



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

การติดตามผลการตรวจสอบ  
ในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน  
กลุ่มตรวจสอบภายใน  
กรมพัฒนาที่ดิน  
(LAND DEVELOPMENT DEPARTMENT)  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
(MINISTRY OF AGRICULTURE AND COOPERATIVES)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน : ติดตามผลการตรวจสอบในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน โดยเนื้อหาปรับปรุงมาจากคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำรายงานและติดตามผล ปี ๒๕๖๒ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน ได้มีการจัดทำระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน : การติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อเป็นการยกระดับการปฏิบัติงาน โดยนำเทคโนโลยีมาใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลด้านการตรวจสอบในรูปแบบสารสนเทศ ซึ่งจะเป็นการลดระยะ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และประหยัดทรัพยากรกระดาษทั้งกลุ่มตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะส่งผลให้การติดตามรายงานการตรวจสอบมีมาตรฐาน ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ อย่างเป็นระบบ

ในการนี้ ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำรายงานและติดตามผล ดังกล่าวจะเกิดประโยชน์ต่อผู้บริหารส่วนราชการ ผู้บริหารหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้สนใจทั่วไป

คณะผู้จัดทำ  
สิงหาคม 2564

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. Work Flow กระบวนการ	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7. แบบฟอร์มที่ใช้	9
8. แนวทางการสอบทานการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	10
9. การใช้งานในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน	44
10. แบบฟอร์มสำหรับการติดตามผลการตรวจสอบ	61

## คู่มือการติดตามผลการตรวจสอบภายใน ระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน

การติดตามผลการตรวจสอบเป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่า ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานนั้น หน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ หรือหัวหน้าส่วนราชการสามารถยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามแผน

ดังนั้น เพื่อเป็นการยกระดับการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จึงได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในในการติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน โดยสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

2. เพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีข้อมูลอยู่ในรูปแบบสารสนเทศ ซึ่งเป็นการยกระดับการทำงาน ด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายราชการ 4.0

3. เพื่อประโยชน์ในการลดทรัพยากรกระดาษ ลดขั้นตอนการติดตามรายงานผลการตรวจสอบให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดตามมาตรฐานการติดตามผลการตรวจสอบ

### 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน “ติดตามผลการตรวจสอบในระบบสารสนเทศ ด้านการตรวจสอบภายใน” 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 ภารกิจงานตรวจสอบภายใน หมายถึง งานของผู้ตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
- 3.7 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน หมายถึง ตำแหน่งสูงสุดในกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

3.8 ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิบดีกรมพัฒนาที่ดินให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน

3.9 ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ร้องขอรับการบริการหรือหน่วยรับตรวจ

3.10 รายงานการตรวจสอบ หมายถึง การนำเสนอข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบ รวบรวมและวิเคราะห์จนได้ผลสรุปนำเสนอต่อผู้บริหาร การรายงานการตรวจสอบเป็นการแจ้งข้อเท็จจริงต่างๆ รวมทั้งข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมและวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ

3.11 รายงานการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หมายถึง รายงานติดตามว่าผู้รับตรวจและผู้บริหารหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบหรือไม่ 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 ลงนามในรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดินเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ

4.4 ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่

4.4.1 รวบรวมกระดาษทำการเพื่อสรุปผลการตรวจสอบ

4.4.2 จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาและหารือกับหน่วยรับตรวจ

4.4.3 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณา

4.4.4 จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบที่ผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดินสั่งการหน่วยรับตรวจ

4.4.5 กำหนดขั้นตอนการติดตามและจัดทำแผนแบบติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ  
เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สอบทานและพิจารณา และให้หน่วยรับตรวจแสดงความคิดเห็น  
ต่อแผนการติดตาม

4.4.6 จัดส่งแผนการติดตามผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจรับทราบ

4.4.7 ติดตามการแก้ไขตามข้อเสนอแนะพร้อมหลักฐานกับหน่วยรับตรวจภายในระยะเวลาที่กำหนด

4.4.8 ประมวลผลวิเคราะห์และสรุปผลการติดตามการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

4.4.9 จัดทำ (ร่าง) รายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสนอผู้อำนวยการ  
กลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณา สอบทาน

4.4.10 จัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน  
เพื่อเสนอผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน

4.4.11 จัดส่งรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้กับหน่วยรับตรวจทราบ  
หรือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน (เฉพาะหน่วยรับตรวจที่รายงานไม่ครบทุกประเด็นหรือ  
มิได้รายงานผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ)

4.4.12 สำเนารายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเข้าแฟ้มถาวร

4.5 หน่วยรับตรวจมีหน้าที่

4.5.1 รับทราบรายงานผลการตรวจสอบ ปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดินในรายงาน  
ผลการตรวจสอบ

4.5.2 รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในพร้อมหลักฐานจัดส่งให้  
กลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน

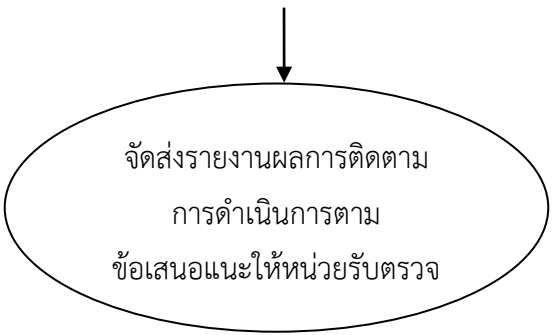
5. Work Flow กระบวนการ

ลำดับ	แผนผังแสดงขั้นตอนงานในโปรแกรมระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน				
	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	แผนผังแสดงขั้นตอนงานในโปรแกรมระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน				
	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
4.		เมื่อดำเนินการเปิดระบบครบ 30 วัน ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งเตือนหน่วยรับตรวจ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-Saraban)	- ผู้ตรวจสอบภายใน - หน่วยรับตรวจ	1 วัน	หนังสือเร่งรัด การดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ (ครั้งที่ 1) (ตสน.9)
5.		- ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเมื่อครบกำหนด 45 วัน (ปี งบประมาณ) พร้อมประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล หากหน่วยรับตรวจแก้ไขไม่ครบทุกประเด็นหรือไม่ได้แก้ไขจะแจ้งเตือนเป็นครั้งที่ 2 (ดำเนินการหลังครบกำหนดเร่งรัดติดตาม 15 วัน) - ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ดูแลระบบ (Admin) จะทำการสอบถามข้อมูลจากหน่วยรับตรวจเพื่อเปลี่ยนสถานะในระบบจาก “รอการพิจารณา” เป็น “ครบถ้วน” “ไม่ครบถ้วน” หรือ “ไม่ชี้แจง” และในช่องหมายเหตุผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ดูแลระบบ (Admin) จะระบุข้อความชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่ไม่ตรงประเด็น	- ผู้ตรวจสอบภายใน - หน่วยรับตรวจ	15 วัน	- ทะเบียนคุมการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ตสน.8) - หนังสือแจ้งเตือนรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ครั้งที่ 2) (ตสน.10) - กระดาษทำการสรุปการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ตสน.11)



ลำดับ	แผนผังแสดงขั้นตอนงานในโปรแกรมระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน				
	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	แผนผังแสดงขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ				
	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
8.	 <p>จัดส่งรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจ</p>	จัดส่งรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามข้อเสนอแนะให้กับหน่วยรับตรวจรับทราบและปฏิบัติตามข้อสั่งการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ตรวจสอบภายใน</li> <li>- หน่วยรับตรวจ</li> </ul>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ตสน.13)</li> <li>- หนังสือส่งรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ตสน.14)</li> </ul>

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การการนำข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะบันทึกลงในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน  
เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ดูแลระบบ (Admin) นำรายงานผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะมาบันทึกในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน โดยนำมาลงในช่อง “ข้อตรวจพบ” และ “ข้อเสนอแนะ”

6.2 แผนการติดตามผลการตรวจสอบและกำหนดวันเปิด-ปิดระบบฯ ให้หน่วยรับตรวจ

เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบภายใน หรือผู้ดูแลระบบ (Admin) กำหนดวันติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยกำหนดวันที่เปิด-ปิดระบบฯ ให้หน่วยรับตรวจเข้ามากรงานผลการดำเนินการในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน ในช่อง “ผลการดำเนินงาน” พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน

6.3 จัดทำทะเบียนคุมการติดตาม

จัดทำทะเบียนคุมการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งการกำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการติดตาม

6.4 แจ้งเตือนครั้งที่ 1

เมื่อดำเนินการเปิดระบบครบ 30 วัน ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งเตือนไปยังหน่วยรับตรวจ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

6.5 รวบรวมข้อมูลติดตามผลการดำเนินการในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี)

- ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เมื่อครบกำหนด 45 วัน (ปิดระบบ) พร้อมประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล หากหน่วยรับตรวจแก้ไขไม่ครบทุกประเด็น หรือไม่ได้แก้ไขจะแจ้งเตือนเป็นครั้งที่ 2 (ดำเนินการหลังครบกำหนดเร่งรัดติดตาม 15 วัน)

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

6.6 จัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

จัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณา หากแก้ไขผู้ตรวจสอบภายในจะทบทวนปรับปรุงรายงานฯ เมื่อเห็นชอบจะจัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ฉบับสมบูรณ์)

6.7 เสนอผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเสนอรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ต่อผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดินได้รับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

6.8 จัดส่งรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

จัดส่งรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจทราบและถือปฏิบัติ ตามข้อสั่งการ

## 7. แบบฟอร์มสำหรับการติดตามผลการตรวจสอบ

- 7.1 รายงานผลการตรวจสอบ
- 7.2 หนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ
- 7.3 รายงานการประชุม
- 7.4 แผนการติดตามผลการตรวจสอบ
- 7.5 แบบติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
- 7.6 ทะเบียนคุมการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
- 7.7 หนังสือแจ้งการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ครั้งที่ 1)
- 7.8 หนังสือแจ้งเตือนรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ครั้งที่ 2)
- 7.9 กระดาษทำการสรุปการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
- 7.10 (ร่าง) รายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
- 7.11 รายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
- 7.12 หนังสือส่งรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

### แนวทางการสอบทานการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

- กรณีศึกษา
- ด้านการเงินการบัญชี
  - การจัดซื้อจัดจ้าง
  - การดำเนินกิจกรรม/โครงการ
  - การบริหารสินทรัพย์

แนวทางการสอบทานการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ  
การเงิน การบัญชี

กรณีศึกษา :

ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
<b>การเงิน การบัญชี</b>		
1. ระบบ GFMS คำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน	- ควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเงินการคลัง	- คำสั่งเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS 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 140 ลว. 19 ส.ค. 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) และหนังสือ ต.สน. ที่ กษ 0800.04/457 ลว. 5 ต.ค. 2563 เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการโอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หากมีปัญหาอุปสรรคใดที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบ	- เอกสารที่ปฏิบัติตามการรับและการนำส่งเงินฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online
4. การโอนเงินค่าจ้างเหมาบริการเอกชน หน่วยงานมิได้โอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่โดยตรง		

ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
	ภาครัฐกำหนดได้ ให้ตกลงกับกระทรวงการคลังผ่านกรม	
5. หลักประกันสัญญา ครบกำหนดคืนคู่สัญญา หน่วยงานยังมีได้ดำเนินการคืน	- หน่วยงานควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170(2) หลักประกันสัญญาเมื่อพ้นภาระผูกพันตามกฎหมายแล้วให้หน่วยงานดำเนินการคืนแก่คู่สัญญาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว	- หลักฐานการคืนสัญญา ครบกำหนดคืนคู่สัญญา
6. การคืนหลักประกันสัญญา หน่วยงานมิได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานซื้องานจ้างก่อนการคืน และหน่วยงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องหลังสิ้นสุดระยะเวลาประกันแล้ว	- หน่วยงานควรกำชับเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 184, 185 และปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว117 ลว. 12 มี.ค. 2562 เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา	- รายงานการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานซื้องานจ้าง
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 และการนำเงินส่งคลัง	- หลักฐานใบเสร็จรับเงินการรับหลักประกันสัญญาโดยรับเงินด้วยบัตรเครดิต หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC ที่เป็นปัจจุบัน (ตัวอย่างที่เป็นปัจจุบัน) ผ่านเครื่อง EDC

ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
	หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment)	
8. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน หน่วยงานจัดทำเดือนละครั้ง โดยระบุเป็นช่วงเวลา เช่น วันที่ 1 – 30 เม.ย. 2563 เป็นต้น	- รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้จัดทำทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหวด้านเงินสด วันที่ให้ระบุเป็นวัน (วันที่) มิใช่ระบุเป็นช่วงระยะเวลา	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน กรณีไม่มีรายการเงินสดคงเหลือในมือระหว่างวัน
9. เจ้าหน้าที่มิได้จัดทำทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหวด้านเงินสด	- รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้จัดทำทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหวด้านเงินสดและทุกวันทำการสิ้นเดือน (แม้ว่าจะไม่มีการเคลื่อนไหว) แต่การรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หน่วยงานมีต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เนื่องจากมิได้รับเงินสด	- ขอหลักฐานการทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหวและทุกวันทำการสิ้นเดือนที่ดำเนินการเป็นปัจจุบัน
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	- สำเนาหนังสือแจ้งการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์จากกลุ่มบริหารสินทรัพย์ (กองคลัง)



ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
	กษ 0800.04/200 ลว. 25 พ.ค. 2563 เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563) หากกิจกรรม/โครงการที่นำเงินมาใช้จ่ายยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เห็นควรให้หน่วยงานจัดทำคำขอขบประมาณมายังกรมพิจารณาอนุมัติ	
12. รายจ่ายบางรายการบันทึกรหัสบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง ตามผังบัญชีมาตรฐาน กรมบัญชีกลางหรือกรมพัฒนาที่ดิน	- การบันทึกรหัสบัญชีแยกประเภทหน่วยงานควรให้เจ้าหน้าที่ศึกษาข้อมูลได้ในผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลางหรือเว็บไซต์กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน	- หนังสือแจ้งการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์จากกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง - เอกสารการปรับปรุงรหัสบัญชีแยกประเภทที่แก้ไขถูกต้อง
13. ก่อสร้างโรงผลิตปุ๋ยหมัก ณ ฟาร์มตัวอย่างไม่มีหลักฐานการขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานฟาร์มตัวอย่างและไม่มีหลักฐานการส่งมอบสิ่งปลูกสร้างให้ฟาร์มตัวอย่างให้ ตสน. สอบทาน	- การก่อสร้างทรัพย์สินให้หน่วยงานภายนอกไม่ใช่ภารกิจกรมและกรมมิได้มอบอำนาจ ดังนั้น หน่วยงานต้องได้รับการอนุมัติจากกรมเป็นหลักฐาน ซึ่งเอกสารสำคัญที่หน่วยงานควรมีไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบต่างๆ เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานที่ร้องขอ ขอสั่งการ และการอนุมัติจากกรม หนังสือส่งมอบสิ่งปลูกสร้างให้กับหน่วยงานที่ร้องขอ เป็นต้น	- หลักฐานการขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานฟาร์มตัวอย่าง - หลักฐานการส่งมอบสิ่งปลูกสร้างให้ฟาร์มตัวอย่าง - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพด. เพื่อจกได้ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.
14. สัญญาการยืมเงินราชการ ยืมเพื่อการเดินทางไปราชการ จำนวนเงินยืมไม่ตรงกับหลักการขออนุมัติเดินทางไปราชการ	- การขออนุมัติเงินยืมราชการ และการอนุมัติให้ยืมเงินราชการให้ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนงาน เพิ่มความระมัดระวังในการสอบทานข้อมูลในเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน	- หลักการขออนุมัติเดินทางไปราชการและสัญญาการยืมเงินราชการ

ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
15. ไม่มีหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ	- การบันทึกถังบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS เอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืมต้องได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายจากผู้มีอำนาจก่อน	- เอกสารหลักฐานการบันทึกถังบัญชีลูกหนี้ในระบบ GFMS ที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายจากผู้มีอำนาจ - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพต. เพื่อจกได้ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ตสน.
16. สัญญาการยืมเงินราชการ มีเงินเหลือจ่ายส่งคืนเกิน 20% โดยไม่มีการชี้แจงเหตุผล	- หัวหน้าหน่วยงานควรพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น - หากมีเงินยืมเหลือจ่ายส่งคืนเกิน 20% ผู้ยืมเงินควรชี้แจงเหตุผลประกอบการส่งใช้เงินยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 59	- หนังสือชี้แจงเหตุผลประกอบการส่งใช้เงินยืมเกิน 20%
17. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ (กรณีมิได้ยืมเงินราชการ) หน่วยงานมิได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผู้มีสิทธิรายบุคคลโดยตรง แต่โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขออนุมัติหลักการ	- การจ่ายโอนจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้หน่วยงานโอนจ่ายให้กับผู้มีสิทธิโดยตรง เว้นแต่การยืมเงินราชการให้โอนให้กับผู้ทำสัญญาเงินยืมราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง (ด่วนที่สุด) ที่ กค 0402.2/ว 140 ลว. 19 ส.ค. 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือ	- เอกสารหลักฐานการโอนเงินจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้กับผู้มีสิทธิโดยตรง ตัวอย่างปัจจุบันที่ดำเนินการแล้ว

ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
	ฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) และหนังสือ ตสน. ที่ กษ 0800.04/ว 452 ลว. 5 ต.ค. 2563 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการโอนจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	
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.	- ผู้อนุมัติหลักการเพื่อให้เข้าอบรมภายในประเทศ กรมมอบอำนาจให้กับ ผอ.สพข. อนุมัติหลักการตามคำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่ 370/2562 เรื่อง มอบอำนาจ ผอ.สพข. ปฏิบัติราชการแทน อธพ. สั่ง ณ วันที่ 24 เม.ย. 2562	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพด. เพื่อจกได้ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.

ข้อตรวจพบ	ปรับปรุงข้อเสนอแนะ	เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทาน
20. หน่วยงานจำหน่ายครุภัณฑ์ แต่ยังมีได้บันทึกตัดจำหน่ายในระบบ GFMS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้หน่วยงานเร่งสืบค้นข้อมูลทรัพย์สินที่ปรากฏในรายงานการเงินและมีการจำหน่ายออกจากบัญชีไปแล้ว</li> <li>- ให้ประสานงานกับกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กค. เพื่อปรับปรุงข้อมูลบัญชีสินทรัพย์ในรายงานการเงินให้ถูกต้อง</li> </ul>	- หลักฐานผลการบันทึกจำหน่ายสินทรัพย์ในรายงานการเงินของหน่วยงาน
21. เอกสารหลักฐานที่ไม่ได้รับหรือได้รับมาซึ่งไม่เพียงพอต่อการแสดงความเห็น	- ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และกฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน ให้หน่วยรับตรวจผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายในโดยจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้ ขอให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่ส่งหลักฐานให้ตสน.	- ขอให้หน่วยงานส่งหลักฐานการดำเนินงาน (ตัวอย่าง) ตามที่หน่วยงานได้ดำเนินการตามข้อเสนอในปัจจุบัน
22. รายการปรับปรุงที่หน่วยงานยังมีได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ ตสน.	- ให้หน่วยงานประสานงานกับกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กค ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีภาครัฐ และแจ้งให้ ตสน. ทราบ	- ขอให้ส่งสำเนาหนังสือแจ้งการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์จากกลุ่มบริหารสินทรัพย์ (กองคลัง)

แนวทางในการปรับปรุง  
การจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีศึกษา :

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
การจัดซื้อ จัดจ้าง		
<p>1. หน่วยงานมิได้มีการเผยแพร่สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.1) ในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง กรมพัฒนาที่ดิน (LDD PROCUREMENT)</p> <p>2. การจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (แบบ สขร.1) ผู้จัดทำระบุรายละเอียดข้อมูลสาระสำคัญ ไม่ครบถ้วน</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 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)</p>	<p>- ขอให้หน่วยงานแนบสำเนาภาพถ่ายแบบ สขร.1 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ดำเนินการแล้ว</p>

แนวทางในการควบคุมภายใน  
การดำเนินการกิจกรรม/โครงการ

กรณีศึกษา :

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
การดำเนินการกิจกรรม/โครงการ		
<p>1. การเดินทางไปราชการ พบว่า</p> <p>(1) ขออนุมัติเดินทางกลุ่มทั้งเดือน (วันที่ 1-31 พ.ค. 2562) แต่การเดินทางไม่ต่อเนื่อง (วันทำการ) หากกลับมาสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจะถือว่าสิ้นสุดการเดินทาง เมื่อจะเดินทางอีกครั้งต้องขออนุมัติใหม่</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"</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 ให้ลงลายมือชื่อ</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจกได้ ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ตสน.</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ฉบับเต็มรูปแบบ)</p>

