



รายงาน ประจำปี

2564

ANNUAL REPORT 2021

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมส่งเสริมการเกษตร



inaudit.doe.go.th



inaudit@doae.go.th
inaudit.doe@gmail.com





รายงานประจำปี พ.ศ. 2564 กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร จัดทำขึ้นโดยรวบรวมผลการดำเนินงาน ปี 2564 ประกอบด้วย ผลการดำเนินงานตามแผนตรวจสอบภายใน ประจำปี 2564 ซึ่งได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงาน และผลการดำเนินงานตามภารกิจอื่น ๆ โดยมีสาระสำคัญ ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แผนและผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2564 งานตรวจสอบภายในสำหรับโครงการประกันคุณภาพฯ พ.ศ. 2564 คู่มือการปฏิบัติงาน/การเผยแพร่ความรู้ และการพัฒนาความรู้ รวมทั้งกิจกรรมในการตรวจสอบตามแผนตรวจสอบภายในประจำปี 2564 สำหรับผลการดำเนินงานตามภารกิจอื่น ๆ เป็นการประมวลภาพการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของกรมส่งเสริมการเกษตร

รายงานประจำปี พ.ศ. 2564 ฉบับนี้ ได้ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของกลุ่มตรวจสอบภายใน รวมทั้งการมีส่วนร่วมในภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ๆ ของกรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดและผู้สนใจทั่วไปได้รับทราบ และนำสาระสำคัญที่ได้จากข้อตรวจพบ/ข้อพึงระวังไปใช้ในการสร้าง/พัฒนาและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยงรวมทั้งทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อสั่งการได้อย่างถูกต้อง

คณะผู้จัดทำคาดหวังว่า รายงานประจำปี พ.ศ. 2564 กลุ่มตรวจสอบภายในที่จัดทำขึ้นจะทำให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบผลการดำเนินงาน และนำส่วนที่เป็นสาระสำคัญไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับการจัดทำรายงานประจำปีฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์อันเนื่องมาจากความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายในทุกท่านที่สนับสนุนข้อมูลต่าง ๆ เป็นอย่างดีนั้น คณะผู้จัดทำ ขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตรตุลาคม

2564

สารบัญ

หน้า

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ

สารจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 1	ข้อมูลทั่วไป	1
	วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์	2
	โครงสร้างความเป็นมาของกลุ่มตรวจสอบภายใน	3
	อำนาจหน้าที่ อัตรากำลัง	4
	บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน	5 - 7
		8
ส่วนที่ 2	นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	9 - 14
	แผนภูมิกระบวนการตรวจสอบภายใน	15
	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน	16 - 22
	กรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายใน	23 - 25
ส่วนที่ 3	แผนและผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	26 - 32
ส่วนที่ 4	งานตรวจสอบภายในสำหรับโครงการประกันคุณภาพฯ พ.ศ. 2564	33 - 37
	สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	34 - 35
	สรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ ปรับปรุงตามผลการประเมิน	36 - 37
ส่วนที่ 5	คู่มือการปฏิบัติงาน/การเผยแพร่ความรู้ และการพัฒนาความรู้	38 - 51
	(1) คู่มือการตรวจดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2564 ฉบับปรับปรุง	39
	(2) การเผยแพร่ความรู้ในหน่วยงาน	40 - 41
	(3) การพัฒนาความรู้ของบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน	42 - 50
	(4) วิทยากรถ่ายทอดความรู้	51
ส่วนที่ 6	ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2564 ณ วันที่ 30 กันยายน 2564	52 - 54
ส่วนที่ 7	ประมวลภาพการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	55 - 64
ส่วนที่ 8	ภาคผนวก	65
	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	66 - 73
	ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	74 - 90

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (1 - 5)	28 - 32
2	สรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ ปรับปรุงตามผลการประเมิน (1-2)	36 - 37
3	ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (1 - 16)	75 - 90

สารบัญภาพ

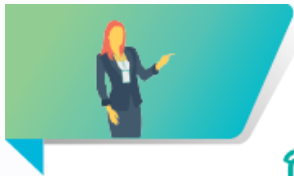
ภาพที่

หน้า

1	กรอบอัตรากำลัง กลุ่มตรวจสอบภายใน (ณ วันที่ 30 กันยายน 2564) (1)	7
2	บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน	8
3	กระบวนการตรวจสอบภายใน	15
4	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร ปีงบประมาณ 2564 (1)	17
5	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร ปีงบประมาณ 2564 (2)	18
6	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร ปีงบประมาณ 2564 (3)	19
7	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร ปีงบประมาณ 2564 (4)	20
8	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร ปีงบประมาณ 2564 (5)	21
9	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร ปีงบประมาณ 2564 (6)	22
10	กรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายใน (1)	23
11	กรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายใน (2)	24
12	กรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายใน (3)	25
13	ผลการประเมินความพึงพอใจ (รายหน่วยงาน)	34
14	ผลการประเมินความพึงพอใจ (ภาพรวม)	35
15	คู่มือการตรวจดำเนินงานโครงการ	39
16	การเผยแพร่ความรู้ในหน่วยงาน	40
17	การประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน	41
18	การฝึกอบรมตามหลักสูตรของสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร	42
19	การสัมมนาการสร้างมาตรการแนวทางในการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน	43
20	การฝึกอบรมอบรม สัมมนาเชิงปฏิบัติการด้านการเงินการคลัง บัญชี และพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2564	44

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
21	การอบรมการทำวิดีโอและออกแบบภาพกราฟิกด้วยโทรศัพท์มือถือ	45
22	การสัมมนาโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย	46
23	การฝึกอบรมอบรม หลักสูตร นักบริหารส่งเสริมการเกษตร ระดับกลาง (นสก.) ประจำปีงบประมาณ 2564 รุ่นที่ 18	47
24	การฝึกอบรมอบรม หลักสูตร นักบริหารส่งเสริมการเกษตร ระดับต้น (นสต.) ประจำปีงบประมาณ 2564 รุ่นที่ 3	48
25	การฝึกอบรมอบรม เรื่อง โครงการขับเคลื่อนการรณรงค์ต่อต้านการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รุ่นที่ 1	49
26	การฝึกอบรมอบรม พัฒนาบุคลากรภาพและการสื่อสารอย่างมืออาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	50
27	วิทยาการถ่ายทอดความรู้ หลักสูตรการควบคุมภายใน ในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ	51
28	ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (1)	53
29	ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (2)	54
30	เอกสารขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (1)	66
31	เอกสารขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (2)	67
32	เอกสารขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (3)	68
33	เอกสารขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (4)	69
34	เอกสารขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (5)	70
35	เอกสารขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (6)	71
36	เอกสารขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (7)	72
37	เอกสารขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (8)	73



สารจากผู้บริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยปฏิบัติงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร โดยปฏิบัติงานตามแผนตรวจสอบภายใน ประจำปี 2564 ที่ได้รับอนุมัติและข้อสั่งการให้ดำเนินงานตามภารกิจที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562 ของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งดำเนินงานสนับสนุนให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ตรวจสอบภายใน ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปี 2561 - 2564 โดยมีการติดตามบทบาทหน้าที่ ที่สำคัญ 2 ด้าน คือ ด้านที่ 1 งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) เป็นภารกิจตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายในของหน่วยงานเป้าหมายส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง 15 หน่วยงาน หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค รวม 56 หน่วยงาน ตลอดจนวิเคราะห์ และสรุปเสนอรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน จังหวัดต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร รวมทั้งติดตามผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน จังหวัด นอกจากนี้ ได้ช่วยประเมินความเสี่ยงของการปฏิบัติงานของหน่วยงานและการดำเนินงานโครงการของกรมส่งเสริมการเกษตรทั้งโครงการที่ได้รับงบประมาณจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบกลาง และงบประมาณเงินกู้ โดยนำเสนอผลการดำเนินงานต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ผู้บริหารกรมส่งเสริมการเกษตร คณะกรรมการ/คณะทำงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบข้อตรวจพบข้อพึงระวัง ผลการประเมินระดับความเสี่ยง และระดับของการเฝ้าระวัง รวมทั้งได้ให้ข้อเสนอแนะ/แนวทางในการสร้าง พัฒนา ปรับปรุงระบบควบคุมภายในของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน สำหรับภารกิจด้านที่ 2 คือ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นภารกิจสำคัญอีกด้านหนึ่ง โดยนักวิชาการตรวจสอบภายใน ได้ให้บริการคำปรึกษาอย่างไม่เป็นทางการแก่เจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการเกษตรผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และคำแนะนำในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติงานตามภารกิจสำคัญทั้งสองด้านนั้น นักวิชาการตรวจสอบภายในทุกท่าน มีความตั้งใจ และมีจิตบริการที่ได้อุทิศ แรงกาย แรงใจและใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงาน ตลอดจนให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงาน แม้ว่าจะมีข้อจำกัดของเวลาหรืออุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินงาน แต่ก็สามารถปฏิบัติงานจนสำเร็จลุล่วงเป็นไปตามเป้าหมายของภารกิจหน่วยงาน แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี 2564 และเป็นไปตามนโยบายของท่านอธิบดีทุกประการ ซึ่งถือว่าประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมายในการปฏิบัติงาน

ท้ายที่สุดนี้ ขอกราบขอบพระคุณท่านอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ท่านรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร และผู้บริหารกรมส่งเสริมการเกษตรทุกท่าน หน่วยรับตรวจที่ได้ให้โอกาสกลุ่มตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ และภารกิจที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้ความสำคัญในการมอบหมายภารกิจการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นไปตามกฎระเบียบ และลดความเสี่ยงให้กับผู้ปฏิบัติงาน/ผู้เกี่ยวข้องในทุกระดับ และเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานในการนำข้อเสนอแนะ/ข้อแนะนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานจนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

นางศศิญา เพชรกำเนิด

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ส่วนที่
1

ข้อมูลทั่วไป





ร้อยละห้า

วิสัยทัศน์



เป็นมืออาชีพในการตรวจสอบภายใน
และให้คำปรึกษา สร้างความมั่นใจแก่
ผู้รับบริการ



พันธกิจ



1

สอบทานการปฏิบัติงาน
เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความเชื่อมั่น
ว่าการปฏิบัติงานเป็นไป
ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย
และสอดคล้องกับนโยบาย
ขององค์กร



2

สอบทานประเมิน
ความเพียงพอและเหมาะสม
ของระบบการควบคุมภายใน
ขององค์กร



3

บริการให้คำปรึกษา
ข้อเสนอแนะ
แก่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ

วัตถุประสงค์



เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน
ของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอ
เหมาะสมและได้ปฏิบัติอย่างมี
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่



เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง
และความเชื่อถือได้ของข้อมูล
ตัวเลขทางการเงิน การบัญชี
การพัสดุ การบริหารงบประมาณ
ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ
มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย
ของรัฐบาลหรือไม่



เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการ
ในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน
ของหน่วยรับตรวจให้มี
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
และประหยัด รวมทั้งป้องกัน
มิให้เกิดความเสียหาย
หรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงิน
หรือทรัพย์สินของทางราชการ



ติดตามและเร่งรัดผลการตรวจสอบ
ของหน่วยรับตรวจให้ดำเนินการ
ตามข้อเสนอแนะในรายงาน
ผลการตรวจสอบ

1

2

3

4

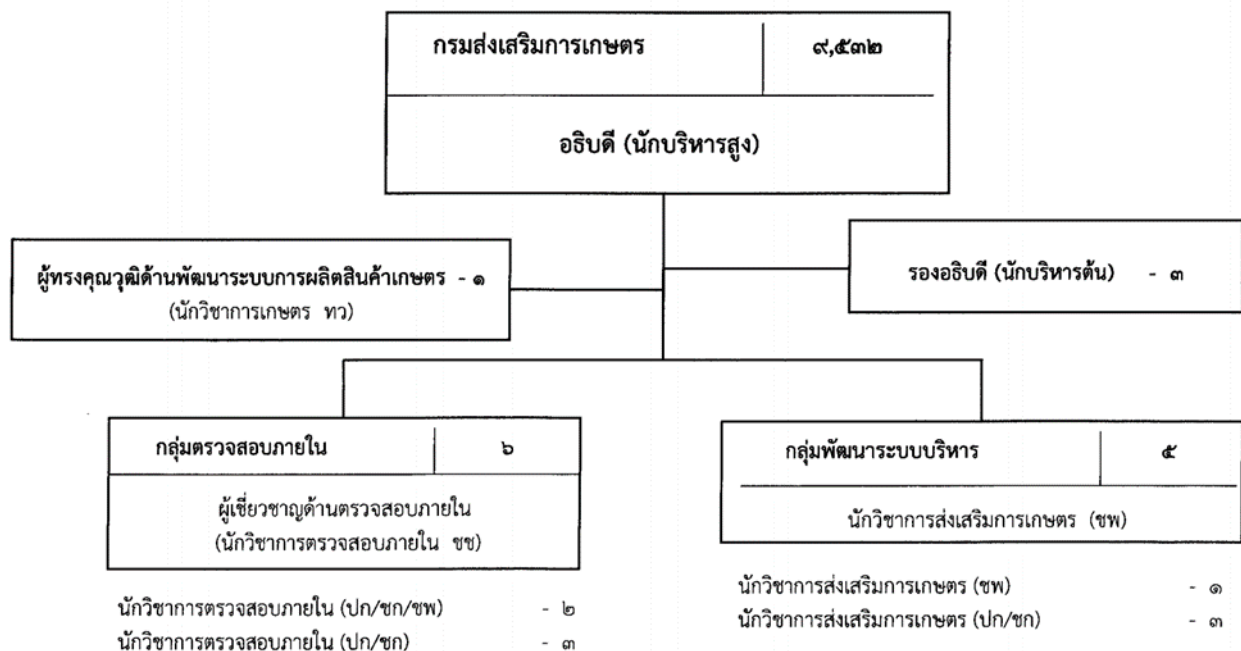


ข้อมูลทั่วไป

โครงสร้าง



การบังคับบัญชาขึ้นตรงและรายงานต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร การบริหารงานภายในไม่มีการแบ่งสายงานแต่มอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบเรื่องตามที่ได้รับมอบหมาย และสอบทานการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน



ความเป็นมาของกลุ่มตรวจสอบภายใน



ในปี พ.ศ. 2522 หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานหนึ่งในกรมส่งเสริมการเกษตร มีชื่อว่า “สำนักตรวจสอบภายใน” มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน ต่อมาในปี พ.ศ. 2530 ได้อัตรากำลังเพิ่มขึ้นเป็น 3 อัตรา ในปี พ.ศ. 2531 มีอัตรากำลังเพิ่มเป็น 5 อัตรา ปัจจุบันเปลี่ยนชื่อเป็น “กลุ่มตรวจสอบภายใน” ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564 มีอัตรากำลังเป็น 9 อัตรา



ร้อยละห้า

อำนาจ หน้าที่

กลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่หลักในการตรวจสอบ
การดำเนินงาน สนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของกรมส่งเสริมการเกษตร

1

ดำเนินการที่เกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร
การเงิน การบัญชีของกรมฯ

2

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



ร้อยละ ๑๐๐

อัตรา กำลัง

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมส่งเสริมการเกษตร มีอัตรากำลังจำนวน 11 อัตรา ดังนี้

1

ข้าราชการ จำนวน 6 อัตรา ประกอบด้วย
ข้าราชการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ ว่าง 1 อัตรา
ตำแหน่งข้าราชการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ จำนวน 2 อัตรา
ตำแหน่งข้าราชการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน 2 อัตรา
และตำแหน่งข้าราชการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา

2

พนักงานราชการ จำนวน 4 อัตรา ประกอบด้วย
ตำแหน่งข้าราชการตรวจสอบภายใน จำนวน 1 อัตรา
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 2 อัตรา
และตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ว่าง 1 อัตรา

3

พนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน 1 อัตรา คือ
ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์



ร้อยละที่ไม่

อัตราการกำลังกลุ่มตรวจสอบภายใน ณ วันที่ 30 กันยายน 2564



55%
ข้าราชการ



36%
พนักงานราชการ



\$ 9%
จ้างเหมาบริการ

ภาพที่ 1 : อัตราการกำลังกลุ่มตรวจสอบภายใน ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

บุคลากร

กลุ่มตรวจสอบภายใน



นางศศิญา เพชรกำเนิด
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- ข้าราชการ
- พนักงานราชการ
- จ้างเหมาบริการ



นางสาวบังเอิญ แก้วพระโต
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ชำนาญการพิเศษ



นางปณัชดา มาแนม
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ชำนาญการ



นางสาวกนกพรรณ พูลเพิ่ม
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ชำนาญการ



นางสาวลักษณาวลัย สิงห์จันทร์
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ปฏิบัติการ



นางสาวศุภชมา นีราราช
นักวิชาการตรวจสอบภายใน



นางสาวสุภาพร ยืนยงค์
เจ้าพนักงานธุรการ
ภาพที่ 2 : บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน



นางสาววรรณิตา มีแก้ว
เจ้าพนักงานธุรการ



นายอนุโรม ศรีคำขลิบ
พนักงานขับรถยนต์

ส่วนที่ 2

นโยบายและขั้นตอน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้ หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (ที่มา : หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561)

นโยบายการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. 2564

มุ่งเน้นการประเมินความเหมาะสมของระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามภารกิจทั้งมีติงานประจำและมีติงาน/โครงการ/กิจกรรมตามนโยบายของกรมส่งเสริมการเกษตร และยุทธศาสตร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงจากกระบวนการและผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการตรวจสอบด้วยความเที่ยงตรง เป็นธรรม เพื่อลดความเสี่ยง สร้างความมั่นใจ และสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ด้วยการให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ และสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ มีความเพียงพอและเหมาะสม
2. เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายรัฐบาล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกรมส่งเสริมการเกษตร
3. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายรัฐบาล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกรมส่งเสริมการเกษตร
4. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

แนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

1. ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยความเสี่ยง 5 ด้าน ประกอบด้วย ด้านกลยุทธ์ (Strategic) ด้านดำเนินงาน (Operation) ด้านการเงิน (Financial) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance) และด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management)
2. ประชุมทบทวนเพื่อกำหนดปัจจัยเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม พร้อมจัดทำข้อตกลงรายการปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงกับหน่วยรับตรวจ
3. สืบหาข้อมูลเบื้องต้นสำหรับผู้บริหาร หน่วยงานส่วนกลาง และหน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค
4. รวบรวมข้อมูล ประมวลผล วิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง
5. นำผลการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการประกอบการจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานและกิจกรรมที่ตรวจสอบ เพื่อนำมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ภาครัฐ พ.ศ. 2559 ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

1. การวางแผนตรวจสอบ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

1. การวางแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย เนื้อหาสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ 1 ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

เรื่องที่ 2 ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ

เรื่องที่ 3 การเสนอแผนการตรวจสอบ

เรื่องที่ 1 ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ ตามกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.1 การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา แผนการตรวจสอบ จะแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่

ก. แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3 - 5 ปี

ข. แผนการตรวจสอบประจำปีเป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี

1.2 การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายใน ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใดที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต การตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด

เรื่องที่ 2 ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

2.1 การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด

2.2 การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในแต่ละหน่วยรับตรวจ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

2.3 การประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีผลสำคัญในระดับสูง ก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ๆ คือ (1) การระบุปัจจัยเสี่ยง (2) การวิเคราะห์ความเสี่ยง (3) จัดลำดับความเสี่ยง

2.4 การวางแผนการตรวจสอบ จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาวในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด

2.5 การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

เรื่องที่ 3 การเสนอและการอนุมัติแผน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ 1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ 2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ 3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

เรื่องที่ 1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนดังนี้

1.1 การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในควรติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ และผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

1.2 การคัดเลือกทีมตรวจสอบ เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ อันจะมีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

1.3 การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ เพื่อให้ทีมตรวจสอบได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการตรวจสอบโดยรวม งบประมาณและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบ

1.4 หัวหน้าทีมตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบควรกำหนดให้หนึ่งในทีมผู้ตรวจสอบ ภายในเป็นหัวหน้าทีมเพื่อทำหน้าที่เพิ่มเติม

1.5 การเตรียมการเบื้องต้น ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมการในเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

(1) สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น ระยะเวลา ทำการ รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่าง ๆ ปัญหา แผนงาน และวัตถุประสงค์โดยรวม

(3) ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

เรื่องที่ 2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

2.1 การมอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่คุณตรวจสอบ ภายในแต่ละคนมีความถนัด ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์

2.2 วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบ ให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน

2.3 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมทีมอย่างละเอียดสม่ำเสมอ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบที่กำหนดไว้

2.4 การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงาน ที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงาน ไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

2.5 การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบอาจจำเป็นต้อง เปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผล และความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ

2.6 การประชุมปิดงานตรวจสอบ จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้าย เมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำ สรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือ ผลสรุปจากที่ประชุม

เรื่องที่ 3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

3.1 การรวบรวมหลักฐาน หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่าง ทำการตรวจสอบ รวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุป มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ 4 ประการ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และ ความมีประโยชน์ (Usefulness)

3.2 การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation) ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐานและข้อมูล ตลอดจนการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องจัดทำกระดาษทำการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ผลที่ได้จากการตรวจสอบและหลักเกณฑ์ในการสรุปผลการตรวจสอบ อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

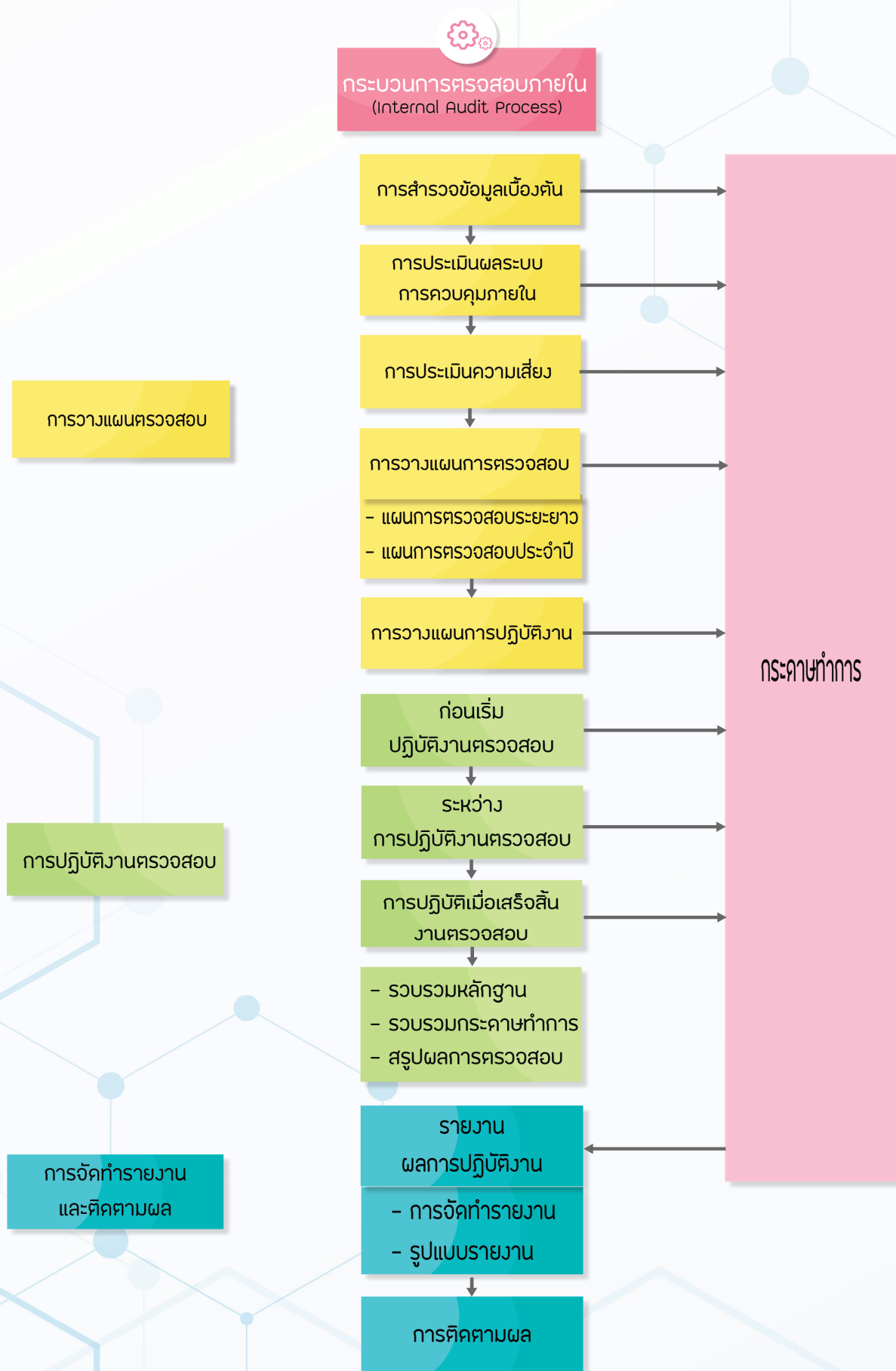
3.3 การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1 การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

3.2 การติดตามผล (Follow Up) เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบ ว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แผนภูมิกระบวนการงานการตรวจสอบภายใน



ภาพที่ 3 : กระบวนการงานการตรวจสอบภายใน

กฎบัตรและกรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายใน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปี 2564

กฎบัตรตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร ได้จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ เพื่อเผยแพร่ให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชาและการรายงานผลการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นอกจากนี้ยังได้กำหนดกรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ หลักปฏิบัติ การปฏิบัติตน การปฏิบัติงาน และเงื่อนไขข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม เพื่อให้รับทราบและตกลงร่วมกันในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยได้รับการเห็นชอบและมีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2563 พร้อมทั้งได้เผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในกรมส่งเสริมการเกษตร ทาง www.inaudit.doe.go.th หรือ QR Code รายละเอียด ดังภาพต่อไปนี้



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่และตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้รับทราบ เข้าใจและยอมรับร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ดังนั้น กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงได้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ภารกิจและความรับผิดชอบ สายการบังคับบัญชาและการรายงานผลดำเนินงาน ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๑. นิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นและจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง โครงสร้างตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑) และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒) ประกอบด้วย

๑) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

๒) มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

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

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

การกำกับดูแล (Governance) หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุเป้าหมาย

