

**รายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ :

๑. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ มีความถูกต้อง เพียงพอ และเหมาะสม
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ คู่มือ/แนวทาง และหนังสือสั่ง การของกรมส่งเสริมการเกษตร
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และให้ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ :

๑. สอบทานและประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงาน ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และการปฏิบัติตาม กฎหมายระเบียบ ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - วันที่เข้าตรวจสอบ
๒. สอบทานการดำเนินงานจัดทำแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ หรือปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบ/หลักเกณฑ์/หนังสือที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

(๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการ ความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายใน ด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(๖.๒.๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๑.๒ หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประเด็นพิจารณาที่ ๕

เกณฑ์การพิจารณา ๑ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลการประเมินในเรื่องดังนี้

- วัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของ หน่วยงานของรัฐ

- การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

- การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับ ระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ และ

- การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ อย่างทันเวลา เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นำมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในหน่วยงานของรัฐ

เกณฑ์การพิจารณา ๒ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง

๒. รายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๑ รายงานผลการตรวจสอบภายในจังหวัด

๒.๑.๑ สำนักงานเกษตรจังหวัดสระบุรี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
หน่วยงานไม่ได้จัดให้มีแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่สอดคล้องกับภารกิจ และกิจกรรมของหน่วยงาน	หากแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของจังหวัดสระบุรี และกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้เผยแพร่แล้วให้ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารจัดการ ความเสี่ยงที่สอดคล้องกับกิจกรรมของจังหวัด หรือระดับกรม และรายงานตามกำหนดต่อไป

๒.๑.๒ สำนักงานเกษตรจังหวัดชลบุรี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
หน่วยงานยังไม่ได้จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	เห็นควรกำหนดหรือมอบหมายให้มีการจัดทำเพื่อปฏิบัติ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

๒.๒ รายงานผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๒.๒.๑ คำสั่งแต่งตั้ง มอบหมายการปฏิบัติงาน ด้านทั่วไป	
๒.๒.๑.๑ ไม่มีการทบทวนคำสั่งแต่งตั้ง ข้าราชการรักษาราชการและคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติ หน้าที่ภายในหน่วยงาน	ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาทบทวนคำสั่งข้าราชการ รักษาาราชการแทนผู้อำนวยการศูนย์ ... ให้เป็นปัจจุบัน โดยแต่งตั้งให้เหมาะสมกับบุคลากร และสอดคล้องกับ การปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน กรณีทบทวนคำสั่ง และแต่งตั้งคำสั่งฉบับใหม่ให้ระบุยกเลิกหรืออ้างอิงคำสั่ง ฉบับเดิมเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิง และไม่เกิดความสับสน ในการปฏิบัติหน้าที่
๒.๒.๑.๒ ไม่ปรากฏการแต่งตั้งหัวหน้า ฝ่ายบริหารทั่วไป	หน่วยงานควรทบทวนคำสั่งของหน่วยงานในการ มอบหมายงานให้เป็นปัจจุบันสอดคล้องตามจำนวนบุคลากร ในหน่วยงาน และควรมีการมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ความครบถ้วนถูกต้องของใบสำคัญก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๒.๒.๒ การควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงาน/โครงการ	
๒.๒.๒.๑ ไม่ปรากฏหลักฐานการเสนอ ให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบโครงการตามคำสั่งหรือที่ได้รับมอบหมาย ควรจัดทำสรุปผล/รายงานผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรม/ แผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในโครงการที่ได้รับ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
และผลการใช้จ่ายเงินโครงการเพื่อติดตามวางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	ความเห็นชอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อรับทราบและพิจารณาเป็นลายลักษณ์อักษรและหรือรายงานในเวทีประชุมของหน่วยงานเพื่อบูรณาการโครงการร่วมกัน
๒.๒.๒.๒ การดำเนินงานโครงการส่งเสริมด้านการเกษตรตามระเบียบกรมส่งเสริมการเกษตรว่าด้วยการใช้จ่ายเงินรายได้จากการดำเนินงานส่งเสริมด้านการเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.๒.๒.๓ ไม่ปรากฏหลักฐานการนำเสนอคำขอให้ดำเนินการจำหน่ายพันธุ์พืช พืชผล ผลิตผล และผลพลอยได้ต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายในแต่ละครั้ง ๒.๒.๒.๔ มิได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและจำหน่ายพันธุ์พืช พืชผล ผลิตผลและผลพลอยได้ ๒.๒.๒.๕ ไม่ปรากฏการจัดทำทะเบียนคุมตามหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมด้านการเกษตรกำหนด เช่น ทะเบียนคุมโครงการ, ทะเบียนคุมผลผลิต และบัญชีรับ - จ่าย พันธุ์พืชคงคลัง เป็นต้น	ให้หน่วยงานดำเนินงานส่งเสริมด้านการเกษตรตามระเบียบกรมส่งเสริมการเกษตรว่าด้วยการใช้จ่ายเงินรายได้จากการดำเนินงานส่งเสริมด้านการเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๒ ศึกษาและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมด้านการเกษตรที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด (ฉบับกฎหมาย ๒๕๖๓) ดังนี้ ๑. เสนอคำขอให้ดำเนินการจำหน่ายพันธุ์พืช พืชผล ผลิตผล และผลพลอยได้ต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่าย โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติตามข้อ ๑ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและจำหน่ายพันธุ์พืช พืชผล ผลิตผล และผลพลอยได้ ๓. ให้คณะกรรมการตรวจสอบและจำหน่ายพันธุ์พืช พืชผล ผลิตผล และผลพลอยได้ตรวจสอบรายละเอียดตามโครงการฯ ตรวจสอบคุณภาพ และปริมาณของพันธุ์พืช พืชผล ผลิตผล และผลพลอยได้ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบผลการตรวจสอบและอนุมัติให้จำหน่ายและรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ ๔. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนคุมเพื่อควบคุมการดำเนินงานโครงการตามรูปแบบที่แนวทางกำหนดให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๒.๒.๓ การควบคุมภายในด้านการเงิน	
๒.๒.๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลัง (๑) ไม่ปรากฏการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน (๒) เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสำคัญ ไม่ใช่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (๓) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน และได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดทำเอกสาร	๑. ควรมีการมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของใบสำคัญก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๒. ผู้ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายเงินต้องเป็นบุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง/มอบหมาย เท่านั้น ๓. หากมีการทบทวนคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งให้เหมาะสมกับบุคลากร และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
เบิกจ่ายเงิน รวมถึงได้รับคำสั่งให้เป็นผู้วางขอเบิกเงินในระบบ GFMS ซึ่งเป็นการควบคุมภายในที่ไม่เหมาะสม	
๒.๒.๓.๒ คำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai (๑) ผู้อนุมัติจ่ายเงิน (อม.๐๒) ไม่ได้ปฏิบัติงานด้วยตนเองทุกรายการ โดยให้ผู้อนุมัติเบิกเงิน (อม.๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน (๒) ไม่มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password)	ให้ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ของกรมบัญชีกลาง และกรมส่งเสริมการเกษตร โดยเคร่งครัด และปฏิบัติงานด้วยตนเองตามคำสั่ง (สิทธิ) ที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ
๒.๒.๓.๓ คำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (๑) ผู้ใช้งาน Company User Maker ลำดับที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่ในระบบโดยใช้ User และ Password ของผู้มีสิทธิลำดับที่ ๑ (๒) ผู้อนุมัติ Company User Authorizer ลำดับที่ ๑ ใช้งานในระบบด้วยตนเองในบางครั้ง ซึ่งมีได้เก็บรักษาห้สการเข้าใช้งานและหากไม่ได้ปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งสำนักงาน จะให้ผู้ใช้งาน Company User Maker ปฏิบัติงานในระบบแทน และผู้อนุมัติลำดับที่ ๒ ไม่ทราบ User และ Password ไม่เคยเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online	บุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทนโดยเด็ดขาด และให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งาน
๒.๒.๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ แต่ไม่ครบถ้วน ได้แก่ เงินบูรณะทรัพย์สิน (ค่าเช่าใช้อาคารสถานที่) บัญชีเงินฝากคลังรหัส ๑๐๗๗๐	จัดทำทะเบียนควบคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมอื่น ๆ ให้ครบถ้วน
๒.๒.๓.๕ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (๑) หน่วยงานไม่ได้รับเงินผ่านเครื่อง EDC (๒) รายการรับเงินที่ไม่ใช่จากการจำหน่าย ผลพลอยได้จากการดำเนินงานส่งเสริมด้านการเกษตร (๓) การรับเงินรายได้จากการดำเนินงานส่งเสริมด้านการเกษตร ได้แก่ (๑) ไม่ปรากฏหลักฐานการนำเสนอคำขอให้ดำเนินการจำหน่ายพันธุ์พืช พืชผลผลิตผล และผลพลอยได้ต่อหัวหน้าหน่วยงาน (๒) ยังมีได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและจำหน่ายพันธุ์พืช พืชผล ผลิตผล และผลพลอยได้ และ (๓) ไม่ปรากฏการจัดทำทะเบียนคุมตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด	๑. การรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว จากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยรับชำระผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด ๒. กรณีรับ - จ่ายเงิน จากเงินรายได้จากการดำเนินงานส่งเสริมด้านการเกษตร ให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบกรมส่งเสริมการเกษตรว่าด้วยการใช้จ่ายเงินรายได้จากการดำเนินงานส่งเสริมด้านการเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๒ หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมด้านการเกษตรให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบันโดยเคร่งครัด

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(๔) รายงานจำนวนใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปไม่สอดคล้องกับการใช้ใบเสร็จรับเงินจริง (๕) ใบเสร็จรับเงินของทางราชการไม่ได้เจาะรูเล่มใบเสร็จรับเงินฉบับที่ไม่ได้ใช้ (๖) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการกองคลัง (๗) มิได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน	๓. ให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อผู้อำนวยการกองคลัง ว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป
๒.๒.๓.๖ การเบิกจ่ายเงิน (๑) การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายเงิน (ประเภทเอกสาร) ในระบบ New GFMS Thai ไม่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ตามแนวทางที่กำหนด (๒) หลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา “ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร” (๓) ไม่ปรากฏการเรียกรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน คำสั่งงาน NAP_RPT503 และรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (ประจำวัน) คำสั่งงาน NAP_RPTW01 เพื่อประกอบการสอบทานจำนวนรายการขอเบิก และรายละเอียดขอเบิก (๔) หลักฐานการจ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด คือ หลักฐานการจ่ายเงินเป็นใบสำคัญรับเงินไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน (๕) หลักฐานการจ่ายเงินมิได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง และลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน (๖) รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ไม่ครบถ้วน	๑. หัวหน้าหน่วยงานต้องกำกับ ดูแล และกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และกรมส่งเสริมการเกษตรกำหนดด้วยความรอบคอบ และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ๒. หัวหน้าหน่วยงานต้องควบคุม กำกับ ดูแล สอบทาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจัดทำทะเบียนคุมการเบิก - จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ โดยมีรายการที่สำคัญให้ครบถ้วน และต้องเรียกรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน คำสั่งงาน NAP_RPT503 และรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (ประจำวัน) คำสั่งงาน NAP_RPTW01 จากระบบ GFMS โดยหัวหน้าหน่วยงานต้องสอบทานกับทะเบียนคุมขอเบิกเงิน และเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้ถูกต้องก่อนลงนามในรายงานขอเบิกเงิน การจ่ายเงินทุกครั้งและเจ้าหน้าที่การเงินต้องประทับข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อระบุชื่อผู้จ่ายเงินและวันเดือนปีที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ๓. ผู้ทำหน้าที่ Company User Maker ต้องพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบเก็บไว้เป็นประจำทุกครั้งที่ทำการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน
๒.๒.๓.๗ หน่วยงานจัดเก็บเอกสารใบสำคัญด้านรับด้านจ่าย และด้านทั่วไป โดยเอกสารแยกการจัดเก็บ	หน่วยงานควรจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายไว้ในชุดเดียวกันเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ และควรมอบหมายผู้ดูแลหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	และจัดให้มีการจัดเก็บเอกสารไว้ในสถานที่ปลอดภัย และมีกุญแจล็อกตู้หรือห้องจัดเก็บเพื่อป้องกันเอกสารหลักฐานสูญหาย
๒.๒.๔ การควบคุมภายใน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	
๒.๒.๔.๑ <u>การจัดซื้อจัดจ้าง</u> (๑) ไม่ปรากฏหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๒) เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เพียงพอต่อการพิจารณาเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) รายละเอียดขอบเขตของงาน ไม่เพียงพอต่อการพิจารณาถึงการใช้จ่ายและ ความคุ้มค่า (๔) ไม่ได้ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง กรณีการสืบราคาจากท้องตลาดไม่ระบุการสืบราคาจากร้านใด และกรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ไม่อ้างอิงเลขที่สัญญา หรือใบสั่งจ้างครั้งหลังสุด (๕) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน ด้วยวิธีเครดิตกับสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดและระบบควบคุมภายในที่ยังไม่เพียงพอ มีความเสี่ยงในการบริหารงบประมาณ ไม่มีประสิทธิภาพ ดังนี้ - รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง มีช่วงระยะเวลาจัดซื้อที่ซ้ำซ้อนกัน - ไม่มีงบประมาณ หรือไม่เพียงพอต่อการชำระหนี้ ส่งผลให้ไม่สามารถจ่ายเงินค่าน้ำมัน ประจำเดือนได้ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป - ผู้ส่งจ่ายน้ำมันในใบสั่งน้ำมันไม่ใช่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และไม่ปรากฏการจัดทำทะเบียนค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๑. การจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๒. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง ควรระบุให้ครบถ้วนเพียงพอเพื่อประกอบการพิจารณาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๓. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ควรกำหนดให้เพียงพอต่อการพิจารณาความคุ้มค่า และควรมีลายมือชื่อของผู้กำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง/มอบหมายเพื่อเป็นการสอบทานและกำกับ ดูแล ๔. การกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หน่วยงานต้องระบุแหล่งที่มาของราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด และกรณีที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปี งบประมาณควรมีสำเนาเอกสารอ้างอิงประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. ให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุม กำกับ ดูแล สอบทาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในลักษณะเครดิตกับสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้ ๕.๑ การเครดิตน้ำมันเชื้อเพลิงตามภารกิจของหน่วยงานใช้กับเครื่องมือ เครื่องจักรกลในหน่วยงาน ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ ๕.๒ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยพิจารณาถึงความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการ ๕.๓ สอบทานหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ๕.๔ ถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- ไม่ปรากฏหลักฐานหลังจากเติมน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง เช่น Sales slip หรือใบส่งของ เป็นต้น - ไม่สามารถสอบทานได้ว่าการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ เนื่องจากไม่ปรากฏต้นฉบับใบส่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงที่หน่วยงานต้องเก็บไว้ตรวจสอบความถูกต้องกับใบแจ้งหนี้ในแต่ละเดือน, ต้นฉบับใบส่งซื้อน้ำมัน (สำเนา) ไม่สอดคล้องกับใบส่งซื้อน้ำมันฉบับจริง และมีการแก้ไขตัวเลขและจำนวนเงินตัวอักษรไม่สอดคล้องกับตัวเลข - หลักฐานการจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการเข้าซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (๖) การจ่ายค่าจ้างบริการบุคคลภายนอกพบว่า อนุมัติเงินและวางขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ไม่สอดคล้องกับค่าจ้างที่ต้องจ่าย (หลังจากรายงานผลการตรวจรับพัสดุ) จ่ายเงินค่าจ้างผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าซื้อ (๒ ครั้ง) ไม่สอดคล้องกับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด ๖. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ขอเบิก ผู้ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและเพิ่มความระมัดระวังในการสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด
๒.๒.๔.๒ การบริหารพัสดุ (๑) ไม่มีการพน/เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ (๒) โรงเรือนรวบรวมจัดแสดงพืชพันธุ์และไม้รวบและพร้อมงานตกแต่งภูมิทัศน์ และครุภัณฑ์ภายในหน่วยงานจำนวนหลายรายการ เช่น จอโทรทัศน์ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น เป็นการจัดซื้อจัดจ้างจากงบจังหวัด ไม่ได้ตัดโอนทรัพย์สินให้กรมส่งเสริมการเกษตร (๓) มีการซื้อหมึกพิมพ์ ยี่ห้อ HP LASERJET แต่ไม่พบเครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ HP LASERJET ของทางราชการ และไม่ปรากฏในฐานข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินของกรมส่งเสริมการเกษตร (๔) มีรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ New GFMIS Thai แต่ไม่ปรากฏการบันทึกรายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (๕) มีรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ New GFMIS Thai แต่ไม่ปรากฏรายการในระบบบริหารทรัพย์สิน	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุและหรือคณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปีเป็นการเพิ่มเติม เพื่อตรวจสอบการมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ รวมถึงการพน/เขียนรหัสครุภัณฑ์ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกรายการตามระบบทะเบียนสินทรัพย์ และรายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ บริหารจัดการความเสี่ยงและวางระบบควบคุมภายใน ๒. ให้สอบทานครุภัณฑ์ที่จำหน่าย เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ว่ายังปรากฏรายการครุภัณฑ์ ในระบบ New GFMIS Thai หรือไม่ ถ้ายังปรากฏให้ติดตามการตัดจำหน่ายในระบบ New GFMIS Thai ไปที่กองคลัง และสอบทานรายการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๓. กรณีไม่พบครุภัณฑ์จากที่สุ่มตรวจสอบ หากไม่พบครุภัณฑ์เพิ่มเติม ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงหรือหากพบหลักฐานการจำหน่ายแล้วให้แจ้งกองคลังเพื่อปรับปรุงในระบบทะเบียนสินทรัพย์

