



คู่มือการปฏิบัติงาน
(WORK MANUAL)

การตรวจสอบโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน
กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมพัฒนาที่ดิน
(LAND DEVELOPMENT DEPARTMENT)
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(MINISTRY OF AGRICULTURE AND COOPERATIVES)

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน เป็นแนวทางในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทานของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน โดยรวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือ ตำราทางวิชาการ และเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาที่ดิน ซึ่งเนื้อหาของคู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่ การจัดทำแผนการตรวจสอบ การกำหนดเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดินและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำหลักการการปฏิบัติงานตรวจสอบไปประยุกต์ใช้กับการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า ทำให้เกิดการพัฒนายั่งยืนต่อไป

คณะทำงานวิชาการ

๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขต	๑
๔. คำจำกัดความ	๑
๕. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	๒
๕.๑ การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Based Management - RBM)	๒
๕.๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ ว ๒๙๒ ลว. ๒๔ ก.ย. ๒๕๕๖)	๘
๖. แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน	๑๑
๖.๑ Work Flow กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน โครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขต ชลประทาน	๑๑
๖.๒ การตรวจสอบโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน	๑๗
๗. เอกสารอ้างอิง	๒๐
ภาคผนวก	๒๑
ตสน.บจ.๑/๒๕๖๖ แบบสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	๒๒
ตสน.บจ.๓/๒๕๖๖ กระจายทำการ สอบทานการตรวจรับสระน้ำ	๒๓
ตสน.บจ.๔/๒๕๖๖ กระจายทำการ สอบทานเอกสารประกอบการขุดสระน้ำของโครงการ แหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน	๒๖
ตสน.บจ.๕/๒๕๖๖ แบบสัมภาษณ์ผู้รับประโยชน์และสังเกตการณ์พื้นที่โครงการ	๒๙
ตสน.บจ.๖/๒๕๖๖ กระจายทำการ สอบทานการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการระดับหน่วยงาน	๓๐
ตสน.บจ.๗/๒๕๖๖ กระจายทำการ ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี ของกิจกรรม/โครงการ	๓๔
ตสน.บจ.๘/๒๕๖๖ กระจายทำการ สอบทานความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	๓๖
ตสน.บจ.๙/๒๕๖๖ กระจายทำการ สอบทานความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม/โครงการ	๓๙
ตสน.บจ.๑๐/๒๕๖๖ กระจายทำการ การคืนหลักประกันโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขต ชลประทาน	๔๓
ตสน.บจ.๑๑/๒๕๖๖ กระจายทำการ สรุปผลการตรวจสอบ	๔๖
ตสน.บจ.๑๒/๒๕๖๖ กระจายทำการ กิจกรรม.....	๔๗
ตสน.OFC.๑/๒๕๖๖ แบบประเมินการควบคุมภายในสำหรับกิจกรรม/โครงการตามภารกิจกรม	๕๐
ตสน.OFC.๒/๒๕๖๖ กระจายทำการ สอบทานการจัดจ้างด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง	๕๒
ตสน.OFC.๓/๒๕๖๖ กระจายทำการการจัดซื้อจัดจ้างวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)	๕๕

เรื่อง	หน้า
ตสน.OFC.๔/๒๕๖๖ สรุปประเด็นการตรวจสอบด้าน.....	๖๔
ตสน.OFC.๖/๒๕๖๖ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ	๖๕
ตสน.OFC.๗/๒๕๖๖ รายงานผลการตรวจสอบ	๖๖
บันทึกประชุมเปิดงานตรวจสอบ	๖๗
บันทึกประชุมปิดงานตรวจสอบ	๖๙

คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน

๑. หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากกรมพัฒนาที่ดิน ได้ปรับปรุงคู่มือโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน ครั้งที่ ๒ เมื่อเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทานเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ โปร่งใส และสอดคล้องกับมติ ครม. เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๗ รวมถึงเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และหมอดินอาสา ให้มีความรัดกุม และเป็นทิศทางเดียวกันมากยิ่งขึ้น

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารที่จะสร้างความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกรมอยู่ภายใต้กฎระเบียบของทางราชการ โดยการประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ผลสัมฤทธิ์งาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กร เป็นการเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร ดังนั้น การปฏิบัติงานและการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้รับบริการ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการในแนวทางเดียวกัน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงาน “ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน” จะเป็นกรอบในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในได้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้กรมพัฒนาที่ดินมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นแหล่งการพัฒนา และเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงาน

๒.๒ เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาที่ดินได้รับรู้เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกันได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันและคงที่

๓. ขอบเขต

๓.๑ การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ ตามคู่มือโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน (ปรับปรุง ครั้งที่ ๒) และกฎระเบียบของทางราชการ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ส่วนราชการ หมายถึง กรมพัฒนาที่ดิน

๔.๒ หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

๔.๓ หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาที่ดิน

๔.๔ ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/ กอง/ สพข./ สพด./ ศูนย์ฯ/ กพร.

๔.๕ หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง กลุ่มตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน

๔.๖ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน หมายถึง ตำแหน่งสูงสุดในกลุ่มตรวจสอบภายใน

๔.๗ ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน

๔.๘ หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาที่ดิน

๔.๙ การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

๔.๑๐ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างดำเนินการและหรือที่แล้วเสร็จ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรมหรือไม่ มีประสิทธิภาพและสมประโยชน์เพียงใด โดยให้ความสำคัญกับผลงานที่เกิดขึ้น ทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และการใช้ทรัพยากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๔.๑๑ รายงานการตรวจสอบ หมายถึง การนำเสนอข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบ รวบรวม และวิเคราะห์จนได้ผลสรุปนำเสนอต่อผู้บริหาร การรายงานการตรวจสอบเป็นการแจ้งข้อเท็จจริงต่าง ๆ รวมทั้งข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมและวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑๒ กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารแบบฟอร์มที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงานซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบ

๕. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Based Management - RBM)

การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เป็นกิจกรรมสำคัญของแผนการปรับเปลี่ยนบทบาท ภารกิจ และวิธีการบริหารงานของภาครัฐ ซึ่งคำนึงถึงประชาชนและผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานหรือโครงการมุ่งเน้นผลลัพธ์ของงานมากกว่าเน้นปัจจัยนำเข้า กระบวนการทำงาน และกฎระเบียบที่เคร่งครัด โดยจะมีการวัดผลอย่างเป็นรูปธรรม การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ให้ความสำคัญกับการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ชัดเจน และการกำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ที่สอดคล้องกัน รวมถึงมีการกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่ชัดเจน ในการวัดความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบต่อประชาชน การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร ช่วยให้การบริหารการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม มีทิศทางในการปฏิบัติงาน มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ทำให้ทราบผลการปฏิบัติงานเมื่อเทียบกับแผนหรือเป้าหมาย สามารถรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร และทำให้แก้ปัญหาได้ทันท่วงที

ความเป็นมาการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ จากแนวคิดของการบริหารจัดการแนวใหม่ (New Management) ที่มุ่งเน้นการให้ความสำคัญต่อ

- ความประหยัด (Economy) การใช้ต้นทุนหรือทรัพยากรการผลิตอย่างเหมาะสม และมีความคุ้มค่าที่สุด
- ประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้ได้ผลงานในระดับที่สูงกว่าปัจจัยนำเข้า
- ประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

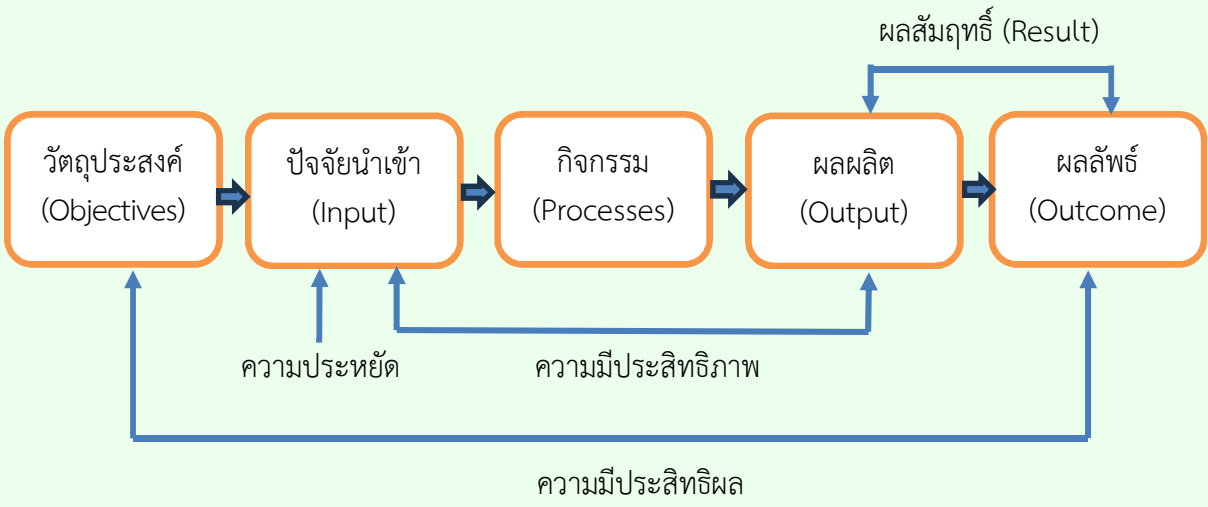
การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Based Management) คือ วิธีการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์หรือผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก โดยมีการวัดผลการปฏิบัติงานด้วยตัวชี้วัดอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ทำให้ผู้บริหารทราบผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ และสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันท่วงที เป็นการควบคุมทิศทางการดำเนินงานให้มุ่งสู่วิสัยทัศน์ฯ ของหน่วยงาน

บริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
(Result Based Management - RBM)



คือ การบริหารโดยมุ่งเน้นที่ผลการปฏิบัติงานหรือผลสัมฤทธิ์เป็นหลัก

กรอบความคิดเรื่องการวัดผลสัมฤทธิ์



ผลผลิต (Outputs) หมายถึง งานบริการ หรือกิจกรรมที่เจ้าหน้าที่ทำเสร็จสมบูรณ์พร้อมส่งมอบให้ประชาชนผู้รับบริการ ผลผลิตเป็นผลงานที่เกิดจากการดำเนินกิจกรรมโดยตรง

ผลลัพธ์ (Outcomes) หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นตามมา ผลกระทบ หรือเงื่อนไขที่เกิดจากผลผลิต ผลลัพธ์มีความสัมพันธ์โดยตรงกับประชาชนผู้รับบริการ และสาธารณชน

ดังนั้น ผลสัมฤทธิ์ (Results) คือ งานบริการ หรือกิจกรรมที่เกิดจากการทำงานได้ผลผลิต (Outputs) ตามเป้าหมาย และเกิดผลลัพธ์ (Outcomes) ตรงตามวัตถุประสงค์ กล่าวคือ ผลผลิตสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริงหรือเป็นที่พึงพอใจ เช่น ปลุกบ้านได้ ๑ หลัง (Outputs) บ้านหลังดังกล่าวน่าอยู่ มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก (Outcomes) หรือ การซ่อมถนนได้ ๕ กิโลเมตร เป็น ผลผลิต (Outputs) ถนนสายนั้นทำให้ประชาชนได้รับความสะดวกในการเดินทางจากการซ่อมแซม เป็นผลลัพธ์ (Outcomes) เป็นต้น

หลักการบริหารงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ มี ๖ ประการ ดังนี้

๑. หลักนิติธรรม (Rule of Law) หมายถึง ความถูกต้องเป็นธรรม และการปฏิบัติตามกฎ กติกา ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด โดยคำนึงสิทธิเสรีภาพ ความยุติธรรม ของสมาชิก

๒. หลักคุณธรรม (Ethics) หมายถึง การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม การส่งเสริมสนับสนุน ให้พัฒนาตนเองไปพร้อม ๆ เพื่อให้มีความซื่อสัตย์จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย

๓. หลักความโปร่งใส (Transparency) หมายถึง การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกัน โดยปรับปรุง กลไกการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส

๔. หลักการมีส่วนร่วม (Participation) หมายถึง การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมรับรู้ และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ การแสดงความคิดเห็นอื่น ๆ

