

รายงานประจำปี 2566

ANNUAL REPORT 2023



สำนักงานตรวจสอบภายใน
OFFICE OF INTERNAL AUDITOR



งานราชการนั้น เป็นงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวิถีชีวิต
ของประชาชน ซึ่งมีความเปลี่ยนแปลงอยู่เป็นปรกติ ตามสถานการณ์
และกาลเวลาที่เปลี่ยนแปลงไป. ข้าราชการทุกคนจึงต้องทำความเข้าใจ
งานในหน้าที่ของตนให้กระจ่างชัด และรู้เท่าทันความเปลี่ยนแปลง
ที่เกิดขึ้น แล้วปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องเหมาะสม โดยยึดมั่นแน่วแน่
อยู่ในเป้าหมายของการปฏิบัติราชการ คือประโยชน์สุขของประชาชน
และความเจริญมั่นคงของประเทศไทย.



พระที่นั่งอัมพรสถาน พระราชวังดุสิต

วันที่ ๑๙ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔

คำนำ

รายงานประจำปี 2566 ของสำนักงานตรวจสอบภายใน กรมทางหลวง จัดทำขึ้น เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานต่าง ๆ และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้บริหารต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด และระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยรายงานประจำปีได้แสดงถึงข้อมูลทั่วไป ผลการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน ที่สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามที่กำหนดทั้งโครงการ กิจกรรม ตลอดจนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

ผลงานที่ปรากฏในรายงานประจำปี สำเร็จได้จากความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ ซึ่งมีส่วนร่วมในความสำเร็จของผลงาน จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าสาระที่นำเสนอจะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และการพัฒนาของหน่วยงานต่าง ๆ และผู้บริหารสามารถนำผลงานการตรวจสอบภายใน มาใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ลดข้อผิดพลาดไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก และส่งเสริมให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดี

สำนักงานตรวจสอบภายใน
กรมทางหลวง
กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

นโยบายจากอธิบดี	1
แผนผังการแบ่งส่วนราชการ กรมทางหลวง	2
โครงสร้างและอัตรากำลัง	3
บุคลากร	4
ภารกิจ	5
กฎบัตร	6
กรอบคุณธรรม	11
ความสำคัญของงานตรวจสอบ	13

ส่วนที่ 2 แผนการตรวจสอบและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	14
การประเมินภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	18
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	22

ส่วนที่ 3 ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2566

แผนภูมิกระบวนการงานตรวจสอบภายใน	23
แผนภูมิกระบวนการงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ	24
การเสนอรายงาน	26
การติดตามผลการตรวจสอบ	26
การบริหารงบประมาณ	26
ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ	27

ส่วนที่ 4 การประเมินความพึงพอใจ

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจที่มีต่อการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	50
สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจที่มีต่อการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	50

ภาคผนวก

ภาพกิจกรรมปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	51
--------------------------------	----

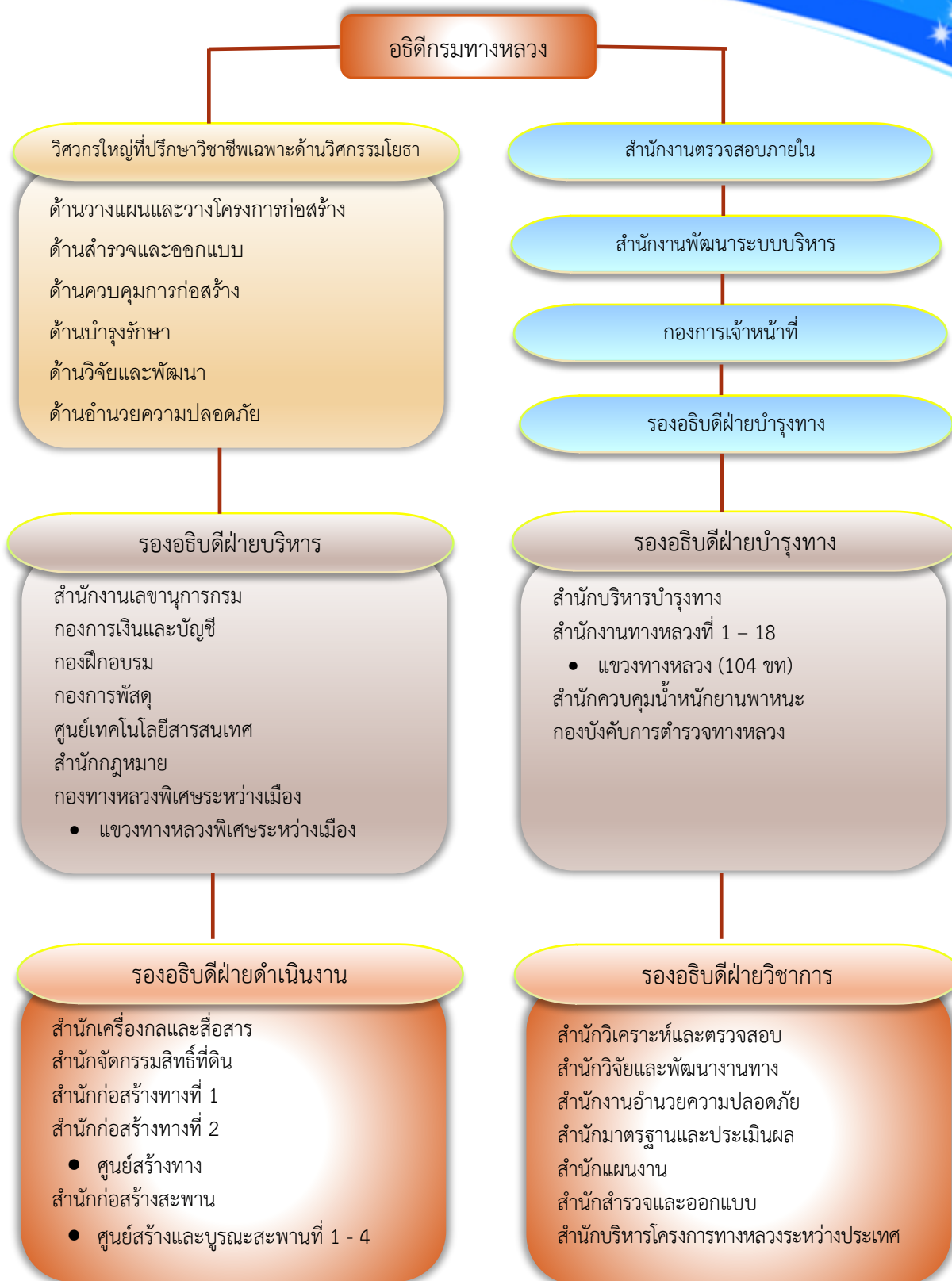
ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป



นโยบายอธิบดี

1. ให้ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามหลักธรรมาภิบาล โดยเคร่งครัด
2. วางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง ลำดับความสำคัญและเป็นไปตามเวลาที่กำหนด
3. ให้คำแนะนำหน่วยงานที่ตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานต่อเนื่อง
4. สรุปประเด็นที่ตรวจพบ ที่มีความเสี่ยง เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบพร้อมเสนอแนวทางแก้ไขไม่ให้เกิดขึ้นอีก





นางสาวพรทิพย์ สุภาพล
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน



นางสาวสุรีย์ สิริสมุทธสาร
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบส่วนกลาง



นางสาวสุภาพร ทักษิติพงษ์
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ 1



นางสาวสุรีย์ สิริสมุทธสาร
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ 2



นางอรพิน ฟองทา
หัวหน้างานธุรการ



นางสาวอรพินท์ ทองสี
หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 1



นางอัญชลี ฤกษ์ปรีดี
หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 2



นางสาวพันธุ์ทิพย์ สิงห์ประทาน
หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 3



นางสาวนพวรรณ นาคะ
หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 4



นายสมชาย ศักดิ์บริบูรณ์
หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 5



นางสาววัชรารณ์ สุนทรชื่น
หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 6

บุคลากร

นางสาวพรทิพย์ สุภาพล

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

งานธุรการ


 อรพิน พองทา
 นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ


 อนัญญา ทองทิพย์
 เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน


 สักจิต พงศ์ศักดิ์พรณ
 พนักงานธุรการ


 วรัชญ์ นางการพาณิช
 พนักงานธุรการ


 รัชณี บุญแตร
 พนักงานธุรการ


 ปัทมา สารสุข
 พนักงานธุรการ


 จักรกฤษ และสง่า
 พนักงานบริการ


 สุพรรณจิตร์ สังจากพันธ์
 พนักงานบริการ

ฝ่ายบริหารงานตรวจสอบส่วนกลาง


 สุริย์ สิริสมุทธสาร
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
 ร.ก.ผ.ค.ค.


 อรพินท์ ทองธิ
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ


 พันธุ์ทิพย์ ลิ้งห้ปะทาน
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ


 อิดา จลาคัดลัน
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


 ธนธรณ์ มากแสง
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


 วณิดา สุจิตประเสริฐ
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


 จักรวณี คัมมงคล
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ 1


 สุภาพร ทักยัทธิพงษ์
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ


 สมชาย สักดิ์บุรีบุรณ์
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ


 รัชการณ สุนทรธีน
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ


 ัญญารัตน์ โพธิ์คำ
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ


 พิสุทธิ บุญเย
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ


 ธนสร ทองลบ
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ


 สุภาวดี ไตรเรนธานนท์
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


 ปาริณัตร์ เพ็ชรชนงค์
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ 2


 สุริย์ สิริสมุทธสาร
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ


 ัญชสิทธิ์ ฤกษ์บริติ
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ


 นพวรรณ นาคะ
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ


 ณัฐสุดา โพธิ์รักษ์
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ


 สุกวรวิร์ ศิริกิตติจิต
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ


 มาลัยทอง ศิรินา
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


 พิชญ์ลีณี คงจร
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


 สุภานัน ชูสุวรรณ
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ภารกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน

- (1) ตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง ว่าได้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และแนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
- (2) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สินเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย การเก็บรักษา การทดสอบว่าทรัพย์สินนั้นมีอยู่จริงและใช้ไปอย่างคุ้มค่า
- (3) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด
- (4) ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกต ซึ่งปรากฏในรายงานผลการตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่เพียงใด
- (5) สอบทานและประเมินความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน
- (6) ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวงในการประชุมร่วมกันกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับขอบเขตงาน แผนงานและผลการตรวจสอบ ข้อจำกัด และปัญหาต่าง ๆ ที่ตรวจพบ รวมทั้งหารือเพื่อขอรับความเห็นและข้อเสนอแนะ วิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ และประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของกรมฯ บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (7) ตรวจสอบการดำเนินงานที่เน้นผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง ทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ การใช้ทรัพยากร และระยะเวลาที่กำหนด โดยเลือกดำเนินการตรวจสอบเฉพาะเรื่อง
- (8) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของกรมทางหลวงมีความเข้าใจและยอมรับภารกิจงานตรวจสอบภายในตามคำนิยาม วัตถุประสงค์และพันธกิจ สายการบังคับบัญชา การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน กรมทางหลวง