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

การสร้างคุณค่าเพิ่ม (Add Value) หมายถึง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม ในอันที่จะเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยทำให้หน่วยงานของรัฐสามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ ชื่อและจำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทำให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพตามที่กำหนดไว้ตามการแผนตรวจสอบ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง กรมส่งเสริมการเกษตร

ผู้บริหารกรมส่งเสริมการเกษตร หมายถึง อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

หน่วยรับตรวจ คือ หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน คือ ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. วัตถุประสงค์

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ทำหน้าที่ในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และสนับสนุนส่งเสริมให้มีกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบริหารจัดการทรัพย์สิน ความถูกต้องของการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลตนเองที่ดี โปร่งใส รวมทั้งให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประทุพผิชอบหรือการทุจริต

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร 

ภาพที่ 5 : กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมส่งเสริมการเกษตร ปีงบประมาณ 2564 (2)

ในหน่วยงาน จึงลดโอกาสที่จะเกิด ลดความรุนแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปีไว้ ดังนี้

๑) เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ มีความเพียงพอและเหมาะสม

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

๓) เพื่อให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายรัฐบาล และนโยบายของกรมส่งเสริมการเกษตร

๔) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. สายการบังคับบัญชาและการรายงานผลดำเนินงาน

๑) กลุ่มตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

๒) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๓) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบ ระยะยาว ต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อพิจารณาอนุมัติ และส่งสำเนาให้กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ

๔) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในโดยตรงต่ออธิบดี กรมส่งเสริมการเกษตร

๕) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอจัดทำ หรือแก้ไขปรับปรุงกฎบัตรของกลุ่มตรวจสอบ ภายในต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร และเผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร ทราบโดยทั่วกัน

๔. อำนาจหน้าที่

๑) ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ

๑.๑) ความเป็นอิสระด้านการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม ซื่อสัตย์ สุจริตและมีจริยธรรม ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน

๑.๒) ความเป็นอิสระในหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสนอรายงานต่ออธิบดี กรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปอย่างเต็มที่ ตามหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย และไม่ควรเป็นคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๒) ผู้ตรวจสอบภายในมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร โดยมีสิทธิเข้าถึงข้อมูล ทั้งที่เป็นเอกสารหลักฐาน และอยู่ในรูปแบบ ของสารสนเทศ บุคลากร ทรัพย์สิน การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และการขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๓) ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและการวางระบบ การควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในของกรมส่งเสริมการเกษตร ซึ่งหน้าที่ดังกล่าว อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เพียงประเมินและให้คำปรึกษา แนะนำ

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 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ คู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมส่งเสริมการเกษตร

๕) เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายน

๖) เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรภายในเวลาอันสมควร หรือเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗) ติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้การกำกับดูแลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ โดยกำหนดวันที่ให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในหนังสือนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน 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 ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

๖. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งการตรวจสอบวิเคราะห์ การประเมินความเสี่ยง และประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ และการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง (Risk Management and Internal Control Audit)

๒) สอบทานด้านการดำเนินงาน (Operation Audit) ผลการปฏิบัติงาน (Performance Audit) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Audit) การตรวจสอบทางการเงินและการบัญชี (Financial Audit) และการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และสอดคล้องกับนโยบายของกรมส่งเสริมการเกษตร

๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔) ตรวจสอบระบบดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕) ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน แผนงาน/โครงการของกรมส่งเสริมการเกษตร รวมทั้งโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยมุ่งเน้นความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน

๖) การปรับปรุงและพัฒนาการตรวจสอบภายในโดยนำนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มาประยุกต์หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีความทันสมัย รวดเร็วและทันเวลา

๗) การตรวจสอบภายในตามหนังสือแจ้งเวียนของกรมบัญชีกลาง หรือข้อสั่งการของอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

๘) การตรวจติดตามหน่วยรับตรวจในปีก่อน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและปรับปรุงระบบควบคุมภายในให้เหมาะสมและเพียงพอ

๙) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรปราศจากการแทรกแซง ทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขต การตรวจสอบปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยข้อจำกัดดังกล่าวโดยแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๐) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีปฏิบัติ ดังนี้

๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพ การตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๒) ความเที่ยงธรรม Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่นำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่รับสิ่งของ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม และเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓) การปกปิดความลับ Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

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

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งชี้แจงให้ตรวจได้

๓) จัดทำบัญชีและเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๔) จัดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งสนับสนุนข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้ตรวจสอบภายในตามที่ร้องขอ

๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ พร้อมทั้งรายงานให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบ

กฎบัตรการตรวจสอบภายในนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

เห็นชอบโดย



(นายเข้มแข็ง ยุติธรรมดำรง)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร
วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

กรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายใน



กรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดกรอบคุณธรรม กลุ่มตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑) และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒) และหลักเกณฑ์การประกัน คุณภาพงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีองค์ประกอบ คือ การปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงาน ของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๒. เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ ตามคุณภาพ มาตรฐานของวิชาชีพตรวจสอบภายใน อันจะส่งผลให้ได้รับการยอมรับ และทำให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้กรอบความประพฤติและการปฏิบัติงานอันดีงาม

หลักปฏิบัติ

๑. ความซื่อสัตย์

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่กำหนดมีความ รับผิดชอบต่องานตรวจสอบที่ตนปฏิบัติเพื่อให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบภายใน มีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒. ความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานประเมินผลและรายงานผลตามข้อเท็จจริงด้วยความเป็นกลางปราศจาก ความอคติหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งส่วนตัวและส่วนรวมเพื่อให้สามารถ พิจารณาและตัดสินใจได้อย่างเที่ยงธรรมในทุก ๆ สถานการณ์โดยไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึก นึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบในการใช้และปกป้องข้อมูลที่ได้มา เคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว ก่อนได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและงานอาชีพ เท่านั้น

๔. ความสามารถในการหน้าที่หรือความชำนาญงาน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำความรู้ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถโดยยึดมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในทั้งนี้จะต้องพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

การปฏิบัติตน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง อยู่ในศีลธรรม มีคุณธรรม และจริยธรรมอันดีงาม
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม และการดำเนินงานในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนหรือผลประโยชน์ร่วมกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ และไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ
๔. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ และกรณีที่หน่วยงานภายนอกขอรับการสนับสนุนเอกสารหลักฐานการตรวจสอบภายใน หรือ รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเท่านั้น
๕. ผู้ตรวจสอบภายในจะพัฒนาตนเองให้มีความเป็นมืออาชีพ (Smart Officers) อย่างต่อเนื่อง และนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานตรวจสอบอย่างเต็มความสามารถ

การปฏิบัติงาน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติงานตรวจสอบตามกิจกรรมและหน่วยรับตรวจเป้าหมายที่ได้ดำเนินการประเมินผลการประเมินความเสี่ยงและกำหนดเป็นแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รวมทั้งตรวจสอบหน่วยงานที่มีนัยของความเสี่ยงและได้รับสั่งการจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยเป็นไปตามเป้าหมายการปฏิบัติงาน
๒. ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ในบางส่วนหรือทั้งหมดของงาน
๔. ผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ โดยการยืนยันความถูกต้อง ความเป็นจริงร่วมกับหน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเปิดโอกาสในการชี้แจง ให้ความเห็นเพิ่มเติม และสร้างการยอมรับ
๕. ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจและหัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบตามระยะเวลาที่กำหนดและตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เงื่อนไขข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่จะต้องตรวจสอบ หรือร่วมรับผิดชอบในโครงการ/กิจกรรม และไม่ร่วมเป็นกรรมการซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งจะไม่ตรวจสอบงานที่ตนเอง เป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินงานมาก่อน ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้สูญเสียความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ในการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในงดออกเสียง กรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือคณะกรรมการใด ๆ เพื่อพิจารณาตัดสินการกระทำผิดซึ่งมีผลทางกฎหมายและส่งผลกระทบต่อปฏิบัติหน้าที่

๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใด ๆ ในเรื่องของการกำหนด ขอบเขตการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ในกระบวนการตรวจสอบ เพื่อให้มีความเป็นอิสระในการตรวจสอบ หากมีการแทรกแซง กลุ่มตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยข้อจำกัด ในการปฏิบัติงาน การถูกแทรกแซง หรือหาหรือถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

กรอบคุณธรรมนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร ถือปฏิบัติตั้งแต่นั้นเป็นต้นไป

เห็นชอบโดย



(นายเข้มแข็ง ยุติธรรมดำรง)

อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

ส่วนที่ 3

แผนและผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564



แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

การดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ได้ดำเนินการตามกระบวนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์คุณภาพการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลางและระเบียบ/แนวทางที่กำหนดไว้ โดยดำเนินการตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งได้เสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อทราบและพิจารณาเห็นชอบแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 พร้อมทั้งได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร ทาง www.inadit.doe.go.th หรือ QR Code รายละเอียด ดังตารางต่อไปนี้



ผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ที่	ภารกิจที่ต้องตรวจสอบตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน
1.	งานตามภารกิจ 1.1 หน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค กิจกรรมที่ตรวจสอบ คือ ประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบควบคุมภายในกระบวนการเป็นประเภทการตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) และการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ดังนี้ 1) การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 4) การบริหารสินทรัพย์	ปฏิบัติงานตรวจสอบและออกรายงานแล้วจำนวน 9 หน่วยงาน คือ 1. สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ 1 จังหวัดชัยนาท 2. สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ 2 จังหวัดราชบุรี 3. ศูนย์ขยายพันธุ์พืชที่ 8 จังหวัดลำพูน 4. ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านแมลงเศรษฐกิจ จังหวัดเชียงใหม่ 5. ศูนย์ขยายพันธุ์พืชที่ 6 จังหวัดพิษณุโลก 6. ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดสุราษฎร์ธานี 7. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดสุราษฎร์ธานี 8. ศูนย์ส่งเสริมเยาวชนเกษตรอาเซียน จังหวัดกาญจนบุรี 9. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดยโสธร ไม่ได้ตรวจสอบ จำนวน 2 หน่วยงาน ดังนี้ 1. สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ 4 จังหวัดขอนแก่น 2. สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ 5 จังหวัดสงขลา (มีการปรับแผนการตรวจสอบ เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019)

ตารางที่ 1 : ผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (1)

ที่	ภารกิจที่ต้องตรวจสอบตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน
	งานตามภารกิจ 1.2 หน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง กิจกรรมที่ตรวจสอบ มีดังนี้ 1) การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ พ.ศ. 2563 และ พ.ศ. 2564 (Operational Auditing) 2) การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยวิธีดังนี้ - วิธีเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) - วิธีคัดเลือก - วิธีเฉพาะเจาะจง 3) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประเภทการตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) และการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) 4) การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) 5) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสำหรับโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาเฝ้าระวังและฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 : โครงการพัฒนาธุรกิจบริการดินและปุ๋ยเพื่อชุมชน (One Stop Service) ประเภทการตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) และการตรวจสอบการปฏิบัติการ (Operational Audit) ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค จำนวน 5 จังหวัด ดังนี้ (1) จังหวัดเพชรบุรี (2) จังหวัดพิจิตร (3) จังหวัดระนอง (4) จังหวัดศรีสะเกษ (5) จังหวัดเชียงใหม่	ออกรายงานแล้ว จำนวน 4 รายงาน ออกรายงานแล้ว จำนวน 1 รายงาน ไม่ได้ตรวจสอบ จำนวน 2 เรื่อง ดังนี้ 1. วิธีเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) 2. วิธีเฉพาะเจาะจง (มีการปรับแผนการตรวจสอบ เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019) ไม่ได้ตรวจสอบ (มีการปรับแผนการตรวจสอบ เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019) ไม่ได้ตรวจสอบ (มีการปรับแผนการตรวจสอบ เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019) ไม่ได้ตรวจสอบ (มีการปรับแผนการตรวจสอบ เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019)

ที่	ภารกิจที่ต้องตรวจสอบตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน
6) การติดตามการแก้ไข/การปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จำนวน 2 หน่วยงาน ดังนี้ (1) ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดนครราชสีมา (2) ศูนย์ขยายพันธุ์พืชที่ 5 จังหวัดบุรีรัมย์ 2. งานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และการตรวจสอบพิเศษ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานในการตรวจสอบภายใน เป็นกรณีพิเศษ/เฉพาะกิจนอกเหนือจากแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ 3. งานบูรณาการของหน่วยงาน และบริการให้คำแนะนำ และให้ความรู้แก่ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร		ไม่ได้ตรวจสอบ (มีการปรับแผนการตรวจสอบ เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019) ไม่ได้ตรวจสอบ (มีการปรับแผนการตรวจสอบ เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019) 1. หน่วยงาน : กรมส่งเสริมการเกษตร - คณะทำงานตรวจสอบและเฝ้าระวัง โครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 - จัดทำแนวทางการควบคุม กำกับ โครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 กรมส่งเสริมการเกษตร 2. หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่ - คณะทำงานส่งเสริมและยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเกษตร 3. หน่วยงาน : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การ กรมส่งเสริมการเกษตร (PMQA) - ประชุมคณะทำงานพิจารณาแนวทางการแบ่งส่วนราชการในกรมส่งเสริมการเกษตร 4. หน่วยงาน : สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี - คณะกรรมการบริหารจัดการพัฒนาบุคลากร กรมส่งเสริมการเกษตร - คณะทำงานผลิตบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ที่	ภารกิจที่ต้องตรวจสอบตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน
4.	งานสนับสนุนการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภายนอก	5. หน่วยงาน : กองวิจัยและพัฒนาางานส่งเสริมการเกษตร - คณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามระบบส่งเสริมการเกษตร (T&V System) 1. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน - การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการดำเนินการส่งเสริมการจำหน่ายข้าวและการแปรรูป - ผลการวินิจฉัยของผู้ตรวจการแผ่นดิน โครงการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ปลูกพืชหลังนา ปี 2561/2562 - การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงานโครงการช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 2. สำนักงานตรวจสอบภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน ภายใต้ยุทธศาสตร์การสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ด้านการเกษตรสร้างมูลค่าของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินการพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากภายใต้แผนงานบูรณาการ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 3. ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด - รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จังหวัดอ่างทอง - รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จังหวัดสระแก้ว - รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จังหวัดนครพนม - รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จังหวัดน่าน - รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จังหวัดเชียงราย

