

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การตรวจสอบการดำเนินงาน โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข ๓๖๖ สายทางเลี่ยงเมืองลพบุรีด้านใต้ ตอน ๒ ตามสัญญาที่ สท.๑/๔๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ สำนักก่อสร้างทางที่ ๑

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีในระบบ New GFMS Thai ของแขวงทางหลวงตากที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : การตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ของแขวงทางหลวงตรัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เดือน เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๖

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ๒ พฤษภาคม - ๖ กันยายน ๒๕๖๖

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ๒ มีนาคม - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๒.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : ๙ มิถุนายน - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐ %

รายละเอียดผลงาน ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข ๓๖๖ สายทางเลี่ยงเมืองลพบุรีด้านใต้ ตอน ๒ สำนักก่อสร้างทางที่ ๑ สัญญาที่ สท.๑/๔๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ ตามกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การเตรียมการ การบริหารสัญญา การควบคุมคุณภาพวัสดุ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การสังเกตการณ์งานที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คู่มือการบริหารโครงการ และคู่มือการควบคุมงานก่อสร้าง คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ หนังสือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งชี้แจงข้อตรวจพบ ให้คำปรึกษา สรุปผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ สาเหตุผลกระทบ เสนอหัวหน้าสายตรวจสอบและผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ ๒ สอบทานก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนออธิบดีกรมทางหลวง เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไข รวมทั้งติดตามการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในรับทราบ

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวนพวรรณ นาคะ		ร้อยละ ๑๐	กำกับดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำ สอบทานกระดาษทำการ และรายงาน ผลการตรวจสอบ
นางสาวสุภานัน ชูสุวรรณ		ร้อยละ ๑๐	จัดเก็บรายละเอียดการจัดทำรายงาน ประจำวัน ประจำสัปดาห์ และ ประจำเดือน ของผู้ควบคุมงาน และตรวจสอบผลทดลองคุณภาพวัสดุ ในการส่งมอบงานแต่ละงวด

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๙๐%

รายละเอียดผลงาน ตรวจสอบวิเคราะห์รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดย
ตรวจสอบยอดดุลบัญชี ความสัมพันธ์ของรายการบัญชี และยอดคงเหลือในช่องยอดยกไปของบัญชีต่างๆ ที่ปรากฏใน
งบทดลองกับเอกสารหลักฐาน ทะเบียนคุมต่างๆ บัญชีพักต่างๆ ที่ต้องไม่มียอดคงค้าง การจัดทำงบกระทบ
ยอดเงินฝากธนาคาร การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ตามเกณฑ์การประเมินผล
การปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด รวมทั้งชี้แจงข้อตรวจพบ ให้คำปรึกษา สรุปผลการตรวจสอบ
และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ เสนอหัวหน้าสายตรวจสอบและผู้อำนวยการฝ่าย
บริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ ๒ สอบทานก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาให้ความ
เห็นชอบ และเสนออธิบดีกรมทางหลวง เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไข รวมทั้งติดตามการแก้ไข
ตามข้อเสนอแนะ และรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในรับทราบ

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวนพวรรณ นาคะ		ร้อยละ ๑๐	กำกับดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำ สอบทานกระดาษทำการ และรายงาน ผลการตรวจสอบ

- ผลงานลำดับที่ ๓ : ตนเองปฏิบัติ ๙๐%

รายละเอียดผลงาน ตรวจสอบการมอบหมายผู้ใช้งานระบบ (Company User) การกำหนด
ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน
และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) กับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

การรับและนำส่งคลังหรือฝากคลัง ทะเบียนคุมต่างๆ Statement และรายงานจากระบบ KTB Corporate Online ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด รวมทั้งชี้แจงข้อตรวจพบ ให้คำปรึกษา สรุปผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ เสนอหัวหน้าสายตรวจสอบและผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ ๒ สอบทานก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนออธิบดีกรมทางหลวง เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไข รวมทั้งติดตามการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในรับทราบ

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวนพวรรณ นาคะ		ร้อยละ ๑๐	กำกับดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำ สอบทานกระดาษทำการ และรายงาน ผลการตรวจสอบ

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การจัดทำกระดาษทำการเพื่อใช้ในการตรวจสอบการจัดเก็บค่าใช้เขตทางหลวง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)
(นางสาวศุภรวิรี ศิริกิตติรัตน์)
(วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)
(นางสาวอรพินท์ ทองสี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบส่วนกลาง

(วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)
(นางสาวพริทีย์ สุภาพล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
(วันที่ ๒๗/เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา
ที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มี
คำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การตรวจสอบการดำเนินงาน โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข ๓๖๖ สายทาง
เลี้ยวเมืองลพบุรีด้านใต้ ตอน ๒ ตามสัญญาที่ สท.๑/๔๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓
สำนักก่อสร้างทางที่ ๑

๑. สรุปสาระสำคัญ

การก่อสร้างโครงข่ายทางหลวงแผ่นดิน เป็นโครงข่ายเชื่อมโยงระหว่างภาค จังหวัด อำเภอ ตลอดจนสถานที่สำคัญ ซึ่งกรมทางหลวงเป็นผู้ดำเนินการก่อสร้าง ขยาย บูรณะและบำรุงรักษา เพื่อพัฒนาทางหลวงให้ได้มาตรฐานที่ดีขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพในการรองรับปริมาณจราจรที่มีแนวโน้มสูงขึ้น เชื่อมต่อระบบขนส่ง (Connectivity) เพิ่มความคล่องตัวในการเดินทาง (Mobility) เพื่อรองรับการขนส่ง และการเดินทางของผู้ใช้ทางให้มีความสะดวก รวดเร็วและปลอดภัย ซึ่งเป็นเป้าหมายการบริหารงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก

ทางหลวงหมายเลข ๓๖๖ ลักษณะทางกายภาพของเส้นทางเดิมมีช่องจราจร ๒ ช่อง ยังมีข้อจำกัดในการให้บริการ ทำให้ไม่สามารถรองรับปริมาณจราจรที่เพิ่มมากขึ้นได้อย่างเหมาะสม อาจเกิดปัญหาการจราจรหนาแน่น ใช้เวลาเดินทางมาก และเกิดอุบัติเหตุที่มีแนวโน้มสูงขึ้นได้ ส่งผลต่อสวัสดิภาพความเป็นอยู่ของประชาชนและเกิดการสูญเสียทางเศรษฐกิจและสังคมในภาพรวม ดังนั้นเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันด้านโครงข่ายคมนาคม ในการกระตุ้นเศรษฐกิจและส่งเสริมการท่องเที่ยวของประเทศ สร้างงาน สร้างรายได้ของคนในพื้นที่ รวมทั้งอำนวยความสะดวกด้านการคมนาคมขนส่ง และการแก้ไขปัญหาจราจร กรมทางหลวงจึงเห็นควรปรับปรุงบริเวณสายทางดังกล่าว โดยจะก่อสร้างขยายทางหลวงและสะพานรวมทั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกปลอดภัยเพิ่มอีกจาก ๒ ช่องจราจร เป็น ๔ ช่องจราจร

โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข ๓๖๖ สายทางเลี้ยวเมืองลพบุรีด้านใต้ ได้รับจัดสรรงบประมาณทั้งสิ้น จำนวน ๑,๖๐๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ภายใต้การดำเนินงานของสำนักก่อสร้างทางที่ ๑ ได้แบ่งงานออกเป็น ๒ ตอน ดังนี้

๑. ตอนที่ ๑ ระหว่าง กม.๔+๔๕๐.๐๐๐ - กม.๑๑+๐๐๐.๐๐๐ ระยะทาง ๖.๕๕๐ กิโลเมตร ได้รับงบประมาณ จำนวน ๗๕๐ ล้านบาท

๒. ตอนที่ ๒ ระหว่าง กม.๑๑+๐๐๐.๐๐๐ - กม.๑๙+๓๑๐.๐๐๐ ระยะทาง ๘.๓๑๐ กิโลเมตร ได้รับงบประมาณ จำนวน ๘๕๐ ล้านบาท

ผู้ขอรับการประเมินในฐานะผู้ตรวจสอบภายใน ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบการดำเนินงานและได้รับอนุมัติ แผนการปฏิบัติงานในการตรวจสอบการดำเนินงาน โครงการก่อสร้างทางหลวงหมายเลข ๓๖๖ สายทางเลี้ยวเมืองลพบุรีด้านใต้ ตอน ๒ เนื่องจากโครงการดังกล่าวเป็นโครงการที่วงเงินงบประมาณสูง และส่งมอบงานแล้วเสร็จ ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยมีขอบเขตการศึกษาเป็นการมุ่งเน้นการอธิบายเทคนิค วิธีการ และเครื่องมือที่ใช้สำหรับการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ทั้งในมุมมองด้านผลการดำเนินงาน และด้านการเบิกจ่ายเงิน โดยมีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการ ตรวจสอบ ๔ กระบวนการ ได้แก่ ๑. การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ๒. การปฏิบัติงาน ตรวจสอบ (Examination) ๓. การรายงานผลการปฏิบัติงาน (Reporting) ๔. การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow - up) โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงาน ดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบได้ว่าการดำเนินงานก่อสร้างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย มีคุณภาพตรงมาตรฐานที่กรมทางหลวงกำหนด และมีประสิทธิภาพทั้งทางด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ระยะเวลาของงานโครงการ