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(๖) ข้อมูลรายการสินทรัพย์ (ไม่รวมอาคารสถานที่) ของหน่วยงานมีจำนวนรายการไม่สอดคล้องตรงกัน (๗) การจำหน่ายพัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง โดยไม่ได้กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง, แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ แต่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาการจำหน่ายพัสดุ ขำรุด, รายงานกรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อทราบเกินระยะเวลาที่กำหนด, จำหน่ายรถยนต์และรถจักรยานยนต์จำนวน ๓ คัน ออกใบเสร็จรับเงินรวมทุกรายการ (๘) ใบคู่มือจดทะเบียนรถ ยังไม่ได้ติดโอนกรรมสิทธิ์ให้กับหน่วยงานผู้ใช้ (๙) ไม่มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลยานพาหนะของราชการ หรือเก็บรักษาบัญชีของราชการ (๑๐) ไม่มีการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อกรมส่งเสริมการเกษตร โดยติดเป็นสติ๊กเกอร์ของราชการ (๑๑) ไม่ได้จัดทำบัญชีรถส่วนกลาง (แบบ ๒) เพื่อควบคุมรถของส่วนราชการ (๑๒) ไม่ได้จัดเก็บและรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) ฉบับจริง เพื่อสอบทานกับการบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ไม่ได้จัดทำบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ทุกคัน ไม่ได้จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ของรถราชการทุกคัน (๑๓) การซ่อมบำรุงรถราชการ พบว่าไม่ได้จัดทำบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถราชการ (แบบ ๖) ไม่ได้บันทึกการซ่อมบำรุงรถราชการในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ไม่ได้บันทึกการซ่อมบำรุงรถราชการในระบบบริหารจัดการทรัพย์สิน กรมส่งเสริมการเกษตรตามที่กำหนด (๑๔) วัสดุบางรายการคงเหลือไม่สอดคล้องกับวัสดุจริง หรือไม่มีคงเหลือ โดยไม่ได้จัดทำใบเบิกวัสดุให้ครบถ้วน (๑๕) การจัดเก็บดูแลเครื่องมือเครื่องจักรบางชนิด ไม่ได้อยู่ในอาคารหรือสถานที่ที่กันแดด กันฝน พร้อมกับไม่ได้ดูแลรักษาให้พร้อมใช้งาน	๔. การจำหน่ายครุภัณฑ์ ๔.๑ ให้ตัดรายการครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินโดยระบุรายละเอียดของหนังสือในการจำหน่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ๔.๒ ครุภัณฑ์ที่จำหน่าย เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แต่ยังปรากฏรายการครุภัณฑ์ ในระบบ New GFMS Thai ให้ติดตามการตัดจำหน่ายในระบบไปที่กองคลัง และสอบทานรายการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๔.๓ กรณีที่ครุภัณฑ์มีการจำหน่าย ให้ลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายออกจากระบบทะเบียนสินทรัพย์กรมส่งเสริมการเกษตร ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และระบบ New GFMS Thai ให้สอดคล้อง ถูกต้อง หากยังไม่ได้ดำเนินการตัดรายการออกจากระบบ New GFMS Thai ให้สอบถามติดตามไปยังกองคลัง ๕. ให้หน่วยงานดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ รถยนต์ราชการของหน่วยงานให้ถูกต้องต่อไป ๖. ให้ทำคำสั่งหรือมอบหมายผู้ดูแลรถราชการ รวมถึงการจัดเก็บดูแลบัญชีรถราชการเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานเพื่อทราบ ๗. ให้รถส่วนราชการทุกคันมีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาว ไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการ ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูง ไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง ด้วยการพ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่ชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ๘. จัดทำบัญชีรถราชการ (แบบ ๒) โดยบันทึกรายการรถราชการทุกคันเรียงตามวันที่ได้รับมาที่ได้รับ/จำหน่าย/โอนให้หน่วยงานอื่น เพื่อควบคุมรถของส่วนราชการ โดยมีรายละเอียดที่สำคัญครบถ้วน เช่น ชื่อของรถ แบบ/รุ่น/ปี/ขนาด หมายเลขทะเบียน สังกัด ราคา วันที่ได้มา เป็นต้น ๙. ทุกครั้งที่มีการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ในแบบการใช้รถราชการ (แบบ ๓) ควรให้เจ้าหน้าที่ระบุเลขไมล์ก่อนออกเดินทางจากหน่วยงานและเลขไมล์เมื่อเดินทางกลับถึงหน่วยงาน พร้อมทั้งบันทึกการใช้รถราชการ ทุกครั้งที่ออกใช้งาน (แบบ ๔) โดยระบุเลขทะเบียน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	รถยนต์ราชการในทุกหน้าให้ลำดับที่ในการเดินทางแต่ละครั้ง วันที่และเวลาออกรถและกลับถึงสำนักงาน เลขไมล์ก่อนออกเดินทางจากสำนักงาน เลขไมล์เมื่อเดินทางกลับถึงสำนักงาน พนักงานขับรถยนต์ และชื่อพร้อมตำแหน่งของผู้บันทึกข้อมูลทุกครั้ง ๑๐. เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ควรจัดทำบัญชีคุมวัสดุที่แสดงรายการที่สำคัญ เช่น ประเภทวัสดุ, รายการวัสดุ, วัน เดือน ปี ที่รับ/จ่ายวัสดุ, จำนวน (หน่วย) และราคาของรายการรับ/จ่าย คงเหลือ เป็นต้น ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และทุกครั้งที่มีการเบิกวัสดุ สั่งจ่ายโดยหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยพิจารณาถึงความจำเป็นเหมาะสม ๑๑. ให้หน่วยงานจัดเก็บดูแลเครื่องมือ เครื่องจักรให้คงสภาพตามอายุการใช้งาน และมีความพร้อมในการใช้งาน
๒.๒.๔.๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (๑) ไม่ระบุเวลาในการเดินทางไปราชการ และรวมเวลาไปราชการในแต่ละวัน (๒) ไม่ได้แนบหลักฐานการจ่ายเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ (๓) เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ในการเดินทางไปราชการ ผู้เบิกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ไม่สอดคล้องตามระเบียบที่กำหนด (๔) เบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวไม่ได้แนบเอกสารที่แสดงถึงระยะทางเพื่อประกอบการสอบทานและคำนวณเงินชดเชย เช่น เส้นทางของกรมทางหลวง หรือ เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น (๕) เอกสารขอเบิกบางฉบับรายละเอียดไม่ครบถ้วนประกอบกับไม่ได้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ปรากฏลายมือชื่อของผู้รับเงิน เป็นต้น	๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) โดยมีรายละเอียดที่สำคัญครบถ้วนและคำนวณเวลาในการเดินทางเป็นวัน ชั่วโมง นาที กรณีเดินทางหลายวัน ให้หมายเหตุเวลาในการเดินทางและรวมเวลาในแต่ละวันเพื่อประกอบการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ ๒. การเบิกค่าพาหนะโดยรถรับจ้าง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เช่น ไม่มียานพาหนะประจำทาง, ต้องการความรวดเร็วเพื่อให้เวลานัดหมาย เป็นต้น ๓. การเบิกเงินชดเชยพาหนะส่วนตัว ให้แนบแผนที่เส้นทางของกรมทางหลวง กรณี ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทางเพื่อประกอบการสอบทาน และคำนวณระยะทางในการจ่ายค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว ๔. ผู้ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายเงินต้องเป็นบุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง/มอบหมาย โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกรมส่งเสริมการเกษตร เดือนกันยายน ๒๕๖๓ อย่างเคร่งครัด

