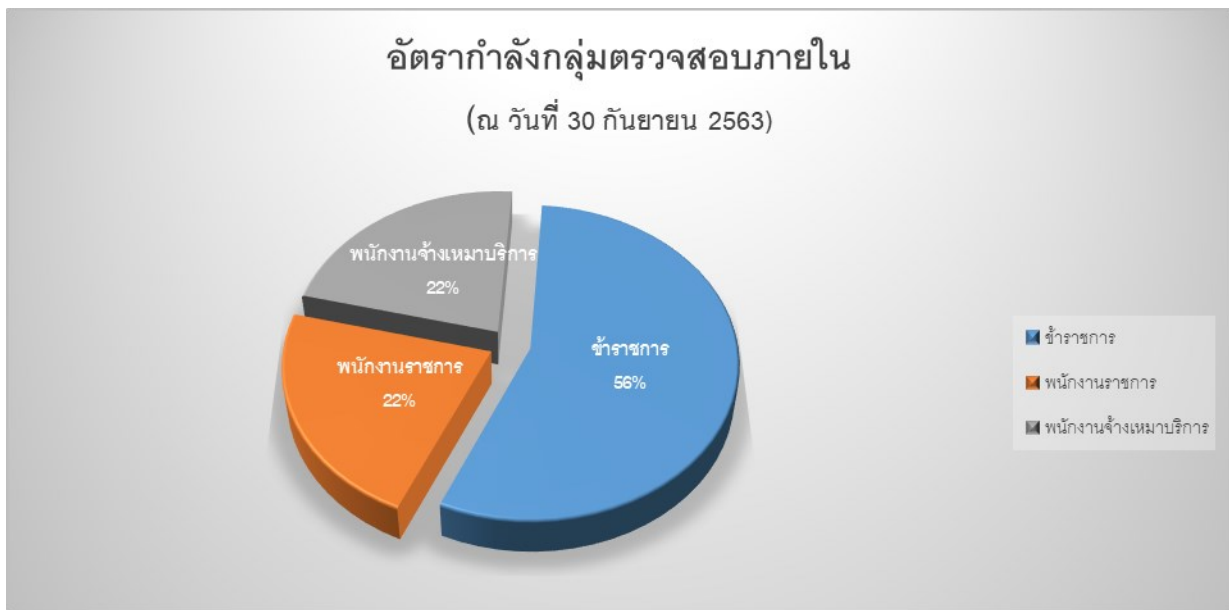
ตารางที่ 1 : กรอบอัตรากำลัง กลุ่มตรวจสอบภายใน (ณ วันที่ 30 กันยายน 2563)

กรอบอัตรากำลังกลุ่มตรวจสอบภายใน						
(ณ วันที่ 30 กันยายน 2563)						
ที่	ประเภท/ตำแหน่ง	ระดับ	กรอบ	มีคนครอง	ว่าง	หมายเหตุ
1	ข้าราชการ		6	5	1	
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	เชี่ยวชาญ	1	0	1	
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการพิเศษ	1	1	0	
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการพิเศษ	1	1	0	
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ/ปฏิบัติการ	1	1	0	
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ/ปฏิบัติการ	1	1	0	
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ/ปฏิบัติการ	1	1	0	
2	พนักงานราชการ		4	2	1	
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปริญญาตรี	1	1	0	
	เจ้าพนักงานธุรการ	ปวส.	2	1	0	
	ตำแหน่งเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ปวส.	1	0	1	
3	พนักงานจ้างเหมาบริการ		2	2	0	
	พนักงานขับรถยนต์		1	1	0	
	พนักงานบริการทั่วไป		1	1	0	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>			<b>12</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	



# ข้อมูลทั่วไป

ภาพที่ 1 : อัตรากำลังกลุ่มตรวจสอบภายใน ณ วันที่ 30 กันยายน 2563



## บุคลากร กลุ่มตรวจสอบภายใน



ภาพที่ 2 : บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน



## ส่วนที่ 2

นโยบายและขั้นตอน  
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

# นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

## ความหมายของการตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน จะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพ ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

## นโยบายการตรวจสอบภายใน

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเที่ยงธรรม โปร่งใส และจะนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
2. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน 1 ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
3. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
4. เสริมสร้างความสามัคคี มีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
5. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
6. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง และกำหนดให้มีแผนพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเข้ารับการอบรมสายงานอาชีพหรือวิชาการเฉพาะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างน้อย 30 ชม. ต่อปีงบประมาณ
7. วางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน
8. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง โดยมีประเด็นสาระการประชุมอย่างน้อย 3 ใน 5 ประเด็นดังนี้
  - 8.1 การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
  - 8.2 รายงานการเงิน (การใช้จ่าย/การจัดซื้อจัดจ้าง/การส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม)
  - 8.3 การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - 8.4 การจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน
  - 8.5 การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
9. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการเพื่อวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

## นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

10. มุ่งเน้นการประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของโครงการ/กิจกรรมที่ส่งผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของกรมส่งเสริมการเกษตรและนโยบายของรัฐบาล โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงจากกระบวนการทำงาน และจัดทำแผนภาพ (Flowchart)

11. กำหนดเรื่องและประเด็นการตรวจสอบโดยให้ความสำคัญกับนโยบายของผู้บริหารกรมส่งเสริมการเกษตร หนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง หนังสือสั่งการของสำนักตรวจสอบภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกำหนดหน่วยรับตรวจตามลำดับของค่าคะแนนความเสี่ยง

12. จัดทำแบบประเมินตนเอง (Self Assessment) ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการสอบทานหรือทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และสอดคล้องกับแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ภาครัฐ พ.ศ. 2555 จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

#### 1. ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำบัญชีความเสี่ยง รายการปัจจัยเสี่ยง เกณฑ์ความเสี่ยง ระดับความเสี่ยง และจัดทำแบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 2 สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน และประเมินระบบควบคุมภายใน

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ตามผลการประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม/ระดับหน่วยรับตรวจ และตามคำร้องขอของหัวหน้าส่วนราชการ

ขั้นตอนที่ 4 เสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ

#### 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางทางการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ 2 ก่อนเข้าตรวจสอบ ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ (เรื่องที่ตรวจสอบ วันที่เข้าตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ เป็นต้น) ขอข้อมูลหน่วยรับตรวจหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อมาจัดทำกระดาษทำการ ก่อนเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ

## นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

### ขั้นตอนที่ 3 ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ประชุมเปิดการตรวจสอบร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ และนัดหมายวันสรุปผลการตรวจสอบ

- ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐาน สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ สังเกตการณ์ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ) ลงในกระดาษทำการ

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

- ประชุมสรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) ร่วมกับหน่วยรับตรวจรับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานและหลังจากการประชุมสรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) และให้หน่วยรับตรวจประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการตรวจสอบภายใน

### ขั้นตอนที่ 4 หลังจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- นำสรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในรับทราบผลการปฏิบัติงาน

- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- รายงานผลการตรวจสอบภายในเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร (ภายใน 2 เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จ) เพื่อให้ความเห็นชอบหรือสั่งการแล้วจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจ พร้อมแบบประเมินความพึงพอใจต่อรายงานผลการตรวจสอบภายใน

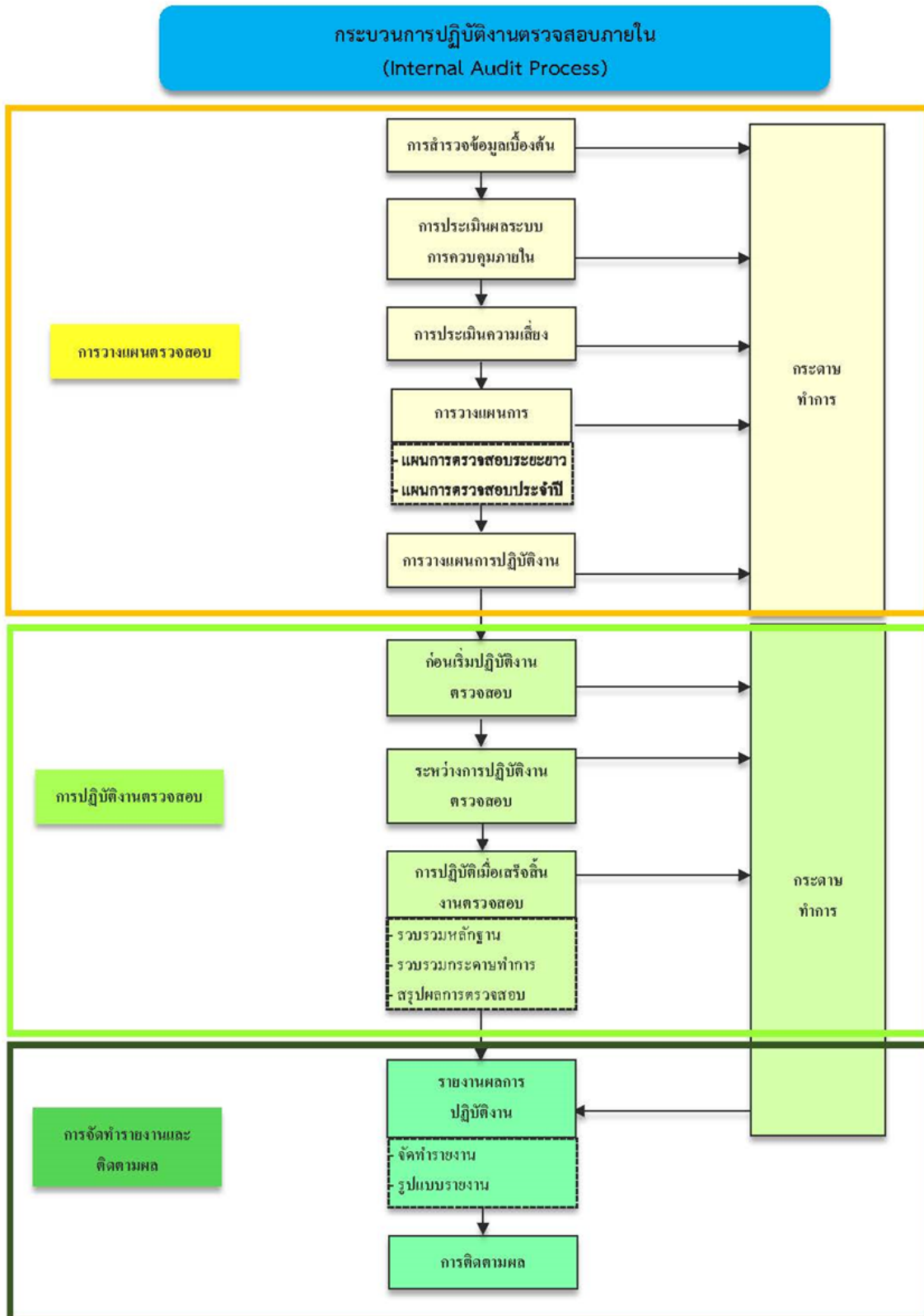
### ขั้นตอนที่ 5 ติดตามผลการตรวจสอบ

- กลุ่มตรวจสอบภายในจะติดตามผลว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ หรือข้อสั่งการของอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรหรือไม่ โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบภายใน 15 วันทำการหลังจากได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

- สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการต่อไป

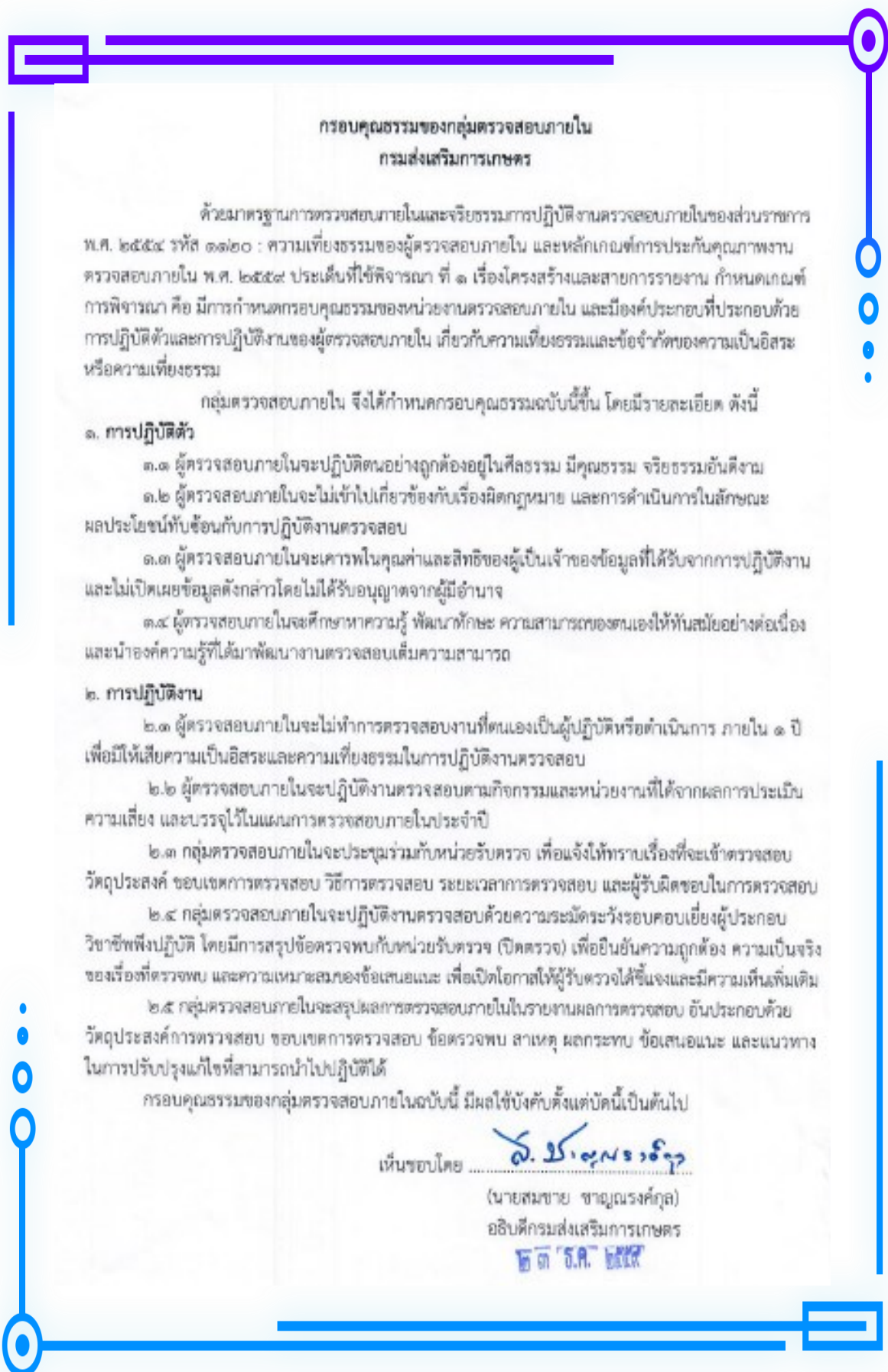
# แผนภูมิกระบวนการงานการตรวจสอบภายใน

ภาพที่ 3 : กระบวนการงานการตรวจสอบภายใน





# กรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายใน



ภาพที่ 4 : กรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายใน



# กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

## กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปี 2563

กฎบัตรตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร ได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และเพื่อเผยแพร่ให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน นอกจากนี้ยังได้กำหนดจรรยาบรรณ และหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจเพื่อให้รับทราบและตกลงร่วมกันในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยได้รับการเห็นชอบและมีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 พร้อมทั้งได้เผยแพร่ในเว็บไซต์กรมส่งเสริมการเกษตร ทาง [https://inaudit.doae.go.th/?attachment\\_id=970](https://inaudit.doae.go.th/?attachment_id=970) รายละเอียด ดังภาพต่อไปนี้

### ภาพที่ 5 : กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร

#### กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จึงขอยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และให้ใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้แทน

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

#### ๑. นิยาม

**การตรวจสอบภายใน** คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** คือ การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประมวลผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงาน

**งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** คือ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานให้ดีขึ้น

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

**การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)** คือ กระบวนการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้มีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุเป้าหมาย

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

**การสร้างคุณค่าเพิ่ม (Add Value)** คือ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม ในอันที่จะเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยทำให้หน่วยงานของรัฐสามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร 

# กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (ต่อ)

- ๒ -

**แผนการตรวจสอบ** คือ แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ ชื่อและจำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทำให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพตามที่ได้กำหนดไว้ตามการแผนตรวจสอบ

**หน่วยงานของรัฐ** คือ กรมส่งเสริมการเกษตร

**หน่วยรับตรวจ** คือ หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร

**หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** คือ ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

## ๒. วัตถุประสงค์

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ทำหน้าที่ในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และสนับสนุนส่งเสริมให้มีกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมที่เหมาะสม และมีประสิทธิผล เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบริหารจัดการทรัพย์สิน ความถูกต้องของการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลตนเองที่ดี โปร่งใส รวมทั้งให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤตินิชอบหรือการทุจริตในหน่วยงาน 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. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

### ๓. สายการบังคับบัญชาและการรายงานผลดำเนินงาน

(๑) กลุ่มตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

(๒) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มตรวจสอบภายใน

(๓) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว ต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อพิจารณาอนุมัติ และส่งสำเนาให้กรมบัญชีกลาง และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ

(๔) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในโดยตรง ต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร



# กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (ต่อ)

- ๓ -

(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 และไม่ควรเป็นคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

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

๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและการวางระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในของกรมส่งเสริมการเกษตร ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เพียงประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ

๔. ผู้ตรวจสอบภายในร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

## ๕. ความรับผิดชอบ

(๑) กำหนดกลยุทธ์ เป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงาน นโยบายการตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายหรือแผนปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการเกษตร โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของกรมส่งเสริมการเกษตร


(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

(๓) จัดให้มีการดำเนินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และส่งสำเนาผลการประเมินการประกันคุณภาพให้กรมบัญชีกลางทราบ

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

(๕) เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

(๖) เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรภายในเวลาอันสมควรหรือเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร 

# กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (ต่อ)

- ๔ -

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้การกำกับดูแลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ โดยกำหนดวันที่ให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในหนังสือคำสั่งรายงานผลการตรวจสอบภายใน 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 งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสีย ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๑๑) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการ ทั้งหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง มาวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

## ๖. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งการตรวจสอบวิเคราะห์ การประเมินความเที่ยงพอ และประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ 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 ทั้งในเรื่องการกำหนดของเขต การตรวจสอบปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยข้อจำกัดดังกล่าวโดยแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

(๗) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด

## ๗. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการไม่เข้าไปเกี่ยวข้อง

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร 



# กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (ต่อ)

- ๕ -

ในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพ การตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

(๒) **ความเที่ยงธรรม (Objectivity)** ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่รับสิ่งของ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม และเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำ ผิดกฎหมาย

(๓) **การปกปิดความลับ (Confidentiality)** ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

(๔) **ความสามารถในหน้าที่ (Competency)** ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลัก มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนา ประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

## ๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะให้ตรวจได้

(๓) จัดทำบัญชีและเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๔) จัดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งสนับสนุนข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

ตามที่ร้องขอ

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ พร้อมทั้งรายงานให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบ

กฎบัตรการตรวจสอบภายในนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

เห็นชอบโดย



(นายเข้มแข็ง ยุติธรรมดำรง)

อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓




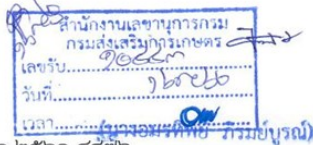
# ส่วนที่ 3

แผนและผลการปฏิบัติงาน  
การตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

# แผนผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

การดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ได้ดำเนินการตามกระบวนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์คุณภาพการตรวจสอบภายใน ของกรมบัญชีกลางและระเบียบ/แนวทางที่กำหนดไว้ โดยดำเนินการตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งได้เสนออิติกรรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อทราบและพิจารณาเห็นชอบแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ดังนี้

## ภาพที่ 6 : เอกสารขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

 **บันทึกข้อความ** 

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๘๓๖  
ที่ กษ ๑๐๒๑/๓๗/๓ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒ เลขานุการกรม

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

**เรื่องเดิม**  
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน หมวด ๒๐๒๐ : การเสนอ และอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบ และทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณานุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย ประกอบกับหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประเด็นพิจารณาที่ ๙ : การวางแผนการตรวจสอบ ข้อ ๑ (๒) ให้มีการเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติภายในเดือนกันยายน นั้น

**ข้อเท็จจริง**  
กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สรุปได้ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และเป็นไปตามเกณฑ์การประกัน คุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน มีองค์ประกอบที่ใช้ประกอบในการวิเคราะห์ เพื่อเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกหน่วยงาน และกิจกรรมที่ตรวจสอบ ดังนี้
  - ๒.๑ ปัจจัยเสี่ยง ๕ ด้าน ประกอบด้วย ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน ด้านการบริหารความรู้ และด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งเป็นไปตามแนวทาง ที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้มีไว้ในแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยในปี ๒๕๖๓ ยังมีได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบ แต่หากมีการแจ้งเวียนในภายหลังที่แผนได้รับการอนุมัติและกิจกรรม ดังกล่าวมีความแตกต่างจากที่กำหนดไว้จะได้พิจารณาเสนอปรับแผนการตรวจสอบต่อไป
  - ๒.๒ แบบสอบถามความต้องการตรวจสอบภายในจากผู้บริหารกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๓ ซึ่งมีการจัดลำดับความต้องการไว้ด้วยแล้ว
๓. ข้อจำกัดด้านบุคลากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้
  - ๓.๑ บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้ทำหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มีประสบการณ์ในด้านตรวจสอบภายในเพียง ๖ เดือน และอยู่ระหว่างการเรียนรู้และสร้างความเชี่ยวชาญ ในตำแหน่งหน้าที่

๓.๒ บุคลากร...



# แผนและผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ต่อ)

- ๒ -

๓.๒ บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการและปฏิบัติการ มีอายุราชการ ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ ๒-๓ ปี ในด้านตรวจสอบภายใน และมีประสบการณ์เฉพาะทาง เพียง ๖ เดือน และอยู่ระหว่างการเรียนรู้และสร้างความชำนาญในตำแหน่งหน้าที่

๓.๓ หน่วยรับตรวจมีส่วนต่ออัตรากำลังของนักวิชาการตรวจสอบภายในค่อนข้างสูง คือ ๕ คน : ๕๖ หน่วยรับตรวจ หรืออัตรา ๑ : ๑๑.๒ การตรวจสอบภายในให้ความสำคัญกับปีที่เข้าตรวจสอบภายใน โดยกำหนดเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกหน่วยตรวจสอบด้วย คือไม่ควรเกิน ๕ ปี/๑ ครั้ง เพื่อลดความเสี่ยง ลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานไม่ให้ออเนื่องยาวนานจนแก้ไขไม่ทันเวลา

๔. งบประมาณสำหรับการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๙๒๑,๖๙๐ บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ งบประมาณในการเดินทางไปราชการเพื่อการตรวจสอบ จำแนกเป็น

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง	๑๕๘,๑๖๐	บาท
(๒) ค่าที่พัก	๔๔๖,๔๐๐	บาท
(๓) ค่าพาหนะ	๑๑๓,๔๐๐	บาท
รวมเป็นเงิน	๗๑๗,๙๖๐	บาท
๔.๒ งบประมาณสำหรับประชุม/อบรม/สัมมนา รวมเป็นเงิน	๑๗๘,๙๓๐	บาท
๔.๓ งบประมาณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒๔,๘๐๐	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๙๒๑,๖๙๐	บาท

## ข้อพิจารณา

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน และตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประเด็นพิจารณาที่ ๙ : การวางแผนการตรวจสอบ ข้อ ๑ (๒) ให้มีการเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติภายในเดือนกันยายน

## ประเด็นเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนาม

๑. อนุมัติในแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๙๒๑,๖๙๐ บาท (เก้าแสนสองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๒. หนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ

- เก็บซองแผนการตรวจสอบภายใน  
 - ส่งต้นฉบับประมาณที่ชี้แจง ปีงบประมาณ ๖3  
 - ออกให้ผู้อำนวยการสำนัก. ๑๗.๑๑.๖๒  
 - ออกนิตยสาร

*(ลายเซ็น)*  
 ๑๗.๑.๖๒

(นางศศิญา เพชรแก้วเน็ค)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(นายสำราญ สารบรรณ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

๑๙ ก.ย. ๒๕๖๒

๒๕๖๒ ๑๙ ก.ย.

๑๙ ก.ย. ๖๒





# แผนและผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ต่อ)

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร

## หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น รวมทั้งจะช่วยให้องค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบโดยมีการดำเนินงานภายใต้มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นขั้นตอนที่นับได้ว่าจะมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้แผนการตรวจสอบยังมีไว้เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบและพิจารณาความเหมาะสมถึงขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในในช่วงเวลา ๑ ปี และให้ความสนับสนุนโดยจัดสรรทรัพยากรให้กับกลุ่มตรวจสอบภายใน กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการตรวจสอบดังกล่าว

## นโยบายการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

มุ่งเน้นการประเมินความเหมาะสมของระบบควบคุมภายในของงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ส่งผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของกรมส่งเสริมการเกษตร นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยวิเคราะห์ความเสี่ยง จากกระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการดำเนินงานด้วยความเที่ยงตรงเป็นธรรม ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำและสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เพื่อลดความเสี่ยง สร้างความมั่นใจและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

## วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอและเหมาะสม
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายรัฐบาล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกรมส่งเสริมการเกษตร
๓. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายรัฐบาล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกรมส่งเสริมการเกษตร
๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

แนวทางการ...

# แผนและผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ต่อ)

- ๒ -

## แนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยความเสี่ยง ๕ ด้าน ประกอบด้วย ด้านกลยุทธ์ (Strategic) ด้านดำเนินงาน (Operation) ด้านการเงิน (Financial) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance) และด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management)
๒. ประชุมทบทวนเพื่อกำหนดปัจจัยเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม
๓. สืบค้นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับผู้บริหาร หน่วยงานส่วนกลาง และหน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค
๔. รวบรวมข้อมูล ประมวลผล วิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง
๕. นำผลการประเมินความเสี่ยงมาใช้ประกอบการจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงาน และกิจกรรมที่ตรวจสอบ เพื่อนำมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ

## เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

๑. เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง เพื่อคัดเลือกหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง โดย  
๑.๑ หน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ซึ่งได้มาจากผลการประเมินความเสี่ยงของโครงการตามเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) โครงการตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- (๒) โครงการตามความต้องการของอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร
- (๓) โครงการตามความต้องการของรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร (คนที่ ๑ - ๔)
- (๔) งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- (๕) โครงการได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก
- (๖) โครงการได้รับการตรวจสอบจากกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร
- (๗) โครงการตามความต้องการจากผู้บริหาร (ผอ.กอง/สำนัก/ส่วนกลาง)

- ๑.๒ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ตามผลการจัดลำดับค่าคะแนนความเสี่ยงตามความต้องการของหน่วยรับตรวจ

๒. เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง เพื่อคัดเลือกหน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ดังนี้

- ๒.๑ เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงมี ๕ ด้าน ดังนี้

### ๒.๑.๑ ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)

- (๑) การจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (๒) การบริหารทรัพยากรบุคคล

### ๒.๑.๒ ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)

- (๑) การจัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
- (๒) การสื่อสารในหน่วยงาน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๓) ความถี่ในการตรวจสอบภายใน

### ๒.๑.๓ ด้านการเงิน (Financial : F)

การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด (ไตรมาสที่ ๑,๒,๓ ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒)

๒.๑.๔ ด้านการ...

# แผนและผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ต่อ)

- ๓ -

## ๒.๑.๔ ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)

- (๑) ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารคนปัจจุบันของหน่วยงาน
- (๒) ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านพัสดุของผู้ที่ได้มอบหมายในหน่วยงาน
- (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านการเงิน/บัญชีของผู้ที่ได้มอบหมายในหน่วยงาน

## ๒.๑.๕ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C)

- (๑) การจัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๒) การจัดส่งรายงานการควบคุมภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ รอบ ๑๒ เดือน

## ๒.๒ กำหนดให้มีระดับความเสี่ยง ๓ ระดับ คือ

- คะแนน ๓ หมายถึง ระดับความเสี่ยงสูง
- คะแนน ๒ หมายถึง ระดับความเสี่ยงปานกลาง
- คะแนน ๑ หมายถึง ระดับความเสี่ยงต่ำ

ผลการประเมินความเสี่ยง แยกเป็น ๓ ระดับ คือ ความเสี่ยงสูง ความเสี่ยงปานกลาง ความเสี่ยงต่ำ โดยเรียงลำดับผลการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค ตามคำร้อยละของคะแนนความเสี่ยง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑)

## ขอบเขตการตรวจสอบ

### ๑. หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่ตรวจสอบ มีดังนี้

#### ๑.๑ หน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง จำนวน ๒ หน่วยงานประกอบด้วย

##### ๑.๑.๑ สำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร

ตรวจสอบโครงการระบบส่งเสริมเกษตรแบบแปลงใหญ่ (Operational Auditing)

##### ๑.๑.๒ กองคลังและหน่วยงานส่วนกลางที่เกี่ยวข้อง

(๑) การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance Auditing) โดยวิธี

- วิธีเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

(๒) ด้านการบริหารสินทรัพย์ (Management Auditing)

(๓) การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ (Operational Auditing)

#### ๑.๒ หน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค จำนวน ๑๒ หน่วยงาน ดังนี้

##### ๑.๒.๑ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดสมุทรสาคร

##### ๑.๒.๒ ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดชัยนาท

##### ๑.๒.๓ ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดพิษณุโลก

##### ๑.๒.๔ ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดนครราชสีมา

##### ๑.๒.๕ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดกาญจนบุรี (เกษตรที่สูง)

##### ๑.๒.๖ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดแม่ฮ่องสอน (เกษตรที่สูง)

##### ๑.๒.๗ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดเชียงราย

##### ๑.๒.๘ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดน่าน

##### ๑.๒.๙ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดหนองคาย

๑.๒.๑๐ ศูนย์ส่งเสริม...

# แผนและผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ต่อ)

- ๔ -

- ๑.๒.๑๐ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดขอนแก่น
- ๑.๒.๑๑ ศูนย์ขยายพันธุ์พืชที่ ๕ จังหวัดบุรีรัมย์
- ๑.๒.๑๒ ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านแมลงเศรษฐกิจ จังหวัดชุมพร

กิจกรรมที่ตรวจสอบ คือ ประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบควบคุมภายในกระบวนการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ๒) การบริหารสินทรัพย์

- ๓) ลูกหนี้เงินยืม

- ๑.๓ หน่วยงานส่วนภูมิภาค

ตรวจสอบโครงการระบบส่งเสริมเกษตรแบบแปลงใหญ่ (Operational Auditing)

จำนวน ๔ จังหวัด ดังนี้

- (๑) จังหวัดลพบุรี
- (๒) จังหวัดยโสธร
- (๓) จังหวัดตรัง
- (๔) จังหวัดอุดรธานี

๒. การติดตามการแก้ไข/การปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๓. งานตรวจสอบและติดตามรายงานผลการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

๕. การตรวจสอบพิเศษ เป็นการตรวจสอบตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

ให้ตรวจสอบเป็นการเฉพาะ

๖. บริการให้คำแนะนำและให้ความรู้แก่ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

รายงานผลการตรวจสอบทั้งสิ้น จำนวน ๒๒ รายงาน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางศศิญา	เพชรกำเนิด	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวบังเอิญ	แก้วพระโต	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. นางปนัดดา	มาแนม	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๔. นางสาวกนกพรรณ	พูลเพิ่ม	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๕. นางสาวลักขณาวัลย์	สิงห์จันทร์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หมายเหตุ : มีผู้ช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบในพื้นที่ เนื่องจากอัตรากำลังไม่เพียงพอ จำนวน ๓ ราย ดังนี้

๑. นางสาวสุภาพร	ยีนยงค์	เจ้าพนักงานธุรการ
๒. นางสาวศุภัสมา	นิราราช	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๓. นางสาวนันทนา	กาสำน	เจ้าพนักงานธุรการ

การคำนวณ...



# แผนและผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ต่อ)

- ๕ -

## การคำนวณปริมาณงานคนวัน (Man Day) ของบุคลากร

จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งหมด	จำนวน ๖๘๗	คนวัน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒)
จำนวนคนวันที่ใช้ปฏิบัติงานจริง	จำนวน ๑,๐๕๒	คนวัน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)
สรุปจำนวนคนวันที่ปฏิบัติงานเกิน	จำนวน ๓๖๕	คนวัน

## งบประมาณ

งบประมาณสำหรับการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๙๒๑,๖๙๐ บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### ๑. งบประมาณในการตรวจสอบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๔)

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง	๑๕๘,๑๖๐.-
๑.๒ ค่าที่พัก	๔๔๖,๔๐๐.-
๑.๓ ค่าพาหนะ	๑๑๓,๔๐๐.-
รวมทั้งสิ้น	๗๑๗,๙๖๐.-

๒. การพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องได้รับการอบรมตามสายงานอาชีพ หรือวิชาการเฉพาะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยมีงบประมาณสำหรับประชุม/อบรม/สัมมนา

รายการ/หลักสูตร	จำนวนเงิน x จำนวนคน	จำนวนเงิน (บาท)
๒.๑ ค่าลงทะเบียนหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ของกรมบัญชีกลาง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๕)		
- หลักสูตร Intermediate ด้าน Financial and Compliance	๖,๒๐๐ บาท x ๓ คน	๑๘,๖๐๐.-
- หลักสูตร Intermediate ด้าน Performance Operation and Management	๙,๙๐๐ บาท x ๒ คน	๑๙,๘๐๐.-
- หลักสูตร Advance ด้าน Performance Operation and Management	๖,๕๐๐ บาท x ๒ คน	๑๓,๐๐๐.-
- หลักสูตร Advance ด้าน Financial and Compliance	๖,๕๐๐ บาท x ๒ คน	๑๓,๐๐๐.-
๒.๒ อบรมหลักสูตร IT Audit Workshop for Non-IT Auditor	๒๓,๕๔๐ บาท x ๒ คน	๔๗,๐๘๐.-
๒.๓ โครงการพัฒนาระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๖)		๖๗,๔๕๐.-
รวมทั้งสิ้น		๑๗๘,๙๓๐.-

