



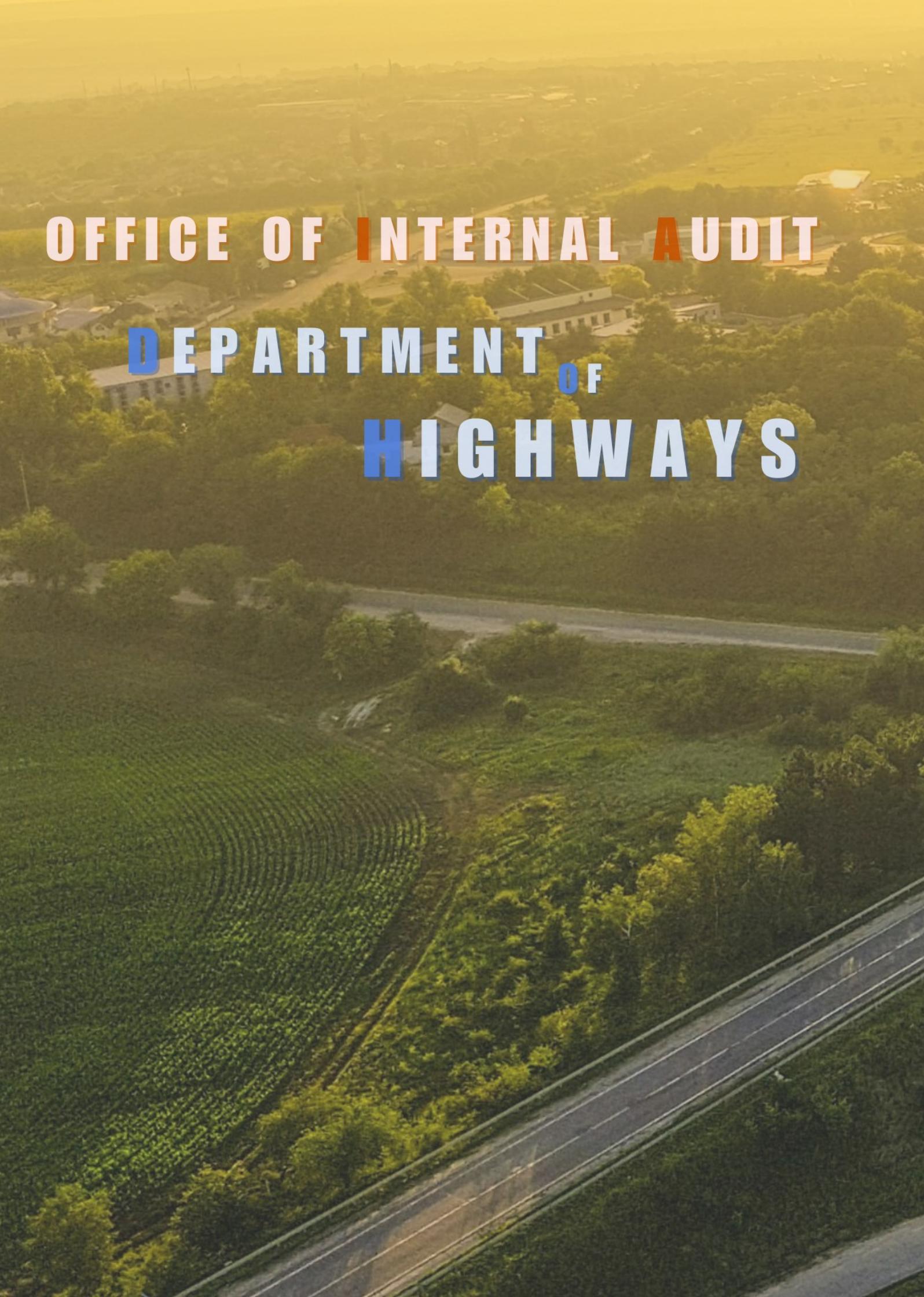
รายงานประจำปี ๒๕๖๗

สำนักงานตรวจสอบภายใน กรมทางหลวง

ANNUAL REPORT

20
24



An aerial photograph of a landscape during the golden hour. In the foreground, a multi-lane highway with a guardrail runs diagonally from the bottom right towards the center. To the left of the highway is a large field of green crops, possibly corn, planted in neat rows. Further back, there is a dense line of green trees. In the background, several large, light-colored buildings, possibly industrial or institutional, are visible. The sky is a warm, golden yellow, suggesting either sunrise or sunset. The overall scene is a mix of natural and man-made elements.

OFFICE OF INTERNAL AUDIT

DEPARTMENT OF
HIGHWAYS



การเป็นข้าราชการนั้น สำคัญที่สุดคือต้องมี
ความสุจริต. กล่าวคือ ต้องทำแต่สิ่งที่ดีที่ถูกต้อง
พูดแต่สิ่งที่ดีที่เหมาะสม และคิดแต่สิ่งที่ดีที่เป็นธรรม.
จึงขอให้ข้าราชการทุกคน ปฏิบัติงามคุณธรรมข้อนี้
ให้เจริญอกงาม.

พระที่นั่งอัมพรสถาน พระราชวังดุสิต
วันที่ ๒๒ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖



หน้าที่ของข้าราชการทุกฝ่ายนั้น อาจแบ่งได้เป็น
๒ ส่วน. ส่วนหนึ่งคือการปฏิบัติงานตามภาระรับผิดชอบ
ของตน ให้สำเร็จผลอย่างมีประสิทธิภาพ อีกส่วนหนึ่งคือ
การร่วมกับชาวไทยทุกคน ในอันที่จะจรรโลงรักษาความดีงาม
ในชาติบ้านเมือง. จึงขอให้ข้าราชการทุกคนทุกฝ่าย
ตั้งใจขวนขวายปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ครบถ้วนสมบูรณ์.

พระที่นั่งอัมพรสถาน พระราชวังดุสิต

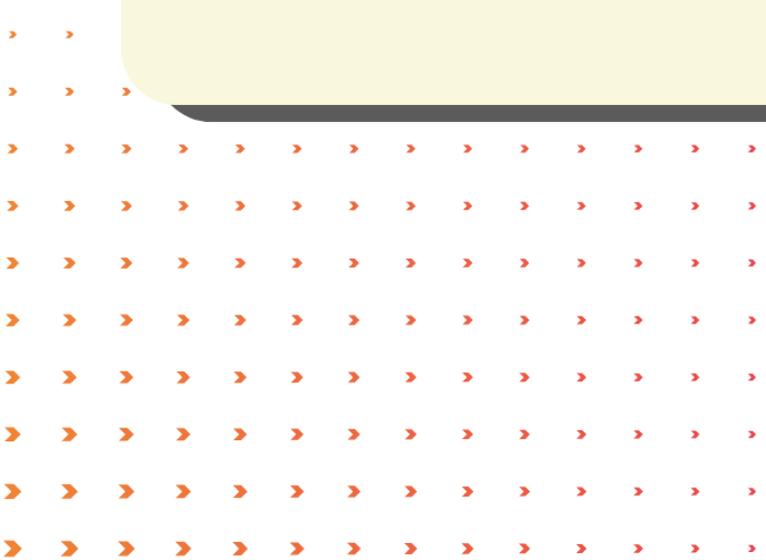
วันที่ ๒๕ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗

คำนำ

รายงานประจำปี 2567 ของสำนักงานตรวจสอบภายใน กรมทางหลวง จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานต่าง ๆ และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้บริหารต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด และระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยรายงานประจำปีได้แสดงถึงข้อมูลทั่วไป ผลการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน ที่สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามที่กำหนด ทั้งโครงการ กิจกรรม ตลอดจนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

ผลงานที่ปรากฏในรายงานประจำปี สำเร็จได้ด้วยดี จากความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ ซึ่งมีส่วนร่วมในความสำเร็จของผลงาน จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าสาระที่นำเสนอจะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และการพัฒนางานของหน่วยงานต่าง ๆ และผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายใน มาใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ลดข้อผิดพลาดไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก และส่งเสริมให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดี

สำนักงานตรวจสอบภายใน
กรมทางหลวง
ธันวาคม 2567



สารบัญ

Table Of Content



ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

นโยบายจากอธิบดี	1
แผนผังการแบ่งส่วนราชการ กรมทางหลวง	2
โครงสร้างและอัตรากำลัง	3
บุคลากร	4
ภารกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน	5
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	6
กรอบคุณธรรม	11
ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	13

ส่วนที่ 2 ผลการตรวจสอบและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	14
การประเมินภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	19
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	23

ส่วนที่ 3 ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2567

แผนภูมิกระบวนการงานตรวจสอบภายใน	26
แผนภูมิกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	27
การเสนอรายงาน	29
การติดตามผลการตรวจสอบภายใน	29
การบริหารงบประมาณ	29
ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
- ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ	30

ส่วนที่ 4 การประเมินความพึงพอใจ

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจที่มีต่อการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	56
สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจที่มีต่อการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	56

ภาคผนวก

ภาพกิจกรรมปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	58
--------------------------------	----



ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่
1

Annual Report 2024

Internal Audit Office
Department Of Highways

นโยบายอธิบดี



ให้ตรวจสอบโดยใช้วิชาชีพ ประสพการณ์ อย่างตรงไปตรงมาตามมาตรฐาน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล อย่างเคร่งครัด



วางแผนการตรวจสอบหน่วยงานต่าง ๆ และดำเนินการให้เรียบร้อยครบถ้วน ตามแผนที่วางไว้อย่างต่อเนื่อง



ตรวจสอบและให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างเต็มที่ทุกมิติ โดยเฉพาะงานที่มีความเสี่ยง และงานนโยบายใหม่ ๆ ที่กรมดำเนินการ

summary

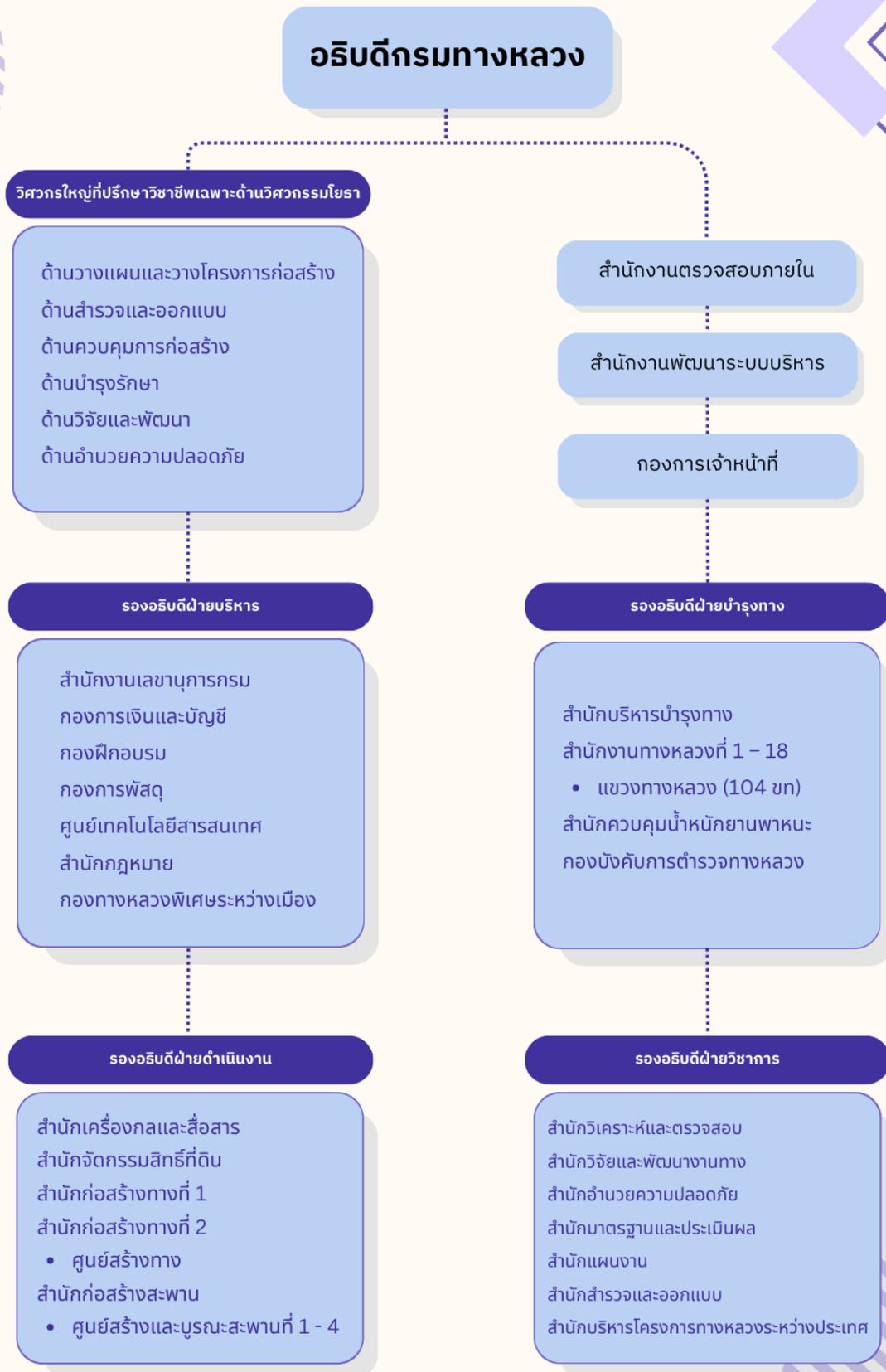


สรุปประเด็นที่ตรวจพบพร้อมแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องเพื่อให้หน่วยงาน ที่รับการตรวจได้ปรับปรุงแก้ไขไม่ให้เกิดขึ้นอีก



ติดตามระเบียบ กฎหมาย หรือประกาศที่เกี่ยวข้องที่มีมาใหม่ และแจ้งให้ทุกหน่วยงานรับทราบถือปฏิบัติ

แผนผังการแบ่งส่วนราชการ กรมทางหลวง



โครงสร้าง และอัตรากำลัง



นางสาวพรทิพย์ สุภาพล
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน



นางสาวอรพินท์ ทองสี
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบส่วนกลาง



นางสาวสุภาพร ทักข์กิตพงษ์
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ 1



นางสาวสุรีย์ สิริสมุทรสาร
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ 2



นางสาวอัญญา ทองทิพย์
หัวหน้างานธุรการ



นางสาวอรพินท์ ทองสี
รท.หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 1



นางอัญชลี ฤกษ์ปรีดี
หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 2



นางสาวพันธุ์ทิพย์ สิงห์ประathan
หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 3



นางสาวนพวรรณ นาคะ
หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 4



นายสมชาย ศักดิ์บริบูรณ์
หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 5



นางสาววัชรภรณ์ สุนทรชื่น
หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 6

บุคลากร



พรทิพย์ สุภาพผล

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

งานธุรการ



อนัญญา ทองทิพย์

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



สมปรารถนา เสนานุช

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ



สลักจิต พงศ์ศักดิ์ดาพรณ

พนักงานธุรการ



รัชนี บุญเนตร

พนักงานธุรการ



กิติกรณ จันทองคำ

พนักงานธุรการ



ปัทมา สารระชู

พนักงานธุรการ



จักรกริช และสง่า

พนักงานบริการ



สุพรรณฉัตร สัจจาพันธ์

พนักงานบริการ



สวิช ประวิทย์

พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

ฝ่ายบริหารงานตรวจสอบส่วนกลาง



อรพินท์ ทองดี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ



วัชรภรณ์ สุนทรชื่น

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ



พิศุทธิ์ บุญขย

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ



ศุภาวีร์ ศิริกิตติรัตน์

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



มาลัยทอง ศิวินา

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



สุภาวดี ไตรเนรัชฌานนท์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



จักรวาลูดี คำมงคล

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



สุภาณัน ซูสุวรรณ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ 1



สุภาพร ทักขิทธิพงษ์

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ



นพวรรณ นาคะ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ



ธัญญารัตน์ โพธิ์คำ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ



ฉนสร ทองลบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



วนิดา สุจิตประเสริฐ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ปาริฉัตร พุฒิธรรพพงศ์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



