



รายงานประจำปี 2567

Annual Report 2023



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



คำนำ

รายงานประจำปี ๒๕๖๗ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นการรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยในฐานะที่กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานสนับสนุนมีบทบาทหน้าที่ในการบริการให้ความเชื่อมั่น และบริการให้คำปรึกษาภายใต้มาตรฐาน การตรวจสอบภายในภาครัฐ จึงถือได้ว่าเป็นเครื่องมือช่วยในการขับเคลื่อนให้กรมพัฒนาที่ดิน บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพ การบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดี เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าต่อการใช้งบประมาณ ความถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

โดยความสำเร็จในการจัดทำรายงานประจำปี ได้รับความร่วมมือและคำแนะนำจากผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้ และหวังว่าสาระในรายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจ และผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ในการส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมพัฒนาที่ดิน



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

สารบัญ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑

โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง

๗

หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาที่ดิน

๘

การปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๙

- งานบริการด้านให้ความเชื่อมั่น

๑๐

- ประเมินการบริการงานให้ความเชื่อมั่น

๒๐

- งานให้คำปรึกษา

๒๑

- ประเมินการบริการงานให้คำปรึกษา

๓๘

การพัฒนาบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน

๓๙

- แผนพัฒนาบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓๙

- ผลการพัฒนาบุคลากร

๔๒

เอกสารวิชาการ

๔๓

องค์กรคุณธรรมต้นแบบ

๔๓

การมีส่วนร่วมในกิจกรรม/โครงการ ของกรมพัฒนาที่ดิน

๔๔



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับนี้จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลว. ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบและกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและเข้าใจค่านิยม วัตถุประสงค์ พันธกิจ สายการบังคับบัญชา การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการตรวจสอบภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ และกรอบคุณธรรมตรวจสอบภายใน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงได้ทบทวนและปรับปรุงแก้ไขกฎบัตรการตรวจสอบภายในขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐและการปฏิบัติงานในสถานการณ์ปัจจุบัน โดยยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และให้ใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้แทน

ค่านิยม

“กฎบัตรการตรวจสอบภายใน” หมายความว่า เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน ซึ่งกฎบัตรการตรวจสอบภายในต้องประกอบด้วย

- สถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- สายการรายงาน ซึ่งรวมถึงความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)
- สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

“งานบริการให้ความเชื่อมั่น” หมายความว่า เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลและให้ความเห็นหรือข้อสรุปอย่างเป็นอิสระในกระบวนการงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลของส่วนราชการ เช่น การให้ความเชื่อมั่นทางการเงิน การปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามกฎระเบียบความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ เป็นต้น

/“งานบริการให้...

“งานบริการให้คำปรึกษา” หมายความว่า การให้คำปรึกษา คำแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้บริหาร และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมและการกำกับดูแลของส่วนราชการให้ดีขึ้น

“มาตรฐานการตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กรอบ/แนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ ประกอบด้วย ๒ ส่วนดังนี้

ส่วนที่ ๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ เป็นมาตรฐานที่ระบุลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่จะปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานที่ระบุลักษณะของหน่วยงานด้านการตรวจสอบภายในและบรรทัดฐานทางคุณภาพที่สามารถนำไปใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

“จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน” หมายถึง แนวปฏิบัติและหลักปฏิบัติที่เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ กรอบความประพฤติที่พึงมี ที่ในอนั้นจะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระเปี่ยมด้วยคุณภาพ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กรมพัฒนาที่ดิน

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ใน กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิบดีกรมพัฒนาที่ดินให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาที่ดิน

๑. วัตถุประสงค์ และพันธกิจ

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑.๑.๑ เพื่อให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

๑.๑.๒ เพื่อช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและเสนอแนะปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนราชการอย่างเป็นระบบ

๑.๒ พันธกิจ

มุ่งเสริมสร้าง สนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมเพื่อให้การดำเนินงานของกรมพัฒนาที่ดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและช่วยเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงาน

๒. สายการบังคับบัญชา

๒.๑ กลุ่มตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน และไม่อาจมอบอำนาจในการปกครองบังคับบัญชา และดูแลงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ผู้อื่นได้

๒.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มตรวจสอบภายใน

/๓. การปฏิบัติตาม...

๓. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดินปฏิบัติงานโดยยึดถือกรอบแนวทาง ดังนี้

๓.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๓.๑.๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

๓.๑.๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๓.๑.๓ หลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓.๑.๔ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ คู่มือหรือแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่มีได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

๓.๓ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๔ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๕ หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๔. อำนาจหน้าที่

๔.๑ การตรวจสอบ สอบทาน ประเมิน และติดตามการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัด กรมพัฒนาที่ดิน ภายใต้ขอบเขตของการตรวจสอบภายในที่กำหนด โดยมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลหลักฐานระบบงานทั้งที่เป็นเอกสารบนระบบอิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศ ทรัพย์สินต่าง ๆ และบุคลากรของหน่วยงาน รวมถึงการขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และการเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารเกี่ยวกับนโยบายการดำเนินงานของกรมพัฒนาที่ดินที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔.๒ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขไปสู่กระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๓ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน การจัดทำหรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายในและแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในเป็นเพียงผู้มีหน้าที่ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๕ การให้คำปรึกษา แนะนำ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการข้อบังคับหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ

๕. ความอิสระและความเป็นที่ยอมรับ

๕.๑ กลุ่มตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๕.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผน ไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำหรืองานตรวจก่อนจ่ายและไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

/๕.๓ ผู้ตรวจสอบ...

๕.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความสำนึกรับผิดชอบ ไม่เรียกรับผลประโยชน์ และไม่เข้าไปเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่จะทำให้เกิดความอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๕.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง

๕.๕ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เป็นการกระทำการในคณะกรรมการใดๆ เพื่อพิจารณาตัดสินการกระทำความผิด ซึ่งมีผลทางกฎหมายและส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

๖. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตามประเภท/ลักษณะของการตรวจสอบภายใน

๖.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น เป็นการตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสารหลักฐานต่าง ๆ การดำเนินงานที่เกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการของส่วนราชการตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผล ความเพียงพอ เหมาะสม รัดกุม ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ รวมถึงความประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรพร้อมข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไข ได้แก่

๖.๑.๑ การตรวจสอบการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และเชื่อถือได้ของระบบบัญชีและการเงิน ข้อมูลการเงิน การบัญชี และรายงานการเงินของส่วนราชการ รวมถึงการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายผังบัญชีและกฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของทางราชการ ความโปร่งใส การเปิดเผยข้อมูล ทั้งจากภายในและภายนอก รวมถึงมาตรฐาน/แนวปฏิบัติ นโยบายที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงานเป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของกิจกรรมที่ตรวจสอบว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด หรือไม่

๖.๑.๔ การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การปกป้องและรักษาทรัพย์สิน การรักษาความลับ

๖.๒ งานบริการให้คำปรึกษา เป็นการบริการให้คำปรึกษาแนะนำต่อผู้บริหารและผู้บริหารปฏิบัติงานของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งเป้าหมายการให้บริการมีทั้งในรูปแบบคลินิกเคลื่อนที่ และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เนื้อหาการปรึกษามุ่งเน้นระบบการควบคุมภายใน และการปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง การกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๗.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายกรมพัฒนาที่ดิน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และกำกับดูแลของส่วนราชการ

๗.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้เป็นไปตามมาตรฐานของการตรวจสอบภายใน และแนวทางการประกันคุณภาพการตรวจสอบภาครัฐ คู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

๗.๓ ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

/๗.๔ จัดทำและ...

๗.๔ จัดทำและสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง พร้อมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบ

๗.๕ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวตามรอบระยะเวลา แผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน ซึ่งรวมถึง การปรับปรุงแผนการตรวจสอบระหว่างปีด้วย

๗.๖ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ โดยนำนวัตกรรม เทคโนโลยี สารสนเทศที่เหมาะสมมาใช้และมาสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พร้อมจัดทำและเสนอ รายงานผลการตรวจสอบของงานบริการให้ความเชื่อมั่นและรายงานผลการบริการให้คำปรึกษาโดยตรงต่อหัวหน้า ส่วนราชการ ภายในเวลาอันควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน และกรณี เป็นเรื่องที่มีผลเสียหายให้รายงานผลทันที รวมถึงการรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน

๗.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ เพื่อให้ การปรับปรุงแก้ไขเป็นไปตามข้อเสนอแนะที่กำหนดในคู่มือ/นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๗.๘ รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นระยะอย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปีเสนอโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๗.๙ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี (รายงานประจำปี) เสนอ รายงานโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการพร้อมเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบในรูปแบบ e-book ในเว็บไซต์ หน่วยงาน ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป

๗.๑๐ พัฒนางานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องทั้งระบบงานตรวจสอบและบุคลากรขององค์กร และมีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รับการพัฒนาให้ทราบกันอย่างทั่วถึง รวมถึงนำนวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ มาสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๗.๑๑ กรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ สามารถเสนอ ร่างขอบเขตงาน รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ

๘. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน จัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบ ภายในตามรูปแบบ วิธีการ รอบระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบด้วย

๘.๑ การประเมินภายในองค์กรดำเนินการเป็นประจำทุกปีด้วยวิธีการ ๒ รูปแบบ ได้แก่

๘.๑.๑ การติดตามประเมินผลระหว่างดำเนินการตามรูปแบบ วิธีการ และรอบระยะเวลาที่ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในกำหนด

๘.๑.๒ การประเมินตนเองเป็นระยะ โดยผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในหรือทีมผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมายตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๘.๒ การประเมินภายนอกองค์กร

ดำเนินการโดยบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอกที่มีความสามารถและ มีความอิสระตามระยะเวลา รูปแบบ หลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๙.๑ หน่วยรับตรวจต้องอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๙.๒ หน่วยรับตรวจต้องจัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

/๙.๓ หน่วยรับตรวจ...

๙.๓ หน่วยรับตรวจต้องจัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๙.๔ หน่วยรับตรวจต้องสามารถชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๙.๕ หน่วยรับตรวจต้องปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติ กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าส่วนราชการตามสมควรแก่กรณี

๑๐. กรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน

๑๐.๑ ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถรักษาการในตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันได้ และต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบและให้ความเคารพสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๑๐.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ประเมินความเสี่ยงในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี หรืองานที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระเที่ยงธรรม เนื่องจากเกิดความสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ

๑๐.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความสุภาพเป็นมิตร ยอมรับฟังความคิดเห็นและรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญโดยไม่บิดเบือน

๑๐.๔ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน ยึดถือหลักปฏิบัติในจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นหลักพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณ์อย่างเหมาะสม เกี่ยวกับความมีจุดยืนที่มั่นคง ความเที่ยงธรรม การรักษาความลับ และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นหลักประกันความมั่นใจต่อคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

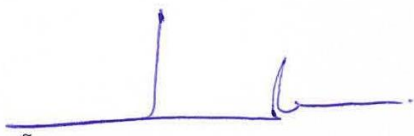
๑๐.๔.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือ และยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๑๐.๔.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผลและรายงานผลด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่ประเมินอย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัว หรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๑๐.๔.๓ การปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่า และสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มิพ้นระในแง่ของงานอาชีพ และเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๑๐.๔.๔ ความสามารถในการหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป


เห็นชอบโดย

(นายปราโมทย์ ยาใจ)