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๒.๒.๔.๔ การฝึกอบรม และการจัดงาน (๑) ไม่ปรากฏการจัดทำโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ (๒) เอกสารเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการเพื่อจัดฝึกอบรม และหรือเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม/สัมมนา ไม่สอดคล้องกับระเบียบกำหนด (๓) ไม่ปรากฏเอกสารการประเมินผลการฝึกอบรม	๑. หน่วยงานต้องจัดทำโครงการหรือหลักสูตรในการฝึกอบรม/สัมมนาต้องระบุรายการที่สำคัญ เช่น วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย รายการค่าใช้จ่าย กำหนดการ/หลักสูตร เป็นต้น ให้ชัดเจน ครบถ้วน โดยผ่านการอนุมัติโครงการ/หลักสูตร จากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประโยชน์ในการควบคุม กำกับ ดูแล และการสอบทานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และจัดงาน ๒. ทุกครั้งที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ผู้รับผิดชอบโครงการประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม
๒.๒.๔.๕ ค่าสาธารณูปโภค ไม่ได้ประทับตรารับเอกสารแจ้งชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค เพื่อสอบถามและควบคุมระยะเวลาการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหนี้ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้	ใบแจ้งชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค ต้องมีการประทับตรารับเอกสารเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
๒.๒.๔.๖ การระบุบัญชีแยกประเภท การระบุบัญชีแยกประเภทไม่สอดคล้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐	ให้ผู้มีหน้าที่วางขอเบิกเงินในระบบ GFMS พิจารณาชื่อบัญชี รหัสบัญชี ตามผังบัญชีมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินเป็นหลัก
๒.๒.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ คู่มือ/แนวทาง และหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการเกษตร	
๒.๒.๕.๑ ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย ตามแนวทางการจัดทำแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด	คณะทำงานพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในดำเนินการ ดังนี้ ๑. ศึกษาลักษณะแนวทางปฏิบัติและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. ในคราวต่อไปทบทวนการประเมินควบคุมภายใน
๒.๒.๕.๒ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่ครบถ้วน	โดยจัดวางให้ครอบคลุมบทบาทหน้าที่/ภารกิจของหน่วยงานหรืออาจวางระบบควบคุมภายในในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจจะไม่บรรลุเป้าหมาย เช่น หารือ/ติดตาม/ประเมินผล ในการประชุมของหน่วยงานวางระบบการควบคุมกำหนดแนวทางการปฏิบัติ เป็นต้น
๒.๒.๕.๓ การจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.๔-๑) ไม่ได้สรุปผลการประเมินในแต่ละ	

