



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

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

(ฉบับปรับปรุง มีนาคม 2565)

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการจัดทำรายงานและติดตามผลการตรวจสอบในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน โดยเนื้อหาปรับปรุงมาจากคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำรายงานและติดตามผล ปี ๒๕๖๒ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน ได้มีการจัดทำระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน : กระบวนการจัดทำรายงานการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อเป็นการยกระดับการปฏิบัติงาน โดยนำเทคโนโลยีมาใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลด้านการตรวจสอบในรูปแบบสารสนเทศ ซึ่งจะเป็นการลดระยะ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และประหยัดทรัพยากรกระดาษทั้งกลุ่มตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะส่งผลให้การติดตามรายงานการตรวจสอบมีมาตรฐาน ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างเป็นระบบ แต่อย่างไรก็ตามระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายในยังมีข้อจำกัดการออกรายงานผลการตรวจสอบในรูปแบบตามมาตรฐานงานฯ หรือผลการตรวจสอบและผลการติดตามในรูปแบบอื่นๆ เช่น สถิติผลการปรับปรุง กราฟ เป็นต้น ซึ่ง ตสน. จะได้มีการพัฒนาต่อระบบสารสนเทศในระยะต่อไป

ในการนี้ ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำรายงานและติดตามผลดังกล่าวจะเกิดประโยชน์ต่อผู้บริหารส่วนราชการ ผู้บริหารหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้สนใจทั่วไป

คณะผู้จัดทำ  
มีนาคม 2565

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. Work Flow กระบวนการ	
5.1 กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	5
5.2 กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน	8
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
6.1 ขั้นตอนกระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	12
6.2 ขั้นตอนกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน	13
7. แบบฟอร์มที่ใช้	14
8. แนวทางการสอบทานการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	15
9. การใช้งานในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน	62
<b>ภาคผนวก</b>	
ภาคผนวก ก	
ก-1 กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ (ตสน.1)	81
ก-2 แบบฟอร์ม (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ (ตสน.2)	82
ก-3 แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบ (ตสน.3)	83
ก-4 แบบฟอร์มหนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ (ตสน.4)	84
ก-5 แบบฟอร์มทะเบียนคุมการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ตสน.5)	85
ก-6 แบบฟอร์มหนังสือแจ้งการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ครั้งที่ 1) (ตสน.6)	86
ก-7 แบบฟอร์มหนังสือแจ้งเตือนรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ครั้งที่ 2) (ตสน.7)	87
ก-7 แบบฟอร์มกระดาษทำการสรุปการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ตสน.8)	88
ก-9 (ร่าง) รายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ตสน.9)	89
ก-10 แบบฟอร์มรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ตสน.10)	90
ก-11 แบบฟอร์มหนังสือส่งรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ตสน.11)	91

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก ข

สรุปสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานและติดตามผลการดำเนินการ

93

## คู่มือกระบวนการจัดทำรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ

### ในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน

การติดตามผลการตรวจสอบเป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานนั้น หน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ หรือหัวหน้าส่วนราชการสามารถยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามแผน

ดังนั้น เพื่อเป็นการยกระดับการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จึงได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในในการจัดทำรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน โดยสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

2. เพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีข้อมูลอยู่ในรูปแบบสารสนเทศ ซึ่งเป็นการยกระดับการทำงาน ด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายราชการ 4.0

3. เพื่อประโยชน์ในการลดทรัพยากรกระดาษ ลดขั้นตอนการติดตามรายงานผลการตรวจสอบให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดตามมาตรฐานการติดตามผลการตรวจสอบ

#### 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการจัดทำรายงานและติดตามผลการตรวจสอบในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน” ประกอบด้วยขั้นตอนวิธีการติดตามผลการตรวจสอบ การใช้งานในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน วิธีการสอบทานผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ กระบวน (Flow Chart) ตลอดจนการนำเสนอรายงานผลการดำเนินการข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน

#### 3. คำจำกัดความ

- 3.1 ส่วนราชการ หมายถึง กรมพัฒนาที่ดิน
- 3.2 ผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน
- 3.3 หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาที่ดิน
- 3.4 ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สพข./สพด./ศูนย์ฯ
- 3.5 หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง กลุ่มตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดินตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. 2554
- 3.6 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง งานของผู้ตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
- 3.7 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน หมายถึง ตำแหน่งสูงสุดในกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน
- 3.8 ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิบดีกรมพัฒนาที่ดินให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน
- 3.9 ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ร้องขอรับการบริการหรือหน่วยรับตรวจ

3.10 รายงานการตรวจสอบ หมายถึง การนำเสนอข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบ รวบรวม และวิเคราะห์จนได้ผลสรุปนำเสนอต่อผู้บริหาร การรายงานการตรวจสอบเป็นการแจ้งข้อเท็จจริงต่างๆ รวมทั้งข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมและวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ

3.11 รายงานการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หมายถึง รายงานติดตามว่าผู้รับตรวจ และผู้บริหารหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยังมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร

3.12 กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารแบบฟอร์มที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงานซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ ผลสรุปของการตรวจสอบและติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน มีหน้าที่ พิจารณาสั่งการและลงนามในรายงานผลการตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

4.2 ผู้อำนวยการของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง/สพข./สพด./ศูนย์ฯ) มีหน้าที่พิจารณาสั่งการให้ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานแต่ละด้านดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดินในรายงานผลการตรวจสอบและลงนามในรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะมายังกลุ่มตรวจสอบภายใน

4.3 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่

4.3.1 สอบทานรายงานผลการตรวจสอบ

4.3.2 ลงนามในรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน

4.3.3 พิจารณาแผนการติดตามผลการตรวจสอบและแบบติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

4.3.4 ลงนามในรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ

4.4 ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่

4.4.1 รวบรวมกระดาษทำการเพื่อสรุปผลการตรวจสอบ

4.4.2 จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณา และหารือกับหน่วยรับตรวจ

4.4.3 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณา

4.4.4 จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบที่ผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดินสั่งการหน่วยรับตรวจ

4.4.5 กำหนดขั้นตอนการติดตามและจัดทำแผนแบบติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในสอบทานและพิจารณา และให้หน่วยรับตรวจแสดงความคิดเห็นต่อแผนการติดตาม

4.4.6 จัดส่งแผนการติดตามผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจรับทราบ

4.4.7 ติดตามการแก้ไขตามข้อเสนอแนะพร้อมหลักฐานกับหน่วยรับตรวจภายในระยะเวลาที่กำหนด

4.4.8 ประมวลผลวิเคราะห์และสรุปผลการติดตามการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

4.4.9 จัดทำ (ร่าง) รายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณา สอบทาน

4.4.10 จัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อเสนอผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน

4.4.11 จัดส่งรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้กับหน่วยรับตรวจทราบ หรือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน (เฉพาะหน่วยรับตรวจที่รายงานไม่ครบทุกประเด็นหรือ มิได้รายงานผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ)

4.4.12 สำเนารายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเข้าแฟ้มถาวร

4.5 หน่วยรับตรวจมีหน้าที่

4.5.1 รับทราบรายงานผลการตรวจสอบ ปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดินใน รายงานผลการตรวจสอบ

4.5.2 รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในพร้อมหลักฐานจัดส่งให้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน

## 5. Work Flow กระบวนการ

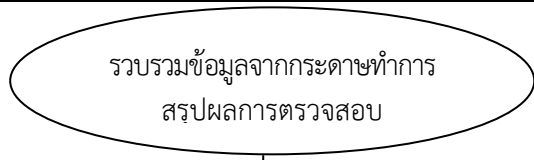
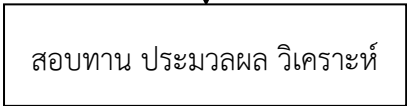
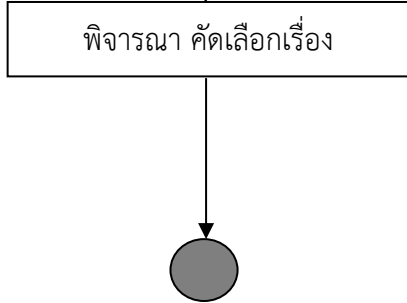
5.1 กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

5.2 กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน



## 5. Work Flow กระบวนการ

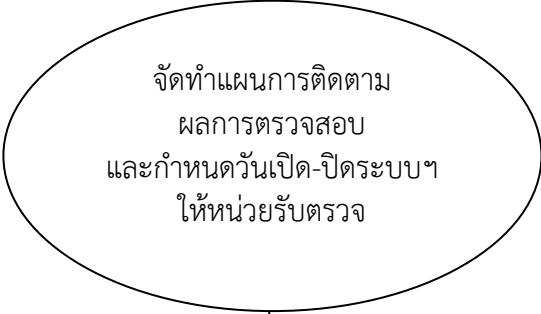
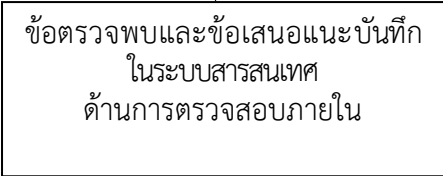
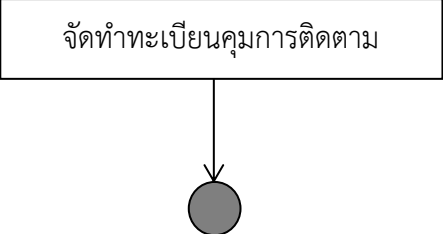
### 5.1 กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

ลำดับ	แผนผังแสดงขั้นตอนกระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ					
	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน	5 วัน	- กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ (ตสน.1)	- หลักเกณฑ์กรมการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
2		สอบทานผลการตรวจสอบ (Condition) แล้วนำมาเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ (Criteria) จากนั้นจึงประมวลผลและวิเคราะห์ ค้นหาสาเหตุ (Cause) จำแนกผลกระทบ (Effect) เพื่อกำหนดข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข	ผู้ตรวจสอบภายใน	5 วัน	- กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ (ตสน.1)	- หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 - กฎบัตรกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน - หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0416.2/06154 ลว. 29 ก.ย. 2549 เรื่อง
3		พิจารณาคัดเลือกเรื่องที่จะเสนอในรายงานเฉพาะปัญหา/ความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายแก่องค์กรได้อย่างมีนัยสำคัญ	ผู้ตรวจสอบภายใน	5 วัน	- กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ (ตสน.1)	การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผล

ลำดับ	แผนผังแสดงขั้นตอนกระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ					
	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.		(ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ	- ผู้ตรวจสอบภายใน	15 วัน	(ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ (ตสน.2)	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
5.		หารือกับหน่วยรับตรวจ โดยหารือกับผู้รับผิดชอบงานโดยตรง เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น วิธีการแก้ปัญหา เพื่อให้ได้ ข้อเสนอแนะทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เกิดการยอมรับและเกิดผลดีต่อหน่วยงาน เพื่อให้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้	- ผู้ตรวจสอบภายใน - ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ - หน่วยรับตรวจ	2 วัน	(ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ (ตสน.2)	(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 - กฎบัตรกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน - หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0416.2/06154 ลว. 29 ก.ย. 2549 เรื่อง การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผล

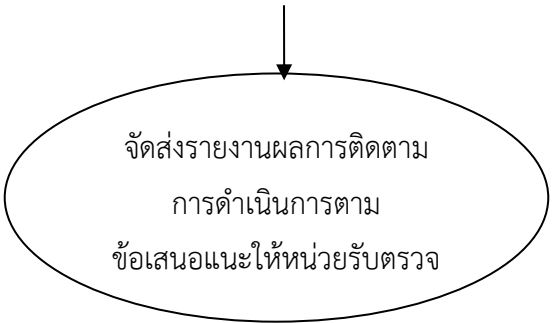
ลำดับ	แผนผังแสดงขั้นตอนกระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ					
	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6.		ปรับปรุง (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ เพื่อจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์	- ผู้ตรวจสอบภายใน	20 วัน	(ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ (ตสน.2)	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
7.		เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณา	- ผู้ตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	5 วัน	รายงานผลการตรวจสอบ (ตสน.3)	หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 - กฎบัตรกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน
8.		ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อพิจารณาสั่งการ - จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ	- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน - ผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน - ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ - หน่วยรับตรวจ	3 วัน	- รายงานผลการตรวจสอบ (ตสน.3) - หนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ (ตสน.4)	- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0416.2/06154 ลว. 29 ก.ย. 2549 เรื่อง การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผล

### 5.2 กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน

ลำดับ	แผนผังแสดงขั้นตอนงานการติดตามผลการตรวจสอบในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน				
	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
1.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือผู้ดูแลระบบ (Admin) กำหนดวันติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะโดยกำหนดวันที่เปิด-ปิดระบบฯให้หน่วยรับตรวจเข้ามารายงานผลการดำเนินการในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน ในช่อง “ผลการดำเนินงาน” พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน	- ผู้ตรวจสอบภายใน - หน่วยรับตรวจ	5 วัน	- แบบฟอร์ม ตสน.4
2.		เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ดูแลระบบ (Admin) นำรายงานผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะมาบันทึกในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน โดยนำมาลงในช่อง “ข้อตรวจพบ” และ “ข้อเสนอแนะ”	- ผู้ตรวจสอบภายใน	5 วัน	- แบบฟอร์ม ตสน.3
3.		จัดทำทะเบียนคุมการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ	- ผู้ตรวจสอบภายใน	3 วัน	ทะเบียนคุมการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ตสน.8)

ลำดับ	แผนผังแสดงขั้นตอนงานการติดตามผลการตรวจสอบในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน				
	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
4.		<p>เมื่อดำเนินการเปิดระบบครบ 30 วัน ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งเตือนหน่วยรับตรวจทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-Saraban)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ตรวจสอบภายใน</li> <li>- หน่วยรับตรวจ</li> </ul>	1 วัน	หนังสือแจ้งการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ครั้งที่ 1) (ตสน.9)
5.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเมื่อครบกำหนด 45 วัน (ปี ระบบ) พร้อมประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลหากหน่วยรับตรวจแก้ไขไม่ครบทุกประเด็นหรือไม่ได้แก้ไขจะแจ้งเตือนเป็นครั้งที่ 2 (ดำเนินการหลังครบกำหนดแจ้งติดตาม 15 วัน)</li> <li>- ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ดูแลระบบ (Admin) จะทำการสอบถามข้อมูลจากหน่วยรับตรวจเพื่อเปลี่ยนสถานะในระบบจาก “รอการพิจารณา” เป็น “ครบถ้วน” “ไม่ครบถ้วน” หรือ “ไม่ชี้แจง” และในช่องหมายเหตุผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ดูแลระบบ (Admin) จะระบุข้อความชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่ไม่ตรงประเด็น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ตรวจสอบภายใน</li> <li>- หน่วยรับตรวจ</li> </ul>	15 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนคุมการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ตสน.8)</li> <li>- หนังสือแจ้งเตือนรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ครั้งที่ 2) (ตสน.10)</li> <li>- กระดาษทำการสรุปการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ตสน.11)</li> </ul>

ลำดับ	แผนผังแสดงขั้นตอนงานการติดตามผลการตรวจสอบในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน				
	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
6.	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[จัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ]     B --&gt; C[ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน]     C -- แก้ไข --&gt; B   </pre>	จัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณา หากแก้ไข ผู้ตรวจสอบภายในจะทบทวนปรับปรุงรายงานฯ เมื่อเห็นชอบจะจัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ฉบับสมบูรณ์)	- ผู้ตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	10วัน	- (ร่าง) รายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ(ตสน.12) - กระดาษทำการสรุปการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ตสน.11)
7.	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[เสนอผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน]     B --&gt; C(( ))   </pre>	เสนอรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน	-ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน - ผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน	1วัน	- รายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ตสน.13)

ลำดับ	แผนผังแสดงขั้นตอนงานการติดตามผลการตรวจสอบในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน				
	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
8.	 <p>จัดส่งรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจ</p>	จัดส่งรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามข้อเสนอแนะให้กับหน่วยรับตรวจรับทราบและปฏิบัติตามข้อสั่งการ	- ผู้ตรวจสอบภายใน - หน่วยรับตรวจ	1 วัน	- รายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ตสน.13) - หนังสือส่งรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ตสน.14)

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 6.1 ขั้นตอนกระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

#### 6.1.1 รวบรวมกระดาศทำการสรุปผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน รวบรวมข้อมูลที่บันทึกจากกระดาศทำการสรุปผลการตรวจสอบแต่ละหัวข้อ ซึ่งจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ โดยบันทึกรายละเอียดการทำงาน เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงาน

#### 6.1.2 สอบทาน ประมวลผล วิเคราะห์

สอบทานผลการตรวจสอบ ประมวลผล การวิเคราะห์และสรุปข้อมูลจากกระดาศทำการ โดยนำหลักฐานข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบ (Condition) มาเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์มาตรฐานหรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) แล้วหาสาเหตุ (Cause) หรือเหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่ตรวจพบว่าสิ่งที่เกิดขึ้นนั้น มีสาเหตุจากอะไร รวมทั้งแยกแยะว่าผลกระทบ (Effect) จะเกิดมากน้อยเพียงใด เพื่อจะได้กำหนดข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขพิจารณา

#### 6.1.3 พิจารณาคัดเลือกเรื่อง

พิจารณาคัดเลือกเรื่องที่จะเสนอรายงาน โดยรายงานเฉพาะปัญหา/ความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายแก่องค์กรได้อย่างมีนัยสำคัญ สำหรับปัญหา/ความเสี่ยงที่ไม่มีความสำคัญชี้แจงโดยตรงต่อผู้ถือปฏิบัติหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

#### 6.1.4 (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ

เมื่อพิจารณารูปแบบรายงานแล้ว ในกรณีที่จะเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรร่างรายงานไปหารือกับหน่วยรับตรวจด้วย

6.1.5 หารือกับหน่วยรับตรวจ โดยหารือกับผู้รับผิดชอบงานโดยตรง เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นวิธีการแก้ปัญหา เพื่อให้ได้ข้อสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม และให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเกิดการยอมรับและเกิดผลดีต่อหน่วยงาน เพื่อให้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

กรณีหน่วยรับตรวจมีความคิดเห็นแตกต่างกับผู้ตรวจสอบ จะต้องบันทึกความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขปัญหาของผู้รับตรวจควบคู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

#### 6.1.6 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

ปรับปรุง (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

6.1.7 เสนอรายงานผลการตรวจสอบ หากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในมีความเห็นเพิ่มเติมจะให้ผู้ตรวจสอบนำไปแก้ไขปรับปรุง

6.1.8 เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อพิจารณาสั่งการ หากเห็นชอบกลุ่มจึงดำเนินการแจ้งให้หน่วยรับตรวจ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติ



## 6.2 ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบภายในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน

6.2.1 การกรณำข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะบันทึกลงในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน  
เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ดูแลระบบ (Admin) นำรายงานผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะมาบันทึกในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน โดยนำมาลงในช่อง “ข้อตรวจพบ” และ “ข้อเสนอแนะ”

### 6.2.2 แผนการติดตามผลการตรวจสอบและกำหนดวันเปิด-ปิดระบบฯ ให้หน่วยรับตรวจ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือผู้ดูแลระบบ (Admin) กำหนดวันติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยกำหนดวันที่เปิด-ปิดระบบฯ ให้หน่วยรับตรวจเข้ามารายงานผลการดำเนินการในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายในในช่อง “ผลการดำเนินงาน” พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน

### 6.2.3 จัดทำทะเบียนคุมการติดตาม

จัดทำทะเบียนคุมการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้ง การกำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการติดตาม

### 6.2.4 แจ้งเตือนครั้งที่ 1

เมื่อดำเนินการเปิดระบบครบ 30 วัน ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งเตือนไปยังหน่วยรับตรวจทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

6.2.5 รวบรวมข้อมูลติดตามผลการดำเนินการในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายในพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี)

- ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเมื่อครบกำหนด 45 วัน (ปิดระบบ) พร้อมประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล หากหน่วยรับตรวจแก้ไขไม่ครบทุกประเด็นหรือไม่ได้แก้ไขแจ้งเตือนเป็นครั้งที่ 2 (ดำเนินการหลังครบกำหนดเร่งรัดติดตาม 15 วัน)

- ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ดูแลระบบ (Admin) จะเปลี่ยนสถานะ ในระบบจาก “รอการพิจารณา” เป็น “ครบถ้วน” “ไม่ครบถ้วน” หรือ “ไม่ชี้แจง” และในช่องหมายเหตุผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ดูแลระบบ (Admin) จะระบุข้อความชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่ไม่ตรงประเด็น

### 6.2.6 จัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

จัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณา หากแก้ไขผู้ตรวจสอบภายในจะทบทวนปรับปรุงรายงานฯ เมื่อเห็นชอบจะจัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ฉบับสมบูรณ์)

### 6.2.7 เสนอผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเสนอรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดินได้รับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

### 6.2.8 จัดส่งรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

จัดส่งรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจทราบและถือปฏิบัติตามข้อสั่งการ

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ (ตสน.1) ผู้ตรวจสอบภายในจะรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบโดยมีหลักฐานเป็นกระดาษทำการ เพื่อสรุปผลตรวจสอบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาของแต่ละประเด็นให้ครบ 5 องค์ประกอบของการรายงาน ได้แก่

7.1.1 สถานการณ์ที่เกิดขึ้น (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