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

วันที่ ๒

พฤศจิกายน ๒๕๖๖

โครงสร้าง และกรอบอัตราทำล่าง

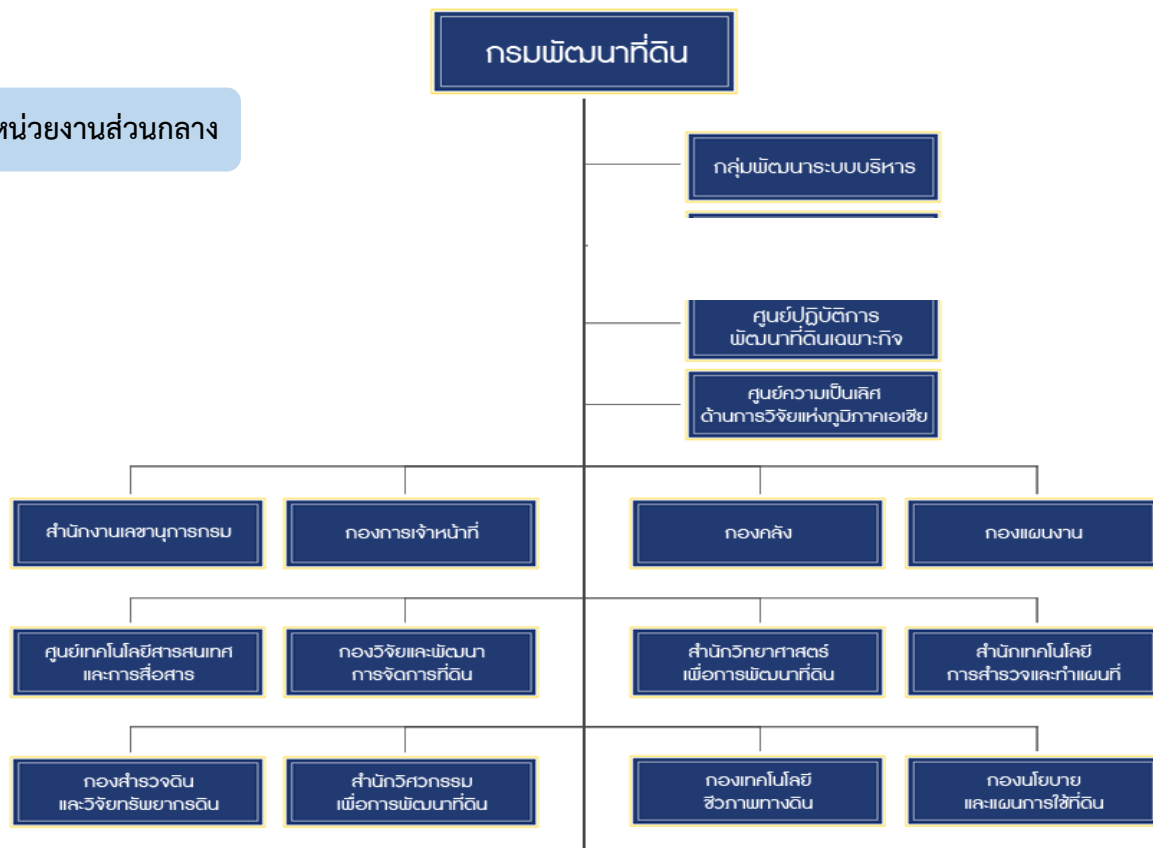


อัตราทำล่าง

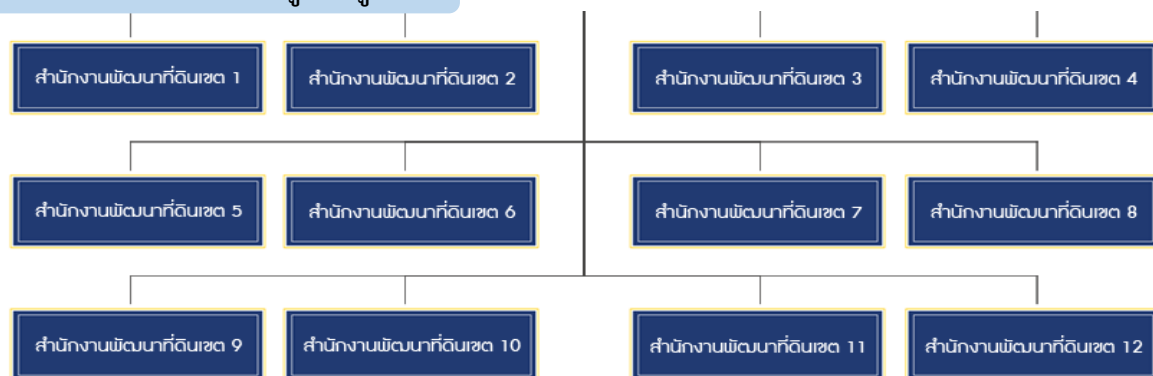
- 1.จำนวนข้าราชการ 5 อัตรา
- 2.จำนวนพนักงานราชการ 4 อัตรา

หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาที่ดิน

หน่วยงานส่วนกลาง



หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค





การปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในสำรวจข้อมูลและได้ประเมินความเสี่ยงตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พร้อมทั้งนำข้อคิดเห็น นโยบาย ของผู้บริหารกรมมาพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของกรมพัฒนาที่ดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรและอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยผ่านความเห็นชอบและอนุมัติจากอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

กรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑) หน่วยรับตรวจทั้งหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาที่ดิน รวม ๑๐๙ หน่วยงาน มีดังนี้

๑.๑.๑) ส่วนกลาง	จำนวน	๑๔	หน่วยงาน
๑.๑.๒) ส่วนภูมิภาค	จำนวน	๙๕	หน่วยงาน
	รวม	<u>๑๐๙</u>	หน่วยงาน

๑.๒) หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่นำมาวางแผนการตรวจสอบ ได้แก่

ลำดับที่	เรื่อง	หน่วยรับตรวจ	ประเภทการตรวจสอบ
งานบริการด้านให้ความเชื่อมั่น			
๑.	กิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน - จัดทำระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน	หน่วยงานส่วนภูมิภาค จำนวน ๓ หน่วยงาน	- การเงิน - การดำเนินงาน - การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
๒.	ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเนินกิจกรรม/โครงการ	หน่วยงานส่วนภูมิภาค จำนวน ๘ หน่วยงาน	- การเงิน - การดำเนินงาน - การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ - ระบบสารสนเทศ
๓.	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	หน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๕ หน่วยงาน	การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
งานบริการด้านให้คำปรึกษา			
	กิจกรรมการให้คำปรึกษา	ทุกหน่วยงาน	การให้คำปรึกษา

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑) เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ
- ๒) เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด
- ๓) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆของหน่วยงานว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. ที่ได้รับของทั้งจากภายนอกและภายในหน่วยงาน

๔) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน รายงานทางการเงิน รวมถึงการป้องกันทรัพย์สินของหน่วยงาน

๕) เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖) เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับดูแลและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม การบริหารความเสี่ยง ต่อหัวหน้าส่วนราชการ หน่วยรับตรวจ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ผลการปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี โดยสรุปความเสี่ยงและแนวทางควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๑. งานบริการด้านให้ความเชื่อมั่น

๑.๑ การตรวจสอบด้านการดำเนินงานกิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน จัดทำระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน

ความเสี่ยง	แนวทางการควบคุม
๑. ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๑.๑ หน่วยงานส่วนภูมิภาค ประเมินการดำเนินงานกิจกรรมในลักษณะติดตามร่วมกับการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการอื่นซึ่งอยู่ในพื้นที่เดียวกัน มิได้ประเมินเป็นรายกิจกรรม ๑.๒ กรมยังไม่มีฐานข้อมูลการดำเนินงานกิจกรรมจัดทำระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอนที่เป็นปัจจุบันชัดเจน และน่าเชื่อถือ	๑. ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๑.๑ หน่วยงานส่วนภูมิภาคควรกำหนดให้การประเมินผลการดำเนินงานทุกกิจกรรม/โครงการเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงานประจำปีซึ่งอาจดำเนินงานร่วมกันระหว่าง สพข. กับ สพด. เพื่อนำข้อมูลไปสู่การปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งสามารถสนับสนุนข้อมูลไปยังหน่วยงานส่วนกลาง เพื่อการประเมินผลในภาพรวมของกรม การประเมินการดำเนินงานกิจกรรมของกรมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ควรกำหนดขอบเขตการประเมินที่แสดงถึงข้อมูลจำนวนพื้นที่ชะล้างพังทลายของดิน มีจำนวนลดลงหลังได้เข้าร่วมกิจกรรมของกรม หรือความสำเร็จของตัวชี้วัดกิจกรรมเชิงคุณภาพ ๑.๒ หน่วยงานทั้งระดับส่วนกลาง และระดับส่วนภูมิภาคควรจัดทำฐานข้อมูลการดำเนินงานกิจกรรมของหน่วยงานขึ้นสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนพื้นที่ที่ต้องดำเนินการ จำนวนพื้นที่ที่ได้ดำเนินการแล้วและจำนวนพื้นที่ที่ยังต้องดำเนินการ โดยมีหลักฐานแหล่งที่มาของข้อมูลชัดเจนและน่าเชื่อถือ เพื่อเป็นข้อมูลการบริหารจัดการกิจกรรมที่ดี
๒. หลักฐานสนับสนุนการบรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัด หลักฐานไม่ชัดเจน/ไม่ครบถ้วน จึงไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนได้ว่าการดำเนินงานสำเร็จบรรลุเป้าหมาย	๒. หลักฐานสนับสนุนการบรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัด ๒.๑ การดำเนินงานทุกขั้นตอนงานของกิจกรรม/โครงการ ต้องมีหลักฐานประกอบที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม

ความเสี่ยง	แนวทางการควบคุม
วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดของกิจกรรม เช่น จำนวนพื้นที่เป้าหมาย ๓,๐๐๐ ไร่ หน่วยงานไม่มีหลักฐานว่าเป็นพื้นที่ดำเนินงานกิจกรรม/พื้นที่ตามโฉนดของเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ/พื้นที่ที่ได้รับประโยชน์จากกิจกรรม/พื้นที่ตามแนววงรอบผังดำเนินการระบบฯ เป็นต้น	เพื่อสนับสนุนการประเมินผลการดำเนินงานได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนงานกิจกรรม และบรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ที่กำหนดซึ่งหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนภูมิภาคควรกำหนดทิศทางการดำเนินงานกิจกรรมให้มีความชัดเจน เนื่องจากงานจัดทำระบบอนุรักษ์ดินและน้ำได้กำหนดเป็นงานส่วนหนึ่งในหลายกิจกรรม/โครงการของกรม เช่น กิจกรรม Agri - map กิจกรรมพัฒนาลุ่มน้ำทะเลสาบสงขลา กิจกรรมพัฒนาและแก้ปัญหการแพร่กระจายดินเค็ม เป็นต้น ๒.๒ หน่วยงานส่วนภูมิภาคควรจะทำคู่มือวิธีการปฏิบัติงานในขั้นตอนที่มีรายละเอียดเหมาะกับบริบทสภาพพื้นที่ของการจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำของกรมพัฒนาที่ดิน (คู่มือมาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำทางวิธีกล) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันตามหลัก PMAQ หมวด ๕ ของสำนักงาน ก.พ. และ พรบ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ (๔) ๒.๓ หน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการบูรณาการงานระหว่าง กลุ่มงานของ สพข. และ สพด. ตามคู่มือมาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำทางวิธีกลซึ่งมีกลไกของคณะทำงาน ๒ คณะ คือ คณะทำงานสำรวจออกแบบงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ และคณะกรรมการตรวจสอบรูปแบบก่อสร้างและงบประมาณงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำและมีหลักฐานสนับสนุนการบูรณาการที่ชัดเจน เช่น รายงานประชุม ข้อมูลการวิเคราะห์ปัญหาของพื้นที่ ข้อมูลสนับสนุนการกำหนดมาตรการระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ ว่ามีความเหมาะสมกับพื้นที่ เป็นต้น
๓. ระบบสารสนเทศระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ ลุ่ม – ดอนกรมพัฒนาที่ดิน หน่วยงานส่วนภูมิภาค มิได้เข้าใช้งานบริการระบบดังกล่าว ซึ่งระบบมีการให้บริการล่าสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ 	๓. ระบบสารสนเทศระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ ลุ่ม – ดอนกรมพัฒนาที่ดิน ๓.๑ กรม โดย ศทส.ควรประชาสัมพันธ์และติดตามการเข้าใช้บริการในระบบสารสนเทศของกรมเพื่อประโยชน์และความสะดวกในการวางแผนและบริหารกิจกรรมในภาพรวมของกรมเกิดความคุ้มค่า ๓.๒ หน่วยงานส่วนภูมิภาคควรติดตามรูปแบบโปรแกรมระบบสารสนเทศของกรมพัฒนาที่ดินและให้ความสำคัญกับการบันทึกข้อมูลกิจกรรมในระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดการขับเคลื่อนกิจกรรมของหน่วยงานที่ทันกาล ชัดเจน