๕. หลักความรับผิดชอบ (Accountability) หมายถึง การตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึก ในหน้าที่รับผิดชอบ ตลอดจนการเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง และความกล้าที่จะยอมรับผลดีและผลเสีย จากการกระทำของตน เช่น รับผิดชอบต่อลูกค้า ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยอมรับต่อผลการดำเนินการ

๖. หลักความคุ้มค่า (Utility) หมายถึง การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม โดยมีความประหยัด ใช้อย่างคุ้มค่า สร้างสรรค์สินค้า และบริการที่มีคุณภาพ สามารถแข่งขันได้ในเวทีโลก และรักษาพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน

ลักษณะของการบริหารงานมุ่งผลสัมฤทธิ์

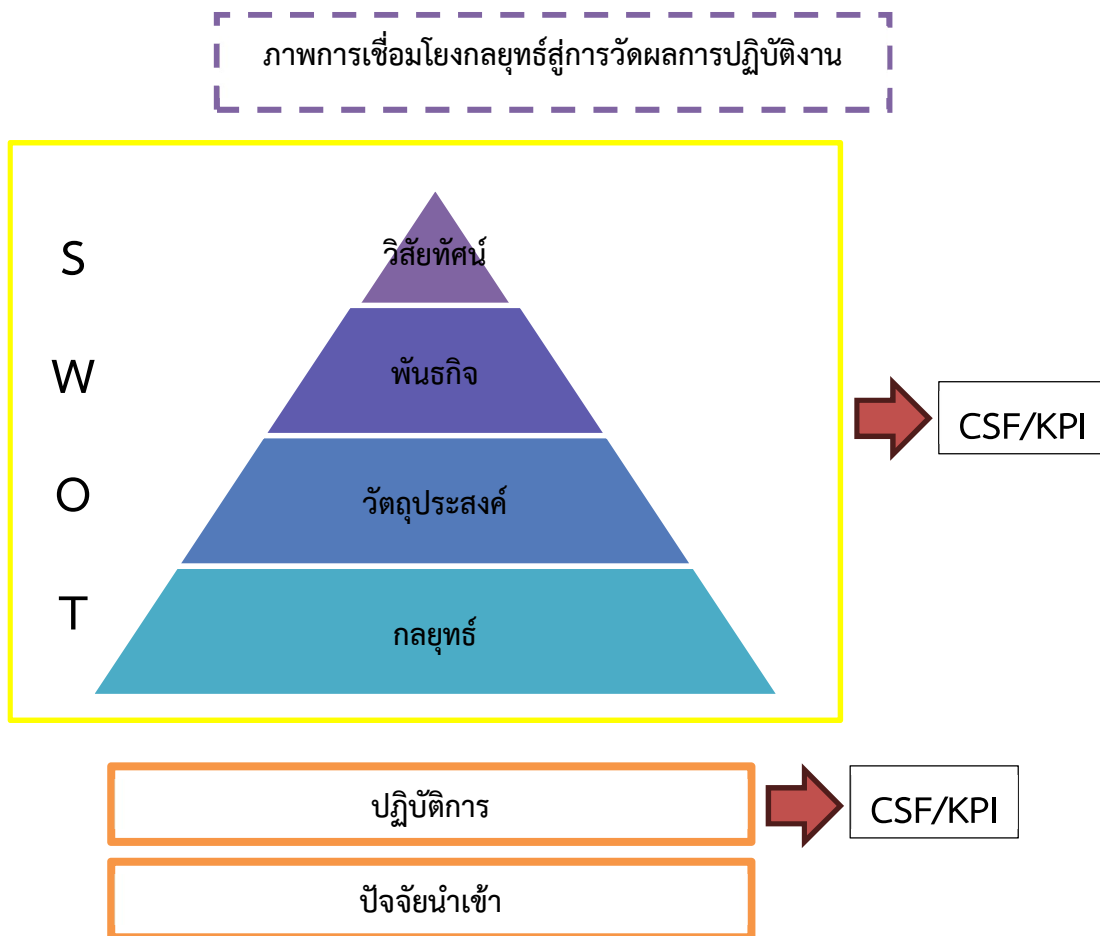
๑. เกี่ยวข้องกับทุกกระบวนการของการบริหาร (PDCA) ได้แก่ Plan มีวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมาย ที่ชัดเจน (ต้องการทราบว่าผลสัมฤทธิ์ คืออะไร) Do มีการปฏิบัติงานที่มุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามแผนที่วางไว้หรือไม่ Check มีการตรวจสอบว่าปฏิบัติได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่วางแผนไว้หรือไม่ และ Act ปรับปรุงแก้ไขให้ได้ผลสัมฤทธิ์ ตามแผนที่วางไว้

๒. เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารเชิงกลยุทธ์

การบริหารงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีความเชื่อมโยงโดยตรงกับการบริหารงานเชิงกลยุทธ์องค์กร ใช้วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ ซึ่งอยู่ในแผนกลยุทธ์ขององค์กร เป็นกรอบในการกำหนดปัจจัยหลัก แห่งความสำเร็จ (CSF) และตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (KPI) ของการบริหารงานมุ่งผลสัมฤทธิ์

การบริหารงานมุ่งผลสัมฤทธิ์เป็นเครื่องมือช่วยประเมินความสำเร็จของการดำเนินการตามกลยุทธ์ องค์กร ที่มีการบริหารเชิงกลยุทธ์สามารถใช้ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ (CSF) และตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (KPI) ของการบริหารงานมุ่งผลสัมฤทธิ์เป็นกรอบวัดผลการปฏิบัติงานขององค์กรเทียบกับเป้าหมาย เพื่อให้รู้ถึง ความก้าวหน้าของการบรรลุวิสัยทัศน์ หากผลงานยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ผู้บริหารองค์กรควรปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ให้เหมาะสม

CSF (Critical Success Factors) ปัจจัยแห่งความสำเร็จ คือปัจจัยที่สำคัญยิ่งต่อการบรรลุความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ที่สามารถแสดงถึงหลักหมายที่จะทำองค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ ช่วยชี้ทางในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติที่มีความชัดเจนทั้งในระดับองค์กร และระดับปฏิบัติการ



SWOT Analysis : เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กร เพื่อค้นหา จุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งที่มีอาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต SWOT เป็นตัวย่อที่มีความหมายดังนี้

Strengths – จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบขององค์กร (ปัจจัยภายใน)

Weaknesses – จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบขององค์กร (ปัจจัยภายใน)

Opportunities – โอกาสที่จะทำให้องค์กรดำเนินการได้ (ปัจจัยภายนอก)

Threats - อุปสรรค ข้อจำกัด หรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงานขององค์กร (ปัจจัยภายนอก)

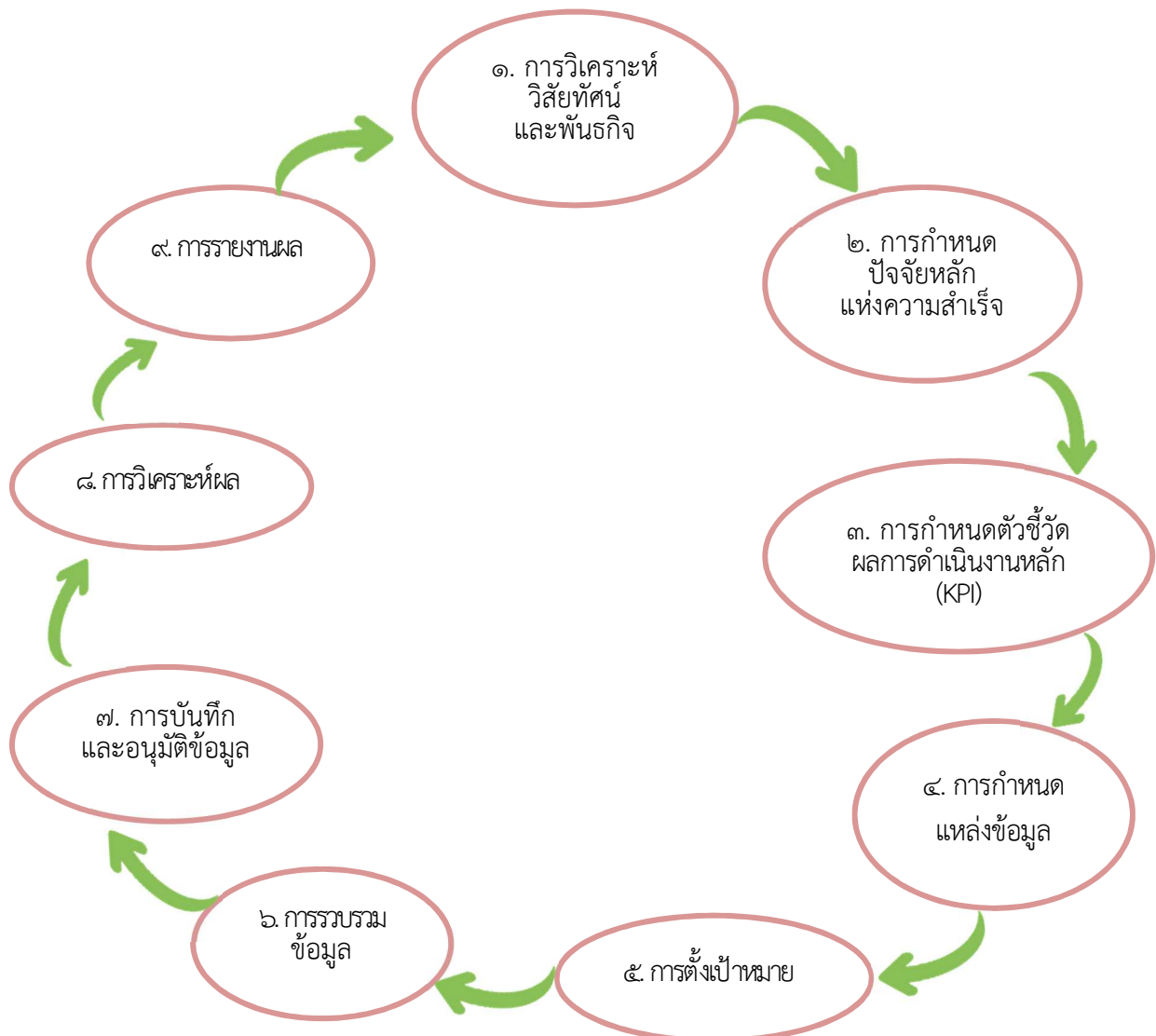
หลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ 2 ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอก (Situation Analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส-อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้ว และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ ที่มีต่อองค์กรธุรกิจและจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถ ด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินตามกลยุทธ์ขององค์กรที่เหมาะสมต่อไป

เงื่อนไขสู่ความสำเร็จของการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์



- องค์กรควรมี
 - แผนกลยุทธ์
 - แผนปฏิบัติการ
 - รายงานประจำปี
 - มาตรฐานงาน/การให้บริการ
- ผู้บริหารระดับสูงมีความเข้าใจและสนับสนุน
 - กำหนดพันธกิจ และแผนกลยุทธ์ที่ชัดเจน
 - การใช้ข้อมูลผลการปฏิบัติงานในการบริหาร
- การจัดทำระบบข้อมูลการปฏิบัติงาน
 - การพัฒนาตัวชี้วัด
 - การระบบข้อมูลผลการปฏิบัติงาน
- การพัฒนาบุคลากรและองค์กร
- ความร่วมมือของคนในองค์กร
 - การเผยแพร่ข้อมูลและสื่อสารความเข้าใจ
 - การสร้างความมีส่วนร่วม

วงจรการพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์



กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (Key Performance Indicators – KPIs)

ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (KPI) แสดงถึง ค่าที่วัดจากผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง เพื่อแสดงความคืบหน้าของการบรรลุผลตามปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ (CSF) โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ และถือเป็นเครื่องวัดผลงานที่ต้องสัมพันธ์กับ CSF และจะต้องวัดได้ในเชิงตัวเลข วัตถุประสงค์ของตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (KPI) คือสามารถวัดผลการปฏิบัติงานหลักตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ และสามารถแสดงแนวโน้มของข้อมูลสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงงาน

เกณฑ์การกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (KPI)