อรยา ปานรินทร์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ลลิตา สุวรรณงาม

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ 2



สุรีย์ สิริสมุทรสาร

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ



สมชาย ศักดิ์วีร์บุรณ์

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ



อัญชลี ฤกษ์ปรีดี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ



พันธทิพย์ สิงห์ประทาน

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ



ณัฐสุดา โพธิ์รักษ์

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



ธิดา ฉลาคลื่น

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ธนธรณ์ มากแสง

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ศศิมาย์ สังขวิ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ภารกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน

1. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง ว่าได้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และแนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
2. ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สินเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย การเก็บรักษา การทดสอบว่าทรัพย์สินนั้นมีอยู่จริงและใช้ไปอย่างคุ้มค่า
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
4. ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกต ซึ่งปรากฏในรายงานผลการตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจ ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่เพียงใด
5. สอบทานและประเมินความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน
6. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวงในการประชุมร่วมกันกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับขอบเขตงาน แผนงานและผลการตรวจสอบ ข้อจำกัด และปัญหาต่าง ๆ ที่ตรวจพบ รวมทั้งหารือเพื่อขอรับความเห็นและข้อเสนอแนะ วิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ และประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของกรมฯ บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
7. ตรวจสอบการดำเนินงานที่เน้นผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพการใช้ทรัพยากร 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 อำนวยการหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน กรมทางหลวง

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น และจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎหลักเกณฑ์และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินการบัญชี เป็นต้น

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

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องยึดถือและปฏิบัติตามเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ ซึ่งประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบความประพฤติที่พึงงามสำหรับผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติในการมีความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับและความสามารถในหน้าที่

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกรมทางหลวง รวมทั้งทุนหมุนเวียนของกรมทางหลวง ได้แก่ เงินทุนค่าธรรมเนียมนำทาง และเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง

วัตถุประสงค์และพันธกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน

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

สายการบังคับบัญชา

๑. สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมทางหลวงขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมทางหลวง และผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดีกรมทางหลวง

๓. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบ รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ และรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในโดยตรงต่ออธิบดีกรมทางหลวง

การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

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

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

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

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

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. ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ
๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของกรมทางหลวง ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบและแนะนำการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน 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 ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที รวมทั้งรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
๖. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
๗. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิบดีกรมทางหลวง หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๘. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๙. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
 ๑๐. ปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
 ๑๑. ปรับปรุง พัฒนางาน หรือนำนวัตกรรมใหม่ๆ มาใช้ในกิจกรรมการตรวจสอบภายใน
 ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมทางหลวง
- ทั้งนี้ งานที่ได้รับมอบหมายต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๓. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๔. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่อธิบดีกรมทางหลวงสั่งให้ปฏิบัติ

การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

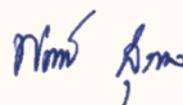
กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

เห็นชอบโดย



(นายสรารุท ทรงศิริไล)

อธิบดีกรมทางหลวง



(นางสาวพรทิพย์ สุภาพล)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

กรอบคุณธรรม

กรอบคุณธรรมนี้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในยึดถือเป็นหลักในการประพฤติตนและปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำมาซึ่งความเชื่อมั่นและเป็นที่ยอมรับจากบุคคลทั่วไป โดยมีองค์ประกอบที่ประกอบด้วย การปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ดังนี้

1. การปฏิบัติตัวของผู้ตรวจสอบภายใน

1.1 ผู้ตรวจสอบภายในมีการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง พัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

1.2 ผู้ตรวจสอบภายในให้บริการในการตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้วยความเต็มใจ

1.3 ผู้ตรวจสอบภายในทำงานร่วมกันเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงานและผู้รับตรวจ

1.4 ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใดควรได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายเว้นแต่ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาที่กำหนด

1.5 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

2. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

2.1 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อหัวหน้าส่วนราชการถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

2.2 ผู้ตรวจสอบภายในวินิจฉัยประเด็นปัญหาของผู้รับตรวจหรือรายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อเสนอแนะต้องอ้างอิงหรือยึดระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง

2.3 ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าร่วมเป็นกรรมการใด ๆ ที่อาจนำมาซึ่งความเสียหายต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

2.4 ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยรับตรวจ โดยกำหนดให้มีผู้ตรวจสอบภายในมากกว่า 1 คน

กรอบคุณธรรม

2.5 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

2.6 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

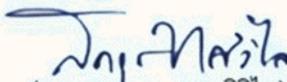
2.7 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

2.8 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสียหายมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้าง ความเสียหายต่อส่วนราชการ

2.9 ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายสรยุทธ ทรงศิริโล)
อธิบดีกรมทางหลวง

ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายใน มีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

2. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นหลักฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รวดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลา และค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน และลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

4. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดการการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

5. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน (กระทรวงการคลัง 2546, 1-2)

แผนการตรวจสอบและ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่
2

Annual Report 2024

Internal Audit Office
Department Of Highways

แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจหรือโครงการที่ตรวจสอบ เพื่อเสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแลที่ดี
2. เพื่อตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) ของหน่วยรับตรวจ โดยตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึง การประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน 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. 2567 มีหน่วยรับตรวจ/โครงการ รวมทั้งสิ้น 84 หน่วยรับตรวจ/โครงการ ได้แก่

- หน่วยรับตรวจส่วนกลาง	จำนวน	11	หน่วยงาน
- หน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค	จำนวน	45	หน่วยงาน
- โครงการที่เป็นไปตามตัวชี้วัดความเสี่ยง	จำนวน	25	โครงการ
- โครงการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณสูง	จำนวน	3	โครงการ

แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

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. 2567

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจส่วนกลาง	ลำดับที่	หน่วยรับตรวจส่วนกลาง
1	สำนักงานเลขานุการกรม	7	ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลกลางทาง
2	กองการเจ้าหน้าที่	8	งานสวัสดิการ กรมทางหลวง
3	กองการพัสดุ	9	งานสถาปนากิจสงเคราะห์ กรมทางหลวง
4	สำนักเครื่องกลและสื่อสาร	10	งานเงินทุนค่าธรรมเนียมผ่านทาง (กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง)
5	สำนักมาตรฐานและประเมินผล		
6	สำนักวิจัยและพัฒนางานทาง	11	งานเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล (สำนักเครื่องกลและสื่อสาร)
รวม 11 หน่วยงาน			

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค	ลำดับที่	หน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค
1	สำนักงานทางหลวงที่ 5 (พิษณุโลก)	9	สำนักงานทางหลวงที่ 16 (นครศรีธรรมราช)
2	สำนักงานทางหลวงที่ 6 (เพชรบูรณ์)	10	สำนักงานทางหลวงที่ 17 (กระบี่)
3	สำนักงานทางหลวงที่ 7 (ขอนแก่น)	11	แขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ 2
4	สำนักงานทางหลวงที่ 8 (มหาสารคาม)	12	แขวงทางหลวงลำปางที่ 2
5	สำนักงานทางหลวงที่ 9 (อุบลราชธานี)	13	แขวงทางหลวงแม่ฮ่องสอน
6	สำนักงานทางหลวงที่ 11 (ลพบุรี)	14	แขวงทางหลวงน่านที่ 1
7	สำนักงานทางหลวงที่ 12 (สุพรรณบุรี)	15	แขวงทางหลวงเชียงรายที่ 1
8	สำนักงานทางหลวงที่ 13 (กรุงเทพฯ)	16	แขวงทางหลวงบึงกาฬ

แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจสอบภูมิภาค	ลำดับที่	ลำดับที่
17	แขวงทางหลวงกำแพงเพชร	32	แขวงทางหลวงนครสวรรค์ที่ 1
18	แขวงทางหลวงสุโขทัย	33	แขวงทางหลวงสระบุรี
19	แขวงทางหลวงพิจิตร	34	แขวงทางหลวงสิงห์บุรี
20	แขวงทางหลวงอุตรดิตถ์ที่ 2	35	แขวงทางหลวงอุทัยธานี
21	แขวงทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ 1	36	แขวงทางหลวงนครปฐม
22	แขวงทางหลวงขอนแก่นที่ 3 (บ้านไผ่)	37	แขวงทางหลวงสมุทรสงคราม
23	แขวงทางหลวงกาฬสินธุ์	38	แขวงทางหลวงสุราษฎร์ธานีที่ 2 (กาญจนดิษฐ์)
24	แขวงทางหลวงอุบลราชธานีที่ 1	39	แขวงทางหลวงพัทลุง
25	แขวงทางหลวงอุบลราชธานีที่ 2	40	แขวงทางหลวงกระบี่
26	แขวงทางหลวงศรีสะเกษที่ 1	41	แขวงทางหลวงพังงา
27	แขวงทางหลวงศรีสะเกษที่ 2	42	แขวงทางหลวงยะลา
28	แขวงทางหลวงนครราชสีมาที่ 3	43	แขวงทางหลวงสตูล
29	แขวงทางหลวงบุรีรัมย์	44	ศูนย์สร้างทางกาญจนบุรี
30	แขวงทางหลวงปราจีนบุรี	45	ศูนย์สร้างและบูรณะสะพานที่ 3 (ปทุมธานี)
31	แขวงทางหลวงสระแก้ว (วัฒนานคร)		
รวม 45 หน่วยงาน			

แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

การดำเนินโครงการที่เป็นไปตามตัวชี้วัดความเสี่ยง

ลำดับที่	โครงการก่อสร้างตามแผน	ลำดับที่	โครงการก่อสร้างตามแผน
1	โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 1124 สาย อ.เถิน – วังชิ้น ตอน ปางกุ่ม – อ.วังชิ้น จ.แพร่	9	โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 41 สาย อ.ไชยา – อ.บ้านนาเดิม (เป็นตอน ๆ) ตอน 1 จ.สุราษฎร์ธานี
2	โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 24 สาย แยกปึกธงชัย – แยกโชคชัย ตอน 2 จ.นครราชสีมา	10	โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 41 สาย อ.ไชยา – อ.บ้านนาเดิม (เป็นตอน ๆ) ตอน 2 จ.สุราษฎร์ธานี
3	โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 1274 สาย บ.คอป້อง – บ.บึงบ้าน จ.กำแพงเพชร	11	โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 41 สาย อ.ไชยา – อ.บ้านนาเดิม (เป็นตอน ๆ) ตอน 3 จ.สุราษฎร์ธานี
4	โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 224 ตัดทางหลวงหมายเลข 290 จ.นครราชสีมา	12	โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 44 (บ้านวังจา) – บรรจบทางหลวงหมายเลข 4040 (เดิม) (บ้านนาเหนือ) ตอน 2 จ.กระบี่
5	โครงการก่อสร้างทางลอดจุดตัดทางหลวงหมายเลข 2 ตัดถนน ช้างเผือก ตัดถนนสิริราชธานี (แยกประโดก) จ.นครราชสีมา	13	โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 2378 สาย อ.จอมพระ – บ.ไทรงาม ตอน 2 จ.บุรีรัมย์
6	โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 317 สาย อ.เขาฉกรรจ์ – สระแก้ว ตอน 1 จ.สระแก้ว	14	โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 3395 สาย บ.ช่องกุ่ม – บ.โคกลาน ตอน 1 จ.สระแก้ว
7	โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 317 สาย อ.เขาฉกรรจ์ – สระแก้ว ตอน 2 จ.สระแก้ว	15	โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 3395 สาย บ.ช่องกุ่ม – บ.โคกลาน ตอน 2 จ.สระแก้ว
8	โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 2378 สาย อ.จอมพระ – บ.ไทรงาม ตอน 1 จ.สุรินทร์	16	โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 2275 สาย บ.หนองพวง – บ.เนินคนธา จ.เพชรบูรณ์

ลำดับที่	โครงการก่อสร้างตามแผน	ลำดับที่	โครงการก่อสร้างตามแผน
17	โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 118 สาย เชียงใหม่ – เชียงราย ตอน อ.แม่สรวย – บรรจบทางหลวง หมายเลข 1 ตอน 1 จ.เชียงราย	22	โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 3087 สาย ราชบุรี – แก้มอัน จ.ราชบุรี
18	โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 118 สาย เชียงใหม่ – เชียงราย ตอน อ.แม่สรวย – บรรจบทางหลวง หมายเลข 1 ตอน 2 จ.เชียงราย	23	โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 4140 สาย อ.ท่าศาลา – อ.นบพิตำ จ.นครศรีธรรมราช
19	โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 118 สาย เชียงใหม่ – เชียงราย ตอน อ.แม่สรวย – บรรจบทางหลวง หมายเลข 1 ตอน 3 จ.เชียงราย	25	โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 4 สาย บ.ห้วยยาง – อ.บางสะพาน จ.ประจวบคีรีขันธ์
20	โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 3208 สาย เขาวัง – เมืองผาปก ค้างควา ตอน 1 จ.ราชบุรี	25	โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 202 สาย บ.หนองฝื่อ – อ.เขมราฐ จ.อุบลราชธานี
21	โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 3208 สาย เขาวัง – เมืองผาปก ค้างควา ตอน 2 จ.ราชบุรี		
รวมโครงการก่อสร้าง 25 โครงการ			
โครงการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณสูง			
1. โครงการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณสูงสุด		จำนวน 2 โครงการ	
1.1 โครงการก่อสร้างทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง สาย บางใหญ่ - กาญจนบุรี ช่วงที่ 17			
1.2 โครงการก่อสร้างทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง สาย บางใหญ่ - กาญจนบุรี ช่วงที่ 25			
2. โครงการก่อสร้างทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง หมายเลข 7			
ส่วนต่อขยายเชื่อมต่อสนามบินอู่ตะเภา		จำนวน 1 โครงการ	
รวมโครงการก่อสร้าง 3 โครงการ			

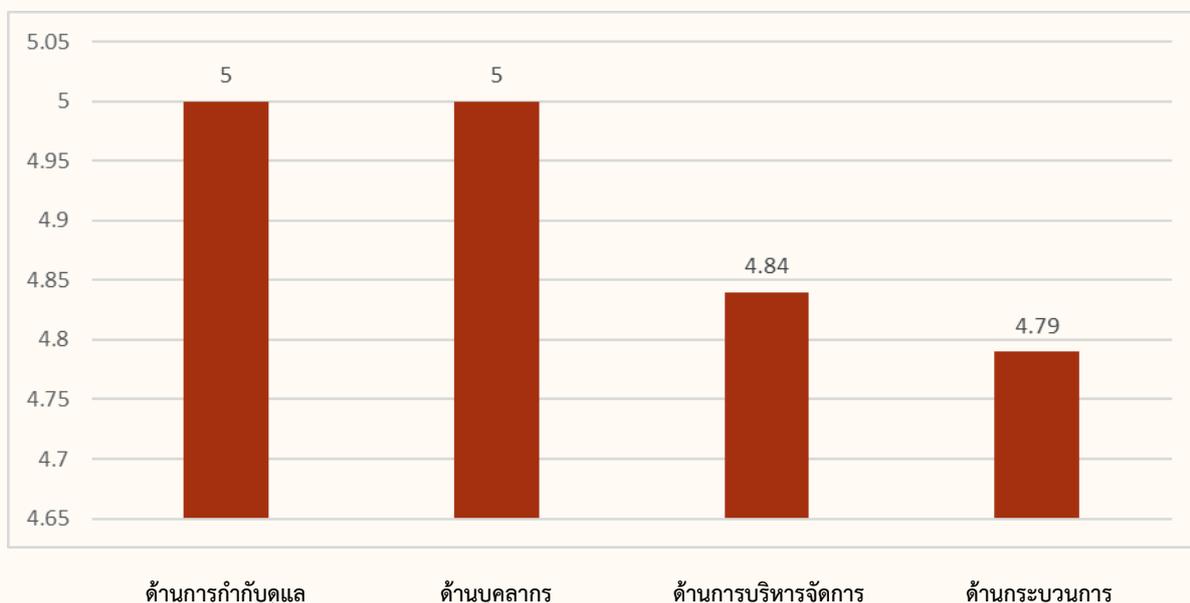
การประเมินภายในองค์กร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