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<p>"ผู้จ่ายเงิน" เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อ</p> <p>(4) บิลน้ำมันเป็นบิลเงินสด/ใบกำกับภาษี อย่างย่อขอให้ใช้แบบเต็มรูปแบบ</p>	<p>ในแบบ 8708 ส่วนที่ 2 โดยโอนจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายผ่านระบบ KTB</p> <p>- การเติมน้ำมันจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี (ฉบับเต็มรูปแบบ) และต้องเป็นไปตามข้อเท็จจริงสอดคล้องกับการเดินทางในแต่ละคราว (ว/ด/ป เวลา ระยะทาง)</p>	
<p>2. การจัดอบรม พบว่า</p> <p>(1) เบิกค่าพาหนะแบบเหมาจ่าย</p>	<p>- การเบิกค่าพาหนะดังกล่าวเป็นลักษณะเหมาจ่าย ซึ่งตามระเบียบกำหนดให้เบิกค่าพาหนะตามสิทธิเท่าที่จ่ายจริง</p> <p>- ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ๑๗ (๒) (ค) กำหนดว่า การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน โดยให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด กรณีนี้จึงต้องเบิกค่าพาหนะตามสิทธิเท่าที่จ่ายจริง โดยใช้อัตราค่าโดยสารรถประจำทาง (รถทัวร์/รถไฟ/รถตู้/รถรับจ้าง) ขอให้ชี้แจงอัตราค่าโดยสารของแต่ละพื้นที่</p>	<p>- ขอให้ชี้แจงอัตราค่าโดยสารของแต่ละพื้นที่</p> <p>- หากไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด เห็นควรคืนเงินส่วนต่าง</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจักได้ ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ตสน.</p>

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
(2) ไม่มีหลักฐานการขออนุมัติตัวบุคคลของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมและจากใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรมมีผู้ไม่ได้เดินทางมาฝึกอบรมหลายราย ซึ่งจะไม่สามารถเบิกค่าพาหนะได้	- การจัดอบรมทุกครั้งต้องมีการขออนุมัติหลักสูตร/โครงการและขออนุมัติ ตัวบุคคลผู้เข้าร่วมฝึกอบรม และการที่หน่วยงานได้มีกลุ่มเป้าหมายตามแผนที่จะจัดอบรม แต่มีเหตุผล/ความจำเป็นที่ทำให้ผู้ที่เข้ารับการอบรมบางรายไม่สามารถเดินทางมาร่วมได้ ทั้งนี้ ผู้ที่มีได้เดินทางเข้ารับการฝึกอบรมจะไม่เกิดสิทธิค่าพาหนะ	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจกได้ ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.
(3) การจ้างเหมาทำของหรือซื้อของไม่มีกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและที่มาราคากลาง	- การจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการเจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และที่มาราคากลาง ซึ่งมีผลต่อการตรวจรับและการกำหนดราคา และการที่ผู้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างมิใช่เป็นผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ อาจมีผลกระทบให้เกิดเป็นความรับผิดชอบและเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีชอบของผู้มีอำนาจอนุมัติและหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ควบคุม	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจกได้ ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.
(4) ไม่มีการประเมินผลการฝึกอบรม	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ข้อ 23 กำหนดว่า"ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม"	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจกได้ ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.
(5) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการ



ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<p>ราชการ พบว่า กรณีเจ้าหน้าที่เดินทางเป็นหมู่คณะ (ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป) การส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อในแบบ 8708 ส่วนที่ 1 หน้า 2 ช่อง “ผู้รับเงิน” และ “ผู้จ่ายเงิน”</p>	<p>ส่วนที่ ๑ หน้า ๒) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ (ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป) ผู้รับเงิน-ผู้จ่ายเงิน มีต้องลงลายมือชื่อ แต่ให้ลงลายมือชื่อในส่วนที่ ๒ โดยหน่วยงานจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินเป็นรายบุคคลผ่านระบบ KTB</p>	<p>การแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจกได้ ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.</p>
<p>(6) การจัดอบรม ตามหลักการของกรมให้ สพข. เป็นผู้ดำเนินการ แต่ในทางปฏิบัติ สพข. ได้ให้แต่ละ สพด. ดำเนินการจัดอบรมเอง โดยมีหลายรายการที่ไม่เป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งจะมีผลต่อวัตถุประสงค์ของโครงการได้ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดการอบรม ไปตรวจเยี่ยมศึกษางานฟาร์ม โดยเบิกค่าอาหารกลางวัน ซึ่งต้องพิจารณาถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ขอให้ชี้แจงพร้อมภาพถ่ายประกอบ (ถ้ามี)</li> <li>- สพด. แต่ละแห่งเชิญวิทยากร มีทั้งรายเดียวกัน/ต่างราย โดยที่หลาย สพด. เชิญวิทยากรรายเดียวกัน แต่อัตราค่าสมนาคุณวิทยากรแตกต่างกัน บางรายไม่มีประวัติวิทยากรไม่ระบุหัวข้อและชั่วโมงการบรรยาย และค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้หลักฐานการจ่ายเงินเป็นใบรับรองการจ่ายเงิน (ระเบียบกำหนดให้เป็นใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร)</li> </ul>	<p>- การจัดอบรม ต้องปฏิบัติตามหลักการ ซึ่งกรมได้อนุมัติการดำเนินการในภาพรวมของโครงการต้องปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อให้ประเมินผลได้เป็นมาตรฐานเดียวกันและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยมีรายละเอียด ได้แก่ หลักสูตร/โครงการ วิทยากร วัสดุการอบรม รูปแบบการ จัดอบรม ใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่าย ซึ่งข้อตรวจพบของแต่ละหน่วยงาน (สพด.) ขอให้ สพข. เป็นผู้รับผิดชอบแจ้งให้ทุกแห่งรับทราบ และติดตาม การดำเนินการหลังได้รับข้อเสนอแนะ และสรุปในภาพรวมมายัง ตสน.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอให้จัดส่งหลักฐานหลักสูตร/โครงการการจัดอบรมในปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX มายัง ตสน.</li> <li>- ซึ่งหากไม่มีเหตุผลความจำเป็นที่แสดงให้เห็นถึงความแตกต่าง (หลักสูตรเดียวกัน) เห็นควรคืนเงิน โดยขอให้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบนำฝากคลังเป็นหลักฐาน</li> <li>- การจัดอบรมที่ผู้จัดและผู้ร่วม มีจำนวนมากกว่าเกษตรกรกลุ่มเป้าหมายจะทำให้ไม่เป็นไปตามประเภทการอบรมที่ได้รับอนุมัติ ขอให้แนบหลักสูตร/โครงการ ที่มีรายการค่าใช้จ่าย ที่ได้รับอนุมัติให้จัดอบรมในปัจจุบันพร้อมกำหนดการ</li> <li>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจกได้ ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนา</li> </ul>

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีหนังสือเชิญวิทยากร</li> <li>- การดำเนินการแตกต่างกันไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดซื้อจัดจ้างวัสดุประเภทเดียวกันแต่ราคาแตกต่างกัน/วัสดุคนละประเภท</li> <li>- มีหน่วยงานหลายหน่วยงานจัดอบรมสถานที่เดียวกันมีจำนวนผู้สังเกตการณ์ วิทยากร และผู้จัดจำนวนรวมกันมากกว่าเกษตรกรกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม ซึ่งต้องคำนึงถึงระเบียบกำหนด ความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</li> <li>- ค่าพาหนะใช้แบบ บก.111 และจ่ายเป็นยอดรวม ระเบียบกำหนดให้จ่ายเป็นรายบุคคล โดยใช้หลักฐานการจ่ายเป็นใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</li> <li>- ค่าพาหนะจ่ายลักษณะเหมาจ่าย (เท่ากันทุกราย)</li> <li>- ค่ายานพาหนะจ่ายลักษณะเหมาจ่าย หลักฐานการจ่ายใช้เป็นใบสำคัญรับเงินสำหรับเกษตรกร โดยจ่ายให้ผู้แทนกลุ่มเกษตรกรแต่ละอำเภอลงลายมือชื่อรับเงิน ซึ่งระเบียบกำหนดให้จ่ายเป็นรายบุคคลลักษณะจ่ายจริง โดยใช้แบบ</li> </ul>		ให้ ตสน.

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<p>ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เซาร์รถตู้ วงเงินเกินกว่า 5,000.- บาท</li> </ul> <p>ต้องดำเนินการในระบบ e-GP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำคู่มือฝึกอบรม กระเป๋า (ไม่มีภาพถ่ายประกอบ)</li> <li>- ไม่มีหนังสือขอใช้สถานที่ และหนังสือตอบรับ</li> </ul>		
<p><b>อำนาจการบริหารทั่วไป</b></p> <p>2. ไม่มีโครงการและแผนปฏิบัติงาน</p>	<p>- การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ของแต่ละกิจกรรม เพื่อจะช่วยให้การปฏิบัติงานตามโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้ การดำเนินงานของหน่วยงานมีทิศทางที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอหลักฐานโครงการกิจกรรมที่ดำเนินการปัจจุบัน</li> <li>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจกได้ ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.</li> </ul>
<p>3. มีการจ้างเหมาเกษตรกร โดยไม่ระบุคุณลักษณะเฉพาะว่ามีขั้นตอนดำเนินการอย่างไร เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือไม่</p>	<p>- ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจกได้ ควบคุม กำกับ</li> </ul>

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
	ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอด้วย (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21)	ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.
4. ใช้เงินงบประมาณในกิจกรรมอื่น	- การใช้งบประมาณรายจ่าย หน่วยงานจะต้องใช้จ่ายตามรายการงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการรวมถึงระบุในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนงาน และหรือแผนงานเชิงบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินการโครงการฯ และมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเหลือจ่ายดังกล่าว ให้ขออนุมัติโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณพ.ศ. 2562	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจกได้ ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.
5. ใช้จ่ายเงินงบประมาณในกิจกรรมอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าซ่อมบำรุงควบคุมเครื่องปั้นน้ำบาดาล ค่าซ่อมรถยนต์	- กรณีงบประมาณรายจ่ายที่ใช้ในการดำเนินงาน มิได้กำหนดเป็นเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จะต้องมีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในรายการต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจกได้ ควบคุม 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.- บาทโดยให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยพัฒนาที่ดิน ดำเนินการในพื้นที่ (อำเภอ) การแบ่งซื้อหลายครั้ง ทำให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยน ขอให้ชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการ</p> <p>3. การจัดซื้อวัสดุการเกษตร จัดซื้อ 2 ครั้งตามพื้นที่ที่ได้จัดซื้อในภาพรวมของกิจกรรม</p> <p>4. ไม่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ที่มาราคากลางของวัสดุแต่ละชนิด/ประเภท และขั้นตอนการผลิตระยะเวลาในการดำเนินการ</p> <p>5. ไม่มีรายงานผลการปฏิบัติงานว่าการจัดทำปุ๋ยหมักได้ จำนวน/ปริมาณเท่า</p>	<p>- การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ของแต่ละกิจกรรม เพื่อจะช่วยให้การปฏิบัติงานตามโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้ การดำเนินงานของหน่วยงานมีทิศทางที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ</p> <p>- หน่วยงานต้องจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของกิจกรรม ซึ่งตามระเบียบพัสดุข้อ ๒๐ กำหนดว่าการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วิธีการเปลี่ยนแปลงไปจะกระทำมิได้ แต่กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ</p> <p>- ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย (ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ปี 2560 ข้อ 21)</p>	<p>1. ขอให้ส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างของกิจกรรมเดียวกัน/ต่างกิจกรรม ที่ดำเนินการในปี 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/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพช. เพื่อจกได้ ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.</p>