SMART

- | | |
|--------------|--------------------------|
| ● Specific | มีลักษณะเฉพาะเจาะจง |
| ● Measurable | สามารถวัดได้ |
| ● Achievable | สามารถบรรลุหรือสำเร็จได้ |
| ● Realistic | สอดคล้องกับความเป็นจริง |
| ● Timely | จัดได้ตามเวลาที่กำหนด |

เกณฑ์มาตรฐานของตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (KPI)

๑. ประสิทธิภาพ (Effectiveness) เป็นความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์กับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนด แบ่งเป็น

๑.๑ ประสิทธิภาพเชิงต้นทุนเป็นการวัดความคุ้มค่าจากการลงทุน โดยเปรียบเทียบผลลัพธ์กับจำนวนต้นทุน คิดเป็นค่าร้อยละ สูตรการคำนวณ คือ $\text{ผลลัพธ์} \div \text{จำนวนต้นทุน} \times 100$

๑.๒ ประสิทธิภาพ การวัดไม่คำนึงถึงต้นทุน เช่น ร้อยละของความคิดเห็นของผู้บริหารร้อยละของการเรียกร้องของผู้รับบริการ

๒. ประสิทธิภาพ (Efficiency) แสดงถึงความสามารถในการผลิต และความคุ้มค่าของการลงทุน มี ๒ วิธีวัด

๒.๑ วัดจากต้นทุนแสดงความคุ้มค่าของการลงทุน เช่น วัดผลผลิต ต่อจำนวนต้นทุนหรือวัดต้นทุนต่อหน่วย อาทิ อัตราค่าใช้จ่ายต่อคนในการดำเนินงานหนึ่งกิจกรรมย่อย เป็นต้น

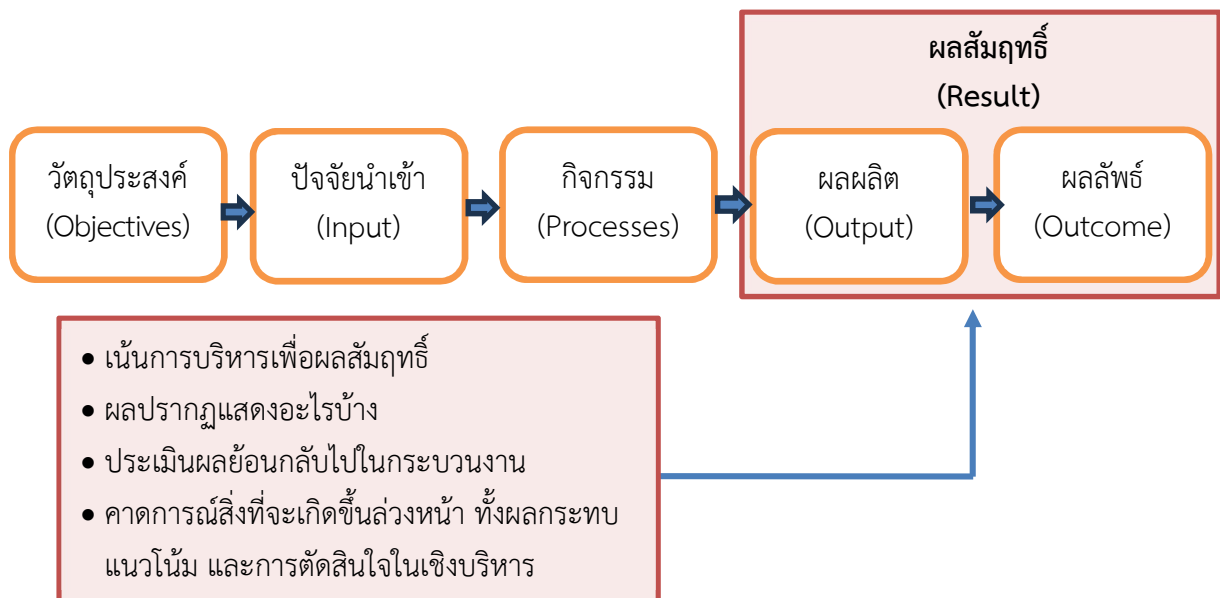
๒.๒ วัดจากแรงงาน เช่น วัดจากจำนวนเจ้าหน้าที่ หรือเวลาที่ใช้ผลิต

๓. ความประหยัด (Economy) เช่น ร้อยละของต้นทุนที่ลดลง

๔. คุณภาพ (Quality) วัดความถูกต้อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๕. ความสามารถในการให้บริการได้ตามเวลาที่กำหนด (Timeliness) เช่น ร้อยละของผู้ขอรับบริการที่ได้รับบริการตามที่ต้องการภายในเวลามาตรฐาน เป็นต้น

การวิเคราะห์ผล เป็นการพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดแล้ว ประเมินย้อนกลับเข้าไปในกระบวนการทำงานขององค์กร เพื่อคาดหมายถึงสิ่งที่จะเกิดขึ้นล่วงหน้าผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น และแนวโน้มการตัดสินใจในเชิงบริหาร



๕.๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๒๙๒ ลว. ๒๔ ก.ย. ๒๕๕๖)

๕.๒.๑ การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในรับมอบงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว จึงจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องอาศัยการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น และการประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้ง ผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(๑) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอก ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สามารถได้ จัดทำแผนภาพการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยหาข้อมูลหลักฐานเพิ่มเติมที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดที่ควรตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อนำไปกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

(๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบได้ ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ และพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

(๓) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่าตรวจสอบอะไร เป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ควรกำหนดขอบเขตของการกำหนดงานให้เพียงพอเพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

(๔) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติ หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียด ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยในการรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบประกอบด้วย

(๔.๑) เรื่องและหน่วยรับตรวจควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในเรื่องใด ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง

(๔.๒) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน กำหนดให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายใน จะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

(๔.๓) ขอบเขตการปฏิบัติ กำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและ ปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

(๔.๔) แนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งการกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม จะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๔.๕) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่า ใครเป็นผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

(๔.๖) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะ ประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ พร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิง และการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน พร้อมทั้งวันที่ตรวจสอบ หรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

(๔.๗) การเสนอและการอนุมัติแผน เสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน ให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบต่อไป

๕.๒.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบายแผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้ง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการ ตัดสินใจในการบริหารงาน ประกอบด้วยสาระ ๓ เรื่อง

เรื่องที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบ แต่ละงาน หรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อม ขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ๘

เรื่องที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงาน ตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบ จะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบควรมีการมอบหมายงานตรวจสอบ การกำหนดวิธีปฏิบัติการตรวจสอบและ เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน

เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบ ควรสอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบทาน กระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้ จากการตรวจสอบและขอสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงาน ผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงาน ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในการสรุปผลการตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบ องค์ประกอบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) สภาพที่เกิดจริง (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

(๒) เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนดหรือหลักปฏิบัติที่ดี

(๓) ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๔) สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบนโยบาย มาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

(๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้น มีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์และคำนึงถึงต้นทุน และผลประโยชน์ ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

๕.๒.๓ การจัดทำรายงานและติดตามผล

(๑) การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกชั้นตอนสรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุมรวมถึงเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

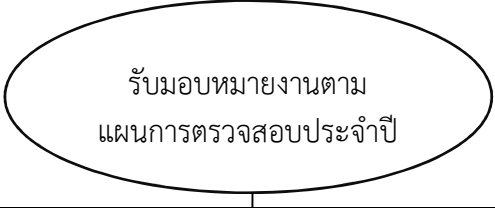
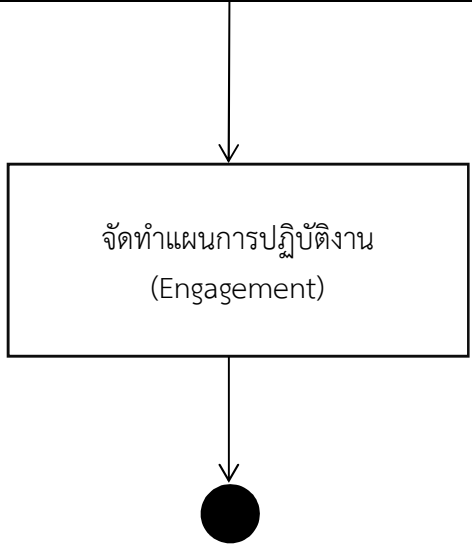
ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี ได้แก่ ถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาล สร้างสรรค์จูงใจ โดยรูปแบบของรายงานมีทั้งรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร และรายงานด้วยวาจา ซึ่งการรายงานแบบเป็นทางการ และรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ประกอบด้วยสาระสำคัญ ได้แก่ บทคัดย่อ บทนำ วัตถุประสงค์ ขอบเขต สิ่งที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเห็น เอกสารประกอบ

(๒) การติดตามผล

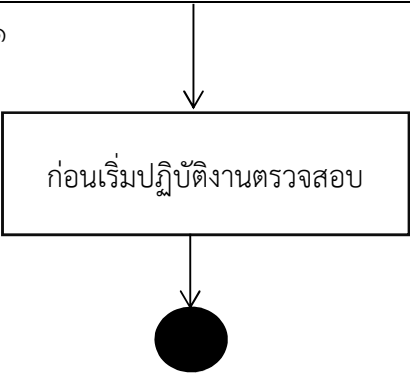
เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่า ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้ว มิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยง หากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

๖. แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน

๖.๑ Work Flow กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน โครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน

ลำดับ	แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน					
	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ผู้ตรวจสอบภายในรับมอบหมายงานตรวจสอบจากผู้อำนวยความสะดวกตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจาก อศพ.	ผู้ตรวจสอบภายใน			หนังสือมอบหมายงาน
๒.		ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยดำเนินการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นและการประเมินผลระบบการควบคุมภายในรวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยงโดยมีรายละเอียดดังนี้ ๑. การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ๓. การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ๔. การกำหนดแนวทางวิธีการปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายใน	๕ วัน	แบบประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น	- แผนการตรวจสอบประจำปี - คู่มือโครงการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ - ข้อมูลการดำเนินงานและโครงการสร้างองค์กรของหน่วยรับตรวจ - รายงานผลการตรวจสอบโครงการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และภายนอก - ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นของโครงการ - แผนแม่บท พรบ. กฎหมายระเบียบ นโยบายระดับกรมและระดับหน่วยงาน - รายงานประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง

ลำดับ	แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน					
	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A[เสนอ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement)] --> B{ผอ.ตสน.} B -- ไม่เห็นชอบ --> A B -- เห็นชอบ --> C[] </pre>	เสนอ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement) ต่อ ผอ.ตสน. พิจารณาให้ความเห็นชอบ หากกรณีไม่เห็นชอบจะนำแผนฯ มาปรับปรุง ทบทวนในประเด็นที่ได้รับให้คำแนะนำแล้ว เสนอขอความเห็นชอบจาก ผอ.ตสน. อีกครั้ง	ผู้ตรวจสอบภายใน	๕ วัน	แผนการปฏิบัติงาน (Engagement)	คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน
๔.	<pre> graph TD A[จัดทำกระดาษทำการ (Work Sheet)] --> B(()) </pre>	จัดทำกระดาษทำการ (Work Sheet) ที่จำเป็น ใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. แบบสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. สอบทานการตรวจรับสระน้ำ ๓. สอบทานเอกสารประกอบการขุดสระน้ำ ๔. แบบสัมภาษณ์ผู้รับประโยชน์จากโครงการ ๕. สอบทานการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ระดับหน่วยงาน ๖. สอบทานด้านการเงินของกิจกรรมโครงการ ๗. สอบทานความมีประสิทธิภาพ ๘. สอบทานความมีประสิทธิภาพ ๙. การคืนหลักประกัน	ผู้ตรวจสอบภายใน	๑๐ วัน	๑. ตสน.บจ. ๑/๒๕๖๖ ๒. ตสน.บจ. ๓/๒๕๖๖ ๓. ตสน.บจ. ๔/๒๕๖๖ ๔. ตสน.บจ. ๕/๒๕๖๖ ๕. ตสน.บจ. ๖/๒๕๖๖ ๖. ตสน.บจ. ๗/๒๕๖๖ ๗. ตสน.บจ. ๘/๒๕๖๖ ๘. ตสน.บจ. ๙/๒๕๖๖ ๙. ตสน.บจ. ๑๐/๒๕๖๖ ๑๐. ตสน.บจ.๑๑/๒๕๖๖	- คู่มือโครงการของกรม - รายงานผลการตรวจสอบปีก่อน - แนวปฏิบัติโครงการของกรม - ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง - ผลการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น - คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน - ระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน					
	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑๐. สรุปผลการสอบทาน ๑๑. กิจกรรมย่อย ๑๒. แบบประเมินการควบคุมภายใน ๑๓. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) ๑๔. การจัดซื้อจัดจ้าง (e - bidding) ๑๕. สรุปประเด็นการตรวจสอบ ด้าน... ๑๖. สรุปผลการตรวจสอบ ๑๗. (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ ๑๘. รายงานผลการตรวจสอบ ๑๙. บันทึกการประชุมเปิดตรวจ ๒๐. บันทึกประชุมปิดตรวจ			๑๑. ตสน.บจ.๑๒/๒๕๖๖ ๑๒. ตสน.OFC ๑/๒๕๖๖ ๑๓. ตสน.OFC ๒/๒๕๖๖ ๑๔. ตสน.OFC ๓/๒๕๖๖ ๑๕. ตสน.OFC ๔/๒๕๖๖ ๑๖. ตสน.OFC ๕/๒๕๖๖ ๑๗. ตสน.OFC ๖/๒๕๖๖ ๑๘. ตสน.OFC ๗/๒๕๖๖ ๑๙. บันทึกการประชุม เปิดตรวจ ๒๐. บันทึกประชุม ปิดตรวจ	
๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบ						
๕.๑ 	๑. หนังสือแจ้งการเข้าตรวจสอบให้หน่วย รับตรวจการเตรียมการเบื้องต้น ๒. คัดเลือกทีม หัวหน้าทีมประชุมทีมงาน ๓. สอบทานผลตรวจสอบของงวดก่อน ผลการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น ๔. ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ๕. ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่ จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ	- หัวหน้าทีม ตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบ ภายใน		- หนังสือแจ้งการ เข้าตรวจ - ตสน.OFC ๑/๒๕๖๖ - ตสน.บจ. ๑/๒๕๖๖	- รายงานผลการตรวจสอบ งวดก่อน - ผลการประเมินความเสี่ยง เบื้องต้น - คู่มือโครงการของกรม - ระเบียบทางราชการที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ	

ลำดับ	แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน					
	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.๒	<pre> graph TD A[กระบวนการ] --> B[ระหว่างกาปฏิบัติกาปฏิบัติงานตรวจสอบ] B --> C(()) </pre>	<p>หัวหน้าทีมต้องประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ โดยขั้นตอนระหว่างกาปฏิบัติงานตรวจสอบ มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มอบหมายงานตรวจสอบ ๒. วิธีปฏิบัติกาตรวจสอบ โดยเลือกวิธีและเทคนิคการตรวจสอบ ๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้ ๔. ประชุมปิดการตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายใน 	๒ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกประชุมเปิดตรวจ ๒. ตสน.บจ. ๓/๒๕๖๖ ๓. ตสน.บจ. ๔/๒๕๖๖ ๔. ตสน.บจ. ๕/๒๕๖๖ ๕. ตสน.บจ. ๖/๒๕๖๖ ๖. ตสน.บจ. ๗/๒๕๖๖ ๗. ตสน.บจ. ๘/๒๕๖๖ ๘. ตสน.บจ. ๙/๒๕๖๖ ๙. ตสน.บจ. ๑๐/๒๕๖๖ ๑๐. ตสน.บจ.๑๑/๒๕๖๖ ๑๑. ตสน.บจ.๑๒/๒๕๖๖ ๑๒. ตสน.OFC ๑/๒๕๖๖ ๑๓. ตสน.OFC ๒/๒๕๖๖ ๑๔. ตสน.OFC ๓/๒๕๖๖ ๑๕. ตสน.OFC ๔/๒๕๖๖ ๑๖. บันทึกประชุมปิดตรวจ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐานจากกาดำเนินงานกิจกรรมโครงการของหน่วยรับตรวจ - ระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกิจกรรมโครงการ - คู่มือโครงการของกรม - ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง - เกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการ - พื้นที่ดำเนินงานโครงการ - คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน - แผนการปฏิบัติงาน (Engagement)

ลำดับ	แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน					
	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.๓	<div style="text-align: center;"> <p>การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ</p> </div>	การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย ๑. การรวบรวมหลักฐาน ๒. การรวบรวมกระดาษทำการ ๓. การสรุปผลการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน	๒ วัน	ตสน. OFC ๕/๒๕๖๖	- กระดาษทำการ - คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ - แผนการปฏิบัติงาน (Engagement)
๖.	<div style="text-align: center;"> <p>หัวหน้าทีมตรวจสอบสรุปผลการตรวจสอบ และประชุมปิดตรวจ</p> </div>	- หัวหน้าทีมตรวจสอบดำเนินการสอบทานกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานที่รวบรวมจากผู้ตรวจสอบภายใน และข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ - ประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ	หัวหน้าทีมตรวจสอบ	๑ วัน	บันทึกประชุมปิดตรวจ	๑. สรุปผลการตรวจสอบ ๒. แผนการปฏิบัติงาน (Engagement) ๓. คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับ	แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน					
	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A["(ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ เสนอ ผอ. ตสน."] --> B{"รายงานผล การตรวจสอบ"} B -- เสนอ --> C["เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ"] B -- ไม่เห็นชอบ --> A </pre>	- จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ และเสนอผอ.ตสน. เพื่อพิจารณาลงนาม หากไม่เห็นชอบจะนำมาปรับปรุงตามคำแนะนำแล้วเสนอผอ.ตสน.พิจารณาอีกครั้ง	- หัวหน้าทีมตรวจสอบ - ผอ.ตสน.	๒๐ วัน	๑.ตสน.OFC๖/๒๕๖๖ ๒.ตสน.OFC๗/๒๕๖๖	๑. สรุปผลการตรวจสอบ ๒. แผนการปฏิบัติงาน (Engagement) ๓. บันทึกประชุมปิดตรวจ ๔. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔.	<pre> graph TD A["เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ"] </pre>	- เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ	ผอ.ตสน.	๕ วัน	ตสน.OFC ๗/๒๕๖๖	- รายงานผลการตรวจสอบ - เอกสารการสั่งการของคำเสนอในระบบ e - Saraban

๖.๒ การตรวจสอบโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน

๖.๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายงานจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายงานจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องศึกษาแผนแม่บท พรบ. กฎหมาย ระเบียบ นโยบายระดับกรมและระดับหน่วยงาน หลักการโครงการ คู่มือโครงการ กฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน

๖.๒.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติการตรวจสอบโดยการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น และการประเมินผลการควบคุมภายในรวมทั้งการประเมินความเสี่ยง และนำข้อมูลจากการประเมินความเสี่ยง การวางแผนการตรวจสอบประกอบพิจารณาจัดทำแผน เพื่อให้การกำหนดประเด็น วัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบแต่ละกิจกรรมครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ และเสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(๑) การกำหนดประเด็น : กรณีศึกษา

(๑.๑) การดำเนินงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนดในคู่มือโครงการ

(๑.๒) การบริหารสัญญามีความล่าช้า/เลยระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบงาน

(๑.๓) หน่วยงานประเมินผลกิจกรรม/โครงการไม่ต่อเนื่อง

(๑.๔) ความเสี่ยงที่มีอยู่ของด้านการจัดจ้าง การจัดทำ และบริหารสัญญา การเงิน

(๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ : กรณีศึกษา

(๒.๑) เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามหลักเกณฑ์คู่มือ มีการกำกับดูแลเพียงพอ หรือไม่

(๒.๒) เพื่อให้ทราบแนวทางการบริหารสัญญา มีการกำกับดูแลเพียงพอ เหมาะสม หรือไม่

(๒.๓) เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ หรือไม่

(๒.๔) เพื่อให้ทราบถึงความเสี่ยงด้านกฎระเบียบในการดำเนินงานโครงการ มีการควบคุม อย่างไร

(๒.๕) เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค ผลกระทบ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานของกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ

(๓) การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ : กรณีศึกษาโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... และพื้นที่โครงการในจังหวัด...

(๓.๑) การดำเนินการโครงการเป็นไปตามคู่มือโครงการของกรมพัฒนาที่ดิน

(๓.๒) เอกสารหลักฐานกิจกรรม/โครงการ เอกสารการดำเนินงาน

(๓.๓) การจัดจ้าง การบริหารสัญญา

(๓.๔) การเงิน การดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ

(๓.๕) การบริหารความเสี่ยง การควบคุม การกำกับดูแล

(๓.๖) พื้นที่ก่อสร้างแหล่งน้ำ เกษตรกรเข้าร่วมโครงการ

(๔) แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ : กรณีศึกษา

(๔.๑) วิธีการตรวจสอบ เครื่องมือเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

(๔.๒) เอกสารอ้างอิง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๓ เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนจะนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๖.๒.๔ การจัดทำกระดาษทำการ (Work Sheet)

เอกสารบันทึกข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบันทึกข้อมูล ข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรมีสาระสำคัญต่าง ๆ ได้แก่ ชื่อหน่วยรับตรวจ โครงการ/รหัสงาน ชื่อกระดาษทำการ งวดที่ตรวจ แหล่งที่มาของข้อมูล วัตถุประสงค์ วิธีการตรวจสอบ รหัสกระดาษทำการ ชื่อผู้จัดทำและวันที่จัดทำ ชื่อผู้สอบทานและวันที่สอบทาน สรุปผลการตรวจสอบ และ ข้อสังเกตอื่น โดยในการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน ผู้ตรวจสอบภายใน ได้จัดทำกระดาษทำการไว้ ดังนี้

ลำดับ	เรื่อง	รหัสกระดาษทำการ
๑.	แบบสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ตสน. บจ. ๑ - ๒๕๖๖
๒.	สอบทานการตรวจรับสระน้ำ	ตสน. บจ. ๓ - ๒๕๖๖
๓.	สอบทานเอกสารประกอบการขุดสระน้ำ	ตสน. บจ. ๔ - ๒๕๖๖
๔.	แบบสัมภาษณ์ผู้รับประโยชน์จากโครงการ	ตสน. บจ. ๕ - ๒๕๖๖
๕.	สอบทานการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ระดับหน่วยงาน	ตสน. บจ. ๖ - ๒๕๖๖
๖.	สอบทานด้านการเงินของกิจกรรมโครงการ	ตสน. บจ. ๗ - ๒๕๖๖
๗.	สอบทานความมีประสิทธิภาพ	ตสน. บจ. ๘ - ๒๕๖๖
๘.	สอบทานความมีประสิทธิภาพ	ตสน. บจ. ๙ - ๒๕๖๖
๙.	การคืนหลักประกัน	ตสน. บจ. ๑๐ - ๒๕๖๖
๑๐.	สรุปผลการตรวจสอบ	ตสน. บจ. ๑๑ - ๒๕๖๖
๑๑.	สอบทานกิจกรรมย่อยในโครงการ	ตสน. บจ. ๑๒ - ๒๕๖๖
๑๒.	แบบประเมินการควบคุมภายใน	ตสน. OFC ๑ - ๒๕๖๖
๑๓.	การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)	ตสน. OFC ๒ - ๒๕๖๖
๑๔.	การจัดซื้อจัดจ้าง (e - bidding)	ตสน. OFC ๓ - ๒๕๖๖
๑๕.	สรุปประเด็นการตรวจสอบ ด้าน..	ตสน. OFC ๔ - ๒๕๖๖
๑๖.	(ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ	ตสน. OFC ๖ - ๒๕๖๖
๑๗.	รายงานผลการตรวจสอบ	ตสน. OFC ๗ - ๒๕๖๖
๑๘.	บันทึกประชุมเปิดตรวจ	บันทึกประชุมปิดตรวจ
๑๙.	บันทึกประชุมปิดตรวจ	บันทึกประชุมปิดตรวจ

๖.๒.๕ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ได้แก่

(๑) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) แจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เป็นลายลักษณ์อักษร

(๑.๒) ประชุมทีมงาน เพื่อซักซ้อมความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต รายละเอียด ระยะเวลาการไปตรวจสอบ

(๑.๓) สอบทานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโครงการ ข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้