การประเมินภายในองค์กร (Internal Assessment) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง รวมถึงเพื่อตรวจสอบความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประสิทธิภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ทั้งนี้เพื่อนำผลการประเมินไปพิจารณาหาแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนธำรงรักษาและปรับปรุงคุณภาพการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การประเมินภายในองค์กรต้องดำเนินการครอบคลุมงานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา ซึ่งการประเมินภายในองค์กร ประกอบด้วย

- การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) เป็นกระบวนการที่รวมเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมดูแล การสอบทาน และการวัดผลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องรายงานผลการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเป็นประจำทุกปี

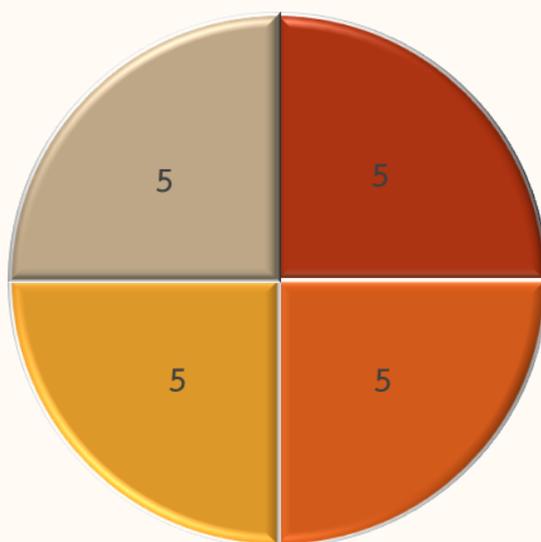
- การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) เป็นการประเมินการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นรายครั้ง ตามรูปแบบรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ต้องรายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบหลังการประเมินเสร็จสิ้น โดยแบ่งเป็น 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการกำกับดูแล ด้านบุคลากร ด้านการบริหารจัดการ และด้านกระบวนการ รวม 12 ประเด็น คะแนนเต็ม 20 คะแนน ผลการประเมิน 19.63 คะแนน สรุปผลการประเมินดังนี้



การประเมินภายในองค์กร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

1. ด้านการกำกับดูแล ประกอบด้วย 4 ประเด็น ได้แก่ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐคะแนนรวม 20 คะแนน คะแนนเฉลี่ยรวม 5.00 คะแนน ซึ่งต้องปรับปรุงในเกณฑ์การประเมิน ข้อที่ 11 การกำหนดมาตรการป้องกันเพื่อจำกัดความเสี่ยงจากการขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน ข้อที่ 13 ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยถึงข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี และข้อที่ 20 หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดรูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์



- วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
- การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน
- จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

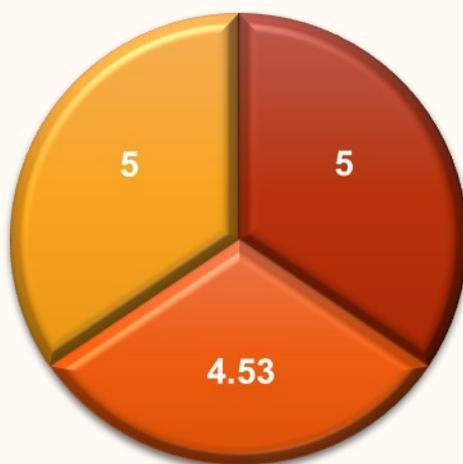
การประเมินภายในองค์กร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

2. ด้านบุคลากร ได้แก่ ประเด็นความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ
คะแนนเฉลี่ยรวม 5 คะแนน



3. ด้านการบริหารจัดการ ประกอบด้วย 3 ประเด็น ได้แก่ การบริหารงานตรวจสอบภายใน
ลักษณะของงานตรวจสอบภายในและการยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร คะแนนรวม 15 คะแนน
คะแนนเฉลี่ยรวม 4.84 คะแนน ซึ่งต้องปรับปรุงในเกณฑ์การประเมิน ข้อที่ 5 หน่วยงานตรวจสอบภายใน
ได้ประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และข้อที่ 7
หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

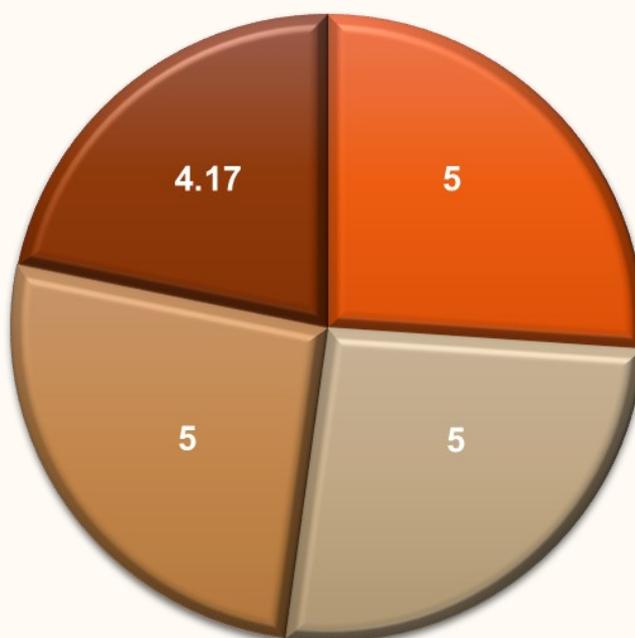


- การบริหารงานตรวจสอบ
- ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
- การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

การประเมินภายในองค์กร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

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



- การวางแผนการปฏิบัติงาน
- การปฏิบัติงาน
- การรายงานผลการตรวจสอบ
- การติดตามผล

แผนการพัฒนาศักยภาพบุคคล

สำนักงานตรวจสอบภายใน สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ และนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการ กำหนดเรื่องมาตรฐานคุณสมบัติ ในด้านการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องว่า ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องซึ่งกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดในหลักเกณฑ์การประเมินและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ทุกคนต้องได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหาร จัดการความเสี่ยง หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน จำนวนอย่างน้อย 18 ชั่วโมงต่อปี ปิงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีหลักสูตรที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้เข้ารับการอบรม/สัมมนา ดังนี้

ลำดับที่	หลักสูตร	ชั่วโมง	จำนวนคน
1	โครงการเสริมสร้างความรู้ให้กับผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ สังกัดกระทรวงคมนาคม		
	- การตรวจสอบการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ	6	23
	- การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	6	23
2	โครงการพัฒนาทักษะดิจิทัลของกรมทางหลวงโดยวิธีเรียนรู้ด้วยตนเอง ในรูปแบบออนไลน์		
	- รู้ทันภัยไซเบอร์	6	2
	- Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	3	5
	- การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	4	23
	- ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	4	1
	- Data Visualization	4	8
	- Digital Code If Merit	4	3
	- Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	4	1
	- การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร	4	1
	- การบริการที่เป็นเลิศ	2	1

ลำดับที่	หลักสูตร	ชั่วโมง	จำนวนคน
3	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		
	- ข้อบกพร่องในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาที่เป็นเหตุให้มีการสอบสวนของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย	12	3
	- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ถูกต้องและศึกษาแนววินิจฉัยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเพื่อป้องกันการถูกไต่สวนคดีทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	12	10
	- เสริมสร้างความรู้การบันทึกบัญชีภาครัฐฉบับใหม่ของกรมบัญชีกลางและการบัญชีภาครัฐในระบบ New GFMS Thai แนวทางการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai ป้องกันการปรับปรุงรายการทางบัญชีบุคลากรภาครัฐ	12	4
	- การบริหารความเสี่ยงในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ เพื่อป้องกันความรับผิดทางวินัยและละเมิดของเจ้าหน้าที่	12	1
4	โครงการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน		
	- การวางแผนการตรวจสอบ	3	5
	- การบริหารจัดการความเสี่ยง	3	3
	- การใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ	4	1
	- การควบคุมภายใน	3	1
5	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor - CGIA)		
	- หลักสูตรระดับ 1 Auditor Professional	60	4
6	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ (มศว.)		
	- แนวทางปฏิบัติขั้นตอนการจัดจ้าง วิธีการและหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางสำหรับงานจ้างที่ปรึกษา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	6	1
7	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มศักยภาพสำหรับผู้ตรวจสอบภายในเพื่อป้องกันและจัดการความเสี่ยงการทุจริตในภาครัฐ (สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน)	18	1

ลำดับที่	หลักสูตร	ชั่วโมง	จำนวนคน
8	โครงการเสริมสร้างให้หน่วยงานของรัฐรักษาวินัยการเงินการคลัง ของรัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (สดง.)	12	1
9	โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		
	- คดีปกครองเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	3	1
10	หลักสูตร INFORMATION SECURITY FUNDAMENTALS FOR INTER- NAL AUDITORS	6	2
11	หลักสูตรภายนอกกรมพัฒนารัฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์		
	- การวิเคราะห์งบการเงิน	5	1
	- มาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	6	1
	- งบกระแสเงินสด	3	1
	- กรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน	2	1
	- สารสนเทศทางการบัญชี	3	1

ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2567

ส่วนที่
3

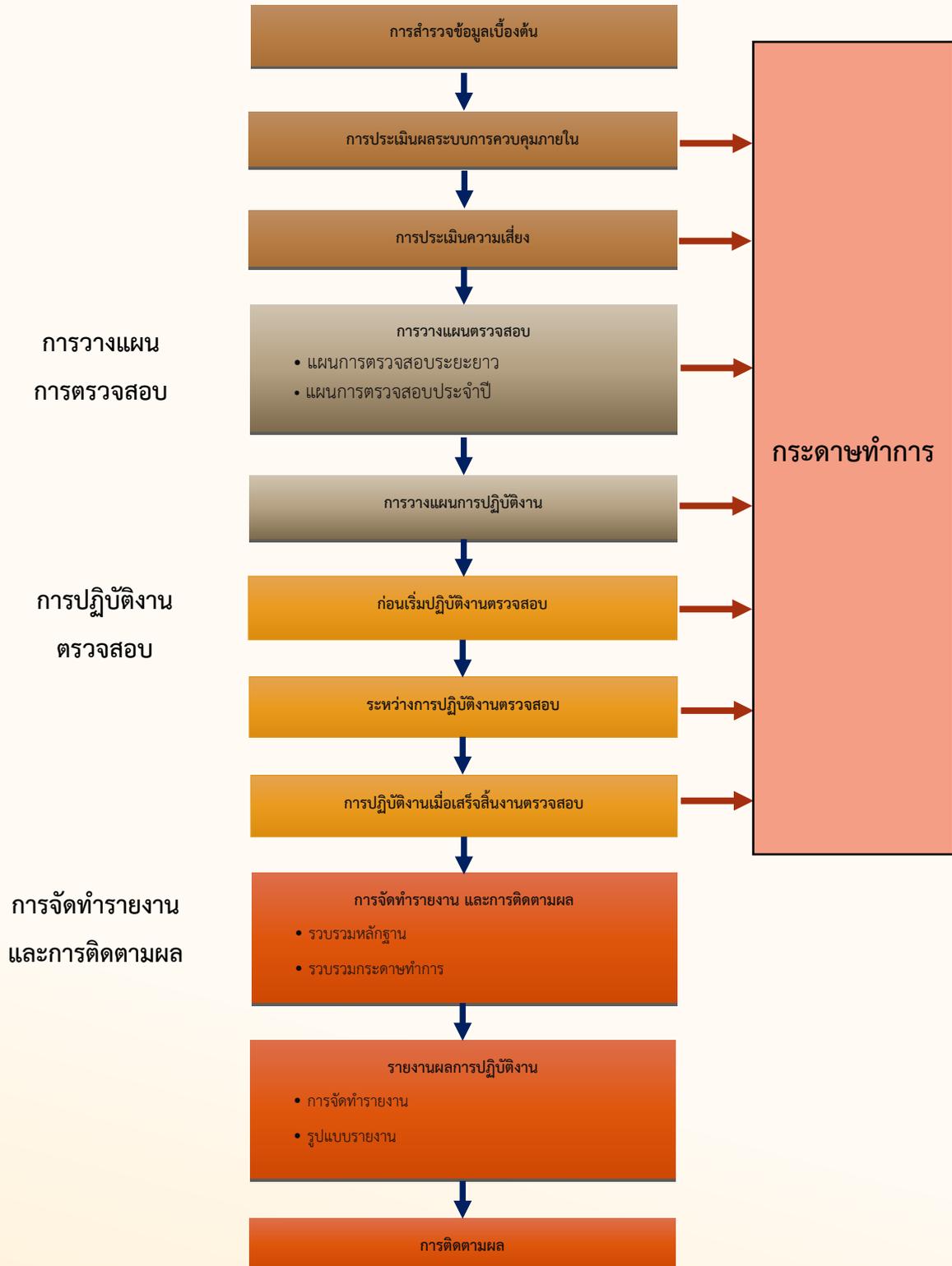
Annual Report 2024

Internal Audit Office
Department Of Highways



แผนภูมิกระบวนการงานตรวจสอบภายใน

Internal Audit Process



แผนภูมิกระบวนการงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ

Engagement Work Program

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สํารวจข้อมูลเบื้องต้น/ประเมินระบบควบคุมภายในของงานที่จะตรวจสอบ/ ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น </div>	<ul style="list-style-type: none"> - สํารวจ/ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นของงานที่จะตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการประเมินความเสี่ยง
2	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การวางแผนการปฏิบัติงาน </div>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดประเด็นการตรวจสอบ - กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน - กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน - ระยะเวลาการปฏิบัติงาน - กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน - ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
3	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ขออนุมัติแผนปฏิบัติงาน </div>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเสนอแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
4	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน - ทำบันทึกแจ้งกำหนดการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ และจัดเตรียมเอกสาร - จัดเตรียมกระดาษทำการที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ - จัดเตรียมข้อมูลจากระบบ GFMS เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ 	

แผนภูมิกระบวนการงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ

Engagement Work Program

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การปฏิบัติงานตรวจสอบ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - กระดาษทำการที่ใช้บันทึกระหว่างการตรวจสอบ - สรุปผลการตรวจสอบ
6	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมกระดาษทำการและรวบรวมหลักฐาน - สรุปผลการตรวจสอบ - ประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจพร้อมส่งแบบสอบถามความพึงพอใจต่อผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - กระดาษทำการ - สรุปผลการตรวจสอบ
7	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานผลการตรวจสอบ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบ (ภายใน 6 วันทำการนับจากวันปิดตรวจ) - รายงานผลการตรวจสอบเสนออธิบดีเพื่อสั่งการ (ภายใน 2 เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน) 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการตรวจสอบที่ได้รับการพิจารณาจากผู้บริหาร
8	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ (ภายใน 30 วันนับจากหน่วยรับตรวจได้รับหนังสือ) - ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้อำนวยการตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณา เพื่อรวบรวมรายงานต่อผู้บริหารต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการตรวจติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จบการทำงาน</div>		