ที่	ภารกิจที่ต้องตรวจสอบตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน
		- รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จังหวัดพังงา - รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จังหวัดศรีสะเกษ - รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จังหวัดเพชรบุรี - รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา - รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จังหวัดขอนแก่น - รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จังหวัดอำนาจเจริญ - รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จังหวัดกำแพงเพชร

ส่วนที่ 4

งานตรวจสอบภายใน สำหรับโครงการ
ประกันคุณภาพฯ พ.ศ. 2564



งานตรวจสอบภายในสำหรับโครงการประกันคุณภาพฯ พ.ศ. 2564

สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เพื่อประเมินตนเองในการให้บริการให้มีความเชื่อมั่นจากการตรวจสอบภายใน และการให้บริการให้คำแนะนำ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ และขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจจากหน่วยรับตรวจทุกหน่วยงานที่ได้รับบริการจากการตรวจสอบภายใน ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปี 2564 โดยมีกระบวนการดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยใช้เครื่องมือด้านสารสนเทศของ GOOGLE FORM
2. สำรวจความพึงพอใจจากหน่วยรับตรวจ ประจำปี 2564 จำนวน 9 หน่วยรับตรวจ
3. ประมวลและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ
4. เผยแพร่ผลการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านทางเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน [HTTPS://INAUDIT.DOE.GO.TH/?PAGE_ID=1510](https://inaudit.doe.go.th/?PAGE_ID=1510)
5. สรุปภาพรวมของการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

=> ผลการประเมินความพึงพอใจ

- สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ 1 จังหวัดชัยนาท
- สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ 2 จังหวัดราชบุรี
- ศูนย์ขยายพันธุ์พืชที่ 8 จังหวัดลำพูน
- ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านแมลงเศรษฐกิจ จังหวัดเชียงใหม่
- ศูนย์ขยายพันธุ์พืชที่ 6 จังหวัดเชียงใหม่
- ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- ศูนย์ส่งเสริมเยาวชนเกษตรอาเซียน จังหวัดกาญจนบุรี
- ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดยโสธร

ภาพที่ 13 : ผลการประเมินความพึงพอใจ (รายหน่วยงาน)

ความพึงพอใจ ต่อผู้ตรวจสอบภายใน

1 ด้านการปฏิบัติตัว



2 ด้านการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 14 : ผลการประเมินความพึงพอใจ (ภาพรวม)

สรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ ปรับปรุงตามผลการประเมิน

เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/ วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
1. <u>วางแผนการตรวจสอบภายใน</u> หน่วยงานยังไม่มี การจัดทำข้อตกลงในการ กำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง ร่วมกันของบุคลากร ในองค์กรกับหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์การประกัน คุณภาพงานตรวจสอบ ภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559 ประเด็นพิจารณาที่ 8	ทบทวนเกณฑ์ความเสี่ยง และจัดทำข้อตกลงในการ กำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกัน ของบุคลากรในองค์กรกับ หน่วยงานตรวจสอบภายใน	ต.ค 63 - เม.ย. 64	จัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ ความเสี่ยงร่วมกันเสร็จเรียบร้อยแล้ว
2. <u>การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</u> ผู้ตรวจสอบภายใน สรุปผลการตรวจสอบ โดยระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ยังไม่ครบถ้วน	ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการ ตรวจสอบ โดยระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ยังไม่ครบถ้วน	ต.ค 63 - ก.ย. 64	ดำเนินการในปีงบประมาณ 2564

ตารางที่ 2 : สรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมิน (1)

เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/ วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
<u>3. การติดตามการปฏิบัติ</u> <u>ตามข้อเสนอแนะ</u> จัดทำบทเรียนออนไลน์ (e-Learning) เพื่อช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้แก่หน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการเกษตร	1. การประชุม/สอบถามในกลุ่มไลน์ของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน (จำนวน 9 คน) และประชุมคณะทำงานผลิตบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) กรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปี 2564 2. สอบทานเอกสารรายงานการประชุมคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง 3. การดำเนินงานจัดทำบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ มีการปรับปรุงเนื้อหาให้สอดคล้องกับมติที่ประชุม และเนื้อหาในแต่ละบทเรียน ทั้งนี้ ปัจจุบันอยู่ในส่วนของขั้นตอนการทำสคริปต์วิดีโอเพื่อผลิตสื่อเผยแพร่	ต.ค 63 - มิ.ย. 64	ดำเนินการในปีงบประมาณ 2564
<u>4. งานสารบรรณ</u> 1. จัดทำแฟ้มแยกตามหมวด เรื่อง/งานนั้นๆ 2. ระบุการจัดเก็บเอกสาร ในทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ	1. จัดแฟ้มแยกหมวดตามเรื่องหนังสือ และแต่ละงาน หรือโครงการนั้น ๆ ติดป้ายชื่อแฟ้มชัดเจน มีดัชนีชื่อแฟ้มติดไว้ในแต่ละตู้เอกสาร 2. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบ หลังจากการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำหนังสือมาบันทึกข้อมูลสถานที่จัดเก็บ ลงในทะเบียนรับหนังสือทุกครั้ง ทั้งนี้ ระบบที่จัดทำขึ้นทำให้การค้นหาหนังสือในหน่วยงานง่าย สะดวก และรวดเร็วมากขึ้น	ต.ค 63 - มี.ค. 64	ลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

ตารางที่ 2 : สรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมิน (2)

ส่วนที่ 5

คู่มือการปฏิบัติงาน/การเผยแพร่ความรู้
และการพัฒนาความรู้



คู่มือการปฏิบัติงาน/การเผยแพร่ความรู้ และการพัฒนาความรู้

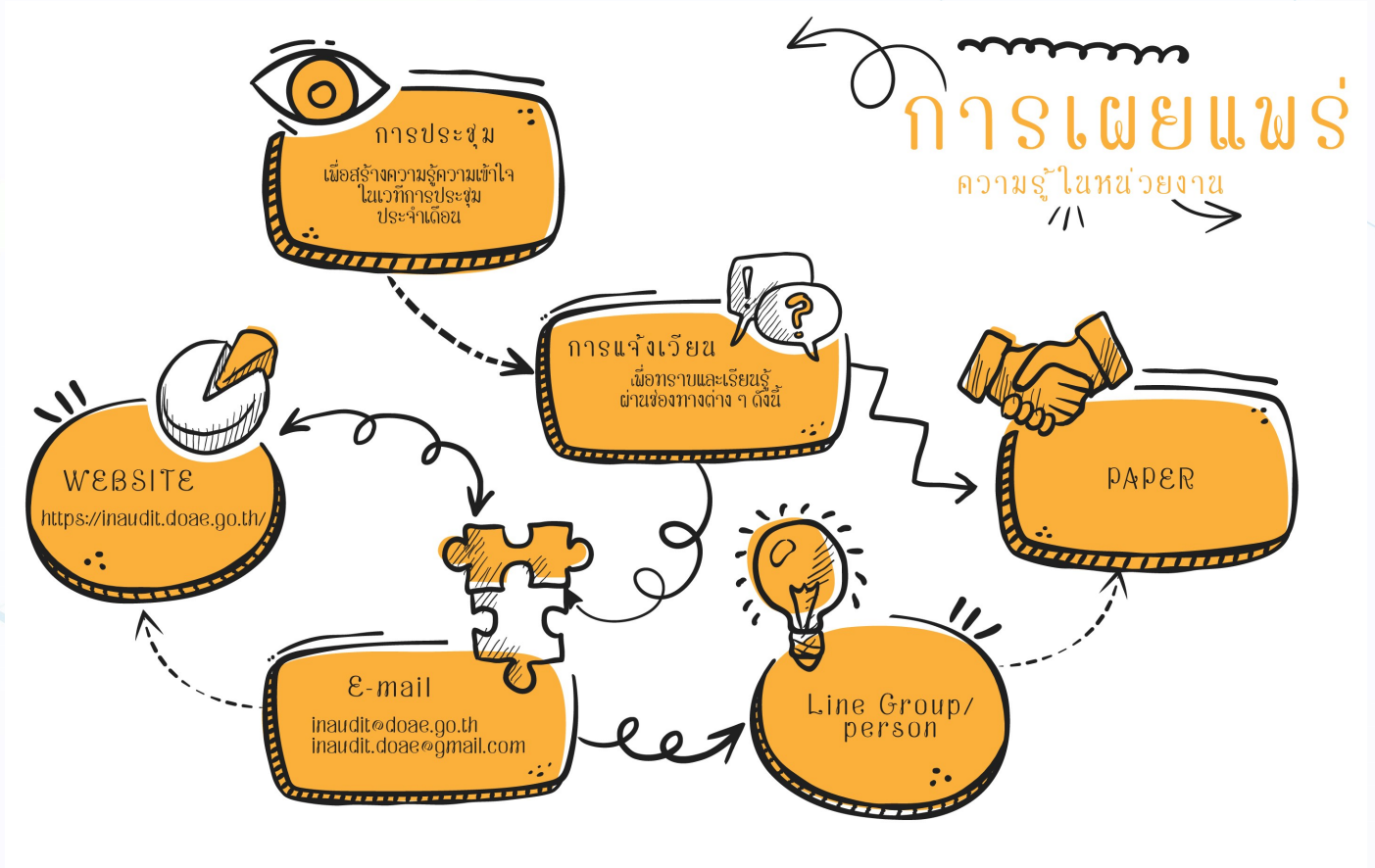
การจัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นส่วนสำคัญสำหรับผู้ตรวจสอบภายในที่สามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ได้กำหนดให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้สามารถใช้งานได้จริง และเป็นหนึ่งในตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ ประกอบคู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน 1 เล่ม คือ คู่มือการตรวจดำเนินงานโครงการ รายละเอียด ดังภาพต่อไปนี้



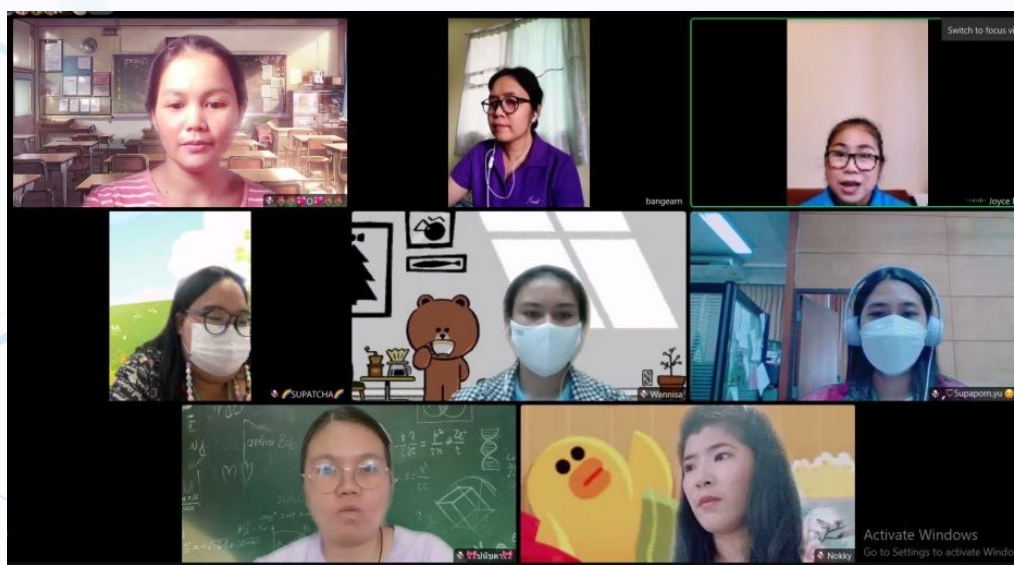
ภาพที่ 15 : คู่มือการตรวจดำเนินงานโครงการ

การเผยแพร่ความรู้ในหน่วยงาน



ภาพที่ 16 : การเผยแพร่ความรู้ในหน่วยงาน

การประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อวางแผนและติดตามการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ผ่านระบบออนไลน์ เป็นประจำทุกเดือน



ภาพที่ 17 : การเผยแพร่ความรู้ในหน่วยงาน

การเข้าร่วมฝึกอบรมตามหลักสูตรของสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน 1 หลักสูตร ระหว่างวันที่ 24 -26 ธันวาคม พ.ศ. 2563 ณ ห้องประชุมสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โดยมีนักวิชาการตรวจสอบภายใน เข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ จำนวน 6 ราย