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น และจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินการบัญชี เป็นต้น

งานบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงานวิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องยึดถือและปฏิบัติตามเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ ซึ่งประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบความประพฤติที่พึงงามสำหรับผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติในการมีความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกรมทางหลวง รวมทั้งทุนหมุนเวียนของกรมทางหลวง ได้แก่ เงินทุนค่าธรรมเนียมผ่านทาง และเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง

วัตถุประสงค์และพันธกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นกลุ่มงานตรวจสอบภายในของกรมทางหลวง ที่จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานโดยดำเนินกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ และให้มีการปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้องเชื่อถือได้ สนับสนุนกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ และมีการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์

สายการบังคับบัญชา

๑. สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมทางหลวงขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมทางหลวง และผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดีกรมทางหลวง

๓. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบ รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ และรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในโดยตรงต่ออธิบดีกรมทางหลวง

การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

4. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

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. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน ระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑. ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ โดยปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ รวมทั้งไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของกรมทางหลวง อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของกรมทางหลวง รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๔. ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมิน ความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของกรมทางหลวง ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบ แนะนำการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของกรมทางหลวง
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของกรมทางหลวง และให้สอดคล้องกับนโยบายกรมทางหลวง โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในของกรมทางหลวง

๒. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในไว้เป็นลักษณะอักษรและเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดีกรมทางหลวง เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ กรณีมีการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๓

๕. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที รวมทั้งรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๖. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๗. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิบดีกรมทางหลวง หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ 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 ๑๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

เห็นชอบโดย



(นายสรารัฐ ทรงศิริกุล)

อธิบดีกรมทางหลวง



(นางสาวพรทิพย์ สุภาพล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

กรอบคุณธรรม

กรอบคุณธรรมนี้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในยึดถือเป็นหลักในการประพฤติตนและปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำมาซึ่งความเชื่อมั่นและเป็นที่ยอมรับจากบุคคลทั่วไป โดยมีองค์ประกอบที่ประกอบด้วยการปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ดังนี้

1. การปฏิบัติตัวของผู้ตรวจสอบภายใน

1.1 ผู้ตรวจสอบภายในมีการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง พัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

1.2 ผู้ตรวจสอบภายในให้บริการในการตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้วยความเต็มใจ

1.3 ผู้ตรวจสอบภายในทำงานร่วมกันเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงานและผู้รับตรวจ

1.4 ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใดควรได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาที่กำหนด

1.5 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

2. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

2.1 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อหัวหน้าส่วนราชการถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

2.2 ผู้ตรวจสอบภายในวินิจฉัยประเด็นปัญหาของผู้รับตรวจหรือรายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อเสนอแนะต้องอ้างอิงหรือยึดระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง

กรอบคุณธรรม

2.3 ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าร่วมเป็นกรรมการใด ๆ ที่อาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อวิชาชีพ การตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

2.4 ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยรับตรวจ โดยกำหนดให้มี ผู้ตรวจสอบภายในมากกว่า 1 คน

2.5 ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายใน ระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

2.6 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหา ผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

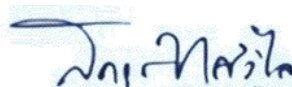
2.7 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความ ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

2.8 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไป มีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อ ส่วนราชการ

2.9 ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็น อิสระหรือความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายสรวิศ ทรงศิริกุล)
อธิบดีกรมทางหลวง

ความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเพื่อเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันให้เกิดความสำเร็จหลายประการ ดังนี้

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
2. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)
3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย
4. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
5. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบ หรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรง และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ส่วนที่ 2

แผนการตรวจสอบ
และการพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล



แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจหรือโครงการที่ตรวจสอบ เพื่อเสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลที่ดี
2. เพื่อตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) ของหน่วยรับตรวจ โดยตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึง การประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี
3. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ของหน่วยรับตรวจและโครงการที่ตรวจสอบ โดยตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึง มาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้
4. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ของหน่วยรับตรวจและโครงการก่อสร้างว่ามีความประหยัด มีประสิทธิผล มีประสิทธิภาพ และมีความคุ้มค่าของการดำเนินงาน
5. เพื่อตรวจสอบงานอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น
6. เพื่อให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและให้คำแนะนำหน่วยรับตรวจในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้ดีขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีหน่วยรับตรวจ/โครงการ รวมทั้งสิ้น 56 หน่วยรับตรวจ/โครงการ ได้แก่

- หน่วยรับตรวจส่วนกลาง	จำนวน	9	หน่วยงาน
- หน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค	จำนวน	45	หน่วยงาน
- โครงการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณสูง	จำนวน	2	โครงการ

แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ประเภทงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

1. การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)
2. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
3. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
4. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
5. การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)

หน่วยรับตรวจ/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจส่วนกลาง	ลำดับที่	หน่วยรับตรวจส่วนกลาง
1	กองฝึกอบรม	6	สำนักสำรวจและออกแบบ
2	กองบังคับการตำรวจทางหลวง	7	สำนักอำนวยความสะดวก
3	สำนักงานพัฒนาระบบบริหาร	8	งานเงินทุนค่าธรรมเนียมผ่านทาง
4	สำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน		(กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง)
5	สำนักบริหารบำรุงทาง	9	งานเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล
			(สำนักเครื่องกลและสื่อสาร)
รวม 9 หน่วยงาน			

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค	ลำดับที่	หน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค
1	สำนักงานทางหลวงที่ 1 (เชียงใหม่)	9	แขวงทางหลวงมุกดาหาร
2	สำนักงานทางหลวงที่ 3 (สกลนคร)	10	แขวงทางหลวงตากที่ 1
3	สำนักงานทางหลวงที่ 4 (ตาก)	11	แขวงทางหลวงตากที่ 2 (แม่สอด)
4	สำนักงานทางหลวงที่ 10 (นครราชสีมา)	12	แขวงทางหลวงพิษณุโลกที่ 2 (วังทอง)
5	แขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ 3	13	แขวงทางหลวงเลยที่ 2 (ด่านซ้าย)
6	แขวงทางหลวงแพร่	14	แขวงทางหลวงมหาสารคาม
7	แขวงทางหลวงพะเยา	15	แขวงทางหลวงยโสธร
8	แขวงทางหลวงนครพนม	16	แขวงทางหลวงร้อยเอ็ด

แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจสอบภูมิภาค	ลำดับที่	หน่วยรับตรวจสอบภูมิภาค
17	แขวงทางหลวงสุรินทร์	32	แขวงทางหลวงราชบุรี
18	แขวงทางหลวงนครราชสีมาที่ 1	33	แขวงทางหลวงเพชรบุรี
19	แขวงทางหลวงนครราชสีมาที่ 2	34	แขวงทางหลวงนครศรีธรรมราชที่ 1
20	แขวงทางหลวงลพบุรีที่ 1	35	แขวงทางหลวงนครศรีธรรมราชที่ 2 (ทุ่งสง)
21	แขวงทางหลวงลพบุรีที่ 2 (ลำน้ำรายณ์)	36	แขวงทางหลวงสุราษฎร์ธานีที่ 1
22	แขวงทางหลวงนครสวรรค์ที่ 2 (ตากฟ้า)	37	แขวงทางหลวงสุราษฎร์ธานีที่ 3 (เวียงสระ)
23	แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 1	38	แขวงทางหลวงระนอง
24	แขวงทางหลวงชัยนาท	39	แขวงทางหลวงตรัง
25	แขวงทางหลวงอ่างทอง	40	แขวงทางหลวงสงขลาที่ 1
26	แขวงทางหลวงกรุงเทพ	41	แขวงทางหลวงนราธิวาส
27	แขวงทางหลวงสมุทรปราการ	42	ศูนย์สร้างทางสงขลา
28	แขวงทางหลวงธนบุรี	43	ศูนย์สร้างและบูรณะสะพานที่ 1 (พิจิตร)
29	แขวงทางหลวงจันทบุรี	44	ศูนย์สร้างและบูรณะสะพานที่ 2 (ขอนแก่น)
30	แขวงทางหลวงตราด	45	ศูนย์สร้างและบูรณะสะพานที่ 4 (นครศรีธรรมราช)
31	แขวงทางหลวงประจวบคีรีขันธ์ (หัวหิน)		
รวม 45 หน่วยงาน			

แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

โครงการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณสูง

ลำดับที่	โครงการก่อสร้างตามแผน	โครงการที่ตรวจสอบ
1	โครงการก่อสร้างโครงข่ายทางหลวงแผ่นดิน กิจกรรมก่อสร้างทางหลวงแผ่นดิน สายทาง เลี้ยวเมืองนครสวรรค์ ด้านตะวันออก ตอน แยกทางหลวงหมายเลข 117 – บรรจบ ทางหลวงหมายเลข 225 จ.นครสวรรค์ (สำนักก่อสร้างทางที่ 1 และสำนักก่อสร้าง สะพาน)	โครงการก่อสร้างทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 366 สายทางเลี้ยวเมืองลพบุรี ด้านใต้ ตอน 2 ระหว่าง กม.14+000.000 – กม.19+310.000
2	โครงการก่อสร้างโครงข่ายทางหลวงแผ่นดิน กิจกรรมก่อสร้างทางหลวงเชื่อมโยงระหว่าง ประเทศ สาย บ.น้ำปลัก - บ.หนองผือ จ.ร้อยเอ็ด จ.ยโสธร จ.อำนาจเจริญ จ.อุบลราชธานี (สำนักก่อสร้างทางที่ 2)	โครงการก่อสร้างทางหลวงแผ่นดินทางหลวง หมายเลข 207 บ.วัด – อ.ประทาย จ.นครราชสีมา ระหว่าง กม.0+650.000 – กม.8+000.000 และ กม.16+522.000 – กม.36+172.000
รวมโครงการก่อสร้าง 2 โครงการ		

