

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความถี่หรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมผ่านทางและการบริหารจัดการระบบจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมผ่านทางอัตโนมัติแบบไม่มีไม้กั้น (M-Flow) ตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง ปังบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ตรวจสอบการรับเงินค่าปรับ การหักเงิน การนำส่งเงิน และการเบิกจ่ายเงิน สิบบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กองบังคับการตำรวจทางหลวง ปังบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๑.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : ตรวจสอบการจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ งานปรับปรุงผิวทางแอสฟัลต์คอนกรีตเดิม นำกลับมาใช้ใหม่ ทางหลวงหมายเลข ๒๔ ตอนควบคุม ๐๒๐๒ ตอน สีแยกปักธงชัย - สีแยกโชคชัย แขวงทางหลวงนครราชสีมาที่ ๓ ปังบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : วันที่ ๑๗ มกราคม - ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖
- ๒.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๙๐ %

รายละเอียดผลงาน ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมผ่านทางและการบริหารจัดการระบบจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมผ่านทางอัตโนมัติแบบไม่มีไม้กั้น (M-Flow) บนทางหลวงพิเศษหมายเลข ๙ ตอน บางปะอิน - บางพลี ด้านทับช้าง ๑ ด้านทับช้าง ๒ ด้านธัญบุรี ๑ และด้านธัญบุรี ๒ ตามกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้และมีการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมผ่านทางถูกต้องตามรายงานการจัดเก็บจากระบบจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางและตามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการปฏิบัติตามสัญญา การส่งมอบงาน การตรวจรับ การเบิกเงินค่างาน ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และมีเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วนถูกต้อง รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ ข้อเสนอแนะ ชี้แจงข้อตรวจพบสรุปผลการตรวจสอบ จัดทำกระดาษทำการ และรายงานผลการตรวจสอบตามประเด็นข้อตรวจพบที่เป็นสาระสำคัญ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เสนอหัวหน้าสายตรวจสอบและผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ ๑ เพื่อสอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนออธิบดีกรมทางหลวง เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะต่อไป

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
นายสมชาย ศักดิ์บริบูรณ์		๑๐ %	กำกับดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำ สอบทาน กระดาศทำการ และรายงานผลการตรวจสอบ

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๙๐ %

รายละเอียดผลงาน ตรวจสอบการรับเงินค่าปรับ การหักเงิน การนำส่งเงิน และการเบิกจ่ายเงิน
สินบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ของกองบังคับการตำรวจทางหลวง ปฏิบัติถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ
มติคณะรัฐมนตรี คู่มือ คำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และมีเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วนถูกต้อง รวมทั้งให้
คำปรึกษาแนะนำ ข้อเสนอแนะ ชี้แจงข้อตรวจพบ สรุปผลการตรวจสอบ จัดทำกระดาศทำการ และรายงานผลการ
ตรวจสอบตามประเด็นข้อตรวจพบที่เป็นสาระสำคัญ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เสนอหัวหน้าสายตรวจสอบ
และผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ ๑ เพื่อสอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนเสนอผู้อำนวยการ
สำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนออธิบดีกรมทางหลวงเพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจ
แก้ไขตามข้อเสนอแนะต่อไป

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
นายสมชาย ศักดิ์บริบูรณ์		๑๐ %	กำกับดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำ สอบทาน กระดาศทำการ และรายงานผลการตรวจสอบ

- ผลงานลำดับที่ ๓ : ตนเองปฏิบัติ ๙๐ %

รายละเอียดผลงาน ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และ
การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e-GP)
และการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง ปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบ คำสั่ง คู่มือ แนวทางปฏิบัติ หนังสือที่เกี่ยวข้อง และหลักการและนโยบาย
บัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ ข้อเสนอแนะ ชี้แจงข้อตรวจพบสรุปผลการตรวจสอบ
จัดทำกระดาศทำการ และรายงานผลการตรวจสอบตามประเด็นข้อตรวจพบที่เป็นสาระสำคัญ และข้อเสนอแนะ
ในการแก้ไขปรับปรุง เสนอหัวหน้าสายตรวจสอบและผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ ๒ เพื่อสอบทาน
รายงานผลการตรวจสอบก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอ
อธิบดีกรมทางหลวง เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะต่อไป

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวพรรณ นาคะ		๑๐ %	กำกับดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำ สอบทาน กระต่ายทำการ และรายงานผลการตรวจสอบ

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การจัดทำกระต่ายทำการเพื่อใช้ในการตรวจสอบการใช้รถราชการและอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวพรรณ ทองลบ)

(วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวสุภาพร ทักขิภิตพงษ์)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ ๑

(วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นางสาวพรทิพย์ สุภาพผล)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

(วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา
ที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มี
คำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมผ่านทางและการบริหารจัดการระบบจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมผ่านทางอัตโนมัติแบบไม่มีไม้กั้น (M-Flow) ตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง ปิงปประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. สรุปสาระสำคัญ

กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง เป็นหน่วยรับตรวจที่มีหน้าที่ในการบริหารจัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมผ่านทางทุกระบบของการจัดเก็บค่าธรรมเนียมผ่านทาง ซึ่งปัจจุบันกรมทางหลวงโดยกองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง ได้ดำเนินการตามนโยบายสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ในการแก้ไขปัญหาด่านเก็บค่าผ่านทางของทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง ให้รถสามารถผ่านด่านเก็บเงินได้โดยเร็วไม่หยุดชะงัก เพื่อลดความแออัดของการจราจรบริเวณหน้าด่านฯ และเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการเดินทางให้แก่ผู้ใช้บริการ ซึ่งการพัฒนาปรับปรุงระบบจัดเก็บค่าธรรมเนียมผ่านทางอัตโนมัติแบบไม่มีไม้กั้น ทั้งในรูปแบบช่องทางเดี่ยว (Single Lane Free – Flow : SLFF) และหลายช่องทาง (Multilane Free-Flow : MLFF เป็นแนวทางที่มีความเหมาะสมที่สุด โดยระบบดังกล่าว จะอาศัยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ในรูปแบบการอ่านป้ายทะเบียนอัตโนมัติ (Automatic License Plate Recognition : ALPR) ร่วมกับระบบการตรวจจับยานพาหนะอัตโนมัติ (Automatic Vehicle Identification : AVI) เพื่อใช้ตรวจสอบยานพาหนะและระบุตัวตนผู้ใช้บริการ และมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางภายหลังการใช้บริการ (Post - Paid) ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถชำระค่าผ่านทางได้หลากหลายช่องทางการชำระเงิน เช่น บัตรเครดิต บัตรเดบิต การตัดเงินผ่านบัญชีธนาคาร แอปพลิเคชันของธนาคาร และการใช้ QR Code เป็นต้น และเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการของกรมทางหลวง ระบบจัดเก็บค่าธรรมเนียมผ่านทางอัตโนมัติแบบไม่มีไม้กั้น จึงใช้ชื่อเรียกว่า “ระบบ M-Flow” และเริ่มดำเนินการบนทางหลวงพิเศษระหว่างเมืองหมายเลข ๙ ณ ด่านทับช้าง ๑ ด่านทับช้าง ๒ ด่านธัญบุรี ๑ และด่านธัญบุรี ๒ เนื่องจากระบบ M-Flow เป็นระบบจัดเก็บค่าธรรมเนียมผ่านทางรูปแบบใหม่ ที่มีความแตกต่างจากระบบจัดเก็บค่าธรรมเนียมผ่านทางที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งกองทางหลวงพิเศษระหว่างเมืองมีประสบการณ์เฉพาะในด้านการบริหารจัดการการเก็บค่าธรรมเนียมผ่านทางแบบเงินสดและแบบอัตโนมัติในระบบ M-Pass แต่ยังคงขาดความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับจัดการระบบจัดเก็บค่าธรรมเนียมผ่านทางแบบไม่มีไม้กั้น (M-Flow) รวมถึงภารกิจในการบริหารจัดการระบบ M-Flow ต้องมีระบบงาน บุคลากร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้ ทั้งในภาคสนามและในสำนักงานอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างบริหารจัดการระบบจัดเก็บค่าธรรมเนียมผ่านทางแบบไม่มีไม้กั้น (M-Flow) บนทางหลวงพิเศษหมายเลข ๙ เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนผู้ใช้บริการและทางราชการ

การดำเนินการจัดจ้างและบริหารสัญญาของสัญญาจ้างบริหารจัดการระบบจัดเก็บค่าธรรมเนียมผ่านทางแบบไม่มีไม้กั้น (M-Flow) บนทางหลวงพิเศษหมายเลข ๙ นั้น มีขอบเขตของงานและข้อกำหนดและรายละเอียดของงานบริหารจัดการระบบ M-Flow ของกรมทางหลวง ที่ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติเป็นการเฉพาะแตกต่างจากงานจ้างทั่วไป การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง การหักค่าเสียหายและการจ่ายค่าดำเนินการติดตามทวงถามค่าปรับตามผลงานที่สำเร็จ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง ซึ่งมีเงื่อนไขที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลายรายการ ผู้ขอรับการประเมินได้ตรวจสอบการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง ตามเงื่อนไขสัญญา ดังนี้

(๑) การจ่ายค่าจ้างบริหารจัดการระบบจัดเก็บค่าธรรมเนียมผ่านทางแบบไม่มีไม้กั้น (M-Flow) บนทางหลวงพิเศษหมายเลข ๙ แบ่งเป็น ๒ รายการ ตามข้อตกลงในสัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบของผู้ว่าจ้างและตามที่คุณว่าจ้างกำหนดรายละเอียดในเอกสาร “ภาคผนวก ๑ ข้อกำหนดและรายละเอียดของงานบริหารจัดการระบบ M-Flow” และการชดใช้ค่าเสียหายและเงินค่าปรับตามเงื่อนไขสัญญา

(๒) การจ่ายคืนเงินค่าชดเชยค่าธรรมเนียมผ่านทางให้กับผู้รับจ้าง ที่ผู้รับจ้างได้ชดใช้ค่าเสียหาย และผู้ว่าจ้างได้หักจากเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงินตามรายการ และค่าธรรมเนียมผ่านทางที่กรมทางหลวงยังไม่ได้รับจากผู้ใช้งาน กรณีที่ผู้ใช้งานไม่ชำระเงินตามระยะเวลาที่กรมทางหลวงกำหนด