7.1.2 เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนดหรือหลักปฏิบัติที่ดี

7.1.3 ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลลัพธ์ที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า

7.1.4 สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุที่เกิดปัญหานั้น เกิดจากการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ เพื่อทราบมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

7.1.5 ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลความคิดเห็นที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอขึ้น โดยคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

### 7.2 (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ (ตสน.2)

โดยรวมงานแต่ละประเด็น มีเนื้อหาประกอบด้วย

- 1) ลำดับที่ของประเด็นและหัวเรื่อง
- 2) ประเด็นโดยสรุป
- 3) รายละเอียดของเรื่อง
- 4) ความเสี่ยง / ผลกระทบ
- 5) ข้อเสนอแนะ

### 7.3 รายงานผลการตรวจสอบ (ตสน.3)

### 7.4 หนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ (ตสน.4)

### 7.5 ทะเบียนคุมการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ตสน.5)

### 7.6 หนังสือเร่งรัดการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ครั้งที่ 1) (ตสน.6)

### 7.7 หนังสือแจ้งเตือนรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ครั้งที่ 2) (ตสน.7)

### 7.8 กระดาษทำการสรุปการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ตสน.8)

### 7.9 (ร่าง) รายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ตสน.9)

### 7.10 รายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ตสน.10)

### 7.11 หนังสือส่งรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ตสน.11)

## ๘. แนวทางการสอบทานการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

- กรณีศึกษา - ด้านการเงินการบัญชี
- การจัดซื้อจัดจ้าง
  - การดำเนินกิจกรรม/โครงการ
  - การบริหารสินทรัพย์
  - โครงการแหล่งน้ำในไร่นา นอกเขตชลประทาน
  - กิจกรรมการจัดทำระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ พร้อมปลูกไม้ยืนต้นโตเร็ว
  - กิจกรรมพัฒนาที่ดินเพื่อสนับสนุนการปรับเปลี่ยนการผลิต
- ในพื้นที่ไม่เหมาะสมตาม Agri – Map
- กิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน
- (ผลิตหญ้าแฝกเพื่อปลูก)

**แนวทางการสอบทานการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ  
การเงิน การบัญชี**

กรณีศึกษา :

ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
<b>การเงิน การบัญชี</b>		
1. ระบบ GFMIS คำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน	- ควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเงินการคลัง	- คำสั่งเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ที่เป็นปัจจุบัน
2. ระบบ KTB Corporate Online สิทธิผู้ปฏิบัติงาน (Company User Maker) หน่วยงานมิได้จำแนกเป็นด้านรับและด้านจ่าย	- เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติตามระเบียบภาครัฐโดยกำหนดให้มีการจำแนกผู้ถือสิทธิปฏิบัติงาน (User Maker) ในระบบ KTB Corporate Online ด้านรับและด้านจ่ายออกจากกันเพื่อการควบคุมภายในที่ดี	- คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานด้านรับและด้านจ่าย
3. การรับและนำส่งเงินฝากคลัง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ผ่านระบบ KTB Corporate Online	- หน่วยงานควรปรับการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติที่ต้องการให้มีการรับและจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือกระทรวงการคลัง (ด่วนที่สุด)ที่ กค 0402.2/ว 140ลว. 19 ส.ค. 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) และหนังสือ ตสน. ที่ กษ 0800.04/457 ลว. 5 ต.ค. 2563 เรื่อง	- เอกสารที่ปฏิบัติตามการรับและการนำส่งเงินฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online
4. การโอนจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการเอกชน หน่วยงานมิได้โอนจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่โดยตรง	เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการโอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หากมี ปัญหาอุปสรรคใดที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบภาครัฐ กำหนดได้ ให้ตกลงกับกระทรวงการคลังผ่านกรม	

ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
5. หลักประกันสัญญา ครบกำหนดคืนคู่สัญญา หน่วยงานยังมีได้ดำเนินการคืน	- หน่วยงานควรกำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170(2) หลักประกันสัญญาเมื่อพ้นภาระผูกพันตามกฎหมายแล้วให้หน่วยงานดำเนินการคืนแก่คู่สัญญาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว	- หลักฐานการคืนสัญญา ครบกำหนดคืนคู่สัญญา
6. การคืนหลักประกันสัญญา หน่วยงานมิได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานชิ้นงานจ้างก่อนการคืน และหน่วยงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องหลังสิ้นสุดระยะเวลาประกันแล้ว	- หน่วยงานควรกำกับเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 184, 185 และปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว117 ลว. 12 มี.ค. 2562 เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา	- รายงานการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานชิ้นงานจ้าง
7. การรับหลักประกันสัญญาโดยรับเงินด้วยบัตรเครดิต หรือ QR Codeผ่านเครื่อง EDC เจ้าหน้าที่มิได้ออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน	- การรับเงินด้วยบัตรเครดิตหรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินเป็นหลักฐาน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง (ด่วนที่สุด) ที่ กค 0402.2/ว 140 ลว. 19 ส.ค. 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)	- หลักฐานใบเสร็จรับเงินการรับหลักประกันสัญญาโดยรับเงินด้วยบัตรเครดิต หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC ที่เป็นปัจจุบัน (ตัวอย่างที่เป็นปัจจุบัน) ผ่านเครื่อง EDC
8. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน หน่วยงานจัดทำเดือนละครั้ง โดยระบุเป็นช่วงเวลา เช่น วันที่ 1 – 30 เม.ย. 2563 เป็นต้น	- รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้จัดทำทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหวด้านเงินสด วันที่ให้ระบุเป็นวัน (วันที่) มิใช่ระบุเป็นช่วงระยะเวลา	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนกรณีไม่มีรายการเงินสดคงเหลือในมือระหว่างวัน

ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
9. เจ้าหน้าที่มิได้จัดทำทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหวด้านเงินสด	- รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้จัดทำทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหวด้านเงินสดและทุกวันทำการสิ้นเดือน (แม้ว่าจะไม่มีการเคลื่อนไหว) แต่การรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หน่วยงานมิต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เนื่องจากมิได้รับเงินสด	- ขอลักษณะการทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหวและทุกวันทำการสิ้นเดือนที่ดำเนินการเป็นปัจจุบัน
10. การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินไม่มีหลักฐานการเบิกใช้ภายในหน่วยงาน	- การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ควรให้ผู้เบิกจัดทำใบเบิกเป็นหลักฐาน หรือลงลายมือชื่อการเบิกในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน	- หลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินใช้ภายในหน่วยงาน
11. งานปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในหน่วยงาน และผลิตน้ำหมักชีวภาพ เบิกจ่ายงบประมาณจากกิจกรรมผลิตหญ้าแฝกเพื่อปลูก	- หน่วยงานต้องดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หรือและเปลี่ยนแปลงกิจกรรม ตาม พรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ (หนังสือ ตสน.ที่ กษ 0800.04/200 ลว. 25 พ.ค. 2563 เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563) หากกิจกรรม/โครงการที่นำเงินมาใช้จ่ายยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เห็นควรให้หน่วยงานจัดทำค่าของประมาณมายังกรมพิจารณาอนุมัติ	- สำเนาหนังสือแจ้งการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์จากกลุ่มบริหารสินทรัพย์ (กองคลัง)
12. รายจ่ายบางรายการบันทึกรหัสบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง ตามผังบัญชีมาตรฐาน กรมบัญชีกลางหรือกรมพัฒนาที่ดิน	- การบันทึกรหัสบัญชีแยกประเภทหน่วยงานควรให้เจ้าหน้าที่ศึกษาข้อมูลได้ในผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลางหรือเว็บไซต์กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน	- หนังสือแจ้งการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์จากกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง - เอกสารการปรับปรุงรหัสบัญชีแยกประเภทที่แก้ไขถูกต้อง

ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
13. ก่อสร้างโรงผลิตปุ๋ยหมัก ณ ฟาร์มตัวอย่างไม่มีหลักฐานการขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานฟาร์มตัวอย่างและไม่มีหลักฐานการส่งมอบสิ่งปลูกสร้างให้ฟาร์มตัวอย่างให้ ตสน. สอบทาน	- การก่อสร้างทรัพย์สินให้หน่วยงานภายนอกไม่ใช่ภารกิจกรมและกรมมิได้มอบอำนาจ ดังนั้น หน่วยงานต้องได้รับการอนุมัติจากกรมเป็นหลักฐาน ซึ่งเอกสารสำคัญที่หน่วยงานควรมีไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบต่างๆ เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานที่ร้องขอ ข้อสั่งการ และการอนุมัติจากกรม หนังสือส่งมอบสิ่งปลูกสร้างให้กับหน่วยงานที่ร้องขอ เป็นต้น	- หลักฐานการขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานฟาร์มตัวอย่าง - หลักฐานการส่งมอบสิ่งปลูกสร้างให้ฟาร์มตัวอย่าง - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพด. เพื่อจกได้ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.
14. สัญญาการยืมเงินราชการ ยืมเพื่อการเดินทางไปราชการ จำนวนเงินยืมไม่ตรงกับหลักการขออนุมัติเดินทางไปราชการ	- การขออนุมัติเงินยืมราชการ และการอนุมัติให้ยืมเงินราชการให้ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนงาน เพิ่มความระมัดระวังในการสอบทานข้อมูลในเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน	- หลักการขออนุมัติเดินทางไปราชการและสัญญาการยืมเงินราชการ
15. ไม่มีหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ	- การบันทึกกลางบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS เอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืมต้องได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายจากผู้มีอำนาจก่อน	- เอกสารหลักฐานการบันทึกกลางบัญชีลูกหนี้ในระบบ GFMS ที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายจากผู้มีอำนาจ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพด. เพื่อจกได้ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.
16. สัญญาการยืมเงินราชการ มีเงินเหลือจ่ายส่งคืนเกิน 20% โดยไม่มีการชี้แจงเหตุผล	- หัวหน้าหน่วยงานควรพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น - หากมีเงินยืมเหลือจ่ายส่งคืนเกิน 20% ผู้ยืมเงินควรชี้แจงเหตุผลประกอบการส่งใช้เงินยืม ตามระเบียบ	- หนังสือชี้แจงเหตุผลประกอบการส่งใช้เงินยืมเกิน 20%

ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
	กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 59	
17. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ (กรณีมิได้ ยืมเงินราชการ) หน่วยงานมิได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารผู้มีสิทธิรายบุคคลโดยตรง แต่โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขออนุมัติหลักการ	- การจ่ายโอนจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้หน่วยงานโอนจ่ายให้กับผู้มีสิทธิโดยตรง เว้นแต่การยืมเงินราชการให้โอนให้กับผู้ทำสัญญาเงินยืมราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง (ด่วนที่สุด) ที่ กค 0402.2/ว 140 ลว. 19 ส.ค. 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) และหนังสือ ตสน. ที่ กษ 0800.04/ว 452 ลว. 5 ต.ค. 2563 เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการโอนจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	- เอกสารหลักฐานการโอนเงินจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้กับผู้มีสิทธิโดยตรง ตัวอย่างปัจจุบันที่ดำเนินการแล้ว
18. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นหมู่คณะ ไม่มีหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) ประกอบ (บย 1/63)	- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) โดยระบุรายการและจำนวนเงินเบิกจ่ายตามข้อเท็จจริง สอดรับกับแบบ 8708 ส่วนที่ 1 โดยไม่ต้องระบุในหมายเหตุของเอกสารส่วนที่ 1	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพด. เพื่อจกได้ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.
19. การสมัครเข้าอบรม ซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายนอก ผู้อนุมัติหลักฐานเป็น ผอ.สพด. ซึ่งกรมมอบอำนาจให้ ผอ.สพข.	- ผู้อนุมัติหลักฐานเพื่อให้เข้าอบรมภายในประเทศ กรมมอบอำนาจให้กับ ผอ.สพข. อนุมัติหลักฐานตามคำสั่ง	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพด. เพื่อจกได้



ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
	กรมพัฒนาที่ดิน ที่ 370/2562 เรื่อง มอบอำนาจ ผอ.สพข. ปฏิบัติราชการแทน อพ. สั่ง ณ วันที่ 24 เม.ย. 2562	ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.
20. หน่วยงานจำหน่ายครุภัณฑ์ แต่ยังมีได้บันทึกตัดจำหน่ายในระบบ GFMIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้หน่วยงานเร่งสืบค้นข้อมูลทรัพย์สินที่ปรากฏในรายงานการเงินและมีการจำหน่ายออกจากบัญชีไปแล้ว</li> <li>- ให้ประสานงานกับกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กค.เพื่อปรับปรุงข้อมูลบัญชีสินทรัพย์ในรายงานการเงินให้ถูกต้อง</li> </ul>	- หลักฐานผลการบันทึกจำหน่ายสินทรัพย์ ในรายงานการเงินของหน่วยงาน
21. เอกสารหลักฐานที่ไม่ได้รับหรือได้รับมาซึ่งไม่เพียงพอต่อการแสดงความเห็น		- ขอให้หน่วยงานส่งหลักฐานการดำเนินงาน (ตัวอย่าง) ตามที่หน่วยงานได้ดำเนินการตามข้อเสนอในปีปัจจุบัน
22. รายการปรับปรุงที่หน่วยงานยังมีได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ ตสน.	- ให้หน่วยงานประสานงานกับกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กค ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีภาครัฐ และแจ้งให้ ตสน. ทราบ	- ขอให้ส่งสำเนาหนังสือแจ้งการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์จากกลุ่มบริหารสินทรัพย์ (กองคลัง)

**แนวทางในการปรับปรุง  
การจัดซื้อจัดจ้าง**

กรณีศึกษา :

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<p><b>การจัดซื้อ จัดจ้าง</b></p> <p>1. หน่วยงานมิได้มีการเผยแพร่สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.1) ในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง กรมพัฒนาที่ดิน (LDD PROCUREMENT)</p> <p>2. การจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (แบบ สขร.1) ผู้จัดทำระบุรายละเอียดข้อมูลสาระสำคัญไม่ครบถ้วน</p> <p>3. หน่วยงานจัดทำ สขร.1 และเผยแพร่สรุปผล การจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง กรมพัฒนาที่ดิน (LDD PROCUREMENT) แต่ในแบบ สขร.1 ไม่มีข้อมูลของผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง</p>	<p>- เห็นควรให้หน่วยงานปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.4/ว568 ลว. 30 พ.ย. 2563 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภา ค รัฐ ด้วย อี เล็ก ท ร อ น อ น ก ส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)</p>	<p>- ขอให้หน่วยงานแนบสำเนาภาพถ่ายแบบ สขร.1 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ดำเนินการแล้ว</p>

**แนวทางในการควบคุมภายใน**  
**การดำเนินการกิจกรรม/โครงการ**

กรณีศึกษา :

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<p><b>การดำเนินการกิจกรรม/โครงการ</b></p> <p>1. การเดินทางไปราชการ พบว่า</p> <p>(1) ขออนุมัติเดินทางคลุมทั้งเดือน (วันที่ 1-31 พ.ค. 2562) แต่การเดินทางไม่ต่อเนื่อง (วันทำการ) หากกลับมาสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจะถือว่าสิ้นสุดการเดินทาง เมื่อจะเดินทางอีกครั้งต้อง ขออนุมัติใหม่</p> <p>(2) เจ้าหน้าที่ 1 ราย เดินทาง 06.00 – 19.00 น. แต่ในวันเดียวกันมีลงลายมือชื่อในใบตรวจสอบคุณภาพเมล็ดพันธุ์ ซึ่งต้องดำเนินการในเวลาราชการ ขอให้ชี้แจง หากไม่เป็นไปตามระเบียบเห็นควรคืนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน</p> <p>(3) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 หน้า 2) กรณีเดินทางไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ช่อง "ผู้รับเงิน" "ผู้จ่ายเงิน" เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อ</p>	<p>- การเดินทางไปราชการไป-กลับเวลาเดิม ๆ ทุกวัน โดยเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มวัน ต้องคำนึงถึงข้อเท็จจริง ความจำเป็นเหมาะสมระหว่างเวลากับระยะทาง ซึ่งตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 16 กำหนดว่า การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี ดังนี้</p> <p>- การเดินทางไปราชการและปฏิบัติงานในสำนักงานในวันเวลาเดียวกันจะเป็นการปฏิบัติ ๒ สถานะซ้อนกัน ที่อาจแสดงว่าไม่เป็นข้อเท็จจริง หากเกิดปัญหาจะไม่สามารถโต้แย้งได้</p> <p>- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 หน้า 2) กรณีเดินทางไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ช่อง "ผู้รับเงิน" "ผู้จ่ายเงิน" มีต้องลงลายมือชื่อ ให้ลงลายมือชื่อในแบบ 8708 ส่วนที่ 2 โดยโอนจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายผ่านระบบ KTB</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางให้การแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจักได้ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ฉบับเต็มรูปแบบ)</p>

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
(4) บิลน้ำมันเป็นบิลเงินสด/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ขอให้ใช้แบบเต็มรูปแบบ	- การเติมน้ำมันจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ฉบับเต็มรูปแบบ) และต้องเป็นไปตามข้อเท็จจริงสอดคล้องกับการเดินทางในแต่ละคราว (ว/ด/ป เวลา ระยะทาง)	
2. การจัดอบรม พบว่า (1) เบิกค่าพาหนะแบบเหมาจ่าย	- การเบิกค่าพาหนะดังกล่าวเป็นลักษณะเหมาจ่าย ซึ่งตามระเบียบกำหนดให้เบิกค่าพาหนะตามสิทธิเท่าที่จ่ายจริง - ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ๑๗ (๒) (ค) กำหนดว่า การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน โดยให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด กรณีนี้จึงต้องเบิกค่าพาหนะตามสิทธิเท่าที่จ่ายจริง โดยใช้อัตราค่าโดยสารรถประจำทาง (รถทัวร์/รถไฟ/รถตู้/รถรับจ้าง) ขอให้ชี้แจงอัตราค่าโดยสารของแต่ละพื้นที่	- ขอให้ชี้แจงอัตราค่าโดยสารของแต่ละพื้นที่ - หากไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด เห็นควรคืนเงินส่วนต่าง - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจกได้ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.
(2) ไม่มีหลักฐานการขออนุมัติตัวบุคคลของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมและจากใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรมมีผู้ไม่ได้เดินทางมาฝึกอบรมหลายราย ซึ่งจะไม่สามารถเบิกค่าพาหนะได้	- การจัดอบรมทุกครั้งต้องมีการขออนุมัติหลักสูตร/โครงการและขออนุมัติ ตัวบุคคลผู้เข้าร่วมฝึกอบรม และการที่หน่วยงานได้มีกลุ่มเป้าหมายตามแผนที่จะจัดอบรม แต่มีเหตุผล/ความจำเป็นที่ทำให้ผู้ที่เข้ารับการอบรมบางรายไม่สามารถเดินทางมาร่วมได้ ทั้งนี้ ผู้ที่มีได้เดินทางเข้ารับการฝึกอบรมจะไม่เกิดสิทธิค่าพาหนะ	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจกได้ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
(3) การจ้างเหมาทำของหรือซื้อของไม่มีกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและที่มาราคากลาง	- การจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการเจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และที่มาราคากลาง ซึ่งมีผลต่อการตรวจรับและการกำหนดราคา และการที่ผู้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างมิใช่เป็นผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ อาจมีผลกระทบให้เกิดเป็นความรับผิดชอบในวันการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีชอบของผู้มีอำนาจอนุมัติและหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ควบคุม	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจกได้ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.
(4) ไม่มีการประเมินผลการฝึกอบรม	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ข้อ 23 กำหนดว่า"ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม"	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่านผอ.สพข. เพื่อจกได้ ควบคุมกำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.
(5) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พบว่า กรณี เจ้าหน้าที่ เดินทางเป็นหมู่คณะ (ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป) การส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อในแบบ 8708 ส่วนที่ 1 หน้า 2 ช่อง"ผู้รับเงิน" และ "ผู้จ่ายเงิน"	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ หน้า ๒) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ (ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป) ผู้รับเงิน-ผู้จ่ายเงิน มิต้องลงลายมือชื่อ แต่ให้ลงลายมือชื่อในส่วนที่ ๒ โดยหน่วยงานจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินเป็นรายบุคคลผ่านระบบ KTB	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจกได้ ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.
(6) การจัดอบรม ตามหลักการของกรมให้ สพข. เป็นผู้ดำเนินการ แต่ในทางปฏิบัติ สพข. ได้ให้แต่ละสพด. ดำเนินการจัดอบรมเอง โดยมีหลายรายการที่ไม่เป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งจะมีผลต่อวัตถุประสงค์ของโครงการได้ ได้แก่ - กำหนดการอบรม ไปตรวจเยี่ยมศึกษางานฟาร์ม โดยเบิกค่าอาหารกลางวันซึ่งต้องพิจารณาถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด ขอให้ชี้แจงพร้อมภาพถ่ายประกอบ (ถ้ามี)	- การจัดอบรม ต้องปฏิบัติตามหลักการ ซึ่งกรมได้อนุมัติการดำเนินการในภาพรวมของโครงการต้องปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อให้ประเมินผลได้เป็นมาตรฐานเดียวกันและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยมีรายละเอียด ได้แก่ หลักสูตร/โครงการ วิทยากร วัสดุการอบรม รูปแบบการจัดอบรม ใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่าย ซึ่งข้อตรวจพบของแต่ละหน่วยงาน (สพด.) ขอให้ สพข. เป็นผู้รับผิดชอบแจ้งให้ทุกแห่งรับทราบและติดตามการดำเนินการหลังได้รับข้อเสนอแนะ และสรุปในภาพรวมมายัง ตสน.	- ขอให้จัดส่งหลักฐานหลักสูตร/โครงการ การจัดอบรม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX มายัง ตสน. - ซึ่งหากไม่มีเหตุผลความจำเป็นที่แสดงให้เห็นถึงความแตกต่าง (หลักสูตรเดียวกัน) เห็นควรคืนเงิน โดยขอให้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบนำฝากคลังเป็นหลักฐาน

