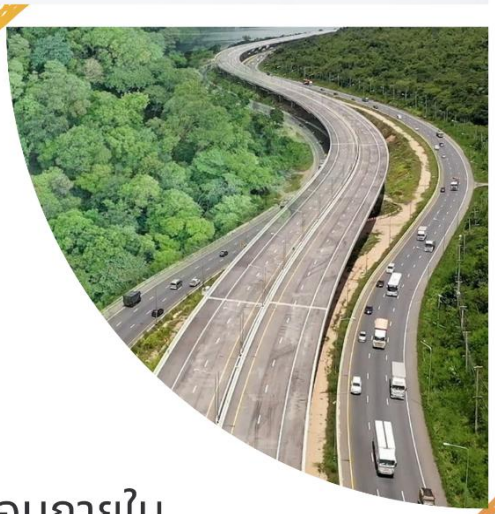
รายงานประจำปี 2568

ANNUAL REPORT 2025

Office Of Internal Auditor



สำนักงานตรวจสอบภายใน

กรมทางหลวง

คำนำ

รายงานประจำปี 2568 ของสำนักงานตรวจสอบภายใน กรมทางหลวง จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานต่างๆ และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้บริหารต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด และระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยรายงานประจำปีได้แสดงถึงข้อมูลทั่วไป ผลการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามที่กำหนดทั้งโครงการ กิจกรรม ตลอดจนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

ผลงานที่ปรากฏในรายงานประจำปี สำเร็จได้ด้วยดี จากความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ ซึ่งมีส่วนร่วมในความสำเร็จของผลงาน จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าสาระที่นำเสนอจะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการพัฒนาของหน่วยงานต่างๆ และผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในมาใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ลดข้อผิดพลาดไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก และส่งเสริมให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดี

สำนักงานตรวจสอบภายใน
กรมทางหลวง
2568

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

นโยบายการตรวจสอบภายในจากอธิบดีกรมทางหลวง 1
แผนผังการแบ่งส่วนราชการ กรมทางหลวง 2
โครงสร้างการบริหาร 3
อัตรากำลัง 4
ภารกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน 5
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน 6
กรอบคุณธรรม 11
ความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน 13

ส่วนที่ 2 แผน/ผลการตรวจสอบและการพัฒนาบุคลากร

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 14
การประเมินภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 19
การประเมินภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 21
การพัฒนาบุคลากร 24

ส่วนที่ 3 ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

การบริหารงบประมาณ 27
กระบวนงานการตรวจสอบภายใน 28
กระบวนงานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 29
การเสนอรายงาน 31
การติดตามผลการตรวจสอบ 31
ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 31

ส่วนที่ 4 การประเมินความพึงพอใจ

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ 67
ที่มีต่อการปฏิบัติงาน
- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
- เปรียบเทียบปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ภาคผนวก

ภาพกิจกรรมปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 68

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

นโยบายการตรวจสอบภายใน
จากอธิบดี กรมทางหลวง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง มติ ครม. ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดตามขั้นตอนต่าง ๆ ให้ครบถ้วนตั้งแต่การเผยแพร่ TOR ประกาศประกวดราคา ลงนามในสัญญา ตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา โดยใช้ IT มาช่วยการทำงานในขั้นตอนต่าง ๆ รวมถึงการติดตามประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบและประสานงานกับกรมบัญชีกลางในข้อหารือต่าง ๆ

ตรวจสอบการลงบัญชีสินทรัพย์ให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีและนโยบายบัญชีภาครัฐ ปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเดิมตามข้อสังเกต สตง.

วางแผนและดำเนินการตรวจสอบหน่วยงานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนอย่างต่อเนื่อง ภายใต้ความรู้วิชาชีพและประสบการณ์อย่างตรงไปตรงมาให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักธรรมาภิบาลโปร่งใส ตรวจสอบได้

ให้คำแนะนำการแก้ไขปัญหาและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยสรุปประเด็นที่สำคัญและพบบ่อย ๆ เพื่อความถูกต้องในการทำงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์ภาครัฐ ประชาชนเป็นสำคัญ

ติดตามระเบียบต่าง ๆ ที่มีการปรับปรุงเพิ่มเติมและถ่ายทอดองค์ความรู้ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการถือปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน

ผังการแบ่งส่วนราชการ กรมทางหลวง

อธิบดีกรมทางหลวง

- สำนักงานพัฒนาระบบบริหาร
- สำนักงานตรวจสอบภายใน
- กองการเจ้าหน้าที่

รองอธิบดีฝ่ายบำรุงทาง

- สำนักบริหารบำรุงทาง
- สำนักงานทางหลวงที่ 1 - 18
- แขวงทางหลวง (104 หน่วยงาน)

รองอธิบดีฝ่ายบริหาร

- สำนักงานเลขานุการกรม
- กองการเงินและบัญชี
- กองการพัสดุ
- สำนักกฎหมาย
- กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง
  - แขวงทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง

รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ

- สำนักแผนงาน
- สำนักวิเคราะห์และตรวจสอบ
- สำนักอำนวยความปลอดภัย

รองอธิบดีฝ่ายดำเนินงาน

- สำนักก่อสร้างทางที่ 1
- สำนักก่อสร้างทางที่ 2
- ศูนย์สร้างทาง (5 หน่วยงาน)
- สำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

วิศวกรใหญ่ด้านสำรวจและออกแบบ

- สำนักสำรวจและออกแบบ

วิศวกรใหญ่ด้านวิจัยและพัฒนา

- สำนักวิจัยและพัฒนางานทาง
- กองฝึกอบรม

วิศวกรใหญ่ด้านอำนวยความปลอดภัย

- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

วิศวกรใหญ่ด้านวางแผนและวางโครงการก่อสร้าง

- สำนักบริหารโครงการทางหลวงระหว่างประเทศ
- สำนักมาตรฐานและประเมินผล

วิศวกรใหญ่ด้านบำรุงรักษา

- สำนักเครื่องกลและสื่อสาร
- สำนักงานควบคุมน้ำหนักยานพาหนะ
- กองบังคับการตำรวจทางหลวง

วิศวกรใหญ่ด้านควบคุมการก่อสร้าง

- สำนักก่อสร้างสะพาน
- ศูนย์สร้างและบูรณะสะพานที่1- 4

หน่วยงานที่กรมทางหลวงกำหนด

- ศูนย์สร้างทาง ประกอบด้วย 5 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์สร้างทางลำปาง หล่มสัก ขอนแก่น กาญจนบุรี และสงขลา
- แขวงทางหลวงที่มีสะพานมิตรภาพระหว่างประเทศ ได้แก่ แขวงทางหลวงเชียงรายที่ 2 หนองคาย นครพนม มุกดาหาร และตากที่ 2 (แม่สอด)

โครงสร้างการบริหาร

นางสาวสุรีย์ สิริสมุทรสาร
ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

นางสาวอรพินท์ ทองสี
พอ.ฝ่ายบริหารงานตรวจสอบส่วนกลาง

นางสาวนพวรรณ นาคะ
พอ.ฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ 1

นางสาวสุรีย์ สิริสมุทรสาร
พอ.ฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ 2

นางสาวอนัญญา ทองทิพย์
หัวหน้างานธุรการ

นายพิสุทธิ์ บุญเชย
หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 1

นางอัญชลี ฤกษ์ปรีดี
หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 2

นางสาวศุกวรวีร์ ศิริกิตติรัต
หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 3

นางสาวนพวรรณ นาคะ
รก.หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 4

นายสมชาย ศักดิ์บริบูรณ์
หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 5

นางสาววัชรากรณ์ สุนทรชื่น
หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 6

อัตรากำลังของสำนักงานตรวจสอบภายใน

นางสาวสุรีย์ สิริสมุทรสาร
ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

กรอบอัตรากำลัง

ข้าราชการ	27 คน
พนักงานราชการ	7 คน
รวม	34 คน

ฝ่ายบริหารงานตรวจสอบส่วนกลาง

อรพินท์ ทองสี
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

วัชราภรณ์ สุนทรชื่น
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

พิสุทธ์ บุญเชย
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ศุภวรวีร์ ศิริกิตติรัต
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

มาลัยทอง ศิวินา
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

จักราวุฒิ คำมงคล
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

อลิษา พิมพุฒ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชนิสรา ชูสุวรรณ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ 1

นพวรรณ นาคะ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ธัญญารัตน์ โพธิ์คำ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ธนสร ทองลบ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

วนิดา สุจิตรประเสริฐ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

อรยา ปานรินทร์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลลิตา สุวรรณงาม
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ดลยพร แสนสบาย
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กัญธิภา ศิริพิพัฒน์พูน
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ 2

สุรีย์ สิริสมุทรสาร
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

สมชาย ศักดิ์บริบูรณ์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

อัญชลี ฤกษ์ปรีดี
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ณัฐสุดา โพธิรักษ์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ณัติณชา ผาสุขยืด
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ธนธรณ์ มากแสง
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ศรีสุดา ศรีประจันทร์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

-ว่าง -
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งานธุรการ

อนัญญา ทองทิพย์
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สมปราถนา เสนานุช
นักจัดการทั่วไปปฏิบัติการ

สลักจิต พงศ์ศักดาพรรณ
พนักงานธุรการ

รัชนี บุญเนตร
พนักงานธุรการ

กิตติภรณ์ จั่นทองคำ
พนักงานธุรการ

ปัทมา สาระชู
พนักงานธุรการ

จักรกริช และสง่า
พนักงานบริการ

สุพรรณจิตร สัจจาพันธ์
พนักงานบริการ

- ว่าง -
พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

ภารกิจของ
สำนักงานตรวจสอบภายใน

1. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง ว่าได้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และแนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
2. ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สินเกี่ยวกับการเบิก – จ่าย การเก็บรักษา การทดสอบว่าทรัพย์สินนั้นมีอยู่จริงและใช้ไปอย่างคุ้มค่า
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
4. ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกต ซึ่งปรากฏในรายงานผลการตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่เพียงใด
5. สอบทานและประเมินความเพียงพอและความมีประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน
6. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวงในการประชุมร่วมกันกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับขอบเขตงาน แผนงานและผลการตรวจสอบ ข้อจำกัด และปัญหาต่าง ๆ ที่ตรวจพบ รวมทั้งหารือเพื่อขอรับความเห็นและข้อเสนอแนะ วิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ และประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของกรมฯ บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
7. ตรวจสอบการดำเนินงานที่เน้นผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง ทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ การใช้ทรัพยากร และระยะเวลาที่กำหนด โดยเลือกดำเนินการตรวจสอบเฉพาะเรื่อง
8. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

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

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น และจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

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

งานบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องยึดถือและปฏิบัติตามเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ ซึ่งประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบความประพฤติที่ดีงามสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ต้องยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติในการมีความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกรมทางหลวง รวมทั้งทุนหมุนเวียนของกรมทางหลวง ได้แก่ เงินทุนค่าธรรมเนียมผ่านทาง และเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์และพันธกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นกลุ่มงานตรวจสอบภายในของกรมทางหลวง ที่จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานโดยดำเนินกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ และให้มีการปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงานและการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้องเชื่อถือได้ สนับสนุนกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพและมีการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์

สายการบังคับบัญชา

๑. สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมทางหลวง ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมทางหลวง และผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดีกรมทางหลวง

๓. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบ รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ และรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในโดยตรงต่ออธิบดีกรมทางหลวง

การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

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

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

๕. 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 โดยปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ รวมทั้งไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของกรมทางหลวงอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของกรมทางหลวง รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๔. ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของกรมทางหลวง ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของกรมทางหลวง

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๒. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในไว้เป็นลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดีกรมทางหลวง เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ กรณีมีการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๓

๕. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที รวมทั้งรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๖. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๗. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิบดีกรมทางหลวง หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๙. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑๐. ปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑๑. ปรับปรุง พัฒนางาน หรือนำนวัตกรรมใหม่ๆ มาใช้ในกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมทางหลวง ทั้งนี้ งานที่ได้รับมอบหมายต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

๓. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๔. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่อธิบดีกรมทางหลวง สั่งให้ปฏิบัติ

การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

เห็นชอบโดย

(นายอภิรัฐ ไชยวงศ์น้อย)
อธิบดีกรมทางหลวง

(นายเสริมศักดิ์ นัยนันท์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

กรอบคุณธรรม

กรอบคุณธรรม
ของสำนักงานตรวจสอบภายใน กรมทางหลวง

กรอบคุณธรรมนี้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในยึดถือและเป็นหลักในการประพฤติตนและปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำมาซึ่งความเชื่อมั่นและเป็นที่ยอมรับจากบุคคลทั่วไป โดยมีองค์ประกอบที่ประกอบด้วยการปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ดังนี้

๑. การปฏิบัติตัวของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในมีการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง พัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในให้บริการในการตรวจสอบภายในและให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้วยความเต็มใจ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในทำงานร่วมกันเป็นทีม มีมนุษย์สัมพันธ์ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงานและผู้รับตรวจ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามที่กำหนด

๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อหัวหน้าส่วนราชการถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในวินิจฉัยประเด็นปัญหาของผู้รับตรวจหรือรายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อเสนอแนะต้องอ้างอิงหรือยึดระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าร่วมเป็นกรรมการใดๆ ที่อาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๒.๔ ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยรับตรวจ โดยกำหนดให้มีผู้ตรวจสอบภายในมากกว่า ๑ คน

๒.๕ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

กรอบคุณธรรม

๒.๖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

๒.๗ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๘ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๒.๙ ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตราจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสราวุธ ทรงศิวิไล)
อธิบดีกรมทางหลวง

ความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงิน และการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเพื่อเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันให้เกิดความสำเร็จหลายประการ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้าน ในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบ หรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรง และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ส่วนที่ 2

แผน/ผลการตรวจสอบ และการพัฒนาบุคลากร

แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจหรือ โครงการที่ตรวจสอบ เพื่อเสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแลที่ดี

2. เพื่อตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) ของหน่วยรับตรวจ โดยตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึง การประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายในและความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

3. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit) ของหน่วยรับตรวจและโครงการที่ตรวจสอบ โดยตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึง มาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

4. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ของหน่วยรับตรวจและโครงการก่อสร้างว่ามีความประหยัด มีประสิทธิผล มีประสิทธิภาพ และมีความคุ้มค่าของการดำเนินงาน รวมทั้งตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินโครงการที่เป็นตัวชี้วัดความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่

5. เพื่อตรวจสอบงานอื่นๆ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศโดยประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

6. เพื่อให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและให้คำแนะนำหน่วยรับตรวจในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้ดีขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีหน่วยรับตรวจ/โครงการ ทั้งสิ้น 85 หน่วยรับตรวจ/โครงการ ได้แก่

1. หน่วยรับตรวจส่วนกลาง	จำนวน	8	หน่วยงาน
2. หน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค	จำนวน	43	หน่วยงาน
3. โครงการก่อสร้างทางด้วยเงินกู้ (ADB)	จำนวน	1	โครงการ
- โครงการก่อสร้างทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง หมายเลข 7 ส่วนต่อขยายเชื่อมต่อสนามบินอู่ตะเภา			
4. โครงการที่เป็นไปตามตัวชี้วัดความเสี่ยง การทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่	จำนวน	33	โครงการ

แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

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. 2568

หน่วยรับตรวจส่วนกลาง จำนวน 8 หน่วยงาน

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจตามแผน	ลำดับที่	หน่วยรับตรวจตามแผน
1	กองการเงินและบัญชี	7	งานเงินทุนค่าธรรมเนียมผ่านทาง
2	สำนักกฎหมาย		(กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง และ
3	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ		แขวงทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง)
4	สำนักแผนงาน	8	งานเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล
5	สำนักวิเคราะห์และตรวจสอบ		(สำนักเครื่องกลและสื่อสาร)
6	สำนักงานควบคุมน้ำหนักยานพาหนะ		
รวม 8 หน่วยงาน			

หน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค จำนวน 43 หน่วยงาน

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจตามแผน	ลำดับที่	หน่วยรับตรวจตามแผน
1	สำนักงานทางหลวงที่ 2 (แพร่)	8	แขวงทางหลวงสกลนครที่ 1
2	สำนักงานทางหลวงที่ 14 (ชลบุรี)	9	แขวงทางหลวงสกลนครที่ 2 (สว่างดินแดน)
3	สำนักงานทางหลวงที่ 15 (ประจวบคีรีขันธ์)	10	แขวงทางหลวงหนองคาย
4	สำนักงานทางหลวงที่ 18 (สงขลา)	11	แขวงทางหลวงตากที่ 2 (แม่สอด)
5	แขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ 1	12	แขวงทางหลวงพิษณุโลกที่ 1
6	แขวงทางหลวงลำปางที่ 1	13	แขวงทางหลวงอุตรดิตถ์ที่ 1
7	แขวงทางหลวงน่านที่ 2	14	แขวงทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ 2 (บึงสามพัน)

แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค จำนวน 43 หน่วยงาน (ต่อ)