๒. เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ประหยัด มีการปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และระบบ วิธีการ และหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด

๓. เพื่อวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค ผลกระทบ และข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขการดำเนินงาน ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และเป็นการถอดบทเรียนสำหรับโครงการอื่น ๆ ต่อไป

๔. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการตรวจสอบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือบุคลากรของหน่วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบดำเนินงาน

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) วางแผนการปฏิบัติงาน โดยการสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่จะตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ (Criteria) และข้อเท็จจริง (Condition) บางส่วนที่เกิดขึ้น และประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน

๒.๒) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ บันทึกขออนุมัติเข้าตรวจสอบงาน บันทึกแจ้งเข้าการตรวจสอบงาน กระจายทำการ และจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เพื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และแนวทางการตรวจสอบ

๒.๓) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) และบันทึกข้อมูลในกระจายทำการ

๒.๔) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจพิจารณาเพื่อแสดงความคิดเห็น เมื่อหน่วยรับตรวจได้มีหนังสือตอบกลับแล้ว จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข เสนอหัวหน้าสายตรวจสอบ และผู้อำนวยการฝ่ายบริหารตรวจสอบภูมิภาคที่ ๒ สอบทานรายงานผลการตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาลงนาม เพื่อนำเสนออธิบดีกรมทางหลวง (อทล.) พิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๒.๕) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ โดยสรุปรายงานติดตามการรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจว่า ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วหรือไม่ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไขในแต่ละประเด็น กรณีที่ไม่ได้รับรายงานผลการปรับปรุงแก้ไข ต้องทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจและตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขต่อไป และ สรุปผลการดำเนินการติดตามเสนอหัวหน้าสายตรวจสอบและผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ ๒ เพื่อสอบทานรายงาน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการต่อไป

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) การตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบและสอบทานการควบคุมการดำเนินการของผู้รับจ้าง การปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ว่าปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อกำหนดของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี กฎหมายที่เกี่ยวข้อง คำสั่ง คู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่ ดังนั้นผู้ขอรับการประเมินต้องศึกษาระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง คู่มือการปฏิบัติงาน หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถตรวจสอบการดำเนินงานโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๓.๒) การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการฯ เป็นงานทางด้านวิศวกรรม ผู้ขอรับการประเมินจึงต้องศึกษาหาความรู้เป็นอย่างมาก นอกเหนือจากระเบียบและข้อกำหนดของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง คำสั่ง คู่มือการปฏิบัติงานแล้ว ต้องศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม และต้องใช้ความละเอียดรอบคอบและพิจารณาณในการตรวจสอบ โดยสัมภาษณ์ผู้ควบคุมงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง เพื่อสามารถสรุปผลการตรวจสอบจากการตรวจสอบได้

๓.๓) ต้องตรวจสอบการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันรายสัปดาห์ และประจำเดือน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานตลอดจนปัญหาอุปสรรค ที่ผู้ควบคุมงานเป็นผู้จัดทำ ว่าได้จัดทำรายงานครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบและเก็บข้อมูล เพื่อเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่ผู้รับจ้างดำเนินการ ว่าได้ดำเนินการถูกต้องตรงตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่างาน

๓.๔) การสอบทานผลการทดลองคุณภาพวัสดุที่นำมาใช้งาน และได้รับการรับรองคุณภาพว่า “ใช้ได้” ตามข้อกำหนดที่กรมทางหลวงกำหนด ผู้ขอรับการประเมินต้องศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม และใช้เวลาในการตรวจสอบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบผลการทดลองคุณภาพวัสดุ และรายงานผลการทดลองตามข้อกำหนดของกรมทางหลวง และนำมาเปรียบเทียบกับบัญชีรายการก่อสร้าง ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน บัญชีค่างานที่อ้างอิงผลการทดลอง

๓.๕) การสังเกตการณ์ภาคสนามโครงการก่อสร้างซึ่งดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้รับการประเมินต้องศึกษารูปแบบการก่อสร้าง และ Item งาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าการก่อสร้างเป็นไปตามรูปแบบ หรือตำแหน่งการก่อสร้าง เช่น งานสะพานลอยคนข้าม งานศาลาทางหลวง งานก่อสร้างสะพาน งานไฟฟ้าแสงสว่าง เป็นต้น

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

สามารถตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งเป็นไปตามแผนการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ และขอบเขตที่กำหนดไว้เสร็จ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้สำนักก่อสร้างทางที่ ๑ นำไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องต่อไป