การเสนอรายงาน

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมทางหลวง ภายในเวลาอันสมควร และไม่เกิน 2 เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน

การติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานผลการตรวจสอบได้นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติให้ถูกต้องโดยผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าหน่วยรับตรวจ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารฯ ได้สั่งการภายใน 30 วัน นับจากวันที่อธิบดี ได้มีข้อสั่งการหรือไม่ และได้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ดำเนินการ ครบถ้วนถูกต้องตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

การบริหารงบประมาณ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2567 เป็นจำนวนเงิน 4,549,938.00 บาท มีการใช้จ่ายงบประมาณจำนวน 4,549,794.79 บาท ส่งคืนกองการเงินและบัญชี จำนวน 143.21 บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	ร้อยละ
1	ค่าตอบแทนพนักงานราชการและประกันสังคม	1,376,772.00	30.26
2	ค่าเช่าบ้าน	72,000.00	1.58
3	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าทางด่วน	1,951,408.61	42.89
4	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	45,286.10	1.00
5	ค่าจ้างเหมาบริการ	159,600.00	3.51
6	ค่าเช่าทรัพย์สิน	262,455.00	5.77
7	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	123,450.00	2.71
8	ค่าวัสดุ	307,5088.96	6.75
9	ค่าสาธารณูปโภค	2,734.12	0.06
10	ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	249,000.00	5.47
11	ส่งคืนกองการเงินและบัญชี	143.21	0.00
	รวมทั้งสิ้น	4,549,938.00	100.00

ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ผลการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด โดยสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้เข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และรายงานผลการตรวจสอบ โดยสรุปผลการตรวจสอบในแต่ละเรื่องที่สำคัญ ดังนี้

การบริหารการเงินและบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>1. การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS</p> <p>1.1 ไม่ได้บันทึกครุภัณฑ์ ที่ได้รับโอนจากหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง</p> <p>1.2 ไม่ได้บันทึกครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดซื้อได้รับจากสัญญาจ้าง และได้รับบริจาค ซึ่งเข้าหลักเกณฑ์บันทึกเป็นบัญชีสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS และมีบางรายการสินทรัพย์หมดอายุการใช้งานแล้ว</p> <p>1.3 ไม่ได้บันทึกลดยอดบัญชีครุภัณฑ์ที่บันทึกไว้เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS และบัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียดที่ขายทอดตลาด บริจาค หรือโอนให้หน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง</p> <p>1.4 อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ได้ทำการรื้อถอนแล้วยังไม่ได้ปรับปรุงลดยอดบัญชีในระบบ GFMS</p> <p>1.5 ไม่ได้บันทึกถนนและอาคาร ที่ได้รับโอนจากโครงการก่อสร้าง ในระบบ GFMS</p> <p>1.6 งานจ้างเหมาที่ต้องบันทึกเป็นสินทรัพย์รายตัว ในระบบ GFMS แต่บันทึกไว้เป็นค่าใช้จ่ายในบัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา</p> <p>1.7 งานจ้างเหมาที่ต้องบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในบัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา แต่บันทึกไว้เป็นบัญชีสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS</p> <p>1.8 บันทึกบัญชีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายมาบันทึกเป็นบัญชีสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS</p>	<p>1.1 ให้ประสานงานกับกองการพัสดุ พร้อมเอกสารการรับโอน เพื่อให้ประสานไปยังกองการเงินและบัญชี เพื่อปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้ครบถ้วนถูกต้องตามเอกสารหลักฐานของหน่วยงาน</p> <p>1.2 – 1.10 ให้ประสานงานกับกองการเงินและบัญชี พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0423.3/ว150 ลงวันที่ 24 เมษายน 2556 เรื่อง แนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีงบประมาณก่อน หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 212 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2555 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS และบันทึกกองการเงินและบัญชี ที่ กง 6/2039 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2566 เรื่อง การปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีงบประมาณก่อน ประจำปีงบประมาณ 2566</p>

การบริหารการเงินและบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>1.9 ครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นสินทรัพย์ของสำนักงานควบคุมน้ำหนัทยานพาหนะ และกองบังคับการตำรวจทางหลวงบันทึกเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ของแขวงฯ และยังไม่ได้โอนในระบบ GFMS ให้หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน</p> <p>1.10 ไม่ได้ปรับปรุงบัญชีงานระหว่างก่อสร้างเป็นบัญชีสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ประเภทอาคาร ถนน และสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่นเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>2. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>2.1 การเบิกจ่ายเงินจากคลังเพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง ล่าช้าเกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว</p> <p>2.2 การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปฏิบัติไม่ถูกต้อง ดังนี้</p> <p>(1) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติล่าช้าเกิน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</p> <p>(2) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการบางฉบับไม่ได้ระบุผลของงานที่ได้ปฏิบัติแล้วเสร็จ</p> <p>2.3 ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ช่องรายการไม่ได้แสดงรายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ระบุอ้างอิงเพียงเลขที่ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้เท่านั้น จำนวนหลายฉบับ</p>	<p>2.1 เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเอกสารการตรวจรับให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 28 วรรคสอง</p> <p>2.2 (1) - (2) เห็นควรให้ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน โดยระบุผลของงานที่ได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้ชัดเจน 2. งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องก่อนส่งเบิกเงินในระบบ GFMS เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเบิกเกินสิทธิ <p>โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 9</p> <p>2.3 เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ระบุรายการในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

การบริหารการเงินและบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>2.4 การเบิกจ่ายเงินค่างานสัญญาจ้างก่อสร้างกรณีโอนสิทธิเรียกร้องให้ธนาคาร พบว่า ไม่ได้เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับโอนสิทธิไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>2.5 ไม่ได้จัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน (ง.3-19) เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงว่าได้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินกรณีเจ้าหน้าที่ได้สำรองจ่ายเงินไปก่อน</p> <p>2.6 เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และไม่ได้ระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วนสมบูรณ์</p>	<p>โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 46</p> <p>2.4 เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งธนาคารผู้รับโอนสิทธิออกใบเสร็จรับเงินเท่ากับจำนวนเงินสุทธิ ที่ได้รับไปจากส่วนราชการ โดยระบุเป็นการรับเงินตามสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญา และส่วนราชการหมายเหตุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับโอนออกให้ด้วยว่าเป็นการจ่ายเงินตามหลักฐานแสดงการโอนสิทธิเรียกร้องของผู้รับจ้างรายใดตามสัญญา โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.5/ว 110 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2541 เรื่อง วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินกรณีโอนสิทธิเรียกร้อง ข้อ 3</p> <p>2.5 เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน (ง.3-19) ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ และวันที่รับเงินไว้เป็นหลักฐานเมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ ที่สำรองจ่ายเงินสด และได้นำใบเสร็จรับเงินมาขอเบิกเงิน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 39 และข้อ 44</p> <p>2.6 เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน เพื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับให้ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 42</p>

การบริหารการเงินและบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>2.7 การบันทึกรายการขอเบิกเงิน กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ที่ให้กรมบัญชีกลางจ่ายตรงเข้าบัญชีของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ระบุช่องการอ้างอิงไม่ถูกต้อง คือ ไม่ได้ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ (Invoice) แต่ระบุเลขลำดับเอกสารที่หน่วยงานเป็นผู้ออกเลขที่เอง</p>	<p>2.7 เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกรายการในเอกสารขอเบิก โดยระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ (Invoice) ของผู้ขายในช่องเลขที่อ้างอิงทุกครั้ง เพื่อป้องกันการบันทึกการซ้ำในระบบ GFMS โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 04103/ว 43 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการระบุเลขที่อ้างอิงในการเบิกจ่ายเงินตามระบบ GFMS</p>
<p>2.8 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ปฏิบัติไม่ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หนังสือขออนุมัติเดินทางระบุวันที่เดินทางไม่ครอบคลุมถึงวันที่เดินทางกลับ 2) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ บางฉบับไม่ได้จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ระบุวันที่ออกเดินทางและกลับจากสำนักงาน/บ้านพัก แต่ใช้หนังสือรายงานตัวไปปฏิบัติราชการชั่วคราว (จ.1-06) และหนังสือรายงานตัวกลับจากการปฏิบัติราชการชั่วคราว (จ.1-07) เป็นหลักฐานการอนุมัติการเดินทางไปราชการซึ่งไม่ถูกต้อง 	<p>2.8 เห็นควรให้ผู้เดินทางไปราชการดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยขออนุมัติตั้งแต่วันที่ออกเดินทางครอบคลุมจนถึงวันที่เดินทางกลับมาถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน เนื่องจากสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางจนถึงวันที่เดินทางกลับ โดยปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 8 และมาตรา 16</p>
<p>2.9 ไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายตรงค่าสาธารณูปโภคในระบบ GFMS กรณีหน่วยงานไม่ได้รับเงินสมทบจากข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นเพื่อจ่าย แต่ใช้วิธีเบิกเงินโดยให้กรมบัญชีกลางจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อจ่ายเงิน</p>	<p>2.9 เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกค่าสาธารณูปโภคโดยจัดทำใบขอเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เว้นแต่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงินโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิต่อไป โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0414.3/ว 405 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2559 เรื่อง วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS</p>

การบริหารการเงินและบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>3. การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) พบว่า</p> <p>(1) ทุกสิ้นวันทำการไม่ได้จัดพิมพ์รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) เพื่อตรวจสอบข้อมูลกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information)</p> <p>(2) ไม่ได้จัดพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องในการรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบฯ เป็นหลักฐาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) 2) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) 3) รายงานสรุปการนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online <p>(3) การจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พบว่า ไม่ได้กำหนดให้มีผู้มีหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อตรวจสอบหลักฐานการรายงานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ</p>	<p>(1) - (2) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องแนบไว้เป็นหลักฐานในการรับเงินและนำเงินส่งคลังและให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ทุกสิ้นวันทำการและตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) อีกครั้งในวันทำการถัดไปก่อนการนำเงินส่งคลัง</p> <p>(3) เห็นควรกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินทุกสิ้นวันทำการพร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในหลักฐานการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินและมีข้อมูลถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคอมพิวเตอร์การเงิน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) - รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) <p>โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว 405 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2559 เรื่อง วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS</p>

การบริหารการเงินและบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>4. เงินทรองราชการ</p> <p>(1) ไม่ได้ระบุวันที่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืมเงินทรองราชการ หรือระบุวันที่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืมเงินทรองราชการในสัญญาการยืมเงินทรองราชการ ไม่ถูกต้อง</p> <p>(2) ไม่ได้จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการ และรายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ</p> <p>(3) ไม่ได้จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการเป็นรายปีส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค หรือจัดส่งล่าช้าเกินกว่า 60 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>4. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(1) ระบุวันที่ครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมเงินทรองราชการ ในสัญญาการยืมเงินทรองราชการให้ครบถ้วนถูกต้อง กล่าวคือ การเดินทางไปราชการให้ส่งคืนภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง และการยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งคืนภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. 2562 ข้อ 25 (2) (3)</p> <p>(2) จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการ และรายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ ที่มีข้อมูลตามทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำกับติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินทรองราชการ โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว 61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่อง การบัญชี และการควบคุมเงินทรองราชการและหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 264 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน</p> <p>(3) จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการเป็นรายปี และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (ภายในวันที่ 29 พฤศจิกายน ของทุกปี) โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 567 ลงวันที่ 26 กันยายน 2566 เรื่อง การจัดทำรายงานการเงินประจำปี</p>
<p>5. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>5.1 ไม่ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี ที่จัดพิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ</p>	<p>5. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้</p> <p>5.1 เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบว่าได้มีการจัดพิมพ์เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด</p>

การบริหารการเงินและบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>5.2 ใบเสร็จรับเงิน (ง.2-44) ที่มีการรับเงินประจำวัน ไม่ได้รวมจำนวนเงินที่รับในวันนั้นไว้ด้านหลัง สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้มีหน้าที่ตรวจสอบกำกับไว้</p>	<p>5.2 ตรวจสอบและแสดงยอดรวมการรับเงินตามประเภทนั้น ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย หรือรายงานเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) พร้อมทั้งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ</p> <p>โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 74 ข้อ 81 และข้อ 83 และคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/159/2566 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2566 เรื่อง มอบอำนาจการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ</p>
<p>6. เงินประกันสัญญาที่นำฝากคลัง ซึ่งพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว แต่ยังไม่คืนให้แก่คู่สัญญาหรือคืนล่าช้ากว่าที่ระเบียบฯ กำหนด</p>	<p>6. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามให้คู่สัญญามารับเงินประกันสัญญาคืนโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170 (2)</p>
<p>7. เงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินที่ได้รับจากการชดเชยค่าเสียหาย และนำเงินฝากคลังไว้ ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องดังนี้</p> <p>(1) กรณีผู้ละเมิดได้ชำระเงินครบถ้วนแล้ว แต่ยังไม่ดำเนินการซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหาย</p> <p>(2) กรณีที่มีการซ่อมแซมทรัพย์สินครบถ้วนแล้ว มีเงินคงเหลือหลังการใช้จ่าย ซึ่งสิ้นสุดระยะเวลาการฝากคลังแล้ว ยังไม่ได้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน</p>	<p>7. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(1) จัดซื้อจัดจ้างเพื่อซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายให้กลับคืนสู่สภาพเดิมโดยเร็วก่อนครบกำหนดนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน และเพื่อประโยชน์ของประชาชนผู้ใช้เส้นทาง</p> <p>(2) เงินที่เหลือจากการบูรณะทรัพย์สินตามวัตถุประสงค์แล้ว ให้ดำเนินการหลักส่งเงินคงเหลือเป็นรายได้แผ่นดินทันที โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.3/ว 18 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน</p>
<p>8. ไม่ได้จัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน/บัญชีย่อยรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เพื่อควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภท</p>	<p>8. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน/บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังทุกสิ้นวันที่มีการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อควบคุมและสามารถตรวจสอบเปรียบเทียบกับรายงานเงินรายได้แผ่นดินในระบบ GFMS กรณีที่มีข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดได้ทันเหตุการณ์ โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 340 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2545 เรื่อง การปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการ</p>

การบริหารการเงินและบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>9. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาลเพื่อบันทึกรายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิ เช่น ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัด รักษาโรค เป็นต้น</p>	<p>9. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกรายละเอียดของผู้มีสิทธิในการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค ฯลฯ และบันทึกการให้ครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำซ้อน และเบิกเกินสิทธิ โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0408.3/ว 460 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2554 เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ข้าราชการของส่วนราชการ</p>
<p>10. เงินเรียกคืนเงินชดเชยค่างานตามสัญญา แบบปรับราคาได้ (ค่า K) จากผู้รับจ้าง ที่ได้นำเงินฝากคลังไว้ ยังไม่ได้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน</p>	<p>10. เห็นควรเร่งติดตามเอกสารหลักฐานการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเรียกคืนเงินชดเชยค่างานตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ของสัญญาดังกล่าวเพื่อดำเนินการถึงขั้นตอนใด หากการเรียกคืนเงินชดเชยค่างานตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ได้รับอนุมัติแล้วให้ดำเนินการนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน โดยปฏิบัติตามบันทึกกองการเงินและบัญชี ที่ กง 6/2039 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2559 เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติในการเรียกคืนเงินจาก ผู้รับจ้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)</p>
<p>11. ตรวจสอบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายเขตทางหลวง ในการติดตั้งป้าย การดันท่อลอด และปักเสาในเขตทางหลวง พบว่า ผู้ได้รับอนุญาตค้างชำระค่าใช้จ่ายเขตทางหลวง และบางหน่วยงานยังไม่ได้แจ้งผู้ขออนุญาตให้แสดงรายละเอียดการใช้เขตทางหลวง เพื่อใช้ประกอบการประเมินค่าใช้จ่ายเขตทางหลวง ตามกฎกระทรวงกำหนดค่าใช้จ่ายเขตทางหลวงฯ พ.ศ. 2564</p>	<p>11. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามเร่งรัดให้ผู้ได้รับอนุญาตใช้เขตทางหลวงในการติดตั้งป้าย การดันท่อลอด และปักเสา มาชำระค่าใช้จ่ายเขตทางหลวงโดยเร็ว หากมีการติดตามแล้วและผู้ได้รับอนุญาตยังไม่มาชำระเงินให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) แจ้งเพิกถอนการขออนุญาตแก่ผู้ได้รับอนุญาต ภายในเวลาอันสมควร ถ้าผู้ได้รับอนุญาตไม่ปฏิบัติตาม ให้หมดทางหลวงดำเนินการรื้อถอนป้ายต่อไป (2) ประสานงานกับหมดทางหลวงที่รับผิดชอบพื้นที่จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรื้อถอนป้ายออกจากเขตทางหลวง ในรายที่แจ้งยกเลิกการอนุญาต (3) แจ้งผู้ได้รับอนุญาตจัดส่งเอกสารประเภทกิจกรรม และคำนวณปริมาณการใช้เขตทางหลวง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา และเมื่อได้รับเอกสารแล้วให้ตรวจสอบประเภทกิจกรรม ปริมาณ อัตรา และจำนวนเงินของผู้ได้รับอนุญาตว่าถูกต้องหรือไม่ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าต้องชำระค่าใช้จ่ายเขตทางหลวงเท่าใด ให้มีหนังสือแจ้งผู้ได้รับอนุญาตมาชำระค่าใช้จ่ายเขตทางหลวง ภายในกำหนด <p>โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขในหนังสืออนุญาตใช้เขตทางหลวง คู่มือการจัดเก็บค่าใช้จ่ายเขตทางหลวง แจ้งเวียนตามบันทึกสำนักอำนวยการความปลอดภัย ที่ สป.1/ต/2246 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2567 และกฎกระทรวงกำหนดค่าใช้จ่ายเขตทางหลวงพิเศษ</p>

การบริหารการเงินและบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	ทางหลวงแผ่นดิน ทางหลวงชนบท และทางหลวงสัมปทาน พ.ศ. 2564 ข้อ 5 และข้อ 7 โดยในปีแรกให้ชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ตรงกับวันครบรอบปีของวันได้รับอนุญาต ใช้เขตทางหลวงสำหรับปีต่อไปการชำระค่าใช้เขตทางหลวง ให้เป็นไปตามข้อ 5

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>1. การประกาศผลได้รับการคัดเลือกในการซื้อหรือจ้าง และรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลฯ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000.00 บาท ขึ้นไป ดำเนินการไม่ถูกต้อง ดังนี้</p> <p>(1) ไม่ได้ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง</p> <p>(2) ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงล่าช้ากว่าวันที่ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>2. การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในการซื้อหรือจ้าง และรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลฯ กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e- GP (วงเงินต่ำกว่า 5,000.00 บาท) ไม่ได้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง หรือประกาศผลฯ ล่าช้าเกิน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส</p>	<p>1. เห็นควรให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือการจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงวันเดียวกันกับที่เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกฉบับ โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 วรรคหนึ่ง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 81</p> <p>2. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในการซื้อหรือจ้างและสาระสำคัญของข้อตกลง เป็นหนังสือตามรูปแบบประกาศฯ และรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ ที่กำหนด โดยจัดทำเป็นรายไตรมาสไปเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง ภายใน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE (Portable Document Format) แล้วส่งข้อมูล (Upload)</p>

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>3. ไม่ได้ปิดประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน</p> <p>4. ไม่ได้เผยแพร่ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาตามแบบ สขร.1 ในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง หรือเผยแพร่ล่าช้ากว่าวันที่เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>5. รายงานขอซื้อ/จ้างและรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงาน แต่ไม่ได้ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือเสนอหัวหน้าหน่วยงานแต่ไม่ได้ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>6. กรณีจัดซื้อจัดจ้างงานเงินทุนหมุนเวียนฯ ที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000.00 บาทขึ้นไป ไม่ได้บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP</p>	<p>ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2 /ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP</p> <p>3. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 วรรคหนึ่ง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 81</p> <p>4. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงให้ครบถ้วนทุกฉบับ โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 98 และบันทึกกองการพัสดุที่ กพ.2/76 ลงวันที่ 11 มกราคม 2565 เรื่อง ชักข้อมแนวทางปฏิบัติในการเผยแพร่สาระสำคัญในสัญญาหรือข้อตกลงในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง</p> <p>5. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอรายงานขอซื้อ/จ้าง และรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 และข้อ 78 (2)</p> <p>6. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างงานเงินทุนหมุนเวียนฯ ที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000.00 บาท ขึ้นไป ในระบบ e-GP ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกฉบับ โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>7. การจัดซื้อวัสดุที่กำหนดให้ระบุมาตรฐานผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรม (มอก.) บางรายการไม่ได้ระบุหมายเลข มอก. ในรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) และใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (พ.1-28)</p> <p>8. ใบสั่งจ้างบางฉบับที่มีการจ้างวงเงินตั้งแต่ 200,000.00 บาท ขึ้นไป ผู้รับจ้างได้ปิดอาคารแอสมภ์แทนการชำระอากรเป็นตัวแทนเงินโดยการสลักหลังตราสารที่กรมสรรพากร</p> <p>9. การจัดซื้อยางแอสฟัลต์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้ทำการทดสอบน้ำหนักสุทธิของยางแอสฟัลต์ประกอบการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ</p> <p>การจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)</p> <p>1. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(1) ไม่ได้นำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของกรมทางหลวง</p> <p>(2) ไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง</p> <p>(3) ไม่ได้ปิดประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน</p>	<p>7. เห็นควรให้ระบุหมายเลข มอก. ไว้ในรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) และใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (พ.1-28) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้เป็นข้อมูลในการตรวจรับพัสดุ และทำให้หน่วยงานได้ใช้วัสดุที่มีมาตรฐาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 วรรคสอง</p> <p>8. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นตัวแทนเงินโดยการสลักหลังตราสารที่ กรมสรรพากร แทนการปิดอาคารแอสมภ์ โดยปฏิบัติตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแอสมภ์ (ฉบับที่ 37) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดอาคารแอสมภ์สำหรับตราสารบางลักษณะ ประกาศ ณ วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ. 2538 ข้อ 2 (3) (ข) และข้อ 3 (3)</p> <p>9. เห็นควรให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจสอบน้ำหนักสุทธิทุกครั้งที่มีการจัดซื้อยางแอสฟัลต์ เพื่อตรวจสอบน้ำหนักสุทธิของยางแอสฟัลต์ให้ตรงตามใบกำกับการนำส่งผลิตภัณฑ์แอสฟัลต์ และบันทึกผลการตรวจรับพัสดุไว้เป็นหลักฐาน โดยปฏิบัติตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/153/2561 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพและการตรวจรับผลิตภัณฑ์แอสฟัลต์ ข้อ 2</p> <p>(1) – (3) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผอ.ขท.) เพื่อขอความเห็นชอบก่อนนำไปประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของกรมทางหลวง รวมทั้งปิดประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานให้ครบถ้วนถูกต้องทุกฉบับ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 และคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/114/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจการเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p>

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>2. การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดจ้าง ปฏิบัติยังไม่ถูกต้อง ดังนี้</p> <p>(1) คณะกรรมการกำหนดราคากลางนำราคากลางงานก่อสร้างที่ได้คำนวณแล้วเสร็จ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง โดยไม่ได้ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>(2) ไม่ได้นำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก. 01) เว็บไซต์กรมทางหลวง</p> <p>(3) ไม่ได้ประกาศเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง หรือเผยแพร่ล่าช้ากว่าในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และกำหนดระยะเวลาเผยแพร่ประกาศข้อมูลราคากลางในเว็บไซต์กรมทางหลวงไม่ครบถ้วนตามคู่มือแนวทางการกรมบัญชีกลางกำหนด โดยระยะเวลาในการปลดประกาศข้อมูลราคากลางไม่ครอบคลุมถึงวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p>	<p>(1) ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางนำราคากลางงานก่อสร้างที่ได้คำนวณแล้วเสร็จเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 5 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2565 ข้อ 16.2 วรรคหนึ่ง</p> <p>(2) – (3) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก. 01) ไปประกาศพร้อมกันกับการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางตั้งแต่วันที่มีการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารการจ้างหรือประกาศการจ้างแล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน โดยให้ประกาศไปจนถึงวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างได้มีคำสั่งรับคำสั่งเสนอจ้าง หรือเมื่อพ้น 30 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลหรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาผล เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน โดยจะต้องประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์กรมทางหลวงในวันเดียวกับที่เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เมื่อได้รับความเห็นชอบราคากลางจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>(4) การประกาศเผยแพร่ข้อมูลราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของกรมทางหลวง ตามแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา (แบบ บก.04) และรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลาง โดยไม่ได้แนบรายละเอียดของขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference)</p> <p>(5) ไม่มีหลักฐานการประชุมในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p>3. การจัดทำและเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน ร่างประกาศฯ ร่างเอกสารประกวดราคาฯ ประกาศ ประกวดราคาฯ เอกสารประกวดราคาฯ และประกาศผลผู้ชนะการจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก ปฏิบัติยังไม่ถูกต้อง</p> <p>(1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ</p>	<p>(4) เห็นควรประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของกรมทางหลวง ตามแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา (แบบ บก.04) โดยแนบเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางที่ได้รับการเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้ว - รายละเอียดของขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ บทที่ 1 ข้อ 3.4 <p>(5) เห็นควรให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำรายงานการประชุมเพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่ากรรมการฯ มาประชุมครบองค์ประชุม และมติเห็นชอบรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ได้จัดทำขึ้น โดยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประชุมของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 5 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2565 ข้อ 16.1 วรรคสาม</p> <p>3. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(1) กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ</p>

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>(2) ไม่มีหลักฐานการประชุมในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(3) คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่ได้ขอขยายเวลาการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เมื่อไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการหรืองานจ้างที่ปรึกษา 7 วันทำการ</p> <p>(4) ไม่ได้เผยแพร่ร่างขอบเขตของงานไปพร้อมกับการเผยแพร่ร่างประกาศ และร่างเอกสารจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางหรือในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง</p> <p>(5) ไม่ได้เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง หรือเผยแพร่ล่าช้ากว่าวันที่ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>(2) - (3) จัดทำรายงานการประชุมเพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่ากรรมการฯ มาประชุมครบองค์ประชุม และมีมติเห็นชอบร่างขอบเขตของงานฯ หากไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ครึ่งละไม่เกิน 5 วันทำการ</p> <p>(4) เผยแพร่ร่างขอบเขตของงานฯ ไปพร้อมกับการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารจ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 45 และ 46 และคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/122/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง กำหนดระยะเวลาดำเนินการและการมอบอำนาจในการอนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินการของเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ</p> <p>(5) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงวันเดียวกับที่เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้ครบถ้วนถูกต้องทุกฉบับ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 48</p>
<p>4. กระบวนการจ้าง</p> <p>(1) รายงานขอซื้อ/จ้าง ไม่ได้เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>(2) รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ไม่ได้ดำเนินการเสนอขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>(1) - (2) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1) เสนอรายงานขอซื้อ/จ้างต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>2) เสนอรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อลงนามอนุมัติสั่งจ้างก่อนประกาศผลผู้ชนะการจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของกรมทางหลวง</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>(3) การคืนหลักประกันการเสนอราคาที่เป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ให้ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันผ่านระบบ e-GP ปฏิบัติยังไม่ถูกต้องดังนี้</p> <p>(3.1) คืนให้แก่ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด 3 ราย ล่าช้าเกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการจ้างเรียบร้อยแล้ว</p> <p>(3.2) คืนให้แก่ผู้เสนอราคารายที่ได้รับคัดเลือกซึ่งเสนอราคาต่ำสุด 3 ราย ล่าช้า</p> <p>(4) ไม่ได้เผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาที่ได้ลงนามแล้วในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงหรือเผยแพร่ฯ ล่าช้ากว่าวันที่ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>(5) ไม่ได้ดำเนินการเผยแพร่การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของกรมทางหลวง</p>	<p>โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 และคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/115/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>(3) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการจ้างเรียบร้อยแล้ว และผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้วโดยเร็ว โดยดำเนินการคืนหลักประกันการเสนอราคาให้แก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันฯ ผ่านทางระบบ e - GP โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170 (1)</p> <p>(4) – (5) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงในวันเดียวกับที่เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้ครบถ้วนและถูกต้องทุกสัญญา และกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาให้ดำเนินการประกาศเผยแพร่การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงให้ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 98 และบันทึกกองการพัสดุที่ กพ.2/76 ลงวันที่ 11 มกราคม 2565 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงในเว็บไซต์ ของกรมทางหลวง</p>