การประเมินภายในองค์กร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การประเมินภายในองค์กร (Internal Assessment) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหน่วยงาน ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง รวมถึงเพื่อตรวจสอบความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ทั้งนี้เพื่อนำผลการประเมินไปพิจารณาหาแนวทางปรับปรุง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนดำรงรักษาและปรับปรุงคุณภาพ การตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การประเมินภายในองค์กรต้องดำเนินการครอบคลุมงานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษาซึ่งการประเมิน ภายในองค์กร ประกอบด้วย

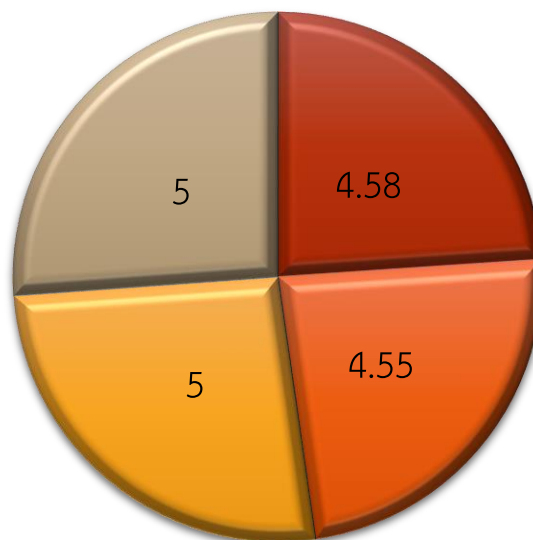
➤ การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) เป็นกระบวนการ ที่รวมเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมดูแล การสอบทาน และการวัดผลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องรายงานผลการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ เป็นประจำทุกปี

➤ การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) เป็นการประเมินการตรวจสอบ ภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นรายครั้ง ตามรูปแบบรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ต้องรายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบหลังการ ประเมินเสร็จสิ้นโดยแบ่งเป็น 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการกำกับดูแล ด้านบุคลากร ด้านการบริหารจัดการ และ ด้านกระบวนการ รวม 12 ประเด็น คะแนนเต็ม 20 คะแนน ผลการประเมิน 19.40 คะแนน สรุปผลการประเมิน ดังนี้

การประเมินภายในองค์กร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. ด้านการกำกับดูแล ประกอบด้วย 4 ประเด็น ได้แก่ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐคะแนนรวม 20 คะแนน คะแนนเฉลี่ยรวม 4.78 คะแนน ซึ่งต้องปรับปรุงในเกณฑ์การประเมิน ข้อที่ 11 การกำหนดมาตรการป้องกันเพื่อจำกัดความเสี่ยงจากการขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน ข้อที่ 13 ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่ไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยถึงข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี และข้อที่ 20 หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดรูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์



- วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
- ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
- การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน
- จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

การประเมินภายในองค์กร

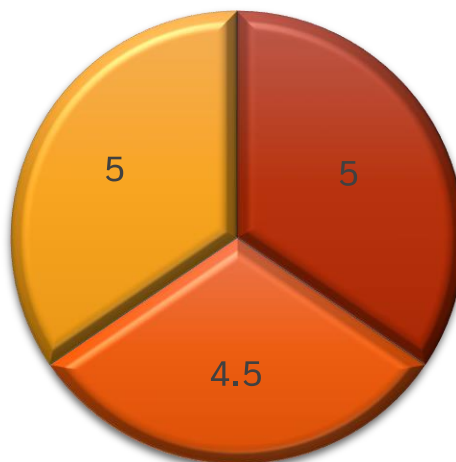
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2. ด้านบุคลากร ได้แก่ ประเด็นความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอของผู้ประกอบวิชาชีพ

คะแนนเฉลี่ยรวม 5 คะแนน



3. ด้านการบริหารจัดการ ประกอบด้วย 3 ประเด็น ได้แก่ การบริหารงานตรวจสอบภายใน ลักษณะของงานตรวจสอบภายในและการยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร คะแนนรวม 15 คะแนน คะแนนเฉลี่ยรวม 4.83 คะแนน ซึ่งต้องปรับปรุงในเกณฑ์การประเมิน ข้อที่ 5 หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และข้อที่ 7 หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

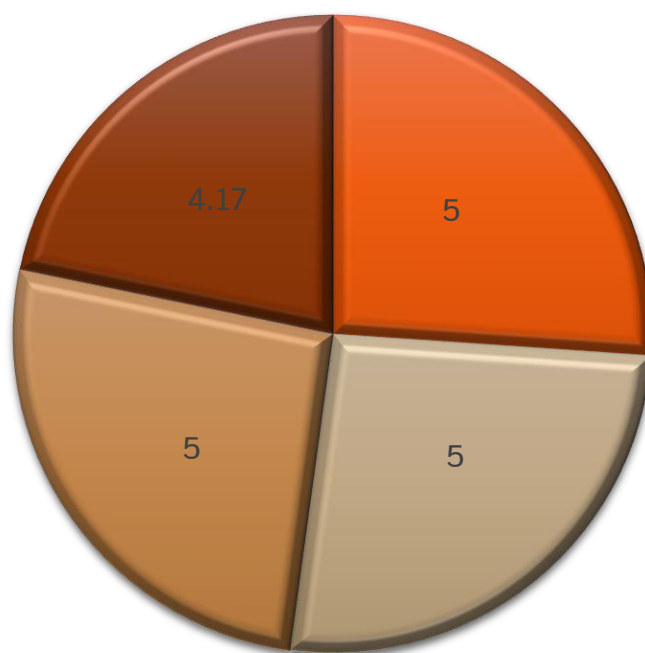


- การบริหารงานตรวจสอบ
- ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
- การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

การประเมินภายในองค์กร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

4. ด้านกระบวนการบริหารจัดการ ประกอบด้วย 4 ประเด็น ได้แก่ การวางแผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผล คะแนนรวม 20 คะแนน คะแนนเฉลี่ยรวม 4.79 คะแนน ซึ่งต้องปรับปรุงในเกณฑ์การประเมินด้านการติดตามผล ข้อที่ 3 หน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ



■ การวางแผนการปฏิบัติงาน

■ การปฏิบัติงาน

■ การรายงานผลการตรวจสอบ

■ การติดตามผล

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สำนักงานตรวจสอบภายใน สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ และนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการ กำหนดเรื่องมาตรฐานคุณสมบัติในด้านการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องว่า ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องนั้นซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดในหลักเกณฑ์การประเมินและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน จำนวนอย่างน้อย 18 ชั่วโมงต่อปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีหลักสูตรที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้เข้ารับการอบรม/สัมมนา ดังนี้

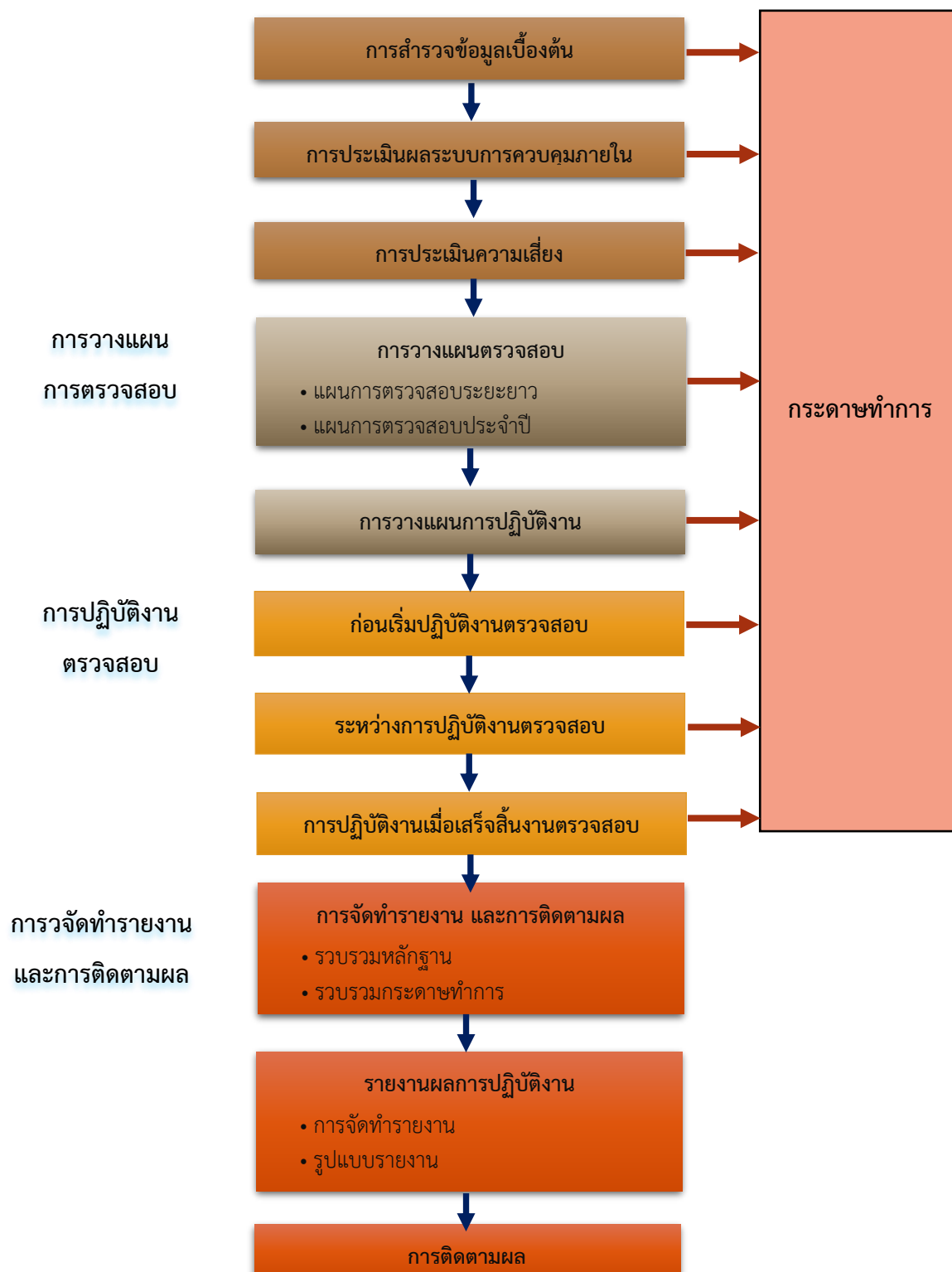
ลำดับที่	หลักสูตร	ชั่วโมง	จำนวนคน
1	การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง)		
	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	3.00	17
	- การวางแผนการตรวจสอบ	3.00	7
	- การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	3.00	11
	- การปฏิบัติงานตรวจสอบ	3.00	14
	- การรายงานผลการตรวจสอบ	3.00	10
	- การบริหารจัดการความเสี่ยง	3.00	17
	- การควบคุมภายใน	3.00	18
	- การใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ	3.00	13
2	เทคนิคการผ่านการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	6.00	1
3	การสร้างองค์ความรู้เพื่อนำเข้าสู่ระบบคลังความรู้ดิจิทัล (การถอดองค์ความรู้เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน)	7.30	1
4	การสกัดและการจัดทำชุดความรู้หนึ่งประเด็น (OP Series) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	14.00	1
5	กิจกรรมรณรงค์ต่อต้านการทุจริต MOT Zero Tolerance	6.30	5