ความเสี่ยง	แนวทางการควบคุม
๔. เอกสารการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ หน่วยงานไม่มีหลักฐานการดำเนินงานบางขั้นตอน ดังนี้ ๔.๑ การเข้าร่วมกิจกรรมของเกษตรกรพร้อมหลักฐานประกอบ เช่น ใบสมัครเข้าร่วมกิจกรรม เอกสารสิทธิที่ดิน สำเนาบัตรประชาชนของเกษตรกร เป็นต้น ๔.๒ หนังสือยินยอมจากเกษตรกร/หน่วยงานให้เข้าพื้นที่ดำเนินการก่อสร้าง และหลักฐานการอนุมัติจากผู้มีอำนาจกรณีเปลี่ยนแปลงเกษตรกรหรือมาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำ ๔.๓ หนังสือส่งมอบพื้นที่ดำเนินงานกิจกรรมแก่เกษตรกร/หน่วยงานที่รับผิดชอบพื้นที่	๔. เอกสารการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ๔.๑ การดำเนินงานทุกกิจกรรม/โครงการของกรมในพื้นที่ของเกษตรกร หรือพื้นที่ในความดูแลของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งต้องมีการแสดงเจตจำนงในการเข้าร่วมการยินยอมให้กรมเข้าไปดำเนินการในพื้นที่ การส่งคืนพื้นที่กิจกรรม/โครงการนั้น ๆ ดังนั้น หน่วยงานควรจัดให้มีหลักฐานการดำเนินงานที่สามารถป้องกันการเกิดข้อโต้แย้งในภายหลัง เช่น ใบสมัครร่วมกิจกรรมพร้อมหลักฐานเอกสารสิทธิในพื้นที่ หนังสือยินยอมจากเจ้าของพื้นที่ให้เข้าดำเนินการ หนังสือการส่งมอบพื้นที่แก่เจ้าของที่ดินเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ เป็นต้น ทั้งนี้ กรณีเกิดการเปลี่ยนแปลงเกษตรกร/พื้นที่/มาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำ ที่ไม่เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกับผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการรวมถึงการจัดทำบันทึกแนบท้ายสัญญาจ้าง ๔.๒ กรณีหมอดินอาสา/ผู้นำชุมชน ซึ่งมีส่วนร่วมดำเนินการในขั้นตอนการคัดเลือกพื้นที่/เกษตรกร รวมถึงการกำหนดมาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำในพื้นที่เกษตรกร หน่วยงานควรซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ และเอกสารหลักฐานสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์
๕. การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง ๕.๑ ราคากลางมิได้คำนวณจากคณะกรรมการราคากลางแต่ใช้ประมาณการราคาเบื้องต้นที่จัดทำโดยคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๕.๒ งานวางแผนและกำหนดขอบเขตการก่อสร้าง หน่วยงานกำหนดเป็นค่างานกิจกรรม ๕.๓ ไม่มีรายละเอียดที่มาของราคางาน เช่น บัญชีโครงการ หรืองานชุดร่องยกคันต้องมีค่าขนย้ายและปรับเกลี่ยดินด้วยเครื่องจักร เป็นต้น	๕. การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง ๕.๑ ราคากลางงานก่อสร้างต้องมาจากการคำนวณราคาโดยคณะกรรมการราคากลางที่หน่วยงานแต่งตั้งขึ้น ซึ่งต้องคำนวณราคาตามหลักเกณฑ์และวิธีกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (ฉบับที่ ๕) ๕.๒ งานวางแผนและกำหนดขอบเขตการก่อสร้าง จัดเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารจัดการในการดำเนินงานก่อสร้างตั้งแต่เริ่มการก่อสร้างจนถึงการก่อสร้างแล้วเสร็จตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานชลประทานของคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (ฉบับที่ ๕) ซึ่งได้คำนวณและจัดทำไว้ในรูปตารางสำเร็จรูป (Factor F : ค่าอำนวยการ) การที่หน่วยงานนำงานดังกล่าวมากำหนดเป็นค่างาน

ความเสี่ยง	แนวทางการควบคุม
	ต้นทุนต่อหน่วยจะส่งผลให้ ค่างานกิจกรรมสูงกว่าข้อเท็จจริง ซึ่งจะทำให้ส่วนราชการเกิดความเสียหายได้ ๕.๓ แบบก่อสร้างที่แสดงรายละเอียดข้อกำหนดของงานก่อสร้าง และวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง ควรมีความชัดเจน เพื่อให้การประเมินค่างานต้นทุนต่อหน่วยและการคำนวณราคากลางมีความถูกต้อง
๖. การจัดจ้างและการจัดทำสัญญาจ้าง ๖.๑ หน่วยงานมิได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและงานป้ายกิจกรรมของทั้ง ๓ จังหวัด ระบุข้อความบนป้ายไม่เหมือนกัน ๖.๒ วงเงินจัดจ้างตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป หน่วยงานมิได้เผยแพร่แผนการจัดจ้างประจำปีในเว็บไซต์หน่วยงานและปิดประกาศ ณ สำนักงาน ๖.๓ ใบแจ้งปริมาณงานและราคาและใบบัญชีรายการก่อสร้าง ซึ่งผู้รับจ้างมิได้จัดทำ หรือแสดงราคางานน้อยกว่าค่าจ้างในสัญญา	๖. การจัดจ้างและการจัดทำสัญญาจ้าง ๖.๑ การจัดจ้างงานก่อสร้าง หน่วยงานต้องแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและรายละเอียดให้ถูกต้องเหมาะสมกับการใช้งานเป็นไปตามหลักวิชาการ และแนวทางเดียวกับของกรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ๖.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป หน่วยงานต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีบนเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ๖.๓ ก่อนการลงนามในสัญญาผู้รับจ้างจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาและใบบัญชีรายการก่อสร้างให้ตรงกับแบบรูปและรายการละเอียด โดยแสดงราคาที่รับจ้างได้เสนอราคา (หนังสือกรมบัญชีกลาง (ด่วนที่สุด) ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๒ ลว. ๑๗ ก.ย. ๒๕๖๒)
๗. การบริหารสัญญาจ้าง ๗.๑ การจัดทำรายงานผู้ควบคุมงาน (๑) จัดทำเป็นบางวัน ไม่ครบทุกวัน หรือไม่บันทึกปริมาณงานที่ผู้รับจ้างทำงานได้ในแต่ละวัน (๒) ผู้รับจ้างส่งมอบงานแล้ว แต่ผู้ควบคุมงานยังมีรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่แล้วเสร็จ (๓) ผู้ควบคุมงานไม่รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์ ๗.๒ การตรวจรับพัสดุ (๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิได้จัดทำหลักฐานประกอบการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่	๗. การบริหารสัญญาจ้าง ๗.๑ การจัดทำรายงานผู้ควบคุมงาน (๑) ผู้ควบคุมงานบันทึกข้อมูลที่มีสาระสำคัญตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘ ตามข้อเท็จจริงให้ครบถ้วนเป็นรายวันมีความเชื่อมโยงกับเอกสารหลักฐานอื่น ๆ และเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์ (๒) กรณีหน่วยงานให้หมดดินอาสา/ผู้นำชุมชนเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานกิจกรรมหน่วยงาน ควรจัดให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับรายละเอียดงาน รวมถึงวิธีการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักการของกิจกรรมหลักวิชาการงานก่อสร้าง

ความเสี่ยง	แนวทางการควบคุม
ที่ได้รับแต่งตั้ง เช่น รายงานการประชุม รายงานการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น (๒) มาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และไม่มีหลักฐานสนับสนุนว่าปริมาณงานครบถ้วนตามข้อตกลงการจ้าง ๗.๓ งานฝ่ายชลอน้ำ (คอนกรีต) ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นนักวิชาการเกษตรและไม่มีหลักฐานการทดสอบความหนาแน่นของคอนกรีต	๗.๒ การตรวจรับพัสดุ (๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ ที่จะแสดงให้เห็นถึงความถูกต้องครบถ้วนของปริมาณงาน พิกัดตำแหน่งที่ดำเนินงาน และการก่อสร้างเป็นไปตามแบบรูปรายการงานก่อสร้างอีกทั้งมีหน้าที่ในการเรียกรายงานการควบคุมงานรายสัปดาห์จากผู้ควบคุมงานเพื่อประกอบการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ (๒) การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานควรปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้แต่งตั้งอย่างเคร่งครัด ตามมาตรฐานจริยธรรมคุณธรรมของข้าราชการ และกรณีการเปลี่ยนแปลงที่ไม่เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง ควรเสนอหน่วยงานจัดทำบันทึกแนบท้ายสัญญาจ้างให้ถูกต้อง ๗.๓ กรณีพื้นที่ที่มีงานฝ่ายชลอน้ำ (คอนกรีต) ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรเป็นผู้ที่มีความรู้ประสบการณ์ด้านวิศวกรรมร่วมในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามแผนผังดำเนินงานอีกทั้งควรมีหลักฐานการทดสอบความหนาแน่นของคอนกรีตประกอบ

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเนินกิจกรรม/โครงการ

ความเสี่ยง	แนวทางการควบคุม
๑. การเงิน การบัญชี ๑.๑ การปฏิบัติงานด้านเบิกจ่าย รับ - นำส่ง ในระบบ GFMS และระบบ KTB Corporate Online พบว่า ๑.๑.๑ เจ้าหน้าที่ใช้อุปกรณ์และรหัสผ่านในการเข้าปฏิบัติงานด้านเบิกจ่าย รับ - นำส่งเงินในระบบ GFMS และระบบ KTB Corporate Online บางสิทธิ์ไม่เป็นไปตามคำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายและชื่อผู้มีสิทธิ์ที่กำกับไว้บนระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยหน่วยงานบางแห่ง ให้บุคคลคนเดียวปฏิบัติงานทุกสิทธิ์บนระบบ (ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้าย) ๑.๑.๒ หน่วยงานมิได้จัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานจ่ายเงิน รับ และนำส่ง จาก	๑.๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานกำกับเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์ทุกสิทธิ์เข้าปฏิบัติงานในระบบทุกระบบด้วยตัวเองตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด หากกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ที่ผู้มีสิทธิ์ใช้งานในระบบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จะต้องมอบหมายผู้ปฏิบัติงานแทน โดยหน่วยงานออกคำสั่ง/หนังสือมอบหมาย ซึ่งต้องระบุระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดในการปฏิบัติงานแทนอย่างชัดเจน หากผู้มีสิทธิ์ยินยอมให้ผู้อื่นหรือผู้อื่นนำรหัสผ่านของระบบ GFMS และระบบ KTB Corporate Online ไปใช้

ความเสี่ยง	แนวทางการควบคุม
ระบบ GFMIS และ ระบบ KTB Corporate Online เป็นประจำทุกวันทำการ ๑.๒ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ มติ ครม. แบบแผนของทางราชการ ซึ่งส่งผลกระทบต่อความเสียหายกับทางราชการ ดังนี้ ๑.๒.๑ การลงนามตรวจรับมอบพัสดุโดยผลสำเร็จของงานยังไม่แล้วเสร็จ/ไม่ครบจำนวนปริมาณตามข้อตกลง ๑.๒.๒ หน่วยงานเบิกจ่ายงบประมาณผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่	และก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ ผู้เป็นเจ้าของสิทธิ์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น ๑.๑.๒ หน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ - นำส่ง - จ่ายเงิน เป็นลายลักษณ์อักษร และจัดให้มีการตรวจสอบรายงานการรับ - นำส่งการจ่ายเงิน จากระบบ GFMIS และระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยการตรวจดูงานจริงก่อนลงนามตรวจรับจะช่วยป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย แต่หากลงนามตรวจรับทั้งที่ไม่มี การตรวจรับจริงก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ซึ่งจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการตามสัดส่วนแห่งความรับผิดชอบทางละเมิด ๒. ให้หน่วยงานจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงินโดยตรงผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกกรณีเว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ต้องบันทึกไว้ในหลักการขออนุมัติเบิกเงินเป็นหลักฐานตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือ (ด่วนที่สุด) ที่ กค ๐๔๐๒/ว ๑๔๐ ลว. ๑๙ ส.ค. ๒๕๖๓ ๓. หน่วยงานพิจารณากำหนดมาตรการควบคุม เพื่อไม่ให้เกิดกรณีเช่นนี้อีกในคราวถัดไป ดังนี้ ๓.๑ พิจารณากำหนดเป็นแผนบริหารความเสี่ยง และกำหนดวิธีการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ๓.๒ กำกับ ดูแล ควบคุม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยเฉพาะการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณของทางราชการต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด
๑.๓ หลักประกันบางสัญญาที่คู่สัญญาพ้นภาระผูกพันแล้ว แต่หน่วยงานยังมิได้คืนและมิได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา	หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘ และก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง ๑๕ - ๓๐ วัน ให้หน่วยงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ (หนังสือกรมบัญชีกลาง (ด่วนที่สุด) ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๓ ลว. ๑๒ มี.ค. ๒๕๖๒

ความเสี่ยง	แนวทางการควบคุม
๑.๔ หลักฐานการส่งใช้เงินยืมราชการไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการกำหนด หากมีเหตุต้องทักท้วงให้แจ้งผู้ยืมทราบโดยด่วนและให้ปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานทราบ ให้หน่วยงานดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมและถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้นตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕
๑.๕ หน่วยงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกจำนวนมากกกว่าที่กรมจัดสรรให้ โดยมีได้มีกิจกรรม/โครงการรองรับ	การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบจากสำนักงบประมาณตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๑ ดังนั้น รายละเอียดรายการเบิกจ่ายงบประมาณต้องระบุอยู่ในหลักการโครงการ และมีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ซึ่งกรณีการจ้างบุคลากรต้องระบุลักษณะงานจ้างในสัญญาจ้าง/ข้อตกลงให้มีส่วนเกี่ยวข้อง/สนับสนุนโครงการกิจกรรมที่หน่วยงานใช้จ่ายงบประมาณ
๑.๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการจัดอบรม พบว่า ๑.๖.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (๑) หลักการขออนุมัติเดินทาง - ไม่มีแผนการปฏิบัติงานเฉพาะการเดินทางครั้งนั้น ๆ - ไม่ระบุเหตุทางราชการ และไม่มีหลักฐานที่แสดงถึงเหตุทางราชการ (๒) กรณีเดินทางไปเข้าร่วมงาน/อบรม ไม่มีการมอบหมาย/สั่งการ/อนุมัติตัวบุคคลจากผู้มีอำนาจ	หน่วยงานควรกำกับการเบิกจ่ายของเจ้าหน้าที่โดยให้มีเอกสารหลักฐานประกอบที่ชัดเจนเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ดังนี้ ๑. การอนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อมการเบิกจ่าย ต้องคำนึงถึงข้อเท็จจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ซึ่งต้องมีหลักฐานแห่งเหตุทางราชการที่สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการอย่างสมเหตุสมผล ประกอบการขออนุมัติเดินทางในแต่ละคราว
๑.๖.๒ การจัดอบรม (๑) ไม่มีการอนุมัติโครงการและไม่มี การอนุมัติตัวบุคคลให้เข้ารับการอบรมจากผู้มีอำนาจ (๒) การลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมอบรมไม่ครบ/ไม่ตรงตามตัวบุคคลที่ได้รับอนุมัติ/ลักษณะลายเส้นของลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรมเหมือนกันหลายราย	๒. การจัดอบรม/จัดงาน ต้องมีการจัดทำหลักสูตรโครงการและได้รับการอนุมัติ โดยมีรายละเอียดระยะเวลาอย่างชัดเจน รวมถึงการจัดอบรม ต้องมีการอนุมัติตัวบุคคล ผู้เข้ารับการอบรมจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง เว้นแต่ผู้รับการอบรมเป็นบุคคลภายนอก เช่น เกษตรกร ครูอาสา เป็นต้น ซึ่งบุคคลกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมอบรม เป็นการอนุมัติเฉพาะตัวบุคคล ไม่สามารถเข้าร่วมและเบิกค่าใช้จ่ายแทนกันได้

ความเสี่ยง	แนวทางการควบคุม
๑.๗ หน่วยงานมิได้มอบหมายผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงิน (งบทดลองรายเดือน และรายปี)	หน่วยงานควรกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบวิเคราะห์ ความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการบัญชี (หมวด ๑ – ๕) แต่ละรายการตามที่ปรากฏในงบทดลองของหน่วยงาน เช่น รหัสบัญชีแยกประเภท จำนวนเงิน (ยอดยกไป) เอกสารหลักฐานอ้างอิง เป็นต้น อาจกำหนดความถี่เป็นรายเดือน หรือรายไตรมาสตามความเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขรายการ หรือดุลบัญชีผิดปกติเป็นปัจจุบัน และรายงานการเงินในภาพรวมของกรมมีความน่าเชื่อถือ
๒. การพัสดุ ๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑) การจัดทำเอกสารหลักฐานมีทั้งระบบมือและระบบ e – GP ซึ่งเอกสารบางฉบับผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน	(๑) ให้หน่วยงานใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e – GP เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด (ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ วรรคสอง) และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณก่อนจะดำเนินการวางขอเบิก (ขบ) ในระบบ GFMS (ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๐ (๓) ทั้งนี้เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกงบประมาณ ต้องเป็นฉบับจริงเท่านั้น และการลงลายมือชื่อของผู้ที่เกี่ยวข้องในเอกสารหลักฐานครบถ้วน
(๒) มิได้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง	(๒) การจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบที่มีหน้าที่ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) ของงานจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในหนังสือกรมบัญชีกลาง (ด่วนที่สุด) ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลว. ๒๐ มี.ค. ๒๕๖๖ เพื่อให้การจัดทำราคากลาง และการเสนอราคาเกิดความเป็นธรรม รวมถึงความถูกต้องในการตรวจรับพัสดุ
(๓) มิได้จัดทำรายละเอียดราคากลาง/ไม่ระบุที่มาของราคากลาง	(๓) หน่วยงานต้องจัดทำราคากลาง เพื่อให้เป็นฐานเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ โดยคำนวณราคาการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่หน่วยงานกำหนด และต้องระบุที่มาของราคากลางในรายงานขอซื้อขอจ้างให้ชัดเจน ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

ความเสี่ยง	แนวทางการควบคุม
๒.๒ การบริหารสินทรัพย์ (๑) ไม่พบครุภัณฑ์ตัวจริง	(๑) เห็นควรให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการสืบค้น/ค้นหากรณีไม่พบครุภัณฑ์ตัวจริง หรือตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง รวมถึงกำชับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีตรวจนับความมีอยู่จริงของพัสดุทุกรายการ โดยปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ – ๒๑๙
(๒) การสอบยันข้อมูลครุภัณฑ์ไม่ตรงกันจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ ระบบ GFMS กับระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี ๒๕๖๖ และครุภัณฑ์ตัวจริง	(๒) หน่วยงานบันทึกควบคุมครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน รวมถึงตรวจสอบทานข้อมูลในระบบ GFMS กับระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online กรมพัฒนาที่ดิน รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี และครุภัณฑ์ตัวจริงให้ตรงกัน ซึ่งหากมีรายการใดคลาดเคลื่อนหรือตัดโอนจำหน่ายแล้ว แต่กรณียังคงปรากฏรายการในระบบฯ ให้หน่วยงานดำเนินการปรับปรุง หรือแจ้งประสานกับกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป
(๓) รดราขการตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการติดสติ๊กเกอร์และมีลักษณะเลือนราง	หัวหน้าหน่วยงานควรเร่งสั่งการให้ผู้รับผิดชอบพ่นตราเครื่องหมายส่วนราชการ ด้านข้างรถราชการทั้ง ๒ ด้าน ให้ชัดเจนตามขนาดที่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้และควบคุมรถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนด เพื่อเป็นการควบคุมการใช้รถราชการและป้องกันการทุจริตนำไปใช้ในลักษณะส่วนตัว
๓. การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ๓.๑ หน่วยงานมิได้จัดทำรายละเอียดหลักกิจกรรม/โครงการระดับหน่วยงาน เพื่อเป็นกรอบการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ ๓.๒ การจัดทำสัญญา/ข้อตกลง และการปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง เป็นไปในรูปแบบ/ข้อความที่แตกต่างกัน และไม่มีหลักฐานเชิงประจักษ์ของการปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง เช่น หลักฐานการจัดเก็บข้อมูล/กระดกทำการ พิกัด รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น	การดำเนินงานทุกกิจกรรม/โครงการ หน่วยงานควรจัดทำรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ โดยสาระสำคัญอย่างน้อยให้ระบุวัตถุประสงค์ ขั้นตอนดำเนินงานและรายการค่าใช้จ่ายพร้อมงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และการกำกับติดตามของหัวหน้าหน่วยงาน อีกทั้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกและอ้างอิงรายการรายจ่ายที่ขอเบิกตามที่ระบุไว้ในหลักกิจกรรม/โครงการ สัญญา/ข้อตกลง เป็นข้อกำหนดที่คู่สัญญาต้องปฏิบัติตามกันทางกฎหมาย ซึ่งหน่วยงานควรสอบทานรายละเอียดในข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในสัญญา/ข้อตกลง ซึ่งสามารถปฏิบัติได้เป็นรูปธรรม และมีหลักฐานเชิงประจักษ์ เพื่อมิให้ส่วนราชการเกิดความเสียหาย

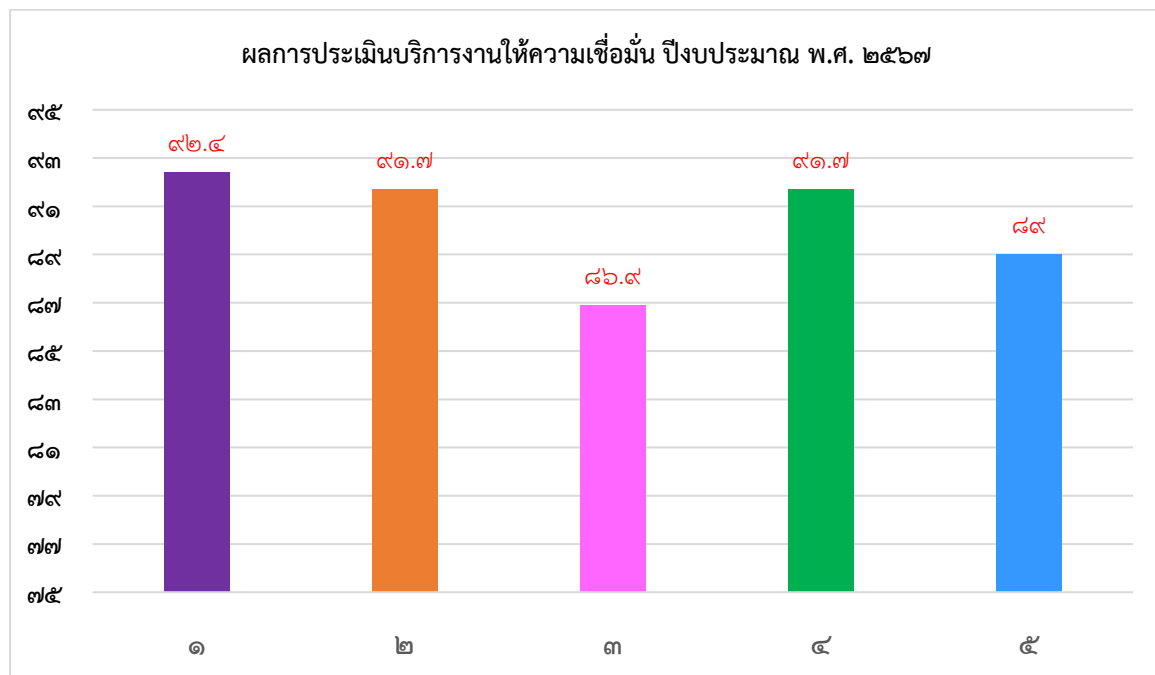
ความเสี่ยง	แนวทางการควบคุม
	อีกทั้งหัวหน้าหน่วยงาน (สพข. สพด.) ตามลำดับชั้น ควรกำหนดแนวทางปฏิบัติ/วิธีการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่/หน่วยงานภายใต้สังกัดถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน
๓.๓ การเบิกจ่ายค่าวัสดุการเกษตร เพื่อผลิตปุ๋ยอินทรีย์คุณภาพสูง/ปุ๋ยหมัก/น้ำหมักชีวภาพ หน่วยงานไม่มีสูตรการผลิตปุ๋ย เพื่อสอบทานรายการจัดซื้อวัสดุ	การจัดซื้อวัสดุการเกษตรเพื่อผลิตปุ๋ยหมักควรมีหลักฐานสนับสนุนถึงประเภท/ชนิดวัสดุ ปริมาณวัสดุที่หน่วยงานจัดซื้อว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะผลิตปุ๋ยได้ในปริมาณครบตามเป้าหมายกำหนด
๓.๔ การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการในพื้นที่เอกชน หรือพื้นที่ที่มีหน่วยงานอื่นรับผิดชอบ หน่วยงานไม่มีการจัดทำหลักฐานขอใช้พื้นที่ ดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ และไม่มีหลักฐานการส่งคืนพื้นที่ให้แก่เจ้าของพื้นที่ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร	การดำเนินการทุกกิจกรรม/โครงการของกรมพัฒนาที่ดินในพื้นที่ของเอกชน หรือพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นต้องได้รับการยินยอมอนุมัติหรืออนุญาตให้ใช้พื้นที่ก่อนที่จะดำเนินโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่กำหนด เมื่อหน่วยงานดำเนินงานกิจกรรม/โครงการแล้วเสร็จ ให้ดำเนินการส่งมอบพื้นที่คืนแก่เจ้าของพื้นที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุรายละเอียดรายการที่หน่วยงานได้ดำเนินการในพื้นที่ดังกล่าวให้ครบถ้วน

๑.๓ การตรวจสอบหลักประกันสัญญา

ความเสี่ยง	แนวทางการควบคุม
๑. การจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักประกันสัญญา ไม่เป็นปัจจุบัน ๒. การคืนหลักประกันสัญญามีจำนวนวันเกินกว่าระเบียบกำหนด ๓. การกำหนดมูลค่าหลักประกันสัญญาไม่ได้กำหนดเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาจ้าง	หัวหน้าหน่วยงานกำกับ ดูแล สอบทาน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวมทั้งเพิ่มความรัดกุมและรอบคอบในการดำเนินการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน ให้ถูกต้อง อย่างเคร่งครัด

ประเมินการบริการงานให้ความเชื่อมั่น

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ประเมินการบริการงานให้ความเชื่อมั่นจาก ๕ ปัจจัย ได้แก่ ๑) อธิบายขอบเขตวัตถุประสงค์ การตรวจสอบชัดเจน ๒) ให้ข้อมูล/คำแนะนำ/ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับเรื่องที่ดำเนินการ รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย ๓) เปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ๔) ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์นำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานได้จริง, และมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งผลการประเมิน สรุปได้ดังนี้



ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗

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

ข้อเสนอแนะ : บางกิจกรรม/โครงการมีรายละเอียดย่อย ซึ่งต้องมีการทำความเข้าใจ รวมถึงเน้นการให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่อง และเผยแพร่ผ่านช่องทางกรม

๒. งานให้คำปรึกษา ดำเนินงาน ๒ รูปแบบ

๒.๑ คลินิกให้คำปรึกษาเคลื่อนที่

ดำเนินการในลักษณะให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานที่ได้แจ้งความประสงค์มายัง ตสน. รวมถึงการรับเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย ซึ่งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตสน. ได้ดำเนินการกิจกรรมคลินิกบริการให้คำปรึกษาเคลื่อนที่ จำนวน ๓ ครั้ง ดังนี้

๒.๑.๑ การบรรยายให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานขอรับบริการ ตามการแจ้งความประสงค์มายังกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยบรรยายหัวข้อ “แนวทางการดำเนินงานโครงการแหล่งน้ำในไร่นอกเขตชลประทาน และกิจกรรมผลิตหญ้าแฝกเพื่อปลูกและส่งเสริม” ระหว่างวันที่ ๕ – ๗ มิ.ย. ๒๕๖๗ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการสุ่มสอบถามเอกสารหลักฐานของปีงบประมาณปัจจุบันเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม สรุปเป็นข้อสังเกตพร้อมข้อเสนอแนะบรรยายให้กับบุคลากรของหน่วยงานขอรับบริการ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ซึ่งขอบเขตสาระสำคัญของการบรรยายโดยสังเขป ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ขอบเขต	คำปรึกษา
๑.	๑. กิจกรรมการผลิตหญ้าแฝกเพื่อปลูกและส่งเสริม	๑.๑ งานจัดทำแปลงขยายพันธุ์	๑.๑.๑ แปลงขยายพันธุ์ควรมีแผนผังแปลง พิกัดแปลง ประกอบคำนวณพื้นที่ดำเนินการ ๑.๑.๒ การจัดทำร่างขอบเขตงานจ้าง (TOR) ควรระบุสายพันธุ์ รายละเอียดคุณภาพของผลผลิตแต่ละงวดงาน ศักยภาพของผู้รับจ้าง ๑.๑.๓ หน่วยงานจัดทำฐานข้อมูลแสดงว่าพื้นที่แปลงขยายพันธุ์ไม่ซ้ำซ้อนกับปีก่อน ๑.๑.๔ ไม่มีหนังสือขอใช้พื้นที่/ยินยอมการใช้พื้นที่แปลงขยาย
		๑.๒ งานดูแลแปลงขยายพันธุ์	๑.๒.๑ หลักฐานการตรวจรับพัสดุของแต่ละงวดงาน ควรมี ดังนี้ - หลักฐาน/ข้อมูลตรวจรับความเจริญเติบโตของหญ้าแฝกตามเงื่อนไขข้อตกลง เช่น หลักฐานประกอบ การตรวจรับงานปรับปรุงบำรุงดิน ด้วยปุ๋ยคอก/ปุ๋ยหมัก ๒,๗๐๐ กก. เป็นต้น - หลักฐานพิสูจน์ว่าผู้รับจ้างผลิตหญ้าแฝกได้ครบตามเป้าหมาย ๑.๒.๒ กำหนดแผนการบำรุงรักษา ๑.๒.๓ มอบหมายผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
		๑.๓ ขุดแยกหญ้าแฝกและปลูกในพื้นที่เป้าหมาย (กิจกรรมผลิตหญ้าแฝกเพื่อปลูก)	๑.๓.๑ ขั้นตอนการปลูกของพื้นที่เป้าหมาย โดยระบุสถานที่และลักษณะการปลูก (จำนวนแถว ระยะกิโลเมตร ชื่อสถานที่)

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ขอบเขต	คำปรึกษา
			ระบุจำนวนกล้าแต่ละจุดพื้นที่เป้าหมายที่ปลูก ๑.๓.๒ พื้นที่ปลูกต้องเป็นพื้นที่สาธารณะ มีใช้พื้นที่เอกชน/เกษตรกร ๑.๓.๓ แผนการบำรุงรักษาหลังการขยายแปลงและหลังการปลูกพื้นที่เป้าหมาย ๑.๓.๔ การบันทึกแจ้งเข้าพื้นที่และส่งมอบพื้นที่คืน
		๑.๔ งานปลูกซ่อม (กิจกรรมผลิตหญ้าแฝกเพื่อปลูก)	๑.๔.๑ ข้อมูล หรือหลักฐานแสดงถึงการดูแลรักษา การปลูกซ่อมแซม เช่น รายงานการประเมินอัตราการรอดตาย ระยะเวลาทำการประเมินมีความเหมาะสมตามหลักวิชาการ เป็นต้น ๑.๔.๒ จำนวนหญ้าแฝกปลูกซ่อมมีความเหมาะสมตามรายงานการประเมิน
		๑.๕ การบันทึกในระบบ VGT (กิจกรรมผลิตหญ้าแฝกเพื่อปลูก)	วัน/เดือน/ปี พื้นที่ดำเนินการที่ในระบบต้องตรงกับที่ระบุไว้ในข้อตกลงการจ้าง
๒	โครงการแหล่งน้ำในไร่นา นอกเขตชลประทาน	๒.๑ สำรวจและรวบรวมรายชื่อเกษตรกรที่มีความต้องการสระน้ำ	๒.๑.๑ พิจารณารายชื่อเกษตรกรจากโปรแกรมแหล่งน้ำฯ เพื่อเข้าร่วมโครงการเป็นอันดับแรก ๒.๑.๒ สำรวจความต้องการแหล่งน้ำของเกษตรกร โดยการเข้าพื้นที่จริงเพื่อลดโอกาสการเปลี่ยนแปลงของเกษตรกร เนื่องจากสาเหตุส่วนหนึ่งที่เกษตรกรยกเลิกเข้าร่วมโครงการมาจากพื้นที่ไม่เพียงพอขุดสระน้ำ และเครื่องจักรเข้าพื้นที่ไม่ได้
		๒.๒ พิจารณาการจัดสรรแหล่งน้ำ	หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรแหล่งน้ำฯ ในภาพรวมหน่วยงานเพื่อจัดสรรแหล่งน้ำให้แต่ละอำเภอ
		๒.๓ การคัดเลือกเกษตรกร/พื้นที่เป้าหมาย	๒.๓.๑ ไม่ควรยึดหลักการ : ความต้องการของเกษตรกร ซึ่งบางพื้นที่ไม่เหมาะสมที่ขุดได้ตามหลักวิชาการ ๒.๓.๒ กรณีเปลี่ยนแปลงรายชื่อเกษตรกร หน่วยงานต้องมีการรายงานการเปลี่ยนแปลงไปยังกรม

๒.๑.๒ การรับเชิญเป็นวิทยากร

(๑) บรรยาย หัวข้อ “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญางานระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ”

เมื่อวันที่ ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๗ โดยขอบเขตสาระสำคัญของการบรรยายโดยสังเขป ดังนี้

ลำดับ	หัวข้อ	หัวข้อย่อย
๑.	งานระบบอนุรักษ์ดินและน้ำของกรมพัฒนาที่ดิน	๑.๑ รูปแบบอนุรักษ์ดินและน้ำ (วิธีกล และวิธีพืช) ๑.๒ การกำหนดวิธี หรือรูปแบบมาตรการการอนุรักษ์ดินและน้ำ ๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ และขั้นตอนการสำรวจออกแบบงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำและยกวางแผนการดำเนินงาน ๑.๔ สาระสำคัญของคู่มือมาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำทางวิธีกลของกรมพัฒนาที่ดิน ๑.๕ กรอบกลไกดำเนินงานระดับกรม
๒.	การจัดจ้างและการจัดทำสัญญา	๒.๑ ขั้นตอนการจัดจ้าง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) ๒.๓ การจัดทำราคากลาง ประกอบด้วย ๒.๓.๑ คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ๒.๓.๒ การปฏิบัติกรณีส่วนต่างราคากลางร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป ๒.๓.๓ การทบทวนราคากลาง ๒.๓.๔ การเปิดเผยราคากลาง ๒.๔ การจัดหาผู้รับจ้าง ๒.๔.๑ การกำหนดวิธีการจัดจ้าง ๒.๔.๒ การจัดทำเอกสารจัดจ้าง ตามระเบียบ ว ๔๑๐ ว ๑๒๔ ว ๒๑๔ ว ๗๘ ๒.๕ คุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ไม่เป็นสาระสำคัญ ๒.๖ การจัดทำสัญญาจ้าง : สาระสำคัญที่ควรพิจารณา
๓.	การบริหารสัญญา	๓.๑ ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา ๓.๒ หน้าที่สำคัญของผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓.๓ การเร่งรัดงาน การบอกเลิกสัญญา ๓.๔ การงด/ลดค่าปรับ การขยายสัญญา การบอกเลิกสัญญา ๓.๕ การควบคุมงาน : การจัดทำรายงานผู้ควบคุมงาน ๓.๖ การตรวจรับพัสดุ และหลักฐานการปฏิบัติงาน ๓.๗ ความรับผิดชอบผู้รับจ้าง และความชำรุดบกพร่อง



(๒) บรรยาย หัวข้อ “ผลการตรวจสอบโครงการสำคัญของกรมพัฒนาที่ดินและแนวทางการดำเนินงานในระยะต่อไป” เมื่อวันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๗ โดยขอบเขตสาระสำคัญของการบรรยายโดยสังเขป ดังนี้

กิจกรรม/โครงการ	ผลการตรวจสอบ
๑. โครงการพัฒนาพื้นที่เฉพาะ ๒. โครงการบริหารจัดการการผลิตสินค้าเกษตรเพื่อการบริหารจัดการเชิงรุก (Agri - Map) ๓. กิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดินงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน	๑. ผลการดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ได้เพียงบางส่วน เนื่องจากไม่เป็นไปตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ไม่มีฐานข้อมูลเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ ๒. การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแนวทาง/หลักการที่โครงการกำหนด เช่น ไม่มีหลักฐานการคัดเลือกเกษตรกรเข้าร่วมโครงการ คุณสมบัติของเกษตรกรเข้าร่วมโครงการไม่เป็นไปตามคู่มือเป็นต้น ๓. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการไม่ตรงกับผลการดำเนินงานจริง ๔. การปฏิบัติงานโครงการยังมีข้อคลาดเคลื่อน/ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด ๕. ระบบควบคุมภายในยังไม่เหมาะสมเพียงพอ

ประมวลภาพกิจกรรม “คลินิกให้คำปรึกษาเคลื่อนที่”

บรรยายให้คำปรึกษาและนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน หัวข้อ “แนวทางการดำเนินงานโครงการแหล่งน้ำในไร่นอกเขตชลประทาน และกิจกรรมผลิตหญ้าแฝกเพื่อปลูกและส่งเสริม” ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มิ.ย. ๒๕๖๗



วิทยากรรับเชิญบรรยาย หัวข้อ “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญางานระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ”
เมื่อวันที่ ๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗



วิทยากรรับเชิญบรรยาย หัวข้อ “ผลการตรวจสอบโครงการสำคัญของกรมพัฒนาที่ดิน และแนวทางการดำเนินงานในระยะต่อไป” เมื่อวันที่ ๑๖ – ๑๗ ก.ย. ๖๗



๒.๒ งานให้คำปรึกษาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

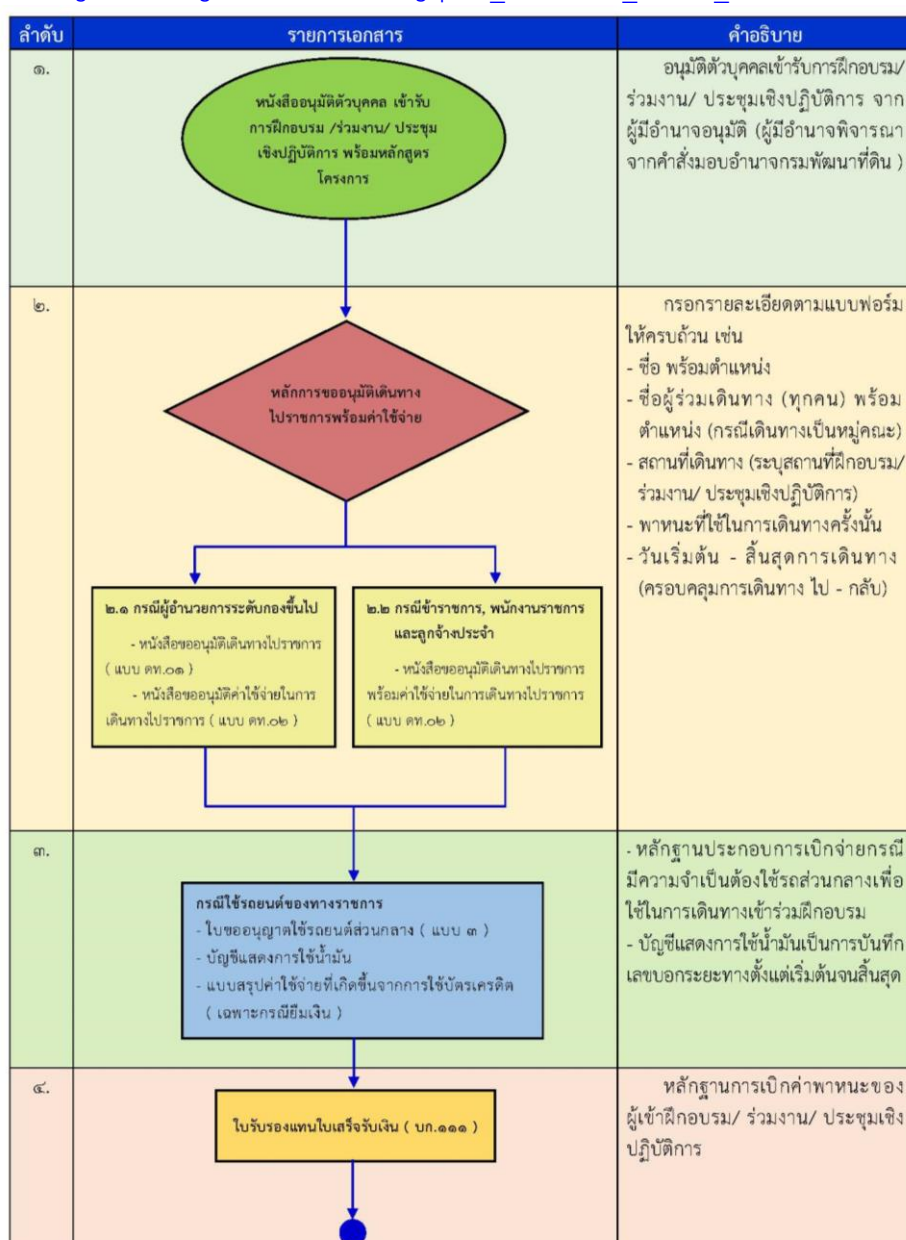


ดำเนินการในลักษณะให้คำปรึกษาแนวทางปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่สังกัดกรมหรือผู้ที่สนใจทั่วไป ผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยสื่อสารและถ่ายทอดในรูปแบบสื่อต่าง ๆ เช่น ภาพ Infographic Power Point บทความ จุลสาร คำถาม – คำตอบ เป็นต้น ผ่านช่องทางโทรศัพท์ Application Line ระบบสารสนเทศด้านการให้คำปรึกษา และเว็บไซต์ ตสน. ซึ่งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตสน. ได้เผยแพร่แนวปฏิบัติ และตอบคำถามในระบบสารสนเทศ ซึ่งเจ้าหน้าที่สังกัดกรมหรือผู้ที่สนใจทั่วไปสามารถเข้าศึกษา ดังนี้

๒.๒.๑ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ จำนวน ๔ เรื่อง โดยจัดทำเป็นรูปแบบสื่อภาพ Infographic Power Point จุลสาร โดยเผยแพร่ บนเว็บไซต์ ตสน. เมนู “คลังความรู้” โดยมีรายละเอียดการนำเสนอ ดังนี้

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม/ร่วมงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

https://orgweb.ddd.go.th/sources/img/part_km/FILES_12973_66793009f4070.pdf



ใช้ในกรณี 1. การเดินทางไปราชการที่เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน
2. มีการไป-กลับหลายครั้งสำหรับการเดินทางไปราชการคราวเดียวกัน (แนบอนุมัติเดินทางย่อยประกอบ)

เอกสารประกอบรายงานการเดินทางไปราชการ แสดงระยะวันเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน

คำนวณเงินรวม
ของค่าใช้จ่ายอื่น

https://orgweb.udd.go.th/sources/img/part_km/FILES_12973_666fa4b197951.pdf

[illegible]

https://orgweb.odd.go.th/sources/img/part_km/FILES_12973_66c2f302779c6.pdf

กรมพัฒนาที่ดิน กลุ่มตรวจสอบภายใน ปี 2567

https://orgweb.udd.go.th/sources/img/part_km/FILES_12973_66c2f3865abcc.pdf

[illegible]

การใช้จ่ายงบประมาณ แผนบูรณาการ

https://orgweb.ddd.go.th/sources/img/part_km/FILES_12973_66d023ba693c5.pdf



หลักฐานการดำเนินงานโครงการ Agri - Map

https://orgweb.ddd.go.th/sources/img/part_km/FILES_12973_66309eed4ad44.pdf



ข้อสังเกตจากการปฏิบัติงาน โครงการ Agri –Map

https://orgweb.ddd.go.th/sources/img/part_km/FILES_12973_66309e989ddab.pdf



การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา งานระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ

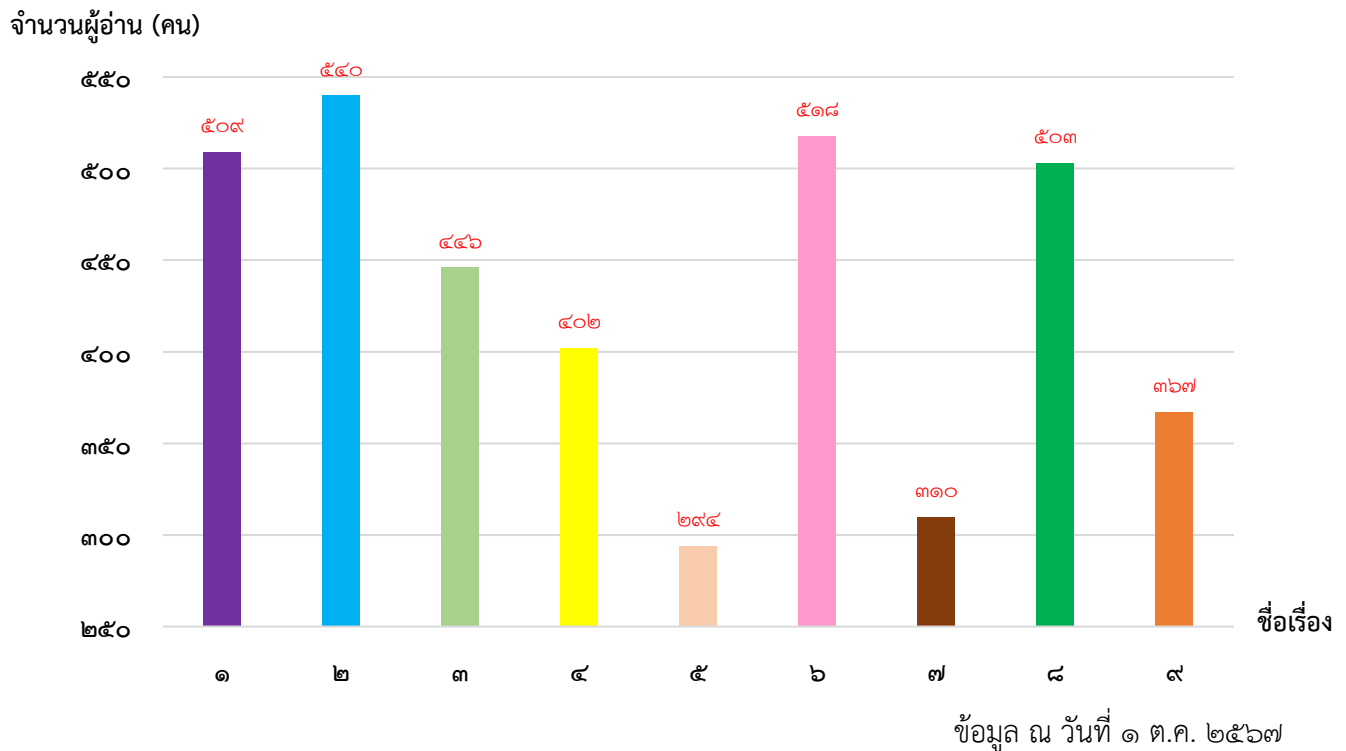
https://orgweb.ddd.go.th/sources/img/part_km/FILES_12973_66309e0734271.pdf



https://orgweb.udd.go.th/sources/img/part_km/FILES_12973_66309bd0e0e89.pdf

၈၈

กราฟแสดงจำนวนผู้อ่านแนวปฏิบัติที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ ตสน. เมนู "คลังความรู้"
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



๑. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม/ร่วมงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
๒. แนวทางปฏิบัติเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ
๓. การบริหารสัญญางานก่อสร้าง (งานก่อสร้าง)
๔. การบริหารงบประมาณ (แผนงานยุทธศาสตร์)
๕. การใช้จ่ายงบประมาณ แผนบูรณาการ
๖. หลักฐานการดำเนินงานโครงการ Agri – Map
๗. ข้อสังเกตจากการปฏิบัติงาน โครงการ Agri –Map
๘. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา งานระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ
๙. จุลสารตรวจสอบภายใน ปีที่ ๒ ฉบับที่ ๒

๒.๒.๒ คำถาม - คำตอบในระบบสารสนเทศด้านการให้คำปรึกษา บนเว็บไซต์ ตสน. เมนู “ระบบสารสนเทศด้านการให้คำปรึกษา” โดยรวบรวมข้อมูลการตอบคำถามของเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาที่ดิน ทั้งจากช่องทางโทรศัพท์ Application Line กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น/กิจกรรมให้คำปรึกษา เผยแพร่บนระบบสารสนเทศด้านการให้คำปรึกษา เพื่อพัฒนาให้เป็นส่วนหนึ่งของฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายใน โดยปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีคำถาม - คำตอบ ที่พบบ่อย ๆ จำนวน ๕๔ คำถาม จำแนกเป็นหมวดหลักหมวดย่อย และจำนวนคำถาม ดังนี้

ลำดับ	หมวดหลัก	หมวดย่อย	จำนวนคำถาม
๑.	การเงิน	ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ การใช้จ่ายงบประมาณ หลักประกันสัญญา	๓๕
๒.	การบัญชี	การบันทึกทรหบัญชีแยกประเภท	๒
๓.	การพัสดุ	การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา การบริหารสินทรัพย์ รูปแบบรายการงานก่อสร้าง ราคาากลาง	๑๕
๔.	การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดกิจกรรม/โครงการ เป้าหมายดำเนินงาน การดำเนินงาน	๒

ตัวอย่าง คำถาม - คำตอบ



ลำดับ	คำถาม	คำตอบ
๑.	หน่วยงานจัดอบรมหมอดินอาสา จะเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ (สถานที่พัก - สถานที่อบรม) ให้กับหมอดินอาสาโดยเบิกให้แต่ละคนเท่ากันได้ หรือไม่	ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด โดยอาจกำหนดระยะทางใกล้-ไกลของสถานที่พักอาศัยของหมอดินอาสา เช่น หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ เป็นต้น เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ ในการคำนวณค่าพาหนะตามระยะทางของพื้นที่ตำบล/อำเภอก็ได้ หรือถ้าวงเงินงบประมาณจำกัด สามารถกำหนดไว้ในรายละเอียดหลักการโครงการ โดยให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวงเงินงบประมาณ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒.	ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว กรณีได้รับคำสั่งย้ายให้ไปรับตำแหน่งใหม่ที่สูงขึ้น หน่วยงานจะเบิกจ่ายค่าขนย้ายในลักษณะใด และจะเบิกจ่ายจากหน่วยงานเดิม หรือหน่วยงานใหม่	๑. เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๔ อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการฯ โดยใช้ระยะทางจากท้องที่สำนักงานเดิม - ท้องที่สำนักงานใหม่ ตามคำสั่งให้เดินทางไปราชการ (ระยะทางสั้นและตรง เส้นทางของกรมทางหลวง) ซึ่งเป็นอัตราเหมาจ่ายเท่ากันทุกระดับ ๒. เบิกจ่ายจากหน่วยงานเดิมหรือหน่วยงานใหม่ก็ได้ เนื่องจากเป็นหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน และเป็นการใช้จ่ายงบประมาณของกรมพัฒนาที่ดิน

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ
		แต่หากเป็นการย้ายไปต่างสังกัด ให้เบิกจากหน่วยงานสังกัดใหม่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ (บัญชีหมายเลข ๔)
๓.	งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ หน่วยงานต้องจัดทำราคากลางใหม่ หรือสามารถใช้ราคาประเมินเบื้องต้นที่ สพข. เป็นผู้จัดทำ	ราคากลางกับราคาประเมินเบื้องต้นเป็นคนละประเภทกัน โดยราคากลางในการจัดจ้างงานก่อสร้างก็ต้องมาจากคณะกรรมการกำหนดราคากลางเป็นผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ดังนั้น ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐)
๔.	ผอ.สพด. เดินทางมาอบรมที่กรม ซึ่งเป็นการอบรมประเภท ข โดยสารทางเครื่องบิน อยากทราบว่ามีการจำกัดขึ้นเครื่องบินหรือไม่	การอบรมประเภท ข หากบุคคลตามข้อ ๑๐ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฉบับที่ ๓ เดินทางโดยสารด้วยเครื่องบิน ให้ใช้สิทธิ์การนั่งชั้นประหยัด (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕)
๕.	การจัดทำรายงานผู้ควบคุมงานเป็นรายวัน หน่วยงานสามารถจัดทำเฉพาะวันที่ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานได้ หรือไม่	รายงานควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างโดยผู้ควบคุมงานนั้น ต้องจัดทำทุกวันนับตั้งแต่วันที่สัญญาเริ่มมีผลผูกพันจนถึงวันที่งานจ้างก่อสร้างนั้นแล้วเสร็จตามแบบรูปรายการงานก่อสร้าง โดยมีสาระสำคัญตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐)
๖.	รถราชการสามารถติดตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการเป็นสติ๊กเกอร์ หรือแผ่นแม่เหล็กติดได้หรือไม่ เนื่องจากหน่วยงานไม่มีบล็อกละสี	รถราชการต้องพ่นตราเครื่องหมายส่วนราชการด้านข้างรถราชการ ให้ชัดเจน ไม่หลุดลอกง่าย เพื่อเป็นการควบคุมการใช้รถราชการ ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกรมพัฒนาที่ดินว่าด้วยการใช้และควบคุมรถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙

ประมวลภาพบริการให้คำปรึกษาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ จำนวน ๙ เรื่อง เผยแพร่บนเว็บไซต์ ตสน
เมนู “คลังความรู้”



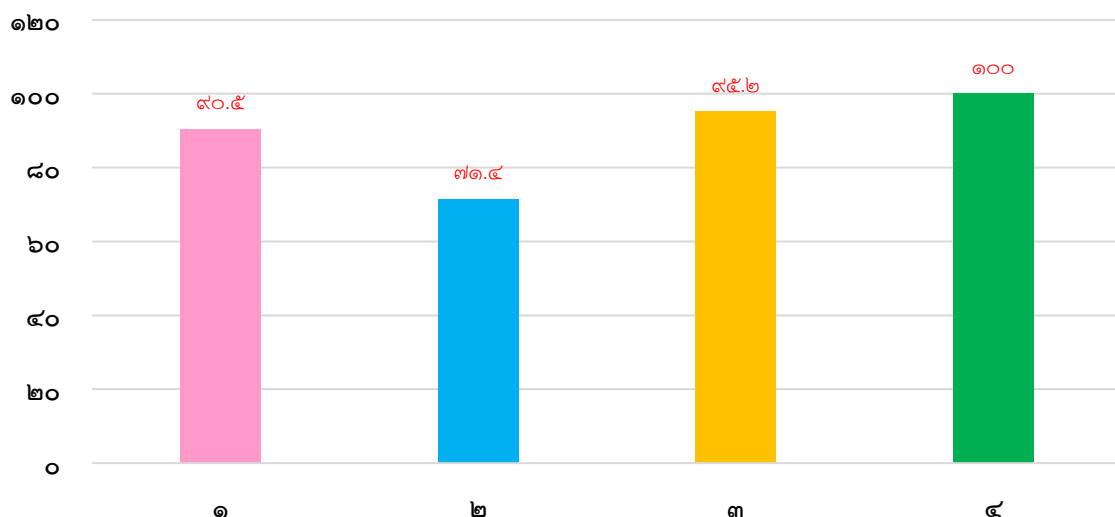
	ชื่อเรื่อง	ปี	ประเภท	อ่าน/Download	จำนวนผู้อ่าน
1	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม/ร่วมงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ (โดย กลุ่มตรวจสอบภายใน)	2567	การจัดการความรู้(KM)		509
2	แนวทางปฏิบัติเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ (โดย โดย กลุ่มตรวจสอบภายใน)	2567	การจัดการความรู้(KM)		540
3	การบริหารสัญญางานก่อสร้าง(งานก่อสร้าง) (โดย กลุ่มตรวจสอบภายใน)	2567	การจัดการความรู้(KM)		446
4	การบริหารงบประมาณ (แผนงานยุทธศาสตร์) (โดย กลุ่มตรวจสอบภายใน)	2567	การจัดการความรู้(KM)		402
5	การใช้จ่ายงบประมาณ แผนบูรณาการ (โดย กลุ่มตรวจสอบภายใน)	2567	การจัดการความรู้(KM)		294
6	หลักฐานการดำเนินงานโครงการ Agri – Map (โดย กลุ่มตรวจสอบภายใน)	2567	การจัดการความรู้(KM)		518
7	ข้อสังเกตจากการปฏิบัติงาน โครงการ Agri –Map (โดย กลุ่มตรวจสอบภายใน)	2567	การจัดการความรู้(KM)		310
8	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา งานระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ (โดย กลุ่มตรวจสอบภายใน)	2567	การจัดการความรู้(KM)		503
9	จุลสารตรวจสอบภายใน ปีที่ 2 ฉบับที่ 2 (โดย กลุ่มตรวจสอบภายใน)	2567	จุลสารตรวจสอบภายใน		367

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗

ประเมินการบริการงานให้คำปรึกษา

กลุ่มตรวจสอบภายในประเมินการบริการงานให้คำปรึกษาจาก ๕ ปัจจัย ได้แก่ ๑) การให้บริการไม่ยุ่งยาก ซับซ้อนและเข้าใจง่าย ๒) มีการเผยแพร่ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทาง Website ๓) สามารถนำความรู้ และข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน ๔) เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยคำพูดสุภาพ มีความเอาใจใส่ พร้อมให้บริการ ๕) ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงบริการ

ผลการประเมินบริการงานให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗

- ๑. การให้บริการไม่ยุ่งยากซับซ้อนและเข้าใจง่าย
- ๒. มีการเผยแพร่ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทาง Website
- ๓. สามารถนำความรู้ และข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ๔. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยคำพูดสุภาพ มีความเอาใจใส่พร้อมให้บริการ

ข้อเสนอแนะ : ควรกำหนดระยะเวลาการบรรยายในกิจกรรม “คลินิกให้คำปรึกษา” และเผยแพร่ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานกิจกรรม/โครงการของกรมทาง Website มากยิ่งขึ้น



เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายในจึงตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร ทั้งงานด้านการตรวจสอบภายใน และงานสนับสนุนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดผลงานลักษณะสร้างสรรค์ในเชิงป้องกัน โดยให้ความเห็นหรือเสนอแนะแนวทางปฏิบัติที่เป็นไปตามระเบียบ ซึ่งมีผลต่อการขับเคลื่อนกิจกรรม/โครงการตามภารกิจของกรมพัฒนาที่ดินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยกำหนดให้บุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหน้าที่สนับสนุนงานตรวจสอบภายในได้มีการพัฒนาองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อแนวคิดสร้างสรรค์ในการขับเคลื่อนภารกิจ ซึ่งวิธีการพัฒนามีทั้งการเข้าร่วมโครงการหลักสูตรอบรมที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก หรือ การค้นคว้าศึกษาด้วยตนเอง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึง การถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในหน่วยงานในรูปแบบพี่สอนน้อง (Coaching) การซักซ้อมความเข้าใจ เพื่อให้เข้าใจแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตรงกัน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑. แผนพัฒนาบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาสมรรถนะและศักยภาพบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญในงาน ทศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานให้ประสบผลสัมฤทธิ์ สอดคล้องและทันต่อการเปลี่ยนแปลงพัฒนาและยกระดับวิชาชีพการตรวจสอบภายในและเสริมสร้างคุณภาพให้กับระบบงานของกลุ่มตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑.๑ แผนงานพัฒนาและวิธีการดำเนินงาน

แผนงานพัฒนา	วิธีการดำเนินงาน	*กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ
ความรู้ ทักษะ สังสม ความเชี่ยวชาญ มุ่ง ผลสัมฤทธิ์ด้านการ ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และสนับสนุนการ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ	- Online & Onsite โดยผู้จัดอบรม ได้แก่ กรมพัฒนาที่ดิน, กรมบัญชีกลาง, สำนัก ตรวจสอบภายใน กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ และหน่วยงาน ภายนอกอื่นๆ - ศึกษาหาความรู้ ด้วยตนเอง - รับเชิญเป็นวิทยากร	๖	๓,๐๐๐.๐๐ บาท	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗

แผนงานพัฒนา	วิธีการดำเนินงาน	*กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ
ความรู้ ทักษะ ในการสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร เช่น ทักษะด้านดิจิทัล หลักสูตรจากระบบ e – training ของกรมหลักสูตร นวก. หลักสูตรคุ้มครองข้อมูล กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	- Online & Onsite โดยผู้จัดอบรม ได้แก่ กรมพัฒนาที่ดิน และหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ - ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง	๘	๔๗,๐๐๐.๐๐ บาท	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗

๑.๒ แผนพัฒนารายบุคคล

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	สมรรถนะหลัก	เป้าหมายการพัฒนา	เนื้อหาหลักสูตร
๑.	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - ความรู้ ทักษะ	- เพื่อเพิ่มทักษะการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบเชิงรุกและการบริหารงานสำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และยกระดับการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	- การตรวจสอบภายใน - การบริหารจัดการความเสี่ยง/การทุจริต - การควบคุมภายใน - เทคโนโลยีสารสนเทศ - การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ - หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง (นบส.)
๒.	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - ความรู้ ทักษะ	- เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะทางการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมภายใน สำหรับงานตรวจสอบภายใน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ - การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	- การตรวจสอบภายใน - การบริหารจัดการความเสี่ยง/การทุจริต - การควบคุมภายใน - เทคโนโลยีสารสนเทศ - กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	สมรรถนะหลัก	เป้าหมายการพัฒนา	เนื้อหาหลักสูตร
๓.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	- ความรู้ ทักษะ	- เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถทางด้านการเงิน การบัญชี การดำเนินงาน การควบคุมภายใน สำหรับงานตรวจสอบภายใน - การพัฒนาวิชาชีพ อย่างต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	- การตรวจสอบภายใน - การบริหารจัดการความเสี่ยง/การทุจริต - การควบคุมภายใน - เทคโนโลยีสารสนเทศ - กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
๘.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- ความรู้ ทักษะ	เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถที่จะสนับสนุน การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบให้เกิด ความชำนาญในสายงานของตนเอง	- การบริหารจัดการความเสี่ยง - การควบคุมภายใน - เทคโนโลยีสารสนเทศ - กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ - เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ/เขียนประเมินค่างาน
๙.	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	- ความรู้ ทักษะ	เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถที่จะสนับสนุน การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบให้เกิด ความชำนาญในสายงานของตนเอง - ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง	- การบริหารจัดการความเสี่ยง - การควบคุมภายใน - เทคโนโลยีสารสนเทศ - กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

๒. ผลการพัฒนาบุคลากร

บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในได้เข้าร่วมการพัฒนาความรู้ เพื่อเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบ และงานสนับสนุนงานตรวจสอบ สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ เช่น Zoom Facebook YouTube เป็นต้น โดยองค์ความรู้ที่ได้รับการพัฒนา โดยสังเขป ดังนี้

๒.๑ ความรู้ด้านตรวจสอบภายใน

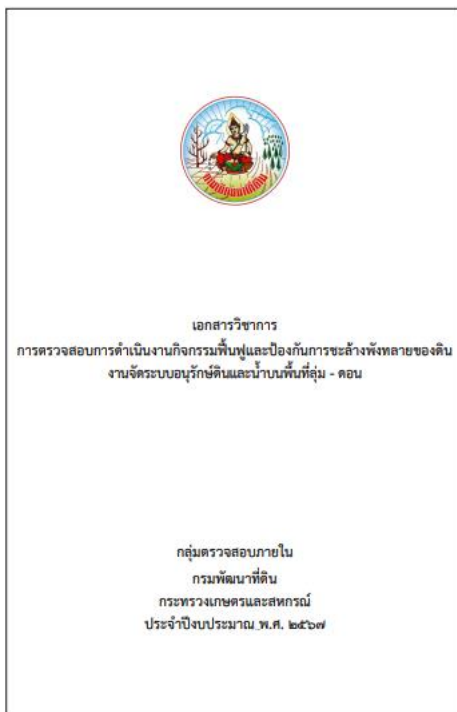
ลำดับ	เรื่อง
๑.	เสริมสร้างให้หน่วยงานของรัฐรักษาวินัยการเงินการคลังของรัฐ ประจำปี ๒๕๖๗ หลักสูตร "บทบาทของผู้ตรวจสอบภายในกับการรักษาวินัยการเงินการคลังที่ยั่งยืน"
๒.	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน หลักสูตร เทคนิคการตรวจสอบและการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน - เทคนิคการตรวจสอบการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้าง/งานก่อสร้างอาคาร/งานก่อสร้างทางสะพานและท่อเหลี่ยม/งานก่อสร้างชลประทาน - เทคนิคการประเมินความเสี่ยงโครงการ การตรวจสอบการดำเนินงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ - เทคนิคการประเมินความเสี่ยงและการจัดทำ Audit Universe - แนวทางการตรวจสอบการเงิน/บัญชี และเทคนิคการเรียกรายงานในระบบ NEW GFMS THAI - ประเด็นสำคัญที่ควรคำนึงในการตรวจสอบค่าเข้าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๓.	การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๑. การวางแผนการตรวจสอบ ๒. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ๔. การรายงานผลการตรวจสอบ ๕. การบริหารจัดการความเสี่ยง ๖. การควบคุมภายใน ๗. การใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ ๘. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔.	หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ ความรู้สนับสนุนงานตรวจสอบภายใน

ลำดับ	เรื่อง
๑.	หลักสูตร การสรุปประเด็นและการนำเสนอวาระในที่ประชุม
๒.	แนวทางการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐
๓.	หลักสูตร "สาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง" หลักสูตร "คดีปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่"
๔.	หลักสูตร นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง
๕.	หลักสูตร “การสร้างความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์”
๖.	หลักสูตร “ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน”
๗.	การปรับปรุงกระบวนการงาน

เอกสารวิชาการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำ เอกสารวิชาการ การตรวจสอบการดำเนินงาน กิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน ซึ่งได้เผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานในรูปแบบ e-book และห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์กรมพัฒนาที่ดิน

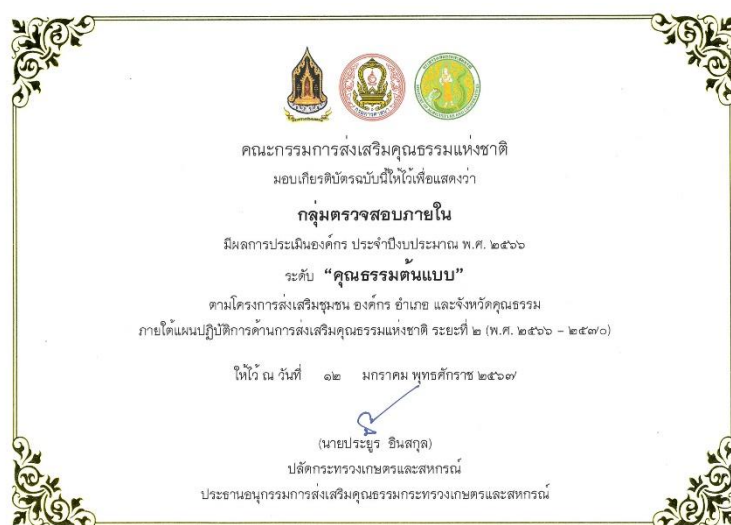


<https://e-library.ddd.go.th/library/flip/bib11044f/bib11044f.html>

https://orgweb.ddd.go.th/main_document?ORG_ID=12973&CATEGORY=62

องค์กรคุณธรรมต้นแบบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับการประเมินองค์กรคุณธรรมตามโครงการส่งเสริมชุมชน องค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม ภายใต้แผนการปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)





การมีส่วนร่วมในกิจกรรม/โครงการ ของกรมพัฒนาที่ดิน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ตระหนักถึงการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามแผนงานและภารกิจของหน่วยงาน รวมถึงการให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในกิจกรรม/โครงการ ที่กรมพัฒนาที่ดินจัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม ความผูกพัน และความสามัคคี ของบุคลากรภายในกรมพัฒนาที่ดิน และกลุ่มตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. ร่วมถวายพระพรชัยมงคลและความจงรักภักดีพระสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระบรมราชินีนาถ และ พระบรมวงศานุวงศ์

๑.๑ ร่วมพิธีถวายความจงรักภักดีและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณแด่สมเด็จพะเกษมเจ้าพระกาวิละ เจ้ากรมสมเด็จพะเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ณ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗



๑.๒ ร่วมพิธีลงนามถวายพระพรชัยมงคล สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี เนื่องในโอกาส วันเฉลิมพระชนมพรรษา ๓ มิถุนายน ๒๕๖๗



๑.๓ ร่วมพิธีลงนามถวายพระพรชัยมงคล พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณ เพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗



๑.๔ ร่วมพิธีลงนามถวายพระพรชัยมงคลสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เนื่องในโอกาสเฉลิมพระชนมพรรษา ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗



๒. เข้าร่วมรับเสด็จสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และวันดินโลก และกิจกรรมเดิน - วิ่ง วันดินโลก ปี ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๖ ณ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาเขาหินซ้อนฯ จ.ฉะเชิงเทรา

“ดินดี น้ำสมบูรณ์ เกื้อกูลชีวิต”



๓. เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต เนื่องในวันรณรงค์ต่อต้านคอร์รัปชัน ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖



๔. เข้าร่วมทำบุญงานตักบาตร งานเทศกาลขึ้นปีใหม่ ณ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗



๕. การบริจาค แบ่งปัน ของ ณ มูลนิธิกระจกเงา ณ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗



๖. เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา “ทุ่งบางเขนเกมส์” ครั้งที่ ๑๕ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



๗. เข้าร่วมกิจกรรมสืบสานประเพณี วันสงกรานต์ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗



๘. เข้าร่วมกิจกรรม Big cleaning Day สถานที่ทำงาน น้าอยู่ น้าทำงาน ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗



๙. เข้าร่วมกิจกรรมวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดินครบ ๖๑ ปี ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗



๑๐. เข้าร่วมบริจาคโลหิต



คณะผู้จัดทำ

นางสาวพริภา	เอนกสัมพันธ์
นางสาวลภัสวีณ์	สังข์ประเสริฐ
นางสาวภาณี	สินธนบดี
นางสาวศิวรรณ	ทวีแสง
นางภัทรา	อิฐรัตน์
นางสาวกัญญาณัฐ	บุญอนันต์
นางสาววนิดา	สุขาบูรณ์
นายจักรพล	วงศ์มูล
นางสาวพิมพ์ชนก	แก่นลออ