(๑.๔) ศึกษาถึงแผน/ วิธีการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบถึงปัญหา แผนงาน และวัตถุประสงค์โดยรวม

(๒) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๒.๑) ประชุมเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ พร้อมแจ้งรายละเอียดการตรวจสอบและซักถามข้อมูลกับเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจ

(๒.๒) สอบทานการบริหารโครงการ

(๒.๒.๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรสรรน้ำในไร่นาระดับจังหวัด

๑) บทบาทหน้าที่คณะกรรมการฯ ครอบคลุมการวางแผนและการกำหนดแนวปฏิบัติ/ มาตรการการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การควบคุม-กำกับติดตาม การประเมินผลการนำไปสู่การปฏิบัติ

๒) การขับเคลื่อนโครงการฯ โดยคณะกรรมการฯ

๓) การคัดเลือกพื้นที่ และเกษตรกรเป้าหมายเข้าร่วมโครงการฯ

(๒.๒.๒) การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง โดยระบุอำนาจหน้าที่ชัดเจน

๒) การประมาณการราคางานก่อสร้าง

(๒.๒.๓) การขอจัดตั้งงบประมาณโครงการ

๑) งบประมาณที่ขอจัดตั้ง

๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓) การรายงานแผน/ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

(๒.๓) สอบทานการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง

(๒.๓.๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง โดยระบุอำนาจหน้าที่ชัดเจน

(๒.๓.๒) การคำนวณราคากลาง

(๒.๓.๓) การเผยแพร่ราคากลาง

(๒.๔) สอบทานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(๒.๔.๑) แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

(๒.๔.๒) การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(๒.๕) สอบทานการจัดจ้าง การจัดทำสัญญา และรายชื่อเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการฯ ตาม พรบ. และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบทั้งวิธีการจัดจ้างด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง (สุ่ม ๑ ตำบล/ ๑ อำเภอ) และวิธีการ e - bidding (สุ่มอำเภอที่มีงบประมาณสูงสุด)

(๒.๖) สอบทานรายชื่อเกษตรกรกับระบบสารสนเทศโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทานของกรมพัฒนาที่ดิน และการบันทึกสถานะปัจจุบันของเกษตรกรผู้ร่วมโครงการและข้อมูลในระบบฐานข้อมูลแหล่งน้ำฯ

(๒.๗) สอบทานการบริหารสัญญา และการเบิกจ่ายงบประมาณทั้งเงินใน (เฉพาะพื้นที่สุ่มตามข้อ ๒.๕)

(๒.๘) สอบทานข้อมูลด้านการเงิน

(๒.๘.๑) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ

(๒.๘.๒) สอบทานการควบคุมเงินจัดสรรโครงการ

(๒.๘.๓) สอบทานการรับ - จ่าย หลักประกันสัญญา

(๒.๘.๔) สอบทานคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน

(๒.๙) การจัดการสรรน้ำโครงการ

(๒.๙.๑) สอบทานการส่งมอบพื้นที่คืนเกษตรกร (เฉพาะพื้นที่ที่สุ่มตามข้อ ๒.๕)

(๒.๙.๒) การให้คำแนะนำการใช้ประโยชน์สระน้ำแก่เกษตรกร

(๒.๑๐) สังเกตการณ์พื้นที่ก่อสร้างสระเก็บน้ำ ว่าเป็นไปตามแบบรูปารายการงานก่อสร้าง การใช้ประโยชน์จากสระน้ำ ประสิทธิภาพการกักเก็บน้ำ และการดูแลรักษาสระน้ำร่วมกับเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจ (คัดเลือกพื้นที่เข้าสังเกตการณ์จากพื้นที่สุ่มตามข้อ ๒.๕)

(๒.๑๑) สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และสัมภาษณ์เกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการ

(๒.๑๒) สอบทานการดำเนินงานโครงการฯ ในภาพรวมว่าสอดคล้องกับคู่มือโครงการ ของกรมพัฒนาที่ดิน หรือไม่

(๒.๑๓) บันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการของแต่ละหัวข้อเรื่อง

(๓) การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

(๓.๑) วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลที่จัดเก็บ เพื่อทราบถึงแนวโน้ม ปัญหา อุปสรรค ที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ รวมถึงผลสัมฤทธิ์จากการดำเนินงานโครงการ

(๓.๒) สรุปผลการตรวจสอบ สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางการปรับปรุง ทุกประเด็น

(๓.๓) สรุปปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจทำความเข้าใจในประเด็นต่าง ๆ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หาข้อยุติในประเด็นความเห็นที่ไม่ตรงกัน และขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

(๓.๔) รวบรวมข้อเท็จจริงจากหลักฐาน และกระดาษทำการทั้งหมด เพื่อจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ

(๓.๕) จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบเสนอ ผอ.ตสน.พิจารณา

(๓.๖) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอ ผอ.ตสน.เพื่อเสนอผู้บริหารกรม

(๓.๗) จัดเก็บข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และแฟ้มถาวร

๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ กระทรวงการคลัง, กรมบัญชีกลาง, กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน. ๒๕๔๙.

๗.๒ กระทรวงการคลัง, กรมบัญชีกลาง, กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ การตรวจสอบการดำเนินงาน. ๒๕๔๘.

๗.๓ กรมพัฒนาที่ดิน, กลุ่มตรวจสอบภายใน. คู่มือการตรวจสอบผลการดำเนินงาน. ๒๕๖๐.

๗.๔ กรมพัฒนาที่ดิน. หนังสือคู่มือโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน (ปรับปรุงครั้งที่ ๒), ๒๕๖๕.

๗.๕ กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. ๒๕๖๐.

๗.๖ กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒.

๗.๗ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์. สืบค้นจาก <http://portal.nurse.cmu.ac.th> เมื่อวันที่ ๑๗ ม.ค. ๒๕๖๖.

ภาคผนวก

หน่วยรับตรวจ.....
แบบสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ
ข้อมูล ณ วันที่

วัตถุประสงค์ : เพื่อจะได้ทราบแนวการขับเคลื่อนกิจกรรม/โครงการ และปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑. กิจกรรม/โครงการ.....โครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน.....

๒. ท่านมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และวิธีการดำเนินงานโครงการ อย่างไร
.....
.....
.....

๓. การดำเนินงานโครงการของท่าน เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ หรือไม่ อย่างไร
.....
.....
.....

๔. วิธีการขับเคลื่อนกิจกรรมของหน่วยงาน ท่านคิดว่าสามารถทำให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ได้ หรือไม่
.....
.....
.....

๕. ท่านมีข้อจำกัด/ปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงานที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์โครงการหรือไม่ และมีวิธีแก้ไขได้อย่างไร
.....
.....
.....

๖. ท่านคิดว่ารูปแบบลักษณะโครงการนี้ ควรปรับปรุงด้านใดบ้าง เพื่อให้โครงการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
.....
.....
.....

ผู้ให้ข้อมูล.....
(.....)
ตำแหน่ง
ว/ด/ป

ส่วนราชการ.....

หน่วยตรวจสอบภายใน.....

หน่วยรับตรวจ

กระดาษทำการ สอบทานการตรวจรับสรณะน้ำ

สัญญาเลขที่.....ลว.....ระยะเวลาสัญญาจ้าง.....

พื้นที่ดำเนินการ.....

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....

งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....

วัน เดือน ปีที่จัดทำ.....

ผู้สอบทาน.....

วันเดือนปี ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าการบริหารสัญญาเป็นไปตามข้อตกลงของคู่สัญญาหรือไม่

แหล่งข้อมูล : เอกสารประกอบการตรวจรับสรณะน้ำ หลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลำดับ	ชื่อเกษตรกร	ปริมาณ คิวดินที่ขุด (ลบ.ม.)	ผู้รับจ้าง			เกษตรกร			เจ้าหน้าที่ พด.		
			ลายมือชื่อ		ว/ด/ป	ลายมือชื่อ		ว/ด/ป รับสรณะน้ำ	ลายมือชื่อ		ว/ด/ป
			มี (✓)	ไม่มี (✗)		มี (✓)	ไม่มี (✗)		มี (✓)	ไม่มี (✗)	

ส่วนราชการ.....
 หน่วยตรวจสอบภายใน.....

หน่วยรับตรวจ

กระดาษทำการ สอบทานเอกสารประกอบการขุดสระน้ำของโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน
 สัญญาเลขที่.....
 พื้นที่ดำเนินการ.....

หน่วยรับตรวจ.....
 ผู้รับตรวจ.....
 งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....
 วัน เดือน ปีที่จัดทำ.....
 ผู้สอบทาน.....
 วันเดือนปี ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าเกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการเป็นไปตามเงื่อนไขในการเข้าร่วมโครงการหรือไม่
แหล่งข้อมูล : สัญญาจ้าง รายชื่อเกษตรกร เอกสารสิทธิ์ หนังสือยินยอมให้เข้าดำเนินการขุดสระน้ำ

ลำดับ	ชื่อเกษตรกร	ประเภทเอกสารสิทธิ์	ชื่อในเอกสารสิทธิ์ตรงกับชื่อเกษตรกรผู้ขอสระน้ำ		หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน		ชื่อในระบบฐานข้อมูลแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน	
			ตรง (✓)	ไม่ตรง (✗) (ระบุตามสิทธิ์ที่มี)	มี (✓)	ไม่มี (✗)	มี (✓)	ไม่มี (✗)

หน่วยงาน
 แบบสัมภาษณ์ผู้รับประโยชน์และสังเกตการณ์พื้นที่โครงการ
 ข้อมูล ณ วันที่

วัตถุประสงค์ : เพื่อทราบการใช้ประโยชน์จากผลผลิตกิจกรรม/โครงการ และสภาพการณ์ปัจจุบัน
 แหล่งข้อมูล : พื้นที่ดำเนินการโครงการ

๑. กิจกรรม/โครงการ.....โครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน.....
๒. วัตถุประสงค์ กิจกรรม/โครงการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการกักเก็บน้ำไว้ในพื้นที่ทำการเกษตร บรรเทาปัญหาภัยแล้ง และเพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร.....
๓. ผลผลิต.....บ่อ/สระน้ำ.....
๔. ชื่อเกษตรกร
 ที่อยู่.....
๕. ปัญหาในพื้นที่การเกษตร
-
-
๖. สระน้ำจากกิจกรรม/โครงการ นำไปใช้แก้ปัญหาด้านใด
-
-
๗. สภาพการณ์ปัจจุบันของผลผลิตและสิ่งแวดล้อม

สภาพผลผลิต (บ่อ)	สภาพแวดล้อมสระน้ำ

ผู้ให้สัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์.....
 (.....) (.....)
 ว/ด/ป ว/ด/ป

ส่วนราชการ.....

หน่วยตรวจสอบภายใน.....

หน่วยรับตรวจ.....

กระตาดำการ สอดทานการดำเนนงานกิจกรรม/โครงการระดับหน่วยงาน

ข้อมูล ณ วันที่

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ.....

วัน เดือน ปีที่จัดทำ.....

งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

วันเดือนปี ที่สอบทาน.....

- วัตถุประสงค์ :
๑. เพื่อการบันทึกความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการในหลักความเป็นมา การดำเนินงาน การประเมินผลสอดคล้องกับความเป็นมาหรือไม่
 ๒. เพื่อทราบจุดอ่อน/ความเสี่ยง/ผลกระทบของการดำเนินงาน

โครงการ..... แหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน.....

กิจกรรม..... การก่อสร้างแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน.....