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<p>6. ไม่มีการวิเคราะห์คุณสมบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมกำหนดทำให้ไม่มีหลักฐานยืนยันได้ว่าได้ปุ๋ยหมัก/ปุ๋ยน้ำหมักชีวภาพที่มีคุณภาพ</p> <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>- การจ้างเหมาผลิตน้ำหมักชีวภาพ ต้องมีการวิเคราะห์คุณสมบัติคุณภาพตามเกณฑ์ที่กรมกำหนด ในขั้นตอนการตรวจรับ</p> <p>- การจัดซื้อเมล็ดพันธุ์ปอเทืองจากเกษตรกรเกินกว่าราคากลาง ปัจจัยการผลิตของกรม โดยกิจกรรม Agri-Map ได้จัดซื้อจากเกษตรกรในราคา ๒๙.๗๕ บาท ขอให้ชี้แจงเหตุผลที่จัดซื้อในราคาสูงกว่าราคากลาง ซึ่งหากไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด จะไม่สามารถเบิกจ่ายส่วนต่างที่สูงกว่าราคากลางได้ อีกทั้งผู้ลงนามในใบสั่งซื้อเป็นตัวแทนของเกษตรกรรายอื่น ต้องมีใบมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน (การจัดซื้อจัดจ้าง หากไม่สามารถดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้างจากเอกชนได้ ต้องขออนุมัติกรมเพื่อเปลี่ยนแปลงจัดซื้อจากเกษตรกร ซึ่งต้องคำนึงถึงราคากลางที่กรมกำหนด)</p> <p>- การกำหนดอัตราค่าปรับต้องคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐ โดยต้องกำหนดอัตราได้อัตราหนึ่งมิใช่ 2 อัตรา เพราะหากเกิดค่าปรับขึ้นจะไม่สามารถโต้แย้งได้ จะทำให้ส่วนราชการเสียหาย (ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ปี 2560 ข้อ 162)</p>	
<p><b>ระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ</b></p> <p>1. ไม่มีแผนของผู้รับจ้าง</p>	<p>- การจัดซื้อจัดจ้างของระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ ต้องระบุพิกัดพื้นที่มีร่างขอบเขตของงาน ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนประกอบ</p>	<p>1. ขอให้ส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างของกิจกรรมเดียวกัน/ต่างกิจกรรม ที่ดำเนินการ ใน</p>

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<p>2. กรณีหน่วยงานได้รับใบสรุปประมาณราคา (ดำเนินการเอง) จำนวนเงินกว่า 500,000.- บาท แต่แยกจัดซื้อ/จัดจ้างรายการจำแนกปรับรูปแปลงนาลักษณะ 1 พร้อมป้ายโครงการ รายการวัสดุก่อสร้าง ขอให้ชี้แจงเหตุผลในการแยกรายการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>3. ไม่กำหนดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงานในการจ้างปรับรูปแปลงนา</p> <p>4. ตารางควบคุมการปฏิบัติงาน เป็นการพิมพ์จากคอมพิวเตอร์ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสิ้นสุด เป็นรายการสรุปภาพรวม มิใช่การรายงานเป็นรายวันซึ่งจะต้องมีรายละเอียดแต่ละวันตาม</p>	<p>โดยมีผู้ควบคุมงานรายงานเป็นรายวัน ซึ่งต้องบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน โดยต้องมีหลักฐานของรถแทรกเตอร์อย่างครบถ้วน</p> <p>- หน่วยงานต้องจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของกิจกรรม ซึ่งตามระเบียบพัสดุข้อ 20 กำหนดว่าการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วิธีการเปลี่ยนแปลงไปจะกระทำมิได้ แต่กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ</p> <p>- ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย (ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ปี 2560 ข้อ 21)</p> <p>- ผู้ควบคุมงานต้องรายงานบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ปี 2560 ข้อ 178) โดยต้องรายงานถึงผลสำเร็จของงานที่เป็นหน่วยนับได้</p>	<p>ปี 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/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพข./ผอ.สพด./ผอ.ศูนย์ฯ เพื่อจักได้ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.</p>

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<p>ระเบียบกำหนด</p> <p>5. ใบส่งมอบงานไม่มีประทับรับตามระบบสารบรรณ</p> <p>6. ค่าปรับกำหนดวันละ 100.- บาท (ระเบียบพัสดุข้อ 162) หน่วยงานกำหนดใช้อัตราใด จากยอดเงิน .....- บาท ซึ่งการกำหนดอัตราค่าปรับต้องคำนึงถึงข้อเท็จจริงตามลักษณะงาน ขอให้ชี้แจงอัตราที่กำหนดค่าปรับ</p> <p>7. การไม่มีหลักประกันความชำรุดบกพร่อง หน่วยงานต้องคำนึงถึงลักษณะงานที่มีโอกาส/ ความเสี่ยงที่อาจเกิดความชำรุดบกพร่อง ในอนาคตได้ทำให้ส่วนราชการเสียหาย</p> <p>8. ใบสั่งจ้างที่ .....ระบุค่าปรับวันละ 100.- บาท จากวงเงิน .....- บาท ใช้เกณฑ์ค่าปรับอัตราใด ซึ่งต้องคำนึงถึงข้อเท็จจริงที่ไม่ทำให้ส่วนราชการเสียประโยชน์ อีกทั้งการไม่มีหลักประกัน หากเกิดการชำรุด/เสียหายภายหลัง จะทำให้ส่วนราชการต้องรับภาระค่าใช้จ่าย</p> <p>9. กำหนดค่าปรับในเอกสารประกวดราคาว่า “ค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวใน</p>	<p>- ใบส่งของ/ส่งมอบ ต้องประทับรับตามระบบสารบรรณ เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิงการรับเอกสารของทางราชการ</p> <p>- การกำหนดอัตราค่าปรับต้องคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐ</p> <p>- การจ้างเหมาที่มีวงเงินสูง และลักษณะงานมีโอกาส/ความเสี่ยงที่อาจเกิดความชำรุดบกพร่องในภายหลังจากตรวจรับงานได้ หน่วยงานควรต้องพิจารณาถึงหลักประกัน ซึ่งจะเป็นการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ทำให้ส่วนราชการไม่เสียประโยชน์</p> <p>- การกำหนดอัตราค่าปรับต้องคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจจะ</p>	



ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<p>อัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง” แต่ในสัญญาจ้างข้อ ๑๗ ระบุว่า ค่าปรับจำนวนเงินวันละ 100.- บาท ซึ่งไม่สอดคล้องและไม่เป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>10. มีใบแสดงความยินยอม/ใบรับการสนับสนุน</p> <p>11. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมี 3 ราย แต่ลงลายมือชื่อ 2 ราย โดย 1 รายระบุว่า มีคำสั่งย้าย แต่เมื่อสอบถามเอกสาร พบว่าคำสั่งย้ายลงวันที่ 18 ต.ค. 2562 กรรมการรายดังกล่าวได้รับทราบตั้งแต่วันที่ 22 ต.ค. 2562 แต่วันที่ตรวจรับคือ 13 ม.ค. 2563 ซึ่งเป็นระยะเวลาที่ห่างกัน ขอให้ชี้แจงเหตุผลที่มีได้แต่งตั้งกรรมการรายใหม่ทำหน้าที่</p>	<p>เกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐ (ดำเนินไป/ไม่ตรงตามอัตราที่ระบุ) เพราะหากเกิดค่าปรับขึ้น จะไม่สามารถโต้แย้งได้ จะทำให้ส่วนราชการเสียหาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการกิจกรรม ต้องมีเอกสาร/หลักฐานขั้นตอนการสำรวจต้องการของเจ้าของพื้นที่ (ก่อนเริ่มดำเนินการ) และหลักฐานการได้รับสนับสนุนจากเจ้าของพื้นที่(ดำเนินการแล้วเสร็จ) เพื่อเป็นผลการปฏิบัติงานที่สามารถสอบทานได้ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายของกิจกรรม</li> <li>- เอกสาร/หลักฐานไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน เป็นการบ่งชี้ถึงการควบคุมภายในที่ยังมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงสูง เป็นข้อควรระวัง ซึ่งอาจจะเกิดเป็นความรับผิดชอบทางละเมิดได้ โดยผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบมากขึ้น</li> <li>- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ซึ่งต้องแต่งตั้งให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</li> </ul>	

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<p>12. “ใบส่งจ่ายพัสดุ” มีประธานกลุ่มของแต่ละพื้นที่ ลงลายมือชื่อรับของไปด้วยยอดรวม และมีใบรายชื่อผู้รับการสนับสนุน แต่ไม่มีการลงลายมือชื่อรับของเกษตรกรแต่ละราย</p> <p>13. จากเอกสารรายการที่ระบุการสนับสนุนจำนวน น้ำหมัก โดโลไมท์ ปอเทือง ปุ๋ยหมัก กับจำนวนเกษตรกรไม่สอดคล้องกัน ขอให้ชี้แจงเกณฑ์การจัดสรร</p>	<p>- ใบเบิกวัสดุการเกษตรต้องระบุ ว/ด/ป พร้อมเรียงเลขที่ตามลำดับก่อนหลัง โดยการเบิกต้องเบิกตามวัตถุประสงค์ที่จะใช้ และต้องมีใบเบิกย่อยที่มีลายมือชื่อผู้รับการสนับสนุนแต่ละรายให้ครบถ้วน โดยมีเกณฑ์การจัดสรรที่ชัดเจน</p> <p>- การผลิตปุ๋ยหมัก/ปุ๋ยน้ำหมักชีวภาพ เมื่อเสร็จสิ้นต้องมีรายงานผลการปฏิบัติงานว่าผลิตได้จำนวนเท่าใด เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่</p>	

**แนวทางในการปรับปรุง  
การบริหารสินทรัพย์**

กรณีศึกษา :

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
การบริหารสินทรัพย์		
ครุภัณฑ์		
ด้านการควบคุม		
<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 หากมีรายการใดคลาดเคลื่อน หรือข้อมูลไม่ตรงกัน ให้สืบค้นข้อเท็จจริง และดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด อีกทั้งให้สอบถามความถูกต้อง ของรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ โดยปฏิบัติตามแนวทางการปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ หนังสือ กองคลังที่ กษ 0803.08/431 ลว. 31 มี.ค. 63 พร้อมแนบเอกสารประกอบส่งให้กลุ่มบริหารสินทรัพย์ต่อไป</p>	<p>- ขอหลักฐานการปรับปรุงข้อมูลในระบบ GFMSI จาก กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ที่หน่วยงานดำเนินการแล้ว</p> <p>- ขอหลักฐานการปรับปรุงระบบ GFMSI กับระบบฐานข้อมูล Online (กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง)</p> <p>-ขอหลักฐานการปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพต. เพื่อจกได้ ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.</p>

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
	<p>- หัวหน้าหน่วยงานควรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการประสานข้อมูลกับกรมฯ โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน ตามหนังสือ กค. (กลุ่มบริหารสินทรัพย์) เลขที่ กษ 0803.08/431 ลว.31 มี.ค. 2563 เรื่อง แนวทางการปรับปรุงข้อมูล และเร่งดำเนินการสำรวจความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ เพื่อจะได้ทราบสถานะว่ารายการใดมีสภาพไม่พร้อมใช้งาน จะได้ดำเนินการตามระเบียบ เพื่อมิให้เป็นภาระ ของหน่วยงาน และเป็นหลักฐานการตัดจำหน่ายในระบบบัญชีและระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน</p>	
<p>4. ครุภัณฑ์บางรายการเจ้าหน้าที่บันทึกมูลค่าต่อหน่วยไม่ตรงกันระหว่างระบบ GFMS กับระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน</p> <p>5. ข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดินรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี 25XX และครุภัณฑ์ตัวจริงไม่ตรงกัน</p>	<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>	<p>- ขอหลักฐานการปรับปรุงระบบ GFMS กับระบบฐานข้อมูล Online (กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง)</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพด. เพื่อจักได้ ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนา ให้ ตสน.</p>

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<p>6. ครุภัณฑ์บางรายการเจ้าหน้าที่บันทึกมูลค่าต่อหน่วย วัน เดือน ปี ไม่ตรงกันระหว่างระบบ GFMIS กับระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน</p>	<p>- เห็นควรให้ผู้ปฏิบัติงานสอบทานข้อมูลในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดินกับเอกสารหลักฐานรายละเอียด วัน เดือน ปีที่ได้มา มูลค่าต่อหน่วยและลักษณะของสินทรัพย์ตัวจริง หากรายการใดยังมีความคลาดเคลื่อนหน่วยงานต้องดำเนินการปรับปรุงข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับรายงานสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS โดยปฏิบัติตามหนังสือ กค. (กลุ่มบริหารสินทรัพย์) เลขที่ กษ0803.08/431 ลว. 31 มี.ค. 2563เรื่อง แนวทางการปรับปรุงข้อมูล</p>	<p>- ขอหลักฐานการปรับปรุงระบบ GFMIS กับระบบฐานข้อมูล Online (กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง) - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพด. เพื่อจักได้ ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.</p>
<p>7. ครุภัณฑ์ที่แสดงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน แต่ไม่แสดงข้อมูลในรายงานตรวจนับครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี 25XX</p>	<p>- เห็นควรให้ผู้มีหน้าที่จัดทำรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีนำข้อมูลจากระบบ GFMIS และระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Onlineกรมพัฒนาที่ดิน มาประกอบการจัดทำและสอบทานความมีอยู่จริงของสินทรัพย์ทุกรายการ หากมีรายการใด ไม่ถูกต้อง รายละเอียดไม่ครบถ้วน ต้องเร่งดำเนินการปรับปรุง เพื่อให้รายงานมีความน่าเชื่อถือ</p>	<p>- ขอหลักฐานการปรับปรุงระบบ GFMIS กับระบบฐานข้อมูล Online (กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง) - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพด. เพื่อจักได้ ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.</p>
<p>8. ครุภัณฑ์ตัวจริงมีสภาพชำรุด/เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติโดยที่หน่วยงานยังไม่มีแผนการซ่อมแซมบำรุงรักษาแก้ไข หรือดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>- เห็นควรให้หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ เพื่อมิได้เป็นภาระของหน่วยงานในการจัดหา</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพด. เพื่อจักได้ ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป</p>

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
	สถานที่จัดเก็บดูแลรักษา และปฏิบัติตามหนังสือ กค (กลุ่มบริหารสินทรัพย์) เลขที่ กษ 0803.08/431 ลว. 31มี.ค. 2563 เรื่อง แนวทางการปรับปรุงข้อมูล	สำเนาให้ ตสน.
9. ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานอื่นเบิกยืมไปใช้งานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมิได้แนบ ใบเบิกครุภัณฑ์วัสดุถาวร(พด.13/1) มาให้สอบทาน	- การยืมครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานเห็นควรให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ข้อ 208)	- ขอหลักฐานใบเบิกที่หน่วยงานอื่นยืมไปใช้งานที่เป็นปัจจุบัน /ถ้าปัจจุบันไม่มีการเบิก/ยืมใช้งานส่งภาพถ่าย ประกอบการสอบทาน
10. ครุภัณฑ์บางรายการมิได้ติดรหัสครุภัณฑ์ และรหัสสินทรัพย์ ทุกรายการที่ ตสน. สุ่มตรวจสอบ 11. รายการครุภัณฑ์ที่สุ่มตรวจสอบมิได้ติดรหัสสินทรัพย์ทุกรายการ	- เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องควรเร่งติดรหัสครุภัณฑ์และรหัสสินทรัพย์บนครุภัณฑ์ตัวจริงทุกรายการ เพื่อเป็นการสอบยันครบถ้วน ถูกต้องตรงกันและเป็นประโยชน์ในการควบคุม ตรวจสอบได้	- ขอหลักฐานภาพถ่ายติดรหัสครุภัณฑ์และรหัสสินทรัพย์บนครุภัณฑ์ตัวจริงทุกรายการ
12. หน่วยงานไม่สามารถยืนยัน ความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์	- ขอให้หน่วยงานชี้แจงพร้อมแสดงหลักฐานหากยังใช้งานอยู่ให้ถ่ายรูปภาพประกอบการยืนยัน แต่หากใช้งานไม่ได้/จำหน่าย/สูญหาย ให้แสดงหลักฐานการดำเนินการมายัง ตสน. - ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปีต้องดำเนินการตรวจนับครุภัณฑ์ตัวจริงทุกรายการ และรายงานสถานะครุภัณฑ์ตามข้อเท็จจริง ทั้งนี้เพื่อให้รายงานตรวจนับครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปีมีความน่าเชื่อถือ	- ชี้แจงพร้อมแสดงหลักฐาน - ขอหลักฐานภาพถ่ายประกอบ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพด. เพื่อจกได้ ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<p>13. หน่วยงานมีครุภัณฑ์ตัวจริงไม่แสดงข้อมูลในระบบ GFMS และระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน</p>	<p>- หน่วยงานต้องดำเนินการสำรวจทรัพย์สินที่ใช้ทำงานในปัจจุบัน แต่ละรายการว่าได้มีการบันทึกควบคุมครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่อย่างไร และแจ้งผลดำเนินการให้ ตสน. ทราบ</p>	<p>- ขอสำเนาหนังสือแจ้ง กลุ่มบริหารสินทรัพย์ (กองคลัง) - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพด. เพื่อจกได้ ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.</p>
<p>14. การจัดทำรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี 25XX พบว่า</p> <p>(1) รูปแบบรายงานฯ ไม่เป็นไปตามที่กรมพัฒนาที่ดินกำหนด</p> <p>(2) รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี แสดงรายการครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน</p> <p>(3) รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีเจ้าหน้าที่ระบุรายละเอียด ไม่ครบถ้วน เช่น รหัสสินทรัพย์ รุ่น หมายเลขทะเบียน มูลค่าการได้มา เป็นต้น</p> <p>(4) ครุภัณฑ์บางรายการที่แสดงในรายงานฯ แต่มิได้บันทึกในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน</p> <p>(5) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี มิได้นำสินทรัพย์ที่แสดงข้อมูลในระบบ GFMS ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน นำมาจัดทำรายงานฯ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีต้องใช้ข้อมูลจากระบบ GFMS ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน เป็นข้อมูลประกอบ และระบุรายละเอียดประกอบให้ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กรมกำหนด</p>	<p>- ขอเอกสารรายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพด. เพื่อจกได้ ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.</p>

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
15. หน่วยงานมิได้ส่งข้อมูล ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ประวัติการซ่อมบำรุงรักษา ทะเบียนคุมการใช้งาน โทรศัพท์ โทรสาร และเครื่องถ่ายเอกสาร	- ขอให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลที่หน่วยงานมิได้ส่งข้อมูลในการสอบทาน	- ขอเอกสารชี้แจงเหตุผลที่มีได้ส่งข้อมูลให้สอบทาน - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่านผอ.สพด. เพื่อจกได้ ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไปสำเนาให้ ตสน.
16. หน่วยงานมิได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน และทะเบียนคุมการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร  17. หน่วยงานจัดทำประวัติซ่อมบำรุงรักษา และมิได้จัดทำทะเบียนคุม การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและประวัติการซ่อมบำรุงรักษาให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่ระเบียบกำหนด - หัวหน้าหน่วยงานควรมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบบันทึกการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้ง ทั้งนี้การใช้งานต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น - หน่วยงานควรจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินประวัติการซ่อมบำรุงรักษาประจำครุภัณฑ์ แต่ละรายการ เพื่อให้ทราบประวัติสถิติการซ่อมบำรุง และเป็นข้อมูลประกอบในการซ่อมแซมครั้งต่อไป เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า	- ขอให้ส่งหลักฐานการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน และทะเบียนคุมการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารที่ดำเนินการเป็นปัจจุบัน
18. รงราชการบางคันเจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียด (หมายเลขทะเบียนหมายเลขเครื่อง และรุ่น) ในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน ไม่ครบถ้วน	- เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการเพิ่มรายละเอียดประกอบของรถราชการให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหมายเลขทะเบียน หมายเลขเครื่อง เพื่อใช้ประกอบการยืนยันรถราชการตัวจริง และใช้เป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำรายงานครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี	- หลักฐานการปรับปรุงในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน จากกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง



ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<p><b>ด้านการบำรุงรักษา</b></p> <p>- ครูภัณฑ์ มีสภาพชำรุด/เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ หน่วยงานยังไม่มีแผนการซ่อมแซมบำรุงรักษา แก๊ซหรือดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>- เห็นควรให้หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ เพื่อมิได้เป็นภาระของหน่วยงานในการจัดหาสถานที่จัดเก็บดูแลรักษา</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพด. เพื่อจักได้ ควบคุม กำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.</p>
<p><b>ด้านการจำหน่ายครุภัณฑ์</b></p> <p>- ปีงบประมาณ 25XX – ปัจจุบัน ไม่มีรายการจำหน่าย แต่พบว่าหน่วยงานจำหน่ายครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่มิได้ปรับปรุงข้อมูลในระบบ GFMIS ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน</p>	<p>- เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลในระบบ GFMIS ให้เป็นปัจจุบัน โดยดำเนินการตามแนวทางการปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ หนังสือกองคลัง ที่ กษ 0803.08/431 ลว. 31 มี.ค. 63 พร้อมแนบเอกสารประกอบส่งให้กลุ่มบริหารสินทรัพย์กองคลัง ต่อไป</p>	<p>- ขอให้ส่งหนังสือแจ้งการปรับปรุงข้อมูลในระบบ GFMIS และระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน จากกลุ่มบริหารสินทรัพย์กองคลัง</p> <p>- ขอหลักฐานการดำเนินการที่เป็นปัจจุบัน</p>
<p><b>รธนราชการ</b></p>		
<p><b>ด้านการควบคุม</b></p>		
<p>1. หน่วยงานบันทึกหมายเลขทะเบียน .....ในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน ไม่ตรงกับรธนราชการตัวจริง</p> <p>2. หน่วยงานจำหน่ายรธนราชการหมายเลขทะเบียน .....</p>	<p>- เห็นควรให้แจ้งการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องตรงกันระหว่างข้อมูลในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดินและตัวจริงเพื่อให้สามารถยืนยันตัวจริงได้อย่างถูกต้อง และส่งผลต่อการนำ</p>	<p>- เอกสารหลักฐานที่แจ้ง กลุ่มบริหารสินทรัพย์กองคลัง</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ</p>

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<p>เรียบร้อยแล้ว แต่ยังมีได้ปรับปรุงในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน</p>	<p>ข้อมูลจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้ โดยปฏิบัติตามหนังสือ กค. (กลุ่มบริหารสินทรัพย์)เลขที่ กษ 0803.08/431 ลว. 31มี.ค. 2563เรื่อง แนวทางการปรับปรุงข้อมูล</p>	<p>ผ่าน ผอ.สพต. เพื่อจกได้ ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.</p>
<p>3. หน่วยงานมิได้แสดงข้อมูล/หลักฐานของรถราชการตามที่ ตสน. สุ่มตรวจสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลที่ไม่ให้ข้อมูลในกระดาษทำการ</li> <li>- รถที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานต้องมีการควบคุมดูแลรักษาต้องมีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลที่ไม่มีเอกสารให้สอบทาน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพต. เพื่อจกได้ ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.</li> </ul>
<p>4. หน่วยงานกรอกข้อมูลจำหน่ายและตัดโอนให้หน่วยงานอื่นเรียบร้อยแล้ว แต่ยังมีได้ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน</p>	<p>- เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการประสานข้อมูลกับกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ในการปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน ตามหนังสือเลขที่ กษ 0803.08/431 ลว. 31มี.ค. 2563 เรื่อง แนวทางการปรับปรุงข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารหลักฐานที่ปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online แล้ว</li> <li>- เอกสารหลักฐานแจ้ง กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง</li> </ul>
<p>5. รถราชการแสดงข้อมูลไม่ครบถ้วน ทั้ง 3 รายการ ได้แก่ ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี 25XX รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสิ้นเปลืองประจำปี 25XX</p>	<p>- ขอให้หน่วยงานชี้แจงข้อเท็จจริงเหตุผล กรณีหน่วยงานไม่สามารถบันทึกควบคุมรถราชการในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน และได้รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี 25XX ให้ ตสน. ทราบ เพื่อจะได้วางแนวทาง</p>	

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<p>6. การจัดทำใบขออนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3)</p> <p>(1) จัดทำใบขออนุญาตการใช้รถมาให้สอบทาน 1 ฉบับ</p> <p>(2) จัดทำใบขออนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3) ระบุระยะเวลา 15 วัน/30 วัน</p> <p>(3) จัดทำใบขออนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3) ระบุเวลาเดินทางไป-กลับ เวลาเดียวกันทุกฉบับ</p> <p>(4) บางฉบับมิได้ระบุเวลาออกเดินทางไป - กลับ</p>	<p>การติดตามการดำเนินการต่อไป</p> <p>- การจัดทำใบขออนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3) ต้องจัดทำตามที่ได้รับอนุมัติในการปฏิบัติราชการโดยต้องระบุระยะเวลาออกเดินทาง ไป-กลับ ให้ครบถ้วน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้ และการควบคุมรถราชการ พ.ศ. 2559 หมวด 2 (ข้อ 11,13)</p>	<p>- ขอให้ส่งหลักฐานใบขออนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3) ตามข้อตรวจพบที่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว (ที่ดำเนินการเป็นปัจจุบัน)</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจกได้ ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.</p>
<p>7. การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)</p> <p>(1) มิได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)</p> <p>(2) บันทึกรายละเอียดการเดินทาง 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 (เอกสารประกอบ</p>	<p>- เห็นควรให้หน่วยงานกำกับผู้มีหน้าที่ควบคุมรถราชการบันทึกรายละเอียดในสมุดบันทึกการใช้รถให้ถูกต้องครบถ้วน ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบรายละเอียดในการใช้รถทุกครั้งตามข้อเท็จจริง ตามระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้และการควบคุมรถราชการ พ.ศ. 2559</p> <p>- เห็นควรให้ผู้ขับรถเริ่มบันทึกระยะเลขกิโลเมตรในสมุดบันทึกการใช้รถให้ตรงกับระยะเลขกิโลเมตรที่ปรากฏบนเรือนไมล์ และขอให้ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์สาเหตุของรถราชการที่มีระยะเลขกิโลเมตรแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้ขับรถราชการต้องระบุเวลาเดิน</p>	<p>- ส่งสำเนาสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ตามข้อตรวจพบ ที่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว</p> <p>- ส่งสำเนาบัญชีแสดงการใช้น้ำมันที่ได้ปรับเปลี่ยนให้เป็นไปตามรูปแบบที่กรมกำหนดที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>- อธิบายถึงสาเหตุที่เลขกิโลเมตรบนเรือนไมล์มีความต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจกได้ ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.</p>

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<p>ใบสำคัญคู่จ่าย) ไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กรมกำหนด</p> <p>(9) หน่วยงานมิได้ส่งหลักฐานบัญชีแสดงการใช้น้ำมันรถราชการ (เอกสารประกอบใบสำคัญคู่จ่าย) มาให้ ตสน. สอบทาน</p> <p>หมายเหตุ : ภาพถ่ายเลขกิโลเมตรบนรถยนต์ไม่ชัดเจน ข้อจำกัดในการตรวจสอบ</p>	<p>ทางเข้า - ออก ตามจริงทุกครั้งที่เดินทางไปราชการ</p> <p>- กรณีที่รถยนต์ไม่ชำรุด เห็นควรมีการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ เห็นควรให้ผู้มีหน้าที่บันทึกสมุดบันทึกการใช้รถ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน (หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ กษ 0800.04/177ลว. 28 มี.ค. 62 เรื่องสรุปข้อตรวจพบการตรวจสอบรถราชการ)</p>	
<p>8. ตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการติดสติ๊กเกอร์และป้ายภาษีสิ้นอายุ</p>	<p>- หัวหน้าหน่วยงานควรสั่งการให้ผู้รับผิดชอบพันตราเครื่องหมายส่วนราชการด้านข้างรถราชการให้ชัดเจน เพื่อให้เกิดการควบคุมการใช้รถราชการ และเป็นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้และควบคุมรถราชการพ.ศ. 2559</p> <p>- เห็นกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการประสานกับสำนักงานขนส่งต่อป้ายภาษีสิ้นอายุให้ปัจจุบัน และดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติขนส่งทางบก พ.ศ. 2522</p>	<p>- รถราชการป้ายทะเบียนสิ้นอายุ ขอให้ส่งสำเนาภาพถ่ายแสดงป้ายภาษีที่ต่ออายุเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- ขอให้ส่งภาพถ่ายรถราชการที่พันตราเครื่องหมายส่วนราชการที่ดำเนินการแล้ว</p> <p>- การขอยกเว้นตราเครื่องหมายส่วนราชการต้องได้รับอนุมัติปลัดกระทรวงเกษตรและขอให้แสดงหลักฐานปัจจุบันการดำเนินการถึงขั้นตอนใด</p> <p>*** หากได้รับอนุมัติให้สำเนาหนังสือถึง ตสน.ทราบ***</p>
<p>9. รถราชการมีสภาพชำรุด/เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยที่หน่วยงานยังไม่มีแผนการซ่อมแซมเพื่อบำรุงรักษาแก้ไขหรือดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560</p>	<p>- รถราชการที่มีสภาพชำรุด/เสื่อมสภาพ/ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติจะเป็นภาระในการจัดเก็บดูแลรักษา ซึ่งกรมได้มีนโยบายให้ สพข. รวบรวมรถราชการของทุก สพด.ในสังกัดเพื่อดำเนินการจำหน่าย</p>	<p>- เอกสารหลักฐานที่ดำเนินการจำหน่ายแล้ว</p>

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
<p>10. ราชการหมายเลขทะเบียน .....หน่วยงานเบิก/ ยืมมาใช้ปฏิบัติงานจาก .....โดยมิได้ระบุระยะเวลาส่งคืน เจ้าหน้าที่จัดทำ ใบเบิกครุภัณฑ์ – วัสดุถาวร ตามหนังสือเลขที่ กษ ...../.....ลว. ....</p>	<p>- การยืมราชการระหว่างหน่วยงาน เห็นควรให้ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 208 และการยืมราชการที่เกินระยะเวลา 1 ปี เห็นควรพิจารณาตัดโอนให้แก่ผู้รับผิดชอบตามข้อ สั่งการกรม</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการ แก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจักได้ ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.</p>
<b>ด้านการบำรุงรักษา</b>		
<p>1. การบันทึกรายการซ่อมบำรุงรักษาในสมุดประวัติรถยนต์</p> <p>3.1.1 มิได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบสมุดประวัติรถยนต์</p> <p>3.1.2 มิได้บันทึกระยะเลขกิโลเมตรซ่อมบำรุงรักษา และมีได้ แยกประเภทการซ่อมแซม/บำรุงรักษา/สถิติยาง/สถิติ แบตเตอรี่</p>	<p>- เห็นควรให้หน่วยงานกำชับผู้มีหน้าที่ควบคุมรถ ราชการปรับเปลี่ยนรูปแบบสมุดประวัติรถยนต์ ตามระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้และการ ควบคุมรถราชการ พ.ศ. 2559</p> <p>- เห็นควรให้หัวหน้าหน่วยงานกำชับผู้มีหน้าที่ บันทึกข้อมูลในสมุดประวัติรถยนต์ให้ครบถ้วน เมื่อ มีการซ่อมบำรุงรักษาตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 20</p>	<p>- แนบสมุดประวัติรถยนต์ตามข้อตรวจพบ ที่ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการ แก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ผ่าน ผอ.สพข. เพื่อจักได้ ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.</p>
<p>2. การบันทึกรายการซ่อมบำรุงรักษา ในสมุดประวัติรถยนต์ (แบบ 5-1) ได้แก่</p> <p>(1) มิได้บันทึกระยะเลขกิโลเมตรซ่อมบำรุงรักษาบางรายการ</p> <p>(2) มิได้แยกประเภทการซ่อมแซม/บำรุงรักษา/สถิติยาง/สถิติ แบตเตอรี่</p>	<p>- เห็นควรให้ผู้มีหน้าที่บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน เมื่อ มีการซ่อมบำรุงรักษาเพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็น ข้อมูลวางแผนการซ่อมบำรุงรักษาในครั้งต่อไป ตามระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2559 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า</p>	<p>- ขอให้ส่งหลักฐานการบันทึกระยะ เลข กิโลเมตรเมื่อมีการซ่อมบำรุงที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>- หลักฐานการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรักษา ในสมุดประวัติรถยนต์ (แบบ 5-1) ได้ดำเนินการแล้ว</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการ</p>

ข้อตรวจพบ	แนวทางในการควบคุมภายใน	เอกสารประกอบ
	ด้วยพระราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	แก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพต. เพื่อจักได้ ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.
3. รถราชการมีสภาพชำรุด/เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติโดยที่หน่วยงานยังไม่มีแผนการซ่อมแซมเพื่อบำรุงรักษาแก้ไข หรือดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการตามพรบ. การจัดซื้อจัดจ้างพ.ศ. 2560	- รถราชการที่มีสภาพชำรุด/เสื่อมสภาพ/ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติจะเป็นภาระ ในการจัดเก็บดูแลรักษาซึ่งกรมได้มีนโยบายให้ สพข. รวบรวมรถราชการของทุก สพต.ในสังกัดเพื่อดำเนินการจำหน่าย	- ขอหลักฐานการจำหน่ายรถราชการ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพต. เพื่อจักได้ ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.
4. สมุดประวัติรถยนต์หมายเลขทะเบียน ..... บันทึกรายการเปลี่ยนกระจกมองข้าง (R-L), เปลี่ยนกระจกบานหน้า จำนวน .....ข้างๆละ ..... บาท เป็นจำนวนเงิน ..... บาท ซึ่งได้เบิกจ่ายจากงบประมาณหน่วยงาน	- ให้งานสืบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้และการควบคุมรถราชการ พ.ศ. 2559 หมวดที่ 3 การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงข้อ 18 หมวด 5 การดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือสูญหาย ซึ่งหากพบว่าการกระทำที่ไม่ใช่ความผิดของหน่วยงานเห็นควรให้เรียกคืนเงิน และแจ้งผลการดำเนินการ ให้ ตสน. ทราบ	- เอกสารหลักฐานชี้แจงข้อเท็จจริง - สำเนาใบเสร็จรับเงินเรียกคืนเงิน - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกแนวทางการแก้ไขปรับปรุงตามข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะผ่าน ผอ.สพต. เพื่อจักได้ ควบคุม กำกับ ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องในคราวต่อไป สำเนาให้ ตสน.

การใช้งานในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน  
ระบบการติดตามผลการตรวจสอบสำหรับผู้ดูแลระบบ  
ผู้ตรวจสอบภายใน

การใช้งานในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายในการติดตามผลการตรวจสอบ  
สำหรับผู้ดูแลระบบ (ผู้ตรวจสอบภายใน)

๑. เข้าสู่เว็บไซต์ ของกรมพัฒนาที่ดิน [https://www.idd.go.th/www/lek\\_web/](https://www.idd.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 ปลอดภัยไซเบอร์ กรมพัฒนาที่ดิน

นโยบายการปฏิบัติ ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาที่ดิน

การบริหารความเสี่ยง ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk Management)

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน จากภัยพิบัติอันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (IT Contingency Plan)

ผลการปฏิบัติงานตามแผนรองรับ สถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan)

รายละเอียดเพิ่มเติม >>

รายละเอียดเพิ่มเติม >>

รายละเอียดเพิ่มเติม >>

รวมเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในกรมมา LDD Website

ระบบสร้าง QR Code และระบบ ownCloud

การเข้าใช้งานการประชุม ทางไกลผ่านระบบ VDO Conference และ Web Conference

โปรแกรมระบบสารสนเทศ ด้านการตรวจสอบภายใน

#### ๕. เข้าสู่ระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน

ไม่ปลอดภัย | webapp.ddd.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

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

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


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 

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

C 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 > รายการงาน > คู่มือการใช้ > @aud\_1 > ออกจากระบบ

รายการหมวดหมู่ย่อย 1

+ เพิ่มข้อมูล

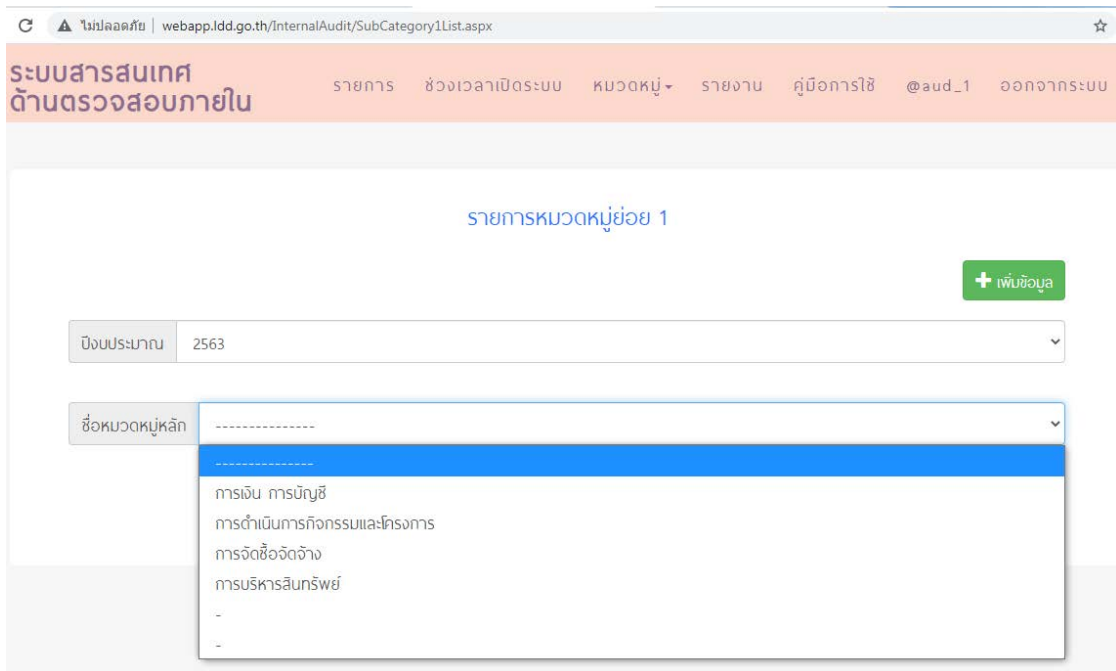
ปีงบประมาณ 1

ชื่อหมวดหมู่หลัก 2

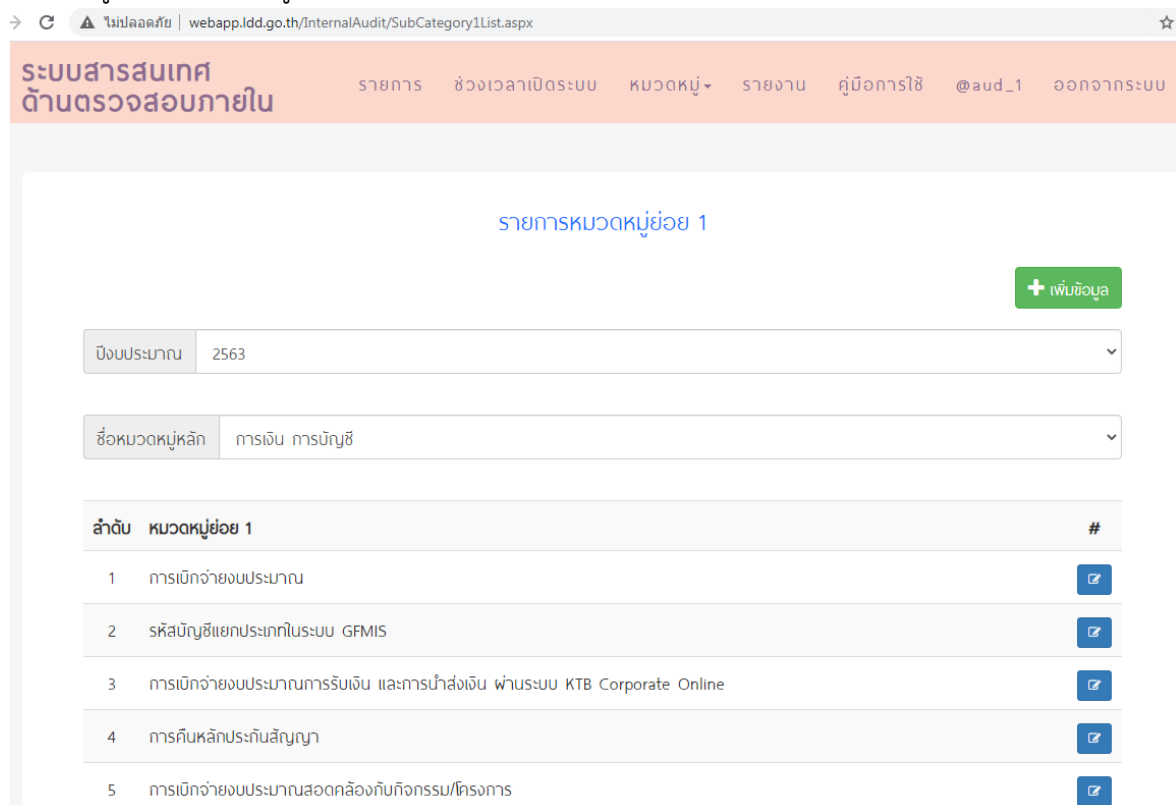
ให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) เลือกรายการดังต่อไปนี้

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 “หมวดหมู่ **หมวดหมู่ย่อย 2**

ผู้ดูแลระบบจะต้องทำการสร้างหมวดหมู่หลัก > และสร้างหมวดหมู่ย่อย ๑ > และสร้างสร้างหมวดหมู่ย่อย ๒ ตามลำดับ ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ระบบสารสนเทศ  
ด้านการตรวจสอบภายใน

รายการ    ช่วงเวลาเปิดระบบ    หมวดหมู่+    รายงาน    คู่มือการใช้    @aud\_1    ออกจากระบบ