๓. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒๔,๘๐๐ บาท (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๗)

# แผนและผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ต่อ)

ตารางที่ 3 : ผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ที่	ภารกิจที่ต้องตรวจสอบตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน
1.	<p><b>งานตามภารกิจ</b></p> <p><b>1.1 หน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค</b></p> <p>กิจกรรมที่ตรวจสอบ คือ ประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบควบคุมภายใน กระบวนการ ดังนี้</p> <p>1) การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>2) การบริหารสินทรัพย์</p> <p>3) ลูกหนี้เงินยืม</p>	<p>ปฏิบัติงานตรวจสอบและออกรายงานแล้ว จำนวน 12 หน่วยงาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดสมุทรสาคร</li> <li>2. ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดชัยนาท</li> <li>3. ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดพิษณุโลก</li> <li>4. ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดนครราชสีมา</li> <li>5. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดกาญจนบุรี (เกษตรที่สูง)</li> <li>6. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดแม่ฮ่องสอน (เกษตรที่สูง)</li> <li>7. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดเชียงราย</li> <li>8. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดน่าน</li> <li>9. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดหนองคาย</li> <li>10. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดขอนแก่น</li> <li>11. ศูนย์ขยายพันธุ์พืชที่ 5 จังหวัดบุรีรัมย์</li> <li>12. ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านแมลงเศรษฐกิจ จังหวัดชุมพร</li> </ol>

# แผนและผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ต่อ)

## ผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ที่	ภารกิจที่ต้องตรวจสอบตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน
	<p><b>งานตามภารกิจ</b></p> <p><b>1.2 หน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง</b></p> <p>กิจกรรมที่ตรวจสอบ มีดังนี้</p> <p>1) การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ พ.ศ. 2563 (Operational Auditing)</p> <p>2) การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยวิธีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิธีเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)</li> <li>- วิธีคัดเลือก</li> <li>- วิธีเฉพาะเจาะจง</li> </ul> <p>3) ด้านการบริหารสินทรัพย์ (Management Auditing) หน่วยงานกองคลังและหน่วยงานส่วนกลางที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4) การตรวจสอบโครงการระบบส่งเสริมเกษตรแบบแปลงใหญ่ (Operational Auditing) สำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร โดยตรวจสอบโครงการระบบส่งเสริมเกษตรแบบแปลงใหญ่ (Operational Auditing) ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค จำนวน 4 จังหวัด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) จังหวัดลพบุรี</li> <li>(2) จังหวัดยโสธร</li> <li>(3) จังหวัดตรัง</li> <li>(4) จังหวัดอุดรธานี</li> </ol>	<p>ออกรายงานแล้ว จำนวน 4 รายงาน</p> <p>ออกรายงานแล้ว จำนวน 3 รายงาน</p> <p>ออกรายงานแล้ว จำนวน 1 รายงาน</p> <p>ไม่ได้ตรวจสอบ (ปรับแผนการตรวจสอบ) เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019</p>

# แผนและผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ต่อ)

ผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ที่	ภารกิจที่ต้องตรวจสอบตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน
2.	งานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และการตรวจสอบพิเศษ ซึ่งเป็นภารกิจในการตรวจสอบภายในเป็นกรณีพิเศษ/เฉพาะกิจ นอกเหนือจากแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้	ปฏิบัติงานตรวจสอบและออกรายงานแล้ว จำนวน 1 จังหวัด ได้แก่ สำนักงานเกษตรจังหวัดกำแพงเพชร





## แผนและผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ต่อ)

ที่	ภารกิจที่ต้องตรวจสอบตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน
3.	งานบูรณาการของหน่วยงาน และบริการให้คำแนะนำและให้ความรู้ แก่ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หน่วยงาน : กรมบัญชีกลาง               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน</li> </ul> </li> <li>2. หน่วยงาน : กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร               <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะทำงานปรับปรุงวิธีการดำเนินงานตามระบบส่งเสริมการเกษตร (T&amp;V System)</li> <li>- สัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์วิจัยกรมส่งเสริมการเกษตรและพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย</li> </ul> </li> <li>3. หน่วยงาน : สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี               <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัมมนาแนวทางการดำเนินงานกรมส่งเสริมการเกษตร</li> </ul> </li> <li>4. หน่วยงาน : กองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมชี้แจงโครงการพัฒนาธุรกิจดินและปุ๋ยเพื่อชุมชน (One Stop Service)</li> </ul> </li> <li>5. หน่วยงาน : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมคณะทำงานพิจารณาแนวทางการแบ่งส่วนราชการภายในกรมส่งเสริมการเกษตร</li> </ul> </li> <li>6. หน่วยงาน : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> </ul> </li> </ol>





# ส่วนที่ 4

ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ  
ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. 2563

# ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2563 (ณ วันที่ 30 กันยายน 2563)

งบประมาณประจำปี 2563 ที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับ ประกอบด้วย 2 แผนงาน รวมงบประมาณทั้งสิ้น 1,782,380.88 ล้านบาท โดยงบประมาณทั้ง 2 แผน ประกอบด้วย

## 1. แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน (มีงบประมาณที่ได้รับสำหรับปีส่วนตัวนทุน ของกรมส่งเสริมการเกษตรรวมอยู่ด้วย) รายละเอียด ดังนี้

- งบประมาณที่ได้รับ 1,253,630.23 บาท (ปีส่วนตัวนงบประมาณ 323,966.29 บาท คิดเป็นร้อยละ 25.84 ของงบประมาณตามแผนงาน)
- การใช้จ่าย 1,248,690.23 บาท
- คงเหลือ 4,940.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.39 ของงบประมาณที่ได้รับ

## 2. แผนงานบุคลากรภาครัฐ (ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ)

- งบประมาณที่ได้รับ 528,750.65 บาท
- การใช้จ่าย 520,337.65 บาท
- คงเหลือ 8,413.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 1.59 ของงบประมาณที่ได้รับ

## 3. ผลการใช้จ่าย 2 แผนงาน รายละเอียด ดังนี้

- งบประมาณที่ได้รับ 1,782,380.88 บาท
- การใช้จ่าย 1,769,027.88 บาท
- คงเหลือ 8,413.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 1.59 ของงบประมาณที่ได้รับ

# ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2563 (ณ วันที่ 30 กันยายน 2563) (ต่อ)

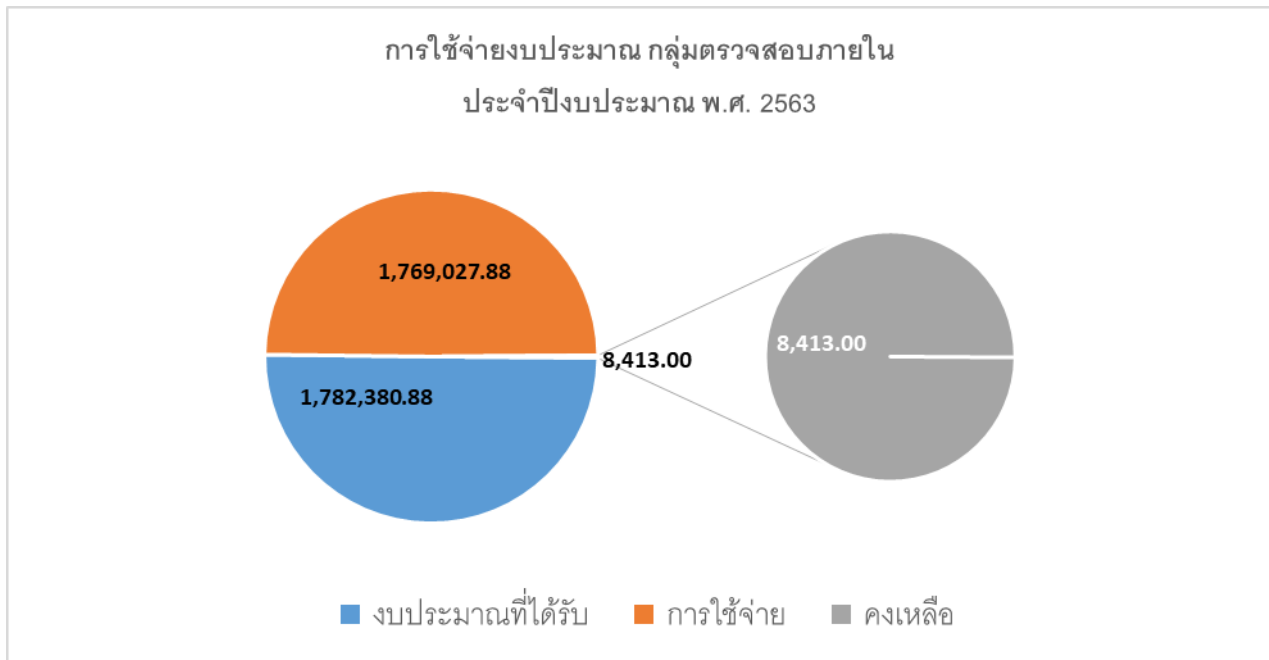
ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2563 ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ณ วันที่ 30 กันยายน 2563  
สรุปได้ดังตาราง ต่อไปนี้

ตารางที่ 4 : สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563  
กลุ่มตรวจสอบภายใน

แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม/โครงการ	งบประมาณที่ได้รับ (บาท)	รวมเบิกจ่าย (บาท)	งบประมาณคงเหลือ (บาท)	คงเหลือ (ร้อยละ)
งบประมาณที่ได้รับ 2 แผนงาน	1,782,380.88	1,769,027.88	13,353.00	0.75
<b>1. แผนงาน : พื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน</b>	<b>1,253,630.23</b>	<b>1,248,690.23</b>	<b>4,940.00</b>	<b>0.39</b>
1.1 ผลผลิต : เกษตรกรได้รับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ		-		
1.1.1 กิจกรรมหลัก : เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเกษตรและสหกรณ์	1,253,630.23	1,248,690.23	4,940.00	0.39
1) งบดำเนินงาน				
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปฝึกอบรม	650,399.64	645,459.64	4,940.00	0.76
- ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม CGIA	64,400.00	64,400.00	-	-
- ค่าวัสดุ ค่าซ่อมแซม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน ฯลฯ	27,664.30	27,664.30	-	-
- ค่าจ้างเหมาบริการดูแลรักษาและขจัดรถยนต์ทั่วไปและค่าจ้างเหมาบริการทั่วไป	172,800.00	172,800.00	-	-
- ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	14,400.00	14,400.00	-	-
รวมงบดำเนินงาน	929,663.94	924,723.94	4,940.00	0.53
2) งบดำเนินงาน (เป็นส่วนต้นทุน)				
- ค่ารักษาความสะอาด/บำรุงรักษาต้นไม้/รักษาความปลอดภัย/บำรุงรักษาลิฟต์	203,794.32	203,794.32	-	-
- ค่าสาธารณูปโภค	120,171.97	120,171.97	-	-
รวมงบดำเนินงาน	323,966.29	323,966.29		
<b>2. แผนงาน : บุคลากรภาครัฐ (ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ)</b>	<b>528,750.65</b>	<b>520,337.65</b>	<b>8,413.00</b>	<b>1.59</b>
2.1 ผลผลิต : รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ พัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืนและเสริมสร้างความเข้มแข็งของเกษตรกรอย่างเป็นระบบ				
2.1.1 กิจกรรมหลัก : ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐพัฒนาการเกษตรยั่งยืน	528,750.65	520,337.65	8,413.00	1.59
1) งบบุคลากร				
- เงินเดือนพนักงานราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน	504,820.65	498,380.65	6,440.00	1.28
2) งบดำเนินงาน เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ				
- ประกันสังคม	23,930.00	21,957.00	1,973.00	8.24
<b>รวม 2 แผนงาน</b>	<b>1,782,380.88</b>	<b>1,769,027.88</b>	<b>13,353.00</b>	<b>0.75</b>

# ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2563 (ณ วันที่ 30 กันยายน 2563) (ต่อ)

ภาพที่ 7 : การใช้จ่ายงบประมาณ กลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563





# ส่วนที่ 5

งานตรวจสอบภายใน  
สำหรับโครงการประกันคุณภาพฯ  
พ.ศ. 2563

# งานตรวจสอบภายในสำหรับโครงการประกันคุณภาพฯ พ.ศ. 2563

สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เพื่อประเมินตนเองในการให้บริการให้ความเชื่อมั่นจากการตรวจสอบภายใน และการให้บริการให้คำแนะนำ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ และขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจจากหน่วยรับตรวจทุกหน่วยงานที่ได้รับบริการจากการตรวจสอบภายใน ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปี 2563 โดยมีกระบวนการดำเนินงาน ดังนี้

- 1.จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยใช้เครื่องมือด้านสารสนเทศของ GOOGLE FORM
- 2.สำรวจความพึงพอใจจากหน่วยรับตรวจ ประจำปี 2563 จำนวน 13 หน่วยรับตรวจ
- 3.ประมวลและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ
- 4.เผยแพร่ผลการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านทางเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน [HTTPS://INAUDIT.DOAE.GO.TH/?PAGE\\_ID=452](https://inaudit.doe.go.th/?page_id=452)
- 5.สรุปผลการภาพรวมของการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

ภาพที่ 8 : ผลการประเมินความพึงพอใจ (รายหน่วยงาน)

## => ผลการประเมินความพึงพอใจ

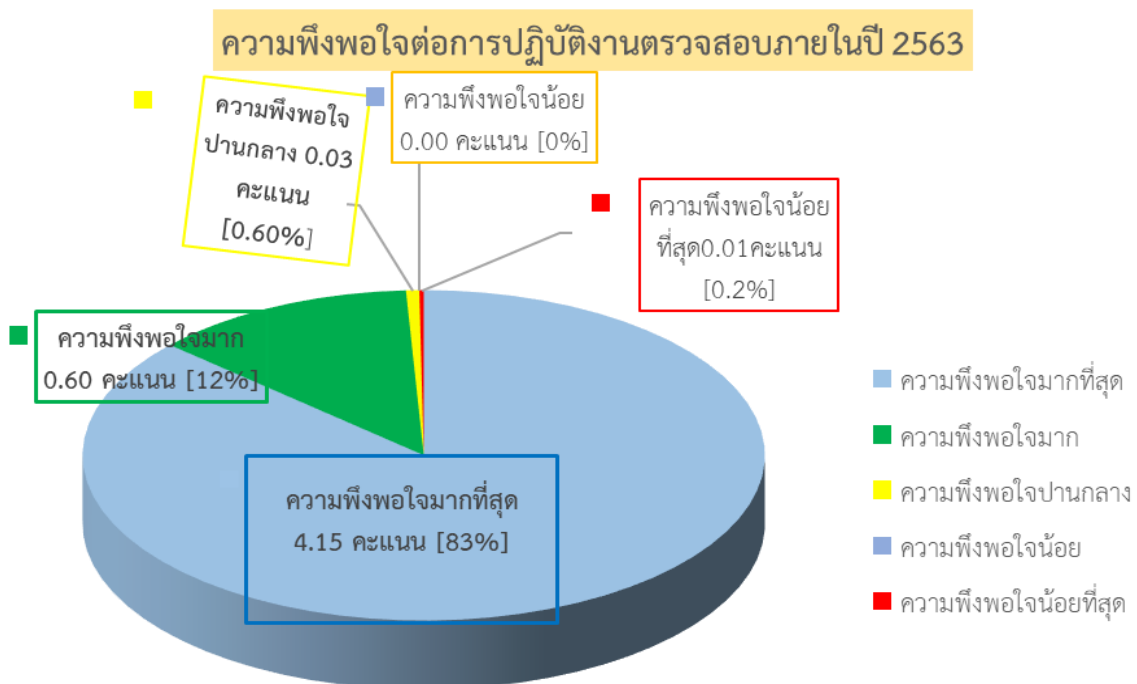
- ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดสมุทรสาคร
- ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดชัยนาท
- ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดพิษณุโลก
- ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดนครราชสีมา
- ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดกาญจนบุรี (เกษตรที่สูง)
- ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตรจังหวัดแม่ฮ่องสอน (เกษตรที่สูง)
- ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตรจังหวัดเชียงราย
- สำนักงานเกษตรจังหวัดกำแพงเพชร
- ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตรจังหวัดน่าน
- ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดหนองคาย
- ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดขอนแก่น
- ศูนย์ขยายพันธุ์พืชที่ 5 จังหวัดบุรีรัมย์
- ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านแมลงเศรษฐกิจ จังหวัดชุมพร

# งานตรวจสอบภายในสำหรับโครงการประกันคุณภาพฯ.ค. 2563 ต่อ)

## สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตารางที่ 5 : สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ที่	ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน	ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน						
		ชื่อหน่วยงาน	1. ผู้บริหาร	2. ผู้ปฏิบัติงาน	5	4	3	2
1	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดสมุทรสาคร	-	9	5	4			
2	ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดชัยนาท	-	10	10				
3	ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดพิษณุโลก	1	6	5	1			1
4	ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดนครราชสีมา	1	4	5				
5	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดกาญจนบุรี (เกษตรที่สูง)	1	4	5				
6	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดแม่ฮ่องสอน (เกษตรที่สูง)	1	12	8	5			
7	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดเชียงราย	-	8	7	1			
8	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดน่าน	0	9	8	1			
9	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดหนองคาย	-	2	2				
10	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดขอนแก่น	1	3	4				
11	ศูนย์ขยายพันธุ์พืชที่ ๕ จังหวัดบุรีรัมย์	-	6	5	1			
12	ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านแมลงเศรษฐกิจ จังหวัดชุมพร	1	2	2		1		
13	สำนักงานเกษตรจังหวัดกำแพงเพชร	3	16	17	2			
		9	91	83	15	1	0	1
จำนวนผู้ประเมิน		100		415	60	3	0	1
				479				
คะแนนความพึงพอใจภาพรวม จากผู้ประเมิน 100 คน				4.79				
คิดคำนวณค่าคะแนนภาพรวมเป็นร้อยละ				95.80				



ภาพที่ 9 : ผลการประเมินความพึงพอใจ (ภาพรวม)



# สรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมิน

ตารางที่ 6 : สรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมิน

เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
<p>1. วางแผนการตรวจสอบภายใน</p> <p>1.1 หน่วยงานยังไม่มีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงานตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559 ประเด็นพิจารณาที่ 8</p>	<p>ทบทวนเกณฑ์ความเสี่ยง และจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>ต.ค 62 – เม.ย.63</p>	<p>จัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p>
<p>1.2 ไม่ได้รับการฝึกอบรมการวางแผนในด้านการใช้สารสนเทศในการตรวจสอบ</p>	<p>จัดโครงการฝึกอบรมโครงการพัฒนาระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน</p>	<p>ต.ค 62 – เม.ย.63</p>	<p>กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมโครงการพัฒนาระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน ระหว่างวันที่ 21 – 23 พฤศจิกายน 2562 ณ จังหวัดสมุทรสาคร สำหรับช่วยการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในอย่างรวดเร็ว ทันเวลา เป็นระบบและมีกระบวนการการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>2. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p> <p>2.1 ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบ โดยระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องยังไม่ครบถ้วน</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบ โดยระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องยังไม่ครบถ้วน</p>	<p>ต.ค 62 – ก.ย.63</p>	<p>ดำเนินการในปีงบประมาณ 2564</p>

## สรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมิน (ต่อ)

เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
<p>2.2 บุคลากรมีความรู้ยังไม่เพียงพอ มีการออกพรบ. กฎหมาย รวมทั้งแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใหม่</p>	<p>1. กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม และส่งผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรของกรมบัญชีกลาง สำนักปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองคลังกรมส่งเสริมการเกษตร หรือหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>2. หมุนเวียนผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง</p>	<p>ต.ค 62 – ก.ย.63</p>	<p>ดำเนินการเข้าร่วมฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว</p>
<p>3. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ล่าช้า (เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ)</p>	<p>1. ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน (สิงหาคม 2561)</p> <p>2. จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เรื่องการตรวจสอบการดำเนินงาน ในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงมอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน และมีการนำข้อมูลเข้าฐานข้อมูลกลางของ กลุ่มตรวจสอบภายใน ให้รับทราบและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>ต.ค 62 – มิ.ย.63</p>	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>

## สรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมิน (ต่อ)

เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
<p><u>4.การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ</u></p> <p>4.1 หน่วยรับตรวจมีการรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ไม่ครบถ้วนทุกเรื่อง ที่ตรวจสอบ</p> <p>4.2 การรายงานผลการติดตามของหน่วยรับตรวจล่าช้า</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำขั้นตอนการติดตาม (Flowchart) วิธีการปฏิบัติ รวมถึงการมอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน</li> <li>2. จัดทำแบบฟอร์ม หรือระบบการรายงานผลให้กับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้ชี้แจงการดำเนินการตามข้อเสนอแนะได้ครบถ้วน และภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>3. มีระบบการติดตามและแจ้งเตือนการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การติดตามการดำเนินงานครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ol>	ต.ค 62 – มี.ค.63	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<p><u>5.การควบคุมงบประมาณและการเบิกจ่ายเงิน</u></p> <p>เอกสารใบสำคัญเบิกบางส่วนไม่ถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบ/แนวทางที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด</p>	จัดทำระบบการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการเบิกเงินยืม และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ต.ค 62 – มี.ค.63	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

## สรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมิน (ต่อ)

เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
<p>6. งานสารบรรณ</p> <p>6.1 ไม่ได้ลง “เวลา” รับหนังสือ</p> <p>6.2 เจ้าหน้าที่ไม่ได้เซ็นรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในบางเรื่อง</p>	จัดทำ flow chart และจัดทำระบบตรวจสอบรายการขั้นตอนการทำงานงานสารบรรณ เพื่อตรวจสอบขั้นตอนการทำงาน	ต.ค 62 – มี.ค.63	ลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้น
<p>6.3 การส่งหนังสือไปส่วนภูมิภาคบางฉบับล่าช้าหรือผู้รับอาจจะไม่ได้รับหนังสือที่ส่งให้</p>	บันทึกข้อมูลการสอบยันการส่งหนังสือให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาคในทะเบียนส่งหนังสือ	ต.ค 62 – มี.ค.63	ลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้น
<p>6.4 การสืบค้นหนังสือต้นเรื่อง ใช้เวลานาน เนื่องจากเจ้าของเรื่องนำเอกสารไป ใส่แฟ้มเอง</p> <p>6.5 เมื่อใช้เอกสารที่เก็บเข้าแฟ้มแล้ว ไม่นำมาคืนที่เดิม</p>	จัดทำ flow chart และขั้นตอนการเก็บหนังสือราชการ และแจ้งเวียนให้ทุกคนในหน่วยงานทราบเป็นแนวทางเดียวกัน	ต.ค 62 – มี.ค.63	ดำเนินการในปีงบประมาณ 2564