ลำดับ	รายการ	เอกสารอ้างอิง
๑	หลักการความเป็นมา.....	
๒	วัตถุประสงค์กิจกรรม/โครงการ.....	
๓	เป้าหมายกิจกรรม.....	
๔	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดสรรแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทานในพื้นที่จังหวัด <input type="radio"/> แต่งตั้ง <input type="radio"/> ไม่แต่งตั้ง	
๕	การขับเคลื่อนของคณะกรรมการตามข้อ ๔	

ลำดับ	รายการ	เอกสารอ้างอิง
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
๖	<p>หลักเกณฑ์การจัดสรรพื้นที่เป้าหมายขุดสระน้ำ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
๗	<p>พื้นที่เป้าหมายขุดสระน้ำเป็นพื้นที่อยู่นอกเขตชลประทาน</p> <p><input type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่</p>	
๘	<p>คุณสมบัติของดินในพื้นที่ก่อสร้างโครงการแหล่งน้ำในไร่นาฯ</p> <p>๘.๑ ไม่เป็นดินทราย</p> <p><input type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่</p> <p>๘.๒ ไม่เป็นดินเค็ม</p> <p><input type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่</p> <p>๘.๓ สระน้ำทุกแห่งขุดด้วยความลึกไม่เกิน ๓ เมตร</p> <p><input type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่</p>	
๙	<p>การประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานและซักซ้อมถึงความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการคัดเลือกเกษตรกรที่ได้รับคัดเลือกแล้ว</p> <p><input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี</p>	
๑๐	<p>แผน/ผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๑๐.๑ แผนปฏิบัติงาน</p> <p><input type="radio"/> จัดทำ <input type="radio"/> ไม่จัดทำ</p> <p>เหตุผล.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>๑๐.๒ ผลการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="radio"/> จัดทำ <input type="radio"/> ไม่จัดทำ</p> <p>เหตุผล.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>๑๐.๓ ผลการเปรียบเทียบระหว่างแผนกับผลการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="radio"/> เป็นไปตามแผน</p> <p><input type="radio"/> ไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
๑๑	<p>การแนะนำการใช้ประโยชน์แหล่งน้ำ</p> <p><input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี</p>	

ลำดับ	รายการ	เอกสารอ้างอิง
	บูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นพัฒนาอาชีพให้กับเกษตรกร <input type="radio"/> มี (ระบุหน่วยงาน.....) <input type="radio"/> ไม่มี	
๑๒	<p>การติดตาม และประเมินผลกิจกรรม/โครงการ (พรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑) ระดับหน่วยงาน</p> <p>๑๒.๑ แผนการติดตามและประเมินผล <input type="radio"/> จัดทำ <input type="radio"/> ไม่จัดทำ เหตุผล..... </p> <p>๑๒.๒ การติดตามและประเมินผล <input type="radio"/> มีการติดตามและประเมินผล <input type="radio"/> ไม่มีการติดตามและประเมินผล เหตุผล..... </p> <p>๑๒.๓ ผลการติดตามการประเมินโครงการ </p> <p>๑๒.๔ ปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ </p>	

ลำดับ	รายการ	เอกสารอ้างอิง
	<p>..... </p> <p>๑๒.๕ ผลกระทบจากปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ</p> <p>..... </p> <p>๑๒.๖ หน่วยงานเสนอแนะ</p> <p>..... </p>	

ผู้ให้ข้อมูล.....
(.....)
ว/ด/ป

ผู้สอบถาม.....
(.....)
ว/ด/ป

ส่วนราชการ.....

หน่วยตรวจสอบภายใน.....

หน่วยงาน

กระตาดำทำการ ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี ของกิจกรรม/โครงการ

ข้อมูล ณ วันที่

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ.....

วัน เดือน ปีที่จัดทำ.....

งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

วันเดือนปี ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของกิจกรรม/โครงการ เป็นไปตามกฎ
ระเบียบ ของกรมบัญชีกลาง

แหล่งข้อมูล : ทะเบียนคุมเงินประจำงวด เอกสารขอเบิก เอกสารการเบิกจ่ายจากระบบ GFMIS

กิจกรรม/โครงการ.....โครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน.....

พื้นที่ดำเนินการ.....

๑. หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณทั้งโครงการ (แหล่งข้อมูล : แผนปฏิบัติการงบประมาณของกรม)

งบลงทุน (ค่าก่อสร้าง)

งบประมาณ จำนวน.....บาท

สรรน้ำ จำนวน.....สระ

งบดำเนินงาน (ค่าสำรวจ ค่าควบคุม และติดตามการก่อสร้าง) จำนวน บาท

๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดการเบิกจ่ายกิจกรรม/โครงการ

จัดทำ

ไม่จัดทำ

๓. หน่วยงานควบคุมงบประมาณโครงการเป็นรหัสรายตำบล

ใช่

ไม่ใช่

๔. จำนวนเงินเบิกจ่าย – คงเหลือ ตรงกันระหว่างทะเบียนคุมเงินประจำงวด กับ รายงานสถานะใช้จ่ายงบประมาณ
จากระบบ GFMIS

ตรงกัน

ไม่ตรงกัน เนื่องจาก

๕. หน่วยงานมีงบประมาณโครงการ (งบลงทุน) เหลือจ่าย ณ สิ้นปีงบประมาณ

มี และได้ดำเนินการโดย.....

ไม่มี

๖. เอกสารการเบิกจ่ายควบคุมในทะเบียนคุม ขบ.

ปรากฏ

ไม่ปรากฏ เนื่องจาก

๗. การบันทึกรหัสบัญชีแยกประเภทตามหลักการบัญชีภาครัฐ (GL ที่เกี่ยวข้อง ค่าใช้จ่ายอื่น, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าเดินทาง)

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

๘. การบันทึกรหัสงบประมาณตรงตามกิจกรรม (รหัสงบประมาณตรงกับใบจัดสรร)

ตรงกัน

ไม่ตรงกัน เนื่องจาก

๙. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านเงินการบัญชีตรงตามคำสั่งแต่งตั้ง

ตรงตามคำสั่ง

ไม่ตรงตามคำสั่ง เนื่องจาก

๑๐. การวางขอเบิกชำระหนี้ให้กับผู้รับจ้างภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจรับทรัพย์สิน) (ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกจ่าย ๒๕๖๒)

ใช่

ไม่ใช่

๑๑. การวางขอเบิก (ขบ) หน่วยงานระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างในเอกสารขอเบิกตรงกับที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง (ZAR-R๓ มส.), รายงานผู้ขายจากระบบ GFMS

ตรง

ไม่ตรง

๑๒. หน่วยงานมีการตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายที่ออกมาจากระบบ GFMS ภายในวันถัดไป (รายงาน การจ่ายเงินจาก GFMS)

ใช่

ไม่ใช่

๑๓. การใช้จ่ายงบดำเนินงาน (ค่าสำรวจ ค่าควบคุม และค่าติดตาม) หน่วยงานใช้จ่ายตรงตามกิจกรรม/โครงการ

*หมายเหตุ : พิจารณาช่วงเวลาการเบิกจ่ายแต่ละประเภท

ตรง

ไม่ตรง

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนราชการ.....

หน่วยตรวจสอบภายใน.....

หน่วยรับตรวจ

กระตาดำทำการ สอบทานความมีประสิทธิผลของการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ

ข้อมูล ณ วันที่

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....

งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....

วันเดือนปี ที่จัดทำ.....

ผู้สอบทาน.....

วันเดือนปี ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์

แหล่งข้อมูล : รายงาน สงป.๓๐๑ หลักฐานการส่งมอบสระน้ำให้เกษตรกร การบริหารสัญญา การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่

กิจกรรม/โครงการ.....โครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน การก่อสร้างแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์ กิจกรรม/โครงการ.....เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการกักเก็บน้ำไว้ในพื้นที่ทำการเกษตร บรรเทาปัญหาภัยแล้ง และเพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร

ตัวชี้วัด กิจกรรม/โครงการ (เอกสารงบประมาณจากสำนักงบประมาณ)

เชิงปริมาณ.....

เชิงคุณภาพ.....

ข้อมูลโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน

จำนวนสระน้ำที่ต้องการ ที่มา : ระบบสารสนเทศแหล่งน้ำของกรม (สระน้ำ)	จำนวนสระที่แล้วเสร็จ ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕ (สระน้ำ)	จำนวนเกษตรกรที่ ยื่นแบบแสดงความต้องการ สระน้ำของปี ๒๕๖๕ (คน)	เป้าหมายจำนวนที่ตั้งของงบประมาณ (สระน้ำ)		
			ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

พื้นที่ดำเนินการตรวจสอบ (ระบุตำบล/อำเภอ)	จำนวนสระน้ำ		ประเภท การเกษตร (ชนิดพืช)	หน่วยงานได้ แนะนำข้อมูล พัฒนาอาชีพ แก่เกษตรกร	ปัญหาอุปสรรค การใช้ประโยชน์สระน้ำจากเกษตรกร			ซ่อมแซมสระน้ำ ในระยะเวลา ประกัน	
	เป้าหมาย	จุดแล้วเสร็จ			แจ้ง	ไม่แจ้ง	ปัญหา/อุปสรรค	มี	ไม่มี

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนราชการ.....

หน่วยตรวจสอบภายใน.....

หน่วยรับตรวจ
กระดาษทำการ สอบทานความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม/โครงการ
ข้อมูล ณ วันที่

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ.....

วันเดือนปี ที่จัดทำ.....

งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

วันเดือนปี ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ประหยัดต้นทุน เสริมทันเวลา ภายใต้คุณภาพที่กำหนด หรือไม่

แหล่งข้อมูล : เอกสารงบประมาณ เอกสารการจัดสรรงบประมาณ เอกสารการส่งมอบสระน้ำให้กับเกษตรกร เอกสารการตรวจรับพัสดุ การสัมภาษณ์

กิจกรรม/โครงการ.....โครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน การก่อสร้างแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์ กิจกรรม/โครงการ.....เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการกักเก็บน้ำไว้ในพื้นที่ทำการเกษตร บรรเทาปัญหาภัยแล้ง และเพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร

ผลการดำเนินงาน

๑. การจัดตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การจัดตั้งงบประมาณ (เอกสารงบประมาณรายจ่าย)		การจัดสรรงบประมาณ (ใบจัดสรร)		การใช้จ่ายงบประมาณ (การเบิกจ่าย)	
จำนวนสระน้ำ (สระ)	งบประมาณ (บาท)	จำนวนสระน้ำ (สระ)	งบประมาณ (บาท)	จำนวนสระน้ำ (สระ)	งบประมาณ (บาท)

๒. ผลการดำเนินงาน

ข้อมูลจาก สงป.๓๐๑ (ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕) : เป้าหมายโครงการ จำนวน สาระ ดำเนินการได้ จำนวน สาระ

จำนวน เดือน	จำนวน (สาระ)												หมายเหตุ	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
แผน														
ผล														

๓. รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ครั้งที่จัดสรร		จำนวน (สาระ)	งบประมาณ (บาท)
ที่	ว/ด/ป		

๔. การดำเนินงานรายพื้นที่

ลำดับ	พื้นที่ (ตำบล/อำเภอ)	จำนวน (สาระ)	งบประมาณ จัดสรร (บาท)	งบประมาณใช้ จ่าย (บาท)	ว/ด/ป จัดจ้าง (รายงานขอจ้าง)	การตรวจรับพัสดุ		ว/ด/ป ส่งมอบ ให้เกษตรกร
						ว/ด/ป	ค่าปรับ (✓ X)	

ลำดับ	พื้นที่ (ตำบล/อำเภอ)	จำนวน (สระ)	งบประมาณ จัดสรร (บาท)	งบประมาณใช้ จ่าย (บาท)	ว/ด/ป จัดจ้าง (รายงานขอจ้าง)	การตรวจรับพัสดุ		ว/ด/ป ส่งมอบ ให้เกษตรกร
						ว/ด/ป	ค่าปรับ (✓ X)	

หน่วยรับตรวจ.....

กระดาศทำการ การคีนหลักประกันโครงการแหล่งน้ำในน่านอกเขตชลประทาน

งวดบัญชี.....

- วัตถุประสงค์ :**
๑. เพื่อให้ทราบว่หน่วยงานปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
 ๒. เพื่อให้ทราบว่มีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม
 ๓. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนวทางแก้ไข

๑. การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกัน (ทั้งเงินสดและหนังสือค้ำประกัน)
 - เป็นปัจจุบัน
 - ไม่เป็นปัจจุบัน.....
 - ครบถ้วน/ไม่ครบถ้วน.....
๒. การจัดเก็บหลักประกันสัญญา (หนังสือค้ำประกัน)
 - เก็บรวมกับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
 - เก็บควบคุมเป็นทะเบียนคุม

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

วันเดือนปี ตรวจสอบ.....

วันเดือนปี สอบทาน.....

ส่วนราชการ.....

หน่วยตรวจสอบภายใน.....

หน่วยรับตรวจ

กระดาศทำการ สรุปลการตรวจสอบ
โครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....

งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....

วัน เดือน ปีที่จัดทำ.....

ผู้สอบทาน.....

วันเดือนปี ที่สอบทาน.....

ลำดับ	ประเด็น	ด้าน	ผลการตรวจสอบ
๑			
๒			
๓			

ส่วนราชการ.....

หน่วยตรวจสอบภายใน.....

หน่วยรับตรวจ.....

กระตาศทำการ กิจกรรม

สำหรับงวดปีงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....

งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....

ว/ด/ป ที่จัดทำ.....

ผู้สอบทาน.....

ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีแผนงานดำเนินการกิจกรรมและดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตรงตามกิจกรรม เหมาะสม คุ่มค่า

รหัสรายการ	ผลการตรวจสอบ	
	ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป	ส่วนที่ ๒ : ผลการสอบทานเอกสาร
รหัสงบประมาณ	๑. แผนดำเนินการประจำปี (สงป.๓๐๑)	๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย(เอกสารแนบ)
รหัสกิจกรรม	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน
รหัสงบดำเนินงาน	<input type="checkbox"/> ช่วงเวลาดำเนินการ.....	๒. รายการหลัก
๑. แผนการปฏิบัติงานในภาพรวมเสนอ	๒. เป้าหมาย จำนวน .....	.....
หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ	๓. งบประมาณตามแผน	.....
<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	จำนวน .....บาท	.....
๒. รายงานผลหลังโครงการเสร็จสิ้น	๔. ลักษณะการดำเนินการ	๓. จำนวนเงินเบิกจ่าย.....บาท
๒.๑ หัวหน้าหน่วยงาน	.....	๔. ระยะเวลาดำเนินการ.....
<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	.....	๕. รายงานผลดำเนินงาน (สงป.๓๐๑)
๒.๒ กรมพัฒนาที่ดิน	<input type="checkbox"/> จำนวน
<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> เดือนที่ดำเนินการเสร็จสิ้น.....
		๖. ตัวชี้วัด <input type="checkbox"/> ชัดเจน <input type="checkbox"/> ไม่ชัดเจน

แผนและประเมินผลโครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ การตรวจสอบภายใน การตรวจประเมินโครงการและแผนงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

**แบบประเมินการควบคุมภายในสำหรับกิจกรรม/โครงการตามภารกิจกรม
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ส่วนที่ ๑ : สำหรับหน่วยรับตรวจ

การควบคุม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำชี้แจง
<p>๑. การแต่งตั้ง/มอบหมายงาน การกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการปฏิบัติหน้าที่ตามการแต่งตั้ง</p> <p>๑.๑ หน่วยงานแต่งตั้ง/มอบหมายงานการกำหนดสิทธิผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ระเบียบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p style="padding-left: 40px;">(๑) ผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS</p> <p style="padding-left: 40px;">(๒) เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๒ ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามการแต่งตั้งด้วยตนเองอย่างครบถ้วน</p>			
<p>๒. การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>ข้อมูลประกอบการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเป็นไปตามข้อเท็จจริง เช่น เลขที่บัญชีธนาคาร เป็นของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เป็นต้น และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของหน่วยงาน</p>			
<p>๓. การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓.๑ หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ครบถ้วน ถูกต้อง และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๓.๒ เอกสารขอเบิกทุกฉบับที่บันทึกในระบบ GFMIS มีการควบคุมในทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก และทะเบียนคุมเงินประจำงวด</p> <p>๓.๓ หน่วยงานกำหนดให้ตรวจสอบรายงานเบิกจ่ายจากระบบ GFMIS</p>			
<p>๔. การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔.๑ หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างหรือเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสอดคล้องกับวัตถุประสงค์แผนงาน/โครงการและแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan)</p> <p>๔.๒ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบทางราชการ</p> <p>๔.๓ การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบกรมบัญชีกลางกำหนด</p>			

การควบคุม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำชี้แจง
<p>๕. การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ</p> <p>๕.๑ หน่วยงานได้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan)</p> <p>๕.๒ หากมีการปรับแก้ไขแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) เกี่ยวกับพื้นที่/เป้าหมายของกิจกรรม/โครงการ มีการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง</p> <p>๕.๓ เกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน</p> <p>๕.๔ การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ที่กำหนดไว้</p> <p>๕.๕ งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการอยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากกรม</p> <p>๕.๖ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (รูปเล่ม) เสนอกรม</p>			
<p>๖. การติดตามและประเมินผล</p> <p>๖.๑ หน่วยงานมีการติดตามการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ</p> <p>๖.๒ เจ้าหน้าที่ได้นำผลการประเมินจากปีก่อน มาเป็นข้อมูลการปฏิบัติงานในปีปัจจุบันด้วย</p>			

แนวคิดในการปรับปรุงกิจกรรม/โครงการ

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าการให้ข้อมูลในแบบประเมินข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล
ตำแหน่ง.....
ว/ด/ป.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
ตำแหน่ง.....
ว/ด/ป.....

ส่วนราชการ.....
 หน่วยตรวจสอบภายใน.....

หน่วยรับตรวจ.....
กระดาษทำการ สอบทานการจัดจ้างด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง
ข้อมูล ณ วันที่

หน่วยรับตรวจ..... ผู้จัดทำ.....
 ผู้รับตรวจ..... วัน เดือน ปีที่จัดทำ.....
 งวดที่ตรวจสอบ..... ผู้สอบทาน.....
 วันเดือนปี ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
 ๒. เพื่อให้จุดอ่อน/ความเสี่ยงของขั้นตอนงาน พร้อมให้ข้อเสนอปรับปรุงแก้ไข
แหล่งข้อมูล : เอกสารการจัดจ้างและการเบิกจ่ายโครงการ

๑. โครงการ/กิจกรรม.....
 ๒. พื้นที่ดำเนินการ.....
 ๓. จำนวนสรรหน้า สรรหน้า งบประมาณจัดสรรบาท

ลำดับ	รายการ	การปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๔.	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	<input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> มิได้จัดทำ <input type="checkbox"/> หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ <input type="checkbox"/> เผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง <input type="checkbox"/> ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน <input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง <input type="checkbox"/> เผยแพร่แผนที่เปลี่ยนแปลง
๕	ราคากลาง ๕.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง ๕.๒ ราคากลาง ๕.๓ ที่มาของราคากลาง	๕.๑ คำสั่งเลขที่..... ลว. ๕.๒ จำนวนเงิน บาท ๕.๓ <input type="checkbox"/> ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด <input type="checkbox"/> ราคามาตรฐานของกรม
๖.	รายละเอียดแบบรูปรายการก่อสร้าง	<input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำเลขที่..... ลว. <input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> มิได้จัดทำ
๗.	รายงานขอซื้อขอจ้าง	<input type="checkbox"/> หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ <input type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะ
๘.	เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="checkbox"/> ใบเสนอราคา

ลำดับ	รายการ	การปฏิบัติงานของหน่วยงาน
		<input type="checkbox"/> อนุมัติรายงานพิจารณาผลการจัดจ้าง <input type="checkbox"/> เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๙	ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลง	<input type="checkbox"/> เลขที่ <input type="checkbox"/> ว/ด/ป <input type="checkbox"/> ชื่อคู่สัญญา..... <input type="checkbox"/> รายการ <input type="checkbox"/> จำนวนเงิน บาท <input type="checkbox"/> ว/ด/ป สิ้นสุด <input type="checkbox"/> การกำหนดค่าปรับ <input type="checkbox"/> ประเภทหลักประกัน..... จำนวนเงิน บาท <input type="checkbox"/> ระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง <input type="checkbox"/> เอกสารแนบท้าย
๑๐	แผนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	<input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> มิได้จัดทำ <input type="checkbox"/> ระบุปฏิบัติงานระหว่างวันที่
๑๑	รายงานผู้ควบคุมงาน	<input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> มิได้จัดทำ <input type="checkbox"/> จัดทำทุกวัน <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ทุกวัน ข้อสังเกต
๑๒	การส่งมอบ	<input type="checkbox"/> ว/ด/ป ส่งมอบ (หนังสือ) <input type="checkbox"/> ว/ด/ป ส่งมอบ (ระบบสารบรรณ)

ลำดับ	รายการ	การปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๑๓	การตรวจรับ	<input type="checkbox"/> ว/ด/ป ตรวจรับ <input type="checkbox"/> ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงลายมือครบทุกคน
๑๔	การเบิกจ่าย ๑๔.๑ เงินในงบประมาณ	<input type="checkbox"/> หลักการขออนุมัติเบิกจ่าย ลว. <input type="checkbox"/> เลขที่ ขบ.....ว/ด/ป ขบ..... <input type="checkbox"/> จำนวนเงิน บาท <input type="checkbox"/> เลขที่บัญชีธนาคารผู้รับจ้างตรงกับที่ระบุในสัญญา <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน GFMS ตรงตามคำสั่งฯ <input type="checkbox"/> ตรงกับรายงานการโอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่จากระบบ GFMS <input type="checkbox"/> รหัสงบประมาณ.....
	๑๔.๒ เงินสมทบ	<input type="checkbox"/> หลักการขออนุมัติเบิกจ่าย ลว. <input type="checkbox"/> เลขที่เช็ค ว/ด/ป เช็ค <input type="checkbox"/> จำนวนเงิน บาท <input type="checkbox"/> เลขที่ บช๐๑ ว/ด/ป บช

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ ผู้สอบทาน.....
(.....) (.....)
ว/ด/ป ว/ด/ป

กระตาทำการการจัดซื้อจัดจ้างวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)
กิจกรรม/โครงการ

กรมพัฒนาที่ดิน

สัญญา...../.....

กลุ่มตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ.....

วัน เดือน ปีที่จัดทำ.....

ณ วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

วันเดือนปี ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ แนวทาง ที่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด

แหล่งที่มา :

๑. ขอบเขตการตรวจสอบ (ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง)
 ๒. จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (เลขที่จัดสรร, จำนวนเงิน).....
 ๓. เป้าหมายตามแผนฯ (จำนวนพื้นที่, จำนวนหน่วยจัดซื้อจัดจ้าง)
 ๔. รายละเอียดงาน / โครงการ.....
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

ส่วนที่ ๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่โครงการ.....				
ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของ* หน่วยรับตรวจ
๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)	๑.๑ องค์ประกอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง <input type="checkbox"/> ครบ (๑) ชื่อโครงการ..... (๒) วงเงิน..... (ตามเอกสารงบประมาณवादาดแดง) (๓) ระยะเวลา..... (๔) อื่นๆ..... <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง (ขาดรายการ).....			
	๑.๒ รหัสแผนฯ/รหัสเผยแพร่แผน (จากระบบ) <input type="checkbox"/> รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง P..... วงเงิน..... <input type="checkbox"/> รหัสเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง M..... โดย <input type="checkbox"/> หัวหน้าเจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> อื่นๆ			
	๑.๓ ช่องทางการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง <input type="checkbox"/> ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง <input type="checkbox"/> ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> LDD Procurement <input type="checkbox"/> สพข., สพค., ศูนย์..... <input type="checkbox"/> ณ ที่ทำการของหน่วยงาน (ควรมีภาพถ่ายประกอบ)			

* การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจบันทึกการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนด

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๕)	๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่			
	๒.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง			
	๒.๓ การแต่งตั้งผู้จัดทำจัดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (กรณีซื้อ) (ระเบียบฯข้อ ๒๑) (นอกระบบ) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รูปแบบ <input type="checkbox"/> คณะกรรมการ <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> ผู้ที่ได้รับมอบหมาย <input type="checkbox"/> ชื่อ/ตำแหน่ง..... หลักการประชุมของคณะกรรมการ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> มติเอกฉันท์ <input type="checkbox"/> มติไม่เป็นเอกฉันท์ บันทึกแย้ง..... 			
	๒.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ อำนาจหน้าที่ : อำนาจลงลายมือชื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาตามเงื่อนไข			

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
	๒.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
๓. เผยแพร่ราคากลาง (พรบ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม.๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง/มติครม. วันที่ ๑๒ ก.พ. ๒๕๕๖)	<input type="checkbox"/> ตาราง ปพช. ราคากลาง..... ณ วันที่ แหล่งที่มาราคากลาง			การเผยแพร่ <input type="checkbox"/> ระบบสารสนเทศกรมบัญชีกลาง <input type="checkbox"/> ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> LDD Procurement <input type="checkbox"/> สพด. สพข. ศูนย์
๔. การจัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบข้อ ๔๓) และการจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)	เอกสารซื้อ/จ้าง เลขที่..... องค์ประกอบ ๑.) เหตุผล ๒.) ขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อ/จ้าง ๓.) ราคากลาง (ระบุวงเงิน)..... ๔.) วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง (ระบุวงเงิน) ๕.) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ/แล้วเสร็จ..... ๖.) วิธีที่จะซื้อ/จ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง ๗.) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘.) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ, ออกประกาศและเชิญชวน * ต้องตรงกับสิทธิที่นำเข้าระบบ			
การกำหนดรายละเอียดสินค้าและบริการจากระบบ e GP	<input type="checkbox"/> ใบรายละเอียดสินค้าและบริการ <input type="checkbox"/> เลขที่โครงการ..... แสดงข้อมูล..... ผู้จัดทำ.....			