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>5. การบริหารสัญญา</p> <p>(1) นำสัญญาไปสลักหลังตราสาร เพื่อชำระอากรแทนการปิดอากรแสตมป์ ล่าช้าเกิน 15 วันนับถัดจากวันทำสัญญา</p> <p>(2) ผู้รับจ้างไม่ได้เสนอแผนการทำงาน หรือจัดส่งแผนการทำงานล่าช้าเกิน 7 วันทำการ นับแต่วันลงนามในสัญญา และไม่ได้จัดส่งแผนการใช้เครื่องมือ/เครื่องจักร แผนบุคลากร พร้อมทั้งเอกสารรับรองมาตรฐานฝีมือช่างให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนลงมือทำงานตาม สัญญา</p> <p>(3) แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ร่างขอบเขตของงานฯ ประกาศและเอกสารจ้างฯ หรือเงื่อนไขสัญญา ไม่ได้กำหนดให้ผู้สัญญาต้องใช้พัสดุประเภท วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ใน งานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ใน งานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา และต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่จะใช้ใน งานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา</p> <p>(4) ผู้รับจ้างไม่ได้จัดส่งแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ใน งานก่อสร้างทั้งหมดของสัญญา และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่จะใช้ใน งานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา</p>	<p>(1) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้รับจ้างให้นำสัญญาไปสลักหลังตราสารที่สำนักงานสรรพากรก่อนการทำสัญญาหรือภายใน 15 วัน นับถัดจากวันทำสัญญา โดยปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร หมวด 6 อากรแสตมป์ มาตรา 103 และ 113</p> <p>(2) เห็นควรแจ้งผู้รับจ้างจัดส่งแผนการทำงานภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งแผนการใช้เครื่องมือ/เครื่องจักร แผนบุคลากรและเอกสารรับรองมาตรฐานฝีมือช่าง เช่น ไปผ่านการทดสอบฝีมือช่างจากคณะกรรมการกำหนดมาตรฐาน และทดสอบฝีมือแรงงาน หรือสถาบันของทางราชการอื่น หรืออุทมิบัตรฯ ตามที่กำหนดในเงื่อนไขสัญญาประกอบการจัดส่งแผนบุคลากรให้หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบก่อนลงมือทำงาน โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา และเงื่อนไขสัญญาจ้าง ข้อ 23</p> <p>(3) – (4) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้างร่างขอบเขตของงานฯ ประกาศและเอกสารจ้างฯ และการจัดทำสัญญาให้มีเงื่อนไขให้ผู้สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ ที่จะใช้ใน งานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศโดยต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของพัสดุที่จะใช้ใน งานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา และต้องใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา โดยกำหนดเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาตามที่ระเบียบฯ กำหนด 2) แจ้งผู้รับจ้างให้จัดส่งแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายใน ประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ใน งานก่อสร้างทั้งหมดของสัญญาและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่จะใช้ใน งานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา <p>โดยปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการซื้อหรือจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>(5) การจัดทำสัญญาจ่ายเงินค่างาน (ค่าจ้าง) ล่วงหน้า งานจ้างก่อสร้าง โดยใช้แบบสัญญาเดิม ซึ่งไม่เป็นไปตามที่กรมทางหลวงกำหนด</p>	<p>(5) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำสัญญาจ่ายเงินค่างาน (ค่าจ้าง) ล่วงหน้า กรณีใช้หนังสือค้ำประกันเป็นหลักประกันของงานจ้างก่อสร้างตามแบบฟอร์มที่กรมทางหลวงกำหนด โดยปฏิบัติตามบันทึกกองการพัสดุที่ กพ.2/4029 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2564 เรื่อง การจัดทำสัญญาจ่ายเงินล่วงหน้า</p>
<p>(6) ไม่มีหลักฐานการบันทึกผลการออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>(6) เห็นควรให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บันทึกผลการออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร พร้อมทั้งจัดทำบันทึกมอบหมายการออกตรวจงานจ้างในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมอบหมายกรรมการออกตรวจการจ้าง โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 176 (3) และบันทึกกองการพัสดุ ที่ กพ.2/1897 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2561 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างตามระเบียบ ข้อ 176 (3)</p>
<p>(7) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการตรวจรับงานเกิน 5 วันทำการ นับจากวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมา</p>	<p>(7) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการตรวจรับงานให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับจากวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง หากดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ครั้งละไม่เกิน 5 วันทำการ โดยปฏิบัติตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/122/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง การกำหนดระยะเวลาดำเนินการและการมอบอำนาจในการอนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินการของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p>
<p>(8) การคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง ได้แก่</p>	<p>(8) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้างล่วงหน้า 30 วัน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกันตามเงื่อนไขในสัญญา เพื่อสามารถสรุปรายงานความชำรุดบกพร่องได้ทันก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกัน พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบก่อนคืนหลักประกันสัญญา โดยให้คืนแก่คู่สัญญาโดยเร็วอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันที่พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา โดยปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p>
<p>(8.1) คืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาล่าช้าเกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา</p> <p>(8.2) มีการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องของงาน</p>	

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>(9) การปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานยังปฏิบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้</p> <p>(9.1) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นรายวัน ไม่ได้ระบุวัสดุที่ใช้ ปริมาณงานที่ผู้รับจ้างทำได้ และปัญหาอุปสรรคไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน</p> <p>(9.2) ไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน 3 วันทำการ หรือจัดส่งล่าช้าเกิน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้าง ตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด</p> <p>(10) งานจ้างเหมาที่มีงานสีตีเส้นและเครื่องหมายจราจรด้วยวัสดุเทอร์โมพลาสติกกรรมในสัญญา ผู้รับจ้างปฏิบัติยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้</p> <p>(10.1) ไม่มีหลักฐานหนังสือแจ้งยี่ห้อผู้ผลิต หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายที่มีหนังสือแต่งตั้งจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ของวัสดุที่ใช้งาน และปริมาณวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างตามสัดส่วนของปริมาณงานที่ต้องใช้ตามสัญญา เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนลงมือทำงาน</p>	<p>ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว 117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170 (2)</p> <p>(9) เห็นควรให้ผู้ควบคุมงานดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งระบุปริมาณผลงานที่ผู้รับจ้างทำได้ให้ครบถ้วน รวมทั้งการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานตั้งแต่วันเริ่มสัญญาจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาหรือเมื่อส่งมอบงานงวดสุดท้าย เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาทราบทุกสัปดาห์ โดยถือเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่</p> <p>2) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในวันถึงกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ</p> <p>โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 178 (3), (4)</p> <p>(10) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้รับจ้างดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1) จัดส่งหนังสือแจ้งยี่ห้อ ชื่อผู้ผลิตวัสดุ และปริมาณวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างตามสัดส่วนของปริมาณงานตามสัญญา สำเนาใบกำกับภาษี (คู่ฉบับจริง) ที่ออกโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ของวัสดุที่จะใช้ในงานสัญญา พร้อมระบุเลขที่สัญญาจ้าง และจัดส่งหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ของวัสดุที่ใช้งานให้ครบถ้วน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนลงมือทำงาน</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>(10.2) ไม่มีสำเนาใบกำกับภาษี (คู่ฉบับจริง) ที่ออกโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายที่มีหนังสือแต่งตั้งจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ของวัสดุที่จะใช้ในงาน</p> <p>(10.3) ไม่มีสำเนาต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (คู่ฉบับจริง) ที่ออกโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายที่มีหนังสือแต่งตั้งจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ของวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบก่อนการตรวจรับผลงาน</p> <p>(10.4) ไม่มีหลักฐานรายงานผลการวัดค่าความหนาของงานสีตีเส้นและเครื่องหมายจราจรบนผิวทางด้วยวัสดุเทอร์โมพลาสติก เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ</p> <p>(11) ตรวจสอบคุณลักษณะหลังใช้งาน (ระยะเวลาประกัน) โดยตรวจสอบรายงานผลการวัดค่าการสะท้อนแสงของงานจัดทำเครื่องหมายจราจรบนผิวทางด้วยวัสดุเทอร์โมพลาสติกที่ครบกำหนดการวัดค่าการสะท้อนแสง ครั้งที่ 1 (12 เดือน) และครั้งที่ 2 (24 เดือน) พบว่าไม่ได้จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง และเจ้าหน้าที่ให้เข้าดำเนินการวัดค่าการสะท้อนแสง ครั้งที่ 1 (12 เดือน) และครั้งที่ 2 (24 เดือน)</p>	<p>2) จัดส่งสำเนาต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (คู่ฉบับจริง) ที่ออกโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายที่มีหนังสือแต่งตั้งจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ของวัสดุที่ใช้งานสัญญาพร้อมระบุเลขที่สัญญาจ้างให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบก่อนการตรวจรับผลงาน</p> <p>3) ผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานผลการตรวจวัดค่าความหนาของงานสีตีเส้นและเครื่องหมายจราจรบนผิวทางด้วยวัสดุเทอร์โมพลาสติก พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันเดือนปี เพื่อแสดงว่าผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างร่วมกันทดสอบการวัดค่าความหนาในรายงานผลการวัดค่าความหนาให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยใช้เป็นหลักฐานการตรวจสอบคุณลักษณะเครื่องหมายจราจรเมื่อตีเส้นเสร็จทันที</p> <p>โดยปฏิบัติตามรายละเอียดและข้อกำหนดการจัดทำเครื่องหมายจราจรบนผิวทาง (การตีเส้น ลูกศร ชีตเขียนข้อความ) ของกรมทางหลวง ข้อกำหนดการปฏิบัติงานข้อ 2 การปฏิบัติของผู้รับจ้างก่อนเริ่มทำงาน ข้อ 4 การตรวจรับผลงานจ้าง และข้อกำหนดคุณสมบัติข้อ 3 เกณฑ์กำหนดคุณลักษณะเครื่องหมายจราจร ตารางที่ 1 แสดงเกณฑ์กำหนดคุณลักษณะเครื่องหมายจราจร ข้อ 3 ตรวจสอบคุณลักษณะเมื่อตีเสร็จทันที (ตรวจรับงาน) เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา</p> <p>(11) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้เข้าดำเนินการวัดค่าการสะท้อนแสงของสีตีเส้น ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกรมทางหลวง รวมทั้งติดตามรายงานผลการวัดค่าการสะท้อนแสงตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ครบถ้วนทุกสัญญา เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบคุณลักษณะเครื่องหมายจราจร โดยปฏิบัติตามรายละเอียดและข้อกำหนดการจัดทำเครื่องหมายจราจรบนผิวทาง (การตีเส้น ลูกศร ชีตเขียนข้อความ) ของกรมทางหลวง ฉบับเดือนกรกฎาคม 2551 ข้อกำหนดคุณสมบัติ ข้อ 3 เกณฑ์กำหนดคุณลักษณะเครื่องหมายจราจรในตารางที่ 1 ข้อ 4 ตรวจสอบคุณลักษณะหลังใช้งาน (ระยะเวลาประกัน) เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา</p>

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>6. การควบคุมพัสดุ</p> <p>(1) ไม่ได้บันทึกรายละเอียดประวัติการซ่อมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) เมื่อมีการซ่อมแซมทรัพย์สิน</p> <p>(2) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ. 3-01) ประเภทอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน (ถนน สะพาน) ไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดทรัพย์สินของหน่วยงาน ที่ปรากฏในระบบ GFMS</p> <p>(3) ไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีครุภัณฑ์ชำรุด ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีจากกองการพัสดุ</p> <p>(4) เจ้าหน้าที่นำครุภัณฑ์ไปใช้งานภายนอกหน่วยงาน โดยไม่ได้จัดทำใบยืมพัสดุ (พ. 3-03) ไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบฟอร์มที่กรมฯ กำหนด</p>	<p>(1) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกรายการซ่อมแซมครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) ทุกครั้งที่มีการซ่อมแซม เพื่อประโยชน์ในการควบคุม และพิจารณาถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยปฏิบัติตามบันทึกกองการพัสดุ ที่ กพ. 6/2719 ลงวันที่ 19 กันยายน 2557 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจ การกรอกข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01)</p> <p>(2) เห็นควรให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) พร้อมทั้งคำนวณค่าเสื่อมราคา ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามบันทึกกองการพัสดุ ที่ กพ.6/2719 ลงวันที่ 19 กันยายน 2557 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจ ในการกรอกข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ. 3-01) และหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ตอนที่ 12 ที่ กค (กพ) 408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ</p> <p>(3) เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เมื่อผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ โดยให้ ดำเนินการแต่งตั้งโดยด่วนอย่างช้าไม่ควรเกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี จากกองการพัสดุ โดยปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติ ในการรายงานผลสรุปพัสดุประจำปีและการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี แนบท้ายคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/151/2560 ลงวันที่ 20 กันยายน 2560 เรื่อง การควบคุมและ จำหน่ายพัสดุ</p> <p>(4) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่นำครุภัณฑ์ไปใช้งานภายนอก หน่วยงานจัดทำใบยืมพัสดุ (พ. 3-03) โดยแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน เพื่อเป็นหลักฐานการยืมครุภัณฑ์ ไปใช้งาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 208 และคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/141/2560 ลงวันที่ 12 กันยายน 2560 เรื่อง มอบอำนาจการให้ยืมพัสดุ</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>(5) มีครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้ดำเนินการขอหมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการจัดซื้อ หรือได้รับจากสัญญาจ้าง</p> <p>(6) วัสดุที่รื้อย้ายจากสายทางหรือรับจากโครงการก่อสร้าง เช่น แผ่นราวกันอันตราย เสาราวกันอันตราย และป้ายต่าง ๆ ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุ (พ. 2-02) เพื่อควบคุมพัสดุตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p> <p>(7) มีการเบิกวัสดุเพื่อทำการผลิตป้ายจราจรเมื่อจัดทำแล้วเสร็จไม่ได้รายงานผลการผลิตป้ายเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ</p>	<p>(5) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการขอหมายเลขครุภัณฑ์ไปยังกองการพัสดุ พร้อมเอกสารหลักฐานการตรวจรับ รูปภาพ มูลค่าการได้มาของครุภัณฑ์ และเมื่อได้รับหมายเลขครุภัณฑ์แล้ว ให้กำกับหรือติดสติ๊กเกอร์หมายเลขครุภัณฑ์บนครุภัณฑ์นั้น ๆ รวมทั้งบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) ให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยปฏิบัติตามบันทึกกองการพัสดุ ที่ กพ. 6/332 ลงวันที่ 31 มกราคม 2563 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์</p> <p>(6) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน ผอ.ขท. ทราบ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบสภาพวัสดุ และจัดให้มีการควบคุมพัสดุ โดยงานพัสดุแขวงฯ จัดทำบัญชีวัสดุ (พ. 2-02) และหน่วยงานที่จัดเก็บวัสดุ (หมวดทางหลวง) ทำหน้าที่คลังพัสดุ จัดทำบัตรพัสดุ (พ. 2-03) และเมื่อต้องการนำวัสดุไปใช้งานให้จัดทำใบเบิกจ่ายพัสดุ (พ. 1-02) เพื่อขออนุมัติ ผอ.ขท. โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 203 ข้อ 204 และข้อ 205</p> <p>(7) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานผลการจัดทำป้ายจราจรที่ดำเนินการแล้วเสร็จให้หัวหน้าหน่วยงาน (ผอ.ขท.) ทราบ โดยแสดงปริมาณวัสดุ พร้อมคำนวณค่าใช้จ่ายในการผลิตเพื่อแสดงต้นทุนต่อหน่วย และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับวัสดุที่จัดทำสำเร็จ พร้อมทั้งให้งานพัสดุแขวงฯ จัดทำบัญชีวัสดุ (พ. 2-02) และให้งานอำนวยความสะดวก ซึ่งทำหน้าที่จัดเก็บวัสดุจัดทำบัตรคุมพัสดุ (พ. 2-03) เพื่อควบคุมการรับจ่ายวัสดุ เมื่อหมวดทางหลวง หรืองานอำนวยความสะดวกต้องการใช้วัสดุฯ ให้จัดทำใบเบิกจ่ายพัสดุ (พ.1-02) ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน (ผอ.ขท.) และบันทึกจ่ายในบัญชีวัสดุ (พ.2-02) ของพัสดุแขวงฯ และบัตรคุมพัสดุ (พ. 2-03) ของงานอำนวยความสะดวก โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 18, ข้อ 203 ข้อ 204 และข้อ 205</p>

