



เอกสารวิชาการ
การตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน
งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมพัฒนาที่ดิน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารที่จะสร้างความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐภายใต้กฎระเบียบของทางราชการ ดังนั้นการปฏิบัติงานและการให้ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการในแนวทางเดียวกัน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดินจึงจัดทำเอกสารวิชาการตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน โดยกิจกรรมดังกล่าวได้บรรจุอยู่ในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนมีแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน

เอกสารวิชาการ การตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน เป็นแนวทางในการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบ ตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการจัดทำรายงานการตรวจสอบ รวมถึงการรวบรวมแนวคิด หลักการ กฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ กิจกรรมดังกล่าว โดยมีกรณีศึกษาเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการตรวจสอบกิจกรรม/โครงการที่มีลักษณะการดำเนินงานใกล้เคียงกัน

กลุ่มตรวจสอบภายในคาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารวิชาการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการศึกษา ค้นคว้า ทำความเข้าใจในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในด้านการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ

คณะผู้จัดทำ

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
สารบัญภาพ	
บทสรุปผู้บริหาร	ก
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑. หลักการและความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและวิธีการศึกษา	๒
๔. คำจำกัดความ	๓
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
บทที่ ๒ แนวคิด หลักการ ที่เกี่ยวข้อง	๖
๑. แนวคิดการตรวจสอบผลการดำเนินงาน	๖
๒. หลักการวิเคราะห์กิจกรรม/โครงการ	๖
๓. การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Based Management : RBM)	๙
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๔
๔.๑ แนวทางการตรวจสอบภายใน	๑๔
๔.๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๖
๕. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๘
บทที่ ๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน กิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน	๓๒
๑. แผนงานกิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ บนพื้นที่ลุ่ม - ดอน	๓๒
๒. กระบวนการด้านการจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ	๓๕
๓. การตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรม	๓๘
บทที่ ๔ กรณีศึกษา การตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน	๔๖
๑. การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ	๔๖
๒. แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	๔๘
๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๕๒
บทที่ ๕ สรุปผลการตรวจสอบกรณีศึกษา	๑๐๕
บรรณานุกรม	๑๑๓
คณะผู้จัดทำ	๑๑๔

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
๑	วงจรการดำเนินงานโครงการ	๙
๒	แสดงแนวคิดบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๐
๓	การเชื่อมโยงกลยุทธ์สู่การวัดผลการปฏิบัติงาน	๑๑
๔	วงจรการพัฒนากระบวนการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๓
๕	แสดงตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI)	๑๔
๖	แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ	๓๕
๗	แสดงขั้นตอนเสนอแผนงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำฯ เพื่อขออนุมัติแผนงาน และงบประมาณ	๓๗
๘	ขั้นตอนการสำรวจออกแบบงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ	๓๘

บทสรุปผู้บริหาร

การจัดทำเอกสารวิชาการ “การตรวจสอบการดำเนินงาน กิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม – ดอน” ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นกรอบยึดถือในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของภาครัฐ และเป็นการสร้างเชื่อมั่นในการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร กรมพัฒนาที่ดินว่าการขับเคลื่อนองค์กรอยู่ภายใต้ กฎ ระเบียบ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบการดำเนินงาน กิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม – ดอน เป็นหนึ่งในประเภทงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของภาครัฐ จัดทำแผนการตรวจสอบ ซึ่งเอกสารวิชาการฉบับนี้นำเสนอเนื้อหาการตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรม ประกอบด้วย แนวคิดหลักการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หลักการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเด็น ตรวจสอบ ความรู้สำหรับการตรวจสอบ กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง วิธีการ ขั้นตอน การปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของภาครัฐ ประมวลผล สรุปผล บนพื้นฐานตามข้อเท็จจริง สมเหตุสมผล และน่าเชื่อถือ รวมถึงการจัดทำตัวอย่างกรณีศึกษาการตรวจสอบการดำเนินงาน กิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม – ดอน โดยเริ่มต้นตั้งแต่การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น เพื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เพื่อให้ทีมงานตรวจสอบใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ณ หน่วยรับตรวจ ซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน จะแจ้งรายละเอียดการตรวจสอบ อันประกอบด้วย ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ด้วยเทคนิค เครื่องมือ และวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมและเพียงพอในแต่ละขั้นตอน โดยมีรายละเอียดการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การประเมินการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานกิจกรรม เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอ เหมาะสมของการควบคุม กำกับดูแล และการบริหารความเสี่ยง รวมถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
๒. การสอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกิจกรรมตามระเบียบของทางราชการ คู่มือหลักภารกิจกรม นโยบายภาครัฐ/นโยบายกรม/แผน/ผลการปฏิบัติการของหน่วยงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ การบริหารงบประมาณ รวมถึงประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าของกิจกรรม
๓. การสังเกตการณ์สภาพสิ่งแวดล้อมพื้นที่ดำเนินงานกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ การสัมภาษณ์ เกษตรกรเข้าร่วมกิจกรรมและการใช้ประโยชน์จากกิจกรรม
๔. รวบรวมหลักฐานจากการตรวจสอบ และสรุปสิ่งที่ตรวจสอบ สาเหตุ ผลกระทบ แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข พร้อมประชุมปิดงานตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ

เมื่อการตรวจสอบเสร็จสิ้น ได้มีการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลจากการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ พร้อมส่งรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการมายังกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและความเป็นมา

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้มีการปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการขององค์กร โดยมุ่งเน้นตรวจสอบการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด เป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลและคุ้มค่าหรือไม่ เพียงใด ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการในอนาคตให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งจะสอดคล้องกับแนวทางการปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการภาครัฐ โดยนำหลักการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบราชการและการแสวงหาประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ ซึ่งตั้งอยู่บนสมมติฐานของความเป็นสากลของทฤษฎีการบริหาร และเทคนิค วิธีการจัดการว่าสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ทั้งในแง่ของการบริหารรัฐกิจ และการบริหารธุรกิจ จะมุ่งเน้นถึงวัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินงาน ทั้งด้านผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และความคุ้มค่าของเงิน (Value for Money) รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพ และสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ

กรมพัฒนาที่ดิน มีภารกิจและรับผิดชอบโดยตรงในการอนุรักษ์ดินและน้ำ รวมทั้งป้องกันการเสื่อมโทรมของทรัพยากรดิน ที่ดินของชาติ ได้ทำการศึกษาทดสอบและเปรียบเทียบเพื่อหาระบบและวิธีการ อนุรักษ์ดินและน้ำที่เหมาะสมมาใช้ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๖ เป็นต้นมา ตลอดระยะเวลา ๖๑ ปี ที่ดำเนินการมา กรมพัฒนาที่ดิน ได้ศึกษาวิจัย คัดเลือกและพัฒนาระบบวิธีการอนุรักษ์ดินและน้ำให้เหมาะสมกับสภาพปัญหาการใช้ที่ดิน สังคม วัฒนธรรม และเศรษฐกิจของประเทศมาโดยตลอด ซึ่งปัจจุบันอาจจะกล่าวได้ว่า กรมพัฒนาที่ดินได้พัฒนาระบบและวิธีการอนุรักษ์ดินและน้ำที่เหมาะสมสำหรับประเทศไทย

ระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ คือ การผสมผสานวิธีการป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน รวมทั้งวิธีการเก็บกักน้ำและความชุ่มชื้นไว้ในพื้นที่ เพื่อให้การใช้ประโยชน์ที่ดินเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และยั่งยืนนาน ปัจจุบันงานด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำ ได้มีการนำมาตรการทั้งวิธีกลและวิธีพีชมาใช้ โดยมาตรการและวิธีการที่ใช้แตกต่างกันไปตามสภาพปัญหาของพื้นที่ ซึ่งงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน ดำเนินการในพื้นที่ที่มีปัญหาการชะล้างพังทลายของดิน เป็นการจัดทำระบบอนุรักษ์ดินและน้ำในพื้นที่เขตพัฒนาที่ดินลุ่มน้ำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารที่จะสร้างความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกรมอยู่ภายใต้กฎระเบียบของทางราชการ โดยการประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ผลสัมฤทธิ์งาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กร เป็นการเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร ดังนั้น การปฏิบัติงานและการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้รับบริการ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการในแนวทางเดียวกัน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน จึงจัดทำเอกสารวิชาการ การตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบให้กับผู้ตรวจสอบภายในของกรมเป็นไปตามแนวทางมาตรฐานเดียวกัน ลดการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งสอดคล้องตามหลัก PMQA หมวด ๕ ของสำนักงาน ก.พ. และ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ (๔)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน มีแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน เป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอด การสอนงาน (Coaching) และสื่อสารวิธีการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างเป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกันตามมาตรฐานงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒.๓ เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานในสังกัดกรมได้รับรู้และเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตและวิธีการศึกษา

๓.๑ ขอบเขต

๓.๑.๑ ด้านเอกสารหลักฐาน ได้แก่ เอกสารหลักฐานจากการดำเนินงานกิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน ของกรมพัฒนาที่ดิน ตามคู่มือมาตรฐานอนุรักษ์ดินและน้ำทางวิธีกล กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กันยายน ๒๕๖๔ ภายใต้การปฏิบัติงานตามกรอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓.๑.๒ ด้านการตรวจสอบ ได้แก่

(๑) ตรวจสอบการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินจากทะเบียนคุม รายงานผลการเบิกจ่ายและรายงานการเงินจากระบบ GFMS

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบมาตรฐานแนวปฏิบัติ คู่มือ และนโยบายที่กำหนด จากเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา แผนและผลการปฏิบัติงาน เอกสารการเบิกจ่าย รายงานการควบคุมงาน แผนการปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน การรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ

(๓) ตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าจากการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ตามแบบรูปรายการ วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การเข้าสังเกตการณ์ในพื้นที่ และติดตามผลผลิต ผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรม

๓.๒ วิธีการศึกษา

๓.๒.๑ ศึกษาเทคนิค วิธีการจัดทำเอกสารทางวิชาการ

๓.๒.๒ ศึกษาแนวคิด หลักการตรวจสอบตามมาตรฐานงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล

๓.๒.๓ ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักการและการบริหารกิจกรรม เช่น ความเป็นมาของกิจกรรม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กระบวนการขั้นตอนงานของกิจกรรม เป็นต้น รวมทั้งศึกษาข้อมูลสนับสนุนอื่น ๆ เช่น เอกสารงบประมาณรายจ่ายของกิจกรรม กฎกระทรวง ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน โครงสร้างกรมพัฒนาที่ดิน ภารกิจหน่วยงานหลัก/หน่วยงานสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เป็นต้น

๓.๒.๔ ศึกษาคู่มือกิจกรรม กฎหมาย นโยบายและแนวปฏิบัติของกรม ระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างและการดำเนินการกิจกรรม เช่น การประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ คู่มือ/แนวปฏิบัติที่กรมกำหนดระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เป็นต้น

๓.๒.๕ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลกรณีศึกษาการตรวจสอบกิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน

๓.๒.๖ จัดทำเอกสารวิชาการตรวจสอบภายใน เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน ของกรมพัฒนาที่ดิน

๓.๒.๗ เผยแพร่เอกสารวิชาการตรวจสอบภายใน เรื่อง การตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน บนเว็บไซต์หน่วยงาน และห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ กรมพัฒนาที่ดิน

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐ บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (กรมบัญชีกลาง, ๒๕๖๑.)

๔.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ (กรมบัญชีกลาง, ๒๕๖๓.)

๔.๓ การกำกับดูแล (Governance) หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และเป็นธรรม (กรมบัญชีกลาง, ๒๕๖๑.)

๔.๔ การควบคุม (Control) หมายถึง การกระทำใด ๆ ก็ตามที่หัวหน้าส่วนราชการ ฝ่ายบริหาร และกลุ่มบุคคลกำหนดให้มีขึ้นในการจัดการความเสี่ยง โดยการวางแผนงาน จัดองค์กรและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานสามารถบรรลุสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (กรมบัญชีกลาง, ๒๕๖๑.)

๔.๕ การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุเป้าหมาย (กรมบัญชีกลาง, ๒๕๖๑.)

๔.๖ ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ ความเสี่ยงสามารถวัดได้ในรูปของผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น (กรมบัญชีกลาง, ๒๕๖๑.)

๔.๗ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขตวิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ (กรมบัญชีกลาง, ๒๕๖๑.)

๔.๘ ส่วนราชการ หมายถึง กรมพัฒนาที่ดิน

๔.๙ อธิบดี หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

๔.๑๐ หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาที่ดิน ได้แก่ กอง/สำนัก ส่วนกลาง/ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต (สพข.)/ สถานีพัฒนาที่ดิน (สพด.)/ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาเขาหินซ้อน อันเนื่องมาจากพระราชดำริ/ ศูนย์ปฏิบัติการพัฒนาที่ดินโครงการหลวง/ ศูนย์ปฏิบัติการโครงการจัดพัฒนาที่ดินฯ หนองพลับ - กลัดหลวง/ศูนย์ปฏิบัติการจัดการที่ดินชัยพัฒนา - แม่ฟ้าหลวง/ศูนย์ศึกษาวิธีการฟื้นฟูที่ดินเสื่อมโทรมเขาชะงุ้ม อันเนื่องมาจากพระราชดำริ/ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทองอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๔.๑๑ ผู้อำนวยการหน่วยรับตรวจ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สพข./สพด./ศูนย์

๔.๑๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน หมายถึง กลุ่มตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน ตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

๔.๑๓ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน หมายถึง ตำแหน่งสูงสุดในกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ ในการกำกับดูแลการบริหารงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๔.๑๔ ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน ให้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน

๔.๑๕ กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารแบบฟอร์มที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น ในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงานซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ ผลสรุปของการตรวจสอบและติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๔.๑๖ การออกแบบระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ หมายถึง การนำมาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำต่างๆ เข้ามาใช้ ในพื้นที่ดำเนินการ โดยที่จัดการบริหารจัดการเป็นลุ่มน้ำ โดยแบ่งเป็นพื้นที่ย่อย ๆ หรือพื้นที่รับน้ำย่อย ๆ โดยพิจารณาถึงการเพิ่มศักยภาพในการผลิตของที่ดิน และความเชื่อมโยงของมาตรการต่างๆ ผ่านการเคลื่อนที่ ของตะกอนในระบบลุ่มน้ำ โครงสร้างพื้นฐานที่มีอยู่เดิม เช่น ถนน แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น เป็นต้น (กรมพัฒนาที่ดิน, ๒๕๖๔)

๔.๑๗ มาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำ หมายถึง มาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำโดยวิธีกล เป็นการจัดการน้ำ เพื่อลดการชะล้างของดิน ทั้งในด้านการให้น้ำ การระบายน้ำ การควบคุมน้ำ และการปรับสภาพพื้นที่ โดยใช้สิ่งก่อสร้างต่างๆ เช่น คันกันน้ำ ฝายน้ำล้น ฝายชะลอน้ำ คูเบนน้ำ คันดินตามแนวระดับ ปอดักตะกอน สระน้ำ ทางลำเลียง การไถพรวน การไถระเบิดดิน ระบบชลประทาน และระบบระบายน้ำ เป็นต้น (กรมพัฒนาที่ดิน, ๒๕๖๔)

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ อธิบดี มีหน้าที่ พิจารณาสั่งการและลงนามในรายงานผลการตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ

๕.๒ ผู้อำนวยการหน่วยรับตรวจ มีหน้าที่

๕.๒.๑ กำกับ ควบคุม เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ของกลุ่มตรวจสอบภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๕.๒.๒ พิจารณาสั่งการให้ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานแต่ละด้านดำเนินการตามข้อสั่งการ ของอธิบดี ในรายงานผลการตรวจสอบ

๕.๒.๓ ลงนามในรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะมายังกลุ่มตรวจสอบภายใน

๕.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่

๕.๓.๑ ควบคุม กำกับ สอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน

๕.๓.๒ สอบทานรายงานผลการตรวจสอบ

๕.๓.๓ ลงนามในรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน

๕.๓.๔ พิจารณาแผนการติดตามผลการตรวจสอบและแบบติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๕.๓.๕ ลงนามในรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ

๕.๔ ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่

๕.๔.๑ วางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๕.๔.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน และบันทึกข้อมูลลงในกระดาษทำการ

๕.๔.๓ รวบรวมกระดาษทำการเพื่อสรุปผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งผลกระทบ และข้อเสนอแนะ

๕.๔.๔ จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณา และหารือกับหน่วยรับตรวจ

๕.๔.๕ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณา

๕.๔.๖ จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบที่อธิบดีสั่งการให้กับหน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อสั่งการ

๕.๔.๗ กำหนดขั้นตอนการติดตามและจัดทำแผนแบบติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในสอบทานและพิจารณา และให้หน่วยรับตรวจแสดงความคิดเห็น ต่อแผนการติดตาม

๕.๔.๘ จัดส่งแผนการติดตามผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจรับทราบ

๕.๔.๙ ติดตามการแก้ไขตามข้อเสนอแนะพร้อมหลักฐานกับหน่วยรับตรวจภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕.๔.๑๐ ประมวลผลวิเคราะห์และสรุปผลการติดตามการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๕.๔.๑๑ จัดทำ (ร่าง) รายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณา สอบทาน

๕.๔.๑๒ จัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อเสนอผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน

๕.๔.๑๓ จัดส่งรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้กับหน่วยรับตรวจทราบ หรือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน (เฉพาะหน่วยรับตรวจที่รายงานไม่ครบทุกประเด็นหรือ มิได้รายงานผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ)

๕.๔.๑๔ สำเนารายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเข้าแฟ้มถาวร

๕.๕ หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่

๕.๕.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๕.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๕.๕.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

๕.๕.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕.๕.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๕.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

๕.๕.๗ รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน พร้อมหลักฐานจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการติดตามผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน

บทที่ ๒

แนวคิด หลักการ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารวิชาการ การตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน ได้มีการศึกษาแนวคิด หลักการที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับใช้ในการตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรม ดังนี้

๑. แนวคิดการตรวจสอบผลการดำเนินงาน
๒. หลักการวิเคราะห์กิจกรรม/โครงการ
๓. แนวคิดการบริหารงานมุ่งผลสัมฤทธิ์
๔. หลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๕. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. แนวคิดการตรวจสอบผลการดำเนินงาน

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างดำเนินการและหรือที่แล้วเสร็จ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการหรือไม่ มีประสิทธิภาพและสมประโยชน์เพียงใด โดยให้ความสำคัญกับผลงานที่เกิดขึ้น ทั้งในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และการใช้ทรัพยากร ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด เพื่อดำเนินการตามภารกิจในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ โดยเน้นหลัก ๓ E คือ

การประหยัด (Economy) หมายถึง การบริหารงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีคุณภาพ โดยใช้ต้นทุนของทรัพยากรต่ำกว่าแผนที่กำหนดไว้ หรือประหยัดทรัพยากร ใช้ในสิ่งที่ควรใช้อย่างคุ้มค่า ใช้ต้นทุนน้อยที่สุด (Input)

การมีประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ในการบริหารงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ หรือเป็นกระบวนการใช้ต้นทุนทรัพยากรให้ได้ผลมากที่สุด (Process)

การมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง การดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้สนองตอบต่อนโยบายของหน่วยงานและนโยบายของรัฐบาล ได้ผลตามเป้าหมายที่กำหนด (Output)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบการดำเนินงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน โครงการที่กำหนดไว้มีประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ และหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร

๒. เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของส่วนราชการนั้นๆ

๓. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๔. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงานโครงการของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. หลักการวิเคราะห์กิจกรรม/โครงการ

การตรวจสอบการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลการตรวจสอบที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริง และสามารถให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขได้อย่างเหมาะสม เป็นประโยชน์ต่อการบริหารโครงการ จะต้องศึกษาทำความเข้าใจกิจกรรมโครงการ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล และค้นหาจุดอ่อน หรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานอย่างสังเขป อันจะนำมากำหนดเป็นประเด็นที่คาดว่าจะพบข้อตรวจพบที่สำคัญ ซึ่งแนวทางที่สามารถนำมาใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่

๒.๑ การวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ

ตั้งแต่ปัจจัยนำเข้า (Input) ผลกระทบ (Impact) เป้าประสงค์สุดท้าย (Ultimate aim) โดยกำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบ : MOPS (Matters of Potential Significance) และสรุปข้อตรวจพบสำคัญ : MOS (Matters of Significance)

๒.๑.๑ ประเด็นการตรวจสอบ : MOPS (Matters of Potential Significance) ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ สิ่งที่จะเป็น (Criteria) หมายถึง สิ่งที่เป็นระเบียบ กฎเกณฑ์ หรือสิ่งต่างๆ ที่กิจกรรม/โครงการกำหนดไว้ เพื่อเป็นเป้าหมาย หรือเป็นหลักเกณฑ์ในการดำเนินงาน และสิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในกระบวนการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการนั้นๆ ทั้งหมด

๒.๑.๒ ข้อตรวจพบสำคัญ : MOS (Matters of Significance) ประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ ได้แก่ สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) สิ่งที่จะเป็น (Criteria) และผลกระทบ (Effects) ซึ่งผลของความเสียหาย หรือปัญหาที่จะได้รับ เนื่องจากสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่จะเป็น และมีนัยสำคัญเพียงพอที่จะมีผลต่อการดำเนินงานโดยรวมของโครงการ หรือผลต่อสังคมในด้านต่างๆ

๒.๒ การวิเคราะห์โครงการ

โครงการ (Project) หมายถึง กลุ่มกิจกรรมที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน มุ่งตอบสนองเป้าหมายเดียวกัน ในแผนงานเดียวกัน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่ชัดเจน ที่ต้องกระทำให้สำเร็จตามเป้าหมาย ภายในระยะเวลา และวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ โดยให้สอดคล้องกับข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย ซึ่งได้กล่าวถึงคุณลักษณะสำคัญของโครงการ ดังนี้

๒.๒.๑ เป็นแผนงานที่จัดทำขึ้นอย่างมีระบบ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม มีลักษณะซับซ้อน คือ ประกอบด้วยงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องพยายามให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์เฉพาะที่กำหนดไว้ ซึ่งตามปกติโครงการนั้นมีทั้งระยะสั้นและระยะยาว อาจใช้ระยะเวลา ๑ เดือน หรือ ๑ ปี ดังนั้น ความยุ่งยากแตกต่างกันไปตามธรรมชาติของแต่ละโครงการ

๒.๒.๒ โครงการมีจุดเริ่มต้น จุดสิ้นสุดในการดำเนินงานและจะสิ้นสุดลงเมื่อได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดภายในระยะเวลาและวงเงินงบประมาณที่ระบุไว้ ดังนั้น โครงการจึงต้องมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ชัดเจน

๒.๒.๓ โครงการจะประกอบด้วยลักษณะของงานที่เฉพาะเจาะจง และจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้นๆ อย่างชัดเจน ด้วยเหตุนี้ จึงเห็นความแตกต่างระหว่างแต่ละโครงการได้อย่างแน่ชัด ถึงแม้ว่าจะอยู่ในสภาพแวดล้อมลักษณะเดียวกันตามก็สามารถวิเคราะห์แนวคิดหลักการ และกระบวนการของแต่ละโครงการเหล่านั้นได้อย่างมีระบบ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างเหมาะสม

๒.๒.๔ รายละเอียดของโครงการต้องมีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน มีความเชื่อมโยงกัน เช่น วัตถุประสงค์ต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล วิธีดำเนินการต้องเป็นทางที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ เป็นต้น

๒.๒.๕ โครงการที่เริ่มขึ้นมาต้องมีผลอย่างน้อยที่สุดอย่างใดอย่างหนึ่งในหัวข้อต่อไปนี้

(๑) สนองตอบ/สนับสนุนต่อนโยบายระดับจังหวัด หรือนโยบายส่วนรวมของประเทศ หรือต้องสามารถแก้ปัญหาของท้องถิ่น พื้นที่หรือหน่วยงานได้

(๒) ก่อให้เกิดการพัฒนาทั้งเฉพาะส่วน และการพัฒนาโดยส่วนรวมของประเทศ

(๓) แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ตรงจุดตรงประเด็น

๒.๒.๖ รายละเอียดในโครงการควรมีเนื้อหาสาระครบถ้วน ชัดเจน และเป็นข้อมูลที่จำเพาะพอที่จะเป็นแนวทางให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้อื่นอ่านแล้วเข้าใจ และสามารถดำเนินการตามโครงการได้

๒.๒.๗ โครงการที่ดีต้องสามารถปฏิบัติได้และสามารถติดตามและประเมินผลได้ (<http://www.pt.tsu.ac.th>)
 ลักษณะองค์ประกอบของการเขียนโครงการที่ดี เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินโครงการ
 ประกอบด้วย

โครงการอะไร	→	ชื่อโครงการ
ทำไมจึงต้องริเริ่มโครงการ	→	หลักการและเหตุผล
ทำเพื่ออะไร	→	วัตถุประสงค์
ปริมาณที่จะทำเท่าไร	→	เป้าหมาย
ทำอย่างไร	→	วิธีดำเนินการ
จะทำเมื่อไร นานเท่าใด	→	ระยะเวลาดำเนินการ
ใช้ทรัพยากรเท่าไรและได้มาจากไหน	→	งบประมาณ แหล่งที่มา
ใครทำ	→	ผู้รับผิดชอบโครงการ
ต้องประสานงานกับใคร	→	หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน
บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่	→	การประเมินผล
เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วจะได้อะไร	→	ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๓ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation) จะช่วยให้ผู้บริหารทราบว่า การดำเนินงานเป็นไปตามแผนหรือไม่มีความก้าวหน้า มีปัญหาอุปสรรคหรือไม่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะได้แก้ไข ปัญหาอุปสรรคเหล่านั้น และป้องกันปัญหาจะเกิดขึ้นต่อไป

การติดตาม (Monitoring) และ การประเมินผล (Evaluation) เป็นกระบวนการที่แตกต่างกัน มีจุดหมายไม่เหมือนกัน แต่กระบวนการทั้งสองมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน และเมื่อนำแนวคิดและหลักการ ติดตามและประเมินผลมาประสานใช้ด้วยกันอย่างเหมาะสม จะช่วยให้ทั้งผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติสามารถกำกับ ทบทวน และพัฒนางาน โครงการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

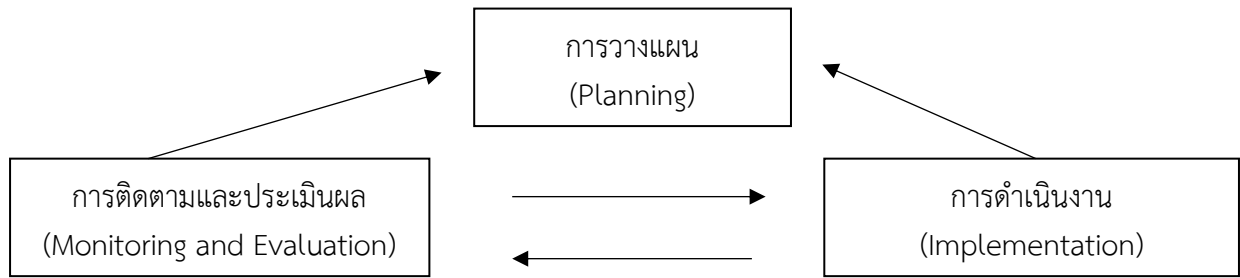
การดำเนินการโครงการใดๆ ต้องประกอบด้วยองค์ประกอบพื้นฐาน ๓ ส่วน คือ

๑. การวางแผน (Planning หรือ Project Design) เป็นการศึกษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับโครงการ เพื่อสร้างวิสัยทัศน์อันจะนำไปสู่การกำหนดรายละเอียดแต่ละส่วนโครงการ ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายแนวทางการดำเนินงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

๒. การดำเนินงาน/การปฏิบัติตามแผน (Implementation) เป็นขั้นตอนการบริหารงานเพื่อ ดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในส่วนของการวางแผน เป็นการบริหารจัดการทรัพยากรให้ไปสู่เป้าหมายของโครงการ

๓. การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation) เป็นขั้นตอนที่มีบทบาทสำคัญ ต่อการดำเนินโครงการ เพราะเป็นการติดตามกำกับกับการดำเนินการของโครงการ เพื่อปรับปรุงและตรวจสอบ ผลสำเร็จของโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์/ เป้าหมาย/ตัวชี้วัด หรือไม่

ภาพที่ ๑ : วงจรการดำเนินงานโครงการ



ที่มา : คู่มือการติดตามและประเมินผล (น.๑), โดยกลุ่มงานติดตามและประเมินผล สำนักนโยบายและแผน,๒๕๕๐.

(https://www.senate.go.th/assets/portals/๑/files/manual_assess.pdf)

วงจรการดำเนินงานโครงการนั้น การติดตามและประเมินผล นับเป็นองค์ประกอบสำคัญต่อ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและผลสำเร็จของโครงการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากระบวนการวางแผน (Planning) และการปฏิบัติตามแผน (Implementation) ซึ่งการติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation) จะสามารถบ่งบอกถึงความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค ผลสำเร็จ และผลกระทบจากการดำเนินงานซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการกำกับ เร่งรัด และ ปรับปรุง/ยุติการดำเนินการหรือเป็นข้อมูลในการพัฒนางานต่อไป

ความหมายของการติดตามและประเมินโครงการ

การติดตาม (Monitoring) โครงการ หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า (Input) การดำเนินงาน (Process) และผลการดำเนินงาน (Output) เกี่ยวกับโครงการ เพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feedback System) สำหรับการกำกับ ทบทวน และ แก้ไขปัญหาขณะดำเนินโครงการ

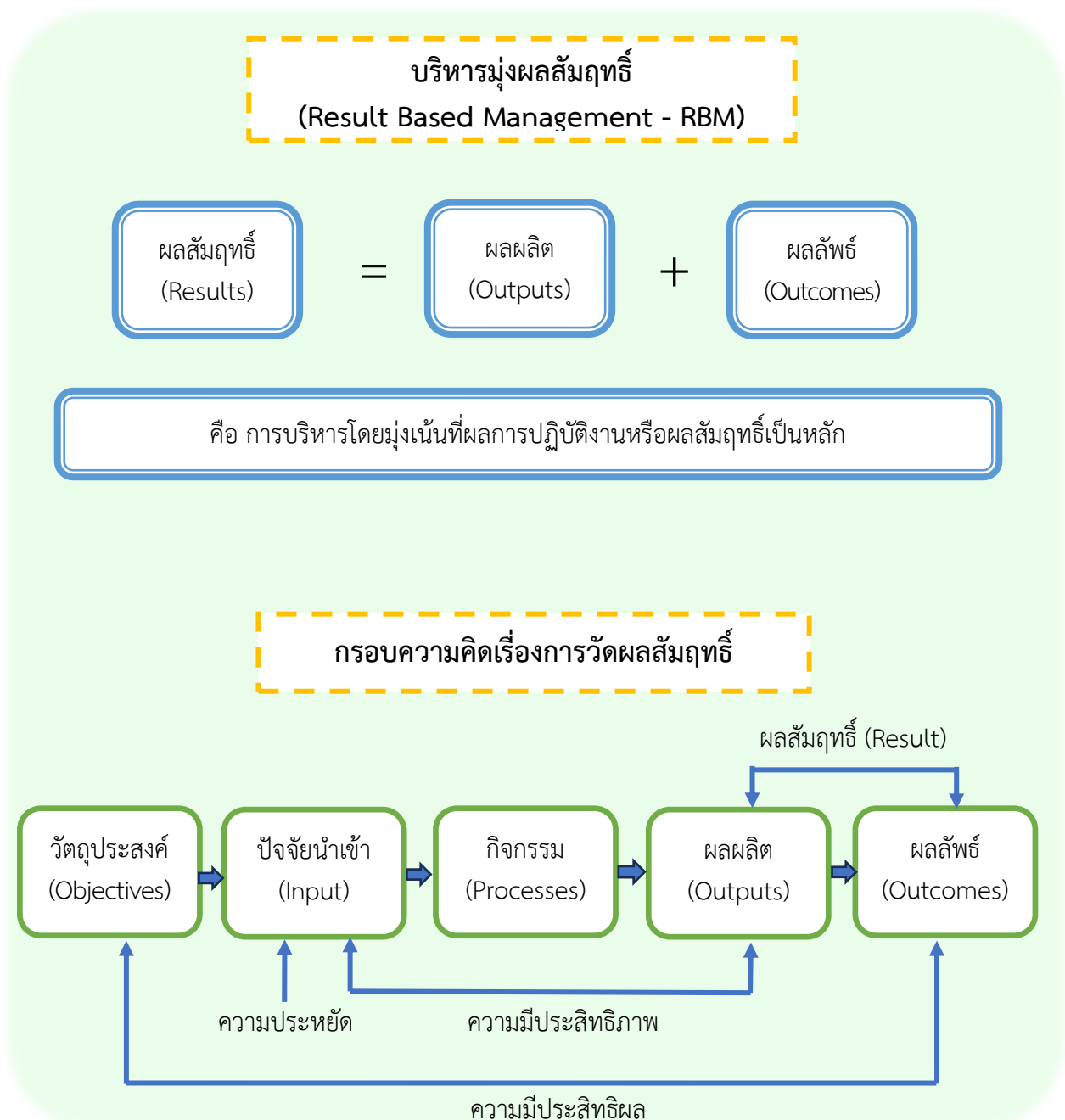
การประเมินผล (Evaluation) โครงการ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบและตัดสินคุณค่า (Value Judgement) เกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า การดำเนินงาน และผลการดำเนินโครงการ เพื่อเป็นสารสนเทศสำหรับการปรับปรุงการดำเนินโครงการสรุปผลสำเร็จของโครงการและพัฒนาโครงการต่อไป

๓. การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Based Management : RBM)

การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เป็นกิจกรรมสำคัญของแผนการปรับเปลี่ยนบทบาท ภารกิจ และวิธีการบริหารงานของภาครัฐ ซึ่งคำนึงถึงประชาชนและผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานหรือโครงการมุ่งเน้นผลลัพธ์ของงานมากกว่าเน้นปัจจัยนำเข้า กระบวนการทำงาน และกฎระเบียบที่เคร่งครัด โดยจะมีการวัดผลอย่างเป็นรูปธรรม ให้ความสำคัญกับการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ชัดเจน และการกำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ที่สอดคล้องกัน รวมถึงมีการกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่ชัดเจนในการวัดความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบต่อประชาชน จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรช่วยให้การบริหารการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม มีทิศทางในการปฏิบัติงาน มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ทำให้ทราบผลการปฏิบัติงานเมื่อเทียบกับแผนหรือเป้าหมาย มุ่งเน้นการให้ความสำคัญต่อ

- ความประหยัด (Economy) การใช้ต้นทุนหรือทรัพยากรการผลิตอย่างเหมาะสม และมีความคุ้มค่าที่สุด
- ประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้ได้ผลงานในระดับที่สูงกว่าปัจจัยนำเข้า
- ประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ภาพที่ ๒ : แสดงแนวคิดบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์



ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน (น. ๓), โดย กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน, ๒๕๖๖.

ผลผลิต (Outputs) หมายถึง งานบริการ หรือกิจกรรมที่เจ้าหน้าที่ทำเสร็จสมบูรณ์พร้อมส่งมอบให้ประชาชนผู้รับบริการ ผลผลิตเป็นผลงานที่เกิดจากการดำเนินกิจกรรมโดยตรง

ผลลัพธ์ (Outcomes) หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นตามมา ผลกระทบ หรือเงื่อนไขที่เกิดจากผลผลิต ผลลัพธ์มีความสัมพันธ์โดยตรงกับประชาชนผู้รับบริการ และสาธารณชน

ผลสัมฤทธิ์ (Results) คือ งานบริการ หรือกิจกรรมที่เกิดจากการทำงานได้ผลผลิต (Outputs) ตามเป้าหมาย และเกิดผลลัพธ์ (Outcomes) ตรงตามวัตถุประสงค์ กล่าวคือ ผลผลิตสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริงหรือเป็นที่พึงพอใจ เช่น ปลูกบ้านได้ ๑ หลัง (Outputs) บ้านหลังดังกล่าวน่าอยู่ มีอากาศถ่ายเท

ได้สะดวก (Outcomes) หรือ การซ่อมถนนได้ ๕ กิโลเมตร เป็น ผลผลิต (Outputs) ถนนสายนั้นทำให้ประชาชนได้รับความสะดวกในการเดินทางจากการซ่อมแซม เป็นผลลัพธ์ (Outcomes) เป็นต้น

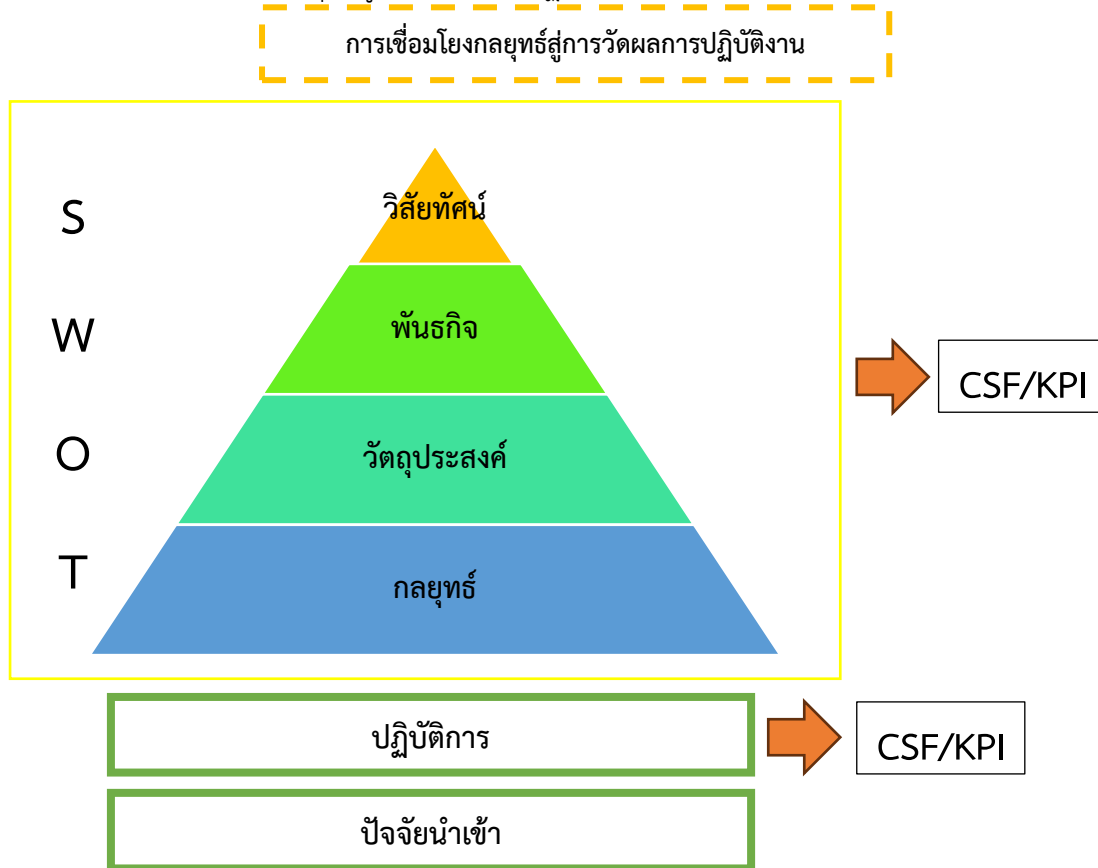
ลักษณะของการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

๑. เกี่ยวข้องกับทุกกระบวนการของการบริหาร (PDCA) ได้แก่ **Plan** มีวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ชัดเจน (ต้องการทราบว่าผลสัมฤทธิ์ คืออะไร) **Do** มีการปฏิบัติงานที่มุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามแผนวางไว้หรือไม่ **Check** มีการตรวจสอบว่าปฏิบัติได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่วางแผนไว้ หรือไม่ และ **Act** ปรับปรุงแก้ไขให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามแผนที่วางไว้

๒. เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารเชิงกลยุทธ์

การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีความเชื่อมโยงโดยตรงกับการบริหารงานเชิงกลยุทธ์องค์กร ใช้วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ ซึ่งอยู่ในแผนกลยุทธ์ขององค์กร เป็นกรอบในการกำหนดปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ (Critical Success Factor: CSF) และตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (Key Performance Indicators : KPI) ของการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

ภาพที่ ๓ : การเชื่อมโยงกลยุทธ์สู่การวัดผลการปฏิบัติงาน



ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน (น. ๕), โดย กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน, ๒๕๖๖.

SWOT Analysis : เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กร เพื่อค้นหา จุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือ สิ่งที่อาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต SWOT เป็นตัวย่อที่มีความหมาย ดังนี้


Strengths – จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบขององค์กร (ปัจจัยภายใน)

Weaknesses – จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบขององค์กร (ปัจจัยภายใน)

Opportunities – โอกาสที่จะทำให้องค์กรดำเนินการได้ (ปัจจัยภายนอก)

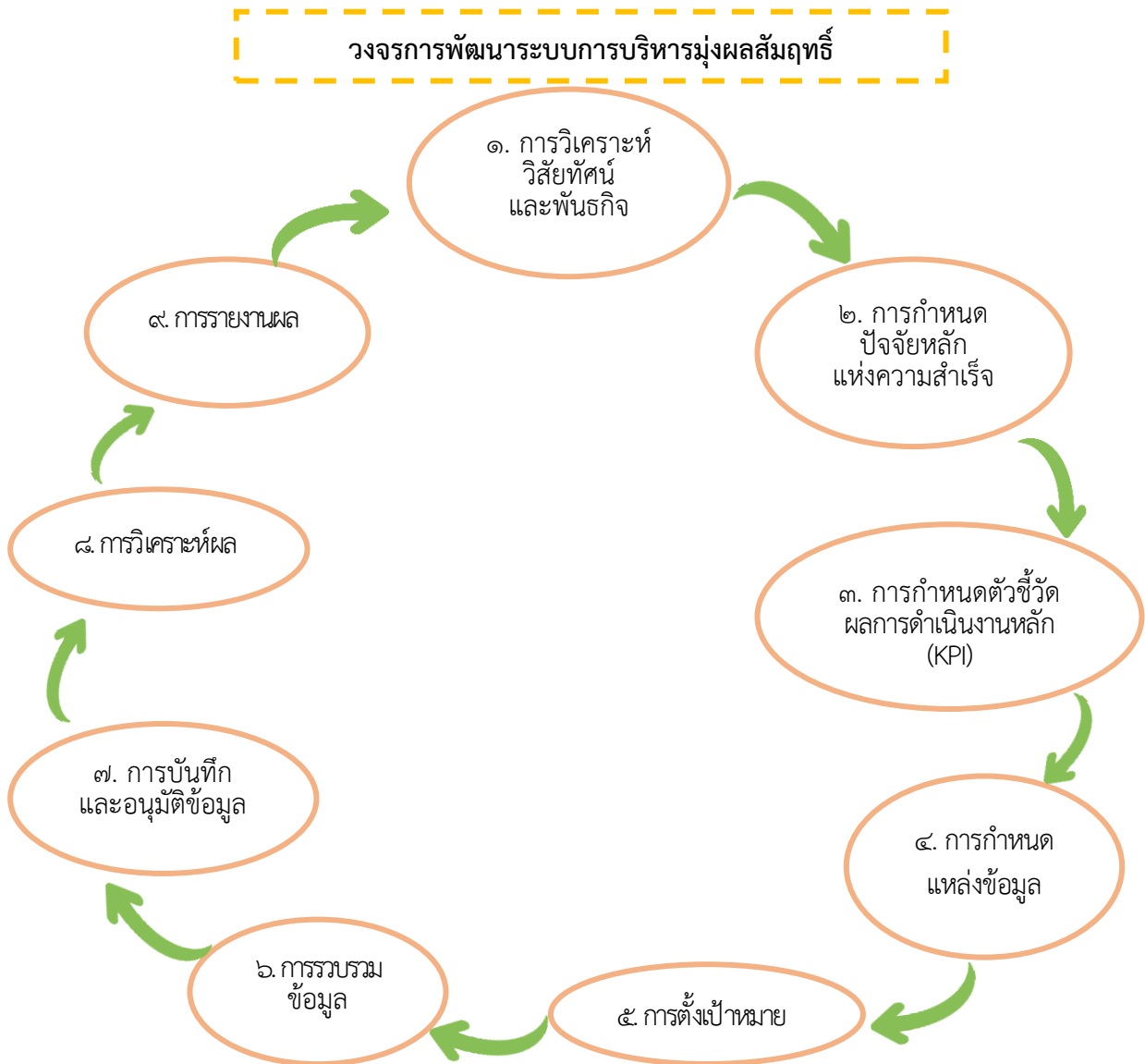
Threats - อุปสรรค ข้อจำกัด หรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงานขององค์กร (ปัจจัยภายนอก)

หลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอก (Situation Analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส-อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้ว และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ ที่มีต่อองค์กร และจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถ ด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมาก ต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินตามกลยุทธ์ขององค์กรที่เหมาะสมต่อไป

เงื่อนไขสู่ความสำเร็จของการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์	
	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้บริหารระดับสูงมีความเข้าใจและสนับสนุน <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดพันธกิจ และแผนกลยุทธ์ที่ชัดเจน - การใช้ข้อมูลผลการปฏิบัติงานในการบริหาร
<ul style="list-style-type: none"> ● องค์กรควรมี <ul style="list-style-type: none"> - แผนกลยุทธ์ - แผนปฏิบัติการ - รายงานประจำปี - มาตรฐานงาน/การให้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การจัดทำระบบข้อมูลการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาตัวชี้วัด - การสร้างระบบข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ● การพัฒนาบุคลากรและองค์กร ● ความร่วมมือของคนในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> - การเผยแพร่ข้อมูลและสื่อสารความเข้าใจ - การสร้างความมีส่วนร่วม

ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน (น. ๖), โดย กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน, ๒๕๖๖.

ภาพที่ ๔ : วงจรการพัฒนากระบวนการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์



ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน (น. ๖), โดย กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน, ๒๕๖๖.

กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (Key Performance Indicators – KPIs)

ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (KPI) แสดงถึง ค่าที่วัดจากผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง เพื่อแสดงความคืบหน้าของการบรรลุผลตามปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ (CSF) โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ และถือเป็นเครื่องวัดผลงานที่ต้องสัมพันธ์กับ CSF และจะต้องวัดได้ในเชิงตัวเลข วัตถุประสงค์ของตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (KPI) คือ สามารถวัดผลการปฏิบัติงานหลักตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ และสามารถแสดงแนวโน้มของข้อมูลสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงงาน

เกณฑ์มาตรฐานของตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (KPI)

๑. ประสิทธิภาพ (Effectiveness) เป็นความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์กับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนด แบ่งเป็น

๑.๑ ประสิทธิภาพเชิงต้นทุน เป็นการวัดความคุ้มค่าจากการลงทุน โดยเปรียบเทียบผลลัพธ์กับจำนวนต้นทุน คิดเป็นค่าร้อยละ สูตรการคำนวณ คือ $\text{ผลลัพธ์} \div \text{จำนวนต้นทุน} \times 100$

๑.๒ ประสิทธิภาพ การวัดไม่คำนึงถึงต้นทุน เช่น ร้อยละของความคิดเห็นของผู้บริหารร้อยละของการเรียกร้องของผู้รับบริการ

๒. ประสิทธิภาพ (Efficiency) แสดงถึงความสามารถในการผลิต และความคุ้มค่าของการลงทุนมี ๒ วิธีวัด

๒.๑ วัดจากต้นทุนแสดงความคุ้มค่าของการลงทุน เช่น วัดผลผลิตต่อจำนวนต้นทุนหรือวัดต้นทุนต่อหน่วย อาทิ อัตราค่าใช้จ่ายต่อคนในการดำเนินงานหนึ่งกิจกรรมย่อย เป็นต้น

๒.๒ วัดจากแรงงาน เช่น วัดจากจำนวนเจ้าหน้าที่ หรือเวลาที่ใช้ผลิต

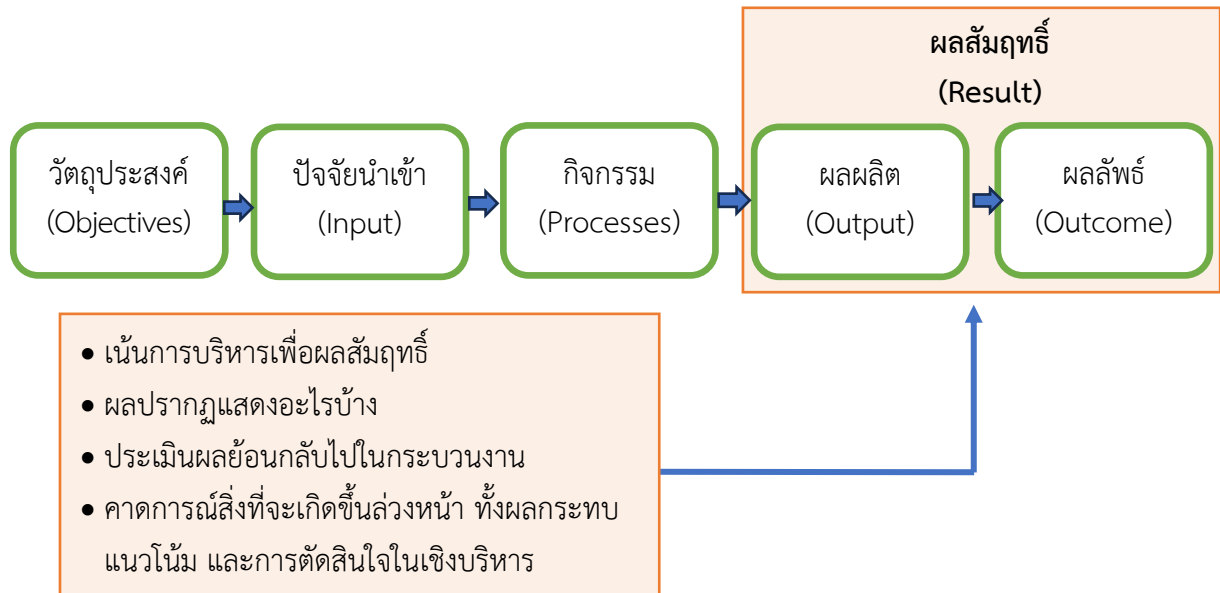
๓. ความประหยัด (Economy) เช่น ร้อยละของต้นทุนที่ลดลง

๔. คุณภาพ (Quality) วัดความถูกต้อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๕. ความสามารถในการให้บริการได้ตามเวลาที่กำหนด (Timeliness) เช่น ร้อยละของผู้ขอรับบริการที่ได้รับบริการตามที่ต้องการภายในเวลามาตรฐาน เป็นต้น

การวิเคราะห์ผล เป็นการพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดแล้ว ประเมินย้อนกลับเข้าไปในกระบวนการทำงานขององค์กร เพื่อคาดการณ์ถึงสิ่งที่จะเกิดขึ้นล่วงหน้า ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น และแนวโน้มการตัดสินใจในเชิงบริหาร

ภาพที่ ๕ : แสดงตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI)



ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน (น. ๘), โดย กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน, ๒๕๖๖.

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔.๑ แนวทางการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในมีส่วนช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ซึ่งจากวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ อาจจำแนกแนวทางของงานตรวจสอบภายในได้ ๓ แนวทาง

๔.๑.๑ การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง การกำหนดกิจกรรมการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมและตรวจสอบได้อย่างมีระบบ ควรระบุถึงความเสี่ยงให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และควรแจ้งเตือนถึงความเสี่ยงอื่นที่มีสาระสำคัญและยังคงมีอยู่ภายในองค์กร โดยมีลักษณะของงานตรวจสอบภายใน ประเภทการบริหารความเสี่ยง มี ๒ อย่าง คือ

(๑) การติดตามดูแลและประเมินประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยงขององค์กรว่าเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่

(๒) การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กรในทุกด้านอย่างมีสาระสำคัญต่อองค์กรไม่ว่าจะเป็นด้านการกำกับดูแลด้านการดำเนินงาน และด้านระบบสารสนเทศ โดยคำนึงถึงเรื่องสำคัญ ๔ เรื่อง คือ

(๒.๑) ความเชื่อถือได้และความถูกต้องครบถ้วนของสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน

(๒.๒) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน

(๒.๓) การป้องกันและการรักษาทรัพย์สิน

(๒.๔) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และสัญญาข้อตกลงต่างๆ

๔.๑.๒ การควบคุม (Control)

การควบคุม (Control) หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อส่งเสริมการบริหารความเสี่ยงและเพิ่มโอกาสในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้สำเร็จ ควรระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และควรแจ้งเตือนถึงจุดอ่อนอื่นอย่างมีสาระสำคัญและยังคงมีอยู่ภายในองค์กรลักษณะของงานตรวจสอบภายในประเภทการควบคุม มี ๒ อย่าง คือ

(๑) การประเมินความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของการควบคุมขององค์กรในทุกด้านอย่างมีสาระสำคัญต่อองค์กร ไม่ว่าจะเป็นด้านการกำกับดูแล ด้านการดำเนินงาน และด้านระบบสารสนเทศ โดยคำนึงถึงเรื่องสำคัญ ๔ เรื่อง ต่อไปนี้

(๑.๑) ความเชื่อถือได้และความถูกต้องครบถ้วน (หรือบูรณภาพ) ของสารสนเทศทางด้านการเงินและการดำเนินงาน

(๑.๒) ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน

(๑.๓) การป้องกันและการรักษาทรัพย์สิน

(๑.๔) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และสัญญาข้อตกลงต่างๆ

(๒) ตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่า ฝ่ายจัดการได้กำหนดหลักเกณฑ์หรือบรรทัดฐาน (Criteria) อย่างเพียงพอ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

๔.๑.๓ การกำกับดูแล (Governance)

การกำกับดูแลหรือธรรมาภิบาล (Governance Process) คือ การผสมผสานของกระบวนการและโครงสร้างตลอดจนวิธีการต่างๆ ที่ใช้โดยตัวแทนของกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียขององค์กร เพื่อคอยสอดส่องดูแลความเสี่ยงและกระบวนการควบคุมของฝ่ายจัดการที่นำมาใช้เพื่อแจ้ง สั่งการ บริหารและติดตามกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ลักษณะงานตรวจสอบภายในประเภทการกำกับดูแล มี ๒ อย่าง คือ

(๑) การทบทวนการดำเนินงานและผลงานต่างๆ เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานหรือแผนงานนั้นสอดคล้องกับเป้าหมายโดยรวมและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร

(๒) การมีส่วนร่วมช่วยให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลในองค์กรโดยการประเมินและปรับปรุงกระบวนการ โดยผ่านสิ่งต่อไปนี้

(๒.๑) มูลค่าและเป้าหมายขององค์กรได้กำหนดไว้และมีการสื่อสารให้ทราบทั่วทั้งองค์กร

(๒.๒) การติดตามดูแลผลสำเร็จของเป้าหมายขององค์กร

(๒.๓) ความรับผิดชอบในหน้าที่ของพนักงานยังคงมีอยู่

(๒.๔) มูลค่าขององค์กรยังคงรักษาไว้อยู่ตลอดเวลา

๔.๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔.๒.๑ การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในรับมอบงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว จึงจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องอาศัยการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น และการประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ ควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(๑) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ จัดทำแผนภาพการปฏิบัติงานเป็นต้น โดยหาข้อมูลหลักฐานเพิ่มเติมที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดที่ควรตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อนำไปกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

(๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบได้ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ และพิจารณาเรื่อง ความเสี่ยงและการควบคุม

(๓) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไร เป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ควรกำหนดขอบเขตของการกำหนดงานให้เพียงพอเพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

(๔) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติ หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยในการรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

(๔.๑) เรื่องและหน่วยรับตรวจควร กำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในเรื่องใด ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง

(๔.๒) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน กำหนดให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

(๔.๓) ขอบเขตการปฏิบัติ กำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

(๔.๔) แนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งการกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม จะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๔.๕) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

(๔.๖) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะ ประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ พร้อมระบุห้สกระดาศำทำกรที่ใ้ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิง

และการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน พร้อมทั้งวันที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

(๔.๗) การเสนอและการอนุมัติแผน เสนอแผนการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบต่อไป

๔.๒.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบายแผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน ประกอบด้วยสาระ ๓ เรื่อง

เรื่องที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงาน หรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อม ขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

เรื่องที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบควรมีการมอบหมายงานตรวจสอบ การกำหนดวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ และเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน

เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบ ควรสอบถามให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบทาน กระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้ จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ แนวทางการปรับ/แก้ไข

๔.๒.๓ การจัดทำรายงานและติดตามผล

(๑) การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอนสรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุมรวมถึงเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะ ในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี ได้แก่ ถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาล สร้างสรรค์ จูงใจ โดยรูปแบบของรายงานมีทั้งรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร และรายงานด้วยวาจา ซึ่งการรายงาน แบบเป็นทางการ และรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ประกอบด้วยสาระสำคัญ ได้แก่ บทคัดย่อ บทนำ วัตถุประสงค์ ขอบเขต สิ่งที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเห็น เอกสารประกอบ

(๒) การติดตามผล

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่า ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยง

๕. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๑.๑ ราคากลาง

ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๕.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

- (๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
- (๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
- (๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- (๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๑.๓ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๕.๑.๔ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

- (๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)
- (๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- (๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)
- (๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผนให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๕.๑.๕ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
- (๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง มาตรา ๕๖

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

- (๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก
 - (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก
 - (ข) พักติที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
 - (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
 - (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
 - (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์กรระหว่างประเทศ
 - (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๕.๑.๖ การลงนามในสัญญา

หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๕๖ วรรคสอง

ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(ก) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบ ต่อประโยชน์สาธารณะ

(ข) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การยกเลิก การจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอ ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้น จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ แจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสาร เชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

๕.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๒.๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่มีบัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

๕.๒.๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง

(๑) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง

การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอด้วย

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หากพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวก จะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง ตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

(๒) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

การซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๓๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๒.๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒.๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๒.๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๒.๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๒.๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๒.๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๒.๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๒.๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออก ตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

การดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

(๓.๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓.๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(๓.๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๓.๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๓.๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

การซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียง เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการ และกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประธานหรือกรรมการทราบว่า ตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อ หรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้น ลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการ ที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

(๔) วิธีการซื้อหรือจ้าง : วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔.๑) การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง

เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้สร้างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าว ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมารวมแสดงเพื่อทดลองหรือ

ทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดง เพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของผู้ยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดง เพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา กำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างให้ชัดเจน

(๔.๒) การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบ เหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีกำหนดเงื่อนไขเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๔.๒.๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือไม่ได้

(๔.๒.๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

กรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการแล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๔.๓) การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ เพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสาร ประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

(๔.๔) การสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

การซื้อหรือการจ้างนั้น หากมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐ หรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

(๔.๕) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง

การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใดหากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

(๔.๖) การเสนอราคา

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตาม ข้อ ๘๓ (๓) แล้วเสร็จ

๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ ๔๔ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม ๒) และพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัด เรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณา ผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่น

ข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๕) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมสมควรที่จะ ดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒

๖) ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

๖.๑) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

๖.๒) ถ้าดำเนินการตาม ๖.๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นเสนอราคารายนั้น

๖.๓) ถ้าดำเนินการตาม ๖.๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๗) ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นเสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ ข้อ ๕๙ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม

(๕) วิธีเฉพาะเจาะจง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑.๑) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก

ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่เหมาะสมได้ หรือราคาที่เหมาะสมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๑.๒) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่เหมาะสมได้หรือราคาที่เหมาะสมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๑.๓) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ดีกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(๑.๔) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๑.๕) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่เหมาะสมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

กรณีมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

๕.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง (ด่วนที่สุด) ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

๕.๓.๑ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

(๑) งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง

(๑.๑) กรณีงานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดสำหรับวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามแบบดังกล่าว โดยอนุโลม

(๑.๒) การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดว่าต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

(๑.๓) ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑.๓.๑) จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร

(๑.๓.๒) จะต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่ขณะเข้าเสนอราคา

(๑.๓.๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้ง

ตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟ เป็นต้น หรือจะต้องมีหนังสือรับรองอะไหล่จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต

(๑.๔) การกำหนดผลงาน หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดผลงานก่อสร้างให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้นและเป็นผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้าง ต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวกัน และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

(๑.๕) การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง เช่น สี กระจก เบื้อง ยาง วัสดุฝ้าเพดาน สุขภัณฑ์ เป็นต้น

(๑.๕.๑) กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก็ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้

(๑.๕.๒) กรณีที่วัสดุยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานตาม (๑.๕.๑) แต่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุซึ่งเห็นว่ามีความปลอดภัย เป็นที่นิยมใช้กันในขณะนั้น และมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อวัสดุก็ให้ระบุยี่ห้อวัสดุได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ และให้ถือเป็นหลักการว่าวัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่ากับยี่ห้อที่ระบุก็ให้ใช้ได้ด้วย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอขอใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีกว่าหรือเทียบเท่ากับสิ่งของตามที่หน่วยงานของรัฐระบุยี่ห้อไว้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอพิสูจน์ให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยอมรับวัสดุสิ่งนั้นแล้ว ก็ให้ยอมรับว่าเป็นวัสดุเทียบเท่าได้ และความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือเป็นที่สุดเฉพาะคราวนั้น

(๒) งานซื้อหรืองานจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง

(๒.๑) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

(๒.๒) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

(๒.๓) กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

ในกรณีพัสดุที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ เช่น ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น

(๒.๔) ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

๕.๓.๒. แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ ในประกาศและเอกสาร

เชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย และให้พิจารณาผ่อนปรน โดยไม่ตัดสิทธิ์ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๑) ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) หรือหนังสือรับรองผลงาน

(๒) ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ติดอากรแสตมป์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา หรือหนังสือเชิญชวน รวมไปถึงเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขกำหนดให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ และเอกสารดังกล่าวจะต้องปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

(๓) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม การที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมจึงไม่ผิดเงื่อนไขตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารใดเพื่อประกอบการพิจารณาผลวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เท่านั้น รวมทั้งให้ถือปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลมด้วย

๕.๔ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

ประกอบด้วยส่วนสำคัญ รวม ๕ ส่วน ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ดังนี้

๕.๔.๑ ส่วนของการคำนวณค่างานต้นทุน (Direct Cost) เป็นหลักเกณฑ์และวิธีการในการคำนวณค่างานต้นทุนหรือราคาทุนของงานก่อสร้างชลประทาน ประกอบด้วย

(๑) หลักเกณฑ์การถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน ประกอบด้วย บัญชีแสดงรายการงานก่อสร้างที่งานก่อสร้างชลประทานโดยทั่วไปควรมี (บัญชีแสดงรายการก่อสร้างสำหรับงานก่อสร้างชลประทาน) หลักเกณฑ์การถอดแบบคำนวณปริมาณงาน หลักเกณฑ์การประเมินค่างานต้นทุนต่อหน่วย และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

(๒) รายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน ประกอบด้วย ข้อกำหนดเกี่ยวกับราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้าง ตารางและหลักเกณฑ์การคำนวณค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง และบัญชีค่าแรงงาน/ดำเนินการสำหรับการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๕.๔.๒ ส่วนของค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง (Indirect Cost) เป็นส่วนของค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้างซึ่งประกอบด้วย ค่าอำนวยการ ดอกเบี้ย กำไร และค่าภาษี เพื่อให้เกิดความสะดวก และคล่องตัวต่อการนำไปใช้ในทางปฏิบัติ ได้คำนวณและจัดทำไว้ในรูปของตารางสำเร็จรูป เรียกว่า ตาราง Factor F

๕.๔.๓ หลักเกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องมี เป็นหลักเกณฑ์และวิธีการในการคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องมี สำหรับงานก่อสร้างชลประทาน

๕.๔.๔ หลักเกณฑ์การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงาน เป็นหลักเกณฑ์และวิธีการในการนำค่างานต้นทุน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง (ค่า Factor F) และค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องมีมาคำนวณรวมกันเป็นราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน ทั้งโครงการ/งานก่อสร้าง และรวมไปถึงการจัดทำรายงานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

๕.๔.๕ แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง เป็นข้อบังคับแนวทาง และวิธีปฏิบัติเพื่อสนับสนุนให้มีการนำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

บทที่ ๓

การตรวจสอบการดำเนินงาน
กิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน
งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน

๑. แผนงานกิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน

มาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำจะช่วยปรับโครงสร้างพื้นฐานของดินในพื้นที่ให้เหมาะสมกับการปลูกพืช รวมถึงช่วยรักษาระบบนิเวศทางดินให้เกิดการใช้ประโยชน์ที่ดินได้อย่างยั่งยืน ปัจจุบันได้ดำเนินงานโครงการเพื่อฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดินของประเทศ ได้แก่ การรณรงค์และส่งเสริมการปลูกหญ้าแฝก เพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำในพื้นที่ที่มีปัญหาการชะล้างพังทลายของดินทั่วประเทศ งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม-ดอน เน้นการดำเนินงานในพื้นที่เขตพัฒนาที่ดิน จัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่สูง ถ่ายทอดองค์ความรู้โครงการหลวงและพัฒนาศักยภาพชุมชนบนพื้นที่สูง การอนุรักษ์ดินและน้ำเพื่อป้องกันและบรรเทาอุทกภัยในพื้นที่เสี่ยงต่อดินถล่ม และในพื้นที่เกษตรที่มีความวิกฤตต่อการสูญเสียหน้าดิน นอกจากนี้ โดยพิจารณาจากสภาพพื้นที่และความต้องการของชุมชนเป็นหลัก ตลอดจนศึกษาแนวนโยบายด้านการเกษตรของรัฐบาล และท้องถิ่นในระดับต่างๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์กำหนดมาตรการในแผนการใช้ที่ดิน พร้อมข้อเสนอแนะด้านการจัดการพื้นที่ แผนงานดำเนินงานกิจกรรม (กรมพัฒนาที่ดิน, ๒๕๖๖.) มีรายละเอียด ดังนี้

คำนิยามของ ระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ คือ “การผสมผสานวิธีการป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน รวมทั้งวิธีการเก็บกักน้ำและความชุ่มชื้นไว้ในพื้นที่ เพื่อให้การใช้ประโยชน์ที่ดินเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และ ยั่งยืนนาน” ปัจจุบันงานด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำ ได้มีการนำมาตรการทั้งวิธีกลและวิธีพืชมาใช้ โดยมาตรการ และวิธีการที่ใช้แตกต่างกันไปตามสภาพปัญหาของพื้นที่ เช่น พื้นที่สูงที่มีความลาดชันระดับต่างๆ เกิดปัญหาหน้าดินถูกชะล้างพังทลาย สูญเสียธาตุอาหารพืช และไม่สามารถกักเก็บน้ำไว้ได้ เป็นต้น มาตรการทั้งวิธีกล เช่น การทำขั้นบันไดดิน คุรับน้ำขอบเขา คันดิน ฝายชะลอน้ำ และวิธีพืช เช่น การปลูกพืชคลุมดิน ปลูกพืชหมุนเวียน ปลูกพืชสลับส่งเสริมการปลูกพืชเชิงอนุรักษ์แบบผสมผสาน รวมถึงการเขตกรรม เช่น การไถ พรวนน้อยครั้ง หรือ ไม่ไถพรวน เป็นต้น สามารถลดการสูญเสียหน้าดิน ลดการสูญเสียธาตุอาหารพืช และเก็บกักน้ำได้ดีขึ้น มีการจัดการน้ำที่เหมาะสม และนำหญ้าแฝกมาใช้ประโยชน์ในการอนุรักษ์ดินและน้ำ โดยปลูกร่วมกับมาตรการวิธีกล งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน ดำเนินการในพื้นที่ที่มีปัญหาการชะล้างพังทลายของดิน เป็นการจัดทำระบบอนุรักษ์ดินและน้ำในพื้นที่เขตพัฒนาที่ดินลุ่มน้ำ โดยการปรับปรุงแปลงนา ลักษณะที่ ๑-๒ เพื่อปรับพื้นที่นาและการจัดทำพื้นที่รับน้ำรอบคันนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต และการกักเก็บน้ำรักษาความชุ่มชื้นในดิน หรือการปรับปรุงแปลงนาลักษณะที่ ๓ ปลูกไม้ผล/ไม้ยืนต้น เศรษฐกิจ อีกทั้งคันดินแบบต่างๆ การก่อสร้างทางลำเลียงในไร่นา เพื่อความสะดวกในการขนส่งผลผลิต และปัดกตะกอนดิน เป็นต้น

๑.๑ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

ระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ จำแนกไว้เป็น ๓ ระบบ คือ ระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่สูง ระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนที่ดอน และระบบอนุรักษ์ดินและน้ำในที่ราบลุ่ม โดยเน้นดำเนินการในพื้นที่เขตพัฒนาที่ดินลุ่มน้ำที่กรมฯ ประกาศไว้ ดังนี้

๑.๑.๑ ระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนที่สูง คือ พื้นที่ที่อยู่สูงจากระดับทะเลปานกลางตั้งแต่ ๕๐๐ เมตรขึ้นไป หรือมีความลาดเทมากกว่าร้อยละ ๑๕ ส่วนมากเป็นพื้นที่ต้นน้ำ เป็นที่ป่า หรือพื้นที่ที่กรมพัฒนาที่ดิน จำแนกเป็น SLOPE COMPLEX

๑.๑.๒ ระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนที่ดอน คือ พื้นที่ลาดเชิงเขา มีระดับความสูงต่ำกว่า ๕๐๐ เมตร จากระดับทะเลปานกลาง หรือมีความลาดเทตั้งแต่ร้อยละ ๓-๑๕ ส่วนมากใช้ประโยชน์เพื่อการปลูกพืชไร่ ไม้ผล และทุ่งหญ้าเลี้ยงสัตว์

๑.๑.๓ ระบบอนุรักษ์ดินและน้ำในที่ราบลุ่ม คือ พื้นที่ที่ต่ำกว่าและต่อเนื่องจากที่ลาดเชิงเขา มีความลาดเทไม่เกินร้อยละ ๓ มีน้ำท่วมขังเป็นครั้งคราว ส่วนมากใช้ทำนา ปลูกผัก หรือไร่นาสวนผสม พื้นที่ราบจะมีปัญหาการระบายน้ำซึ่งไหลบ่าจากที่สูงที่ดอนมารวมในที่ราบ รวมทั้งน้ำฝนและน้ำใต้ดินที่ตกหรือปรากฏในพื้นที่นั้นๆ โดยมีวิธีการ ดังนี้

(๑) สำรวจพื้นที่เป้าหมายที่มีปัญหาการชะล้างพังทลายของดิน หรือมีลักษณะที่เป็นปัญหาอุปสรรค ต่อการทำการเกษตร เพื่อวางแผนในการจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ

(๒) ออกแบบระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ โดยกำหนดมาตรการและวิธีการอนุรักษ์ดินและน้ำ ลงบนแผนที่ มาตรฐาน ๑:๔,๐๐๐ เพื่อใช้ในการก่อสร้างระบบอนุรักษ์ฯ

(๓) การก่อสร้างระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ ดำเนินการตามแบบที่ได้สำรวจ ออกแบบไว้ตามแต่ละพื้นที่ให้เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความลาดชันของพื้นที่ ความรุนแรงของการชะล้างพังทลายของดิน และคาดหวังให้เก็บกักน้ำไว้เพื่อสร้างความชุ่มชื้นของพื้นที่ด้วย โดยมีลักษณะและรูปแบบ คือ

(๓.๑) คันดินแบบที่ ๑ (คันดินเบนน้ำ)

(๓.๒) คันดินแบบที่ ๒ (คันดินเก็บกักน้ำ)

(๓.๓) คันดินแบบที่ ๓ (คันดินกั้นน้ำฐานกว้าง)

(๓.๔) คันดินแบบที่ ๔ (คันดินกั้นน้ำฐานแคบ) /บริเวณ slope ไม่เกิน ๑๕%

(๓.๕) คันดินแบบที่ ๕ (คันคูรับน้ำขอบเขา)

(๓.๖) คันดินแบบที่ ๖ (คันคูรับน้ำขอบเขา)

(๓.๗) ปรับรูปแปลงนาลักษณะที่ ๑

(๓.๘) ปรับรูปแปลงนาลักษณะที่ ๒

(๓.๙) ปรับรูปแปลงนาลักษณะที่ ๓ (ขุดคูยกร่อง)

(๔) ควบคุมการก่อสร้างระบบอนุรักษ์ดินและน้ำให้เป็นไปตามแบบที่ได้สำรวจและวางแผนไว้

(๕) ติดตามประเมินผลในพื้นที่ ก่อน-หลัง การจัดทำระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ หากผลการดำเนินงาน ยังไม่เพียงพอต่อการลดการชะล้างพังทลายของดิน ซึ่งอาจมีปัจจัยอื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการชะล้างดังกล่าวมาเป็นตัวแปรเพิ่มขึ้น นักวิชาการอาจเข้าไปสำรวจและวางแผนเพิ่มมาตรการอื่นๆ โดยจะออกแบบงานจัดระบบอนุรักษ์ฯ เพิ่มเติมจากของเดิม เพื่อลดการชะล้างให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานต่อไป

๑.๒ ผลผลิต (output) พื้นที่เกษตรกรรมที่จัดทำระบบอนุรักษ์ดินและน้ำสามารถลดปัญหาการชะล้างพังทลายของดิน

๑.๓ ผลลัพธ์ (outcome) เกษตรกรในพื้นที่ที่ได้รับการป้องกันการชะล้างพังทลายของดินสามารถ ใช้ประโยชน์ที่ดินได้อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและยั่งยืน

๑.๔ ผลกระทบ (Impact) พื้นที่เกษตรกรรมที่จัดทำระบบอนุรักษ์ดินและน้ำสามารถลดปัญหาการชะล้างพังทลายของดิน เป็นผลให้เกิดการอนุรักษ์ดินและน้ำ และช่วยเพิ่มปริมาณอินทรีย์วัตถุ ในการปรับปรุงดิน ส่งผลให้พื้นที่เกษตรกรรมมีศักยภาพการผลิตผลเกษตรที่ดีขึ้น

๑.๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑.๕.๑ เชิงปริมาณ : พื้นที่ทางการเกษตรได้รับการป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน จำนวน XXXXX ไร่

๑.๕.๒ เชิงคุณภาพ : พื้นที่ที่ได้รับการป้องกันการชะล้างพังทลายของดินสามารถใช้ประโยชน์ที่ดินได้อย่างเหมาะสมตามศักยภาพ ร้อยละ XX

๑.๖ ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๖.๑ สามารถลดการชะล้างพังทลายของดินในพื้นที่ลุ่ม-ดอน และสามารถเก็บกักน้ำและความชุ่มชื้นไว้ในพื้นที่

๑.๖.๒ เกษตรกรตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์ดินและน้ำ และสามารถใช้น้ำเพื่อการเกษตรได้อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและยั่งยืน

๑.๗. แผนบริหารความเสี่ยงโครงการ

กิจกรรม/ขั้นตอน	ปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	แผนบริหารความเสี่ยง
๑. แผนงานสำรวจ ออกแบบล่วงหน้า	พื้นที่เป้าหมายก่อสร้างมีการเปลี่ยนแปลงไปจากแผนงานที่กำหนด	สพข./สพด.ควรสำรวจพื้นที่เป้าหมายก่อสร้างงาน จัดระบบอนุรักษ์ฯ เพื่อให้ทราบถึงปัญหา แล้วออกแบบก่อสร้างให้มีความเหมาะสมตรงกับสภาพปัญหาพื้นที่ และความต้องการของเกษตรกร โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอน
๒. การติดตามผลการดำเนินงาน	ระบบอนุรักษ์ดินและน้ำที่ก่อสร้างแล้วนั้น มีความเหมาะสมและเพียงพอในการป้องกันการชะล้างพังทลายของดินในพื้นที่บริเวณนั้นหรือไม่	การสุ่มลงพื้นที่ตรวจติดตามผลการดำเนินงานประจำปี เพื่อติดตามผลในเชิงคุณภาพ เชิงประจักษ์ และรับทราบปัญหาอุปสรรค เพื่อนำมาปรับปรุงการทำงาน

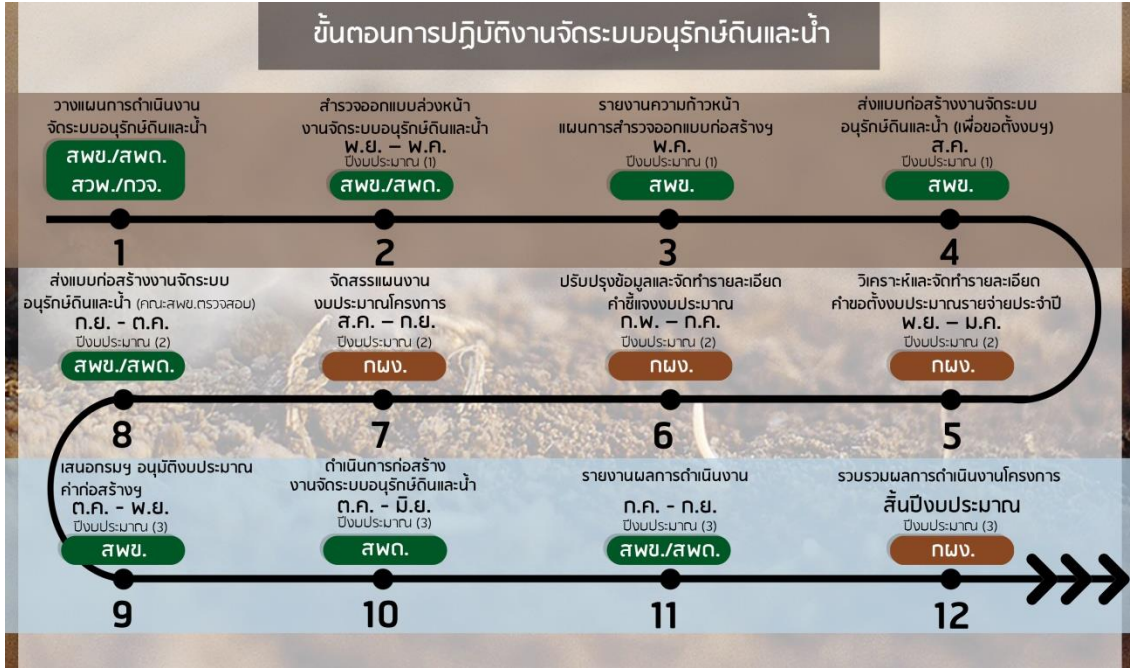
๑.๘ การติดตามและประเมินผลตามตัวชี้วัดโครงการ

๑.๘.๑ ติดตามผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) จากระบบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์ม สงป.๓๐๑ (ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ) และแบบฟอร์มการประเมินผล (ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ)

๑.๘.๒ ติดตามผลการดำเนินงานในระดับผลลัพธ์ (Outcome) จากระบบบริหารงานตรวจราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน (IPA) และเชิงผลสัมฤทธิ์ ตามแบบประเมินผลตามตัวชี้วัดของโครงการ

๒. กระบวนการด้านการจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ

การดำเนินงานจัดทำระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ ตามแผนปฏิบัติการมีขั้นตอนการดำเนินงานตามหลักการบริหารแผนงาน : PDCA (กรมพัฒนาที่ดิน, ๒๕๖๔.) ประกอบด้วยภาพที่ ๖ : แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ



ที่มา : คู่มือมาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำทางวิถีกสิกรรมพัฒนาที่ดิน (น. ๖), โดย กรมพัฒนาที่ดิน, ๒๕๖๔.

ทั้งนี้ ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับในระดับสำนักงานพัฒนาที่ดินเขตและสถานีพัฒนาที่ดิน โดยมีขั้นตอน ในการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ วางแผนกำหนดพื้นที่ดำเนินงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ

สพข./สพด.และสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน (สวพ.) วิเคราะห์ข้อมูลและสภาพพื้นที่ที่มีปัญหาด้านการชะล้างพังทลายของดิน จัดทำแผนงานก่อสร้างระบบอนุรักษ์ดินและน้ำในพื้นที่ กำหนดกรอบของโครงการ เพื่อให้ทราบเป้าหมายของพื้นที่ จำนวนพื้นที่และกำหนดกรอบงบประมาณไว้เบื้องต้น

๒.๒ สำรวจออกแบบหน้างานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ

สพข./สพด.สำรวจออกแบบงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ ในการป้องกันและแก้ปัญหาการชะล้างพังทลายของดิน โดยมีส่วนร่วมจากเกษตรกรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในพื้นที่ ให้รับทราบถึงแผนการดำเนินงานและผลกระทบด้านต่าง ๆ

๒.๓ รายงานความก้าวหน้าแผนการสำรวจออกแบบงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ

สพข.รายงานความก้าวหน้าข้อมูลทั้งหมดในพื้นที่ให้กองแผนงาน (กผง.) ทราบ และออกแบบก่อสร้างงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ กำหนดวิธีการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ของโครงการ

๒.๔ ส่งแบบงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ

สพข.โดยคณะกรรมการตรวจสอบรูปแบบก่อสร้างและงบประมาณงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต โดยสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน (สวพ.) และกองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน (กวจ.) ร่วมให้คำแนะนำสนับสนุนข้อมูลเชิงวิชาการด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำ ซึ่งจะต้องพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามมาตรฐานการออกแบบก่อสร้างงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ การคิดประมาณราคางานเป็นไปตามหลักเกณฑ์

และปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และส่งเอกสารแบบก่อสร้างฯ ให้กองแผนงาน (กผง.) เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณต่อไป

๒.๕ วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กองแผนงาน (กผง.) วิเคราะห์และสรุปภาพรวมกรอบเป้าหมายและวงเงินงบประมาณในการก่อสร้างงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำตามแบบที่สำรวจล่วงหน้าไว้ ค่าควบคุมงานก่อสร้าง ค่าสำรวจออกแบบล่วงหน้า (ปีงบประมาณถัดไป) เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอพิจารณาผ่านไปยังสำนักงบประมาณ

๒.๖ ปรับปรุงข้อมูลและจัดทำรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กองแผนงาน (กผง.) จัดทำรายละเอียดข้อมูลแผนงานงบประมาณตามกรอบที่สำนักงบประมาณพิจารณาเพื่อเป็นเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๗ จัดสรรแผนงานงบประมาณโครงการ

กองแผนงาน (กผง.) เสนอกรมฯ อนุมัติแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดสรรงบประมาณแต่ละโครงการแจ้ง สพข./สพต. ทราบจำนวนพื้นที่เป้าหมายก่อสร้าง (ไร่) และงบประมาณ (บาท) ระบุเป็นรายการค่าก่อสร้างงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำของจังหวัดนั้น ๆ ตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อก่อสร้างงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ ให้เป็นไปตามแบบ หรือกรณีที่ดินถูกปรับลดงบประมาณเพื่อ สพข./สพต. ปรับแบบก่อสร้างให้เป็นไปตามจำนวนเป้าหมายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒.๘ ส่งแบบก่อสร้างงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ

สพข./สพต. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบก่อสร้างงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ ปรับแบบก่อสร้างให้เป็นไปตามจำนวนเป้าหมายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และส่งแบบให้คณะกรรมการตรวจสอบรูปแบบก่อสร้างและงบประมาณงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต พิจารณาตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานแบบก่อสร้างงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำอีกครั้ง

๒.๙ เสนอกรมฯ อนุมัติงบประมาณค่าก่อสร้างงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ

สพข. รายงานผลการตรวจสอบตามแบบรายงานการจัดทำระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ โครงการจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน ปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX (แบบ กผง.๐๑) ให้กรมฯ ทราบ โดย กองแผนงาน (กผง.) จะตรวจสอบข้อมูลตาม แบบ กผง.๐๑ ให้เป็นไปตามแผนงานงบประมาณที่จัดสรรจากนั้น กองคลัง (กค.) เสนอกรมฯ อนุมัติงบประมาณค่าก่อสร้างฯ เพื่อ สพต. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

๒.๑๐ ดำเนินการก่อสร้างงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ

สพต. แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมงาน/ตรวจรับงาน เพื่อกำกับและควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ สพข. ต้องติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคและแก้ไขปัญหา หรือหากปัญหาเกินกว่าอำนาจหน้าที่ เห็นควรแจ้งเรื่องให้กรมฯ พิจารณา และอนุมัติ/สั่งการให้ดำเนินการต่อไป

๒.๑๑ รายงานผลการดำเนินงาน

สพข./สพต. รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานทุกเดือนตามแบบ แผน/ผล การปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX (สงป.๓๐๑) เพื่อรายงานผลการดำเนินงานเสนอกระทรวงฯ ผ่านไปยังสำนักงบประมาณ

๒.๑๒ รวบรวมผลการดำเนินงานโครงการ

กผง. สรุปรวบรวมผลการดำเนินงานโครงการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อสรุปรวมเป็นผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเพื่อใช้เป็นแผนในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการต่อไป

โดยมีกรอบการดำเนินงานในระดับกรมฯ ที่มีกลไกของคณะทำงาน ๒ คณะ คือ คณะทำงานสำรวจออกแบบงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ และคณะกรรมการตรวจสอบรูปแบบก่อสร้างและงบประมาณงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ ดังภาพที่ ๒ และภาพที่ ๓

ภาพที่ ๓ : แสดงขั้นตอนเสนอแผนงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำฯ เพื่อขออนุมัติแผนงานและงบประมาณ



ที่มา : คู่มือมาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำทางวิธีกกรมพัฒนาที่ดิน (น. ๙), โดย กรมพัฒนาที่ดิน, ๒๕๖๔.

ภาพที่ ๘ : ขั้นตอนการสำรวจออกแบบงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ



ที่มา : คู่มือมาตรฐานการอนุรักษ์ดินและน้ำทางวิศวกรรมพัฒนาที่ดิน (น. ๑๐), โดย กรมพัฒนาที่ดิน, ๒๕๖๔.

๓. การตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรม

๓.๑ การวางแผนการปฏิบัติงาน (Planning)

เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบ ซึ่งจะนำข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น และการประเมินผลระบบควบคุมภายใน รวมถึงผลการประเมินความเสี่ยงจากการวางแผนการตรวจสอบประจำปี โดยแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ แต่ทั้งนี้ต้องผ่านการสอบถาม และความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งการวางแผนการปฏิบัติงาน ต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

๓.๑.๑ การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น

เพื่อประกอบการวางแผนการปฏิบัติงาน เกณฑ์สำหรับใช้ในการประเมินความเสี่ยงของกระบวนการงานกิจกรรม/โครงการ พิจารณาจาก ๒ ปัจจัย คือ ด้านโอกาส และด้านผลกระทบ และการให้คะแนน ทั้ง ๒ ปัจจัย ดังนี้

- โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) พิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่งในรูปแบบความถี่ หรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์นั้นๆ

- ผลกระทบ (Impact) การวัดระดับของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่การเงิน

เกณฑ์โอกาสเกิดความเสียหาย (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๓	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้สูง
๒	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ไม่สูงมาก
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับของผลกระทบ (Impact)	
๓	มีผลกระทบต่อหน่วยงาน/กรมพัฒนาที่ดินในระดับสูง
๒	มีผลกระทบต่อหน่วยงาน/กรมพัฒนาที่ดินในระดับปานกลาง
๑	มีผลกระทบต่อกระบวนการภายใน/การเรียนรู้/องค์ความรู้

เกณฑ์การวัดระดับของความเสียหาย (Risk Score)

โอกาสเกิด (L)	ผลกระทบ (I)		
	๑	๒	๓
๓	ต่ำ	ปานกลาง	สูง
๒	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง
๑	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ

๓.๑.๒ ส่วนประกอบของแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ประกอบด้วย

- (๑) ชื่อหน่วยรับตรวจ
- (๒) ชื่อกิจกรรมที่ตรวจสอบ
- (๓) ประเด็นการตรวจสอบ
- (๔) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- (๕) ขอบเขตของงานตรวจสอบ
- (๖) ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ
- (๗) การจัดสรรทรัพยากร
- (๘) แนวทางการปฏิบัติงาน
- (๙) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- (๑๐) รหัสกระดาษทำการ
- (๑๑) สรุปผลการตรวจสอบ

๓.๑.๓ ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- (๑) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงาน ซึ่งอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงานโครงการ โดยใช้ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ดังนี้

(๑.๑) รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน โครงการเพื่อให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ (Criteria) และข้อเท็จจริงบางส่วนที่เกิดขึ้น ได้แก่

(๑.๑.๑) รายละเอียดแผนงานโครงการ ซึ่งได้รวบรวมจากเอกสารแผนปฏิบัติการ แผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ และแผนการดำเนินงาน เหตุผลหรือความเป็นมา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินงาน พื้นที่ดำเนินงาน วงเงินประมาณที่จะดำเนินการ ขั้นตอนหรือระบบการดำเนินงาน ดัชนี วัดผลการดำเนินงาน ผลผลิต ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

(๑.๑.๒) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้กับแผนงานโครงการ

(๑.๑.๓) กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑.๑.๔) คู่มือ/แนวทาง/มาตรฐานการปฏิบัติงาน นโยบายหน่วยงาน/ผู้บริหาร

(๑.๑.๕) สภาพการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน และบริบทองค์กร

(๑.๑.๖) การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล

(๑.๑.๗) รายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน และหรือรายงานผลการประเมินความเสี่ยงที่จัดทำโดยส่วนราชการและหน่วยรับตรวจ

(๑.๑.๘) ผลการตรวจสอบที่ผ่านมาของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอก

(๑.๒) วิเคราะห์ข้อมูล โดยนำข้อมูลที่รวบรวมได้ มาศึกษาและวิเคราะห์ว่าข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น หรือสิ่งที่เป็นอยู่ในการดำเนินงานมีความแตกต่างกับเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ตามแผนงานโครงการ หรือไม่ ซึ่งถ้ามีความแตกต่าง ข้อแตกต่างที่เกิดขึ้นมีผลกระทบที่เป็นตัวแปรสำคัญต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวของแผนงานโครงการหรือไม่ ถ้ามี ควรนำมาพิจารณากำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

(๒) การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เป็นการกำหนดว่าประเด็นการตรวจสอบจะตรวจสอบ เพื่อให้ความแตกต่างจากผลการดำเนินงานที่กำหนดไว้อย่างไร ปัญหา อุปสรรค และผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมทั้งสาเหตุและให้ข้อเสนอแนะที่เหมาะสม

(๓) การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ จะเป็นการกำหนดตามศักยภาพและจำนวนผู้ร่วมทีมงาน เพื่อที่จะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ โดยขอบเขตการตรวจสอบถึงระบบงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน สถานที่ ระยะเวลา และรายการอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบทั้งด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการดำเนินงาน

(๔) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๔.๑) ศึกษาเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ เป็นการกำหนดมาตรฐานที่มีความเป็นไปได้ สอดคล้องกับสภาพการณ์ ได้แก่ กฎระเบียบ นโยบาย แผนปฏิบัติการกิจกรรม/โครงการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI) และเกณฑ์การประเมินผลที่ใช้ในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ผลการตรวจสอบในเรื่องที่คล้ายคลึงกันหรือเป็นเรื่องเดียวกัน มาตรฐานที่ดีที่ยอมรับทั่วไป

(๔.๒) สอบทานรายงานการประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรมระดับกรมและระดับหน่วยปฏิบัติงาน

(๔.๓) วิธีการตรวจสอบ เป็นการระบุวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักฐานต่างๆ ที่ดีและเพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบที่ได้จากการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ดังนี้

(๔.๓.๑) การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรมในพื้นที่ดำเนินการ โครงการของกรม และหน่วยงานปฏิบัติงาน

(๔.๓.๒) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกิจกรรม เพื่อประมวลผลข้อมูล และวิเคราะห์เปรียบเทียบโดยบันทึกข้อมูลในกระดาษทำการ (Work sheet) ดังนี้

(๑) ระบบงาน/ขั้นตอนการดำเนินงาน การให้คำแนะนำการใช้ประโยชน์ จากกิจกรรมแก่เกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการ

(๒) ระยะเวลาการดำเนินการกิจกรรม

(๓) การดำเนินงานโครงการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ได้แก่

ผลผลิต : จำนวนครบถ้วน และถูกต้องตรงตามเกณฑ์

กลุ่มเป้าหมาย : ได้รับผลผลิตตรงตามที่กำหนด

ระยะเวลาที่กลุ่มเป้าหมายได้รับผลผลิต : ภายในกำหนด

การดำเนินงาน : สอดคล้องกับคู่มือกิจกรรม

(๔.๓.๓) ตรวจสอบการรับ - นำส่ง - เบิกจ่าย หลักประกันสัญญา และการเบิกจ่าย

ค่าควบคุมงาน

(๔.๓.๔) ตรวจสอบการบริหารกิจกรรมของหน่วยงาน การจัดทำแบบรูปรายการ งานก่อสร้าง ราคากลาง การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(๔.๓.๕) สังเกตการณ์พื้นที่ดำเนินงาน ได้แก่

๑) ตำแหน่งพิกัดพื้นที่กิจกรรมตรงกับตำแหน่งพิกัดที่ตั้งกิจกรรม ตามแผนผังการดำเนินงานระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ หรือไม่ โดยใช้เครื่องวัดค่าพิกัดด้วยดาวเทียม (GPS)

๒) ปริมาณ/รูปแบบมาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำ/เกษตรกรผู้ได้รับ ประโยชน์จากกิจกรรม เป็นไปตามแผนผังดำเนินการและสัญญาจ้าง หรือไม่

๓) การใช้ประโยชน์จากกิจกรรม และปัญหาอุปสรรคของเกษตรกร

(๔.๓.๖) การสอบถาม สัมภาษณ์ และสังเกตการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด และสาเหตุ จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(๔.๓.๗) สอบทานการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบอนุรักษ์ดินและน้ำลุ่ม - ดอน ของกรม ฐานข้อมูลการดำเนินงานกิจกรรม และการจัดทำแผนติดตามและประเมินผลระดับกรมและระดับ หน่วยปฏิบัติงาน

(๔.๓.๘) ค้นหาปัญหาอุปสรรคอันเกิดจากการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ

(๔.๓.๙) การรวบรวมข้อมูลผลกระทบที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการดำเนินงาน ไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

(๔.๓.๑๐) การวิเคราะห์ เปรียบเทียบและสรุปผลการตรวจสอบ

(๔.๓.๑๑) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหัวหน้าส่วนราชการ ตามลำดับ

(๔.๔) รหัสกระดาษทำการ เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระบุ รหัสกระดาษทำการที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลจากแหล่งที่มาของข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่ เอกสาร หลักฐาน รายงาน คู่มือการปฏิบัติงานต่างๆ ระบบการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน

(๕) เสนอแผนการปฏิบัติงาน

ดำเนินการขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๒ เทคนิควิธีการเบื้องต้นใช้ในการตรวจสอบดำเนินงาน ดังนี้

๓.๒.๑ กระดาดำทำกร และแบบสอบถาม

เป็นหลักฐานอ้างอิงในการวิเคราะห์ข้อมูลและประเมินผลการตรวจสอบ ดังนั้นจึงมีความจำเป็น อย่างยิ่งที่ต้องออกแบบกระดาดำทำกร ให้สอดคล้อง เหมาะสมกับประเด็นการตรวจสอบ และให้ครอบคลุม ข้อมูลหลักฐานการตรวจสอบ ไม่มีรูปแบบที่แน่นอน จึงได้กำหนดรูปแบบกระดาดำทำกร ดังนี้

- (๑) แบบประเมินควบคุมภายในสำหรับกิจกรรม/โครงการตามภารกิจกรม
- (๒) แบบสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ
- (๓) แบบสอบถามการดำเนินงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำตามแผนการปฏิบัติการของกรม ระดับสำนักงานเขต
- (๔) แบบสอบถามการสำรวจและออกแบบระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ
- (๕) สอบทานการสมัครเข้าร่วมโครงการของเกษตรกร
- (๖) สอบทานการส่งคืนพื้นที่กิจกรรมแก่เกษตรกร
- (๗) สอบทานการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการระดับหน่วยงาน
- (๘) ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี ของกิจกรรม/โครงการ
- (๙) สอบทานความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ
- (๑๐) สอบทานความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม/โครงการ
- (๑๑) แบบสัมภาษณ์ผู้รับประโยชน์และสังเกตการณ์พื้นที่โครงการ
- (๑๒) สอบทานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง
- (๑๓) สอบทานการเบิกจ่ายค่าควบคุมงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่มดอน
- (๑๔) สอบทาน การรับ นำส่ง และคืนหลักประกันสัญญา
- (๑๕) การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (e – bidding)

๓.๒.๒ การกำหนดกลุ่มตัวอย่าง

การตรวจสอบด้านเอกสารหลักฐานการดำเนินงานกิจกรรมทุกพื้นที่ แต่รายละเอียดเฉพาะเรื่อง หรือการเข้าสังเกตการณ์ในพื้นที่กิจกรรมโครงการจะเลือกใช้เทคนิควิธีสุ่มแบบเจาะจง (Purposive Selection)

๓.๒.๓ การสอบทาน

สอบทานเพื่อยืนยันความถูกต้อง ความสมเหตุสมผล ความน่าเชื่อถือของข้อมูลจากเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่ได้จัดชุดกลุ่มข้อมูลไว้แล้ว

๓.๒.๔ การคำนวณ

เป็นการทดสอบความถูกต้องของการคำนวณตัวเลขต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น การเบิกจ่ายในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ตัวเลขการคำนวณระยะเวลาการดำเนินงาน การคำนวณตัวเลข ปริมาณผลงานของรายงานผู้ควบคุมงาน เป็นต้น

๓.๒.๕ การสอบถาม และการสัมภาษณ์

เป็นการสอบถามและสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ หน่วยพัฒนาที่ดิน ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานกิจกรรม ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้รับผิดชอบในการรายงานแผนและ ผลการดำเนินงานโครงการ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามที่ได้ตั้งประเด็นการตรวจสอบไว้ โดยบันทึกผล

การสอบถามและสัมภาษณ์เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประเด็นคำถามเป็นแบบคำถามเปิด (Open Question) และคำถามปิด (Close Question)

๓.๒.๖ การสังเกตการณ์

เป็นการสังเกตการณ์พื้นที่ดำเนินงานกิจกรรมว่าเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขข้อตกลงในสัญญาจ้าง หรือไม่ สังเกตการณ์ใช้ประโยชน์จากกิจกรรม/มาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำ และบันทึกลงในกระดาษทำการ โดยใช้เครื่องมือ กล้องถ่ายรูป เครื่องบันทึกเสียง เครื่องมือวัดขนาด/ระยะทาง และเครื่องมือหาค่าพิกัดด้วยดาวเทียม (GPS)

๓.๒.๗ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

วิเคราะห์เปรียบเทียบในเชิงปริมาณ หรือวิเคราะห์เป็นกรณีศึกษา และเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามหลักเหตุผล

๓.๒.๘ การประเมินผล

เปรียบเทียบมาตรฐานและหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริง ว่าเป็นอย่างไร ถ้าเกิดผลต่าง ควรพิจารณาถึงผลกระทบและสาเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๓.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ สำหรับการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการเป็นการปฏิบัติงานตามแนวทาง/วิธีการที่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งการปฏิบัติงานตรวจสอบนั้นต้องใช้เทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมกับประเด็นที่ตรวจสอบ เพื่อให้ได้ข้อสรุปประเด็นที่พบ (Audit Finding) โดยกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๓.๓.๑ ทีมผู้ตรวจสอบภายในที่จะมีการวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) เตรียมความพร้อมเรื่องงาน ดังนี้

(๑.๑) หัวหน้าทีมงานชี้แจงกับทีมงานในเนื้อหาของงาน ชักซ้อมความเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมายการตรวจสอบ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประเด็นที่จะต้องทำการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบในแต่ละประเด็น ประเภทเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ และวิธีการจัดเก็บข้อมูลในแบบกระดาษทำการต่างๆ ที่ได้ออกแบบไว้ และการเข้าถึงแหล่งข้อมูลว่าจะเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้อย่างไร เพื่อให้เกิดความชัดเจนในเนื้อหาที่พึงต้องทำในการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

(๑.๒) แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบว่าจะทำการตรวจสอบในเรื่องใด วัตถุประสงค์ เป้าหมายของการตรวจสอบ เพื่อการใด การติดต่อประสานงานและกำหนดเวลาที่จะเข้าตรวจสอบในภาคสนาม ซึ่งการแจ้งควรดำเนินการควบคู่ทั้ง ๒ วิธี คือ

(๑.๒.๑) การทำหนังสือราชการแจ้งอย่างเป็นทางการ

(๑.๒.๒) การแจ้งอย่างไม่เป็นทางการ (ประสานทางโทรศัพท์ /e-mail)

จะเป็นการดำเนินการพร้อมกับการประสานงานเพื่อขอข้อมูล หรือให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้น

(๑.๓) เตรียมความพร้อมของผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้าทีมงานผู้ตรวจสอบ แบ่งงานให้ผู้ตรวจสอบภายในตามความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

(๑.๔) เตรียมความพร้อมเรื่องงบประมาณเป็นการเตรียมพร้อมค่าใช้จ่ายที่พึงต้องใช้ในการตรวจสอบภาคสนาม โดยการประมาณการค่าใช้จ่ายและยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกำหนด

(๑.๕) เตรียมความพร้อมเรื่องการเดินทางเป็นการวางแผนการเดินทางไปยังที่ตั้งของหน่วยรับตรวจ เช่น การเลือกเส้นทางในการเดินทาง การเลือกเวลาที่เข้าตรวจสอบ เป็นต้น ทั้งนี้จะคำนึงถึงความเหมาะสม ด้านค่าใช้จ่ายให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและความปลอดภัยของทีมงาน

๓.๓.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

(๑) การประชุมเปิดงานตรวจ (Opening Meeting)

เป็นการประชุมระหว่างทีมคณะผู้ตรวจสอบภายในกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจเป็นการแนะนำทีมงาน พร้อมแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตในการตรวจ

(๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

(๒.๑) ความถูกต้องหรือเชื่อถือได้ เป็นข้อมูลหลักฐานเอกสารตามข้อเท็จจริงและมาจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ

(๒.๒) ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ ควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญและตรงตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้

(๒.๓) ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ ควรมีข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงในปริมาณหรือจำนวนที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบได้อย่างสมเหตุสมผลหรือใช้อ้างอิงให้มั่นใจถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น สามารถโน้มน้าวให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องเห็นตรงกันหรือสรุปความเห็นได้เป็นแนวทางเดียวกัน

(๒.๔) ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

ตัวอย่าง การรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดินงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน ดังนี้

๑. ข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม/แผนปฏิบัติการกิจกรรมของกรมและหน่วยงานปฏิบัติงาน

๒. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกิจกรรม ประกอบด้วย

๒.๑ แผนที่วงรอบการสำรวจพื้นที่ดำเนินงานกิจกรรม

๒.๒ ข้อมูลการสำรวจพื้นที่จัดทำกิจกรรมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ หลักฐานการขอรับการสนับสนุนกิจกรรมจากเกษตรกร/หน่วยงาน การสมัครเข้าร่วมกิจกรรมพร้อมเอกสารหลักฐาน แผนผังดำเนินงานระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ

๒.๔ หลักฐานยืนยัน/ยินยอมจากเกษตรกร/หน่วยงาน ให้ดำเนินการกิจกรรมในพื้นที่และหลักฐานการส่งคืนพื้นที่แก่เกษตรกร/หน่วยงานที่รับผิดชอบพื้นที่

๓. แผนปฏิบัติงานกิจกรรมระดับหน่วยงาน รายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (แบบ สป.๓๐๑)

๔. แบบรูปรายงานก่อสร้าง แบบประมาณการค่าก่อสร้าง การจัดสรรงบประมาณ การคำนวณราคากลาง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ e GP) การจัดทำและการบริหารสัญญา การควบคุมหลักประกันสัญญา

๕. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินงานกิจกรรม

๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานผู้ควบคุมงานรายวัน/สัปดาห์

๖.๒ หลักฐานการทดสอบความหนาแน่นของวัสดุชั้นดินถม/ความหนาแน่นของงานคอนกรีต

๖.๓. หลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖.๔. ทำเนียบเขตพัฒนาที่ดินลุ่มน้ำ

๖.๕ รายงานการประเมินผลกิจกรรมระดับกรม และระดับหน่วยปฏิบัติงาน

๖.๖ ฐานข้อมูลการดำเนินงานกิจกรรมระดับกรม และระดับหน่วยปฏิบัติงาน

๖.๗ การเข้าใช้งานโปรแกรมระบบอนุรักษ์ดินและน้ำลุ่ม - ดอน

(๓) วิเคราะห์และประเมินผล ข้อมูลต่างๆ ที่ได้มีการรวบรวมไว้ต้องนำมาวิเคราะห์ และประเมินผลว่า ผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์ หรือ สิ่งที่จะควรจะเป็นสำหรับการดำเนินงานหรือไม่ โดยพิจารณาจากเกณฑ์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผน การปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบระดับการบรรลุผลสัมฤทธิ์และควมมีประสิทธิภาพของการดำเนินงาน

(๔) สรุปผลการตรวจสอบ สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางการปรับปรุง ทุกประเด็น

(๕) บันทึกข้อมูล เป็นการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนการปฏิบัติงานภาคสนาม ลงในกระดาษทำการ

(๖) การประชุมปิดการตรวจ ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ชี้แจงหรือ ให้ข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเพิ่มเติมได้ รวมถึงได้รับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๓ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ เพื่อเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๓.๓.๔. การติดตามผล (Follow Up)

เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้แน่ใจว่า หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้บริหารกรมได้อย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป

บทที่ ๔

กรณีศึกษา การตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเกิดความเข้าใจในกระบวนการตรวจสอบกิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน ซึ่งเป็นหนึ่งในประเภทของงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้มีการตรวจสอบ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓) จึงได้จัดทำกรณีศึกษา การตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ของ กรม A โดยมีหน่วยรับตรวจ ก ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดของกรม A โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

การกำหนดประเด็นการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ศึกษาทำความเข้าใจกิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน (การควบคุมและความเสี่ยง) ประเมินผลความเสี่ยง โดยมีเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น ดังนี้

๑.๑ การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจพบ

กิจกรรม : กิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน
ของหน่วยงาน ก

ลำดับที่	ขั้นตอน/กระบวนการงาน	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง	
			โอกาส	ผลกระทบ		
๑.	สำรวจและคัดเลือกพื้นที่เป้าหมายเข้าร่วมโครงการ	พื้นที่อยู่นอกวงรอบแผนผังดำเนินงาน	๓	๒	๖	ปานกลาง
๒.	คัดเลือกเกษตรกรเข้าร่วมโครงการ และเอกสารประกอบการเข้าร่วมโครงการของเกษตรกร	ความสัมพันธ์เครือญาติ	๓	๓	๙	สูง
๓.	ประชุมชี้แจง	การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง/ไม่มีการประชาสัมพันธ์	๓	๒	๖	ปานกลาง
๔.	การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง	ไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด	๒	๓	๖	ปานกลาง
๕.	ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ	ไม่เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๓	๖	ปานกลาง
๖.	การจัดทำและการปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา	ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา ไม่มีหนังสือยินยอมจากเจ้าของพื้นที่ให้เข้าดำเนินการก่อสร้าง	๓	๓	๙	สูง
๗.	การจัดทำรายงานการควบคุมงาน	มิได้จัดทำ/ข้อมูลไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง	๓	๓	๙	สูง

ลำดับที่	ขั้นตอน/กระบวนการงาน	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง	
			โอกาส	ผลกระทบ		
๘.	การตรวจรับพัสดุ และการส่งมอบพื้นที่คืนเกษตรกร	ไม่ตรงตามรูปแบบ/ไม่มีหลักฐานส่งคืนพื้นที่เกษตรกร	๓	๓	๙	สูง
๙.	การเบิกจ่าย	เกินระยะเวลาที่กำหนด หลังการตรวจรับพัสดุ	๒	๓	๖	ปานกลาง
๑๐.	การส่งมอบ	ไม่มีหลักฐานการส่งมอบคืนพื้นที่	๓	๒	๖	ปานกลาง
๑๑.	บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล การดำเนินงานกิจกรรม	ดำเนินการไม่เป็นปัจจุบัน	๓	๓	๙	สูง
๑๒.	ติดตามและประเมินผล	มิได้ดำเนินการระดับหน่วยงาน/ไม่มีข้อมูลแสดงผลกิจกรรมบรรลุตามวัตถุประสงค์	๓	๓	๙	สูง

ลงชื่อ.....ก.....ผู้ประเมินความเสี่ยง
(.....นางสาว..ก.....)

ตำแหน่ง...หัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน...

วันที่.....xx...เดือน..xx..พ.ศ..๒๕xx.....

ลงชื่อ.....B.....ผู้สอบทาน
(.....นางสาว..B.....)

ตำแหน่ง...หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน...

วันที่.....xx...เดือน..xx..พ.ศ..๒๕xx.....

จากการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นของกิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม – ดอน ของหน่วยรับตรวจ ก จึงนำขั้นตอนงาน ที่มีความเสี่ยงระดับสูง มากำหนดประเด็นการตรวจสอบ ได้แก่

๑. การดำเนินการกิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม – ดอน ของหน่วยรับตรวจ ก มีความเสี่ยงด้านการคัดเลือกเกษตรกรเข้าร่วมกิจกรรม และเอกสารประกอบการเข้าร่วมกิจกรรมของเกษตรกร

๒. ความเสี่ยงที่มีอยู่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบในการดำเนินงานกิจกรรม เช่น การจัดทำและปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา การจัดทำรายงานผู้ควบคุมงาน การตรวจรับพัสดุและการส่งมอบคืนพื้นที่แก่เกษตรกร เป็นต้น

๓. การติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม และการจัดทำฐานข้อมูลการดำเนินงานกิจกรรม ความเสี่ยงเบื้องต้นดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนด **ประเด็นการตรวจสอบ** ด้านการจัดทำแผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกิจกรรมโครงการ

๒. แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยรับผิดชอบ	: หน่วยรับผิดชอบ ก
กิจกรรมที่ตรวจสอบ	: กิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX
ประเด็นการตรวจสอบ	: ๑. หน่วยงานมิได้จัดทำแผนประเมินการดำเนินงานกิจกรรม ๒. ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบในการดำเนินงานกิจกรรม
วัตถุประสงค์	: ๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์กิจกรรมหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่า ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบในการดำเนินงานกิจกรรมมีการควบคุมอย่างไร ๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค ผลกระทบ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานของกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ
ขอบเขตการตรวจสอบ	: กิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX และพื้นที่โครงการในจังหวัดXX ๑. การดำเนินงานกิจกรรมตามขั้นตอนงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๒. เอกสารหลักฐานกิจกรรม/โครงการ เอกสารการดำเนินงาน ๓. การจัดจ้าง การบริหารสัญญา ๔. การเงิน การดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ๕. การบริหารความเสี่ยง การควบคุม การกำกับดูแล ๖. พื้นที่ดำเนินงานกิจกรรม เกษตรกรเข้าร่วมโครงการ
ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	: มกราคม – พฤษภาคม ๒๕XX
การจัดสรรทรัพยากร	
จำนวนบุคลากร	: ๔ คน ประกอบด้วย ๑. นางสาว ก ๒. นางสาว ข ๓. นางสาว ค ๔. นางสาว ง
งบประมาณ	:๙๐,๐๐๐.๐๐..... บาท

แนวทางการปฏิบัติงาน :

แนวทางการปฏิบัติงาน	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑. ศึกษาแผนแม่บท พ.ร.บ. กฎหมาย ระเบียบนโยบายระดับกรมและระดับหน่วยงาน เกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน	นางสาว ก นางสาว ข นางสาว ค นางสาว ง	
๒. สอบทานรายงานประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงการดำเนินงานกิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน		ตสน. ๑/๒๕XX ตสน. ๒/๒๕XX ตสน. ๓/๒๕XX ตสน. ๔/๒๕XX
๓. ประชุมเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ พร้อมแจ้งรายละเอียดการตรวจสอบและซักถามข้อมูลกับเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจ	นางสาว ก	บันทึกประชุมเปิดงานตรวจสอบ
๔. สอบทานการบริหารกิจกรรม ๔.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรูปแบบก่อสร้างและงบประมาณงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ ๔.๑.๑ บทบาทหน้าที่ คณะกรรมการฯ ครอบคลุมการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดพื้นที่เป้าหมาย รูปแบบการก่อสร้าง การคำนวณประมาณราคา ให้เป็นไปตามแบบมาตรฐานการก่อสร้าง และกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการอนุมัติแก้ไขข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้องก่อนการดำเนินการ ๔.๑.๒ การขับเคลื่อนโครงการฯ โดยคณะกรรมการฯ ๔.๑.๓ การติดตาม กำกับ ดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๔.๒ การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๔.๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง โดยระบุอำนาจหน้าที่ชัดเจน ๔.๒.๒ การประมาณการราคางานก่อสร้าง ๔.๓ การขอจัดตั้งงบประมาณโครงการ ๔.๓.๑ งบประมาณที่ขอจัดตั้ง ๔.๓.๒ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔.๓.๓ การรายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	นางสาว ก นางสาว ข	ตสน. ๗/๒๕XX ตสน. ๑๒/๒๕XX ตสน. ๑๕/๒๕XX

แนวทางการปฏิบัติงาน	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>๕. สอบทานการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง</p> <p>๕.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง โดยระบุอำนาจหน้าที่ชัดเจน</p> <p>๕.๒ การคำนวณราคากลาง</p> <p>๕.๓ การเผยแพร่ราคากลาง</p>	<p>นางสาว ก</p> <p>นางสาว ข</p>	<p>ตสน. ๑๒/๒๕XX</p> <p>ตสน. ๑๕/๒๕XX</p>
<p>๖. สอบทานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>๖.๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>๖.๒ การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p>	<p>นางสาว ก</p> <p>นางสาว ข</p>	<p>ตสน. ๑๒/๒๕XX</p> <p>ตสน. ๑๕/๒๕XX</p>
<p>๗. สอบทานการจัดจ้าง การจัดทำสัญญา และรายชื่อเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการฯ ตาม พ.ร.บ. และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบทุกวิธีการจัดจ้างของทุกพื้นที่</p>	<p>นางสาว ก</p> <p>นางสาว ข</p> <p>นางสาว ค</p> <p>นางสาว ง</p>	<p>ตสน. ๕/๒๕XX</p> <p>ตสน. ๑๒/๒๕XX</p> <p>ตสน. ๑๕/๒๕XX</p>
<p>๘. สอบทานรายชื่อเกษตรกรกับแผนที่ออร์โธรีซี (แผนที่วงรอบ)</p>	<p>นางสาว ค</p> <p>นางสาว ง</p>	<p>ตสน. ๕/๒๕XX</p>
<p>๙. สอบทานการบริหารสัญญา และการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	<p>นางสาว ก</p> <p>นางสาว ข</p> <p>นางสาว ค</p> <p>นางสาว ง</p>	<p>ตสน. ๑๒/๒๕XX</p> <p>ตสน. ๑๕/๒๕XX</p>
<p>๑๐. สอบทานข้อมูลด้านการเงิน</p> <p>๑๐.๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ</p> <p>๑๐.๒ สอบทานการควบคุมเงินจัดสรรโครงการ</p> <p>๑๐.๓ สอบทานการรับ - จ่าย หลักประกันสัญญา</p> <p>๑๐.๔ สอบทานคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงานด้านการเงินและการมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>นางสาว ก</p> <p>นางสาว ข</p> <p>นางสาว ค</p> <p>นางสาว ง</p>	<p>ตสน. ๘/๒๕XX</p> <p>ตสน. ๙/๒๕XX</p> <p>ตสน. ๑๐/๒๕XX</p> <p>ตสน. ๑๓/๒๕XX</p> <p>ตสน. ๑๔/๒๕XX</p>
<p>๑๑. การจัดการโครงการ</p> <p>๑๑.๑ สอบทานการส่งมอบพื้นที่คืนเกษตรกร/หน่วยงาน</p> <p>๑๑.๒ การให้คำแนะนำการใช้ประโยชน์กิจกรรมแก่เกษตรกร</p>	<p>นางสาว ค</p> <p>นางสาว ง</p>	<p>ตสน. ๖/๒๕XX</p>
<p>๑๒. สังเกตการณ์พื้นที่ก่อสร้าง ว่ามาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำเป็นไปตามแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p>	<p>นางสาว ก</p> <p>นางสาว ข</p> <p>นางสาว ค</p>	<p>ตสน. ๑๑/๒๕XX</p>

แนวทางการปฏิบัติงาน	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
สภาพแวดล้อมตามธรรมชาติ การใช้ประโยชน์จาก มาตรการ (คัดเลือกพื้นที่จำนวน ๒ แห่ง/จังหวัด)	นางสาว ง	
๑๓. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและสัมภาษณ์ เกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการ	นางสาว ค นางสาว ง	ตสน. ๑/๒๕XX ตสน. ๒/๒๕XX ตสน. ๔/๒๕XX ตสน. ๗/๒๕XX
๑๔. สอบทานการดำเนินงานโครงการฯ ในภาพรวม ว่าสอดคล้องกับคู่มือมาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำ ทางวิธีกถ ของกรม หรือไม่	นางสาว ค นางสาว ง	ตสน. ๔/๒๕XX
๑๕. สอบทานการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ ระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน ของกรม	นางสาว ค นางสาว ง	ตสน. ๗/๒๕XX
๑๖. บันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบลงใน กระดาษทำการของแต่ละหัวข้อเรื่อง	นางสาว ก นางสาว ข นางสาว ค นางสาว ง	
๑๗. วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลที่จัดเก็บ เพื่อทราบถึงแนวโน้ม ปัญหา อุปสรรค ที่มีผลต่อการ บรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจ	นางสาว ก นางสาว ข นางสาว ค นางสาว ง	
๑๘. สรุปผลการตรวจสอบ สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางการปรับปรุง ทุกประเด็น	นางสาว ก นางสาว ข นางสาว ค นางสาว ง	ตสน. ๑๗/๒๕XX
๑๙. สรุปปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจทำความเข้าใจ ในประเด็นต่างๆ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นหาข้อยุติ ในประเด็นความเห็นที่ไม่ตรงกัน และขอบคุณผู้ที่ เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ	นางสาว ก	บันทึกประชุมปิดงานตรวจสอบ
๒๐. รวบรวมข้อเท็จจริงจากหลักฐานและกระดาษทำ การทั้งหมด เพื่อจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ	นางสาว ก นางสาว ข นางสาว ค นางสาว ง	
๒๑. จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบเสนอ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณา	นางสาว ก นางสาว ข	ตสน. ๑๘/๒๕XX
๒๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้า ตรวจสอบภายใน เพื่อเสนอกรมตามลำดับพิจารณาสั่งการ	นางสาว ก นางสาว ข	ตสน. ๑๘/๒๕XX

แนวทางการปฏิบัติงาน	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๒๓. จัดเก็บข้อมูลที่มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และแฟ้มถาวร	นางสาว ค นางสาว ง	
สรุปผลการตรวจสอบ QR Code	นางสาว ก นางสาว ข นางสาว ค นางสาว ง ผู้จัดทำ นางสาว. ก (.....นางสาว.ก.....) หัวหน้า. ทีมตรวจสอบภายใน วันที่ xx. เดือน ๒๕xx ชื่อผู้สอบทานนางสาว.ฮ..... (.....นางสาว.ฮ.....) ตำแหน่ง.หน.หน่วยงานตรวจสอบภายใน. วันที่ xx. เดือน ๒๕xx	

๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำรายละเอียดการตรวจสอบ ณ หน่วยรับตรวจ ก ประกอบด้วย ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ดังนี้

๓.๑ ประเด็นการตรวจสอบ

๓.๑.๑. หน่วยงานมิได้จัดทำแผนประเมินการดำเนินงานกิจกรรม

๓.๑.๒. ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบในการดำเนินงานกิจกรรม

๓.๒ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๓.๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์กิจกรรม หรือไม่

๓.๒.๒ เพื่อให้ทราบถึงความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบในการดำเนินงานกิจกรรมมีการควบคุม

อย่างไร

๓.๒.๓ เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค ผลกระทบ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานของกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ

๓.๓ ขอบเขตการตรวจสอบ

กิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX ของกรม A และพื้นที่กิจกรรมของหน่วยรับตรวจ ก

๓.๓.๑ การดำเนินงานกิจกรรมตามขั้นตอนงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๒ เอกสารหลักฐานกิจกรรม/โครงการ เอกสารการดำเนินงาน

๓.๓.๓ การจัดจ้าง การบริหารสัญญา

๓.๓.๔ การเงิน การดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ

๓.๓.๕ การบริหารความเสี่ยง การควบคุม การกำกับดูแล

๓.๓.๖ พื้นที่ดำเนินงานกิจกรรม เกษตรกรเข้าร่วมโครงการ

๓.๔ ระยะเวลาการตรวจสอบ

เดือน มกราคม - พฤษภาคม ๒๕XX

๓.๕ ปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

ประเมินการควบคุมภายในสำหรับกิจกรรม/โครงการตามภารกิจกรม เพื่อทราบว่าหน่วยงาน ก มีการบริหารความเสี่ยง ควบคุมภายใน และกำกับดูแล และ ที่เพียงพอ และเหมาะสม หรือไม่ โดยใช้เครื่องมือ แบบประเมินการควบคุมภายใน และสอบทานและรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานจากการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจ ก พร้อมบันทึกผลจากการสอบทานในกระดาษทำการของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อวิเคราะห์ และประมวลผล สรุปเป็นผลการตรวจสอบ ดังนี้

แบบประเมินการควบคุมภายในสำหรับกิจกรรม/โครงการตามภารกิจกรม
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX
กิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน
งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX
หน่วยงาน.....ก.....

การควบคุม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำชี้แจง
๑. การแต่งตั้ง/มอบหมายงาน การกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการปฏิบัติหน้าที่ตามการแต่งตั้ง ๑.๑ หน่วยงานแต่งตั้ง/มอบหมายงานการกำหนดสิทธิผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ระเบียบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร (๑) ผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS (๒) เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๑.๒ ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามการแต่งตั้งด้วยตนเองอย่างครบถ้วน	✓ ✓		
๒. การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ข้อมูลประกอบการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเป็นไปตามข้อเท็จจริง เช่น เลขที่บัญชีธนาคารเป็นของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เป็นต้น และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของหน่วยงาน	✓		
๓. การเบิกจ่ายเงิน ๓.๑ หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ครบถ้วน ถูกต้อง และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๓.๒ เอกสารขอเบิกทุกฉบับที่บันทึกในระบบ GFMIS มีการควบคุมในทะเบียนคุมเอกสารขอเบิกและทะเบียนคุมเงินประจำงวด ๓.๓ หน่วยงานกำหนดให้ตรวจสอบรายงานเบิกจ่ายจากระบบ GFMIS	✓ ✓ ✓		
๔. การจัดซื้อจัดจ้าง ๔.๑ หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างหรือเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสอดคล้องกับวัตถุประสงค์แผนงาน/โครงการและแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ๔.๒ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบทางราชการ ๔.๓ การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบกรมบัญชีกลางกำหนด	✓ ✓ ✓		

การควบคุม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำชี้แจง
๕. การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ๕.๑ หน่วยงานได้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ๕.๒ หากมีการปรับแก้ไขแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) เกี่ยวกับพื้นที่/เป้าหมายของกิจกรรม/โครงการ มีการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง ๕.๓ เกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน ๕.๔ หน่วยงานมีการทำความเข้าใจกับเกษตรกรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่โครงการอย่างต่อเนื่องจนโครงการแล้วเสร็จ ๕.๕ การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ที่กำหนดไว้ ๕.๖ งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการอยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากกรม ๕.๗ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (รูปเล่ม) เสนอกรม ๕.๘ การดำเนินงานโครงการมีการบูรณาการข้อมูลระหว่างกลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักงานเขต AA และหน่วยงาน	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		หน่วยดำเนินการประสานเกษตรกร ทำเป็นแบบสรุปผลประจำปี
๖. การติดตามและประเมินผล ๖.๑ หน่วยงานมีการติดตามการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ๖.๒ เจ้าหน้าที่ได้นำผลการประเมินจากปีก่อนมาเป็นข้อมูลการปฏิบัติงานในปีปัจจุบันด้วย	✓ ✓		

ผู้ให้ข้อมูล.....ชื่อผู้ให้ข้อมูล...หน่วยงาน ก.....

(.....ชื่อผู้ให้ข้อมูล...หน่วยงาน ก.....)

วันที่.....xx...เดือน...xx...พ.ศ..๒๕xx.....

ผู้สอบถาม.....ก.....

(.....นางสาว...ก.....)

วันที่.....xx...เดือน...xx...พ.ศ..๒๕xx.....

หน่วยงาน.....ก.....

แบบสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อจะได้ทราบแนวการขับเคลื่อนกิจกรรม/โครงการ และปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑. กิจกรรม/โครงการ กิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ
บนพื้นที่ลุ่ม-ดอน ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX

๒. ท่านมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และวิธีการดำเนินงานโครงการ อย่างไร

..... เพื่อสนับสนุนเกษตรกรเพื่อฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน และเพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำ
การเกษตรแก่เกษตรกร และให้เกษตรกรได้รับทราบ เกิดความเข้าใจและเห็นประโยชน์จากการจัดระบบอนุรักษ์
ดินและน้ำจากกิจกรรมต่างๆของโครงการ และเพื่อให้เกษตรกรในพื้นที่ได้มองเห็นกิจกรรมที่เหมาะสมกับพื้นที่
ของตนเอง

๓. การดำเนินงานโครงการของท่าน เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ หรือไม่ อย่างไร

..... เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานเนื่องจากมีการดำเนินการได้ทันตามห้วงเวลาในการดำเนินการที่เหมาะสม

๔. วิธีการขับเคลื่อนกิจกรรมของหน่วยงาน ท่านคิดว่าสามารถทำให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ได้ หรือไม่

..... ได้ เพราะ ทางหน่วยงานได้มีการจัดทำแผนการทำงาน และแบ่งหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย เกษตรกรได้รับ
กิจกรรมอนุรักษ์ดินและน้ำตามความต้องการ และพื้นที่ของเกษตรกรได้รับการฟื้นฟูป้องกันการชะล้างพังทลาย
ตามวัตถุประสงค์ พื้นที่เกษตรกรมีการใช้ประโยชน์อย่างเหมาะสมทำให้เกษตรกรมีรายได้เพิ่มมากขึ้น

๕. ท่านมีข้อจำกัด/ปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงานที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์โครงการหรือไม่
และมีวิธีแก้ไขได้อย่างไร

..... ๑. การออกแบบของแต่ละพื้นที่ และความต้องการของเกษตรกรไม่ตรงกัน

..... ๒. งบประมาณมีจำกัด

..... ๓. ชื่อของกิจกรรมทำให้เกิดการสับสนในการสื่อสารกับเกษตรกร

..... ๔. แบบฟอร์มเอกสารที่ต้องใช้ในงานไม่เป็นสากลหรือไม่มีตัวอย่างที่ถูกต้องหรือชัดเจน

..... ๕. เกษตรกรบางรายมีการเปลี่ยนแปลงความต้องการตามที่ตนเองเสนอและขอมา

๖. ท่านคิดว่ารูปแบบลักษณะโครงการนี้ ควรปรับปรุงด้านใดบ้าง เพื่อให้โครงการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

..... เจ้าหน้าที่ต้องทำความเข้าใจกับเกษตรกรที่ได้รับโครงการให้เข้าใจ ว่าลักษณะของงานเป็นอย่างไร
ในแต่ละกิจกรรม และการจัดทำแผนงานและแบบควรเป็นไปตามความต้องการของเกษตรกรให้มากที่สุด
เป็นปัจจุบัน

๗. การบันทึกข้อมูลการดำเนินงานกิจกรรมในโปรแกรมจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำของกรม A และฐานข้อมูล
การดำเนินงานกิจกรรมของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน หรือไม่

..... หน่วยงานไม่ทราบว่ากรมมีโปรแกรมดังกล่าว และหน่วยงานไม่ได้จัดทำฐานข้อมูลของการดำเนินงาน
กิจกรรม เนื่องจากคาดว่าข้อมูลดังกล่าวสำนักงานเขต AA เป็นผู้จัดทำฐานข้อมูลของกิจกรรมให้กับหน่วยงาน

ผู้ให้ข้อมูล.....ชื่อผู้ให้ข้อมูล..หน่วยงาน...ก.....
(.....ชื่อผู้ให้ข้อมูล..หน่วยงาน...ก.....)
ตำแหน่ง.....ผู้ให้ข้อมูล..หน่วยงาน...ก.....
วันที่.....xx...เดือน...xx..พ.ศ..๒๕xx.....

แบบสอบถาม
การดำเนินงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำตามแผนปฏิบัติการของกรม A
ระดับ สำนักงานเขต AA
กิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน
งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม-ดอน ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX
หน่วยงานสำนักงานเขต AA.....

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบความเชื่อมโยงการปฏิบัติงานในภาพรวมของกิจกรรมระดับหน่วยงาน
ที่มา : คู่มือการดำเนินการด้านอนุรักษ์ดินและน้ำ กรม A ปี ๒๕XX

ผู้เชี่ยวชาญ

การร่วมปฏิบัติตามโครงการ ไม่มีส่วนร่วม
 มีส่วนร่วม

ขั้นตอนการดำเนินการ

มีส่วนร่วมในงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน ปี ๒๕XX ของหน่วยงาน ก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- กำกับ ตรวจสอบ และติดตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ
- ร่วมเป็นคณะกรรมการงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำของสำนักงานเขต AA โดยร่วมพิจารณาแบบการก่อสร้างและงบประมาณจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน ของหน่วยงาน ก

กลุ่มสำรวจ

การร่วมปฏิบัติตามโครงการ ไม่มีส่วนร่วม
 มีส่วนร่วม

มีส่วนร่วมในงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน ปี ๒๕XX ของหน่วยงาน ก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- สำรวจและจัดทำแผนที่ถือครองที่ดินในขอบเขตบริเวณพื้นที่โครงการงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำในพื้นที่ลุ่ม - ดอน
- ร่วมจัดทำและออกแบบงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน โดยร่วมกับหน่วยงาน ก
- ร่วมเป็นคณะกรรมการงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำของสำนักงานเขต AA โดยร่วมพิจารณาแบบการก่อสร้างและงบประมาณงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน ของ หน่วยงาน ก

กลุ่มวางแผน

การร่วมปฏิบัติตามโครงการ ไม่มีส่วนร่วม
 มีส่วนร่วม

ขั้นตอนการดำเนินการ

มีส่วนร่วมในงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำในพื้นที่ลุ่ม - ดอน ปี ๒๕xx ของหน่วยงาน ก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ร่วมคัดเลือกพื้นที่ดำเนินการ โดยการตรวจสอบพื้นที่เขตพัฒนาที่ดิน ลักษณะทางกายภาพของพื้นที่ ลักษณะทรัพยากรดินที่พบ สภาพปัญหาของพื้นที่ และความต้องการของเกษตรกร

๒. จัดทำข้อมูลแผนที่ทรัพยากรดิน มาตรฐาน ๑ : ๔,๐๐๐ พร้อมรายงาน เพื่อนำเสนอความลาดชันของพื้นที่ สถานการณ์ทรัพยากรดิน สภาพการใช้ที่ดินปัจจุบัน ความต้องการเกษตรกรในพื้นที่ พร้อมแผนการใช้ที่ดิน

๓. ร่วมเป็นคณะกรรมการงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำของ สำนักงานเขต AA โดยพิจารณาแบบ การก่อสร้างและงบประมาณงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำในพื้นที่ลุ่ม - ดอน ของ หน่วยงาน ก

กลุ่มวิชาการ

การร่วมปฏิบัติตามโครงการ ไม่มีส่วนร่วม
 มีส่วนร่วม

ขั้นตอนการดำเนินการ

มีส่วนร่วมในงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน ปี ๒๕XX ของหน่วยงาน ก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. วิเคราะห์ปัญหา พร้อมเสนอการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับชุดดินที่มีปัญหา และเสนอการจัดการเกี่ยวกับชุดดิน ที่มีปัญหา

๒. ทำการวิเคราะห์สภาพปัญหา แนวทางการแก้ไข และการใช้มาตรการงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ

๓. ร่วมเป็นคณะกรรมการงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำของ สำนักงานเขต AA โดยพิจารณาแบบ การก่อสร้างและงบประมาณงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำในพื้นที่ลุ่ม - ดอน ของ หน่วยงาน ก

กลุ่มวิเคราะห์

การร่วมปฏิบัติตามโครงการ ไม่มีส่วนร่วม
 มีส่วนร่วม

ขั้นตอนการดำเนินการ

มีส่วนร่วมในงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำในพื้นที่ลุ่ม - ดอน ปี ๒๕XX ของหน่วยงาน ก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. วิเคราะห์สมบัติดินทางเคมี และกายภาพ ตามประเภทดิน

๒. เสนอแนะการจัดการดินที่เหมาะสม

๓. ร่วมเป็นคณะกรรมการงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำของ สำนักงานเขต AA โดยพิจารณาแบบ การก่อสร้างและงบประมาณงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำในพื้นที่ลุ่ม - ดอน ของ หน่วยงาน ก

ผู้ให้ข้อมูล.....ชื่อผู้ให้ข้อมูล..สำนักงานเขต AA.....
(.....ชื่อผู้ให้ข้อมูล..สำนักงานเขต AA.....)
ตำแหน่ง.....ผู้ให้ข้อมูล..สำนักงานเขต AA.....
วันที่.....xx..เดือน..xx..พ.ศ..๒๕xx.....

แบบสอบถาม
การสำรวจและออกแบบระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ
กิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน
งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน
ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX
หน่วยงาน สำนักงานเขต AA.....

พื้นที่ดำเนินงานโครงการ จังหวัด XX.....

(หมายเหตุ : ตอบแบบสอบถามจำแนกเป็นรายพื้นที่โครงการ)

ขั้นตอนงาน	รูปแบบ/ลักษณะ ดำเนินการ
๑. การสำรวจพื้นที่	๑.๑ ปัญหาการใช้ที่ดิน <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> การชะล้างพังทลายของดิน <input checked="" type="checkbox"/> การเสื่อมโทรมของดิน <input checked="" type="checkbox"/> ขาดแคลนน้ำเพื่อการเกษตร <input checked="" type="checkbox"/> ปัญหาด้านการเกษตรอื่น โดยที่เกษตรกรในพื้นที่ต้องการ
	๑.๒ ลักษณะทางกายภาพของพื้นที่วางระบบ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> พื้นที่ลุ่มต่ำ <input checked="" type="checkbox"/> พื้นที่ลุ่มดอน
	๑.๓ ลักษณะดิน <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ดินลึก <input checked="" type="checkbox"/> ดินตื้น
	๑.๔ ปัจจัยที่ใช้ในการวิเคราะห์พื้นที่เพื่อวางระบบ <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> สภาพการใช้ที่ดิน <input type="checkbox"/> ความลาดเทของพื้นที่ <input type="checkbox"/> ลักษณะและสมบัติของดิน <input checked="" type="checkbox"/> การถือครองที่ดิน <input checked="" type="checkbox"/> ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม <input checked="" type="checkbox"/> ลักษณะภูมิประเทศ <input checked="" type="checkbox"/> ทรัพยากรน้ำ <input checked="" type="checkbox"/> รูปแบบอนุรักษ์ดินและน้ำ <input type="checkbox"/> สภาพปัญหาของพื้นที่ <input checked="" type="checkbox"/> ความต้องการของเกษตรกร <input type="checkbox"/> สภาพภูมิสังคม
	๑.๕ ขอบเขตพื้นที่ดำเนินการเบื้องต้นในแผนที่ภูมิประเทศมาตราส่วน ๑ : ๕๐,๐๐๐ <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> อยู่ในขอบเขตพัฒนาที่ดิน <input type="checkbox"/>อยู่นอกขอบเขตพัฒนาที่ดิน <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในเขตป่าไม้/อุทยาน <input type="checkbox"/> อยู่ในเขตป่าไม้ แต่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์พื้นที่

ขั้นตอนงาน	รูปแบบ/ลักษณะ ดำเนินการ
	<p>๑.๖ กำหนดวงรอบขอบเขตพัฒนาที่ดินลุ่มน้ำอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของ สำนักงานเขต AA (มาตราส่วน ๑ : ๔,๐๐๐)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขต AA</p> <p><input type="checkbox"/>อยู่นอกพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขต AA</p> <p>๑.๗ หน่วยงาน ก ร่วมและสนับสนุนข้อมูลในการสำรวจพื้นที่เบื้องต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ร่วมสำรวจพื้นที่และสนับสนุนข้อมูล</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ร่วมสำรวจ แต่สนับสนุนข้อมูล</p>
<p>๒. การออกแบบระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ</p>	<p>๒.๑ วิธีการอนุรักษ์ดินและน้ำ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> วิธีกล <input type="checkbox"/> วิธีพืช</p> <p>๒.๒ มาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การปรับระดับพื้นที่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ทางลำเลียงในไร่นา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ฝายชะลอน้ำ</p> <p><input type="checkbox"/> คูเบนน้ำ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การขุดคูยกร่อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> บ่อดักตะกอน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การปรับระดับพื้นที่แบบมีคูน้ำ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ขุดร่องน้ำ.....เพื่อปลูกพืชแบบเกษตรกรรมผสมผสาน</p> <p>๒.๓ ลักษณะคันดิน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> คันดินแบบที่ ๑ (คันดินเบนน้ำ)</p> <p><input type="checkbox"/> คันดินแบบที่ ๒ (คันดินเก็บกักน้ำ)</p> <p><input type="checkbox"/> คันดินแบบที่ ๓ (คันดินกั้นน้ำฐานกว้าง)</p> <p><input type="checkbox"/> คันดินแบบที่ ๔ (คันดินกั้นน้ำฐานแคบ)</p> <p><input type="checkbox"/> คันดินแบบที่ ๕ (คันคูรับน้ำรอบเขาฐานกว้าง)</p> <p><input type="checkbox"/> คันดินแบบที่ ๖ (คันคูรับน้ำรอบเขาฐานแคบ)</p> <p>๒.๔ การปรับปรุงแปลงนา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ลักษณะที่ ๑</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ลักษณะที่ ๒</p> <p><input type="checkbox"/> ลักษณะที่ ๓</p> <p>๒.๕ ทางลำเลียงในไร่นา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ก่อสร้างบนพื้นที่ที่มีระดับเดียวกัน</p> <p><input type="checkbox"/> ก่อสร้างบนที่มีความลาดเทไปด้านใดด้านหนึ่ง</p>

ผู้ให้ข้อมูล.....ชื่อผู้ให้ข้อมูล..สำนักงานเขต AA.....
 (.....ชื่อผู้ให้ข้อมูล..สำนักงานเขต AA.....)
 ตำแหน่ง.....ผู้ให้ข้อมูล..สำนักงานเขต AA.....
 วันที่.....xx...เดือน...xx...พ.ศ..๒๕xx.....

ส่วนราชการ.....กรม.A.....
 หน่วยตรวจสอบภายในกรม.A.....

หน่วยรับตรวจก.....
 กระตาดทำการ สอบทานการสมัครเข้าร่วมโครงการของเกษตรกร
 สัญญาเลขที่XXXX.....
 พื้นที่ดำเนินการXXXX.....

หน่วยรับตรวจ..... ก.....
 ผู้รับตรวจ..... ขข.....
 งวดที่ตรวจสอบปีงบประมาณ XX.....

ผู้จัดทำ.....นางสาว.ค.....
 วัน เดือน ปีที่จัดทำ xx...เดือน...xx..พ.ศ..๒๕xx
 ผู้สอบทาน.....นางสาว.ฮ.....
 วันเดือนปี ที่สอบทาน xx...เดือน...xx..พ.ศ..๒๕xx

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าเกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการเป็นไปตามเงื่อนไขในการเข้าร่วมโครงการหรือไม่

แหล่งข้อมูล : สัญญาจ้าง รายชื่อเกษตรกร เอกสารสิทธิ์ หนังสือยินยอมให้เข้าดำเนินการ แผนที่วงรอบ

ลำดับ	ชื่อเกษตรกร	ใบสมัครเข้าร่วมโครงการ	เอกสารสิทธิ์			หนังสือยินยอมให้เข้าก่อสร้าง		ชื่อในแผนที่วงรอบ		ชนิดพืชการเกษตร	พื้นที่กิจกรรม (ระบุตำบล)
			ประเภทเอกสาร	ชื่อตามเอกสารสิทธิ์		มี (✓)	ไม่มี (✗)	มี (✓)	ไม่มี (✗)		
				ตรง (✓)	ไม่ตรง (✗) (ระบุตามสิทธิ์ที่มี)						
๑	นาย ก	✓	น.ส. ๔ จ.		✗ นาย ง		✗	✓		ข้าว	ต. ฟฟฟ
๒	นาย ข	✓	น.ส. ๓ ก.	✓			✗	✓		ข้าว	ต. ววว
๓	นาย ค	✗	น.ส. ๔ จ.		✗		✗		✗	ข้าว	ต. บบบ

.....ผู้เข้าร่วมโครงการบางรายไม่มีใบสมัครเข้าร่วมโครงการ เอกสารสิทธิ์ที่ดินไม่ตรงกับรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ไม่มีเอกสารสิทธิ์ที่ดิน ไม่มีชื่อในแผนที่วงรอบสำรวจและ
ไม่มีหนังสือยินยอมให้เข้าก่อสร้าง.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนราชการ.....กรม.A.....
 หน่วยตรวจสอบภายในกรม.A.....

หน่วยรับตรวจก.....

กระดาษทำการ สอบทานการส่งคืนพื้นที่กิจกรรมแก่เกษตรกร

สัญญาเลขที่.....XXXX..... ลว. xx...เดือน..xx..พ.ศ..๒๕xx ระยะเวลาสัญญาจ้าง xx...เดือน..xx..พ.ศ..๒๕xx
 พื้นที่ดำเนินการ..... XXXX.....

หน่วยรับตรวจ.....กก.....
 ผู้รับตรวจ.....ขข.....
 งวดที่ตรวจสอบปีงบประมาณ XX.....

ผู้จัดทำ.....นางสาว.ค.....
 วัน เดือน ปีที่จัดทำ xx...เดือน..xx...พ.ศ..๒๕xx
 ผู้สอบทาน.....นางสาว.ฮ.....
 วันเดือนปี ที่สอบทาน xx...เดือน..xx...พ.ศ..๒๕xx

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าการบริหารสัญญาเป็นไปตามข้อตกลงของคู่สัญญาหรือไม่

แหล่งข้อมูล : หลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักฐานการส่งคืนพื้นที่โครงการ
 วันเดือนปีคณะกรรมการตรวจรับงานก่อสร้าง.....

ลำดับ	ชื่อเกษตรกร	จำนวนพื้นที่ดำเนินการ (ไร่)	พิกัดพื้นที่	หนังสือรับมอบงาน			มาตรการระบบอนุรักษ์ดินและน้ำในพื้นที่							
				หลักฐานเกษตรกร	เจ้าหน้าที่วัดป.	ลายเซ็น ๓ ฝ่าย	ปรับระดับพื้นที่นาที่ ๑, ๒		ทางลำเลียง		ฝายชะลอน้ำ (คอนกรีต)		บ่อตัดตะกอน	
							ระยะทาง/ม.	ลบม.	ระยะทาง/ม.	ลบม.	ระยะทาง/ม.	ลบม.	จำนวนบ่อ	ลบม.
๑	นาย ก	๑๗ ไร่	L ๑๖.๘๔๖๔๓๐ N ๑๐๓.๖๙๖๔๓๒	✓	✓	✓	๐.๙๘๓	๑,๓๗๖.๓๔	๑๐๐	-	-๔๐๐	-	-๒	-
๒	นาย ข	๑๙ ไร่	L ๑๖.๘๘๙๑๖๒ N ๑๐๓.๗๑๔๙๑๓	✓	✓	✓	-	-	๖*๐.๗	๖๒๕	-	-	๑	-
๓	นาย ค	๑๖ ไร่	L ๑๖.๘๕๔๕๕๔ N ๑๐๓.๖๙๗๐๔๙	✓	✓	✓	๓.๕*๐.๗	๔๔๑	-	-	๓๐๐-	-	๑	-

๑. หน่วยงานมีการดำเนินงานกิจกรรมใดบ้างหลังจากส่งคืนพื้นที่เกษตรกร

.....มิได้ดำเนินขั้นตอนการส่งคืนพื้นที่เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ.....

๒. เกษตรกรได้นำมาตรการระบบอนุรักษ์ดินและน้ำไปปรับใช้ในพื้นที่ของตนเองหรือไม่

.....ไม่มีข้อมูลที่เกษตรกรนำมาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำไปต่อยอดในพื้นที่อื่น.....

สรุปผลการสอบถาม :

.....การส่งคืนพื้นที่ไม่ได้ดำเนินการส่งคืนพื้นที่หลังดำเนินการแล้วเสร็จ แต่มีหลักฐานประกอบการตรวจรับมอบงาน (เอกสารลงนาม ๓ ฝ่าย) ซึ่งดำเนินการก่อนการตรวจรับ
พัสดุโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะดำเนินการแล้วเสร็จ.....

ส่วนราชการ.....กรม A.....

หน่วยตรวจสอบภายในกรม A.....

หน่วยรับตรวจก.....

กระตาดทำการ สอบทานการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการระดับหน่วยงาน

หน่วยรับตรวจ ก.....

ผู้รับตรวจ ข.....

งวดที่ตรวจสอบปีงบประมาณ XX.....

ผู้จัดทำนางสาว ก.....

วัน เดือน ปีที่จัดทำ xx...เดือน..xx..พ.ศ..๒๕xx

ผู้สอบทานนางสาว ย.....

วันเดือนปี ที่สอบทาน xx...เดือน..xx..พ.ศ..๒๕xx

- วัตถุประสงค์ :**
๑. เพื่อการบันทึกความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการในหลักความเป็นมา การดำเนินงาน การประเมินผลสอดคล้องความเป็นมาหรือไม่
 ๒. เพื่อทราบจุดอ่อน/ความเสี่ยง/ผลกระทบของการดำเนินงาน

โครงการ.....ทรัพยากรดินและน้ำได้รับการพัฒนา.....

กิจกรรม.....ฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดินจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำพื้นที่ลุ่ม - ดอน.....

ลำดับ	รายการ	เอกสารอ้างอิง
๑	หลักการความเป็นมา งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน ดำเนินการในพื้นที่ที่มีปัญหาการชะล้างพังทลายของดิน เป็นการจัดทำระบบอนุรักษ์ดินและน้ำในพื้นที่เขตพัฒนาที่ดินลุ่มน้ำ โดยการปรับปรุงแปลงนา ลักษณะที่ ๑ - ๒ เพื่อปรับพื้นที่นาและการจัดทำพื้นที่รับน้ำรอบคันนา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตและการกักเก็บน้ำรักษาความชุ่มชื้นในดิน หรือการปรับปรุงแปลงนา ลักษณะที่ ๓ ปลูกไม้ผล/ไม้ยืนต้นเศรษฐกิจ อีกทั้งคันดินแบบต่างๆ การก่อสร้างทางลำเลียงในไร่นาเพื่อความสะดวกในการขนส่งผลผลิต ฝายชะลอน้ำ และบ่อดักตะกอนดิน เป็นต้น	คู่มือมาตรฐานการระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ ๒๐๒๑ ของ กรม A
๒	วัตถุประสงค์กิจกรรม/โครงการ ๒.๑ เพื่อป้องกันการชะล้างพังทลายของดินในพื้นที่ลุ่ม-ดอน และสามารถเก็บกักน้ำและความชุ่มชื้นไว้ในพื้นที่ ๒.๒ เพื่อให้เกษตรกรเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์ดินและน้ำ และทำการเกษตรควบคู่ไปกับการอนุรักษ์ดินและน้ำ	คู่มือมาตรฐานการระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ ๒๐๒๑ ของ กรม A
๓	เป้าหมายกิจกรรมดำเนินการในพื้นที่เกษตรกรที่มีปัญหาการชะล้างพังทลายของดินทั่วประเทศ ๔๙,๐๐๐ ไร่	แผนปฏิบัติการราชการ กรม A
๔	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรูปแบบก่อสร้างและงบประมาณงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ <input checked="" type="radio"/> แต่งตั้ง <input type="radio"/> ไม่แต่งตั้ง	คำสั่งของสำนักงานเขต AA
๕	การขับเคลื่อนของคณะกรรมการตามข้อ ๔ ไม่พบรายงานการประชุม.....	ไม่มี

ลำดับ	รายการ	เอกสารอ้างอิง
๖	หลักเกณฑ์การคัดเลือกพื้นที่ดำเนินการและเกษตรกรเข้าร่วมโครงการ ๑. สนใจ ๒. มีเอกสารสิทธิ์ที่ดิน ๓. มีพื้นที่อยู่ในโครงการ/วงรอบ	ใบสมัครเข้าร่วมกิจกรรม
๗	พื้นที่เป้าหมาย ๗.๑ เป็นพื้นที่อยู่ในเขตพัฒนาที่ดิน และไม่ทับซ้อนพื้นที่ป่าไม้ที่ยังไม่ได้ รับอนุญาตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/อุทยาน <input checked="" type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ ๗.๒ พื้นที่เข้าร่วมกิจกรรมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX ไม่ซ้ำซ้อนกับ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX (ปีที่ผ่านมา) <input type="checkbox"/> ซ้ำซ้อน <input type="checkbox"/> ไม่ซ้ำซ้อน ๗.๓ เกษตรกรที่เข้าร่วมกิจกรรมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX มิได้เข้าร่วม กิจกรรมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX (ปีที่ผ่านมา) <input type="checkbox"/> เข้าร่วม <input type="checkbox"/> ไม่เข้าร่วม	ไม่มีฐานข้อมูลกิจกรรม ระดับหน่วยงาน จึงไม่ สามารถให้ข้อมูล ตามข้อ ๗.๒ และข้อ ๗.๓
๘	สภาพพื้นที่ก่อสร้างโครงการ ๘.๑ สภาพทางกายภาพของพื้นที่วางระบบ <input type="checkbox"/> ลุ่ม <input checked="" type="checkbox"/> ดอน ๘.๒ ลักษณะของดิน <input type="checkbox"/> ลึก <input type="checkbox"/> ตื้น ๘.๓ พื้นที่โครงการมีเส้นทางไหลของน้ำผ่าน <input checked="" type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ ๘.๔ พื้นที่โครงการทับซ้อนกับโครงการอื่นหรือไม่ <input checked="" type="checkbox"/> ทับซ้อน <input type="checkbox"/> ไม่ทับซ้อน โครงการพระราชดำริ-ปรับปรุงแปลงนาวันที่ ๑ (พื้นที่นา)	ไม่มีหลักฐานเป็นลายลักษณ์ อักษร
๙	การประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน และซักซ้อมถึงความเข้าใจ เกี่ยวกับโครงการ กับเกษตรกร ผู้นำชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <input checked="" type="checkbox"/> มี แต่ไม่มีรายงาน/บันทึกการประชุม <input type="checkbox"/> ไม่มี	ไม่มีหลักฐานดำเนินการ
๑๐	แผน/ผลการปฏิบัติงาน ๑๐.๑ แผนปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ ๑๐.๒ ผลการปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ เหตุผล.....สงป.๓๐๑.....	รายงาน สงป.๓๐๑

ลำดับ	รายการ	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑๐.๓ ผลการเปรียบเทียบระหว่างแผนกับผลการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="radio"/> เป็นไปตามแผน</p> <p><input type="radio"/> ไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>๑๑</p>	<p>การออกแบบระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ</p> <p>๑๑.๑ เป็นไปตามหลักวิชาการหรือความต้องการของเกษตรกร</p> <p><input type="radio"/> หลักวิชาการ <input checked="" type="radio"/> ความต้องการของเกษตรกร</p> <p>๑๑.๒ มีการแนะนำเกษตรกรเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์และการดูแลรักษา (ก่อน/หลัง)</p> <p><input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี</p> <p>๑๑.๓ แบบก่อสร้างในการจัดตั้งงบประมาณชุดเดียวกับในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</p> <p>ชุดเดียวกันในการจัดซื้อจัดจ้าง.....</p> <p>๑๑.๔ เปรียบเทียบแบบก่อสร้างระหว่างจัดตั้งงบประมาณกับการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</p> <p><input type="radio"/> เพิ่ม <input type="radio"/> ลด</p> <p>รายการ.....ปริมาณเท่าเดิม.....</p> <p>๑๑.๕ แบบงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำประกอบการชี้แจงงบประมาณและประกอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ได้ตั้งการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบรูปแบบก่อสร้างฯ</p> <p>ไม่ทราบ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>๑๑.๖ สำนักงานเขต AA กับ หน่วยงาน ก ร่วมจัดทำแผนผังก่อสร้างระบบอนุรักษ์ดินและน้ำในพื้นที่ที่มีปัญหาด้านการชะล้างพังทลายของดิน</p> <p>ไม่ได้บูรณาการร่วมกัน.....</p> <p>.....</p>	<p>รูปแบบมาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำของกรม A</p>
<p>๑๒</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา</p> <p>๑๒.๑ การจัดจ้างและการบริหารสัญญาแล้วเสร็จภายในแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่าย</p> <p><input checked="" type="radio"/> ภายในแผน <input type="radio"/> เกินกำหนดในแผน</p> <p>๑๒.๒ มีหนังสือยินยอมจากเจ้าของพื้นที่ให้เข้าดำเนินการก่อสร้าง</p> <p><input type="radio"/> มี <input checked="" type="radio"/> ไม่มี</p> <p>๑๒.๓ ส่งคืนพื้นที่ก่อสร้างแก่เกษตรกร</p> <p><input type="radio"/> หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุแล้วเสร็จ.....วัน</p> <p><input type="radio"/> ก่อนคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุแล้วเสร็จ</p>	<p>๑. เอกสารการจัดจ้าง</p> <p>๒. หนังสือรับมอบงาน (ลงนาม ๓ ฝ่าย)</p> <p>๓. ไม่มีหลักฐานการส่งคืนพื้นที่แก่เกษตรกร แต่มีหนังสือรับมอบงาน (ลงนาม ๓ ฝ่าย)</p>

ลำดับ	รายการ	เอกสารอ้างอิง
๑๓	<p>การติดตาม และประเมินผลกิจกรรม/โครงการ (พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑) ระดับหน่วยงาน</p> <p>๑๓.๑ แผนการติดตามและประเมินผล</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="radio"/> จัดทำ <input checked="" type="radio"/> ไม่จัดทำ</p> <p style="padding-left: 20px;">เหตุผล.....</p> <p style="padding-left: 20px;">.....</p> <p>๑๓.๒ การติดตามและประเมินผล</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="radio"/> มีการติดตามและประเมินผล</p> <p style="padding-left: 20px;"><input checked="" type="radio"/> ไม่มีการติดตามและประเมินผล</p> <p style="padding-left: 20px;">เหตุผล.....</p> <p style="padding-left: 20px;">.....</p> <p>๑๓.๓ ผลการติดตามการประเมินโครงการ</p> <p style="padding-left: 20px;">-.....</p> <p>๑๓.๔ ปัญหา/อุปสรรคการดำเนินกิจกรรม/โครงการ</p> <p style="padding-left: 20px;">..ดินมีปัญหา และเกษตรกรเปลี่ยนใจ.....</p> <p>๑๓.๕ ผลกระทบจากปัญหาอุปสรรคการดำเนินกิจกรรม/โครงการ</p> <p style="padding-left: 20px;">- เกษตรกรเปลี่ยนใจไม่เข้าร่วมโครงการ. หน่วยงาน. ต้องการเกษตรกรรายอื่นเข้าร่วม. โดยให้ผู้นำชุมชนในพื้นที่เป็นผู้ชักชวน. คั้นหารายชื่อเกษตรกรรายใหม่อยู่ในวงรอบ/มิได้อยู่ในพื้นที่.....</p> <p>๑๓.๖ หน่วยงานเสนอแนะ</p> <p style="padding-left: 20px;">-.....</p> <p>๑๓.๗ เกษตรกรนำความรู้ด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำให้เป็นแบบอย่างในการพัฒนาและประยุกต์ใช้ในพื้นที่ของตนเอง</p> <p style="padding-left: 20px;">-..ปลูกพืชชนิดต่างๆ.(กรณีเป็นร่องคูน้ำ). ถ้าเป็นปรับพื้นที่นา. แบน. 1. จะได้ประโยชน์ในการกักน้ำเพียงอย่างเดียว. และปรับระดับพื้นที่ดินให้เสมอกัน.....</p>	ไม่มีเอกสารอ้างอิง

สรุปผลการตรวจสอบ

- - หน่วยงานดำเนินการตามหลักการความเป็นมา วัตถุประสงค์และเป้าหมายของกิจกรรมโครงการ
- - การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรูปแบบรายการก่อสร้างและงบประมาณงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ
- แต่การขับเคลื่อนของคณะกรรมการ ไม่พบรายงานการประชุม
- - การคัดเลือกพื้นที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเกษตรกรเข้าร่วมโครงการเกษตรกรมีความสนใจ
- - มีเอกสารสิทธิ์มีพื้นที่อยู่ในโครงการ/วงรอบ มีพื้นที่อยู่ในเขตพัฒนาที่ดินไม่ซับซ้อนกับพื้นที่ป่าที่ยังไม่ได้
- รับอนุญาตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- - ไม่มีฐานข้อมูลรายชื่อเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ
- - พื้นที่โครงการทับซ้อนกับโครงการพระราชดำริ
- - ปรับรูปแบบลักษณะที่ ๑ - ๒ (พื้นที่นา) มีภาพถ่ายในการดำเนินงาน แต่ไม่มีรายงาน/บันทึกการประชุม
- การออกแบบระบบจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ จัดทำตามความต้องการของเกษตรกร
- - การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน
- - การติดตามและประเมินผลมิได้ติดตามผลกระทบจากปัญหาและอุปสรรค
- - เกษตรกรเปลี่ยนใจไม่เข้าร่วมโครงการ หน่วยงานต้องหาเกษตรกรรายอื่นเข้าร่วมโครงการ โดยให้ผู้นำชุมชน
- ในพื้นที่เป็นผู้ชักชวน โดยรายชื่อเกษตรกรรายใหม่อยู่ในวงรอบ/มิได้อยู่ในพื้นที่
- - เกษตรกรนำความรู้ด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำไปเป็นแบบอย่างในการพัฒนาและประยุกต์ใช้ในพื้นที่ของ
- ตนเองปลูกพืชชนิดต่างๆ (กรณีเป็นร่องคูน้ำ) ถ้าเป็นปรับพื้นที่นาแบบ ๑ จะได้ประโยชน์ในการกักเก็บน้ำเพียงอย่างเดียว
- และปรับระดับพื้นที่ดินให้เสมอกัน

ผู้ให้ข้อมูล..ชื่อผู้ให้ข้อมูล..หน่วยงาน..ก.....
 (..... ชื่อผู้ให้ข้อมูล..หน่วยงาน..ก.....)
 ตำแหน่ง.....ผู้ให้ข้อมูล..หน่วยงาน...ก.....
 วันที่.....xx...เดือน...xx...พ.ศ..๒๕xx.....

ผู้สอบถามนางสาว.ก.....
 (.....นางสาว.ก.....)
 ตำแหน่งหัวหน้าทีมตรวจสอบ.....
 วันที่.....xx...เดือน...xx...พ.ศ..๒๕xx.....

ส่วนราชการ.....กรม A.....

หน่วยตรวจสอบภายในกรม A.....

หน่วยงานก.....

กระดาษาทำการ ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี ของกิจกรรม/โครงการ

หน่วยรับตรวจก.....

ผู้รับตรวจข.....

งวดที่ตรวจสอบปีงบประมาณ XX.....

ผู้จัดทำนางสาว ข.....

วัน เดือน ปีที่จัดทำ XX...เดือน...XX..พ.ศ..๒๕XX

ผู้สอบทานนางสาว ย.....

วันเดือนปี ที่สอบทาน XX...เดือน...XX..พ.ศ..๒๕XX

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของกิจกรรม/โครงการ เป็นไปตามกฎระเบียบ ของกรมบัญชีกลาง

แหล่งข้อมูล : ทะเบียนคุมเงินประจำงวด เอกสารขอเบิก เอกสารการเบิกจ่ายจากระบบ GFMIS

กิจกรรม/โครงการ.....ฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดินจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน

๑. หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณทั้งโครงการ (แหล่งข้อมูล : แผนปฏิบัติการงบประมาณของกรม A)

งบลงทุน (ค่าก่อสร้าง)

งบประมาณ จำนวน๔,๓๐๕,๕๖๐.๐๐.....บาท

พื้นที่โครงการ จำนวน.....๓,๓๕๕.....ไร่

งบดำเนินงาน (ค่าสำรวจ ค่าควบคุม และติดตามการก่อสร้าง) จำนวน.....๔๒,๕๙๐.๐๐.....บาท

๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดการเบิกจ่ายกิจกรรม/โครงการ

จัดทำ

ไม่จัดทำ

๓. หน่วยงานควบคุมงบประมาณโครงการเป็นรหัสงบประมาณถูกต้อง

ใช่

ไม่ใช่

๔. จำนวนเงินเบิกจ่าย - คงเหลือ ตรงกันระหว่างทะเบียนคุมเงินประจำงวด กับ รายงานสถานะใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMIS

ตรงกัน

ไม่ตรงกัน เนื่องจาก

๕. หน่วยงานมีงบประมาณโครงการ (งบลงทุน) เหลือจ่าย ณ สิ้นปีงบประมาณ

มี และได้ดำเนินการโดย.....

ไม่มี

๖. เอกสารการเบิกจ่ายควบคุมในทะเบียนคุม ขบ.

ปรากฏ

ไม่ปรากฏ เนื่องจาก

๗. การบันทึกทรัพย์สินแยกประเภทตามหลักการบัญชีภาครัฐ

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

๘. การบันทึกทรัพย์สินงบประมาณตรงตามกิจกรรม (รหัสงบประมาณตรงกับใบจัดสรร)

ตรงกัน

ไม่ตรงกัน เนื่องจาก

๙. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านเงินการบัญชีตรงตามคำสั่งแต่งตั้ง

ตรงตามคำสั่ง

ไม่ตรงตามคำสั่ง เนื่องจาก

๑๐. การวางขอเบิกชำระหนี้ให้กับผู้รับจ้างภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจรับทรัพย์สิน) (ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกจ่าย ๒๕๖๒)

ใช่

ไม่ใช่

๑๑. การวางขอเบิก (ขบ) หน่วยงานระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างในเอกสารขอเบิกตรงกับที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง (SAP-R๓ บส.), รายงานผู้ขายจากระบบ GFMS

ตรง ยกเว้น บ.พื้นที่ VV สัญญาได้ระบุใช้เงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง

ไม่ตรง

๑๒. หน่วยงานมีการตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายที่ออกมาจากระบบ GFMS ภายในวันถัดไป (รายงานการจ่ายเงินจาก GFMS)

ใช่

ไม่ใช่

๑๓. การใช้จ่ายงบดำเนินงาน (ค่าสำรวจ ค่าควบคุม และค่าติดตาม) หน่วยงานใช้จ่ายตรงตามกิจกรรม/โครงการ

*หมายเหตุ : พิจารณาช่วงเวลาการเบิกจ่ายแต่ละประเภท

ตรง

ไม่ตรง

สรุปผลการตรวจสอบ .

..... หน่วยงานจัดทะเบียนคุมเงินประจำงวด ควบคุมงบประมาณโครงการเป็นรหัสงบประมาณถูกต้อง จำนวนเงินเบิกจ่าย - คงเหลือตรงกับทะเบียนคุมประจำงวดกับรายงานสถานะใช้จ่ายเงินงบประมาณ จากระบบ GFMS ไม่มีเงินเหลือจ่าย. ณ สิ้นปีงบประมาณเอกสารการเบิกจ่ายมีทะเบียนควบคุม ขบ. การเบิกจ่ายบันทึกทรัพย์สินแยกประเภทตามหลักบัญชีภาครัฐและรหัสงบประมาณตรงตามกิจกรรม และการวางขอเบิกภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันตรวจรับพัสดุ. มีการตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายที่ออกมาจากระบบ GFMS. ภายในวันถัดไป และการใช้จ่ายงบประมาณใช้ตรงตามกิจกรรมและในช่วงเวลาการเบิกจ่ายแต่ละประเภท

ส่วนราชการ.....กรม A.....
 หน่วยตรวจสอบภายใน.....กรม A.....

หน่วยรับตรวจ.....ก.....
กระดาษทำการ สอบทานความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ

หน่วยรับตรวจ.....ก.....
 ผู้รับตรวจ.....ชช.....
 งวดที่ตรวจสอบ.....ปีงบประมาณ XX.....

ผู้จัดทำ.....นางสาว ค.....
 วัน เดือน ปีที่จัดทำ xx...เดือน..xx..พ.ศ..๒๕xx
 ผู้สอบทาน.....นางสาว ฮ.....
 วันเดือนปี ที่สอบทาน xx...เดือน..xx..พ.ศ..๒๕xx

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์
แหล่งข้อมูล : รายงาน สงป.๓๐๑ หลักฐานการส่งคืนพื้นที่ให้เกษตรกร การบริหารสัญญา การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่

กิจกรรม/โครงการ.....ฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน.....
วัตถุประสงค์ กิจกรรม/โครงการ.....๑) เพื่อป้องกันการชะล้างพังทลายของดินในพื้นที่ลุ่ม - ดอน และสามารถเก็บกักน้ำและความชุ่มชื้นได้ในพื้นที่.....
๒) เพื่อให้เกษตรกรเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์ดินและน้ำและทำการเกษตรควบคู่ไปกับการอนุรักษ์ดินและน้ำ.....

ตัวชี้วัด กิจกรรม/โครงการ (เอกสารงบประมาณจากสำนักงบประมาณ ของ กรม A)

เชิงปริมาณ...พื้นที่ทางการเกษตรที่ได้รับการป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน จำนวน ๑,๗๐๕ ไร่
 เชิงคุณภาพ...พื้นที่ที่ได้รับการป้องกันการชะล้างพังทลายของดินสามารถใช้ประโยชน์ที่ดินได้อย่างเหมาะสมตามศักยภาพ ร้อยละ ๘๐

ข้อมูลดำเนินการโครงการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนพื้นที่		จำนวนพื้นที่สำรวจไว้แล้วต้องจัดทำ ระบบอนุรักษ์ฯ ของจังหวัด (ตั้งแต่เริ่มมีโครงการฯ)			จำนวนเป้าหมายที่ขอตั้งงบประมาณ (ไร่)		
เป้าหมาย (ไร่)	จัดทำได้ (ไร่)	ทั้งหมด (ไร่)	จัดทำแล้ว (ไร่)	คงเหลือ (ไร่)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปี๕,๐๐๐งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๑,๗๐๕	๓,๓๕๕	-	-	-	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐

การหาค่าประสิทธิผล (%)

$$\% \text{ ประสิทธิภาพ} = \frac{\text{ผลของการปฏิบัติงาน (Output)} \times 100}{\text{เป้าหมาย}}$$

.....๓,๓๕๕. X ๑๐๐ / ๑๗๐๕.....

..... = ๑๙๖.....(%).....

.....

การดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX

พื้นที่โครงการ	จำนวนพื้นที่ดำเนินการ		ประเภทการเกษตร (ชนิดพืช)	จำนวนเกษตรกรใช้ประโยชน์จากโครงการ		ปัญหาอุปสรรคการใช้ประโยชน์โครงการจากเกษตรกร			ซ่อมแซมระบบฯ ในระยะเวลาประกัน	
	เป้าหมาย (ไร่)	จัดทำได้ (ไร่)		ได้ใช้แล้ว (ราย)	ยังไม่ได้ใช้ (ราย)	แจ้ง	ไม่แจ้ง	ปัญหา/อุปสรรค	มี	ไม่มี
XXXX XXXX	๖๐๐	๖๐๐	ข้าว	✓			✓			✓
XXXX XXXX	๔๓๐	๔๓๐	ข้าว	✓			✓			✓
XXXX XXXX	๒๙๕	๒๙๕	ข้าว	✓			✓			✓
XXXX XXXX	๓๘๐	๓๘๐	ข้าว	✓			✓			✓
XXXX XXXX	-	๙๐๐	ข้าว	✓			✓			✓
XXXX XXXX	-	๔๕๐	ข้าว	✓			✓			✓
XXXX XXXX	-	๓๐๐	ข้าว	✓			✓			✓
	๑,๗๐๕	๓,๓๕๕								

สรุปผลการสอบทาน

.....จำนวนพื้นที่ดำเนินการจัดทำได้ตามเป้าหมายจำนวน ๑,๗๐๕ ไร่ เป้าหมายเพิ่มเติม จำนวน ๑,๖๕๐ ไร่ จำนวนรวม ๓,๓๕๕ ไร่ เกษตรกรได้ใช้ประโยชน์จากโครงการ
เกษตรกรไม่แจ้งปัญหาอุปสรรคจากการใช้ประโยชน์โครงการในช่วงระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนราชการ.....กรม.A.....
 หน่วยตรวจสอบภายในกรม.A.....

หน่วยรับตรวจก.....
 กระดาษทำการ สอบทานความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม/โครงการ

หน่วยรับตรวจ.....ก.....
 ผู้รับตรวจ.....ข.....
 งวดที่ตรวจสอบปีงบประมาณ XX.....

ผู้จัดทำ.....นางสาว.ค.....
 วัน เดือน ปีที่จัดทำ xx...เดือน...xx...พ.ศ..๒๕xx
 ผู้สอบทาน.....นางสาว.ฮ.....
 วันเดือนปี ที่สอบทาน xx...เดือน...xx...พ.ศ..๒๕xx

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ประหยัดต้นทุน เสริมทันเวลา ภายใต้คุณภาพที่กำหนด หรือไม่

แหล่งข้อมูล : เอกสารงบประมาณ เอกสารการจัดสรรงบประมาณ เอกสารการส่งคืนพื้นที่โครงการให้กับเกษตรกร เอกสารการตรวจรับพัสดุ การสัมภาษณ์

กิจกรรม/โครงการ...ฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดินจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำพื้นที่ลุ่ม - ดอน.....

วัตถุประสงค์ กิจกรรม/โครงการ...๑) เพื่อป้องกันการชะล้างพังทลายของดินในพื้นที่ลุ่ม - ดอน และสามารถเก็บกักน้ำและความชุ่มชื้นไว้ในพื้นที่.....
๒) เพื่อให้เกษตรกรเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์ดินและน้ำและทำการเกษตรควบคู่ไปกับการอนุรักษ์ดินและน้ำ.....

ผลการดำเนินงาน

๑. การจัดตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX

การจัดตั้งงบประมาณ (เอกสารขาคาดแดง)		การจัดสรรงบประมาณ (แผนปฏิบัติการของกรม)		การโอนจัดสรรงบประมาณ (ใบจัดสรรงบประมาณ)		การใช้จ่ายงบประมาณ	
จำนวนพื้นที่ (ไร่)	งบประมาณ (บาท)	จำนวนพื้นที่ (ไร่)	งบประมาณ (บาท)	จำนวนพื้นที่ (ไร่)	งบประมาณ (บาท)	จำนวนพื้นที่ (ไร่)	งบประมาณ (บาท)
๑,๗๐๕	๔,๒๖๒,๕๐๐	๑,๗๐๕	๓,๔๐๔,๐๐๐	๓,๓๕๕	๔,๓๐๕,๔๖๐	๓,๓๕๕	๔,๓๐๕,๔๖๐

การหาค่าประสิทธิผล (%)

% ประสิทธิภาพ = งบประมาณที่ใช้จ่าย (บาท) X ๑๐๐ / งบประมาณโครงการ (บาท)

..... ๔,๓๐๕,๔๖๐ X ๑๐๐ / ๔,๓๐๕,๔๖๐

..... ๑๐๐ %

% ประหยัดได้ = ๑๐๐ - % ประสิทธิภาพ

..... ๑๐๐ - ๑๐๐ = ๐

๒. ผลการดำเนินงาน

ข้อมูลจาก สงป.๓๐๑ (ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕xx) : เป้าหมายโครงการ จำนวน๓,๓๕๕..... ไร่ ดำเนินการได้๓,๓๕๕..... ไร่

จำนวน เดือน	จำนวน (ไร่)												หมายเหตุ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
แผน					๒๗๐	๒๙๐	๒๙๕	๒๘๕	๒๘๐	๓๒๕	๑,๒๐๐		
ผล						๘๑๐	๘๙๕			๓๕๐	๙๐๐		

ครั้งที่จัดสรร		จำนวนพื้นที่ (ไร่)	งบประมาณ (บาท)
ที่	ว/ด/ป		
๗๙๒	๑๖/๑/XX	๑,๗๐๕	๒,๘๘๕,๕๖๐.๐๐
๒๒๙๖	๙/๕/XX	๙๐๐	๕๖๐,๐๐๐.๐๐
๒๑๘๐	๑๒/๔/XX	๗๕๐	๙๖๐,๐๐๐.๐๐

๔. การดำเนินงานรายพื้นที่

ลำดับ	พื้นที่โครงการ	จำนวนพื้นที่ (ไร่)	งบประมาณจัดสรร (บาท)	งบประมาณใช้จ่าย (บาท)	ว/ด/ป จัดจ้าง (รายงานขอจ้าง)	การตรวจรับพัสดุ		ว/ด/ป ส่งคืน พื้นที่โครงการ ให้เกษตรกร
						ว/ด/ป	ค่าปรับ (✓ X)	
๑	XXXX XXXX	๖๐๐	๑,๕๑๖,๙๖๐.๐๐	๑,๕๑๖,๙๖๐.๐๐	๒๐ ธ.ค. XX	๒๐ เม.ย. XX	X	X
๒	XXXX XXXX	๔๓๐	๕๐๒,๐๐๐.๐๐	๕๐๒,๐๐๐.๐๐	๒๐ ธ.ค. XX	๑๔ มี.ค. XX	X	X
๓	XXXX XXXX	๒๙๕	๔๘๓,๕๐๐.๐๐	๔๘๓,๕๐๐.๐๐	๒๓ ธ.ค. XX	๒๐ เม.ย. XX	✓	X
๔	XXXX XXXX	๓๘๐	๔๘๔,๐๐๐.๐๐	๔๘๔,๐๐๐.๐๐	๒๓ ธ.ค. XX	๙ มี.ค. XX	X	X
๕	XXXX XXXX	๙๐๐	๕๖๐,๐๐๐.๐๐	๕๖๐,๐๐๐.๐๐	๑๕ ธ.ค. XX	๒๗ ก.พ. XX	X	X
๖	XXXX XXXX	๔๕๐	๔๗๐,๐๐๐.๐๐	๔๗๐,๐๐๐.๐๐	๑๘ เม.ย. XX	๒๒ มี.ย. XX	X	X
๗	XXXX XXXX	๓๐๐	๔๙๐,๐๐๐.๐๐	๔๙๐,๐๐๐.๐๐	๒๐ เม.ย. XX	๒๒ มี.ย. XX	X	X

สรุปผลการตรวจสอบ

จำนวนพื้นที่ที่ได้รับการจัดสรรจำนวน ๓,๓๕๕ ไร่ ดำเนินการตามงบประมาณจัดสรร ๔,๓๐๕,๕๖๐ บาทและดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๐๐% การตรวจรับพัสดุ โดยมีค่าปรับจำนวน ๑ สัญญา และไม่มีเอกสารการส่งคืนพื้นที่ให้เกษตรกร

หน่วยงานก.....

แบบสัมภาษณ์ผู้รับประโยชน์และสังเกตการณ์พื้นที่โครงการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อทราบการใช้ประโยชน์จากผลผลิตกิจกรรม/โครงการ และสภาพการณ์ปัจจุบัน

แหล่งข้อมูล : พื้นที่ดำเนินการโครงการ

๑. กิจกรรม/โครงการ ฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดินจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำพื้นที่ลุ่ม - ดอน

๒. พื้นที่โครงการ XXXX

๓. ชื่อเกษตรกร นาย ก

ที่อยู่ XXXXXX

จำนวนพื้นที่เข้าร่วมโครงการ ๑๗ ไร่

๔. ปัญหาในพื้นที่การเกษตร

แล้ง รอน้ำฝน

๕. รูปแบบลักษณะมาตรการ และการใช้ประโยชน์จากกิจกรรม/โครงการ

๕.๑ รูปแบบมาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำ

ปรับปรุงแปลงนา ล. ๒ ทางลำเลียง ฝายชะลอน้ำ (คอนกรีต) ปอดักตะกอน

๕.๒ การใช้ประโยชน์จากโครงการ (✓) ใช้แล้ว () ยังไม่ได้ใช้ เนื่องจาก

๖. สภาพการณ์ปัจจุบันของผลผลิตและสิ่งแวดล้อมโดยรวม

สภาพผลผลิต (มาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำ)	สภาพแวดล้อมโดยรวม
<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงแปลงนา ล. ๒ ดินสไลด์ และคันดินเป็นหลุมๆ ขนาดความกว้าง/ความชัน/ความยาวไม่เป็นไปตามแบบ - ทางลำเลียงไม่เรียบเสมอกัน ไม่เป็นไปตามแบบ (ไม่มีหินคลุก) - ฝายชะลอน้ำ (คอนกรีต) ความยาว/ความกว้างไม่เป็นไปตามแบบ - ปอดักตะกอนมีสภาพชำรุดไม่แล้วเสร็จ เนื่องจากสภาพพื้นที่เป็นหิน - ปอดักตะกอนอีกบ่อได้ให้สิทธิ์กับ นาย ข แทน - ทุกมาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำไม่สามารถนับหน่วยนับปริมาณงานได้ว่าครบถ้วน หรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - หญ้าขึ้นรก - ดินสไลด์เป็นช่วงๆ ระดับพื้นคูนน้ำไม่สม่ำเสมอ - ปลูกไม้ผล เช่น กัลย หรือฝักสวนครัว เป็นต้น

ผู้ให้สัมภาษณ์ นาย น

(..... นาย น)

ว/ด/ปxx..เดือน...xx..พ.ศ..๒๕xx.....

ผู้สัมภาษณ์ นาย ง

(..... นาย ง)

ว/ด/ป xx..เดือน...xx..พ.ศ..๒๕xx.....

ส่วนราชการ..... กรม A.....

หน่วยตรวจสอบภายในกรม A.....

หน่วยรับตรวจ ก.....

กระดาษทำการ สอบทานการจัดจ้างด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง

โครงการ ..จัดทำระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน

หน่วยรับตรวจ ก.....

ผู้จัดทำนางสาว ข.....

ผู้รับตรวจ ข.....

วัน เดือน ปีที่จัดทำ xx...เดือน..xx..พ.ศ..๒๕xx

งวดที่ตรวจสอบปีงบประมาณ XX.....

ผู้สอบทานนางสาว ฮ.....

วันเดือนปี ที่สอบทาน xx...เดือน..xx..พ.ศ..๒๕xx

- วัตถุประสงค์ :
- เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
 - เพื่อให้ทราบจุดอ่อน/ความเสี่ยงของขั้นตอนงาน พร้อมให้ข้อเสนอปรับปรุงแก้ไข

แหล่งข้อมูล : เอกสารการจัดจ้างและการเบิกจ่ายโครงการ

๑. โครงการ/กิจกรรม ..จัดทำระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน.....

๒. พื้นที่ดำเนินการXXXX XXXX.....

๓. จำนวนพื้นที่๕๕๐.....ไร่ จำนวนเกษตรกร.....๑๑.....ราย

แบบเลขที่.....XXX XXXX..... งบประมาณจัดสรร๕๗๐,๐๐๐.....บาท

ลำดับ	รายการ	การปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> งานของหน่วยงาน
๔.	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	<input type="checkbox"/> จัดทำ <input checked="" type="checkbox"/> มีได้จัดทำ <input type="checkbox"/> หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ <input type="checkbox"/> เผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง <input type="checkbox"/> ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน <input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง <input type="checkbox"/> เผยแพร่แผนที่เปลี่ยนแปลง
๕.	ราคากลาง ๕.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง ๕.๒ ราคากลาง ๕.๓ ที่มาของราคากลาง	๕.๑ คำสั่งเลขที่.....๗๔/XX..... ลว. ..๑๘..เม.ย.. XX.. ๕.๒ จำนวนเงิน๕๗๐,๐๐๐..... บาท ๕.๓ <input type="checkbox"/> ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด <input checked="" type="checkbox"/> ราคามาตรฐานของกรม
๖.	รายละเอียดแบบรูปรายการก่อสร้าง	<input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำ เลขที่XXXXX..... ลว.XXXX..... <input type="checkbox"/> จัดทำ <input checked="" type="checkbox"/> มีได้จัดทำ
๗.	รายงานขอซื้อขอจ้าง กษ ๐๘๑๒.๑๐/๐๓๘๘ ลว. ๒๒ ก.พ. ๖๕	<input checked="" type="checkbox"/> หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ <input type="checkbox"/> ข้อสังเกต

ลำดับ	รายการ	การปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> งานของหน่วยงาน
๘.	เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	<input checked="" type="checkbox"/> ใบเสนอราคา <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติรายงานพิจารณาผลการจัดจ้าง <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง..... ใบเสนอจ้าง/หนังสือรับรองการจดทะเบียน/ใบแสดงการจดทะเบียน ก.พ.๒๐./บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ/สำเนาบัตรประชาชน/ Book bank รับรองขึ้นทะเบียน SME.....
๙.	ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลง ๑. ปรับระดับพื้นที่นาแบบที่ ๒ จำนวน ๔๘๕ กม. ปริมาณไม่น้อยกว่า ๕,๙๔๑.๒๕ สบม. ๒. ทางลำเลียง จำนวน ๑.๓๕ กม. ปริมาณงานไม่น้อยกว่า ๙๘๑ สบม. ๓. ชุดร่อนน้ำ จำนวน ๕ ร่อง ๔. งานป้าย ๑ ป้าย	<input checked="" type="checkbox"/> เลขที่XXXXXX..... <input checked="" type="checkbox"/> ว/ด/ปxx...เดือน...xx..พ.ศ..๒๕xx..... <input checked="" type="checkbox"/> ชื่อคู่สัญญาXXXXXX..... <input checked="" type="checkbox"/> รายการXXXXXX..... <input checked="" type="checkbox"/> จำนวนเงิน๔๗๐,๐๐๐.-.....บาท <input checked="" type="checkbox"/> ว/ด/ป สิ้นสุดxx...เดือน...xx..พ.ศ..๒๕xx..... <input checked="" type="checkbox"/> จำนวนงวดที่ส่งมอบ๑ งวด..... <input checked="" type="checkbox"/> การกำหนดค่าปรับร้อยละ ๐.๑๐..... <input checked="" type="checkbox"/> ประเภทหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกัน..... จำนวนเงิน๒๓,๕๐๐.-.....บาท <input checked="" type="checkbox"/> ระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง ภายในกำหนด ๑ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงาน... <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารแนบท้าย ใบเสนอราคาจ้าง/หนังสือรับรองจดทะเบียนใบแสดงการจดทะเบียน/ก.พ.๒๐./บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการสำเนาบัตร/ Book bank รับรอง SME
๑๐.	แผนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	<input type="checkbox"/> จัดทำ <input checked="" type="checkbox"/> มีได้จัดทำ <input type="checkbox"/> ระบุปฏิบัติงานระหว่างวันที่
๑๑.	รายงานผู้ควบคุมงาน	๑๑.๑ รายงานรายวัน <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> มีได้จัดทำ <input type="checkbox"/> จัดทำทุกวัน <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำไม่ทุกวัน

ลำดับ	รายการ	การปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> งานของหน่วยงาน
		๑๑.๒ รายงานรายสัปดาห์ <input type="checkbox"/> จัดทำ <input checked="" type="checkbox"/> มีได้จัดทำ ข้อสังเกต.....
๑๒.	การส่งมอบ	<input checked="" type="checkbox"/> ว/ด/ป ส่งมอบ (หนังสือ)๑๙.มิ.ย. XX..... <input checked="" type="checkbox"/> ว/ด/ป รับมอบ (ระบบสารบรรณ) ๑๙.มิ.ย. XX.....
๑๓.	การตรวจรับ	<input checked="" type="checkbox"/> ว/ด/ป ตรวจรับ๒๒.มิ.ย.๒๕๕๕..... <input checked="" type="checkbox"/> ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงลายมือ ครบทุกคน
๑๔.	การเบิกจ่าย	<input checked="" type="checkbox"/> หลักการขออนุมัติเบิกจ่าย ถว.๒๒.เดือน มิ.ย. ๒๕๕๕ <input checked="" type="checkbox"/> เลขที่ ขบ...XXXXX...ว/ด/ป ขบ.๓๐.เดือน มิ.ย. ๒๕๕๕. <input checked="" type="checkbox"/> จำนวนเงิน๔๗๐,๐๐๐.-บาท <input checked="" type="checkbox"/> เลขที่บัญชีธนาคารผู้รับจ้างตรงกับที่ระบุในสัญญา <input checked="" type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน GFMS ตรงตามคำสั่งฯ <input checked="" type="checkbox"/> ตรงกับรายงานการโอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่จากระบบ GFMS <input checked="" type="checkbox"/> รหัสงบประมาณXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX..... <input checked="" type="checkbox"/> ควบคุมในทะเบียนคุมเบิกจ่าย <input checked="" type="checkbox"/> ควบคุมในทะเบียนคุมเงินประจำงวด
๑๕.	การอนุมัติแบบก่อสร้าง ๑๕.๑ ผ่านการตรวจสอบจากคณะกรรมการ ตรวจสอบรูปแบบก่อสร้างฯ ก่อนเสนอสำนัก เขต XX ๑๕.๒ สำนักงานเขต XX อนุมัติ แบบ ก่อสร้างก่อนส่งมายังกรม A	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
๑๖.	การเปลี่ยนแปลงพื้นที่เป้าหมายก่อสร้าง ๑๖.๑ ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการ ตรวจสอบรูปแบบก่อสร้าง ๑๖.๒ สำนักงานเขต XX อนุมัติ	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
๑๗.	การประมาณราคางานก่อสร้างเพื่อจัดตั้ง งบประมาณผ่านการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการ ตรวจสอบรูปแบบก่อสร้างฯ ของสำนักงาน เขต XX	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน

สรุปผลการตรวจสอบ

- ๑. หน่วยงานมิได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง.....
- ๒. ราคาากลางมิได้มาจากคำนวณโดยคณะกรรมการราคากลาง.....
- ๓. การกำหนดค่าปรับในสัญญาจ้าง มิได้กำหนดเป็นจำนวนเงินตายตัว แต่กำหนดเป็นอัตราร้อยละ ๐.๑ หรือเป็นจำนวนเงิน ๑๐๐.- บาทต่อวัน.....
- ๔. รายชื่อเกษตรกรที่หน่วยงานกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างเป็นรายชื่อจากการสำรวจพื้นที่ มิใช่รายชื่อที่ได้รับเข้าร่วมกิจกรรม และไม่มีรายละเอียดกิจกรรมย่อยของเกษตรกรแต่ละราย หน่วยงานมิได้จัดทำ.....
- ๕. จัดทำรายงานผู้ควบคุมงานไม่ครบทุกวัน ไม่สอดคล้องกับ วคป. ที่ผู้รับจ้างซึ่งได้ส่งมอบงานแล้ว มิได้รายงานผลคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเป็นรายสัปดาห์.....
- ๖. ไม่มีใบแจ้งปริมาณงานและราคาฯ ของผู้รับจ้างประกอบการลงนามในสัญญาจ้าง.....
-
-
-

ส่วนราชการ.....กรม A.....
 หน่วยตรวจสอบภายใน ..กรม A.....

หน่วยรับตรวจ ก.....
 กระดาษทำการ กิจกรรม ..การเบิกจ่ายค่าควบคุมงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน
 สำหรับงวดปีงบประมาณปีงบประมาณ XX.....

หน่วยรับตรวจ..... ก.....
 ผู้รับตรวจ..... ขข.....
 งวดที่ตรวจสอบปีงบประมาณ XX.....

ผู้จัดทำ.....นางสาว ก.....
 วัน เดือน ปีที่จัดทำ xx...เดือน..xx..พ.ศ..๒๕xx
 ผู้สอบทาน.....นางสาว ฮ.....
 วันเดือนปี ที่สอบทาน xx...เดือน..xx..พ.ศ..๒๕xx

- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีแผนงานดำเนินการกิจกรรมและดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนด
 ๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตรงตามกิจกรรม เหมาะสม คุ่มค่า

รหัสรายการ	ผลการตรวจสอบ	
	ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป	ส่วนที่ ๒ : ผลการสอบทานเอกสาร
รหัสงบประมาณXXXXX..... รหัสกิจกรรมXXXXX..... รหัสงบดำเนินงานXXXXX..... ๑. แผนการปฏิบัติงานในภาพรวมเสนอหัวหน้า หน่วยงานอนุมัติ <input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี ๒. รายงานผลหลังโครงการเสร็จสิ้น ๒.๑ หัวหน้าหน่วยงาน <input type="checkbox"/> มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี ๒.๒ กรมพัฒนาที่ดิน <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	๑. แผนดำเนินการประจำปี (สงป.๓๐๑) <input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> ช่วงเวลาดำเนินการม.ค.- ก.พ. XX..... ๒. เป้าหมาย จำนวน ๓. งบประมาณตามแผน จำนวนบาท ๔. ลักษณะการดำเนินการเบิกเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในพื้นที่ดำเนินการ..... ใบจัดสรร. กษ.๐๘๐๓.๐๔/๙๔๗.ถว.๑๗ ก.พ. XX = ๒๕,๕๕๐.- ใบจัดสรร. กษ.๐๘๐๓.๐๔/๑๕๑๘.ถว.๑๐ มี.ค. XX = ๑๖,๙๕๐.-รวม ๔๒,๕๐๐	๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย(เอกสารแนบ) <input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน ๒. รายการหลัก ค่าควบคุมงานค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ.....เบี้ยเลี้ยงเบิก ½ วัน..... ๓. จำนวนเงินเบิกจ่าย.....บาท ๔. ระยะเวลาดำเนินการก.พ.- เม.ย. XX..... ๕. รายงานผลดำเนินงาน (สงป.๓๐๑) <input type="checkbox"/> จำนวน..... <input type="checkbox"/> เดือนที่ดำเนินการเสร็จสิ้นก.พ. XX..... ๖. ตัวชี้วัด <input type="checkbox"/> ชัดเจน <input type="checkbox"/> ไม่ชัดเจน

เลขที่ ขบ และ ว.ค.ป.	รายจ่าย	จำนวนเงิน	ข้อตรวจพบ
๓๖๐๐๐๒๒๕๗๐ ลว. ๘ มิ.ย. XX	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๑๙ เม.ย. XX	บิลน้ำมันแบบเขียน	- จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน (ค่าน้ำมัน)
ใบโอนเงินวันที่	นาย วว		ไม่ต้องทำใช้หมายเหตุในใบเสร็จได้เลย
เขียนเบิก ๖ มิ.ย. XX	น้ำมัน ๗๐๐ ป/ลิ ๑๒๐ = ๒๔๐		- ใบเสร็จน้ำมันระบุได้ตรวจรับของถูกต้อง
เดินทาง ๑๙ เม.ย. XX	ราคาน้ำมัน ๓๓.๔๘		เรียบร้อยแล้ว จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว
ต้องเบิก ๘ มิ.ย. XX			- ใบขออนุมัติติดตามระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน
ค่าใช้จ่าย ๑๔ มิ.ย. XX			- รายละเอียดการขออนุมัติหลักการเดินทาง
			- มีตารางแสดงแผนและค่าใช้จ่ายการเดินทาง ระบุ รถ กธ ๙๗๕๙ XXX
			- แผนปฏิบัติงาน ลุ่ม - ดอน
			- ใบขออนุมัติเดินทาง (แบบ ๓)
			ให้ธุรการลงนาม/ผู้ที่มอบหมายจ่ายผ่าน KTB
๓๖๐๐๐๓๐๓๘๐ ลว. ๗ ส.ค. XX	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๑๘ - ๑๙ พ.ค. XX ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (๒ วัน)	๑,๑๐๘ รถเลขทะเบียน กก ๓๓๓๖ XXX	- บิลน้ำมัน เลขที่ ๑๑ ลว. ๑๘ พ.ค. XX PPT หจก. XXXXX
เขียนเบิก ๑๓ ก.ค. XX	นาย สส	การใช้ ๙.๔๒ กม./ชม.	
เดินทาง ๑๘ - ๑๙ พ.ค. XX		ราคาน้ำมันดีเซล ๓๒.๔๗	
ต้องเบิก ๗ ส.ค. XX			
ค่าใช้จ่าย ๒๒ ส.ค. XX			

สรุปผลการตรวจสอบ

-(๑) ดำเนินการเบิกจ่ายล่าช้า.....
-(๒) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....
-(๒.๑) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุหมายเลขทะเบียนรถ ไม่ตรงกับหลักการขออนุมัติเดินทางไปราชการและใบขออนุญาตใช้รถ.....
-(๒.๒) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละแห่ง/ แห่งเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกันแสดงอัตราบาท/ลิตรต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ.....
-
-

หน่วยรับตรวจ ก.....

กระตาดทำการ สอบทาน การรับ นำส่ง และคืนหลักประกันสัญญา

กิจกรรม จัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน.....

- วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
 ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม
 ๓. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนวทางแก้ไข

๑. การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกัน (ทั้งเงินสดและหนังสือค้ำประกัน)

- เป็นปัจจุบัน
- ไม่เป็นปัจจุบัน.....
- ครบถ้วน/ไม่ครบถ้วน.....
- มีได้จัดทำ

๒. การจัดเก็บหลักประกันสัญญา (หนังสือค้ำประกัน)

- เก็บรวบรวมกับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- เก็บควบคุมเป็นทะเบียนคุม

ผู้ตรวจสอบนางสาว ข.....

วันเดือนปี ตรวจสอบ....xx...เดือน..xx..พ.ศ..๒๕xx.....

ผู้สอบทานนางสาว ฮ.....

วันเดือนปี xx...เดือน..xx..พ.ศ..๒๕xx

สอบทานการรับ - นำฝากหลักประกันสัญญา									
ชื่อคู่สัญญา	พื้นที่ดำเนินงาน กิจกรรม	เลขที่สัญญา	จำนวนเงิน	ว/ด/ป นำฝาก	จำนวน ปีประกัน	ระยะเวลา ค้ำประกัน	ประเภทหลักประกัน		
							เงินสด/เช็ค	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์	หนังสือค้ำฯ
XXXXX	XXXXX	๔๑/๒๕XX	๒๓,๐๐๐.-	๒/๖/XX	๑	๑๓/๔/XX - ๑๓/๔/XX	✓		
XXXXX	XXXXX	๔๐/๒๕XX	๒๔,๕๐๐.-	๒๗/๔/XX	๑	๒๑/๔/XX - ๒๑/๔/XX	✓		
XXXXX	XXXXX	๓๘/๒๕XX	๒๓,๕๐๐.-	๒๗/๔/XX	๑	๑๕/๒/XX - ๑๕/๒/XX	✓		
XXXXX	XXXXX	๑๖/๒๕XX	๗๐,๘๔๘.-	๑/๒/XX	๑	๒๘/๒/XX - ๒๘/๒/XX	✓		
XXXXX	XXXXX	๑๘/๒๕XX	๒๔,๑๕๐.-	๗/๒/XX	๑	๒๓/๓/XX - ๒๓/๓/XX	✓		
XXXXX	XXXXX	๑๙/๒๕XX	๒๔,๑๗๕.-		๑	๓๑/๑/XX - ๓๑/๑/XX			✓
XXXXX	XXXXX	๑๗/๒๕XX	๒๕,๑๐๐.-		๑	๑๕/๓/XX - ๑๕/๓/XX			✓

สอบทานหลักประกันสัญญา						
เลขที่/ว.ด.ป. (ขบ๐๓)	เลขที่/ว.ด.ป. (ขจ๐๕)	พื้นที่ดำเนินงานกิจกรรม	เลขที่สัญญา	จำนวนเงิน	เอกสารประกอบ ขบ ๐๓/ขจ ๐๕	
					อนุมัติหลักการ	ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
๑๘/๑๒/XX	-	XXX	๗๓/๒๕XX	๒๔,๗๕๐	✓	✗
๑๙/๙/XX	หนังสือค้ำ	XXX	๑๐๖/๒๕XX	๑๔,๖๔๐	✓	✗

สรุปผลการตรวจสอบ

-(๑) ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาเกินกว่า ๑๕ วันหลังจากพ้นภาระผูกพัน.....
-(๒) มิได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา.....
-(๓) รับ - นำส่ง - เบิกจ่ายคืนหลักประกันสัญญาประเภทเงินหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online.....
-(๔) หลักประกันสัญญาประเภทหนังสือค้ำประกันฯ เลขที่สัญญา ๑๙/XX ไม่ครอบคลุมระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง.....
-(๕) มิได้จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา.....
-
-

กรม A

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

สัญญา....XXX/XXX....

หน่วยรับตรวจ ก.....

ผู้รับตรวจ ข.....

งวดที่ตรวจสอบ ปีงบประมาณ XX.....

ผู้จัดทำ นางสาว ก.....

วัน เดือน ปีที่จัดทำ xx...เดือน..xx...พ.ศ..๒๕xx

ผู้สอบทาน นางสาว ฮ.....

วันเดือนปี ที่สอบทาน xx...เดือน..xx...พ.ศ..๒๕xx

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามนโยบาย/แผน หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการขั้นตอนและเอกสารจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามระเบียบกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ แนวทาง ที่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด

แหล่งที่มา :

๑. ขอบเขตการตรวจสอบ (ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง) ๒๕xx.....

๒. จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (เลขที่จัดสรร, จำนวนเงิน) ๕๐๒,๐๐๐ บาท.....

๓. เป้าหมายตามแผนฯ (จำนวนพื้นที่, จำนวนหน่วยจัดซื้อจัดจ้าง)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

๔. รายละเอียดงาน / โครงการ จัดทำระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ จ.XXX.....

กิจกรรมฟื้นฟูและป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน พื้นที่ลุ่ม - ดอน.....

ปริมาณงาน ..๔๓๐ ไร่ ประกอบด้วย คุระบายน้ำ (แบบคลองไส้กรอก) ๘๕๐ เมตร ลึก ๒ เมตร คุระบายน้ำ

๗๐๐ เมตร ลึก ๑.๕ เมตร วางท่อลอด ๕ จุด (ทับร่อง) บ่อตกตะกอน ๓ ด้าน (คสล.มอก.).....

.....

รายละเอียดขั้นตอน ท่อลำเลียง ๒๐๐ เมตร (งานหินคลุก).....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบเลขที่ ...พด.๑๐ พบ.๐๒/๒๕XX.....

ผู้รับประโยชน์ ๑๒ ราย แนนท้ายสัญญา.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่โครงการ XXXXXXXXXXXX																				
ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของ* หน่วยรับตรวจ																
<p>๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>สรุปรายละเอียดแผนการจัดซื้อ/จ้างที่เผยแพร่ขึ้น website</p> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕XX หน่วยงาน</p> <p>รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง</p> <p>M XXXXXXXXXXXX ภาว.๑๙.๖.ค. XX.</p> <table border="1" data-bbox="108 745 533 916"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>รหัสแผน</th> <th>ชื่อโครงการ</th> <th>วงเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑</td> <td>P๑๕๑๒๐๐๐๕๒๐๕</td> <td></td> <td>๗๑๖,๐๐๐</td> </tr> <tr> <td>๒</td> <td>P๑๕๑๒๐๐๐๕๑๙๒๑</td> <td></td> <td>๗๒๘,๐๐๐</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ขึ้น web site ๒ รายการ</p> <p>โดย.....หน่วยรับตรวจ.ก.....</p> <p>ปรับปรุงวันที่.....</p> <p>(ลายนํานกวางยูักษ์)</p>	ลำดับ	รหัสแผน	ชื่อโครงการ	วงเงิน	๑	P๑๕๑๒๐๐๐๕๒๐๕		๗๑๖,๐๐๐	๒	P๑๕๑๒๐๐๐๕๑๙๒๑		๗๒๘,๐๐๐					<p>๑.๑ เสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้างต่อหัวหน้าหน่วยงาน</p>		x	<p><input type="checkbox"/> เลขที่หนังสือ กษ ๐๘๑๗/๐๘</p> <p>.....ภาว.๑๙.๖.ค.๒๕XX.....</p>
	ลำดับ	รหัสแผน	ชื่อโครงการ	วงเงิน																
	๑	P๑๕๑๒๐๐๐๕๒๐๕		๗๑๖,๐๐๐																
	๒	P๑๕๑๒๐๐๐๕๑๙๒๑		๗๒๘,๐๐๐																
<p>๑.๒ ผู้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<input checked="" type="checkbox"/>			<p><input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ นาย.ม.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ที่ได้รับมอบหมาย.....</p> <p>.....</p>																
<p>๑.๓ องค์ประกอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ครบ (๑) ชื่อโครงการ จัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำพื้นที่ลุ่ม - ดอน</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>(๒) วงเงิน ๗๑๖,๐๐๐.</p> <p>(ตามเอกสารงบประมาณขาดแดง)</p> <p>(๓) ระยะเวลา ๑๒/๖๕๖๕</p> <p>(๔) อื่นๆ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง</p> <p>(ขาดรายการ).....</p>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
<p>๑.๔ รหัสแผนฯ/รหัสเผยแพร่แผน (จากระบบ)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>P XXXXXXXXXXXX</p> <p>วงเงิน ๗๑๖,๐๐๐.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> รหัสเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>M XXXXXXXXXXXX</p> <p>โดย <input type="checkbox"/> หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ เจ้าหน้าที่</p>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
	๑.๕ ช่องทางการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง <input checked="" type="checkbox"/> ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง <input checked="" type="checkbox"/> ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> LDD Procurement <input type="checkbox"/> หน่วยงาน..... <input checked="" type="checkbox"/> ณ ที่ทำการของหน่วยงาน (ควรมีภาพถ่ายประกอบ)		× ×	วันที่ ๑๙ ธ.ค. ๒๕XX..... วันที่..... วันที่ไม่มีหลักฐาน.....
	๑.๖ มีการปรับปรุงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			เหตุผล..... ประเด็น..... เมื่อวันที่.....
๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๕)	๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่	✓		คำสั่งเลขที่ ๘๘/๒๕XX..... ลว. ๑๘ มี.ค. ๒๕XX..... โดย หน่วยรับตรวจ ก..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่ นาย.จ..... เจ้าหน้าที่ นาย.ง..... (ระบุชื่อเฉพาะที่ดำเนินการครั้งนี้)
	๒.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง	✓		คำสั่งเลขที่ ๒๐๘/๒๕XX..... ลว. ๑๙ ธ.ค. ๒๕XX..... ชื่อ/ตำแหน่ง นาย.จ..... ชื่อ/ตำแหน่ง นาย.บ..... ชื่อ/ตำแหน่ง นาย.ค..... ชื่อ/ตำแหน่ง.....

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
	๒.๓ การแต่งตั้งผู้จัดทำเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (กรณีซื้อ) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑) (นอกระบบ) <input type="checkbox"/> รูปแบบ <input type="checkbox"/> คณะกรรมการ <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> ผู้ที่ได้รับมอบหมาย <input type="checkbox"/> ชื่อ/ตำแหน่ง..... หลักการประชุมของคณะกรรมการ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> มติเอกฉันท์ <input type="checkbox"/> มติไม่เป็นเอกฉันท์ บันทึกแย้ง.....		x	คำสั่ง...../..... ลว. จำนวน.....คน ชื่อ/ตำแหน่ง ชื่อ/ตำแหน่ง ชื่อ/ตำแหน่ง ชื่อ/ตำแหน่ง
	๒.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ อำนาจหน้าที่ : อำนาจลงลายมือชื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาตามเงื่อนไข	✓		คำสั่งเลขที่ ๒๐๑/๒๕XX..... ลว. ๒๐ ธ.ค. ๒๕XX..... องค์ประกอบ ชื่อ/ตำแหน่ง นาย จ..... ชื่อ/ตำแหน่ง นาย บ..... ชื่อ/ตำแหน่ง นาย ฉ.....
	๒.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑) นาย ย ๒) นาย ว ๓) นาย ด	✓		คำสั่งเลขที่ ๒๐๑/๒๕XX..... ลว. ๒๐ ธ.ค. ๒๕XX..... คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตำแหน่ง.. xxxx..... ตำแหน่ง.. xxxx..... <input checked="" type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงาน ชื่อ/ตำแหน่ง นาย พ.....
๓. เผยแพร่ราคากลาง (พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการ	<input checked="" type="checkbox"/> ตาราง ปช.๐๑..... ราคากลาง๗๑๖.๐๐๐..... ณ วันที่๒๓ พ.ย. ๒๕XX.....	✓		การเผยแพร่ <input checked="" type="checkbox"/> ระบบสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ทุจจริต ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม.๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง/มติกรม. วันที่ ๑๒ ก.พ. ๒๕๕๖)	แหล่งที่มาราคากลาง สรุปการประเมินราคางานจัดระบบ อนุรักษ์ดินและน้ำ.....			<input checked="" type="checkbox"/> ระบบสารสนเทศของ หน่วยงาน <input type="checkbox"/> LDD Procurement <input type="checkbox"/> หน่วยงาน
๔. การจัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบข้อ ๔๓) และการจัดทำ รายงานขอซื้อ/จ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)	เอกสารซื้อ/จ้าง จัดทำโดย เจ้าหน้าที่..... นาย ป..... องค์ประกอบ ๑.) เหตุผล ๒.) ขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะวัสดุ/แบบรูปรายการงาน ก่อสร้างที่จะซื้อ/จ้าง ๓.) ราคากลาง (ระบุวงเงิน).....๗๑๖,๐๐๐..... ๔.) วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง (ระบุวงเงิน)ใส่วงเงิน.....๗๑๖,๐๐๐..... ๕.) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ/แล้วเสร็จ๙๐ วัน..... ๖.) วิธีที่จะซื้อ/จ้างและเหตุผลที่ต้อง ซื้อ/จ้าง ๗.) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ ๘.) ข้อเสนออื่นๆ เช่น แต่งตั้ง คณะกรรมการ, ออกประกาศและเชิญชวน * ต้องตรงกับสิทธิที่นำเข้าระบบ	✓		เลขที่หนังสือ กษ ๐๘๑๗.๐๙..... ลว. ๒๐ ธ.ค. ๒๕XX..... โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ (..... นาย ป.....) ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่..... (..... นาย พ.....) หัวหน้าหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> ลงนามเห็นชอบ <input type="checkbox"/> มิได้ลงนาม
การกำหนดรายละเอียดสินค้าและบริการจากระบบ e GP	<input type="checkbox"/> ใบรายละเอียดสินค้าและบริการ <input type="checkbox"/> เลขที่โครงการ..... แสดงข้อมูล..... ผู้จัดทำ.....			

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของ* หน่วยรับตรวจ
<p>๕. ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ที่ กวพ. กำหนด</p> <p>*พิจารณาว่ามีสาระสำคัญครบ*</p> <p>๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้าง</p> <p>๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้าเสนอราคา</p> <p>๓) หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการประกวดราคา</p> <p>๔) กำหนดวัน เวลา เสนอราคา</p> <p>๕) กำหนดให้นำ ตย. พัสดุมาแสดงในวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด (ถ้ามี)</p> <p>(ระเบียบฯ ข้อ ๔๕)</p>	<p><input type="checkbox"/> นำร่างประกาศ&ร่างเอกสารเผยแพร่' www.cgd & หน่วยงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>			<p><input type="checkbox"/> ว.ด.ป. รายงานฯ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ว.ด.ป. หัวหน้า สรก.เห็นชอบ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ระบบจัดซื้อ/จ้างหน่วยงานระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> ระบบจัดซื้อ/จ้างกรมบัญชีกลางระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีผู้วิจารณ์</p> <p><input type="checkbox"/> มีผู้วิจารณ์ประเด็นที่วิจารณ์.....</p> <p><input type="checkbox"/> สรก.ปรับปรุงแก้ไขร่างฯเสนอหัวหน้าส่วน สรก.และเผยแพร่อีกไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p> <p><input type="checkbox"/> สรก.ไม่ปรับปรุง</p>
	<p><input type="checkbox"/> กรณีไม่นำร่างประกาศ&ร่างเอกสารเผยแพร่' *พิจารณาว่าเป็นไปตาม ว ๒๕๘ ลว. ๒๔ ก.ค. ๒๕๕๘ (การจัดหางบเงินเกิน ๑ แสนแต่ไม่เกิน ๕ ล้าน อยู่ในดุลพินิจของ สรก.)</p>			<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๖. การเผยแพร่ประกาศ&เอกสารประกวดราคา</p> <p>*พิจารณาตาม ว ๒๕๘ ลว. ๒๔ ก.ค. ๒๕๕๘</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เกิน ๑ ล้าน แต่ไม่เกิน ๕ ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ระยะเวลาคำนวณราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ 	<p><input type="checkbox"/> ระยะเวลาการเผยแพร่ จำนวน๑๓..... วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ระยะเวลาให้เวลาคำนวณราคาไม่น้อยกว่า๑๓..... วัน</p>	<p>✓</p>		<p>เอกสารประกวดราคาฯ เลขที่๑/๒๕XX.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ประกาศ ณ วันที่ ๒๑.๖.ค. XX</p> <p>ช่องทางเผยแพร่ประกาศ&เอกสาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระบบจัดซื้อ/จ้างหน่วยงาน</p>

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของ* หน่วยรับตรวจ
● เกิน ๕ ล้าน แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ระยะเวลา คำนวณราคาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ				<input type="checkbox"/> ระบบจัดซื้อ/จ้าง กรมบัญชีกลาง <input type="checkbox"/> ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน
๗. การกำหนดคุณสมบัติ & เงื่อนไขในการเสนอราคา	ประกาศ&เอกสารประกวดเอกสาร <input type="checkbox"/> ขอรับเอกสารประกวดราคาผ่านระบบ (ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ)	✓		ระหว่างวันที่ ๒๑.๖.๖๒..... ถึงวันที่ ๓๓.๖.๖๒..... จำนวน๑๓.....วัน ราคาชุดละ.....บาท
	<input type="checkbox"/> เสนอราคา (เพียงวันเดียว) (วันเวลา ราชการ)	✓		วันที่ ๒๒.๖.๖๒..... เวลา ๘.๓๐.น.ถึงเวลา ๑๖.๓๐.น.
	<input type="checkbox"/> รายการพัสดุจัดซื้อ/จัดจ้าง <input type="checkbox"/> คุณสมบัติของผู้เสนอราคา <input type="checkbox"/> หลักฐานยื่นข้อเสนอ	✓	
	<input type="checkbox"/> ส่งมอบพัสดุ	✓		ณ
	- ยื่นราคา	✓		ไม่น้อยกว่า.....๕๐.....วัน
	- ส่งมอบพัสดุ	✓		ไม่เกิน๕๐.....วัน
	-* ส่งตัวอย่างพัสดุภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคาตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ			จำนวน.....วันภายใน วันที่..... เวลา.....
หลักประกันการเสนอราคา (มูลค่า ๕% ของวงเงินงบประมาณ) <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของ ธนาคารภายในประเทศ <input type="checkbox"/> เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายซึ่งเป็นเช็ค ลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ <input type="checkbox"/> พันธบัตรรัฐบาลไทย* * ผู้เสนอราคาต้องส่งตัวจริงให้ส่วน ราชการตรวจสอบภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา (สรก.กำหนดวัน)	✓			

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของ* หน่วยรับตรวจ
	หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา <input checked="" type="checkbox"/> หลักเกณฑ์ราคา <input type="checkbox"/> หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา	✓	
	การทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง - ทำสัญญา - หลักประกันส่งสัญญา	✓		ภายในวันที่ ..๗..วันทำการ..... ร้อยละ
	อัตราค่าปรับ	✓		ร้อยละ๐.๑..... ต่อวัน
	การรับประกันความชำรุดบกพร่อง	✓		ระยะเวลาไม่น้อยกว่า เดือน๑..... ปี
	การจ่ายเงินล่วงหน้าอัตราไม่เกิน		✓	ร้อยละ.....
	ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ			
๘. การพิจารณาผลโดยคณะกรรมการพิจารณาผล	รายการสรุปผลการตรวจสอบเอกสาร (เอกสารแต่ละชุด) <input checked="" type="checkbox"/> กรรมการลงลายมือชื่อครบ <input type="checkbox"/> กรรมการลงลายมือชื่อไม่ครบ <input type="checkbox"/> อื่นๆ	✓		<input checked="" type="checkbox"/> จัดพิมพ์เอกสารครบทุกฉบับ ทุกราย <input type="checkbox"/> จัดพิมพ์เอกสารไม่ครบ ทุกฉบับทุกราย <input checked="" type="checkbox"/> กรรมการทุกรายลงลายมือ ชื่อครบ <input type="checkbox"/> กรรมการทุกรายลงลายมือชื่อ ไม่ครบ
๙. รายงานผลการพิจารณาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	รายงานสรุปผลการพิจารณา * กรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามแทนต้องมีหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์	✓		ว.ด.ป. ที่พิมพ์๕..ม.ค..XX..๕๐๒,๐๐๐..... <input checked="" type="checkbox"/> คู่สัญญาเป็นผู้ประกอบการ SME
	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	✓		ว.ด.ป. ที่พิมพ์๕..ม.ค..XX.. รายชื่อผู้ชนะหกจ.XXXX.. จำนวนเงิน.....๕๐๒,๐๐๐... บาท
	หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ	✓		ว.ด.ป.๕..ม.ค..XX.....
	ประกาศเว็บไซต์หน่วยงาน	✓		ว.ด.ป.๖..ม.ค..XX.....
	ประกาศเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	✓		ว.ด.ป.๖..ม.ค..XX.....

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของ* หน่วยรับตรวจ
๑๐. มติ ครม. ที่ นร.๐๒๐๒/ว ๑ ลว. ๓ ม.ค. ๒๕๓๗ เรื่อง มาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่ผลการประกวดราคา ประกาศว่าราคากลาง สูง/ต่ำกว่าราคาที่ประกวดได้เกินกว่าร้อยละ ๑๕		✓	กษ สูง/ต่ำกว่า๒๙.๘๙% เอกสารประกอบ.....
๑๑. - พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ วรรค ๘ - ประกาศคณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารของราชการ ลว. ๒๘ พ.ค. ๒๕๖๑	ดำเนินการเปิดเผยข้อมูล <input checked="" type="checkbox"/> ประกาศเชิญชวนทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อ/จ้าง <input type="checkbox"/> สัญญาซื้อ/จ้างที่ได้มีการลงนามแล้ว	✓		ช่องทางการเปิดเผยข้อมูล <input checked="" type="checkbox"/> บก./LDD PROCUREMENT <input checked="" type="checkbox"/> บก./LDD PROCUREMENT <input checked="" type="checkbox"/> บก.....
๑๒. การคืนหลักประกันของ	การคืนหลักประกันของ			<input type="checkbox"/> คืนครบทุกราย วันที่..... <input type="checkbox"/> คืนไม่ครบ จำนวน.....ราย วันที่.....
๑๓. การจัดทำสัญญารูปแบบสัญญา	เลขที่สัญญา	✓		๑๗/๒๕XX
	ว.ด.ป. สัญญา	✓		๑๐ ก.พ. ๒๕XX
	ชื่อคู่สัญญา	✓		หจก. XXXXX
	จำนวนหน่วย	✓		งาน
	จำนวนเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง	✓		๕๐,๒๐๐
	ว.ด.ป. เริ่มมีผลบังคับ	✓		๑๑ ก.พ. ๒๕XX
	ว.ด.ป. สัญญาสิ้นสุด	✓		๑๑ พ.ค. ๒๕XX
	วิธีการชำระเงิน			จำนวนเงิน % ปริมาณงาน
	- งวดที่ ๑			๒๕๑,๐๐๐ ๕๐%
	- งวดที่ ๒			๒๕๑,๐๐๐ ๕๐%
- งวดที่ ๓			
- งวดที่ ๔			
- งวดที่ ๕			

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของ* หน่วยรับตรวจ
	หลักประกันสัญญา (๕ - ๑๐%) <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็ค (ว.ด.ป.) <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือค้ำประกันธนาคาร	✓		ธนาคารกรุงไทย
	ระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง	✓	๒.....ปี.....-.....เดือน
	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา ในระบบ e-GP			มีหนังสือยืนยันค่าปรับหนังสือค้ำประกัน กษ.๐๘๑๗.๐๘/๑๔๒ .ลว.๒๒.ก.พ.๒๕XX
	กำหนดค่าปรับ	✓		วันละ ๕๐๒ บาท
	ต่อ/ขยายสัญญา			
	อำนาจผู้ลงนาม <input type="checkbox"/> หัวหน้าส่วนราชการ <input checked="" type="checkbox"/> ผู้รับมอบอำนาจ	✓		หน่วยรับตรวจ ก
	จำนวนเงินอากรแสตมป์	✓		จำนวนเงิน๔๗๐..... บาท (ปิดเป็นตราสาร)
	เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา	✓	

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลเฉพาะกิจกรรม

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของ* หน่วยรับตรวจ
ข้อมูลเฉพาะงานก่อสร้าง	ระบบแปลงอนุรักษ์ <input checked="" type="checkbox"/> ชื่อผู้ควบคุมงาน	✓		- หนังสือที่ ๒๑๐/๒๕XX..... - ว.ด.ป. ๒๐/ธ.ค./๒๕XX.....
	<input checked="" type="checkbox"/> ชื่อวิศวกรโยธา	✓		นาย.ท.....
	<input checked="" type="checkbox"/> ชื่อผู้อนุมัติแบบแปลน ว.ด.ป.ที่อนุมัติแบบแปลน	✓		นาย.ล.....
	<input type="checkbox"/> รายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน		✓	
	<input type="checkbox"/> รายงานต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างรายสัปดาห์			ผลสำเร็จของงาน..... จำนวน..... %
	การอนุมัติแบบก่อสร้าง <input checked="" type="checkbox"/> ผ่านการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบรูปแบบก่อสร้างฯ ก่อนเสนอสำนักงานเขต XX	✓		<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
	<input type="checkbox"/> สำนักงานเขต XX อนุมัติแบบก่อสร้างก่อนส่งมายัง กรม		✓	<input type="checkbox"/> ขออนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่มีขออนุมัติ

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
	การเปลี่ยนแปลงพื้นที่/เป้าหมายก่อสร้าง ๑๖.๑ ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบรูปแบบก่อสร้าง ๑๖.๒ ผอ.สพช.อนุมัติ			<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/> ขออนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่มีขออนุมัติ
	การประมาณราคางานก่อสร้างเพื่อจัดตั้งงบประมาณผ่านการตรวจสอบโดยคณะกรรมการรูปแบบก่อสร้างฯ			<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน

ส่วนที่ ๓ การเบิก - จ่ายเงิน

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
การเบิก - จ่ายเงิน วันที่จัดทำ PO ๑๑.ก.พ.๒๕XX เลขที่ ขบ.๐๑ ๓๑๑๑๑XXXXXX วันที่นำเข้าข้อมูล ๑๗.มี.ค.๒๕XX	งวดที่ ๑	✓		ที่ ๔/๒๕๖๖ สว.๑๐ มี.ค. ๒๕XX
	<input checked="" type="checkbox"/> เลขที่/ว.ด.ป. ใบส่งของ			
	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดปริมาณงาน	✓		
	<input checked="" type="checkbox"/> สถานที่ส่งมอบ	✓		พื้นที่ดำเนินการ
	<input checked="" type="checkbox"/> เลขที่/ว.ด.ป.ใบเสร็จรับเงิน/จำนวนเงิน	✓		เลขที่ ๗/๑ สว. ๒๒ มี.ค. ๒๕XX
	<input checked="" type="checkbox"/> ลายมือชื่อคณะกรรมการฯ	✓		ขาด ๑ ราย นาย จ (ย้าย)
	<input checked="" type="checkbox"/> ว.ด.ป. ตรวจรับ	✓		๑๔ ส.ค. ๒๕XX
	<input checked="" type="checkbox"/> % ผลสำเร็จของงาน			๑๐๐ %
	<input type="checkbox"/> เลขที่บัญชีธนาคารผู้รับจ้างตรงกับที่ระบุในสัญญา	✓		
	<input checked="" type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน GFMS ตรงตามคำสั่งฯ	✓		
	<input checked="" type="checkbox"/> ตรงกับรายงานการโอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่จากระบบ GFMS	✓		
	<input checked="" type="checkbox"/> รหัสงบประมาณ ๐๗๐๐๘๖๖๐๒๐๕๒๐๐๐๐๐	✓		
	<input type="checkbox"/> ควบคุมในทะเบียนคุมเบิกจ่าย			
	<input type="checkbox"/> ควบคุมในทะเบียนคุมเงินประจำงวด			
	วันที่จัดทำ PO..... เลขที่ ขบ.๐๑..... วันที่นำเข้าข้อมูล.....	งวดที่ ๒		
<input type="checkbox"/> เลขที่/ว.ด.ป. ใบส่งของ				
<input type="checkbox"/> รายละเอียดปริมาณงาน				
<input type="checkbox"/> สถานที่ส่งมอบ				
<input type="checkbox"/> เลขที่/ว.ด.ป. ใบเสร็จรับเงิน/จำนวนเงิน				
<input type="checkbox"/> ลายมือชื่อคณะกรรมการฯ				
<input type="checkbox"/> ว.ด.ป. ตรวจรับ				
<input type="checkbox"/> % ผลสำเร็จของงาน				
<input type="checkbox"/> เลขที่บัญชีธนาคารผู้รับจ้างตรงกับที่ระบุในสัญญา				
<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน GFMS ตรงตามคำสั่งฯ				
<input type="checkbox"/> ตรงกับรายงานการโอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่จากระบบ GFMS				
<input type="checkbox"/> รหัสงบประมาณ.....				
<input type="checkbox"/> ควบคุมในทะเบียนคุมเบิกจ่าย				
<input type="checkbox"/> ควบคุมในทะเบียนคุมเงินประจำงวด				

ขั้นตอน	รายการ/เกณฑ์	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
วันที่จัดทำ PO..... เลขที่ ขบ.๐๑..... วันที่นำเข้าข้อมูล.....	งวดที่ ๓			
	<input type="checkbox"/> เลขที่/ว.ด.ป. ใบส่งของ			
	<input type="checkbox"/> รายละเอียดปริมาณงาน			
	<input type="checkbox"/> สถานที่ส่งมอบ			
	<input type="checkbox"/> เลขที่/ว.ด.ป. ใบเสร็จรับเงิน/จำนวนเงิน			
	<input type="checkbox"/> ลายมือชื่อคณะกรรมการฯ			
	<input type="checkbox"/> ว.ด.ป. ตรวจรับ			
	<input type="checkbox"/> % ผลสำเร็จของงาน			
	<input type="checkbox"/> เลขที่บัญชีธนาคารผู้รับจ้างตรงกับที่ระบุในสัญญา			
	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน GFMS ตรงตามคำสั่งฯ			
	<input type="checkbox"/> ตรงกับรายงานการโอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่จากระบบ GFMS			
	<input type="checkbox"/> รหัสดงประมาณ.....			
	<input type="checkbox"/> ควบคุมในทะเบียนคุมเบิกจ่าย			
	<input type="checkbox"/> ควบคุมในทะเบียนคุมเงินประจำงวด			
วันที่จัดทำ PO..... เลขที่ ขบ.๐๑..... วันที่นำเข้าข้อมูล.....	งวดที่ ๔			
	<input type="checkbox"/> เลขที่/ว.ด.ป. ใบส่งของ			
	<input type="checkbox"/> รายละเอียดปริมาณงาน			
	<input type="checkbox"/> สถานที่ส่งมอบ			
	<input type="checkbox"/> เลขที่/ว.ด.ป. ใบเสร็จรับเงิน/จำนวนเงิน			
	<input type="checkbox"/> ลายมือชื่อคณะกรรมการฯ			
	<input type="checkbox"/> ว.ด.ป. ตรวจรับ			
	<input type="checkbox"/> % ผลสำเร็จของงาน			
	<input type="checkbox"/> เลขที่บัญชีธนาคารผู้รับจ้างตรงกับที่ระบุในสัญญา			
	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน GFMS ตรงตามคำสั่งฯ			
	<input type="checkbox"/> ตรงกับรายงานการโอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่จากระบบ GFMS			
	<input type="checkbox"/> รหัสดงประมาณ.....			
	<input type="checkbox"/> ควบคุมในทะเบียนคุมเบิกจ่าย			
	<input type="checkbox"/> ควบคุมในทะเบียนคุมเงินประจำงวด			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....- สัญญาที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม (คือมีการลงนามท้ายทั้ง ๒ ฝ่าย มีใช้รูปแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง.....

.....- ไม่มีเผยแพร่แผนจัดจ้างประจำปีในเว็บไซต์หน่วยงานและบิดประกาศ ณ สำนักงาน ไม่มีแผนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง.....

.....- ใบปริมาณงานประกอบลงนามในสัญญาระบุ ๓ แผ่น พบเพียง ๒ แผ่น ณ ๔ ม.ค. ๒๕ XX แสดงรายน้อยกว่าในสัญญา บัญชีโครงการแต่ละพื้นที่ระบุข้อความไม่เหมือนกัน.....

.....- ราคาากลางมิได้คำนวณจากคณะกรรมการราคาากลาง แต่ใช้ประมาณการราคาเบื้องต้น ไม่มีรายละเอียดที่มาของงานวางแผนและกำหนดขอบเขตการก่อสร้าง บัญชีโครงการ งานชุดร่องยกดินที่ต้องมีค่าขนย้ายและปรับเกลี่ยดินด้วยเครื่องจักร.....

.....- คณะกรรมการกำหนดราคาากลาง มิได้แจ้ง สตง. กรณีภาพที่นำเสนอต่ำกว่าราคาากลางงบประมาณเกินกว่า ๑๕ % (๒๙.๘๙๔).....

.....- ผู้ควบคุมงานมิได้จัดทำรายวัน และผู้ควบคุมงานเป็น นวก. เกษตร.....

.....- หนังสือสำหรับแจ้งทำสัญญาเกินกว่า ๗ วัน.....

.....- ไม่มีหนังสือแจ้งดำเนินการ.....

.....- ไม่มีสงวนสิทธิ์ปรับ.....

.....- แนบท้ายสัญญาเกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการ ๑๒ รายแผนที่วงรอบ/สำรวจพบ ๑๒ ราย.....

๑. นาย ก. คุระบายน้ำ ๖๐ เมตร... ทางลำเลียง ๔๐ เมตร.....

๒. นาย ข. ได้คุระบายน้ำใส่กรอก ๓๕๐ เมตร บ่อตก ๓ ด้าน... ๑ จุด ท่อลำเลียง ๖๐ เมตรไม่พบในแบบที่สำรวจ.....

๓. จำนวน ๑๒ ราย มีชื่อตามแบบสำรวจเพียง ๔ ราย ได้รับประโยชน์ จำนวน ๘ ราย ไม่มีชื่อในแบบสำรวจถือครองที่ดิน.....

.....- ไม่มีหลักฐานประกอบการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และการตรวจรับพัสดุงานคอนกรีตไม่มีหลักฐานทดสอบความหนาแน่นของคอนกรีต.....

บทที่ ๕

สรุปผลการตรวจสอบกรณีศึกษา

เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ทีมตรวจสอบได้รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐาน ข้อเท็จจริง ที่ได้จากการตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลจากการตรวจสอบ เพื่อให้ได้ข้อสรุปผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและหัวหน้าส่วนราชการ ตามลำดับ เพื่อพิจารณาสั่งการ ดังนี้

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น
๑. หน่วยงาน ก มิได้จัดทำแผนประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม	<p>๑. ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม</p> <p>๑.๑ หน่วยงาน ก ประเมินการดำเนินงานกิจกรรมในลักษณะติดตามร่วมกับการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการอื่น ซึ่งอยู่ในพื้นที่เดียวกัน โดยมีได้ประเมินเป็นรายกิจกรรมโครงการ</p> <p>๑.๒ กรม A ยังไม่มีฐานข้อมูลการดำเนินงานกิจกรรมงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ลุ่ม - ดอน ที่เป็นปัจจุบันชัดเจนและน่าเชื่อถือ</p>	<p>๑. ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม</p> <p>๑.๑ หน่วยงาน ก ควรกำหนดให้การประเมินผลการดำเนินงานทุกกิจกรรม/โครงการเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งอาจดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อนำข้อมูลไปสู่การปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งสามารถสนับสนุนข้อมูลไปยังหน่วยงานส่วนกลาง เพื่อการประเมินผลในภาพรวมของกรม การประเมินการดำเนินงานกิจกรรมของกรม ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕XX ควรกำหนดขอบเขตการประเมินที่แสดงถึงข้อมูลจำนวนพื้นที่ชะล้างพังทลายของดินมีจำนวนลดลง หลังได้เข้าร่วมกิจกรรมของกรม หรือความสำเร็จของตัวชี้วัดกิจกรรมเชิงคุณภาพ</p> <p>๑.๒ หน่วยงานสังกัดกรม ทั้งระดับส่วนกลาง และระดับส่วนภูมิภาคควรจัดทำฐานข้อมูลการดำเนินงานกิจกรรมของหน่วยงานขึ้น สามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนพื้นที่ที่ต้องดำเนินการ จำนวนพื้นที่ที่ได้ดำเนินการแล้วและจำนวนพื้นที่ที่ยังต้องดำเนินการ โดยมีหลักฐานแหล่งที่มาของข้อมูลชัดเจนและน่าเชื่อถือ เพื่อเป็นข้อมูลการบริหารจัดการกิจกรรมที่ดี</p>
	<p>๒. หลักฐานสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด</p> <p>หลักฐานไม่ชัดเจนไม่ครบถ้วน จึงไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนได้ว่าการดำเนินงานสำเร็จบรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดของกิจกรรมเช่น จำนวนพื้นที่เป้าหมาย ๓,๐๐๐ ไร่ หน่วยงานไม่มีหลักฐานว่าเป็น</p>	<p>๒. หลักฐานสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด</p> <p>๒.๑ การดำเนินงานทุกขั้นตอนงานของกิจกรรม/โครงการ ต้องมีหลักฐานประกอบที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อสนับสนุนการประเมินผลการดำเนินงานได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนงานกิจกรรม และบรรลุ</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น
	<p>พื้นที่ดำเนินงานกิจกรรม/พื้นที่ตามโฉนดของเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ/พื้นที่ที่ได้รับประโยชน์จากกิจกรรม/พื้นที่ตามแนววงรอบฝังดำเนินการระบบฯ เป็นต้น</p>	<p>เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ที่กำหนดซึ่งหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนภูมิภาคควรกำหนดทิศทางการดำเนินงานกิจกรรมให้มีความชัดเจน เนื่องจากงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำได้กำหนดเป็นงานส่วนหนึ่งในหลายกิจกรรม/โครงการของกรม</p> <p>๒.๒ หน่วยงานส่วนภูมิภาคควรจะทำคู่มือวิธีการปฏิบัติงานในขั้นตอนที่มีรายละเอียด เหมาะกับบริบทสภาพพื้นที่ของการจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันตามหลัก PMAQ หมวด ๕ ของสำนักงานก.พ.และ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ (๔)</p> <p>๒.๓ หน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการบูรณาการงานระหว่าง กลุ่มงานของหน่วยงานตามคู่มือกิจกรรมของกรม และมีหลักฐานสนับสนุนการบูรณาการที่ชัดเจน เช่น รายงานประชุม ข้อมูลการวิเคราะห์ ปัญหาของพื้นที่ข้อมูลสนับสนุนการกำหนดมาตรการระบบอนุรักษ์ดินและน้ำว่ามีความเหมาะสมกับพื้นที่ เป็นต้น</p>
	<p>๓. ระบบสารสนเทศระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ ลุ่ม – ดอน ของกรม หน่วยงานส่วนภูมิภาค มิได้เข้าใช้งานบริการระบบดังกล่าว</p>	<p>๓. ระบบสารสนเทศระบบอนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่ ลุ่ม – ดอน ของกรม</p> <p>๓.๑ กรม โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรประชาสัมพันธ์และติดตามการเข้าใช้บริการในระบบสารสนเทศของกรม เพื่อประโยชน์และความสะดวกในการวางแผนและบริหารกิจกรรมในภาพรวมของกรมเกิดความคุ้มค่า</p> <p>๓.๒ หน่วยงานส่วนภูมิภาคควรติดตามโปรแกรมระบบสารสนเทศของกรมและให้ความสำคัญกับการบันทึกข้อมูลกิจกรรมในระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดการขับเคลื่อนกิจกรรมของหน่วยงานที่ทันกาล ชัดเจน</p>

สาเหตุ

๑. หน่วยงานมิได้กำหนดแผนการประเมินผลดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ
๒. หน่วยงานดำเนินงาน โดยยังขาดความเข้าใจในเอกสารหลักฐานข้อมูลบางส่วน ในการสนับสนุนการขับเคลื่อนกิจกรรม
๓. หน่วยงานติดตามโปรแกรมระบบสารสนเทศที่กรมจัดทำขึ้นเพื่อบริการแก่หน่วยงานในสังกัดไม่ต่อเนื่อง

ผลกระทบ

๑. ไม่มีฐานข้อมูลการดำเนินงานกิจกรรม รวมถึงปัญหา อุปสรรคที่จะนำไปปรับปรุงการขับเคลื่อนกิจกรรมในอนาคต
๒. การที่หน่วยงานไม่มีเอกสารประกอบการดำเนินงานทำให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณขาดหลักฐานสนับสนุน
๓. การที่หน่วยงานมิได้ใช้งานระบบสารสนเทศ ทำให้ข้อมูลในระบบไม่เป็นปัจจุบัน หน่วยงานจึงไม่สามารถใช้ในการวางแผนบริหารกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น
<p>๒. ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบในการดำเนินงานกิจกรรม</p>	<p>๑. เอกสารการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการหน่วยงานไม่มีหลักฐานการดำเนินงานบางขั้นตอน ดังนี้</p> <p>๑.๑ การเข้าร่วมกิจกรรมของเกษตรกรพร้อมหลักฐานประกอบ เช่น ใบสมัครเข้าร่วมกิจกรรม เอกสารสิทธิที่ดิน สำเนาบัตรประชาชนของเกษตรกร เป็นต้น</p> <p>๑.๒ หนังสือยินยอมจากเกษตรกร/หน่วยงานที่รับผิดชอบพื้นที่ ให้กรมเข้าพื้นที่ดำเนินการก่อสร้าง และหลักฐานการอนุมัติจากผู้มีอำนาจกรณีเปลี่ยนแปลงเกษตรกรหรือมาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำ</p> <p>๑.๓ หนังสือส่งมอบคืนพื้นที่ดำเนินงานกิจกรรมแก่เกษตรกร/หน่วยงานที่รับผิดชอบพื้นที่</p>	<p>๑. เอกสารการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ</p> <p>๑.๑ การดำเนินงานทุกกิจกรรม/โครงการของกรมในพื้นที่ของเกษตรกรหรือพื้นที่ในความดูแลของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งต้องมีการแสดงเจตจำนงคือการเข้าร่วมการยินยอมให้กรมเข้าไปดำเนินการในพื้นที่การส่งคืนพื้นที่กิจกรรม/โครงการนั้นๆ ดังนั้น หน่วยงานควรจัดให้มีหลักฐานการดำเนินงานที่สามารถป้องกันการเกิดข้อโต้แย้งในภายหลัง เช่น ใบสมัครร่วมกิจกรรมพร้อมหลักฐานเอกสารสิทธิในพื้นที่ หนังสือยินยอมจากเจ้าของพื้นที่ให้เข้าดำเนินการ หนังสือการส่งมอบพื้นที่แก่เจ้าของที่ดิน เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ เป็นต้น</p> <p>ทั้งนี้ กรณีเกิดการเปลี่ยนแปลงเกษตรกร/พื้นที่/มาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำที่ไม่เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกับผู้ที่มีอำนาจก่อนดำเนินการรวมถึงการจัดทำบันทึกแนบท้ายสัญญาจ้าง</p> <p>๑.๒ กรณีผู้นำชุมชน ซึ่งมีส่วนร่วมดำเนินการในขั้นตอนการคัดเลือกพื้นที่/เกษตรกร รวมถึงการกำหนดมาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำในพื้นที่เกษตรกร หน่วยงานควรซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติและเอกสารหลักฐานสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์</p>
	<p>๒. การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง</p> <p>๒.๑ ราคากลางมิได้คำนวณจากคณะกรรมการราคากลางแต่ใช้ประมาณการราคาเบื้องต้นที่จัดทำโดยคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p> <p>๒.๒ งานวางแผนและกำหนดขอบเขตการก่อสร้าง หน่วยงานกำหนดเป็นค่างานกิจกรรม</p>	<p>๒. การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง</p> <p>๒.๑ ราคากลางงานก่อสร้างต้องมาจากการคำนวณราคาโดยคณะกรรมการราคากลางที่หน่วยงานแต่งตั้งขึ้นซึ่งต้องคำนวณราคาตามหลักเกณฑ์และวิธีกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (ฉบับที่ ๕)</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น
	<p>๒.๓ ไม่มีรายละเอียดที่มาของราคางาน เช่น บัญชีโครงการ หรืองานชุดร่องยกคัน ต้องมีค่าขนย้ายและปรับเกลี่ยดินด้วยเครื่องจักร เป็นต้น</p>	<p>๒.๒ งานวางแผนและกำหนดขอบเขต การก่อสร้าง จัดเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการบริหารจัดการในการดำเนินงาน ก่อสร้างตั้งแต่เริ่มการก่อสร้างจนถึง การก่อสร้างแล้วเสร็จจตามหลักเกณฑ์ การคำนวณราคากลางงานชลประทาน ของคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการ (ฉบับที่ ๕) ซึ่งได้คำนวณ และจัดทำไว้ในรูปตารางสำเร็จรูป (Factor F : ค่าอำนวยความสะดวก) การที่หน่วยงานนำงาน ดังกล่าวมากำหนดเป็นค่างานต้นทุนต่อ หน่วย จะส่งผลให้ค่างานกิจกรรมสูงกว่า ข้อเท็จจริง ซึ่งจะทำให้ส่วนราชการเกิดความเสียหายได้</p> <p>๒.๓ แบบก่อสร้างที่แสดงรายละเอียด ข้อกำหนดของงานก่อสร้าง และวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง ควรมีความชัดเจนเพื่อให้การ ประเมินค่างาน ต้นทุนต่อหน่วยและการคำนวณราคากลางมีความถูกต้อง</p>
	<p>๓. การจัดจ้างและการจัดทำสัญญาจ้าง</p> <p>๓.๑ หน่วยงานมิได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและงาน บัญชีกิจกรรม ระบุข้อความบนป้ายในแต่ละ พื้นที่ไม่เหมือนกัน</p> <p>๓.๒ วงเงินจัดจ้างตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป หน่วยงานมิได้เผยแพร่แผนการจัดจ้าง ประจำปีในเว็บไซต์หน่วยงานและปิดประกาศ ณ สำนักงาน</p> <p>๓.๓ ใบแจ้งปริมาณงานและราคาและ ใบบัญชีรายการก่อสร้าง ซึ่งผู้รับจ้างมิได้ จัดทำ หรือแสดงราคางานน้อยกว่าค่าจ้าง ในสัญญา</p>	<p>๓. การจัดจ้างและการจัดทำสัญญาจ้าง</p> <p>๓.๑ การจัดจ้างงานก่อสร้าง หน่วยงาน ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำแบบรูป รายการงานก่อสร้างและรายละเอียด ให้ถูกต้องเหมาะสมกับการใช้งานเป็นไปตาม หลักวิชาการและแนวทางเดียวกับของกรม ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑</p> <p>๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.-บาทขึ้นไป หน่วยงานต้อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี บนเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงานตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น
		<p>๓.๓ ก่อนการลงนามในสัญญาผู้รับจ้างจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาและใบบัญชีรายการก่อสร้างให้ตรงกับแบบรูปและรายการรายละเอียด โดยแสดงราคาที่ได้รับจ้างได้เสนอราคา (หนังสือกรมบัญชีกลาง (ด่วนที่สุด) ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๒ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒)</p>
	<p>๔. การบริหารสัญญาจ้าง</p> <p>๔.๑ การจัดทำรายงานผู้ควบคุมงาน</p> <p>(๑) จัดทำเป็นบางวัน ไม่ครบทุกวัน หรือไม่บันทึกปริมาณงานที่ผู้รับจ้างทำงานได้ในแต่ละวัน</p> <p>(๒) ผู้รับจ้างส่งมอบงานแล้ว แต่ผู้ควบคุมงานยังมีรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่แล้วเสร็จ</p> <p>(๓) ผู้ควบคุมงานไม่รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์</p> <p>๔.๒ การตรวจรับพัสดุ</p> <p>(๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มิได้จัดทำหลักฐานประกอบการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง เช่น รายงานการประชุม รายงานการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น</p> <p>(๒) มาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำ ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และไม่มีหลักฐานสนับสนุนว่าปริมาณงานครบถ้วนตามข้อตกลงการจ้าง</p> <p>๔.๓ งานฝ่ายชลประทาน (คอนกรีต) ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นนักวิชาการเกษตร และไม่มีหลักฐานการทดสอบความหนาแน่นของคอนกรีต</p>	<p>๔. การบริหารสัญญาจ้าง</p> <p>๔.๑ การจัดทำรายงานผู้ควบคุมงาน</p> <p>(๑) ผู้ควบคุมงานบันทึกข้อมูลที่มีสาระสำคัญตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘ ตามข้อเท็จจริงให้ครบถ้วน เป็นรายวัน มีความเชื่อมโยงกับเอกสารหลักฐานอื่นๆ และเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์</p> <p>(๒) กรณีหน่วยงานให้ผู้นำชุมชน เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงาน กิจกรรมหน่วยงานควรจัดให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับรายละเอียดงาน รวมถึงวิธีการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักการของกิจกรรมหลักวิชาการงานก่อสร้าง</p> <p>๔.๒ การตรวจรับพัสดุ</p> <p>(๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ ที่จะแสดงให้เห็นถึงความถูกต้องครบถ้วนของปริมาณงาน พิกัดตำแหน่งที่ดำเนินงาน และการก่อสร้าง เป็นไปตามแบบรูปรายการงานก่อสร้าง อีกทั้งมีหน้าที่ในการเรียกรายงานการควบคุมงานรายสัปดาห์จากผู้ควบคุมงาน เพื่อประกอบการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐</p> <p>(๒) การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานควรปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้แต่งตั้งอย่างเคร่งครัด ตามมาตรฐานจริยธรรมคุณธรรม</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น
		<p>ของข้าราชการ และกรณีการเปลี่ยนแปลงที่ไม่เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง ควรเสนอหน่วยงานจัดทำบันทึกแนบท้ายสัญญาจ้างให้ถูกต้อง</p> <p>๔.๓ กรณีพื้นที่ที่มีงานฝายชะลอน้ำ (คอนกรีต) ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรเป็นผู้ที่มีความรู้ประสบการณ์ด้านวิศวกรรมร่วมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนผังดำเนินงาน อีกทั้งควรมีหลักฐานการทดสอบความหนาแน่นของคอนกรีตประกอบ</p>
	<p>๕. การเบิกจ่ายค่าควบคุมงาน</p> <p>๕.๑ หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายล่าช้า ไม่สอดคล้องกับช่วงเวลาของงานก่อสร้าง</p> <p>๕.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>.....(๕.๒.๑) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุหมายเลขทะเบียนรถไม่ตรงกับหลักฐานขออนุมัติเดินทางไปราชการ และใบขออนุญาตใช้รถ</p> <p>.....(๕.๒.๒) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละแห่ง/ แห่งเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกัน แสดงอัตราบาท/ลิตรต่างกันอย่างน้อยสำคัญ.....</p>	<p>๕. การเบิกจ่ายค่าควบคุมงาน</p> <p>๕.๑ หน่วยงานควรเร่งดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อให้ผลของแผนการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับผลของแผนการใช้จ่ายเงินประมาณ</p> <p>๕.๒ หน่วยงานควรพิจารณากำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยงจากเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่อาจจะไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง และเห็นควรเรียกคืนเงินตาม (๕.๒.๑) เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน</p>
	<p>๖. การรับ - จ่ายหลักประกันสัญญา</p> <p>(๑) หน่วยงานคืนหลักประกันสัญญาเกินกว่า ๑๕ วัน หลังจากพ้นภาระผูกพัน</p> <p>(๒) หน่วยงานมิได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>(๓) หน่วยงานมิได้จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา</p> <p>(๔) การรับ - นำส่ง - จ่าย หลักประกันสัญญาไม่ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>(๕) หนังสือค้ำประกันสัญญาจ้าง เลขที่ XX/XX ระบุระยะเวลาประกันความชำรุด</p>	<p>๖. การรับ - จ่ายหลักประกันสัญญา</p> <p>(๑) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้วตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘</p> <p>(๒) ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง ๑๕ - ๓๐ วัน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ (หนังสือกรมบัญชีกลาง (ด่วนที่สุด) ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒)</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น
	ไม่ครอบคลุม โดยระยะเวลาประกันความชำรุดระหว่างวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕XX – ๓๑ มี.ค. ๒๕XX แต่ระยะเวลาประกันความชำรุดต้องครอบคลุมระหว่างวันที่ ๒๑ เม.ย. ๒๕XX – ๒๑ เม.ย. ๒๕XX	<p>(๓) หน่วยงานควรจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการรับ - คืน หลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด</p> <p>(๔) การรับ - นำส่ง - จ่าย หลักประกันสัญญา (กรณีมิใช่ประเภทหนังสือค้ำประกัน) ให้หน่วยงานดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online ส่วนการจ่ายคืนหน่วยงานสามารถดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือ ขบ ๐๓ จ่ายตรงผู้มีสิทธิรับเงิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง (ด่วนที่สุด) ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓</p> <p>(๕) หลักประกันสัญญามีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญาไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตามให้คู่สัญญาหาหลักประกันใหม่มอบให้หน่วยงานภายในระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๑ วรรคสอง</p>
<p>สาเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การดำเนินงานพร้อมกันหลายพื้นที่/หลายกิจกรรม การสอบทานข้อมูลจึงอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ ๒. ระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการมาจากหลายแหล่ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจศึกษาทำความเข้าใจไม่ครอบคลุม ๓. การดำเนินงานขับเคลื่อนกิจกรรม หน่วยงานได้ให้ผู้นำชุมชนเป็นผู้ประสานงานกับเจ้าของพื้นที่และผู้รับจ้าง รวมถึงช่วยควบคุมงานก่อสร้าง ซึ่งอาจเกิดความเข้าใจแนวทางปฏิบัติที่คลาดเคลื่อนจากกฎ ระเบียบ และวัตถุประสงค์กิจกรรม <p>ผลกระทบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การดำเนินโครงการอาจมีความเสี่ยงด้านความโปร่งใส คุณธรรม จริยธรรม และความมีประสิทธิภาพ ๒. ส่วนราชการอาจได้รับความเสียหาย หรือเสียประโยชน์จากการขับเคลื่อนงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบหรือกระบวนการที่กำหนด 		

บรรณานุกรม

- กรมพัฒนาที่ดิน, กองแผนงาน, คณะทำงานวางแผนและสนับสนุนเพื่อการบริหารจัดการโครงการ. (๒๕๖๖) **แผนงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖.** สืบค้นจาก <http://pld101.ldd.go.th/file/plan66.pdf>
- กรมพัฒนาที่ดิน, กลุ่มตรวจสอบภายใน. (๒๕๖๐). **คู่มือการตรวจสอบผลการดำเนินงาน กรมพัฒนาที่ดิน.** กรมพัฒนาที่ดิน.
- กรมพัฒนาที่ดิน, กลุ่มตรวจสอบภายใน. (๒๕๖๖). **คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding).** กรมพัฒนาที่ดิน.
- กรมพัฒนาที่ดิน, กลุ่มตรวจสอบภายใน. (๒๕๖๖). **คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบโครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน.** กรมพัฒนาที่ดิน.
- กรมบัญชีกลาง, คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ. (๒๕๖๐). **หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน.** กรมบัญชีกลาง.
- กระทรวงการคลัง, กรมบัญชีกลาง, กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน. (๒๕๕๙). **แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน.** กระทรวงการคลัง.
- กระทรวงการคลัง, กรมบัญชีกลาง, กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน. (๒๕๕๘). **แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ การตรวจสอบการดำเนินงาน.** กระทรวงการคลัง.
- กระทรวงการคลัง, กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๐). **พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.** กระทรวงการคลัง.
- กระทรวงการคลัง, กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๐). **ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.** กระทรวงการคลัง.
- กระทรวงเกษตรและสหกรณ์, กรมพัฒนาที่ดิน. (๒๕๖๔). **คณะทำงานปรับปรุงมาตรฐานการอนุรักษ์ดินและน้ำ. คู่มือมาตรการอนุรักษ์ดินและน้ำทางวิถีกล ๒๐๒๑.** กระทรวงเกษตรและสหกรณ์.
- ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย. (๒๕๕๘). **แนวทางการตรวจสอบภายใน.** กรุงเทพฯ : ฝ่ายสื่อสิ่งพิมพ์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย.
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์. (๒๕๕๑). **การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเสริมสร้างแนวคิดและการปรับปรุงโครงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพในเขตกรุงเทพมหานคร.** สืบค้นจาก <http://portal.nurse.cmu.ac.th/foffice/adminoffice/kmblog/>
- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, สำนักนโยบายและแผน, กลุ่มงานติดตามและประเมินผล. (๒๕๕๐). **คู่มือการติดตามและประเมินผล.** สืบค้นจาก https://www.senate.go.th/assets/portals/1/files/manual_assess.pdf

คณะผู้จัดทำ

นางสาวลภัสวีณ์	สังข์ประเสริฐ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นางสาวภาณี	สินธนบดี	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นางสาวกัญญาณัฐ	บุญอนันต์	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
นางสาวพิมพ์ชนก	แก่นล่อ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