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
องค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน ๒.๒.๕.๔ การประเมินระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงในแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕-๑) (๑) ไม่ครอบคลุมงานภารกิจและงานอื่น ๆ เช่น โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร โครงการที่ได้รับสนับสนุนจากเงินรายได้จากการดำเนินงานส่งเสริมด้านการเกษตร โครงการที่ได้รับจัดสรรจากจังหวัด/กลุ่มจังหวัด (๒) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไม่สอดคล้องตามรอบของการประเมินทุกภารกิจที่มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๓) รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนไม่สอดคล้องตามแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕-๑) ๒.๒.๕.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในมิได้จัดส่งภายในระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด	
๒.๒.๖ การตรวจสอบการดำเนินงาน : โครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน ตามพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
<u>ข้อตรวจพบที่ ๑</u> การดำเนินงานโครงการส่วนใหญ่บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลผลิต ผลลัพธ์ตัวชี้วัดที่กำหนด <u>ข้อตรวจพบย่อยที่ ๑.๑</u> ผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด <u>ข้อตรวจพบย่อยที่ ๑.๒</u> การถ่ายทอดความรู้ด้านการเกษตรให้กับครู นักเรียน และผู้ปกครองเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด สามารถสร้างทักษะความรู้ด้านการเกษตร และเกิดกระบวนการมีส่วนร่วม <u>ข้อตรวจพบย่อยที่ ๑.๓</u> โรงเรียนในโครงการได้รับการส่งเสริมการจัดทำแปลงผลิตพืชในโรงเรียน สามารถนำมาประกอบเป็นอาหารกลางวันเพียงพอตลอดปีการศึกษา/แบ่งปันผลผลิตไปยังครัวเรือนของนักเรียน	๑. สำนักงานเกษตรอำเภอ ควรมีการประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ในหมู่บ้าน/ชุมชนให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ กระบวนการทำงานและประโยชน์ที่เกษตรกรจะได้รับในการร่วมกิจกรรม ๒. สำนักงานเกษตรอำเภอ ควรสนับสนุนปัจจัยการผลิตให้ตรงกับความต้องการของเกษตรกรตามความเหมาะสมตามสภาพพื้นที่ บริบทของสังคม ภายใต้วัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนด ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทุกระดับ ควรมีการให้คำปรึกษาและติดตามผล/ประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<u>ข้อตรวจพบย่อยที่ ๑.๔</u> โรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการเกษตร สามารถเป็นต้นแบบเพื่อนำความรู้ไปปรับใช้ในครัวเรือนและพัฒนาเป็นอาชีพเสริมเพิ่มรายได้ <u>ข้อตรวจพบย่อยที่ ๑.๕</u> การขยายผลการพัฒนาจากโรงเรียนสู่ระดับครัวเรือนของหมู่บ้านที่โรงเรียนตั้งอยู่ ยังไม่ทั่วถึง และในบางหมู่บ้านไม่สามารถวัดได้ว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ จากการสัมภาษณ์เกษตรกรที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมและสังเกตการณ์ในพื้นที่ที่เกษตรกรนำไปขยายผลพบว่า เกษตรกรที่มาร่วมกิจกรรมเป็นเกษตรกรในหมู่บ้านที่โรงเรียนตั้งอยู่มีความสนใจต้องการนำความรู้และการสนับสนุนปัจจัยการผลิต เพื่อนำไปใช้ในครัวเรือน ลดต้นทุนการผลิต การต่อยอดอาชีพเดิม การทำอาชีพเสริมเพิ่มรายได้ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม <u>บางหมู่บ้านได้รับสนับสนุนปัจจัยการผลิตไม่ตรงกับความต้องการของเกษตรกร ไม่สามารถสอบถามได้ว่าพัฒนาต่อยอดเป็นอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้หรือไม่</u> เนื่องจากขณะลงพื้นที่พบการนำปัจจัยการผลิตไปใช้ในแปลงพันธุ์พืชบริโภคในครัวเรือน และบางแห่งไม่มีปัจจัยการผลิตให้สอบถาม เช่น รายการต้นพันธุ์ เป็นต้น	
<u>ข้อตรวจพบที่ ๒</u> การดำเนินงานโครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน ตามพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนใหญ่ปฏิบัติเป็นไปตามคู่มือโครงการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และมีการควบคุมภายในที่เพียงพอ <u>ระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ ดังนี้</u> ๑. มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานโครงการฯ ในระดับจังหวัด/ระดับอำเภอ ๒. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และมีการสื่อสารแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด และระดับอำเภอได้รับทราบ ๓. มีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการฯ เพื่อประกอบการตรวจสอบครบถ้วน	