(๓) การเบิกจ่ายค่าดำเนินการสนับสนุนงานติดตามทวงถามค่าปรับตามผลงานที่สำเร็จ

ดังนั้น การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมผ่านทางเป็นการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางที่จัดเก็บได้ในแต่ละวันที่ผู้ใช้งานชำระค่าผ่านทางผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามที่กรมทางหลวงกำหนด และการจ้างบริหารจัดการระบบจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมผ่านทางอัตโนมัติแบบไม่มีไม้กั้น (M-Flow) ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง คู่มือ วิธีการ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา รวมทั้งต้องมีรายงานสรุปการบริหารจัดการระบบ M-Flow รายงานจากฝ่ายตรวจสอบรายได้ การตรวจรับงานและเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ วางแผนการตรวจสอบ โดยการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ประเมินผลการควบคุมภายใน กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ

๒.๒ ขั้นตอนก่อนเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เช่น จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ จัดทำบันทึกแจ้งเข้าตรวจให้หน่วยรับตรวจ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

๒.๓ ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) และเป็นไปตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ

๒.๔ จัดทำร่างสรุปผลการตรวจสอบ โดยการรวบรวมข้อมูลที่แท้จริง หลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบสรุปประเด็นข้อตรวจพบต่างๆ ที่มีสาระสำคัญ พร้อมข้อเสนอแนะ เสนอหัวหน้าสายตรวจสอบเพื่อสอบทาน ก่อนนำไปสรุปปิดการตรวจสอบงานกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ โดยพิจารณาข้อตรวจพบต่างๆ จากร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ที่มีประเด็นสาระสำคัญๆ เสนอหัวหน้าสายตรวจสอบและผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ ๑ เพื่อสอบทานรายงาน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาลงนามเพื่อนำเสนออธิบดีกรมทางหลวง (อทล.) พิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

๒.๖ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ โดยสรุปรายงานติดตามการรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจว่าดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไขในแต่ละประเด็น กรณีที่ไม่ได้รับรายงานผลการปรับปรุงแก้ไข ต้องทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจและตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขต่อไป และสรุปผลการดำเนินการติดตามเสนอหัวหน้าสายตรวจสอบและผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ ๑ เพื่อสอบทานรายงาน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการต่อไป

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑ ระบบจัดเก็บค่าธรรมเนียมผ่านทางอัตโนมัติแบบไม่มีไม้กั้น (M-Flow) เป็นระบบจัดเก็บค่าธรรมเนียมผ่านทางรูปแบบใหม่ ผู้ขอรับการประเมินจำเป็นต้องศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง คู่มือ วิธีการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และขอบเขตข้อกำหนดของการบริหารจัดการระบบจัดเก็บค่าธรรมเนียมผ่านทางแบบไม่มีไม้กั้น (M-Flow) กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง ให้เข้าใจอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ ต้องเปรียบเทียบและวิเคราะห์ข้อมูลจากจำนวนผู้ใช้บริการระบบ M-Flow ซึ่งมีปริมาณผู้ใช้ทางในแต่ละวันเป็นจำนวนมาก การตรวจสอบรายงานต่างๆ จากระบบ M-Flow ไม่สามารถตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้ เนื่องจากข้อมูลมีจำนวนมาก ตัวอักษรขนาดเล็ก จำเป็นต้องนำข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel ไปตรวจสอบด้วยโปรแกรม Microsoft Excel และด้วยข้อจำกัดของคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน ประกอบกับไฟล์ข้อมูลที่มีขนาดใหญ่ ทำให้ต้องใช้เวลามากในการโหลดข้อมูลหรือบางครั้งก็ไม่สามารถโหลดข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการตรวจสอบได้ และหากพบข้อผิดพลาดเคลื่อนต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการหาสาเหตุของข้อผิดพลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้น

๓.๓ การดำเนินการตามสัญญาจ้างบริหารจัดการระบบจัดเก็บค่าธรรมเนียมผ่านทางอัตโนมัติแบบไม่มีไม้กั้น (M-Flow) มีข้อกำหนดและรายละเอียดของงานบริหารจัดการระบบ M-Flow หลายรายการ รวมถึงเงื่อนไขสัญญาที่มีหลายเงื่อนไขที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ก่อนที่จะมีการจ่ายค่าจ้าง การจ่ายเงินค่าชดเชยค่าธรรมเนียมผ่านทางให้กับผู้รับจ้าง และการเบิกจ่ายค่าดำเนินการสนับสนุนงานติดตามทวงถามค่าปรับตามผลงานที่สำเร็จให้แก่ผู้รับจ้าง ผู้ขอรับการประเมินต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนดและรายละเอียดของงานฯ เงื่อนไขสัญญาดังกล่าว รวมถึงการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย การส่งมอบงาน ในแต่ละงวดงาน หรือแต่ละครั้งนั้น มีเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ทั้งจากระบบ M-Flow และฝ่ายตรวจสอบรายได้ ซึ่งรายละเอียดของเอกสารมีความหลากหลาย มีความยุ่งยากในการตรวจสอบข้อมูล ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการตรวจสอบภายใต้ระยะเวลาจำกัด เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวถูกต้อง มีเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วน เป็นไปตามข้อกำหนดและรายละเอียดของงานบริหารจัดการระบบ M-Flow และตามเงื่อนไขสัญญา