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจตามแผน	ลำดับที่	หน่วยรับตรวจตามแผน
15	แขวงทางหลวงหนองบัวลำภู	30	แขวงทางหลวงชลบุรีที่ 1
16	แขวงทางหลวงขอนแก่นที่ 1	31	แขวงทางหลวงฉะเชิงเทรา
17	แขวงทางหลวงขอนแก่นที่ 2 (ชุมแพ)	32	แขวงทางหลวงชุมพร
18	แขวงทางหลวงอุดรธานีที่ 1	33	แขวงทางหลวงภูเก็ต
19	แขวงทางหลวงอุดรธานีที่ 2 (หนองหาน)	34	แขวงทางหลวงตรัง
20	แขวงทางหลวงชัยภูมิ	35	แขวงทางหลวงสงขลาที่ 2 (นาหม่อม)
21	แขวงทางหลวงอำนาจเจริญ	36	แขวงทางหลวงปัตตานี
22	แขวงทางหลวงลพบุรีที่ 2 (ลำนารายณ์)	37	ศูนย์สร้างทางลำปาง
23	แขวงทางหลวงกาญจนบุรี	38	ศูนย์สร้างทางหล่มสัก
24	แขวงทางหลวงสมุทรสาคร	39	ศูนย์สร้างทางขอนแก่น
25	แขวงทางหลวงอยุธยา	40	ศูนย์สร้างทางสงขลา
26	แขวงทางหลวงปทุมธานี	41	ศูนย์สร้างและบูรณะสะพานที่ 1 (พิจิตร)
27	แขวงทางหลวงสมุทรปราการ	42	ศูนย์สร้างและบูรณะสะพานที่ 2 (ขอนแก่น)
28	แขวงทางหลวงนนทบุรี	43	ศูนย์สร้างและบูรณะสะพานที่ 4
29	แขวงทางหลวงนครนายก		(นครศรีธรรมราช)
รวม 43 หน่วยงาน			

โครงการก่อสร้างทางด้วยเงินกู้ (ADB) จำนวน 1 โครงการ

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจตามแผน
1	โครงการก่อสร้างทางหลวงพิเศษระหว่างเมืองหมายเลข 7 ส่วนต่อขยายเชื่อมต่อสนามบินอู่ตะเภา (สำนักงานบริหารโครงการทางหลวงระหว่างประเทศ)
รวม 1 โครงการ	

แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โครงการที่เป็นไปตามตัวชี้วัดความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ จำนวน 33 โครงการ

ลำดับที่	โครงการก่อสร้างตามแผน
	สำนักก่อสร้างทางที่ 1
1	ก่อสร้างทางแนวใหม่ สาย แยกทางหลวงหมายเลข 44 (บ.วังจา) - บรรจบทางหลวงหมายเลข 4040 (เดิม) (บ.นาเหนือ) ตอน 1 จ.กระบี่
2	ก่อสร้างทางแนวใหม่ สาย แยกทางหลวงหมายเลข 44 (บ.วังจา) - บรรจบทางหลวงหมายเลข 4040 (เดิม) (บ.นาเหนือ) ตอน 2 จ.กระบี่
3	ก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 41 สาย อ.ไชยา - อ.บ้านนาเดิม (เป็นตอนๆ) ตอน 1 จ.สุราษฎร์ธานี
4	ก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 41 สาย อ.ไชยา - อ.บ้านนาเดิม (เป็นตอนๆ) ตอน 2 จ.สุราษฎร์ธานี
5	ก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 41 สาย อ.ไชยา - อ.บ้านนาเดิม (เป็นตอนๆ) ตอน 3 จ.สุราษฎร์ธานี
6	พัฒนาคูน้ำริมถนนวิภาวดีรังสิต ระยะ 3 จ.กรุงเทพมหานคร
7	ก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 317 สาย อ.เขาฉกรรจ์ - สระแก้ว ตอน 1 จ.สระแก้ว
8	ก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 317 สาย อ.เขาฉกรรจ์ - สระแก้ว ตอน 2 จ.สระแก้ว
9	ก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 4 สาย บ.ห้วยยาง - อ.บางสะพาน จ.ประจวบคีรีขันธ์
10	ก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 118 สาย เชียงใหม่ - เชียงราย ตอน อ.แม่สรวย - บรรจบทางหลวงหมายเลข 1 ตอน 1 จ.เชียงราย
11	ก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 118 สาย เชียงใหม่ - เชียงราย ตอน อ.แม่สรวย - บรรจบทางหลวงหมายเลข 1 ตอน 2 จ.เชียงราย
12	ก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 118 สาย เชียงใหม่ - เชียงราย ตอน อ.แม่สรวย - บรรจบทางหลวงหมายเลข 1 ตอน 3 จ.เชียงราย
13	ก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 1124 สาย อ.เถิน - อ.วังชิ้น ตอน บ. ปางกุ่ม - อ.วังชิ้น จ.แพร่
14	ก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 3395 สาย บ.ช่องกุ่ม - บ.โคคลาน ตอน 1 จ.สระแก้ว
15	ก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 3395 สาย บ.ช่องกุ่ม - บ.โคคลาน ตอน 2 จ.สระแก้ว
16	ก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 4140 สาย อ.ท่าศาลา - อ.นบพิตำ จ.นครศรีธรรมราช
17	ก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 2275 สาย บ.หนองพวง - บ.เนินคนธา จ.เพชรบูรณ์

แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โครงการที่เป็นไปตามตัวชี้วัดความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ จำนวน 33 โครงการ (ต่อ)

ลำดับที่	โครงการก่อสร้างตามแผน
	สำนักก่อสร้างทางที่ 2
1	ก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 24 สาย แยกปักธงชัย - แยกโชคชัย ตอน 2 จ.นครราชสีมา
2	ก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 224 สาย บ.โคกกรวด - บ.หนองสนวน จ.นครราชสีมา
3	ก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 3208 สาย เขาวัง - เหมืองผาปกค้างคาว ตอน 1 จ.ราชบุรี
4	ก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 3208 สาย เขาวัง - เหมืองผาปกค้างคาว ตอน 2 จ.ราชบุรี
5	ก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 2378 สาย อ.จอมพระ - บ.ไทรงาม ตอน 1 จ.สุรินทร์
6	ก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 2378 สาย อ.จอมพระ - บ.ไทรงาม ตอน 2 จ.บุรีรัมย์
7	ก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 1074 สาย บ.คอปล้อง - บ.บึงบ้าน จ.กำแพงเพชร
8	ก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 3087 สาย ราชบุรี- แก้มอ้น จ.ราชบุรี
9	ก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 215 สาย ร้อยเอ็ด - อ.ท่าตูม ตอน บ.หนองเม็ก - บ.สาหร่าย จ.ร้อยเอ็ด
10	ก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 202 สาย บ.หนองผือ - อ.เขมราฐ จ.อุบลราชธานี
	สำนักก่อสร้างสะพาน
1	ก่อสร้างสะพานข้ามแม่น้ำเจ้าพระยา บนทางหลวงหมายเลข 3901 และ 3902 จ.ปทุมธานี
2	ก่อสร้างปรับปรุงทางแยกจุดตัดทางหลวงหมายเลข 117 ตัดทางหลวงหมายเลข 122 ตัดทางหลวงหมายเลข 225 (ทางเลี่ยงเมืองนครสวรรค์) ตอน 1 จ.นครสวรรค์
3	ก่อสร้างปรับปรุงทางแยกจุดตัดทางหลวงหมายเลข 117 ตัดทางหลวงหมายเลข 122 ตัดทางหลวงหมายเลข 225 (ทางเลี่ยงเมืองนครสวรรค์) ตอน 2 จ.นครสวรรค์
4	ก่อสร้างทางลอดจุดตัดทางหลวงหมายเลข 2 ตัดถนนช้างเผือก ตัด ถนนสิริราชธานี (แยกประโดก) จ.นครราชสีมา
5	ก่อสร้างทางแยกต่างระดับจุดตัดทางหลวงหมายเลข 121 ตัดทางหลวงหมายเลข 1317 (แยกสันกลาง) จ.เชียงใหม่
6	ก่อสร้างทางแยกต่างระดับจุดตัดทางหลวงหมายเลข 224 ตัดทางหลวงหมายเลข 290 จ.นครราชสีมา
รวม 33 โครงการ	

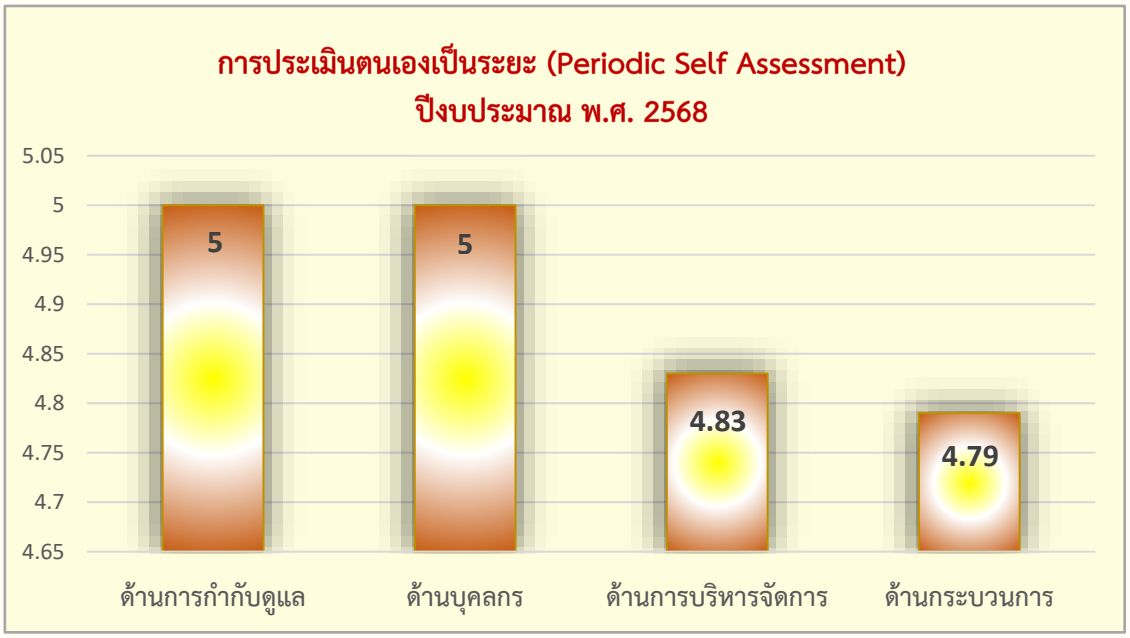
การประเมินภายในองค์กร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

การประเมินภายในองค์กร (Internal Assessment) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง รวมถึงเพื่อตรวจสอบความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตฐานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ทั้งนี้เพื่อนำผลการประเมินไปพิจารณาหาแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนธำรงรักษาและปรับปรุงคุณภาพการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การประเมินภายในองค์กรต้องดำเนินการครอบคลุมให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษาซึ่งการประเมินภายในองค์กร 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 19.62 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 98.20 สรุปผลการประเมิน ดังนี้



การประเมินภายในองค์กร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สรุปผลการประเมินตนเองของสำนักงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐาน	ผลการประเมิน	
	ผลคะแนน	คิดเป็นร้อยละ
ด้านการกำกับดูแล		
รหัส 1000 วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ	5.00	100.00
รหัส 1100 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	5.00	100.00
รหัส 1300 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	5.00	100.00
จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	5.00	100.00
รวม ด้านการกำกับดูแล	5.00	100.00
ด้านบุคลากร		
รหัส 1200 ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ	5.00	100.00
รวม ด้านบุคลากร	5.00	100.00
ด้านการบริหารจัดการ		
รหัส 2000 การบริหารงานตรวจสอบภายใน	5.00	100.00
รหัส 2100 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	4.50	90.00
รหัส 2600 การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร	5.00	100.00
รวม ด้านการบริหารจัดการ	4.83	96.67
ด้านกระบวนการ		
รหัส 2200 การวางแผนการปฏิบัติงาน	5.00	100.00
รหัส 2300 การปฏิบัติงาน	5.00	100.00
รหัส 2400 การรายงานผลการตรวจสอบ	5.00	100.00
รหัส 2500 การติดตามผล	4.17	83.34
รวม ด้านกระบวนการ	4.79	95.83
ผลการประเมินเฉลี่ยทุกด้าน	**4.91**	**98.20**

การประเมินภายนอกองค์กร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในของกรมทางหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเกณฑ์การประเมินแบ่งเป็น 2 ส่วน มีประเด็นพิจารณา จำนวน 12 ประเด็น ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 การประเมินการปฏิบัติงาน จำนวน 9 ประเด็น คะแนนรวม 60 คะแนน และส่วนที่ 2 การประเมินคุณภาพงาน จำนวน 3 ประเด็น คะแนนรวม 40 คะแนน รวมคะแนนทั้งสิ้น 100 คะแนน และแบ่งผลการประเมินภาพรวมเป็น 4 ระดับ ประกอบด้วย

ระดับที่ 1 ระดับเริ่มต้น (Beginning) คะแนนรวมน้อยกว่า 60 คะแนน

ระดับที่ 2 ระดับกลาง (Emerging) คะแนนรวมตั้งแต่ 60 คะแนน แต่ไม่ถึง 75 คะแนน

ระดับที่ 3 ระดับดี (Leveraging) คะแนนรวมตั้งแต่ 75 คะแนน แต่ไม่ถึง 85 คะแนน

ระดับที่ 4 ระดับดีเยี่ยม (Leading) คะแนนรวมตั้งแต่ 85 คะแนนขึ้นไป

ผลการประเมินในภาพรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักงานตรวจสอบภายในมีผลการประเมินอยู่ในระดับดี (leveraging) ดังนี้

ส่วนที่ 1 การประเมินการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 60 คะแนน **ผลการประเมิน 52 คะแนน**

ส่วนที่ 2 การประเมินคุณภาพงาน คะแนนเต็ม 40 คะแนน **ผลการประเมิน 23 คะแนน**

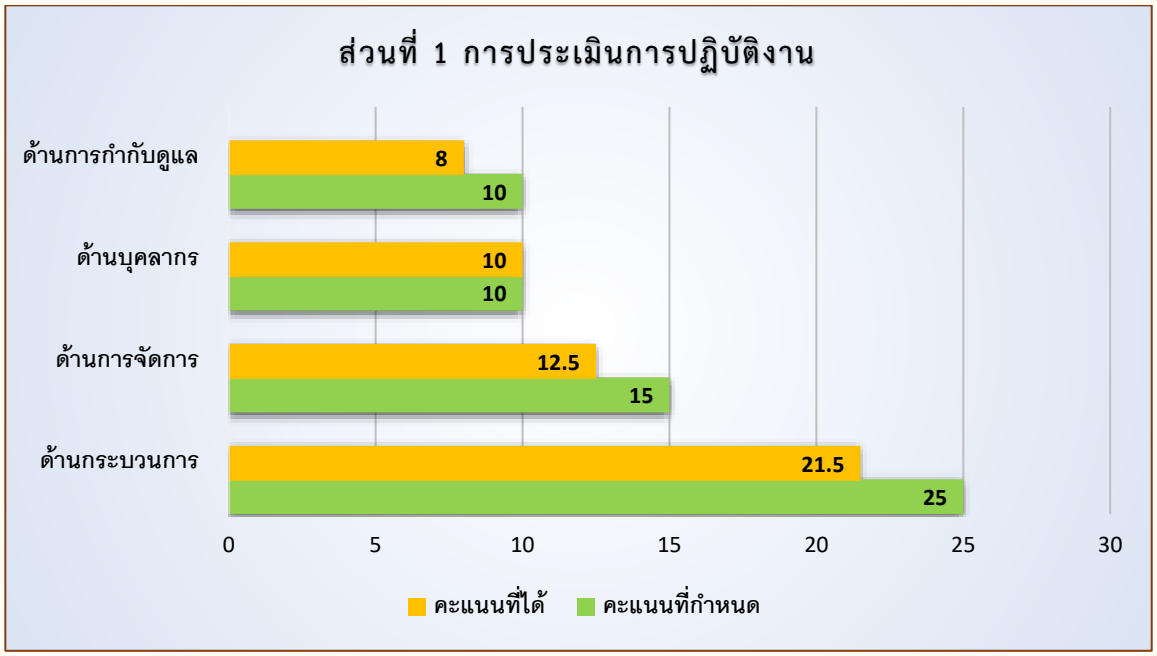
มีคะแนนผลการประเมินภาพรวม 75 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน

การประเมินภายนอกองค์กร

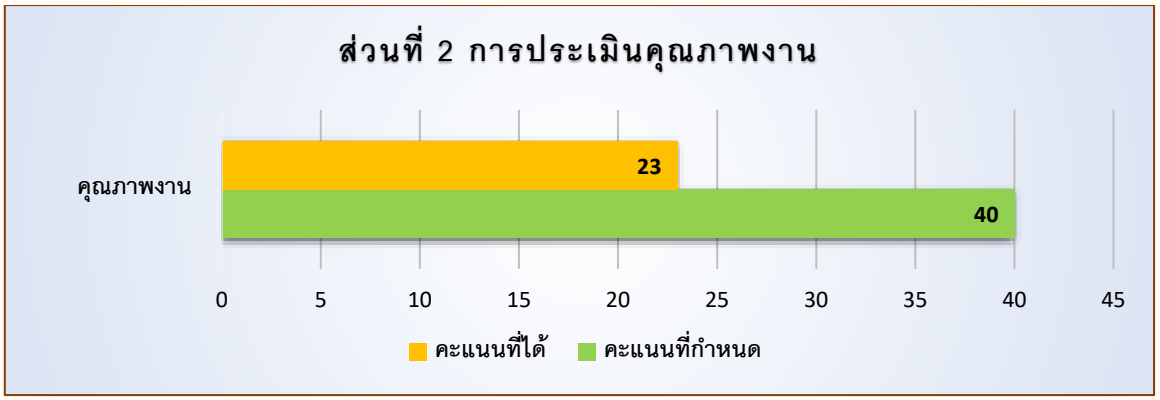
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เกณฑ์การประเมิน และผลการประเมิน