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สพด. แต่ละแห่งเชิญวิทยากร มีทั้งรายเดียวกัน/ต่างราย โดยที่หลาย สพด.เชิญวิทยากรรายเดียวกัน แต่อัตราค่าสมนาคุณวิทยากรแตกต่างกัน บางรายไม่มีประวัติวิทยากรไม่ระบุหัวข้อและชั่วโมงการบรรยาย และค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้หลักฐานการจ่ายเงินเป็นใบรับรองการจ่ายเงิน (ระเบียบกำหนดให้เป็นใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร)</li> <li>- ไม่มีหนังสือเชิญวิทยากร</li> <li>- การดำเนินการแตกต่างกันไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดซื้อจัดจ้างวัสดุประเภทเดียวกัน แต่ราคาแตกต่างกัน/วัสดุคนละประเภท</li> <li>- มีหน่วยงานหลายหน่วยงานจัดอบรมสถานที่เดียวกันมีจำนวนผู้สังเกตการณ์ วิทยากรและผู้จัดจำนวนรวมกันมากกว่าเกษตรกรกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม ซึ่งต้องคำนึงถึงระเบียบกำหนด ความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด</li> <li>- ค่าพาหนะใช้แบบ บก.111 และจ่ายเป็นยอดรวม ระเบียบกำหนดให้จ่ายเป็นรายบุคคลโดยใช้หลักฐานการจ่ายเป็นแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดอบรมที่ผู้จัดและผู้ร่วม มีจำนวนมากกว่าเกษตรกรกลุ่มเป้าหมายจะทำให้ไม่เป็นไปตามประเภทการอบรมที่ได้รับอนุมัติ ขอให้แนบหลักสูตร/โครงการ ที่มีรายการค่าใช้จ่าย ที่ได้รับอนุมัติให้จัดอบรมในปีปัจจุบันพร้อมกำหนดการ</li> <li>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สปท. เพื่อจกได้ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนา ให้ ตสน.</li> </ul>

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าพาหนะจ่ายลักษณะเหมาจ่าย (เท่ากันทุกราย)</li> <li>- ค่ายานพาหนะจ่ายลักษณะเหมาจ่าย</li> </ul> <p>หลักฐานการจ่ายใช้เป็นใบสำคัญรับเงินสำหรับเกษตรกร โดยจ่ายให้ผู้แทนกลุ่มเกษตรกรแต่ละอำเภอ ลงลายมือชื่อรับเงิน ซึ่งระเบียบกำหนดให้จ่ายเป็นรายบุคคลลักษณะจ่ายจริง โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เซาร์รถตู้ วงเงินเกินกว่า 5,000.- บาท ต้องดำเนินการในระบบ e-GP</li> <li>- การจัดทำคู่มือฝึกอบรม กระจเป่า (ไม่มีภาพถ่ายประกอบ)</li> <li>- ไม่มีหนังสือขอใช้สถานที่ และหนังสือตอบรับ</li> </ul>		
<p><b>อำนาจการบริหารทั่วไป</b></p> <p>2. ไม่มีโครงการและแผนปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ของแต่ละกิจกรรม เพื่อจะช่วยให้การปฏิบัติงานตามโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้ การดำเนินงานของหน่วยงานมีทิศทางที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอหลักฐานโครงการกิจกรรมที่ดำเนินการปัจจุบัน</li> <li>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจักได้ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.</li> </ul>

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
3. มีการจ้างเหมาเกษตรกร โดยไม่ระบุคุณลักษณะเฉพาะว่ามีขั้นตอนดำเนินการอย่างไร เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือไม่	- ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21)	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจกได้ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.
4. ใช้เงินงบประมาณในกิจกรรมอื่น	- การใช้งบประมาณรายจ่าย หน่วยงานจะต้องใช้จ่ายตามรายการงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการรวมถึงระบุในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนงานและหรือแผนงานเชิงบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินการโครงการฯ และมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเหลือจ่ายดังกล่าว ให้ขออนุมัติโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณพ.ศ. 2562	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจกได้ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.
5. ใช้จ่ายเงินงบประมาณในกิจกรรมอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าซ่อมปั๊มควบคุมเครื่องปัมน้ำบาดาล ค่าซ่อมรถยนต์	- กรณีงบประมาณรายจ่ายที่ใช้ในการดำเนินงาน มิได้กำหนดเป็นเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จะต้องมีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในรายการต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจกได้ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.



ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<p><b>สนับสนุนปัจจัยการผลิต</b></p> <p>1. ไม่มีโครงการและแผนปฏิบัติงาน</p> <p>2. จัดซื้อวัสดุการเกษตรหลายครั้งแต่ละครั้ง มีวงเงินไม่ถึง 500,000.- บาท แต่เมื่อรวมทุกรายการแล้วจะมีวงเงินเกินกว่า 500,000.-บาทโดยให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยพัฒนาที่ดินดำเนินการในพื้นที่ (อำเภอ) การแบ่งซื้อหลายครั้ง ทำให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยน ขอให้ชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการ</p> <p>3. การจัดซื้อวัสดุการเกษตร จัดซื้อ 2 ครั้งตามพื้นที่ที่ได้จัดซื้อในภาพรวมของกิจกรรม</p> <p>4. ไม่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ที่มาราคากลาง ของวัสดุแต่ละชนิด/ประเภท และขั้นตอนการผลิตระยะเวลาในการดำเนินการ</p> <p>5. ไม่มีรายงานผลการปฏิบัติงานว่าการจัดทำปุ๋ยหมักได้จำนวน/ปริมาณเท่าไร</p> <p>6. ไม่มีการวิเคราะห์คุณสมบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมกำหนดทำให้ไม่มีหลักฐานยืนยันได้ว่าได้ปุ๋ยหมัก/ปุ๋ยน้ำหมักชีวภาพที่มีคุณภาพ</p>	<p>- การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ของแต่ละกิจกรรม เพื่อจะช่วยให้การปฏิบัติงานตามโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้ การดำเนินงานของหน่วยงานมีทิศทางที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ</p> <p>- หน่วยงานต้องจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของกิจกรรม ซึ่งตามระเบียบพัสดุข้อ ๒๐ กำหนดว่าการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วิธีการเปลี่ยนแปลงไปจะกระทำมิได้ แต่กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ</p> <p>- ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย (ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ปี 2560 ข้อ 21)</p> <p>- การจ้างเหมาผลิตน้ำหมักชีวภาพ ต้องมีการวิเคราะห์คุณสมบัติคุณภาพตามเกณฑ์ที่กรมกำหนด ในขั้นตอนการตรวจรับ</p>	<p>1. ขอให้ส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างของกิจกรรมเดียวกัน/ต่างกิจกรรมที่ดำเนินการในปี 25XX เพื่อแสดงว่าได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (จัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม) เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนปฏิบัติงาน</li> <li>- รายงานขอซื้อขอจ้าง</li> <li>- ใบเสนอราคา</li> <li>- ใบสั่งซื้อ/จ้าง</li> <li>- ใบส่งมอบ เป็นต้น</li> </ul> <p>2. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจกได้ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.</p>

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<p>7. การจัดซื้อเมล็ดพันธุ์ปอเทือง เกินกว่าราคากลางที่กรมกำหนด</p> <p>8. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (หน้า 2 ข้อ 4) ระบุว่า “ยอมให้ปรับร้อยละ 0.2 ต่อวันของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ และยอมให้ปรับร้อยละ 0.1 ต่อวัน ของราคางานจ้างนั้นแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท” ซึ่งเป็นการระบุ ๒ อัตรา</p>	<p>- การจัดซื้อเมล็ดพันธุ์ปอเทืองจากเกษตรกรเกินกว่าราคากลางปัจจัยการผลิตของกรม โดยกิจกรรม Agri-Map ได้จัดซื้อจากเกษตรกรในราคา ๒๙.๗๕ บาท ขอให้ชี้แจงเหตุผลที่จัดซื้อในราคาสูงกว่าราคากลาง ซึ่งหากไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด จะไม่สามารถเบิกจ่ายส่วนต่างที่สูงกว่าราคากลางได้ อีกทั้ง ผู้ลงนามในใบสั่งซื้อเป็นตัวแทนของเกษตรกรรายอื่น ต้องมีใบมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน (การจัดซื้อจัดจ้างหากไม่สามารถดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้างจากเอกชนได้ต้องขออนุมัติกรมเพื่อเปลี่ยนแปลงจัดซื้อจากเกษตรกร ซึ่งต้องคำนึงถึงราคากลางที่กรมกำหนด)</p> <p>- การกำหนดอัตราค่าปรับต้องคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐ โดยต้องกำหนดอัตราใดอัตราหนึ่งมิใช่ 2 อัตรา เพราะหากเกิดค่าปรับขึ้นจะไม่สามารถโต้แย้งได้ จะทำให้ส่วนราชการเสียหาย (ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ปี 2560 ข้อ 162)</p>	

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<p><b>ระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ</b></p> <p>1. ไม่มีแผนของผู้รับจ้าง</p> <p>2. กรณีหน่วยงานได้รับใบสรุปประมาณราคา (ดำเนินการเอง) จำนวนเงินกว่า 500,000.- บาท แต่แยกจัดซื้อ/จัดจ้างรายการจำแนกปรับปรุงแปลงนา ลักษณะ 1 พร้อมป้ายโครงการ รายการวัสดุก่อสร้าง ขอให้ชี้แจงเหตุผลในการแยกรายการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>3. ไม่กำหนดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงานในการจ้างปรับปรุงแปลงนา</p> <p>4. ตารางควบคุมการปฏิบัติงาน เป็นการพิมพ์จากคอมพิวเตอร์ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสิ้นสุด เป็นรายการสรุปภาพรวม มีใช้การรายงานเป็นรายวันซึ่งจะต้องมีรายละเอียดแต่ละวันตามระเบียบกำหนด</p>	<p>- การจัดซื้อจัดจ้างของระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ ต้องระบุพิภคพื้นที่มีร่างขอบเขตของงาน ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนประกอบ โดยมีผู้ควบคุมงานรายงานเป็นรายวัน ซึ่งต้องบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน โดยต้องมีหลักฐานของรถแทรกเตอร์อย่างครบถ้วน</p> <p>- หน่วยงานต้องจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของกิจกรรม ซึ่งตามระเบียบพัสดุข้อ 20 กำหนดว่าการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วิธีการเปลี่ยนแปลงไปจะกระทำมิได้ แต่กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ</p> <p>- ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย (ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ปี 2560 ข้อ 21)</p> <p>- ผู้ควบคุมงานต้องรายงานบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ปี 2560 ข้อ 178) โดยต้องรายงานถึงผลสำเร็จของงานที่เป็นหน่วยนับได้</p>	<p>1. ขอให้ส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างของกิจกรรมเดียวกัน/ต่างกิจกรรม ที่ดำเนินการ ในปี 2564 เพื่อแสดงว่าได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (จัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม) เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนปฏิบัติงาน</li> <li>- รายงานขอซื้อขอจ้าง</li> <li>- ใบเสนอราคา</li> <li>- ใบสั่งซื้อ/จ้าง</li> <li>- ใบส่งมอบ เป็นต้น</li> </ul> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพข./ผอ.สพด./ผอ.ศูนย์ฯ เพื่อจกได้ ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.</p>

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<p>5. ใบส่งมอบงานไม่มีประทับรับตามระบบสารบรรณ</p> <p>6. ค่าปรับกำหนดวันละ 100.- บาท (ระเบียบพัสดุข้อ 162) หน่วยงานกำหนดใช้อัตราใด จากยอดเงิน .....- บาท ซึ่งการกำหนดอัตราค่าปรับต้องคำนึงถึงข้อเท็จจริงตามลักษณะงาน ขอให้ชี้แจงอัตราที่กำหนดค่าปรับ</p> <p>7. การไม่มีหลักประกันความชำรุดบกพร่อง หน่วยงานต้องคำนึงถึงลักษณะงานที่มีโอกาส/ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดความชำรุดบกพร่องในอนาคตได้ทำให้ส่วนราชการเสียหาย</p> <p>8. ใบสั่งจ้างที่ .....ระบุค่าปรับวันละ 100.- บาท จากวงเงิน .....- บาท ใช้เกณฑ์ค่าปรับอัตราใด ซึ่งต้องคำนึงถึงข้อเท็จจริงที่ไม่ทำให้ส่วนราชการเสียประโยชน์ อีกทั้งการไม่มีหลักประกัน หากเกิดการชำรุด/เสียหายภายหลัง จะทำให้ส่วนราชการต้องรับภาระค่าใช้จ่าย</p> <p>9. กำหนดค่าปรับในเอกสารประกวดราคาว่า “ค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง” แต่ในสัญญาจ้างข้อ ๑๗ ระบุว่า ค่าปรับจำนวนเงินวันละ 100.- บาท ซึ่งไม่สอดคล้องและไม่เป็นไปตามที่กำหนด</p>	<p>- ใบส่งของ/ส่งมอบ ต้องประทับรับตามระบบสารบรรณ เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิงการรับเอกสารของทางราชการ</p> <p>- การกำหนดอัตราค่าปรับต้องคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐ</p> <p>- การจ้างเหมาที่มีวงเงินสูง และลักษณะงานมีโอกา/ความเสี่ยงที่อาจเกิดความชำรุดบกพร่องในภายหลังจากตรวจรับงานได้ หน่วยงานควรต้องพิจารณาถึงหลักประกัน ซึ่งจะเป็นการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ทำให้ส่วนราชการไม่เสียประโยชน์</p> <p>- การกำหนดอัตราค่าปรับต้องคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐ (ต่ำเกินไป/ไม่ตรงตามอัตราที่ระบุ) เพราะหากเกิดค่าปรับขึ้น จะไม่สามารถโต้แย้งได้ จะทำให้ส่วนราชการเสียหาย</p>	

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<p>10. มีใบแสดงความยินยอม/ใบรับการสนับสนุน</p> <p>11. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มี 3 ราย แต่ลงลายมือชื่อ 2 ราย โดย 1 รายระบุว่ามิคำส่งย้าย แต่เมื่อสอบทานเอกสาร พบว่าคำส่งย้าย ลว. 18 ต.ค. 2562 กรรมการรายดังกล่าวได้รับทราบ ตั้งแต่วันที่ 22 ต.ค. 2562 แต่วันที่ตรวจรับคือ 13 ม.ค. 2563 ซึ่งเป็นระยะเวลาที่ห่างกัน ขอให้ชี้แจง เหตุผลที่มีได้แต่งตั้งกรรมการรายใหม่ทำหน้าที่</p> <p>12. “ใบส่งจ่ายพัสดุ” มีประธานกลุ่มของแต่ละพื้นที่ ลงลายมือชื่อรับของไปด้วยยอดรวม และมีใบรายชื่อผู้รับการสนับสนุน แต่ไม่มีการลงลายมือชื่อรับของ เกษตรกรแต่ละราย</p> <p>13. จากเอกสารรายการที่ระบุการสนับสนุน จำนวน น้ำหมัก โดโลไมท์ ปอเทือง ปุ๋ยหมัก กับจำนวน เกษตรกรไม่สอดคล้องกัน ขอให้ชี้แจงเกณฑ์การจัดสรร</p>	<p>- การดำเนินการกิจกรรม ต้องมีเอกสาร/หลักฐานขั้นตอน การสำรวจต้องการของเจ้าของพื้นที่ (ก่อนเริ่มดำเนินการ) และหลักฐานการได้รับสนับสนุนจากเจ้าของพื้นที่(ดำเนินการ แล้วเสร็จ) เพื่อเป็นผลการปฏิบัติงานที่สามารถสอบทาน ได้ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายของกิจกรรม</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน เป็นการบ่งชี้ถึง การควบคุมภายในที่ยังมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงสูง เป็นข้อควร ระวัง ซึ่งอาจจะเกิดเป็นความรับผิดชอบละเมิดได้ โดยผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติงาน ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบมากขึ้น</p> <p>- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ซึ่งต้องแต่งตั้งให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>- ใบเบิกวัสดุการเกษตรต้องระบุ ว/ด/ป พร้อมเรียงเลขที่ ตามลำดับก่อนหลัง โดยการเบิกต้องเบิกตามวัตถุประสงค์ที่ จะใช้ และต้องมีใบเบิกย่อยที่มีลายมือชื่อผู้รับการสนับสนุน แต่ละรายให้ครบถ้วน โดยมีเกณฑ์การจัดสรรที่ชัดเจน</p> <p>- การผลิตปุ๋ยหมัก/ปุ๋ยน้ำหมักชีวภาพ เมื่อเสร็จสิ้นต้องมี รายงานผลการปฏิบัติงานว่าผลิตได้จำนวนเท่าใด เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่</p>	

**แนวทางในการปรับปรุง  
การบริหารสินทรัพย์**

กรณีศึกษา :

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<b>การบริหารสินทรัพย์</b>		
<b>ครุภัณฑ์</b>		
<b>ด้านการควบคุม</b>		
<p>1. ครุภัณฑ์ที่แสดงข้อมูลในระบบGFMSI ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน แต่ไม่แสดงข้อมูลในรายงานตรวจนับ</p> <p>2. ครุภัณฑ์ที่แสดงข้อมูลในระบบ GFMSI และรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี 25XX แต่ไม่แสดงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน</p> <p>3. รายการครุภัณฑ์ที่แสดงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดินรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี 25XX แต่ไม่แสดงข้อมูลในระบบ GFMSI</p>	<p>- หัวหน้าหน่วยงานกำกับ และกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลแนวปฏิบัติงานการบริหารสินทรัพย์ และการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของข้อมูลแหล่งต่าง ๆ ได้แก่ ระบบ GFMSIระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน ระบบบริหารครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี หากมีรายการใดคลาดเคลื่อนหรือข้อมูลไม่ตรงกัน ให้สืบค้นข้อเท็จจริง และดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด อีกทั้งให้สอบถามความถูกต้อง ของรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ โดยปฏิบัติตามแนวทางการปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์หนังสือ กองคลังที่ กษ 0803.08/431 ลว. 31 มี.ค. 63 พร้อมแนบเอกสารประกอบส่งให้กลุ่มบริหารสินทรัพย์ต่อไป</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงานควรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการประสานข้อมูลกับกรมฯ โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน ตรงกัน ตามหนังสือ กค. (กลุ่มบริหารสินทรัพย์)</p>	<p>- ขอหลักฐานการปรับปรุงข้อมูลในระบบ GFMSI จาก กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ที่หน่วยงานดำเนินการแล้ว</p> <p>- ขอหลักฐานการปรับปรุงระบบ GFMSI กับระบบฐานข้อมูล Online (กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง)</p> <p>-ขอหลักฐานการปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพต. เพื่อจักได้ ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.</p>

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
	เลขที่ กษ 0803.08/431 ลว.31 มี.ค. 2563 เรื่อง แนวทางการปรับปรุงข้อมูล และเร่งดำเนินการสำรวจความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ เพื่อจะได้ทราบสถานะว่ารายการใดมีสภาพไม่พร้อมใช้งานจะได้ดำเนินการตามระเบียบ เพื่อมิให้เป็นภาระของหน่วยงาน และเป็นหลักฐานการตัดจำหน่ายในระบบบัญชีและระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน	
<p>4. ครุภัณฑ์บางรายการเจ้าหน้าที่บันทึกมูลค่าต่อหน่วยไม่ตรงกันระหว่างระบบ GFMS กับระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน</p> <p>5. ข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดินรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี 25XX และครุภัณฑ์ตัวจริงไม่ตรงกัน</p>	- เห็นควรให้ผู้ปฏิบัติงานสอบทานข้อมูลในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดินกับเอกสาร หลักฐานรายละเอียด วันที่ได้มา มูลค่าต่อหน่วย รุ่น และลักษณะของสินทรัพย์ตัวจริง หากรายการใดยังมีความคลาดเคลื่อน หน่วยงานต้องดำเนินการปรับปรุงข้อมูลเพื่อให้ข้อมูล เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับรายงานสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS โดยปฏิบัติตามหนังสือ กค (กลุ่มบริหารสินทรัพย์) เลขที่ กษ 0803.08/431 ลว. 31 มี.ค. 2563เรื่อง แนวทางการปรับปรุงข้อมูล	<p>- ขอหลักฐานการปรับปรุงระบบ GFMS กับระบบฐานข้อมูล Online (กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง)</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพด. เพื่อจักได้ ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนา ให้ ตสน.</p>
6. ครุภัณฑ์บางรายการเจ้าหน้าที่บันทึกมูลค่าต่อหน่วย วัน เดือน ปี ไม่ตรงกันระหว่างระบบ GFMS กับระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน	- เห็นควรให้ผู้ปฏิบัติงานสอบทานข้อมูลในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดินกับเอกสารหลักฐานรายละเอียด วัน เดือน ปีที่ได้มา มูลค่าต่อหน่วยและลักษณะของสินทรัพย์ตัวจริง หากรายการใดยังมีความคลาดเคลื่อนหน่วยงานต้องดำเนินการปรับปรุงข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับรายงานสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS โดยปฏิบัติตามหนังสือ กค.	<p>- ขอหลักฐานการปรับปรุงระบบ GFMS กับระบบฐานข้อมูล Online (กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง)</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพด. เพื่อจักได้ ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.</p>