ผลสมฤทธิ์ที่ได้จากการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ด้านการนำระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายในภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน การประเมินภายในองค์กร มาใช้เพื่อพัฒนาการทำงานด้านการตรวจสอบภายในต่อไป



ภาพที่ 18 : การฝึกอบรมตามหลักสูตรของสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร

การสัมมนาการสร้างมาตรการแนวททางในการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน

การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างมาตรการแนวททางในการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน โดยการประเมินความเสี่ยงการทุจริต" รุ่นที่ 1 ณ กรมพัฒนาที่ดิน เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2564 โดยนางสาวบังเอิญ แก้วพระโตนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ เข้าร่วมการสัมมนา



ภาพที่ 19 : การสร้างมาตรการแนวททางในการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน

การสัมมนาเชิงปฏิบัติการด้านการเงินการคลัง บัญชี และพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2564

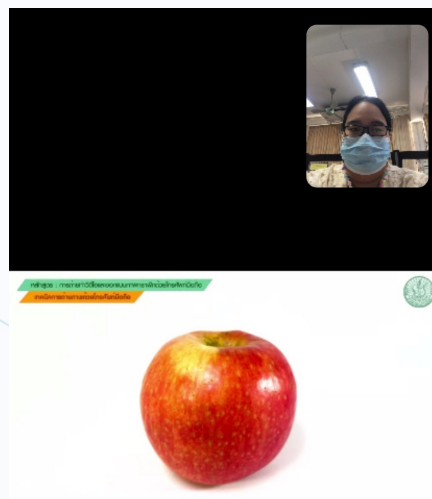
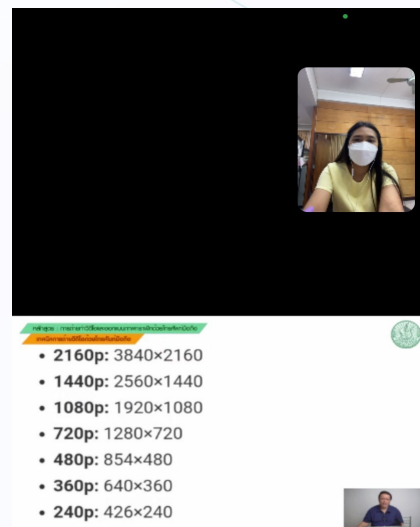
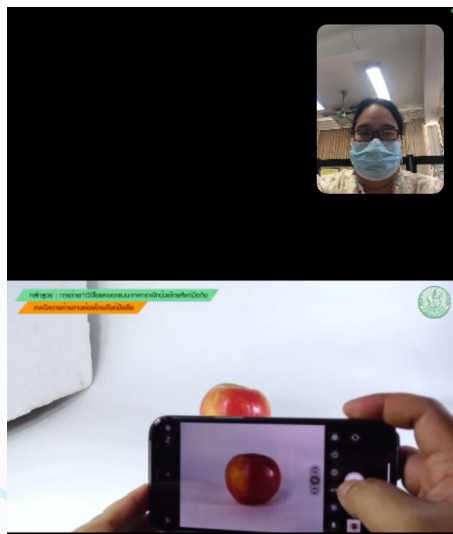
การสัมมนาเชิงปฏิบัติการด้านการเงินการคลัง บัญชี และพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2564 เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังอย่างถูกต้อง ผ่านระบบ Zoom ระหว่างวันที่ 3-4 มีนาคม 2564 โดยนางสาวศุภณษา นิราราช นักวิชาการตรวจสอบภายใน นางสาวสุภาพร ยืนยงค์ เจ้าพนักงานธุรการ และนางสาววรรณิศา มีแก้ว เจ้าพนักงานธุรการ เข้าร่วมการสัมมนา



ภาพที่ 20 : การฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการด้านการเงินการคลัง บัญชี และพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ 2564

การอบรมหลักสูตร การถ่ายทำวิดีโอและออกแบบภาพกราฟิกด้วยโทรศัพท์มือถือ

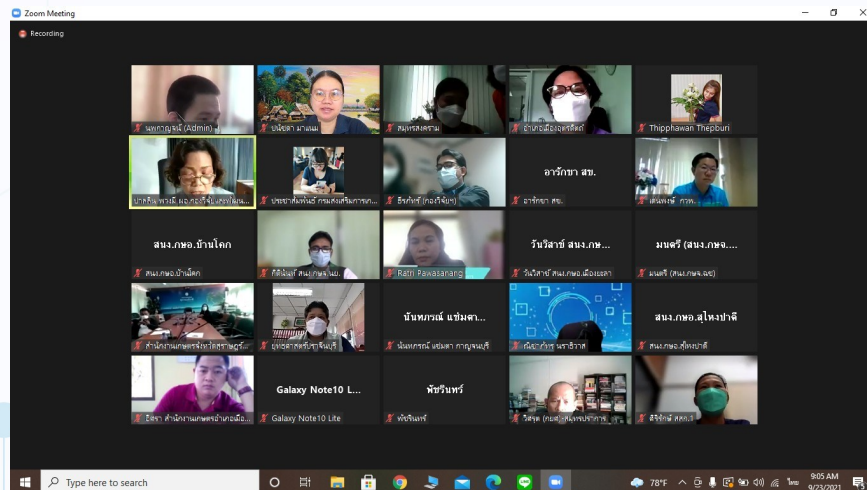
การฝึกอบรม หลักสูตร การถ่ายทำวิดีโอและออกแบบภาพกราฟิกด้วยโทรศัพท์มือถือ แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ กรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ ผ่านระบบ Zoom เมื่อวันที่ 7 มิถุนายน 2564 โดยนางสาวศุภมาส นีราราช นักวิชาการตรวจสอบภายใน และนางสาวสุภาพร ยืนยงค์ เจ้าหน้าที่งานธุรการ เข้าร่วมการสัมมนา



ภาพที่ 21 : การฝึกอบรม หลักสูตร การถ่ายทำวิดีโอและออกแบบภาพกราฟิกด้วยโทรศัพท์มือถือ

การสัมมนาเชิงปฏิบัติการโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนานานประจำ
ส่วนวิจัยกับเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการเกษตร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

การสัมมนาเชิงปฏิบัติการโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยกับเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริม
การเกษตร (Routine to Research :R2R) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ผ่านระบบ Zoom โดยนางปณิตดา มาแถม
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เข้าร่วมการสัมมนา



ภาพที่ 22 : การสัมภาษณ์โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยกับเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการเกษตร (Routine to Research :R2R)

การฝึกอบรม หลักสูตร นักบริหารส่งเสริมการเกษตร ระดับกลาง (นสค.) ประจำปีงบประมาณ 2564 รุ่นที่ 18

การอบรมหลักสูตร นักบริหารส่งเสริมการเกษตร ระดับกลาง (นสค.) ประจำปี 2564 รุ่นที่ 18 ระหว่างวันที่ 12 กรกฎาคม - 3 สิงหาคม 2564 ผ่านระบบ ZOOM โดยนางปิ่นดา มาเนม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เข้าร่วมการอบรม



ภาพที่ 23 : การฝึกอบรมอบรม หลักสูตร นักบริหารส่งเสริมการเกษตร ระดับกลาง (นสค.) ประจำปีงบประมาณ 2564 รุ่นที่ 18

การฝึกอบรม หลักสูตร นักบริหารส่งเสริมการเกษตร ระดับต้น (นสต.) ประจำปีงบประมาณ 2564 รุ่นที่ 3

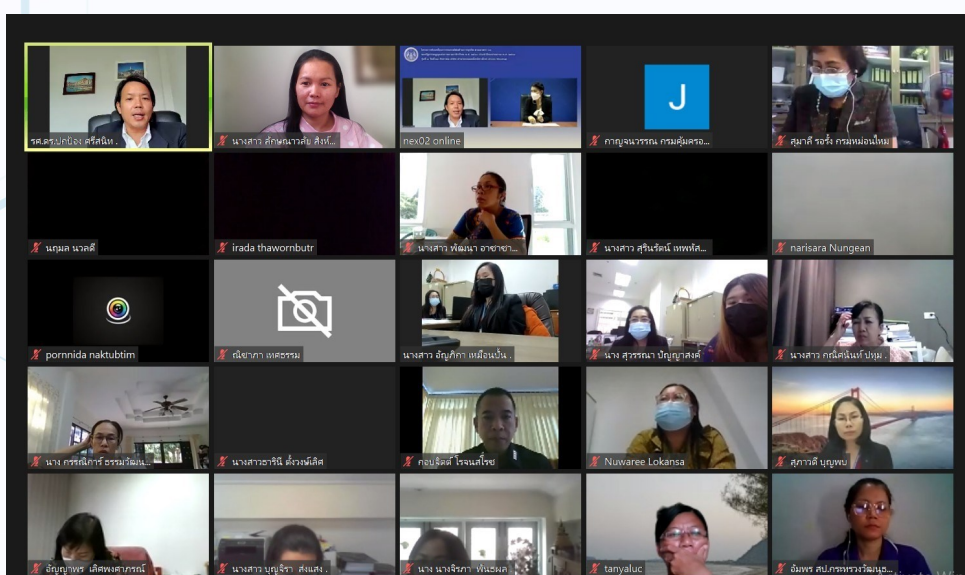
การอบรมหลักสูตร นักบริหารส่งเสริมการเกษตร ระดับต้น (นสต.) ประจำปี 2564 รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 23 สิงหาคม - 10 กันยายน 2564 ผ่านระบบ ZOOM โดยนางสาวกนกพรรณ พูลเพิ่ม นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ชำนาญการ เข้าร่วมการอบรม



ภาพที่ 24: การฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารส่งเสริมการเกษตร ระดับต้น (นสต.)
ประจำปีงบประมาณ 2564 รุ่นที่ 3

การฝึกอบรม โครงการขับเคลื่อนการรณรงค์ต่อต้านการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รุ่นที่ 1

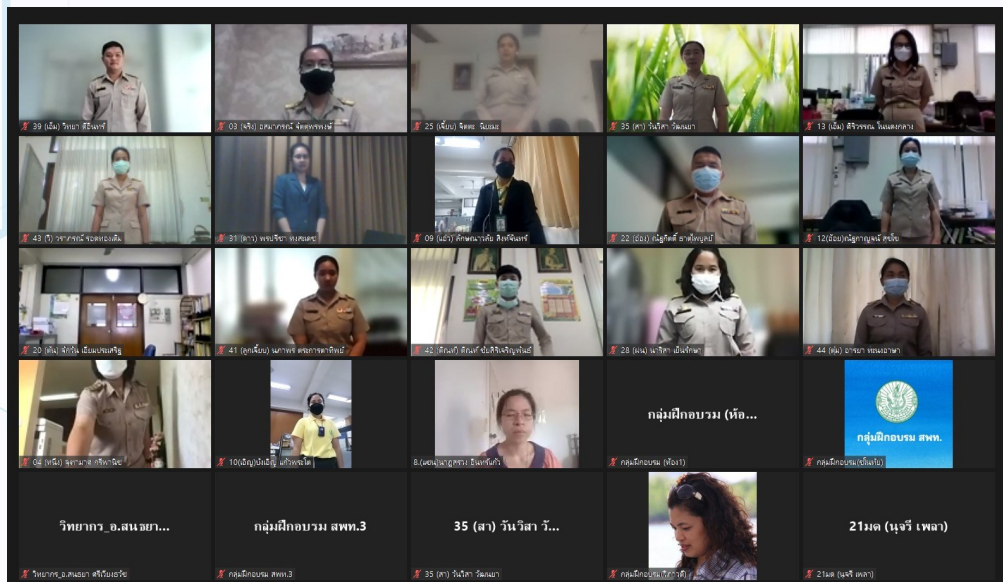
โครงการขับเคลื่อนการณรงค์ต่อต้านการทุจริต ตามมาตรา 63 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รุ่นที่ 1 เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2564 ผ่านระบบ ZOOM โดยนางสาวลักษณวลัย สิงห์จันทร์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ และนางสาวศุภัษมา นีราราช นักวิชาการตรวจสอบภายใน เข้าร่วมการอบรม



ภาพที่ 25 : การฝึกอบรมเรื่อง โครงการขับเคลื่อนการรณรงค์ต่อต้านการทุจริต ตามมาตรา 63 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รุ่นที่ 1

การฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรและการสื่อสารอย่างมืออาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รุ่นที่ 2

การพัฒนาบุคลากรและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ 2564 รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 13 - 15 กันยายน 2564 ผ่านระบบ ZOOM โดยนางสาวลักษณวลัย สิงห์จันทร์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เข้าร่วมการอบรม



ภาพที่ 26 : การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรและการสื่อสารอย่างมืออาชีพ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

วิทยาการถ่ายทอดความรู้ หลักสูตร การควบคุมภายในในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ร่วมบรรยายการฝึกอบรมหลักสูตรการควบคุมภายใน ในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ ในหัวข้อ เทคนิค แนวความคิดของการควบคุมภายใน ตัวอย่างของการควบคุมภายในในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ ณ ห้องถ่ายทอดออนไลน์ กรมส่งเสริมการเกษตร ในวันที่ 31 มีนาคม 2564



ภาพที่ 27 : วิทยาการการฝึกอบรมหลักสูตรการควบคุมภายในในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ

ส่วนที่
6

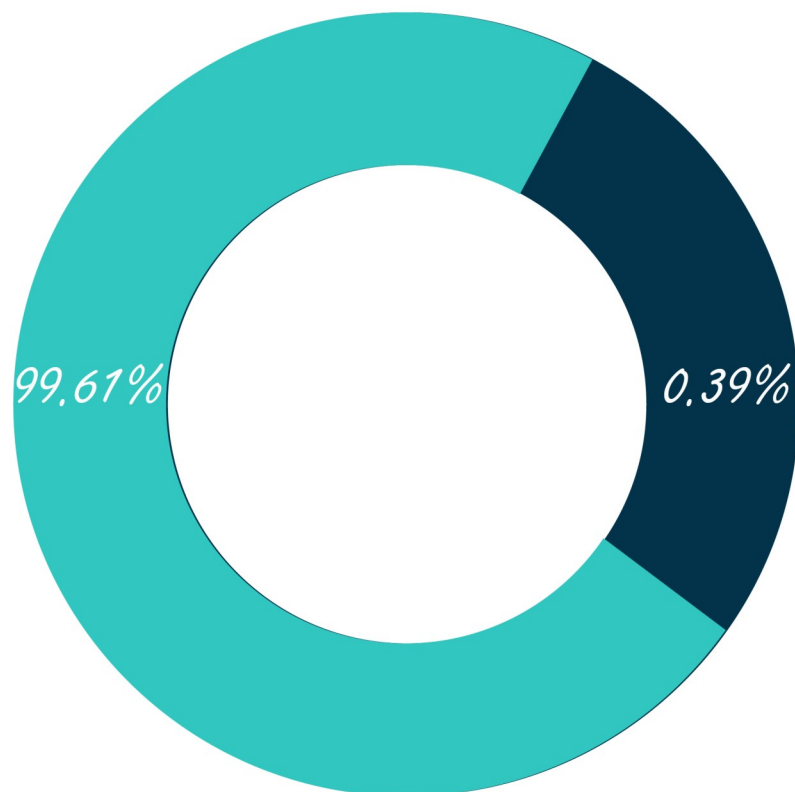
ข้อมูลการใช้จ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2564



ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2564 (ณ วันที่ 30 กันยายน 2564)

งบประมาณประจำปี 2564 ที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับ ประกอบด้วย 2 งบประมาณ คือ

งบดำเนินงาน



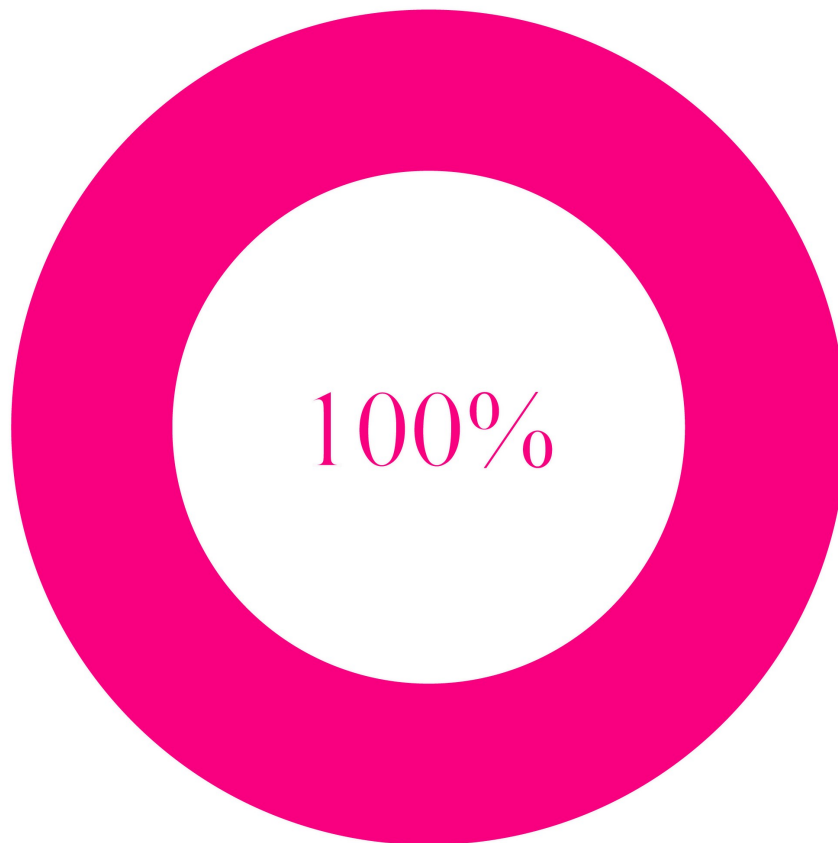
งบประมาณที่ได้รับ = 1,425,482.43 บาท คิดเป็นร้อยละ 100

■ เบิกจ่าย และ PO = 1,419,887.03 บาท คิดเป็นร้อยละ 99.61

■ คงเหลือ = 5,595.40 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.39

ภาพที่ 28 : ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (1)

งบลงทุน



งบประมาณที่ได้รับ = 15,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 100

■ เบิกจ่าย = 15,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 100

ภาพที่ 29 : ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (2)

ส่วนที่ 7

ประมวลภาพการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ 2564



สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 1
จังหวัดชัยนาท
วันที่ 2 - 6 พฤศจิกายน 2563



สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ 2
จังหวัดราชบุรี
วันที่ 9 - 13 พฤศจิกายน 2563



ศูนย์ขยายพันธุ์พืชที่ 8 จังหวัดลำพูน
วันที่ 24 - 27 พฤศจิกายน 2563



ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านแมลงเศรษฐกิจ
จังหวัดเชียงใหม่
วันที่ 30 พฤศจิกายน - 3 ธันวาคม 2563



ศูนย์ขยายพันธุ์พืชที่ 6 จังหวัดพิษณุโลก วันที่ 14 - 18 ธันวาคม 2563



ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช
จังหวัดสุราษฎร์ธานี
วันที่ 5 - 17 กุมภาพันธ์ 2564



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร
จังหวัดสุราษฎร์ธานี
วันที่ 15 - 25 กุมภาพันธ์ 2564



ศูนย์ส่งเสริมเยาวชนเกษตรอาเซียน
จังหวัดกาญจนบุรี
วันที่ 14 - 21 มิถุนายน 2564



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร
จังหวัดยโสธร
วันที่ 22 - 28 มิถุนายน 2564



ส่วนที่ 8

ภาคผนวก



แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



บันทึกข้อความ

สำนักงานเลขานุการกรม
กรมส่งเสริมการเกษตร
เลขรับ ๒๐๑๐
วันที่ ๑๗ ก.ย. ๖๓
เวลา ๑๖.๐๐ น.

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๘๗๖ (นางอมรทิพย์ ภิรมย์บุญ)
ที่ กษ ๑๐๒๑/ ๓๖๘ วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เลขานุการกรม

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน หมวด ๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณานุมัติ ในกรณีที่มิชอบจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย ประกอบกับหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประเด็นพิจารณาที่ ๙ : การวางแผนการตรวจสอบ ข้อ ๑ (๒) ให้มีการเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติภายในเดือนกันยายน นั้น

ข้อเท็จจริง

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สรุปได้ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และเป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน มีองค์ประกอบที่ใช้ประกอบในการวิเคราะห์เพื่อเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกหน่วยงาน และกิจกรรมที่ตรวจสอบ ดังนี้

๒.๑ ปัจจัยเสี่ยง ๕ ด้าน ประกอบด้วย ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้านการบริหารความรู้ และด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๒.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๗๕ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ข้อ ๒.๒.๕ ให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินสำหรับโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามแนวทาง ระเบียบ หรือข้อบังคับของส่วนราชการหรือหน่วยงานเจ้าของโครงการ แล้วแต่กรณี

๓. งบประมาณ...

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น รวมทั้งจะช่วยให้องค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ โดยมีการดำเนินงานภายใต้มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพ การตรวจสอบภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นขั้นตอนที่นับได้ว่ามีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้แผนการตรวจสอบยังมีไว้เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบและพิจารณาความเหมาะสมถึงขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ในเวลา ๑ ปี และให้ความสนับสนุนโดยจัดสรรทรัพยากรให้กับกลุ่มตรวจสอบภายใน กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการตรวจสอบดังกล่าว

นโยบายการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

มุ่งเน้นการประเมินความเหมาะสมของระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามภารกิจ ทั้งมีงานประจำและมีงาน/โครงการ/กิจกรรมตามนโยบายของกรมส่งเสริมการเกษตร และยุทธศาสตร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงจากกระบวนการและผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการตรวจสอบด้วยความเที่ยงตรง เป็นธรรม เพื่อลดความเสี่ยง สร้างความมั่นใจ และสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ด้วยการให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ และสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง

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. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

แนวทางการ...

แนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

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

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

๑. เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง เพื่อคัดเลือกหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง โดย
 - ๑.๑ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ตามผลการจัดลำดับค่าคะแนนความเสี่ยงตามความต้องการของหน่วยรับตรวจ
 - ๑.๒ หน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๗๕ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้ เพื่อแก้ไขปัญหาเยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
๒. เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงหน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงและกำหนดเป็นเป้าหมายหน่วยรับตรวจ 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. ๒๕๖๓
 - (๓) ความถี่ในการตรวจสอบภายใน
 - ๒.๑.๓ ด้านการเงิน (Financial : F)
 - (๑) การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด (ไตรมาสที่ ๑, ๒, ๓ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)
 - (๒) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓)

๒.๑.๔ ด้านการ...

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. ๒๕๖๒
- (๒) การจัดส่งรายงานการควบคุมภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ 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 ตามค่าร้อยละของคะแนนความเสี่ยง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑)

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่ตรวจสอบ มีดังนี้

๑.๑ หน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง จำนวน ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑.๑.๑ กองคลังและหน่วยงานส่วนกลางที่เกี่ยวข้อง

(๑) การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง : ประเภทการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) โดยวิธี

- วิธีเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

(๒) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประเภทการตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) และการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

(๓) การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประเภทการตรวจสอบการปฏิบัติการ (Operational Audit)

๑.๑.๒ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๑) การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)

๑.๑.๓ กองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย

(๑) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสำหรับโครงการเพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ : โครงการพัฒนารัฐกิจบริการดินและปุ๋ยเพื่อชุมชน (One Stop Service) ประเภทการตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) และการตรวจสอบการปฏิบัติการ (Operational Audit)

๑.๒ หน่วยงาน...

๑.๒ หน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๑ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑.๒.๑ สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๑ จังหวัดชัยนาท
- ๑.๒.๒ สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๒ จังหวัดราชบุรี
- ๑.๒.๓ สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๔ จังหวัดขอนแก่น
- ๑.๒.๔ สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๕ จังหวัดสงขลา
- ๑.๒.๕ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดยโสธร
- ๑.๒.๖ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- ๑.๒.๗ ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- ๑.๒.๘ ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านแมลงศัตรูพืช จังหวัดเชียงใหม่
- ๑.๒.๙ ศูนย์ขยายพันธุ์พืชที่ ๖ จังหวัดพิษณุโลก
- ๑.๒.๑๐ ศูนย์ขยายพันธุ์พืชที่ ๘ จังหวัดลำพูน
- ๑.๒.๑๑ ศูนย์ส่งเสริมเยาวชนเกษตรอาเซียน จังหวัดกาญจนบุรี

กิจกรรมที่ตรวจสอบ คือ ประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบควบคุมภายในกระบวนการ เป็นประเภทการตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) และการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ดังนี้

- ๑) การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๔) การบริหารสินทรัพย์

๑.๓ หน่วยงานส่วนภูมิภาค

ตรวจสอบโครงการพัฒนากิจการบริการดินและปุ๋ยเพื่อชุมชน (One Stop Service) ประเภทการตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) และการตรวจสอบการปฏิบัติการ (Operational Audit) จำนวน ๕ จังหวัด ดังนี้

- (๑) จังหวัดเพชรบุรี
- (๒) จังหวัดพิจิตร
- (๓) จังหวัดระนอง
- (๔) จังหวัดศรีสะเกษ
- (๕) จังหวัดเชียงใหม่

๒. การติดตามการแก้ไข/การปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๒ หน่วยงาน ดังนี้

- ๒.๑ ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดนครราชสีมา
- ๒.๒ ศูนย์ขยายพันธุ์พืชที่ ๕ จังหวัดบุรีรัมย์
- ๓. งานตรวจสอบและติดตามรายงานผลการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด
- ๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

๕. การตรวจสอบ...