ส่วนที่ 1 การประเมินการปฏิบัติงาน มุ่งเน้นประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งแนวปฏิบัติที่ดีตามหลักสากล ประกอบด้วย การประเมิน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการกำกับดูแล (Governance) ด้านบุคลากร (Staff) ด้านการจัดการ (Management) และด้านกระบวนการ (Process) มีประเด็นพิจารณา จำนวน 9 ประเด็น คะแนนรวม 60 คะแนน ผลการประเมิน 52 คะแนน ดังนี้



ส่วนที่ 2 การประเมินคุณภาพงาน มุ่งเน้นประเมินคุณภาพของงาน ประกอบด้วยประเด็นพิจารณา จำนวน 3 ประเด็น คะแนนรวม 40 คะแนน ผลการประเมิน 23 คะแนน ดังนี้



การประเมินภายนอกองค์กร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สรุปผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ประเด็นพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ค่าคะแนนที่ได้
ส่วนที่ 1 การประเมินการปฏิบัติงาน		
1. ด้านการกำกับดูแล (Governance)	**10**	**8**
ประเด็นพิจารณาที่ 1 โครงสร้างและสายการรายงาน	5	5
ประเด็นพิจารณาที่ 2 การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	5	3
2. ด้านบุคลากร (Staff)	**10**	**10**
ประเด็นพิจารณาที่ 3 ความเชี่ยวชาญและพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน	10	10
3. ด้านการจัดการ (Management)	**15**	**12.5**
ประเด็นพิจารณาที่ 4 การบริหารงานตรวจสอบภายใน	10	10
ประเด็นพิจารณาที่ 5 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	5	2.5
4. ด้านกระบวนการ (Process)	**25**	**21.5**
ประเด็นพิจารณาที่ 6 การวางแผนการปฏิบัติงาน	10	6.5
ประเด็นพิจารณาที่ 7 การปฏิบัติงานตรวจสอบ	5	5
ประเด็นพิจารณาที่ 8 การรายงานผลการตรวจสอบ	5	5
ประเด็นพิจารณาที่ 9 การติดตามผลการตรวจสอบ	5	5
รวม	**60**	**52**
ส่วนที่ 2 การประเมินคุณภาพงาน		
ประเด็นพิจารณาที่ 10 การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)	15	10
ประเด็นพิจารณาที่ 11 คุณภาพของการตรวจสอบ	10	10
ประเด็นพิจารณาที่ 12 คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ	15	3
รวม	**40**	**23**
คะแนนการประเมินภาพรวม	**100**	**75**

การพัฒนาบุคลากร

สำนักงานตรวจสอบภายใน สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ และนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการ กำหนดเรื่องมาตรฐานคุณสมบัติในด้านการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องว่า ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องนั้น ซึ่งกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดในหลักเกณฑ์การประเมินและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหาร จัดการความเสี่ยงหรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน จำนวนอย่างน้อย 18 ชั่วโมงต่อปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีหลักสูตรที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้เข้ารับการอบรม/สัมมนา ดังนี้

ลำดับที่	หลักสูตร	ชั่วโมง	จำนวนคน
1	**โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร**		
	- หลักสูตร เทคนิคการจัดทำบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐของกรมบัญชีกลาง เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายนอก รุ่นที่ 3 มหาวิทยาลัยศิลปากร	12	3
	- หลักสูตร พัฒนาประสิทธิภาพการเบิกจ่ายการเงินจากคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ ด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม รุ่นที่ 2 และรุ่นที่ 3 มหาวิทยาลัยศิลปากร	12	11
	- หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) วิชา การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน และกรณีศึกษา กรมบัญชีกลาง	12	1
	- หลักสูตรการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพบัญชี (CPD) วิชา รายได้ ความต่างระหว่างบัญชีและภาษี กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์	5	1
	- หลักสูตรการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพบัญชี (CPD) วิชา สารสนเทศทางการบัญชี กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์	3	1
	- หลักสูตรการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพบัญชี (CPD) วิชา การวิเคราะห์งบการเงิน กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์	5	1
	- หลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ กรมบัญชีกลาง	18	1

ลำดับที่	หลักสูตร	ชั่วโมง	จำนวนคน
2	**โครงการสัมมนาเจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568** "การเสริมศักยภาพบุคลากรและความเข้มแข็งทีมงานสู่องค์กรแห่งความสุข"	30	21
3	**โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ก้าวสู่มาตรฐานอย่างยั่งยืน ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม**	12	21
4	**โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA)**		
	- หลักสูตรระดับ 2 การตรวจสอบภายในเฉพาะด้าน (Audit Specialist) หลักสูตรการตรวจสอบการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (Governance , Risk Management and Control Audit Specialist)	18	1
5	**การอบรมการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 กรมบัญชีกลาง หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง)**		
	- วิชา ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทุจริตภาครัฐ	3	3
	- วิชา การวางแผนการตรวจสอบภายใน	6	3
	- วิชา การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุและกรณีศึกษา	12	4
6	**โครงการพัฒนาทักษะดิจิทัลของกรมทางหลวงโดยวิธีการ เรียนรู้ด้วยตนเองในรูปแบบออนไลน์**		
	- Microsoft Office Excel 2016	3	4
	- Microsoft Office Word 2016	3	2
	- การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	4	1
	- การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	4	1
	- Microsoft Office PowerPoint 2016	3	2
	- Data Visualization	4	2
	- Digital Code of Merit	4	1
	- Blockchain	2	1
	- การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร	3	1
	- Microsoft 365	2	1
	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	3	1
	- วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	1	1
	- การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	3	1
	- AI Basic	3	1

ลำดับที่	หลักสูตร	ชั่วโมง	จำนวนคน
	- Digital Literacy	4	3
	- การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล	3	1
	- กฎหมายโทรคมนาคมและเศรษฐกิจดิจิทัล	10	1
	- คอมพิวเตอร์เพื่อการพูดและการนำเสนอ	6	6
	- ระบบสารสนเทศทางบัญชี	8	1
	- การรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ	10	4
	- รู้ทันไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness)	6	1
	- ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	4	1
	- Data Visualization 2	4	1
	- การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)	3.15	5
	- แนวทางและแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Government Data Guideline)	1.3	5
7	**งานรณรงค์เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับการขัดกันแห่งผลประโยชน์ (Political Will Uniting Against Misconduct & Conflict of Interest Campaign) สำนักงาน ป.ป.ช.**	6.5	1
8	**กิจกรรมรณรงค์การยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐสู่การยกระดับธรรมาภิบาลภาครัฐไทย สำนักงาน ป.ป.ช.**	3	2
9	**หลักสูตรอื่นๆ**		
	- หลักสูตร AI in Work D Modernization ของระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (work D Platform) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	3	10
	- หลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ด้วยกลยุทธ์วิทยากรมืออาชีพ (Powerful Trainer) รุ่นที่ 1 กรมทางหลวง	24	1

ส่วนที่ 3

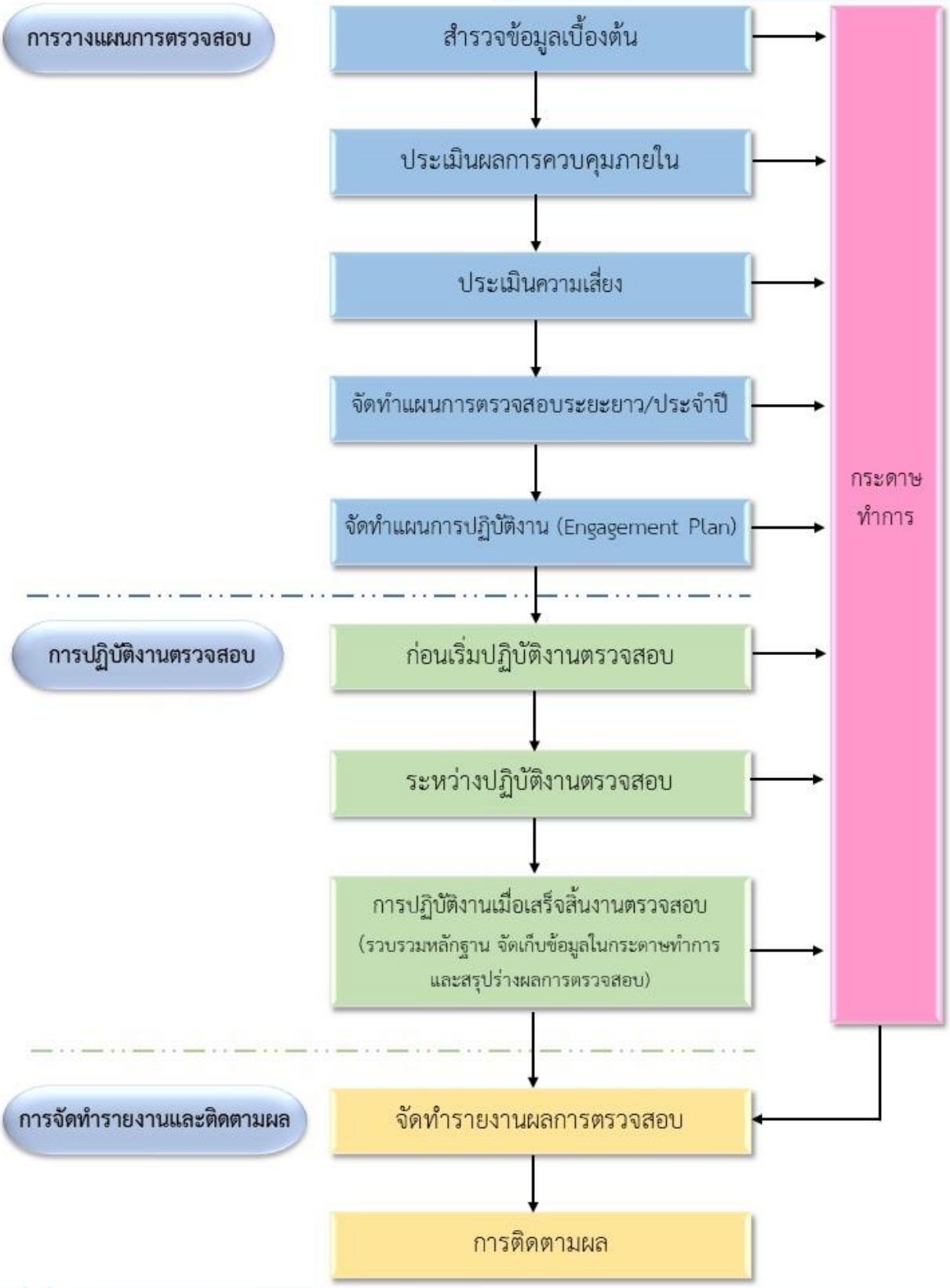
ผลการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

การบริหารงบประมาณ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568 เป็นจำนวนเงิน 4,489,678.00 บาท มีการใช้จ่ายงบประมาณ จำนวน 4,469,254.58 บาท ส่งคืนกองการเงินและบัญชี จำนวน 20,423.42 บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	ร้อยละ
1	ค่าตอบแทนพนักงานราชการและประกันสังคม	1,465,946.00	32.65
2	ค่าเช่าบ้าน	60,000.00	1.34
3	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าทางด่วน	1,868,659.23	41.62
4	ค่าล่วงเวลา	8,400.00	0.19
5	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	69,600.00	1.55
6	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	46,727.45	1.04
7	ค่าจ้างเหมาบริการ	159,600.00	3.55
8	ค่าเช่าทรัพย์สิน	262,455.00	5.85
9	ค่าวัสดุ	342,353.95	7.63
10	ค่าสาธารณูปโภค	2,512.95	0.06
11	ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	117,000.00	2.61
12	ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	66,000.00	1.47
รวมเบิกจ่าย		**4,469,254.58**	**99.55**
	ส่งคืนกองการเงินและบัญชี	20,423.42	0.45
รวมทั้งสิ้น		**4,489,678.00**	**100**

กระบวนงานการตรวจสอบภายใน
Internal Audit Process



กระบวนงานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
Engagement Work Program

ลำดับ	กระบวนงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	สำรวจข้อมูลเบื้องต้น / ประเมินระบบควบคุมภายในของงานที่จะตรวจสอบ/ ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น	- สำรวจ/ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นของงานที่จะตรวจสอบ	- เอกสารประเมินความเสี่ยง
2	การวางแผนการปฏิบัติงาน	- กำหนดประเด็นการตรวจสอบ - กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน - กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน - ระยะเวลาการปฏิบัติงาน - กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน - ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	- แผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
3	ขออนุมัติแผนปฏิบัติงาน	- เสนอแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน	- บันทึกเสนอแผนปฏิบัติงาน Engagement Plan)
4	ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน - จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบและจัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบ - จัดเตรียมกระดาษทำการที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ - จัดเตรียมข้อมูลจากระบบ New GFMIS Thai เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	

กระบวนงานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
Engagement Work Program

ลำดับ	กระบวนงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	การปฏิบัติงานตรวจสอบ	- ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย	- กระดาษทำาการที่ใช้บันทึกระหว่างการตรวจสอบ - สรุปผลการตรวจสอบ
6	การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ	- รวบรวมกระดาษทำการและรวบรวบหลักฐาน - สรุปผลการตรวจสอบ - ประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ	- กระดาษทำการ - สรุปผลการตรวจสอบ
7	รายงานผลการตรวจสอบ	- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบ (ภายใน 6 วันทำการ นับจากวันปิดตรวจ) - รายงานผลการตรวจสอบเสนออธิบดีเพื่อสั่งการ (ภายใน 2 เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน)	- รายงานผลการตรวจสอบที่ได้รับการพิจารณาจากผู้บริหาร
8	การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	- ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ(ภายใน 30 วันจากหน่วยรับตรวจได้รับหนังสือ) - รายงานผลการตรวจติดตามผลการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณา เพื่อรวมรวบรายงานต่อผู้บริหารต่อไป	- รายงานผลการตรวจติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
9	จบการทำงาน		

การเสนอรายงาน

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมทางหลวง ภายในเวลาอันสมควร และไม่เกิน 2 เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน

การติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานผลการตรวจสอบได้นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติให้ถูกต้อง โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารฯ ได้สั่งการภายใน 30 วัน นับจากวันที่อธิบดีได้มีข้อสั่งการหรือไม่ และได้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ผลการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด โดยสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้เข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และรายงานผลการตรวจสอบ โดยสรุปผลการตรวจสอบในแต่ละเรื่องที่สำคัญ ดังนี้

การบริหารการเงินและบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai **1. การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ของหน่วยงาน** ไม่ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้ (1) ไม่ได้บันทึกครุภัณฑ์ ที่ได้รับโอนจากหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง	1.(1) ให้ประสานงานกับกองการพัสดุ พร้อมเอกสารการรับโอน เพื่อให้ประสานไปยังกองการเงินและบัญชี ดำเนินการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai ให้ครบถ้วนถูกต้องตามเอกสารหลักฐานของหน่วยงาน
(2) ไม่ได้บันทึกครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดซื้อ สัญญาจ้าง และรับบริจาค ซึ่งเข้าหลักเกณฑ์บันทึกเป็นบัญชีสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMIS Thai	1.(2) - (10) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับกองการเงินและบัญชีพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีต่างๆ ที่บันทึกไว้ในระบบ New GFMIS Thai ที่คลาดเคลื่อนในปีก่อนให้ถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง <u>โดยปฏิบัติตาม</u> - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
(3) ไม่ได้บันทึกลดยอดบัญชีสินทรัพย์ประเภทรายตัว และไม่ระบุรายละเอียด ดังนี้ - ครุภัณฑ์ที่ขายทอดตลาด บริจาค หรือโอนให้หน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง - อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอนแล้ว	

การบริหารการเงินและบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(4) ยังไม่ได้โอนครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นสินทรัพย์ของสำนักงานควบคุมน้ำหนักยานพาหนะ และกองบังคับการตำรวจทางหลวง ซึ่งบันทึกเป็นสินทรัพย์รายตัวไว้ในระบบ New GFMIS Thai ของแขวงฯ ให้หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน (5) นำครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์มาบันทึกเป็นบัญชีสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMIS Thai ซึ่งที่ถูกต้องบันทึกเป็นค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ค่าใช้จ่าย) (6) งานจ้างเหมาที่ต้องบันทึกเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMIS Thai แต่บันทึกไว้เป็นค่าใช้จ่ายในบัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา (7) นำสินทรัพย์จำนวนตั้งแต่ 2 รายการขึ้นไป มาบันทึกสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์รวมเป็น 1 รายการ ที่ถูกต้องสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์เป็นแต่ละรายการให้ถูกต้องตามเอกสารหลักฐานการได้มา และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ. 3-01) (8) ไม่ได้ปรับปรุงบัญชีงานระหว่างก่อสร้างเป็นบัญชีสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMIS Thai ประเภทอาคาร ถนน และสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่น เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ (9) บันทึกมูลค่าสินทรัพย์ อายุการใช้งานและประเภทสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMIS Thai ไม่ถูกต้อง ส่งผลให้การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีไม่ถูกต้องตรงกับครุภัณฑ์แต่ละประเภท (10) ณ วันสิ้นปีงบประมาณหน่วยงานไม่ได้บันทึกปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตรงตามรายละเอียดดังนี้ 1) บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานไม่ระบุรายละเอียด 2) บัญชีรายได้รอการรับรู้	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 150 ลงวันที่ 24 เมษายน 2556 เรื่อง แนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีงบประมาณก่อน - บันทึกกองการเงินและบัญชี ที่ กง.6/7809 ลงวันที่ 26 กันยายน 2567 เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติก่อนปิดงวดบัญชีงบประมาณ 2567 ในระบบ New GFMIS Thai
(11) เมื่อโครงการก่อสร้างถนนหรือสะพานแล้วเสร็จ ไม่ได้โอนถนน หรือสะพานที่บันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์รายตัว ในระบบ New GFMIS Thai ให้แขวงทางหลวงเจ้าของพื้นที่ผู้รับผิดชอบ	1. (11) ให้ประสานงานกับแขวงทางหลวงเจ้าของพื้นที่ผู้รับผิดชอบ พร้อมเอกสารการส่งมอบทางหลวงและโอนบัญชีสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMIS Thai ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามเอกสารหลักฐาน

การบริหารการเงินและบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
2. รายงานจากระบบ New GFMIS Thai และการจัดทำทะเบียนคุมและบัญชีย่อยต่างๆ ยังปฏิบัติไม่ครบถ้วน ดังนี้ (1) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ครบถ้วนทุกวันที่มีรายการรับจ่ายเงิน	2. (1) – (2) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีรายการรับจ่ายเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน หรือมีเงินสดคงเหลือในตู้นิรภัย พร้อมทั้งจัดพิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ New GFMIS Thai เป็นรายวัน เพื่อให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ก่อนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน <u>โดยปฏิบัติตาม</u> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 92 ข้อ 93 และ ข้อ 94 - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 504 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2553 เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามระบบการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS และเป็นการควบคุมภายในที่ดีของหน่วยงาน
(2) ไม่ได้จัดพิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ New GFMIS Thai เป็นรายวัน เพื่อให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบเปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อ และเงินคงเหลือในตู้นิรภัยว่ามียอดคงเหลือถูกต้อง ตรงกันหรือไม่	
(3) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่ครบถ้วนทุกบัญชี หรือจัดทำแต่ไม่ถูกต้อง เนื่องจากไม่ได้แสดงรายการกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารตามยอดคงเหลือในรายงานการแสดงบัญชีแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือนเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เพื่อหาสาเหตุของข้อแตกต่างที่เกิดขึ้น	2. (3) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารให้ครบถ้วนทุกบัญชีและทุกสิ้นเดือน โดยแสดงรายการกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารตามยอดคงเหลือในรายงานการแสดงบัญชีแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือนเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เพื่อหาสาเหตุของข้อแตกต่างที่เกิดขึ้น เมื่อพบข้อผิดพลาดสามารถนำข้อมูลไปปรับปรุงบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้องต่อไป <u>โดยปฏิบัติตาม</u> หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ
(4) มีเงินประกันสัญญาที่นำฝากคลัง ซึ่งพ้นภาระผูกพันแล้ว ยังไม่ได้จ่ายคืนให้คู่สัญญา	2. (4) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามให้คู่สัญญามารับเงินประกันสัญญาคืนโดยเร็ว และในโอกาสต่อไปการคืนเงินประกันสัญญาอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การบริหารการเงินและบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<u>โดยปฏิบัติตาม</u> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170 (2)
(5) เงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินที่ได้นำฝากคลังและไม่มีการใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลา 2 ปี ยังไม่ได้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	2. (5) เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบนำเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินที่ฝากคลังและไม่ได้ใช้จ่ายนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลา <u>โดยปฏิบัติตาม</u> หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.3/ว 18 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน
(6) หน่วยงานไม่ได้บันทึกรายการเงินประกันผลงานผ่านระบบ New GFMIS Thai กรณีที่เบิกจ่ายค่างานมากกว่าหนึ่งงวดงาน	2. (6) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกรายการเงินประกันผลงานผ่านระบบ New GFMIS Thai กรณีที่เบิกจ่ายค่างานมากกว่าหนึ่งงวดงาน เพื่อให้งบการเงินแสดงรายการครบถ้วนถูกต้อง <u>โดยปฏิบัติตาม</u> หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0414.3/ว 448 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2568 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีมีเงินประกันผลงานหรือเอกสารลดหนี้ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)
(7) ไม่ได้ปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังของวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ที่มียอดคงเหลือตามรายงานสรุปวัสดุประจำงวดที่ 2 (พ.2- 04) (8) ไม่ได้ปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ กรณีผู้ได้รับอนุญาตค้างชำระค่าใช้เขตทางหลวง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	2. (7) – (8) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ โดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นไปตามหลักการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง สามารถนำไปใช้ในการจัดทำรายงานการเงินประจำปีระดับกรม ให้มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือได้ <u>โดยปฏิบัติตาม</u> - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 567 ลงวันที่ 26 กันยายน 2566 เรื่อง การจัดทำรายงานการเงินประจำปี - บันทึกกองการเงินและบัญชี ที่กง.6/7809 ลงวันที่ 26 กันยายน 2567 เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติก่อนปิดงวดปีงบประมาณ 2567 ในระบบ New GFMIS Thai

การบริหารการเงินและบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(9) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมย่อยรายตัว เพื่อควบคุมและตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากอื่น บัญชีเงินประกันอื่น ตามรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินบูรณะทรัพย์สิน ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ทะเบียนคุมเงินชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดินที่นำฝากธนาคารออมสิน ทะเบียนคุมเงินสินบนรางวัลตำรวจ และทะเบียนคุมเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจ	2. (9) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนย่อย เพื่อคุมเงินต่าง ๆ และควบคุมการจ่ายเงินของหน่วยงาน ดังนี้ 1. ทะเบียนคุมเงินบูรณะทรัพย์สิน โดยบันทึกรายการฝากเงิน ถอนเงิน และการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เมื่อเกินกำหนด 2 ปี ให้ครบถ้วน 2. ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา โดยบันทึกรายการตามระยะเวลาประกันในสัญญา เมื่อพ้นภาระผูกพันให้ดำเนินการจ่ายคืนแก่คู่สัญญาให้ครบถ้วน 3. ทะเบียนคุมเงินชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดินที่นำฝากธนาคารออมสิน โดยบันทึกรายการฝากเงิน ถอนเงิน รับดอกเบี้ย และการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินเมื่อเกินกำหนด 10 ปี ให้ครบถ้วน 4. ทะเบียนคุมเงินสินบนรางวัลตำรวจและทะเบียนคุมเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจ โดยบันทึกรายการฝากเงิน ถอนเงิน ให้ครบถ้วน
(10) ไม่ได้จัดพิมพ์รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องกับรายงานการเบิกเงินคงคลัง และเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติจ่ายแล้วว่ามีข้อมูลถูกต้องตรงกัน	2. (10) เห็นควรจัดพิมพ์รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานในทุกสิ้นวันที่มีการเบิกจ่าย หลังจากที่นำเข้าข้อมูล ในระบบ GFMIS เพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับรายงานการเบิกเงินคงคลัง และเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติจ่ายแล้วว่ามีข้อมูลถูกต้องตรงกัน รวมทั้งเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อเพื่อรับรองความถูกต้องทุกสิ้นวันที่มีการเบิกจ่าย ทั้งนี้ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว จะต้องมิใช่บุคคลเดียวกับบุคคลที่บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบฯ <u>โดยปฏิบัติตาม</u> หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 483 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2553 เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS
3. การจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พบว่า (1) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อควบคุมการโอนเงินในระบบฯ หรือมีการจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน	3. (1) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online รวมทั้งระบุหมายเลขกำกับเรียงกันทุกฉบับ และนำข้อมูลจากแบบแจ้ง

การบริหารการเงินและบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	ข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน KTB ไปจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินฯ ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกราย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการโอนเงินในระบบฯ นอกจากนี้หากเจ้าหน้าที่มีการโอนย้ายหน่วยงานให้บันทึกรายการเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้น เพื่อให้ทะเบียนคุมการโอนเงินฯ ถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐาน
(2) ไม่ได้กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่าน KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ หรือ มีการกำหนดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงินแล้ว แต่ยังไม่มีหลักฐานที่แสดงว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งได้ทำการตรวจสอบรายการดังกล่าวข้างต้นแล้ว	3. (2) เห็นควรกำหนดผู้รับผิดชอบตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ทุกสิ้นวันทำการ เพื่อตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบให้ถูกต้องตรงกัน และเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้โอน
(3) หน่วยงานไม่ได้จัดพิมพ์รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบทำการตรวจสอบจำนวนเงินที่จ่ายกับรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) ทุกสิ้นวันที่มีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online)	3. (3) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) - รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) 2. ทุกสิ้นวันทำการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานตาม 1) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน โดยปฏิบัติตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
4. การรับเงิน และนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online พบว่า ไม่ได้จัดพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบทำการตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้	4. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องแนบไว้เป็นหลักฐานในการรับเงินและนำเงินส่งคลัง และให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการ

การบริหารการเงินและบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กรณีรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) จากระบบ KTB Corporate Online - รายงานการนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online จากระบบ New GFMIS Thai	จากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ทุกสิ้นวันทำการ และตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) อีกครั้ง ในวันทำการถัดไปก่อนการนำเงินส่งคลัง <u>โดยปฏิบัติตาม</u> - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พบว่า (1) การเบิกจ่ายเงินจากคลังเพื่อจ่ายให้เจ้าหนี้ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง ล่าช้าเกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว (2) หลักฐานการเบิกจ่ายบางฉบับไม่ได้จัดทำหน้างบหลักฐานการจ่ายเสนอผู้มีอำนาจ (ผอ.ขท.) ลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน (3) เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง รวมทั้งบางรายการไม่ได้ระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน	5. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้ 1. ส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเอกสารการตรวจรับให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว 2. จัดทำหน้างบหลักฐานการจ่าย เสนอผู้มีอำนาจ (ผอ.ขท.) เพื่อลงลายมือชื่ออนุมัติการจ่ายเงินก่อนการขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai 3. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ต่อการควบคุมและการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน <u>โดยปฏิบัติตาม</u> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 28 วรรคสอง ข้อ 38 และข้อ 42
(4) การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พบว่า	5.(4) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

การบริหารการเงินและบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1) ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมีการขออนุมัติภายหลังจากวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีไม่ใช่งานฉุกเฉิน รวมทั้งไม่ได้ระบุเวลาที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2) ลงเวลากลับในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการไม่สอดคล้องกับหนังสือขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3) ไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล เพื่อรายงานฯ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ แต่จัดทำในภาพรวม ซึ่งไม่ใช่งานในลักษณะที่ต้องทำร่วมกันในวัน เวลาเดียวกัน บางรายระบุงานที่ปฏิบัติไม่ชัดเจน 4) ไม่ระบุวันที่รายงานผลการปฏิบัติงาน ฯ ทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่ารายงานผลการปฏิบัติงานภายใน 15 วันนับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานหรือไม่ 5) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติล่าช้าเกินกว่า 15 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน 6) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และส่งเอกสารให้งานการเงินและบัญชี เพื่อขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai ก่อนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้วเสร็จ	1. จัดทำใบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้งก่อนที่จะมีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2. ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ เวลาเริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการให้ถูกต้อง และสอดคล้องกับหนังสือขออนุมัติและการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามรายชื่อที่ได้รับอนุมัติฯ หลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้ถูกต้อง โดยระบุรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติเป็นรายบุคคลให้สอดคล้องกับงานที่เจ้าหน้าที่แต่ละรายปฏิบัติ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน 4. งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องก่อนการเบิกเงินในระบบ GFMIS <u>โดยปฏิบัติตาม</u> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 5 และข้อ 9
(5) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการบางฉบับ หนังสือขออนุมัติเดินทางระบุวันที่เดินทางไม่ครอบคลุมถึงวันที่เดินทางไปและวันที่กลับมาถึง	5.(5) เห็นควรจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยขออนุมัติเดินทางตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจนถึงวันที่เดินทางกลับมาถึงที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติระยะเวลาการเดินทางตามความจำเป็นและเหมาะสม และใช้ในการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ <u>โดยปฏิบัติตาม</u> พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 16
(6) การเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายโดยจ่ายตรงเจ้าหนี้บางรายยังไม่ได้ติดตามให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน และไม่ได้จัดพิมพ์	5.(6) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามเร่งรัดให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนดให้ครบถ้วน

การบริหารการเงินและบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน	และจัดพิมพ์รายงานการจ่ายชำระเงินจากระบบ New GFMIS Thai ไว้เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน กรณียังไม่ได้รับหลักฐานใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ซึ่งหากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่ดำเนินการให้หน่วยงาน มีหนังสือแจ้งให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ โดยปฏิบัติตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 81 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548 เรื่อง การกำหนดรูปแบบรายงานที่ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการในระบบ GFMIS
(7) เอกสารหลักฐานการเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตรบางฉบับไม่ได้แนบสำเนาประกาศค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการ และเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย	5.(7) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้มีสิทธิที่เบิกค่าเล่าเรียนบุตร แนบสำเนาประกาศค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการ และเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย ประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนเพื่อป้องกันการเบิกเกินสิทธิ โดยปฏิบัติตาม หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
6. เงินทดรองราชการ พบว่า (1) ไม่ได้ระบุวันครบกำหนดส่งคืนเงินทดรองราชการหรือระบุวันครบกำหนดส่งคืนในสัญญาการยืมเงินไม่ถูกต้อง (2) ไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญ เมื่อผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืม (3) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ไม่ได้ทำการตรวจสอบและลงลายมือชื่อกำกับเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ (4) ไม่ได้จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการประจำเดือน และรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ	6. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการดังนี้ 1. ระบุวันที่ครบกำหนด การส่งใช้เงินทดรองราชการในสัญญาการยืมเงินให้ถูกต้อง และส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา กล่าวคือ การเดินทางไปราชการให้ส่งคืนภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง และการยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่นให้ส่งคืนภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน 2. เมื่อผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

การบริหารการเงินและบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(กรณีมีลูกหนี้คงเหลือ) เพื่อเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ (5) ไม่ได้จัดส่งรายงานฐานะเงินทดรองราชการเป็นรายปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจาก วันสิ้นปีงบประมาณ	3. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ทำการตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่เกิดรายการ ทั้งด้านรับและด้านจ่าย ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน 4. ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน กรณีมีลูกหนี้คงเหลือ ให้จัดทำรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อแสดงรายละเอียดของลูกหนี้เงินยืมและเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป <u>โดยปฏิบัติตาม</u> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.2/ว 264 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว 61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ
7. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องดังนี้ (1) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ที่เบิกจากกองการพัสดุ) (2) ใบเสร็จรับเงินที่มีการรับเงินประจำวันมากกว่าหนึ่งฉบับไม่ได้รวมจำนวนเงินที่รับในวันนั้นไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้มีหน้าที่ตรวจสอบกำกับไว้ (3) ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไม่หมดเล่ม เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ไม่มีการปรุ เจาะ หรือประทับตราว่าเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตไม่ให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป (4) ไม่ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อหัวหน้าหน่วยงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (5) ไม่ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ว่าได้มีการจัดพิมพ์เลขที่ใด ถึงเลขที่ใดต่อหัวหน้าหน่วยงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	7. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการดังนี้ 1. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อควบคุมการรับและนำใบเสร็จรับเงินไปใช้โดยมีสาระสำคัญในการควบคุมตามที่ระเบียบกำหนด คือ รับมาจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินไปเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้ใคร เมื่อวัน เดือน ปีใด 2. ตรวจสอบและแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ และหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย 3. ให้ปรุ เจาะ หรือประทับตราว่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไม่หมดเล่มเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้เป็นที่สังเกตไม่ให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป 4. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้งานว่ามีจำนวนกี่เล่ม เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด ให้ครบถ้วน

การบริหารการเงินและบัญชี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	ตามที่หน่วยงานได้เบิกมาไว้เพื่อใช้ในการรับเงินของหน่วยงาน รวมทั้งรายงานใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละปีงบประมาณว่าได้มีการจัดพิมพ์เลขที่ใดถึงเลขที่ใดอย่างช้าไม่เกิน วันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป <u>โดยปฏิบัติตาม</u> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 71 ข้อ 73 ข้อ 74 ข้อ 81 และ ข้อ 83 - คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/159/2566 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2566 เรื่อง การมอบอำนาจการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การจัดซื้อการจัดจ้าง และการควบคุมพัสดุ **1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง** (1) การประกาศเผยแพร่ผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ยังดำเนินการไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ดังนี้	
(1.1) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000.00 บาท ขึ้นไป - ไม่ได้ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง หรือประกาศแต่ล่าช้ากว่าวันที่ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง - ไม่ได้ปิดประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	1.(1) (1.1) เห็นควรให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือการจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นวันเดียวกับที่เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน <u>โดยปฏิบัติตาม</u> -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 วรรคหนึ่ง -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 81
(1.2) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000.00 บาท ซึ่งได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ไม่ได้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเป็นรายไตรมาสในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง	1.(1) (1.2) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือพร้อมรายละเอียดแนบภายใน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส และประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง <u>โดยปฏิบัติตาม</u> หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2 /ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP
(2) กำหนดวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (พ.1-28) กับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP ไม่ตรงกัน	1.(2) - (6) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการดังนี้ 1. ระบุวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างให้ถูกต้องตรงกันทั้งที่จัดทำด้วยมือและในระบบ e - GP ซึ่งจะส่งผลให้การนับระยะเวลาในการคำนวณค่าปรับหลังจากวันที่สิ้นสุดในการส่งมอบที่อาจเกิดขึ้นมีความถูกต้อง
(3) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (พ.1-28) ผู้ขายไม่ได้ระบุชื่อ – สกุล พร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง และกรณีเป็นนิติบุคคลไม่ได้ประทับตรา	

