



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร.๐-๒๕๓๙-๒๕๒๙, ๑๒๙๔ E-mail : aud\_1@ladd.go.th

ที่ กษ ๐๘๐๐.๐๔/๓๘๑

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน  
(ต.ค. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖)

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (รหัส ๒๐๖๐) กำหนดให้กลุ่มตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเป็นระยะๆ เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ หรือไม่ ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตามแผน การตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้มีรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ รอบ ๑๒ เดือน (ต.ค. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖) โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแล ติดตาม ของผู้อำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษาตามมาตรฐานและ หลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน โดยสรุปผลการปฏิบัติงาน (คิวอาร์โค้ด) ได้ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น กลุ่มตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่ ๑) การใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านและการจัดเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ ๒) การควบคุมด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ ๓) โครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน ๔) ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเนินกิจกรรม/โครงการ ซึ่งได้มีรายงานผลการตรวจสอบเสนออธิบดี เพื่อพิจารณา สั่งการ และได้มีการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจในระบบสารสนเทศ ด้านการตรวจสอบภายใน โดยมีประเด็นความเสี่ยง การควบคุมที่มีนัยสำคัญและการกำกับดูแล โดยกลุ่มได้มีการ ประเมินความพึงพอใจ หัวข้อ “ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์นำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานได้จริง” ผลการประเมินอยู่ในระดับ “มาก” คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๓๐ และหัวข้อ “มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้ตรวจสอบภายใน” ผลการประเมินอยู่ในระดับ “มาก” คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๙๐

๒. งานบริการให้คำปรึกษา ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มี ๒ รูปแบบ ได้แก่ การบริการให้คำปรึกษาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คลินิกบริการให้คำปรึกษาเคลื่อนที่ ซึ่งเป็นการเพิ่มคุณค่า รวมถึงปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลขององค์กร ทำให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบมีแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและสอดคล้องกับภารกิจของกรมพัฒนาที่ดิน โดยดำเนินการ ในช่วงระหว่างเดือน ต.ค. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖ ซึ่งการให้คำปรึกษาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กลุ่มได้ตอบข้อซักถาม แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมผ่านสื่อทุกช่องทาง ได้แก่ โทรศัพท์ Facebook Application Line Website และยังได้เพิ่มรูปแบบการสื่อสาร เช่น คลิปวิดีโอ จุลสารการตรวจสอบภายใน เป็นต้น ส่วนการดำเนินการ คลินิกบริการให้คำปรึกษาเคลื่อนที่ หน่วยงานที่ได้รับบริการ ได้แก่ สพข. ๑, ๒, ๕, ๖, ๗, ๘, ๑๐ และสพด.ในสังกัด โดยได้มีการประเมินความพึงพอใจ หัวข้อ “การบรรยายชัดเจน เข้าใจง่าย สื่อการเรียนรู้สวยงามสอดคล้องกับ หัวข้อบรรยาย” ผลการประเมินอยู่ในระดับ “มาก” คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๕๐ และหัวข้อ “สามารถนำความรู้และ ข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน” ผลการประเมินอยู่ในระดับ “มาก” คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๙๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวลภัสวีณ์ สังข์ประเสริฐ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
รอบ ๑๒ เดือน (เดือน ต.ค. ๒๕๖๕ – ก.ย. ๒๕๖๖)

<https://qrcode.ddd.go.th/upload/index.php/s/pzUu7QHhr7lrjSA>



รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน  
(ต.ค. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน มีภารกิจหลัก ประกอบด้วย ๒ ลักษณะ ได้แก่ การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) โดยผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในรอบ ๑๒ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖) เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้ทรัพยากรที่กำหนด (แผนภูมิแสดงแผน/ผลการดำเนินงาน : หน้า ๙ ) ซึ่งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อวันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๕ โดยสรุปผลการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม ได้ดังนี้



๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น

๑.๑ การใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน และการจัดเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ โดยได้รายงานผลการตรวจสอบเสนอ อธพ.ให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่ ๗ มี.ค. ๒๕๖๖ และกลุ่มได้ดำเนินการแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบและรายการผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะผ่านระบบสารสนเทศ ด้านการตรวจสอบภายในครบทุกหน่วยงานแล้ว เมื่อวันที่ ๔ ก.ค. ๒๕๖๖ ซึ่งสรุปประเด็นความเสี่ยงการควบคุมที่มีนัยสำคัญและการกำกับดูแล ได้ดังนี้