ส่วนที่ 3

ผลการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2566



แผนภูมิกระบวนการงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



แผนภูมิกระบวนการงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Work Program)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	สำรวจข้อมูลเบื้องต้น/ประเมินระบบ ควบคุมภายในของงานที่จะตรวจสอบ/ ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น	- สำรวจ/ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นของงานที่จะตรวจสอบ	- เอกสารการประเมินความเสี่ยง
2	↓ การวางแผนการปฏิบัติงาน ↓	- กำหนดประเด็นการตรวจสอบ - กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน - กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน - ระยะเวลาการปฏิบัติงาน - กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน - ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	- แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
3	↓ ขออนุมัติแผนปฏิบัติงาน ↓	- เสนอแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน	- บันทึกเสนอแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
4	↓ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ↓	- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน - ทำบันทึกแจ้งกำหนดการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ และจัดเตรียมเอกสาร - จัดเตรียมกระดาษทำการที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ - จัดเตรียมข้อมูลจากระบบ GFMS เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	

แผนภูมิกระบวนการงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Work Program)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	การปฏิบัติงานตรวจสอบ	- ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย	- กระดาษทำการที่ใช้บันทึกระหว่างการตรวจสอบ - สรุปผลการตรวจสอบ
6	↓ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ	- รวบรวมกระดาษทำการและรวบรวมหลักฐาน - สรุปผลการตรวจสอบ - ประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ พร้อมส่งแบบสอบถามความพึงพอใจต่อผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	- กระดาษทำการ - สรุปผลการตรวจสอบ
7	↓ รายงานผลการตรวจสอบ	- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบ (ภายใน 6 วันทำการนับจากวันปิดตรวจ) - รายงานผลการตรวจสอบเสนออธิบดีเพื่อสั่งการ (ภายใน 2 เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน)	- รายงานผลการตรวจสอบที่ได้รับการพิจารณาจากผู้บริหาร
8	↓ การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	- ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ (ภายใน 30 วันนับจากหน่วยรับตรวจได้รับหนังสือ) - ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณา เพื่อรวบรวมรายงานต่อผู้บริหารต่อไป	- รายงานผลการตรวจติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
9	↓ จบการทำงาน		

การเสนอรายงาน

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมทางหลวง ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน 2 เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน

การติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานผลการตรวจสอบได้นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติให้ถูกต้องโดยผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใดและหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ที่ผู้บริหารฯ ได้สั่งการภายใน 30 วัน นับจากวันที่อธิบดีได้มีข้อสั่งการหรือไม่ และได้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

การบริหารงบประมาณ

สำนักงานตรวจสอบภายในภายใน ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2566 เป็นจำนวนเงิน 3,667,272.20 บาท มีการใช้จ่ายงบประมาณจำนวน 3,664,053.30 บาท สงคืนกองการเงินและบัญชี จำนวน 3,218.90 บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายการ		จำนวนเงิน (บาท)	ร้อยละ
1	ค่าตอบแทนพนักงานราชการและประกันสังคม	1,423,984.68	38.83
2	ค่าเช่าบ้าน	72,000.00	1.96
3	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และพาหนะ	1,313,594.08	35.82
4	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	34,831.10	0.95
5	ค่าจ้างเหมาบริการ	155,400.00	4.24
6	ค่าเช่าทรัพย์สิน	262,455.00	7.16
7	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	600.00	0.01
8	ค่าวัสดุ	215,586.57	5.88
9	ค่าสาธารณูปโภค	2,601.87	0.07
10	ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	183,000.00	4.99
11	สงคืนกองการเงินและบัญชี	3,218.90	0.09
รวมทั้งสิ้น		3,667,272.20	100.00

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 1.1. หลักฐานการเบิกจ่ายบางฉบับไม่ได้จัดทำหน้าบ หลักฐานการจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการ จ่ายเงิน 1.2 การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ปฏิบัติไม่ถูกต้อง ดังนี้ (1) การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการระบุ เหตุผลว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนกรณีพิเศษ แต่ไม่ได้ ระบุงานที่ปฏิบัติให้ชัดเจน รวมทั้งการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ หรือเพิ่มเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไม่ได้จัดทำบันทึกเพื่อ ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจเพิ่มเติม (2) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกรณีฉุกเฉิน หรือจำเป็นเร่งด่วนในวันหยุดราชการ ไม่ได้ลงลายมือชื่อ และเวลาที่มาปฏิบัติงาน และกรณีที่ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการในวันทำการปกติ ไม่ได้ระบุเวลาที่ปฏิบัติงาน ในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับใบขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (3) การรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ บางฉบับระบุรายชื่อ วัน เดือน ปี และเวลา ที่ปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ	1.1 เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหน้าบ หลักฐานการจ่ายเสนอผู้มีอำนาจ (ผอ.ขท.) เพื่อ ลงลายมือชื่ออนุมัติการจ่ายเงินก่อนการขอเบิกเงินใน ระบบ GFMS โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 38 1.2 (1) - (3) เห็นควรให้ผู้ขออนุมัติปฏิบัติงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดย ระบุเหตุผลให้สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติให้ชัดเจน โดย พิจารณาถึงช่วงเวลาที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และควรคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้อง กับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้น ผลงานของหน่วยงาน และหากมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ หรือเพิ่มเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้จัดทำบันทึกเพิ่มเติม เพื่อขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนลงลายมือชื่อ เวลาเริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาการ ปฏิบัติราชการให้ครบถ้วนทุกครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับ หลักฐานการขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ รวมทั้งให้งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานและรายงานผลการ ปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องก่อนส่งเบิกเงิน ในระบบ GFMS เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเบิกเกินสิทธิ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 5 และข้อ 9

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1.3 ไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายตรงค่าสาธารณูปโภคในระบบ GFMIS ได้แก่ ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ และค่าอินเทอร์เน็ต	1.3 เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกค่าสาธารณูปโภค โดยจัดทำใบขอเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เว้นแต่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงินโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิต่อไป โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 29 และหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 449 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2551 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงเงินค่าสาธารณูปโภค
1.4 บันทึกบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐาน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	1.4 เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกรายการบัญชีให้ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐาน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 ที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว 445 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในการระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
1.5 ไม่ได้จัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน (ง.3-19) เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงว่าได้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน กรณีเจ้าหน้าที่ได้สำรองจ่ายเงินไปก่อน	1.5 เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน (ง.3-19) ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ และวันที่รับเงินไว้เป็นหลักฐาน เมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ที่สำรองจ่ายเงินสดและได้นำใบเสร็จรับเงินมาขอเบิกเงิน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 39 และข้อ 44

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1.6 เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา“จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และไม่ได้ระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วนสมบูรณ์ 1.7 เช็คที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน แต่ผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน และเช็คมีอายุเกิน 6 เดือน นับแต่วันที่รับเช็ค 1.8 ไม่ได้จัดพิมพ์รายงานสรุปการขอเบิกเงิน เพื่อนำมาตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในแต่ละวันหลังจากนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS กับรายงานจากระบบ GFMIS และเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติจ่ายแล้ว และไม่ได้มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการต่าง ๆ ในระบบ GFMIS	1.6 เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน เพื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับให้ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 42 1.7 เห็นควรให้ติดต่อประสานกับผู้มีสิทธิรับเงินรายดังกล่าว นำเช็คฉบับเดิมมาขอเปลี่ยนเป็นฉบับใหม่ กรณีที่เช็คสูญหายให้นำใบแจ้งความเช็คสูญหายจากสถานีตำรวจมาเป็นหลักฐานขอรับเช็คฉบับใหม่ และหากผู้รับเช็คไม่ประสงค์ที่จะรับเงินให้ทำหนังสือแจ้งว่าไม่ขอรับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป โดยปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 1-6 หมวด 4 เรื่อง เช็คธนาคารจะไม่จ่ายเงินถ้าเช็คนั้นยื่นเพื่อให้ใช้เงินเมื่อพ้นเวลาหกเดือน นับแต่วันออกเช็ค 1.8 เห็นควรจัดพิมพ์รายงานสรุปการขอเบิกเงินของหน่วยงานในแต่ละวัน หลังจากที้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS และมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบรายการขอเบิกเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการต่าง ๆ ในระบบ GFMIS และหลักฐานการจ่ายเงินที่จัดเก็บตรงกับรายการขอเบิกเงินจากคลังตามรายงานสรุปการขอเบิกเงินในแต่ละวัน โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0409 3/ว 483 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2553 เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
2.การจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online 2.1 จัดทำแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน KTB Corporate Online แต่ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ครบทุกราย 2.2 ไม่ได้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) จากระบบ KTB Corporate Online เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย และให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ทำการตรวจสอบรายงานดังกล่าวทุกสิ้นวันทำการ 2.3 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่ได้ลงลายมือชื่อเพื่อแสดงการตรวจสอบในหลักฐานการรายงานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ	2. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้ (1) จัดทำแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินฯ ให้ครบทุกรายตามแบบแจ้งฯ รวมทั้งระบุหมายเลขกำกับเรียงกันทุกฉบับ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการโอนเงินในระบบฯ เปรียบเทียบกับข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องตรงกัน โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) (2) จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ไว้เป็นหลักฐานการจ่าย และทุกสิ้นวันทำการให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบฯ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละรายการ
3. เงินชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดินที่นำฝากธนาคารออมสิน เกิน 10 ปี ยังไม่ได้นำเสนอเป็นรายได้แผ่นดิน	3. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำหนังสือแจ้งสำนักงานทางหลวง เพื่อตรวจสอบเงินค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดินที่นำฝากธนาคารออมสินไว้ หากหมดภาระผูกพันโดยผู้มีสิทธิไม่ไปขอรับเงินภายใน 10 ปี นับแต่วันที่หนังสือแจ้งหรือวันที่ปิดประกาศให้ดำเนินการส่งเป็นรายได้แผ่นดิน โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2562 มาตรา 48