## ส่วนที่ 6

คู่มือการปฏิบัติงาน/การเผยแพร่  
ความรู้ และการพัฒนาความรู้

# คู่มือการปฏิบัติงาน/การเผยแพร่ความรู้ และการพัฒนาความรู้

## การจัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นส่วนสำคัญสำหรับนักวิชาการตรวจสอบภายในที่สามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ได้กำหนดให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้สามารถใช้งานได้จริง และเป็นหนึ่งในตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ ประกอบคู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน 5 เล่ม ดังนี้

- (1) คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- (2) คู่มือการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- (3) คู่มือการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-BIDDING)
- (4) คู่มือแนวทางการตรวจสอบการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB CORPORATE ONLINE)
- (5) คู่มือแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

## คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



## คู่มือการตรวจสอบภายใน



คู่มือการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

## คู่มือการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน  
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม



กลุ่มตรวจสอบภายใน  
กรมส่งเสริมการเกษตร

# คู่มือการปฏิบัติงาน/การเผยแพร่ความรู้ และการพัฒนาความรู้ (ต่อ)

คู่มือการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง  
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



โดย

นางนัชดา มกานเม  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร

คู่มือการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ (E-BIDDING)



คู่มือแนวทางการตรวจสอบการชำระเงินรับเงิน  
และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ (KTB CORPORATE ONLINE)



คู่มือแนวทางการตรวจสอบ  
การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐



ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

โดย

นางสาวสุวิมลวณิช สิงห์พันธ์  
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร

คู่มือแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตาม  
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. 2560 ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง



# การเผยแพร่ความรู้ในหน่วยงาน

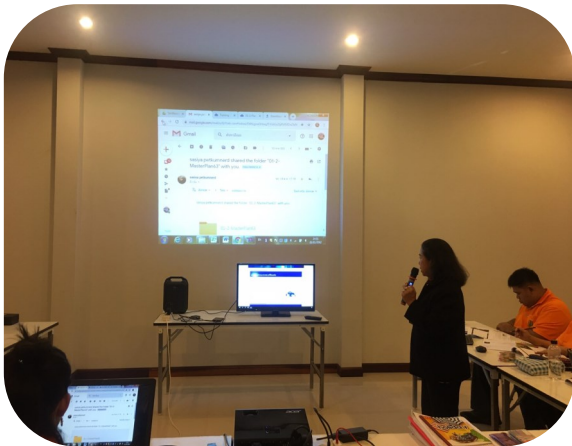
## การเผยแพร่ความรู้ในหน่วยงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ได้ดำเนินการสร้างความรู้ ความเข้าใจและเผยแพร่ความรู้ในหน่วยงาน โดยความรู้ที่ได้สื่อสารเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับทราบและใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย เรื่อง การใช้งาน ONE DRIVE เพื่อเป็นเครื่องช่วยในการตรวจสอบ

สำหรับวิธีการสื่อสารเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ได้ดำเนินการเผยแพร่ด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

1. การประชุมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในเวทีการประชุมประจำเดือน
2. การเรียนรู้ด้วยวิธี LEARNING BY DOING ของผู้ตรวจสอบภายใน
3. การแจ้งเวียนเพื่อทราบและเรียนรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้
  1. ทางเอกสาร
  2. ทาง LINE GROUP/PERSON
  3. E-MAIL
  4. เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน ([HTTPS://INAUDIT.DOAE.GO.TH/](https://inaudit.doe.go.th/))

ภาพที่ 10 : การเผยแพร่ความรู้ในหน่วยงาน





# การพัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

การพัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ได้ดำเนินการหลายรูปแบบ ดังนี้

1. การอบรมตามแผนการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (หลักสูตร CGIA) ได้กำหนดแผนการฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน 6 ราย และได้เข้ารับการฝึกอบรมตามแผนที่กำหนดไว้ครบทุกรายตามแผนดังตารางที่ 3 แผนฝึกอบรม ดังนี้

## ตารางที่ 7 : แผนฝึกอบรม

แผนการพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน

ชื่อ-สกุล	ปีงบประมาณ				
	2560	2561	2562	2563	2564
1. นางศศิญา เพชรกำเนิด	-	-	1. หลักสูตร Intermediate ด้าน Consulting 2. หลักสูตร Intermediate ด้าน Information Technology	1. หลักสูตร Intermediate ด้าน Financial and Compliance 2. หลักสูตร Intermediate ด้าน Performance, Operation and Manement 3. หลักสูตร Advanced ด้าน Performance, Operation and Manement	1. หลักสูตร Advanced ด้าน Financial and Compliance 2. หลักสูตร Advanced ด้าน Information Technology 3. หลักสูตร Advanced ด้าน Consulting 4. IT AUDIT FOR NON - IT AUDITOR MASTERCLASS
2. นางสาวบังเอิญ แก้วพระโต	-	-	1. หลักสูตร Fundamental 2. หลักสูตร Intermediate ด้าน Consulting	1. หลักสูตร Intermediate ด้าน Financial and Compliance 2. หลักสูตร Intermediate ด้าน Performance, Operation and Manement	1. หลักสูตร Advanced ด้าน Financial and Compliance 2. หลักสูตร Advanced ด้าน Performance, Operation and Manement 3. หลักสูตร Advanced ด้าน Consulting
3. นางปณิตดา มาแนม					
4. นางสาวกนกพรพรรณ พูลเพิ่ม	1. หลักสูตร Funda	1. หลักสูตร Intermediate ด้าน Financial and Compliance 2. หลักสูตร Intermediate ด้าน Information Technology	1. หลักสูตร Intermediate ด้าน Performance, Operation and Manement 2. หลักสูตร Intermediate ด้าน Consulting	1. หลักสูตร Advanced ด้าน Financial and Compliance 2. หลักสูตร Advanced ด้าน Performance, Operation and Manement	1. หลักสูตร Advanced ด้าน Information Technology 2. หลักสูตร Advanced ด้าน Consulting 3. IT AUDIT FOR NON - IT AUDITOR MASTERCLASS
5. นางสาวลักษณาวัลย์ สิงห์จันทร์	-	1. หลักสูตร Fundamental	1. หลักสูตร Intermediate ด้าน Performance, Operation and Manement 2. หลักสูตร Intermediate ด้าน Consulting	1. หลักสูตร Intermediate ด้าน Financial and Compliance 2. หลักสูตร Advanced ด้าน Performance, Operation and Manement	1. หลักสูตร Advanced ด้าน Financial and Compliance 2. หลักสูตร Advanced ด้าน Consulting
6. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	1. หลักสูตร Fundamental

# การพัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ต่อ)

ตารางที่ 8 : ผลการฝึกอบรม

ลำดับที่	เรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน							
		คุณศศิญา เพชรกำเนิด	คุณบังเอิญ แก้วพระโต	คุณนันทดา มาเนม	คุณกนกพรรณ พูลเพิ่ม	คุณลักขณาวัลย์ ลิงห์จันทร์	คุณสุภาพร ยืนยงค์	คุณศุภชมา นีราราช	คุณนันทนา กาสาน
1	อบรมโครงการพัฒนาระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	อบรม Certified Government Internal Auditor - CGIA หลักสูตร Intermediate ด้าน Performance, Operation and Management	✓	✓						
3	อบรม Certified Government Internal Auditor - CGIA หลักสูตร Intermediate ด้าน Financial and Compliance	✓	✓			✓			
4	อบรม Certified Government Internal Auditor - CGIA หลักสูตร Advanced ด้าน Performance, Operation and Management	✓			✓	✓			
5	อบรม Certified Government Internal Auditor - CGIA หลักสูตร Advanced ด้าน Financial and Compliance		✓						
6	สัมมนาเชิงปฏิบัติการการเบิกหักผลส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563 ชุดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562 ไปพลางก่อน				✓			✓	
7	สัมมนาเชิงปฏิบัติการด้านการเงินการคลัง บัญชี และพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563				✓		✓		
8	การถ่ายทอดองค์ความรู้เรื่อง ความรู้เบื้องต้นและเทคนิคการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		✓			✓	✓	✓	✓
9	อบรมการใช้งานระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายในภาครัฐแบบ อีเล็กทรอนิกส์	✓	✓		✓	✓			

# การฝึกอบรม Certified Government Internal Auditor - CGI หลักสูตร Intermediate ด้าน Performance, Operation and Management

ภาพที่ 11 : การฝึกอบรม Certified Government Internal Auditor - CGI  
หลักสูตร Intermediate ด้าน Performance, Operation and Management





# การฝึกอบรม Certified Government Internal Auditor - CGIA หลักสูตร Intermediate ด้าน Financial and Compliance

ภาพที่ 12 : การฝึกอบรม Certified Government Internal Auditor - CGIA  
หลักสูตร Intermediate ด้าน Financial and Compliance



# การฝึกอบรม Certified Government Internal Auditor - CGIA หลักสูตร Advanced ด้าน Performance, Operation and Management

ภาพที่ 13 : การฝึกอบรม Certified Government Internal Auditor - CGIA  
หลักสูตร Advanced ด้าน Performance, Operation and Management





# การฝึกอบรม Certified Government Internal Auditor - CGIA หลักสูตร Advanced ด้าน Financial and Compliance

ภาพที่ 14 : การฝึกอบรม Certified Government Internal Auditor - CGIA  
หลักสูตร Advanced ด้าน Financial and Compliance





# การเผยแพร่ความรู้ในหน่วยงาน

## 2. การจัดฝึกอบรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ปี 2563 กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดฝึกอบรมโครงการพัฒนาระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน โดยได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร และได้ดำเนินการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21-23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 ณ บ้านน้ำเป็นรีสอร์ท อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม โดยมีวิทยากรจากสำนักงานตรวจสอบภายใน ทหารอากาศ น.อ.กอบจิตต์ โรจนสโรช และ ร.ท.หญิงสุคนธา วรรณคง เป็นวิทยากรให้ความรู้ และฝึกปฏิบัติ

สำหรับผลการสัมมนาเชิงปฏิบัติการที่ได้ ผู้ตรวจสอบภายในได้รับความรู้และทักษะจากการฝึกอบรมและนำมาใช้ในงานตรวจสอบภายในได้ตามวัตถุประสงค์

ภาพที่ 15 : การฝึกอบรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563



# การเผยแพร่ความรู้ในหน่วยงาน

## 3. การเข้าร่วมฝึกอบรมตามหลักสูตรของสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปี 2563 กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน 1 หลักสูตร คือ ระหว่างวันที่ 18-20 ธันวาคม พ.ศ. 2562 ณ ห้องประชุมสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โดยมีนักวิชาการตรวจสอบภายในเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ จำนวน 4 ราย

ผลสมฤทธิ์ที่ได้จากการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจ และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้เป็นอย่างดี

ภาพที่ 16 : การฝึกอบรมตามหลักสูตรของสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร





# การเผยแพร่ความรู้ในหน่วยงาน

## 4. การเข้าร่วมฝึกอบรมตามหลักสูตรของกรมบัญชีกลาง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ปี 2563 กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เข้าร่วมฝึกอบรมตามหลักสูตรของกรมบัญชีกลาง จำนวน 1 หลักสูตร คือ หลักสูตรการใช้งานระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายในภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 2 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ณ ห้องประชุมกรมบัญชีกลาง โดยมีนักวิชาการตรวจสอบภายในเข้าร่วมฝึกอบรม จำนวน 4 ราย