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๔. สำนักงานเกษตรจังหวัดมีการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมงบประมาณโครงการ เป็นต้น <u>ข้อตรวจพบย่อยที่ ๒.๑</u> กิจกรรมการถ่ายทอดความรู้ด้านการเกษตรให้กับครู นักเรียน และผู้ปกครอง <u>บางหน่วยงาน</u>มีหลักฐานรายงานการประชุมหรือเอกสารอื่น ๆ เพื่อพิจารณาจัดทำหลักสูตรถ่ายทอดความรู้ด้านการเกษตรให้กลุ่มเป้าหมาย จากการตรวจสอบโดยการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการระดับจังหวัด ระดับอำเภอ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พบว่า ส่วนใหญ่ไม่ปรากฏหลักฐานรายงานการประชุมเพื่อหารือวางแผนการดำเนินงานร่วมกับครู นักเรียน และผู้ปกครอง เนื่องจากการสอบถามทางวาจา หรือติดต่อทาง Line กับทางครูเกษตร/ครูประกอบอาหารโดยตรง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ควรจัดทำเอกสารรายงานการประชุม/บันทึกการประชุม หรือหนังสือบันทึกข้อความที่แสดงถึงการดำเนินการร่วมกับทางโรงเรียน การประชุมหารือวางแผนการดำเนินงานร่วมกับครู นักเรียน และผู้ปกครอง เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการในกิจกรรม เช่น การชี้แจงกิจกรรม/โครงการ สภาพพื้นที่ บริบทของชุมชน/หมู่บ้าน ความต้องการของโรงเรียน หลักสูตร/ความต้องการของบุคคลเป้าหมาย เป็นต้น ๒. หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยงาน ควรกำกับและสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตลอดจนถึงการติดตามการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำและให้การดำเนินงานโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
<u>ข้อตรวจพบย่อยที่ ๒.๒</u> กิจกรรมส่งเสริมการจัดทำแปลงผลิตพืชในโรงเรียน <u>บางหน่วยงาน</u>มีหลักฐานการจัดทำแผนการเพาะปลูกที่หน่วยงานดำเนินการร่วมกับครู นักเรียน และผู้ปกครอง และ<u>บางหน่วยงาน</u>มีหลักฐานรายงานการประชุมหรือใบแจ้งความต้องการสนับสนุนปัจจัยการผลิตด้านการเกษตรของโรงเรียน จากการตรวจสอบโดยการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการระดับจังหวัด ระดับอำเภอผู้ที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหลักฐาน พบว่า ส่วนใหญ่จะไม่ปรากฏหลักฐานการสอบถามข้อมูลเป็นเอกสารรายงานการประชุมที่แสดงถึงการหารือ การสอบถาม และมีมติข้อสรุปในการดำเนินการในกิจกรรม หรือใบแจ้งความต้องการจากโรงเรียนเป้าหมาย เนื่องจากการสอบถามทางวาจา หรือติดต่อทาง Line กับทางครูเกษตร/ครูประกอบอาหารโดยตรง และส่วนใหญ่ไม่ปรากฏแผนการเพาะปลูกที่หน่วยงานดำเนินการร่วมกับครู นักเรียน และผู้ปกครอง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ควรจัดทำเอกสารรายงานการประชุม/บันทึกการประชุม หรือหนังสือบันทึกข้อความที่แสดงถึงความต้องการปัจจัยการผลิตของโรงเรียนเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการในกิจกรรม และการจัดซื้อปัจจัยการผลิต ทั้งนี้ การจัดซื้อปัจจัยการผลิตให้พิจารณาถึงความต้องการของโรงเรียนเป้าหมาย ซึ่งควรสอดคล้องกับแผนการผลิต/แผนการเพาะปลูก บริบทของพื้นที่ สภาพแวดล้อม ทำเลที่ตั้ง และแผนการบริหารจัดการที่เหมาะสม ๒. หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยงาน ควรกำกับและสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตลอดจนถึงการติดตามการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำและให้การดำเนินงานโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
<u>ข้อตรวจพบย่อยที่ ๒.๓</u> กิจกรรมขยายผลการพัฒนาจากโรงเรียนสู่ระดับครัวเรือนของหมู่บ้านที่โรงเรียนตั้งอยู่ ไม่ปรากฏหลักฐานแผนความต้องการของเกษตรกรหรือใบแจ้งความต้องการของเกษตรกรเพื่อสนับสนุนปัจจัยการผลิตตามแผนความต้องการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการควรจัดทำเอกสารรายงานการประชุม/บันทึกการประชุมแผนความต้องการของเกษตรกร หรือหรือใบแจ้งความต้องการสนับสนุนปัจจัยการผลิตของเกษตรกรที่สนใจเพื่อนำไปขยายผลใช้ในการประกอบการพิจารณาดำเนินการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	ในกิจกรรมโครงการและการจัดซื้อปัจจัยการผลิต ทั้งนี้ การจัดซื้อปัจจัยการผลิตให้พิจารณาถึงความต้องการของเกษตรกรซึ่งควรสอดคล้องกับแผนความต้องการบริบทของพื้นที่ สภาพแวดล้อม ท่าเลที่ตั้ง และแผนการบริหารจัดการที่เหมาะสม ๒. หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยงาน ควรกำกับและสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนถึงการติดตามการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำและให้การดำเนินงานโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
<u>ข้อตรวจพบย่อยที่ ๒.๔</u> ไม่ปรากฏหลักฐานการประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดหลังดำเนินการฝึกอบรมแล้วเสร็จ ในการดำเนินการถ่ายทอดความความรู้ให้กลุ่มเป้าหมายในบางอำเภอไม่ปรากฏหลักฐานการประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัด ภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรมตามระเบียบฯ กำหนด ได้แก่ สำนักงานเกษตรจังหวัดจันทบุรี	ผู้รับผิดชอบโครงการหรือหลักสูตรในการฝึกอบรมต้องประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม
<u>ข้อตรวจพบที่ ๓</u> การจัดซื้อปัจจัยการผลิตด้านการเกษตรในโครงการฯ บางหน่วยงานปฏิบัติไม่สอดคล้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไม่เพียงพอ <u>ข้อตรวจพบที่ย่อย ๓.๑</u> การส่งมอบและตรวจรับพัสดุบางรายการมิได้ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือที่กำหนดในเงื่อนไขของใบสั่งซื้อ จากการตรวจสอบการเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนที่ลงพื้นที่ตรวจสอบการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดับอำเภอ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมการจัดทำแปลงผลิตพืชในโรงเรียน พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการระดับอำเภอแจ้งให้ครูเกษตรของโรงเรียนเป้าหมายเป็นผู้ไปรับและเลือกสินค้าบางรายการที่ร้านค้าด้วยตนเอง ได้แก่ สำนักงานเกษตรอำเภอแก่งหางแมว จังหวัดจันทบุรี และสำนักงานเกษตรอำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องตรวจรับด้วยตนเอง ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง กรณีจัดซื้อพัสดุต้องตรวจสอบรายการ คุณสมบัติตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงให้ครบถ้วน ถูกต้อง ๒. หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยงาน ควรกำกับและสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนถึงการติดตามการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค อย่างต่อเนื่อง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ทั้งนี้ หน่วยงานจัดซื้อวัสดุการเกษตรโดยบริหารจัดการงบประมาณมิให้มีงบประมาณคงเหลือส่งคืนหน่วยเบิกจ่าย (สำนักงานเกษตรจังหวัด) ซึ่งมิได้พิจารณาถึงความจำเป็น เหมาะสมของรายการและราคาต่อหน่วยของวัสดุการเกษตรที่จัดซื้อ	
<u>ข้อตรวจพบย่อยที่ ๓.๒</u> ไม่ปรากฏหลักฐานการส่งมอบ/รับปัจจัยการผลิตระหว่างกัน และในเอกสารส่งมอบ/รับปัจจัยการผลิตบางฉบับ มีผู้ลงลายมือชื่อผู้รับแต่เพียงผู้เดียว ซึ่งเป็นตัวแทนการรับปัจจัยการผลิตของเกษตรกรทุกราย	กองส่งเสริมโครงการพระราชดำริ การจัดการพื้นที่และวิศวกรรมเกษตร ควรจัดให้มีการควบคุมภายในเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการส่งมอบปัจจัยการผลิต และหรือแจ้งให้แต่ละจังหวัดมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในของโครงการให้เพียงพอในการจัดทำหลักฐานส่งมอบการสนับสนุนปัจจัยการผลิตให้สอดคล้องกับการส่งมอบจริง มีรายละเอียดที่สำคัญให้ครบถ้วน เช่น ที่อยู่ของผู้ส่งมอบ วันที่ส่งมอบ รายการ/จำนวน (หน่วย) ชื่อ/ที่อยู่ของผู้รับมอบ ลายมือชื่อผู้ส่งมอบและรับมอบ เป็นต้น
๒.๒.๗ การตรวจสอบการดำเนินงาน : โครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
<u>ข้อตรวจพบที่ ๑</u> ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) และศูนย์เครือข่าย <u>ส่วนใหญ่</u> มีศักยภาพและความพร้อมในการเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการเกษตร เป็นสถานที่ให้บริการด้านการเกษตร และเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร	
<u>ข้อตรวจพบที่ ๑.๑</u> ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) และศูนย์เครือข่าย โดยการลงพื้นที่ตรวจสอบ จำนวน ๔ จังหวัด จำนวนทั้งสิ้น ๒๖ ศูนย์ ส่วนใหญ่มีความพร้อมในการเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการเกษตร	
<u>ข้อตรวจพบที่ ๑.๑.๑</u> ประธานศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) และประธานศูนย์เครือข่าย เป็นเจ้าของแปลงเรียนรู้ทุกศูนย์ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ประธาน ศพก. และประธานศูนย์เครือข่ายสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในอาชีพการเกษตรตั้งแต่การผลิต การบริหารจัดการ จำนวน ๒๔ ศูนย์ คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๓๑ ของ ศพก. และศูนย์เครือข่ายที่ลงพื้นที่ และไม่สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในอาชีพ	๑. กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร ควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบโครงการในแต่ละจังหวัดสื่อสาร คู่มือ/แนวทางปฏิบัติในหลายช่องทาง เช่น หนังสือราชการ Social Media การประชุม เพื่อให้เข้าถึงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระดับอำเภอได้ทราบ เห็นถึงความสำคัญในขั้นตอนวิธีการทบทวนข้อมูล ศพก. ให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงการสื่อสารให้กับประธาน ศพก. และศูนย์เครือข่าย ให้เข้าใจ เห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพและความพร้อมในการเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการเกษตร เป็นสถานที่ให้บริการด้านการเกษตร เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และจัดทำบัญชีครัวเรือน/บัญชีต้นทุนอาชีพ ๒. สำนักงานเกษตรจังหวัดทุกจังหวัด ต้องกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานโครงการให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายเงินให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การเกษตรตั้งแต่การผลิตการบริหารจัดการ จำนวน ๒ ศูนย์ คิดเป็นร้อยละ ๗.๖๙ ของ ศพก.	เป้าหมาย ของโครงการที่กำหนดไว้และให้มีการรายงานผลการดำเนินงาน/ผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อกำกับ ดูแล บริหารความเสี่ยงและวางระบบควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และแก้ไขได้ทันกาล
ข้อตรวจพบที่ ๑.๑.๒ ข้อมูลสินค้าหลักตามทำเนียบ ศพก. ของศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) มีความสอดคล้องกับการดำเนินการและสินค้าเกษตรหลัก ครบถ้วน จำนวน ๑๓ ศูนย์ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของ ศพก. ที่ลงพื้นที่	
ข้อตรวจพบที่ ๑.๑.๓ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) มีองค์ความรู้และเทคโนโลยีเด่นประจำศูนย์ เช่น ระบบน้ำหยด พลังงานแสงอาทิตย์ เครื่องตัดแต่งกิ่งแบบช้อนอ่อน เป็นต้น จำนวน ๑๒ ศูนย์ คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๓๑ ของ ศพก. ที่ลงพื้นที่ แต่มีบางแห่งไม่มีองค์ความรู้และเทคโนโลยีการผลิตประจำศูนย์ จึงไม่สามารถเป็นจุดถ่ายทอดเทคโนโลยีจุดสาธิตให้กับเกษตรกรที่ใช้บริการได้ จำนวน ๑ ศูนย์ คิดเป็นร้อยละ ๗.๖๙ ของ ศพก. ที่ลงพื้นที่	
ข้อตรวจพบที่ ๑.๑.๔ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) และศูนย์เครือข่าย จำนวน ๒๖ ศูนย์ พบว่า (๑) มีการจัดทำบัญชีครัวเรือน จำนวน ๑๖ ศูนย์ คิดเป็นร้อยละ ๖๑.๕๔ ของ ศพก. และศูนย์เครือข่ายที่ลงพื้นที่ โดยจัดทำเป็นเล่ม จำนวน ๑๖ ศูนย์ (๒) ไม่ได้จัดทำบัญชีครัวเรือน จำนวน ๑๐ ศูนย์ คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๔๖ ของ ศพก.	
ข้อตรวจพบที่ ๑.๒ องค์ประกอบของศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) และศูนย์เครือข่าย ส่วนใหญ่มีองค์ประกอบครบถ้วนตามคู่มือที่กำหนด	
ข้อตรวจพบที่ ๑.๒.๑ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) และศูนย์เครือข่าย อยู่ในจุดทำเลที่ดี เข้าถึงง่าย ครบถ้วน จำนวน ๒๖ ศูนย์ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของ ศพก. และศูนย์เครือข่ายที่ลงพื้นที่	๑. กองวิจัยและพัฒนาส่งเสริมการเกษตร ควรเน้นย้ำผู้รับผิดชอบโครงการทุกระดับอย่างต่อเนื่อง ให้เห็นถึงความสำคัญในการประชุมร่วมกันระหว่างสำนักงานเกษตรอำเภอ คณะกรรมการ ศพก. และเกษตรกรต้นแบบ เพื่อให้ ศพก. มีความพร้อมหรือจัดทำแผน/แนวทางในการพัฒนาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการเกษตรของชุมชน รวมถึงสามารถให้บริการทางการเกษตรได้
ข้อตรวจพบที่ ๑.๒.๒ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) มีป้ายชื่อศูนย์ ศพก. ครบถ้วน จำนวน ๑๓ ศูนย์คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของ ศพก. ที่ลงพื้นที่	๒. เกษตรจังหวัด และเกษตรอำเภอ ควรกำกับ ดูแล และเน้นย้ำให้มีการประเมินศักยภาพของ ศพก. เพื่อให้มีความพร้อมในการเป็นแหล่งเรียนรู้ สามารถให้บริการทางการเกษตรได้ และควรสื่อสารทำความเข้าใจให้เกิดการใช้งบประมาณในการพัฒนา ศพก. โดยจัดลำดับความสำคัญก่อน - หลัง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ข้อตรวจพบที่ ๑.๒.๓ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) มีแผนที่แสดงที่ตั้งที่เห็นได้ชัดเจน/มีสภาพสมบูรณ์ จำนวน ๑๒ ศูนย์ คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๓๑ ของ ศพก. ที่ลงพื้นที่ แต่มีจำนวน ๑ ศูนย์ ที่มีแผนที่แสดงที่ตั้ง แต่ไม่ได้นำมาติดตั้งในสถานที่ที่ให้เห็นชัดเจนและไม่เห็นถึงประโยชน์ในการใช้งาน	
ข้อตรวจพบที่ ๑.๒.๔ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) เป็นสถานที่มีความพร้อมให้บริการ โดยมีบริเวณที่นั่ง โต๊ะ เก้าอี้ ในการประชุม จำนวน ๑๒ ศูนย์ คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๓๑ ของ ศพก. ที่ลงพื้นที่ แต่มีจำนวน ๑ ศูนย์ คิดเป็นร้อยละ ๗.๖๙ ของ ศพก. ที่ลงพื้นที่ ไม่มีความพร้อมในการให้บริการและไม่เหมาะสมต่อการเข้ามาใช้บริการ	
ข้อตรวจพบที่ ๑.๒.๕ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) มีองค์ความรู้แสดงให้เห็นถึงวิธีการ ขั้นตอน ภาพประกอบในการผลิต/การเกษตร บริเวณ ศพก. ครบถ้วน จำนวน ๑๓ ศูนย์ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของ ศพก. ที่ลงพื้นที่	
ข้อตรวจพบที่ ๑.๒.๖ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) มีฐานเรียนรู้ ครบถ้วน จำนวน ๑๓ ศูนย์ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของ ศพก. ที่ลงพื้นที่	
ข้อตรวจพบที่ ๑.๒.๗ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) มีแปลงเรียนรู้ อยู่ใน ศพก. ครบถ้วน จำนวน ๑๓ ศูนย์ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของ ศพก. ที่ลงพื้นที่	
ข้อตรวจพบที่ ๑.๒.๘ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) ส่วนใหญ่มีการดำเนินการตามหลักการ/วิชาการ ได้รับการอบรมมาต่อยอด พัฒนาแปลงเรียนรู้ของตนเอง และมีความพร้อมเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการเกษตร มีการให้บริการด้านการเกษตรและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เป็นแบบอย่างให้กับเกษตรกรรายอื่น ๆ ในชุมชน มีการพัฒนาปรับปรุงพัฒนาสถานที่ที่มีการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีการเกษตรใช้ในการดำเนินงาน และได้รับการอบรมมาต่อยอดพัฒนาแปลงเรียนรู้ของตนเอง	