๔.๒ เชิงคุณภาพ

๑. ช่วยให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินการ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ได้ทราบสาเหตุ และผลกระทบที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และดำเนินการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งสามารถนำไปวางแผน และบริหารโครงการฯ อื่นในลักษณะเดียวกันได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ซึ่งจะส่งผลให้ภารกิจของกรมทางหลวงบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้สนใจสามารถใช้เป็นกรณีศึกษา หรือแนวทางในการตรวจดำเนินโครงการก่อสร้างอื่น ๆ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ มีงบประมาณสูง และมีลักษณะเดียวกันได้

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

(๑) ทำให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบถึงจุดอ่อนหรือความเสี่ยงของการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง และสามารถนำรายงานผลการตรวจสอบไปใช้เป็นแนวทางในการวางระบบการควบคุมภายใน และวางแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานในโครงการก่อสร้างอื่นๆ ให้ถูกต้องต่อไป

(๒) รายงานการตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นเอกสารอ้างอิงที่สำคัญในการสั่งการของผู้บริหารในการนำข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขของกลุ่มตรวจสอบภายในไปกำกับดูแลการปฏิบัติงานทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายอย่างถูกต้อง และป้องกันการประพฤตินิชอบโครงการก่อสร้างฯ แล้วเสร็จทันเวลา และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ

(๓) ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจนำข้อตรวจพบที่เกิดขึ้นแล้ว และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในไปกำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ให้ความสำคัญกับการวางแผนที่มีประสิทธิภาพ และการจัดทำเอกสารต่างๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐาน เอกสารอ้างอิง ในการปฏิบัติงานที่ตรวจสอบได้ ยืนยันความโปร่งใส สุจริต และความมุ่งมั่นรับผิดชอบในงาน รวมถึงการป้องกันความผิดพลาด บกพร่อง หรือล้มเหลวในการปฏิบัติงาน

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีในระบบ New GFMS Thai ของแขวงทางหลวง ตากที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. สรุปสาระสำคัญ

ด้วยปัจจุบันหน่วยเบิกจ่ายยังมีข้อผิดพลาดทางบัญชีที่เกิดจากการบันทึกและปรับปรุงบัญชีทั้งในระบบ GFMS (เดิม) และระบบ New GFMS Thai ของปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ครบถ้วน หรือบันทึกแล้วแต่ยังมีข้อผิดพลาดที่ยังไม่ได้ปรับปรุงบัญชีในระบบ New GFMS Thai ซึ่งมีผลทำให้ข้อมูลทางบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ส่งผลให้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ

กรมทางหลวง ซึ่งเป็นหน่วยงานของส่วนราชการจึงให้ความสำคัญและตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาลและมีการดำเนินการด้วยระบบ New GFMS Thai โดยเฉพาะข้อมูลทางบัญชีที่ต้องดำเนินการผ่านระบบ New GFMS Thai และจัดทำตามระบบบัญชีภายใต้กฎหมาย ระเบียบของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนดไว้ ซึ่งโครงสร้างของระบบบัญชีจะมีการกำหนดขั้นตอนการจัดทำบัญชีโดยเริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์รายการบัญชีจากเอกสารทางการเงินหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และนำไปบันทึกรายการบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นผ่านรายการไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย และสิ้นสุดกระบวนการในการจัดทำบัญชี คือ การออกรายงานการเงินต่าง ๆ ทั้งนี้จะมีการบันทึกรายการในทะเบียนคุมแต่ละประเภทบัญชี การตรวจสอบงบทดลอง การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างและการปิดบัญชี เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นข้อมูลทางบัญชีที่สมบูรณ์ เพียงพอต่อการวิเคราะห์ฐานะการเงินและประเมินผลการดำเนินงานทางการเงิน ประกอบกับได้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการวางแผนทางการเงิน การบริหารจัดการทรัพย์สิน การบริหารจัดการทางการเงิน และการตรวจสอบกำกับดูแลองค์กรของผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกรมทางหลวงมีหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๓๔ หน่วยเบิกจ่าย เป็นหน่วยเบิกจ่ายส่วนกลาง ๑ หน่วยเบิกจ่าย และหน่วยเบิกจ่ายที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค จำนวน ๑๓๓ หน่วยเบิกจ่าย

การตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีในระบบ New GFMS Thai ของแขวงทางหลวงตากที่ ๑ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๐๘๐๐๖๐๐๐๕๙ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคของกรมทางหลวง เป็นการตรวจสอบเพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่าข้อมูลที่ปรากฏในรายงานการเงินนั้นมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ ซึ่งส่งผลให้งบการเงินในภาพรวมของกรมทางหลวงมีความถูกต้องด้วยเช่นกัน และผู้บริหารสามารถสามารถใช้ข้อมูลจากงบการเงินในการวิเคราะห์วางแผนและประเมินผลเพื่อประกอบการตัดสินใจได้ ตรวจสอบภายในจึงให้ความสำคัญในการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้หน่วยรับตรวจเร่งแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีที่เกิดขึ้นในระบบ New GFMS Thai ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาก่อนปิดงวดบัญชี โดยเริ่มต้นจากการตรวจสอบรายงานงบทดลอง โดยการตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภทจากยอดคงเหลือที่แสดงในช่อง “ยอดยกไป” ว่ามีดุลผิดปกติหรือไม่ โดยบัญชีหมวดสินทรัพย์ และบัญชีหมวดค่าใช้จ่าย ต้องมีดุลบัญชีด้านเดบิต บัญชีหมวดหนี้สิน บัญชีหมวดส่วนทุน และบัญชีหมวดรายได้ ต้องมีดุลด้านเครดิต และตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชีและจำนวนเงินที่ปรากฏรายการเคลื่อนไหวในงวดปัจจุบันในช่อง “เดบิต” กับช่อง “เครดิต” รวมทั้งการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ โดยทำการตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกบัญชีแยกประเภทกับเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้องกันในแต่ละบัญชี

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) วางแผนการตรวจสอบ โดยการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น และประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๒) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ บันทึกขออนุมัติเข้าตรวจสอบงานบันทึกแจ้งเข้าการตรวจสอบงาน กระดาษทำการ และจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เพื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และแนวทางการตรวจสอบ

๒.๓) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) และบันทึกข้อมูลในกระดาษทำการ

๒.๔) จัดทำร่างสรุปผลการตรวจสอบ โดยการรวบรวมข้อมูลเท็จจริง หลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบสรุปประเด็นข้อตรวจพบต่างๆ ที่มีสาระสำคัญ พร้อมข้อเสนอแนะ เสนอหัวหน้าสายตรวจสอบเพื่อสอบทานก่อนนำไปสรุปปิดการตรวจสอบงานกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ โดยพิจารณาข้อตรวจพบต่างๆ จากร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบที่มีประเด็นสาระสำคัญๆ เสนอหัวหน้าสายตรวจสอบและผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ ๒ เพื่อสอบทานรายงาน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาลงนาม เพื่อนำเสนออธิบดีกรมทางหลวง (อทล.) พิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

๒.๖) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ โดยสรุปรายงานติดตามการรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจว่าดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไขในแต่ละประเด็น กรณีที่ไม่ได้รับรายงานผลการปรับปรุงแก้ไข ต้องทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจและตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขต่อไป และสรุปผลการดำเนินการติดตามเสนอหัวหน้าสายตรวจสอบและผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ ๒ เพื่อสอบทานรายงาน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการต่อไป

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) ต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการนโยบายทางบัญชีที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางการเงิน ซึ่งเกี่ยวกับการรับรู้และการวัดมูลค่าของสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ผังบัญชี แนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชี การปรับปรุงบัญชีทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน รวมทั้งระเบียบที่เกี่ยวข้องกับบัญชีต่าง ๆ ในงบทดลอง ให้เข้าใจอย่างละเอียด สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ.

๓.๒) รายงานทางการเงินและบัญชีประกอบด้วยบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย โดยแต่ละบัญชีจะมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกันหลายอย่างและแตกต่างกัน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องและบางรายการเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นในปีก่อนๆ และต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่หลายฝ่ายเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และแต่ละบัญชีต้องใช้เทคนิคในการตรวจสอบที่แตกต่างกันเพื่อให้ได้ข้อสรุปในการตรวจสอบ

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

สามารถตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งเป็นไปตามแผนการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ และขอบเขตที่กำหนดไว้

๔.๒ เชิงคุณภาพ

ช่วยให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี การปรับปรุงบัญชี ที่ยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง การดำเนินการเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา เงินประซอง และเงินบูรณะทรัพย์สิน และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) ช่วยให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง และสามารถนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

๕.๒) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ให้ครบถ้วนถูกต้อง

๕.๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสามารถใช้ข้อมูลเป็นแนวทางการตรวจสอบครั้งต่อไป

ชื่อผลงานลำดับที่ ๓ การตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ของแขวงทางหลวงตรัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เดือน เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๖