ความเสี่ยง	การควบคุม
๑. ทะเบียนคุมที่พักรักษาทางราชการระบุข้อมูลไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในข้อมูลประเภทที่พักรักษาทางราชการในฐานะข้อมูลสิ่งปลูกสร้างกรมพัฒนาที่ดิน	มอบหมายให้ ศทส. พัฒนาทะเบียนคุมที่พักรักษาทางราชการ และทะเบียนควบคุมการจัดข้าราชการเข้าและออกที่พักรักษาทางราชการในรูปแบบ Online เพื่อให้ทุกหน่วยงานบันทึกตามข้อเท็จจริง กรณีข้อมูลที่ต้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักรักษาทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การบริหารจัดการข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักรักษาทางราชการ ๒.๑ วิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักรักษาทางราชการของกรมยังไม่ชัดเจนส่งผลให้การจัดข้าราชการเข้าพักอาศัย เป็นตามดุลยพินิจของผู้มีอำนาจไม่เป็นไปตามระเบียบ ๒.๒ กรณีที่จัดข้าราชการ ซึ่งไม่มีสิทธิเข้าพักอาศัยในที่พักรักษาทางราชการ แต่ได้พักอาศัยมาเป็นระยะเวลานาน เมื่อมีข้าราชการที่ย้าย/โอนมา และมีสิทธิเข้าพักอาศัยในที่พักรักษาทางราชการ แต่ไม่สามารถเข้าพักอาศัยได้ จึงจำเป็นต้องเบิกค่าเช่าบ้าน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำระเบียบ กรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักรักษาทางราชการ โดยกำหนดมาตรการ การควบคุม ดูแล การใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน และการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักรักษาทางราชการเป็นไปตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งมาตรการลงโทษ กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบกำหนด

ความเสี่ยง	การควบคุม
<p><b>การกำกับดูแล</b></p> <p>๑. มอบหมาย ผอ.สำนัก/กอง/สพข./สพด./ศูนย์ฯ กำกับดูแล ติดตาม พิจารณาทบทวนการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านโดยคำนึงถึงความถูกต้องตามระเบียบกำหนด และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ โดยควรแต่งตั้งคณะกรรมการที่פקข้าราชการ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมที่פקของทางราชการ และทะเบียนควบคุมการจัดชำระราชการเข้าและออกที่פקของทางราชการให้ครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>๒. มอบหมาย ศทส. สร้างระบบทะเบียนคุมที่פקของทางราชการ และทะเบียนควบคุมการจัดชำระราชการเข้าและออกที่פקของทางราชการในรูปแบบ Online เพื่อให้ทุกหน่วยงานบันทึกตามข้อเท็จจริง มีผลให้กรมมีข้อมูลที่פקของทางราชการที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการชำระราชการเข้าפקอาศัยในที่פקของทางราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่ง ศทส. ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และรายงานผลมายัง ตสน. แล้วเมื่อวันที่ ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๖</p>	

### ๑.๒ ตรวจสอบการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตสน. ดำเนินการตรวจสอบ แบ่งเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ สอบทานการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (ด้านเอกสาร) ส่วนที่ ๒ ดำเนินการเข้าถึงสังเกตการณ์พื้นที่ปฏิบัติการด้านสารสนเทศ การตรวจนับ เครื่องมืออุปกรณ์ด้านสารสนเทศ และส่วนที่ ๓ การทดสอบระบบของ IT การทดสอบระบบรักษาความปลอดภัยห้องควบคุมระบบ Network ซึ่งรายงานผลการตรวจสอบได้ผ่านความเห็นชอบจาก อธพ. เมื่อวันที่ ๑๐ เม.ย. ๒๕๖๖ และกลุ่มได้ดำเนินการแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบและรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะผ่านระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายในเมื่อวันที่ ๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๖ ซึ่งประเด็นความเสี่ยงการควบคุมที่มีนัยสำคัญและการกำกับดูแล มีดังนี้

๑. หน่วยงานมีการกำหนดนโยบายและจัดทำข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ครอบคลุมสาระสำคัญตามพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เห็นควรกำหนดเนื้อหาข้อปฏิบัติเพิ่มเติมในบางประเด็น ได้แก่

๑.๑ การพัฒนาซอฟต์แวร์ ควรจัดให้มีการควบคุม/มีข้อกำหนดสำหรับโครงการพัฒนาซอฟต์แวร์ที่ดำเนินการโดยหน่วยงานภายนอก/ผู้ให้บริการภายนอก (ผู้รับจ้าง) เพื่อให้การบริหารจัดการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น กำหนดการเป็นผู้มีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงการกำหนดข้อตกลงร่วมกันในการรักษาข้อมูลความลับของทางราชการ เป็นต้น

๑.๒ การจัดจ้างผู้ให้บริการภายนอกเข้าดูแลระบบเครือข่ายหรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับระบบสารสนเทศของหน่วยงานที่อาจมีผลต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ เห็นควรกำหนดเงื่อนไขการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของทางราชการ โดยจัดทำเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานในฐานะผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างที่ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข เช่น การปกปิดข้อมูลสารสนเทศของทางราชการ/การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ/ข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

๒. หน่วยงานควรทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีการติดตามประเมินผลการจัดการความเสี่ยงตามมาตรการควบคุมต่างๆ ที่กำหนด รวมถึงรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