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
4. เงินฝากเพื่อภาระทรัพย์สินที่มีการใช้จ่ายเงินเพื่อภาระทรัพย์สินครบถ้วนตามวัตถุประสงค์หรือหมดความจำเป็นแล้ว ยังไม่ได้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	4. เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบนำเงินฝากเพื่อภาระทรัพย์สินที่คงเหลือและได้ใช้จ่ายเงินฝากเพื่อภาระทรัพย์สินครบถ้วนหรือหมดความจำเป็นในการใช้จ่ายแล้วให้นำเงินที่เหลือส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินทันที โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.3/ว 18 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2562 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อภาระทรัพย์สิน

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง 1. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน 500,000.00 บาท ไม่ได้จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก. 06) เพื่อประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์กรมทางหลวง	1. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก. 06) และนำไปประกาศพร้อมกันกับการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์กรมทางหลวง โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ บทที่ 3 ข้อ 3.6 การเปิดเผยราคากลาง และการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
2. ไม่ได้เสนอรายงานขอซื้อขอยืม รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติส่งซื้อส่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ 3. ไม่ได้ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000.00 บาทขึ้นไป ในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง 4. การปิดอาคารแสดมภ์ในใบสั่งจ้าง (พ.1-28) ปฏิบัติยังไม่ถูกต้อง ดังนี้ 4.1 ปิดอาคารแสดมภ์มากกว่าที่ประมวลรัษฎากรกำหนด เนื่องจากคำนวณค่าอาคารแสดมภ์โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วย 4.2 ชิดฆ่าอาคารแสดมภ์ แต่ไม่ได้ระบุ วัน เดือน ปีไว้บนอาคารแสดมภ์ 4.3 ใบสั่งจ้าง(พ. 1-28)ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 200,000.00 บาทขึ้นไป ผู้รับจ้างนำไปสลักหลังชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดอาคารแสดมภ์ล่าช้าเกิน 15 วัน นับแต่วันถัดจากวันกระทำตราสารนั้น	2. เห็นควรจัดทำรายงานขอซื้อขอยืม รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติส่งซื้อส่งจ้างพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 และ ข้อ 78 (2) 3. เห็นควรให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือการจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงให้ครบถ้วนถูกต้องทุกฉบับ โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 วรรคหนึ่ง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 81 4. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้ (1) แจ้งผู้รับจ้างปิดอาคารแสดมภ์ในใบสั่งจ้าง (พ.1-28) ให้ถูกต้อง โดยปิดอาคารแสดมภ์ในอัตรา 1 บาท ทุกจำนวนเงิน 1,000.00 บาท หรือเศษของ 1,000.00 บาท แห่งสินค้าที่กำหนดไว้ โดยไม่ต้องนำภาษีมูลค่าเพิ่มมารวมคำนวณ โดยปฏิบัติตามบัญชีอัตราอาคารแสดมภ์ตามประมวลรัษฎากร และหนังสือกรมสรรพากร ที่ กค 0802/13262 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2538 เรื่อง อาคารแสดมภ์ กรณีสัญญาจ้างเหมาและหนังสือสั่งจ้าง (2) แจ้งผู้รับจ้างให้ชิดฆ่าอาคารแสดมภ์พร้อมระบุวัน เดือน ปี ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับตามประมวลรัษฎากร หมวด 6 อาคารแสดมภ์ มาตรา 103 (3) แจ้งผู้รับจ้างนำใบสั่งจ้าง (พ.1-28) ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 200,000.00 บาท ขึ้นไป ไปสลักหลังตราสารแสดงการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดอาคารแสดมภ์ให้ถูกต้องก่อนกระทำตราสารหรือภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดจากวันกระทำตราสารนั้น โดย

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
5. การจัดซื้อยางแอสฟัลท์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้ทำการทดสอบน้ำหนักสุทธิของยางแอสฟัลท์ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบ การตรวจรับของคณะกรรมการ การจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) 1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้ 1.1 ไม่มีหลักฐานการเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบก่อนนำไปประกาศเผยแพร่ 1.2 ไม่มีหลักฐานการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของกรมทางหลวง	ปฏิบัติตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2538 ข้อ 3 (3) และประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์(ฉบับที่ 54) ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2557 ข้อ 2 (3) (ข) 5. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจสอบน้ำหนักสุทธิทุกครั้งที่มีการจัดซื้อยางแอสฟัลท์ เพื่อตรวจสอบน้ำหนักสุทธิของยางแอสฟัลท์ให้ตรงตามใบกำกับการนำส่งผลิตภัณฑ์แอสฟัลท์ และบันทึกผลการตรวจรับพัสดุไว้เป็นหลักฐาน โดยปฏิบัติตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/153/2561 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพและการตรวจรับผลิตภัณฑ์แอสฟัลท์ ข้อ 2 1. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการดังนี้ (1) เสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนนำไปประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของกรมทางหลวง และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน (2) จัดพิมพ์ และจัดเก็บเอกสารการเผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง และการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของกรมทางหลวง ไว้ในแฟ้มสัญญาให้ครบถ้วน เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
2. การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดจ้าง ปฏิบัติยังไม่ถูกต้อง ดังนี้ 2.1 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก. 01) ระบุวันที่กำหนดราคากลาง ไม่ถูกต้องตรงกับวันที่หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ 2.2 กรณีงานก่อสร้างอาคารไม่ได้แนบบแบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบ ปร.4) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.5ก) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง 2.3 ระยะเวลาในการปลดประกาศไม่ครอบคลุมถึงวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง	โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 11 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 9 และ คำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/114/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจการเห็นชอบ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2.1-2.2 เห็นควรให้ระบุวันที่ที่หัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบในช่องวันที่คำนวณราคากลางใน ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและ ราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก. 01) และ แนบบแบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบ ปร.4) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.5 ก) โดยประกาศ ไปพร้อมกับตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.01) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ ของกรมทางหลวงให้ครบถ้วนถูกต้อง 2.3 เห็นควรให้กำหนดระยะเวลาการปลดประกาศ ให้ครอบคลุมระยะเวลาที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้างได้มีคำสั่งรับคำสั่งเสนอจ้างแล้ว หรือเมื่อพ้น 30 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลหรือผู้มีอำนาจ หน้าที่พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง ทั้งนี้แล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
2.4 การเผยแพร่รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงล่าช้ากว่าวันที่ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 2.5 ไม่มีหลักฐานการประกาศรายละเอียดข้อมูลและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง 3. การจัดทำและเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน ร่างประกาศฯ ร่างเอกสารประกวดราคาฯ ประกาศประกวดราคาฯ เอกสารประกวดราคาฯ และประกาศผลผู้ชนะการจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ปฏิบัติยังไม่ถูกต้อง ดังนี้ 3.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ 3.2 ไม่มีหลักฐานการประชุมในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	2.4 เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประกาศเผยแพร่รายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงวันเดียวกับที่เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ 2.5 เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์และจัดเก็บเอกสารการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงไว้ในแฟ้มสัญญาให้ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 9 3. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ (1) กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ (2) จัดทำรายงานการประชุม เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่ากรรมการฯ มาประชุมครบองค์ประชุม และมีมติเห็นชอบร่างขอบเขตของงานฯ หากไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ครั้งละไม่เกิน 5 วันทำการ

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
3.3 ไม่มีหลักฐานการเสนอร่างขอบเขตของงานของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนนำไปเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์กรมทางหลวง 3.4 เผยแพร่ร่างประกาศฯ และร่างเอกสารประกวดราคาในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงล่าช้ากว่าวันที่ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 4. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างปฏิบัติยังไม่ถูกต้องดังนี้ 4.1 ไม่ได้ระบุหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เพื่อคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก	(3) เสนอร่างขอบเขตของงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนนำร่างขอบเขตของงานไปเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์กรมทางหลวง โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 วรรคสี่ คำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/122/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง การกำหนดระยะเวลาดำเนินการและการมอบอำนาจในการอนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินการของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/ 124/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3.4 เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ประกาศฯ และร่างเอกสารประกวดราคา พร้อมทั้งร่างขอบเขตของงาน ในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงเป็นวันเดียวกับที่เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 45 และข้อ 46 4. เห็นควรให้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเพื่อคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้าง และให้เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผส.ทล.) ตามวงเงินการ

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
4.2 กรณีที่วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินอำนาจของ แขวงทางหลวง (ผอ.ขท.) ไม่ได้เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผส.ทล.) ลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง 4.3 ไม่ได้เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความ เห็นชอบ 5. เผยแพร่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และ เอกสารประกวดราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงล่าช้า 6. รายงานผลการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ไม่ได้ระบุว่ารายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่าน การคัดเลือกนั้นเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่	จัดซื้อจัดจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดย ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 ข้อ 22 และคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/115/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจการ สั่งซื้อสั่งจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 5. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำ ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสาร ประกวดราคาเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง ในวันที่ออกประกาศฯ โดยให้ทำไปพร้อมกับการ ขายเอกสารประกวดราคา เพื่อให้ผู้ประกอบการ ที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถซื้อเอกสารได้ ทันเวลาจนถึงวันเสนอราคา โดยปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 48 และ 49 6. ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ระบุรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการ คัดเลือกนั้นว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ไว้ในรายงานผลการพิจารณา เพื่อเสนอหัวหน้า หน่วยงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55 (4)