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

สามารถดำเนินการตรวจสอบ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นไปตามแผนการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ และขอบเขตที่กำหนดไว้ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง นำไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องต่อไป

๔.๒ เชิงคุณภาพ

ผู้บริหารของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติ และสามารถนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการปฏิบัติงานการดำเนินงานการจัดเก็บรายได้และการบริหารจัดการระบบจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมผ่านทางอัตโนมัติแบบไม่มีไม้กั้น (M-Flow) ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑ เพื่อช่วยให้ผู้บริหารของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติ และสามารถนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๕.๒ เพื่อช่วยให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ทราบถึงจุดอ่อนหรือความเสี่ยงของการปฏิบัติงานและสามารถนำข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบใช้เป็นแนวทางในการวางระบบการควบคุมภายในและวางแผนการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นต่อไป

๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสามารถใช้อ้างอิงข้อมูลเป็นแนวทางการตรวจสอบครั้งต่อไป

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ ตรวจสอบการรับเงินค่าปรับ การหักเงิน การนำส่งเงิน และการเบิกจ่ายเงิน
 สิบบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กองบังคับการตำรวจทางหลวง
 ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

กองบังคับการตำรวจทางหลวง เป็นหน่วยงานในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และเป็นหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณจากกรมทางหลวง ก่อตั้งขึ้นจากความต้องการของกระทรวงคมนาคม ได้เสนอให้จัดตั้งกองตำรวจทางหลวงขึ้นในกรมทางหลวงแผ่นดินเพื่อจัดการดูแลและอำนวยความสะดวกในการจราจร ภารกิจส่วนใหญ่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี ตรวจตรารักษาความสงบเรียบร้อยป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและตามกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดทางอาญา และจราจร บริการประชาชนผู้ใช้ทางให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัยในเขตทางหลวงและทางพิเศษที่อยู่ในอำนาจรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการใช้ทางหลวงให้เป็นไปตามกฎหมาย มีอำนาจหน้าที่ในฐานะเจ้าพนักงานตำรวจ และเจ้าพนักงานจราจร ตาม พ.ร.บ. จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และยังเป็นเจ้าพนักงานทางหลวงตาม พ.ร.บ. ทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ ด้วย มีอำนาจและหน้าที่ตาม มาตรา ๒๓ และตามที่กระทรวงการคลังได้ออกกฎหมาย ดังนี้

๑.๑ ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าปรับก่อนนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสิบบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๓ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การกำหนดประเภทและอัตราการหักค่าปรับก่อนนำส่งคลัง ฉบับลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ และฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๗

ตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศกระทรวงการคลัง ดังกล่าวข้างต้น มีผลเป็นการอนุญาตให้กรมทางหลวงสามารถหักเงินค่าปรับที่ได้รับจากการกระทำผิดตามกฎหมายที่กำหนด ไว้ในบัญชีแนบท้ายประกาศ ฯ ดังนี้

- พระราชบัญญัติทางหลวงสัมปทาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การกำหนดประเภทและอัตราการหักค่าปรับก่อนนำส่งคลัง ฉบับลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ (ลำดับที่ ๕๖)

- พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การกำหนดประเภทและอัตราการหักค่าปรับก่อนนำส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๗ (ลำดับที่ ๕)

เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศกระทรวงการคลัง อธิบดีกรมทางหลวงจึงวางระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายเงินสิบบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน สำหรับเงินค่าปรับในคดีที่กรมทางหลวงมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนด โดยระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมทางหลวงว่าด้วย การจ่ายเงินสิบบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๕๘” ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีหลักการที่สำคัญเกี่ยวกับการหักเงินค่าปรับก่อนนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน อัตราการจ่ายเงินสิบบนรางวัล และการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ดังนั้น การตรวจสอบการรับเงินค่าปรับ การหักเงิน การนำส่งเงิน และการเบิกจ่ายเงินสิบบนรางวัล และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กองบังคับการตำรวจทางหลวง เป็นการตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของกระทรวงการคลัง คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติตามที่กรมทางหลวงกำหนด

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ วางแผนการตรวจสอบ โดยการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ประเมินผลการควบคุมภายใน กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ

๒.๒ ขั้นตอนก่อนเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เช่น จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ จัดทำบันทึกแจ้งเข้าตรวจให้หน่วยรับตรวจ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

๒.๓ ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) และเป็นไปตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ

๒.๔ จัดทำร่างสรุปผลการตรวจสอบ โดยการรวบรวมข้อเท็จจริง หลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบสรุปประเด็นข้อตรวจพบต่างๆ ที่มีสาระสำคัญ พร้อมข้อเสนอแนะ เสนอหัวหน้าสายตรวจสอบเพื่อสอบถาม ก่อนนำไปสรุปปิดการตรวจสอบงานกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ โดยพิจารณาข้อตรวจพบต่างๆ จากร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ที่มีประเด็นสาระสำคัญๆ เสนอหัวหน้าสายตรวจสอบและผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ ๑ เพื่อสอบถามรายงาน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาลงนาม เพื่อนำเสนออธิบดีกรมทางหลวง (อทล.) พิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