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของ* หน่วยรับตรวจ
๕. การพิจารณาผลโดยคณะกรรมการพิจารณาผล <u>เงื่อนไข</u> - ต้องจัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาทุกรายการผ่านทางระบบ e-GP - กรรมการทุกคนต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารของผู้เสนอราคาทุกแผ่น	รายการสรุปผลการตรวจสอบเอกสาร (เอกสารแต่ละชุด) <input type="checkbox"/> กรรมการลงลายมือชื่อครบ <input type="checkbox"/> กรรมการลงลายมือชื่อไม่ครบ <input type="checkbox"/> อื่นๆ			<input type="checkbox"/> จัดพิมพ์เอกสารครบทุกฉบับทุกราย <input type="checkbox"/> จัดพิมพ์เอกสารไม่ครบทุกฉบับทุกราย <input type="checkbox"/> กรรมการทุกรายลงลายมือชื่อครบ <input type="checkbox"/> กรรมการทุกรายลงลายมือชื่อไม่ครบ
๖. รายงานผลการพิจารณาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	รายงานสรุปผลการพิจารณา * กรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามแทนต้องมีหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์			ว.ด.ป. ที่พิมพ์.....
	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ ประกาศเว็บไซต์หน่วยงาน ประกาศเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง			ว.ด.ป. ที่พิมพ์..... รายชื่อผู้ชนะ..... จำนวนเงิน..... .....บาท ว.ด.ป. ว.ด.ป. ว.ด.ป.
๗. มติ ครม. ที่นร.๐๒๐๒/ว ๑ ลว. ๓ ม.ค. ๒๕๓๗ เรื่องมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่ผลการประกวดราคา ประกาศว่าราคากลาง สูง/ต่ำกว่าราคาที่ประกวดได้เกินกว่าร้อยละ ๑๕			กษ..... สูง/ต่ำกว่า.....% เอกสารประกอบ.....
๘.- พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ วรรค ๘ - ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลว. ๒๘ พ.ค. ๒๕๖๑	ดำเนินการเปิดเผยข้อมูล <input type="checkbox"/> ประกาศเชิญชวนทั่วไป <input type="checkbox"/> ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อ/จ้าง <input type="checkbox"/> สัญญาซื้อ/จ้างที่ได้มีการลงนามแล้ว			ช่องทางการเปิดเผยข้อมูล <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของ* หน่วยรับตรวจ
๙. การจัดทำสัญญารูปแบบสัญญา รูปแบบสัญญาเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ	เลขที่สัญญา			
	ว.ด.ป. สัญญา			
	ชื่อคู่สัญญา			
	จำนวนหน่วย			
	จำนวนเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง			
	ว.ด.ป. เริ่มมีผลบังคับ			
	ว.ด.ป. สัญญาสิ้นสุด			
	วิธีการชำระเงิน			จำนวนเงิน % ปริมาณงาน
	- งวดที่ ๑			.....
	- งวดที่ ๒			.....
	- งวดที่ ๓			.....
	- งวดที่ ๔			.....
	- งวดที่ ๕			.....
	หลักประกันสัญญา (๕ - ๑๐%)			
	<input type="checkbox"/> เงินสด			
	<input type="checkbox"/> เช็ค (ว.ด.ป.)			
	<input type="checkbox"/> หนังสือค้ำประกันธนาคาร			
	ระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง			.....ปี.....เดือน
	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา ในระบบ e-GP			..... .....
	กำหนดค่าปรับ			
ต่อ/ขยายสัญญา				
อำนาจผู้ลงนาม				
<input type="checkbox"/> หัวหน้าส่วนราชการ				
<input type="checkbox"/> ผู้รับมอบอำนาจ				
จำนวนเงินอากรแสตมป์			จำนวนเงิน.....บาท	
เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา			.....

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลเฉพาะงานก่อสร้าง

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของ* หน่วยรับตรวจ
ข้อมูลเฉพาะงานก่อสร้าง	ระบบแปลงอนุรักษ์			- หนังสือที่.....
	<input type="checkbox"/> ชื่อผู้ควบคุมงาน			- ว.ด.ป./...../.....
	<input type="checkbox"/> ชื่อวิศวกรโยธา			
	<input type="checkbox"/> ชื่อผู้อนุมัติแบบแปลน			.....
	ว.ด.ป.ที่อนุมัติแบบแปลน			.....
	<input type="checkbox"/> รายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน			
<input type="checkbox"/> รายงานต่อคณะกรรมการตรวจ การจ้างรายสัปดาห์			ผลสำเร็จของงาน..... จำนวน.....%	

ส่วนที่ ๓ การเบิก - จ่ายเงิน

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
การเบิก - จ่ายเงิน วันที่จัดทำ PO..... เลขที่ ขบ.๐๑..... วันที่นำเข้าข้อมูล..... รหัสงบประมาณ.....	งวดที่ ๑ <input type="checkbox"/> เลขที่/ว.ด.ป. ใบส่งของ			
	<input type="checkbox"/> รายละเอียดปริมาณงาน			
	<input type="checkbox"/> สถานที่ส่งมอบ			
	<input type="checkbox"/> เลขที่/ว.ด.ป. ใบเสร็จรับเงิน/จำนวนเงิน			
	<input type="checkbox"/> ลายมือชื่อคณะกรรมการฯ			
	<input type="checkbox"/> ว.ด.ป. ตรวจรับ			
	<input type="checkbox"/> % ผลสำเร็จของงาน			
วันที่จัดทำ PO..... เลขที่ ขบ.๐๑..... วันที่นำเข้าข้อมูล..... รหัสงบประมาณ.....	งวดที่ ๒ <input type="checkbox"/> เลขที่/ว.ด.ป. ใบส่งของ			
	<input type="checkbox"/> รายละเอียดปริมาณงาน			
	<input type="checkbox"/> สถานที่ส่งมอบ			
	<input type="checkbox"/> เลขที่/ว.ด.ป. ใบเสร็จรับเงิน/จำนวนเงิน			
	<input type="checkbox"/> ลายมือชื่อคณะกรรมการฯ			
	<input type="checkbox"/> ว.ด.ป. ตรวจรับ			
วันที่จัดทำ PO..... เลขที่ ขบ.๐๑..... วันที่นำเข้าข้อมูล.....	งวดที่ ๓ <input type="checkbox"/> เลขที่/ว.ด.ป. ใบส่งของ			
	<input type="checkbox"/> รายละเอียดปริมาณงาน			
	<input type="checkbox"/> สถานที่ส่งมอบ			
	<input type="checkbox"/> เลขที่/ว.ด.ป. ใบเสร็จรับเงิน/จำนวนเงิน			
	<input type="checkbox"/> ลายมือชื่อคณะกรรมการฯ			
	<input type="checkbox"/> ว.ด.ป. ตรวจรับ			
วันที่จัดทำ PO..... เลขที่ ขบ.๐๑..... วันที่นำเข้าข้อมูล.....	งวดที่ ๔ <input type="checkbox"/> เลขที่/ว.ด.ป. ใบส่งของ			
	<input type="checkbox"/> รายละเอียดปริมาณงาน			
	<input type="checkbox"/> สถานที่ส่งมอบ			
	<input type="checkbox"/> เลขที่/ว.ด.ป. ใบเสร็จรับเงิน/จำนวนเงิน			
	<input type="checkbox"/> ลายมือชื่อคณะกรรมการฯ			
	<input type="checkbox"/> ว.ด.ป. ตรวจรับ			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความเห็น และข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนราชการ.....

หน่วยตรวจสอบภายใน.....

สรุปประเด็นการตรวจสอบด้าน.....

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....

งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....

ว/ด/ป ที่จัดทำ.....

ผู้สอบทาน.....

ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้สอบทาน.....

วัน/เดือน/ปี.....

หน่วยงาน
(ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ
กิจกรรม/โครงการ
ว/ด/ป

๑. หลักการโครงการ
๒. วัตถุประสงค์โครงการ.....
๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....
๔. ขอบเขตการตรวจสอบ.....
๕. วิธีการตรวจสอบ.....
๖. ระยะเวลาตรวจสอบ.....
๗. ผลการตรวจสอบ.....

ลงชื่อผู้จัดทำ(ร่าง)รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง
ว/ด/ป

ลงชื่อผู้สอบทาน
(.....)
ตำแหน่ง
ว/ด/ป

หน่วยงาน
รายงานผลการตรวจสอบ
กิจกรรม/โครงการ
ว/ด/ป

๑. หลักการโครงการ
๒. วัตถุประสงค์โครงการ.....
๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....
๔. ขอบเขตการตรวจสอบ.....
๕. วิธีการตรวจสอบ.....
๖. ระยะเวลาตรวจสอบ.....
๗. ผลการตรวจสอบ.....

ลงชื่อผู้รายงานผลการตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง
ว/ด/ป

ลงชื่อผู้สอบทาน
(.....)
ตำแหน่ง
ว/ด/ป

กรมพัฒนาที่ดิน กลุ่มตรวจสอบภายใน
บันทึกการประชุมเปิดงานตรวจสอบ
โครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ..... วันที่.....

ผู้ตรวจสอบ

- | | |
|---------|---------------|
| ๑. | ตำแหน่ง |
| ๒. | ตำแหน่ง |
| ๓. | ตำแหน่ง |
| ๔. | ตำแหน่ง |
| ๕. | ตำแหน่ง |
| ๖. | ตำแหน่ง |

สรุปสาระสำคัญของการประชุม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....กลุ่มตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบหน่วยงาน.....ตามหนังสือแจ้งการเข้าตรวจสอบทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เมื่อวันที่.....โดยมีวัตถุประสงค์, ขอบเขตการตรวจสอบ และระยะเวลาการตรวจสอบ ดังนี้

ระยะเวลาการตรวจสอบ.....

ทั้งนี้ ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอำนวยความสะดวก โดยจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตลอดจนตอบข้อซักถามต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบครั้งนี้

.....ผู้บันทึกการประชุม
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเปิดงานตรวจสอบ
วันที่..... เวลาน.
ณ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ

กรมพัฒนาที่ดิน กลุ่มตรวจสอบภายใน
บันทึกประชุมปิดงานตรวจสอบ
โครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่.....เวลา

ณ

ผู้ตรวจสอบ

๑. ตำแหน่ง

๒. ตำแหน่ง

๓. ตำแหน่ง

๔. ตำแหน่ง

๕. ตำแหน่ง

๖. ตำแหน่ง

สรุปสาระสำคัญของการประชุมปิดตรวจ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่คณะผู้ตรวจสอบภายใน
เข้าตรวจสอบที่..... ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ บัดนี้ การดำเนินการตรวจสอบได้เสร็จสิ้น
เรียบร้อยแล้ว โดยมีประเด็นข้อตรวจพบ ดังนี้

ด้านการควบคุมภายใน

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ด้านกรบัญชี/ด้านการเงิน

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

กิจกรรม/โครงการ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

การจัดซื้อจัดจ้าง

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

วัสดุการเกษตร

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ผลการสอบทานนี้เป็นข้อมูลเบื้องต้นเท่านั้น หากมีข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ
กลุ่มตรวจสอบภายใน จะได้รายงานผลการตรวจสอบให้ทราบต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้บันทึกการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมปิดงานตรวจสอบ

วันที่..... เวลาน.

ณ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