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ข้อตรวจพบที่ ๑.๓ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) มีสินค้าผลผลิตในการจำหน่ายก่อให้เกิดรายได้ ศพก.บางแห่งมีการพัฒนาผลผลิต มียี่ห้อสินค้า (Brand) เป็นของตนเอง ได้รับรองมาตรฐานการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยและได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐานสินค้าเกษตรปลอดภัย รวมทั้งมีช่องทางจำหน่ายผลผลิต มีการทำการตลาดเกษตรกรในชุมชนและมีช่องทางจำหน่ายออนไลน์ผ่าน Facebook	-
ข้อตรวจพบที่ ๑.๔ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) สามารถต่อยอด เชื่อมโยงเป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงเกษตร จำนวน ๖ ศูนย์ คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๑๕ ของ ศพก. ที่ลงพื้นที่	-
ข้อตรวจพบที่ ๒ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) และศูนย์เครือข่าย ส่วนใหญ่ มีการบูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาการเกษตรในพื้นที่	๑. กองวิจัยและพัฒนาส่งเสริมการเกษตร ควรชี้แจงทำความเข้าใจกับสำนักงานเกษตรจังหวัด สำนักงานเกษตรอำเภอ ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คู่มือฯ และตามแนวทางที่กำหนด รวมถึงแผนการดำเนินงานด้านการเกษตรในระดับต่าง ๆ ๒. สำนักงานเกษตรจังหวัด ควรกำกับดูแล สำนักงานเกษตรอำเภอภายใต้สังกัด ให้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานด้านการเกษตรในระดับจังหวัดและอำเภอ พร้อมมีการจัดทำรายงานการประชุม/บันทึก การประชุมทุกครั้ง
ข้อตรวจพบที่ ๒.๑ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) และศูนย์เครือข่าย ไม่มีการประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนาเกษตรกรในพื้นที่ จำนวน ๒ อำเภอ คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๓๘ ของอำเภอที่ลงพื้นที่ตรวจสอบ	
ข้อตรวจพบที่ ๒.๒ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) และศูนย์เครือข่าย ไม่มีการประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ หน่วยงานภาคีเครือข่าย รวมถึงสถาบันการศึกษาที่มีเทคโนโลยีทางการเกษตร จำนวน ๒ อำเภอ คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๓๘ ของอำเภอที่ลงพื้นที่ตรวจสอบ	
ข้อตรวจพบที่ ๓ การบริหารการดำเนินงานโครงการส่วนใหญ่ปฏิบัติตามคู่มือโครงการส่งเสริมการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.)	๑. กองวิจัยและพัฒนาส่งเสริมการเกษตร ควรชี้แจงทำความเข้าใจกับสำนักงานเกษตรจังหวัด และสำนักงานเกษตรอำเภอ ให้ปฏิบัติตามแนวทาง ระเบียบ ข้อบังคับ และปฏิบัติให้สอดคล้องตามคู่มือที่กำหนดไว้ ๒. สำนักงานเกษตรจังหวัด ควรกำกับ ดูแล และกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทราบความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค จะได้บริหารความเสี่ยง และจัดวางระบบควบคุมภายใน
ข้อตรวจพบที่ ๓.๑ การจัดกระบวนการเรียนรู้ให้กับเกษตรกรผู้นำ บางอำเภอกำหนดหลักสูตรไม่สอดคล้องตามที่คู่มือกำหนด คือ ๑) ไม่กำหนดหลักสูตรหลัก จำนวน ๑ อำเภอ คิดเป็นร้อยละ ๗.๖๙ ของอำเภอที่ลงพื้นที่	