๒.๖ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ โดยสรุปรายงานติดตามการรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจว่า ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไขในแต่ละประเด็น กรณีที่ไม่ได้รับรายงานผลการปรับปรุงแก้ไข ต้องทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจและตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขต่อไป และสรุปผลการดำเนินการติดตามเสนอหัวหน้าสายตรวจสอบและผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ ๑ เพื่อสอบถามรายงาน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการต่อไป

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑ ผู้ขอรับการประเมินต้องศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่ใช้บังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินค่าปรับ การหักเงิน การนำส่งเงิน และการเบิกจ่ายเงินสินบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ซึ่งมีความซับซ้อนและยุ่งยาก ให้เข้าใจอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ การตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณอัตราการหักเงินค่าปรับก่อนที่จะดำเนินการรับและนำส่งเงินฝากคลัง ไว้จ่ายเป็นเงินสินบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มีหลักเกณฑ์และอัตรากำหนดต้องตรวจสอบด้วยความเข้าใจและความรอบคอบ ว่าการหักเงินค่าปรับดังกล่าว นั้น ได้จัดสรรตามสัดส่วนที่จะต้องนำไปจ่ายเป็นเงินสินบนรางวัล เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินแทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และเป็นไปตามที่ระเบียบกรมทางหลวงกำหนด

๓.๓ การตรวจสอบการนำส่งเงินค่าปรับเป็นรายได้แผ่นดินหรือนำฝากคลัง ต้องตรวจสอบว่ามีการจัดสรรตามสัดส่วนและได้นำส่งเงินฝากคลังและเงินรายได้แผ่นดิน โดยแยกเป็นเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ผู้จับกุมเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เงินรายได้แผ่นดินนำส่งรายได้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งจะแยกนำส่งตามรหัสบัญชีเงินฝากคลัง และรหัสรายได้ ต้องตรวจสอบว่าการนำส่งยอดถูกต้องตรงตามรายละเอียดและรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังหรือไม่

๓.๔ การตรวจสอบการขออนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ที่ฝากคลังประเภทเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ตามที่กองบังคับการตำรวจทางหลวง ได้จัดทำแผนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และเสนอให้คณะกรรมการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ ซึ่งผู้ขอรับการประเมินต้องศึกษา

และทำความเข้าใจ เรื่องการนำเงินไปใช้จ่าย หรือก่อนนี้ผู้กผันเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่อันได้มาซึ่งเงินค่าปรับนั้น ได้ตามความจำเป็นโดยประหยัด และตามงบรายจ่าย หรือไม่ ซึ่งตามระเบียบ ฯ ให้ใช้จ่ายได้เฉพาะงบบุคลากร ยกเว้นรายจ่ายประเภทเงินเดือนและค่าจ้างประจำ งบดำเนินงาน และงบลงทุน และแผนการใช้จ่ายเงินฯ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมทางหลวงในการนำเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานไปใช้จ่าย หรือก่อนนี้ผู้กผัน รวมถึงมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองการเงินและบัญชี ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการของคณะกรรมการเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เพื่อทำความเข้าใจกรณีพบข้อสงสัยจากการดำเนินงาน

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

สามารถดำเนินการตรวจสอบ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นไปตามแผนการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ และขอบเขตที่กำหนดไว้ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้กองบังคับการตำรวจทางหลวง นำไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องต่อไป

๔.๒ เชิงคุณภาพ

ผู้บริหารของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติ และสามารถนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการปฏิบัติงานการรับเงินค่าปรับ การหักเงิน การนำส่งเงิน และการเบิกจ่ายเงิน สินบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นและเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของกระทรวงการคลัง คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติตามที่กรมทางหลวงกำหนด

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑ เพื่อช่วยให้ผู้บริหารของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติ และสามารถนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังและกรมทางหลวงกำหนด และช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๕.๒ เพื่อช่วยให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ทราบถึงจุดอ่อนหรือความเสี่ยงของการปฏิบัติงานและสามารถนำข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบใช้เป็นแนวทางในการวางระบบการควบคุมภายในและวางแผนการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นต่อไป

๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสามารถใช้ข้อมูลเป็นแนวทางการตรวจสอบครั้งต่อไป

ชื่อผลงานลำดับที่ ๓ ตรวจสอบการจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ งานปรับปรุงผิวทางแอสฟัลต์คอนกรีตเดิม นำกลับมาใช้ใหม่ ทางหลวงหมายเลข ๒๔ ตอนควบคุม ๐๒๐๒ ตอน สีแยกปักธงชัย – สีแยกโชคชัย แขวงทางหลวงนครราชสีมาที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. สรุปสาระสำคัญ

งานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) เป็นการจ้างที่วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทขึ้นไป ซึ่งมีกระบวนการ ขั้นตอนและรายละเอียดในการดำเนินการแตกต่างจากการจัดซื้อจัดจ้างโดยทั่วไป การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ และทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งในการลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันและประพฤติมิชอบในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น กำหนดให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งทำให้เกิดความโปร่งใสอันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งการบริหารงานพัสดุนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คู่มือ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง หากเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ เป็นเหตุทำให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ จนอาจได้รับโทษตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๐

การปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) งานจ้างก่อสร้างงานปรับปรุงผิวทางแอสฟัลต์คอนกรีตเดิม นำกลับมาใช้ใหม่ ซึ่งเป็นแผนงานรายประมาณการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กิจกรรมบำรุงรักษาทางหลวง รหัสงาน ๒๓๓๐๐ งานซ่อมทางผิวคอนกรีต โดยสำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณให้แขวงทางหลวงนครราชสีมาที่ ๓ ดำเนินการจัดจ้างและบริหารสัญญา

ดังนั้น การตรวจสอบงานจ้างก่อสร้างงานปรับปรุงผิวทางแอสฟัลต์คอนกรีตเดิม นำกลับมาใช้ใหม่ของสัญญาเลขที่ ๓ นร.๓๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๓ ต้องทำการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตั้งแต่การอนุมัติและความเห็นชอบแผนรายประมาณการ การขออนุมัติจ้าง กรณีดำเนินการสั่งซื้อจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการแขวงทางหลวง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม บัญชีย่อย ตลอดจนการเบิกจ่ายเงินค่างานในแต่ละงวดให้มีความถูกต้อง สอดคล้องกับการรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน และหลักฐานการตรวจรับพัสดุ โดยการดำเนินงานต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง คู่มือ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการ ลดความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนการจ้างก่อสร้าง และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ วางแผนการตรวจสอบ โดยการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ประเมินผลการควบคุมภายใน กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ

๒.๒ ขั้นตอนก่อนเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เช่น จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ จัดทำบันทึกแจ้งเข้าตรวจให้หน่วยรับตรวจ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) จัดเตรียมกระดาษทำการ เป็นต้น

๒.๓ ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) และเป็นไปตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ

๒.๔ จัดทำร่างสรุปผลการตรวจสอบ โดยการรวบรวมข้อมูลเท็จจริง หลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ สรุปประเด็นข้อตรวจพบต่างๆ ที่มีสาระสำคัญ พร้อมข้อเสนอแนะ เสนอหัวหน้าสายตรวจสอบเพื่อสอบทาน ก่อนนำไปสรุปปิดการตรวจสอบงานกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

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

๒.๖ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ โดยสรุปรายงานติดตามการรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจว่า ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไขในแต่ละประเด็น กรณีที่ไม่ได้รับรายงานผลการปรับปรุงแก้ไข ต้องทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจและตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขต่อไป และสรุปผลการดำเนินการติดตามเสนอหัวหน้าสายตรวจสอบและผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ ๒ เพื่อสอบทานรายงาน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการต่อไป

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑ ผู้ขอรับการประเมินต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง คู่มือ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้เข้าใจอย่างละเอียดรอบคอบ มีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ไม่ได้ติดตามระเบียบฯ ที่มีการเปลี่ยนแปลง และเจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในต่อการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไม่เพียงพอ จึงไม่ได้นำระบบการควบคุมภายในไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับแต่ละภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งผู้มีหน้าที่กำกับดูแลไม่ได้สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นระบบและสม่ำเสมอ ทำให้การปฏิบัติงานยังไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกำหนด

๓.๓ ระบบการจัดเก็บเอกสารของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น บางรายการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการในระบบ e – GP ในแต่ละขั้นตอน แต่ไม่ได้จัดพิมพ์รายงานที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้เป็นหลักฐาน เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ต้องจัดเก็บในแฟ้มสัญญาไม่ครบถ้วน ทำให้ผู้ขอรับการประเมินต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่และขอเอกสารเพิ่มเติม เพื่อนำมาใช้สนับสนุนผลการตรวจสอบ

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

สามารถดำเนินการตรวจสอบ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นไปตามแผนการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ และขอบเขตที่กำหนดไว้ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้แนวทางหลวงนครราชสีมาที่ ๓ นำไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องต่อไป

๔.๒ เชิงคุณภาพ

ผู้บริหารของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติ และสามารถนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง คู่มือ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑ เพื่อช่วยให้ผู้บริหารของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นคณะกรรมการหรือผู้เกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติและสามารถนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางและกรมทางหลวงกำหนด และช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๕.๒ เพื่อช่วยให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ทราบถึงจุดอ่อนหรือความเสี่ยงของการปฏิบัติงานและสามารถนำข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบใช้เป็นแนวทางในการวางระบบการควบคุมภายในและวางแผนการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นต่อไป

๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสามารถใช้ข้อมูลเป็นแนวทางการตรวจสอบครั้งต่อไป

ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง การจัดทำกระดาดำทำการเพื่อใช้ในการตรวจสอบการใช้รถราชการและอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. สรุปหลักการและเหตุผล

