



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๖,๒๑๑๘

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๗๓๐

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ผู้เชี่ยวชาญกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ผู้อำนวยการสำนัก , ผู้อำนวยการศูนย์ และ ผู้อำนวยการกอง
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐
ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐
หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด
ผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักบริหารกลาง

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา หนังสือ ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ กษ ๐๔๐๐.๕/๑๗๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง รายงานผล
การปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๒

- จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ
 โปรดทราบและให้ถือปฏิบัติ
 โปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 โปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

(นางอัจฉราพร ชัยอารมณ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



บันทึกข้อความ

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
รับที่.....
วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒
เวลา.....

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๒๕๐๔

ที่ กษ ๐๔๐๐.๕/๑๗๓

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๒

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวนทั้งสิ้น ๓๓ หน่วยรับตรวจ เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายในเข้าสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดด้านการบริหารงบประมาณ การเงินการบัญชีและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ประมวลผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๒ โดยรวบรวมข้อตรวจพบในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ตลอดจนข้อเสนอแนะ สามารถนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ให้มีความชัดเจน โปร่งใส เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลางแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบและปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดได้ที่หนังสือแจ้งเวียนฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง และเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

(นางนฤมล สุขปิยงค์)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

- แจ้งเวียน

ดำเนินการตามกฎระเบียบ

ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

(นายโอภาส ทองยงค์)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๒



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ตุลาคม ๒๕๖๒

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเสริมสร้างความมั่นใจแก่ผู้บริหารต่อการดำเนินงานของส่วนงานภายในองค์กรว่าเป็นไปอย่างมีคุณภาพ คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ ช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและผู้บริหารสามารถรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นอย่างเหมาะสม ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการส่งเสริมธรรมาภิบาลของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ จัดทำขึ้นเพื่อประมวลผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน สะท้อนให้เห็นถึงการบริหารงานในรอบปีที่ผ่านมา ได้รวบรวมข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ สามารถนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ให้มีระบบการบริหารจัดการที่ดี มีความชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า สารที่นำเสนอในรายงานจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายในและขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมและสนับสนุนให้กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตามพันธกิจจนสำเร็จลุล่วงไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สารบัญ

| | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป | |
| วิสัยทัศน์ | ๑ |
| พันธกิจ | ๑ |
| นโยบายและกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน | ๑ |
| โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน | ๗ |
| กฎบัตรการตรวจสอบภายใน | ๘ |
| กรอบคุณธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน | ๑๓ |
| แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ | ๑๕ |
| ส่วนที่ ๒ รายงานผลการปฏิบัติราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ | |
| สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการติดตามผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ | ๑๙ |
| สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน | ๒๓ |
| ภาคผนวก | |
| สรุปผลการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ | |

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

วิสัยทัศน์

“สร้างความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้องค์กร”

พันธกิจ

๑. สร้างความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ
๒. เพิ่มคุณค่าและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
๓. พัฒนาทักษะของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นผู้รอบรู้และเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
๔. พัฒนาระบบการให้คำปรึกษาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

นโยบายและกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

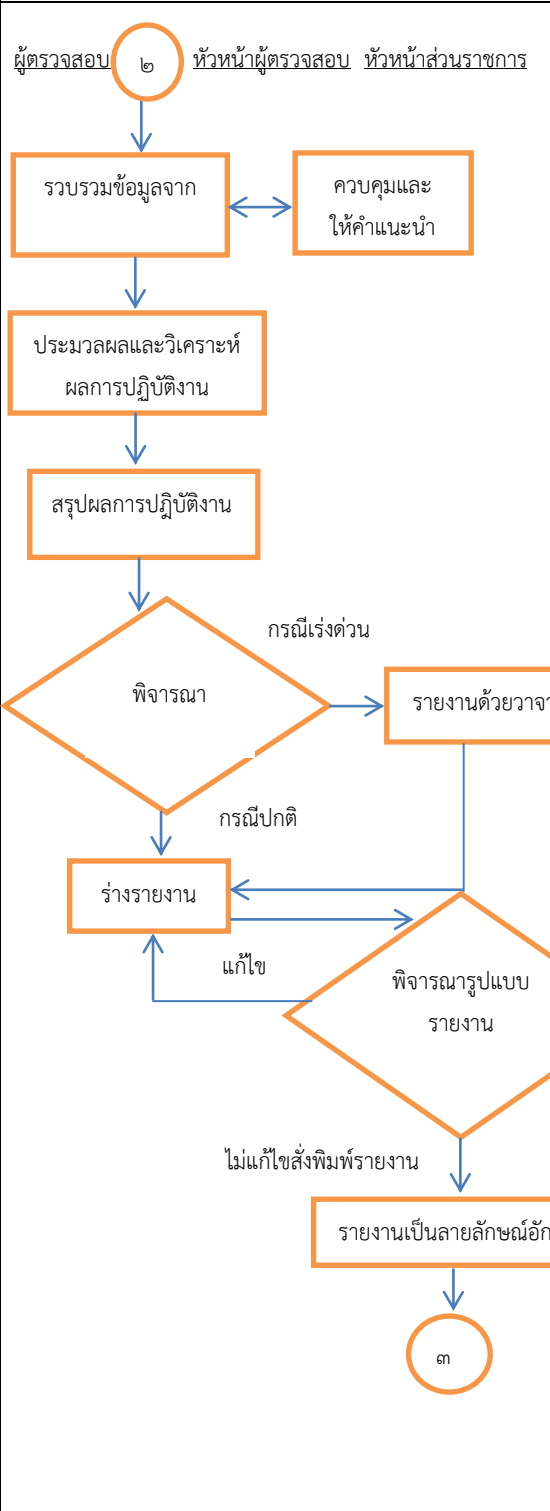
กลุ่มตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบายและกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส สมเหตุสมผล และยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง ยึดมั่นในความถูกต้องและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ประพฤติตนภายใต้กรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี หรืองานที่พ่อแม่ สามี ภรรยา ญาติพี่น้องเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นมิใช่ลักษณะการตรวจจับผิด
๔. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าร่วมอบรมหรือศึกษาดูงาน ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพิ่มทักษะ ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง/คน/ปี
๖. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
๗. เสริมสร้างการทำงานเป็นทีม “ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน”

กระบวนการตรวจสอบภายใน

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม/การปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|--------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑ | | ๓๐ วัน | <p>๑. แผนการตรวจสอบ</p> <p>๑.๑ กำหนดประเภทของการตรวจสอบภายใน การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบระบบสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ</p> <p>๑.๒ การวางแผนการตรวจสอบ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อทราบถึงความเหมาะสมและเพียงพอของระบบควบคุมภายในที่มี • ประเมินความเสี่ยงเพื่อทราบความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จและความเสี่ยงที่ยอมรับได้รวมถึงความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง • กำหนดรายละเอียดของแผน ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ | กลุ่มตรวจสอบภายใน |
| ๒ | | ๓ วัน | <p>๒. เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี</p> | |

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม/การปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๓ | <pre> graph TD 1((๑)) --> 2[วางแผนการปฏิบัติงาน] 2 --> 3{เสนอพิจารณาอนุมัติแผน} 3 -- "ไม่เห็นชอบ" --> 2 3 -- "เห็นชอบ" --> 4[ปฏิบัติงานตรวจสอบ] 4 --> 2((๒)) </pre> | ๑๐ วัน | <p>๓. ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้ครอบคลุมรายละเอียด กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมประเด็นที่สำคัญหรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษโดยคำนึงถึงความเสี่ยงและการควบคุมเป็นสำคัญ กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องพอเพียงที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบในแต่ละเรื่อง กำหนดทีมตรวจสอบ ระยะเวลาและงบประมาณ | กลุ่มตรวจสอบภายใน |
| ๔ | | ๓ วัน | ๔. เสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาอนุมัติ | |
| ๕ | | N วัน | <p>๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> เตรียมการ คัดเลือกทีม เจ้าหน้าที่งานรับตรวจสอบ ศึกษาผลการตรวจสอบที่ผ่านมา เรื่อง งบประมาณ การเงิน การบัญชี ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าสวัสดิการ จัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสินทรัพย์ ทั้งวัสดุครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค ยานพาหนะ และน้ำมันเชื้อเพลิง การดำเนินงานด้านอื่นตามภารกิจของหน่วยงานรับตรวจ เทคนิคการตรวจสอบ เช่น รวบรวมข้อมูลหลักฐาน สอบถาม สัมภาษณ์ สอบทานและสังเกตการณ์ ปฏิบัติงาน ทดสอบรายการ เอกสารและสินทรัพย์ สอบทานระบบควบคุมภายใน พิสูจน์ความมีตัวตน วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูล เป็นต้น | |

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดขั้นตอน/การปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๖ |  | ๑๕ วัน | <p>๖. รวบรวมและจัดทำกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>๖.๑ สอบทานกระดาษทำการหลักฐานที่เกี่ยวข้องและสรุปสิ่งต่าง ๆ ที่ตรวจพบเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • สอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ สมบูรณ์ • พิจารณาประเมินความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้องและความมีประโยชน์ของเอกสารหลักฐาน เอกสารและข้อมูลต่อการสรุปผลเบื้องต้น • ประเมินความสำคัญของสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและด้านข้อบกพร่องและเหตุผลที่งดเว้นการตรวจสอบหรือรายงาน • พิจารณาความสมเหตุสมผลและความพอเพียงในองค์ประกอบของข้อตรวจพบ • ประเมินผลและทบทวนผลการปฏิบัติงาน <p>๖.๒ สรุปผลการตรวจสอบ สรุปข้อตรวจพบ ทั้งสภาพที่เกิดขึ้นจริง เกณฑ์การตรวจสอบ ผลกระทบ สาเหตุ และข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้บริหารเพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติ ผลการตรวจสอบข้อมูลข้อบกพร่องที่พบประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุมรวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควร ทราบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง <p>๖.๓ สอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> • พิจารณารูปแบบและคุณค่าของรายงานได้แก่ ความถูกต้อง ความชัดเจนสาระสำคัญที่กะทัดรัด ความทันกาลความสามารถในการจูงใจให้ผู้อ่านเกิดการยอมรับและความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อเสนอแนะ | กลุ่มตรวจสอบภายใน |

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดขั้นตอน/การปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๗ | | ๕ วัน | ๗. ผู้บริหาร (อธิบดี) พิจารณาผลการตรวจสอบ ตามรายงานที่นำเสนอ <ul style="list-style-type: none"> ● หากพิจารณาแล้วเห็นชอบจะลงนามสั่งให้หน่วยรับตรวจชี้แจงข้อสังเกตที่พบและ/หรือปรับปรุง แก้ไข ตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน | กลุ่มตรวจสอบภายใน |
| ๘ | | ๕ วัน | ๘. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยรับตรวจเพื่อทราบและดำเนินการตามที่อธิบดีสั่งการ | |
| ๙ | | ๓๐ วัน | ๙. ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ <ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยรับตรวจต้องรายงานผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งผลการตรวจสอบ | |
| | | ๑๕ วัน | <ul style="list-style-type: none"> ● เมื่อครบ ๓๐ วัน ยังไม่รายงานผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะดำเนินการประสานติดตามด้วยวาจาจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้าฯ และให้ตอบกลับภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับการประสาน | |
| | | ๕ วัน | <ul style="list-style-type: none"> ● เมื่อครบ ๑๕ วัน ยังไม่รายงานผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ จัดทำหนังสือทวงถามและให้รายงานภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ | |
| | | ๑ วัน | <ul style="list-style-type: none"> ● เมื่อครบ ๕ วัน ยังไม่รายงานผลการแก้ไขเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ | |

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดขั้นตอน/การปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑๐ | | | ๑๐. พิจารณาความครบถ้วนถูกต้องของการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจัดเก็บและรวบรวมผลการติดตามเพื่อจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อไป | กลุ่มตรวจสอบภายใน |
| ๑๑ | | ๑ วัน | ๑๑. จัดเก็บแฟ้มข้อมูลของหน่วยรับตรวจ | |
| ๑๒ | | N วัน | ๑๒. สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีทุก ๔ เดือน หรืออย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี เสนออธิบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ <ul style="list-style-type: none"> ● หากพิจารณาแล้วเห็นชอบจะลงนามสั่งการและเผยแพร่ หน่วยงานในสังกัดให้รับทราบโดยทั่วกัน | |

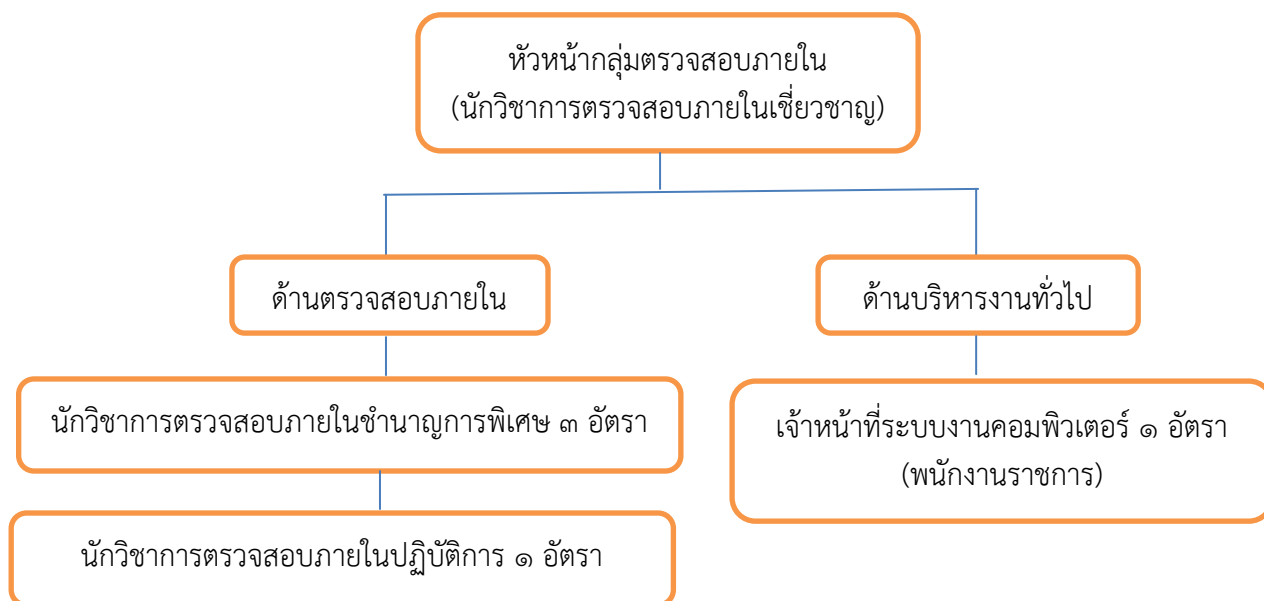
ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

นฤมล สุขปิยงค์

(นางนฤมล สุขปิยงค์)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน



ด้านตรวจสอบภายใน

ประกอบด้วย ข้าราชการ ๕ คน มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับ

- การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของทางราชการให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับตรวจ
- ประสานงานกับกรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริหารงานทั่วไป

ประกอบด้วย พนักงานราชการ ๑ คน มีปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ดำเนินการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและขอบเขตการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น พร้อมทั้งช่วยให้การดำเนินงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินระบบการควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแลและการควบคุมภายในของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เช่น การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบฯ การตรวจสอบงบการเงิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เป็นต้น

งานบริการให้คำปรึกษา เป็นการให้คำแนะนำโดยลักษณะงานและขอบเขตของงาน มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การกำกับดูแลและการควบคุมภายในของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ให้ดีขึ้น

มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน คือ ข้อบังคับหรือกรอบการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๒ ด้าน คือ

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ เป็นมาตรฐานที่ระบุลักษณะขององค์กรและบุคคลที่จะปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม และมีความเชี่ยวชาญ รมั้ดระวังรอบคอบ

๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานที่อธิบายลักษณะของงานตรวจสอบภายใน และกำหนดเกณฑ์ในการวัดคุณภาพ เพื่อใช้เปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานตรวจสอบ

จรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือ กรอบความประพฤติที่พึงงามที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องยึดถือและปฏิบัติอันจะนำมาซึ่งความซื่อสัตย์ ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

หน่วยรับตรวจ คือ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

วัตถุประสงค์

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้บริการด้านความเชื่อมั่น (Assurance Services) และให้บริการด้านคำปรึกษา (Consulting Services) อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อสร้างคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติราชการให้ดีขึ้น พร้อมทั้งสนับสนุนให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีการควบคุมและกำกับดูแลที่ดีเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

สายการบังคับบัญชา

๑. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มตรวจสอบภายใน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และไม่อาจมอบอำนาจในการปกครองบังคับบัญชาและดูแลงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ผู้อื่นได้

๒. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบเฉพาะกรณีต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์เพื่อพิจารณาอนุมัติ และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๓. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในโดยตรงต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ พร้อมทั้งเสนอการแก้ไขบททวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายในต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เพื่อพิจารณาเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

อำนาจหน้าที่

๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้รับอนุมัติและมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ มีหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องการปฏิบัติงานและการบริหารงานให้กับหน่วยรับตรวจ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และการวางระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานด้วยความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ไม่เป็นกรรมการหรือคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

ความรับผิดชอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ประเมินผลตามที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินการด้านต่างๆ ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ คำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๒. กำหนดกฎบัตรและกรอบคุณธรรมไว้เป็นสายลักษณะอักษร และมีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเสนอต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ พิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓. ดำเนินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยการประเมินผลจากหน่วยงานภายนอกในรอบทุกๆ ๕ ปี และประเมินผลจากภายในโดยการประเมินตนเองปีละ ๑ ครั้ง พร้อมรายงานผลการประเมินให้อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์และกรมบัญชีกลางทราบ

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และตามแนวทางการตรวจสอบเรื่องและประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดทุก ๖ เดือน จำนวน ๒ รอบ และส่งภายในเดือนถัดไป

๕. เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์พิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายน

๖. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อย ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีทันที

๗. เสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานทุก ๔ เดือน จำนวน ๓ ครั้ง และส่งภายในเดือนถัดไป

๘. เสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน พร้อมวิเคราะห์สาเหตุ ผลกระทบและข้อเสนอแนะที่สำคัญต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ส่งภายในเดือนถัดไป

๙. ติดตามผลการตรวจสอบ การให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๑๐. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดความเสี่ยงและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น สำนักตรวจสอบภายใน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือกลุ่มตรวจสอบภายในกรมอื่นๆ เป็นต้น

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ครอบคลุมงานด้านการบริการให้ความเชื่อมั่น โดยตรวจสอบระบบการทำงานต่างๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากรและทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ และประเมินระบบการควบคุมภายใน พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

๔. ตรวจสอบระบบการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพในปฏิบัติงาน

๕. การบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. หน่วยรับตรวจต้องอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. หน่วยรับตรวจต้องจัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

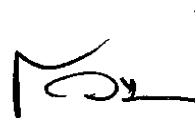
๓. หน่วยรับตรวจต้องจัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. หน่วยรับตรวจต้องสามารถชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕. หน่วยรับตรวจต้องปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติ กรณีเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าส่วนราชการตามสมควรแก่กรณี

กฎบัตรการตรวจสอบภายในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

อนุมัติโดย



(นายโอภาส ทองยงค์)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



กรอบคุณธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กรอบคุณธรรม จัดทำขึ้นตามหลักจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนยึดถือและใช้เป็นหลักในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ส่งผลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ เปี่ยมด้วยคุณภาพ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด มีความรับผิดชอบต่องานตรวจสอบที่ตนปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒. ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน ประเมินผล และรายงานผลตามข้อเท็จจริงด้วยความเป็นกลาง ปราศจากความอคติ หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งส่วนตัวและส่วนรวม เพื่อให้สามารถพิจารณาและตัดสินใจได้อย่างเที่ยงธรรมในทุกๆ สถานการณ์ โดยไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบในการใช้และปกป้องข้อมูลที่ได้มา เคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวก่อนได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย และงานอาชีพเท่านั้น

๔. ความสามารถในหน้าที่หรือความชำนาญงาน ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ โดยยึดมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน ทั้งนี้จะต้องพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนด ด้วยความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของทางราชการ และเปิดเผยข้อมูลตามที่มาตรฐานวิชาชีพกำหนด

๒. ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญที่ตรวจพบจากการรวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เพียงพอ เชื่อถือได้ ปราศจากความอคติ ชัดเจนด้วยการใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เป็นเหตุเป็นผล ตรงประเด็น เสนอข้อมูลครบถ้วนและทันเวลา

๓. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบต่องานตรวจสอบภายในที่ตนปฏิบัติ หากเกิดข้อผิดพลาดในการให้ความเห็น การสรุปผลและการรายงานผลการตรวจสอบ จะดำเนินการแก้ไขทันทีและนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจต่อไป

๔. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ และไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๕. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียในกิจกรรมตามสายงานปกติ เช่น เป็นประธาน/กรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณี หรือ เป็นคณะกรรมการคณะใดคณะหนึ่ง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

๖. ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ จากหน่วยรับตรวจ อันจะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมและไม่เป็นอิสระต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๗. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ บางส่วนหรือทั้งหมดของงาน เช่น การแพทย์ การออกแบบก่อสร้าง เป็นต้น

๘. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่นำข้อมูลต่างๆ ของหน่วยรับตรวจที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ กรณีที่หน่วยงานภายนอกขอเอกสารหลักฐานการตรวจสอบภายใน หรือ รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเท่านั้น

๙. ผู้ตรวจสอบภายในจะเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจต่อสาธารณชนเมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วเท่านั้น

๑๐. กรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะเปิดเผยข้อมูลโดยแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๑. การจัดซื้อจัดจ้างและการเป็นกรรมการตรวจรับ เฉพาะกลุ่มตรวจสอบภายในเท่านั้น และจะไม่ตรวจสอบงานที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยรับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี

๒. ผู้ตรวจสอบภายในงดออกเสียง กรณีได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือคณะกรรมการใดๆ เพื่อพิจารณาตัดสินการกระทำผิดซึ่งมีผลทางกฎหมายและส่งผลกระทบต่อปฏิบัติหน้าที่

กรอบคุณธรรมนี้ให้ผู้ตรวจสอบภายใน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป



(นายโอภาส ทองยงค์)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน
๒. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี
๓. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และโครงการต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
๔. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๕. เพื่อตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินให้มีความเหมาะสมและสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้น
๖. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงว่าเพียงพอและเหมาะสม
๗. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงาน การดำเนินงาน และปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตลอดจนให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
๘. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓๓ หน่วยรับตรวจ โดยเข้าตรวจสอบในเดือนธันวาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. ส่วนกลาง (กองคลัง , สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร)
๒. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๓
๓. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครราชสีมา
๔. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๗
๕. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เชียงใหม่
๖. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ลำพูน
๗. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๙
๘. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สงขลา
๙. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ยะลา
๑๐. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปัตตานี
๑๑. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นราธิวาส
๑๒. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๔
๑๓. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์อุบลราชธานี
๑๔. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์อำนาจเจริญ

๑๕. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์มุกดาหาร
๑๖. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กาฬสินธุ์
๑๗. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์มหาสารคาม
๑๘. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๕
๑๙. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์อุดรธานี
๒๐. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เพชรบูรณ์
๒๑. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กำแพงเพชร
๒๒. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๒
๒๓. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ชลบุรี
๒๔. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สมุทรปราการ
๒๕. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครนายก
๒๖. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปราจีนบุรี
๒๗. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เลย
๒๘. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สกลนคร
๒๙. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สิงห์บุรี
๓๐. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ชัยนาท
๓๑. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ระนอง
๓๒. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สมุทรสงคราม
๓๓. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ราชบุรี

ทั้งนี้ การรายงานผลการตรวจสอบและรายงานผลการติดตามการแก้ไข/ปรับปรุงของหน่วยรับตรวจให้รายงาน ทุก ๖ เดือน โดยจัดส่งให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคม ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๔๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑. ด้านการเงินและบัญชี ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ด้านการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - payment) ได้แก่ การรับ - จ่ายเงิน การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับและการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - ๑.๒ ด้านบัญชี ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ วัสดุและครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย
 ๒. ด้านการรับ - จ่าย และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
 ๓. ด้านการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ
 ๔. การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีดังนี้
 - ๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่
 - ๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market)
 - ๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)
 - ๔.๒ วิธีคัดเลือก
 - ๔.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

๕. ด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและแพ่ง เป็นการตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบต่อสังคมและแพ่ง

๔ ระบบงาน ดังนี้

๕.๑ ระบบงานความรับผิดชอบต่อสังคม

๕.๒ ระบบงานความรับผิดชอบต่อแพ่ง

๕.๓ ระบบงานผิดสัญญาผู้บริโภค / ลาศีศึกษา

๕.๔ ระบบงานฐานข้อมูลลูกค้า

๖. ตรวจสอบโครงการตามนโยบายของรัฐบาล ได้แก่ โครงการทฤษฎีใหม่เป็นการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและการจัดหาพัสดุตามโครงการ

๗. ตรวจสอบการดำเนินงาน โครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

อัตรากำลังกลุ่มตรวจสอบภายใน (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

ข้าราชการ จำนวน ๕ อัตรา และพนักงานราชการ จำนวน ๑ อัตรา

งบประมาณ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ไม่รวมงบบุคลากร) จำนวน ๕๖๕,๐๐๐.๐๐ บาท

ส่วนที่ ๒

รายงานผลการปฏิบัติราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการติดตามผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวนทั้งสิ้น ๓๓ หน่วยรับตรวจ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดโดยประเมินความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน/การดำเนินงาน ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ โดยสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายใน และติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน สรุปรายละเอียดดังนี้

๑. การบริหารงานของสำนักงาน

การบริหารงานภายในสำนักงานอยู่ในเกณฑ์ดี กล่าวคือ มีความสามารถในการปกครองของ ผู้ใต้บังคับบัญชา มีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยสินทรัพย์ของทางราชการและ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเป็นอย่างดี

๒. การควบคุมภายในและการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน

การควบคุมภายในของสำนักงานมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน มีความเหมาะสม เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

๓. การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) หน่วยรับตรวจเปิดให้บริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องและมีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนดไว้แต่บางหน่วยรับตรวจ ไม่ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงินและไม่ได้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินกับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งได้แนะนำให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจ่ายเงินกับทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์พร้อมพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินกับรายงานสรุปความเคลื่อนไหว ทางบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐาน ประกอบการตรวจสอบแล้ว

๔. การปฏิบัติตามระเบียบด้านการเบิกจ่ายเงิน

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม, ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, ค่าประชาสัมพันธ์, ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ มีบางหน่วยรับตรวจปฏิบัติไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบกำหนดแล้ว

๕. การบัญชี

การบันทึกบัญชีแยกประเภทตามผังบัญชีมาตรฐานปี ๒๕๖๐ มีบางหน่วยรับตรวจบันทึกบัญชีไม่เป็นไปตาม ผังบัญชีมาตรฐานกำหนด ได้แนะนำให้ปฏิบัติให้ถูกต้องแล้ว

๖. ลูกหนี้เงินยืมราชการ

การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ มีบางหน่วยรับตรวจปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมราชการไม่เป็นไปตาม ระเบียบกำหนด กล่าวคือ จัดทำหลักฐานประกอบการยืมเงินราชการไม่ครบถ้วน, จัดทำรูปแบบสัญญายืมเงินไม่ถูกต้อง บันทึกรายละเอียดและลงลายมือชื่อต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน, เรียงลำดับเลขที่สัญญาเงินยืม วันครบกำหนดชำระคืนในใบรับ ใบสำคัญไม่ถูกต้อง, การชดใช้ลูกหนี้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด รวมทั้งนับวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ไม่ครบถ้วน/ไม่ระบุวันที่รับเงิน และยืมเงินสดไปจ่ายค่าวัสดุ ค่าถ่ายเอกสารและค่าเช่าห้องประชุม ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดแล้ว

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ

การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ มีบางหน่วยรับตรวจ ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด ได้แนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดแล้ว

๘. การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างฯ พบว่า มีบางหน่วยรับตรวจปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด กล่าวคือ เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุประเภทเดียวกันในระยะเวลาเดียวกันหรือใกล้เคียงจากผู้ขายรายเดียวกันโดยแยกฎีกาขอเบิก การตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังกำหนด การขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ขอซ่อมแซม การเปลี่ยนแปลงเตอริรยนต์ และการเปลี่ยนยางรถยนต์ เมื่อขายคืนร้านแล้วไม่นำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ได้ให้คำแนะนำให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดแล้ว

๙. การควบคุมเกี่ยวกับทรัพย์สินและราชการ

๙.๑ การบันทึกควบคุมการใช้ราชการจากการตรวจสอบพบว่า มีบางหน่วยรับตรวจบันทึกรายละเอียดการใช้รถไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ และ ๑๔ ได้ให้คำแนะนำให้ปฏิบัติให้ถูกต้องแล้ว

๙.๒ หน่วยรับตรวจปฏิบัติไม่เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คือ ไม่ปิดรหัสประจำตัวครุภัณฑ์ ไม่จำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมชำรุดและไม่ตัดออกจากทะเบียนคุมหรือไม่ตัดออกจากระบบ GFMS ไม่จัดทำทะเบียนบันทึกประวัติซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินและบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน(ค่าเสื่อมราคา) รวมถึงการไม่บันทึกสินทรัพย์รับบริจาคเข้าระบบ GFMS

๑๐. การตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

จากการตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งพบว่า การบันทึกสำนวนคดีและการแนบเอกสารประกอบในระบบครบถ้วนเป็นปัจจุบันถูกต้องตรงตามทะเบียนคุม ประกอบด้วย ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด จำนวน ๖ สำนวนคดี ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง จำนวน ๘๙ สำนวนคดี ระบบงานผิดสัญญาฯรับทุน/ลาศึกษาและระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ จากการตรวจสอบไม่มีการบันทึกข้อมูลในระบบงาน เนื่องจากไม่มีการผิดสัญญาฯรับทุน/ลาศึกษา และไม่มีลูกหนี้เกิดขึ้นในระบบงานต่างๆ

๑๑. โครงการตามนโยบายของรัฐบาล

การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการทฤษฎีใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ พบว่า การเบิกจ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์และกิจกรรมที่ได้รับจัดสรรตามที่โครงการกำหนด

๑๒. ตรวจสอบการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

จากการตรวจสอบพบว่า หน่วยรับตรวจทั้ง ๓๓ แห่ง ไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระแต่อย่างใด

๑๓. การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ (Performance Audit)

กลุ่มตรวจสอบภายใน ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง จำนวน ๑๒ จังหวัด ตรวจสอบโดยใช้แบบสอบถามกับครูบัญชีประจำแปลงใหญ่ จำนวน ๔๐ คน สมาชิกเกษตรกรแปลงใหญ่ จำนวน ๒๒๙ คน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ จำนวน ๑๘ คน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ของโครงการ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) สรุปผลการตรวจสอบดังนี้

๑. ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้กำหนดเป้าหมายและแนวทางการปฏิบัติงานโครงการให้แก่หน่วยงานภายในสังกัดดำเนินการ โดยอบรมครูบัญชีประจำแปลง ๑ : ๓๐ คน อบรม กำกับ แนะนำ และติดตามการจัดทำบัญชีเกษตรกรแปลงใหญ่ จำนวน ๖๐,๐๐๐ คน