๕. การตรวจสอบพิเศษ เป็นการตรวจสอบตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารให้ตรวจสอบเป็นการเฉพาะ

๖. บริการให้คำแนะนำและให้ความรู้แก่ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

รายงานผลการตรวจสอบทั้งสิ้น จำนวน ๒๔ รายงาน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางศศิญา	เพชรกำเนิด	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวบังเอิญ	แก้วพระโต	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๓. นางปณิดา	มานนม	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๔. นางสาวกนกพรรณ	พูลเพิ่ม	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๕. นางสาวลักขณาวัลย์	สิงห์จันทร์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๖. นางสาวศุภิษา	นิราราช	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ : มีผู้ช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบในพื้นที่ เนื่องจากอัตรากำลังไม่เพียงพอ จำนวน ๒ ราย คือ

๑. นางสาวสุภาพร ยืนยงค์ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ตำแหน่งว่าง/รอการสรรหา)

การคำนวณปริมาณงานคนวัน (Man Day) ของบุคลากร

จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งหมด	จำนวน ๘๕๕	คนวัน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒)
จำนวนคนวันที่ใช้ปฏิบัติงานจริง	จำนวน ๑,๑๓๑	คนวัน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)
สรุปจำนวนคนวันที่ใช้ปฏิบัติงานเกิน	จำนวน ๒๗๖	คนวัน

งบประมาณ

งบประมาณสำหรับการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๙๙๙,๓๘๐ บาท (เก้าแสนเก้าหมื่นเก้าพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๔)

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง	๑๖๐,๘๐๐.-
๑.๒ ค่าที่พัก	๕๕๒,๘๐๐.-
๑.๓ ค่าพาหนะ	๑๖๙,๖๐๐.-
รวมทั้งสิ้น	๘๘๓,๒๐๐.-

๒. การพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องได้รับการอบรมตามสายงานอาชีพ หรือวิชาการเฉพาะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยมีงบประมาณสำหรับประชุม/อบรม/สัมมนา (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๕)

รายการ/หลักสูตร	จำนวนเงิน x จำนวนคน	จำนวนเงิน (บาท)
๒.๑. หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ของกรมบัญชีกลาง		
๒.๑.๑ ค่าลงทะเบียน		
- หลักสูตร Fundamental	๗,๗๐๐ บาท x ๑ คน	๗,๗๐๐.-
- หลักสูตร Advance ด้าน Financial and Compliance	๖,๕๐๐ บาท x ๓ คน	๑๙,๕๐๐.-
- หลักสูตร Advance ด้าน Performance Operation and Management	๖,๕๐๐ บาท x ๑ คน	๖,๕๐๐.-
- หลักสูตร Advance ด้าน Information Technology	๓,๓๐๐ บาท x ๒ คน	๖,๖๐๐.-
๒.๑.๒ ค่าพาหนะ		๕,๔๐๐.-
๒.๒ หลักสูตร IT Audit Workshop for Non-IT Auditor		
๒.๒.๒ ค่าลงทะเบียน	๒๓,๕๔๐ บาท x ๒ คน	๔๗,๐๘๐.-
๒.๒.๓ ค่าพาหนะ		๑,๑๐๐.-
๒.๓ โครงการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน ด้านการตรวจสอบ เทคโนโลยีสารสนเทศ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๖)		๙๒,๕๐๐.-
รวมทั้งสิ้น		๑๘๖,๓๘๐.-

๓. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒๔,๘๐๐ บาท
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๗)

๔. ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาราชการ ๕,๐๐๐ บาท

แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในปรากฏตามรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๘

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถหักจ่ายกันได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการบรรลุเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ จำนวน 12 หน่วยรับตรวจ โดยจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการติดตามผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการโดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี สรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 พร้อมทั้งได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ กลุ่มตรวจสอบภายในกรมส่งเสริมการเกษตร ทาง www.inaudit.doe.go.th หรือ QR Code รายละเอียด ดังตารางต่อไปนี้



ข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
เรื่องที่ 1 : การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
1.1 การควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน พบว่า 1.1.1 ไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ควบคุมพัสดุและสั่งจ่ายพัสดุ 1.1.2 ไม่ปรากฏหลักฐานโครงการ หรือการตรวจสอบงบประมาณก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 1.1.3 ขาดระบบการควบคุมการจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่าย ไม่พบเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ให้ตรวจสอบ	1. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 375/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 2. ระบบการควบคุมภายในที่ดี ในการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน 3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 39 ข้อ 44 ข้อ 45 ข้อ 46 ข้อ 51 และข้อ 72
1.2 การจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ยังไม่เพียงพอเหมาะสม ดังนี้ 1.2.1 ไม่ปรากฏว่าหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างแต่อย่างใด	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21

ตารางที่ 3 : ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (1)

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
เรื่องที่ 1 : การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
1.2.2 การรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ข้อ 22 ยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง และไม่เหมาะสมเพียงพอ ดังนี้ 1) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างไม่ครบ 8 ข้อ 2) ไม่ระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อขอจ้าง หรือระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ไม่เพียงพอและเหมาะสม 3) ไม่ระบุขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ 4) ไม่ระบุแหล่งที่มาของราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง 5) ไม่ปรากฏหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 6) รายงานขอซื้อขอจ้าง ไม่ปรากฏการลงนามของเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือไม่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) 1.2.3 มิได้จัดทำใบสั่งจ้างกรณีจ้างเหมาบริการ 1.2.4 การลงนามการจัดซื้อจัดจ้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มิใช่หัวหน้าเจ้าหน้าที่	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4
1.2.6 ไม่ปรากฏหลักฐานการจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือกรณีจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ไม่ปรากฏการจัดทำประกาศผลผู้ชนะเป็นรายไตรมาส ภายใน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส	1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 42 2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562

ตารางที่ 3 : ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (2)

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
เรื่องที่ 1 : การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
1.2.7 การลงนามการจ้างเหมาบริการ ไม่สอดคล้องกับการได้รับจัดสรรงบประมาณ	1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 และข้อ 12 2. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 346 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560
1.2.8 คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจรับงานกรณีจ้างเหมาบริการเป็นรายเดือนไม่สอดคล้องกับรายละเอียดขอบเขตงานและเงื่อนไขของการจ้าง ณ วันสิ้นเดือน	ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ได้บัญญัติเรื่องระยะเวลาไว้ในมาตรา 193/8
1.2.9 การกำหนดวันครบกำหนดส่งมอบงาน และค่าปรับในใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่สอดคล้องกับระเบียบ 1.2.10 มิได้ระบุสถานที่ส่งมอบ 1.2.11 ผู้ขาย/ผู้รับใบสั่งซื้อ ไม่ลงนาม วัน เดือน ปี 1.2.12 ไม่ปรากฏหลักฐานการรายงานผลการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ 1.2.13 ไม่ติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้างและ/ติดไม่ถูกต้อง 1.2.14 ไม่ขีดฆ่าอากรแสตมป์	1. พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช 2481 หมวด 6 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 และข้อ 175 (4)
1.2.15 มิได้มีการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การจัดทำบันทึก รายงานผลการพิจารณา ข้อ 16

ตารางที่ 3 : ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (3)

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
เรื่องที่ 1 : การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
1.3 มิได้ประทับตรารับเอกสารแจ้งชำระหนี้ ค่าสาธารณูปโภค เพื่อควบคุมระยะเวลาการจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหนี้ ภายใน 15 วันตั้งแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้	หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0728/13043 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2560 มาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
1.4 การเข้าใช้บริการอินเทอร์เน็ต มิได้ดำเนินการเข้าใช้ ให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	1. หนังสือคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 260 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2561 2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0421.3/ ว 275 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2561
1.5 การระบุบัญชีแยกประเภทไม่สอดคล้องตามผังบัญชี มาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว 445 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการ บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
1.6 การเบิกจ่ายเงินล่าช้า	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. 2562

ตารางที่ 3 : ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
เรื่องที่ 2 : การบริหารสินทรัพย์	
2.1 การควบคุมภายในเกี่ยวกับสินทรัพย์และวัสดุของหน่วยงาน พบว่า มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบแต่ไม่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ ส่วนการจัดเก็บ ควบคุมดูแลพัสดุของหน่วยงานอยู่ในระดับที่ดี และเก็บไว้ในที่ปลอดภัยมีการล็อกตู้/โรงเก็บครุภัณฑ์	1. ระบบการควบคุมภายในที่ดี ในการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ต้องจัดเก็บให้เป็นระบบ ระเบียบ ง่ายต่อการค้นหา 2. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 375/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563
2.2 การควบคุมและดูแลพัสดุในหน่วยงาน พบว่า 1) บัญชีคุมวัสดุ พบว่า มีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ แต่ไม่ได้จัดทำเป็นปัจจุบัน และรายละเอียดไม่ครบถ้วน การรับวัสดุมีการบันทึกแต่ไม่ได้แนบหลักฐานการรับเข้าบัญชี การจ่ายวัสดุมีการบันทึกไม่ครบถ้วนและไม่มีวัสดุคงเหลือ และการสุ่มตรวจพัสดุมีความคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับทะเบียนคุม 2) การจัดทำใบเบิก มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ แต่ยังไม่เป็นปัจจุบันและรายละเอียดไม่ครบถ้วน 3) การอนุมัติเบิกจ่ายพัสดุ ผู้อนุมัติเบิกจ่ายไม่ได้ระบุว่าเป็นผู้ที่ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุ ไม่ปรากฏว่าหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้อนุมัติเบิกจ่ายตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง 4) การควบคุมสินทรัพย์ในหน่วยงานอยู่ในระดับที่ยังไม่เพียงพอ โดยมีการจัดทำทะเบียนคุม แต่ไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และได้มีการพ่น/เขียนรหัสครุภัณฑ์ ในบางรายการ รวมทั้งข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบทะเบียนสินทรัพย์กรมส่งเสริมการเกษตร ไม่ตรงกับทะเบียนสินทรัพย์ในระบบ GFMIS	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 203 ข้อ 204 และข้อ 205

ตารางที่ 3 : ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
เรื่องที่ 2 : การบริหารสินทรัพย์	
5) ใบเบิกวัสดุ มีการจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบแต่ไม่ได้ระบุเลขที่ใบเบิก และไม่ปรากฏว่าบันทึกในบัญชีคุมวัสดุหน้าใด/แผ่นใด รวมทั้งไม่ได้จัดทำเป็นปัจจุบัน 6) ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนพบว่า ไม่ปรากฏว่าได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม ไม่พิน/เขียนรหัสครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนทุกรายการ 7) มูลค่าสินทรัพย์ที่ได้รับมาไม่ตรงกับข้อมูลทรัพย์สินในระบบ GFMIS และไม่พบครุภัณฑ์ในขณะเข้าตรวจสอบ	
2.3 การควบคุม การใช้และการเก็บรักษาธรรมาการของหน่วยงาน พบว่า 1) การจัดทำทะเบียนธรรมาการ (แบบ 2) รวมทั้งมีสมุดคู่มือจดทะเบียนรถและมีการต่อทะเบียนประจำปีแต่ไม่ครบถ้วนทุกคัน 2) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางก่อนการใช้ธรรมาการ (แบบ 3) มีการจัดทำแยกเป็นรายเดือน ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางบางฉบับรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น เลขไมล์ ระยะทางรวม จำนวนผู้ร่วมเดินทาง เป็นต้น มิได้เสนอต่อผู้มีอำนาจ ไม่ได้จัดเก็บเป็นแฟ้มแยกเป็นรายคัน และจัดเก็บไม่เป็นระบบและมีได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางก่อนการใช้ธรรมาการให้เป็นปัจจุบันให้ครบถ้วนทุกคัน 3) การบันทึกการใช้ธรรมาการ (แบบ 4) รายละเอียดการบันทึกไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น เวลา เลขทะเบียนรถ เลขไมล์ ระยะทางรวม เป็นต้น และมีได้จัดทำบันทึกการใช้ธรรมาการทุกครั้งที่ออกใช้งานให้เป็นปัจจุบัน และเลขไมล์ไม่ตรงกับการใช้งานจริง ไม่ได้จัดเก็บเป็นแฟ้มแยกเป็นรายคัน และจัดเก็บไม่เป็นระบบ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 207 และ ข้อ 208

ตารางที่ 3 : ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
เรื่องที่ 2 : การบริหารสินทรัพย์	
4) การจัดทำสมุดประวัติการซ่อมบำรุงรักษา รรราชการ ตามแบบรายละเอียด/ประวัติการซ่อม รรราชการเป็นรายคัน ทุกคัน (แบบ 6) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรรราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พบว่า มีการจัดทำสมุดประวัติการซ่อมบำรุงรักษา รรราชการ ไม่ได้จัดเก็บเป็นแฟ้มแยกเป็นรายคัน และจัดเก็บไม่เป็นระบบ ไม่ได้แนบเอกสารการซ่อมบำรุงรักษา รรราชการเป็นรายคันทุกคัน (แบบ 6) ที่มีการซ่อมแซม ไม่มีการบันทึกการซ่อมบำรุงรักษา รรราชการในระบบทะเบียนสินทรัพย์ของกรม และมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนในประเด็นวันตรวจรับการซ่อม (แบบ 6) ไม่ได้แนบเอกสารการซ่อมบำรุงรักษา รรราชการ มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน รวมทั้งไม่บันทึกระยะทางที่เข้าซ่อม และไม่ระบุเลขทะเบียนในใบแจ้งหนี้	
2.4 การสำรวจและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง พบว่า มีการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1) ไม่มีข้อมูลสำหรับเปรียบเทียบเกณฑ์สิ้นเปลืองปีก่อนเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ความสมเหตุสมผลและประเมินประสิทธิภาพ/การชำรุดบกพร่องในการใช้งาน 2) ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนดและรายละเอียดในการดำเนินการไม่ครบถ้วน เช่น ผู้ส่งจ่ายน้ำมันและผู้ตรวจรับไม่ได้ลงชื่อกำกับในการตรวจรับและส่งมอบใบบันทึกการขาย (sales slip) เป็นต้น 3) มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด แต่ไม่ปรากฏผู้มีอำนาจส่งจ่ายน้ำมัน และรายละเอียดการรับมอบน้ำมันไม่ครบถ้วน	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112 และ 113 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 ข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 218 และข้อ 219