หมวดหมู่ย่อย 2

ปีงบประมาณ ..... 1

ชื่อหมวดหมู่หลัก ..... 2

ชื่อหมวดหมู่ย่อย 1 ..... 3

ลำดับ ..... 4

ชื่อหมวดหมู่ย่อย 2 ..... 5

บันทึก กลับ 6

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 หมวดหมู่ย่อย 2

+ เพิ่มข้อมูล

ปีงบประมาณ 2563

ชื่อหมวดหมู่หลัก การเงิน การบัญชี

ชื่อหมวดหมู่ย่อย 1 การเบิกจ่ายงบประมาณ

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

ปีงบประมาณ

หน่วยงาน

+ เพิ่มข้อมูล

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” แล้วทำตาม ข้อ ๕.๑ มาจนถึง ข้อ (๖))

หมายเลขที่ ๗ : เลือก “ข้อเสนอแนะ” คัดลอกจากรายงานข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ มาวางในช่อง “ข้อเสนอแนะ” โดยทำการ Copy ๑๒ ข้อเสนอแนะ ต่อ ๑ รายการ (ถ้าข้อเสนอแนะมีความยาวเกิน ๑๐๐๐ ตัวอักษร ต้องทำการเพิ่มข้อเสนอแนะใหม่ โดย “เพิ่มข้อมูล” แล้วทำตาม ข้อ ๕.๑ 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 มีรายการที่คีย์ข้อตรวจพบไปแล้ว 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

ระบบสารสนเทศ  
ด้านตรวจสอบภายใน

รายการ    ช่วงเวลาเปิดระบบ    หมวดหมู่ -    รายงาน    คู่มือการใช้    @aud\_1    ออกจากระบบ

รายการ

+ เพิ่มข้อมูล

ปีงบประมาณ 2563 1    หน่วยงาน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 9 2

ค้นหา 3

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อตรวจพบ	สถานะ	#
1	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 9	หน่วยงานปฏิบัติงานไม่ผ่านระบบ KTB Corporate Online	ไม่สนใจ 5	☑ 6
2	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 9	1. หน่วยงานมีจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS เป็นลายลักษณ์อักษร 2. หน่วยงานบันทึกทรัพย์สินแยกประเภทไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางหรือกรมพัฒนาที่ดินกำหนด 2.1 ค่ารับปรุงรูปแบบแปลงนา ค่าทางลำเลียง และค่าป้ายในกิจกรรมระบบอนุรักษ์ดินและน้ำพื้นที่ลุ่ม-ดอน เจ้าหน้าที่ยื่นคืบหน้าบัญชี ค/จ เหนือบริการ -บุคคลภายนอกทรัพย์สินแยกประเภท 510401012 2.2 ค่าใช้จ่ายในโครงการระบบศีกษาตลอดวงจรเพื่อบรรเทาภาวะโลกร้อนและกิจกรรมฝึกอบรมตลอดห่วงโซ่มูลค่าและต่อซึ่งพืชในโครงการระบบส่งเสริมการเกษตร	สนใจพิจารณา	☑
3	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 9	การเบิกจ่ายเบี้ยประกันภัยภาคสมัครใจ ชั้น 1 รถราชการ หมายเลขทะเบียน กอ-9232 สุนทรปราการ	สนใจพิจารณา	☑
4	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 9	1. ไม่มีแผนการปฏิบัติการ (Action Plan) ระดับหน่วยงานที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระดับกรม 2. การจัดซื้อวัสดุการเกษตร ได้แก่ มูลไก่ ทากอ้อย (ขบ 41/2562) สับมะรด(ขบ 123/2562) กัง ทากน้ำเต้า (ขบ 1๔๖/2562) พบว่า 2.1 จัดซื้อ มูลไก่ ทากอ้อย และสับมะรด โดยจัดซื้อกับผู้ขายรายเดียวกัน (อายุ ๗๒ ปี) แต่ไม่ได้รับใบเสร็จที่มาราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งมีผลต่อการกำหนดราคาและการการตรวจรับ 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 “รูปดินสอ”  หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่รูปดินสอ 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. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องให้เป็นปัจจุบัน โดยเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และเป็นไปตามระเบียบกำหนด พร้อมทั้งมีการกำหนดขั้นตอน การสอบถาม ให้ความเหมาะสม เพื่อป้องกันก่อให้เกิดความเสียหาย</p> <p>2. การปฏิบัติงานทางด้านรับและจ่ายเงินระบบ 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> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="กลับ"/> <input type="button" value="ลบข้อมูล"/>	

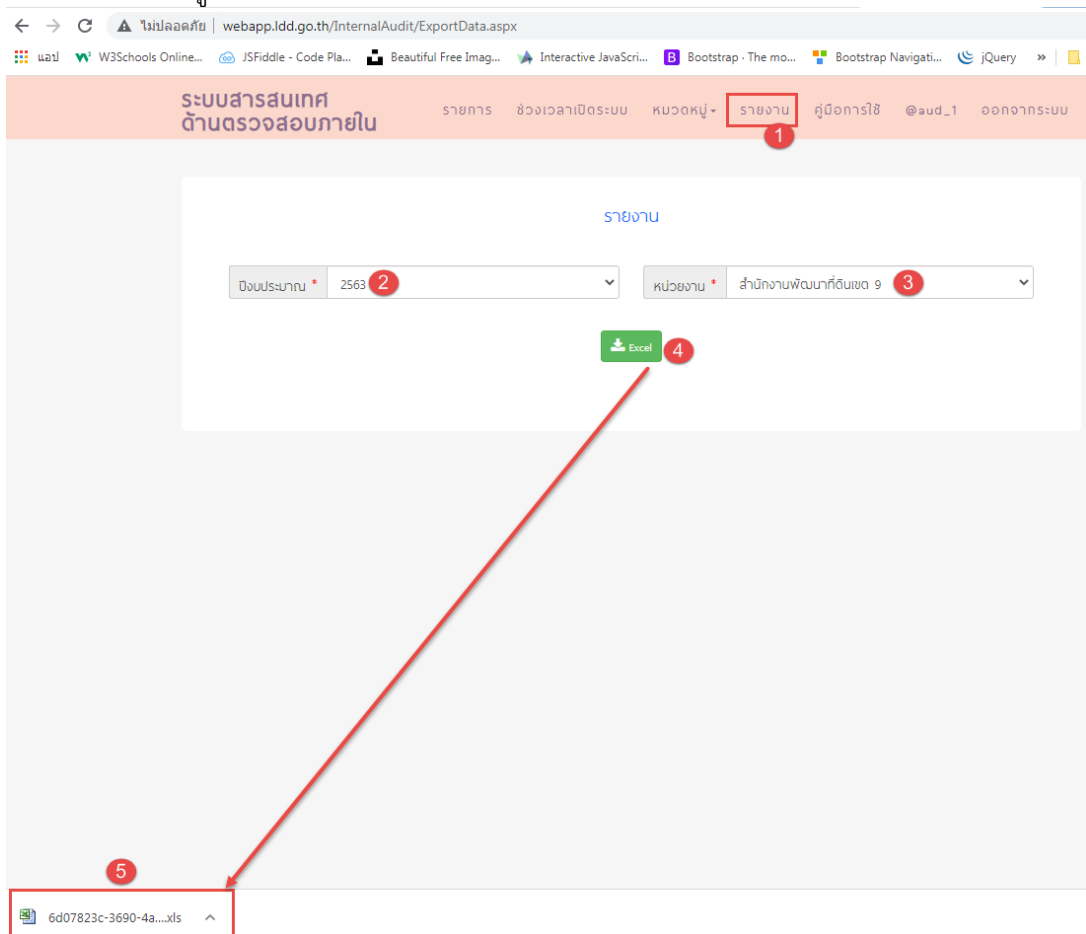
หมายเลขที่ ๑ - ๔ : ช่องแถบสีขาว่าซึ่งผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถที่จะแก้ไขข้อมูลใหม่ได้ ส่วนในช่องแถบสีเหลืองจะแก้ไขข้อมูลไม่ได้

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

หมายเลขที่ ๖ : “กลับ” เมื่อคลิกจะกลับไปยังหน้ารายการอีกครั้ง

หมายเลขที่ ๗ : “ลบข้อมูล” ข้อมูลรายการนั้นจะถูกกลับไปทั้งหมดต้องทำการบันทึกในแบบฟอร์มใหม่


## 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 ผู้มีสิทธิ์ใช้ @aud\_1 ออกจากระบบ

### ช่วงเวลา เปิด-ปิด ระบบ

ปีงบประมาณ 2563

วันที่เปิดระบบ

วันที่ปิดระบบ

กรกฎาคม, 2564

จ	อ	พ	ศ	ส	อา	
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Today: กรกฎาคม 9, 2564

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

แบบฟอร์มสำหรับการติดตามผลการตรวจสอบ



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 รายงานผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอส่งรายงานผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... เพื่อโปรดทราบและโปรดทราบรายงานการแก้ไขตามข้อตรวจพบทุกประเด็นกลับมาภายใน ๔๕ วัน (ภายในวันที่.....) ทั้งนี้ กลุ่มฯ ได้ส่ง File รายงานผลการตรวจสอบพร้อมแบบฟอร์มการแก้ไขตามข้อเสนอแนะทาง e - mail ของหน่วยงานท่านเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(.....)

.....

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน  
ทะเบียนคุมการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ 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 ครบคลุมทุกประเด็นหรือไม่



(ตัวอย่าง) หนังสือแจ้งรัดการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการกลุ่มตรวจสอบภายใน โทร.๑๒๙๔

ที่ กษ ๐๘๐๐.๐๔/

วันที่

เรื่อง แจ้งรัดการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

เรียน .....

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

บัดนี้ ใกล้เคียงระยะเวลาที่กำหนดแล้ว 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.....

กระดาษทำการสรุปการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

หน่วยรับตรวจ.....

ว/ด/ป ที่.....

เรื่องที่ตรวจสอบ	จำนวนข้อตรวจพบ (ประเด็น)	ผลการดำเนินการ		หมายเหตุ
		จำนวนที่ได้รับ การแก้ไข (ประเด็น)	จำนวนที่ยังไม่ได้รับ การแก้ไข (ประเด็น)	
ก. การควบคุมภายในตาม ระเบียบ คตง. กำหนด				
ข. การเงิน การบัญชี ๑. การปฏิบัติงานด้าน การเงิน				
๒. การปฏิบัติงานด้านบัญชี ส่วนราชการ				
๓. ค่าสวัสดิการ ๓.๑ ค่าศึกษาบุตร ๓.๒ ค่ารักษาพยาบาล ๓.๓ ค่าเช่าบ้าน				
ค. การดำเนินการกิจกรรม/ โครงการตามภารกิจของกรม พัฒนาที่ดิน ๑. การเบิกจ่ายงบประมาณใน กิจกรรมต่างๆ				
๒. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding)				
ง. การพัสดุ : การบริหาร สินทรัพย์				
๑. การบริหารสินทรัพย์ ๑.๑ วัสดุ ๑.๒ ครุภัณฑ์ ๑.๓ รถราชการ				

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.....