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
7. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานกรณีวงเงินเกินกว่าอำนาจของแนวทางหลวง (ผอ.ขท.) ไม่ได้เสนอให้ผู้มีอำนาจ (ผส.ทล.) แต่งตั้งตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในการสั่งจ้าง	7. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานกรณีที่วงเงินเกินกว่าอำนาจของแนวทางหลวง ต่อผู้มีอำนาจ (ผส.ทล.) แต่งตั้งตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในการสั่งจ้าง โดยปฏิบัติตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ. 1/124/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
8. กรณีผู้เสนอราคาต่ำกว่าราคากลางตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป คณะกรรมการกำหนดราคากลางไม่ได้ทำหนังสือชี้แจงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ	8. ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางทำหนังสือชี้แจงกรณีผู้เสนอราคาต่ำกว่าราคากลางตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ โดยปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 5 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2565 ข้อ 16.2
9. การปรับลดราคางานจ้างก่อสร้างไม่ได้แจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจ้างจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้าง เพื่อปรับลดราคาทุกรายการตามอัตราร้อยละที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาดลดลงโดยเทียบกับราคากลางหรือหน่วยงานจะเลือกปรับลดตามความเหมาะสม	9. ก่อนลงนามในสัญญาให้แจ้งผู้เสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจ้างมาจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้าง และให้ตรงกับแบบรูปทุกรายการตามอัตราร้อยละที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาดลดลงโดยเทียบกับราคากลางในการจัดจ้าง หรือจะปรับตามความเหมาะสมก็ได้ หากหัวหน้าหน่วยงานเลือกเจรจาเพื่อปรับตามความเหมาะสม โดยมอบหมายให้คณะกรรมการราคากลางเป็นผู้ดำเนินการประเมินราคาและปรับลดตามความเหมาะสม โดยปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 452 ลงวันที่ 17 กันยายน 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพิจารณางานจ้างก่อสร้างกรณีการยื่นใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้าง

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
10. หนังสือมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญาและหนังสือคำประกันธนาคารที่เป็นหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	10. เห็นควรให้นำหนังสือมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญาและหนังสือคำประกันธนาคารที่เป็นหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนามอนุมัติโดยปฏิบัติตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/116/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติหนังสือคำประกันสัญญา หนังสือมอบอำนาจการรับเงิน หนังสือคำประกัน และหนังสือมอบอำนาจหรือหนังสือให้ความยินยอมอื่นๆ
11. การกำหนดอัตราค่าปรับ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงฯ วงเงินค่าจ้างตามสัญญาไม่เกิน 10 ล้านบาท ในสัญญาข้อ 9 วรรคสอง อัตราร้อยละ 10 (สิบ) แต่ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างข้อ 2.8 กำหนดในอัตราร้อยละ 12 (สิบสอง) ซึ่งไม่ถูกต้องตรงกัน	11. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดอัตราค่าปรับกรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงฯ ในสัญญาข้อ 9 วรรคสอง และในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ข้อ 2.8 ให้ถูกต้องตรงกัน โดยปฏิบัติตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/188/ 2560 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2560 เรื่อง การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญาจ้างก่อสร้างกรณีคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต ข้อ 1 กรณีค่าจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินค่าจ้างตามสัญญาไม่เกิน 10 ล้านบาท ให้กำหนดปรับในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานจ้างช่วงตามสัญญา
12. ไม่ได้กำหนดข้อความที่ให้ผู้สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุ และต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญาในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	12. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการกำหนดให้ผู้สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา และต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญาในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
13. ไม่ได้ระบุให้ผู้รับจ้างเสนอแผนการทำงาน และไม่ได้กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายใน ประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาไว้ในเงื่อนไขสัญญาโดยกำหนดเป็นเอกสาร แนบท้ายสัญญา การบริหารสัญญา 1. การปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง ดังนี้ 1.1 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันไม่ครบถ้วนทุกวัน และรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ครบถ้วนทุกสัปดาห์ 1.2 การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นรายวัน แต่ไม่ได้ระบุวัสดุที่ใช้และปริมาณงานที่ผู้รับจ้างทำได้ 1.3 ไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด	13. เห็นควรกำหนดเงื่อนไขการเสนอแผนการทำงาน และกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไว้ในเงื่อนไขสัญญา โดยกำหนดเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาตามแบบรูปที่ระเบียบฯ กำหนด โดยปฏิบัติตามบันทึกกองการพัสดุ ที่ กพ.2/948 ลงวันที่ 19 เมษายน 2555 เรื่อง การระบุให้ผู้รับจ้างเสนอแผนการทำงานและให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐส่วนที่สุต ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการซื้อหรือจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 1. เห็นควรให้ผู้ควบคุมงานดำเนินการ ดังนี้ (1) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน และระบุปริมาณงานที่ผู้รับจ้างทำได้ในแต่ละวันให้ครบถ้วน รวมทั้งการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานตั้งแต่วันเริ่มสัญญาจนถึงวันสิ้นสุดสัญญา หรือเมื่อส่งมอบงานงวดสุดท้ายเพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์ ให้ครบถ้วนโดยถือเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ (2) รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในวันถึงกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
2. ไม่มีหลักฐานการบันทึกผลการออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3. คืบหลักประกันการเสนอราคาที่เป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ไม่ได้เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด 3 รายล่าช้าเกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการจ้างเรียบร้อยแล้ว และรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด 3 ราย ผ่านทางระบบ e – GP ล่าช้า	โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ178 (3) และ (4) 2. เห็นควรให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างที่ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร พร้อมทั้งจัดทำบันทึกมอบหมายการออกตรวจงานจ้างในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมอบหมายกรรมการออกตรวจการจ้าง โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 176 (3) และบันทึกกองการพัสดุ ที่ กพ. 2/1897 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2561 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบข้อ 176 (3) 3. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคืบหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ไม่ได้เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด 3 รายภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการจ้างเรียบร้อยแล้ว และรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด 3 ราย เมื่อได้ทำสัญญาแล้วโดยเร็ว โดยดำเนินการคืบหลักประกันการเสนอราคาให้แก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันฯ ผ่านทางระบบ e – GP โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170 วรรค 1 (1)

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
4. คืบหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญาก่อนครบกำหนดตามระยะเวลาประกัน 2 ปี	4. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการคืบหลักประกันสัญญาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน 30 วัน ดังนี้ (1) งานพัสดุและสัญญา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้างเหมาและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ หากปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่องให้แจ้งผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกัน (2) งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา สอบทานระยะเวลาการคืบหลักประกันสัญญา ก่อนการคืบหลักประกันสัญญา โดยสอบยืนยันกับงานพัสดุและสัญญา เพื่อตรวจสอบภาระผูกพันว่ามีอยู่หรือไม่ หากพ้นภาระผูกพันแล้ว จึงดำเนินการคืบหลักประกันตามระยะเวลา ที่ระเบียบ ฯ กำหนดต่อไป โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170 (2) ข้อ 184 ข้อ 185 และ ข้อ 186 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืบหลักประกันสัญญา
5. ไม่ได้มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการคิดคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง ตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ของสัญญาที่มีเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง เมื่อมีการส่งมอบงาน	5. เห็นควรให้หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการคิดคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ของทุกสัญญาที่มีเงินชดเชยค่างานก่อสร้างเมื่อมีการส่งมอบงาน โดยปฏิบัติตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0407/ว 150 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2544 เรื่อง การปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การแก้ไขปัญหาการชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
6. งานจ้างเหมาที่มีงานสีตีเส้นด้วยวัสดุเทอร์โมพลาสติก ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามคู่มือรายละเอียดและข้อกำหนดการจัดทำเครื่องหมายจราจรบนผิวทาง ดังนี้ 6.1 ไม่มีหลักฐานหนังสือแจ้งยี่ห้อ ผู้ผลิต และปริมาณวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างตามสัดส่วนของปริมาณงานที่ต้องใช้ตามสัญญา เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนลงมือทำงาน 6.2 ไม่มีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายที่มีหนังสือแต่งตั้งจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ของวัสดุที่ใช้งาน (ลูกแก้วสะท้อนแสง) 6.3 ไม่มีสำเนาต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (คู่ฉบับจริง) ที่ออกโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายที่มีหนังสือแต่งตั้งจากเจ้าของผลิตภัณฑ์จากการจัดซื้อสี และลูกแก้วสะท้อนแสงที่นำมาใช้ในงานสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบก่อนการตรวจรับผลงาน 6.4 ผู้รับจ้างไม่ได้ลงลายมือชื่อ ในรายงานผลการตรวจวัดค่าความหนาของสีตีเส้นจราจร เพื่อเป็นหลักฐานการวัดค่าความหนาร่วมกัน	6. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้รับจ้างดำเนินการ ดังนี้ (1) จัดส่งหนังสือแจ้งยี่ห้อ ชื่อผู้ผลิตวัสดุ และปริมาณวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างตามสัดส่วนของปริมาณงานตามสัญญา และจัดส่งหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ของวัสดุที่ใช้งานให้ครบถ้วน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนลงมือทำงาน (2) จัดส่งสำเนาต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (คู่ฉบับจริง) ที่ออกโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายที่มีหนังสือแต่งตั้งจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ของวัสดุที่ใช้งาน พร้อมระบุเลขที่สัญญาจ้างให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบก่อนการตรวจรับผลงาน (3) ให้ผู้รับจ้างลงลายมือชื่อร่วมกันกับผู้ควบคุมงาน พร้อมลง วัน เดือน ปี ที่ตรวจวัดฯ กำกับในตารางผลการวัดค่าการสะท้อนแสง ให้ครบถ้วนเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบคุณลักษณะเครื่องหมายจราจร โดยปฏิบัติตามรายละเอียดและข้อกำหนดการจัดทำเครื่องหมายจราจรบนผิวทาง (การตีเส้น ลูกศร ชีตเขียนข้อความ) ของกรมทางหลวง ข้อกำหนดการปฏิบัติงาน ข้อ 2 การปฏิบัติของผู้รับจ้างก่อนเริ่มทำงาน ข้อ 4 การตรวจรับผลงานจ้าง และข้อ 4.4 หลักเกณฑ์การทดสอบการสะท้อนแสงและแฟคเตอร์การสะท้อนแสง (2) เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
7. ไม่มีหลักฐานรายงานผลการวัดค่าความหนาของงานตีเส้นและเครื่องหมายจราจรบนผิวทางด้วยวัสดุเทอร์โมพลาสติก เพื่อให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบ	7. ให้จัดทำรายงานผลการตรวจวัดค่าความหนาของงานตีเส้นและเครื่องหมายจราจรบนผิวทาง ด้วยวัสดุเทอร์โมพลาสติก เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบคุณลักษณะเมื่อตีเส้นเสร็จทันที โดยปฏิบัติตามรายละเอียดและข้อกำหนดการจัดทำเครื่องหมายจราจรบนผิวทาง (การตีเส้น ลูกศร ชีตเขียนข้อความ) ของกรมทางหลวง ฉบับเดือนกรกฎาคม 2551 ข้อกำหนดคุณสมบัติ ข้อ 3 ตารางที่ 1 แสดงเกณฑ์กำหนดคุณลักษณะเครื่องหมายจราจร หัวข้อ 3 ตรวจสอบคุณลักษณะเมื่อตีเสร็จทันที (ตรวจรับงาน) เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา
8. มีเงินประกันสัญญาที่พ้นภาระการค้ำประกันสัญญาแล้ว แต่ยังไม่ได้นำคืนให้แก่คู่สัญญา	8. เห็นควรคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170 (2)