ผลสมฤทธิ์ที่ได้จากการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความเข้าใจ และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้เป็นอย่างดี

ภาพที่ 17 : การฝึกอบรมหลักสูตรของกรมบัญชีกลาง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน





# ส่วนที่ 7

ประมวลภาพการปฏิบัติงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

# ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดสมุทรสาคร

ปฏิบัติงานตรวจสอบเมื่อวันที่ 28 ตุลาคม – 1 พฤศจิกายน 2562





# ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดชัยนาท

ปฏิบัติงานตรวจสอบเมื่อวันที่ 11 – 15 พฤศจิกายน 2562



# ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดพิษณุโลก

ปฏิบัติงานตรวจสอบเมื่อวันที่ 25 – 30 พฤศจิกายน 2562





# ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดนครราชสีมา

ปฏิบัติงานตรวจสอบเมื่อวันที่ 16 – 21 ธันวาคม 2562



# ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดกาญจนบุรี (เกษตรที่สูง)

ปฏิบัติงานตรวจสอบเมื่อวันที่ 5 – 11 มกราคม 2563





# ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดแม่ฮ่องสอน (เกษตรที่สูง)

ปฏิบัติงานตรวจสอบเมื่อวันที่ 19 – 25 มกราคม 2563





# ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดเชียงราย

ปฏิบัติการตรวจสอบเมื่อวันที่ 2 – 8 กุมภาพันธ์ 2563



# ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดขอนแก่น

ปฏิบัติงานตรวจสอบเมื่อวันที่ 15 – 21 มีนาคม 2563





# สำนักงานเกษตรจังหวัดกำแพงเพชร

ปฏิบัติงานตรวจสอบเมื่อวันที่ 15 – 19 มิถุนายน 2563



# ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านแมลงเศรษฐกิจ จังหวัดชุมพร

ปฏิบัติงานตรวจสอบเมื่อวันที่ 29 มิถุนายน – 4 กรกฎาคม 2563





# ศูนย์ขยายพันธุ์พืชที่ 5 จังหวัดบุรีรัมย์

ปฏิบัติงานตรวจสอบเมื่อวันที่ 13 – 17 กรกฎาคม 2563





# ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดหนองคาย

ปฏิบัติงานตรวจสอบเมื่อวันที่ 3 – 7 สิงหาคม 2563



# ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดน่าน

ปฏิบัติงานตรวจสอบเมื่อวันที่ 24 – 28 สิงหาคม 2563



# ส่วนที่ 8

## ภาคผนวก



# ข้อพิวระวังในการปฏิบัติงาน

ในปึงบประมาณ พ.ศ. 2563 กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการบรรลุเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ จำนวน 12 หน่วยรับตรวจ โดยสรุปประเด็นข้อตรวจพบที่เป็นสาระสำคัญ ในแต่ละด้าน ดังนี้

## 1. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
1.	ไม่ปรากฏว่าหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างแต่อย่างใด	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย
2.	<p>การรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ข้อ 22 ยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้</p> <p>2.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ไม่เพียงพอและเหมาะสม</p> <p>2.2 มิได้ระบุพัสดุครุภัณฑ์/ทะเบียนรถยนต์ราชการ ในการจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์/รถยนต์ราชการ และกรณีจัดซื้อวัสดุที่ต้องใช้กับครุภัณฑ์ของทางราช</p> <p>2.3 ระบุรายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่เพียงพอ</p> <p>2.4 มิได้มีการระบุแหล่งที่มาของราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง และกรณีการจัดจ้างต่อเนื่อง ใช้ราคากลางที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปี แต่ไม่ได้ระบุเลขที่สัญญาในการจัดจ้างครั้งหลังสุด</p> <p>2.5 การรายงานซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงไม่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)</p> <p>2.6 การพิจารณาเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่ประทับตรา “ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี”</p>	<p>1. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</li> <li>(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี</li> <li>(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</li> <li>(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</li> <li>(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดย วิธีนั้น</li> <li>(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>(8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง</li> </ol>

## ข้อพิวระวังในการปฏิบัติงาน

### 1. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
		<p>2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>มาตรา 4 “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</p> <p>(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</p> <p>(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</p> <p>(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด</p> <p>(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา สองปีงบประมาณ</p> <p>(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ</p> <p>ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่ มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (1) หรือ (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) หรือ (1) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (1) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (1) และ (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) (1) หรือ (1) โดยจะใช้ราคาใดตาม (1) (1) หรือ (1) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ เป็นสำคัญ</p>
3.	การใช้อำนาจของผู้สั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท มิใช่หัวหน้าเจ้าหน้าที่	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจา ตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24</p>



## ข้อพิวระวังในการปฏิบัติวาน

### 1. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
4.	ไม่ปรากฏหลักฐานว่ามีการจัดทำประกาศผลผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายใน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง แนวทางการประกาศผล ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานในกรณีจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 66 วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา 98 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยจัดทำเป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE และส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ
5.	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ 5.1 มิได้ระบุวันสิ้นสุดสัญญา/วันครบกำหนดส่งมอบงาน 5.2 การกำหนดค่าปรับในการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่สอดคล้องกับระเบียบ ข้อ 162 5.3 การลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง มิใช่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 5.4 ลงนามในสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ซึ่งไม่สอดคล้องกับวันที่รับงบประมาณ 5.5 ไม่ได้ติด/ขีดฆ่าอากรแสตมป์ ในการจัดจ้าง	1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ ที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ข้อ 12 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 11 แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด 2 หมวด 3 หรือหมวด 4 แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

## ข้อพิวระวังในการปฏิบัติงาน

### 1. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
	<p>5.7 ไม่ปรากฏหลักฐานการรายงานผลการตรวจรับ การจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ</p> <p>5.8 หัวหน้าส่วนราชการไม่ได้รับทราบรายงานผลการตรวจรับในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณ ที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>ข้อ 12 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 11 แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด 2 หมวด 3 หรือหมวด 4 แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว</p> <p>ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ พร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>(2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา</li> <li>(3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</li> <li>(4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</li> <li>(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ol> <p>ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น</p> <p>ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจา ตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือจ้างนั้น โดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24</p>

## ข้อพิวระวังในการปฏิบัติงาน

### 1. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
		<p>ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อกรจราจรให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด</p> <p>ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น</p> <p>การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคากำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อกรที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี</p> <p>ข้อ 175 (4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุดังกล่าวตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ</p> <p>2. พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช 2481 หมวด 6 ว่าด้วยอากรแสตมป์ โดยใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ 1 บาท ของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ของงานจ้างนั้น โดยให้ ผู้รับจ้างเป็นผู้ชำระค่าอากรแสตมป์ การขีดฆ่าอากรแสตมป์ โดยปกติ ผู้รับจ้างจะเป็นผู้ขีดอากร</p>

## ข้อพิวระวังในการปฏิบัติงาน

### 1. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
		<p>ฆ่าแสดมภ์ แต่ทั้งนี้ หน่วยงานผู้ว่าจ้างก็สามารถชิตฆ่าอกรแสดมภ์แทนได้เช่นกัน เนื่องจาก วรรคท้ายของมาตรา 107 ของพระราชบัญญัติกำหนดว่า ให้ผู้ทรงตราสารหรือผู้ถือเอาประโยชน์ชิตฆ่าแทนได้ ซึ่งการชิตฆ่านั้น เพื่อมิให้สามารถใช้แสดมภ์ได้อีก โดยการชิตฆ่านั้นจะกระทำด้วยวิธีลงลายมือชื่อหรือลงชื่อห้างร้าน บนอกรแสดมภ์ หรือชิตเส้นคร่อมฆ่าอกรแสดมภ์ที่ปิดทับกระดาษ</p> <p>3. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 346 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไป ในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง ระบุว่า หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ มีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือรับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่ ซึ่งดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามสัญญาได้ทันภายในวันที่ 1 ตุลาคม มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณและผู้มีอำนาจอนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ</p>
6.	การเช่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต มิได้ดำเนินการเช่าใช้ให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	<p>1. หนังสือคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 260 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2561 แนวทางปฏิบัติในการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค</p> <p>2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0421.3/ว 275 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2561 ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค</p>
7.	การขอเบิกเงินจากคลังในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับถูกต้องแล้ว	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p> <p>ข้อ 28 การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติดังนี้</p>

## ข้อพิวระวังในการปฏิบัติงาน

### 1. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
		<p>(1) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง</p> <p>(2) นอกจากกรณีตาม (1) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้</p> <p>การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย</p>
8.	การอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ไม่ได้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562</p> <p>ข้อ 37 ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย</p> <p>ข้อ 38 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมภงลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับเงินชำระหนี้ทุกฉบับ หรือลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้</p>
9.	ไม่ได้มีการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึก รายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการร้องขอ เพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนด



## ข้อพิจารณาในการปฏิบัติงาน

### 1. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
		<p>2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา</p> <p>ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี</li> <li>(2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</li> <li>(3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</li> <li>(5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>(6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก</li> <li>(7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</li> <li>(8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</li> </ol> <p>การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้ เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐ สามารถใช้เอกสารที่จัดทำ ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้</p>

## ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

### 1. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
10	ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน และไม่ได้ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อ พร้อมระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 37 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อ ผู้จ่ายเงิน พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐาน การจ่ายเงินทุกฉบับ ข้อ 46 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (5) ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
11	กรณีจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ของส่วนราชการโดยตรง ไม่ปรากฏการแนบรายงานในระบบ GFMS กับชุดใบสำคัญจ่าย เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 45 การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบ ตามที่กระทรวงการคลัง กำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย
12	การระบุบัญชีแยกประเภทไม่สอดคล้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว 445 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
13	ไม่ได้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอน (Detail Report และ Summary/ Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online จัดเก็บรวมกับใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย	1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) สรุปได้ ดังนี้ ข้อ 1.7 ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary/ Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป ข้อ 1.8 ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงิน โดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary/ Transaction History) รายงานสรุป ความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ 1.5 ให้ถูกต้องตรงกัน

## ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

### 2. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
1.	การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องกับระยะเวลาการจ้างจริง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง
2.	รายงานขอความเห็นชอบในการจ้าง 2.1 รูปแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง แบบ บก.06 ที่หน่วยงานจัดทำไม่เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด 2.2 การอนุมัติให้ดำเนินการจ้างเหมา การใช้ร่างขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR) ร่างประกาศ ร่างเอกสารประกวดราคา และราคากลาง ซึ่งไม่สอดคล้องกับการจ้างจริง 2.3 เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยไม่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้ (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

## ข้อพิวระวัในการปฏิบัติงาน

### 2. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
		<p>(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะ กรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง</p> <p>2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0403.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p>
3.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีได้กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการตรวจรับ	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละกรณี คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>(2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา</li> <li>(3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</li> <li>(4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</li> <li>(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ol> <p>ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุทำให้รายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น</p>
4.	การระบุชื่อ หน่วยงานของรัฐ ที่ดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประทับตราชื่อหน่วยงานของรัฐไม่ใช่หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	<p>1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>ข้อ 43 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ</p>



## ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

### 2. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
		<p>หรือไม่รู้ดีกุ่มพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา ก่อน</p> <p>การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่งให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์</p> <p>2. หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) 0405.2/ว 410 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560 เรื่อง กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market e-market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding e-bidding) และวิธีสอบราคา</p>
5.	<p>การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>5.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้ดำเนินการพิจารณาผลเกินระยะเวลา ที่กำหนด</p> <p>5.2 ไม่ปรากฏว่าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย จากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณาผลคัดเลือก</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>ข้อ 54 เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว</p> <p>กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้วันหรือเดือนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้อง เกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย</p> <p>ข้อ 55 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคน ลงลายมือขึ้นกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น</p>

## ข้อพิจารณาในการปฏิบัติงาน

### 2. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
		<p>(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม</p> <p>(2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดเรียงลำดับที่เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย</p> <p>(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา</p>
6.	<p>การเบิกจ่ายเงินมิได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 คือ ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการ วัน เดือน ปี ที่รับเงินไม่สอดคล้องกับวันที่จ่ายเงินในรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS</p>	<p>1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 44 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงาน การจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>ข้อ 46 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</p> <p>(2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p> <p>(3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร</p> <p>(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>(5) ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน</p> <p>2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 81 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548 เรื่องการกำหนดรูปแบบรายงานที่ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการในระบบ GFMS</p> <p>3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 253 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2554 เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเรียกรายงานระบบการเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web Online</p>

# ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

## 3. การบริหารสินทรัพย์

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
1.	<p>1.1 บัญชีคุมวัสดุ</p> <p>1.1.1 มีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ โดยแยกประเภทและชนิดวัสดุชัดเจน รวมทั้งมีการกำหนดเลขหน้า แต่ <u>มิได้จัดทำให้เป็นปัจจุบัน</u></p> <p>1.1.2 การรับวัสดุ เมื่อได้รับวัสดุเรียบร้อยแล้ว บันทึกในทะเบียนคุมวัสดุ มีการระบุเลขที่เอกสารในการรับวัสดุลงในช่อง “เลขที่เอกสาร” แต่ <u>ไม่ปรากฏว่ามีการแนบหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ รวมทั้งมิได้จัดทำให้เป็นปัจจุบัน</u></p> <p>1.1.3 การจ่ายวัสดุ เจ้าหน้าที่จ่ายวัสดุให้กับผู้เบิก แต่ <u>มิได้ระบุเลขที่ใบเบิกวัสดุลงในช่อง “เลขที่เอกสาร” โดยเบิกในวันที่ใกล้เคียงกับวันที่ได้รับเต็มจำนวนเท่าที่รับวัสดุ ทำให้ไม่มีวัสดุคงเหลือทุกรายการในบัญชีคุมวัสดุ รวมทั้งมิได้จัดทำให้เป็นปัจจุบัน</u></p> <p>1.2 มีการจัดทำใบเบิก จัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ โดยเรียงตามวันที่เบิก <u>มิได้กำหนดเลขที่ใบเบิก ไม่ปรากฏว่าบันทึกในบัญชีคุมวัสดุหน้าใด/แผ่นใด รวมทั้งมิได้จัดทำให้เป็นปัจจุบัน</u></p> <p>1.3 ในการอนุมัติส่งจ่ายพัสดุ ผู้อนุมัติส่งจ่ายพัสดุ <u>มิได้ระบุว่าเป็นผู้ทำหน้าที่ “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” แต่อย่างไร ทั้งนี้ผู้ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุได้มีการโอนย้าย รวมทั้งไม่ปรากฏว่ามีการปรับปรุงคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน</u></p>	<p>1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p><b>หมวด 13</b> การบริหารพัสดุ</p> <p>มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด</p> <p>2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>การเก็บและการบันทึก</p> <p>ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด <u>โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย</u> สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้</p> <p>(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน</p> <p>การเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก</p> <p>ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย</p>

## ข้อพิวระวัในการปฏิบัติวน

### 3. การบริหารสินทรัพย์ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
2.	<p>2.1. มีการจัดทำทะเบียนรถราชการ (แบบ 2) แต่มีได้จัดทำให้ครบถ้วนทุกคัน</p> <p>2.2 การจัดทำอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางก่อนการใช้รถราชการ (แบบ 3) พบว่า</p> <p>2.2.1 มีการจัดทำอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางก่อนการใช้รถราชการ (แบบ 3) แต่มีได้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2.2.2 มีได้ระบุเลขไมล์ทั้งก่อนออกเดินทางและเลขไมล์เมื่อเดินทางกลับถึงสำนักงาน</p> <p>2.2.3 ผู้อนุมัติในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางก่อนการใช้รถราชการมิใช่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>2.2.4 มีได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางก่อนการใช้รถราชการให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.3 การบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ 4)</p> <p>2.3.1 มีได้ระบุเลขทะเบียนรถยนต์ราชการในทุกหน้า</p> <p>2.3.2 มีการให้ลำดับที่ในการเดินทางแต่ละครั้งแต่มีได้แยกเป็นปีงบประมาณ มีการระบุเลขไมล์ รวมระยะ กม./ไมล์</p> <p>2.3.3 แต่มีได้จัดทำบันทึกการใช้รถราชการทุกครั้ง ที่ออกใช้งานให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.4 การจัดทำสมุดประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถราชการตามแบบรายละเอียด/ประวัติการซ่อมรถราชการเป็นรายคันทุกคัน (แบบ 6) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พบว่า</p> <p>2.4.1 ไม่ปรากฏว่ามีการจัดทำสมุดประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถราชการ รวมทั้งแนบเอกสารการซ่อมบำรุงบำรุงรักษารถราชการเป็นรายคัน ทุกคัน (แบบ 6)</p> <p>2.4.2 มีการบันทึกการซ่อมบำรุงรักษารถราชการในระบบทะเบียนสินทรัพย์ของกรมฯ</p> <p>2.4.3 ไม่ปรากฏว่ามี การแนบเอกสารการซ่อมบำรุงรักษารถราชการ</p> <p>2.5 มีได้มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์ในแต่ละปีงบประมาณ</p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ 10 ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ</p> <p>ข้อ 20 ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ 6 ท้ายระเบียบนี้</p> <p>2. ระเบียบกรมส่งเสริมการเกษตรว่าด้วย การใช้การควบคุม การเก็บรักษารถราชการ และการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงของยานพาหนะ พ.ศ. 2545</p> <p>ข้อ 7 การใช้รถส่วนกลางให้ขออนุญาตโดยกรอกรายการในแบบขออนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) ทุกครั้ง แล้วให้ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถอนุญาตเสียก่อนจึงจะนำไปใช้ได้</p> <p>ข้อ 9 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถราชการจัดทำบัญชีรายการแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนซึ่งรถราชการไว้เป็นหลักฐาน (แบบ 2) ให้พร้อมที่จะตรวจสอบได้ และจัดทำทะเบียนประวัติการใช้รถราชการแต่ละคัน เพื่อให้ทราบรายการต่าง ๆ แล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทุก 4 เดือน คือ</p> <p>9.1 สรุประยะทางเป็นกิโลเมตรสำหรับรถส่วนกลางหลังจากใช้ปฏิบัติงานแต่ละคัน</p> <p>9.2 สรุปการใช้เชื้อเพลิงและหล่อลื่นรถส่วนกลางที่ได้ขอเบิกตามจำนวนในสมุดใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และจากการเดินทางไปปฏิบัติราชการ</p> <p>9.3 สรุปผลการซ่อมแซมรถราชการตามที่บันทึกไว้ในสมุดประวัติซ่อมบำรุง (แบบ 6) ของแต่ละคัน</p>



## ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

### 3. การบริหารสินทรัพย์ (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
3.	<p>3.1 มีการดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561</p> <p>3.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ไม่ได้จัดทำให้เป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>3.3 ใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้มิได้ระบุข้อความว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ</p> <p>3.4 ใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้มิมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน คือ ไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียนรถ</p> <p>3.5 ไม่ปรากฏว่ามีการรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ทุก 3 เดือน</p>	<p>หนังสือคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ</p>
4.	<p>ครุภัณฑ์ขาดจากบัญชีไม่ทราบสาเหตุ</p>	<p>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>หมวด 13 การบริหารพัสดุ</p> <p>มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด</p> <p>มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด</p>

## ข้อพิวระวังในการปฏิบัติงาน

### 4. ลูกหนี้เงินยืม

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
1.	1.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนไม่ได้ ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืม 1.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนไม่ได้บันทึกการรับคืนด้านหลังในสัญญาการยืมเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 66 เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/ ออกใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
2.	2.1 อำนาจในการอนุมัติโครงการ/หลักสูตรตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ข้อ 8 มิได้เป็นหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ 2.2 ไม่ปรากฏรายการบุคคลเป้าหมายที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่สอดคล้องเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 10 โดยระบุเพียงบุคคลที่เข้าอบรม ไม่รวมผู้จัดหรือวิทยากร	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ดังต่อไปนี้ (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม (3) ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์ (4) ค่าประกาศนียบัตร (5) ค่าถ่ายเอกสารค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (10) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร (13) ค่าอาหาร (14) ค่าเช่าที่พัก (15) ค่ายานพาหนะ ข้อ 10 บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่ (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม (2) เจ้าหน้าที่ (3) วิทยากร (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (5) ผู้สังเกตการณ์

## ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

### 4. ลูกหนี้เงินยืม (ต่อ)

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
3.	<p>3.1 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ยังไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ดังนี้</p> <p>3.1.1 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1</p> <p>(1) มิได้พิมพ์แบบฟอร์มหน้าหลังไว้ในฉบับเดียวกัน</p> <p>(2) ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ได้แก่ ไม่ระบุสัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ</p> <p>(3) ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก ไม่สอดคล้องกับเอกสารฉบับจริง</p> <p>(4) ผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่าย และผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินลงลายมือชื่อ แต่ไม่ระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้ทำการตรวจสอบ/อนุมัติ</p> <p>3.1.2 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2</p> <p>(1) มิได้ระบุ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p> <p>(2) มิได้ระบุสัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม</p>	<p>หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สรุปได้ดังนี้</p> <p>1. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1</p> <p>1.1 จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน (ส่วนที่ 1 และ 2 ต้องอยู่ในแผ่นเดียวกัน) และหากมีการยืมเงิน จากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม</p> <p>1.2 ผู้ขอรับเงิน</p> <p>(1) กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย</p> <p>(2) กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)</p> <p>1.3 ผู้จ่ายเงิน กรณีเบิกใบสำคัญ เจ้าหน้าที่การเงินต้องลงนาม กรณีเงินยืม ไม่ต้องลงนาม (ทั้งเจ้าหน้าที่การเงินและผู้ยืม)</p> <p>1.4 หมายเหตุ ถ้าเดินทางพร้อมกัน ณ สำนักงาน ไม่ต้องระบุในหมายเหตุ หากระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ</p> <p>2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2</p> <p>2.1 “วัน เดือน ปี ที่รับเงิน” ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงิน ลง วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินยืม ซึ่งเป็นวันเดียวกับที่ผู้ยืมได้รับเงินในสัญญาเงินยืม</p> <p>2.2 “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ..... วันที่ ...” ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม</p> <p>2.3 “ผู้จ่ายเงิน” กรณีเบิกใบสำคัญ เจ้าหน้าที่การเงินต้องลงนาม กรณีเงินยืม ให้ผู้ยืมเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือน ปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน</p> <p>2.4 “หมายเหตุ” ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก อัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคล</p>



รายงานประจำปี 2563 กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร

พิมพ์ครั้งที่ 1 : มกราคม 2564

จัดทำ/จัดพิมพ์ : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์