๒. เกษตรกรแปลงใหญ่ที่เข้ารับการอบรมบัญชีต้นทุนอาชีพในโครงการมีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพ สามารถจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพในแปลงได้ มีประโยชน์ต่อชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพสามารถนำความรู้ที่ได้เกี่ยวกับบัญชีต้นทุนอาชีพ ไปปรับเปลี่ยนอาชีพ ลดต้นทุนการผลิต เพิ่มรายได้ และก่อให้เกิดเงินออม รวมทั้งมีความพึงพอใจที่ได้รับการอบรมต้นทุนอาชีพจากสำนักงานฯ และครูบัญชีประจำแปลงใหญ่

๓. ผลการดำเนินงานส่วนใหญ่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเท่ากับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

จากการตรวจสอบการดำเนินการโครงการดังกล่าวข้างต้น กลุ่มตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. การแต่งตั้งครูบัญชีประจำแปลง ควรพิจารณาจากความรู้ ความสามารถในการให้บริการความรู้ด้านการจัดทำบัญชีเป็นหลัก และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ สามารถติดตาม แนะนำการบันทึกบัญชีให้กับเกษตรกรได้สม่ำเสมอ

๒. เกษตรกรต้นแบบแปลงใหญ่ ควรศึกษาหาความรู้ พัฒนาตนเองอยู่เสมอ สามารถนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ในการจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย และบัญชีต้นทุนอาชีพของตนเองได้

๓. สำหรับเกษตรกรที่ยังไม่สามารถบันทึกบัญชีได้ ครูบัญชีและเจ้าหน้าที่โครงการต้องเข้าไปช่วยเหลืออย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้เกษตรกรสามารถจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลให้นำมาวางแผนประกอบอาชีพทางการเกษตรได้เป็นอย่างดี

๑๔. การติดตามผลการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน เข้าปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ซึ่งได้ให้ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ และทุกหน่วยรับตรวจได้ส่งรายงานผลการแก้ไข/ปรับปรุง ตามข้อเสนอแนะ กลับมายังกลุ่มตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน และการบริหารพัสดุในภาพรวมมีสาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ ดังนี้

สาเหตุ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและไม่ได้ติดตามระเบียบฯ ที่มีการเปลี่ยนแปลง ประกอบกับไม่ได้ตรวจสอบ/สอบทานความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

๒. หน่วยรับตรวจไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุโดยตรง มีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบ่อยครั้ง ทำให้ไม่มีการถ่ายทอดความรู้ด้านการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและการจัดซื้อวัสดุ ส่งผลให้การเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด

๓. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน และพัสดุไม่ครบถ้วนเพียงพอ

ผลกระทบ

การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ของทางราชการกำหนด ทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง เมื่อได้รับการตรวจสอบส่งผลให้ถูกเรียกเงินคืน และการปฏิบัติเช่นนี้อาจถูกหักทวงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งส่งผลต่อภาพลักษณ์การบริหารงานของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และหากปฏิบัติผิดซ้ำ ๆ หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ จนส่งผลเสียหายต่อทางราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจต้องได้รับโทษทางวินัยหรือให้ออกจากราชการ

ข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามระเบียบฯ ที่มีการเปลี่ยนแปลง ประกอบกับต้องตรวจสอบ/สอบทาน ความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด

๒. กรณีมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจควรจัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติให้แก่กัน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องชัดเจน ส่งผลให้เอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่กำหนด

๓. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ควรมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบฯ และข้อบังคับที่กำหนดทุกครั้งก่อนการเบิกจ่ายเงินเพื่อลด ความผิดพลาดในการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง

๔. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจควรจัดให้มีการซักซ้อมทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับเกี่ยวกับ ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ พร้อมทั้งพัฒนาความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยจัดทำ แผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามลักษณะงาน กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยให้สอบถามมายังกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ก่อนที่ จะดำเนินการใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๕. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจต้องกำชับให้เจ้าหน้าที่รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ จนส่งผลเสียหายต่อส่วนราชการซึ่งผู้ที่ รับผิดชอบอาจต้องรับโทษปรับทางปกครองตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและ การคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๕. ผลการประเมินความพึงพอใจและกรอบคุณธรรม

๑๕.๑ การประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยใช้แบบประเมิน ความพึงพอใจซึ่งการประเมินแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน, ความพึงพอใจต่อ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และความพึงพอใจต่อรายงานผลการตรวจสอบภายใน ผลการประเมินพบว่า หน่วยรับตรวจ มีความพึงพอใจโดยรวมต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๖๘ โดยมีความพึงพอใจต่อรายงานผล การตรวจสอบมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๔๖ ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๙๕ และ ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๖๓

๑๕.๒ การประเมินกรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน โดยใช้แบบ ประเมินเพื่อประเมินการปฏิบัติตนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่อันจะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ ผลการประเมินของ หน่วยรับตรวจ พบว่า เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนและปฏิบัติงานเป็นไป ตามกรอบคุณธรรม คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๘๐ โดยข้อที่ได้คะแนนมากที่สุด คือ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วย ความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ ตรวจสอบ และไม่แสวงหาผลประโยชน์ใดๆ จากหน่วยรับตรวจ

สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ รายงานขอซื้อขอจ้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด (๑๘ หน่วยรับตรวจ)</p> <p>- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่แท้จริงและไม่ระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จัดซื้อหรือรายละเอียดของงานที่จัดจ้าง/ซ่อม (๒๖ หน่วยรับตรวจ)</p> <p>- สำนักงานจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุประเภทเดียวกัน ในระยะเวลาเดียวกันหรือใกล้เคียงจากผู้ขายรายเดียวกัน โดยแยกฎีกาขอเบิกเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง (๒๑ หน่วยรับตรวจ)</p> <p>- กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และทตรงจ่ายเงินส่วนตัวไปก่อน (๒ หน่วยรับตรวจ)</p> | <p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๙ กำหนดให้ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๑๙ การดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุรายละเอียดของวัสดุ ขนาด แบบ หรือรายละเอียดของงานจ้างตามที่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างเสนอเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้ประกอบการพิจารณาและเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับวัสดุหรืองานจ้างได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ ให้แนบภาพถ่ายก่อนและหลังการจัดจ้างเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้ ทั้งนี้ ควรวางแผนการจัดหาวัสดุเพื่อป้องกันมิให้เป็น การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง</p> <p>ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๑) กำหนดให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ส่วนราชการจัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง</p> <p>ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวฯ อย่างเคร่งครัด</p> |

| ข้อสังเกต | ข้อเสนอแนะ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สำนักงานตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถูกต้อง (๒๘ หน่วยรับตรวจ) | ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลว ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยผู้ขอใช้รถเมื่อนำรถยนต์ราชการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เขียนข้อความในใบส่งของ/ใบบันทึกการขายว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมลงชื่อกำกับทุกครั้ง |
| สำนักงานซ่อมแซมประตูและถนนบ้านพักหัวหน้าสำนักงานพร้อมท่อระบายน้ำ จากการตรวจสอบพบว่าการซ่อมแซมถนนดังกล่าวเป็นการสร้างขึ้นจากเดิม วัสดุที่ใช้มีลักษณะคงทนถาวรเข้าลักษณะรายจ่ายเพื่อตัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นเข้าลักษณะ งบลงทุน การกระทำดังกล่าวเป็นการใช้เงินผิดหมวดรายจ่าย (๑ หน่วยรับตรวจ) | ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นค ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ข้อ ๑.๓.๑ (๒) |
| สำนักงานขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ขอซ่อมแซม (๓ หน่วยรับตรวจ) | ให้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ทุกครั้งขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ |
| สำนักงานเปลี่ยนยางและแบตเตอรี่รถยนต์ เมื่อขายคิณร้านแล้วไม่นำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน (๘ หน่วยรับตรวจ) | ยางและแบตเตอรี่รถยนต์เก่า เมื่อเปลี่ยนแล้วให้ขายและนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน |
| สำนักงานปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าปรับ และค่างาน กรณีที่ลูกจ้างจ้างเหมาบริการหยุดงานไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการจ้าง (๑ หน่วยรับตรวจ) | ขอให้สำนักงานทบทวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าปรับ และค่างานให้เป็นไปตามข้อตกลงการจ้างเหมาบริการที่กำหนด |

๒. การเบิกจ่ายเงิน

| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สำนักงานโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินกับทะเบียนคอมพิวเตอร์ และไม่ได้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินกับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ (๕ หน่วยรับตรวจ) | ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ ข้อ ๑.๗ |
| สำนักงานเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแบบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน (๑ หน่วยรับตรวจ) | หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้แนบใบสั่งจ่าย/ใบส่งสินค้า ประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง |
| การอนุมัติการเบิกจ่าย เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้านไม่เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (๕ หน่วยรับตรวจ) | ตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๘๖๙/๒๕๕๖ และคำสั่งที่ ๗๔๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการพัสดุและการเงิน กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติไม่อยู่ให้รักษาการลำดับถัดไปเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่าย |
| การรับเงินกรณีรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด (๑ หน่วยรับตรวจ) | การรับเงินคืนให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ |
| การเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการไม่จัดทำแบบเบิก ๔๑๐๙ หรือแบบ ๔๑๑๐ และธนาคารไม่ประทับตรารับในหลักฐานการจ่ายแบบ ๔๒๑๑ เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง (๑๗ หน่วยรับตรวจ) | หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการต้องจัดทำแบบ ๔๑๐๙ ในเดือนตุลาคมของทุกปีพร้อมแนบคำสั่งเงินเดือนหรือเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทน และการวางฎีกาเบิกจ่ายเป็นประจำทุกเดือนให้จัดทำแบบ ๔๑๑๐ พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของพนักงานราชการตามแบบ ๔๒๑๑ โดยให้ธนาคารประทับตรารับด้านล่างเป็นประจำทุกเดือน |
| สำนักงานไม่แนบสำเนาใบนำส่งไปรษณีย์เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (๑๐ หน่วยรับตรวจ) | การเบิกจ่ายค่าบริการไปรษณีย์ให้แนบสำเนาใบนำส่งไปรษณีย์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้กับสำเนาใบนำส่ง |

| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ครุบัญชี ศพก. และค่าติดตาม ค่ากำกับแนะนำรวมทั้ง ลายมือชื่อการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง (๑๓ หน่วยรับตรวจ)</p> <p>- สำนักงานซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ แนบเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน (๑ หน่วยรับตรวจ)</p> | <p>ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- ให้ปฏิบัติตาม ข้อ ๑๗, ๒๒, ๓๙ และ ๔๐ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้น ไปจ่ายและห้ามมิให้ ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือ ใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินเงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้ โดยต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบ และการจ่ายโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียก หลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินใน หลักฐาน</p> <p>หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนครุบัญชี ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน อาสาสมัครเกษตรด้านบัญชี ๒. ใบเสร็จรับเงิน ๓. ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้ ๔. ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม ๕. ใบลงใบลงเวลาปฏิบัติงานของครู ศพก. <p>ทั้งนี้ ขอให้สำนักงานแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้ครบถ้วน</p> <p>- ในการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินให้ส่วน ราชการดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้า ไม่เกิน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือ ตรวจรับงานถูกต้องแล้วตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจาก คลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ และขอให้สำนักงานคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของ ทางการในการซื้อ/จัดจ้างทำของ และปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด</p> |

| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- สำนักงานไม่ได้จ่ายเงินตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้ให้บริการ ด้านสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำประปา ค่าบริการโทรศัพท์และค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ (๑๐ หน่วยรับตรวจ)</p> <p>- สำนักงานโอนเงินค่าเช่าบ้านก่อนวันสิ้นเดือนเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง (๙ หน่วยรับตรวจ)</p> <p>- หลักฐานการจ่ายชำระค่าสินค้าและบริการต่างๆ ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ไม่ครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ AIS เป็นต้น (๒ หน่วยรับตรวจ)</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงิน (๑๒ หน่วยรับตรวจ)</p> <p>- สำนักงานบันทึกการจ่ายเงิน (ขจ) ในระบบ GFMS ไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด (๑ หน่วยรับตรวจ)</p> <p>- หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด มีรายการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด (๔ หน่วยรับตรวจ)</p> | <p>ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข และค่าสื่อสารโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง</p> <p>- ข้อ ๓๑ ค่าเช่าบ้านเป็นค่าใช้จ่ายประจำที่โดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือนนั้นๆ</p> <p>- ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p>- ข้อ ๔๒ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ ผู้จ่ายต้องประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย</p> <p>- ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องบันทึกการจ่ายเงิน (ขจ) ในระบบ GFMS และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน</p> <p>- ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด ที่สามารถใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน <p>หากมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดให้ ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายเงินโดยจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๔๒๓๑) แนบเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> |

| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- การแก้ไขเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษรไม่ลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข (๒ หน่วยรับตรวจ)</p> <p>- เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินล่วงหน้าใน ใบเสร็จรับเงินเป็นจำนวนมาก กรณีไม่ใช้/ไม่ทำการยกเลิก ใบเสร็จรับเงินดังกล่าว (๑ หน่วยรับตรวจ)</p> <p>- สำนักงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน (๔ หน่วยรับตรวจ)</p> <p>- หลักฐานประกอบการวางฎีกาขอเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ไม่ครบถ้วน (๒ หน่วยรับตรวจ)</p> | <p>ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- ข้อ ๕๐ การแก้ไขหลักฐานให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินหรือผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับให้ถูกต้อง</p> <p>- ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ได้ใช้ให้ปฎิเสธหรือประทับตราเลิกใช้เพื่อไม่ให้นำมารับเงินได้อีกต่อไปและมีให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ล่วงหน้า</p> <p>- ข้อ ๙๒ กองคลังหรือสวนราชการในราชการบริหาร สอนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับ - จ่ายเงิน จะไม่ทำ รายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้ หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ จ่ายเงินของวันถัดไปด้วย</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด</p> |
| <p>สำนักงานจ่ายเงินของลูกจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก ไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการจ้าง (๑ หน่วยรับตรวจ)</p> | <p>การเบิกจ่ายเงินของลูกจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก ให้สำนักงานปฏิบัติให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการจ้าง ที่ได้จัดทำไว้</p> |
| <p>สำนักงานรับเงินแต่อกใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน (๑ หน่วยรับตรวจ)</p> | <p>ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๙ การจัดเก็บหรือรับชำระเงินให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง</p> |

| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>สำนักงานเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ถูกต้อง ดังนี้</p> <p>๑. การขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ระบุผู้ควบคุมงาน และวันที่ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ครบถ้วน</p> <p>๒. การรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไม่แสดงรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติเป็นรายวันและปริมาณงานที่ทำไม่เหมาะสมกับจำนวนคนที่ปฏิบัติ</p> <p>๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ถูกต้อง ได้แก่ เวลาที่ปฏิบัติงาน จำนวนชั่วโมง วันที่จ่ายเงิน (๒๔ หน่วยรับตรวจ)</p> | <p>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประกอบด้วย</p> <p>๑. หนังสือขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมระบุชื่อผู้ควบคุมงาน และได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้ว</p> <p>๒. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมคำอธิบายการบันทึกรายการให้ใช้ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐</p> <p>๓. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ระบุรายละเอียดการปฏิบัติงานรายบุคคล</p> |
| <p>การหักภาษี ณ ที่จ่ายไม่ถูกต้อง (๑ หน่วยรับตรวจ)</p> | <p>การหักภาษี ณ ที่จ่าย มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑. บุคคลธรรมดา เมื่อซื้อหรือจ้างตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป หัก ๑% ของมูลค่าสินค้าหรืองานจ้างก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>๒. นิติบุคคล เมื่อซื้อหรือจ้างตั้งแต่ ๕๐๐ บาท ขึ้นไป หัก ๑% ของมูลค่าสินค้าหรืองานจ้างก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> |
| <p>การจ่ายเงินทดรองราชการหรือใช้เงินส่วนตัวทดรองจ่าย เมื่อสำนักงานเบิกจ่ายเงินคืนให้ข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อผูกพันแล้ว ไม่จัดทำใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน (๑ หน่วยรับตรวจ)</p> | <p>ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๘ การจ่ายเงินทดรองราชการหรือเงินทดรองจ่ายส่วนตัวให้ข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อผูกพันต้องจัดทำใบสำคัญรับเงินและ ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการจ่าย ได้แนะนำให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ต่อไป</p> |
| <p>สำนักงานเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลเกินสิทธิเนื่องจากไม่ได้ตรวจสอบกับระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง (๑ หน่วยรับตรวจ)</p> | <p>การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสำนักงานต้องตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเกินสิทธิ</p> |
| <p>การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรไม่จัดทำแบบ บก ๑๐๗ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (๑ หน่วยรับตรวจ)</p> | <p>ใบสำคัญการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรให้จัดทำแบบหน้าใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบ บก ๑๐๗) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> |

| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ไม่ครบถ้วน</p> <p>- กรณีหยุดงานหักค่าจ้างหน้าฎีกาขอเบิก เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง ส่งผลให้การหัก ภาษี ณ ที่จ่าย ผิดพลาด</p> <p>- การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของลูกจ้างเหมาบริการไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการจ้างซึ่งกำหนดให้จ่ายเป็นเงินเพิ่มกรณีปฏิบัติงานนอกเวลา (๒๔ หน่วยรับตรวจ)</p> | <p>หลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอกประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ๒. ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้ ๓. เอกสารการคิดค่างาน ๔. ใบเสร็จรับเงิน <p>เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ทั้งนี้ ขอให้วางฎีกาเบิกตามอัตราที่กำหนดในสัญญาจ้างเต็มจำนวนทุกคนก่อนโดยให้วางฎีกาได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ของเดือน เพื่อจะได้จ่ายเงินตามที่วางฎีกาเบิกในวันสิ้นเดือนนั้นๆ เมื่อมีการหยุดงานให้เรียกเงินคืนพร้อมออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนกรณีมีค่าปรับที่หักตามสัญญาจ้างให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน และหากลูกจ้างเหมาบริการมีการปฏิบัติงานนอกเวลาให้สำนักงานจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการจ้างที่ได้จัดทำไว้</p> |
| <p>สำนักงานเบิกจ่ายค่ากำกับติดตามเกษตรกรของครูบัญชี ให้เจ้าหน้าที่โครงการที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งจ้างเหมาบริการ (๑ หน่วยรับตรวจ)</p> | <p>การเบิกจ่ายค่ากำกับติดตามเกษตรกรของครูบัญชีในโครงการต่าง ๆ กำหนดให้จ่ายค่าติดตามให้แก่ครูบัญชีเจ้าหน้าที่โครงการ ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าติดตามเกษตรกรของครูบัญชีได้ แต่สำนักงานเบิกจ่ายเงินค่าติดตามให้แก่เจ้าหน้าที่โครงการซึ่งไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้สำนักงานปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างเคร่งครัด</p> |
| <p>สำนักงานจ่ายคืนเงินค้ำประกันสัญญาก่อนวันสิ้นสุดสัญญา และจัดทำเอกสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ไม่ครบถ้วน (๑๐ หน่วยรับตรวจ)</p> | <p>สำนักงานสามารถจ่ายคืนเงินค้ำประกันสัญญาได้เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง คือ หลังจากวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขออนุมัติคืนเงินค้ำประกันสัญญา ๒. ใบเสร็จรับเงิน(ตัวจริง) |

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ

| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>สำนักงานนำบัตรเติมน้ำมันรถราชการไปใช้ในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด (๒ หน่วยรับตรวจ)</p> | <p>ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๐.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ข้อ ๕ กำหนดให้ใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการสำหรับรายการค่าน้ำมันรถราชการประจำในสำนักงาน ซึ่งไม่รวมถึงรายการค่าน้ำมันรถราชการที่เกิดจากการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด</p> |
| <p>หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน, จัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ไม่ถูกต้อง, ลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน ผู้ตรวจสอบหลักฐานไม่ครบถ้วน และสำนักงานเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเกินสิทธิ เนื่องจากผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารให้บางมื้อ และคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง (๑๙ หน่วยรับตรวจ)</p> | <p>หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดอย่างเคร่งครัด</p> <p>ตามพระกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓) มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เวลาเดินทางไปราชการกรณีพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็น ๑ วัน (๒๔๐ บาท) - เวลาเดินทางไปราชการกรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน (๑๒๐ บาท) |
| <p>การเดินทางไปราชการชั่วคราวนอกเขตพื้นที่สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการ (ยกเว้นหัวหน้าสำนักงาน) ไม่ได้ขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (๔ หน่วยรับตรวจ)</p> | <p>ตามคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑๑๖๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ได้แนะนำให้ปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป ทั้งนี้ หมายรวมถึงการเดินทางไปราชการเพื่ออบรม/สัมมนาของกรมฯ ซึ่งกรมฯ แจ้งรายชื่อผู้เข้าอบรม/สัมมนามาถึงสำนักงาน ผู้มีรายชื่อเข้ารับการอบรมต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์</p> |

| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>หลักฐานประกอบการเบิกค่าชดเชยพาหนะเหมาจ่าย กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน (๕ หน่วยรับตรวจ)</p> | <p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ดังนั้น การเบิกจ่ายค่าชดเชยพาหนะเหมาจ่ายต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๒๓๑) และต้องแนบแผนที่ระยะทางของกรมทางหลวงตามเส้นทางสั้นและตรงที่สุดเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> |
| <p>สำนักงานใช้รถราชการเติมน้ำมันระหว่างเดินทางไปราชการ ใบเสร็จเติมน้ำมันไม่ระบุหมายเลขทะเบียน (๑ หน่วยรับตรวจ)</p> | <p>การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการให้ระบุหมายเลขทะเบียนทุกครั้งเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> |
| <p>หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ตารางและกำหนดการฝึกอบรม รวมทั้งการลงเวลาอบรมของเกษตรกรที่เข้าอบรมไม่ครบถ้วน (๑๔ หน่วยรับตรวจ)</p> | <p>หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโครงการฝึกอบรมที่มีการเบิกจ่ายค่าวิทยากร ต้องจัดทำตารางการฝึกอบรมและระบุชื่อวิทยากรแต่ละวิชา ในตารางฝึกอบรมด้วย เมื่อทำใบสำคัญรับเงินเบิกจ่ายค่าวิทยากรให้เขียนชื่อวิชาที่บรรยาย, จำนวนชั่วโมงตั้งแต่เวลาเท่าไรถึงเวลาเท่าไร รวมเป็นกี่ชั่วโมงและชั่วโมงละเท่าไร เท่ากับจำนวนเงินที่เบิกเป็นค่าวิทยากร หากการอบรมเป็นการอบรมทั้งวัน การลงลายมือชื่อเกษตรกร/ผู้เข้ารับการอบรม ให้ลงลายมือชื่อทั้งเช้าและบ่าย</p> |
| <p>สำนักงานเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายกรณีเดินทางไปราชการ ก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติ โครงการต่างๆ (๒ หน่วยรับตรวจ)</p> | <p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ การฝึกอบรมที่ส่วนราชการ ผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้บุคลากรของรัฐเบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักให้เบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด (ข้อ ๑๖)</p> |

๔. การบันทึกบัญชี

| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายต่างๆ ไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานปี ๒๕๖๐ กำหนด (๒๒ หน่วยรับตรวจ) | การบันทึกบัญชีแยกประเภทให้ปฏิบัติตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ซึ่งใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐ |
| สำนักงานบันทึกแหล่งของเงินบันทึกรายการในระบบ GFMIS ไม่เป็นไปตามหมวดรายจ่าย ได้แก่ จัดซื้อวัสดุ แต่บันทึกเป็น ๖๑๑๒๒๐ (๑ หน่วยรับตรวจ) | ให้สำนักงานบันทึกแหล่งของเงินระบบ GFMIS ให้ถูกต้อง ได้แก่ จัดซื้อวัสดุ ต้องบันทึกแหล่งของเงินเป็น ๖๑๑๒๓๐ |
| สำนักงานจัดทำเอกสารบัตรจ่ายเงินเดือนไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน (๔ หน่วยรับตรวจ) | ให้สำนักงานจัดทำข้อมูลบัตรจ่ายเงินเดือนให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน |
| การจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีไม่เรียบร้อย (๓ หน่วยรับตรวจ) | หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีให้จัดเก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงลำดับเลขที่ฎีกาและเดือนที่ขอเบิก เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย |
| สำนักงานรับเงินประกันข้อตกลงจ้างเหมาบริการผ่านเครื่องรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) แต่ไม่นำส่งเงินเป็นเงินฝากคลังผ่านระบบ KTB และระบบ GFMIS เป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง (๑ หน่วยรับตรวจ) | ให้สำนักงานปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง |
| สำนักงานไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินใบรับใบสำคัญและทะเบียนคุมการศึกษาบุตร (๑ หน่วยรับตรวจ) | ให้สำนักงานจัดทำทะเบียนคุมให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย |

๕. ลูกหนี้เงินยืมราชการ

| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>สำนักงานจัดทำรูปแบบสัญญาเงินยืมไม่ถูกต้อง บันทึกรายละเอียดและลงลายมือชื่อต่างๆ ไม่ครบถ้วน และเรียงลำดับเลขที่สัญญาเงินยืม, เรียงลำดับวันที่รับคืนเงินยืมในใบรับใบสำคัญไม่ถูกต้อง และหลักฐานประกอบการยืมเงินไม่ครบถ้วน รวมทั้งเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายละเอียดการชดใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาเงินยืมไม่ครบถ้วน</p> <p>- สำนักงานชดใช้ลูกหนี้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด รวมทั้งนับวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมไม่ครบถ้วน/ไม่ระบุวันที่รับเงิน</p> <p>- สำนักงานส่งคืนเงินยืมราชการเกิน ๑๐% ไม่ได้ทำบันทึกชี้แจง</p> <p>(๓๐ หน่วยรับตรวจ)</p> | <p>การยืมเงินต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญาเงินยืมจำนวน ๒ ฉบับ พร้อมทั้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เอกสารประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมโครงการหรือหลักสูตร ประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดอบรมโดยค่าใช้จ่ายต่างๆ สามารถถ่วงจ่ายกันได้ กำหนดการ/ตารางฝึกอบรม ๒. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เอกสารประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือเชิญส่วนราชการอื่น พร้อมทั้งโครงการหรือหลักสูตร/กำหนดการเป็นหลักฐานประกอบการยืม <p>ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืน ในสัญญาการยืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินและวันที่รับเงินให้ครบถ้วน และเมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม(ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินด้านหลังให้ครบถ้วน ๒. พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน(กรณีมีเงินเหลือจ่าย) และหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน ๓. กรณีเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้คืนภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึง และกรณีอื่นให้ส่งใช้คืนภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงิน ๔. กรณีคืนเงินยืมราชการเกิน ๑๐% ให้ทำหนังสือบันทึกชี้แจงเหตุผลด้วย ซึ่งต้องทำแยกต่างหากจากบันทึกส่งคืนเงินยืม |

| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>สำนักงานยืมเงินสทไปจ่ายค่าวัสดุ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าห้องประชุม และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการฝึกอบรม (๑๒ หน่วยรับตรวจ)</p> | <p>การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรม ควรคำนึงถึง <u>ความจำเป็น</u> ที่ผู้ยืมต้องสำรองจ่าย การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของส่วนราชการ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐฯ นอกนั้นต้องจัดทำจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ซึ่งได้แก่ ค่าเช่าสถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง</p> |

๖. การบันทึกควบคุมการใช้รถราชการ

| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>สำนักงานบันทึกรายละเอียดการใช้รถไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ได้แก่ เวลาไปและกลับ ชื่อสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และชื่ออำเภอที่ไป ลายมือชื่อของพนักงานขับรถ การบันทึกเลขไมล์ไม่ต่อเนื่อง รวมทั้งไม่ได้ทดสอบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดและนำเสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำ (๑๖ หน่วยรับตรวจ)</p> | <p>การใช้รถราชการได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง ก่อนนำรถไปใช้ พร้อมทั้งควบคุมให้พนักงานขับรถบันทึกรายการใช้รถให้ครบถ้วนทุกรายการตามความเป็นจริง (แบบ ๔) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ และ ๑๔ ขอให้สำนักงานฯ กำชับให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบันและสม่ำเสมอ</p> |

๗. วัสดุและครุภัณฑ์

| ข้อตรวจพบ | ข้อเสนอแนะ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สำนักงานไม่บันทึกสินทรัพย์รับบริจาคเข้าระบบ GFMS (๗ หน่วยรับตรวจ) | ให้สำนักงานบันทึกสินทรัพย์รับบริจาคเข้าระบบ GFMS ให้ครบถ้วนทุกรายการ |
| สำนักงานบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ค่าเสื่อมราคา) ไม่เป็นปัจจุบัน (๙ หน่วยรับตรวจ) | ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ ข้อ ๒ ให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีสำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ให้บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ |
| ไม่ปิดรหัสประจำตัวครุภัณฑ์ (๑๖ หน่วยรับตรวจ) | ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๑) กำหนดรหัสครุภัณฑ์พร้อมทั้งเขียนรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบได้(๒)เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน |
| ไม่จำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมชำรุด และไม่ตัดออกจากทะเบียนคุมหรือไม่ตัดออกจากระบบ GFMS (๘ หน่วยรับตรวจ) | ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔, ๒๑๕ และ ๒๑๗ ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวและนำเงินส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๑๘ ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุดังกล่าวออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที พร้อมแจ้งตัดสินทรัพย์นั้นๆ ออกจากระบบ GFMS ตามแบบฟอร์มที่กำหนด |
| สำนักงานไม่จัดทำทะเบียนบันทึกประวัติซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน (๙ หน่วยรับตรวจ) | เมื่อมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้ลงรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษานั้นลงในประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินชนิดนั้นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ |

ภาคผนวก

โครงการระบบการส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ความเป็นมา

โครงการระบบการส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ เป็นโครงการสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่สนองตามนโยบายของรัฐบาลในการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่เกษตรกร โดยผลักดันให้เกษตรกร มีการรวมกลุ่ม ในการผลิต จัดหาปัจจัยการผลิตที่มีคุณภาพดี ราคาถูก และการใช้เทคโนโลยีการเกษตร ที่เหมาะสม เพื่อลดต้นทุน เพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร ตลอดจนการจัดการด้านการตลาด กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นหนึ่งในหน่วยงานที่ได้ร่วมบูรณาการงานตาม โครงการดังกล่าว โดยดำเนินการอบรมสอนแนะนำการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายในครัวเรือนและบัญชีต้นทุนอาชีพ ให้กับเกษตรกร กำกับแนะนำกระตุ้นและติดตามให้เกษตรกร สามารถทำบัญชีได้ ใช้ข้อมูลเป็น ซึ่งข้อมูล บัญชีรายบุคคลของเกษตรกรจะเป็นเครื่องมือที่ใช้บังคับชี้วัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรมในเรื่องการลดต้นทุนผลิต ทางการผลิต การเพิ่มรายได้ การปรับเปลี่ยนอาชีพและการวางแผนทางการตลาด รวมทั้งการเข้าถึง แหล่งเงินทุนของเกษตรกร

นิยามระบบส่งเสริมการเกษตรแปลงใหญ่

เกษตรแปลงใหญ่ คือ วิธีการหนึ่งในการเพิ่มความได้เปรียบทางการแข่งขันของหน่วยผลิตด้วยการคำนวณทางเศรษฐกิจเพื่อวิเคราะห์ปริมาณการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูงสุด หรืออีกนัยหนึ่ง คือ การบริหารความสัมพันธ์ที่เหมาะสมระหว่างต้นทุนการผลิตกับปริมาณการผลิต/ขนาดการผลิต เพื่อให้เกิด การประหยัดต่อขนาด (Economies of Scale) ซึ่งจะเกิดขึ้นได้โดยการผลักดันให้เกษตรกรรวมกลุ่มการผลิต การจัดหาปัจจัยการผลิตที่มีคุณภาพดี (พันธุ์พืช ปุ๋ย เครื่องจักรกลทางการเกษตร และเทคโนโลยีสมัยใหม่) การจัดการด้านตลาดและห่วงโซ่อุปทาน รวมทั้ง มีการบริหารจัดการฟาร์มที่ดี เพื่อให้บรรลุเป้าหมายธุรกิจ ดังนี้

- ◆ การเพิ่มขีดความสามารถในการสร้างกำไร (ประสิทธิภาพ และผลิตภาพที่เพิ่มขึ้น/ผลประกอบการ)
- ◆ ความมั่นคงของกิจการและการเติบโต (การขยายกิจการ (ปริมาณและมูลค่า) การพัฒนาผลผลิต/ผลิตภัณฑ์เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดอย่างไม่มีสิ้นสุด)
- ◆ ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (การรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร และคุณค่าทางโภชนาการ)

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงานโครงการระบบการส่งเสริม การเกษตรแบบแปลงใหญ่ มีพันธกิจด้านการเสริมสร้างความรู้และส่งเสริมการจัดทำบัญชีรายบุคคลแก่ เกษตรกรและสมาชิกสถาบันเกษตรกร ได้ร่วมขับเคลื่อนการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้จัดทำโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ขึ้น เพื่อดำเนินการอบรมสอนแนะนำการจัดทำ บัญชีรับจ่ายในครัวเรือนและบัญชีต้นทุนประกอบอาชีพให้กับเกษตรกร กำกับแนะนำกระตุ้นและติดตามให้ เกษตรกรสามารถทำบัญชีได้ใช้ข้อมูลเป็น สามารถนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพได้ ซึ่งข้อมูลบัญชีรายบุคคลของเกษตรกรจะเป็นเครื่องมือที่ใช้บังคับชี้วัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรมในเรื่อง การลดต้นทุนผลิตทางการเกษตร การเพิ่มรายได้ การปรับเปลี่ยนอาชีพและการวางแผนทางการตลาด รวมทั้ง การเข้าถึงแหล่งเงินทุนของเกษตรกร

เพื่อให้การขับเคลื่อนโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่และพัฒนาศักยภาพเกษตรกรสมาชิกแปลงใหญ่ให้เป็น Smart Farmer เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์จึงได้กำหนดแนวทางการขับเคลื่อนโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรและแปลงใหญ่

วัตถุประสงค์โครงการ

๑. เพื่อให้เกษตรกรมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อพัฒนาเกษตรกรให้สามารถนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสม
๓. เพื่อสร้างนิสัยให้เกษตรกรจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพเป็นประจำสม่ำเสมอ
๔. เพื่อส่งเสริมให้เป็นเกษตรกรมีความเข้มแข็งและพัฒนาให้เป็น Smart Farmer ด้านการจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพรายอาชีพ

เป้าหมาย

เกษตรกรในพื้นที่ระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ จำนวน ๖๐.๐๐๐ คน

วิธีดำเนินการ

๑. สสำรวจเป้าหมายสมาชิกแปลงใหญ่รายคน
๒. ประเมินความพร้อมสมาชิกแปลงใหญ่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานก่อนเริ่มดำเนินงาน พร้อมทั้งหาข้อสรุปร่วมกับ Single Command
๓. จัดทำข้อมูลรายละเอียดสมาชิกแปลงใหญ่รายคน รายแปลง
๔. จัดงหมายบุคลากรในพื้นที่ของแต่ละจังหวัด เพื่อทำหน้าที่
 - ๔.๑ อบรมการจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพแก่เกษตรกรเป้าหมายในพื้นที่แปลงใหญ่
 - ๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำบัญชีและการปฏิบัติงานตามโครงการแก่ครัวบัญชีประจำแปลงใหญ่
 - ๔.๓ บันทึกข้อมูลการจัดทำบัญชีของเกษตรกรเป้าหมายลงในระบบฐานข้อมูลโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่
๕. จัดให้มีครัวบัญชีประจำแปลงใหญ่รายแปลง จากเกษตรกรในพื้นที่แปลงใหญ่ เพื่อทำหน้าที่
 - ๕.๑ กำกับแนะนำการจัดทำบัญชีของเกษตรกรเป้าหมายรายแปลง
 - ๕.๒ ติดตามการจัดทำบัญชีของเกษตรกรเป้าหมายรายแปลง
๖. จัดอบรมครัวบัญชีประจำแปลงใหญ่
๗. ศึกษาโครงสร้างต้นทุนรายอาชีพของเกษตรกรในพื้นที่แปลงใหญ่
๘. พัฒนาระบบฐานข้อมูลโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่
๙. ติดตามประเมินผลความสำเร็จของโครงการ

แผนปฏิบัติการ

ตาราง ๑ กรอบการทำงาน ตามงบประมาณปี ๒๕๖๑

| กลุ่มเป้าหมาย | กิจกรรมหลัก | จำนวนเป้าหมาย | กรอบเวลา | ตัวชี้วัด |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เกษตรกรในพื้นที่ แปลงใหญ่ - เกษตรกรที่ยัง จัดทำบัญชีไม่ได้ - เกษตรกรที่ สามารถจัดทำบัญชี ได้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ | ๑. อบรมครูประจำ แปลง ๒. อบรมเกษตรกร แปลงใหญ่ ๓. กำกับแนะนำ ๔. ติดตามการ จัดทำบัญชี ๕. ติดตาม ประเมินผล ๖. กำกับสอนแนะ การใช้ข้อมูลทาง บัญชี | ๑ : ๓๐ ๖๐,๐๐๐ คน ๖๐,๐๐๐ คน ๖๐,๐๐๐ คน คน | ไตรมาส ๑ ไตรมาส ๑ (๗๐%) ไตรมาส ๒ (๓๐%) ไตรมาส ๒ - ๓ ไตรมาส ๓ - ๔ ไตรมาส ๑ - ๒ | เชิงปริมาณ : จำนวนเกษตรกร กลุ่มเป้าหมาย ได้รับการอบรม การจัดทำบัญชี ต้นทุนรายอาชีพ เชิงคุณภาพ : ร้อยละ ๔๐ เกษตรกรเป้าหมาย สามารถจัดทำบัญชี ต้นทุนรายอาชีพ |

ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ - กันยายน ๒๕๖๑

สถานที่ดำเนินการ

๗๖ จังหวัด ยกเว้นกรุงเทพมหานคร

งบประมาณปี ๒๕๖๑

ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ จำนวน ๓๓,๖๗๒,๐๐๐.๐๐ บาท ประกอบด้วย

| | | |
|----------------------------------------|---------------|-----|
| ๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | ๙๗๗,๒๐๐.๐๐ | บาท |
| ๒. ค่าจ้างเหมาบริการครูบัญชีประจำศูนย์ | ๒,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ | บาท |
| ๓. ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม | ๒๘,๔๑๘,๐๐๐.๐๐ | บาท |
| ๔. ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร | ๘๙๒,๘๐๐.๐๐ | บาท |
| ๕. วัสดุสำนักงาน | ๒๔๑,๐๐๐.๐๐ | บาท |
| ๖. วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น | ๓๔๓,๐๐๐.๐๐ | บาท |

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- เกษตรกรสามารถนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ประโยชน์ในการปรับเปลี่ยนอาชีพ ลดต้นทุนการผลิต
เพิ่มรายได้ หรือสร้างเงินออม
- เกษตรกรมีการจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพเป็นประจำ สม่าเสมอ
- เกษตรกรต้นแบบมีการนำความรู้ด้านบัญชีไปขยายผลแก่สมาชิกรายอื่น

ผลผลิตของโครงการ (Output)

จำนวนเกษตรกรกลุ่มเป้าหมายได้รับการอบรมการจัดทำบัญชีต้นทุนรายอาชีพ จำนวน ๖๐,๐๐๐ คน

ผลลัพธ์ของโครงการ (Outcome)

ร้อยละ ๙๐ ของเกษตรกรเป้าหมายสามารถจัดทำบัญชีต้นทุนรายอาชีพได้

ผู้รับผิดชอบโครงการ

แผนปฏิบัติการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๑. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
๒. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐
๓. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ๗๖ จังหวัด ดำเนินงานตามกรอบการทำงาน

การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

กลุ่มตรวจสอบภายใน ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการประเมินผลการดำเนินงานโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกำหนดเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงโครงการที่ได้รับงบประมาณจำนวนมากและมีสมาชิกที่ต้องอบรมตั้งแต่ ๔๐๐ คนขึ้นไป วัตถุประสงค์เพื่อมุ่งเน้นพัฒนาครูบัญชี เกษตรกรเป้าหมายรายแปลง เป็นโครงการต่อเนื่องและมีแผนการติดตามประเมินผลในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยยกเว้น ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้

จากผลการประเมินความเสี่ยงดังกล่าวข้างต้นกลุ่มตรวจสอบภายในจึงเลือกตรวจสอบการดำเนินงานโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๑๒ จังหวัด ดังนี้

ตาราง ๒ แสดงรายละเอียดการสุ่มตัวอย่างโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

| สำนักงาน | จำนวนผู้อบรม(ราย) | เป้าหมาย(ราย) |
|---------------------------------------|-------------------|---------------|
| ๑. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ชัยนาท | ๖๓๐ | ๑๐ |
| ๒. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปราจีนบุรี | ๖๒๙ | ๑๐ |
| ๓. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์มหาสารคาม | ๑๕๐๐ | ๒๔ |
| ๔. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์อุบลราชธานี | ๙๑๐ | ๑๕ |
| ๕. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์อำนาจเจริญ | ๑๕๐๑ | ๒๔ |
| ๖. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กาฬสินธุ์ | ๙๔๕ | ๑๕ |
| ๗. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สกลนคร | ๕๐๐ | ๘ |
| ๘. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กำแพงเพชร | ๕๐๐ | ๘ |
| ๙. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เชียงใหม่ | ๒,๐๐๐ | ๓๒ |
| ๑๐. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ลำพูน | ๒,๐๒๕ | ๓๓ |
| ๑๑. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สงขลา | ๔๙๓ | ๘ |
| ๑๒. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ราชบุรี | ๗๒๓ | ๑๒ |
| รวม | ๑๒,๓๕๖ | ๑๙๙ |

กิจกรรมโครงการที่ตรวจสอบ

กิจกรรมการสอนและการจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพโดยสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์และครูบัญชีประจำแปลงใหญ่ เกษตรกรสามารถจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพของตนเองได้อย่างถูกต้อง และนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การดำเนินงานโครงการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน/แนวทางการปฏิบัติงานโครงการที่กำหนดและตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องที่มีผลต่อความสำเร็จของโครงการ

๒. แนวโน้มของผลการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายโครงการส่งผลกระทบต่อความเป็นไปได้ตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดโครงการ

๓. ครูบัญชีประจำแปลงใหญ่ สามารถให้ความรู้ด้านการจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพแก่สมาชิกเกษตรกรแปลงใหญ่ มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพของตนเองได้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน/แนวทางการปฏิบัติงาน กิจกรรม ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ที่โครงการกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า ครุบัญชีประจำแปลงใหญ่ เข้ากำกับ แนะนำ และติดตามการจัดทำบัญชี ต้นทุนอาชีพของเกษตรกรเป้าหมายรายแปลงได้อย่างต่อเนื่อง ถูกต้องหรือไม่อย่างไร
๓. เพื่อให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานโครงการในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดของโครงการที่กำหนดหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค พร้อมทั้งสาเหตุ ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหรือข้อจำกัด ในการดำเนินงานโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในพื้นที่สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ชัยนาท, สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ปราจีนบุรี, สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์มหาสารคาม, สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์อุบลราชธานี, สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์อำนาจเจริญ, สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กาฬสินธุ์, สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สกลนคร, สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กำแพงเพชร, สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เชียงใหม่, สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ลำพูน, สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สงขลา และสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ราชบุรี
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของการดำเนินกิจกรรมโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ จำนวน ๑๒ จังหวัด

วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักการเหตุผล ความเป็นมา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ของโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑
๒. จัดทำแบบสอบถาม จำนวน ๓ ชุด สำหรับสัมภาษณ์ครุบัญชีอาสาประจำแปลงใหญ่ สมาชิกเกษตรกรแปลงใหญ่ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์
๓. การตรวจสอบเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการโดยใช้เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ทั้งแบบสอบถามการสัมภาษณ์และการสังเกตการณ์ รวมถึงแบบจัดเก็บข้อมูลโดยใช้เทคนิคการรวบรวมข้อมูลและหลักฐาน ดังนี้
 - ๓.๑ ขนาดของประชากร ประชากรที่ศึกษาในครั้งนี้ได้แก่ จำนวนสมาชิกเกษตรกรแปลงใหญ่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ การสุ่มตัวอย่างคำนวณหาขนาดของกลุ่มตัวอย่างจากสูตรของ Taro Yamane ที่ระดับความเชื่อมั่น ๙๕% กำหนดให้ค่าความคลาดเคลื่อน + ๕% ซึ่งประชากรที่ศึกษาตามขอบเขตที่กำหนดมีจำนวน ๑๒๓๕๖ คน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการตรวจสอบ ๑๙๙ คน ซึ่งคำนวณได้จากสูตร

$$N = \frac{N}{(๑+Ne^๒)}$$

๓.๒ การเลือกกลุ่มตัวอย่าง ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างโดยมีการเลือกกลุ่มตัวอย่าง ดังนี้

๑) เลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive sampling) ดังนี้

๑.๑ พิจารณาคัดเลือกโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่
ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๒ พิจารณาคัดเลือกพื้นที่อำเภอ ตำบล ที่สามารถเดินทางไปเส้นทางเดียวกัน
และเป็นพื้นที่ติดกัน หรือไม่ห่างไกลจากสถานที่ตั้งของสำนักตรวจบัญชีสหกรณ์ที่เข้าตรวจสอบ

๒) เลือกกลุ่มตัวอย่างแบบคัดเลือกแบบบังเอิญ (Accidental Selection) โดยให้
ผู้รับผิดชอบโครงการของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์คัดเลือกโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่
ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๓.๓ การสัมภาษณ์โดยใช้แบบสอบถามกับครุบัญชีประจำแปลงใหญ่ สมาชิกเกษตรกรแปลงใหญ่
และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ของโครงการ
ความคุ้มค่าและความพึงพอใจของเกษตรกร ต่อการปฏิบัติงานของครุบัญชีประจำแปลงใหญ่
ประเมินความรู้ความเข้าใจในการจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพของเกษตรกร พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค
ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินโครงการ

๔. สอบทานความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายว่าเป็นไปตามระเบียบ
กำหนดหรือไม่ และสรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการ

๕. วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลจากแบบสอบถามด้วยโปรแกรม SPSS และรวมทั้งรวบรวม
ข้อคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์ เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบที่สมบูรณ์เสนอผู้บริหาร

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างเดือนมกราคม - กรกฎาคม ๒๕๖๒

คณะผู้ตรวจสอบ

| | | |
|------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. นางนฤมล | สุขปิยงค์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน |
| ๒. นางธัญญลักษณ์ | อยู่ฉิม | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางเพ็ญศรี | รักจำรูญ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๔. นางสาวเรวดี | เอ็งฉ้วน | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๕. นางสาวฐิติมา | ปานผึ้ง | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |

ผลการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ดำเนินงานโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ เพื่อเสริมสร้างความรู้และส่งเสริมการจัดทำบัญชีรายบุคคลแก่เกษตรกรและสมาชิกสถาบันเกษตรกรได้ร่วมขับเคลื่อนการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้จัดทำโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ขึ้น เพื่อดำเนินการอบรมสอนแนะนำการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายในครัวเรือนและบัญชีต้นทุนประกอบอาชีพให้แก่เกษตรกร กำกับแนะนำและติดตามให้เกษตรกรสามารถจัดทำบัญชีได้ใช้ข้อมูลเป็น ซึ่งข้อมูลบัญชีรายบุคคลของเกษตรกรจะเป็นเครื่องมือที่ใช้ขี้วัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรมในเรื่องการลดต้นทุนผลิตทางการเกษตร การเพิ่มรายได้ การปรับเปลี่ยนอาชีพและการวางแผนทางการตลาด รวมทั้ง การเข้าถึงแหล่งเงินทุนของเกษตรกร ซึ่งตามกรอบการทำงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้กำหนดเป้าหมายและแนวทางการปฏิบัติงานโครงการให้แก่หน่วยงานภายในสังกัดดำเนินการ โดยอบรมครูบัญชีประจำแปลง ๑ : ๓๐ คน อบรม กำกับ แนะนำ และติดตามการจัดทำบัญชีเกษตรกรแปลงใหญ่ จำนวน ๖๐,๐๐๐ คน และกำกับสอนแนะนำการใช้ข้อมูลทางบัญชี

กลุ่มตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง จำนวน ๑๒ จังหวัด จำนวน ๑๙๙ คน ผลการตรวจสอบโดยใช้แบบสอบถามกับครูบัญชีประจำแปลงใหญ่ จำนวน ๔๐ คน สมาชิกเกษตรกรแปลงใหญ่ จำนวน ๒๒๙ คน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ จำนวน ๑๘ คน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ของโครงการ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) เรียบร้อยแล้ว

โครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวน ๓๓,๖๗๒,๐๐๐.๐๐ บาท เบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทน จำนวน ๓,๔๘๔,๖๗๐.๐๐ บาท ค่าใช้สอย จำนวน ๒๒,๓๒๗,๕๘๓.๙๐ บาท และค่าวัสดุ จำนวน ๗,๘๕๙,๗๔๕.๗๕ บาท รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน ๓๓,๖๗๑,๙๙๙.๖๕ บาท คงเหลือเงินงบประมาณ จำนวน ๐.๓๕ บาท ซึ่งภาพรวมค่าใช้จ่ายโครงการเป็นไปตามแผนงานโครงการกำหนด สำหรับกลุ่มตัวอย่าง จำนวน ๑๒ จังหวัด ได้รับจัดสรรงบประมาณรวม จำนวน ๕,๔๓๑,๙๒๐.๐๐ บาท ค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินโครงการตามเป้าหมาย จำนวน ๓,๕๘๓,๒๘๐.๐๐ บาท ค่าใช้จ่ายทดแทนงานสอบ ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ จำนวน ๑,๘๔๘,๖๔๐.๐๐ บาท ค่าใช้จ่ายของกลุ่มตัวอย่าง จำนวน ๑๒ จังหวัด เป็นไปตามแผนงานโครงการกำหนด

จากการสัมภาษณ์และใช้แบบสอบถามกลุ่มตัวอย่าง ปรากฏผลการตรวจสอบดังต่อไปนี้

๑. ครูบัญชีประจำแปลงใหญ่

โครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่มีสมาชิกเกษตรกรน้อยกว่า ๕๐ ราย ครูบัญชีประจำแปลงใหญ่เข้ากำกับแนะนำการจัดทำบัญชีของเกษตรกรเป้าหมายรายแปลง ๑ - ๒ ครั้ง/เดือน รอบระยะเวลาในการติดตามการจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพของเกษตรกรเป้าหมายรายแปลง ๓ - ๖ เดือน เกษตรกรที่เข้ารับการสอนแนะนำการจัดทำต้นทุนอาชีพ สามารถจัดบันทึกบัญชีและคิดต้นทุนอาชีพของตนเองได้ มากกว่าร้อยละ ๓๕ ของผู้เข้ารับการอบรม

การติดตามผลการอบรมสอนแนะนำการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายในครัวเรือนและบัญชีต้นทุนประกอบอาชีพให้แก่เกษตรกรของครูบัญชีประจำแปลงใหญ่ โดยเข้ากำกับแนะนำพบว่าเกษตรกรมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพอยู่ในระดับมาก จำนวน ๒๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๕

ครูบัญชีประจำแปลงใหญ่จัดบันทึกบัญชีต้นทุนอาชีพของตนเองไว้เป็นแบบอย่างให้กับเกษตรกรในแปลงได้ศึกษาอยู่ในระดับมาก จำนวน ๒๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๕ สามารถสร้างเกษตรกรต้นแบบในแปลงเพื่อขยายผลให้กับเกษตรกรในแปลงจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพได้อยู่ในระดับมาก จำนวน ๑๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔๕ มีการติดตามการจดบันทึกบัญชีต้นทุนอาชีพของเกษตรกรในแปลง เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่สมาชิกภายในแปลงใหญ่อยู่ในระดับมาก จำนวน ๒๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๖๐ ครูบัญชีประจำแปลงใหญ่ได้รับการถ่ายทอดเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีต้นทุนโดยสม่ำเสมอ และสามารถนำความรู้ไปกำกับแนะนำเกษตรกรในแปลงให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพยิ่งขึ้น อยู่ในระดับมาก จำนวน ๒๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๐

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน จากการตรวจสอบพบว่า ครูบัญชีประจำแปลงใหญ่มีปัญหาและอุปสรรคในการกำกับแนะนำการจัดทำบัญชีของเกษตรกรเป้าหมายรายแปลง คือ เกษตรกรยังต้องแนะนำตลอดเวลา เนื่องจากเกษตรกรมีอายุมาก มีความรู้ น้อย ไม่ค่อยเข้าใจ และไม่เห็นความสำคัญในการจัดทำบัญชี เกษตรกรไม่มีเวลาทำบัญชี และเกษตรกรไม่ค่อยสนใจในการนัดประชุม

ครูบัญชีประจำแปลงใหญ่ส่วนใหญ่มีข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขในการดำเนินงานโครงการ ดังนี้

๑. เป็นแนวทางให้กับเกษตรกรในการดำเนินอาชีพ ได้อย่างมั่นคงโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่เป็นโครงการที่ดีมาก ควรจัดอบรมให้เกษตรกรรายอื่นมีความรู้
๒. สมุดบัญชี รายรับ-จ่าย ควรปรับปรุงให้เข้าใจง่ายขึ้น
๓. ควรจัดอบรมอย่างต่อเนื่อง โครงการควรลงพื้นที่ทุกชุมชน ทุกหมู่บ้าน
๔. สร้างจิตสำนึกใหม่ เพื่อจะได้รับการรู้ปัญหา
๕. ต้องการเกษตรกรรุ่นใหม่เข้ารับการอบรม เพื่อสามารถจัดทำบัญชีได้

๒. เกษตรกรแปลงใหญ่

จากการตรวจสอบพบว่า เกษตรกรได้รับการเชิญชวนเข้ามาเรียนรู้การจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพในโครงการโดยได้รับการเชิญชวนจากส่วนราชการ คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๕ ก่อนที่จะมาเรียนรู้เรื่องการจัดทำบัญชีเคยจดบันทึกบัญชีมาก่อน จำนวน ๑๖๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๕ ได้แก่ บัญชีรับ - จ่าย ในครัวเรือน และบัญชีต้นทุนอาชีพ จำนวน ๘๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๘ ครูบัญชีประจำแปลงใหญ่ สามารถถ่ายทอดการเรียนรู้ให้กับเกษตรกรแปลงใหญ่ในระดับดี จำนวน ๑๒๒ คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๓ จากการอบรมบัญชีต้นทุนอาชีพ เกษตรกรแปลงใหญ่คิดว่ามีประโยชน์ต่อชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ จำนวน ๒๒๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๓ เกษตรกรมีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพในระดับเข้าใจได้ดี จำนวน ๑๑๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๒ และสามารถนำความรู้ที่ได้เกี่ยวกับบัญชีต้นทุนอาชีพไปจำแนกรายการที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันได้ทั้งรายได้/ต้นทุนและค่าใช้จ่ายในการประกอบอาชีพ จำนวน ๑๘๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๘ รวมทั้ง มีความพึงพอใจที่ได้รับการอบรมต้นทุนอาชีพจากสำนักงานฯ และครูบัญชีประจำแปลงใหญ่ในระดับมาก จำนวน ๑๓๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๖๐.๗ เกษตรกรสามารถนำความรู้ที่ได้ไปขยายผลแก่สมาชิกในแปลงใหญ่ เพื่อให้เกิดการจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพในแปลงได้ในระดับมาก จำนวน ๑๐๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๒ และสามารถนำข้อมูลที่ได้จากการจัดทำบัญชีไปปรับเปลี่ยนอาชีพลดต้นทุนการผลิต เพิ่มรายได้ และก่อให้เกิดเงินออม กับชีวิตประจำวันได้ในระดับมาก จำนวน ๑๑๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๙

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์

จากการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม พบว่าผลการดำเนินการโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด (KPI)

- วิเคราะห์ปรับเปลี่ยนการปลูกพืชให้เหมาะสม และลดต้นทุน ใช้ประกอบในการวางแผนการทำอาชีพด้านการเกษตรได้มากขึ้น และนำไปปรับใช้กับการดำเนินชีวิตตามกลไกเศรษฐกิจพอเพียง ได้ถูกต้องและนำข้อมูลที่ได้จากการบันทึกบัญชีไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพได้อย่างถูกต้อง และนำข้อมูลที่ได้จากการบันทึกบัญชีไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสม รวม ๖๐,๐๐๐ ราย ทั่วประเทศ

- เชิงคุณภาพ : ร้อยละ ๙๐ ของเกษตรกรแปลงใหญ่ที่สามารถจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพของตนเอง และนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ในการตัดสินใจประกอบอาชีพในอนาคต เกษตรกรมีความเข้มแข็งพร้อมรับการพัฒนาเป็น Smart Farmer

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม

ด้านวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ไม่เพียงพอ เช่น สื่อการสอนไม่เพียงพอ

ด้านบุคลากรผู้รับผิดชอบ

- ไม่มีเจ้าหน้าที่ดำเนินงานตามโครงการ เนื่องจาก ผู้รับผิดชอบมีงานสอบบัญชีตามภารกิจหลัก อาจจะทำให้งานไม่ได้คุณภาพ

- ผู้รับผิดชอบดูแลโครงการต้องปฏิบัติหน้าที่ในการรับผิดชอบงานโครงการอื่นๆ ประกอบกับต้องปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบบัญชีด้วย ส่งผลให้การลงพื้นที่ใกล้ชิดกับเกษตรกรหรือตรวจเยี่ยมค่อนข้างน้อย

ด้านการดำเนินงาน

- การนัดหมายเกษตรกรเป้าหมายเพื่ออบรมในช่วงไตรมาสแรกเกษตรกรอยู่ในช่วงเก็บเกี่ยวผลผลิต จึงยากให้เลื่อนเวลาในการอบรมไปอยู่ในไตรมาส ๒

- เกษตรกรผู้เข้าอบรมบางคนยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนสมัครเข้าร่วมโครงการกับหน่วยงานเกษตรกรตามรายชื่อกลุ่มเป้าหมายไม่เข้ารับการอบรม

- ช่วงไตรมาส ๑ - ๒ เกษตรกรทำนา ทำให้ไม่สะดวกเท่าที่ควรต่อการลงพื้นที่สอนการจัดทำบัญชี

- เกษตรกรที่ผ่านการอบรมแล้วบางรายขาดการบันทึกบัญชีอย่างต่อเนื่อง และบางรายให้ความสำคัญกับการจดบันทึกค่อนข้างน้อย

- การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล พบปัญหาเกษตรกรชำระรายกับโครงการบูรณาการอื่น ต้องการเป้าหมายเพิ่มเติม

- แผนที่วางไว้ ผลงานปฏิบัติได้ไม่ตรงตามแผน

ด้านอื่นๆ

- เป้าหมายในการอบรมเกษตรกรมีอายุมาก สำนักงานฯ ไม่สามารถคัดเลือกได้เอง

- ควรให้มีงบประมาณในการอบรมเกษตรกรมีอายุมาก สำนักงานฯ ไม่สามารถคัดเลือกได้เอง

- ควรให้มีงบประมาณในการปฏิบัติงานโครงการในการจ้างเหมารถโดยเฉพาะ

- รถยนต์ราชการมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรคในการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโครงการ

การดำเนินงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย เว้นแต่ การจัดสรรงบประมาณควรระบุถึงรายละเอียดประเภทของค่าใช้จ่าย เพื่อจะได้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

การติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ

- มีการรายงานติดตามประเมินผลความสำเร็จและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโครงการ/กิจกรรม

- มีการวิเคราะห์ผลความสำเร็จและความคุ้มค่าของการจ่ายเงินตามโครงการ โดยสรุปจากแบบรายงานติดตามประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และจากการจัดทำแบบสอบถาม

- มีรายงานผลการวิเคราะห์ผลความสำเร็จและความคุ้มค่าของการจ่ายเงินจากแบบรายงานติดตามประเมินผลโครงการ/กิจกรรมต่อผู้อำนวยการสำนักทราบ

การดำเนินการโครงการ/กิจกรรม

การดำเนินการโครงการ/กิจกรรมมีความคุ้มค่า ดังนี้

- เกษตรกรสามารถจัดทำบัญชีรับ-จ่ายในครัวเรือน บัญชีต้นทุนอาชีพของตนเอง และนำมาวิเคราะห์ปรับเปลี่ยนการปลูกพืชให้เหมาะสม และลดต้นทุน ใช้ประกอบในการวางแผนการทำอาชีพด้านการเกษตรได้มากขึ้น และนำไปปรับใช้กับการดำเนินชีวิตตามกลไกเศรษฐกิจพอเพียงได้

- เกษตรกรรู้เกี่ยวกับต้นทุนและกำไรจากการประกอบอาชีพ สามารถนำข้อมูลไปใช้วิเคราะห์เพื่อลดต้นทุน

- เกษตรกรสามารถนำบัญชีไปใช้ประโยชน์ในวิเคราะห์และการวางแผนการประกอบอาชีพ รู้ต้นทุนในการประกอบอาชีพ กำไรขาดทุนในการประกอบอาชีพ สามารถลดค่าใช้จ่ายและเพิ่มรายได้

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การดำเนินงานโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จากการอบรมสอนแนะนำการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายในครัวเรือนและบัญชีต้นทุนประกอบอาชีพให้แก่เกษตรกร กำกับแนะนำและติดตามให้เกษตรกรสามารถจัดทำบัญชีได้ใช้ข้อมูลเป็น ซึ่งข้อมูลบัญชีรายบุคคลของเกษตรกรจะเป็นเครื่องมือที่ใช้บังคับผลได้อย่างเป็นรูปธรรมในเรื่องการลดต้นทุนผลิตทางการเกษตร การเพิ่มรายได้ การปรับเปลี่ยนอาชีพและการวางแผนทางการตลาด รวมทั้ง การเข้าถึงแหล่งเงินทุนของเกษตรกร ซึ่งตามกรอบการทำงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้กำหนดเป้าหมายและแนวทางการปฏิบัติงานโครงการให้แก่หน่วยงานภายในสังกัดดำเนินการ โดยอบรมครูบัญชีประจำแปลง ๑ : ๓๐ คน อบรม กำกับ แนะนำ และติดตามการจัดทำบัญชีเกษตรกรแปลงใหญ่ จำนวน ๖๐,๐๐๐ คน

๒. เกษตรกรแปลงใหญ่ที่เข้ารับการอบรมบัญชีต้นทุนอาชีพในโครงการมีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพ สามารถจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพในแปลงได้ในระดับมาก มีประโยชน์ต่อชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพสามารถนำความรู้ที่ได้เกี่ยวกับบัญชีต้นทุนอาชีพ ไปปรับเปลี่ยนอาชีพลดต้นทุนการผลิต เพิ่มรายได้ และก่อให้เกิดเงินออม รวมทั้งมีความพึงพอใจที่ได้รับการอบรมต้นทุนอาชีพจากสำนักงานฯ และครูบัญชีประจำแปลงใหญ่

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการของสำนักงานมีความคิดเห็นว่า ผลการดำเนินงานส่วนใหญ่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นไปตามตัวชี้วัด และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเท่ากับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ข้อเสนอแนะ

จากการตรวจสอบการดำเนินการโครงการดังกล่าวข้างต้น กลุ่มตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. การแต่งตั้งครูบัญชีประจำแปลง ควรพิจารณาจากความรู้ ความสามารถในการให้บริการความรู้ ด้านการจัดทำบัญชีเป็นหลัก และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ สามารถติดตาม แนะนำการบันทึกบัญชี ให้กับเกษตรกรได้สม่ำเสมอ

๒. เกษตรกรต้นแบบแปลงใหญ่ ควรศึกษาหาความรู้ พัฒนาตนเองอยู่เสมอ สามารถนำข้อมูล ทางบัญชีไปใช้ในการจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย และบัญชีต้นทุนอาชีพของตนเองได้

๓. สำหรับเกษตรกรที่ยังไม่สามารถบันทึกบัญชีได้ ครูบัญชีและเจ้าหน้าที่โครงการต้องเข้าไป ช่วยเหลืออย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้เกษตรกรสามารถจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลให้ นำมาวางแผนประกอบอาชีพทางการเกษตรได้เป็นอย่างดี

ภาคผนวก

ผลการวิเคราะห์
โครงการระบบการส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่
ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ครูบัญชีประจำแปลงใหญ่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะส่วนบุคคล

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนเพศหญิง เพศชาย ของครูบัญชีประจำแปลงใหญ่

| เพศ | จำนวน | ร้อยละ |
|------|-------|--------|
| หญิง | ๑๘ | ๔๕ |
| ชาย | ๒๒ | ๕๕ |
| รวม | ๔๐ | ๑๐๐ |

จากการตรวจสอบพบว่า ครูบัญชีประจำแปลงใหญ่ส่วนใหญ่เป็นผู้ชาย จำนวน ๒๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๕ และเพศหญิง จำนวน ๑๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๕

ตารางที่ ๒ แสดงอายุ ของครูบัญชีประจำแปลงใหญ่

| อายุ | จำนวน | ร้อยละ |
|------------|-------|--------|
| ต่ำกว่า ๓๐ | ๑ | ๒.๕ |
| ๓๐-๓๙ | ๗ | ๑๗.๕ |
| ๔๐-๔๙ | ๑๐ | ๒๕ |
| ๕๐-๕๙ | ๑๔ | ๓๕ |
| ๖๐ขึ้นไป | ๘ | ๒๐ |
| รวม | ๔๐ | ๑๐๐ |

จากการตรวจสอบพบว่า ครูบัญชีประจำแปลงใหญ่ส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง ๕๐-๕๙ จำนวน ๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๕ รองลงมา มีอายุระหว่าง ๔๐-๔๙ จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕ มีอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐ มีอายุระหว่าง ๓๐-๓๙ จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๕ และมีอายุต่ำกว่า ๓๐ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๕

ตารางที่ ๓ แสดงระดับการศึกษา ของครูบัญชีประจำแปลงใหญ่

| ระดับการศึกษา | จำนวน | ร้อยละ |
|------------------------|-------|--------|
| ประถมศึกษา | ๗ | ๑๗.๕ |
| มัธยมศึกษาตอนต้น | ๔ | ๑๐ |
| มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช. | ๑๘ | ๔๕ |
| อนุปริญญา/ปวส. | ๓ | ๗.๕ |
| ปริญญาตรี | ๗ | ๑๗.๕ |
| สูงกว่าปริญญาตรี | ๑ | ๒.๕ |
| รวม | ๔๐ | ๑๐๐ |

จากการตรวจสอบพบว่า ครูบัญชีประจำแปลงใหญ่ส่วนใหญ่มีระดับการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช. จำนวน ๑๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๕ รองลงมา ประถมศึกษา จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๕ ปริญญาตรี จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๕ มัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐ อนุปริญญา/ปวส. จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๗.๕ และสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๕

ตารางที่ ๔ แสดงอาชีพของครูบัญชีประจำแปลงใหญ่

| อาชีพ | จำนวน | ร้อยละ |
|-----------------------|-------|--------|
| เกษตรกร | ๓๔ | ๘๕ |
| รับจ้างทั่วไป | ๒ | ๕ |
| ค้าขาย | - | - |
| รับราชการ/รัฐวิสาหกิจ | ๒ | ๕ |
| นักเรียน/นักศึกษา | - | - |
| อื่นๆ | ๒ | ๕ |
| รวม | ๔๐ | ๑๐๐ |

จากการตรวจสอบพบว่า ครูบัญชีประจำแปลงใหญ่ส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตรกร จำนวน ๓๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๕ รองลงมา รับจ้างทั่วไป จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๕ รับราชการ/รัฐวิสาหกิจ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๕ และอื่นๆ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๕

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการกำกับและนำการจัดทำบัญชี

ตารางที่ ๕ แสดงสมาชิกเกษตรกรแปลงใหญ่ในพื้นที่

| จำนวนสมาชิก | จำนวน | ร้อยละ |
|-----------------|-------|--------|
| น้อยกว่า ๕๐ ราย | ๑๕ | ๓๗.๕ |
| ๕๐-๑๐๐ ราย | ๑๔ | ๓๗.๕ |
| ๑๐๑-๑๕๐ ราย | ๒ | ๕ |
| มากกว่า ๑๕๐ ราย | ๘ | ๒๐ |
| รวม | ๔๐ | ๑๐๐ |

จากการตรวจสอบพบว่า จำนวนสมาชิกเกษตรกรแปลงใหญ่ในพื้นที่ส่วนใหญ่มีน้อยกว่า ๕๐ ราย จำนวน ๑๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๕ รองลงมาจำนวนสมาชิก ๕๐-๑๐๐ ราย จำนวน ๑๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๕ จำนวนสมาชิก ๑๐๑-๑๕๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕ และจำนวนสมาชิกมากกว่า ๑๕๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๐

ตารางที่ ๖ แสดงครุบัญชีประจำแปลงใหญ่เข้ากำกับและนำการจัดทำบัญชีของเกษตรกรเป้าหมายรายแปลง

| ระยะเวลา | จำนวน | ร้อยละ |
|-----------------------|-------|--------|
| ๑-๒ ครั้ง/เดือน | ๒๘ | ๗๐ |
| ๓-๔ ครั้ง/เดือน | ๘ | ๒๐ |
| มากกว่า ๕ ครั้ง/เดือน | ๑ | ๒.๕ |
| อื่นๆ | ๓ | ๗.๕ |
| รวม | ๔๐ | ๑๐๐ |

จากการตรวจสอบพบว่า ครุบัญชีประจำแปลงใหญ่เข้ากำกับและนำการจัดทำบัญชีของเกษตรกรเป้าหมายรายแปลงส่วนใหญ่ ๑-๒ ครั้ง/เดือน จำนวน ๒๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๗๐ รองลงมา ๑-๒ ครั้ง/เดือน จำนวน ๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๐ มากกว่า ๕ ครั้ง/เดือน จำนวน ๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒.๕ และอื่นๆ จำนวน ๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๗.๕

ตารางที่ ๗ แสดงรอบระยะเวลาที่ครูบัญชีประจำแปลงใหญ่เข้าติดตามการจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพของเกษตรกร เป้าหมายรายแปลง

| ระยะเวลา | จำนวน | ร้อยละ |
|------------------|-------|--------|
| น้อยกว่า ๓ เดือน | ๑๖ | ๔๐ |
| ๓-๖ เดือน | ๑๙ | ๔๗.๕ |
| ๗-๙ เดือน | ๑ | ๒.๕ |
| มากกว่า ๙ เดือน | ๔ | ๑๐ |
| รวม | ๔๐ | ๑๐๐ |

จากการตรวจสอบพบว่า ครูบัญชีประจำแปลงใหญ่เข้าติดตามการจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพของเกษตรกรเป้าหมายรายแปลงส่วนใหญ่ ระยะเวลา ๓-๖ เดือน จำนวน ๑๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๕ รองลงมา ระยะเวลา น้อยกว่า ๓ เดือน จำนวน ๑๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ระยะเวลา ๗-๙ เดือน จำนวน ๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒.๕ และระยะเวลามากกว่า ๙ เดือน จำนวน ๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐

ตารางที่ ๘ แสดงเกษตรกรที่เข้ารับการสอนแนะนำการจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพสามารถจดบันทึกบัญชีและคิดต้นทุนอาชีพของตนเองได้

| ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม | จำนวน | ร้อยละ |
|------------------------------------------------|-------|--------|
| ร้อยละ ๒๕ ของผู้เข้ารับการอบรม | ๑๐ | ๒๕ |
| ร้อยละ ๓๐ ของผู้เข้ารับการอบรม | ๖ | ๑๕ |
| ร้อยละ ๓๕ ของผู้เข้ารับการอบรมมากกว่าร้อยละ ๓๕ | ๕ | ๑๒.๕ |
| | ๑๙ | ๔๗.๕ |
| รวม | ๔๐ | ๑๐๐ |

จากการตรวจสอบพบว่า เกษตรกรที่เข้ารับการสอนแนะนำการจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพสามารถจดบันทึกบัญชีและคิดต้นทุนอาชีพของตนเองได้ส่วนใหญ่ มากกว่าร้อยละ ๓๕ จำนวน ๑๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๕ รองลงมา ร้อยละ ๒๕ ของผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๑๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๓๐ ของผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๕ และร้อยละ ๓๕ ของผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามผล

- ระดับคะแนน ๕ หมายถึง มากที่สุด
- ระดับคะแนน ๔ หมายถึง มาก
- ระดับคะแนน ๓ หมายถึง ปานกลาง
- ระดับคะแนน ๒ หมายถึง น้อย
- ระดับคะแนน ๑ หมายถึง น้อยที่สุด

ตารางที่ ๙ แสดงครูบัญชีประจำแปลงใหญ่สามารถแนะนำเกษตรกรแปลงใหญ่และเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพ

| ระดับคะแนน | จำนวน | ร้อยละ |
|------------|-------|--------|
| ๕ | ๕ | ๑๒.๕ |
| ๔ | ๒๓ | ๕๗.๕ |
| ๓ | ๑๑ | ๒๗.๕ |
| ๒ | ๑ | ๒.๕ |
| ๑ | - | - |
| รวม | ๔๐ | ๑๐๐ |

จากการตรวจสอบพบว่า ครูบัญชีประจำแปลงใหญ่สามารถแนะนำเกษตรกรแปลงใหญ่และเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพส่วนใหญ่อยู่ในระดับคะแนน ๔ คือมาก จำนวน ๒๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๕ รองลงมา ระดับคะแนน ๓ คือปานกลาง จำนวน ๑๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๕ ระดับคะแนน ๕ คือมากที่สุด จำนวน ๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕ และระดับคะแนน ๒ คือน้อย จำนวน ๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒.๕

ตารางที่ ๑๐ แสดงครูบัญชีประจำแปลงใหญ่จัดบันทึกบัญชีต้นทุนอาชีพของตนเองไว้เป็นแบบอย่างให้เกษตรกรในแปลงได้ศึกษา

| ระดับคะแนน | จำนวน | ร้อยละ |
|------------|-------|--------|
| ๕ | ๑๐ | ๒๕ |
| ๔ | ๒๓ | ๕๗.๕ |
| ๓ | ๗ | ๑๗.๕ |
| ๒ | - | - |
| ๑ | - | - |
| รวม | ๔๐ | ๑๐๐ |

จากการตรวจสอบพบว่า ครูบัญชีประจำแปลงใหญ่จัดบันทึกบัญชีต้นทุนอาชีพของตนเองไว้เป็นแบบอย่างให้เกษตรกรในแปลงได้ศึกษาส่วนใหญ่อยู่ในระดับคะแนน ๔ คือมาก จำนวน ๒๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๕ รองลงมา ระดับคะแนน ๕ คือมากที่สุด จำนวน ๑๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๕ และระดับคะแนน ๓ คือปานกลาง จำนวน ๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๕

ตารางที่ ๑๑ แสดงครูบัญชีประจำแปลงใหญ่สามารถสร้างเกษตรกรต้นแบบในแปลง เพื่อขยายผลให้เกษตรกรในแปลงจัดบันทึกบัญชีต้นทุนอาชีพได้ทุกราย

| ระดับคะแนน | จำนวน | ร้อยละ |
|------------|-------|--------|
| ๕ | ๖ | ๑๕ |
| ๔ | ๑๘ | ๔๕ |
| ๓ | ๑๖ | ๔๐ |
| ๒ | - | - |
| ๑ | - | - |
| รวม | ๔๐ | ๑๐๐ |

จากการตรวจสอบพบว่า ครูบัญชีประจำแปลงใหญ่สามารถสร้างเกษตรกรต้นแบบในแปลงเพื่อขยายผลให้เกษตรกรในแปลงจัดบันทึกบัญชีต้นทุนอาชีพได้ทุกรายส่วนใหญ่อยู่ในระดับคะแนน ๔ คือมาก จำนวน ๑๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔๕ รองลงมา ระดับคะแนน ๓ คือปานกลาง จำนวน ๑๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔๐ และระดับคะแนน ๕ คือมากที่สุด จำนวน ๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๕

ตารางที่ ๑๒ แสดงครูบัญชีประจำแปลงใหญ่ติดตามการจดบันทึกบัญชีต้นทุนของเกษตรกรในแปลง เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่สมาชิกภายในแปลงใหญ่

| ระดับคะแนน | จำนวน | ร้อยละ |
|------------|-------|--------|
| ๕ | ๗ | ๑๗.๕ |
| ๔ | ๒๔ | ๖๐ |
| ๓ | ๙ | ๒๒.๕ |
| ๒ | - | - |
| ๑ | - | - |
| รวม | ๔๐ | ๑๐๐ |

จากการตรวจสอบพบว่า ครูบัญชีประจำแปลงใหญ่ติดตามการจดบันทึกบัญชีต้นทุนของเกษตรกรในแปลง เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่สมาชิกภายในแปลงใหญ่ส่วนใหญ่อยู่ในระดับคะแนน ๔ คือมาก จำนวน ๒๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๖๐ รองลงมา ระดับคะแนน ๓ คือปานกลาง จำนวน ๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๕ และระดับคะแนน ๕ คือมากที่สุด จำนวน ๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๕

ตารางที่ ๑๓ แสดงครูบัญชีประจำแปลงใหญ่ได้รับการถ่ายทอดเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีต้นทุนโดยสม่ำเสมอ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปกำกับแนะนำแก่เกษตรกรในแปลงให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพยิ่งขึ้น

| ระดับคะแนน | จำนวน | ร้อยละ |
|------------|-------|--------|
| ๕ | ๑๔ | ๓๕ |
| ๔ | ๒๐ | ๕๐ |
| ๓ | ๖ | ๑๕ |
| ๒ | - | - |
| ๑ | - | - |
| รวม | ๔๐ | ๑๐๐ |

จากการตรวจสอบพบว่า ครูบัญชีประจำแปลงใหญ่ได้รับการถ่ายทอดเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีต้นทุนโดยสม่ำเสมอ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปกำกับแนะนำแก่เกษตรกรในแปลงให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพยิ่งขึ้นส่วนใหญ่อยู่ในระดับคะแนน ๔ คือมาก จำนวน ๒๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๐ รองลงมา ระดับคะแนน ๕ คือมากที่สุด จำนวน ๑๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๕ และระดับคะแนน ๓ คือปานกลาง จำนวน ๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๕

ผู้เข้ารับการอบรม

ตารางที่ ๑๔ แสดงผู้เข้ารับการอบรมได้รับการเชิญชวนเข้ามาเรียนรู้การจัดการจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพในโครงการ

๑. ได้รับการเชิญชวนจากสวนราชการ
๒. เพื่อนแนะนำ
๓. จากการมีพื้นที่ทำกินอยู่ในระบบแปลงใหญ่
๔. เข้ามาเรียนรู้ด้วยตนเอง

| วิธี | จำนวน | ร้อยละ |
|------|-------|--------|
| ๑ | ๑๑๑ | ๔๘.๕ |
| ๒ | ๙๗ | ๔๒.๓ |
| ๓ | ๑๖ | ๗ |
| ๔ | ๕ | ๒.๒ |
| รวม | ๒๒๙ | ๑๐๐ |

จากการตรวจสอบพบว่า ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการเชิญชวนเข้ามาเรียนรู้การจัดการจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพในโครงการส่วนใหญ่คือ จำนวน ๑ วิธี ๑๑๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๕ รองลงมาคือ จำนวน ๒ วิธี ๙๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๓ จำนวน ๓ วิธี ๑๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๗ และจำนวน ๔ วิธี ๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒.๒

ตารางที่ ๑๕ แสดงก่อนที่ผู้เข้ารับการอบรมจะมาเรียนรู้เรื่องจัดทำบัญชี เคยจดบันทึกบัญชีมาก่อน

| เคย/ไม่เคย | จำนวน | ร้อยละ |
|------------|-------|--------|
| เคย | ๑๖๖ | ๗๒.๕ |
| ไม่เคย | ๖๓ | ๒๗.๕ |
| รวม | ๒๒๙ | ๑๐๐ |

จากการตรวจสอบพบว่า ผู้เข้ารับการอบรมจะมาเรียนรู้เรื่องจัดทำบัญชี เคยจดบันทึกบัญชีมาก่อน จำนวน ๑๖๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๕ ไม่เคยจดบันทึกบัญชีมาก่อน จำนวน ๖๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๕

ตารางที่ ๑๖ แสดงผู้เข้ารับการอบรมจดบันทึกบัญชี

| ประเภทบัญชี | จำนวน | ร้อยละ |
|---------------------------------------------|-------|--------|
| ไม่เคย | ๕๙ | ๒๕.๘ |
| บัญชีรับ-จ่ายในครัวเรือน | ๔๖ | ๒๐ |
| บัญชีต้นทุนอาชีพ | ๓๗ | ๑๖.๒ |
| บัญชีรับ-จ่ายในครัวเรือนและบัญชีต้นทุนอาชีพ | ๘๗ | ๓๘ |
| รวม | ๑๖๖ | ๑๐๐ |

จากการตรวจสอบพบว่า ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่จดบันทึกบัญชีรับ-จ่ายในครัวเรือนและบัญชีต้นทุนอาชีพ จำนวน ๘๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๘ รองลงมาบัญชีรับ-จ่ายในครัวเรือน จำนวน ๔๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๐ และบัญชีต้นทุนอาชีพ จำนวน ๓๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๒

ตารางที่ ๑๗ แสดงครูบัญชีประจำแปลงใหญ่ สามารถถ่ายทอดการเรียนรู้ให้กับผู้เข้ารับการอบรม

| ระดับ | จำนวน | ร้อยละ |
|-------|-------|--------|
| ดีมาก | ๙๙ | ๔๓.๒ |
| ดี | ๑๒๒ | ๕๓.๓ |
| พอใช้ | ๘ | ๓.๕ |
| รวม | ๒๒๙ | ๑๐๐ |

จากการตรวจสอบพบว่า ครูบัญชีประจำแปลงใหญ่ สามารถถ่ายทอดการเรียนรู้ให้กับผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่ในระดับดี จำนวน ๑๒๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๓ รองลงมาดีมาก จำนวน ๙๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๒ และพอใช้ จำนวน ๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓.๕

ตารางที่ ๑๘ แสดงการอบรมจะบัญชีต้นทุนอาชีพ ท่านคิดว่ามีประโยชน์ต่อชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ

| มี/ไม่มี | จำนวน | ร้อยละ |
|----------|-------|--------|
| มี | ๒๒๕ | ๙๘.๓ |
| ไม่มี | ๔ | ๑.๗ |
| รวม | ๒๒๙ | ๑๐๐ |

จากการตรวจสอบพบว่า จากการอบรมจะบัญชีต้นทุนอาชีพ ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่คิดว่า มีประโยชน์ต่อชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ จำนวน ๒๒๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๓ ไม่มีประโยชน์ จำนวน ๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑.๗

ตารางที่ ๑๙ แสดงผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพ

| ระดับ | จำนวน | ร้อยละ |
|----------------|-------|--------|
| เข้าใจได้ดีมาก | ๒๔ | ๑๐.๔ |
| เข้าใจได้ดี | ๑๑๙ | ๕๒ |
| พอเข้าใจ | ๘๖ | ๓๗.๖ |
| ไม่เข้าใจ | - | - |
| รวม | ๒๒๙ | ๑๐๐ |

จากการตรวจสอบพบว่า ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่เข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพ ในระดับเข้าใจได้ดี จำนวน ๑๑๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๒ รองลงมาพอเข้าใจ จำนวน ๘๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๖ และเข้าใจได้ดีมาก จำนวน ๒๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๔

ตารางที่ ๒๐ แสดงผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้เกี่ยวกับบัญชีต้นทุนอาชีพ ไปจำแนกรายการที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน

| การจำแนกรายการ | จำนวน | ร้อยละ |
|------------------------------------------------------|-------|--------|
| จำแนกได้เฉพาะรายได้ | ๙ | ๓.๙ |
| จำแนกได้เฉพาะต้นทุนและค่าใช้จ่ายการประกอบอาชีพ | ๓๕ | ๑๕.๓ |
| จำแนกได้ทั้งรายได้/ต้นทุนและค่าใช้จ่ายการประกอบอาชีพ | ๑๘๕ | ๘๐.๘ |
| | - | - |
| รวม | ๒๒๙ | ๑๐๐ |

จากการตรวจสอบพบว่า ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้เกี่ยวกับบัญชีต้นทุนอาชีพไปจำแนกรายการที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันส่วนใหญ่ จำแนกได้ทั้งรายได้/ต้นทุนและค่าใช้จ่ายการประกอบอาชีพ จำนวน ๑๘๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๘ รองลงมา จำแนกได้เฉพาะต้นทุนและค่าใช้จ่ายการประกอบอาชีพ จำนวน ๓๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๓ และจำแนกได้เฉพาะรายได้ จำนวน ๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓.๙

ตารางที่ ๒๑ แสดงผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจที่ได้รับการอบรมต้นทุนอาชีพจากสำนักงานฯ และครูบัญชีประจำแปลงใหญ่

| ระดับ | จำนวน | ร้อยละ |
|-----------|-------|--------|
| มากที่สุด | ๖๖ | ๒๘.๘ |
| มาก | ๑๓๙ | ๖๐.๗ |
| ปานกลาง | ๒๔ | ๑๐.๕ |
| น้อย | - | - |
| รวม | ๒๒๙ | ๑๐๐ |

จากการตรวจสอบพบว่า ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจที่ได้รับการอบรมต้นทุนอาชีพจากสำนักงานฯ และครูบัญชีประจำแปลงใหญ่ในระดับมาก จำนวน ๑๓๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๖๐.๗ รองลงมา มากที่สุด จำนวน ๖๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๘ และปานกลาง จำนวน ๒๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๕

ตารางที่ ๒๒ แสดงผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปขยายผลแก่สมาชิกแปลงใหญ่ เพื่อก่อให้เกิดการจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพในแปลง

| ระดับ | จำนวน | ร้อยละ |
|-----------|-------|--------|
| มากที่สุด | ๓๖ | ๑๕.๗ |
| มาก | ๑๐๘ | ๔๗.๒ |
| ปานกลาง | ๗๙ | ๓๔.๕ |
| น้อย | ๖ | ๒.๖ |
| รวม | ๒๒๙ | ๑๐๐ |

จากการตรวจสอบพบว่า ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่สามารถนำความรู้ที่ได้ไปขยายผลแก่สมาชิกแปลงใหญ่ เพื่อก่อให้เกิดการจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพในแปลงได้ในระดับมาก จำนวน ๑๐๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๒ รองลงมาปานกลาง จำนวน ๗๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๕ มากที่สุด จำนวน ๓๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๗ และน้อย จำนวน ๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒.๖

ตารางที่ ๒๓ แสดงผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความข้อมูลที่ได้จากการทำบัญชีไปปรับเปลี่ยนอาชีพ ลดต้นทุนการผลิต เพิ่มรายได้ และก่อให้เกิดเงินออม กับชีวิตประจำวัน

| ระดับ | จำนวน | ร้อยละ |
|-----------|-------|--------|
| มากที่สุด | ๕๑ | ๒๒.๓ |
| มาก | ๑๑๒ | ๔๘.๙ |
| ปานกลาง | ๖๔ | ๒๗.๙ |
| น้อย | ๒ | ๐.๙ |
| รวม | ๒๒๙ | ๑๐๐ |

จากการตรวจสอบพบว่า ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่สามารถนำความข้อมูลที่ได้จากการทำบัญชีไปปรับเปลี่ยนอาชีพ ลดต้นทุนการผลิต เพิ่มรายได้ และก่อให้เกิดเงินออม กับชีวิตประจำวันในระดับมาก จำนวน ๑๑๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๙ รองลงมาปานกลาง จำนวน ๖๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๙ มากที่สุดจำนวน ๕๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๓ และน้อย จำนวน ๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๐.๙

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์

ส่วนที่ ๒

ตารางที่ ๒๔ แสดงเกี่ยวกับผลดำเนินงานโครงการบรรลุมัตถุประสงค์

| ผลการดำเนินงาน | จำนวน | ร้อยละ |
|----------------------|-------|--------|
| บรรลุตามวัตถุประสงค์ | ๑๒ | ๑๐๐ |

จากตารางแสดงให้เห็นว่าผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมบรรลุมัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมทุกประการ จำนวน ๑๒ จังหวัด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ตารางที่ ๒๕ แสดงเกี่ยวกับผลดำเนินงานโครงการบรรลุเป้าหมาย

| ผลการดำเนินงาน | จำนวน | ร้อยละ |
|------------------|-------|--------|
| บรรลุตามเป้าหมาย | ๑๒ | ๑๐๐ |

จากตารางแสดงให้เห็นว่าผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้จำนวน ๑๒ จังหวัด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ตารางที่ ๒๖ แสดงเกี่ยวกับผลดำเนินงานโครงการเป็นไปตามตัวชี้วัด

| ผลการดำเนินงาน | จำนวน | ร้อยละ |
|--------------------|-------|--------|
| เป็นไปตามตัวชี้วัด | ๑๒ | ๑๐๐ |

จากตารางแสดงให้เห็นว่าผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมเป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ จำนวน ๑๒ จังหวัด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ตารางที่ ๒๗ แสดงการปฏิบัติงานของโครงการมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน

| อุปสรรค | จำนวน | ร้อยละ |
|-------------------------|-------|--------|
| ไม่มี | ๒ | ๑๖.๖๗ |
| ด้านวัสดุ | - | - |
| ด้านบุคลากรผู้รับผิดชอบ | ๑ | ๘.๓๓ |
| ด้านการดำเนินงาน | ๒ | ๑๖.๖๗ |
| อื่นๆ | ๑ | ๘.๓๓ |
| มากกว่า ๑ ด้าน | ๖ | ๕๐ |
| รวม | ๑๒ | ๑๐๐ |

จากตารางแสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานของโครงการส่วนใหญ่มีปัญหาหรืออุปสรรคมากกว่า ๑ ด้าน จำนวน ๖ จังหวัด คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ด้านการดำเนินงาน จำนวน ๒ จังหวัด คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๖๗ ด้านบุคลากรผู้รับผิดชอบ จำนวน ๑ จังหวัด คิดเป็นร้อยละ ๘.๓๓ ด้านอื่นๆ จำนวน ๑ จังหวัด คิดเป็นร้อยละ ๘.๓๓ และไม่มีปัญหาหรืออุปสรรค ๒ จังหวัด คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๖๗

ส่วนที่ ๓

ตารางที่ ๒๘ แสดงเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ

| การใช้จ่ายงบประมาณ | จำนวน | ร้อยละ |
|--------------------|-------|--------|
| เท่ากับงบประมาณ | ๑๒ | ๑๐๐ |

จากตารางแสดงให้เห็นว่าโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ดำเนินการเบิกจ่ายทั้งหมดแล้ว เท่ากับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ จำนวน ๑๒ จังหวัด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ไม่มีปัญหาและอุปสรรคในการใช้จ่ายเงินงบประมาณโครงการ

ส่วนที่ ๔

ตารางที่ ๒๙ แสดงการรายงานติดตามประเมินผลโครงการ

| วิธีการติดตาม | จำนวน | ร้อยละ |
|----------------------------------|-------|--------|
| รายงานแผน-ผลความสำเร็จ | ๑ | ๘.๓๓ |
| รายงานแผน-ผลผลการใช้เงินงบประมาณ | - | - |
| มีการรายงานทั้งสองอย่าง | ๑๑ | ๙๑.๖๗ |
| รวม | ๑๒ | ๑๐๐ |

จากตารางแสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ส่วนใหญ่มีวิธีติดตามประเมินผลโครงการส่งรายงานผลความสำเร็จการดำเนินการโครงการ และผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโครงการ จำนวน ๑๑ จังหวัด คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๖๗ และส่งรายงานผลความสำเร็จการดำเนินการโครงการ จำนวน ๑ จังหวัด คิดเป็นร้อยละ ๘.๓๓

ตารางที่ ๓๐ แสดงการวิเคราะห์ผลสำเร็จและความคุ้มค่าของการจ่ายเงินตามโครงการ

| แบบรายงาน | จำนวน | ร้อยละ |
|---------------------------------------------|-------|--------|
| มี สรุปจากแบบรายงานติดตามประเมินผลโครงการ | ๖ | ๕๐ |
| มี จากการจัดทำแบบสอบถาม | ๒ | ๑๖.๖๗ |
| ไม่มี | ๑ | ๘.๓๓ |
| มี สรุปจากแบบรายงานติดตามฯและจัดทำแบบสอบถาม | ๓ | ๒๕ |
| รวม | ๑๒ | ๑๐๐ |

จากตารางแสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ส่วนใหญ่มีรายงานการวิเคราะห์ผลสำเร็จและความคุ้มค่าของการจ่ายเงินตามโครงการจากมี สรุปจากแบบรายงานติดตามประเมินผลโครงการ จำนวน ๖ จังหวัด คิดเป็นร้อยละ ๕๐ จากการจัดทำแบบสอบถาม จำนวน ๒ จังหวัด คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๖๗ จากรายงานติดตามประเมินผลโครงการและแบบสอบถาม จำนวน ๓ จังหวัด คิดเป็นร้อยละ ๒๕ และไม่มีแบบรายงาน จำนวน ๑ จังหวัด คิดเป็นร้อยละ ๘.๓๓

ตารางที่ ๓๑ แสดงรายงานผลการวิเคราะห์ผลสำเร็จและความคุ้มค่าของการจ่ายเงินตามโครงการ

| การรายงานผล | จำนวน | ร้อยละ |
|-----------------------|-------|--------|
| รายงานให้ผู้เฝ้าระวัง | ๘ | ๖๖.๖๗ |
| มีรายงานให้อธิบดีทราบ | - | - |
| ไม่มี | ๔ | ๓๓.๓๓ |
| รวม | ๑๒ | ๑๐๐ |

จากตารางแสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ส่วนใหญ่มีการรายงานรายงานผลการวิเคราะห์ผลสำเร็จและความคุ้มค่าของการจ่ายเงินตามโครงการให้ผู้เฝ้าระวังสำนักทราบ จำนวน ๘ จังหวัด คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๗ ไม่มีการรายงาน จำนวน ๔ จังหวัด คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓

ตารางที่ ๓๒ แสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการที่มีต่อโครงการ

| ความคิดเห็น | จำนวน | ร้อยละ |
|---------------|-------|--------|
| มีความคุ้มค่า | ๑๒ | ๑๐๐ |

จากตารางแสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ มีความคิดเห็นว่าโครงการนี้มีความคุ้มค่า เนื่องจากเกษตรกรสามารถจัดทำบัญชีต้นทุนอาชีพ เกษตรกรสามารถคิดต้นทุน และวิเคราะห์ปรับเปลี่ยนการปลูกพืชให้เหมาะสม และลดต้นทุนใช้ประกอบในการวางแผนการทำอาชีพ ด้านการเกษตรได้มากขึ้น และนำไปปรับใช้กับการดำเนินชีวิตตามกลไกเศรษฐกิจพอเพียงได้