เสนอต่อผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม (DCIO) อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกรมพัฒนาที่ดิน


### การกำกับดูแล

มอบหมาย ผอ. ศทส. กำกับ การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

#### ๑.๓ โครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน

ตส.ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการขับเคลื่อนโครงการ และเข้าสังเกตพื้นที่ดำเนินงานโครงการตามแผน ซึ่งได้รายงานผลการตรวจสอบผ่านความเห็นชอบจาก อธพ. เมื่อวันที่ ๒๖ พ.ค. ๒๕๖๖ และกลุ่มได้แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบและรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะผ่านระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายในเมื่อวันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๖๖ โดยประเด็นความเสี่ยงการควบคุมที่มีนัยสำคัญและการกำกับดูแล มีดังนี้

ความเสี่ยง	การควบคุม
<p><b>๑. การดำเนินโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทานไม่เป็นไปตามคู่มือโครงการดังนี้</b></p> <p><b>๑.๑ การคัดเลือกเกษตรกรเป้าหมาย</b></p> <p>๑.๑.๑ พื้นที่การเกษตร ๑ แปลง ได้รับสนับสนุนสระน้ำมากกว่า ๑ สระ (ชื่อผู้ขอสระมากกว่า ๑ ราย) โดยใช้เอกสารสิทธิ์ร่วมกันหรือไม่มีชื่อในเอกสารสิทธิ์</p> <p>๑.๑.๒ เกษตรกรได้รับสนับสนุนสระน้ำมากกว่า ๑ สระ โดยสระใหม่อยู่ในบริเวณเดียวกันกับสระเดิม</p> <p><b>๑.๒ การคัดเลือกพื้นที่เป้าหมาย</b></p> <p>พื้นที่ขุดสระน้ำบางแห่งค่าพิกตกอยู่ในเขตชลประทาน/แสดงผลเป็นพื้นที่ที่ไม่เหมาะสม/ไม่พบข้อมูล (จากระบบฐานข้อมูลแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน)</p>	<p>๑. เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ โดยการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายต้องมาจากความต้องการของเกษตรกรที่ขาดแคลนน้ำอย่างแท้จริง <b>เห็นควรพิจารณาทบทวน ปรับปรุงรายละเอียดของโครงการให้ชัดเจนประเด็น ดังนี้</b></p> <p>๑.๑ เกษตรกร ๑ ราย มีสิทธิ์ได้รับสนับสนุนสระน้ำจากโครงการ ๑ สระ หรือพื้นที่ตามโฉนดที่ดิน ๑ แปลง จะได้รับสนับสนุนสระน้ำจากโครงการ ๑ สระ</p> <p>๑.๒ การกำหนดเงื่อนไขเวลา (จำนวนปี) ที่จะมีสิทธิ์ขอรับสนับสนุนสระน้ำได้อีกครั้ง (ผู้ขอรายเดิม/รายใหม่ในพื้นที่เดิม)</p> <p>๒. ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน เพื่อให้หน่วยงานนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการวางแผนประกอบการพิจารณาจัดสรรในระดับพื้นที่ ได้แก่ จำนวนผู้ขอรับบริการ - จำนวนผู้ได้รับ - จำนวนคงเหลือ ซึ่งควรเป็นข้อมูลที่เปิดเผย และเกษตรกรสามารถตรวจสอบลำดับค่าขอรับบริการได้ด้วยตนเอง</p>
<p><b>๒. การจัดจ้างและการบริหารสัญญา พบว่า</b></p> <p>๒.๑ การจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-bidding และวิธีคัดเลือก ทำสัญญา/ข้อตกลงกับผู้รับจ้าง <b>รายเดียวกัน</b> หลายฉบับ (สูงสุดเกินกว่า ๓๐ ฉบับ) ส่งผลให้เกิดประเด็นความเสี่ยง ดังนี้</p> <p>๑) การจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงทำข้อตกลงกับผู้รับจ้าง <b>รายเดียวกัน</b> หลายตำบล (ภายในอำเภอ</p>	<p>กรมจัดสรรงบประมาณของโครงการฯ เป็นรายตำบล เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการจัดจ้างและการบริหารสัญญา ทำให้มีการกระจายรายได้สู่ท้องถิ่น แต่จากข้อเท็จจริงพบว่า การที่ได้รับจัดสรรเป้าหมายจำนวนมาก มีข้อจำกัดหลายอย่าง ที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบได้ เช่น การจัดจ้างทำซ้ำๆ หลายครั้ง ความยุ่งยาก ในการจัดหา</p>