๑. สรุปสาระสำคัญ

กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ ที่เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) และให้มีการปรับปรุงระเบียบเพื่อผลักดันการรับ-จ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เห็นชอบในหลักการให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องที่มีการรับเงินจากประชาชน ติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยนำเครื่องมือของธนาคารมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ได้แก่ ระบบอินเทอร์เน็ต แบงก์กิ้ง ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (KTB Corporate Online) สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMS) และ อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code เพื่อการรับชำระเงิน โดยมีช่องทางการรับชำระเงิน ดังนี้

๑) การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้แบบใบแจ้งการชำระเงิน โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับส่วนราชการผู้รับชำระ วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระ รายการหรือประเภทรายได้ จำนวนเงิน ในรูปแบบของรหัส (Company Code/Product code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code)

๒) การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC

ด้านการจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ขอเปิดใช้บริการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต แบงก์กิ้ง (KTB Corporate Online) เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง และนำไปจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก โดยจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และนำรายละเอียดมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับโอนเงินต่อไป

ปัจจุบัน การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) บางหน่วยงานยังมีการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง และไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นการตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้มีการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังในระบบ GFMS และการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ครบถ้วนถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะการในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนการสมัครใช้บริการ การกำหนดผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ ซึ่งประกอบด้วยผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานระบบ (Company User) การกำหนดผู้มีหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง รวมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ และรายต่างๆจากระบบฯ

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) วางแผนการตรวจสอบ โดยการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น และประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๒) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ บันทึกรายงานอนุมัติเข้าตรวจสอบงาน บันทึกรายงานเข้าการตรวจสอบงาน กระดาษทำการ และจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เพื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และแนวทางการตรวจสอบ

๒.๓) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) และบันทึกข้อมูลในกระดาษทำการ

๒.๔) จัดทำร่างสรุปผลการตรวจสอบ โดยการรวบรวมข้อมูลเท็จจริง หลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ สรุปประเด็นข้อตรวจพบต่างๆ ที่มีสาระสำคัญ พร้อมข้อเสนอแนะ เสนอหัวหน้าสายตรวจสอบเพื่อสอบทาน ก่อนนำไปสรุปปิดการตรวจสอบงานกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ โดยพิจารณาข้อตรวจพบต่างๆ จากรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ที่มีประเด็นสาระสำคัญๆ เสนอหัวหน้าสายตรวจสอบและผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ ๒ เพื่อสอบทานรายงาน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาลงนาม เพื่อนำเสนออธิบดีกรมทางหลวง (อทล.) พิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

๒.๖) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ โดยสรุปรายงานติดตามการรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจว่าดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไขในแต่ละประเด็น กรณีที่ไม่ได้รับรายงานผลการปรับปรุงแก้ไข ต้องทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจและตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขต่อไป และสรุปผลการดำเนินการติดตามเสนอหัวหน้าสายตรวจสอบและผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ ๒ เพื่อสอบทานรายงาน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการต่อไป

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) การตรวจสอบการรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง จะต้องตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงินจากช่องทาง การรับชำระเงินต่างๆ เพื่อให้ทราบว่าผู้ชำระได้ชำระผ่านช่องทางการรับเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๒) การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ต้องทำการตรวจสอบรายชื่อของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละราย และจำนวนเงินที่โอน เปรียบเทียบจำนวนเงินที่ขอเบิกและรายการหัก (กรณีเป็นการจ่ายค่าจ้างชั่วคราว) รวมทั้ง เลขที่บัญชีที่มีสิทธิรับเงินได้กรอกแบบฟอร์ม ซึ่งมีจำนวนหลายรายเพื่อให้ทราบว่ามีการโอนเงินเพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิ ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

สามารถตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งเป็นไปตามแผนการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ และขอบเขตที่กำหนดไว้

๔.๒ เชิงคุณภาพ

ช่วยให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินการ เกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ผ่านระบบ e-Payment ที่ยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

- ๕.๑) ช่วยให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง และสามารถนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
- ๕.๒) ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง การจัดทำกระดาษทำการเพื่อใช้ในการตรวจสอบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายเขตทางหลวง

๑. สรุปหลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ และระบบการควบคุมภายในองค์กร รวมถึงการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่ทำให้ผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด อีกทั้งยังมีบทบาทสำคัญในการช่วยให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใส มีการกำกับดูแลที่ดี และมีบทบาทสำคัญในการเพิ่มคุณค่าแก่องค์กร เนื่องจากผู้บริหารสามารถนำรายงานผลการตรวจสอบของตรวจสอบภายในไปใช้ในการตัดสินใจได้ รวมทั้งส่งผลให้กระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจสามารถพัฒนาได้ในอนาคต

ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและบัญชีแล้ว ยังตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบของแต่ละงาน เพื่อให้ครอบคลุมกับภารกิจของหน่วยรับตรวจ ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีการพัฒนาตนเองด้านความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน พัฒนางานให้ทันสมัยและตรงกับความต้องการของหน่วยงาน และกฎหมายหรือระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะการตรวจสอบการจัดเก็บรายได้แผ่นดินของหน่วยงานจะต้องครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามเอกสารหลักฐานของหน่วยงาน แต่จากการตรวจสอบงานด้านการจัดเก็บรายได้แผ่นดินที่ผ่านมาของหน่วยรับตรวจพบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการจัดเก็บค่าใช้จ่ายเขตทางหลวงตามพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ตามมาตรา ๔๗ และมาตรา ๔๘ ที่บัญญัติว่าห้ามมิให้ผู้ใดสร้างอาคาร ปักเสา พาดสาย วางท่อ หรือกระทำการใดในเขตทางหลวงหรือสิ่งอื่นใดในเขตทางหลวง หรือรุกล้ำเข้าไปในเขตทางหลวง หากจะดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้อำนวยการทางหลวงหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทางหลวงเสียก่อน ซึ่งผู้ได้รับอนุญาตต้องชำระค่าใช้จ่ายเขตทางหลวงตามที่กำหนดในกฎกระทรวง อย่างไรก็ตามถึงแม้ว่าหน่วยงานได้มีการจัดเก็บรายได้แผ่นดินค่าใช้จ่ายเขตทางหลวงจากผู้ขออนุญาตแล้ว แต่การตรวจสอบพบว่า การจัดเก็บรายได้แผ่นดินค่าใช้จ่ายเขตทางหลวงก็ยังไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามประกาศกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดค่าใช้จ่ายเขตทางหลวงพิเศษ ทางหลวงแผ่นดิน ทางหลวงชนบท และทางหลวงสัมปทาน พ.ศ. ๒๕๖๔ ตลอดจนถึงข้อกำหนดไว้ในหนังสืออนุญาต และคู่มือการจัดเก็บค่าใช้จ่ายเขตทางหลวง มีนาคม ๒๕๖๗ จากการปฏิบัติงานที่ยังไม่ถูกต้องของหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบหรือจัดทำกระดาษทำการของผู้ตรวจสอบภายในให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือและทำให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายสูงสุดของหน่วยงานเพื่อบันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบ แต่อย่างไรก็ตามตั้งแต่มีการประกาศกฎกระทรวง และเผยแพร่คู่มือการจัดเก็บค่าใช้จ่ายเขตทางหลวง มีนาคม ๒๕๖๗ ทางสำนักงานตรวจสอบภายในยังไม่ได้มีการจัดทำกระดาษทำการเพื่อใช้ในการตรวจสอบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายเขตทางหลวงขึ้นถือใช้ ผู้ขอรับการประเมินจึงได้มีแนวคิดในการจัดทำกระดาษทำการจัดเก็บค่าใช้จ่ายเขตทางหลวง เพื่อใช้เก็บรวบรวมข้อมูลให้เป็นตามแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกัน และนำข้อมูลไปจัดทำรายงานผลการตรวจสอบต่อไป

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์

กระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐานและข้อมูล ตลอดจนการร่างรายงานผลการตรวจสอบ จำเป็นต้องจัดทำกระดาษทำการเพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกผลที่ได้จากการตรวจสอบที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นหลักเกณฑ์ในการสรุปผลการตรวจสอบ รวมทั้งยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบและการวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไป และการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

หลักเกณฑ์ในการจัดทำกระดาษทำการยังไม่มีข้อกำหนดให้เป็นรูปแบบใดแบบหนึ่งโดยเฉพาะ และยังไม่มีความชัดเจนว่าต้องมีสูตรสำเร็จว่าต้องจัดทำในรูปแบบใดและอย่างไร ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ความรู้ ความชำนาญและดุลยพินิจของตนว่าการตรวจสอบเรื่องนั้น ๆ ควรจัดทำกระดาษทำการใช้โดยยึดหลักที่ว่ากระดาษทำการนั้นสามารถช่วยให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในใช้ทบทวนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ดำเนินการไปแล้วได้เป็นอย่างดี และสามารถบอกได้ว่างานนั้นได้ทำตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด ซึ่งกระดาษทำการอาจจะประกอบไปด้วย

๑. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง เช่น กระดาษทำการที่ใช้บันทึกแผนการตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงาน กระดาษทำการเงินสด เงินฝากธนาคาร เป็นต้น

๒. กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น แผนผังทางเดินของระบบงาน สำเนาเอกสาร เป็นต้น