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ตรวจสอบ ได้แก่ อำเภอเวียงหนองล่อง จังหวัดลำพูน ๒) ไม่กำหนดหลักสูตรบังคับ จำนวน ๔ อำเภอ คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๗๗ ของอำเภอที่ลงพื้นที่ตรวจสอบ ข้อตรวจพบที่ ๓.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการในระดับอำเภอ มิได้มีการรายงานผลและติดตามการดำเนินงานโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นระยะ รวมถึงสำนักงานเกษตรจังหวัดที่มีหน้าที่กำกับ ดูแล ทราบ จำนวน ๓ อำเภอ คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๐๘ ของอำเภอที่ลงพื้นที่ตรวจสอบ	
ข้อตรวจพบที่ ๔ การใช้จ่ายงบประมาณบางหน่วยงานไม่เป็นไปตามรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (โครงการตามตัวชี้วัด) กรมส่งเสริมการเกษตร	๑. กองวิจัยและพัฒนาส่งเสริมการเกษตร ควรชี้แจง ทำความเข้าใจกับสำนักงานเกษตรจังหวัด และสำนักงานเกษตรอำเภอ ให้ปฏิบัติตามแนวทางระเบียบ และปฏิบัติให้สอดคล้องตามแผนการปฏิบัติงาน แผนเงิน ที่กำหนด ๒. กองวิจัยและพัฒนาส่งเสริมการเกษตร ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการในแต่ละจังหวัดสื่อสารคู่มือ แนวทางปฏิบัติในหลายช่องทาง เช่น หนังสือราชการ Social Media การประชุม เพื่อให้เข้าถึงผู้ปฏิบัติงานในระดับอำเภอได้ทราบ เห็นถึงความสำคัญในขั้นตอน วิธีการบันทึกข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน รวมถึงการสื่อสารให้กับประธาน ศพก. และศูนย์เครือข่าย ให้เข้าใจในการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. เกษตรจังหวัด ต้องควบคุม กำกับ ดูแลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและสอดคล้องกับรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี (คง.๒)
ข้อตรวจพบที่ ๕ การจัดซื้อปัจจัยการผลิตเพื่อพัฒนาศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) และศูนย์เครือข่าย มีระบบการควบคุมภายในยังไม่เพียงพอ และมีบางศูนย์ใช้ประโยชน์ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ในการขอรับสนับสนุน	๑. กองวิจัยและพัฒนาส่งเสริมการเกษตร ต้องสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเน้นย้ำ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการระดับจังหวัดและระดับอำเภอ ให้เห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นในการจัดซื้อปัจจัยการผลิตเพื่อพัฒนา ศพก. ให้มีความพร้อมในการเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการเกษตรของชุมชน และเป็นสถานที่ให้บริการข่าวสารและบริการด้านการเกษตร ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และสอดคล้องกับประเภทรายจ่าย
ข้อตรวจพบที่ ๕.๑ สำนักงานเกษตรอำเภอ บางแห่งมิได้จัดทำใบส่งมอบวัสดุ/ใบรับ - จ่าย/ใบจ่ายสิ่งของให้กับศพก. และศูนย์เครือข่าย จำนวน ๘ ศูนย์ คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๗๗ ของศพก. และศูนย์เครือข่ายที่ลงพื้นที่ตรวจสอบ	๒. ผู้รับผิดชอบระดับจังหวัด และระดับอำเภอ ต้องมีการสื่อสารทำความเข้าใจกับเกษตรกรให้ทราบถึง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ข้อตรวจพบที่ ๕.๒ สำนักงานเกษตรอำเภอ บางแห่งไม่มีการถ่ายภาพการรับมอบวัสดุไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย จำนวน ๒ ศูนย์ คิดเป็นร้อยละ ๗.๖๙ ของศพก. และศูนย์เครือข่ายที่ลงพื้นที่ตรวจสอบ	กิจกรรมโครงการ งบประมาณที่ได้รับ และความจำเป็นในการจัดซื้อปัจจัยการผลิต ๓. ผู้รับผิดชอบระดับจังหวัด และระดับอำเภอ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้เงื่อนไขโครงการ และต้องสอบทานให้สอดคล้องกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานการประชุม เอกสารแสดงถึงความต้องการของเกษตรกร เป็นต้น และต้องพิจารณาจัดซื้อให้สอดคล้องกับแหล่งงบประมาณที่ได้รับ
ข้อตรวจพบที่ ๕.๓ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) จากการลงพื้นที่ตรวจสอบ มีการใช้ประโยชน์จากวัสดุที่ได้รับสนับสนุนไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ขอรับและเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ จำนวน ๑ แห่ง	๔. สำนักงานเกษตรจังหวัด ต้องมีการติดตามการดำเนินงาน กำหนดให้รายงาน/ประเมินผลการดำเนินงานโครงการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการ ปัญหาอุปสรรค เพื่อบริหารความเสี่ยง และจัดวางระบบควบคุมภายใน
ข้อสังเกต ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) มิได้จัดทำทะเบียนควบคุม วัสดุอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานระดับอำเภอ ควรแนะนำให้ ศพก. และศูนย์เครือข่าย จัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ที่มีรายการที่สำคัญ เช่น วันที่ หน่วยงานที่สนับสนุน รายการจำนวนหน่วย (รับ จ่าย คงเหลือ) เป็นต้น เพื่อให้ทราบว่าได้รับวัสดุอุปกรณ์รายการใดบ้าง จำนวนเท่าไร นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์เพียงใด และใช้ประกอบการพิจารณาความจำเป็นในการรับสนับสนุนปัจจัยการผลิต รวมถึงครุภัณฑ์ที่เคยได้รับสนับสนุนจากส่วนราชการต้องกำหนดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ทุกรายการ เพื่อป้องกันการสูญหาย และบริการจัดการการใช้งานให้เกิดประโยชน์