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>7. การจัดทำทะเบียนควบคุมการรับประกันผลงาน</p> <p>(1) จัดทำทะเบียนควบคุมการรับประกันผลงานของผู้รับจ้างไม่ครบถ้วนทุกสัญญา</p> <p>(2) บันทึกรายละเอียดในทะเบียนควบคุมการรับประกันผลงานของผู้รับจ้างไม่ครบถ้วน เช่น วันที่ตรวจรับงานระยะเวลาในการรับประกันผลงาน เป็นต้น</p>	<p>(1) – (2) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนควบคุมการรับประกันผลงานของผู้รับจ้างให้ครบถ้วนถูกต้องทุกสัญญาที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละหมวดทางหลวงตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ สัญญาจ้างทั่วไป (ม.1/1) งานติดตั้งไฟสัญญาณจราจร (ม.1/2) งานติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง (ม.1/3) งานตีเส้นจราจรฯ (ม.1/5) และบันทึกการรายการในทะเบียนให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ควบคุมและติดตามการรับประกันผลงานของผู้รับจ้าง โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานของหมวดการทาง เรื่อง การตรวจสอบติดตามผลงานของผู้รับจ้างในระหว่างการรับประกันผลงานตามสัญญาจ้าง โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานของหมวดการทาง เรื่อง การตรวจสอบติดตามผลงานของผู้รับจ้างในระหว่างการรับประกันผลงานตามสัญญา</p>
<p>8. การควบคุมการใช้รถราชการ</p> <p>(1) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (พ. 4-08) ไม่ครบถ้วนทุกวันที่ได้มีการนำรถไปใช้งาน โดยบางคันจัดทำเฉพาะวันที่มีการเติมน้ำมัน</p> <p>(2) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (พ. 4-08) บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เช่น มาตรการวัดเล็กใช้งาน จำนวนน้ำมันที่ใช้ กม.ทำงานระยะทาง</p> <p>(3) บันทึกการใช้รถ (พ. 4-10) บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เช่น เวลาออกเดินทาง ผู้ใช้รถสถานที่ไป เวลากลับ ระยะทาง และไม่ได้ลงนามผู้บันทึก</p> <p>(4) กรณีให้หน่วยงานย่อยเป็นผู้อนุมัติการใช้รถส่วนกลางไม่มีหลักฐานการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>(1) – (3) เห็นควรให้ผู้ที่ขอใช้รถราชการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (พ. 4-08) ให้ครบถ้วนทุกวันที่มีการนำรถไปใช้งาน บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (พ. 4-08) ตามแบบฟอร์มที่กรมทางหลวงกำหนด และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถราชการให้ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดทำบันทึกการใช้รถ (พ. 4-10) ลงลายมือชื่อตำแหน่ง ผู้บันทึกในแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วนทุกวันที่มีการนำรถราชการไปใช้งาน เพื่อควบคุมการใช้รถราชการของหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติมข้อ 13 และ ข้อ 14 และบันทึกกองการพัสดุที่ กพ.1/1876 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2564 เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้ รถยนต์ราชการ</p> <p>(4) เห็นควรจัดทำหลักฐานการมอบหมายผู้อนุมัติใช้รถส่วนกลางไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญงานหรือชำนาญการขึ้นไป โดยปฏิบัติตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ พ.4/41/2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง มอบอำนาจสั่งการใช้รถส่วนกลางพร้อมข้อกำหนดการใช้ยานพาหนะ/เครื่องจักร</p>

งานเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>1. ระบบบริหารเครื่องจักรกล (EMS)</p> <p>(1) ไม่ได้จัดทำรายงานความก้าวหน้าของการซ่อมเครื่องจักร/ยานพาหนะ (พ. 6-03) เพื่อรายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินการซ่อมเครื่องจักรฯ ในแต่ละขั้นตอน</p> <p>(2) รายงานจากระบบฯ ที่พิมพ์จัดเก็บไว้มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เช่น วันที่ซ่อมเสร็จ มิเตอร์ซ่อมเสร็จ จำนวนเงิน เป็นต้น รวมทั้งไม่ได้จัดพิมพ์ใบสั่งงานและบันทึกการซ่อม (พ. 4-05) จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>(3) ไม่ได้ปิดงานใบเบิกจ่ายอะไหล่ (พ. 1-04) ในระบบบริหารเครื่องจักรกล (EMS) เมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และได้มีการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้วให้เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้ไม่สามารถปิดงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ใบรายงานขอซ่อมเครื่องจักร/ยานพาหนะ (พ. 6-01) ใบสั่งงานและบันทึกการซ่อม (พ. 4-05) เป็นต้น</p> <p>(4) ไม่ได้บันทึกการรับ-จ่ายน้ำมันหล่อลื่นในระบบ EMS หรือบางรายการบันทึกการรับ-จ่ายน้ำมันหล่อลื่นไม่ถูกต้อง เนื่องจากไม่ได้บันทึกตัดจ่ายตามใบสั่งจ่ายน้ำมัน (พ.1-03) แต่บันทึกโดยวิธีปรับปรุงยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน</p> <p>2. การส่งคืนอะไหล่เก่าชำรุด ไม่ได้ส่งมอบแลกเปลี่ยนอะไหล่เก่าที่ชำรุดคืนคลังพัสดุ เมื่อได้รับอะไหล่ใหม่ มาดำเนินการซ่อมเครื่องจักรยานพาหนะ</p>	<p>(1) – (2) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานความก้าวหน้า (พ. 6-03) ของการซ่อมเครื่องจักร/ยานพาหนะ โดยให้ระบุวันที่ซ่อมแล้วเสร็จจริงในระบบฯ ให้สอดคล้องกับเอกสารหลักฐานของหน่วยงาน รวมทั้งบันทึกข้อมูลและจัดพิมพ์แต่ละรายงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจากระบบฯ ให้ครบถ้วน ทุกรายงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้และเป็นการควบคุมขั้นตอนการนำรถเข้าซ่อมได้ครบถ้วน</p> <p>(3) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดงานใบเบิกจ่ายอะไหล่ (พ. 1-04) ในระบบบริหารเครื่องจักรกล (EMS) เมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และได้มีการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว เพื่อสามารถปิดงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบันต่อไป</p> <p>(4) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกรายการรับ-จ่ายน้ำมันหล่อลื่นในระบบ EMS ให้ครบถ้วนตามหลักฐานใบสั่งจ่ายน้ำมัน (พ.1-03) เพื่อเป็นการควบคุมวัสดุของหน่วยงาน และเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานในระบบบริหารเครื่องจักรกล (EMS) งานเงินทุนหมุนเวียน</p> <p>2. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งมอบแลกเปลี่ยนอะไหล่เก่าที่ชำรุดคืนคลังพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกอะไหล่ทำการซ่อม เครื่องจักร/ยานพาหนะ โดยปฏิบัติตามบันทึกกองช่างกล ที่ คค 0612(พ.4)/ธ/4250 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2531 เรื่อง ขอบทวนการดำเนินการเกี่ยวกับการแทงจำหน่ายพัสดุ</p>

งานจัดการกรรมสิทธิ์ที่ดิน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติการจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ค่ารื้อถอนฯ พบว่า</p> <p>(1) ไม่ได้จ่ายเงินค่าทดแทนสิ่งปลูกสร้างค่ารื้อถอนให้แก่ผู้มีสิทธิในจำนวนสามในสี่ของจำนวนเงินค่าทดแทนทั้งหมดแต่จ่ายให้เต็มจำนวนเงินของค่าทดแทนซึ่งไม่ถูกต้องตามสัญญาซื้อขายอสังหาริมทรัพย์ที่จะต้องเวนคืน (ปรองดอง) และตามที่กฎหมาย</p> <p>(2) ไม่มีหลักฐานการรายงานการรื้อถอนและรูปถ่ายโรงงาน สิ่งปลูกสร้าง เพื่อประกอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าทดแทนฯ ของผู้มีสิทธิ ที่ได้รับเงินค่าทดแทนฯ</p> <p>(3) ดำเนินการจ่ายเงินค่าทดแทนฯ ให้แก่ผู้มีสิทธิล่าช้าเกิน 15 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเงินจากคลัง</p>	<p>(1) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรณีจ่ายเงินค่าทดแทนสิ่งปลูกสร้าง โดยให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินค่าทดแทน ให้แก่เจ้าของ (ผู้มีสิทธิ) สามในสี่ของจำนวนเงินค่าทดแทนทั้งหมดก่อน และให้เป็นหน้าที่ของเจ้าของโรงงาน สิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอนหรือย้ายโรงงานภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินค่าทดแทนหรือวันที่เจ้าหน้าที่วางเงินทดแทน และให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินส่วนที่เหลือ ในกรณีที่รื้อถอนเสร็จสิ้น แต่ถ้าไม่รื้อถอนภายในกำหนดเวลา ให้เจ้าหน้าที่มีอำนาจเข้ารื้อถอนได้ โดยหักค่าใช้จ่ายออกจากเงินค่าทดแทนที่ควรจะได้รับ แต่ต้องไม่เกินค่ารื้อถอนและค่าขนย้ายที่กำหนดให้ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาซื้อขายอสังหาริมทรัพย์ที่จะต้องเวนคืน (ปรองดอง) และพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนและการได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2562 มาตรา 39 วรรคหนึ่ง</p> <p>ในโอกาสต่อไปหากการจ่ายเงินค่าทดแทนฯ ไม่ได้เข้าลักษณะการจ่ายฯ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนและการได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2562 มาตรา 39 วรรคหนึ่ง เห็นควรเสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงแก้ไขสัญญาซื้อขายอสังหาริมทรัพย์ที่จะต้องเวนคืน (ปรองดอง) ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจ่ายเงินค่าทดแทนฯ ต่อไป</p> <p>(2) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและจัดทำรายงานพร้อมรูปถ่ายการรื้อถอนโรงงาน สิ่งปลูกสร้างเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการจ่ายเงินค่าทดแทน และเป็น การควบคุมภายในที่ดีในการเบิกจ่ายเงินค่าทดแทนฯ ให้กับผู้สิทธิรับเงิน</p> <p>(3) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งแนวทางหลวงเร่งรัดการจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด และดำเนินการระบุวันที่ครบกำหนดการจ่ายเงินภายใน 15 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเงินจากคลัง ไว้ในบันทึกการโอนเงินค่าทดแทนฯ เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 99</p>

ระบบเงินบำนาญและสวัสดิการพยาบาล (ระบบ Digital Pension)

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ตรวจสอบรายงานทะเบียนประวัติของผู้มีสิทธิจากระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) พบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานยังไม่ได้มีการแจ้งให้ผู้มีสิทธิตรวจสอบข้อมูลของตนเองและบุคคลในครอบครัวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ผ่านเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันตามที่กรมบัญชีกลาง กรณีผู้มีสิทธิมีความประสงค์ที่จะปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้มีสิทธิไม่ได้กรอกข้อมูลในแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องและระบุวัน เดือน ปี ยื่นต่อนายทะเบียนก่อนการบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบฯ 	<p>1 - 2 เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์แก่ผู้มีสิทธิอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ผู้มีสิทธิตรวจสอบข้อมูลของตนเองและบุคคลในครอบครัว และชี้แจงหลักเกณฑ์การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบฯ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอื่นๆ ให้ผู้มีสิทธิยื่นเอกสารการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยใช้แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องระบุวัน เดือน ปี ในแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐานให้ครบถ้วน เพื่อส่งให้นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบบันทึก หรือแก้ไขข้อมูลในระบบฯ ให้มีความถูกต้องตรงตามสิทธิของบุคคลผู้มีสิทธิ โดยปฏิบัติตามคู่มือ นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล ปีงบประมาณ 2565 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.3/ว 66 ลงวันที่ 26 มกราคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การเลือกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาล (ฉบับที่ 2)</p>

งานโครงการก่อสร้าง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>1. ไม่ได้จัดทำ การตรวจสอบรายการก่อสร้างตาม Check List รายการที่ต้องตรวจสอบ เพื่อใช้ควบคุมและตรวจสอบรายการก่อสร้างที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ในรายละเอียดงาน หรือจัดทำ Check List บางรายการ แต่ยังไม่ครบถ้วนทุกกระบวนการของรายการก่อสร้างที่ต้องตรวจสอบ</p> <p>2. ไม่มีหลักฐานการประชุมร่วมกันระหว่างผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดให้มีการประชุมก่อนเริ่มงานก่อสร้าง เพื่อชี้แจงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดของสัญญา ตามระเบียบปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด และการใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างก่อนเริ่มงานก่อสร้าง</p> <p>3. ผู้รับจ้างไม่ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานความปลอดภัยในการทำงานเสนอผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการก่อสร้าง แต่ผู้รับจ้างจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานความปลอดภัยในการทำงานประจำวัน และเสนอผู้ว่าจ้างทุกเดือน</p> <p>4. การดำเนินการควบคุมการผลิตท่อคอนกรีตเสริมเหล็ก (ท่อ คสล.) จัดส่งเจ้าหน้าที่ส่วนตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรมควบคุมการผลิตที่โรงงาน และผ่านการทดสอบแล้ว แต่ไม่มีการประทับตราไว้ที่ผลิตภัณฑ์</p>	<p>1. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละกระบวนการก่อสร้าง จัดทำ Check List ให้ครบถ้วนทุกกระบวนการก่อสร้างที่ต้องตรวจสอบ และทำการตรวจสอบรายการตาม Check List เพื่อใช้ควบคุมและตรวจสอบรายการก่อสร้างที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ในรายละเอียดงานก่อสร้างตามรูปแบบรายการก่อสร้างที่ได้กำหนด เพื่อสนับสนุนให้กระบวนการก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานหรือหลักวิชาการ ปฏิบัติตามข้อกำหนดของสัญญา และระเบียบวิธีปฏิบัติของทางราชการครบถ้วนถูกต้อง รวมทั้งเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง การทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่</p> <p>2. จัดให้มีการประชุมและจัดทำหลักฐานการประชุมร่วมกันระหว่างผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีการประชุมก่อนเริ่มงานก่อสร้าง เพื่อชี้แจงข้อมูล ข้อเท็จจริง แนวทางปฏิบัติตามข้อกำหนดของสัญญา ระเบียบวิธีปฏิบัติของทางราชการ ชี้แจงหลักการปฏิบัติงานตามสัญญา การตรวจสอบแผนการทำงานของผู้รับจ้างและแนะนำการใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง</p> <p>3. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้รับจ้างให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานความปลอดภัยในการทำงานฯ ตามคู่มือแนวทางปฏิบัติด้านความปลอดภัยระหว่างก่อสร้างทางของกรมทางหลวงรวมทั้งนำแผนการปฏิบัติงานความปลอดภัยในการทำงานฯ เสนอผู้ว่าจ้างโดยผ่านผู้ควบคุมงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการก่อสร้าง โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา</p> <p>4. เห็นควรแจ้งหน่วยงานส่วนตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรมซึ่งรับผิดชอบควบคุมการผลิตที่โรงงานกรณีจัดส่งเจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิตวัสดุดังกล่าว เมื่อผ่านการทดสอบและผลการทดลองใช้ได้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องประทับตราที่ท่อคอนกรีตเสริมเหล็ก (ท่อ คสล.) ทุกท่อนก่อนนำไปใช้งาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกรมทางหลวงว่าด้วยการควบคุมการผลิตท่อคอนกรีตเสริมเหล็กและบ่อพักที่ใช้ในงานกรมทางหลวง พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2558</p>