ด้วยกรมทางหลวง เป็นหน่วยงานราชการที่มีรถยนต์ของทางราชการจำนวนมากทั่วประเทศ มีการใช้งานรถยนต์ของทางราชการหลากหลายภารกิจ จึงเป็นที่สังเกตและอยู่ในสายตาของประชาชนและข้าราชการจากหน่วยงานส่วนราชการต่างๆ และในปัจจุบันสังคมและสภาวะแวดล้อมมีการเปลี่ยนแปลงจากเดิม ช่วงที่ผ่านมาสื่อสังคมออนไลน์มีการเผยแพร่ข่าว เช่น ข้าราชการบางหน่วยงานนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้เสมือนรถประจำตำแหน่ง การนำรถยนต์ราชการไปใช้ในลักษณะเป็นรถประจำส่วนตัว ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทำการทุจริตและใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ

สำนักงานตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานภายในกรมทางหลวง และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมฯ โดยมีแผนการตรวจสอบหน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ในแต่ละด้านและรวมถึงการใช้รถราชการที่มีระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน นอกจากนี้สำนักเครื่องกลและสื่อสารได้กำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเครื่องจักรกลกรมทางหลวงในแต่ละคัน จึงจำเป็นจะต้องมีการตรวจสอบการใช้รถราชการและอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีการควบคุม กำกับดูแล การใช้รถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกำหนด เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของกรมทางหลวงและรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งจากผลการตรวจสอบการควบคุมการใช้รถราชการ พบว่า การใช้รถยนต์ราชการของหน่วยรับตรวจ ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ มีความเสี่ยงของการใช้รถราชการ ไม่ตรงตามภารกิจ มีการนำรถไปใช้โดยไม่ได้รับการอนุญาต หรือผู้อนุญาตไม่ได้เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาอนุญาตใช้รถส่วนกลาง ไม่มีหลักฐานการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้สั่งการใช้รถส่วนกลางไว้เป็นลายลักษณ์อักษร จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง บันทึกการใช้รถส่วนกลาง ไม่ถูกต้องตามแบบทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและตามแบบที่กรมทางหลวงกำหนด จากการปฏิบัติงานที่ยังไม่ถูกต้องของหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบหรือจัดทำกระดาดำทำการของผู้ตรวจสอบภายในให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือและทำให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายสูงสุดของหน่วยงาน แต่สำนักงานตรวจสอบภายใน ยังไม่ได้มีการจัดทำกระดาดำทำการเพื่อใช้ในการตรวจสอบการใช้รถราชการและอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงขึ้นถือใช้เป็นการเฉพาะ ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินจึงได้มีแนวคิดในการจัดทำกระดาดำทำการเพื่อใช้ในการตรวจสอบการใช้รถราชการและอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นตามแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน ใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานแล้วยังเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบ และนำข้อมูลไปจัดทำรายงานผลการตรวจสอบต่อไป

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์

กระดาดำทำการ คือ เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อใช้บันทึกข้อมูลและหลักฐานที่ตรวจพบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นหลักฐาน แสดงการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งใช้ในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบ การวัดผลงาน ใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานและอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไป

ประเภทของกระดาษทำการ ประกอบด้วย

๑. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง เช่น แบบสอบถามการประเมินการควบคุมภายใน กระดาษทำการตรวจนับเงินสด เงินฝากธนาคาร เป็นต้น
๒. กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น รายงานการเงินประจำเดือน แผนการปฏิบัติงานประจำปี แผนผังทางเดินของระบบงาน เป็นต้น
๓. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร รายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

การออกแบบกระดาษทำการ ที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเองเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลและหลักฐานต่างๆ ขึ้นอยู่กับประเด็นและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ วิธีการและเทคนิคที่ใช้ เช่นกระดาษทำการบันทึกการสัมภาษณ์ กระดาษทำการบันทึกการสังเกตการณ์ กระดาษทำการตรวจนับวัสดุ ครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นกระดาษทำการที่ออกแบบเพื่อเก็บข้อมูลตามวิธีการตรวจสอบและเทคนิคที่ใช้ เป็นต้น ดังนั้นการจัดทำกระดาษทำการจึงไม่มีรูปแบบใดแบบหนึ่งโดยเฉพาะ และยังไม่ผูกเกณฑ์ตายตัวหรือมีสูตรสำเร็จว่าต้องจัดทำในรูปแบบใด ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ และดุลยพินิจว่าการตรวจสอบเรื่องนั้น ๆ ควรจัดทำกระดาษทำการอย่างไร โดยยึดหลักการว่า กระดาษทำการที่ใช้ต้องสามารถบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการสรุปความเห็นหรือการตัดสินใจ เนื้อหาสาระที่บันทึกในกระดาษทำการ ต้องมีความครอบคลุมตรงตามวัตถุประสงค์และประเด็นการตรวจสอบ คำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับเมื่อเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่ใช้ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล ประโยชน์ของกระดาษทำการ

๑. เป็นเครื่องมือสนับสนุนการสรุปผลการตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะนำข้อมูลที่จัดบันทึกไว้มาจำแนก วิเคราะห์ความถูกต้อง ครบถ้วน และความเหมาะสมของระบบงานที่ตรวจสอบ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ และนำประเด็นที่มีสาระสำคัญไปสื่อสารกับหน่วยรับตรวจ โดยการให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาให้ระบบงานนั้นเกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งนำไปสู่การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
๒. เป็นเครื่องมือชี้แนวทางและควบคุมการตรวจสอบ เนื่องจากกระดาษทำการมีรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบ ทำให้ผู้ตรวจสอบหรือหัวหน้าสายตรวจสอบสามารถนำไปสอบถาม วิเคราะห์ ประเมินจุดอ่อนของการควบคุมภายในเบื้องต้น รวมทั้งสอบถามการปฏิบัติงานของทีมตรวจสอบ เพื่อพิจารณาความเพียงพอของข้อมูลหลักฐานที่ใช้ในการสรุปผลการตรวจสอบ
๓. เป็นเครื่องมือในการวางแผน พัฒนางานตรวจสอบ และกำหนดแนวการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป

๒.๒ แนวความคิด

ปัจจุบันการตรวจสอบการใช้ธราชาการและอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ยังไม่มีกระดาษทำการเพื่อนำมาใช้ในการเก็บข้อมูล ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบดังกล่าว ผู้ขอรับการประเมินจึงมีแนวคิดในการจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบการใช้ธราชาการและอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงขึ้นมาเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบที่เพียงพอ เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน สามารถนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้ในกระดาษทำการซึ่งมีข้อมูลเพียงพอที่จะนำไปสื่อสารกับหน่วยรับตรวจ โดยการให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขและปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งนำข้อมูลมาจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๓ ข้อเสนอ

จากบทวิเคราะห์และแนวคิดข้างต้น และเพื่อเป็นการพัฒนางานตรวจสอบ ผู้ขอรับการประเมิน จึงขอเสนอการจัดทำกระดาดำทำการเพื่อใช้ในการตรวจสอบการใช้ธรรมาภิบาลและอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้เป็นหลักฐานที่แสดงถึงการปฏิบัติงานตรวจสอบและและข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ และสามารถใช้อ้างอิงข้อมูลจากกระดาดำทำการเพื่อสนับสนุนในการวิเคราะห์ สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำรายงาน ผลการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจต่อไป

๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

กระดาดำทำการที่ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำขึ้นนั้น อาจมีข้อจำกัดในการใช้งานหรือไม่สามารถ จัดเก็บข้อมูลได้อย่างเพียงพอ ถูกต้อง ครบถ้วน เนื่องด้วยหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงโดยเฉพาะ หน่วยงานส่วนภูมิภาคจะมีธรรมาภิบาลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจจำนวนมาก การใช้ธรรมาภิบาลของหน่วยงาน มีทั้งที่ใช้งานในสำนักงานและหน่วยงานย่อย ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบจำนวนรถที่อยู่ในความรับผิดชอบ ทั้งหมดได้ จึงต้องกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ด้วยวิธีการสุ่มตัวอย่างในการตรวจสอบให้มีความเหมาะสม และเพื่อให้การตรวจสอบการควบคุมการใช้ธรรมาภิบาลบรรลุวัตถุประสงค์ ปฏิบัติเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงได้มีการนำเสนอเข้าที่ประชุมของสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับทราบ ร่วมกันพิจารณาแก้ไข และขออนุมัตินำไปใช้ในการตรวจสอบ และเมื่อนำกระดาดำ ทำการไปใช้แล้ว หากมีข้อจำกัดอื่นๆ เช่น มีการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติ จะกำหนดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาแก้ไขกระดาดำทำการ เพื่อให้มีความเหมาะสม ครบถ้วน สมบูรณ์มากขึ้นเป็นประจำทุกปี

๓. ผลคาดว่าจะได้รับ

๓.๑ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกระดาดำทำการในการตรวจสอบการใช้ธรรมาภิบาลและอัตรา สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้ข้อมูลที่เพียงพอในการสนับสนุนผลการตรวจสอบอย่างถูกต้องครบถ้วน

๓.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีกระดาดำทำการเพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงถึงการปฏิบัติงาน และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ รวมถึงช่วยในการควบคุมดูแลและสอบทานงานตรวจสอบ ได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้การบันทึกข้อมูลและหลักฐานที่ได้รับจากการปฏิบัติงานยังใช้เป็นข้อมูลประกอบการ จัดทำรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ

๓.๓ หน่วยรับตรวจสามารถนำข้อสังเกตที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑ จำนวนข้อตรวจพบของการใช้ธรรมาภิบาลลดลง ๘๐ % ในปีงบประมาณที่มีการเข้าตรวจสอบ หน่วยรับตรวจครั้งต่อไป

๔.๒ เพื่อให้เกิดประโยชน์เพิ่มขึ้นต่องานตรวจสอบภายใน เนื่องจากกระดาดำทำการถือว่าเป็นเอกสาร สำคัญและจำเป็นของผู้ตรวจสอบที่จัดทำขึ้นระหว่างตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดและข้อมูลที่ได้จาก การตรวจสอบ ตลอดจนสรุปและรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน

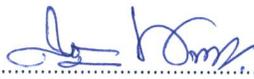
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..........(ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวธนสร ทองลบ)

(วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวสุภาพร ทักซ์กิติพงษ์)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภูมิภาคที่ ๑

(วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นางสาวพรทิพย์ สุภาพล)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

(วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)