ความเสี่ยง	การควบคุม
<p>เดียวกัน/ต่างอำเภอ) ซึ่งหากรวมวงเงินจะมีผลให้วิธีการจัดจ้างเปลี่ยนแปลงไป</p> <p>๒) การจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือกวิธี e-bidding คนละตำบลได้ผู้รับจ้าง<b>รายเดียวกัน</b></p> <p>๓) ผู้รับจ้าง<b>รายเดียวกัน</b> ทำสัญญา/ข้อตกลง ทั้ง ๒ พื้นที่จังหวัดในช่วงเวลาเดียวกัน</p> <p>๔) การจัดทำข้อตกลงกับผู้รับจ้าง<b>รายเดียวกัน</b> หลายฉบับ ทำให้มีการทอดระยะเวลาช่วงระหว่างรายงานผลการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา ถึงการลงนามในข้อตกลง (บางฉบับเกินกว่า ๗๐ วัน) โดยการดำเนินงานดังกล่าว ส่งผลต่อการบริหารสัญญา การเบิกจ่ายงบประมาณ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย จากการปฏิบัติงานล่าช้าของหน่วยงาน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด และอาจเข้าข่ายการเอื้อประโยชน์ให้ผู้รับจ้าง</p> <p>๒.๒ การกำหนดระยะเวลาในการส่งมอบงานในข้อตกลงของแต่ละจังหวัดแตกต่างกัน เช่น จำนวนสระน้ำ ๒๓ สระ พื้นที่หนึ่งกำหนดระยะเวลาส่งมอบงาน ๓๐ วัน แต่อีกพื้นที่กำหนด ๕๐ วัน เป็นต้น</p>	<p>ผู้รับจ้างที่ไม่ซื่อสัตย์ เป็นต้นซึ่งปัญหา/อุปสรรคเหล่านี้ อาจมีความเสี่ยงในเรื่องการเอื้อประโยชน์ให้ผู้รับจ้าง/มีผลประโยชน์ทับซ้อน/ไม่เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม อีกทั้ง ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า เห็นควรให้มีการหารือในระดับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอแนวทางปฏิบัติที่สามารถดำเนินการได้อย่างคล่องตัวและเป็นไปตามระเบียบกำหนด</p> 
<p><b>๓. การประเมินผลโครงการมีการกำหนดรอบระยะเวลาประเมินไม่ต่อเนื่อง</b></p> <p>พบว่า มีการรายงานการประเมินผลโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน ๓ ฉบับ ได้แก่ พ.ศ. ๒๕๕๑ พ.ศ. ๒๕๕๖ และ พ.ศ. ๒๕๕๙</p>	<p>เห็นควรให้หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำแผนการประเมินผลโครงการโดยกำหนดรอบระยะเวลาประเมินที่จะเกิดผลสัมฤทธิ์ของโครงการ เช่น รอบ ๓ หรือ ๕ ปี เป็นต้น เพื่อนำข้อมูลไปสู่การปรับปรุงแนวทางการดำเนินโครงการให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป</p>
<p><b>การกำกับดูแล</b></p> <p>๑. มอบหมายให้ รรพ. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยงานในกำกับ เพื่อลดจุดอ่อนและผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p>๒. มอบหมาย กผง. ทบทวนการกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกเกษตรกรเข้าร่วมโครงการและแผนการประเมินโครงการ</p> <p>๓. มอบหมาย ศทส. ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน</p> <p>๔. มอบหมาย กค. กผง. สวพ. สลก. ตสน. ร่วมหาแนวทางลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โปร่งใส สามารถประหยัดงบประมาณ และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของมาตรา ๘ แห่ง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จและรายงานผลต่อ อรพ. เมื่อเดือน ส.ค.๒๕๖๖</p>	



#### ๑.๔ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเนินกิจกรรม/โครงการ

ตสน. ตรวจสอบการเงินการบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๔ จ.อุบลราชธานี และหน่วยงานในสังกัด รวม ๘ หน่วยงาน ซึ่งเข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๙ มิ.ย. - ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๖ โดยได้รายงานผลการตรวจสอบต่อ อพท. ในเดือน ก.ย. ๒๕๖๖ พบว่า ยังมีบางประเด็นที่ควรทบทวนปรับปรุงการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแล เพื่อมิให้เกิดความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์โครงการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p><b>๑. การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ</b></p> <p>การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับฝึกรอบรม การเข้าร่วมการจัดงาน ฯ พบว่าการเบิกจ่ายเงิน ยังไม่เป็นไปตามระเบียบฯ หลายรายการ ซึ่งอาจเกิดประเด็นความเสี่ยงจากการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ได้แก่</p> <p>๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>(๑) ไม่มีแผนการปฏิบัติงานที่จะแสดงถึงความจำเป็นในการออกเดินทางไปราชการ</p> <p>(๒) มิได้ระบุเหตุทางราชการในหลักการขออนุมัติเดินทาง (เดินทางในวันหยุดราชการ/นอกพื้นที่รับผิดชอบ)</p> <p>(๓) กรณีเดินทางไปเข้าร่วมงาน/อบรมไม่มีอนุมัติตัวบุคคลจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม</p> <p>(๑) ไม่มีอนุมัติโครงการและตัวบุคคลผู้เข้าอบรมจากผู้มีอำนาจ</p> <p>(๒) อนุมัติพนักงานจ้างเหมาเอกชนเข้าร่วมงาน/อบรม โดยหน่วยงานเบิกค่าที่พัก</p>	<p>เห็นควรให้เพิ่มการสอบทานเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายหน่วยงาน กฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p>๑.๑ การอนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ต้องคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม จึงควรมีหลักฐานแห่งเหตุราชการที่มีความชัดเจนสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ อย่างสมเหตุสมผล ประกอบการพิจารณาอนุมัติการเดินทางแต่ละครั้ง เพื่อประโยชน์แก่ราชการ หากมีเหตุทางราชการให้การเดินทางขาดความต่อเนื่อง นับได้ว่าหลักการขออนุมัติครั้งนั้นๆ ได้สิ้นสุดลงแล้ว</p> <p>๑.๒ การจัดอบรม/จัดงาน ต้องมีการจัดทำหลักสูตรโครงการ กำหนดระยะเวลาการจัดอบรม/จัดงานชัดเจน และการจัดอบรมต้องมีการอนุมัติตัวบุคคลผู้เข้ารับการอบรมจากผู้มีอำนาจ</p>
<p><b>๒. การปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานไม่เป็นแนวทางเดียวกัน ได้แก่</b></p> <p>๒.๑ การจัดทำระบบอนุรักษ์ดินและน้ำและปลูกไม้ยืนต้นบนคันนา ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ หรือการจัดทำระบบอนุรักษ์ดินและน้ำในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้น</p> <p>สพด.แต่ละแห่งดำเนินการในลักษณะแตกต่างกัน โดยไม่มีข้อมูลอ้างอิงว่าดำเนินงานในแต่ละลักษณะเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ และสอดคล้องกับแนวทางที่กรมกำหนด ดังนี้</p>	<p>๒.๑ หน่วยงานควรพิจารณากำหนดกรอบแนวทางดำเนินงานกิจกรรมระบบอนุรักษ์ดินและน้ำปลูกไม้ยืนต้นบนคันนาเป็นหลักฐานลายลักษณ์อักษร โดยคำนึงถึงความเหมาะสม กับสภาพภูมิศาสตร์ของแต่ละจังหวัด การมีส่วนร่วมของเกษตรกรในพื้นที่ ความคุ้มค่าและโอกาสที่จะเกิดความยั่งยืนของโครงการ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการจัดทำโครงการกิจกรรมระดับจังหวัด</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>(๑) ดำเนินการมาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำแบบต่าง ๆ โดยไม่มีการปลูกไม้ยืนต้น</p> <p>(๒) ปลูกไม้ยืนต้นโดยไม่มีการอนุรักษ์ดินและน้ำแบบต่าง ๆ</p> <p>(๓) ปลูกไม้ยืนต้นหรือปรับโครงสร้างพื้นฐานและปลูกไม้ยืนต้น</p> <p>๒.๒ จัดหาเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสดและส่งเสริมการปลูกที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างและไม่เป็นแนวทางเดียวกัน</p> <p>โดย สพต.บางแห่งมีกระบวนการหลายขั้นตอน เช่น ขั้นตอนการความสะอาด นวด สีรวมถึงการจัดการกระสอบพร้อมสกรีนเพื่อบรรจุเมล็ดพันธุ์ ภายใต้งบประมาณที่ได้รับ แต่บาง สพต.รับซื้อจากเกษตรกรโดยไม่ต้องผ่านกระบวนการดังกล่าว</p>	<p>๒.๒ หน่วยงานควรพิจารณากำหนดกรอบแนวทางดำเนินงานการจัดหาเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสดและส่งเสริมการปลูก (รับซื้อเมล็ดพันธุ์จากเกษตรกร) โดยกำหนดเป็นขั้นตอนเงื่อนไขการรับซื้อเมล็ดพันธุ์และเงื่อนไขการส่งเสริมการปลูก รวมถึงการจัดทำข้อมูลรายชื่อเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละปี เพื่อให้สพต.ในสังกัดใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการจัดทำโครงการกิจกรรมระดับจังหวัด</p>
<p><b>การกำกับดูแล</b></p> <p>๑. มอบหมายให้ รทพ. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยงานในกำกับ เพื่อลดจุดอ่อนและผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p>๒. มอบหมาย ผอ. สพข. และ ผอ. สพต. ทบทวน ควบคุม และกำกับ การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใต้กฎระเบียบของทางราชการ และการควบคุมภายในที่ดี</p>	

## ๒. งานบริการให้คำปรึกษา



งานบริการให้คำปรึกษา ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มี ๒ รูปแบบ ได้แก่

๑. บริการให้คำปรึกษาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และการจัดนิทรรศการงานตรวจสอบภายใน เป็นการตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผ่านสื่อช่องทางต่างๆ ได้แก่ โทรศัพท์ Application Line Facebook website ซึ่งได้มีการเพิ่มรูปแบบในการสื่อสาร เช่น คลิปวิดีโอ จุลสารการตรวจสอบภายใน เป็นต้น เพื่อเผยแพร่แนวปฏิบัติ รวมถึงระเบียบใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ตสน.ยังได้มีส่วนร่วมในการจัดนิทรรศการในวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเผยแพร่การปฏิบัติงานและผลงานการตรวจสอบที่ผ่านมาของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๒. คลินิกบริการให้คำปรึกษาเคลื่อนที่ เป็นการเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลขององค์กร มีผลให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมมีแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ และสอดคล้องกับภารกิจของกรมพัฒนาที่ดิน โดยดำเนินการในช่วงระหว่างเดือน ธ.ค. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖ ซึ่ง ตสน.ได้ให้บริการให้คำปรึกษาเคลื่อนที่ จำนวน ๕๘ หน่วยงาน ได้แก่ สพข. ๑, ๒, ๕, ๖, ๗, ๘, ๑๐ และหน่วยงานในสังกัด ลักษณะการดำเนินงาน เป็นการรวบรวมแนวทางการปฏิบัติงานทุกกิจกรรม/โครงการของ สพข.๑, ๒, ๕, ๖, ๗, ๘, ๑๐ เพื่อประมวลผลการปฏิบัติงานและประเมินการควบคุมภายใน โดยบรรยายสรุปประเด็น



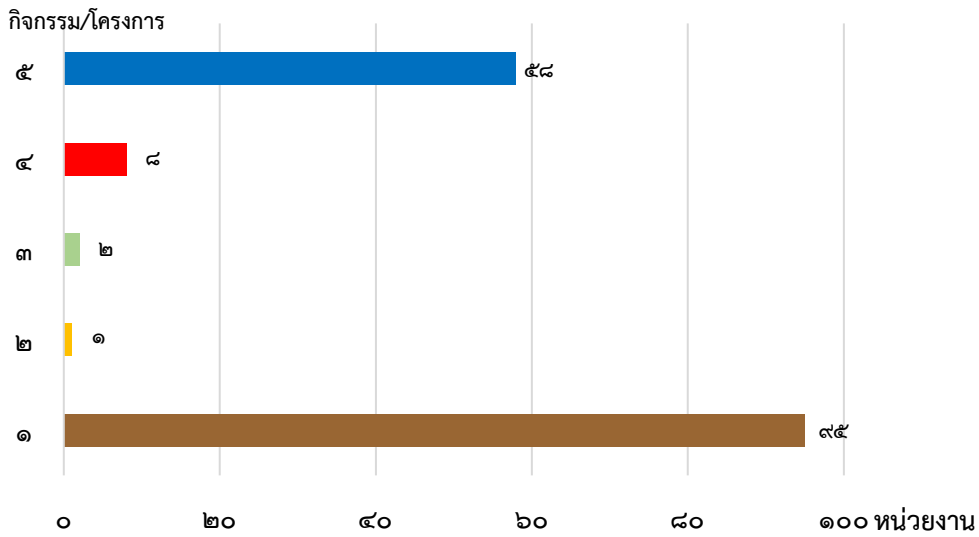
ให้ความรู้ และเปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ ZOOM ณ สพข.ทุกแห่งไปยังหน่วยงานในสังกัด โดยมีขอบเขตเนื้อหาการให้คำปรึกษา ดังนี้

ลำดับ	หัวข้อ	หัวข้อย่อย
๑.	แนวปฏิบัติราชการ	๑.๑ การควบคุมเลขแสดงระยะทางในสมุดบันทึกการใช้รถ ๑.๒ การจัดทำบัญชีแสดงการใช้น้ำมันราชการ (ประกอบใบสำคัญคู่จ่าย) และสมุดประวัติรถยนต์ ๑.๓ การขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลางและการพันตราเครื่องหมายส่วนราชการ ๑.๔ การเปลี่ยนยาง/แบตเตอรี่ และขั้นตอนดำเนินการกรณีเกิดอุบัติเหตุหรือสูญหาย ๑.๕ การต่ออายุทะเบียนรถ ๑.๖ การจัดทำรายงานการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี
๒.	แนวปฏิบัติครุภัณฑ์	๒.๑ การบริหารครุภัณฑ์ตามหลัก PDCA ๒.๒ การควบคุมและการตรวจสอบความถูกต้องของครุภัณฑ์
๓.	แนวปฏิบัติวัสดุ	๓.๑ แนวทางการควบคุมวัสดุ ๓.๒ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารวัสดุ ๓.๓ การจัดหาวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔.	การเงิน การบัญชี	๔.๑ การใช้งบประมาณเหลือจ่าย และหลักประกันสัญญา ๔.๒ การจัดทำทะเบียนคุม และเอกสารหลักฐานการวางขอเบิก ๔.๓ การควบคุมความเสี่ยงการปฏิบัติงานรับ - จ่ายเงินผ่านระบบ GFMS และระบบ KTB Corporate Online ๔.๔ การจัดทำสัญญาจ้างของโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน ๔.๕ การวิเคราะห์และบันทึกทรัพย์สินแยกประเภท (รหัส GL) ในระบบ GFMS
๕.	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ	๕.๑ กรณีผู้จัดอบรม ๕.๒ กรณีผู้เข้ารับการอบรม
๖.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๖.๑ การเกิดสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๖.๒ หลักเกณฑ์และการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พัก/ค่าพาหนะ
๗.	การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง	๗.๑ สารระสำคัญในประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ๗.๒ การจัดทำและเผยแพร่ แบบ สขร.๑
๘.	การควบคุมที่พักของทางราชการ	๘.๑ การจัดทำทะเบียนคุมที่พักของทางราชการ ๘.๒ การจัดทำทะเบียนการจัดข้าราชการเข้าและออกที่พักของทางราชการ
๙.	การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	๙.๑ การติดตามและประเมินผล ระดับหน่วยงาน ๙.๒ หลักการโครงการ/คู่มือการปฏิบัติงาน ระดับหน่วยงาน ๙.๓ เอกสารหลักฐานผลผลิต ผลลัพธ์ ผลสัมฤทธิ์ ๙.๔ การจัดทำซื้อจัดจ้าง ๙.๕ การกำหนดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง

ลำดับ	หัวข้อ	หัวข้อย่อย
		๙.๖ การจัดทำพิกัดแผนที่ และค่าวิเคราะห์ดินในพื้นที่ดำเนินงาน ๙.๗ การเปลี่ยนแปลงพื้นที่หรือเป้าหมาย
๑๐.	การคำนวณราคากลาง งานก่อสร้าง	๑๐.๑ สารระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการ ฉบับที่ ๕ ๑๐.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

แผนภูมิแสดงแผน/ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน (ต.ค. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖)

กิจกรรมตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

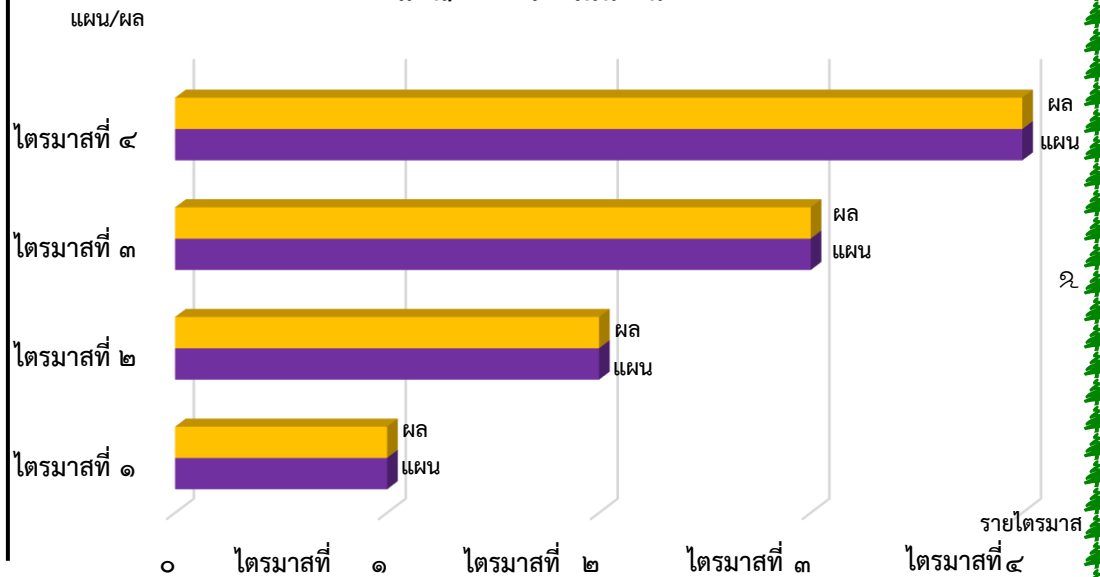


ภารกิจตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น จำนวน ๔ กิจกรรม

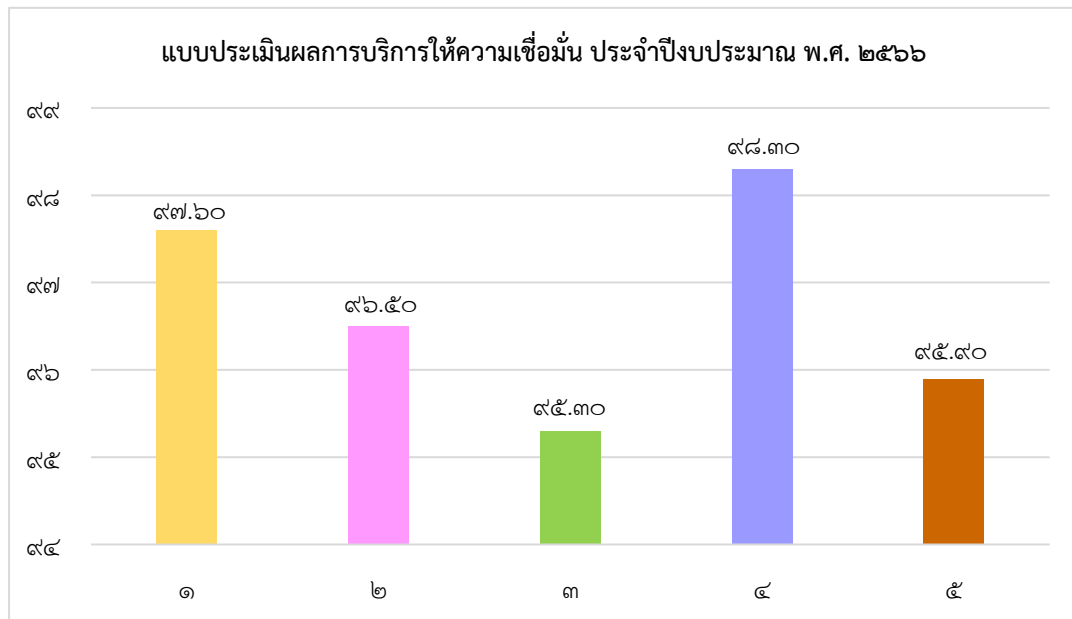
- ๑) การใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านและการจัดเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ
- ๒) การควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓) โครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน
- ๔) ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเนินกิจกรรม/โครงการ
- ๒. คลินิกให้คำปรึกษา

แผน/ผลการดำเนินงาน



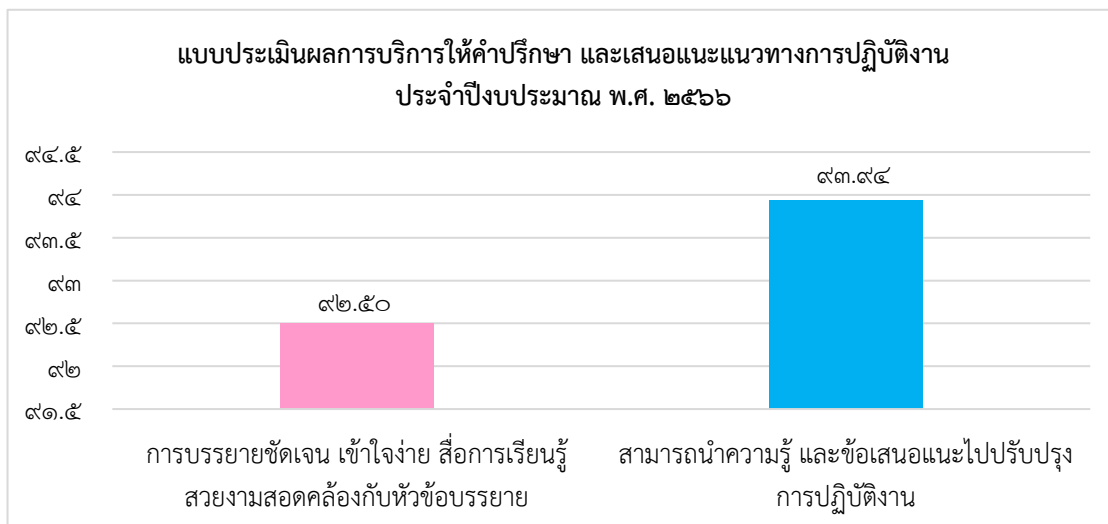
- ผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การประเมินผลหลังบริการให้ความเชื่อมั่น โดย ตสน.จะประเมิน ๕ หัวข้อ ได้แก่ หัวข้อ “อธิบายขอบเขต วัตถุประสงค์ การตรวจสอบชัดเจน” หัวข้อ “ให้ข้อมูล/คำแนะนำ/ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับเรื่องที่กำลังดำเนินการ รวมถึง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย” หัวข้อ “เปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น” หัวข้อ “ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์นำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานได้จริง” และหัวข้อ “มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน” ซึ่งผลการประเมินสรุปได้ดังนี้



- ๑. อธิบายขอบเขต วัตถุประสงค์การตรวจสอบชัดเจน
- ๒. ให้ข้อมูล/คำแนะนำ/ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับเรื่องที่กำลังดำเนินการ รวมถึงกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย
- ๓. เปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- ๔. ผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์นำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานได้จริง
- ๕. มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

การประเมินผลหลังจากบริการให้คำปรึกษา โดย ตสน. จะประเมิน ๒ หัวข้อ ได้แก่ หัวข้อ “การบรรยายชัดเจนเข้าใจง่าย สื่อการเรียนรู้สวยงามสอดคล้องกับหัวข้อบรรยาย” และหัวข้อ “สามารถนำความรู้ และข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน” ซึ่งผลการประเมิน ๕๘ หน่วยงาน สรุปได้ดังนี้



กลุ่มตรวจสอบภายใน