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
นิติบุคคล รวมทั้งไม่ทราบว่าผู้ที่ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามแทนหรือไม่ (4) ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล ช่องรายการระบุว่าค่าวัสดุตามใบสั่งซื้อ ซึ่งที่ถูกต้องแสดงรายการสินค้า ปริมาณ และราคาต่อหน่วย และกรณีผู้ขายเป็นนิติบุคคลไม่ได้ประทับตรานิติบุคคล รวมทั้งผู้รับพัสดุ ไม่ได้ระบุวัน เดือน ปี ที่รับพัสดุ (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุไม่ได้ระบุวัน เดือน ปี ที่ตรวจรับในใบตรวจรับพัสดุ หรือระบุวันที่ตรวจรับ แต่เป็นวัน เดือน ปี ก่อนวันที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุ (6) ไม่ได้คำนวณค่าปรับกรณีส่งมอบพัสดุล่าช้า	2. แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง พร้อมประทับตรานิติบุคคลไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้ในการติดตามการส่งมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งบันทึกรายละเอียดการส่งมอบพัสดุในใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล ลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท ให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการส่งมอบและตรวจรับพัดุ หากผู้ที่ลงนามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างไม่ใช่กรรมการฯ ของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วน ให้มีหนังสือมอบอำนาจประกอบด้วย 3. ผู้รับพัสดุ ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ เพื่อให้ทราบว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ และใช้ในการอ้างอิงกรณีที่มีการส่งมอบเกินระยะเวลาจนเกิดค่าปรับ 4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งมอบพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้อง และลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีที่ตรวจรับพัสดุเพื่อให้ทราบว่าได้ทำการตรวจรับพัสดุภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุตามกำหนดเวลาที่ได้ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการคิดค่าปรับแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และเรียกเงินค่าปรับจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป <u>โดยปฏิบัติตาม</u> - ระเบียบกระทรวงว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 ข้อ 175 - คำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/1/121/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง การกำหนดอัตราค่าปรับ อัตราหลักประกันการเสนอราคา อัตราหลักประกันสัญญาและอัตราค่าขายเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	- คำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/122/2560 เรื่อง กำหนดระยะเวลาดำเนินการ และการมอบอำนาจในการอนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินการของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ 5.1
(7) การจ้างซ่อมเครื่องจักร/ยานพาหนะของงานเงินทุนหมุนเวียน พบว่า ดำเนินการจ้างซ่อมเครื่องจักร/ยานพาหนะ ก่อนจัดทำใบสั่งจ้าง (พ.1-28)	1.(7) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจ้างซ่อมเครื่องจักร/ยานพาหนะให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบพัสดุฯ โดยต้องดำเนินการซ่อมภายหลังจากผู้รับจ้างลงนามใบสั่งจ้าง เพื่อให้ผู้รับจ้างปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขในใบสั่งจ้าง <u>โดยปฏิบัติตาม</u> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP)
(8) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง โดยการจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติไม่ถูกต้อง ดังนี้ 1) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่ได้เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้ 2) ไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันในแต่ละครั้ง เพื่อรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบทุก 3 เดือน	1.(8) เห็นควรให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันในแต่ละครั้ง และรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบทุก 3 เดือน <u>โดยปฏิบัติตาม</u> หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ข้อ 2.1.1 (2.1) และ 2.1.1(3)
(9) การจัดซื้อผลิตภัณฑ์แอสฟัลต์ ไม่มีเอกสารประกอบการตรวจรับ ดังนี้ - ใบรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ที่ออกโดยสำนักวิเคราะห์และตรวจสอบ - สำเนาผลทดลองผลิตภัณฑ์ จากถังเก็บหรือ batch ที่ผลิต ที่ระบุในใบกำกับการนำส่งผลิตภัณฑ์	1.(9) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้ขายให้จัดส่งเอกสารที่แสดงให้เห็นว่าผลิตภัณฑ์แอสฟัลต์ที่ส่งมอบมีคุณภาพตามที่กรมทางหลวงกำหนด และให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ว่ามีความครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบความ

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ซึ่งทดสอบโดยโรงงานผู้ผลิต ตามมาตรฐานการทดสอบฯ หรือมาตรฐานข้อกำหนดฯ ของกรมทางหลวง - ใบกำกับการนำส่งผลิตภัณฑ์ของโรงงานผู้ผลิต - การทดสอบน้ำหนักสุทธิของยางแอสฟัลต์ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เรียบร้อยของถังบรรจุ ขนาดบรรจุ ซีลฝาถัง และทำการตรวจสอบน้ำหนักสุทธิตามที่บันทึกไว้ในใบกำกับการนำส่งผลิตภัณฑ์แอสฟัลต์ กรณีที่ไม่มีใบรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ฯ ให้ทำการชักตัวอย่างส่งให้สำนักวิเคราะห์และตรวจสอบทำการทดลองตรวจสอบคุณภาพ เพื่อให้หน่วยงานได้วัสดุที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับราคาและเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ โดยปฏิบัติตาม คำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/153/2561 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพและการตรวจรับผลิตภัณฑ์แอสฟัลต์
(10) การจัดซื้อยาฆ่าหญ้า ไม่ได้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ เนื่องจากยาฆ่าหญ้าบางชนิดมีสารเคมีที่อยู่ในบัญชีรายชื่อวัตถุอันตราย ตามประกาศของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	1.(10) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยปฏิบัติตาม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 - ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการผลิต การนำเข้า การส่งออก การมีไว้ในครอบครอง และกำหนดให้มีบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบในการควบคุมการขายซึ่งวัตถุอันตรายที่เกี่ยวกับไกลโฟเซต คลอร์ไพริฟอส และพาราควอตที่กรมวิชาการเกษตรรับผิดชอบ พ.ศ. 2562 - ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง การจำกัดการใช้ การกำหนดฉลากและภาชนะบรรจุวัตถุอันตรายที่เกี่ยวกับพาราควอตที่กรมวิชาการเกษตรรับผิดชอบ พ.ศ. 2562 - ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง การจำกัดการใช้ การกำหนดฉลากและภาชนะบรรจุวัตถุอันตรายที่เกี่ยวกับไกลโฟเซตที่กรมวิชาการเกษตรรับผิดชอบ พ.ศ. 2562 - ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง การจำกัดการใช้ การกำหนดฉลากและภาชนะบรรจุวัตถุอันตรายที่เกี่ยวกับคลอร์ไพริฟอสที่กรมวิชาการเกษตรรับผิดชอบ พ.ศ. 2562

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(11) กรณีที่หน่วยงานเช่ารถแบ็คโฮเล็กจากเอกชน เพื่อปรับพื้นที่ภายในสำนักงานหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักเครื่องกลและสื่อสาร ก่อนดำเนินการจัดทำใบสั่งเช่า	1.(11) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักเครื่องกลและสื่อสารก่อนดำเนินการสั่งเช่าเครื่องจักรจากเอกชน โดยปฏิบัติตาม บันทึกสำนักเครื่องกลและสื่อสาร ที่ สก.3/934 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2566 เรื่อง การขออนุญาตให้เช่าเครื่องเครื่องกลจากเอกชน
(12) การจัดซื้อจัดจ้างงานเงินทุนหมุนเวียนฯ ที่มีวงเงิน 5,000.00 บาท ขึ้นไป ไม่ได้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	1.(12) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยปฏิบัติตาม - พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 8 - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
(13) การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (พ.1-27) ไม่ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ วันที่ส่งมอบพัสดุ วันที่ตรวจรับพัสดุ และวันที่ส่งเบิกเงิน	1.(13) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (พ.1-27) ตามแบบฟอร์มที่กรมทางหลวงกำหนด ให้ครบถ้วน เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในขั้นตอนใด โดยปฏิบัติตาม คำสั่งกรมทางหลวง ที่ จ.1.10/2/2545 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2545 เรื่อง ยกเลิก และปรับปรุงแบบฟอร์ม
2. การจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)	
(1) การประกาศรายละเอียดข้อมูลและการคำนวณราคากลาง ปฏิบัติไม่ถูกต้อง ดังนี้ (1.1) ไม่มีหลักฐานการประชุมในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (1.2) คณะกรรมการกำหนดราคากลางนำราคากลางงานก่อสร้างที่ได้คำนวณแล้วเสร็จเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง โดยไม่ได้ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	2.(1) (1.1) - (1.3) เห็นควรให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำรายงานการประชุมเพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่ากรรมการฯ มาประชุมครบองค์ประชุม และมีมติเห็นชอบรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ได้จัดทำขึ้น โดยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประชุมของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(1.3) ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบราคากลาง (ผอ.ขท.) โดยไม่ได้ระบุวัน เดือน ปี ที่เห็นชอบ	พ.ศ.2560 และเสนอรายการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งระบุวัน เดือน ปี ที่หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ โดยปฏิบัติตาม ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 5 ข้อ 16.1 วรรคสาม และข้อ 16.2 วรรคหนึ่ง
(1.4) ไม่ได้จัดทำแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.6) เพื่อใช้เป็นเอกสารแนบในการเผยแพร่ราคากลางพร้อมกับ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก. 01) (1.5) ไม่ได้ประกาศเผยแพร่ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.01) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (1.6) ไม่ได้เผยแพร่รายละเอียดข้อมูลราคากลางในเว็บไซต์กรมทางหลวง หรือเผยแพร่แต่ล่าช้ากว่าวันที่เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (1.7) กำหนดระยะเวลาเผยแพร่ประกาศข้อมูลราคากลางในเว็บไซต์ไม่ครบถ้วนตามคู่มือแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด	2(1)(1.4) – (1.7) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดทำแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.6) เพื่อใช้เป็นเอกสารแนบในการเผยแพร่ราคากลางพร้อมกับตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก. 01) 2. นำแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.01) ประกาศพร้อมกันกับการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของกรมทางหลวงให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยให้ประกาศตั้งแต่วันที่มีการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารการจ้างหรือประกาศการจ้างแล้วแต่กรณีไปจนถึงวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้างได้มีคำสั่งรับคำเสนอจ้าง หรือเมื่อพ้น 30 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลหรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน โดยปฏิบัติตาม หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูล

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	ราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ - บทที่ 3 ข้อ 3.1 การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง - บทที่ 4 ข้อ 4.3 ระยะเวลาที่ประกาศ ข้อ 4.3.1 วรรคสอง ระยะเวลาการปลดประกาศ
(2) ไม่ได้จัดทำหนังสือชี้แจงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ กรณีที่ราคากลางกับราคาของผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้าง แตกต่างกันตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป	2.(2) เห็นควรให้คณะกรรมการราคากลางจัดทำหนังสือชี้แจงกรณีดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว <u>โดยปฏิบัติตาม</u> ประกาศคณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง ฉบับที่ 5 ข้อ 16.2 วรรคสอง
(3) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างยังไม่ถูกต้อง ดังนี้ (3.1) ไม่ได้ระบุรายละเอียดงวดงานและการจ่ายเงิน และไม่ได้กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (3.2) คณะกรรมการฯ ไม่ได้จัดทำรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน (3.3) ไม่ได้เสนอร่างขอบเขตของงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่ออนุมัติร่างขอบเขตของงานก่อนนำไปเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของกรมทางหลวง	2.(3) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการดังนี้ 1.กำหนดรายละเอียดสาระสำคัญในร่างขอบเขตของงาน (TOR) ให้ครบถ้วนตามรายละเอียดที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเผยแพร่ให้ผู้ที่สนใจเสนอราคาได้รับทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ ที่หน่วยงานต้องการให้ผู้เสนอราคาดำเนินการก่อนเสนอราคาในระบบฯ 2. จัดทำรายงานการประชุม เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่ากรรมการมาประชุมครบองค์ประชุม และมีมติเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน 3. เสนอร่างขอบเขตของงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่ออนุมัติร่างขอบเขตของงานก่อนนำไปเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของกรมทางหลวง <u>โดยปฏิบัติตาม</u> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 วรรคสี่ - หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2567 เรื่อง แนวทางปฏิบัติ

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	ในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) - คำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/124/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
(4) การจัดทำรายงานผลการพิจารณาผลการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ยังไม่ครบถ้วน ถูกต้องดังนี้ (4.1) ไม่ได้ระบุว่าผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกนั้นเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ รวมทั้ง ไม่ได้ระบุหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (4.2) กรณีที่มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว และปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ไม่ได้ระบุเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	2.(4) เห็นควรให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์รายงานผลการพิจารณาฯ โดยประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา หากมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว และถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาฯ หากไม่ยกเลิกการประกวดราคาฯ ให้ระบุเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ <u>โดยปฏิบัติตาม</u> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55 (4) และ ข้อ 56
(5) ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบก่อนวันที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	2.(5) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของกรมทางหลวง ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายหลังเมื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว โดยปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 59
3. การบริหารสัญญา (1) ระบุรายละเอียดในสัญญาจ้างก่อสร้างไม่ถูกต้อง เนื่องจากไม่ระบุรายละเอียดให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติ/รายละเอียดเพิ่มเติมในการกรอกแบบสัญญาจ้างก่อสร้างที่กรมทางหลวงกำหนด ได้แก่ ข้อ 3 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ข้อ 6 การหักเงินประกันผลงาน ข้อ 8 ความรับผิดในความชำรุดบกพร่อง ข้อ 19 การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย	3.(1) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบุรายละเอียดในสัญญาให้ถูกต้อง โดยระบุรายละเอียดให้เป็นตามวิธีปฏิบัติ/รายละเอียดเพิ่มเติมในการกรอกแบบสัญญาที่กรมทางหลวงกำหนดในแต่ละหัวข้อของสัญญา โดยปฏิบัติตาม บันทึกกองการพัสดุ ที่ กพ.2/1558 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการใช้แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
(2) ไม่ได้ระบุอัตราค่าปรับการจ้างช่วงไว้ในสัญญา	3.(2) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบุอัตราค่าปรับในสัญญาจ้างก่อสร้าง ข้อ 9 การจ้างช่วงให้ถูกต้องตามวงเงินค่างานตามสัญญาจ้างก่อสร้าง โดยปฏิบัติตาม คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/188/2560 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2560 เรื่อง การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญาจ้างก่อสร้าง กรณีคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต
(3) หลักประกันสัญญาของงานจ้างที่มีงานไฟฟ้าแสงสว่างรวมในสัญญา ระบุระยะเวลาประกันจำนวน 2 ปี ซึ่งไม่ถูกต้องตามเอกสารแนบท้ายสัญญาที่กำหนดระยะเวลาประกันฯ 3 ปี ยกเว้นหลอดไฟ 2 ปี ทำให้ระยะเวลาประกันไม่ครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา	3.(3) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้รับจ้างนำหลักประกันสัญญาใหม่ หรือหลักประกันเพิ่มเติมที่กำหนดระยะเวลาประกันฯ ตามเงื่อนไขเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญามามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาข้อ 3 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 171 วรรคสอง

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(4) ผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนลงมือทำงานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้ (4.1) ไม่ได้จัดส่งแผนการทำงาน หรือจัดส่งแต่ล่าช้าเกิน 7 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา และไม่ได้จัดส่งแผนเครื่องมือ/เครื่องจักร แผนบุคลากร วุฒิการศึกษาพร้อมทั้งเอกสารรับรองมาตรฐานฝีมือช่าง (4.2) ไม่ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานความปลอดภัยในการทำงานอย่างละเอียดและชัดเจนให้สอดคล้องกับระดับการจัดการความปลอดภัย	3.(4) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามให้ผู้รับจ้างส่งเอกสารให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนลงมือทำงาน ให้ครบถ้วน ได้แก่ 1. แผนการทำงาน แผนเครื่องมือ/เครื่องจักร แผนบุคลากร วุฒิการศึกษา พร้อมทั้งเอกสารรับรองมาตรฐานฝีมือช่าง โดยให้จัดส่งภายใน 7 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา 2. แผนการปฏิบัติงานความปลอดภัยในการทำงานอย่างละเอียดและชัดเจนให้สอดคล้องกับระดับการจัดการความปลอดภัยในการทำงานแล้วเสนอต่อผู้ควบคุมงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ <u>โดยปฏิบัติตาม</u> สัญญาจ้างข้อ 23 มาตรฐานฝีมือช่าง และเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง “รายละเอียดและหลักเกณฑ์งานบริหารการจราจรในระหว่างการก่อสร้าง”
(5) กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมอบหมายให้กรรมการฯ ทำหน้าที่ออกตรวจงานจ้าง ไม่ได้จัดทำบันทึกมอบหมายไว้เป็นหลักฐาน รวมทั้งไม่มีหลักฐานการบันทึกผลการออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญา	3.(5) กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องการมอบหมายให้กรรมการฯ ทำหน้าที่ออกตรวจงานจ้าง เห็นควรให้จัดทำบันทึกมอบหมายไว้เป็นหลักฐาน และเมื่อถึงกำหนดเวลาที่เหมาะสมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา พร้อมจัดทำบันทึกผลเพื่อรายงานความก้าวหน้าให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุหรือหัวหน้าหน่วยงานทราบ <u>โดยปฏิบัติตาม</u> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 176 (3) - บันทึกกองการพัสดุ ที่ กพ. 2/1897 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2561 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างตามระเบียบข้อ 176 (3)