ชื่อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
	(กลุ่มบริหารสินทรัพย์) เลขที่ กษ0803.08/431 ลว. 31 มี.ค. 2563 เรื่อง แนวทางการปรับปรุงข้อมูล	
7. ครุภัณฑ์ที่แสดงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน แต่ไม่แสดงข้อมูลในรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี 25XX	- เห็นควรให้ผู้มีหน้าที่จัดทำรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีนำข้อมูลจากระบบ GFMS และระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน มาประกอบการจัดทำและสอบทานความมีอยู่จริงของสินทรัพย์ทุกรายการ หากมีรายการใด ไม่ถูกต้อง รายละเอียด ไม่ครบถ้วน ต้องเร่งดำเนินการปรับปรุง เพื่อให้รายงานมีความน่าเชื่อถือ	- ขอหลักฐานการปรับปรุงระบบ GFMS กับระบบฐานข้อมูล Online (กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง) - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพต. เพื่อจกได้ ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.
8. ครุภัณฑ์ตัวจริงมีสภาพชำรุด/เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติโดยที่หน่วยงานยังไม่มีแผนการซ่อมแซม บำรุงรักษา แก้ไข หรือดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- เห็นควรให้หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ เพื่อมิได้เป็นภาระของหน่วยงานในการจัดหาสถานที่จัดเก็บดูแลรักษา และปฏิบัติตามหนังสือ กค (กลุ่มบริหารสินทรัพย์) เลขที่ กษ 0803.08/431 ลว. 31มี.ค. 2563 เรื่อง แนวทางการปรับปรุงข้อมูล	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพต. เพื่อจกได้ ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.
9. ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานอื่นเบิกยืมไปใช้งานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมิได้แนบ ใบเบิกครุภัณฑ์วัสดุถาวร(พด.13/1) มาให้สอบทาน	- การยืมครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานเห็นควรให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ข้อ 208)	- ขอหลักฐานใบเบิกที่หน่วยงานอื่นยืมไปใช้งานที่เป็นปัจจุบัน /ถ้าปัจจุบันไม่มีการเบิก/ยืมใช้งานส่งภาพถ่าย ประกอบการสอบทาน



ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<p>10. ครุภัณฑ์บางรายการมิได้ติดรหัสครุภัณฑ์ และรหัสสินทรัพย์ทุกรายการที่ ตสน. สุ่มตรวจสอบ</p> <p>11. รายการครุภัณฑ์ที่สุ่มตรวจสอบมิได้ติดรหัสสินทรัพย์ทุกรายการ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องควรเร่งติดรหัสครุภัณฑ์และรหัสสินทรัพย์บนครุภัณฑ์ตัวจริงทุกรายการ เพื่อเป็นการสอบยันครบถ้วน ถูกต้องตรงกันและเป็นประโยชน์ในการควบคุม ตรวจสอบได้</p>	<p>- ขอหลักฐานภาพถ่ายติดรหัสครุภัณฑ์และรหัสสินทรัพย์บนครุภัณฑ์ตัวจริงทุกรายการ</p>
<p>12. หน่วยงานไม่สามารถยืนยัน ความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์</p>	<p>- ขอให้หน่วยงานชี้แจงพร้อมแสดงหลักฐานหากยังใช้งานอยู่ให้ถ่ายรูปภาพประกอบการยืนยัน แต่หากใช้งานไม่ได้/จำหน่าย/สูญหาย ให้แสดงหลักฐานการดำเนินการมายัง ตสน.</p> <p>- ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีต้องดำเนินการตรวจนับครุภัณฑ์ตัวจริงทุกรายการ และรายงานสถานะครุภัณฑ์ตามข้อเท็จจริง ทั้งนี้เพื่อให้รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีมีความน่าเชื่อถือ</p>	<p>- ชี้แจงพร้อมแสดงหลักฐาน</p> <p>- ขอหลักฐานภาพถ่ายประกอบ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพต. เพื่อจกได้ ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.</p>
<p>13. หน่วยงานมีครุภัณฑ์ตัวจริงไม่แสดงข้อมูลในระบบ GFMS และระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน</p>	<p>- หน่วยงานต้องดำเนินการสำรวจทรัพย์สินที่ใช้งานในปัจจุบัน แต่ละรายการว่าได้มีการบันทึกควบคุมครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่อย่างไร และแจ้งผลดำเนินการให้ ตสน. ทราบ</p>	<p>- ขอสำเนาหนังสือแจ้ง กลุ่มบริหารสินทรัพย์ (กองคลัง)</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพต. เพื่อจกได้ ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.</p>

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<p>14. การจัดทำรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี 25XX พบว่า</p> <p>(1) รูปแบบรายงานฯ ไม่เป็นไปตามที่กรมพัฒนาที่ดินกำหนด</p> <p>(2) รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีแสดงรายการครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน</p> <p>(3) รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีเจ้าหน้าที่ระบุรายละเอียด ไม่ครบถ้วน เช่น รหัสสินทรัพย์ รุ่น หมายเลขทะเบียน มูลค่าการได้มา เป็นต้น</p> <p>(4) ครุภัณฑ์บางรายการที่แสดงในรายงานฯ แต่มีได้บันทึกในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน</p> <p>(5) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี มิได้นำสินทรัพย์ที่แสดงข้อมูลในระบบ GFMIS ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน นำมาจัดทำรายงานฯ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีต้องใช้ข้อมูลจากระบบ GFMIS ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน เป็นข้อมูลประกอบ และระบุรายละเอียดประกอบให้ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กรมกำหนด</p>	<p>- ขอเอกสารรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพด. เพื่อจกได้ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไปสำเนาให้ ตสน.</p>
<p>15. หน่วยงานมิได้ส่งข้อมูล ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ประวัติการซ่อมบำรุงรักษา ทะเบียนคุมการใช้งาน โทรศัพท์ โทรสาร และเครื่องถ่ายเอกสาร</p>	<p>- ขอให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลที่หน่วยงานมิได้ส่งข้อมูลในการสอบทาน</p>	<p>- ขอเอกสารชี้แจงเหตุผลที่มิได้ส่งข้อมูลให้สอบทาน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพด. เพื่อจกได้ ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไปสำเนาให้ ตสน.</p>

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<p>16. หน่วยงานมิได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน และทะเบียนคุมการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>17. หน่วยงานจัดทำประวัติซ่อมบำรุงรักษา และมีได้จัดทำทะเบียนคุม การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และประวัติการซ่อมบำรุงรักษาให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบกำหนด</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงานควรมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ บันทึกรายการใช้เครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้ง ทั้งนี้ การใช้งานต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น</p> <p>- หน่วยงานควรจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาประจำครุภัณฑ์ แต่ละรายการ เพื่อให้ทราบประวัติสถิติการซ่อมบำรุง และเป็นข้อมูล ประกอบในการซ่อมแซมครั้งต่อไป เพื่อให้เกิด ความคุ้มค่า</p>	<p>- ขอให้ส่งหลักฐานการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน และทะเบียนคุมการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร ที่ดำเนินการเป็นปัจจุบัน</p>
<p>18. รตราชการบางคันเจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียด (หมายเลขทะเบียนหมายเลขเครื่อง และรุ่น) ในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน ไม่ครบถ้วน</p>	<p>- เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการ เพิ่มรายละเอียดประกอบของรตราชการให้ ครบถ้วน โดยเฉพาะหมายเลขทะเบียน หมายเลข เครื่อง เพื่อใช้ประกอบการยืนยันรตราชการตัวจริง และใช้เป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำรายงานครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี</p>	<p>- หลักฐานการปรับปรุงในระบบฐานข้อมูล ครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน จากกลุ่ม บริหารสินทรัพย์ กองคลัง</p>
<p><b>ด้านการบำรุงรักษา</b></p>		
<p>- ครุภัณฑ์ มีสภาพชำรุด/เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ตามปกติ หน่วยงานยังไม่มีแผนการซ่อมแซมบำรุงรักษา แก๊ว หรือดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>- เห็นควรให้หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ เพื่อมิได้เป็นภาระของหน่วยงาน ในการจัดหาสถานที่จัดเก็บดูแลรักษา</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการ แก๊วปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพด. เพื่อจักได้ ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.</p>

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<p><b>ด้านการจำหน่ายครุภัณฑ์</b></p> <p>- ปีงบประมาณ 25XX – ปัจจุบัน ไม่มีรายการจำหน่าย แต่พบว่าหน่วยงานจำหน่ายครุภัณฑ์เรียบร้อย แต่เจ้าหน้าที่มิได้ปรับปรุงข้อมูลในระบบ GFMSIS ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน</p>	<p>- เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลในระบบ GFMSIS ให้เป็นปัจจุบัน โดยดำเนินการตามแนวทางการปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ หนังสือกองคลัง ที่ กษ 0803.08/431 ลว. 31 มี.ค. 63 พร้อมแนบเอกสารประกอบส่งให้กลุ่มบริหารสินทรัพย์กองคลัง ต่อไป</p>	<p>- ขอให้ส่งหนังสือแจ้งการปรับปรุงข้อมูลในระบบ GFMSIS และระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน จากกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง</p> <p>- ขอหลักฐานการดำเนินการที่เป็นปัจจุบัน</p>
<p><b>รณราชการ</b></p>		
<p><b>ด้านการควบคุม</b></p> <p>1. หน่วยงานบันทึกหมายเลขทะเบียน .....ในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน ไม่ตรงกับรณราชการตัวจริง</p> <p>2. หน่วยงานจำหน่ายรณราชการหมายเลขทะเบียน .....เรียบร้อยแล้ว แต่ยังมีได้ปรับปรุงในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน</p>	<p>- เห็นควรให้แจ้งการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องตรงกันระหว่างข้อมูลในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดินและตัวจริงเพื่อให้สามารถยืนยันตัวจริงได้อย่างถูกต้อง และส่งผลต่อการนำข้อมูลจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้ โดยปฏิบัติตามหนังสือ กค. (กลุ่มบริหารสินทรัพย์) ที่ กษ 0803.08/431 ลว. 31มี.ค. 2563เรื่อง แนวทางการปรับปรุงข้อมูล</p>	<p>- เอกสารหลักฐานที่แจ้ง กลุ่มบริหารสินทรัพย์กองคลัง</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพด. เพื่อจกได้ ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไปสำเนาให้ ตสน.</p>
<p>3. หน่วยงานมิได้แสดงข้อมูล/หลักฐานของรณราชการตามที่ ตสน. สุ่มตรวจสอบ</p>	<p>- ขอให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลที่ไม่ให้ข้อมูลในกระดาษทำการ</p> <p>- รถที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานต้องมีการควบคุมดูแลรักษาต้องมีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>- ขอให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลที่ไม่มีเอกสารให้สอบทาน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพด. เพื่อจกได้ ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไปสำเนาให้ ตสน.</p>

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
4. หน่วยงานกรอกข้อมูลจำหน่ายและตัดโอนให้หน่วยงานอื่นเรียบร้อยแล้ว แต่ยังมีได้ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน	- เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการประสานข้อมูลกับกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ในการปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน ตามหนังสือ กค. ที่ กษ 0803.08/431 ลว. 31มี.ค. 2563 เรื่อง แนวทางการปรับปรุงข้อมูล	- เอกสารหลักฐานที่ปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online แล้ว - เอกสารหลักฐานแจ้ง กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง
5. ราชการแสดงข้อมูลไม่ครบถ้วน ทั้ง 3 รายการ ได้แก่ ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี 25XX รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสิ้นเปลืองประจำปี 25XX	- ขอให้หน่วยงานชี้แจงข้อเท็จจริงเหตุผล กรณีหน่วยงานไม่สามารถบันทึกควบคุมราชการในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน และมีได้รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี 25XX ให้ ตสน. ทราบ เพื่อจะได้วางแนวทางการติดตามการดำเนินการต่อไป	
6. การจัดทำใบขออนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) (1) จัดทำใบขออนุญาตการใช้รถมาให้สอบทาน 1 ฉบับ (2) จัดทำใบขออนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) ระยะเวลา 15 วัน/30 วัน (3) จัดทำใบขออนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) ระยะเวลาเดินทางไป-กลับ เวลาเดียวกันทุกฉบับ (4) บางฉบับมิได้ระบุเวลาออกเดินทางไป - กลับ	- การจัดทำใบขออนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) ต้องจัดทำตามที่ได้รับอนุมัติในการปฏิบัติราชการโดยต้องระบุระยะเวลาออกเดินทาง ไป-กลับ ให้ครบถ้วน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้ และการควบคุมราชการ พ.ศ. 2559 หมวด 2 (ข้อ 11,13)	- ขอให้ส่งหลักฐานใบขออนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) ตามข้อตรวจพบที่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว (ที่ดำเนินการเป็นปัจจุบัน) - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจักได้ ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<p>7. การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)</p> <p>(1) มิได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)</p> <p>(2) บันทึกที่รายละเอียดการเดินทาง ไม่ครบถ้วน ได้แก่ ช่องรายการ "คำสั่ง" "สถานที่ไป" "เวลากลับ - ออกเดินทาง" "ผู้ตรวจ"</p> <p>(3) ระบุเวลาออกเดินทางไป-กลับ เวลาเท่ากันทุกวันที่มีการใช้รถราชการ</p> <p>(4) เลขกิโลเมตรบนเรือนไมล์มีความต่างที่มีนัยสำคัญ</p> <p>(5) บันทึกเลขกิโลเมตรไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>(6) การบันทึกเลขกิโลเมตรไม่ต่อเนื่อง</p> <p>(7) บัญชีแสดงการใช้น้ำมันรถราชการมิได้บันทึกวันแรกของการเดินทาง</p> <p>(8) บัญชีแสดงการใช้น้ำมันรถราชการ (เอกสารประกอบใบสำคัญคู่จ่าย) ไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กรมกำหนด</p> <p>(9) หน่วยงานมิได้ส่งหลักฐานบัญชีแสดงการใช้น้ำมันรถราชการ (เอกสารประกอบใบสำคัญคู่จ่าย) มาให้ ตสน. สอบทาน</p> <p>หมายเหตุ : ภาพถ่ายเลขกิโลเมตรบนเรือนไมล์ ไม่ชัดเจน ข้อจำกัดในการตรวจสอบ</p>	<p>- เห็นควรให้หน่วยงานกำกับผู้มีหน้าที่ควบคุมรถราชการบันทึกรายละเอียดในสมุดบันทึกการใช้รถให้ถูกต้องครบถ้วน ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบันเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบรายละเอียดในการใช้รถทุกครั้งตามข้อเท็จจริง ตามระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้และการควบคุมรถราชการ พ.ศ. 2559</p> <p>- เห็นควรให้ผู้ขับรถเริ่มบันทึกระยะเลขกิโลเมตรในสมุดบันทึกการใช้รถให้ตรงกับระยะเลขกิโลเมตรที่ปรากฏบนเรือนไมล์ และขอให้ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์สาเหตุของรถราชการที่มีระยะเลขกิโลเมตรแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้ขับรถราชการต้องระบุเวลาเดินทางเข้า-ออกตามจริงทุกครั้งที่เกิดเดินทางไปราชการ</p> <p>- กรณีที่เรือนไมล์ชำรุด เห็นควรมีการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ เห็นควรให้ผู้มีหน้าที่บันทึกสมุดบันทึกการใช้รถ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน (หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ กษ 0800.04/177 ลว. 28 มี.ค. 62 เรื่อง สรุปรายข้อตรวจพบการตรวจสอบรถราชการ)</p>	<p>- ส่งสำเนาสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ตามข้อตรวจพบ ที่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว</p> <p>- ส่งสำเนาบัญชีแสดงการใช้น้ำมันที่ได้ปรับเปลี่ยนให้เป็นไปตามรูปแบบที่กรมกำหนดที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>- อธิบายถึงสาเหตุที่เลขกิโลเมตรบนเรือนไมล์มีความต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ / ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจกได้ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไปสำเนาให้ ตสน.</p>
<p>8. ตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการติดสติ๊กเกอร์และป้ายภาษีสีนํายู</p>	<p>- หัวหน้าหน่วยงานควรสั่งการให้ผู้รับผิดชอบพันตราเครื่องหมายส่วนราชการด้านข้างรถราชการให้ชัดเจน เพื่อให้เกิดการควบคุมการใช้รถราชการและเป็นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้และควบคุม</p>	<p>- รถราชการป้ายทะเบียนสีนํายู ขอให้ส่งสำเนาภาพถ่ายแสดงป้ายภาษีที่ต่ออายุเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- ขอให้ส่งภาพถ่ายรถราชการที่พันตราเครื่องหมายส่วนราชการที่ดำเนินการแล้ว</p> <p>- การขอยกเว้นตราเครื่องหมายส่วนราชการ</p>

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
	ราชการพ.ศ. 2559 - เห็นกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการประสานกับสำนักงานขนส่งต่อป้ายภาษีสิ้นอายุให้ เป็น ปัจจุบัน และ ดำเนิน การให้ ถูก ต้อง ตามพระราชบัญญัติขนส่งทางบก พ.ศ. 2522	ต้องได้รับอนุมัติปลัดกระทรวงเกษตรและ ขอให้แสดงหลักฐานปัจจุบันการดำเนินการ ถึงขั้นตอนใด ** หากได้รับอนุมัติให้สำเนาหนังสือถึง ตสน. ทราบ**
9. ราชการที่มีสภาพชำรุด/เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ตามปกติ โดยที่หน่วยงานยังไม่มีแผนการซ่อมแซม เพื่อบำรุงรักษาแก้ไขหรือดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการ ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560	- ราชการที่มีสภาพชำรุด/เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้ งานได้ตามปกติจะเป็นภาระในการจัดเก็บดูแลรักษา ซึ่งกรมได้มีนโยบายให้ สพข. รวบรวมราชการ ของทุก สพด.ในสังกัดเพื่อดำเนินการจำหน่าย	- เอกสารหลักฐานที่ดำเนินการจำหน่ายแล้ว
10. ราชการหมายเลขทะเบียน .....หน่วยงานเบิก/ ยืมมาใช้ปฏิบัติงานจาก .....โดยมิได้ระบุระยะเวลาส่งคืน เจ้าหน้าที่จัดทำ ใบเบิกครุภัณฑ์ – วัสดุถาวร ตามหนังสือ เลขที่ กษ ...../.....ลว. ....	- การยืมราชการระหว่างหน่วยงาน เห็นควรให้ปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 208 และ การยืมราชการที่เกินระยะเวลา 1 ปี เห็นควรพิจารณา ตัดโอนให้แก่ผู้รับผิดชอบตามข้อสั่งการกรม	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการ แก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สปข. เพื่อจักได้ ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.
<b>ด้านการบำรุงรักษา</b>		
1. การบันทึกรายการซ่อมบำรุงรักษาในสมุดประวัติรถยนต์ 3.1.1 มิได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบสมุดประวัติรถยนต์ 3.1.2 มิได้บันทึกหมายเลขกิโลเมตรซ่อมบำรุงรักษา และมีได้แยกประเภทการซ่อมแซม/บำรุงรักษา/สถิติยาง/ สถิติแบตเตอรี่	- เห็นควรให้หน่วยงานกำชับผู้มีหน้าที่ควบคุมราชการ ปรับเปลี่ยนรูปแบบสมุดประวัติรถยนต์ตามระเบียบ กรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้และการควบคุมราชการ พ.ศ. 2559 - เห็นควรให้หัวหน้าหน่วยงานกำชับผู้มีหน้าที่ บันทึกข้อมูลในสมุดประวัติรถยนต์ให้ครบถ้วน เมื่อมีการซ่อมบำรุงรักษาตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 20	- แนบสมุดประวัติรถยนต์ตามข้อตรวจพบ ที่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการ แก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สปข. เพื่อจักได้ ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<p>2. การบันทึกรายการซ่อมบำรุงรักษา ในสมุดประวัติรถยนต์ (แบบ 5-1) ได้แก่</p> <p>(1) มีได้บันทึกระยะเลขกิโลเมตรซ่อมบำรุงรักษาบางรายการ</p> <p>(2) มีได้แยกประเภทการซ่อมแซม/บำรุงรักษา/สถิติยาง/สถิติแบตเตอรี่</p>	<p>- เห็นควรให้ผู้มีหน้าที่บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน เมื่อมีการซ่อมบำรุงรักษาเพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นข้อมูลวางแผนการซ่อมบำรุงรักษาในครั้งต่อไป</p> <p>ตามระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2559 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>- ขอให้ส่งหลักฐานการบันทึกระยะเลขกิโลเมตร เมื่อมีการซ่อมบำรุงที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>- หลักฐานการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรักษา ในสมุดประวัติรถยนต์ (แบบ 5-1) ได้ดำเนินการแล้ว</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพด. เพื่อจักได้ ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป</p> <p>สำเนาให้ ตสน.</p>
<p>3. รถราชการมีสภาพชำรุด/เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ตามปกติโดยที่หน่วยงานยังไม่มีแผนการซ่อมแซมเพื่อ บำรุงรักษาแก้ไข หรือดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างพ.ศ. 2560</p>	<p>- รถราชการที่มีสภาพชำรุด/เสื่อมสภาพ/ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติจะเป็นภาระ ในการจัดเก็บดูแลรักษาซึ่งกรมได้มีนโยบาย ให้ สพข. รวบรวมรถราชการของทุก สพด.ในสังกัด เพื่อดำเนินการจำหน่าย</p>	<p>- ขอหลักฐานการจำหน่ายรถราชการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพด. เพื่อจักได้ ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป</p> <p>สำเนาให้ ตสน.</p>
<p>4. สมุดประวัติรถยนต์หมายเลขทะเบียน ..... บันทึก รายการเปลี่ยนกระจกมองข้าง (R-L), เปลี่ยนกระจกบานหน้า จำนวน .....ข้างๆละ ..... บาท เป็นจำนวนเงิน ..... บาท</p> <p>ซึ่งได้เบิกจ่ายจากงบประมาณหน่วยงาน</p>	<p>- ให้งานสืบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตาม ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้และการ ควบคุมรถราชการ พ.ศ. 2559 หมวดที่ 3 การเก็บ รักษาและซ่อมบำรุงข้อ 18 หมวด 5 การดำเนินการ เมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือสูญหาย ซึ่งหากพบว่าการ กระทำที่ไม่ใช้ความผิดของหน่วยงานเห็นควรให้ เรียกคืนเงิน และแจ้งผลการดำเนินการ ให้ ตสน. ทราบ</p>	<p>- เอกสารหลักฐานชี้แจงข้อเท็จจริง</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงินเรียกคืนเงิน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพด. เพื่อจักได้ ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป</p> <p>สำเนาให้ ตสน.</p>



แนวทางการสอบทานปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ  
โครงการแหล่งน้ำในไร่นา นอกเขตชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กรณีศึกษา :

ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
<b>๑. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</b>		
<p>๑.๑ การบริหารสัญญาจ้างชุดสระน้ำมีความล่าช้าก่อให้เกิดค่าปรับหลายสัญญา</p> <p>๑.๒ พื้นที่สระน้ำเป็นดินทราย ขอบสระมีดินแตกแยก ไถลดลงสระ</p>	<p>๑. การจัดจ้างชุดสระน้ำโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง หน่วยงานควรพิจารณาเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพรับจ้าง โดยคำนึงถึงศักยภาพของผู้ประกอบการเป็นสำคัญ เพื่อกระจายความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารสัญญาให้บรรลุผลตามข้อตกลง</p> <p>๒. หน่วยงานต้องกำหนดให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นข้อมูลการควบคุมติดตามและเร่งรัดคู่สัญญาปฏิบัติตามข้อตกลงให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบแก่หน่วยงานและเกษตรกร</p> <p>๓. การสำรวจพื้นที่ชุด หน่วยงานให้เกษตรกรชี้จุดพิกัดชุดสระน้ำให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ และการใช้โปรแกรมตรวจสอบความเหมาะสมที่กรมได้จัดทำขึ้นประกอบการสำรวจพื้นที่</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจะได้ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ตสน.</p>

ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
<p>๑.๓ การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบทุกช่องทางที่ระเบียบทางราชการกำหนด เช่น การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-bidding หน่วยงานมิได้เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเอกสารประกาศประกวดราคา เอกสารประกวดราคา ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในเว็บไซต์หน่วยงาน เป็นต้น</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้างต้องกระทำบนหลักการความโปร่งใส โดยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ดังนั้น หน่วยงานต้องมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกช่องทาง ทั้งเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วยงาน (กรม/สพข./สพด.) และปิดประกาศ ณ สำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม พรบ.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>- แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เอกสารประกาศประกวดราคา เอกสารประกวดราคา ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในเว็บไซต์หน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน</p>
<p>๑.๔ สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเป็นรายเดือนทุกเดือน ตามพรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (แบบ สขร.)</p>	<p>ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดให้ประชาชนตรวจดูได้ (พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ (๘) และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๓๓.๔/ว๕๖๘สว.๓๐ พย ๒๕๖๓) โดยให้เผยแพร่เป็นรายเดือนทุกเดือน แม้ว่าเดือนนั้นจะไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างก็ตาม</p>	<p>- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงาน ของรัฐแบบ สขร.๑ ที่เป็นปัจจุบัน</p>
<b>๒. ด้านการจัดทำสัญญา</b>		
<p>๒๑ หลักประกันสัญญา (หนังสือค้ำประกัน) ระยะเวลาผูกพันไม่ครอบคลุมการประกันความชำรุดบกพร่อง</p>	<p>การกำหนดระยะเวลาผูกพันประกันความชำรุดบกพร่องที่ระบุไว้ในหลักประกันสัญญามีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา โดยคู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่ หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด (ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างพ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๑)</p>	<p>- หลักประกันสัญญา (หนังสือค้ำประกัน) ระยะเวลาผูกพันครอบคลุมการประกันความชำรุดบกพร่อง</p>

ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
<p>๒.๒ หน่วยงานกำหนด “อัตราค่าปรับ เป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตรา ร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่ไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐.- บาท” ซึ่งลักษณะของงานแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน สามารถกำหนดอัตราค่าปรับของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ</p>	<p>การดำเนินโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน ลักษณะงานไม่ได้ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน การกำหนดอัตราค่าปรับจึงควรกำหนดในอัตราร้อยละของราคาพัสดุที่ยัง ไม่ได้รับมอบ ซึ่งจะทำให้เกิดความเป็นธรรมและเกษตรกรสามารถใช้ประโยชน์ได้หลังจากขุดเสร็จและตรวจรับงาน ในแต่ละงวด (ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒)</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจะได้ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ตสน.</p>
<p><b>๓. การบริหารสัญญา</b></p>		
<p>๓.๑ ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ในระยะเวลาที่สัญญาใกล้ครบกำหนดหรือหลังสัญญาจ้างได้สิ้นสุดแล้ว ซึ่งมีผลต่อความสำเร็จของการบริหารสัญญาตามข้อผูกพันและโอกาสในการใช้น้ำจากโครงการ ซึ่งหน่วยงานไม่ได้มีการเร่งรัดงานหรือดำเนินการพิจารณายกเลิกสัญญา</p> <p>๓.๒ การตรวจรับพัสดุ</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเกิน ระยะเวลาที่ ระเบียบกำหนด ซึ่งมี ผล ต่อ การเบิกจ่ายงบประมาณล่าช้า</p>	<p>ผู้ควบคุมงานที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญาจ้างทุกวันที่ นับตั้งแต่วันที่ สัญญา มี ผล บัง คับ ใช้ และรายงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์ เพื่อเป็น ข้อมูลในการพิจารณาเร่งรัดงานหรือการบอกเลิกงานจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘</p> <p>การตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้ดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบ และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นเร็วที่สุด (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ (๕)) หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลความจำเป็น เพื่อจะได้กำหนดแนวทางควบคุม ความเสี่ยงดังกล่าว</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจะได้ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ตสน.</p>

ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
<b>๔. การคัดเลือกเกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการ</b>		
<p>๔.๑ ข้อมูลเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการในระบบสารสนเทศ โครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน กรมพัฒนาที่ดิน พบว่า การคัดเลือกรายชื่อเกษตรกร บางราย ไม่เรียงตามลำดับก่อนหลัง</p>	<p>- แหล่งข้อมูลการคัดเลือกรายชื่อเกษตรกรเข้าร่วมโครงการต้องมาจากระบบบริหารจัดการข้อมูลแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน (โปรแกรมขอรับบริการสระน้ำในไร่นา : บ่อจิว) โดยเรียงตามลำดับก่อนหลังและบันทึกสถานะตามข้อเท็จจริงเป็นปัจจุบัน หากเกษตรกรรายใดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขโครงการหรือพื้นที่ไม่เหมาะสม ขุดสระน้ำ หน่วยงานควรหมายเหตุไว้ในระบบสารสนเทศ</p> <p>- กรณีที่เกษตรกรแสดงเจตจำนงขอรับการสนับสนุนสระน้ำ โดยการยื่นเอกสารพร้อมใบสมัครเข้าร่วมโครงการที่หน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเร่งดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน เพื่อให้การเรียงตามลำดับก่อนหลังรายชื่อเกษตรกรเป็นไปตามข้อเท็จจริงและเป็นธรรม</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจะได้ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ในคราวต่อไป สำเนาให้ตสน.</p>
<p>๔.๒ เกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการบางราย ไม่มีเอกสารสิทธิ์ และไม่มีหนังสือยินยอมจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินให้ดำเนินการ ขุดสระน้ำ</p>	<p>ตามคู่มือการดำเนินงานโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน กรมพัฒนาที่ดินได้กำหนดเงื่อนไขการเข้าร่วมโครงการ กำหนดให้พื้นที่ขุดสระน้ำ จะต้องเป็นพื้นที่ทำการเกษตรที่เกษตรกรเป็นเจ้าของ มีเอกสารสิทธิ์ที่หน่วยงานรัฐเป็นผู้ออกให้และมีหนังสือยินยอมให้เข้าดำเนินการขุดสระน้ำ</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจะได้ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ในคราวต่อไป สำเนาให้ตสน.</p>

ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
<b>๕. การใช้ประโยชน์จากสระน้ำของเกษตรกร</b>		
เกษตรกรใช้น้ำในการทำนา และปลูก ไม้ผลรอบขอบสระ โดยสภาพปัจจุบันของสระน้ำ (ก.ค. ๒๕๖๔) พื้นที่บางแห่ง ดินมีรอยแตกแยกและดินสไลด์ มีหญ้าขึ้นรอบสระน้ำ บางพื้นที่เป็นดินทราย ซึ่งจะมีผลกระทบต่อการใช้งาน และระยะเวลาการใช้ประโยชน์ของสระน้ำ	หน่วยงานควรให้ความรู้ความเข้าใจกับเกษตรกร เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์จากสระน้ำของโครงการให้เกิด ความคุ้มค่าเช่น หลักการปลูกพืชไม้ผลตามหลักทฤษฎี ใหม่ วิธีการดูแลรักษาสระน้ำ เป็นต้น เพื่อให้ใช้ประโยชน์ สระน้ำได้นาน รวมถึงการแจ้งความชำรุดบกพร่องของสระน้ำ ให้หน่วยงานทราบ หากยังอยู่ในระยะเวลาประกันความ ชำรุดบกพร่อง	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจะได้ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ในคราวต่อไป สำเนาให้ตสน.
<b>๖. การติดตามและประเมินผลการใช้ประโยชน์สระน้ำจากโครงการของเกษตรกร</b>		
หน่วยงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ แหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน ได้จัดเก็บข้อมูล ด้านผลผลิต (Output) แต่ไม่มี ข้อมูล การใช้ ประโยชน์ (Outcome) จากโครงการรวมถึงปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ นอกจากข้อมูลเชิงปริมาณที่เป็นไปตามเป้าหมายที่ กำหนด แล้วนั้น หน่วยงานต้องให้ความสำคัญกับเชิงคุณภาพ โดยเก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์จากโครงการของเกษตรกร ที่บ่งบอกถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน รวมถึงปัญหา/อุปสรรค เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงาน โครงการปีต่อไป	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจะได้ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ในคราวต่อไป สำเนาให้ตสน.

**แนวทางการสอบทานปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ  
กิจกรรมการจัดทำระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ พร้อมปลูกไม้ยืนต้นโตเร็ว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

กรณีศึกษา :

ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
<b>๑. การจัดซื้อจัดจ้าง</b>		
<p>๑.๑ มิได้เผยแพร่ข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ แบบสขร.๑</p>	<p>ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารกำหนดเกี่ยวกับผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงานเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดให้ประชาชนตรวจดูได้เป็นรายเดือนทุกเดือนทางระบบสารสนเทศการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน แม้ว่าเดือนนั้นจะไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างก็ตาม (พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ม.๙ (๘) และหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓/ว ๕๖๘ ลว. ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๓)</p>	<p>- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ แบบ สขร.๑ ที่เป็นปัจจุบัน</p>
<p>๑.๒ การกำหนดคุณลักษณะหรือขอบเขตงานจ้างสพด.กำหนด ยังไม่ครอบคลุมข้อมูลที่นัยสำคัญที่มีผลต่อการกำหนดราคากลางและการตรวจรับพัสดุ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ชื่อพันธุ์ไม้</li> <li>๒. ขนาดหลุมขุด (กxยxล (ลิท))</li> <li>๓. หลักเกณฑ์การปลูก เช่น ระยะห่างของแต่ละต้นปลูกแบบเชิงเดี่ยวหรือ ผสม เป็นต้น</li> <li>๔. ขนาดป้าย</li> </ol>	<p>พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ม.๘ การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐต้องสอดคล้องกับหลักการความคุ้มค่า โดยพัสดุต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานมีราคาที่เหมาะสม ดังนั้นหน่วยงานจึงต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน เพื่อให้การกำหนดราคากลางและตรวจรับพัสดุเป็นไปโดยถูกต้องเป็นประโยชน์กับทางราชการ</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจะได้ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ตสน.</p>

ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
<p>๒. การดำเนินงานในพื้นที่กิจกรรมลักษณะเป็นการปลูกไม้ยืนต้นในพื้นที่ระบบอนุรักษ์ดินและน้ำหรือพื้นที่สาธารณะประโยชน์ ซึ่งการดำเนินงานอาจไม่ได้สร้างการมีส่วนร่วมของคนในชุมชนและความคุ้มค่าของโครงการ ดังนี้</p> <p>๒.๑ การจัดหากกล้าไม้ กรณีพันธุ์ไม้เป็นไปตามความต้องการของเกษตรกร แต่ไม่มีหลักฐานที่แสดงว่าพื้นที่ปลูกมีศักยภาพดินที่มีความเหมาะสมที่จะปลูกพันธุ์ไม้ดังกล่าว</p> <p>๒.๒ การจ้างเหมาบุคคลภายนอกดำเนินการขั้นตอนต่างๆ ได้แก่ การจ้างขุดหลุม การจ้างปลูก การจ้างดูแลรักษา ส่งผลให้คนในชุมชนหรือผู้เข้าร่วมโครงการไม่ได้มีส่วนร่วม อาจทำให้เสียโอกาสในการรับความรู้ เพื่อนำไปต่อยอดขยายผลต่อไป</p> <p>๒.๓ ข้อมูลเชิงสถิติเกี่ยวกับปริมาณคาร์บอนในดินเปรียบเทียบก่อนปลูกและหลังปลูก โดย สพด.มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นผลผลิต (Output) แต่ไม่มีข้อมูลด้านคุณภาพดิน หลังการดำเนินงานกิจกรรมเสร็จสิ้น (เชิงคุณภาพ) ที่จะแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ของโครงการ เช่น การเปลี่ยนแปลงของธาตุหรือคาร์บอนในดิน เป็นต้น</p>	<p>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์จัดทำแผนบรรเทาภาวะโลกร้อนทางการเกษตร โดยความร่วมมือของหน่วยงานในสังกัด กรมพัฒนาที่ดินทำหน้าที่เป็นผู้ประสานความร่วมมือ แผนงานสถานะการจัดการทรัพยากรดิน กับสถานะโลกร้อน เพื่อแนะนำหรือส่งเสริมให้เกษตรกรนำไปปฏิบัติ ดังนั้น การจัดทำข้อมูลก๊าซคาร์บอนในดินกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการปลูกพืชที่ผลต่อการลดก๊าซเรือนกระจก จึงเป็นสิ่งสำคัญเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการ เห็นควรปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑. การจัดหากกล้าไม้ สพด.ควรคำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพพื้นที่และความต้องการของเกษตรกร ซึ่งหน่วยงานสามารถประสานกับกรมป่าไม้หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ เพื่อขอรับการสนับสนุนความรู้หรือกล้าไม้ (ถ้ามี)</p> <p>๒. สพด.ควรให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานกิจกรรมทุกขั้นตอน เพื่อเป็นการสร้างการมีส่วนร่วมในชุมชนและความเป็นเจ้าของที่จะดูแลขยายผลต่อไป และยังเป็นการสร้างโอกาสในการให้ความรู้คำแนะนำเกี่ยวกับการลดก๊าซเรือนกระจกและการปลูกไม้ยืนต้นเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำด้วย</p> <p>๓. การดำเนินงานทุกกิจกรรม/โครงการต้องมีหลักฐานแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามระเบียบราชการงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งบ่งชี้ถึงความคุ้มค่า ดังนั้น นอกจากได้ผลผลิตตามเป้าหมายแล้ว</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพช. เพื่อจะได้ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ตสน.</p>

ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
	กิจกรรมนี้จึงควรมีข้อมูลเปรียบเทียบเกี่ยวกับคาร์บอนหรือธาตุดินที่เกิดจากผลการเปลี่ยนแปลงก่อนและหลังดำเนินโครงการระยะเวลา ๓-๕ ปี ซึ่งจะเป็นหลักฐานที่แสดงถึงความคุ้มค่าบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ ตามภารกิจกรมและตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	
๓. ผลการดำเนินงานกิจกรรมไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ (สงป.) และมีต้นทุนงานที่เพิ่มขึ้น เช่น การสร้างเรือนดูแลกล้าไม้ การจ้างดูแลกล้าไม้ก่อนปลูก เป็นต้น	หน่วยงานอาจพิจารณาการปรับแผนการดำเนินการโดยจัดสรรพื้นที่ตามการได้รับจัดสรรงบประมาณ (ครั้งละ ๕๐%) โดยดำเนินกิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการงานในแต่ละช่วงเวลา รวมทั้งการดำเนินงานทุกกิจกรรม/โครงการ หน่วยงานควรมีการจัดเก็บข้อมูลด้านผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ความสำเร็จ ทั้งเชิงปริมาณและเป็นฐานข้อมูลของหน่วยงานและกรม	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจะได้ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ตสน.



**แนวทางการสอบทานปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ  
กิจกรรมพัฒนาที่ดินเพื่อสนับสนุนการปรับเปลี่ยนการผลิตในพื้นที่ไม่เหมาะสมตาม Agri – Map  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (จัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ)**

**กรณีศึกษา :**

ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
๑. การลงนามปฏิบัติหน้าที่ในรายงานขอเบิกเงินจากคลัง(ขบ.๐๑) ไม่เป็นไปตามคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิถือรหัสและผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS	๑. การลงนามปฏิบัติหน้าที่ในรายงานขอเบิกเงินจากคลัง (ขบ.๐๑) ต้องเป็นไปตามที่หน่วยงาน มีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งประกอบด้วยผู้มีหน้าที่บันทึกรายการผู้อนุมัติรายการขอเบิก และผู้มีอำนาจอนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงาน)	- คำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิถือรหัสและผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ที่เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ระบบ e-GP) โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานโดยไม่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๒. การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นขอเสนอหัวหน้าหน่วยงานต้องผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔))	- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ระบบ e-GP) โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่เป็นปัจจุบัน
๓. หน่วยงานบางแห่งมีการจัดทำป้ายโครงการแต่พบว่า มิได้ดำเนินการจัดจ้างพร้อมกันในภาพรวมของหน่วยงาน	๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่พัสดุเป็นประเภท/ลักษณะเดียวกันได้รับงบประมาณพร้อมกันต้องดำเนินการพร้อมกันในภาพรวมของหน่วยงานตามระเบียบกำหนด	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจะได้ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ตสน.
๔. การดำเนินกิจกรรม (ลักษณะดำเนินการเอง) จัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงไม่มีแผนปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	๔. การจัดทำร่างขอบเขตงานจ้างระบบอนุรักษ์ดินและน้ำเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ควรระบุให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนปฏิบัติงานประกอบใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบสำหรับการทำหน้าที่ของผู้ควบคุมงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจะได้ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ตสน.

ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
<p>๕. หน่วยงานบางแห่งมิได้เผยแพร่สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๑) ในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง กรมพัฒนาที่ดิน (LDD PROCUREMENT) ช่วงเวลา ๑ ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๔</p>	<p>๕. การเปิดเผยข้อมูลสาระสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานต้องปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(๑) ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดู (พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ (๘)) โดยหน่วยงานต้องเปิดเผยข้อมูลอันเป็นสาระสำคัญตามแบบ สขร.๑ เป็นประจำทุกเดือนและเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๔/ว ๕๖๘ ลว.๓๐ พ.ย. ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ ในการเปิดเผยสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์)</p> <p>(๒) การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP (หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕๒/ว ๖๒ ลว. ๕ ก.พ. ๒๕๖๒)</p>	<p>- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ แบบ สขร.๑ ที่เป็นปัจจุบัน</p>

ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
<p>๖. การจัดทำระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบางพื้นที่จัดจ้างด้วยวิธี e – bidding ซึ่งสัญญาจ้างก่อสร้างกำหนดให้มีหลักประกันสัญญาซึ่งมีผลผูกพันกับระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องของงาน แต่บางพื้นที่หน่วยงานจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยแยกแต่ละรายการและไม่ได้มีการกำหนดหลักประกัน จึงไม่มีการประกันความชำรุดบกพร่อง ซึ่งอาจทำให้ส่วนราชการเสียหาย</p>	<p>๖. การดำเนินการจัดทำระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ</p> <p>(๑) ควรพิจารณาวิธีการดำเนินการตั้งแต่การประเมินราคางานให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงานเนื่องจากส่งผลต่อวิธีการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๒) การจ้างเหมาที่ลักษณะงานมีความเสี่ยง/โอกาสที่อาจจะเกิดชำรุดบกพร่องในภายหลังการตรวจรับงาน หน่วยงานต้องคำนึงถึงหลักประกัน เพื่อมิให้ส่วนราชการเสียหายในการที่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายซ่อมแซม</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจะได้ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ตสน.</p>
<p>๗. การประเมินราคางานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ (๓ หน่วยงาน) มีความแตกต่างกัน ดังนี้</p> <p>๗.๑ หน่วยงานเดียวกันใช้ราคางานระบบอนุรักษ์ดินและน้ำแต่ละพื้นที่แตกต่างกัน ดังนี้</p> <p>๗.๑.๑ การใช้ราคางาน ค่า Factor ๑.๓๓๕๗ (จ้างเหมา) และราคางานค่า Factor ๑๘.๔๙๖๓ (ดำเนินการเอง) ซึ่งมีรายการค่าขนย้ายเครื่องจักรกล โดยไม่ระบุหลักเกณฑ์/เหตุผลในการเลือกใช้ราคางานที่แตกต่างของแต่ละพื้นที่</p> <p>๗.๑.๒ กำหนดรายการประมาณราคาบางรายการแตกต่างกัน โดยไม่มีหลักเกณฑ์อ้างอิงชัดเจน ได้แก่รายการงานวางแนวและกำหนดเขตการก่อสร้าง</p>	<p>๗. การดำเนินงานจัดทำระบบอนุรักษ์ดินและน้ำในปีถัดไป เห็นควรดำเนินการตามคู่มือมาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำทางวิถีกล (A handbook on Mechanical Measures of Soil &amp; Water Conservation) กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ : กันยายน ๒๕๖๔ เพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ การออกแบบและประมาณราคาเบื้องต้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์บรรลุลักษณะวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจะได้ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ตสน.</p>

ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
๗.๒ หน่วยงานบางแห่งกำหนดให้มีป้ายกิจกรรมทุกแปลงและป้ายโครงการแบบคอนกรีต แต่บางแห่งกำหนดให้มีเพียงป้ายโครงการเท่านั้นซึ่งส่งผลต่อต้นทุนการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน		

แนวทางการสอบทานปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ  
กิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน  
(ผลิตหญ้าแฝกเพื่อปลูก) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

กรณีศึกษา :

ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
๑. การเลือกใช้รหัส - ชื่อสินค้าหรือบริการ (รหัส GPSC)ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างของขั้นตอนการจ้างเหมาชุดแยกหญ้าแฝกพร้อมขนส่ง (ปลูกหญ้าแฝกพร้อมดูแล ซ่อมแซม) ไม่เป็นแนวทางเดียวกัน (หน่วยงานเลือกใช้รหัส GPSC แตกต่างกัน เช่น บริการต้นกล้า ๗๐๑๑๑๗๐๙ บริการปลูกหญ้า ๗๐๑๑๑๗๑๑ การจ้างงาน ๙๓๑๔๑๘๐๐ เป็นต้น)	๑. หน่วยงานแต่ละแห่งควรเลือกใช้รหัส GPSC ให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน และตรงกับลักษณะ/ประเภทของพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้กรมบัญชีกลางสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ในการวิเคราะห์ต้นทุนของสินค้าและบริการประกอบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ โดยผ่านระบบ GFMS ต่อไป	- การใช้รหัส GPSC ให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน และตรงกับลักษณะ/ประเภทของพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นปัจจุบัน
๒. การรับหลักฐานการจ่ายเงิน (บิลเงินสดบางฉบับ) จากผู้รับจ้าง รายการจ้างชุดแยกนอกกล้าหญ้าแฝกไม่ระบุชื่อ - ที่อยู่ของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้จ่ายเงิน	๒. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดควรมีรายละเอียดรายการครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ระบุชื่อ - ที่อยู่ของส่วนราชการที่เป็นปัจจุบัน

ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
<p>๓. มิได้เผยแพร่สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๑) ในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง กรมพัฒนาที่ดิน (LDD PROCUREMENT) ช่วงเวลา ๑ ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๔</p>	<p>๓. การเปิดเผยข้อมูลสาระสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานต้องปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(๑) ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดู (พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ (๘)) โดยหน่วยงานต้องเปิดเผยข้อมูล อันเป็นสาระสำคัญตามแบบ สขร.๑ เป็นประจำทุกเดือนและเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน(หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๓๓.๔/ว ๕๖๘ ลว. ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์)</p> <p>(๒) การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP (หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕๒/ว ๖๒ ลว. ๕ ก.พ. ๒๕๖๒)</p>	<p>- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ แบบสขร.๑ ที่เป็นปัจจุบัน</p>
<p>๔. มิได้จัดทำบัญชีคุมการรับ – การจ่าย เมื่อมีการผลิตกล้าหญ้าแฝกเพื่อปลูก</p>	<p>๔. ควรมีการจัดทำบัญชีคุมการรับ – จ่าย (การผลิตกล้าหญ้าแฝกเพื่อปลูก) ก่อนมีการนำไปดำเนินการปลูกในพื้นที่ เป้าหมายไว้เป็นหลักฐานสำหรับการบริหารพัสดุตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๕</p>	<p>- บัญชีคุมการรับ – การจ่าย หญ้าแฝกเพื่อปลูก</p>

ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
<p>๕. ข้อตกลงการจ้างบางฉบับไม่มีเอกสารแนบท้ายข้อตกลงกรณีมีการเปลี่ยนแปลงพื้นที่และจำนวนกล้าที่ปลูกแต่ละพื้นที่ ซึ่งมีผลต่อการตรวจรับการจ้างปลูกหญ้าแฝกและดูแล ซ่อมแซม ไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง (ข้อมูลการบันทึกในระบบบริหารและติดตามโครงการหญ้าแฝก(Vetiver Grass Tracking : VGT) แผนุสถานที่ดำเนินการและจำนวนกล้าที่ปลูกไม่ตรงกับรายละเอียดเงื่อนไขในข้อตกลงการจ้าง)</p>	<p>๕. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเงื่อนไขของพื้นที่และจำนวนกล้าที่ปลูกต้องทำบันทึกต่อท้ายข้อตกลงการจ้างโดยแสดงเหตุแห่งการเปลี่ยนแปลงด้วย เพื่อให้การตรวจรับพัสดุเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด</p>	<p>- การบันทึกในระบบบริหารและติดตามโครงการหญ้าแฝก(Vetiver Grass Tracking : VGT)</p>
<p>๖. บันทึกข้อมูลในระบบบริหารและติดตามโครงการหญ้าแฝก (Vetiver Grass Tracking : VGT) พบว่า</p> <p>(๑) บันทึกวันที่ปลูกก่อนที่จะมีการลงนามในข้อตกลงการจ้างปลูกหญ้าแฝกและดูแลรักษา ทำให้ข้อมูลที่ปรากฏในระบบฯ ไม่ถูกต้อง ซึ่งจะมีผลต่อข้อมูลที่นำไปวิเคราะห์และประมวลผลอัตราการเจริญเติบโตของหญ้าแฝก และการลดพื้นที่การชะล้างพังทลายของดินจะมีความคลาดเคลื่อน</p> <p>(๒) การบันทึกข้อมูลในระบบฯ (บางหน่วยงาน) ยังไม่ครบตามเป้าหมายที่ดำเนินการปลูก</p>	<p>๖. การบันทึกข้อมูลในระบบบริหารและติดตามโครงการหญ้าแฝก (Vetiver Grass Tracking : VGT) ควรมีการตรวจสอบ/สอบทานความถูกต้องของข้อมูลให้ตรงกับเอกสารหลักฐานตามข้อเท็จจริงโดยบันทึกให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลที่ถูกต้อง ทันกาล เชื่อถือได้ สามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์ และประมวลผลอัตราการเจริญเติบโตของหญ้าแฝก รวมถึงเป็นหลักฐานที่แสดงถึงจำนวนพื้นที่ที่มีการชะล้างพังทลายของดินลดลงได้</p>	<p>- การบันทึกในระบบบริหารและติดตามโครงการหญ้าแฝก (Vetiver Grass Tracking : VGT) ตามข้อตกลงการจ้างปลูกหญ้าแฝกและในระบบฯ ครบถ้วนตามเป้าหมาย</p>

**แนวทางการสอบทานปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ**  
**โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (งบ กปร.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

กรณีศึกษา :

ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
<p>๑. การบันทึกรหัสข้อมูลในระบบ GFMS ไม่ถูกต้อง</p> <p>๑.๑ รหัสบัญชีแยกประเภท (รหัส G/L)</p> <p>(๑) ค่าวัสดุเพื่อการซ่อมแซมทรัพย์สินของหน่วยงาน ทั้งรายการครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หน่วยงานบันทึกชื่อบัญชีค่าวัสดุ รหัส G/L ๕๑๐๔๐๑๐๑๐๔</p> <p>(๒) รายการปรับปรุง ซ่อมแซม อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หน่วยงานบันทึกชื่อบัญชีค่าซ่อมแซม&amp;บำรุงรักษา รหัส G/L ๕๑๐๔๐๑๐๑๐๑๗ หรือชื่อบัญชีค่าจ้างเหมา – บุคคลภายนอก รหัส G/L ๕๑๐๔๐๑๐๑๑๒</p> <p>๑.๒ การกำหนดรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ (GPSC) ในระบบ GFMS ไม่สอดคล้องกับประเภทและกลุ่มสินค้าและบริการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>๑.๑ การบันทึกรหัสบัญชีแยกประเภท (รหัส G/L) หน่วยงานต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐ กรมบัญชีกลาง (กองคลัง ได้ปรับให้ละเอียดและชัดเจนมากยิ่งขึ้น สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรม : หนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๓๔ ลว. ๖ ก.พ. ๒๕๖๐ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMS Version ๒๕๖๐ สำหรับกรมพัฒนาที่ดิน) และคู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ การบันทึกรหัสบัญชีแยกประเภทให้หน่วยงานพิจารณา และวิเคราะห์ภายใต้หลักการ ดังนี้</p> <p>(๑) หากการปรับปรุงทรัพย์สินนั้นมีผลให้มูลค่าทรัพย์สินหรือประสิทธิภาพหรืออายุการใช้งานเพิ่มขึ้นให้บันทึกเป็นต้นทุนทรัพย์สินนั้นๆ (กรณีรายการทรัพย์สินปรากฏในรายงานการเงิน)</p> <p>(๒) ค่าวัสดุหรือค่าจ้างเพื่อการซ่อมแซมทรัพย์สินของหน่วยงานและทรัพย์สินนั้นมีบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สินและหรือรายงานการเงินของหน่วยงานให้บันทึกชื่อบัญชีค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา (รหัส G/L ๕๑๐๔๐๑๐๑๐๑๗)</p>	<p>- หนังสือการแจ้งปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์จากกลุ่มบริหารสินทรัพย์ (กองคลัง)</p> <p>- เอกสารการปรับปรุงรหัสบัญชีแยกประเภท ที่ถูกต้อง</p> <p>- การใช้รหัส GPSC ให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน และตรงกับลักษณะ/ประเภทของพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นปัจจุบัน</p>



ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
	๑.๒ รหัสสินค้าและบริการภาครัฐ (GPSC) มีความสำคัญเพื่อใช้เป็นรหัสพัสดุมาตรฐานที่ส่วนราชการทุกส่วนราชการทั่วประเทศจะใช้เหมือนกันทั้งหมด หน่วยงานจึงต้องเลือกใช้รหัส GPSC ให้ตรงกับลักษณะประเภทและกลุ่มสินค้าและบริการ	
๒. การบันทึกราคาทุนมูลค่าเริ่มแรกของสินทรัพย์ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ ๒พ.ศ. ๒๕๖๔)	๒. การบันทึกมูลค่าเริ่มแรกของสินทรัพย์ตามราคาทุนที่เกิดขึ้นในการจัดหาทรัพย์สินนั้น ราคาทุนดังกล่าวรวมถึงค่าใช้จ่ายในการทำให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานในครั้งแรกด้วยตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔)	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจะได้ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ตสน.
๓. การกำหนดคุณลักษณะหรือขอบเขตงานจ้างยังไม่ครอบคลุมข้อมูลที่ มีนัยสำคัญ ซึ่งมีผลต่อการกำหนดราคากลางและการตรวจรับพัสดุ	๓. การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐต้องสอดคล้องกับหลักการความคุ้มค่า โดยพัสดุต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน มีราคา ที่เหมาะสม ดังนั้นหน่วยงานจึงต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน เพื่อให้การคำนวณราคากลางการควบคุมงาน และตรวจรับพัสดุมีข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นประโยชน์กับทางราชการ ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ม.๘	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจะได้ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ตสน.

๙. การใช้งานในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน  
ระบบการติดตามผลการตรวจสอบสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

การใช้งานในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายในการติดตามผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายใน

๑. เข้าสู่เว็บไซต์ ของกรมพัฒนาที่ดิน [https://www.ddd.go.th/www/lek\\_web/](https://www.ddd.go.th/www/lek_web/)



๒. เลือกเมนูด้านซ้ายของเว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน “LDD Intranet”



๓. เข้าสู่ระบบ LDD Intranet ใส่รหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password)



#### ๔. เลือกเมนู “โปรแกรมระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน”

ไม่ปลอดภัย | sql.ldd.go.th/intraaccount/MainPage.aspx

นโยบายและแนวปฏิบัติ การรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวง ICT ให้ความเห็นชอบแล้ว เมื่อวันที่ 28 ธ.ค. 2555

แผนรองรับภัยพิบัติและการ บริหารจัดการภัยธรรมชาติของ พลอ.กษิ์ไชยวอร์ กรมพัฒนาที่ดิน

นโยบายการปฏิบัติ ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาที่ดิน

การบริหารความเสี่ยง ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk Management)

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน จากภัยพิบัติอันอาจมีผลกระทบต่อ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (IT Contingency Plan)

ผลการปฏิบัติงานตามแผนรองรับ สถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan)

รายละเอียดเพิ่มเติม >>

รายละเอียดเพิ่มเติม >>

รายละเอียดเพิ่มเติม >>

รวมเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในในกรม LDD Website

ระบบสร้าง QR Code และระบบ ownCloud

การเข้าใช้งานการประชุม ทางไกลผ่านระบบ VDO Conference และ Web Conference

โปรแกรมระบบสารสนเทศ ด้านการตรวจสอบภายใน

การจัดการกระบวนการหลักและ กระบวนการสนับสนุน

แบบฟอร์มการจัดการข้อจัดการระบบ

#### ๕. เข้าสู่ระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน

ไม่ปลอดภัย | webapp.ldd.go.th/InternalAudit/Login.aspx

ระบบสารสนเทศด้านตรวจสอบภายใน

เข้าสู่ระบบ คู่มือการใช้

ชื่อผู้ใช้

1

รหัสผ่าน

2

เข้าสู่ระบบ 3

ค้นหา

- หมายเลขที่ ๑ : กรอกชื่อ ผู้ใช้งาน (Admin) ระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน
- หมายเลขที่ ๒ : กรอกรหัส ผู้ใช้งาน (Admin) ระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน
- หมายเลขที่ ๓ : Click “เข้าสู่ระบบ”

๖. เมื่อผู้ดูแลระบบ (Admin) เข้าสู่ระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายในจะแสดงหน้าจอปรากฏดังรูป ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ระบบสารสนเทศ  
ด้านตรวจสอบภายใน

รายการ    ช่วงเวลาเปิดระบบ    **หมวดหมู่**    รายงาน    ผู้มีภาระใช้    @aud\_1    ออกจากระบบ

- 1 หมวดหมู่หลัก
- 2 หมวดหมู่ย่อย 1
- 3 หมวดหมู่ย่อย 2

ปีงบประมาณ    หน่วยงาน

ค้นหา

+ เพิ่มข้อมูล

หมายเลขที่ ๑ : หมวดหมู่หลัก หมายถึง หมวดหมู่เรื่องที่ตรวจสอบ (หลัก)

หมายเลขที่ ๒ : หมวดหมู่ย่อย ๑ หมายถึง ประเด็นข้อตรวจพบ (รอง)

หมายเลขที่ ๓ : หมวดหมู่ย่อย ๒ หมายถึง ประเด็นข้อตรวจพบ (ย่อย)

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้ดูแลระบบ (Admin) ต้องทำการเพิ่ม หมวดหมู่หลัก -> หมวดหมู่ย่อย ๑ -> หมวดหมู่ย่อย ๒ ตามลำดับก่อนที่จะมีการเพิ่มข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ให้กับหน่วยรับตรวจ มีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ : ผู้ดูแลระบบสร้าง “หมวดหมู่หลัก” **หมวดหมู่หลัก**

ผู้ดูแลระบบจะต้องทำการสร้าง หมวดหมู่หลักเป็นอันดับแรกซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ระบบสารสนเทศ  
ด้านตรวจสอบภายใน

รายการ    ช่วงเวลาเปิดระบบ    หมวดหมู่    รายงาน    ผู้มีภาระใช้    @aud\_1    ออกจากระบบ

รายการหมวดหมู่หลัก

ปีงบประมาณ

+ เพิ่มข้อมูล

ผู้ดูแลระบบ (Admin) Click ที่ปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล** ระบบจะแสดงหน้าจอ หมวดหมู่หลักดังรูป

### หมวดหมู่หลัก

ปีงบประมาณ  1

ลำดับ  2

ชื่อหมวดหมู่  3

บันทึก กลับ

ให้ผู้ดูแลระบบ(Admin) เลือกรายการดังต่อไปนี้

หมายเลขที่ ๑ : “ปีงบประมาณ” ผู้ดูแลระบบ (Admin) เลือกปีงบประมาณ

หมายเลขที่ ๒ : “ลำดับ” ผู้ดูแลระบบ (Admin) เลือกลำดับของหมวดหมู่หลัก

กรณีที่ลำดับของหมวดหมู่หลักที่ต้องการเพิ่มนั้นเป็นลำดับที่มีอยู่ในระบบอยู่แล้วระบบจะแจ้งว่ามีลำดับอยู่ในระบบอยู่แล้วให้ผู้ดูแลระบบเลือกลำดับถัดไป

หมายเลขที่ ๓ : “ชื่อหมวดหมู่” ผู้ดูแลระบบ (Admin) พิมพ์ชื่อหมวดหมู่ที่ต้องการ

หมายเลขที่ ๔ : “บันทึก” ผู้ดูแลระบบ (Admin) Click ปุ่ม **บันทึก**

หลังจากที่ผู้ดูแลระบบได้ทำการเพิ่มข้อมูลหมวดหมู่ในระบบเรียบร้อยแล้วและต้องการตรวจสอบรายการหมวดหมู่หลักที่ได้ทำการเพิ่มไปแล้วว่ามีรายการหมวดหมู่ใดบ้างที่ได้ทำการเพิ่มในระบบไปแล้วระบบแสดงรายการหมวดหมู่หลัก ดังรูป

→ C ไม่ปลอดภัย | webapp.ldd.go.th/InternalAudit/CategoryList.aspx

ระบบสารสนเทศ  
ด้านตรวจสอบภายใน

รายการ ช่วงเวลาเปิดระบบ หมวดหมู่+ รายงาน คู่มือการใช้ @aud\_1 ออกจากระบบ

รายการหมวดหมู่หลัก

+ เพิ่มข้อมูล

ปีงบประมาณ 2563

ลำดับ	หมวดหมู่หลัก	#
1	การเงิน การบัญชี	
2	การดำเนินการกิจกรรมและโครงการ	
3	การจัดซื้อจัดจ้าง	
4	การบริหารสินทรัพย์	
5	-	
6	-	

ขั้นตอนที่ ๒ : ผู้ดูแลระบบสร้าง“หมวดหมู่ย่อย ๑” **หมวดหมู่ย่อย 1**  
 ผู้ดูแลระบบจะต้องทำการสร้างหมวดหมู่หลักขั้นตอนที่ ๑ ก่อนเป็นอันดับแรกก่อนที่จะมาทำการสร้างหมวดหมู่ย่อย ๑ ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

ไม่ปลอดภัย | webapp.ldd.go.th/InternalAudit/SubCategory1.aspx

ระบบสารสนเทศ  
ด้านตรวจสอบภายใน

รายการ ช่วงเวลาเปิดระบบ หมวดหมู่+ รายงาน คู่มือการใช้ @aud\_1 ออกจากระบบ

หมวดหมู่ย่อย 1

ปีงบประมาณ ----- 1

ชื่อหมวดหมู่หลัก ----- 2

ลำดับ ----- 3

ชื่อหมวดหมู่ย่อย 1 ----- 4

5

บันทึก กลับ

ให้ผู้ดูแลระบบ(Admin) เลือกรายการดังต่อไปนี้

หมายเลขที่ ๑ : เลือก “ปีงบประมาณ” ผู้ดูแลระบบ (Admin) เลือกปีงบประมาณ

หมายเลขที่ ๒ : เลือก “ชื่อหมวดหมู่หลัก” จากการสร้างหมวดหมู่หลักจากขั้นตอนที่ ๑

หมายเลขที่ ๓ : เลือก “ลำดับ” ผู้ดูแลระบบ (Admin) เลือกลำดับของหมวดหมู่ย่อย ๑

กรณีที่ลำดับของหมวดหมู่ย่อย ๑ ที่ต้องการเพิ่มนั้นเป็นลำดับที่มีอยู่ในระบบอยู่แล้วระบบจะแจ้งว่ามีลำดับอยู่ในระบบอยู่แล้วให้ผู้ดูแลระบบเลือกลำดับถัดไป

หมายเลขที่ ๔ : “ชื่อหมวดหมู่ย่อย ๑” ผู้ดูแลระบบ (Admin) พิมพ์ชื่อหมวดหมู่ย่อย ๑ ที่ต้องการ

หมายเลขที่ ๕ : “บันทึก” ผู้ดูแลระบบ (Admin) Click ปุ่ม **บันทึก**

หลังจากที่ผู้ดูแลระบบได้ทำการเพิ่มข้อมูลหมวดหมู่ย่อย ๑ ในระบบเรียบร้อยแล้วและต้องการตรวจสอบรายการหมวดหมู่ย่อย ๑ หลังการดำเนินการได้ทำการเพิ่มหมวดหมู่ย่อย ๑ ไปแล้วว่ามีรายการหมวดหมู่ย่อย ๑ ไต่บ้างที่ได้ทำการเพิ่มในระบบไปแล้วระบบแสดงรายการหมวดหมู่หลักย่อย ๑ ดังรูป

ระบบสารสนเทศ  
ด้านตรวจสอบภายใน

รายการ > ช่วงเวลาเปิดระบบ > หมวดหมู่ > รายงาน > คู่มือการใช้ > @aud\_1 > ออกจากระบบ

รายการหมวดหมู่ย่อย 1

+ เพิ่มข้อมูล

ปีงบประมาณ 1

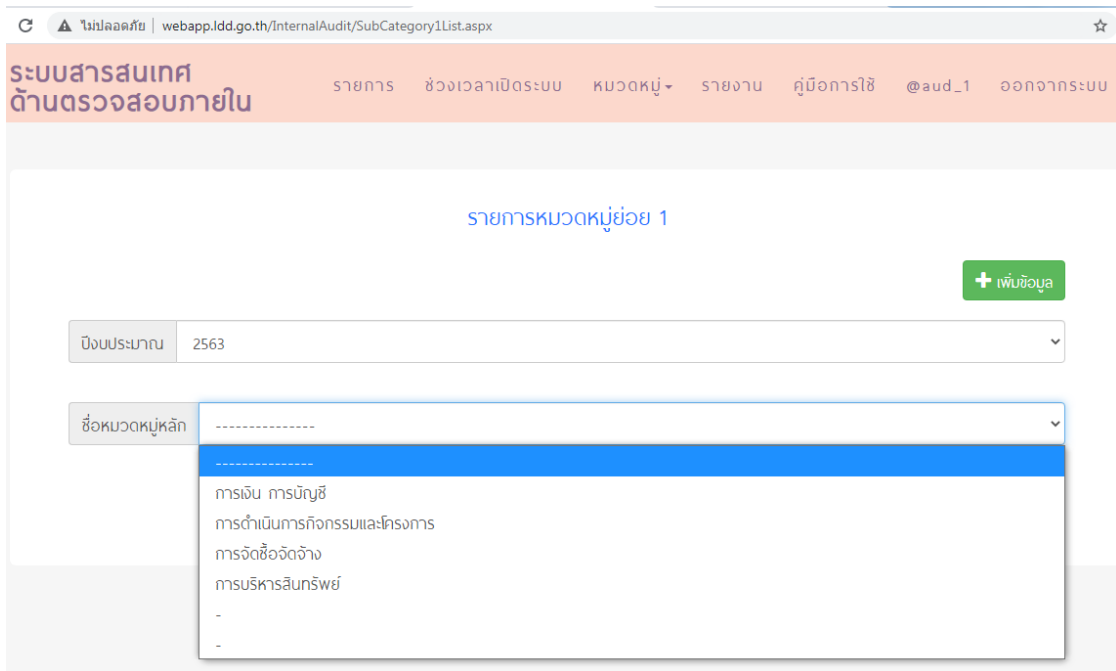
ชื่อหมวดหมู่หลัก 2

ให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) เลือกรายการดังต่อไปนี้

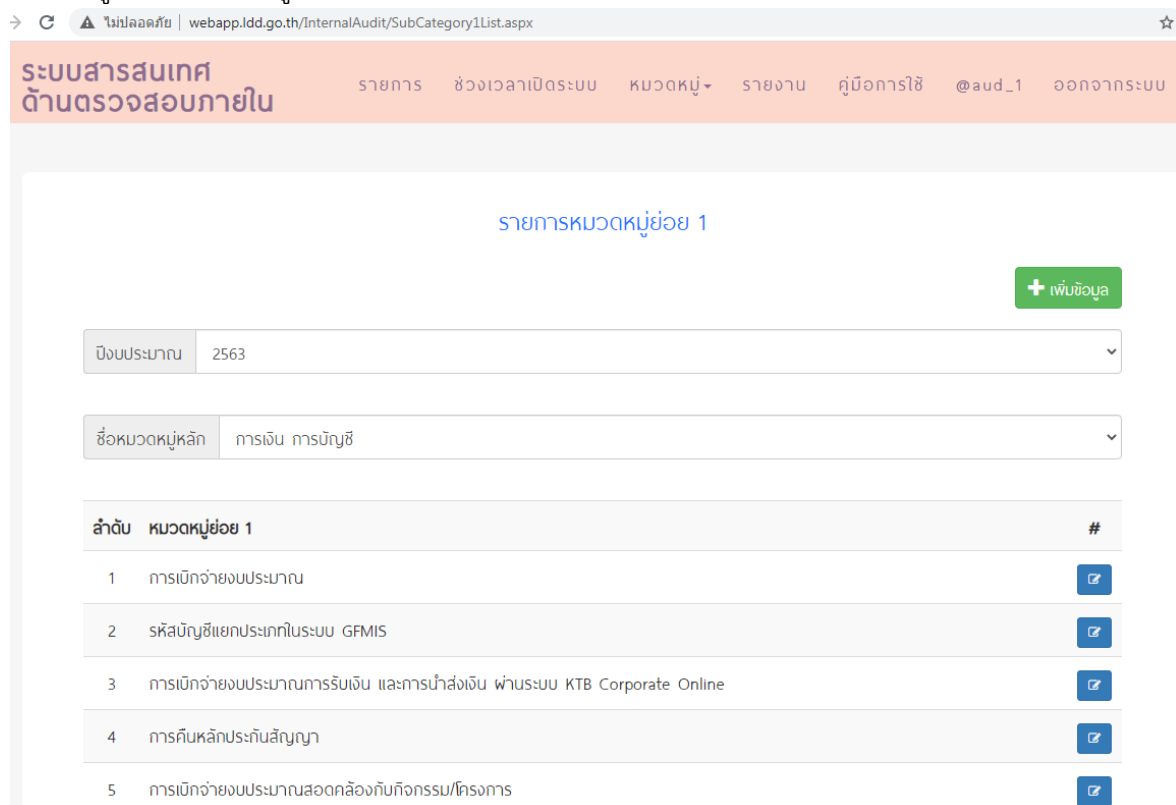
หมายเลขที่ ๑ : เลือก “ปีงบประมาณ” ผู้ดูแลระบบ (Admin) เลือกปีงบประมาณ

หมายเลขที่ ๒ : เลือก “ชื่อหมวดหมู่หลัก” จากการสร้างหมวดหมู่หลักจากขั้นตอนที่ ๑ ระบบแสดงรายการหมวดหมู่หลักย่อย ๑ ดังรูป





ผู้ดูแลระบบทำการ “เลือกปีงบประมาณ” > “ชื่อหมวดหมู่หลัก” ซึ่งผู้ดูแลระบบต้องทำการเลือกหมวดหมู่หลักที่ต้องการค้นหาให้เลือกตามหมวดหมู่ เช่น หมวดหมู่อันดับ “การเงิน การบัญชี” ระบบแสดงรายการหมวดหมู่หลักย่อย ๑ ดังรูป



ขั้นตอนที่ ๓ : ผู้ดูแลระบบสร้าง “หมวดหมู่ย่อย ๒”

ผู้ดูแลระบบจะต้องทำการสร้างหมวดหมู่หลัก > และสร้างหมวดหมู่ย่อย ๑ > และสร้างสร้างหมวดหมู่ย่อย ๒ ตามลำดับ ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) เลือกรายการดังต่อไปนี้

หมายเลขที่ ๑ : เลือก “ปีงบประมาณ” ผู้ดูแลระบบ (Admin) เลือกปีงบประมาณ

หมายเลขที่ ๒ : เลือก “ชื่อหมวดหมู่หลัก” จากการสร้างหมวดหมู่หลักจากขั้นตอนที่ ๑

หมายเลขที่ ๓ : เลือก “ชื่อหมวดหมู่ย่อย ๑” จากการสร้างหมวดหมู่หลักจากขั้นตอนที่ ๒

หมายเลขที่ ๔ : เลือก “ลำดับ” ผู้ดูแลระบบ (Admin) เลือกลำดับของหมวดหมู่ย่อย ๒

กรณีที่ลำดับของหมวดหมู่ย่อย ๑ ที่ต้องการเพิ่มนั้นเป็นลำดับที่มีอยู่ในระบบอยู่แล้วระบบจะแจ้งว่ามีลำดับอยู่ในระบบอยู่แล้วให้ผู้ดูแลระบบเลือกลำดับถัดไป

หมายเลขที่ ๕ : “ชื่อหมวดหมู่ย่อย ๒” ผู้ดูแลระบบ (Admin) พิมพ์ชื่อหมวดหมู่ย่อย ๒ ที่ต้องการ

หมายเลขที่ ๖ : “บันทึก” ผู้ดูแลระบบ (Admin) Click ปุ่ม **บันทึก**

หลังจากที่ผู้ดูแลระบบได้ทำการเพิ่มข้อมูลหมวดหมู่ย่อย ๒ ในระบบเรียบร้อยแล้วและต้องการตรวจสอบรายการหมวดหมู่ย่อย ๒ หลังการดำเนินการได้ทำการเพิ่มหมวดหมู่ย่อย ๒ ไปแล้วว่ามีรายการหมวดหมู่ย่อย ๒ ไต่บ้างที่ได้ทำการเพิ่มในระบบไปแล้วระบบแสดงรายการหมวดหมู่หลักย่อย ๒ ดังรูป

ระบบสารสนเทศ  
ด้านตรวจสอบภายใน

รายการ ช่วงเวลาเปิดระบบ หมวดหมู่- รายงาน คู่มือการใช้ @aud\_1 ออกจากระบบ

รายการหมวดหมู่ย่อย 2

+ เพิ่มข้อมูล

ปีงบประมาณ 2563 1

ชื่อหมวดหมู่หลัก การเงิน การบัญชี 2

ชื่อหมวดหมู่ย่อย 1 การเบิกจ่ายงบประมาณ 3

4

ลำดับ	หมวดหมู่ย่อย 2	#
1	การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	
2	ค่าใช้จ่ายในการปรับภูมิทัศน์ จำนวนเงิน 78,000.-บาท (ขบ 282/63)	
3	ก่อสร้างโรงผลิตปุ๋ยหมัก ณ ฟาร์มตัวอย่างบ้านสารวัน ตำบลโกรกทอง อำเภอไทรน้อย จังหวัดนนทบุรี จำนวนเงิน 338,000.-บาท	

หมายเลขที่ ๑ : เลือก “ปีงบประมาณ” ผู้ดูแลระบบ (Admin) เลือกปีงบประมาณ  
 หมายเลขที่ ๒ : เลือก “ชื่อหมวดหมู่หลัก” จากการสร้างหมวดหมู่หลักจากขั้นตอนที่ ๑  
 หมายเลขที่ ๓ : เลือก “ชื่อหมวดหมู่ย่อย ๑” จากการสร้างหมวดหมู่หลักจากขั้นตอนที่ ๒  
 หมายเลขที่ ๔ : แสดงรายการหมวดหมู่ย่อย ๒ ที่อยู่ในหมวดหมู่ย่อย ๑ “ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ” และอยู่ในหมวดหมู่หลัก “ด้านการเงิน การบัญชี”

#### ขั้นตอนที่ ๔ :

หมายเลขที่ ๑ : เลือกที่เมนู “รายการ”

หมายเลขที่ ๒ : Click ที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

ระบบสารสนเทศ  
ด้านตรวจสอบภายใน

รายการ 1 ช่วงเวลาเปิดระบบ หมวดหมู่- รายงาน คู่มือการใช้ @aud\_1 ออกจากระบบ

รายการ

+ เพิ่มข้อมูล 2

ปีงบประมาณ ..... หน่วยงาน .....

ค้นหา

หลังจาก Click ที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะแสดงแบบฟอร์มให้ผู้ดูแลระบบกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มดังรูป

การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

หน่วยงาน	..... 1
ปีงบประมาณ	..... 2
หมวดหมู่เรื่องที่ตรวจสอบ (หลัก)	..... 3
ประเด็นข้อตรวจพบ (รอง)	..... 4
ประเด็นข้อตรวจพบ (ย่อย)	..... 5
ข้อตรวจพบ	6
ข้อเสนอแนะ	7
ผลการดำเนินงาน	8
หมายเหตุ	9

10

บันทึก กลับ

หมายเลขที่ ๑ : เลือก “ชื่อหน่วยงาน” เลือก หน่วยงานที่ต้องการทำรายงานการติดตามผลการตรวจสอบภายใน

หมายเลขที่ ๒ : เลือก “ปีงบประมาณ” เลือก ปีงบประมาณที่ต้องการตรวจ

หมายเลขที่ ๓ : เลือก “หมวดหมู่หลัก” เลือก **หมวดหมู่เรื่องที่ตรวจ (หลัก)** หมวดหมู่เรื่องที่ต้องการ เช่น การเงิน การบัญชี, กิจกรรมโครงการ, การจัดซื้อจัดจ้าง, บริหารสินทรัพย์

หมายเลขที่ ๔ : เลือก “**ประเด็นข้อตรวจพบ(รอง)**” เลือกหัวข้อรองที่จะทำการตรวจ เช่น การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ, โครงการเกษตรทฤษฎีใหม่ จำนวนเงิน.....บาท,การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง, ครุภัณฑ์

หมายเลขที่ ๕ : เลือก “**ประเด็นข้อตรวจพบ (ย่อย)**” เลือกหัวข้อย่อยที่จะทำการตรวจ (ถ้ามี) เช่น ด้านการควบคุม,การบำรุงรักษา

หมายเลขที่ ๖ : เลือก “**ข้อตรวจพบ**” คัดลอก จากรายงานข้อตรวจพบในรายงานผลการตรวจสอบ มาวางในช่อง “ข้อตรวจพบ” โดยทำการ Copy ๑ - ๒ ข้อตรวจพบ ต่อ ๑ รายการ (ถ้าข้อตรวจพบมีความยาวเกิน ๑๐๐๐ ตัวอักษร ต้องทำการเพิ่มข้อตรวจพบใหม่ โดย “เพิ่มข้อมูล” แล้วทำตามข้อ ๕.๑ มาจนถึงข้อ (๖)

หมายเลขที่ ๗ : เลือก “ข้อเสนอแนะ” คัดลอกจากรายงานข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ มาวางในช่อง “ข้อเสนอแนะ” โดยทำการ Copy ๑-๒ ข้อเสนอแนะ ต่อ ๑ รายการ (ถ้าข้อเสนอแนะมีความยาวเกิน ๑๐๐๐ ตัวอักษร ต้องทำการเพิ่มข้อเสนอแนะใหม่ โดย “เพิ่มข้อมูล” แล้วทำตาม ข้อ ๕๑ มาจนถึง ข้อ (๗))

**หมายเหตุ :** การคัดลอกรายงานข้อเสนอแนะมาวาง จะต้องให้รายงานข้อเสนอแนะ และข้อตรวจพบสอดคล้องกัน

**ข้อควรระวัง :**

- “ข้อตรวจพบ” และ “ข้อเสนอแนะ” ให้ระวังการ คัดลอกงาน มาวาง ให้สังเกตตัวเลข ต้นฉบับเป็นเลขไทย หลังจาก คัดลอกงาน มาวางตัวเลขจะเป็นเลขอาระบิก บางครั้งเป็นเลขไทย ต้องแก้ไขตัวเลขให้เหมือนกัน
- “ข้อตรวจพบ” และ “ข้อเสนอแนะ” ให้ระวังการคัดลอกมาวาง ให้สังเกตการณ์วันวรรค เมื่อคัดลอกงานมาวางบางข้อความวันวรรคไม่ถูกต้อง ควรแก้ไขการวันวรรคให้ถูกต้อง
- การลบข้อมูล ๑ รายการ และเพิ่มข้อมูลใหม่ ๒ รายการ หรือเพิ่มข้อมูลใหม่ตรงกลางรายการ เช่น มีรายการที่คียข้อตรวจพบไปแล้ว ๑๐ รายการ แต่ต้องการ เพิ่มรายการที่ ๖ รวมเป็น ๑๑ รายการ เจ้าหน้าที่จะต้องลบข้อมูลตั้งแต่รายการที่ ๖ จนถึงรายการที่ ๑๐ จึงจะเพิ่มรายการที่ ๖ ได้ และพิมพ์รายการที่ ๗-๑๐ ใหม่

หมายเลขที่ ๘ : เลือก “ผลการดำเนินงาน” เจ้าหน้าที่ สพข./สพด. เป็นผู้รายงานผลการตรวจสอบ

หมายเลขที่ ๙ : เลือก “หมายเหตุ” เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้กรอกข้อมูลหมายเหตุ

หมายเลขที่ ๑๐ : เลือก “บันทึก” เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในบันทึกข้อมูลในระบบ

หลังจากการเพิ่มข้อมูลในแบบฟอร์มแล้ว ผู้ดูแลระบบ (Admin) ต้องการดูรายการหรือต้องการค้นหา รายการที่ได้ทำการเพิ่มไปก่อนหน้านี้ มีรายละเอียดดังนี้

**ระบบสารสนเทศด้านตรวจสอบภายใน**    รายการ    ช่วงเวลาเปิดระบบ    หมวดหมู่ -    รายงาน    ผู้มีสิทธิ์ใช้    @aud\_1    ออกจากระบบ

รายงาน

+ เพิ่มข้อมูล

ปีงบประมาณ 2563    1    หน่วยงาน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 9    2

ค้นหา    3

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อตรวจพบ	สถานะ	#
1	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 9	หน่วยงานปฏิบัติตามไม่ผ่านระบบ KTB Corporate Online	ไม่สนใจ	5
2	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 9	1. หน่วยงานมีจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS เป็นลายลักษณ์อักษร 2. หน่วยงานบันทึกทรัพย์สินแยกประเภทไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางหรือกรมพัฒนาที่ดินกำหนด 2.1 ค่ารับปรุงรูปแบบแปลงนา ค่าทางลำเลียง และค่าป้ายในกิจกรรมระบบอนุรักษ์ดินและน้ำพื้นที่ลุ่ม-ดอน เจ้าหน้าที่ยื่นเบิกบัญชี ค/จ เหนือบริการ -บุคคลภายนอกหรือทรัพย์สินแยกประเภท 510401012 2.2 ค่าใช้จ่ายในโครงการระบบสปีดไลน์เพื่อบริการภาครัฐและกิจการสปีดไลน์และโครงการสปีดไลน์เฉพาะทางและดอชิงฟ้าในโครงการระบบส่งเสริมการเกษตร	สนใจพิจารณา	6
3	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 9	การเบิกจ่ายเบี้ยประกันภัยภาคสมัครใจ ชั้น 1 รรราชการ หมายเลขทะเบียน กอ-9232 สุนัขปรากร	สนใจพิจารณา	
4	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 9	1. ไม่มีแผนการปฏิบัติการ (Action Plan)ระดับหน่วยงานที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระดับกรม 2. การจัดซื้อวัสดุการเกษตร ได้แก่ มูลไก่ ทากอ้อย (ขบ 41/2562) สับมะรด(ขบ 123/2562) กัง ทากน้ำตา (ขบ 1๔๖/2562) พบว่า 2.1 จัดซื้อ มูลไก่ ทากอ้อย และสับมะรด โดยจัดซื้อกับผู้ขายรายเดียวกัน (อายุ ๗๒ ปี) แต่ไม่ได้รับใบเสร็จที่มารากลางและคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งมีผลต่อการกำหนดราคาและการตรวจสอบรับ 2.2 มีหลักฐานการเบิกจากประธานกลุ่มฯโดยเบิกกับด้วย ยอดรวมไม่ระบุ ว/ด/ป และไม่มีหลักฐานการสนับสนุนให้กับเกษตรกรสมาชิกภายใต้กลุ่มฯ	สนใจพิจารณา	

หมายเลขที่ ๑ : เลือก “ปีงบประมาณ” ผู้ดูแลระบบ (Admin) เลือกปีงบประมาณที่ต้องการตรวจสอบ

หมายเลขที่ ๒ : เลือก “ชื่อหน่วยงาน” ผู้ดูแลระบบ (Admin) เลือกหน่วยงาน สพข./สพด. ที่ต้องการตรวจสอบ

หมายเลขที่ ๓ : เลือก “ค้นหา” ผู้ดูแลระบบ (Admin) คลิกปุ่มค้นหาเพื่อค้นหารายการที่เพิ่มในแบบฟอร์ม

กรณีเลือก “ค้นหา” หน้าจอจะแสดงรายการ ดังนี้

- หน้าจอจะแสดงรายการข้อตรวจพบทั้งหมดที่มีการบันทึกไปแล้ว
- หน้าจอจะแสดง การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ


หมายเลขที่ ๔ : แสดงรายการค้นหาหลังจากการเพิ่มข้อมูลในแบบฟอร์ม

หมายเลขที่ ๕ : สถานะ เมื่อมีการคีย์ข้อมูล “ข้อตรวจพบ” และ “ข้อเสนอแนะ” แล้ว สถานะจะขึ้นบอก “รอผลการดำเนินงาน” รอเจ้าหน้าที่ สพข./สพด.ตอบข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ เมื่อมีการตอบข้อตรวจพบกลับมา สถานะจะเปลี่ยนเป็น “รอผลการพิจารณา” เมื่อ ตสน.พิจารณาแล้วสถานะ จะขึ้น “ครบถ้วน” หรือ “ไม่ครบถ้วน” ถ้าไม่ครบถ้วน หมายถึง หน่วยงานมีเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน ถ้าสถานะ “ไม่ชี้แจง” หมายถึง หน่วยงานของท่านไม่รายงานผลการดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนด

#### มีสถานะทั้งหมด ๕ สถานะ รายละเอียดดังนี้

- **รอผลการดำเนินงาน** หมายถึง ตรวจสอบภายในได้เพิ่มข้อตรวจพบเข้าในระบบ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานของท่านแจ้งผลการดำเนินงาน
  - **รอผลการพิจารณา** หมายถึง กำลังรอผลการพิจารณา
  - **ไม่ครบถ้วน** หมายถึง หน่วยงานของท่านได้รายงานผลการดำเนินงานแล้ว แต่มีเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน/ไม่ตรงประเด็น/ไม่มีเอกสารประกอบ
  - **ครบถ้วน** หมายถึง หน่วยงานของท่านรายงานผลการดำเนินงานแล้ว และมีเอกสารประกอบครบถ้วนสมบูรณ์
  - **ไม่ชี้แจง** หมายถึง หน่วยงานของท่านไม่รายงานผลการดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนด
- หมายเหตุ : ท่านจะสามารถกดปุ่มบันทึกเพื่อส่งผลการดำเนินงานได้ใน ๒ สถานะ คือ รอผลการดำเนินงาน และ ไม่ครบถ้วน

สถานะ:	ไม่ครบถ้วน
หมายเหตุ:	รอผลการดำเนินงาน
	รอการพิจารณา
	ไม่ครบถ้วน
	ครบถ้วน
	ไม่ชี้แจง

หมายเลขที่ ๖ : เลือก “รูปดินสอดำ”  หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่รูปดินสอดำ ตรงรายการที่ต้องการแก้ไข

การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

[เอกสารแบบ](#)

หน่วยงาน	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 9
ปีงบประมาณ	2563
หมวดหมู่เรื่องที่ตรวจสอบ (หลัก)	การเงิน การบัญชี
ประเด็นข้อตรวจพบ (รอง)	การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
ประเด็นข้อตรวจพบ (ย่อย)	.....
ข้อตรวจพบ	หน่วยงานปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online <b>1</b>
ข้อเสนอแนะ	<p><b>2</b></p> <p>1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ โดยเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบกำหนด พร้อมทั้งมีการกำหนดขั้นตอน การสอบถาม ให้ความเหมาะสม เพื่อป้องกันก่อให้เกิดความเสียหาย</p> <p>2. การปฏิบัติงานที่ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเร่งปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ</p>
ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
สถานะ	ไม่ครบถ้วน <b>3</b>
หมายเหตุ	test <b>4</b>
<span><b>5</b></span> <span><b>6</b></span> <span><b>7</b></span> <span>บันทึก</span> <span>กลับ</span> <span>ลบข้อมูล</span>	

หมายเลขที่ ๑ - ๔ : ช่องแถบสีขาวซึ่งผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถที่จะแก้ไขข้อมูลใหม่ได้ ส่วนในช่องแถบสีเหลืองจะแก้ไขข้อมูลไม่ได้

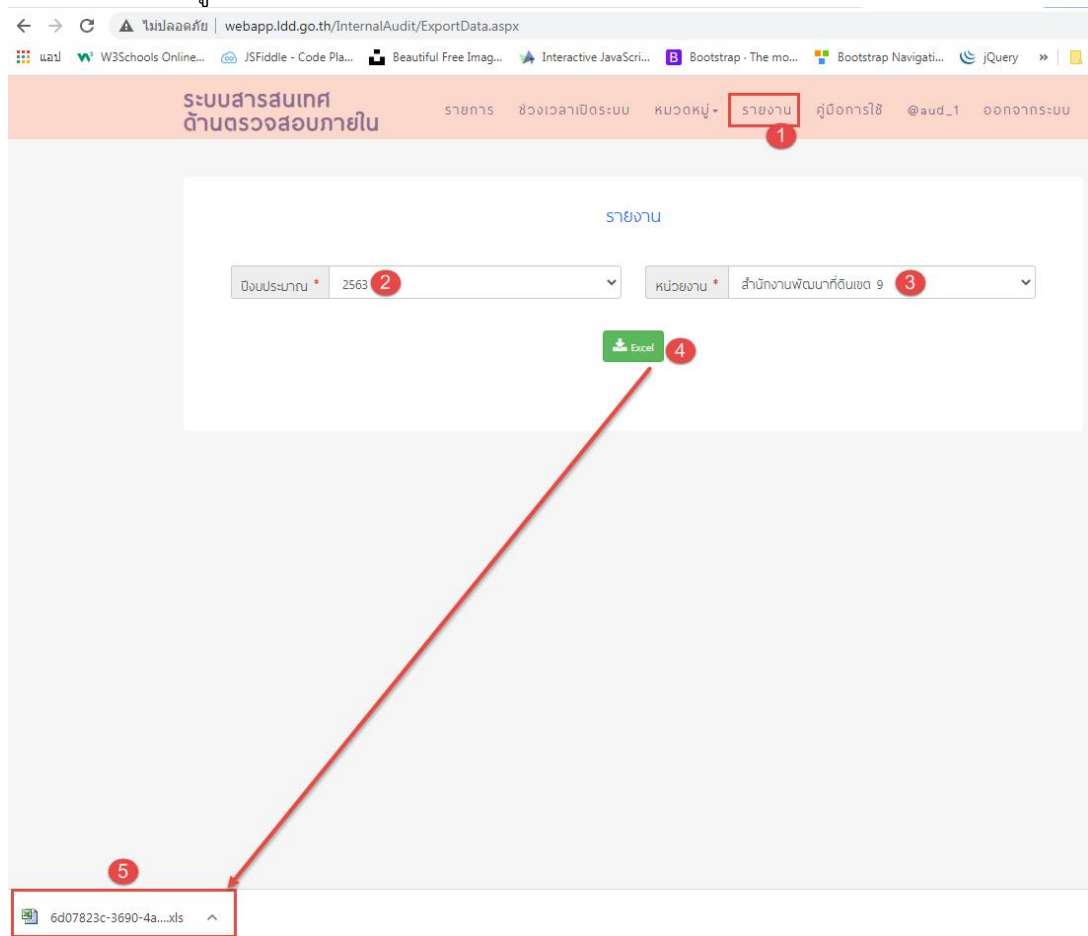
หมายเลขที่ ๕ : “บันทึก” เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ก็ทำการ “บันทึก” ใหม่อีกครั้ง

หมายเลขที่ ๖ : “กลับ” เมื่อคลิกจะกลับไปยังหน้ารายการอีกครั้ง

หมายเลขที่ ๗ : “ลบข้อมูล” ข้อมูลรายการนั้นจะถูกลบไปทั้งหมดต้องทำการบันทึกในแบบฟอร์มใหม่



## รายงานผลการบันทึกข้อมูลในระบบ



หมายเลขที่ ๑ : เมนู “รายงาน” ผู้ดูแลระบบ (Admin) เลือกเมนูรายงาน

หมายเลขที่ ๒ : เลือก “ปีงบประมาณ” ผู้ดูแลระบบ (Admin) เลือกปีงบประมาณที่ต้องการตรวจสอบ

หมายเลขที่ ๓ : เลือก “หน่วยงาน” ผู้ดูแลระบบ (Admin) เลือกหน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบ

หมายเลขที่ ๔ : “Excel”  ผู้ดูแลระบบ (Admin) คลิกเลือกปุ่ม Excel เพื่อทำการ Download เอกสาร

หมายเลขที่ ๕ : แสดงเอกสารการDownloadเอกสาร

## การกำหนดช่วงเวลาการเปิด-ปิดระบบ

ระบบสารสนเทศ  
ด้านตรวจสอบภายใน

รายการ **ช่วงเวลาเปิดระบบ** หมวดหมู่ - รายงาน ผู้มือการใช้ @aud\_1 ออกจากระบบ

ช่วงเวลา เปิด-ปิด ระบบ

ปีงบประมาณ 2563

วันที่เปิดระบบ

วันที่ปิดระบบ

บันทึก กลับ

หมายเลขที่ ๑ : เมนู “ช่วงเวลาเปิดระบบ” ผู้ดูแลระบบ (Admin) เลือกเมนูช่วงเวลาเปิดระบบ

หมายเลขที่ ๒ : เลือก “ปีงบประมาณ” ผู้ดูแลระบบ (Admin) เลือกปีงบประมาณ

หมายเลขที่ ๓ : เลือก “วันที่เปิดระบบ” ผู้ดูแลระบบ (Admin) เลือกวันที่เปิดระบบ

หมายเลขที่ ๔ : เลือก “วันที่ปิดระบบ” ผู้ดูแลระบบ (Admin) เลือกวันที่ปิดระบบ

หมายเลขที่ ๕ : ผู้ดูแลระบบ (Admin) คลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล

ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

- ก-1 กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ (ตสน.1)
- ก-2 แบบฟอร์ม (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ (ตสน.2)
- ก-3 แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบ (ตสน.3)
- ก-4 แบบฟอร์มหนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ (ตสน.4)
- ก-5 แบบฟอร์มทะเบียนคุมการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ตสน.5)
- ก-6 แบบฟอร์มหนังสือเร่งรัดการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ครั้งที่ 1) (ตสน.6)
- ก-7 แบบฟอร์มหนังสือแจ้งเตือนรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ครั้งที่ 2) (ตสน.7)
- ก-7 แบบฟอร์มกระดาษทำการสรุปการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ตสน.8)
- ก-9 (ร่าง) รายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ตสน.9)
- ก-10 แบบฟอร์มรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ตสน.10)
- ก-11 แบบฟอร์มหนังสือส่งรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ตสน.11)

กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ ..... ผู้จัดทำ .....

ผู้รับตรวจ ..... วัตถุประสงค์ .....

ระยะเวลาตรวจสอบ ..... ผู้สอบทาน .....

วัตถุประสงค์ที่สอบทาน .....

สถานที่ตรวจสอบ .....

ประเด็นการตรวจสอบ .....

หลักเกณฑ์ (Criteria) .....

สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) .....

ผลกระทบ (Effect) .....

สาเหตุ (Cause) .....

ข้อเสนอแนะ (Recommendation) .....

ความเห็นผู้ตรวจสอบภายใน .....

## (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ .....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ .....

ขอบเขตการตรวจสอบ .....

ระยะเวลาการตรวจสอบ .....

สรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ

สรุปผลการตรวจสอบ .....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

กลุ่มตรวจสอบภายในขอจัดส่ง (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบเรื่อง .....

ให้หน่วยรับตรวจ หากมีคำชี้แจง โปรดแจ้งให้กลุ่มทราบ ภายใน ..... พร้อมสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ด้วย เพื่อกลุ่มจะได้ออกรายงานฉบับสมบูรณ์ต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ผู้ตรวจสอบ.....

( ..... )

ตำแหน่ง.....

ว/ด/ป.....

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ ..... สังกัด .....

ข้อมูลพื้นฐาน .....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ .....

ขอบเขตการตรวจสอบ .....

ระยะเวลาการตรวจสอบ .....

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง .....

สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ก. ด้าน .....

    สิ่งที่พบอยู่ .....

    ผลกระทบ .....

    สาเหตุ .....

    ข้อเสนอแนะ .....

    ความเห็นผู้ตรวจสอบภายใน .....

การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ข. ด้าน .....

ผู้ตรวจสอบ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ว/ด/ป.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการกลุ่มตรวจสอบภายใน โทร.๐-๒๕๓๙-๒๕๒๙, ๑๒๕๗ e-mail : aud\_๑@ldd.go.th

ที่ กษ ๐๘๐๐.๐๔/วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ (ชื่อรายงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี.....)

เรียน ผู้อำนวยการ.....

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอส่งรายงานผลการตรวจสอบ (ชื่อรายงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี.....) เพื่อโปรดทราบและโปรดทราบรายงานการแก้ไขตามข้อตรวจพบทุกประเด็นกลับมาภายใน ๔๕ วัน (ภายในวันที่.....) ทั้งนี้ กลุ่มฯ ได้ส่ง File รายงานผลการตรวจสอบพร้อมแบบฟอร์มการแก้ไขตามข้อเสนอแนะทาง e - mail ของหน่วยงานท่านเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(.....)

.....



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน  
ทะเบียนคู่มือการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
ระยะเวลาการตรวจสอบ.....

หน่วยรับตรวจ	ว/ด/ป จัดส่งรายงานให้ หน่วยรับตรวจ	ว/ด/ป ครบกำหนด ๑๕ วัน	ผลการติดตาม										
			ครั้งที่ ๑					ครั้งที่ ๒					
			ว/ด/ป	วิธีการ	ผลการติดตาม			ว/ด/ป	วิธีการ	ผลการติดตาม			
					ครบ	ไม่ครบ	เอกสารอ้างอิง			ครบ	ไม่ครบ	เอกสารอ้างอิง	

#### คำอธิบาย

๑. ครั้งที่ ๑ หมายถึง ดำเนินการก่อนครบกำหนดการติดตาม ๑๕ วัน
๒. ครั้งที่ ๒ หมายถึง ดำเนินการหลังครบกำหนดการติดตาม ๗ วัน
๓. วิธีการ หมายถึง ติดตามโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือโทรศัพท์
๔. ผลการติดตาม หมายถึง หน่วยรับตรวจรายงานผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ครอบคลุมทุกประเด็นหรือไม่



(ตัวอย่าง) หนังสือเร่งรัดการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการกลุ่มตรวจสอบภายใน โทร.๑๒๙๔

ที่ กษ ๐๘๐๐.๐๔/

วันที่

เรื่อง เร่งรัดการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

เรียน .....

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เข้าตรวจสอบ .....ตามแผนการ  
ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ของ .....  
(ระบุหน่วยรับตรวจ) โดยได้กำหนดระยะเวลาการรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ  
ภายใน ๔๕ วันนับถัดจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ( วันที่ ) นั้น

บัดนี้ ใกล้ครบระยะเวลาที่กำหนดแล้ว จึงขอให้หน่วยงานเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน  
ระยะเวลาที่กำหนด จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร.1294

ที่ กษ 0800.04/

วันที่

เรื่อง รายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

เรียน .....

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เข้าตรวจสอบ .....ตาม  
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ .....

(ระบุหน่วยรับตรวจ) โดยได้กำหนดเงื่อนไขการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ  
ภายใน 45 วันนับถัดจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ (วันที่.....) นั้น

บัดนี้ เลยระยะเวลาครบกำหนดแล้ว จึงขอให้หน่วยงานจัดส่งรายงานการแก้ไขการตรวจสอบ  
กลับมายังกลุ่มตรวจสอบภายในภายในวันที่ ..... เพื่อจักได้สรุปผลการติดตามเสนอผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน  
และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

กระตาดำการสรุปรการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

หน่วยรับตรวจ.....

ว/ด/ป ที่.....

เรื่องที่ตรวจสอบ	จำนวนข้อตรวจพบ (ประเด็น)	ผลการดำเนินการ		หมายเหตุ
		จำนวนที่ได้รับ การแก้ไข (ประเด็น)	จำนวนที่ยังไม่ได้รับ การแก้ไข (ประเด็น)	
ก. การควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. กำหนด				
ข. การเงิน การบัญชี				
๑. การปฏิบัติงานด้านการเงิน				
๒. การปฏิบัติงานด้านบัญชีส่วนราชการ				
ค. ค่าสวัสดิการ				
๓.๑ ค่าศึกษาบุตร				
๓.๒ ค่ารักษาพยาบาล				
๓.๓ ค่าเช่าบ้าน				
ด. การดำเนินการกิจกรรมโครงการตามภารกิจของกรมพัฒนาที่ดิน				
๑. การเบิกจ่ายงบประมาณในกิจกรรมต่างๆ				
๒. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
ง. การพัสดุ : การบริหารสินทรัพย์				
๑. การบริหารสินทรัพย์				
๑.๑ วัสดุ				
๑.๒ ครุภัณฑ์				
๑.๓ ธรราชการ				

สรุปผล .....

.....

.....

ผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

ว/ด/ป .....

(ร่าง) รายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ  
หน่วยรับตรวจ.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ความเป็นมา .....

.....

.....

สรุปผลการติดตาม .....

.....

.....

ปัญหา/อุปสรรค .....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

รายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ  
หน่วยรับตรวจ.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ความเป็นมา .....

.....

.....

สรุปการติดตามผลการดำเนินการ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการกลุ่มตรวจสอบภายใน โทร.๑๒๙๔

ที่ กษ ๐๘๐๐.๐๔/

วันที่

เรื่อง รายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

เรียน .....

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ส่งรายงานผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ และแจ้งให้หน่วยรับตรวจรายงานการดำเนินการตามข้อเสนอแนะกลับมาภายในระยะเวลาที่กำหนด จากนั้นกลุ่มจึงได้สรุปรายงานการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหาร ซึ่งกลุ่มได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (กรณีหน่วยรับตรวจรายงานครบทุกประเด็น) หรือไม่ครบทุกประเด็น/ไม่ตรงประเด็น/ไม่ชัดเจน/ไม่มีเอกสารประกอบการชี้แจง จึงขอให้หน่วยงานโปรดดำเนินการ (กรณีหน่วยรับตรวจรายงานไม่ครบทุกประเด็น)

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## ภาคผนวก ข

สรุปลงสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานและติดตามผลการดำเนินการ



สรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 (ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ รายงานและติดตามผลการตรวจสอบ)

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในส่วนราชการมาตรฐานการ ตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (หนังสือกรมบัญชีกลาง กค 0409.2/ว326 ลว.28 ม.ค. 2560) : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย 6 ด้าน

<u>รหัสมาตรฐาน</u>	<u>กระบวนการ</u>
2000	การบริหารงานตรวจสอบภายใน
2100	ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
2200	การวางแผนการปฏิบัติงาน
2300	การปฏิบัติงาน
2400	การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
2500	การติดตามผล
2600	การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

มาตรฐานการตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับคู่มือฉบับนี้ ได้แก่ 2400 การรายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบและ 2500 การติดตามผล

คำอธิบาย

2400 : การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วทั้งที่ โดยหลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ ซึ่งผลการตรวจสอบจะรวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม และคุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงานต้องรายงาน ด้วยความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในต้องเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

2500 : การติดตาม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าหัวหน้าส่วนราชการได้ มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้า ส่วนราชการได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

1. การรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วทั้งที่ภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน

### 1.1 หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ ซึ่งผลการตรวจสอบนั้น จะรวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงการแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม ส่วนความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายใต้เสนอนั้น จะต้องคำนึงถึงความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ กล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

### 1.2 คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล

1.2.1 ความถูกต้อง คือ ปราศจากข้อผิดพลาด และการบิดเบือน โดยให้มีลักษณะตรงไปตรงมา ตามข้อเท็จจริง

1.2.2 เที่ยงธรรม คือ มีความยุติธรรม ไม่อคติ ไม่ลำเอียง และเป็นผลที่ได้มาจากการประเมินข้อเท็จจริง และสถานการณ์ทั้งหมด อย่างยุติธรรมและสมดุล

1.2.3 ชัดเจน คือ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และเป็นเหตุเป็นผลหลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็น กล่าวถึงข้อมูลที่สำคัญและเกี่ยวข้องไว้อย่างครบถ้วน

1.2.4 รัดกุม คือ ตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ ไม่ซ้ำซ้อน และไม่มีการนำเสนอรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่จำเป็น

1.2.5 สร้างสรรค์ คือ สร้างประโยชน์ให้กับผู้รับบริการและหน่วยงานอันจะนำไปสู่การปรับปรุงในส่วนที่จำเป็น

1.2.6 ครบถ้วน คือ นำเสนอข้อมูลที่มีใจความสำคัญต่อผู้อ่านรายงานอย่างครบถ้วน ซึ่งรวมถึงข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการให้ข้อสังเกตต่างๆ ที่เป็นการสนับสนุนข้อเสนอแนะและสรุปผลการตรวจสอบ

1.2.7 ทันกาล คือ ทันเวลาโดยเปิดโอกาสให้หน่วยรับบริหารได้ดำเนินการ แก้ไขได้อย่างเหมาะสม

### 1.3 ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ

หากพบว่ารายงานผลการตรวจสอบที่เสนอมีข้อผิดพลาดหรือละเอียดในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ ต้องรับแก้ไขและจัดส่งรายงานฉบับแก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

### 1.4 การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบโดยการทบทวนรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงานนั้น หากเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมาย หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ ต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

- ประเมินความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ
- ปรีกษากับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือปรึกษาด้านกฎหมาย ตามความเหมาะสม
- ควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ โดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว

## 2. การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

2.1 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ หรือหัวหน้าส่วนราชการได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

2.2 ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีความเห็นว่าความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้นอาจไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยอาจพิจารณาจากการติดตามความก้าวหน้าของผลการตรวจสอบครั้งก่อนหรืออื่นๆ

## 3. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

3.1 ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดวิธีให้กับผู้ปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

3.2 เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก 2 เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน

3.3 ติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงงาน ส่วนของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

3.4 ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

3.4.1 อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

3.4.2 จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

3.4.3 จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อไปใช้ในการตรวจสอบ

3.4.4 จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

3.4.5 ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน

3.4.6 ปฏิบัติตามทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติ

การที่ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้างต้นนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการตามสถานการณ์