



สำนักงานตรวจสอบภายใน

Office Of Internal Auditor



รายงานประจำปีงบประมาณ 2565

Annual Report 2022

คำนำ



สำนักงานตรวจสอบภายใน กรมทางหลวง ได้จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงาน ตามภารกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน และตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 อันสะท้อนถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ และความมุ่งมั่นในการตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินการบริหารจัดการองค์กรด้วยกระบวนการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าต่อการใช้งบประมาณ ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งถือเป็นกลไกสำคัญของการเสริมสร้างธรรมาภิบาลหรือการกำกับดูแลที่ดีให้กับองค์กร

ในโอกาสนี้คาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลการปฏิบัติงานที่ปรากฏในรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจ รวมถึงหน่วยรับตรวจในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และผู้บริหารสามารถนำผลงานการตรวจสอบภายในมาใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและส่งเสริมให้เกิดระบบควบคุมภายในที่ดีขององค์กรต่อไป

สำนักงานตรวจสอบภายใน
กรมทางหลวง
เมษายน 2566

สารบัญ



ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ปรัชญา ปณิธาน ค่านิยม	1 - 2
ภารกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน	2
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	3 - 6
กรอบคุณธรรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน	7 - 8
นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	9
โครงสร้างงานตรวจสอบภายใน	10
บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน	11
แผนการตรวจสอบ	
- แผนการตรวจสอบระยะยาว ปิงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2567	12
- แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	13 - 14
การบริหารงบประมาณ	15

ส่วนที่ 2

ผลการดำเนินงานประจำปี

ผลงานการตรวจสอบ	
- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ไตรมาสที่ 1- 4)	16 - 41
- งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	42 - 46
- ผลการประเมินความพึงพอใจ	47

ส่วนที่ 3

งานพัฒนาบุคลากร

การประชุม/อบรม/สัมมนา	48 - 49
โครงการจัดการความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน	50

ส่วนที่ 4

ภาคผนวก

ภาพกิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	51 - 59
ภาพกิจกรรมสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	60 - 61

๒
ข้อมูลทั่วไป

01



เป็นหน่วยงานที่มีบุคลากรมืออาชีพ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

วิสัยทัศน์

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) โดยการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงาน เช่น การตรวจสอบการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) โดยการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานให้ดีขึ้น

พันธกิจ

ปรัชญา

ปณิธาน

“ พัฒนางานตรวจสอบ เน้นกรอบจรรยาบรรณ ”

“ มุ่งมั่นในการตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินการบริหารจัดการองค์กรด้วยกระบวนการที่เป็นมาตรฐานสากล เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในผลการปฏิบัติงาน เป็นองค์กรธรรมาภิบาล รวมถึงเป็นที่ปรึกษาด้านระบบควบคุมภายใน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มแก่องค์กร ”



ค่านิยม

“มีความรับผิดชอบ ไม่ลำเอียง ไม่มีอคติ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระเพื่อสร้างความเชื่อมั่น”

AUDIT

A = Accountability	: ความรับผิดชอบ
U = Unbiased	: ไม่ลำเอียง ไม่มีอคติ
D = Duty	: หน้าที่
I = Independence	: ความเป็นอิสระ
T = Trust	: ความเชื่อมั่น

ภารกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน

- (1) ตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง ว่าได้มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และแนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ ที่กำหนดไว้
- (2) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สินเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย การเก็บรักษา การทดสอบว่าทรัพย์สินนั้นมีอยู่จริงและใช้ไปอย่างคุ้มค่า
- (3) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- (4) ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกต ซึ่งปรากฏในรายงานผลการตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่เพียงใด
- (5) สอบทานและประเมินความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน
- (6) ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวงในการประชุมร่วมกันกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับขอบเขตงาน แผนงานและผลการตรวจสอบ ข้อจำกัด และปัญหาต่างๆ ที่ตรวจพบ รวมทั้งหารือเพื่อขอรับความเห็นและข้อเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ และประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของกรมฯ บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (7) ตรวจสอบการดำเนินงานที่เน้นผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง ทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ การใช้ทรัพยากร และระยะเวลาที่กำหนด โดยเลือกดำเนินการตรวจสอบเฉพาะเรื่อง
- (8) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน กรมทางหลวง

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของกรมทางหลวงมีความเข้าใจและยอมรับภารกิจงานตรวจสอบภายในตามคำนิยาม วัตถุประสงค์และพันธกิจ สายการบังคับบัญชา การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน กรมทางหลวง

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น และจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินการบัญชี เป็นต้น

งานบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องยึดถือและปฏิบัติตามเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ ซึ่งประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบความประพฤติที่พึงงามสำหรับผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติในการมีความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกรมทางหลวง รวมทั้งทุนหมุนเวียนของกรมทางหลวง ได้แก่ เงินทุนค่าธรรมเนียมผ่านทาง และเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง



วัตถุประสงค์และพันธกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นกลุ่มงานตรวจสอบภายในของกรมทางหลวง ที่จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานโดยดำเนินกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ และให้มีการปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้องเชื่อถือได้ สนับสนุนกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ และมีการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์

สายการบังคับบัญชา

๑. สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมทางหลวง ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมทางหลวง และผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดีกรมทางหลวง

๓. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบ รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ และรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในโดยตรงต่ออธิบดีกรมทางหลวง

การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

อำนาจหน้าที่

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานของกรมทางหลวง รวมทั้งทุนหมุนเวียนของกรมทางหลวง ได้แก่ เงินทุนค่าธรรมเนียมผ่านทาง และเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง

๒. ตรวจสอบงานตามประเภทงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๒.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น โดยการตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

๒.๒ งานบริการให้คำปรึกษา โดยการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยรับตรวจเพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

/๔. ไม่มีอำนาจ...



๔. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน ระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑. ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ โดยปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ รวมทั้งไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของกรมทางหลวงอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของกรมทางหลวง รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๔. ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์ญาติผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของกรมทางหลวง ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของกรมทางหลวง

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของกรมทางหลวง และให้สอดคล้องกับนโยบายกรมทางหลวง โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในของกรมทางหลวง

๒. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในไว้เป็นลักษณะอักษรและเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดีกรมทางหลวง เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ กรณีมีการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

/๔. ปฏิบัติงาน...



๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๓
 ๕. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที รวมทั้งรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
 ๖. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
 ๗. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิบดีกรมทางหลวง หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
 ๘. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
 ๙. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
 ๑๐. ปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
 ๑๑. ปรับปรุง พัฒนางาน หรือนำนวัตกรรมใหม่ๆ มาใช้ในกิจกรรมการตรวจสอบภายใน
 ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมทางหลวง
- ทั้งนี้ งานที่ได้รับมอบหมายต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๓. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๔. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่อธิบดีกรมทางหลวงสั่งให้ปฏิบัติ

การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๙ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

เห็นชอบโดย


(นายสรวิฐ ทรงศิริโล)
อธิบดีกรมทางหลวง


(นายไพฑูรย์ พงษ์ขวลิต)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน



กรอบคุณธรรม สำนักงานตรวจสอบภายใน กรมทางหลวง

กรอบคุณธรรมนี้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในยึดถือและเป็นหลักในการประพฤติตนและปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำมาซึ่งความเชื่อมั่นและเป็นที่ยอมรับจากบุคคลทั่วไป โดยมีองค์ประกอบที่ประกอบด้วย การปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ดังนี้

๑. การปฏิบัติตัวของผู้ตรวจสอบภายใน

- ๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในมีการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง พัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
- ๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในให้บริการในการตรวจสอบภายในและให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้วยความเต็มใจ
- ๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในทำงานร่วมกันเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงานและผู้รับตรวจ
- ๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามที่กำหนด
- ๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

- ๒.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อหัวหน้าส่วนราชการถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- ๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในวินิจฉัยประเด็นปัญหาของผู้รับตรวจหรือรายงานผลการตรวจสอบ และการให้ข้อเสนอแนะต้องอ้างอิงหรือยึดระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง
- ๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าร่วมเป็นกรรมการใดๆ ที่อาจนำมาซึ่งความเสียหายต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ
- ๒.๔ ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยรับตรวจ โดยกำหนดให้มีผู้ตรวจสอบภายในมากกว่า ๑ คน
- ๒.๕ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ
- ๒.๖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ



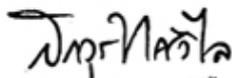
๒.๗ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๘ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๒.๙ ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายสรารุท ทรงศิริไล)
อธิบดีกรมทางหลวง



นโยบายการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

อธิบดีกรมทางหลวง ได้มอบนโยบายการตรวจสอบและความคิดเห็น ดังนี้

1. การตรวจสอบภายในต้องพิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องและยึดหลักธรรมาภิบาลโดยเคร่งครัด
2. วางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง โดยศึกษาประเด็นยุทธศาสตร์ ให้ครอบคลุมทุกประเด็นที่เกี่ยวข้อง



โครงสร้างงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน



นายไพฑูริย์ พงษ์ชาลิต
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน



นางสาวพาริพย์ สุวานต
แม่ข่ายบริหารงานตรวจสอบในส่วนกลาง
ปีติ กันยายน 2507
โทร. 08-9174-8868



นางสาวสุภาพร พิกิติพิชญ์
แม่ข่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ 1
ปีติ มกราคม 2507
โทร. 08-3722-0145



นางสาวสุวิทย์ พิทยุทธสาร
แม่ข่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ 2
ปีติ กันยายน 2510
โทร. 09-5519-4453



ว่าง
ตำแหน่งอำนวยการ



นางสาวนัทธพร พงษ์
ตำแหน่งสายตรวจสอบที่ 1
ปีติ กันยายน 2512
โทร. 08-9782-9789



นางอัญชลี อุกาห์ปวีติ
ตำแหน่งสายตรวจสอบที่ 2
ปีติ ตุลาคม 2520
โทร. 08-6348-8890



นางสาวอุไรวรรณ อรรถศิริ
ตำแหน่งสายตรวจสอบที่ 3
ปีติ กุมภาพันธ์ 2513
โทร. 08-8529-8379



นางสาวนพวรรณ นาคะ
ตำแหน่งสายตรวจสอบที่ 4
ปีติ พฤษภาคม 2513
โทร. 08-2946-4299



นายธนชาต สักดิ์วิบูลย์
ตำแหน่งสายตรวจสอบที่ 5
ปีติ กันยายน 2511
โทร. 08-1803-4221



นางสาวอัญญาภรณ์ ไชย์คำ
ตำแหน่งสายตรวจสอบที่ 6
ปีติ พฤษภาคม 2535
โทร. 08-2285-4485



**บุคลากร
สำนักงานตรวจสอบภายใน**

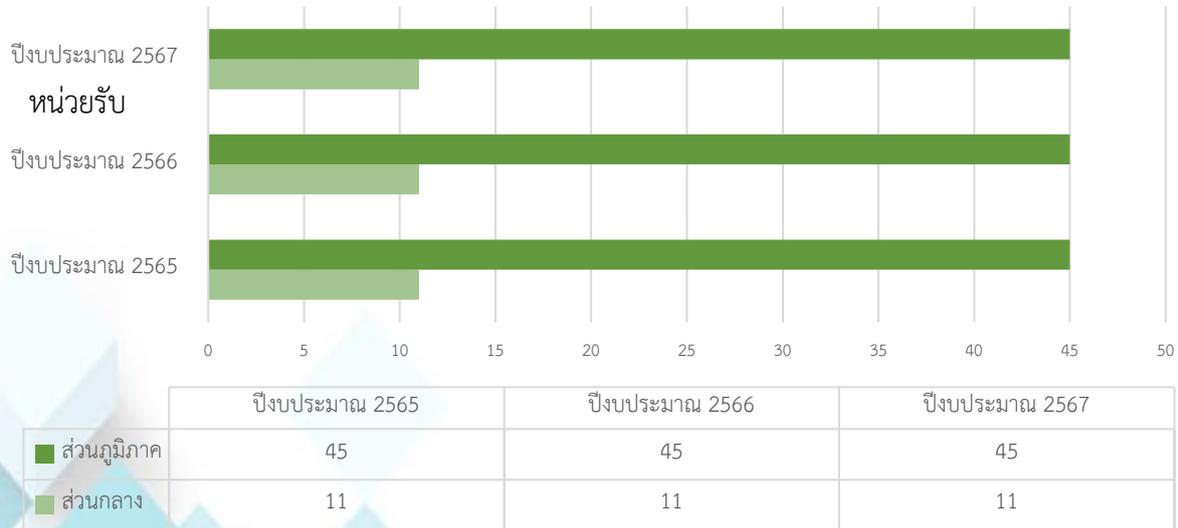


**ร.ก.พ.อ.ต.ก.
ไพฑูรย์ พงษ์สวัสดิ์**



แผนการตรวจสอบ

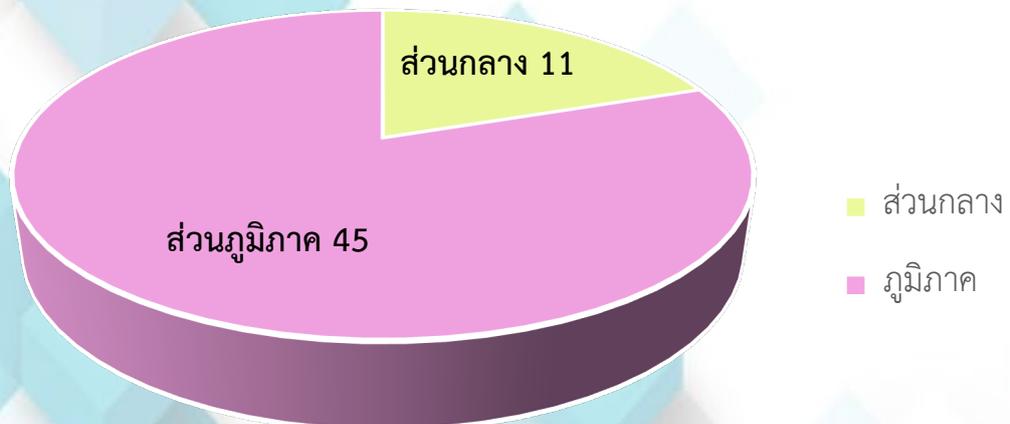
แผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ 2565 - 2567)



ตรวจในสังกัดกรมทางหลวงที่จะดำเนินการตรวจสอบ จำนวน 164 หน่วยงาน โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น 3 ปีงบประมาณ คือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ซึ่งประกอบด้วย

หน่วยงานส่วนกลาง	จำนวน	29	หน่วยงาน
หน่วยงานส่วนภูมิภาค	จำนวน	135	หน่วยงาน

แผนการตรวจสอบประจำปี 2565





แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับ ที่	หน่วยงานส่วนกลาง	ลำดับ ที่	หน่วยงานภูมิภาค
1	กองการเงินและบัญชี	1	สำนักงานทางหลวงที่ 2 (แพร่)
2	สำนักกฎหมาย	2	สำนักงานทางหลวงที่ 14 (ชลบุรี)
3	สำนักก่อสร้างทางที่ 1	3	สำนักงานทางหลวงที่ 15 (ประจวบคีรีขันธ์)
4	สำนักก่อสร้างทางที่ 2	4	สำนักงานทางหลวงที่ 18 (สงขลา)
5	สำนักก่อสร้างสะพาน	5	แขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ 1
6	สำนักแผนงาน	6	แขวงทางหลวงลำพูน
7	สำนักวิเคราะห์และตรวจสอบ	7	แขวงทางหลวงลำปางที่ 1
8	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	8	แขวงทางหลวงน่านที่ 2
9	สำนักงานควบคุมน้ำหนัทยานพาหนะ	9	แขวงทางหลวงเชียงรายที่ 2
10	งานเงินทุนค่าธรรมเนียมผ่านทาง	10	แขวงทางหลวงสกลนครที่ 1
	(กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง)	11	แขวงทางหลวงสกลนครที่ 2 (สว่างดินแดน)
11	งานเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล	12	แขวงทางหลวงหนองคาย
	(สำนักเครื่องกลและสื่อสาร)	13	แขวงทางหลวงพิษณุโลกที่ 1
		14	แขวงทางหลวงอุดรดิษฐ์ที่ 1
		15	แขวงทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ 2 (บึงสามพัน)
		16	แขวงทางหลวงเลยที่ 1
		17	แขวงทางหลวงหนองบัวลำภู
		18	แขวงทางหลวงขอนแก่นที่ 1
		19	แขวงทางหลวงขอนแก่นที่ 2 (ชุมแพ)
		20	แขวงทางหลวงอุดรธานีที่ 1
		21	แขวงทางหลวงอุดรธานีที่ 2 (หนองหาน)
		22	แขวงทางหลวงชัยภูมิ
		23	แขวงทางหลวงอำนาจเจริญ
		24	แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 2 (อู่ทอง)
		25	แขวงทางหลวงกาญจนบุรี
		26	แขวงทางหลวงสมุทรสาคร
		27	แขวงทางหลวงอยุธยา
		28	แขวงทางหลวงปทุมธานี



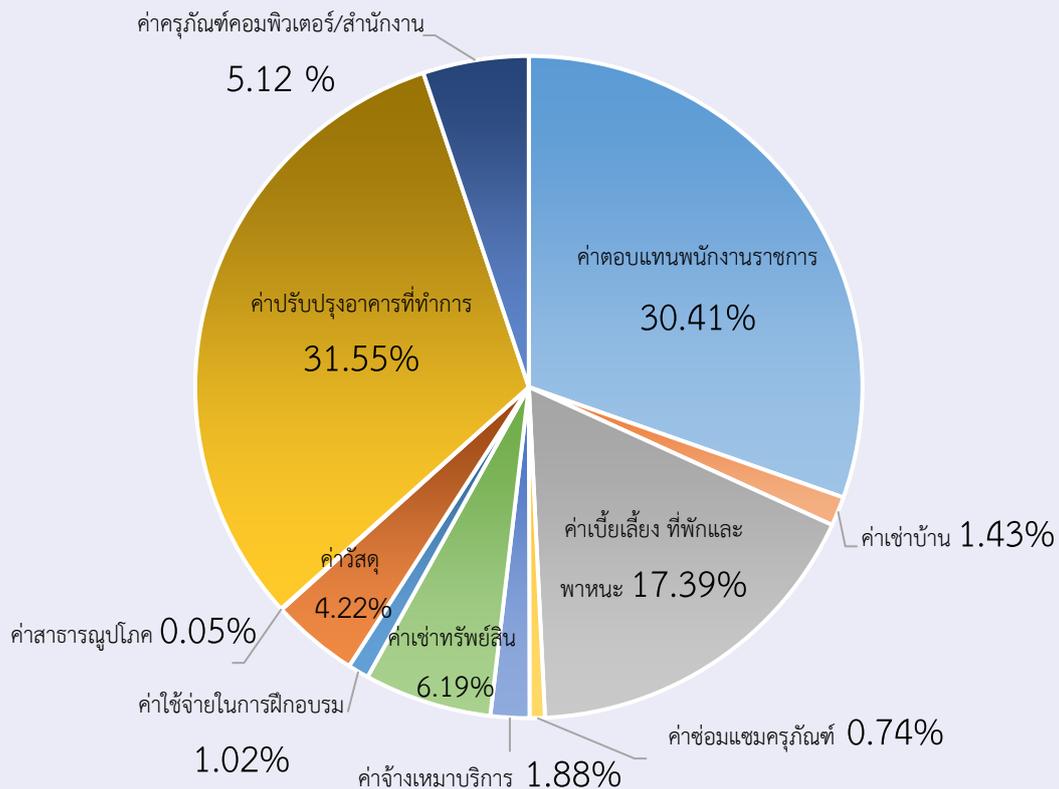
ลำดับ ที่	หน่วยงานส่วนกลาง	ลำดับ ที่	หน่วยงานภูมิภาค
		29	แขวงทางหลวงนนทบุรี
		30	แขวงทางหลวงนครนายก
		31	แขวงทางหลวงชลบุรีที่ 1
		32	แขวงทางหลวงชลบุรีที่ 2
		33	แขวงทางหลวงฉะเชิงเทรา
		34	แขวงทางหลวงระยอง
		35	แขวงทางหลวงชุมพร
		36	แขวงทางหลวงภูเก็ต
		37	แขวงทางหลวงสงขลาที่ 2 (นาหม่อม)
		38	แขวงทางหลวงปัตตานี
		39	ศูนย์สร้างทางลำปาง
		40	ศูนย์สร้างทางหล่มสัก
		41	ศูนย์สร้างทางขอนแก่น
		42	หน่วยบำรุงรักษาสะพานมิตรภาพไทย-ลาว (หนองคาย - เวียงจันทน์)
		43	หน่วยบำรุงรักษาสะพานมิตรภาพ 2 (มุกดาหาร - สะหวันนะเขต)
		44	หน่วยบำรุงรักษาสะพานมิตรภาพ 3 (นครพนม - คำม่วน)
		45	หน่วยบำรุงรักษาสะพานมิตรภาพ 4 (เชียงใหม่-หัวยทราย)
รวมส่วนกลาง 11 หน่วยงาน		รวมภูมิภาค 45 หน่วยงาน	

การบริหารงบประมาณ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2565 เป็นจำนวนเงิน 4,690,476.21 บาท โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	%
1. ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	1,426,438.48	30.41
2. ค่าเช่าบ้าน	67,000.00	1.43
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและพาหนะ	815,518.86	17.39
4. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	34,670.00	0.74
5. ค่าจ้างเหมาบริการ	88,200.00	1.88
6. ค่าเช่าทรัพย์สิน	290,082.00	6.19
7. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	47,898.00	1.02
8. ค่าวัสดุ	198,091.12	4.22
9. ค่าสาธารณูปโภค	2,392.75	0.05
10. ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/สำนักงาน	240,200.00	5.12
11. ค่าปรับปรุงอาคารที่ทำการ	1,479,985.00	31.55
รวมทั้งสิ้น	4,690,476.21	100





ผลการดำเนินงานประจำปี

02



ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นไปตามแผนที่กำหนด โดยสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้เข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และรายงานผลการตรวจสอบ โดยสรุปผลการตรวจสอบในแต่ละเรื่องที่สำคัญ ดังนี้

การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)

การบริหารการเงินและบัญชี

ข้อตรวจพบ

1. ไม่ได้บันทึกครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดซื้อ ได้รับจากสัญญาจ้าง หรือได้รับบริจาค ซึ่งเข้าหลักเกณฑ์บันทึกเป็นบัญชีสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS และมีบางรายการสินทรัพย์หมดอายุการใช้งานแล้ว

2. ไม่ได้บันทึกครุภัณฑ์ที่ได้รับโอนจากหน่วยงานภายในกรมทางหลวง ซึ่งเข้าหลักเกณฑ์บันทึกเป็นบัญชีสินทรัพย์และไม่ได้บันทึกลดยอดบัญชีสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS และบัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จำหน่าย หรือโอนให้หน่วยงานภายในกรมทางหลวง โอนให้องค์การสาธารณกุศล หรือโรงเรียนของรัฐ

ข้อเสนอแนะ

1. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับกองการพัสดุ พร้อมเอกสารการจัดซื้อ สัญญาจ้าง เอกสารการรับบริจาค เพื่อให้กองการพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารประกอบ และส่งข้อมูลให้กองการเงินและบัญชีปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้ครบถ้วน ในกรณีครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งานแล้ว ให้พิจารณาดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

(1) ไม่ต้องปรับปรุงบัญชี แต่ให้บันทึกควบคุมโดยให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) ว่าเป็นสินทรัพย์ที่ไม่ได้บันทึกในระบบ GFMS เนื่องจากสินทรัพย์หมดอายุการใช้งานแล้ว หรือ

(2) ประสานงานกับกองการพัสดุ และกองการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการบันทึกปรับปรุงบัญชีเป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMS

โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

2. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับกองการพัสดุ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินการบันทึกเพิ่ม/ลดบัญชีสินทรัพย์ของหน่วยงานในระบบ GFMS ให้ครบถ้วนถูกต้องตามเอกสารหลักฐาน

ข้อตรวจพบ

3. อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ที่ได้รับมอบจากสัญญา งานจ้างก่อสร้าง ไม่ได้บันทึกเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS
4. สิ่งปลูกสร้างที่ได้จากการจัดซื้อวัสดุเพื่อดำเนินการเอง และได้มาจากการจ้างเหมา บันทึกไว้ในบัญชีค่าซ่อมแซม และบำรุงรักษา ซึ่งที่ถูกต้อง จะต้องบันทึกไว้เป็นบัญชีสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS
5. งานจ้างเหมาที่ต้องบันทึกเป็นบัญชีสินทรัพย์ แต่บันทึกเป็นบัญชีประเภทค่าใช้จ่าย ทำให้บัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ไม่ถูกต้องตามเอกสารหลักฐาน
6. งานจ้างเหมาที่ต้องบันทึกเป็นบัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง แต่บันทึกเป็นบัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา ทำให้ไม่ได้ปรับปรุงเป็นบัญชีถนน/บัญชีสะพานในระบบ GFMIS
7. สินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งเป็นสินทรัพย์ของกองบังคับการตำรวจทางหลวง และอาคารด่านชั่งน้ำหนัก ปรากฏอยู่ในบัญชีสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS ของแขวงฯ ยังไม่ได้ดำเนินการโอนให้กองบังคับการตำรวจทางหลวงและสำนักงานควบคุมน้ำหนักยานพาหนะ
8. บัญชีรายได้รอการรับรู้ตามบทลงมติยอดคงเหลือต่ำกว่า/สูงกว่ารายละเอียด เนื่องจากบันทึกรับรู้รายได้จากการรับบริจาคในปีก่อนน้อยไป/สูงเกินไป
9. บันทึกการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ GFMIS จำนวนหลายรายการ รวมกันเป็น 1 รายการ

ข้อเสนอแนะ

- 3.-8. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องประสานงานกับกองการเงินและบัญชี พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ ในระบบ GFMIS ให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.0423.3/ว150 ลงวันที่ 24 เมษายน 2556 เรื่อง แนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีงบประมาณก่อน และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423/ว173 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2556 เรื่อง แนวทางการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี
9. ให้ประสานงานกับกองการพัสดุ หรือกองการเงินและบัญชี พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการบันทึกปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ของหน่วยงานในระบบ GFMIS ให้ถูกต้อง



ข้อตรวจพบ

10. หน่วยงาน (ส่วนกลาง) ไม่ได้ปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

11. หน่วยงานส่วนกลางดำเนินการก่อสร้างถนน และ สะพานแล้วเสร็จ ยังไม่ได้โอนบัญชีถนนและสะพานในระบบ GFMS ให้หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ที่รับผิดชอบสายทาง ส่งผลให้สินทรัพย์ที่ปรากฏในระบบ GFMS ของหน่วยงานส่วนกลางสูงไป

12. สินทรัพย์รายตัวที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS กำหนดประเภทสินทรัพย์ การบันทึกมูลค่าสินทรัพย์ และอายุการใช้งานของสินทรัพย์ ไม่ถูกต้อง ส่งผลให้การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีไม่ถูกต้องตรงกับครุภัณฑ์แต่ละประเภท

ข้อเสนอแนะ

10. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ โดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นไปตามหลักการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และให้ข้อมูลทางบัญชีของกรมทางหลวงมีความถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ในการจัดทำรายงานการเงินประจำปีระดับกรมให้มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0423.3/ว 224 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2557 เรื่อง การตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

11. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องประสานงานกับหน่วยงานที่ดำเนินการก่อสร้าง และนำหลักฐานการมอบสายทางให้หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ที่รับผิดชอบ และให้กองการเงินและบัญชีปรับปรุงลดยอดบัญชีถนนและสะพานของหน่วยงานส่วนกลางให้ถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานของหน่วยงานผู้โอนและผู้รับโอน

12. ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์รายตัวที่บันทึกในระบบ GFMS โดยบันทึกรายการของครุภัณฑ์ และสินทรัพย์ประเภทต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามประเภท อายุการใช้งาน และถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) เพื่อให้การคำนวณค่าเสื่อมราคาในระบบ GFMS ถูกต้องครบถ้วน โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0423.3/ว 150 ลงวันที่ 24 เมษายน 2556 เรื่อง แนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีงบประมาณก่อน และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423/ว 173 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2556 เรื่อง แนวทางการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี



การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

ข้อตรวจพบ

การเบิก-จ่ายเงินในระบบ GFMS

1. ไม่ได้กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในแต่ละวันหลังจากนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ GFMS กับรายงาน SAP R/3 และเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน ที่ได้รับการอนุมัติจ่ายแล้ว
2. รายงานสรุปขอเบิกของหน่วยงาน บันทึกรายการขอเบิกเงินที่จ่ายตรงเข้าบัญชีของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยไม่ได้ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ (Invoice) ในช่องเลขที่อ้างอิง แต่ได้ระบุเป็นเลขลำดับเอกสารขอเบิกซึ่งไม่ถูกต้อง
3. การจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อควบคุมการโอนเงินในระบบฯ

ข้อเสนอแนะ

1. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายการขอเบิกเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการต่างๆ ในระบบ GFMS ทั้งนี้ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว จะต้องมิใช่บุคคลเดียวกับบุคคลที่บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 483 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2553 เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
2. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ของผู้ขาย (Invoice) ในช่องเลขที่อ้างอิงทุกครั้งที่บันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อป้องกันการบันทึกรายการซ้ำในระบบ GFMS โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการระบุเลขที่อ้างอิงในการเบิกจ่ายเงินตามระบบ GFMS
3. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินฯ ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการโอนเงินในระบบฯ หากเจ้าหน้าที่มีการโอนย้ายหน่วยงานให้บันทึกรายการเคลื่อนไหวให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ทะเบียนคุมการโอนเงินฯ ถูกต้องตรงกับเอกสารของหน่วยงาน



ข้อตรวจพบ

4. ไม่ได้จัดพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online
5. ไม่ได้กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน โดยวิธีการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ทุกสิ้นวันทำการ บางหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายไม่ได้ลงลายมือชื่อตรวจสอบเอกสารทุกสิ้นวัน
6. จัดพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องในการรับเงิน และนำเงิน ส่งคลังในระบบ KTB Corporate Online ในระบบ GFMS ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

4. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน และให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบการจ่ายเงิน โดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายทุกสิ้นวัน
5. เห็นควรให้มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้โอนเงินผ่านระบบฯ และทุกสิ้นวันทำการให้ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report) และ Summary Report/ Transaction History รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อเพื่อแสดงการตรวจสอบการจ่ายเงินทุกสิ้นวันทำการไว้ในหลักฐาน
6. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องแนบไว้เป็นหลักฐานในการรับเงิน และนำเงินส่งคลังให้ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว 405 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2559 เรื่อง วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS

ข้อตรวจพบ

7. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

(1) ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันแล้ว

(2) การเบิกจ่ายเงินจากคลังเพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่ตาม สัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง ล่าช้าเกิน 5 วันทำการนับแต่ วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

(3) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงานฯ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติล่าช้าเกิน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ

7. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

(1) จัดพิมพ์รายงานการจ่ายชำระเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้มี สิทธิรับเงิน และติดตามให้เจ้าหน้าที่จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ ครบถ้วนตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด โดยปฏิบัติตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3/ว 81 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548 เรื่อง การกำหนดรูปแบบรายงานที่ใช้เป็น หลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการในระบบ GFMS และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจาก คลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 39 และ ข้อ 44

(2) ติดตามเร่งรัดการจัดส่งสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุให้เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ ขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับ ทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว โดยปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การ รับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 28 วรรคสอง

(3) ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจัดทำหนังสือขออนุมัติ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ และเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วให้รายงาน ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นรายบุคคล พร้อมทั้ง รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติให้ชัดเจนทุกครั้ง และรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 5 และ ข้อ 9.2



ข้อตรวจพบ

(4) ไม่ได้จัดทำหนังสือ/บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามที่กฎหมายกำหนด แต่ใช้หนังสือรายงานตัวไปปฏิบัติราชการชั่วคราว (จ.1-06) และหนังสือรายงานตัวกลับจากการปฏิบัติราชการชั่วคราว (จ.1-07) เป็นหลักฐานการอนุมัติการเดินทางไปราชการ

(5) ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ช่องรายการไม่ได้แสดงรายการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร ระบุเพียงเล่มที่/เลขที่ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เท่านั้น

8. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตรองราชการ ไม่ได้ทำการตรวจสอบและลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะ

(4) ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำหนังสือ/บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขออนุมัติให้ครอบคลุมตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจากบ้านพักหรือสำนักงาน จนถึงวันที่เดินทางกลับมาถึงบ้านพักหรือสำนักงาน ให้ชัดเจน เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 8 ที่กำหนดว่า สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

(5) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแสดงรายการที่ได้รับเงินให้ชัดเจนว่าเป็นรายการค่าอะไร โดยใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 46

8. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตรองราชการ ตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่เกิดรายการ ทั้งด้านรับและจ่ายในทะเบียนคุมเงินตรองราชการ ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

ข้อตรวจพบ

9. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ
10. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
11. ไม่ได้จัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เพื่อควบคุมการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทของหน่วยงาน
12. ไม่ได้บันทึกการจ่ายเงิน (ขจ.05) ในระบบ GFMS ในวันที่มีการจ่ายชำระเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามภาระผูกพัน แต่ใช้วิธีจัดทำใบบันทึกการจ่ายเงิน (ขจ.05) ในระบบภายหลัง

ข้อเสนอแนะ

9. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานอย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 74
10. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกรายการตามลำดับก่อนหลัง และทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 226 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2549 เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ผ่าน Excel Loader
11. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังทุกสิ้นวันที่มีการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง เพื่อควบคุมและสามารถตรวจสอบเปรียบเทียบกับรายงานเงินรายได้แผ่นดินในระบบ GFMS กรณีที่มีข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดได้ทันกาล โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 340 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2545 เรื่อง การปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการ
12. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันทำการที่มีการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินและบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43



ข้อตรวจพบ

13. ไม่ได้จัดส่งงบทดลองประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตามที่ระเบียบกำหนด

14. ไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน และไม่ได้จัดพิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS เป็นรายวัน เพื่อตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวัน ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่คุณธรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ว่ามียอดคงเหลือถูกต้องตรงกันหรือไม่

15. การเบิกค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ทางไกลของหน่วยงาน ไม่มีรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์ทางไกล เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะ

13. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งงบทดลองประจำปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ บทที่ 8 การจัดทำรายงานการเงิน ข้อ 1 ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย ข้อ 1.2 รายงานประจำปี

14. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือ เช็ค หรือ เอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันทำการถัดไป

15. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลที่เป็นการใช้โทรศัพท์ของทางราชการแนบเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้งที่ยื่นเบิกจ่ายเงิน โดยปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว 158 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2553 เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการและกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่

ข้อตรวจพบ

16. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หนังสือขออนุมัติเดินทางระบุวันที่เดินทางไม่ครอบคลุมถึงวันที่เดินทางกลับ

17. หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย รวมทั้งไม่ได้ระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง และไม่ได้ระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วนสมบูรณ์

18. นำเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ที่เบิกเกินสิทธิส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน ซึ่งที่ถูกต้องจะต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

ข้อเสนอแนะ

16. เห็นควรให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยขออนุมัติเดินทางตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจนถึงวันที่เดินทางกลับมาถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติระยะเวลาการเดินทางตามความจำเป็นและเหมาะสมและใช้ในการนับเวลา เพื่อกำหนดเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ โดยปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 16

17. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายโดยให้ระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง วัน เดือน ปี ที่จ่ายทุกครั้งไว้ในหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล (ใบเสร็จรับเงิน) ทุกฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 ข้อ 25

18. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ที่เบิกเกินสิทธิ ส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. 0416.3/ว 199 ลงวันที่ 7 เมษายน 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลเกินสิทธิและเรียกคืนเงิน



ข้อตรวจพบ

19. เงินชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดินที่นำฝากธนาคารออมสินที่ครบกำหนดเกิน 10 ปี ยังไม่ได้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

20. มีเงินประกันสัญญาที่พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว แต่ยังไม่ได้นำคืนให้แก่คู่สัญญา

ข้อเสนอแนะ

19. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำหนังสือแจ้งสำนักงานทางหลวง เพื่อตรวจสอบเงินค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดินที่นำฝากธนาคารออมสินไว้ หากหมดภาระผูกพันโดยผู้มีสิทธิไม่ไปขอรับเงินภายใน 10 ปี นับแต่วันที่หนังสือแจ้งหรือวันที่ปิดประกาศให้ดำเนินการส่งเป็นรายได้แผ่นดิน โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนและการได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2562 มาตรา 48

20. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการคืนเงินประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันที่พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170 (2)

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ

1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1.1 รายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP มีการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ แต่ไม่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

1.2 การจัดซื้อวัสดุที่กำหนดให้มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ไม่ได้ระบุหมายเลข มอก. ในรายงานขอซื้อขอจ้าง และใบสั่งซื้อ ซึ่งอาจทำให้วัสดุที่จัดซื้อ มีคุณภาพไม่ตรงตามมาตรฐานกระทรวงอุตสาหกรรม

1.3 กำหนดอัตราค่าปรับงานจ้างก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร ในอัตราร้อยละ 0.10 ซึ่งไม่เป็นไปตามคำสั่งกรมทางหลวงกำหนด

ข้อเสนอแนะ

1.1 เห็นควรเสนอรายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 78 (2)

1.2 เห็นควรให้ระบุหมายเลข มอก. ในรายงานขอซื้อขอจ้าง และในใบสั่งซื้อ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้เป็นข้อมูล ในการตรวจรับ และทำให้หน่วยงานได้ใช้วัสดุที่มีมาตรฐาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 วรรคสอง

1.3 เห็นควรกำหนดอัตราค่าปรับงานจ้างก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจรในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่า 100 บาทต่อวัน โดยปฏิบัติตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/121/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง การกำหนด อัตราค่าปรับ อัตราหลักประกัน การเสนอราคา อัตราหลักประกันสัญญา และอัตราค่าขายเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)



ข้อตรวจพบ

1.4. การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 5,000.00 บาทขึ้นไป ไม่ได้ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในการซื้อหรือจ้าง และสาระสำคัญของข้อตกลงในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง รวมทั้งไม่ได้ปิดประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกฯ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

1.5 การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินต่ำกว่า 5,000.00 บาท ไม่ได้นำประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในการซื้อหรือจ้าง และรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลฯ เป็นรายไตรมาส เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์กรมทางหลวง รวมทั้งไม่ได้ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน



ข้อเสนอแนะ

1.4. เห็นควรเผยแพร่ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในการซื้อหรือจ้างในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง และปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมลงวันที่ให้ครบถ้วนทุกฉบับ และเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว ในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงให้ครบถ้วนทุกสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 98 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 81 และบันทึกกองการพัสดุ ที่ กพ.2/76 ลงวันที่ 11 มกราคม 2565 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการเผยแพร่สาระสำคัญหรือข้อตกลงในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง

1.5 เห็นควรนำประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในการซื้อหรือจ้างและรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลฯ เป็นรายไตรมาสไปเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์กรมทางหลวง รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ภายใน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP



ข้อตรวจพบ

2. การจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และวิธีคัดเลือก

2.1 ไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง และไม่ได้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน รวมทั้งกรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ได้จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบก่อนประกาศเผยแพร่

2.2 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เมื่อได้คำนวณราคากลางงานก่อสร้างแล้วเสร็จ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง แต่ไม่ได้ ดำเนินการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่



ข้อเสนอแนะ

2.1 เห็นควรนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานให้ครบถ้วนตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด รวมทั้งกรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบก่อนประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรมทางหลวง และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 , ข้อ 13 และคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/114/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจการเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

2.2 เห็นควรให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เสนอรายการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 5 ข้อ 16.2



ข้อตรวจพบ

2.3 ผู้มีอำนาจเห็นชอบราคากลาง ไม่ได้ระบุ วัน เดือน ปี ที่เห็นชอบราคากลาง ทำให้ไม่สามารถทราบว่าได้นำราคากลางไปใช้ประกาศในประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบราคากลางหรือไม่ และไม่ได้ระบุวันที่คำนวณราคากลาง ในตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.01) ข้อ 5 “ราคากลางคำนวณ ณ วันที่”

2.4 รายงานขอซื้อขอจ้างไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เพื่อคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก และจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติราคากลางจากผู้มีอำนาจอนุมัติ



ข้อเสนอแนะ

2.3 เห็นควรระบุ วัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบราคากลางเพื่อให้ทราบว่าได้นำราคากลางไปประกาศเผยแพร่ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบราคากลาง และนำวันที่ที่ผู้มีอำนาจเห็นชอบราคากลางได้ลงนามเห็นชอบไประบุวันที่ในตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.01) ข้อ 5 ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

2.4 เห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เพื่อคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างไว้ในรายงานขอซื้อหรือจ้าง ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด และจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างภายหลังวันที่ราคากลางได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 และตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 5 ข้อ 16.2



ข้อตรวจพบ

2.5 ร่างขอบเขตของงานฯ ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอว่าใช้เกณฑ์ราคา หรือพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย เพื่อคัดเลือกผู้เสนอราคา เป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง และไม่ได้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบก่อนนำไปเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรมทางหลวง

2.6 ไม่ได้เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไปพร้อมกับการเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรมทางหลวง



ข้อเสนอแนะ

2.5 เห็นควรให้คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯ จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอว่าใช้เกณฑ์ราคา หรือจะพิจารณาใช้เกณฑ์อื่นประกอบ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ หากไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ครั้งละไม่เกิน 5 วันทำการ และเสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 , ข้อ 45 และคำสั่งกรมทางหลวง ที่บ.1/122/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง การกำหนดระยะเวลาดำเนินการ และการมอบอำนาจในการอนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินการของเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

2.6 เห็นควรนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่พร้อมทั้งร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์กรมทางหลวงให้ครบถ้วน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 45 และ ข้อ 46



ข้อตรวจพบ

2.7 เผยแพร่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์กรมทางหลวง โดยไม่ได้แนบเอกสารซื้อหรือจ้าง และไม่ได้ปิดประกาศฯ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

2.8 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ ไม่ได้จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และไม่ได้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เมื่อไม่สามารถดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการนับจากสิ้นสุดการเสนอราคา



ข้อเสนอแนะ

2.7 เห็นควรเผยแพร่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์กรมทางหลวง โดยนำเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่ไปพร้อมกับประกาศฯ ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกสัญญา และปิดประกาศฯ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 62 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 48

2.8 เห็นควรให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และดำเนินการขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ครั้งละไม่เกิน 5 วันทำการ เมื่อไม่สามารถดำเนินการในแต่ละขั้นตอนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 ข้อ 55 (4) และคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/122/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง การกำหนดระยะเวลาดำเนินการ และการมอบอำนาจในการอนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินการของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



ข้อตรวจพบ

2.9 ไม่ได้ประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก การจ้างในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง และไม่ได้ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

2.10 ไม่ได้เผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาที่ได้ลงนามแล้วในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง และกรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง สัญญาหรือข้อตกลงไม่ได้เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์กรมทางหลวง

2.11 คืบหลักประกันการเสนอราคาที่เป็นหนังสือ คำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ใช่รายที่ เสนอราคาต่ำสุด 3 ราย เกิน 15 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะ การจ้างเรียบร้อยแล้ว



ข้อเสนอแนะ

2.9 เห็นควรประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง โดยดำเนินการประกาศ ในวันเดียวกับวันที่ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 วรรคหนึ่ง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 59

2.10 เห็นควรดำเนินการประกาศเผยแพร่สาระสำคัญ หรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว และในกรณีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์กรมทางหลวง ให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 98 และ บันทึกกองการพัสดุที่ กพ.2/76 ลงวันที่ 11 มกราคม 2565 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการเผยแพร่สาระสำคัญ หรือข้อตกลงในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง

2.11 เห็นควรคืบหลักประกันการเสนอราคาที่เป็น หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ใช่ รายที่เสนอราคาต่ำสุด 3 ราย ให้ธนาคารผู้ออกหนังสือ คำประกันฯ ผ่านทางระบบ e-GP ภายใน 15 วัน นับถัดจาก วันที่หัวหน้าหน่วยงานได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือก ผู้ชนะการจ้างเรียบร้อยแล้ว โดยปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170 วรรคหนึ่ง (1) และวรรคสาม



ข้อตรวจพบ

2.12 ไม่ได้กำหนดเงื่อนไขการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ตามสัญญาไว้ในเงื่อนไขสัญญาโดยกำหนดเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญา

2.13 ไม่มีหลักฐานการบันทึกผลการออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ข้อเสนอแนะ

2.12 เห็นควรกำหนดเงื่อนไขการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ตามสัญญา โดยกำหนดแบบตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญา เพื่อให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้วัสดุ และแผนการใช้เหล็กภายในประเทศ โดยส่งให้หน่วยงานภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

2.13 เห็นควรให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บันทึกผลการออกตรวจการจ้างที่ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร พร้อมทั้งจัดทำบันทึกมอบหมาย การออกตรวจงานจ้างในกรณี ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมอบหมายกรรมการออกตรวจการจ้าง โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 176 (3) และบันทึกกองการพัสดุ ที่ กพ.2/1897 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2561 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างตามระเบียบข้อ 176 (3)



ข้อตรวจพบ

2.14 ผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันไม่ครบถ้วนทุกวัน และรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ครบถ้วนทุกสัปดาห์ และไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา

2.15 ผู้รับจ้างไม่ได้จัดส่งแผนการทำงาน และแผนการใช้เครื่องจักร/เครื่องมือ โดยแยกตามประเภทและจำนวนเครื่องจักร/เครื่องมือทั้งหมดที่ผู้รับจ้างนำมาปฏิบัติงาน ให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนดำเนินการตามสัญญา



ข้อเสนอแนะ

2.14 เห็นควรให้ผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานโดยจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมระบุปริมาณผลงานที่ผู้รับจ้างทำได้ ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการรวมทั้งระบุรายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์ให้ครบถ้วน โดยถือเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่และรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดเริ่มงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 178 (3) และ (4)

2.15 เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้รับจ้างจัดส่งแผนการทำงานภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขสัญญา นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และแผนการใช้เครื่องจักร/เครื่องมือ โดยแยกตามประเภทและจำนวนเครื่องจักร/เครื่องมือทั้งหมด ที่ผู้รับจ้างนำมาปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและเห็นชอบก่อนลงมือทำงาน โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา



ข้อตรวจพบ

2.16 งานจ้างเหมาที่มีงานสีตีเส้นและเครื่องหมายจราจรด้วยวัสดุเทอร์โมพลาสติกกรรมในสัญญา ไม่มีหนังสือแจ้งยี่ห้อ ชื่อผู้ผลิต ปริมาณวัสดุ สำเนาใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม สำเนาใบรับรองระบบคุณภาพ สำเนาต้นฉบับใบกำกับภาษี (คู่ฉบับจริง) และสำเนาต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (คู่ฉบับจริง) ให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนลงมือทำงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบก่อนตรวจรับผลงาน

2.17 ไม่ได้มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการคิดคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของสัญญาที่มีเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง เมื่อมีการส่งมอบงาน



ข้อเสนอแนะ

2.16 เห็นควรให้ผู้รับจ้างจัดส่งหนังสือแจ้งยี่ห้อ ชื่อผู้ผลิต ปริมาณวัสดุที่จะนำมาใช้งาน สำเนาใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม สำเนาใบรับรองระบบคุณภาพ และสำเนาต้นฉบับใบกำกับภาษี (คู่ฉบับจริง) ที่ออกโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่าย ที่มีหนังสือแต่งตั้งจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ฯ พร้อมระบุเลขที่สัญญา เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนลงมือทำงาน และสำเนาต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (คู่ฉบับจริง) ที่ออกโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายที่มีหนังสือแต่งตั้งจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ฯ พร้อมระบุเลขที่สัญญางานจ้าง เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบก่อนการตรวจรับผลงาน โดยปฏิบัติตามรายละเอียดและข้อกำหนดการจัดทำเครื่องหมายจราจรบนผิวทาง (การตีเส้น ลูกศร ชีตเขียนข้อความ) ของกรมทางหลวง ฉบับเดือนกรกฎาคม 2551

2.17 เห็นควรให้หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการคิดคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของทุกสัญญาที่มีเงินชดเชยค่าก่อสร้าง เมื่อมีการส่งมอบงาน โดยปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานงบประมาณที่ นร 0407/ว 150 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2544 เรื่อง การปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การแก้ไขปัญหาการชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)



ระบบงานทางละเมิด

ข้อตรวจพบ

1. ไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบงานทางละเมิดในแต่ละขั้นตอน เมื่อได้รับทราบผลการพิจารณาจากกรมบัญชีกลาง เช่น ไม่ได้บันทึกขั้นตอนการออกคำสั่ง การอุทธรณ์คำสั่งการ ดำเนินคดี หรือสิ้นสุดงานทางละเมิด
2. ยอดลูกหนี้ที่ปรากฏในระบบฐานลูกหนี้ ไม่ตรงกันกับ หนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากกรมบัญชีกลาง
3. ลูกหนี้ที่ชำระเงินครบถ้วนแล้ว แต่ไม่ได้บันทึกข้อมูลการ รับชำระเงินในระบบฯ และกรณีที่ศาลยกฟ้องไม่ได้บันทึก สิ้นสุดข้อมูลลูกหนี้

ข้อเสนอแนะ

1. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่เป็นเจ้าของสำนวน ในกลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดส่งข้อมูลให้ผู้ใช้งานในระบบฯ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อบันทึกขั้นตอนในระบบฯ ให้ครบถ้วน เพื่อให้ข้อมูลในระบบฯ ถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐาน และตามข้อเท็จจริง ซึ่งผู้บริหารของหน่วยงานสามารถ ตรวจสอบได้ว่าสำนวนดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
2. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขยอด ลูกหนี้ให้ถูกต้องตามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจาก กรมบัญชีกลาง
3. บันทึกข้อมูลการรับชำระเงินตามหลักฐานการรับชำระเงิน เพื่อให้สามารถทราบยอดลูกหนี้คงเหลือที่ถูกต้อง

การจ้างลูกจ้างชั่วคราวและการควบคุมการปฏิบัติงาน

ข้อตรวจพบ

การออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวในปีงบประมาณ 2565 ผู้มีอำนาจ (ผอ.ขท.) ออกคำสั่งจ้างในวันที่ 29 กันยายน 2564 ซึ่งเป็นวันก่อนวันที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณซึ่งไม่ถูกต้อง (ได้รับเงินจัดสรรงบบำรุงปกติ วันที่ 8 ตุลาคม 2564)

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำคำสั่งจ้างฯเสนอ ผู้มีอำนาจ (ผอ.ขท.) ลงนามเมื่อได้รับเงินจัดสรรงบประมาณ โดยในคำสั่งจ้างให้มีผลย้อนหลังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 โดยปฏิบัติตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางได้ตอบข้อหารือ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0415/05180 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2550 เรื่อง หารือการจ้างลูกจ้างชั่วคราว



การจัดเก็บรายได้ค่าใช้จ่ายเขตทางหลวง

ข้อตรวจพบ

ผู้ขออนุญาตติดตั้งป้ายแนะนำ/วางท่อลอดในเขตทางหลวง
ค้างชำระเงินค่าใช้จ่ายเขตทางหลวง

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรติดตามเร่งรัดให้ผู้ขออนุญาตติดตั้งป้าย/วางท่อฯ
ในเขตทางหลวงมาชำระค่าใช้จ่ายเขตทางหลวงโดยเร็ว หาก
มีการติดตามแล้วและผู้เข้ายังไม่มาชำระเงินให้ดำเนินการ
ดังนี้

(1) แจ้งเพิกถอนการอนุญาตแก่ผู้ได้รับอนุญาต
พร้อมทั้งให้รื้อถอนป้ายหรือสิ่งอื่นใดภายในเวลาอันสมควร
ถ้าผู้ขออนุญาตไม่ปฏิบัติตามให้หมวดทางหลวงดำเนินการ
รื้อถอนฯ ต่อไป

(2) ประสานงานกับหมวดทางหลวงที่รับผิดชอบ
พื้นที่จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรื้อถอนป้ายหรือสิ่งอื่นใด
ออกจากเขตทางหลวงในรายที่แจ้งยกเลิกการอนุญาต
โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2549 มาตรา 37 วรรคสาม
และมาตรา 47 และตามกฎหมายกระทรวงกำหนดค่าใช้จ่ายเขต
ทางหลวงพิเศษ ทางหลวงแผ่นดิน ทางหลวงชนบท
และทางหลวงสัมปทาน พ.ศ. 2564 ข้อ 5 และข้อ 7



การปฏิบัติงานระบบบำนาญบำนาญและ
สวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

ข้อตรวจพบ

1. หน่วยงานยังไม่มี การตรวจสอบสถานภาพของบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ และไม่มีหลักฐานของผู้มีสิทธิแจ้งการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลบุคลากรภาครัฐของตนเอง และบุคคลในครอบครัว
2. เอกสารประกอบแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127) เพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะภาพของผู้มีสิทธิ ไม่ครบถ้วน และบางรายเอกสารครบถ้วนแต่ไม่ได้รับรองสำเนาถูกต้อง เช่น สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลในครอบครัว

ข้อเสนอแนะ

1 - 2 เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์แก่ผู้มีสิทธิอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบฯ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอื่น ๆ ให้ผู้มีสิทธิยื่นเอกสารการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยใช้แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุง ข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และระบุวัน เดือน ปี ในแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐานให้ครบถ้วน เพื่อส่งให้นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ บันทึกหรือแก้ไขข้อมูลในระบบฯ ให้มีความถูกต้อง และป้องกันการใช้สิทธิการรักษาพยาบาล ไม่ตรงตามสิทธิของบุคคลผู้มีสิทธิ โดยปฏิบัติตามคู่มือนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล ปีงบประมาณ 2565 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.3/ว 66 ลงวันที่ 26 มกราคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การเลือกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาล (ฉบับที่ 2)



งานหมวดทางหลวง

ข้อตรวจพบ

จัดทำทะเบียนควบคุมการรับประกันผลงานของผู้รับจ้างที่อยู่ระหว่างประกันความชำรุดบกพร่องของงานตามสัญญาไม่ครบถ้วนทุกสัญญา และไม่ปฏิบัติตามคู่มือหมวดการทาง

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้จัดทำทะเบียนควบคุมการรับประกันผลงานของผู้รับจ้างฯ ให้ถูกต้องตรงตามลักษณะงานจ้าง และจัดทำให้ครบถ้วนทุกสัญญาที่อยู่ในความรับผิดชอบของหมวดทางหลวงเพื่อใช้ควบคุมและติดตามการรับประกันผลงานของผู้รับจ้าง โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานของหมวดการทาง เรื่อง การตรวจสอบติดตามผลงานของผู้รับจ้างในระหว่างการรับประกันผลงานตามสัญญา

งานอำนวยความสะดวก

ข้อตรวจพบ

การเบิกวัสดุมาผลิตป้ายจราจร เมื่อจัดทำแล้วเสร็จไม่ได้รายงานผลการผลิตป้ายให้ ผอ.ขท. ทราบ เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรดำเนินการรายงานผลการจัดทำป้ายจราจรพร้อมคำนวณต้นทุนต่อหน่วยให้ ผอ.ขท. ทราบ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุที่ผลิตสำเร็จ พร้อมทั้งให้งานพัสดุฯ จัดทำบัญชีวัสดุ (พ.2-02) และให้งานอำนวยความสะดวกซึ่งทำหน้าที่จัดเก็บวัสดุ จัดทำบัตรคุมพัสดุ (พ.2-03) เพื่อควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 18, ข้อ 203, ข้อ 204 และข้อ 205



งานเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล (ส่วนภูมิภาค)

ข้อตรวจพบ

ไม่ได้ส่งมอบแลกเปลี่ยนอะไหล่เก่าที่ชำรุดคืนคลังพัสดุ เมื่อได้รับอะไหล่ใหม่มาดำเนินการซ่อมแต่ใช้วิธีรวบรวมส่ง 6 เดือน/ครั้ง

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งมอบแลกเปลี่ยนอะไหล่เก่าที่ชำรุดคืนคลังพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกอะไหล่ทำการซ่อมเครื่องจักร/ยานพาหนะ โดยปฏิบัติตามบันทึกกองช่างกลที่ คค 0612 (พ.4)/ธ/4250 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2531 เรื่อง ขอบทวนการดำเนินการเกี่ยวกับการแทงจำหน่ายพัสดุ

การจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมผ่านสะพาน

ข้อตรวจพบ

จำนวนเงินค่าธรรมเนียมฯ ที่พนักงานจัดเก็บเงินในแต่ละวันมากกว่ารายงานจากระบบฯ ได้แก่ รายงานประกาศยอดเงินสดส่วนที่ 2 และรายงานสรุปการจราจร สาเหตุเกิดจาก

- พนักงานบันทึกค่าธรรมเนียมรถผิดประเภท
- ระบบฯ ไม่บันทึกประเภทรถ
- ระบบไฟฟ้าขัดข้อง (ไฟฟ้าดับ)

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้พนักงานจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมฯ เพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการเลือกกดประเภทรถให้ถูกต้องตรงตามประเภทรถที่เข้าชำระค่าธรรมเนียมฯ เพื่อให้ประเภทรถ และจำนวนเงินถูกต้องตรงกับรายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากระบบฯ



งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ

ลำดับ ที่	คำขอปรึกษา/คำถาม	ข้อเสนอแนะ
1	คำรณังคนพิการสามารถเบิกเป็นค่ารักษาพยาบาล ได้หรือไม่	เบิกได้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.4/ ว 484 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2560 (ลำดับที่ 482 รหัส 8901 คั้นละ 6,600.00 บาท อายุการใช้งานไม่น้อยกว่า 3 ปี)
2	การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุม ประชาชนมีส่วนร่วมเบิกได้เท่าไร	เบิกได้ในอัตรา ดังนี้ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเบิกได้ไม่เกิน 35.00 บาท ต่อมือต่อคน - ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกิน 120.00 บาทต่อมือต่อคน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 ข้อ 4.1 และข้อ 4.2 ซึ่งคณะรัฐมนตรี มีมติเห็นชอบ และได้แจ้งเวียนตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556
3	การประชุมประชาชนมีส่วนร่วมจะขอเบิกค่าเสียยัด ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้หรือไม่	เบิกไม่ได้ เนื่องจากไม่เข้าหลักเกณฑ์เป็นค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
4	แนวทางหลวงจะขอเบิกค่าเสียยัดแขนยาวให้คนงาน หมวดทางหลวงได้หรือไม่	เบิกไม่ได้ เนื่องจากไม่มีกฎหมาย ระเบียบ กำหนดให้ สามารถเบิกได้
5	การเบิกค่าการศึกษาบุตรสถานศึกษาของทางราชการ ระดับปริญญาตรี ขอเบิกค่าปรับลงทะเบียนล่าช้าได้หรือไม่	เบิกได้ โดยให้แนบหลักฐานการอนุมัติให้เรียกเก็บจาก ส่วนราชการเจ้าสังกัด ซึ่งเมื่อรวมค่าใช้จ่ายแล้วเบิกได้ ปีการศึกษาละไม่เกิน 25,000.00 บาท ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559

ลำดับ ที่	คำขอปรึกษา/คำถาม	ข้อเสนอแนะ
6	ข้าราชการได้รับอนุมัติให้ไปราชการ จำนวน 3 คน โดยรตราชการ และพนักงานขับรถ 1 คน ข้าราชการ จำนวน 3 คน ขอเบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริงและพนักงานขับรถ ขอเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้หรือไม่	พนักงานขับรถขอเบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้เนื่องจากเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะตลอดการเดินทางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ข้อ 5 (2) "... การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ"
7	การเบิกค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในสถานพยาบาลของเอกชนสามารถเบิกได้หรือไม่	เบิกได้ กรณีผลการวินิจฉัยระบุว่า "ผู้ป่วยไม่เข้าเกณฑ์ฉุกเฉินวิกฤต แต่เป็นผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน หรือผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง" ให้ผู้มีสิทธินำหลักฐานการรับเงินประเภทผู้ป่วยใน และใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินที่ได้ระดับความฉุกเฉินยื่นขอเบิกเงินที่ส่วนราชการต้นสังกัด ตามแนวทางปฏิบัติในการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน แนบท้ายหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.4/ว 333 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2560 ข้อ 1 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0416.4/ว 76 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2561
8	หน่วยงานได้ขออนุมัติจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง บทบาทภารกิจและทิศทางการดำเนินงานศูนย์สร้างทาง และศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน ต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรม	เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
9	หลักประกันการสูราคาในการประมูลรถถังที่ขายทอดตลาดเป็นแคชเชียร์เช็คลงวันที่ล่วงหน้าเกิน 3 วันทำการ นับแต่วันลงทะเบียนประมูลสูราคาได้หรือไม่	ใช้แคชเชียร์เช็คเป็นหลักประกันการประมูลสูราคาได้ เนื่องจากแคชเชียร์มีสภาพคล่องเทียบเท่าเงินสด และเช็คไม่มีวันหมดอายุ



ลำดับ ที่	คำขอปรึกษา/คำถาม	ข้อเสนอแนะ
10	ขออนุมัติเดินทางไปคัดเลือกข้าราชการดีเด่นและ รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ไปราชการได้หรือไม่	ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ เนื่องจากกรณีดังกล่าวมิใช่การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบตามปกติของข้าราชการ หรือส่วนราชการโดยตรงนอกที่ตั้งสำนักงาน จึงมิใช่การ เดินทางไปราชการชั่วคราวตามนัยมาตรา 13 (1) แห่ง พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
11	พนักงานราชการได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และ ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน โดยได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจอนุมัติเดินทางจากหน่วยงานแล้ว โดยในวันทัก ขออนุมัติเดินทาง ขอโดยสารเครื่องบินทั้งไป-กลับ จะมีสิทธิ เบิกค่าเครื่องบินได้หรือไม่	เบิกได้ ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดิน ระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ โดย ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 27 (2) (ค) การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินของผู้ดำรง ตำแหน่งระดับหรือยศต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ ทางราชการ การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ ดังกล่าว จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทาง ภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึง เบิกได้
12	ข้าราชการนำไปเสิร์ฟรับเงินค่าลงทะเบียนเรียนหลักสูตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต (วิชาชีพครู) มาขอเบิกค่าการศึกษาบุตร จากทางราชการได้หรือไม่	เบิกไม่ได้ เนื่องจากไม่เข้าหลักเกณฑ์ประเภทและอัตรา ที่กฎหมายกำหนดให้เบิกจ่ายได้ไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตร พ.ศ. 2562 มาตรา 8
13	ข้าราชการได้รับอนุมัติให้ไปราชการโดยรถราชการและ นำไปเสิร์ฟรับเงินค่าน้ำมันที่ออกจากเครื่องรับเงิน ซึ่งมีแต่ ที่อยู่ของบริษัทฯ และจำนวนเงิน จะสามารถนำมาเบิก ได้หรือไม่	กรณีใบเสิร์ฟรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน ให้ทำใบรับรอง การจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน ต่อส่วนราชการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 48

ลำดับ ที่	คำขอปรึกษา/คำถาม	ข้อเสนอแนะ
14	ข้าราชการไปเป็นพยานตามหมายศาล กรณีส่วนราชการเป็นโจทก์ฟ้องคดี และมีการระบุข้าราชการเป็นพยานถือว่าเป็นเดินทางไปราชการและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการได้หรือไม่	สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ เนื่องจากส่วนราชการเป็นโจทก์และระบุชื่อข้าราชการเป็นพยาน ในฐานะที่ข้าราชการผู้นั้นเกี่ยวข้องกับเนื้องานโดยตรง เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการที่ระบุให้ไปเป็นพยาน
15	ข้าราชการบรรจุใหม่เดินทางกลับไปพิมพ์ลายนิ้วมือที่สถานีตำรวจตามภูมิลำเนาของตนเอง สามารถขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังกล่าวได้หรือไม่	ไม่สามารถเบิกได้ เนื่องจากการเดินทางไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรมดังกล่าว ทางราชการไม่ได้รับประโยชน์จากเดินทางไปของข้าราชการในครั้งนั้น ข้าราชการต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเอง
16	ข้าราชการที่บรรจุใหม่และอยู่ในช่วงทดลองการปฏิบัติราชการ (6 เดือน) นำใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของมารดา มาเบิกจากทางราชการได้หรือไม่	เบิกได้ เนื่องจากสถานะเป็นข้าราชการแล้ว ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 6 (1)
17	รถยนต์ส่วนตัวที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการขึ้นทางด่วน เบิกค่าทางด่วน ได้หรือไม่	ไม่ได้ เพราะเบิกเหมาจ่ายเงินชดเชย 4 บาท ต่อกิโลเมตรแล้ว และหากรถเกิดความเสียหายขึ้นระหว่างเดินทางต้องรับภาระเอง เพราะรถยนต์ส่วนตัวถือว่าเป็นอีกทางเลือกหนึ่งของผู้เดินทางไปราชการที่ไม่ประสงค์จะเบิกพาหนะอื่น ดังนั้น หากเกิดภาระค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากเหตุราชการต้องรับภาระเอง
18	ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 ไม่ได้มีรายการห้ามเบิกไว้ เช่น ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าอาหาร ประเภทค่าใช้จ่ายดังกล่าว สามารถเบิกได้หรือไม่	หลักการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน มีสาระสำคัญคือ ทุกรายการค่าใช้จ่ายหากสถานศึกษาได้รับอนุมัติให้เรียกเก็บได้ก็สามารถนำรายการดังกล่าวมาเบิกจากทางราชการได้ภายใต้อัตราที่กำหนด



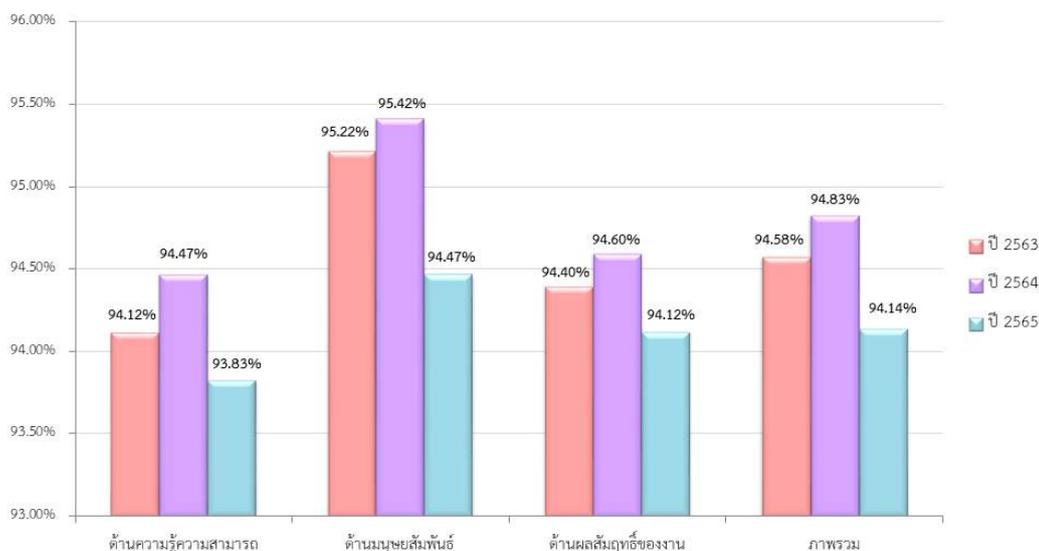
ลำดับ ที่	คำขอปรึกษา/คำถาม	ข้อเสนอแนะ
19	กรณีบุตรข้าราชการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่าช้าทำให้ถูกปรับ สามารถนำค่าปรับการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่าช้าดังกล่าว เบิกจากทางราชการได้หรือไม่	การเบิกค่าปรับการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่าช้า ถ้ามีระบุไว้ตามประกาศของสถานศึกษา ตามที่ได้รับอนุมัติให้เรียกเก็บจากต้นสังกัดและเมื่อรวมกับค่าลงทะเบียนเรียนแล้วไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดก็จะสามารถนำมาเบิกจากทางราชการได้



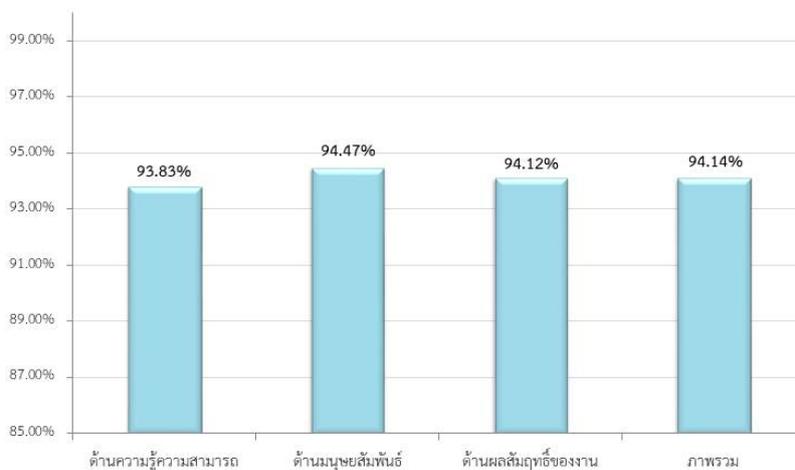


ผลการประเมินความพึงพอใจ

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจที่มีต่อการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานตรวจสอบภายใน เปรียบเทียบระหว่างปี 2563 , 2564 และปี 2565



สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจที่มีต่อการปฏิบัติงานของ
สำนักงานตรวจสอบภายใน ในภาพรวมปี 2565
(ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565)





๗
งานพัฒนาบุคลากร
๑

03



การประชุม/อบรม/สัมมนา

สำนักงานตรวจสอบภายใน สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ทักษะ ที่จำเป็นต้องใช้และนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการ กำหนดเรื่อง มาตรฐานคุณสมบัติในด้านการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องว่า ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติม อยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องนั้น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มีหลักสูตรที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้เข้ารับการอบรม/สัมมนา ดังนี้

ที่	หลักสูตร	ชั่วโมง	จำนวน/คน
1	การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง)		
	- วิชาวางแผนการตรวจสอบ	3	14
	- วิชาการรายงานผลการตรวจสอบ	3	20
	- วิชาการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	3	20
	- วิชาการบริหารจัดการความเสี่ยง	3	16
	- วิชาการใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ	3	16
	- วิชาหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน	4	3
	- วิชาการควบคุมภายใน	4	11
	- วิชาการปฏิบัติงานตรวจสอบ	4	18
	- หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ รุ่นที่ 1	18	2
	- หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ รุ่นที่ 2	18	2
2	โครงการ "การตรวจสอบระยะไกล (Remote Audit)"	7.5	24
3	โครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักกฎหมายปกครอง และแนวทางการปฏิบัติราชการจากคำวินิจฉัยของศาลปกครองให้แก่บุคลากรกรมบัญชีกลาง	6	4



ที่	หลักสูตร	ชั่วโมง	จำนวน/คน
4	โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ผ่านการอบรมระบบการเรียนรู้ออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) - หลักสูตร "บรรษัทภิบาลต่อต้านการทุจริต"	3	22
	- หลักสูตร "เสริมสร้างธรรมาภิบาลต่อต้านการทุจริต"	3	1
	- หลักสูตร "อบรมเครือข่ายภาคประชาสังคมในการต่อต้านการทุจริต"	3	1
5	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ความรู้กรมทางหลวง (KM DOH Website) อบรมออนไลน์ผ่านระบบ ZOOM	4	2
6	โครงการสัมมนานักจัดการความรู้กรมทางหลวง เรื่องการจัดการความรู้ 4.0 ภาคปฏิบัติ (KM in Action) (รุ่นที่ 3 สัมมนาออนไลน์ Zoom cloud meeting)	13	2
7	การบรรยายพิเศษให้ความรู้แก่สมาชิก กบข. ของกรมทางหลวง ประจำปี 2565	5	1
8	กิจกรรมการเผยแพร่ผลงานการพัฒนาการบริหารของหน่วยงานภาครัฐ เรื่อง "ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมจัดการนี้ได้อย่างไรให้ยั่งยืน"	-	1
9	โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาการสื่อสารของเครือข่ายประชาสัมพันธ กรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ด้วยวิธีออนไลน์ผ่านระบบ ZOOM	12	1
10	โครงการอบรมหลักสูตร "ฉันคือ...ข้าราชการที่ดี" รุ่นที่ 56	62	2
11	การฝึกอบรมหลักสูตร การพัฒนาข้าราชการพลเรือนที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ รุ่นที่ 31 การฝึกอบรมออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom	25.30	3
12	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ฉันคือ...ข้าราชการที่ดี"รุ่นที่ 57	70	1



โครงการจัดการความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน (KM)

สำนักงานตรวจสอบภายใน โดยอนุคณะกรรมการจัดการความรู้ ได้รวบรวมข้อมูล ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือ วิธีปฏิบัติ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมครุภัณฑ์และการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS และงานจัดทำเครื่องหมายจราจรบนผิวทางด้วยวัสดุเทอร์โมพลาสติก จากแหล่งข้อมูลต่างๆ มาศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำเป็นคู่มือการตรวจสอบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่มีความสนใจ ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ และการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นโดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้จัดทำคู่มือ 2 เรื่อง ดังนี้



สแกน QR Code ดาวน์โหลดคู่มือ



<https://shorturl.asia/vxahD>



สแกน QR Code ดาวน์โหลดคู่มือ



<https://shorturl.asia/6LKJs>

ภาคผนวก

04



ภาพกิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักบริหารโครงการทางหลวงระหว่างประเทศ

เมื่อวันที่ 15 – 19 สิงหาคม 2565 นางสาวพรทิพย์ สุภาพล ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบส่วนกลาง พร้อมคณะ ได้ลงพื้นที่ตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมก่อสร้างทางหลวงเชื่อมโยงระหว่างประเทศ สะพานมิตรภาพไทย-ลาว แห่งที่ 5 (บึงกาฬ-บอลิคำไซ) โดยสำนักบริหารโครงการทางหลวงระหว่างประเทศ เป็นผู้รับผิดชอบ





ศูนย์สร้างทางลำปาง

เมื่อวันที่ 18 – 27 พฤษภาคม 2565 นางสาวสุภาพร ทักซ์กิตติพงษ์ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ 1 พร้อมคณะได้เข้าตรวจสอบการดำเนินงานโครงการก่อสร้างทางหลวง หมายเลข 1225 ตอน ภูแยง - ปางช้าง-นาบัว จังหวัดน่าน ระหว่าง กม. 0+000 - กม. 28+675 (เป็นช่วงๆ) โดยมีนายชาญลิกษา สอนใจ นายช่างโครงการฯ และเจ้าหน้าที่ร่วมลงพื้นที่ตรวจสอบผลการดำเนินการ



ช่องทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง

เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2565 นางสาวสุรีย์ สิริสมุทสรสาร ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ 2 พร้อมด้วยนางสาวอรพินท์ ทองสี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 1 และคณะ ได้เข้าตรวจสอบช่องทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง ตามแผนการตรวจสอบประจำปี 2565 และได้เยี่ยมชมการบริหารจัดการระบบจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมผ่านทางอัตโนมัติแบบไม่มีไม้กั้น (M-Flow) ณ อาคารชัยสวัสดิ์ กิตติพรไพบูลย์ ศูนย์ควบคุมกลาง (CCB ลาดกระบัง)





ศูนย์สร้างทางหล่มสัก จ.เพชรบูรณ์

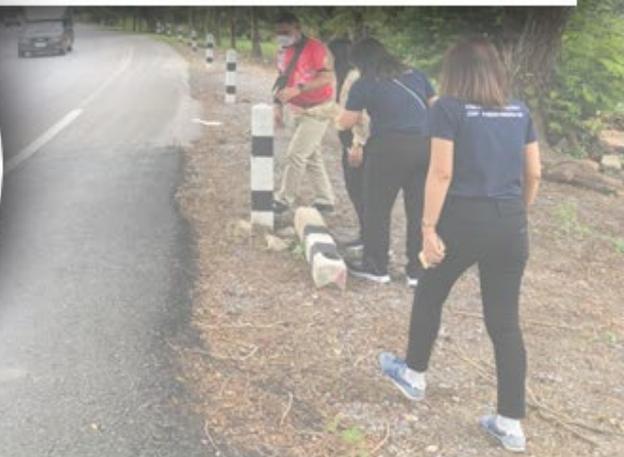
เมื่อวันที่ 18 - 27 พฤษภาคม 2565 นางสาวอรพินท์ ทองสี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 1 พร้อมคณะ ได้เข้าตรวจสอบการดำเนินงานศูนย์สร้างทางหล่มสัก โดยตรวจสอบกิจกรรมก่อสร้างทางหลวงแผ่นดิน โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 2256 ตอน ถนนโค้ง - หอนงน้ำใส - ปางโก จ.ลพบุรี ระหว่าง กม.7+800 - กม.9+400 และ กม.32+150 - กม.34+150 รวมระยะทาง 4.000 กม. มีนายสมหวัง อนุสรณ์ รองผู้อำนวยการศูนย์สร้างทางหล่มสัก และนายช่างโครงการ พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ที่ร่วมประชุม ชี้แจงผลการตรวจสอบเบื้องต้นจากคณะผู้ตรวจสอบ





แนวทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 2 (อุ้มทอง)

เมื่อวันที่ 15 - 24 สิงหาคม 2565 นางอัญชลี ฤกษ์ปรีดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 2 พร้อมคณะได้เข้าตรวจสอบแนวทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 2 (อุ้มทอง) โดยนายธนัทเดช มูลพันธ์ ผู้อำนวยการแนวทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 2 (อุ้มทอง) ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ร่วมลงพื้นที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในสายทางที่รับผิดชอบ และร่วมประชุมรับทราบผลการตรวจสอบเบื้องต้นจากคณะผู้ตรวจสอบ



แนวทางหลวงกาญจนบุรี

เมื่อวันที่ 8-17 มิถุนายน 2565 นางสาวอุไรวรรณ ธรรมศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 3 พร้อมคณะ ได้เข้าตรวจสอบแนวทางหลวงกาญจนบุรี โดย นายแสงทอง พาแก้ว ผู้อำนวยการแนวทางหลวงกาญจนบุรี พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ที่ร่วมประชุม เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบเบื้องต้น จากคณะผู้ตรวจสอบ



สำนักก่อสร้างทางที่ 2

เมื่อวันที่ 12 - 31 พฤษภาคม 2565 นางสาวพรรณ นาคะ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 4 พร้อมคณะ ได้เข้าตรวจสอบการดำเนินงานโครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 3193 สายแยกทางหลวงหมายเลข 317 (โป่งน้ำร้อน) - บรรจบทางหลวงหมายเลข 317 (เขาสอยดาว) ตอน ด้านชายแดนไทย/กัมพูชา อ.บ้านแหลม จังหวัดจันทบุรี โดยมีนายฉัตรชัย อำนาจบุตดี นายช่างโครงการฯ ร่วมลงพื้นที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน



แนวทางหลวงอุดรดิตถ์ที่ 1

เมื่อวันที่ 20 - 29 มิถุนายน 2565 นายสมชาย ศักดิ์บริบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 5 พร้อมคณะ ได้เข้าตรวจสอบแนวทางหลวงอุดรดิตถ์ที่ 1 โดยนายไชยสิริ คงพิมพ์ ผู้อำนวยการแนวทางหลวงอุดรดิตถ์ที่ 1 ได้มอบหมายให้นายชยากร แม่นเมือง รองผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ และหัวหน้าหมวดทางหลวงร่วมลงพื้นที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในสายทาง ที่รับผิดชอบ ได้แก่ หมวดทางหลวงพิชัย หมวดทางหลวงตรอน หมวดทางหลวงทองแสนขัน



แนวทางหลวงลำพูน

เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน - 1 กรกฎาคม 2565 นางสาวธัญญารัตน์ โพธิ์คำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 6 พร้อมคณะ ได้เข้าตรวจสอบแนวทางหลวงลำพูน ตามแผนการตรวจสอบประจำปี 2565 โดย นายบุญส่ง ดั่งประสิทธิ์ ผู้อำนวยการแนวทางหลวงลำพูน ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ร่วมลงพื้นที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในสายทางที่รับผิดชอบ



ภาพกิจกรรมสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กิจกรรมศึกษาดูงาน

เมื่อวันพุธที่ 8 ธันวาคม 2564 นางสาวพรทิพย์ สุภามล ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบส่วนกลาง พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เดินทางไปศึกษาดูงานและรับฟังการบรรยายแลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีช่วยในการตรวจสอบ (Electronic Internal Audit : EIA) เกี่ยวกับระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ ที่กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี



กิจกรรมวันทำความสะอาดใหญ่ (DOH Big Cleaning Day) ประจำปี 2565

วันที่ 5 สิงหาคม 2565 นางสาวพรทิพย์ สุภาพล ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบส่วนกลาง พร้อมด้วยข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ร่วมกิจกรรม DOH Big Cleaning Day วันทำความสะอาดใหญ่ของกรมทางหลวง โดยร่วมกันทำความสะอาดบริเวณสำนักงาน เพื่อสร้างจิตสำนึกและตระหนักถึงความสำคัญ ของกิจกรรม 5 ส และดำเนินการอย่างต่อเนื่องตามนโยบายกรมทางหลวง





คณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี 2565

1. นางสาวอรพินท์ ทองสี ประธานกรรมการ
2. นางอัญชลี ฤกษ์ปรีดี กรรมการ
3. นางสาวธิดา ฉลาดสัน กรรมการ
4. นางสาวธนธรณ์ มากแสง กรรมการ
5. นางสาวพิชญ์สินี คงจร กรรมการ
6. นายวิรัชญ์ เก่งการพานิช กรรมการ
7. นางสาวธนสร ทองลบ กรรมการและเลขานุการ
8. นางสาวรัชณี บุญเนตร กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



สำนักงานตรวจสอบภายใน Internal Audit Office

สำนักงานตรวจสอบภายใน กรมทางหลวง

2/486 อาคารกองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง (อาคาร 19 ชั้น 3)

ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี

กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์ : 0 2354 6668 - 78 ต่อ 25703

โทรศัพท์ : 0 2354 6566

โทรสาร : 0 2354 6566

อีเมล : audit.1@doh.go.th