ตารางที่ 3 : ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (7)

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
เรื่องที่ 2 : การบริหารสินทรัพย์	
4) การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด 5) ไม่มีการรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ ทุก 3 เดือน 6) มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์ในปีงบประมาณ 2563 แต่ไม่ได้รายงานกรมส่งเสริมการเกษตร	
2.5 การตรวจและการรายงานพัสดุประจำปี พบว่า 1) รายงานให้กรมส่งเสริมการเกษตรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ล่าช้ากว่าที่กำหนด 2) รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ตรงตามสภาพครุภัณฑ์จริง 3) ยังไม่ได้ดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุดเนื่องจากการใช้งานควรซ่อม และยังมิได้ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่มีสภาพชำรุด เนื่องจากครุภัณฑ์ที่มีสภาพชำรุดซ่อมไม่ได้ และครุภัณฑ์ที่มีสภาพดีแต่หมดความจำเป็น 2.6 ข้อตรวจพบอื่น ๆ /ข้อสังเกต 1) การใช้และควบคุมการใช้รถราชการ พบว่ารถราชการที่มีสภาพชำรุด ซึ่งพิจารณาได้ว่าเกิดจากการใช้งานและการดูแลรักษาที่ยังขาดความรอบคอบ และระมัดระวังที่เพียงพอ และทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ 2) รถราชการของหน่วยงานมีสภาพชำรุดไม่สามารถเดินเครื่องได้/มีควันดำ อันเนื่องมาจากมีอายุใช้งานมานาน แบตเตอรี่เสื่อม ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ หรือไม่มีประสิทธิภาพในการนำไปใช้งาน หากไม่คุ้มค่าในการซ่อมแซมควรดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุของกรมส่งเสริมการเกษตรต่อไป	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 10 และข้อ 20 2. ระเบียบกรมส่งเสริมการเกษตรว่าด้วยการใช้การควบคุม การเก็บรักษารถราชการ และการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงของยานพาหนะ พ.ศ. 2545 ข้อ 7 และข้อ 9

ตารางที่ 3 : ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (8)

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
เรื่องที่ 3 : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
1. หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ไม่สอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น 1.1 ไม่ได้ระบุค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 1.2 ชื่อ “แบบอนุมัติให้เดินทางไปราชการ” และผู้มีอำนาจ “อนุมัติ” 1.3 ไม่ลงวันที่ที่หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้เดินทาง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 ข้อ 6 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 5 3. คู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร เดือนสิงหาคม 2561
2. การขออนุญาตใช้พาหนะในการเดินทางไปราชการ ไม่สอดคล้องกับระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 2.1 การอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไม่สอดคล้องกับระเบียบที่กำหนด ดังนี้ 2.1.1 แบบฟอร์ม มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน 2.1.2 ผู้มีอำนาจ “อนุมัติ” ที่ถูกต้องต้องเป็น “อนุญาต” 2.1.3 ไม่ปรากฏเวลาการใช้รถยนต์ราชการ 2.1.4 ไม่ปรากฏชื่อ-สกุล ของพนักงานขับรถยนต์/คนขับรถยนต์ 2.1.5 ไม่ปรากฏการลงนามผ่านหัวหน้าหน่วยงาน ก่อนหัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ 2.2 อำนาจการอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3) ไม่เป็นตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตรมอบอำนาจ 2.3 อำนาจการอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3) ไม่ได้ประทับตรา “ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร” ซึ่งไม่เป็นตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตรมอบอำนาจ 2.4 ไม่ปรากฏวันที่ที่หัวหน้าส่วนราชการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ 2.5 การอนุญาตใช้รถยนต์ราชการไม่ตรงกับการเดินทางจริง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 หมวด 3 การใช้ ข้อ 13 บรรทัด 2. แนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกรมส่งเสริมการเกษตร เดือนกันยายน 2563 หัวข้อแนวทางการตรวจสอบ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน 3. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 375/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 4. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 377/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563

ตารางที่ 3 : ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
เรื่องที่ 3 : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
3. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่สอดคล้องเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 3.1 วันที่ในหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้องตรงกัน 3.2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 3.2.1 แบบฟอร์มไม่เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ ไม่พิมพ์แบบฟอร์ม หน้า-หลังไว้ในฉบับเดียวกัน จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการรายบุคคลเป็นหมู่คณะ 3.2.2 มิได้ระบุตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย 3.2.3 ไม่ปรากฏการนับเวลาในการเดินทางไปราชการ เป็นวัน ชั่วโมง นาที 3.2.4 ระบุค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในช่องรายการ “ค่าใช้จ่ายอื่น” 3.2.5 ไม่ปรากฏวันที่ตรวจสอบหลักฐานและวันที่อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 3.2.6 ไม่ปรากฏการแสดงรายละเอียดของวันเวลาในการเดินทางไปราชการแต่ละวัน/ช่วงเวลา 3.3 หน่วยงานเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไม่ถูกต้อง ไม่สอดคล้องกับระยะเวลา รวม ในการเดินทางไปราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553) มาตรา 13, 15 และ 16 2. แนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของ กรมส่งเสริมการเกษตร เดือนกันยายน 2563 หัวข้อ แนวทางการตรวจสอบ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 4. คู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับปรับปรุง) กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร เดือนสิงหาคม 2561

ตารางที่ 3 : ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (10)

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
เรื่องที่ 3 : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
4. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน เช่น หมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการแสดงตัวเลข และตัวอักษรไม่ตรงกัน ไม่ระบุชื่อ-สกุล ของผู้เข้าพัก และไม่ระบุคืนที่เข้าพัก ไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงิน ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐาน	1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 46 2. แนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน ของกรมส่งเสริมการเกษตร เดือนกันยายน 2563
5. เอกสารหลักฐานทางการเงินในระบบ GFMS มีได้ ประทับตรา “ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริม การเกษตร”	1. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 375/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 2. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 377/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563

ตารางที่ 3 : ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
เรื่องที่ 4 : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
1. โครงการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ มีรายละเอียดไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ได้แก่ 1.1 รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไม่ตรงตามระเบียบ ไม่ระบุจำนวนหน่วย/อัตราต่อหน่วย เป้าหมายไม่ครบถ้วน สถานที่ดำเนินการไม่ชัดเจนว่าเป็นของทางราชการหรือเอกชน เป็นต้น 1.2 อำนาจในการอนุมัติโครงการ มิได้ประทับตรา “ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร” 1.3 เอกสารโครงการในส่วนของงบประมาณมิได้ระบุว่า “ค่าใช้จ่ายทุกรายการถัวจ่ายกันได้”	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 ข้อ 8 และข้อ 10 2. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 375/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 3. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 377/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563
2. การเบิกจ่ายเงินและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ได้แก่ 2.1 การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเกินกว่าสิทธิ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 ข้อ 18
2.2 การกำหนดตารางการฝึกอบรมไม่ชัดเจนมีผลต่อการคำนวณการเบิกจ่ายค่าวิทยากร	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 ข้อ 14
2.3 การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา มิได้จัดรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป (ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก)	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 ข้อ 16
2.4 การจ่ายเงินค่าพาหนะของวิทยากร หน่วยงาน ไม่ใช่แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 ข้อ 14
2.5 การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงลักษณะครึ่งวัน	หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตารางที่ 3 : ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (12)

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
เรื่องที่ 4 : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
3. ผู้มีสิทธิเบิกค่าที่พักเบิกเงินไม่ตรงตามสิทธิ	หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานของหน่วยงานในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมยังไม่เพียงพอ ดังนี้ 4.1 หลักฐานการจ่ายไม่ตรงกับรายการส่งใช้เงินยืมไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่าย เบิกจ่ายไม่ตรงกับวันที่อนุมัติเดินทางไป	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 20 ข้อ 35 ข้อ 36 ข้อ 37
4.2 ไม่ได้แนบสัญญาจ้างเหมาบริการกับชุดใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน เดินทางไปราชการของพนักงานจ้างเหมาบริการของเอกสารขอเบิกเงินทุกฉบับ	1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 20 2. แนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกรมส่งเสริมการเกษตร เดือนกันยายน 2563
4.3 หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการขออนุญาตใช้พาหนะไม่สอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 ข้อ 6 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 5 3. แนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกรมส่งเสริมการเกษตร เดือนกันยายน 2563 หัวข้อ แนวทางการตรวจสอบ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน 4. คู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับปรับปรุง) กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร เดือนสิงหาคม 2561
5. หลักฐานการจ่ายค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดทำเป็นใบสำคัญรับเงินแทนใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 46 - 48

ตารางที่ 3 : ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (13)

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
เรื่องที่ 4 : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
6. การบันทึกในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ไม่ถูกต้อง ได้แก่ 6.1 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 มิได้พิมพ์แบบฟอร์มหน้า-หลังไว้ในฉบับเดียวกัน ระยะเวลารวมในการเดินทาง มิได้แสดงรายการนับเป็นวัน/ชั่วโมง/นาที ระบุค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในช่องรายการ “ค่าใช้จ่ายอื่น” 6.2 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2 ข้องหมายเหตุ บางฉบับไม่ระบุระยะเวลาเดินทางไป-กลับ และการหักมื้ออาหาร ผู้จัดทำและขอรับเงินตามแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมิใช่ผู้ยืมเงินราชการ มิได้ระบุสถานที่ออกเดินทางจากบ้านพักหรือสำนักงาน และกลับถึงบ้านพักหรือสำนักงาน	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. การยืมเงินราชการเพื่อในการอบรมและจัดงาน ยังมีระบบควบคุมภายในไม่เพียงพอ และปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ ได้แก่ 7.1 สัญญาการยืมเงิน รายละเอียดไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น หน่วยงานระบุยื่นต่อ “อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร” (ที่ถูกต้อง คือ ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงาน) ไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้อนุมัติ วันที่อนุมัติ เลขที่สัญญา วันครบสัญญา ไม่ได้บันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญา อำนาจการยืมเงินไม่ถูกต้อง คำนวณวันครบสัญญาไม่ถูกต้อง เงื่อนไขการส่งใช้ใบสำคัญไม่ถูกต้อง	1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 55 - 61 2. คู่มือเงินยืมราชการ กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร เดือนกันยายน 2559
7.2 การลงนามในการตรวจสอบสัญญาการยืมเงินก่อนอนุมัติไม่ถูกต้อง (ลงนามโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านการเงินของหน่วยงาน)	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 20

ตารางที่ 3 : ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (14)

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
เรื่องที่ 4 : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
7.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน เมื่อมีเงินเหลือจ่ายไม่ได้มอบใบเสร็จรับเงินและใบรับใบสำคัญไว้ให้กับผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 66
8. การจ่ายเงิน ยังมีรายละเอียดไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ได้แก่ การประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินใบเสร็จรับเงินระบุรายการไม่ครบถ้วน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 46
9. การปฏิบัติงานในระบบ GFMS เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ยังไม่สอดคล้องเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางและกรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด ได้แก่ 9.1 การระบุบัญชีแยกประเภทไม่สอดคล้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว 445 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
9.2 การบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการ เพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน ในระบบ GFMS เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเลือกประเภทเอกสาร ไม่สอดคล้องตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 213 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2554 เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web Online
9.3 หลักฐานทางการเงินในระบบ GFMS มิได้ประทับตรา “ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร” ของเอกสารขอเบิกเงิน	1. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 375/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563 2. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 377/2563 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2563

ตารางที่ 3 : ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (15)

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อสั่งการ
เรื่องที่ 5 : การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
1. รายงานขอความเห็นชอบจ้างผลิตสื่อเอกสารเผยแพร่ และแผ่นพับฯ ระบุข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อไม่เป็นปัจจุบัน	
2. ร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference) 2.1 ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 2.2 การกำหนดระยะเวลาดำเนินการในขอบเขตของงาน (TOR) และในสัญญาจ้างฯ ไม่สอดคล้องตรงกัน 2.3 ขอบเขตของงาน (Term of Reference) ระบุคุณสมบัติผู้เสนอราคาไม่สอดคล้องสัมพันธ์กับวิธีการจัดจ้าง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21
3. ไม่ปรากฏลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อผ่านการรับราคา	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 75 และ ข้อ 56
4. ไม่ปรากฏการรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบผลการตรวจรับก่อนพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175
5. ข้อความในรายงานขออนุมัติรับราคาไม่สอดคล้องตามข้อเท็จจริง (ไม่ได้แก้ไขเอกสารไฟล์เดิม)	
6. ผู้ลงนามเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ มิได้ประทับตรา “เจ้าหน้าที่”	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175
ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาสำหรับการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยังไม่เพียงพอ คือ หลักฐานการส่งมอบพัสดุให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาคไม่ได้แสดงจำนวนพัสดุที่จัดส่งให้แต่ละหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร และไม่ปรากฏเอกสาร/หลักฐานการยืนยันความครบถ้วน/ถูกต้องของจำนวนพัสดุ รวมทั้งวันที่รับพัสดุของแต่ละหน่วยงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	

ตารางที่ 3 : ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (16)



ANNUAL REPORT 2021

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมส่งเสริมการเกษตร



inaudit.doe.go.th



inaudit@doe.go.th
inaudit.doe@gmail.com