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(6) ไม่มีหลักฐานการรายงานผลการตรวจรับพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องจัดทำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	3.(6) เห็นควรให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานผลการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ เมื่อได้ตรวจรับพัสดุและเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบผลการตรวจรับพัสดุในแต่ละงวดว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในสัญญาหรือไม่ โดยปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 176 (6)
(7) บันทึกข้อมูลในเบียนคุมสัญญา ไม่ครบถ้วน ได้แก่ วันที่ส่งมอบงาน วันที่ตรวจรับพัสดุ ค่างานที่เบิกจ่าย เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถใช้ประโยชน์จากการจัดทำทะเบียนดังกล่าวได้	3.(7) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมสัญญา ให้ครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อสามารถใช้ประโยชน์ในการควบคุมงานสัญญาจากทะเบียนดังกล่าวได้และเป็นการควบคุมภายในที่ดีของหน่วยงาน
(8) การควบคุมและการคืนหลักประกันสัญญายังปฏิบัติไม่ครบถ้วน ดังนี้ (8.1) ไม่ได้ตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร เพื่อยืนยันความถูกต้องกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันทุกสัญญา	3.(8) (8.1) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งสำเนาหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร เพื่อยืนยันความถูกต้องกับธนาคาร ผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับว่าหลักประกันสัญญาดังกล่าว เป็นของธนาคารผู้ออกหลักประกันสัญญาจริง เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี
(8.2) ไม่มีการรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงาน เพื่อรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกันผลงาน และก่อนการคืนหลักประกัน (8.3) คืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกัน และก่อนได้รับรายงานวัดค่าสะท้อนแสง ครั้งที่ 2 (24 เดือน) (8.4) คืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาล่าช้าเกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา	3.(8) (8.2) – (8.5) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง และสำนักงานทางหลวงผู้รับผิดชอบให้มาดำเนินการตรวจสอบวัดค่าการสะท้อนแสงครั้งที่ 2 (24 เดือน) ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ครบถ้วนทุกสัญญา 2. ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงาน และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง รายงานผลการวัดค่าสะท้อนแสงเพื่อรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบก่อนวันสิ้นสุดการค้ำประกัน

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(8.5) ไม่ได้บันทึกข้อมูลการคืนหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุมฯ ทำให้ไม่สามารถทราบว่าได้ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือคู่ผู้รับจ้างตามสัญญาดังกล่าวแล้วหรือไม่	3. งานพัสดุดำเนินการแจ้งผู้รับจ้างเข้าทำการแก้ไขหรือซ่อมแซมได้ทัน กรณีที่พบความชำรุดบกพร่อง 4. คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหลังจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากภาระผูกพัน และ คืนโดยเร็วอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันที่พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว 5. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากทะเบียน ฯ <u>โดยปฏิบัติตาม</u> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170 (2) ,ข้อ 184-185 - หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
(9) ผู้ควบคุมงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้ (9.1) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันไม่ครบถ้วนทุกวัน และไม่ได้ระบุวัสดุที่ใช้ กม. ที่ปฏิบัติงานจริง ปริมาณงานที่ผู้รับจ้างทำได้ ปัญหาอุปสรรค รวมทั้งไม่สอดคล้องกับวันที่รายงานผลการตรวจสอบคุณภาพวัสดุงานแอสฟัลต์คอนกรีตของหน่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ฯ (9.2) รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นรายสัปดาห์ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบไม่ครบถ้วนทุกสัปดาห์ และบางรายการรายงานไม่สอดคล้องกับรายงานประจำวัน	3.(9) เห็นควรให้ผู้ควบคุมงานดำเนินการ ดังนี้ 1. จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งระบุวัสดุที่ใช้ กม.ที่ปฏิบัติงานจริง ปริมาณงาน ปัญหาอุปสรรค รวมทั้งการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานตั้งแต่วันเริ่มสัญญาจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาหรือเมื่อส่งมอบงานงวดสุดท้าย เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาทราบทุกสัปดาห์ โดยถือเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ 2. รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ครบถ้วนถูกต้อง สอดคล้องกันทั้งรายงานประจำวัน รายงานประจำสัปดาห์ และรายงานผลการตรวจสอบ

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	คุณภาพวัสดุงานแอสฟัลต์คอนกรีตของหน่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ฯ ก่อนจัดส่งรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์ โดยปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 178 (3) และ (4)
(10) กรณีที่สัญญาได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ไม่พบเอกสารหลักฐานการแจ้งการปรับตามสัญญา (พ.1-42) ให้กับผู้รับจ้างภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ อาจทำให้หน่วยงานเสียสิทธิ์ในการเรียกค่าปรับจากผู้รับจ้างได้	3.(10) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ เพื่อป้องกันไม่ให้หน่วยงานเสียสิทธิ์ในการเรียกค่าปรับจากผู้รับจ้าง และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วยต่อไป โดยปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 181
(11) งานจ้างเหมาที่มีงานสีตีเส้นและเครื่องหมายจราจรด้วยวัสดุเทอร์โมพลาสติกรวมในสัญญาผู้รับจ้างปฏิบัติยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้ (11.1) ไม่มีหลักฐานหนังสือแจ้งยี่ห้อผู้ผลิต หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายที่มีหนังสือแต่งตั้งจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ของวัสดุที่ใช้งานและปริมาณวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างตามสัดส่วนของปริมาณงานที่ต้องใช้ตามสัญญา เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนลงมือทำงาน (11.2) ไม่มีสำเนาใบกำกับภาษี (คู่ฉบับจริง) ที่ออกโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายที่มีหนังสือแต่งตั้งจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ของวัสดุที่จะใช้ในงานสัญญา (11.3) ไม่มีสำเนาต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (คู่ฉบับจริง) ที่ออกโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายที่มีหนังสือแต่งตั้งจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ของวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบก่อนการตรวจรับผลงาน	3.(11) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้รับจ้างดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดส่งหนังสือแจ้งยี่ห้อ ชื่อผู้ผลิตวัสดุและปริมาณวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างตามสัดส่วนของปริมาณงานตามสัญญา สำเนาใบกำกับภาษี (คู่ฉบับจริง) ที่ออกโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ของวัสดุที่จะใช้ในงานสัญญา พร้อมระบุเลขที่สัญญาจ้างและจัดส่งหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ของวัสดุที่ใช้งานให้ครบถ้วน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนลงมือทำงาน 2. จัดส่งสำเนาต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (คู่ฉบับจริง) ที่ออกโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายที่มีหนังสือแต่งตั้งจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ของวัสดุที่ใช้งานสัญญา พร้อมระบุเลขที่สัญญาจ้างให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบก่อนการตรวจรับผลงาน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(11.4) ผู้รับจ้างและผู้ควบคุมงานไม่ได้ลงนามในรายงานผลการตรวจสอบวัดค่าการสะท้อนแสง (11.5) ไม่มีรายงานวัดค่าความหนาประกอบ การตรวจรับงาน	3. ให้ผู้รับจ้างลงนามและประทับตราบริษัท, ผู้ควบคุมงานลงนามในรายงานผลการตรวจสอบวัดค่าการสะท้อนแสงให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบก่อนตรวจรับผลงานจ้าง 4. ผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานผลการวัดค่าความหนาของงานตีเส้นด้วยวัสดุเทอร์โมพลาสติกให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบก่อนตรวจรับผลงานจ้าง โดยปฏิบัติตาม รายละเอียดและข้อกำหนดการจัดทำเครื่องหมายจราจรบนผิวทาง (การตีเส้นลูกศร ขีดเขียนข้อความ) ของกรมทางหลวง ข้อกำหนดการปฏิบัติงาน ข้อ 2 การปฏิบัติของผู้รับจ้างก่อนเริ่มทำงาน ข้อ 4 การตรวจรับผลงานจ้าง และข้อกำหนดคุณสมบัติตารางที่ 1 แสดงเกณฑ์กำหนดคุณลักษณะเครื่องหมายจราจร ข้อ 3 ตรวจสอบคุณลักษณะเมื่อตีเสร็จทันที (ตรวจรับงาน) เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา
4. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน ยังปฏิบัติไม่ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้ (1) แบบรูปรายการงานก่อสร้าง และเอกสารแนบท้ายสัญญา ไม่ได้กำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (2) ไม่ได้เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ข้อ 1.9 แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ และเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้าง ฯ ส่วนที่ 2 ข้อ 3.2 สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)” (3) ผู้รับจ้างไม่ได้จัดส่งแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ	4. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้ 1. กำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้างให้มีเงื่อนไข ให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศโดยต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา และต้องใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา พร้อมทั้งกำหนดเป็นเอกสาร แนบท้ายสัญญาตามรูปแบบที่ระเบียบฯ กำหนด 2. เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ และเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ	3. แจ้งให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ภายใน 60 วันนับจากวันที่ลงนามในสัญญา 4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ ตามภาคผนวก 2 ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ พร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย โดยปฏิบัติตาม หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการซื้อหรือจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
5. ตรวจสอบคุณลักษณะหลังใช้งาน (ระยะเวลาประกัน) โดยตรวจสอบรายงานผลการวัดค่าการสะท้อนแสงของงานจัดทำเครื่องหมายจราจรบนผิวทางด้วยวัสดุเทอร์โมพลาสติกที่ครบกำหนดการวัดค่าการสะท้อนแสง ครั้งที่ 1 (12 เดือน) และครั้งที่ 2 (24 เดือน) พบว่า (1) ไม่ได้จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง และเจ้าหน้าที่ให้เข้าดำเนินการวัดค่าการสะท้อนแสง ครั้งที่ 1 (12 เดือน) และครั้งที่ 2 (24 เดือน) (2) ดำเนินการวัดค่าการสะท้อนแสงตามเงื่อนไขสัญญาที่ครบกำหนดการวัดค่าฯ ล่าช้า (3) ไม่มีหลักฐานการรายงานผลการวัดค่าการสะท้อนแสง	5. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้เข้าดำเนินการวัดค่าการสะท้อนแสงของสีตีเส้นให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่กรมทางหลวงกำหนด รวมทั้งติดตามรายงานผลการวัดค่าการสะท้อนแสงตามเกณฑ์ที่กำหนดให้ครบถ้วนทุกสัญญา เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบคุณลักษณะเครื่องหมายจราจร โดยปฏิบัติตาม รายละเอียดและข้อกำหนดการจัดทำเครื่องหมายจราจรบนผิวทาง (การตีเส้น ลูกศร ขีดเขียนข้อความ) ของกรมทางหลวง ฉบับเดือนกรกฎาคม 2551 ข้อกำหนดคุณสมบัติข้อ 3 เกณฑ์กำหนดคุณลักษณะเครื่องหมายจราจรในตารางที่ 1 ข้อ 4 ตรวจสอบคุณลักษณะหลังใช้งาน (ระยะเวลาประกัน) เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา
6. การควบคุมพัสดุ (1) บันทึกรายการรับ - จ่ายวัสดุในระบบโปรแกรมการบริหารงานด้านบัญชีพัสดุไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	6.(1) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกการรับ - จ่ายวัสดุในระบบโปรแกรมบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ ให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบันและตรงกับหลักฐานการจัดซื้อ หลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	เพื่อให้ทราบยอดคงเหลือของวัสดุที่ถูกต้อง และใช้ในการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 203 - ข้อ 205
(2) ผู้อนุมัติการเบิกน้ำมันในใบสั่งจ่ายน้ำมัน (พ.1-03) ไม่ได้เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน	6.(2) เห็นควรให้หน่วยงานพิจารณาจัดทำคำสั่งการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน หากต้องการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่อนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันในใบสั่งจ่ายน้ำมัน (พ.1-03) เพื่อเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
(3) การควบคุมวัสดุรื้อย้ายจากสายทางปฏิบัติไม่ถูกต้อง ดังนี้ (3.1) ควบคุมวัสดุรื้อย้ายจากสายทางที่ผู้รับจ้างได้นำมาจัดเก็บในพื้นที่ความรับผิดชอบของแขวงฯ ไม่ครบถ้วน และบางสัญญาไม่มีหนังสือขอส่งคืนวัสดุจากผู้รับจ้าง/โครงการก่อสร้างฯ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตรวจรับและบันทึกรับ เข้าบัญชีวัสดุ (พ.2-02) ตามขั้นตอนได้ (3.2) หมวดทางหลวง ซึ่งเป็นหน่วยงานจัดเก็บวัสดุฯ ไม่ได้รายงานให้แขวงฯ ทราบ เพื่อทำการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ และไม่ได้จัดทำบัตรคุมพัสดุ (พ.2-03) เพื่อควบคุมการจัดเก็บวัสดุรื้อย้ายจากสายทางทุกรายการ	6.(3) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายการและปริมาณวัสดุรื้อย้ายจากสายทางที่ถูกนำมาจัดเก็บในพื้นที่ความรับผิดชอบของแขวงฯ ให้ครบถ้วน ว่าได้มาอย่างไร เป็นจำนวนเท่าใด และติดตามเอกสารหลักฐานการส่งคืนวัสดุรื้อย้ายจากสายทางจากผู้รับจ้าง/โครงการก่อสร้างฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับวัสดุเข้าบัญชีวัสดุ (พ.2-02) โดยปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 203 - 205 สำหรับหมวดทางหลวง ซึ่งเป็นหน่วยงานจัดเก็บวัสดุฯ รายงานให้แขวงฯ ทราบเพื่อทำการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ และจัดทำบัตรคุมพัสดุ (พ.2-03) เมื่อหน่วยงานย่อยต้องการนำวัสดุไปใช้งาน ให้จัดทำใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02) ขออนุมัติ ผอ.ขท. ทุกครั้งก่อนนำวัสดุไปใช้งาน และวัสดุกากยาง (milling) ในกรณีที่มีหน่วยงานราชการอื่นหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ขอความอนุเคราะห์วัสดุ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาว่าสมควรจะโอนให้ได้หรือไม่ หรือถ้าโอนได้จำนวนเท่าใด และจัดทำหลักฐานการโอนวัสดุ ใบส่งพัสดุและโอนย้ายเครื่องจักร (พ.1-26) และให้หน่วยงานผู้ขอรับโอนลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน ในการ

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	รับโอนวัสดุ พร้อมลงบัญชีจ่ายออกจากบัญชีวัสดุ (พ.2-02) และบัตรคุมวัสดุ (พ.2-03) และจัดส่งสำเนาใบส่งพัสดุและโอนย้ายเครื่องจักร (พ.1-26) ให้กองการพัสดุ จำนวน 1 ชุด
(4) รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์เครื่องจักร/ยานพาหนะ (นอกเงินทุน) ไม่ครบถ้วน รวมทั้งไม่ได้จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	6.(4) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินดังนี้ 1. ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีให้ครบถ้วน เพื่อให้ทราบว่าครุภัณฑ์มีสภาพดี ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐหรือไม่ ซึ่งจะส่งผลให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไปได้ 2. จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ <u>โดยปฏิบัติตาม</u> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 - คำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/151/2560 ลงวันที่ 20 กันยายน 2560 เรื่อง การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
(5) เจ้าหน้าที่นำครุภัณฑ์ไปใช้งานภายนอกหน่วยงาน โดยไม่ได้จัดทำใบยืมพัสดุ (พ. 3-03) ไว้เป็นหลักฐานตามแบบฟอร์มที่กรมฯ กำหนด	6.(5) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่นำครุภัณฑ์ไปใช้งานภายนอกหน่วยงานจัดทำใบยืมพัสดุ (พ.3-03) โดยแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน เพื่อเป็นหลักฐานการยืมครุภัณฑ์ไปใช้งาน <u>โดยปฏิบัติตาม</u> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 208 - คำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/141/2560 ลงวันที่ 12 กันยายน 2560 เรื่อง มอบอำนาจการให้ยืมพัสดุ
(6) ตรวจสอบกระบวนการจำหน่ายพัสดุชำรุด พบว่า	6 (6) (6.1) – (6.2) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(6.1) เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานก่อนดำเนินการขายทอดตลาด (6.2) ไม่ได้จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ	1. เมื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุแล้ว หากมีความจำเป็นต้องจำหน่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการจำหน่ายเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการก่อนดำเนินการจำหน่าย 2. เมื่อได้มีการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น โดยปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 ข้อ 218 และคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/151/2560 ลงวันที่ 20 กันยายน 2560 เรื่อง การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
(6.3) การรับหลักประกันการประมูลสู้ราคาการขายทอดตลาดใช้ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งไม่ถูกต้องที่ถูกจะต้องใช้ใบเสร็จรับหลักประกันชั่วคราวตามแบบฟอร์มที่กรมทางหลวงกำหนด	6. (6) (6.3) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกใบเสร็จรับหลักประกันการเสนอราคาในการขายทอดตลาดโดยใช้ใบเสร็จรับหลักประกันชั่วคราว ตามแบบฟอร์มที่กรมทางหลวงกำหนด เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เรื่อง การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด ตามบันทึกแจ้งเวียนของกองการพัสดุที่ กพ.2/1241 ลงวันที่ 27 เมษายน 2566 เรื่อง การแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ข้อ 5.9 และข้อ 5.10.3
(7) ตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน ประเภทอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่นประเภท ถนน และสะพานพบว่า (7.1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) ประเภทครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง และสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน (ถนน สะพาน) ไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดทรัพย์สินของหน่วยงานที่ปรากฏ ในระบบ GFMIS (7.2) ไม่ได้บันทึกรายละเอียดประวัติการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้างในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) เมื่อมีการซ่อมแซมทรัพย์สิน	6.(7) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) พร้อมทั้งคำนวณค่าเสื่อมราคาให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานและทุกครั้งที่มีการซ่อมแซมให้บันทึกรายการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและพิจารณาถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยปฏิบัติตาม - หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

การบริหารพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	- บันทึกกองการพัสดุ ที่ กพ. 6/2719 ลงวันที่ 19 กันยายน 2557 เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจในการกรอกข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01)
7. การใช้รถราชการ (1) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (พ. 4-08) ไม่ได้จัดทำทุกวันที่มีการนำรถไปใช้งาน รวมทั้งบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน เช่น มาตรวัดเลิกใช้งาน จำนวนน้ำมันที่ใช้ กม.ทำงาน ระยะทาง	7.(1) – (2) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (พ. 4-08) บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน และจัดทำทุกวันที่มีการนำรถไปใช้งาน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนนำรถไปใช้งาน พร้อมทั้งให้พนักงานขับรถจัดทำบันทึกการใช้รถ (พ.4-10) บันทึกข้อมูลและลงลายมือชื่อตำแหน่งไว้เป็นหลักฐานให้ครบถ้วน เพื่อควบคุมการใช้รถราชการของหน่วยงาน
(2) บันทึกข้อมูลในบันทึกการใช้รถ (พ. 4-10) ไม่ครบถ้วน เช่น เวลาออกเดินทาง ผู้ใช้รถ สถานที่ไป เวลากลับ ระยะทาง และผู้บันทึกไม่ได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน	<u>โดยปฏิบัติตาม</u> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 13 และข้อ 14 - บันทึกกองการพัสดุ ที่ กพ.1/1876 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2564 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
(3) กรณีให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยเป็นผู้อนุมัติการใช้รถส่วนกลาง ไม่มีหลักฐานการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	7.(3) เห็นควรจัดทำหลักฐานการมอบหมายผู้อนุมัติใช้รถส่วนกลางไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญงานหรือชำนาญการขึ้นไป <u>โดยปฏิบัติตาม</u> คำสั่งกรมทางหลวง ที่ พ.4/41/2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง มอบอำนาจสั่งการใช้รถส่วนกลางพร้อมข้อกำหนดการใช้ยานพาหนะ/เครื่องจักร
(4) จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของเครื่องจักร-ยานพาหนะประจำสัปดาห์ (EC1-W) ไม่ครบถ้วนทุกคันที่มีการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และนำรถไปใช้งาน รวมทั้งบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ระบุสถานที่ปฏิบัติงาน หมายเลขสายทาง และระยะทาง (กิโลเมตร) เป็นต้น	7.(4) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของเครื่องจักร-ยานพาหนะประจำสัปดาห์ (EC1-W) เพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติงานของเครื่องจักร/ยานพาหนะ และใช้ในการคำนวณค่าเช่าและอัตราการใช้ประโยชน์ของเครื่องจักรกลตามที่งานเงินทุนหมุนเวียนกำหนด รวมทั้งให้ระบุสถานที่ปฏิบัติงาน หมายเลขสายทาง และระยะทาง (กิโลเมตร) ให้ครบถ้วน

งานอำนวยความปลอดภัย

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1. การเบิกวัสดุเพื่อทำการผลิตป้ายจราจร เสาป้าย คสล. หรือปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้างบริเวณสำนักงาน ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้ (1) เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ไม่ได้รายงานผลการผลิตหรือปรับปรุงซ่อมแซมดังกล่าวเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ (2) ไม่ได้รายงานต้นทุนการผลิตต่อหน่วยให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ (3) ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุที่ผลิตเสร็จ (4) ไม่ได้จัดทำใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02) เพื่อขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน (ผอ.ขท.) ก่อนนำป้ายไปติดตั้ง	1.(1) - (4) เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้ 1) รายงานผลการผลิตป้ายจราจร เสาป้าย คสล.และการซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง ที่ดำเนินการแล้วเสร็จให้หัวหน้าหน่วยงาน (ผอ.ขท.) ทราบ 2) จัดทำรายงานต้นทุนการผลิตต่อหน่วย โดยแสดงปริมาณวัสดุ พร้อมคำนวณค่าใช้จ่ายในการผลิต และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ 3) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับวัสดุที่ผลิตแล้วเสร็จ พร้อมทั้งให้งานพัสดุแขวงฯ จัดทำบัญชีวัสดุ (พ. 2-02) และให้งานอำนวยความปลอดภัยซึ่งทำหน้าที่จัดเก็บวัสดุจัดทำบัตรคุมพัสดุ (พ. 2-03) เพื่อควบคุมการรับจ่ายวัสดุ 4) เมื่อหมวดทางหลวง หรืองานอำนวยความปลอดภัยต้องการนำป้ายไปติดตั้ง ให้จัดทำใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02) ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน (ผอ.ขท.) และบันทึกจ่ายในบัญชีวัสดุ (พ.2-02) ของพัสดุแขวงฯ และบัตรคุมพัสดุ (พ. 2-03) ของงานอำนวยความปลอดภัย <u>โดยปฏิบัติตาม</u> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 18 ข้อ 203 ข้อ 204 และข้อ 205
2. ไม่ได้จัดทำใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02) ภายในหน่วยงาน เพื่อเสนอหัวหน้างานอำนวยความปลอดภัยอนุมัติก่อนนำวัสดุไปใช้งาน	2. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02) โดยบันทึกรายการต่าง ๆ ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มกำหนด เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน แล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (หัวหน้างานอำนวยความปลอดภัย) ทุกครั้งก่อนนำวัสดุไปใช้งาน และจัดทำให้เป็นปัจจุบัน <u>โดยปฏิบัติตาม</u> พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112 และมาตรา 113

การจัดเก็บค่าใช้เขตทางหลวง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมหนังสืออนุญาตการใช้เขตทางหลวง 2. จัดเก็บเอกสารหลักฐานของผู้ได้รับอนุญาต ให้ใช้เขตทางหลวง และเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่ามีผู้ได้รับอนุญาตค้างชำระค่าใช้เขตทางหลวงกี่ราย และเป็นจำนวนเงินเท่าไร	1. – 2. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหนังสืออนุญาตใช้เขตทางหลวงทั้งหมด และจัดเก็บให้เป็นระเบียบตามประเภทการได้รับอนุญาต พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมหนังสืออนุญาตการใช้เขตทางหลวง เพื่อควบคุมติดตามการชำระค่าใช้เขตทางหลวงให้ครบถ้วน และประสานให้หมวดทางหลวงสำรวจผู้ใช้เขตทางหลวงที่อยู่ในพื้นที่ เพื่อปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้เขตทางหลวงที่ได้รับอนุญาตให้เป็นปัจจุบัน
3. ไม่ได้แจ้งผู้ได้รับอนุญาต ก่อนวันที่ 1 มกราคม 2565 ให้แสดงรายละเอียดการใช้เขตทางหลวง เพื่อใช้ประกอบการประเมินค่าใช้เขตทางหลวง ตามกฎกระทรวงกำหนดค่าใช้เขตทางหลวงฯ พ.ศ. 2564	3. แจ้งผู้ได้รับอนุญาตจัดส่งเอกสารประเภทกิจกรรม และคำนวณปริมาณการใช้เขตทางหลวง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา และเมื่อได้รับเอกสารแล้วให้ตรวจสอบประเภทกิจกรรม ปริมาณอัตรา และจำนวนเงินของผู้ได้รับอนุญาตว่าถูกต้องหรือไม่ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าต้องชำระค่าใช้เขตทางหลวงเท่าใดให้มีหนังสือแจ้งผู้ได้รับอนุญาตมาชำระค่าใช้เขตทางหลวงภายในกำหนด
4. ผู้ได้รับอนุญาตค้างชำระค่าใช้เขตทางหลวง	4. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามเร่งรัดให้ผู้ได้รับอนุญาตใช้เขตทางหลวงมาชำระค่าใช้เขตทางหลวงโดยเร็ว หากมีการติดตามแล้วและผู้ได้รับอนุญาต ยังไม่มาชำระเงินให้ดำเนินการ ดังนี้ 1) แจ้งเพิกถอนการขออนุญาตแก่ผู้ได้รับอนุญาตภายในเวลาอันสมควร ถ้าผู้ขออนุญาตไม่ปฏิบัติตามให้หมวดทางหลวงดำเนินการรื้อถอนป้ายต่อไป 2) ประสานงานกับหมวดทางหลวงที่รับผิดชอบพื้นที่จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรื้อถอนป้ายออกจากเขตทางหลวงในรายที่แจ้งยกเลิกการอนุญาต

การจัดเก็บค่าใช้เขตทางหลวง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<u>โดยปฏิบัติตาม</u> - เงื่อนไขในหนังสืออนุญาตใช้เขตทางหลวง - กฎกระทรวงกำหนดค่าใช้เขตทางหลวงพิเศษ ทางหลวงแผ่นดิน ทางหลวงชนบท และทางหลวงสัมปทาน พ.ศ. 2564 - คู่มือการจัดเก็บค่าใช้ เขตทางหลวง แจ้งเวียนตามบันทึกสำนักอำนวยความปลอดภัย ที่ สป.1/ต/2246 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2567

งานเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1. รายงานจากระบบบริหารเครื่องจักรกล (EMS) ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมเครื่องจักร/ยานพาหนะในแต่ละขั้นตอน ดำเนินการไม่ถูกต้อง ดังนี้ (1) ไม่ได้จัดทำรายงานขอซ่อมเครื่องจักร/ยานพาหนะ/อุปกรณ์ (พ.6-01) และใบสั่งงาน/บันทึกการซ่อม (พ.4-05) ทุกรายการที่มีการซ่อม	1. (1) - (2) เพื่อเป็นระบบการควบคุมภายในที่ดีในการปฏิบัติงาน เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการดังนี้ 1) จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจากระบบฯ ให้ครบถ้วนทุกรายงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเป็นการควบคุมภายในที่ดี
(2) บันทึกข้อมูลการซ่อมแซมแล้วเสร็จของเครื่องจักรกล/ยานพาหนะ ในระบบบริหารเครื่องจักรกล (EMS) บางฉบับก่อนมีการตรวจรับพัสดุตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างของหน่วยงาน	2) บันทึกข้อมูลการซ่อมแซมของเครื่องจักรกล/ยานพาหนะ ในระบบบริหารเครื่องจักรกล (EMS) ให้สอดคล้องกับการตรวจรับพัสดุตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างของหน่วยงาน เพื่อให้การรายงานผลการซ่อมแซมมีความครบถ้วนถูกต้อง ตรงกับเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้น และเป็นระบบการควบคุมภายในที่ดี
(3) ไม่ได้จัดทำรายงานความก้าวหน้าของการซ่อมเครื่องจักร/ยานพาหนะ (พ.6-03) เพื่อรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการซ่อมเครื่องจักรฯ ในแต่ละขั้นตอน หรือจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานของหน่วยงาน โดยระบุวันที่ซ่อมแล้วเสร็จก่อนวันที่ได้รับวัสดุจากงานพัสดุ และวันที่ซ่อมแล้วเสร็จจริง	1.(3) - 4) จัดทำรายงานความก้าวหน้า (พ.6-03) ของการซ่อมเครื่องจักร/ยานพาหนะ เพื่อรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการซ่อมเครื่องจักรฯ รวมทั้งจัดพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจากระบบฯ ที่บันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วทุกรายงาน เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานตามขั้นตอน และสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้

งานเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกล

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
(4) รายงานจากระบบบริหารเครื่องจักรกล (EMS) ที่จัดพิมพ์เก็บไว้มีข้อมูลไม่ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เช่น วันที่เข้าซ่อม วันที่ซ่อมเสร็จ มิเตอร์ซ่อมเสร็จ ชื่อผู้ซ่อม ราคาอะไหล่ ค่าแรง จำนวนเงินรวม เป็นต้น	
(5) การซ่อมเครื่องจักรกล/ยานพาหนะบางรายการ เมื่อดำเนินการซ่อมแซมแล้วเสร็จยังไม่ได้ปิดงานในระบบบริหารเครื่องจักรกล (EMS) ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	1.(5) ปิดงานในระบบบริหารเครื่องจักรกล (EMS) เมื่อได้ดำเนินการซ่อมแซมเครื่องจักรกล/ยานพาหนะแล้วเสร็จให้ครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีของหน่วยงานและปฏิบัติตามระบบบริหารเครื่องจักรกล (EMS) และสามารถใช้ประโยชน์จากรายงานต่าง ๆ ได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. ไม่ได้ส่งมอบแลกเปลี่ยนอะไหล่เก่าที่ชำรุดคืนคลังพัสดุ เมื่อได้รับอะไหล่ใหม่มาดำเนินการซ่อมแต่จะรวบรวมจัดส่งภายหลัง	2. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งมอบแลกเปลี่ยนอะไหล่เก่าที่ชำรุดคืนคลังพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกอะไหล่ทำการซ่อมเครื่องจักร/ยานพาหนะ <u>โดยปฏิบัติตาม</u> หนังสือกองช่างกล ที่ คค 0612 (พ.4)/ธ/4250 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2531 เรื่อง ขอทบทวนการดำเนินการเกี่ยวกับการแทงจำหน่ายพัสดุ
3. มีน้ำมันหล่อลื่นคงเหลือ ซึ่งไม่ได้ใช้งานเป็นระยะเวลานาน เนื่องจากไม่มีเครื่องจักรที่ใช้กับน้ำมันหล่อลื่นดังกล่าว	3. เห็นควรให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบสภาพวัสดุดังกล่าวและให้ดำเนินการ ดังนี้ 1) หากยังใช้ได้ให้แจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมทางหลวง 2) หากเสื่อมสภาพให้ดำเนินการแทงจำหน่ายโดยการขายทอดตลาด หรือการแปรสภาพหรือทำลาย <u>โดยปฏิบัติตาม</u> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215
4. ทะเบียนคุมเครื่องจักร/ยานพาหนะบันทึกรายละเอียด ไม่ครบถ้วนทุกรายการตามทะเบียนคุม เช่น ไม่ได้บันทึกรายละเอียดเลขที่ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (พ.1-28) วันที่งานแล้วเสร็จ และรายงานความก้าวหน้าของการซ่อมเครื่องจักรฯ (พ.6-03)	4. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ในทะเบียนคุมเครื่องจักร/ยานพาหนะ ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการที่มีการนำรถเข้าซ่อมและเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการควบคุมการนำเครื่องจักร/ยานพาหนะเข้าซ่อม

การจ่ายเงินชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1. การจ่ายเงินค่าทดแทนโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ให้แก่ผู้มีสิทธิไม่ได้จ่ายในจำนวนสามในสี่ของจำนวนเงินค่าทดแทนทั้งหมด แต่จ่ายให้เต็มจำนวนเงินของค่าทดแทน ซึ่งไม่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด	1. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กรณีจ่ายเงินค่าทดแทนโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินค่าทดแทนให้แก่ผู้มีสิทธิสามในสี่ของจำนวนเงินค่าทดแทนทั้งหมดก่อน โดยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าของโรงเรือน สิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอนหรือย้ายโรงเรือน ภายใน 90 วันนับแต่วันที่ได้รับเงินทดแทน หรือวันที่เจ้าหน้าที่วางเงินทดแทน และให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินส่วนที่เหลือ ในกรณีที่รื้อถอนเสร็จสิ้น แต่ถ้าไม่รื้อถอนภายในกำหนดเวลาให้เจ้าหน้าที่มีอำนาจเข้ารื้อถอนได้โดยหักค่าใช้จ่ายออกจากเงินค่าทดแทนที่ควรจะได้รับ แต่ต้องไม่เกินค่ารื้อถอนและค่าขนย้ายที่กำหนดให้ โดยปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนและการได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2562 มาตรา 39
2. ไม่มีหลักฐานการรายงานการรื้อถอนโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง เพื่อประกอบหลักฐานการจ่ายค่าทดแทนฯ ของผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินค่าทดแทนฯ ทั้งหมดแล้ว เช่น รูปภาพ เป็นต้น	2. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและจัดทำรายงานประกอบการรื้อถอนโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการจ่ายเงินค่าทดแทนฯ และเป็นการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่ดี
3. เอกสารขออนุมัติการจ่ายเงินค่าทดแทนกรรมสิทธิ์ที่ดิน แนบรูปถ่ายที่ใช้ในการคำนวณค่าทดแทนสิ่งปลูกสร้างที่ถูกเวนคืนไม่ครบถ้วน	3. ในโอกาสต่อไปเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแนบรูปถ่ายที่ใช้ในการคำนวณค่าทดแทนสิ่งปลูกสร้างที่ถูกเวนคืนให้ครบถ้วน เพื่อใช้ประกอบการอนุมัติและจ่ายเงินค่าทดแทนให้แก่ผู้มีสิทธิได้อย่างถูกต้องและเป็นการควบคุมภายในที่ดีของหน่วยงาน
4. หนังสือมอบอำนาจในการรับเงินค่าทดแทนฯ ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการจ่ายเงิน/เช็คค่าเวนคืนให้ผู้รับมอบอำนาจ	4. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการนำหนังสือมอบอำนาจในการรับเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการดำเนินการจ่ายเงิน/เช็ค โดยปฏิบัติตาม คำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/116/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติหนังสือค้ำประกันสัญญา หนังสือมอบอำนาจการรับเงิน หนังสือค้ำประกัน และหนังสือมอบอำนาจหรือหนังสือให้ความยินยอมอื่น ๆ
5. ไม่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินและระบายสี ในแบบ R.O.W เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิง และปิดงาน	5. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินและระบายสี ในแบบ R.O.W และเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีของหน่วยงานในการควบคุมผลการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน รวมทั้งเพื่อประกอบเป็นหลักฐานในการอ้างอิง และการปิดงาน

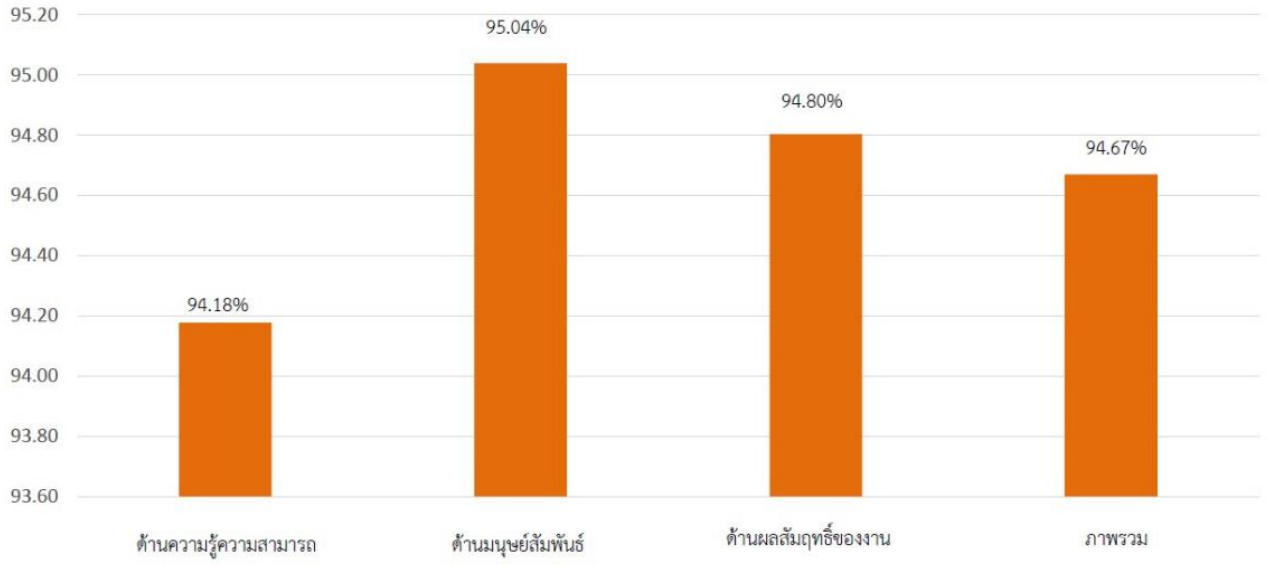
ระบบเหน็จบำนาญและสวัสดิการพยาบาล (ระบบ Digital Pension)

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1. บางหน่วยงานยังมิได้มีการแจ้งให้ผู้มีสิทธิตรวจสอบข้อมูลของตนเองและบุคคลในครอบครัวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ผ่านเว็บไซต์หรือแอพพลิเคชั่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด 2. กรณีผู้มีสิทธิมีความประสงค์ที่จะปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้มีสิทธิไม่ได้กรอกข้อมูลในแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องหรือไม่ได้ระบุวัน เดือน ปี ที่ยื่นต่อนายทะเบียนก่อนการบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบฯ ทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่านายทะเบียนฯ บันทึกข้อมูลของผู้มีสิทธิภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลที่ครบถ้วนหรือไม่ และบางหน่วยงานปรับปรุงข้อมูล ล่าช้าเกินกว่า 15 วัน	1.- 2. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ผู้มีสิทธิตรวจสอบข้อมูลของตนเองและบุคคลในครอบครัว และชี้แจงหลักเกณฑ์การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบฯ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอื่น ๆ ให้ผู้มีสิทธิยื่นเอกสารการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยใช้แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องระบุ วัน เดือน ปี ในแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐานให้ครบถ้วน เพื่อส่งให้นายทะเบียนสวัสดิการรักษาพยาบาลผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบ บันทึก หรือแก้ไขข้อมูลในระบบฯ ให้มีความถูกต้องตรงตามสิทธิของบุคคลผู้มีสิทธิ โดยปฏิบัติตาม - คู่มือนายทะเบียนสวัสดิการรักษาพยาบาล ปีงบประมาณ 2565 - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.3/ว 66 ลงวันที่ 26 มกราคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การเลือกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ 2) - บันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.3/14681 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2567 เรื่อง ซักซ้อมการตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติบนระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) ของกรมบัญชีกลาง

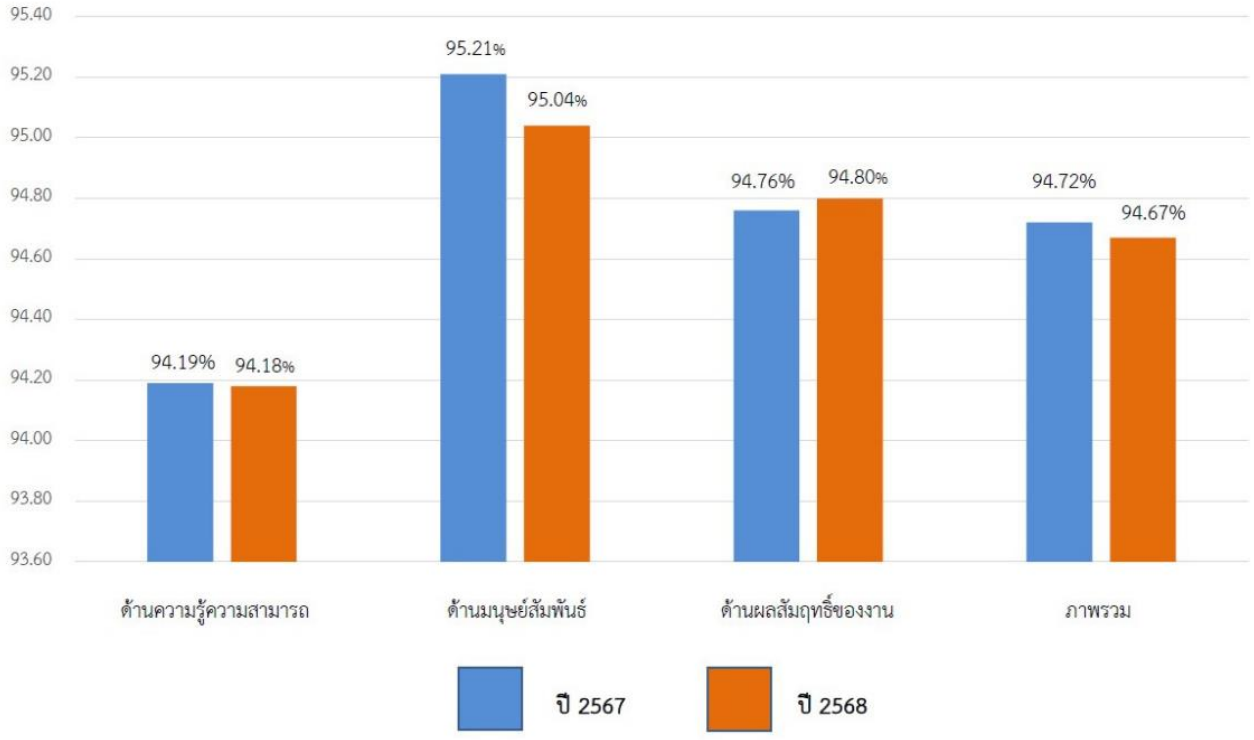
ส่วนที่ 4

การประเมินความพึงพอใจ

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจที่มีต่อการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ 2568 รอบ 12 เดือน (ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568)



เปรียบเทียบปีงบประมาณ 2567 กับปีงบประมาณ 2568



ภาคผนวก

ภาพกิจกรรม

ฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ 1

เมื่อวันที่ 23 เมษายน - 2 พฤษภาคม 2568

นางสาวนพวรรณ นาคะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ 1 รักษาการหัวหน้าสายตรวจสอบที่ 4 พร้อมคณะ ได้เข้าตรวจสอบงานศูนย์สร้างและบูรณะสะพานที่ 1 (พิจิตร) โดยนายชิดชัย ศรีดามา ผู้อำนวยการศูนย์สร้างและบูรณะสะพานที่ 1 (พิจิตร) ได้มอบหมายให้นายฐิติพงศ์ จิระเจริญวงศ์ รองผู้อำนวยการศูนย์ฯ พร้อมด้วย นางสาวชุติมา โพธิ์อยู่ นายช่างโครงการฯ ร่วมลงพื้นที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

สายตรวจสอบที่ 1

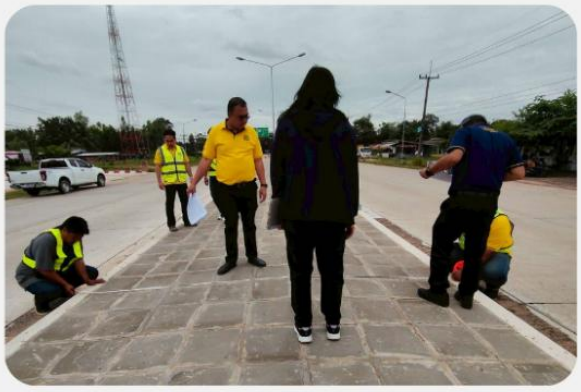
เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน – 4 กรกฎาคม 2568

นายพิสุทธิ์ บุญเชย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 1 พร้อมคณะ ได้เข้าตรวจสอบงานแขวงทางหลวงพิษณุโลกที่ 1
โดยนายรุ่ง บัวใหญ่รักษา ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงพิษณุโลกที่ 1
มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ร่วมลงพื้นที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของหมวดทางหลวงบางระกำ
และหมวดทางหลวงไผ่ขอดอน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเข้าร่วมประชุม
เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบเบื้องต้นจากคณะผู้ตรวจสอบ

สายตรวจสอบที่ 2

เมื่อวันที่ 2 - 3 กันยายน 2568

นางอัญชลี ฤกษ์ปรีดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 2 พร้อมคณะ ได้เข้าตรวจสอบโครงการก่อสร้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2568 โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 41 สาย อ.ไชยา - อ.บ้านนาเดิม (เป็นตอน ๆ) ตอน 1 จ.สุราษฎร์ธานี โดยสำนักก่อสร้างทางที่ 1 มีนายวานิช สังข์ขาว นายช่างโครงการฯ ร่วมลงพื้นที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเข้าร่วมประชุม เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบเบื้องต้นจากคณะผู้ตรวจสอบ



สายตรวจสอบที่ 3

เมื่อวันที่ 21 – 25 กรกฎาคม 2568

นางสาวศุภวรวีร์ ศิริกิตติรัต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 3 พร้อมคณะ ได้เข้าตรวจสอบงานโครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 215 สายร้อยเอ็ด อ.ท่าตูม ตอน บ.หนองเม็ก - บ.สาหร่าย จ.ร้อยเอ็ด โดยสำนักก่อสร้างทางที่ 2 มีนายธนพล วิโรจน์จรัส นายช่างโครงการฯ ร่วมลงพื้นที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบเบื้องต้นจากคณะผู้ตรวจสอบ

สายตรวจสอบที่ 5

เมื่อวันที่ 20 - 24 พฤษภาคม 2568

นายสมชาย ศักดิ์บริบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 5 พร้อมคณะ ได้เข้าตรวจสอบโครงการก่อสร้างปรับปรุงทางแยกจุดตัดทางหลวงหมายเลข 117 ตัดทางหลวงหมายเลข 122 ตัดทางหลวงหมายเลข 225 (ทางเลี่ยงเมืองนครสวรรค์) ตอน 1 จ.นครสวรรค์ โดยสำนักก่อสร้างสะพาน มีนายวุฒิชัย บุดดา นายช่างโครงการฯ ร่วมลงพื้นที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเข้าร่วมประชุม เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบเบื้องต้นจากคณะผู้ตรวจสอบ

สายตรวจสอบที่ 6

เมื่อวันที่ 24 - 25 เมษายน 2568

นางสาววัชราภรณ์ สุนทรชื่น ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสายตรวจสอบที่ 6 พร้อมคณะ ได้เข้าตรวจสอบโครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข 224 สาย บ.โคกกรวด - บ.หนองสงวน จ.นครราชสีมา โดยสำนักก่อสร้างทางที่ 2 มีนายไชยา ศิริพันธ์ นายช่างโครงการฯ ร่วมลงพื้นที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเข้าร่วมประชุม เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบเบื้องต้นจากคณะผู้ตรวจสอบ

ภาพกิจกรรมทำบุญ เนื่องในวันปีใหม่ พ.ศ. 2568

เนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่พุทธศักราช 2568

เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ร่วมกันจัดงานทำบุญเลี้ยงพระ ไหว้สิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่เคารพในกรมทางหลวง และขอรับพรจากนายเสริมศักดิ์ นัยนันท์ รองอธิบดีกรมทางหลวงปฏิบัติราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
เพื่อความเป็นสิริมงคล และเสริมสร้างความสุขความเจริญตามหลักพุทธศาสนา
เมื่อวันที่ 2 และ 10 มกราคม 2568

ภาพกิจกรรมร่วมงานวันสถาปนากรมทางหลวง ประจำปี พ.ศ. 2568

เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2568

นางสาวสุรีย์ สิริสมุทรสาร ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน พร้อมเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมพิธีวันคล้ายวันสถาปนากรมทางหลวง ปีที่ 113

ภาพกิจกรรมสืบสานประเพณี รดน้ำขอพรวันสงกรานต์ ประจำปี พ.ศ. 2568

เนื่องในโอกาสเทศกาลวันสงกรานต์ วันขึ้นปีใหม่ไทย ประจำปี 2568

สำนักงานตรวจสอบภายใน กรมทางหลวง จัดพิธีสรงน้ำพระและรดน้ำดำหัวผู้ใหญ่
เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในได้รดน้ำขอพรเพื่อความเป็นสิริมงคล

ภาพกิจกรรมประชุมสำนักงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

นางสาวสุรีย์ สิริสมุทรสาร ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นประธานในการประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อซักซ้อมการปฏิบัติงาน แจ้งเรื่องสำคัญ และขอมติในที่ประชุม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ภาพกิจกรรมการเข้ารับการอบรม

เมื่อวันที่ 4 - 5 มิถุนายน 2568 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสอบภายใน จำนวน 21 คน ได้เข้ารับการอบรม หลักสูตร “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในก้าวสู่มาตรฐานอย่างยั่งยืน” จัดโดย กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ณ โรงแรมปริ๊นซ์พาเลส กรุงเทพมหานคร ซึ่งการอบรมมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนให้งานตรวจสอบภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม ได้รับการปรับปรุง/รักษาหรือยกระดับคุณภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ตลอดจนเป็นกลไกสำคัญของการเสริมสร้างระบบธรรมาภิบาลให้หน่วยงานของรัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการปฏิบัติงานมีความน่าเชื่อถือ สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ส่วนราชการ

ภาพกิจกรรมวันทำความสะอาดใหญ่

Big Cleaning Day ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2568

นางสาวสุรีย์ สิริสมุทรสาร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบภายใน
ร่วมทำกิจกรรมวันทำความสะอาดใหญ่ Big Cleaning Day

ภาพกิจกรรมวันสัมมนา สำนักงานตรวจสอบภายใน

เมื่อวันที่ 15 - 19 กันยายน 2568 นางสาวสุรีย์ สิริสมุทรสาร ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสอบภายใน เข้าร่วมการสัมมนา โครงการสัมมนาเจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 “การเสริมศักยภาพบุคลากรและความเข้มแข็งทีมงานสู่องค์กรแห่งความสุข” ณ ห้องสัมมนาเทิดศักดิ์ เศรษฐมานพ ชั้น 3 กองฝึกอบรม โรงแรมเอกไพลิน ริเวอร์แคว จ.กาญจนบุรี และกิจกรรมเพื่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) “ปันน้ำใจเติมฝันการศึกษาสู่น้องที่ขาดแคลน” ณ โรงเรียนบ้านหนองสาหร่าย อ. หนองปรือ จ.กาญจนบุรี

คณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี 2568

1. นายสมชาย	ศักดิ์บริบูรณ์	ประธานกรรมการ
2. นายพิสุทธิ์	บุญเชย	กรรมการ
3. นางสาวศุภวรวีร์	ศิริกิตติรัต	กรรมการ
4. นางสาวมาลัยทอง	ศิวินา	กรรมการ
5. นางสาววนิดา	สุจิตรประเสริฐ	กรรมการ
6. นางสาวอลิษา	พิมพุฒ	กรรมการ
7. นางสาวชนิสรา	ชูสุวรรณ	กรรมการ
8. นางสาวธนสร	ทองลบ	กรรมการและเลขานุการ
9. นางสาวรัชนี	บุญเนตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ANNUAL REPORT

OFFICE OF INTERNAL AUDIT

2025

สำนักงานตรวจสอบภายใน

กรมทางหลวง