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

การควบคุมพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1. เจ้าหน้าที่นำครุภัณฑ์ไปใช้นอกหน่วยงาน โดยไม่ได้จัดทำใบยืมพัสดุ (พ.3-03) ไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบฟอร์มที่กรม ฯ กำหนด	1. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่นำครุภัณฑ์ไปใช้นอกหน่วยงานจัดทำใบยืมพัสดุ (พ.3-03) โดยแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน เพื่อเป็นหลักฐานการยืมครุภัณฑ์ไปใช้งาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 208 และคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/141/2560 ลงวันที่ 12 กันยายน 2560 เรื่อง มอบอำนาจการให้ยืมพัสดุ
2. การรับบริจาคครุภัณฑ์ ไม่ได้แต่งตั้งกรรมการพิจารณาการรับบริจาคครุภัณฑ์	2. เห็นควรให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคครุภัณฑ์ โดยมีองค์ประกอบประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการไม่น้อยกว่า 2 คน เพื่อพิจารณาการรับบริจาคครุภัณฑ์ตามแนวทางที่กำหนด โดยปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการรับบริจาคครุภัณฑ์ แนบท้ายคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/143/2560 ลงวันที่ 13 กันยายน 2560 เรื่อง มอบอำนาจการรับบริจาคครุภัณฑ์และวัสดุ
3. ไม่ได้ดำเนินการขอหมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการจัดซื้อ	3. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการขอหมายเลขครุภัณฑ์ดังกล่าวไปยังกองการพัสดุโดยเร็ว เพื่อบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ. 3-01) ในระบบโปรแกรมการบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ และเมื่อได้รับหมายเลขครุภัณฑ์แล้วให้ดำเนินการติดหมายเลขครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมครุภัณฑ์ของทางราชการให้ถูกต้องตามเอกสารหลักฐาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 203 และแนวทางการปฏิบัติในการควบคุมพัสดุแนบท้ายคำสั่งกรมทางหลวง ที่ พ.1/151/2560 ลงวันที่ 20 กันยายน 2560 เรื่อง การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

การควบคุมพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
4. บันทึกมูลค่าสินทรัพย์ประเภทอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน (ถนนและสะพาน) ที่ได้มาไม่ถูกต้อง โดยบันทึกมูลค่าตามวงเงินค่างานตามสัญญา ที่ถูกต้องบันทึกมูลค่าสินทรัพย์เท่ากับจำนวนเงินค่างานที่เบิกจ่ายให้ผู้รับจ้าง	4. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) ของสินทรัพย์ประเภทอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน (ถนนและสะพาน) โดยบันทึกมูลค่าสินทรัพย์เท่ากับจำนวนเงินค่างานที่เบิกจ่ายให้ผู้รับจ้าง และคำนวณค่าเสื่อมราคา รวมทั้งบันทึกประวัติการซ่อมแซมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) ทุกครั้งที่มีการซ่อมแซมให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0528.2/ว 33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน และหนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ กง.6/8155 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2566 เรื่อง การกำหนดนโยบายบัญชีสินทรัพย์ ประเภทอาคาร ครุภัณฑ์ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน และสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน
5. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ ล่าช้าเกิน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น	5. เห็นควรให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213
6. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กองการพัสดุ และสำนักเครื่องกลและสื่อสารล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	6. ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กองการพัสดุ และสำนักเครื่องกลและสื่อสาร ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยปฏิบัติตามหนังสือกองการพัสดุ ที่ กพ.6/657 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2565 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการส่งรายงานสรุปพัสดุประจำปีงวดและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2565 และคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/151/2561 ลงวันที่ 20 กันยายน 2560 เรื่อง การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

การควบคุมพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
7. ไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีพัสดุชำรุดภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีจากกองการพัสดุ	7. เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง เมื่อผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการแต่งตั้งโดยด่วนอย่างช้าไม่ควรเกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีจากกองการพัสดุ โดยปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติในการรายงานผลสรุปพัสดุประจำงวด และการตรวจสอบพัสดุประจำปีแนบท้ายคำสั่งกรมทงหลวง ที่บ.1/151/2560 ลงวันที่ 20 กันยายน 2560
8. ไม่ได้ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่ชำรุดตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ	8. เมื่อคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงรายงานผลการพิจารณาให้หัวหน้าหน่วยงาน กรณีมีครุภัณฑ์ชำรุดแล้ว เห็นควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ข้อ 215 และคำสั่งกรมทงหลวง ที่ บ.1/151/2560 ลงวันที่ 20 กันยายน 2560 เรื่อง การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ข้อ 3 การจำหน่ายพัสดุ
9. ครุภัณฑ์ที่ขายทอดตลาด และโอนให้หน่วยงานอื่นแล้ว ไม่ได้บันทึกการจำหน่ายในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) และรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ	9. เมื่อดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ หรือโอนให้หน่วยงานอื่นเสร็จสิ้นแล้ว เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) พร้อมทั้งให้รายงานผลการจำหน่ายให้กองการพัสดุ เพื่อบันทึกความเคลื่อนไหวในทะเบียนทรัพย์สินของกรมฯ โดยด่วน และทำหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

การควบคุมพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
โปรแกรมการบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ - มูลค่าการได้มาของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) บางรายการ กับระบบโปรแกรมการบริหารงานด้านบัญชีพัสดุไม่ถูกต้องตรงกัน - บันทึกวิธีการได้มาของครุภัณฑ์ไม่ถูกต้องจำนวนหลายรายการ เช่น วิธีได้มาจากการบริจาคแต่บันทึกเป็นวิธีการได้มาเป็นสอบราคา เป็นต้น - ไม่ได้บันทึกรหัสสินทรัพย์รายตัวจากระบบ GFMS ในระบบโปรแกรมการบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ - ไม่ได้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) เมื่อมีการซ่อมแซมครุภัณฑ์	โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 218 และแนวทางปฏิบัติในการควบคุมพัสดุแนบท้ายคำสั่งกรมทางหลวง 1. - 2. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับกองการพัสดุ พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขวิธีการได้มา และมูลค่าการได้มาของครุภัณฑ์ในระบบโปรแกรมการบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ ให้ถูกต้องตรงกับมูลค่าการได้มาของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) ที่หน่วยงานจัดพิมพ์ไว้ 3. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรหัสสินทรัพย์รายตัวจากระบบ GFMS และนำข้อมูลไปบันทึกในระบบโปรแกรมการบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ข้อมูลครุภัณฑ์ด้านการเงินและบัญชี และด้านพัสดุมีความถูกต้องตรงกัน 4. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกรายการซ่อมแซมครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) ทุกครั้งที่มีการซ่อมแซม เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและพิจารณาถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยปฏิบัติตามบันทึกกองการพัสดุ ที่ กพ. 6/2719 ลงวันที่ 19 กันยายน 2557 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการกรอกข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน (พ.3-01)

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

การควบคุมพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การควบคุมการใช้รถราชการ 1. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (พ.4-08) ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาสั่งการอนุมัติใช้รถยนต์ราชการ 2. ไม่ได้จัดทำบันทึกการใช้รถ (พ.4-10) ส่งผลให้พนักงานขับรถไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้บันทึกในแบบฟอร์มบันทึกการใช้รถ (พ.4-10)	1.- 2. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (พ.4-08) ต่อผู้มีอำนาจก่อนนำรถไปใช้งานทุกครั้ง และพนักงานขับรถจัดทำบันทึกการใช้รถ (พ.4-10) และบันทึกข้อมูลการใช้รถให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กรมทางหลวงกำหนด รวมทั้งลงลายมือชื่อ พร้อมตำแหน่งผู้บันทึก เพื่อควบคุมการใช้รถราชการของหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 13 และข้อ 14 และบันทึกกองการพัสดุ ที่ กพ.1/1876 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2564 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

ส่วนที่ 4

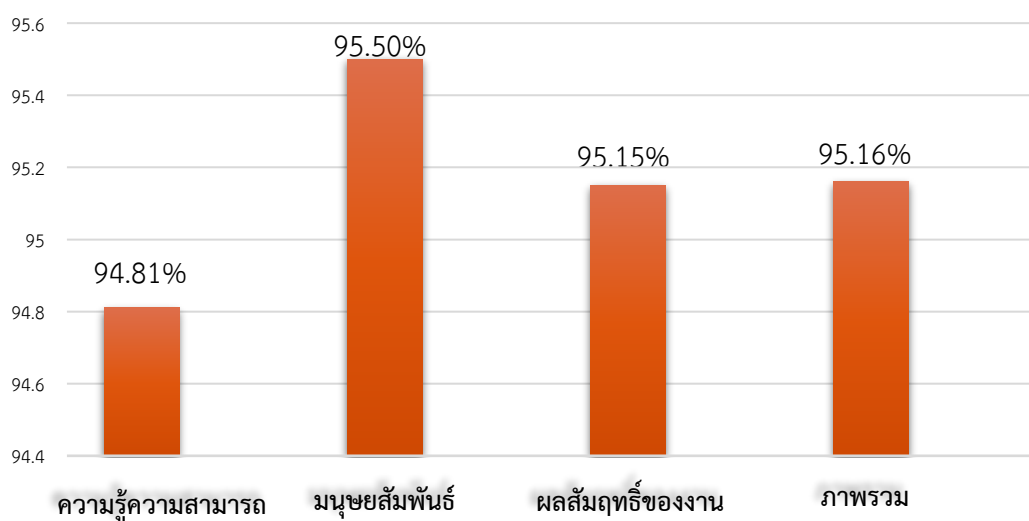
การประเมินความพึงพอใจ



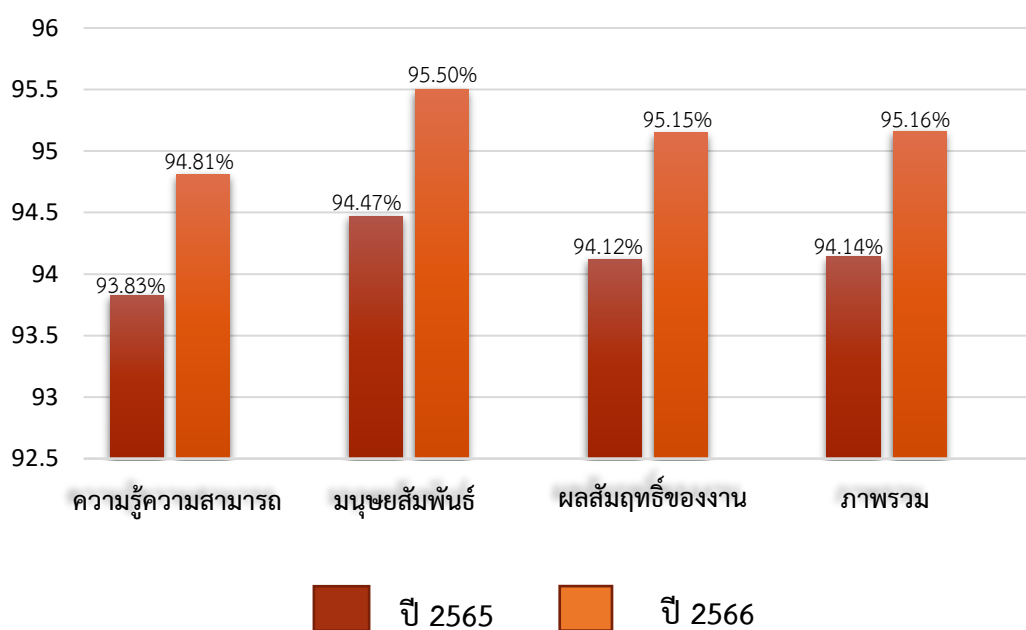
การประเมินความพึงพอใจ

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจที่มีต่อการปฏิบัติงาน
สำนักงานตรวจสอบภายใน

➤ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 12 เดือน (ต.ค. 2565 – ก.ย. 2566)



➤ เปรียบเทียบปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

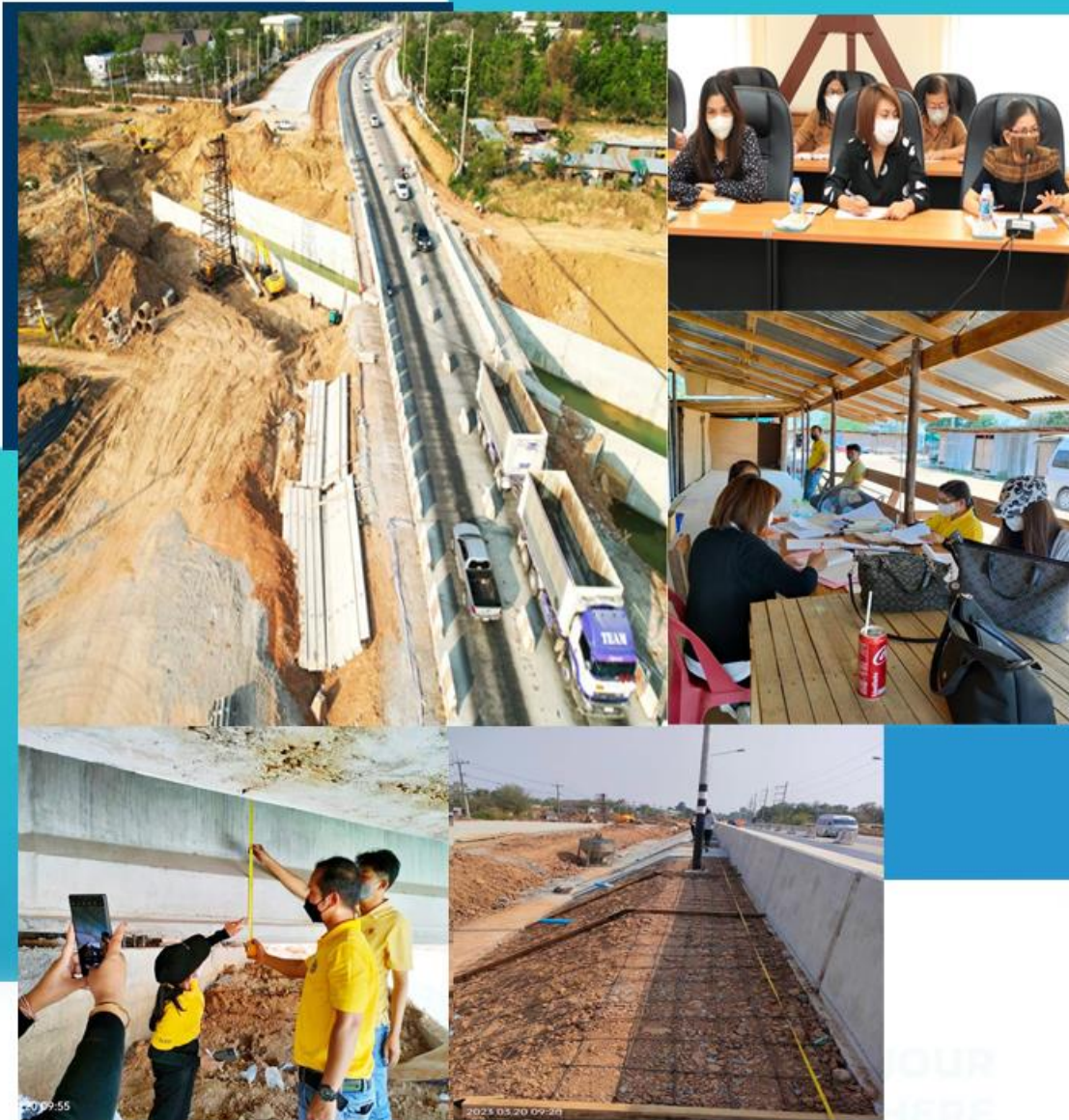


ภาคผนวก



สายตรวจสอบที่ 1

ศูนย์สร้างทางและบูรณะสะพานที่ 2 (ขอนแก่น)



เมื่อวันที่ 15 - 24 มีนาคม 2566 นางสาวอรพินท์ ทองสี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 1 พร้อมคณะ ได้เข้าตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมก่อสร้างสะพานและทางต่างระดับ สะพานรถยนต์ ทางหลวงหมายเลข 201 (กรมทางหลวง) ทางหลวงหมายเลข 201 ตอน สีแยกโรงต้ม - ช่องสามหมอ จังหวัดชัยภูมิ โดย นายถนอมพจน์ เงินสุจริตการกุล ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทางและบูรณะสะพานที่ 2 ได้มอบหมายให้ นายศิวดล แสนสีลา นายช่างโครงการ และนายสุชิน ไชยแสงราช นายช่างควบคุมงาน ร่วมลงพื้นที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ



สายตรวจสอบที่ 2 แนวทางหลวงชัยนาท



เมื่อวันที่ 18 - 27 กรกฎาคม 2566 นางอัญชลี ฤกษ์ปรีดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 2 พร้อมคณะ ได้เข้าตรวจสอบงานแนวทางหลวงชัยนาท โดยนายอนุสรณ์ ศรีวงษ์ญาติดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการแนวทางหลวงชัยนาท ได้มอบหมายให้นายณัฏฐวุฒิ ติประดิษฐ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการแนวทางหลวงชัยนาท ฝ่ายปฏิบัติการ ร่วมลงพื้นที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

สายตรวจสอบที่ 3

แนวทางหลวงพบุรีที่ 1



เมื่อวันที่ 16 - 27 กรกฎาคม 2566 นางสาวพันธุ์ทิพย์ สิงห์ประพาน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 3 พร้อมคณะ ได้เข้าตรวจสอบงานแนวทางหลวงพบุรีที่ 1 โดยนายภุชงค์ หย่าวิไล ผู้อำนวยการแนวทางหลวงพบุรีที่ 1 มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ร่วมลงพื้นที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบเบื้องต้น

สายตรวจสอบที่ 4 สำนักก่อสร้างทางที่ 1



เมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม - 2 มิถุนายน 2566 นางสาวพรรณ นาคะ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 4 พร้อมคณะ ได้เข้าตรวจสอบการดำเนินงานโครงการก่อสร้างทางหลวงแผ่นดินทางหลวงหมายเลข 366 สายทางเลี่ยงเมืองลพบุรีด้านใต้ ตอน 2 ระหว่าง กม.11+000.00 - กม.19+310.00 โดยนายสว่าง บุรณธนาณุกิจ ผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างทางที่ 1 ได้มอบหมายให้นายวัลลภ นีวกมล นายช่างโครงการร่วมลงพื้นที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ



สายตรวจสอบที่ 5 แขวงทางหลวงแพร่



เมื่อวันที่ 17- 26 กรกฎาคม 2566 นายสมชาย ศักดิ์บริบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 5 พร้อมคณะ ได้เข้าตรวจสอบงานแขวงทางหลวงแพร่ โดยนายประสพชัย ปรามค์ทอง ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงแพร่ ได้มอบหมายให้ นายสาคร ชุ่มเชย หมวดทางหลวงเด่นชัย ร่วมลงพื้นที่ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบตามสัญญา

สายตรวจสอบที่ 6

แนวทางหลวงนครศรีธรรมราชที่ 1



เมื่อวันที่ 21 - 30 มิถุนายน 2566 นางสาววิธารภรณ์ สุนทรขึ้น นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 6 พร้อมคณะ ได้เข้าตรวจสอบงานแนวทางหลวงนครศรีธรรมราชที่ 1 โดยนายอมรเทพ ภักสุธิโกศล ผู้อำนวยการแนวทางหลวงนครศรีธรรมราชที่ 1 ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ร่วมลงพื้นที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ



เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2566 นางสาวพรทิพย์ สุภาพล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ร่วมทำกิจกรรมวันทำความสะอาดใหญ่ Big Cleaning Day

คณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี 2566

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวนพวรรณ นาคะ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายพิสุทธิ บัญเชย | กรรมการ |
| 3. นางสาวมาลัยทอง ศิวินา | กรรมการ |
| 4. นางสาวปาริฉัตร พุฒิธรธนพงศ์ | กรรมการ |
| 5. นายจักราวุฒิ คำมงคล | กรรมการ |
| 6. นางสาวสุภาณัน ชูสุวรรณ | กรรมการ |
| 7. นายวรวัชญ์ เก่งการพานิช | กรรมการ |
| 8. นางสาวศุภรวิร์ ศิริกิตติรัตน์ | กรรมการและเลขานุการ |
| 9. นางสาวปัทมา สาระชู | ผู้ช่วยเลขานุการ |



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 2535 6566

E-mail : audit.1@doh.go.th



กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง ชั้น 1 และ 2

INTER-CITY MOTORWAY DIVISION 1st & 2nd Floor

สำนักงานตรวจสอบภายใน ชั้น 3

INTERNAL AUDITOR OFFICE 3 rd Floor