๓. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอด แบบสอบถาม และหนังสือร้องเรียนการทุจริต เป็นต้น

ซึ่งกระดาษทำการที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ ชัดเจนและเข้าใจง่าย มีความเพียงพอและตรงกับวัตถุประสงค์ และผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบงานแต่ละส่วนเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ โดยการสรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการที่ได้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาอย่างรอบคอบและสรุปเฉพาะสิ่งที่เป็นสาระสำคัญเท่านั้น และนำข้อมูลที่ได้จากกระดาษทำการไปจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

เพื่อให้การจับเก็บค่าใช้จ่ายเขตทางหลวงครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติทางหลวง กฎกระทรวงกำหนดค่าใช้จ่ายเขตทางหลวงพิเศษ ทางหลวงแผ่นดิน ทางหลวงชนบท และทางหลวงสัมปทาน พ.ศ. ๒๕๖๔ เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสืออนุญาต และคู่มือการจับเก็บค่าใช้จ่ายเขตทางหลวง มีนาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่ขั้นตอนในการอนุญาต การคำนวณอัตราค่าใช้จ่ายเขตทางหลวง การจับเก็บค่าใช้จ่ายเขตทางหลวง การแจ้งให้ผู้รับอนุญาตมาชำระค่าใช้จ่ายเขตทางหลวง และการดำเนินการกรณีผู้ได้รับอนุญาตไม่ชำระค่าใช้จ่ายเขตทางหลวง หรือกระทำผิดเงื่อนไขในหนังสืออนุญาต หน่วยตรวจสอบภายในควรมีกระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลหรือข้อตรวจพบที่ได้จากการตรวจสอบที่มีความเพียงพอ เพื่อใช้ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒.๒ แนวความคิด

ผู้รับการประเมินมีแนวคิดในการจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบการจับเก็บค่าใช้จ่ายเขตทางหลวง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้ในกระดาษทำการซึ่งมีข้อมูลเพียงพอที่จะนำมาจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และสามารถให้คำแนะนำที่จะทำให้หน่วยรับตรวจทำการแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้การจับเก็บค่าใช้จ่ายเขตทางหลวงเป็นไปตามกฎกระทรวง และคู่มือฯ และส่งผลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นหลักฐานในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ข้อเสนอ

จากหลักการแนวคิดข้างต้น ผู้ขอรับการประเมินมีความเห็นว่า ผู้ตรวจสอบภายในสามารถพัฒนางานตรวจสอบ โดยมีการจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายเขตทางหลวง เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลหรือข้อตรวจพบที่ได้จากการตรวจสอบที่มีความเพียงพอ เพื่อใช้ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

(๑) กระดาษทำการที่ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำ อาจมีข้อจำกัดในการใช้งานหรือไม่สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและนำมาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบได้อย่างที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเพียงพอ จึงได้มีการนำเสนอเข้าที่ประชุมของสำนักงานตรวจสอบภายใน เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับทราบและร่วมกันพิจารณาแก้ไขและขออนุมัตินำไปใช้ในการตรวจสอบ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติ หน่วยตรวจสอบภายในจะมีการประชุมเพื่อพิจารณาแก้ไขกระดาษทำการเพื่อให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์มากขึ้นเป็นประจำทุกปี

(๒) การเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องติดตามการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง และนำไปปฏิบัติงานได้อย่างทันกาล

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีกระดาษทำการเพื่อใช้ในการตรวจสอบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายเขตทางหลวง และจัดเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง และเป็นหลักฐานแสดงถึงการปฏิบัติงาน

๓.๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ และช่วยในการควบคุมดูแลและสอบทานงานตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม

๓.๓) หน่วยรับตรวจสามารถนำข้อสังเกตที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๔) การจัดเก็บค่าใช้จ่ายเขตทางหลวงมีความครบถ้วน และเป็นไปตามประเภท และอัตราและระยะเวลาที่กฎกระทรวงกำหนด

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑) การจัดเก็บค่าใช้จ่ายเขตทางหลวงเป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายเขตทางหลวงท้ายกฎกระทรวงกำหนด และภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

๔.๒) การจัดทำกระดาษทำการเพื่อใช้ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปใช้ในการเก็บข้อมูลรายละเอียดผลการตรวจสอบ และเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวศุภรวิรี ศิริกิตติรัตน์)

(วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) *สมศรี ทองสี* (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวอรพินท์ ทองสี)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบส่วนกลาง

(วันที่ *๒๗* เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

(ลงชื่อ) *พรทิพย์ สุภาพล* (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นางสาวพรทิพย์ สุภาพล)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

(วันที่ *๒๗* เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)