การประเมินความพึงพอใจ

ส่วนที่
4

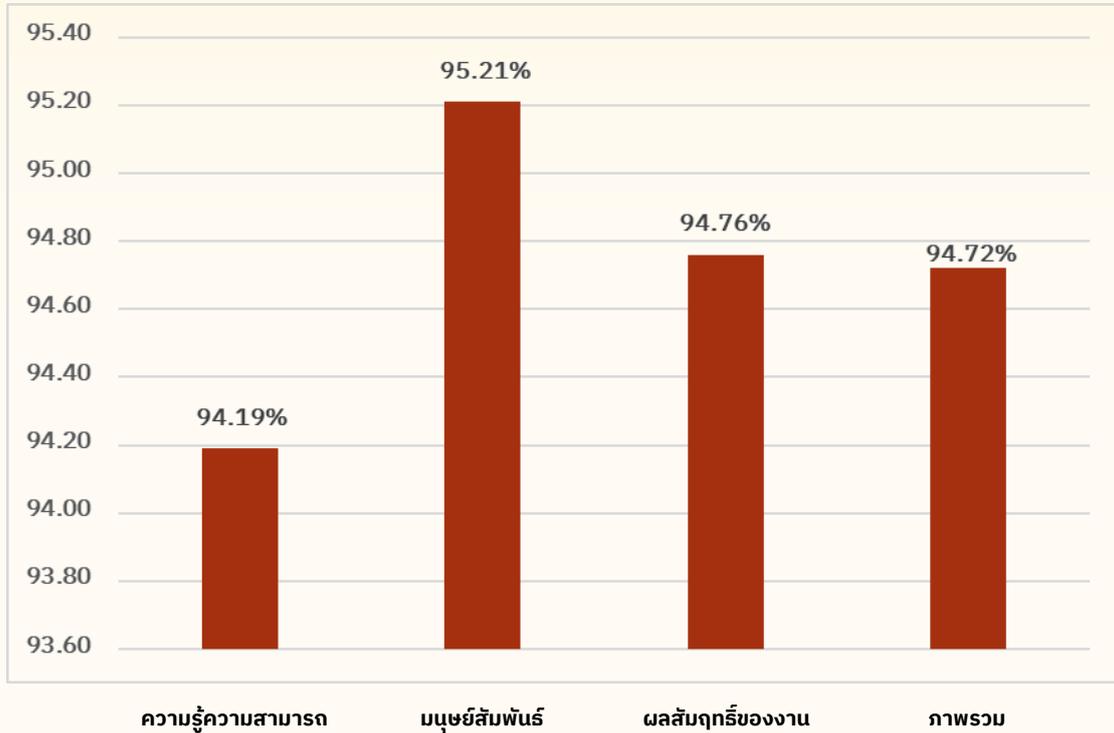
Annual Report 2024

Internal Audit Office
Department Of Highways

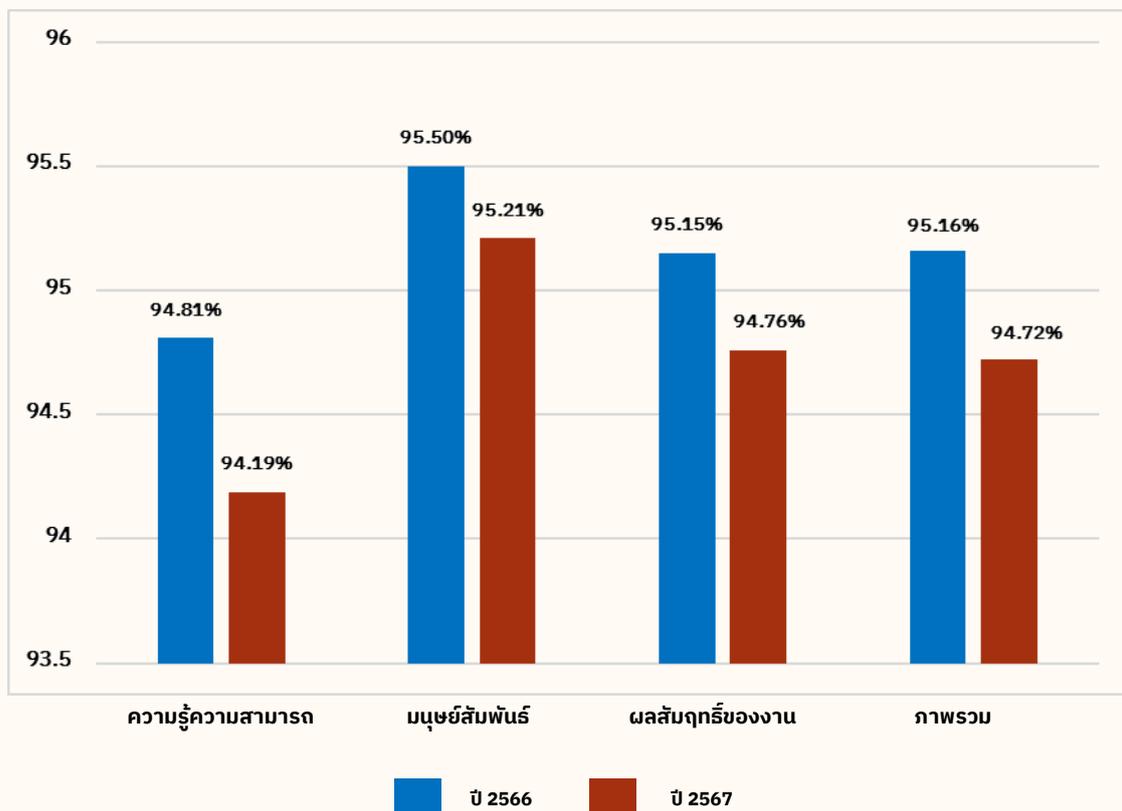
การประเมินความพึงพอใจ

ผลสรุปการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจที่มีต่อการปฏิบัติงาน
สำนักงานตรวจสอบภายใน

ปีงบประมาณ 2567 รอบ 12 เดือน (ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567)



เปรียบเทียบปีงบประมาณ 2566 และปีงบประมาณ 2567





ภาคผนวก



ฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ 1

เมื่อวันที่ 23 - 24 พฤษภาคม 2567 และวันที่ 27 พฤษภาคม - 1 มิถุนายน 2567 นางสาวสุภาพร ทักข์กิตติพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ 1 พร้อมคณะ ได้เข้าตรวจสอบติดตามผลการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินโครงการที่เป็นไปตามเกณฑ์ชี้วัดความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 1074 สาย บ.คอปล้อม - บ.บึงบาน จังหวัดกำแพงเพชร โดยนายประจักษ์ ปัญญาเลย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างทางที่ 2 ได้มอบหมายให้ นายทงชัย ดาวนันท์ นายช่างโครงการฯ ร่วมลงพื้นที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบเบื้องต้นจากคณะผู้ตรวจสอบ



ฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ 2

เมื่อวันที่ 19 – 27 เมษายน 2567 นางสาวสุรีย์ สิริสมุทรสาร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ 2 พร้อมคณะ ได้เข้าตรวจสอบติดตามผลการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินโครงการที่เป็นไปตามเกณฑ์ชี้วัดความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 2378 สาย อ.จอมพระ - บ.ไทรงาม ตอน 2 จังหวัดบุรีรัมย์ โดยนายประจักษ์ ปัญญาเลย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างทางที่ 2 ได้มอบหมายให้ นายณัฐพัชร เซ็นติมา นายช่างโครงการฯ ร่วมลงพื้นที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบเบื้องต้นจากคณะผู้ตรวจสอบ



ฝ่ายบริหารงานตรวจสอบส่วนกลาง/สายตรวจสอบที่ 1

เมื่อวันที่ 15 - 24 มกราคม 2567 นางสาวอรพินท์ ทองสี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบส่วนกลาง/หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 1 พร้อมคณะ ได้เข้าตรวจสอบงานแขวงทางหลวงอุบลราชธานีที่ 1 โดยนายวันปิยะ ภูมมะภูติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงอุบลราชธานีที่ 1 ได้มอบหมายให้นายพนมศักดิ์ ทองงอก หมวตทางหลวงหัวเรือ และนายณัฐเมธี ธิรพัฒน์ไญุธิน หมวตทางหลวงหนองไฮ ร่วมลงพื้นที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเข้าร่วมประชุม เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบเบื้องต้นจากคณะผู้ตรวจสอบ



สายตรวจสอบที่ 2

เมื่อวันที่ 13 – 27 กุมภาพันธ์ 2567 นางอัญชลี ฤกษ์ปรีดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 2 พร้อมคณะ ได้เข้าตรวจสอบโครงการก่อสร้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2566 ซึ่งมีวงเงินงบประมาณสูงสุด โครงการก่อสร้างทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง สายบางใหญ่ - กาญจนบุรี ช่วงที่ 17 (กม.60 + 950.000 - กม.64 + 700.000) (รวมทางแยกต่างระดับท่ามะกา) โดยนายสว่าง บุรณธนานุกิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างทางที่ 1 ได้มอบหมายให้ นายณัฐศักดิ์ อริยพฤกษ์ นายช่างโครงการฯ ร่วมลงพื้นที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเข้าร่วมประชุม เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบเบื้องต้น จากคณะผู้ตรวจสอบ



สายตรวจสอบที่ 3

เมื่อวันที่ 21 - 30 สิงหาคม 2567 นางสาวพันธุ์ทิพย์ สิงห์ประพาน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 3 พร้อมคณะ ได้เข้าตรวจสอบแขวงทางหลวงนครราชสีมาที่ 3 โดยนายชิตพล เหล่าอ้น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงนครราชสีมาที่ 3 ได้มอบหมายให้ นายเรวัต ตรีรัมย์มงคล หมวดทางหลวงหลุมเงิน นายชัยรัตน์ หนานสายอ อ หมวดทางหลวงธงชัยเหนือ และนางสาวขวัญเรือน แยมทะเล นายช่างโยธาชำนาญงาน ร่วมลงพื้นที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเข้าร่วมประชุม เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบเบื้องต้น จากคณะผู้ตรวจสอบ



สายตรวจสอบที่ 4

เมื่อวันที่ 23 – 31 สิงหาคม 2567 นางสาวนพวรรณ นาคะ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 4 พร้อมคณะ ได้เข้าตรวจสอบแนวทางหลวงสตูล โดยนายณรงค์ศักดิ์ นันทคำภีระ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการแนวทางหลวงสตูล ได้มอบหมายให้นายสมบุญ ไซยสวัสดิ์ หัวหน้างานอำนวยความสะดวก ร่วมลงพื้นที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในสายทางที่รับผิดชอบ และเข้าร่วมประชุม เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบเบื้องต้น จากคณะผู้ตรวจสอบ



สายตรวจสอบที่ 5

เมื่อวันที่ 13 - 14 พฤษภาคม 2567 และวันที่ 21 - 24 พฤษภาคม 2567 นายสมชาย ศักดิ์บริบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 5 พร้อมคณะ ได้เข้าตรวจสอบติดตามผลการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินโครงการที่เป็นไปตามเกณฑ์ชี้วัดความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 3208 สายเขาวัง - เหมืองผาบค้ำควา ตอน 1 จังหวัดราชบุรี โดยนายประจักษ์ ปัญญาเลย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างทางที่ 2 ได้มอบหมาย ให้นายนวพล พรหมจารีย์ นายช่างโครงการฯ ร่วมลงพื้นที่ที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเข้าร่วมประชุม เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบเบื้องต้นจากคณะผู้ตรวจสอบ



สายตรวจสอบที่ 6

เมื่อวันที่ 13 – 22 พฤศจิกายน 2566 นางสาววัชรภรณ์ สุนทรชื่น ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 6 พร้อมคณะ ได้เข้าตรวจสอบแขวงทางหลวงอุดรดิตถ์ที่ 2 โดยนายบัณฑิต รักษาดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงอุดรดิตถ์ที่ 2 ได้มอบหมายให้ นายสุรเชษฐ ขวตหิริม รองผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรม นายศรัณยู หงษ์วงศ์ หมวดทางหลวงม่วงเจ็ดต้น นายเอนก อิศรางกูร ณ อยุธยา หมวดทางหลวงบ้านโคก นางบุตรี คร้ามศรี งานไฟฟ้า และนางสาวณัฐชา เกตุสด งานพัสดุและสัญญา ร่วมลงพื้นที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบเบื้องต้นจากคณะผู้ตรวจสอบ



ภาพกิจกรรมทำบุญเนื่องในวันขึ้นปีใหม่ พ.ศ. 2567

เนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่พุทธศักราช 2567 นางสาวพรทิพย์ สุภาพล พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่สำนักงาน ตรวจสอบภายใน ร่วมกันจัดงานทำบุญเลี้ยงพระ ไหว้สิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่เคารพในกรมทางหลวง และขอรับพรจาก ท่านอธิบดีกรมทางหลวง เพื่อเป็นสิริมงคล เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2567



ภาพกิจกรรมร่วมงานวันสถาปนากรมทางหลวง ประจำปี พ.ศ. 2567

เมื่อวันที่ 1 เม.ย. 2567 นางสาวพรทิพย์ สุภาพล ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบภายใน เข้าร่วมพิธีวันสถาปนากรมทางหลวง ประจำปี พ.ศ. 2567 ครบรอบ 112 ปี



ภาพกิจกรรมสืบสานประเพณีรดน้ำขอพรวันสงกรานต์ ประจำปี พ.ศ. 2567

เนื่องในโอกาสเทศกาลวันสงกรานต์ วันขึ้นปีใหม่ไทย ประจำปี 2567 สำนักงานตรวจสอบภายใน กรมทางหลวง จัดพิธีสงฆ์และรดน้ำดำหัวขอพรผู้ใหญ่ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้รดน้ำขอพรเพื่อความเป็นสิริมงคล



ภาพกิจกรรมทำลายหนังสือราชการ ปีงบประมาณ 2567

เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม 2567 คณะกรรมการทำลายหนังสือ และเจ้าหน้าที่สำนักงาน ตรวจสอบภายในร่วมกันทำลายหนังสือตามบัญชีหนังสือขอทำลาย ที่ได้รับความเห็นชอบจาก กรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



ภาพกิจกรรมวันทำความสะอาดใหญ่ Big Cleaning Day ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2567 นางสาวพรทิพย์ สุภาพล นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ร่วมทำกิจกรรมวันทำความสะอาดใหญ่ Big Cleaning Day



กิจกรรมส่งเสริมการแต่งกายด้วยผ้าไทย

นางสาวพรทิพย์ สุภาพผล ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ร่วมกันแต่งกายด้วยผ้าไทยตามมาตรการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้และสวมใส่ผ้าไทยของกรมทางหลวง ซึ่งเป็นนโยบายของรัฐบาล ในการส่งเสริมให้ข้าราชการและบุคลากร แต่งกายด้วยผ้าไทยตามความเหมาะสม ทุกวันพุธ และวันศุกร์ของสัปดาห์



ภาพกิจกรรมประชุมสำนักงาน ปิงบประมาณ พ.ศ. 2567

นางสาวพรทิพย์ สุภาพล ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นประธานในการประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อซักซ้อมการปฏิบัติงาน แจ้งเรื่องสำคัญ และขอมติในที่ประชุม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน



“ด้วยรักและผูกพัน วันเกษียณ 30 กันยายน 2567”

ช่วงเวลาแห่งการกล่าวคำอำลา อาลัย แสดงมุทิตาจิต ในวันเกษียณอายุราชการของ ผอ.ตท. และ ผอ.ตท.1 ผู้สร้างสรรค์ผลงานอันคุณประโยชน์แก่องค์กร มาอย่างยาวนาน “แม้ว่าวันเกษียณ คือ วันสิ้นสุดของการทำงาน แต่ความทรงจำและสิ่งดีดี ที่ท่านได้สร้างไว้จะอยู่ในความทรงจำของทุกคนเสมอ

ชาว ตทท. ขอให้สิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่ท่านเคารพนับถือ อวยพรให้ท่านประสบแต่ความสุข สุขภาพกายใจแข็งแรง ปราศจากภัยอันตรายทั้งปวง เทอญ

คณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี 2567

- | | | |
|---------------------|-----------------|--------------------------------|
| 1. นางสาวอรพินทร์ | ทองสี | ประธานกรรมการ |
| 2. นางอัญชลี | ฤกษ์ปรีดี | กรรมการ |
| 3. นางสาววัชรภรณ์ | สุนทรชื่น | กรรมการ |
| 4. นางสาวธัญญารัตน์ | โพธิ์คำ | กรรมการ |
| 5. นางสาวธนธรณ์ | มากแสง | กรรมการ |
| 6. นางสาวศศิมาษ์ | สังวรี | กรรมการ |
| 7. นางสาวรัชณี | บุญเนตร | กรรมการ |
| 8. นางสาวนิตา | สุจิตระประเสริฐ | กรรมการและเลขานุการ |
| 9. นางสาวกิติภรณ์ | จันทองคำ | กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |