

กรมการขนส่งทางราง
Department of Rail Transport



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมการขนส่งทางราง
พฤศจิกายน ๒๕๖๖



คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางราง ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส ๒๐๖๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางราง ได้ดำเนินการเป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้กำหนดไว้ ประกอบด้วย การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Audit) และการตรวจสอบอื่นๆ รวมถึงงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อันสะท้อนถึงความมุ่งมั่นในการให้บริการ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าต่อการใช้เงินงบประมาณ ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการส่งเสริมให้การทำงานตามภารกิจของกรมการขนส่งทางรางเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นการสร้างธรรมาภิบาลหรือการกำกับดูแลที่ดีให้กับองค์กร

กลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจ รวมถึงหน่วยรับตรวจสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและพัฒนาปรับปรุงการทำงาน ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นของหน่วยรับตรวจ และส่งเสริมให้เกิดระบบควบคุมภายในที่ดีต่อไป และขอขอบคุณคณะผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ให้ความร่วมมือ สนับสนุนข้อมูลการตรวจสอบเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมการขนส่งทางราง



สารบัญ

	หน้า
ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตรวจสอบภายใน	๓
โครงสร้างอัตรากำลัง วิสัยทัศน์ และพันธกิจ	๔
แผนยุทธศาสตร์กลุ่มตรวจสอบภายใน	๕
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๘
กรอบคุณธรรม	๑๓
นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๕
สรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	๑๙
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๓
ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๖
สรุปผลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๕๕
การดำเนินการอื่น ๆ	๕๗
ภาพกิจกรรม	๕๙

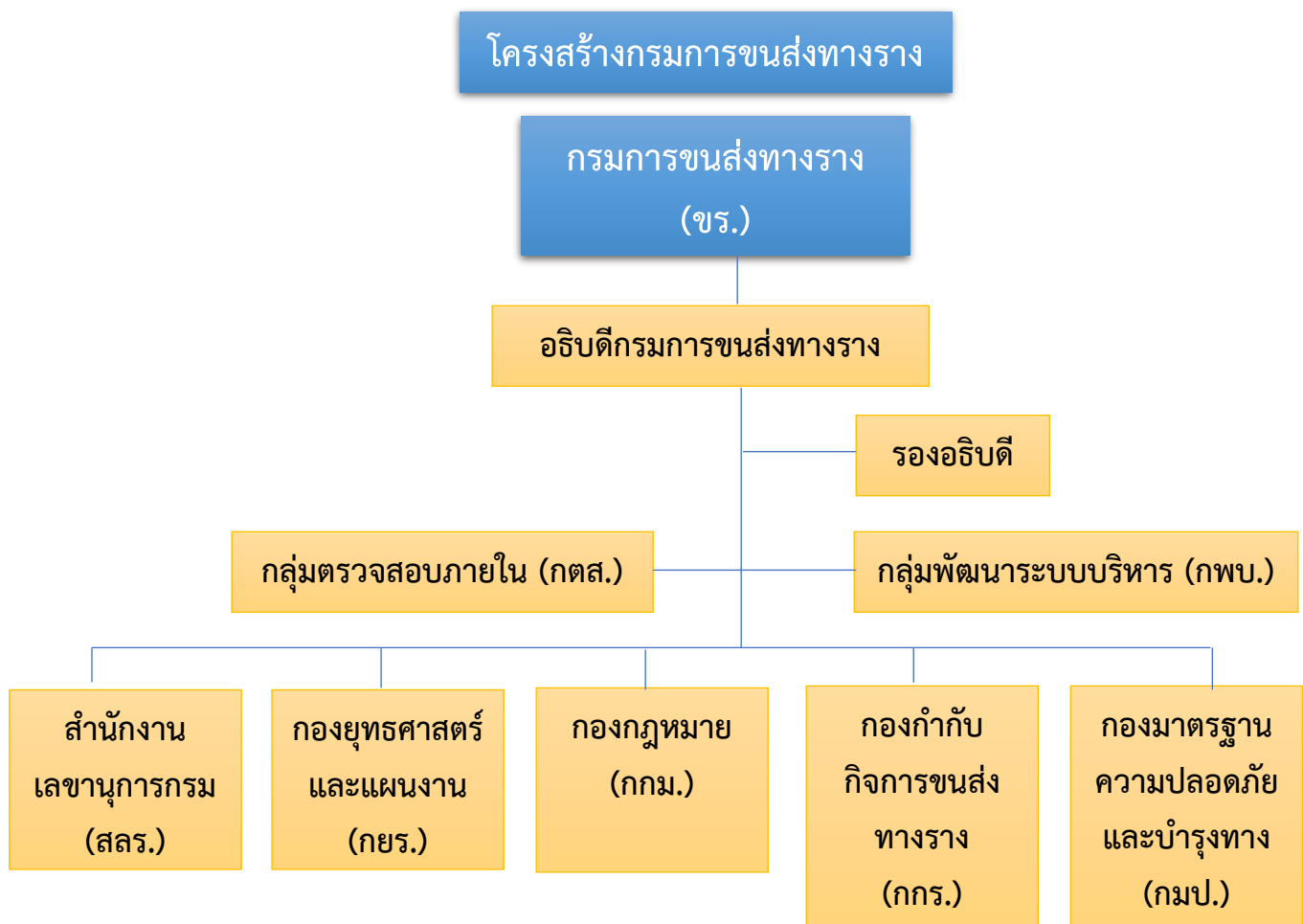


ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตรวจสอบภายใน

โครงสร้างองค์กร

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการขนส่งทางราง กระทรวงคมนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ กรมการขนส่งทางราง กระทรวงคมนาคม มีกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบ การดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีโดยมีหน้าที่ และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม
- (๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย





โครงสร้างอัตรากำลัง กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางราง

นางสาวฐาชดา สิ้นภูรีสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

นางสาวอาภารัตน์ ทองแทน นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

วิสัยทัศน์ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน คือ

ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในด้วยความถูกต้อง อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ให้เป็นไปตามมาตรฐานอย่างมีคุณค่า

พันธกิจ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน คือ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ทั้งจากหลักการสากล และตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรมีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม เพื่อลดความเสี่ยงขององค์กร
๓. ตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำ/เสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นประโยชน์ ให้แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานขององค์กร
๔. ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพและศักยภาพทางวิชาชีพของบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในให้พร้อมอาชีพ
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



แผนยุทธศาสตร์กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมการขนส่งทางราง (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐)

<https://anyflip.com/isges/bsge/>





1 แผนยุทธศาสตร์กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางราง (พ.ศ. 2567 - 2570)

1. หลักการและเหตุผล
ตามหลักการที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักการที่ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดเป้าหมาย ศึกษางาน การพิจารณาตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องในลักษณะเดียวกัน

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานอิสระที่ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยปฏิบัติหน้าที่ในการให้ความเห็นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของกรมการขนส่งทางรางให้ดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดกลยุทธ์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหลักการและแนวทางการบริหารบ้านเมืองที่ดี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาหน่วยงานไปสู่ความสำเร็จตามพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน
ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ จำนวน 2 ข้อ
1. เฝ้าระวังและติดตาม สันนิษฐาน นวัตกรรมตรวจสอบภายในหน่วยงาน
2. เฝ้าระวังและติดตาม กองแผน นวัตกรรมตรวจสอบภายในปฏิบัติงาน

3. หน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายใน
ตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมการขนส่งทางราง (บ.ร.) กระทรวงคมนาคม พ.ศ. 2562 กำหนดให้กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดหลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้
(1) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม
(2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

4. ทริวิเคราะห์ศักยภาพ (SWOT) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

จุดแข็ง (Strength)
1. เป็นหน่วยงานที่มีความอิสระในการตรวจสอบขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมการขนส่งทางราง
2. มีประกาศใช้กฎบัตร เพื่อให้หน่วยงานภายในได้รับทราบและเป็นที่เชื่อมั่น
3. มีมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ตรวจสอบภายในไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
4. การเข้าถึงข้อมูล เอกสารหลักฐาน
5. มีแผนการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน
6. บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน มีความซื่อสัตย์ปฏิบัติหน้าที่ และมีการทำงานเป็นทีม

จุดอ่อน (Weakness)
1. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อาจทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า หรืออาจไม่ได้รับความน่าเชื่อถือต่อจากหน่วยงานที่ตรวจสอบ ซึ่งต้องได้รับการพัฒนาทักษะ
2. บุคลากรยังขาดความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีและการใช้เครื่องมือ IT ช่วยในการตรวจสอบ
3. คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจงานที่ตรวจสอบ

อุปสรรค (Threat)
1. นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง ด้านระบบสารสนเทศมีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง
2. ศึกษางานพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในไม่ต่อเนื่องเพียงพอ

โอกาส (Opportunity)
1. หน่วยรับตรวจที่มีความร่วมมือและสนับสนุนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
2. นโยบายของอธิบดีให้ความสำคัญการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
3. หน่วยงานภาครัฐให้ความสำคัญกับการตรวจสอบภายใน โดยจัดโครงการอบรมสัมมนาหลักสูตรต่างๆ จึงเป็นโอกาสที่จะพัฒนาทักษะของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

3 ทริวิเคราะห์ SWOT Analysis

สภาพการณ์ภายใน	จุดแข็ง : S S๑. เป็นหน่วยงานที่มีความอิสระในการตรวจสอบขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมการขนส่งทางราง S๒. มีประกาศใช้กฎบัตร เพื่อให้หน่วยงานภายในได้รับทราบและเป็นที่เชื่อมั่น S๓. มีมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ตรวจสอบภายในไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ S๔. การเข้าถึงข้อมูล เอกสารหลักฐาน S๕. มีแผนการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน S๖. บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน มีความซื่อสัตย์ปฏิบัติหน้าที่ และมีการทำงานเป็นทีม	จุดอ่อน : W W๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อาจทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า หรืออาจไม่ได้รับความน่าเชื่อถือต่อจากหน่วยงานที่ตรวจสอบ ซึ่งต้องได้รับการพัฒนาทักษะ W๒. บุคลากรยังขาดความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีและการใช้เครื่องมือ IT ช่วยในการตรวจสอบ W๓. คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจงานที่ตรวจสอบ
สภาพการณ์ภายนอก	โอกาส : O O๑. หน่วยรับตรวจที่มีความร่วมมือและสนับสนุนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน O๒. นโยบายของอธิบดีให้ความสำคัญการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ O๓. หน่วยงานภาครัฐให้ความสำคัญกับการตรวจสอบภายใน โดยจัดโครงการอบรมสัมมนาหลักสูตรต่างๆ จึงเป็นโอกาสที่จะพัฒนาทักษะของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น	อุปสรรค : T T๑. นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง ด้านระบบสารสนเทศมีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง T๒. ศึกษางานพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในไม่ต่อเนื่องเพียงพอ
	SO (กลยุทธ์เชิงรุก) ใช้จุดแข็งร่วมกับโอกาส ๑. พัฒนาบุคลากรและกระบวนกรปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ๒. สร้างความเชื่อมั่นเชิงปฏิบัติการที่สัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	WO (กลยุทธ์เชิงรับ) ใช้โอกาสชดเชยจุดอ่อน ๑. พัฒนาคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกงานที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ระหว่างเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ได้เกิดการเรียนรู้และเร่งรัดความรู้ใหม่ ๆ ๒. เข้าใจบทบาทและพันธกิจที่เกี่ยวข้องกับตรวจสอบภายในและดำเนินการพัฒนาศักยภาพ
	ST (กลยุทธ์เชิงป้องกัน) ใช้จุดแข็งรับมืออุปสรรค ๑. พัฒนาคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกงานที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ระหว่างเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ได้เกิดการเรียนรู้และเร่งรัดความรู้ใหม่ ๆ ๒. จัดให้มีฐานข้อมูลความรู้ที่รวบรวมและจัดให้เป็นปัจจุบันและสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก เพื่อให้ข้อมูลสามารถนำมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	WT (กลยุทธ์เชิงรับ) รับมือจุดอ่อนและสิ่งอุปสรรค ๑. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

5. ประเมิน ประเมิน 5 สัมภาษณ์ พันธกิจ

พันธกิจ
พัฒนาตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพในมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง เพื่อใ้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ปณิธาน
ปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ เป็นกลางเป็นอิสระ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม สอดคล้องกับมาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

วิสัยทัศน์
ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในด้วยคุณภาพดีเยี่ยม อย่างเป็นอิสระและเป็นอิสระ ให้เป็นไปตามมาตรฐานอย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจ
1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ทั้งจากหลักการสากล และตามข้อกำหนดของหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง
2. ส่งเสริมและสนับสนุนโครงการที่ครอบคลุมภายในและบริหารความเสี่ยงที่กรมการขนส่งทางราง เพื่อลดความเสียหายขององค์กร
3. ตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำ/เสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นประโยชน์ให้แก่หน่วยงานที่ตรวจสอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานขององค์กร
4. ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพและศักยภาพทางวิชาชีพของบุคลากรหน่วยงานตรวจสอบภายในให้เป็นที่น่าเชื่อถือ
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางราง

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และพันธกิจ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางราง เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้ผู้บริหาร หน่วยงานรับตรวจ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและมีความเข้าใจ และยอมรับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางราง เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ จึงขอยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ และให้ใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับนี้แทน

๑. คำนิยาม

"การตรวจสอบภายใน" คือ กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ โดยจำแนกงานตรวจสอบภายในเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑) งานบริการให้ความเชื่อมั่น คือ การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

๒) งานบริการให้คำปรึกษา คือ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงาน และขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ ในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

"มาตรฐานการตรวจสอบภายใน" คือ กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

"จริยธรรมการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน" คือ การประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

/กลุ่มตรวจสอบ ...



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (ต่อ)

- ๒ -

“กลุ่มตรวจสอบภายใน” คือ หน่วยงานตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของกรมการขนส่งทางรางตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” คือ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิบดีกรมการขนส่งทางรางให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมการขนส่งทางราง

๒. วัตถุประสงค์และพันธกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารในการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของกรมการขนส่งทางรางให้ดีขึ้น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การใช้จ่ายงบประมาณมีความคุ้มค่า ตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานตามภารกิจอื่น ๆ ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ป้องกันข้อผิดพลาด ลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต การรั่วไหลด้านการเงินและทรัพย์สินอย่างเป็นระบบ โดยการให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล

๓. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางราง ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งประกอบด้วย

- ๓.๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๓.๒ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๓.๓ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๓.๔ คู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. สายการบังคับบัญชา

- ๔.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมการขนส่งทางราง (อสร.)
- ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดีกรมการขนส่งทางราง เพื่อพิจารณาอนุมัติ และส่งสำเนาให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบ
- ๔.๓ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในโดยตรงต่ออธิบดีกรมการขนส่งทางราง
- ๔.๔ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้จัดทำหรือแก้ไขปรับปรุงกฎบัตรของกลุ่มตรวจสอบภายในเสนอต่ออธิบดีกรมการขนส่งทางราง เพื่อพิจารณาเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๕. อำนาจหน้าที่

- ๕.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงาน การบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการ โดยมีอำนาจเข้าถึงข้อมูล เอกสารหลักฐาน บุคลากร ทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และการขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตรวจสอบ

/๕.๒ ผู้ตรวจสอบ ...



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (ต่อ)

- ๓ -

๕.๒ ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซงและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการ อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๕.๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาและนำตามเรื่องดังกล่าว

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม และรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติงาน โดยมีความรับผิดชอบดังนี้

๖.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของกรมการขนส่งทางราง โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย และเป้าหมายของส่วนราชการ

๖.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอต่ออธิบดีกรมการขนส่งทางรางเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๖.๓ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดีกรมการขนส่งทางรางเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ โดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยงและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ และในกรณีกลุ่มตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะยาวตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๖.๔ ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมการขนส่งทางราง ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๖.๕ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีและตามที่ได้รับมอบหมายต่ออธิบดีกรมการขนส่งทางราง ภายในระยะเวลาอันสมควรหรือไม่เกิน ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ หากกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะเสียหายต่อกรมการขนส่งทางราง ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๖ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๖.๗ จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐาน และคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติของกรมบัญชีกลางและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๖.๘ ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖.๙ ประสานงานกับหน่วยต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ เช่น ผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กรมบัญชีกลาง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

/๖.๑๐ ปฏิบัติงาน ...



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (ต่อ)

- ๔ -

๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมการขนส่งทางราง นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในที่อนุมัติแล้วได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๗. ขอบเขตการตรวจสอบ

๗.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบและเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๗.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

๗.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน การเงินและการบัญชี

๗.๔ ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนและโครงการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเกิดความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน

๗.๕ ตรวจสอบระบบการดูแล และบำรุงรักษาทรัพย์สินของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๗.๖ ติดตามผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจสอบ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจสอบเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๗.๗ สอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๘. กรอบความประพฤติที่เกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดความเป็นอิสระของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๘.๑ ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้อง

๘.๑.๑ มีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรืออคติในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๘.๑.๒ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๘.๑.๓ รักษาคุณภาพในการตรวจสอบภายใน โดยการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการอย่างเคร่งครัด

๘.๑.๔ ใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต้องไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำของผู้อื่น

๘.๒ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระ ผู้ตรวจสอบภายในต้อง

๘.๒.๑ ไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน

๘.๒.๒ สามารถปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน ด้วยความเที่ยงธรรม

๘.๒.๓ เปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ให้กับผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

๙. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

/๑๐. หน้าที่ ...



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (ต่อ)

- ๕ -

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑๐.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 - ๑๐.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
 - ๑๐.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
 - ๑๐.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
 - ๑๐.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 - ๑๐.๖ ปฏิบัติตามข้อหักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่อธิบดีกรมการขนส่งทางราง สั่งการให้ปฏิบัติ
 - ๑๐.๗ ปฏิบัติตามข้อสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการจากข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน
- กรณีผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กล่าวข้างต้น ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานอธิบดีกรมการขนส่งทางราง เพื่อพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(นายพิเชฐ คุณาธรรมรักษ์)
อธิบดีกรมการขนส่งทางราง

กรอบคุณธรรม

กรอบคุณธรรม

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางราง

กรอบคุณธรรมนี้ กำหนดตามจริยธรรมการปฏิบัติงานและมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในยึดถือและเป็นหลักในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงาน อันจะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ เปี่ยมด้วยคุณภาพ ซึ่งจะช่วยยกฐานะและ ศักดิ์ศรีของวิชาตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

หลักปฏิบัติ

๑. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร ระวังระวังรอบคอบและมีความรับผิดชอบ ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ และจะไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำในงานที่ตนไม่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ ในเรื่องนั้น

๑.๑ ความเป็นอิสระ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางราง ต้องรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อ อธิบดีกรมการขนส่งทางราง และยืนยันถึงความอิสระในกฎบัตรการตรวจสอบภายในปีละ ๑ ครั้ง รวมทั้ง ปฏิบัติงานโดยปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในเรื่องการทำหนดขอบเขต การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๒ ความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง หรือมีอคติในทางใดทางหนึ่ง และให้ หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งหมายถึงสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตัวอาจจะมีส่วนทำให้ เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แม้ว่าผลลัพธ์ที่เกิดจากสถานการณ์ดังกล่าว จะไม่ส่งผลกระทบต่อจริยธรรมหรือ ความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน แต่อาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติตามหลักวิชาชีพ

๑.๓ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

- (๑) ผู้ตรวจสอบภายในไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน และ งานที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางราง เคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี
- (๒) ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุผลและข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี
- (๓) การจัดซื้อจัดจ้างและการเป็นกรรมการ เฉพาะกลุ่มตรวจสอบภายในเท่านั้น
- (๔) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการใดๆ ซึ่งจะมีผลกระทบต่อ ความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการแสดงความเห็น

๒. การปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายใน จะสร้างให้เกิด ความไว้วางใจและทำให้คุณประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน มีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ
- (๒) ปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

/ (๓) ไม่เข้าไป ...



กรอบคุณธรรม (ต่อ)

- ๒ -

(๓) ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

(๔) ให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัว หรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(๑) ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

(๒) ไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติงาน

(๓) เปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงหรือเปิดเผยข้อมูลเพียงบางส่วน อันอาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๒.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(๑) ผู้มีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

(๒) ไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาประโยชน์ และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๒.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

(๒) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(๓) พัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(นายพิเชฐ คุณาธรรมรักษ์)
อธิบดีกรมการขนส่งทางราง



นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางราง

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง การบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

นโยบายการตรวจสอบและการดำเนินงาน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และคู่มือ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเองหรือผู้อื่น และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. การพัฒนาบทบาทและหน้าที่การตรวจสอบ มุ่งมั่นที่จะเปลี่ยนทัศนคติที่หน่วยรับตรวจมองว่าเป็นการจับผิด เป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ หรือเพิ่มคุณค่างานให้กับหน่วยรับตรวจ และภาพรวมของกรมการขนส่งทางราง โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องรับฟังข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ประสานงานหรือเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขให้งานทุกส่วนดำเนินไปสู่เป้าหมายของกรมการขนส่งทางราง

๔. เสริมสร้างความสามัคคี มีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

๕. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในของกรมการขนส่งทางราง

๖. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงานและการพิจารณา นำผลการปฏิบัติงานหรือข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินที่มีการตรวจสอบหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่น ที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบภายในครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๗. สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน และพัฒนาความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง สามารถประเมินประสิทธิผลของการควบคุมดูแล การควบคุม และการบริหารความเสี่ยง ของหน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบงาน/กระบวนการงาน และช่วยลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

/๘. การเผยแพร่ ...



นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

- ๒ -

๘. การเผยแพร่ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษา ให้กับบุคคลภายในและภายนอกส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หรืออธิบดี กรมการขนส่งทางราง แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำและรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีและที่ได้รับมอบหมาย เสนอต่ออธิบดีกรมการขนส่งทางรางทราบอย่างน้อย ๓ ครั้ง/ปี หรือไม่เกิน ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบ แล้วเสร็จ หากกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะเสียหายต่อราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๑๐. การจัดทำให้มีการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บในสื่อรูปแบบใด ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

๑.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

๑.๒ ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบ การควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม

๑.๓ ประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้น และเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน หรือระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง

๑.๔ วางแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว ให้ดำเนินการตาม แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งประกอบด้วย ประเด็น การตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตและทรัพยากรการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ โดยให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนนำไปปฏิบัติ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์การตรวจสอบ กำหนดการเข้าตรวจสอบ และรายการเอกสาร หลักฐานที่ให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบ

๒.๒ เตรียมการตรวจสอบเบื้องต้น โดยศึกษางานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว ประเด็นข้อตรวจพบ กระดาษทำการ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อสังเกตจากการตรวจสอบ รายงานการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่มีการตรวจสอบหน่วยงานมาแล้ว (ถ้ามี) มาเป็นแนวทางในการตรวจสอบเพื่อลดการตรวจซ้ำซ้อนกัน หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมในประเด็นที่มีข้อสงสัยและถ้าเป็นประเด็น สำคัญควรนำมาตรวจเพิ่มเติมเพื่อลดความเสี่ยง

/๒.๓ เปิดการตรวจ ...



นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

- ๓ -

๒.๓ เปิดการตรวจสอบโดยแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒.๔ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามขอบเขตที่กำหนด

๒.๕ จัดทำกระดาษทำการบันทึกข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ที่ได้ทำการตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้อ้างอิงรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๖ รวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องเชื่อถือได้

๒.๗ รวบรวมกระดาษทำการ เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

๒.๘ ปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะร่วมพิจารณากับหน่วยรับตรวจ และรับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและยอมรับได้ร่วมกัน

๓. การจัดทำรายงานและการติดตามผล

๓.๑ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในสอบทานความถูกต้อง

๓.๒ เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้อธิบดีทราบ และพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ แล้วส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๓.๓ การติดตาม เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามที่อธิบดีสั่งการให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด

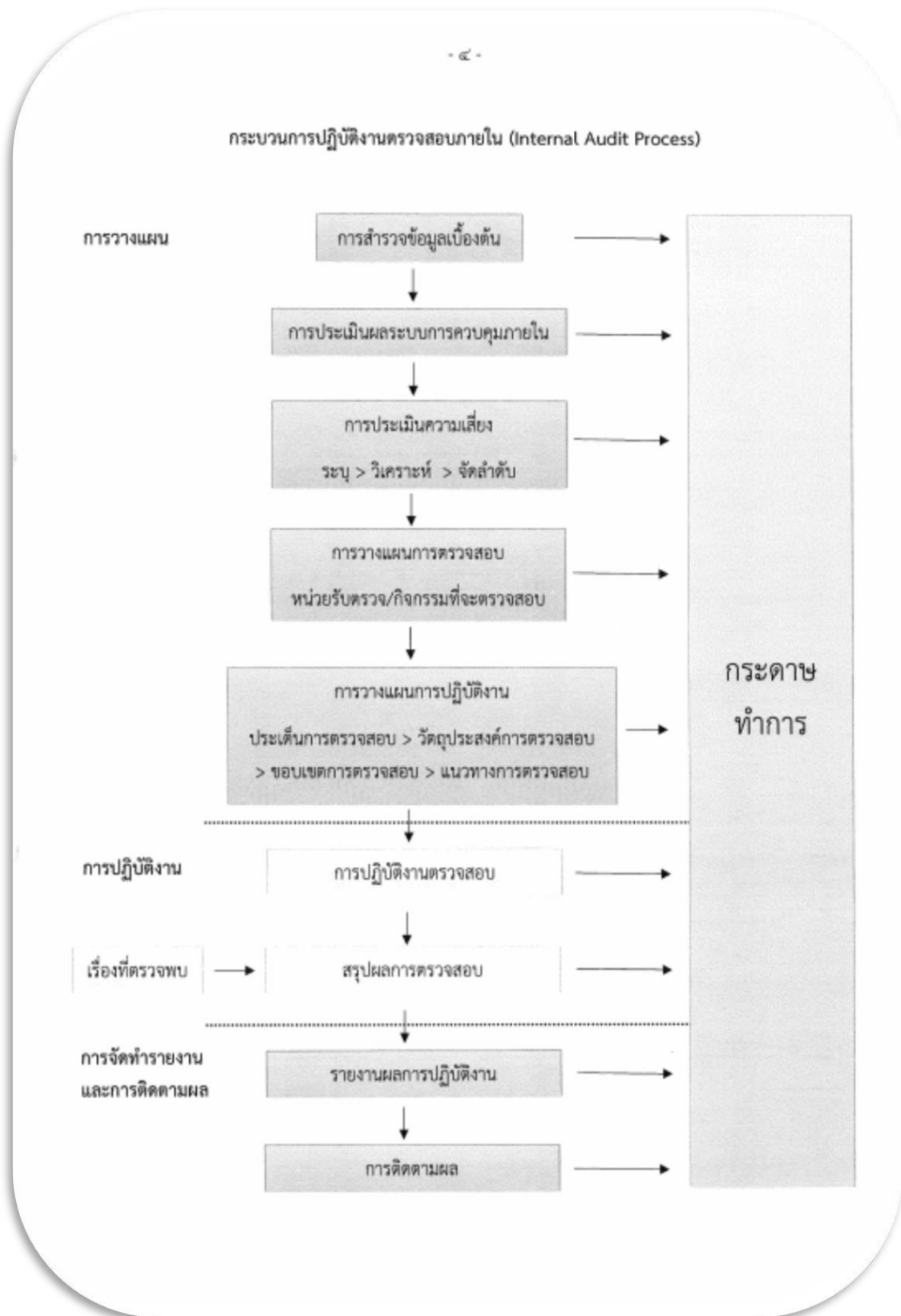
๓.๔ เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับผิดชอบสอบทานความถูกต้องของการดำเนินการ โดยดูเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ แล้วรายงานให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในทราบ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(นางสาวธรรุชฎา สินสุริสกุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)





สรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางราง ได้ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแบบประเมินตนเอง (Self – Assessment) ของกรมบัญชีกลาง จึงได้กำหนด แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และมีผล การดำเนินการดังนี้

- แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน
๑	การพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้าน IT รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้ คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน	ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเข้ารับ การฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมด้าน IT รวมทั้งเทคนิค การตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการ ปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๒	การพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเข้ารับ การฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวกับงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อให้เข้าใจกระบวนการ ตรวจสอบภายใน และสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเหมาะสม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๓	ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแนวทาง การปฏิบัติงาน ประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึก ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน	กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ครอบคลุม ถึงวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับในระหว่าง การปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๔	การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้ บุคคลภายนอกหน่วยงานของรัฐทราบต้อง ระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผล การตรวจสอบไปใช้ต่อไปด้วย	กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการเผยแพร่ รายงานผลการตรวจสอบภายในให้ บุคคลภายนอกทราบต้องระบุข้อจำกัด ในการเผยแพร่และการนำไปใช้ต่อ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๕	การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่ บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือ คำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการ ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน ของรัฐ ปรีกษากับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และ / หรือ ที่ ปรี กษา ด้านกฎหมายตาม ความเหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่ รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัด ในการใช้รายงานดังกล่าว	กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการเสนอ รายงานผลการตรวจสอบให้ แก่ บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมาย หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ โดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในต้อง ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับ หน่วยงานของรัฐ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐตามความเหมาะสม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

สรุปผลการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตามกระบวนการ/วิธีการตามที่กำหนดในแผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยมีผลการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมถึงวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน ไว้ในนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางราง โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป (นำเสนออธิบดีกรมการขนส่งทางรางเพื่อทราบ ตามหนังสือที่ คค ๐๙๐๖/๒๘ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖)

๒. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบภายในให้บุคคลภายนอกทราบต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำไปใช้ต่อ ไว้ในนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางราง โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป (นำเสนออธิบดีกรมการขนส่งทางรางเพื่อทราบ ตามหนังสือที่ คค ๐๙๐๖/๒๘ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖)

๓. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ โดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามความเหมาะสม ไว้ในนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางราง โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป (นำเสนออธิบดีกรมการขนส่งทางรางเพื่อทราบ ตามหนังสือที่ คค ๐๙๐๖/๒๘ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖)

๔. การพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ผลการฝึกอบรมสรุปได้ดังนี้

สรุปการพัฒนาบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	หลักสูตร/โครงการฝึกอบรม	วัน/เดือน/ปี ที่อบรม	ระยะเวลาที่ฝึกอบรม (วัน/ชั่วโมง)	ชื่อ-สกุล
๑	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน" โดยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง	๒๕ พ.ย. ๒๕๖๕	๖ ชั่วโมง	น.ส. ฐาชฎา สินธุรีสกุล น.ส. อภารัตน์ ทองแทน
๒	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการพัฒนา ระบบ e-GP ระยะที่ ๕ (กรมบัญชีกลาง) ผ่านช่องทาง YouTube จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	๒๓ มี.ค. ๒๕๖๖	๖ ชั่วโมง	น.ส. ฐาชฎา สินธุรีสกุล น.ส. อภารัตน์ ทองแทน
๓	โครงการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตร พัฒนาความรู้ ต่อเนื่อง) จำนวน ๘ วิชา วิชาละ ๓ ชั่วโมง ประกอบด้วย	รุ่นที่ ๑ ๑๙ - ๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๕ รุ่นที่ ๒ ๒๗ - ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖	๒๔ ชั่วโมง	น.ส. ฐาชฎา สินธุรีสกุล (รุ่นที่ ๑) น.ส. อภารัตน์ ทองแทน (รุ่นที่ ๒)



ลำดับ ที่	หลักสูตร/โครงการฝึกอบรม	วัน/เดือน/ปี ที่อบรม	ระยะเวลาที่ ฝึกอบรม (วัน/ชั่วโมง)	ชื่อ-สกุล
	๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายใน ๒. การวางแผนการตรวจสอบ ๓. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ๕. การรายงานผลการตรวจสอบ ๖. การบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. การควบคุมภายใน ๘. การใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ			
๔	หลักสูตรอบรมเครือข่ายภาคประชาสังคม ในการต่อต้านการทุจริต ผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E - Learning) ภายใต้ โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการป้องกัน การทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย ๑) การทุจริตในสังคมไทย (๖๐ นาที) ๒) การมีส่วนร่วมภาคประชาสังคมใน การป้องกันการทุจริต (๖๐ นาที)	ไม่ได้กำหนด ระยะเวลา	๒ ชั่วโมง	น.ส. ฐาชฎา สีนภูริสกุล น.ส. อาภารัตน์ ทองแทน
๕	สัมมนาโครงการ "รายงานสถานการณ์ แนวโน้มและทิศทางของภัยคุกคามทาง ไซเบอร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕" ครั้งที่ ๓ ผ่านช่องทาง Facebook NCSA Thailand โดยสำนักงานคณะกรรมการการ รักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ	๑๔ ธ.ค. ๒๕๖๕	๒ ชั่วโมง	น.ส. ฐาชฎา สีนภูริสกุล น.ส. อาภารัตน์ ทองแทน
๖	โครงการหลักสูตรเสริมสร้างธรรมาภิบาล ต่อต้านการทุจริต ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E - Learning) ภายใต้โครงการเสริมสร้าง ประสิทธิภาพการป้องกันการทุจริตของ หน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย ๑) ดัชนีภาพลักษณ์การคอร์รัปชัน (CPI) (๓๐ นาที) ๒) กระบวนทัศน์หลักธรรมาภิบาล เพื่อการป้องกันการทุจริต (๔๕ นาที) ๓) ความรู้เกี่ยวกับการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (๖๐ นาที)	ไม่ได้กำหนด ระยะเวลา	๓ ชั่วโมง ๓๕ นาที	น.ส. อาภารัตน์ ทองแทน



ลำดับ ที่	หลักสูตร/โครงการฝึกอบรม	วัน/เดือน/ปี ที่อบรม	ระยะเวลาที่ ฝึกอบรม (วัน/ชั่วโมง)	ชื่อ-สกุล
	๔) นวัตกรรมจัดการเพื่อป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน (๔๐ นาที) ๕) กฎหมายอาญาว่าด้วยเรื่องความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ (๔๐ นาที)			
๗	โครงการฝึกอบรมการรักษาวินัย เสริมสร้างและพัฒนาทางด้านคุณธรรม จริยธรรมและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแนวทางการปฏิบัติงานด้านจริยธรรม (Dos & Don'ts) (วิทยากรจากสำนักงาน ป.ป.ช.)	๑๕ ก.พ. ๒๕๖๖	๖ ชั่วโมง	น.ส. ฐาชูดา สีนุริสกุล น.ส. อภารัตน์ ทองแทน
๘	โครงการรณรงค์เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับการขัดกันแห่งผลประโยชน์ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ผ่านช่องทาง YouTube	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๖	๓ ชั่วโมง	น.ส. ฐาชูดา สีนุริสกุล น.ส. อภารัตน์ ทองแทน
๙	โครงการอบรมหลักสูตร Data Governance โดยบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด	๑๘ พ.ค. ๒๕๖๖	๓ ชั่วโมง	น.ส. ฐาชูดา สีนุริสกุล น.ส. อภารัตน์ ทองแทน
๑๐	โครงการอบรมหลักสูตร ๑. Cyber Risk and Security Awareness รู้เท่าทันภัยคุกคามทางไซเบอร์ ๒. Personal Data Protection Act : PDPA ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด	๖ มิ.ย. ๒๕๖๖	๖ ชั่วโมง	น.ส. ฐาชูดา สีนุริสกุล น.ส. อภารัตน์ ทองแทน
๑๑	โครงการอบรมหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา ป.ป.ช. (e-learning) ประกอบด้วย ๔ วิชา ๑. การคิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (๖ ชั่วโมง) ๒. ความละเอียดและความไม่ทนต่อการทุจริต (๓ ชั่วโมง) ๓. การประยุกต์หลักความพอเพียงด้วยโมเดล STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต (๓ ชั่วโมง) ๔. การฝึกปฏิบัติการเป็นวิทยากร (๖ ชั่วโมง)	ไม่ได้กำหนด ระยะเวลา	๑๘ ชั่วโมง	น.ส. ฐาชูดา สีนุริสกุล น.ส. อภารัตน์ ทองแทน
๑๒	การอบรมออนไลน์ (e-Learning) ระยะเวลาสั้น หลักสูตร "การป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับการขัดกันแห่งผลประโยชน์" โดยสำนักงาน ป.ป.ช.	ไม่ได้กำหนด ระยะเวลา	๓ ชั่วโมง	น.ส. ฐาชูดา สีนุริสกุล น.ส. อภารัตน์ ทองแทน



แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางราง

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของกรมการขนส่งทางราง

๑.๒ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของหน่วยงาน และปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมและเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่

๑.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ แนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒. ระเบียบ/กฎหมาย

๒.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ แนวทางปฏิบัติที่คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงกำหนด (ถ้ามี)

๒.๕ แนวทางปฏิบัติที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๒.๖ ข้อกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ขอบเขตการตรวจสอบกิจกรรม

๓.๑ ตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน เชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน รายงานทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกและปรากฏ ในรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้

๓.๑.๑ การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินกรมการขนส่งทางราง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ว่ามีความครบถ้วน ถูกต้อง และทันต่อเวลาหรือไม่

๓.๑.๒ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือไม่

๓.๑.๓ การตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

/๓.๒ การตรวจสอบ...



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (ต่อ)

- ๒ -

๓.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

๓.๒.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของ ส่วนราชการ

๓.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓.๑ การตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานของงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการ/แผนปฏิบัติการกรมการขนส่งทางราง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๔ การดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบอื่น ๆ

๓.๔.๑ การประเมินผลการควบคุมภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการ ประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และเสนอรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และ จัดส่งให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๓.๔.๒ การประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self Assessment : SA) ให้ได้มาตรฐาน ตามแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๓.๔.๓ ตรวจสอบงบสวัสดิการประจำปี ๒๕๖๕ ของกรมการขนส่งทางราง (ขร.)

๓.๔.๔ ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมการขนส่งทางราง (ขร.)

๓.๕ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑ บริการให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และบริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนัก/กอง/กลุ่มงาน

๓.๕.๒ รายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ตามที่ ค.ต.ป. กำหนด

๓.๕.๓ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการ อื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๕.๔ เป็นคณะกรรมการและคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้มีอำนาจสั่งการมอบหมาย

๔. วิธีกรตรวจสอบ

๔.๑ การสุ่มตรวจ

๔.๒ การตรวจนับ

๔.๓ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๔.๔ การสอบทาน

๔.๕ การสังเกตการณ์ และ สัมภาษณ์

๔.๖ เทคนิคอื่นๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบ

/๕. หน่วยรับตรวจ ...



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (ต่อ)

- ๓ -

๕. หน่วยรับผิดชอบ

- ๕.๑ สำนักงานเลขานุการกรม
- ๕.๒ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๕.๓ กองกำกับกิจการขนส่งทางราง
- ๕.๔ กองมาตรฐานความปลอดภัยและบำรุงทาง

๖. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ - ไม่มี -

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวรุชดา สิ้นสุริสกุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ

(นายพิเชฐ คุณาธรรมรักษ์)

อธิบดีกรมการขนส่งทางราง



ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางราง ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี และรายงานผลต่ออธิบดีกรมการขนส่งทางรางทราบเมื่อดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยสรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ และผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจ ได้ดังนี้

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็นที่พบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
๑.การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี การจัดทำบัญชีการ ขร. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕		
ด้านการจ่ายเงิน		
การอนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ สำหรับค่าทำไวนิล โดยไม่มีหลักฐานการจ่ายประกอบรายการขอเบิกซึ่งผู้ขอเบิกได้นำบิลเงินสดจำนวน ๓๖๐ บาท มาแนบในภายหลังพร้อมคืนเงิน จำนวน ๑๔๐ บาท การปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบสวัสดิการกรมการขนส่งทางรางว่าด้วยการเงินและบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๗ ที่กำหนดว่า “การจ่ายทุกรายการจะต้องมีเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายประกอบรายการ”	การใช้จ่ายเงินสวัสดิการขอให้ดำเนินการตามที่ระเบียบฯ กำหนด และกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินสวัสดิการ ขร. เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติเพื่อยืมเงินสวัสดิการตามแนวทางปฏิบัติและแบบฟอร์มสัญญายืมเงินตามที่ คณะกรรมการสวัสดิการ กำหนด	เลขานุการกรมและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมกันรับทราบและปฏิบัติตามระเบียบฯ กำหนด
๒.การปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕		
๒.๑ ด้านการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี		
๑. การเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่ได้รับเงินเหลือจ่ายตามสัญญาขอยืมเงินและได้ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ลูกหนี้เงินยืมตามสัญญาขอยืมเงินเมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ แต่มิได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบและเก็บรักษาในตู้নিরภัย และได้นำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารเงินทรองราชการ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยไม่ได้เก็บหลักฐานการนำฝากเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ	ขอให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น และเมื่อสิ้นวันเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่จะเก็บรักษาพร้อมกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบแล้วนำเงินจัดเก็บในตู้নিরภัย และนำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อแล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และในคราวต่อไปเมื่อมีการนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารขอให้เก็บหลักฐานการนำฝากเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ	เลขานุการกรมและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ร่วมกันรับทราบประเด็นข้อตรวจพบ และปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด
สาเหตุ เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็คหรือ		



เรื่องที่ตรวจ/ประเด็นที่พบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
<p>เอกสารแทนตัวเงินอื่น เพื่อให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบและจัดเก็บในตู้নিরภัย</p> <p>ผลกระทบ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ได้ตรวจสอบตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หากเกิดข้อผิดพลาดกรณีเงินขาด/เกินบัญชีไม่สามารถตรวจสอบและแก้ไขได้อย่างทันทั่วทั้งที่</p>		
<p>๒. ลูกหนี้เงินยืม</p> <p>การนับวันครบกำหนดของสัญญาการยืมเงินบางฉบับไม่ถูกต้อง และมีการส่งใช้เงินยืมล่าช้าเกินกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน</p> <p>สาเหตุ เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ประกอบกับไม่ได้ควบคุมติดตามให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>ผลกระทบ การปฏิบัติไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>๑. ขอให้เจ้าหน้าที่ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงินให้ถูกต้องตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ ๖๕ กำหนดแล้วแต่กรณี</p> <p>๒. ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมลูกหนี้เงินยืมให้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด และเรียกให้ผู้ยืมที่ไม่ได้ชดใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ ๖๘</p>	<p>เลขานุการกรมและเจ้าหน้าที่การเงินได้ร่วมกันรับทราบประเด็นข้อตรวจพบ และปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p>
<p>๓. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน (เงินทรองราชการ) เล่มที่ ๐๖ เลขที่ ๐๒๖๕ ไม่ได้ระบุชื่อผู้ชำระเงิน</p> <p>สาเหตุ เจ้าหน้าที่ลงรายการในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน</p> <p>ผลกระทบ ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่ารับเงินจากบุคคลใด</p>	<p>ในคราวต่อไปขอให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินลงรายการรับเงินในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p>	<p>เลขานุการกรมและเจ้าหน้าที่การเงินได้ร่วมกันรับทราบประเด็นดังกล่าว และปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเพื่อให้เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p>



เรื่องที่ตรวจ/ประเด็นที่พบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
๒.๒ ด้านการจ่ายเงิน/หลักฐานการจ่าย		
<p>๑. หลักฐานการจ่าย</p> <p>หลักฐานการจ่ายเงินบางฉบับไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้</p> <p>๑.๑ ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดที่เป็นหลักฐานการจ่ายบางฉบับมีรายการไม่ครบถ้วน คือ ไม่มีลายมือชื่อของผู้รับเงิน และไม่มีจำนวนเงินตัวอักษร ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ ๔๖ กำหนดให้ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</p> <p>(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p> <p>(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร</p> <p>(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน</p> <p>๑.๒ หลักฐานการเบิกเงินบางฉบับไม่พบใบเสร็จรับเงินที่เป็นหลักฐานว่าได้มีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ได้แก่ ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕ และค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงานจากร้านอาหารพาณิชย์ ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ ๓๙ กำหนดว่าการจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p>๑.๓ ใบเสร็จรับเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างบางฉบับระบุจำนวนเงินไม่ถูกต้องตรงกับหลักฐานการเบิกเงินได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๕</p>	<p>๑. ในคราวต่อไปขอให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ก่อนการเบิกจ่ายเงิน หากพบว่าใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด มีรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ขอเบิกเงินจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ ๔๘</p> <p>๒. ขอให้ สสร. กำชับเจ้าหน้าที่การเงินเร่งติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาแนบกับหลักฐานการเบิกเงินให้ครบถ้วน และในคราวต่อไปเมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินติดตามใบเสร็จรับเงินมาแนบกับหลักฐานการเบิกเงินให้ครบถ้วนทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบว่าได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๓. ขอให้ เจ้าหน้าที่การเงินประสานงานไปยังผู้รับเงินเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกันกับหลักฐานการเบิกเงิน และในคราวต่อไปขอให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเสร็จรับเงินทุกครั้งก่อนนำมาแนบประกอบกับหลักฐานการเบิกเงิน</p>	<p>เลขานุการกรมและเจ้าหน้าที่การเงินได้ร่วมกันรับทราบประเด็นดังกล่าว พร้อมทั้งกำชับเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเพื่อให้เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p>



เรื่องที่ตรวจ/ประเด็นที่พบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
<p>สาเหตุ</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่การเงินไม่เร่งรัดติดตามใบเสร็จรับเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงินจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อนำมาแนบกับหลักฐานการเบิกเงินให้ครบถ้วน</p> <p>๒. เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ออกเอกสารก่อนนำมาแนบกับหลักฐานการเบิกเงิน</p> <p>ผลกระทบ หลักฐานการจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p>		
<p>๒. การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางส่วนยังปฏิบัติไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ การตรวจรับพัสดุ การเข้ารถยนต์พร้อมพนักงานขับรถประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๔ – เมษายน ๒๕๖๕ ซึ่งตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้กำหนดให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน และรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ผู้ให้เขานำพัสดุมาส่ง แต่พบว่าคณะกรรมการฯ มีการตรวจรับพัสดุล่าช้า ซึ่งบางงวดงานใช้เวลาตรวจรับมากกว่า ๑๕๐ วัน</p> <p>สาเหตุ คณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุล่าช้าเกินระยะเวลาที่คำสั่งกำหนด</p> <p>ผลกระทบ การปฏิบัติไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>ขอให้ สสร. กำชับเจ้าหน้าที่และแจ้งเวียนผู้ที่เกี่ยวข้องในการตรวจรับพัสดุ ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกำหนด</p>	<p>เลขานุการกรมและเจ้าหน้าที่พัสดุได้ร่วมกันรับทราบประเด็นดังกล่าว พร้อมทั้งกำชับเจ้าหน้าที่และแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องในการตรวจรับพัสดุ ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกำหนด</p>



เรื่องที่ตรวจ/ประเด็นที่พบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
<p>๓. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>มีการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมากกว่าจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง</p> <p>สาเหตุ ผู้เบิกนับจำนวนชั่วโมงที่ขอเบิกเงินมากกว่าจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง</p> <p>ผลกระทบ การปฏิบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>ขอให้ สสร. ดำเนินการเรียกเงินคืนส่วนที่เบิกเกินและส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดินพร้อมสำเนาหลักฐานการคืนเงินให้ กตส. ทราบต่อไป</p>	<p>๑. เลขานุการกรมและเจ้าหน้าที่ได้ร่วมกันรับทราบประเด็นดังกล่าว โดยจะดำเนินการเรียกเงินคืนแล้วนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินพร้อมสำเนาหลักฐานการคืนเงินให้ กตส. ทราบต่อไป</p> <p>๒. สสร. ได้ดำเนินการเรียกเงินคืนและนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดินเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖</p>
<p>๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๔.๑ ไม่พบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ โดยแนบเพียงหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมประกอบการขอเบิกเงิน (รายการค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๘๐ บาท ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งให้เข้าร่วมประชุม คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการโครงสร้างพื้นฐานระบบคมนาคมและขนส่ง ส่วนกลางของโครงการศูนย์ธุรกิจ EEC และเมืองใหม่ น่านอยู่ อัจฉริยะ ณ อาคาร กสท โทรคมนาคม เขตบางรัก กทม.)</p> <p>สาเหตุ ผู้เดินทางไปราชการมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในข้อกำหนดระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับเจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายอย่างละเอียดรอบคอบ</p> <p>ผลกระทบ ไม่เป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนด</p> <p>๔.๒ ค่าพาหนะรับจ้างและค่าโดยสารเครื่องบิน พบว่า</p> <p>(๑) การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้าง กรณีที่มียานพาหนะประจำทาง แต่ผู้เดินทางต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ผู้เดินทาง</p>	<p>๑. ขอให้ สสร. ตรวจสอบว่าผู้เบิกมีการขออนุมัติเดินทางไปราชการและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการเดินทางไปราชการหรือไม่ หากพบว่ามีกรณีอนุมัติให้เดินทางไปราชการก่อนการเดินทางไปราชการให้นำเอกสารมาแนบประกอบให้ครบถ้วน แต่หากพบว่าไม่มีการอนุมัติให้เดินทางไปราชการถือว่าสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการยังไม่เกิด ให้ดำเนินการเรียกเงินคืนจากผู้เบิก จำนวน ๘๐ บาท และส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดินพร้อมสำเนาหลักฐานการคืนเงินให้ กตส. ทราบต่อไป</p> <p>๒. ในคราวต่อไปขอให้ สสร. สด. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าพาหนะรับจ้างของผู้เดินทางไปราชการให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการเบิกจ่าย โดยผู้เดินทางไปราชการต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p> <p>๓. การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพึงระวังในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทาง</p>	<p>๑. เลขานุการกรมและเจ้าหน้าที่ได้ร่วมกันรับทราบประเด็นดังกล่าว และดำเนินการตามข้อเสนอแนะเพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนด และประเด็นค่าโดยสารเครื่องบิน ของสายการบิน Thai Smile และ Thai Vietjet Air เป็นการเดินทางภายในประเทศ ที่ไม่ระบุชั้นโดยสารและใบเสร็จรับเงินไม่ได้ระบุรายการค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม และค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ผู้ปฏิบัติได้ตรวจสอบตามระเบียบแล้วเห็นว่าเบิกจ่ายได้</p> <p>๒. สสร. ได้ดำเนินการเรียกเงินคืนและนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดินเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖</p>



เรื่องที่ตรวจ/ประเด็นที่พบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
<p>ไม่ได้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ซึ่งตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒ กำหนดว่าการเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น</p> <p>(๒) การเบิกจ่ายเงินค่าโดยสารเครื่องบิน พบว่า ใบเสร็จรับเงินสายการบิน Thai Vietjet Air สำหรับชั้นโดยสาร Sky Boss ได้ระบุรายละเอียดบริการเสริม ได้แก่ ค่าบริการอาหารและค่าประกันภัย โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายและใบเสร็จรับเงินสายการบิน Thai Smile ไม่ระบุชั้นโดยสารและรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน หากนำมาเบิกจ่ายทั้งจำนวน อาจทำให้ค่าพาหนะสูงขึ้น ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและ</p>	<p>จะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	



เรื่องที่ตรวจ/ประเด็นที่พบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
<p>การเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย ข้อ ๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้</p>		
<p>๕. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ (ตาราง ๑)</p> <p>มีการจัดซื้อช่อดอกไม้สำหรับใช้ในการเข้าร่วมพิธีลงนามแสดงความอาลัยแก่นายกรัฐมนตรีผู้ปุนไปก่อนแล้ว ไม่ได้รายงานขอความเห็นชอบเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งค่าช่อดอกไม้เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของรัฐตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ต้องดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑</p>	<p>คราวต่อไปการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่มีรายการตามตาราง ๑ ของหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ขอให้ดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>เลขานุการกรมและเจ้าหน้าที่ได้ร่วมกันรับทราบประเด็นดังกล่าว และปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>



เรื่องที่ตรวจ/ประเด็นที่พบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
<p>สาเหตุ เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในวิธีการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุที่เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ</p> <p>ผลกระทบ การปฏิบัติไปเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>		
<p>๖. การใช้โทรศัพท์ของทางราชการ</p> <p>หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ประจำสำนักงาน และมีการใช้โทรศัพท์ประจำสำนักงานของทางราชการเพื่อโทรทางไกลในประเทศ โดยไม่มีบันทึกการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>สาเหตุ หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ประจำสำนักงาน</p> <p>ผลกระทบ ไม่สามารถตรวจสอบการใช้งานโทรศัพท์ได้</p>	<p>๑. ขอให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในใบแจ้งหนี้เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทุกครั้งก่อนการเบิกจ่ายพร้อมแนบทะเบียนคุมฯ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ฯ และหากมีการใช้โทรศัพท์ในภารกิจส่วนตัวให้ดำเนินการจัดเก็บเงินจากผู้ใช้งานมาสมทบจ่ายกับส่วนราชการ</p> <p>๒. ขอให้ สสร. ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกลของเจ้าหน้าที่ ตามข้อสังเกตดังกล่าวว่าเป็นการใช้โทรศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทางราชการหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นการใช้โทรศัพท์เพื่อติดต่อธุระส่วนตัว ผู้ใช้จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันให้ดำเนินการเรียกเงินคืนจากผู้ใช้โทรศัพท์แล้วส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน และในคราวต่อไปการใช้โทรศัพท์ประจำสำนักงานของทางราชการเพื่อโทรทางไกลจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง ตามหลักเกณฑ์การใช้โทรศัพท์ของทางราชการ และขอให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>๑. เลขานุการกรมและเจ้าหน้าที่ได้ร่วมกันรับทราบประเด็นดังกล่าว และดำเนินการตามข้อเสนอแนะเพื่อให้เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติกำหนด</p> <p>๒. สสร. ได้ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกลของเจ้าหน้าที่ตามข้อสังเกตแล้วพบว่าเป็นการใช้เพื่อการติดต่อราชการในส่วนของภารกิจการงานราชการการกำกับ ติดตามแก้ไขปัญหาอุปสรรคการขนส่งสินค้า</p> <p>๓. สสร. ได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดตามข้อเสนอแนะแล้ว</p>



เรื่องที่ตรวจ/ประเด็นที่พบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
๒.๓ ด้านการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี		
<p>มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายบุคคลผู้มีสิทธิใช้ GFMS Token Key และ Username Password ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai เป็นลายลักษณ์อักษร แต่เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai หน่วยงานไม่ได้แก้ไขคำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิใช้งานให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>สาเหตุ บุคลากรมีการโยกย้าย/เปลี่ยนแปลง</p> <p>ผลกระทบ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรายใหม่ไม่มีสิทธิในการใช้งานในระบบ New GFMS Thai</p>	<p>เห็นควรให้หน่วยงานทบทวนคำสั่งฯ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai ของแต่ละกลุ่มงานมีความครบถ้วน</p>	<p>เลขานุการกรมรับทราบประเด็นดังกล่าว และพิจารณาทบทวนคำสั่งฯ ให้เป็นปัจจุบัน</p>
๓. การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน		
๓.๑ การเก็บและการบันทึก		
<p>การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วนทุกรายการ ซึ่งได้จัดทำเพียงครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>สาเหตุ เนื่องจากอยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>ผลกระทบ ทรัพย์สินอาจสูญหายหรืออาจมีการสับเปลี่ยนไม่สามารถตรวจสอบได้</p>	<p>ขอให้เจ้าหน้าที่เร่งจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วนทุกรายการเพื่อควบคุมมิให้ทรัพย์สินสูญหาย และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>เลขานุการกรมและเจ้าหน้าที่พัสดุได้ร่วมกันรับทราบประเด็นดังกล่าว และเร่งดำเนินการตามข้อเสนอแนะเพื่อให้เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p>
๓.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ		
<p>ผู้ขอเบิกวัสดุมีการแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนวัสดุที่ขอเบิกในใบเบิกพัสดุขณะที่มารับวัสดุ ซึ่งภายหลังจากที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามอนุมัติสั่งจ่ายแล้ว</p> <p>สาเหตุ ผู้ขอเบิกไม่ได้สำรวจความต้องการใช้วัสดุให้เพียงพอสำหรับการใช้งานก่อนจัดส่งใบเบิกพัสดุทางระบบฯ</p> <p>ผลกระทบ ทำให้การปฏิบัติไม่เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และวัสดุคงเหลือในระบบฯ ไม่ถูกต้องตรงกับบัญชีวัสดุและจำนวนวัสดุคงเหลือ</p>	<p>ในคราวต่อไป ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำใบเบิกพัสดุของแต่ละสำนัก/กอง/กลุ่มสำรวจความต้องการใช้วัสดุให้เพียงพอสำหรับใช้งานทั้งในงานประจำและกรณีงานเร่งด่วนก่อนจัดส่งใบเบิกพัสดุทางระบบฯ เพื่อให้วัสดุคงเหลือในระบบฯ ถูกต้องตรงกันกับบัญชีวัสดุและจำนวนวัสดุคงเหลือ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ</p>	<p>เลขานุการกรมและเจ้าหน้าที่พัสดุได้ร่วมกันรับทราบประเด็นดังกล่าว พร้อมทั้ง สสร. สส. ได้กำชับเจ้าหน้าที่ประจำสำนัก/กอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำใบเบิกพัสดุ หากประสงค์จะเพิ่มเติมจำนวนวัสดุที่ขอเบิกในใบเบิกพัสดุให้สำนัก/กอง/กลุ่ม นั้น ทำการขอเบิกในรอบเบิกถัดไป เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ</p>



เรื่องที่ตรวจ/ประเด็นที่พบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
๓.๓ การยืม		
<p>มีการยืมครุภัณฑ์สำนักงานไปใช้ภายในหน่วยงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดทำทะเบียนควบคุมการยืมพัสดุ แต่ไม่ได้ให้ผู้ยืมจัดทำใบยืมพัสดุไว้เป็นหลักฐาน สาเหตุ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ให้ผู้ยืมจัดทำใบยืมพัสดุตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>ผลกระทบ ไม่สามารถระบุตัวผู้รับผิดชอบกรณีพัสดุชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้ หรือสูญหายไป</p>	<p>ขอให้มีการควบคุมการยืมพัสดุของหน่วยงาน โดยผู้ยืมจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลที่ยืมพร้อมทั้งกำหนดวันส่งคืนให้ครบถ้วน และต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง ก่อนนำพัสดุไปใช้งาน</p>	<p>เลขานุการกรมและเจ้าหน้าที่พัสดุได้ร่วมกันรับทราบประเด็นดังกล่าว และปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเพื่อให้เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p>
๓.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี		
<p>๑. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ไปพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานผลการตรวจสอบว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด จำนวน ๑ รายการ ได้แก่ เครื่องสแกนเนอร์ A๔ ชนิดสี หมายเลขครุภัณฑ์ ขร.๔๐๐-๐๓-๐๐-๐๑-๖๒ ซึ่งหน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด</p> <p>ผลกระทบ การปฏิบัติไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>๑. ขอให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยจะต้องตรวจสอบพัสดุทุกประเภท/ชนิดในความครอบครองกับหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องว่ามีมารับ - จ่ายถูกต้องหรือไม่ แล้วจึงตรวจนับยืนยันยอดกับวัสดุคงเหลือ และตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินที่มีอยู่จริงว่าพัสดुकงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป</p> <p>๒. ขอให้หน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุดตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงาน เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าพัสดุนั้นหมดความจำเป็นหรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้</p>	<p>๑. เลขานุการกรมและเจ้าหน้าที่พัสดุได้ร่วมกันรับทราบประเด็นดังกล่าว และดำเนินการตามข้อเสนอแนะเพื่อให้เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. สสร. สส. จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุดตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เนื่องจาก สสร. สส. กำลังดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานประจำปีบัญชีพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว สสร. สส. จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุดตามระเบียบในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป</p>



เรื่องที่ตรวจ/ประเด็นที่พบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
	ขาย/แลกเปลี่ยน/โอน/แปรสภาพหรือทำลาย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ	
๓.๕ การจำหน่ายพัสดุ		
ตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด จำนวน ๔ รายการ โดยคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบแล้วพบว่า มีครุภัณฑ์จำนวน ๑ รายการ สามารถซ่อมแซมใช้งานในราชการต่อไปได้อีก และมีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก จำนวน ๓ รายการ หน่วยงานได้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการโอนให้วัดหนองม่วง โดยวิธีการดำเนินการเป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด และได้ลงจ่ายออกจากบัญชีพร้อมแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ	-	-
๓.๖ การสุ่มตรวจนับพัสดุ		
<p>๑. วัสดุ จากการสุ่มตรวจนับวัสดุจำนวน ๑๗ รายการ สิ้นสุด ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ พบว่า วัสดุคงเหลือทั้ง ๑๗ รายการ ถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ</p> <p>๒. ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์ จำนวน ๔๗ รายการ สิ้นสุด ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ พบว่า ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ทั้ง ๔๗ รายการ มีตัวอยู่ครบถ้วนตามบัญชีครุภัณฑ์ แต่พบข้อสังเกตดังนี้</p>	<p>๑. เห็นควรให้กลุ่มพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ สํารวจครุภัณฑ์ทุกรายการว่ามีครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์รายการใดบ้างที่ระบุหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ไม่ตรงกับบัญชีครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์รายการใดที่ไม่ได้กำกับหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการแก้ไขและกำกับหมายเลขให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๒. ในคราวต่อไป เมื่อมีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์ ออกไปจากสถานที่ ใช้งานประจำที่ระบุไว้เดิมหรือเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ</p>	<p>๑. เลขานุการกรมและเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ร่วมกันรับทราบประเด็นดังกล่าว และกลุ่มพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ ได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเพื่อให้เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้</p> <p>๑. กำกับหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และจะดำเนินการตรวจสอบ แก้ไขหมายเลขครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้ถูกต้องตรงกันกับบัญชีครุภัณฑ์</p>



เรื่องที่ตรวจ/ประเด็นที่พบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
<p>(๑) ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์จำนวน ๔ รายการ ไม่ได้กำกับหมายเลขไว้ที่ตัวครุภัณฑ์</p> <p>(๒) ครุภัณฑ์ จำนวน ๑ รายการ ระบุหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง ตรงกันกับบัญชีครุภัณฑ์</p> <p>(๓) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้ใช้งาน ได้นำไปจัดเก็บรวมกัน โดยไม่มีการควบคุมว่ามีครุภัณฑ์หมายเลขใดบ้าง จำนวนเท่าใด และการจัดเก็บไม่เป็นระเบียบเสี่ยงต่อการสูญหายและยากต่อการตรวจสอบ</p> <p>(๔) สถานที่ตั้งหรือผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์บางรายการไม่ถูกต้องตรงกับที่ระบุในบัญชีครุภัณฑ์</p> <p>(๕) โทรศัพท์สำนักงานที่ไม่ได้ใช้งาน บางส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุได้นำมาจัดเก็บไว้ที่โต๊ะทำงาน ไม่ได้นำไปจัดเก็บไว้รวมกันในสถานที่ปลอดภัย</p> <p>สาเหตุ มีการโยกย้ายปรับเปลี่ยนของบุคลากรภายในหน่วยงาน ประกอบกับไม่มีการแจ้งให้กลุ่มพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ ทราบเมื่อมีการเคลื่อนย้าย/เปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ</p> <p>ผลกระทบ เสี่ยงต่อการสูญหาย หรือเสื่อมสภาพ และเมื่อมีการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่สามารถตรวจสอบครุภัณฑ์ทั้งหมดได้หรือยากต่อการตรวจสอบ</p>	<p>ขอให้กลุ่มพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ ปรับปรุงข้อมูลในบัญชีครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p>๓. ขอให้หน่วยงานจัดเก็บครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ใช้งานไว้ให้เรียบร้อย เหมาะสมปลอดภัย ไม่เสี่ยงต่อการสูญหาย และให้รวมอยู่ในที่เดียวกัน</p>	<p>๒. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้ใช้งานที่จัดเก็บอยู่ในห้องเก็บของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เบื้องต้นได้ประสานกลุ่มเทคโนโลยีและสารสนเทศ ให้ดำเนินการจัดทำบัญชีครุรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่อยู่ในห้องเก็บของ เพื่อตรวจสอบและยืนยันครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้ตรงกันกับบัญชีครุภัณฑ์ของกลุ่มพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ รวมทั้งขอความร่วมมือในการจัดเก็บครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้เป็นระเบียบ ป้องกันการสูญหาย และง่ายต่อการตรวจสอบ</p> <p>๓. กรณี สำนัก/กอง/กลุ่มใด มีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ออกไปจากสถานที่ใช้งานประจำที่ ระบุไว้เดิมหรือเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ กลุ่มพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ จะให้สำนัก/กอง/กลุ่มนั้นทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นหลักฐานส่งให้ กลุ่มพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ ปรับปรุงข้อมูลในบัญชีครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p>๔. ได้ดำเนินการนำโทรศัพท์สำนักงานที่ไม่ได้ใช้งาน จัดเก็บไว้รวมกันที่ห้องวัสดุคงคลังเรียบร้อยแล้ว เพื่อไม่ให้เสี่ยงต่อการสูญหายและง่ายต่อการตรวจสอบ</p>
<p>๔. การจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>		
<p>๔.๑ การใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>		
<p>การพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ควรพิจารณาและใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เช่น</p>	<p>ขอให้ สสร. กำชับและกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</p>	<p>-</p>



เรื่องที่ตรวจ/ประเด็นที่พบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
<p>งบดำเนินงาน ที่หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และกรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ อาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกันได้ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒</p>		
<p>๔.๒ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p>		
<p>ผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานโครงการจ้างจัดเก็บข่าวหนังสือพิมพ์ ประจำวัน กฤตภาค ข่าวออนไลน์ ประจำปี ๒๕๖๕ ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>สาเหตุ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานระบุรายละเอียดสาระสำคัญในขอบเขตของงานไม่ครบถ้วน และเจ้าหน้าที่ไม่ได้สอบทานเอกสารอย่างละเอียดรอบคอบ</p> <p>ผลกระทบ ทำให้ขอบเขตของงานจ้างมีรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วน และไม่เป็นที่เปรียบเทียบ กำหนด</p>	<p>ขอให้ สสร. กำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดสาระสำคัญที่ต้องระบุในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยสามารถใช้แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวก) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นแนวทางในการตรวจสอบสาระสำคัญได้</p>	<p>เลขานุการกรมและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ร่วมกันรับทราบประเด็นดังกล่าว และจะกำชับควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดอีก</p>
<p>๔.๓ การจัดทำและเปิดเผยราคากลางเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด (ราคาอ้างอิง)</p>		
<p>๑. การกำหนดราคากลางสูงกว่าเกณฑ์ราคามาตรฐาน</p> <p>๒. การอ้างอิงแหล่งที่มาของราคากลางไม่ครบถ้วนถูกต้อง</p>	<p>การกำหนดราคากลางเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง หากมีการคำนวณ</p>	<p>เลขานุการกรมและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ร่วมกันรับทราบประเด็นดังกล่าว และจะกำชับควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการ</p>



เรื่องที่ตรวจ/ประเด็นที่พบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
<p>๓. การสืบราคาจากท้องตลาดจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพียงรายเดียว</p> <p>สาเหตุ คณะกรรมการราคากลางกำหนดราคากลางสูงกว่าราคารามาตรฐาน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามคู่มือแนวทางปฏิบัติกำหนด</p> <p>ผลกระทบ การกำหนดราคากลางสูงกว่าราคารามาตรฐานอาจทำให้หน่วยงานเสียผลประโยชน์ และผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลางอาจต้องรับผิดชอบกรณีทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์</p>	<p>หรือกำหนดราคากลางผิดพลาดจะส่งผลให้ราคาที่จะซื้อจ้างไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงและทำให้ทางราชการเสียหาย ดังนั้น เห็นควรกำชับให้ คณะ กรรมการ หรือผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลางระมัดระวังการปฏิบัติและตรวจสอบความถูกต้องของราคากลางก่อนนำมาใช้รวมถึงกำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดการสืบราคาหรือการอ้างอิงแหล่งที่มาของราคากลางให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อีกทั้งพิจารณาทบทวนระบบการควบคุมภายในของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำราคากลาง เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการ</p>	<p>ตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดอีก</p>
๔.๔ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง		
<p>ตามร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ ขร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้ต้องมีเอกสารรับรองการแต่งตั้งเป็นตัวแทนจำหน่าย แต่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ข้อ ๓ หลักฐานการยื่นข้อเสนอ ดังนั้น หากต้องการให้นำมาแสดงในวันเสนอราคา ต้องกำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ข้อ ๓.๒ ส่วนที่ ๒ ตามแนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ... และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เพื่อป้องกันการร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>ขอให้ สสร. กำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและระบุรายละเอียดที่ต้องการให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำมาแสดงในวันเสนอราคาในเอกสารประกวดราคาให้ครบถ้วนถูกต้องด้วยความรอบคอบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p>	<p>เลขานุการกรมและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ร่วมกันรับทราบประเด็นดังกล่าว และจะกำชับควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดทำเอกสารและตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดอีก</p>



เรื่องที่ตรวจ/ประเด็นที่พบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยรับตรวจ
<p>ของเจ้าหน้าที่ และการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ยื่นเสนอราคา ซึ่งจะทำให้หน่วยงานเสียประโยชน์ทั้งเวลา และการปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามแผนได้</p> <p>สาเหตุ เจ้าหน้าที่ ระบุเงื่อนไขหลักฐานการยื่นข้อเสนอในเอกสารประกวดราคาไม่ครบถ้วน</p> <p>ผลกระทบ อาจได้รับการร้องเรียน การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ และเกิดการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ยื่นเสนอราคา ซึ่งจะทำให้หน่วยงานเสียประโยชน์ทั้งเวลา และการปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามแผนได้</p>		
๔.๕ การจัดทำสัญญา		
<p>๑. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารไม่ได้ระบุเงินตามสัญญาไว้ในสัญญา แต่ระบุไว้ในขอบเขตของงาน ซึ่งเป็นเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจน ควรระบุเงินของสัญญาไว้ใน ข้อ ๑ ข้อตกลงการเช่า ในส่วนของวรรคที่หนึ่ง</p> <p>๒. ไม่มีการสอบยันหนังสือค้ำประกันธนาคารกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ถึงแม้ว่าระเบียบฯ ไม่ได้กำหนดให้ต้องดำเนินการ แต่เพื่อความรอบคอบและป้องกันความเสี่ยงจากหลักประกันปลอม จึงควรมีการสอบยันหนังสือค้ำประกันสัญญาจากผู้ออกหนังสือ</p> <p>ผลกระทบ</p> <p>๑. อาจทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์หรือได้รับความเสียหายจากคู่สัญญา เนื่องจากการกำหนดเงื่อนไขที่ไม่ครบถ้วนและชัดเจน</p> <p>๒. ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน อาจปฏิเสธการให้ยึดหลักประกันสัญญาได้</p>	<p>๑. การทำสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารครั้งต่อไป ขอให้ระบุเงินตามสัญญาไว้ใน ข้อ ๑ ข้อตกลงการเช่า ในส่วนของวรรคที่หนึ่งให้ชัดเจน</p> <p>๒. ให้มีความสำคัญในเรื่องการตรวจสอบหนังสือค้ำประกันธนาคาร ไปยังผู้ออกหนังสือ เพื่อให้ตรวจสอบและยืนยันว่าหนังสือดังกล่าวเป็นผู้ออกให้จริงและมีภาระผูกพันตามข้อความในหนังสือค้ำประกันทุกประการ เพื่อให้สัญญามีผลโดยสมบูรณ์ตั้งแต่ต้น และป้องกันความเสี่ยงจากหลักประกันปลอม</p>	<p>เลขานุการกรมและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ร่วมกันรับทราบประเด็นดังกล่าว และจะให้ความสำคัญในเรื่องการตรวจสอบหนังสือค้ำประกันธนาคาร รวมถึงการทำสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารครั้งต่อไป จะระบุเงินตามสัญญาไว้ในหน้าสัญญาให้ชัดเจน</p>



เรื่องที่ตรวจ/ประเด็นที่พบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
๔.๙ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ		
<p>๑. การตรวจรับพัสดุในงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยและการเช่าอาคาร บางงวดงานมีการตรวจรับและรายงานผลล่าช้า โดยไม่ได้รายงานเหตุผลความจำเป็นที่ทำให้การรายงานล่าช้าต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒. ไม่พบการรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างเหมาติดตั้งระบบบริการสื่อสารและโทรคมนาคม งานเดินสายระบบโทรศัพท์ภายในสำนักงาน ได้ตรวจรับ (๒๕ มกราคม ๒๕๖๕) แล้วพบว่า ระบบฯ ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ตามระเบียบข้อ ๑๗๕ (๖)</p> <p>๓. การตรวจรับพัสดุนงานจ้างเหมาติดตั้งระบบบริการสื่อสารและโทรคมนาคม งานเดินสายระบบโทรศัพท์ภายในสำนักงานใช้เวลาในการตรวจรับทั้งสิ้น ๒๑๒ วัน (๒๖ มกราคม - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕) ซึ่งตามการแต่งตั้งกำหนดให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ</p> <p>สาเหตุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามคำสั่งแต่งตั้งและระเบียบกำหนด</p> <p>ผลกระทบ การปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามอำนาจหน้าที่ และระเบียบกำหนด และผู้รับจ้างขาดความเชื่อมั่นต่อหน่วยงาน อาจเกิดข้อร้องเรียนการตรวจรับและจ่ายเงินล่าช้า</p>	<p>ขอให้ สสร. กำชับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑. กรณีการตรวจรับพัสดุและรายงานผลล่าช้า ขอให้ตรวจสอบว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้รายงานเหตุผลความจำเป็นเรียบร้อยแล้ว เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งแต่งตั้งและระเบียบกำหนด</p> <p>๒. กรณีพบว่าพัสดุที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา หรือตรวจพบว่าไม่สามารถใช้งานได้ โดยสมบูรณ์ให้ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ ตามระเบียบข้อ ๑๗๕ (๕) หรือ (๖) แล้วแต่กรณี</p> <p>๓. กรณีบริหารสัญญามีเหตุให้ต้องขยายระยะเวลาดำเนินการให้ขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินการก่อนสัญญาสิ้นสุดตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง และตามเหตุที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>เลขาธิการกรมและเจ้าหน้าที่ได้ร่วมกันรับทราบประเด็นดังกล่าว และจะร่วมกำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ และควบคุมการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดความล่าช้าและผิดพลาดอีก</p>



เรื่องที่ตรวจ/ประเด็นที่พบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
๕. การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก		
๕.๑ การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง		
<p>การจัดทำและการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการภายหลังการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง โดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการไม่เป็นไปตามขั้นตอนตามที่ระเบียบฯ กำหนด ซึ่งระเบียบข้อ ๑๑ กำหนดให้มีการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างก่อน จึงสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ และข้อ ๑๒ กำหนดว่าหลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้วให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี</p>	<p>การปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนตามที่ระเบียบฯ กำหนด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดหรือการจัดทำเอกสารไม่ครบถ้วน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดทำและการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ ๑๑) ๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงานและจัดทำราคากลางโดยคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ถ้ามี) ที่ได้รับการแต่งตั้ง ๓. รายงานขอซื้อขอจ้าง(ทั่วไป)หรือขอจ้างที่ปรึกษา พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ๔. การเชิญชวน ๕. การพิจารณาผลและการรายงานผล ๖. การอนุมัติซื้อจ้าง และประกาศผลผู้ชนะ ๗. การจัดทำสัญญา ๘. การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ 	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับทราบและถือปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด</p>
๕.๒ การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference : TOR)		
<p>คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ไม่ได้ระบุหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไว้ในขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา</p>	<p>เพื่อให้การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา เป็นไปตามแนวทางการจ้างที่ปรึกษาตามทกรมบัญชีกลางกำหนด เห็นควรให้ สสร. กำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาให้ครบถ้วน</p>	<p>เลขานุการกรมและเจ้าหน้าที่พัสดุได้ร่วมกันชี้แจง สรุปว่า เนื่องจากในขณะนั้นกรมบัญชีกลางยังไม่ได้มีหนังสือเวียนเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ การจ้างที่ปรึกษาไว้ชัดเจนคณะกรรมการผู้รับผิดชอบจึงดำเนินการตามแนวทางที่ปฏิบัติไว้เดิม ซึ่งไม่ครบถ้วนตามแนวทางปฏิบัติปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบรายละเอียดของร่างขอบเขตของงาน และได้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๑๒๐๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการจ้างที่ปรึกษา</p>



เรื่องที่ตรวจ/ประเด็นที่พบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
๕.๓ การจัดทำราคากลางและการเปิดเผยราคากลาง		
<p>ราคากลางสำหรับค่าตอบแทนบุคลากรหลักตำแหน่งผู้จัดการโครงการ ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมและผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ กำหนดสูงกว่าหลักเกณฑ์ราคากลางจ้างที่ปรึกษา เช่น อัตราเงินเดือนผู้จัดการโครงการ สาขาวิศวกรรม ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ กำหนดไว้ที่ ๗๘,๑๐๐ บาทต่อเดือน คูณอัตราค่าตอบแทนที่ ๒.๔๗๕ จะได้ค่าตอบแทนต่อเดือนเท่ากับ ๑๙๓,๒๙๗.๕๐ บาท แต่กำหนดเป็น ๑๙๓,๓๐๐ บาท เป็นต้น</p>	<p>เนื่องจากหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้นเพื่อให้การกำหนดราคากลางเป็นไปตามหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา กำหนดเห็นควรให้ สสร. กำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง และเวียนแจ้งแนวทางการจัดทำราคากลางและการเปิดเผยราคากลาง ขร. ตามที่ได้มีการแจ้งเวียนให้สำนัก/กอง/กลุ่มทราบและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติแล้ว เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕ อีกครั้งหนึ่ง พร้อมด้วยหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร๐๕๐๖/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา</p> <p>๒) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการแจ้งเวียนแนวทางการจัดทำราคากลางทั้ง ๓ ฉบับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอีกครั้ง ตามบันทึกที่ คค ๐๙๐๑.๓/๔๓๙ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖</p>
๕.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง		
<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เลขที่ ๑๒๙/๒๕๖๓ สังกัด วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ มี ๒ ฉบับ เป็นเอกสารที่พิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และเอกสารที่จัดทำขึ้นเอง โดยระบุเลขที่คำสั่งเดียวกัน แต่เอกสาร ๒ ฉบับ</p>	<p>ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งต่อไป ขอให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรอบคอบในการจัดทำเอกสาร และตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน และควรลดการปฏิบัติงานหรือการจัดทำเอกสารที่ซ้ำซ้อน เพื่อไม่ให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน</p>	<p>-</p>



เรื่องที่ตรวจ/ประเด็นที่พบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
มีข้อความที่ไม่ตรงกัน เช่น อำนวยการหน้าที่ของคณะกรรมการ ระยะเวลาในการพิจารณาและรายงานผล		
๕.๕ การจัดทำหนังสือเชิญชวน การพิจารณาผล และการรายงานผลการพิจารณา		
ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีได้ลงลายมือชื่อและรายละเอียดการยื่นข้อเสนอ ๑ ราย ได้แก่ บริษัท พีเอสเค คอนซันแทนส์ จำกัด และไม่พบหลักฐานใบรับของข้อเสนอที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ตามระเบียบข้อ ๑๒๐ (๒) ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๓ โดยอนุโลม	ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งต่อไปขอให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรอบคอบในการรับของข้อเสนอ และตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว	เลขานุการกรม รับทราบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดอีก และปัจจุบันมีการควบคุมและปฏิบัติเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด
๕.๖ การบริหารสัญญา		
<p>๑. การตรวจรับพัสดุ</p> <p>เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจรับงานครบถ้วนแล้ว ขร. ไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันตรวจรับงาน ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ วรรคสอง กำหนดว่าการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย</p>	<p>๑. ขอให้ สสร. กำชับเจ้าหน้าที่ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและเร่งดำเนินการเบิกจ่ายภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. เห็นควรให้ สสร. มีการกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละขั้นตอนพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกำหนดระยะเวลาการดำเนินการให้ชัดเจน และแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ</p>	<p>๑. เลขานุการกรมและเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ร่วมกันรับทราบประเด็นดังกล่าว และจะร่วมกำกับงานเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าจากการที่ผู้รับจ้างส่งใบแจ้งหนี้ภายหลังการตรวจรับงานจ้าง โดยจะกำชับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการกำหนดเงื่อนไขการส่งมอบงานไว้ในขอบเขตของงานจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานพร้อมกับใบแจ้งหนี้ของงวดงานนั้น</p> <p>๒. กลุ่มงานพัสดุฯ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติในการบริหารสัญญาจ้างที่ปรึกษาของ ขร. และได้แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ ขร. ทราบและถือปฏิบัติตามบันทึกที่ คค ๐๖๐๑.๓/๓๕๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p>
<p>๒. ค่าปรับ</p> <p>เมื่อสัญญาครบกำหนดส่งมอบงาน และมีค่าปรับเกิดขึ้น ขร. ไม่ได้แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาแก่คู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และไม่ได้แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบงาน ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑ ที่กำหนดว่ากรณีสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว</p>	<p>ขอให้ สสร. กำชับเจ้าหน้าที่ กรณีสัญญาครบกำหนดส่งมอบแล้ว แต่คู่สัญญายังไม่ส่งมอบงาน และมีค่าปรับเกิดขึ้น ขอให้เจ้าหน้าที่แจ้งค่าปรับแก่คู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนด และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบงานแล้วให้เจ้าหน้าที่บอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบงานนั้นด้วย ให้ถือปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด</p>	<p>เลขานุการกรม รับทราบและกำชับเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯ</p>



เรื่องที่ตรวจ/ประเด็นที่พบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
<p>และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนด และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย</p>		
<p>๓. การคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>การคืนหลักประกันสัญญามีความล่าช้าไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐ (๒) หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว</p>	<p>ขอให้ สสร. กำชับเจ้าหน้าที่เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคืนหลักประกันสัญญาแก่คู่สัญญาโดยเร็ว สำหรับหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ให้แจ้งคู่สัญญามารับคืนโดยเร็ว หากคู่สัญญาไม่มารับคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย และในคราวต่อไป ขอให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่ามีผู้วางหลักประกันสัญญาที่พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาหรือไม่ หากพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้วให้คืนแก่คู่สัญญาโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด</p>	<p>เลขานุการกรม รับทราบและกำชับเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯ</p>
<p>๖. การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ</p>		
<p>๖.๑ การตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค</p>		
<p>๑. กรมได้ รับการจัดสรรค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมทั้งสิ้น ๑,๙๘๒,๘๐๐ บาท ดังนี้</p> <p>๑) ค่าไฟฟ้า จำนวน ๑,๔๙๒,๖๐๐.๐๐ บาท</p> <p>๒) ค่าน้ำประปา จำนวน ๗๗,๖๐๐.๐๐ บาท</p>	<p>-</p>	<p>-</p>



เรื่องที่ตรวจ/ประเด็นที่พบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยรับตรวจ
๓) ค่าโทรศัพท์ จำนวน ๒๘๗,๖๐๐.๐๐ บาท ๔) ค่าไปรษณีย์ จำนวน ๑๒๕,๐๐๐.๐๐ บาท ๒. มีการบริหารการเบิกจ่าย งบประมาณภายใต้งบดำเนินงาน เพื่อให้เพียงพอสำหรับการใช้จ่าย และมีการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงจาก งบประมาณเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว มาสมทบเป็น งบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมเป็นเงิน ๒,๖๗๔,๔๔๖.๕๘ บาท		
๖.๒ ผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค		
ณ สิ้นไตรมาสที่ ๔ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ กรมการขนส่งทางราง ได้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค แล้ว จำนวน ๒,๗๘๒,๔๓๓.๒๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๔๐.๓๓ ของเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ดังนี้ ๑) ค่าไฟฟ้า จำนวนเงิน ๒,๕๒๕,๑๙๑.๔๔ บาท ๒) ค่าน้ำประปา จำนวนเงิน ๑๘,๕๕๓.๘๐ บาท ๓) ค่าโทรศัพท์ จำนวนเงิน ๑๓๙,๗๙๐.๙๘ บาท ๔) ค่าไปรษณีย์ จำนวนเงิน ๙๘,๘๘๗.๐๐ บาท	-	-
๖.๓ การชำระค่าสาธารณูปโภคตามใบแจ้งหนี้ ว่าเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน		
๑. มีการดำเนินการเบิกจ่ายภายใน ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ได้รับใบแจ้งหนี้ตามมาตรการแก้ไข ปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ของส่วนราชการ ๒. มีการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าสาธารณูปโภคพร้อมเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน โดยผู้มีอำนาจ ยกเว้นรายการ	-	-



เรื่องที่ตรวจ/ประเด็นที่พบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
<p>ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับผู้บริหาร (๓ หมายเลข) ฎีกาเลขที่ ๖๗๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ และ ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ฎีกาเลขที่ ๖๙๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖ ไม่พบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชี้แจงว่าได้ดำเนินการติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการแล้วเอกสารอยู่ระหว่างการจัดส่งให้กับผู้ใช้บริการ</p>		
๖.๔ สถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค		
<p>๑. จากการสอบทานการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคและใบแจ้งหนี้ไตรมาสที่ ๔ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ พบว่า ส่วนใหญ่หน่วยงานมีการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกเดือน ชำระหนี้ตามใบแจ้งหนี้ที่ได้รับโดยล่าช้าที่สุดชำระตามใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ ทุกรายการยกเว้นค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ หมายเลข ๐๘๙๑๕๗๑๔๑๔ ชำระตามใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๖</p> <p>๒. ขร. มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระในไตรมาสที่ ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๑๙๙,๙๕๘.๔๘ บาท ซึ่งเป็นหนี้ค้างชำระประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๖ และจะดำเนินการเบิกจ่ายในไตรมาสที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบด้วย</p> <p>๑) ค่าไฟฟ้า จำนวนเงิน ๑๙๒,๘๓๓.๐๘ บาท</p> <p>๒) ค่าน้ำประปา จำนวนเงิน ๑,๔๑๒.๔๐ บาท</p> <p>๓) ค่าโทรศัพท์ จำนวนเงิน - บาท</p> <p>๔) ค่าประณีต จำนวนเงิน ๖,๑๑๓.๐๐ บาท</p>	<p>เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการให้เป็นไปตามมติ ครม. เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่องต่อไป</p>	<p>เลขานุการกรมและเจ้าหน้าที่ได้ร่วมกันรับทราบประเด็นดังกล่าว และได้ปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการอย่างเคร่งครัดแล้ว</p>



เรื่องที่ตรวจ/ประเด็นที่พบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยรับตรวจ
<p>สาเหตุ : เนื่องจากได้รับใบแจ้งหนี้งวดเดือนกันยายน ๒๕๖๖ จากผู้ให้บริการในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ หน่วยงานจึงไม่สามารถเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้ ค่าสาธารณูปโภคทันภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖</p> <p>ผลกระทบ : กรณีที่หน่วยงานชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคเกินระยะเวลาที่ผู้ให้บริการกำหนด อาจทำให้ถูกงดหรือยกเลิกการให้บริการ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารงานของหน่วยงานได้</p>		
<p>๖. การควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทาง/นโยบาย/มาตรการ</p>		
<p>๑. ขร. มีการแยกมิเตอร์ การใช้สาธารณูปโภคอย่างชัดเจนในส่วนที่ใช้ในราชการกับที่ไม่ได้ใช้ในราชการ</p> <p>๒. ขร. ได้มีคำสั่ง ที่ ๖๐/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและรายงานสภาพการใช้สาธารณูปโภคสั่ง ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๑) ติดตามดูแล กำหนดมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคประเภทต่างๆ ให้เป็นไปอย่างประหยัดและพอเหมาะ กับงบประมาณที่ตั้งไว้</p> <p>๒) ตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้ ทั้งส่วนของอุปกรณ์/เครื่องใช้ต่างๆ และลักษณะของการใช้</p> <p>๓) รายงานเกี่ยวกับการใช้ ปัญหา และข้อเสนอแนะต่างๆ ต่ออธิบดีกรมการขนส่งทางราง</p> <p>๔) ดำเนินการตามหน้าที่ข้างต้นโดยสม่ำเสมอและต่อเนื่องและจากการสอบทานพบว่า คณะกรรมการฯ ได้มีการติดตามดูแล กำหนดมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคประเภทต่างๆ ให้เป็นไปอย่างประหยัดและพอเหมาะ</p>	-	-



เรื่องที่ตรวจ/ประเด็นที่พบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
<p>กับังงบประมาณที่ตั้งไว้ ตามประกาศ ขร. เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและค่าสาธารณูปโภคของกรมการขนส่งทางราง ประกอบด้วย มาตรการประหยัดไฟฟ้า มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง มาตรการประหยัดน้ำ มาตรการลดค่าโทรศัพท์ มาตรการลดค่าไปรษณีย์ และมาตรการประหยัดค่าวัสดุสำนักงาน ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ขร. ถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัด</p>		
<p>๗. การตรวจสอบการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>		
<p>การจัดทำแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ</p>		
<p>กรมยังไม่มีแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ซึ่งปัจจุบันอยู่ในขั้นตอนการจัดทำฉบับร่าง</p> <p>สาเหตุ บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำ ประกอบกับมีกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมาก จึงต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ</p> <p>ผลกระทบ ไม่เป็นไปตามที่พระราชกฤษฎีกากำหนด</p>	<p>เพื่อให้การปฏิบัติงานและการบริหารราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของกรมการขนส่งทางรางมีความมั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้ ตลอดจนมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล เห็นควรให้หน่วยงานเร่งจัดทำแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมการขนส่งทางราง เพื่อเป็นเครื่องมือให้กับผู้ใช้บริการ ผู้ดูแลระบบงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่ายสารสนเทศ ใช้เป็นแนวทางในการดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมการขนส่งทางราง</p>	<p>กองยุทธศาสตร์และแผนงานได้จัดทำร่างแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมการขนส่งทางราง ซึ่งต้องพิจารณาความรอบคอบครอบคลุมตามมาตรา ๕ และมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จและจัดทำเป็นประกาศภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ และหน่วยงานต้องทำการประเมินตามแบบประเมินประกอบการพิจารณาการดำเนินงานตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมการขนส่งทางราง ส่งให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจึงจะมีผลบังคับใช้</p>



การตรวจและติดตามการดำเนินโครงการ และการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ สรุปได้ดังนี้

โครงการ/ประเด็นที่ติดตาม	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
<p>๑. โครงการศึกษาเพื่อพัฒนาแบบจำลองการคาดการณ์ความต้องการเดินทางด้วยระบบรางและการพัฒนาโครงข่ายระบบขนส่งมวลชนทางรางในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล(พื้นที่ต่อเนื่อง) ระยะที่ ๒ (M-MAP ๒) (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน)</p>	
<p>๑. ติดตามการดำเนินงานและการส่งมอบงานงวดที่ ๔ - งวดที่ ๘ (งวดสุดท้าย)</p> <p>๒. การพิจารณาและการดำเนินการแก้ไขสัญญากำหนดอัตราค่าปรับเป็นอัตราร้อยละ ๐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙</p>	<p>สรุปได้ดังนี้</p> <p>๑. การพิจารณาแก้ไขสัญญา</p> <p>๑.๑ ที่ปรึกษา มีหนังสือขอให้แก้ไขสัญญาจ้างโดยคิดค่าปรับร้อยละ ๐ ตามมาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย (ว ๖๙๓ และ ว ๖๔๕)</p> <p>๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ประชุมเพื่อพิจารณาแก้ไขสัญญา และมีหนังสือรายงานผลเสนอ อสร. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๑.๓ อสร. ได้จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๑.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ได้แจ้งที่ประชุมและที่ปรึกษาทราบเรื่องการปรับแผนการทำงานใหม่ และฝ่ายเลขานุการได้ประสาน สสร. สส. ทราบว่าปัจจุบัน สสร. อยู่ระหว่างจัดทำหนังสือถึงที่ปรึกษาเพื่อให้ดำเนินการจัดทำแผนการทำงานใหม่ และมีหนังสือถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ โครงการ M-Map๒ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒.๑ งวดที่ ๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบรายงานฉบับกลาง (Interim Report) โดยได้รายงานผลการตรวจรับพัสดุ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.๒ งวดที่ ๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบรายงานและดำเนินการของที่ปรึกษา โดยได้รายงานผลการตรวจรับพัสดุ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖</p> <p>๒.๔ งวดที่ ๗ - งวดที่ ๘ (งวดสุดท้าย) ที่ปรึกษายังไม่ได้ส่งมอบงานตามสัญญา</p> <p>๓. ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทำให้ที่ปรึกษาไม่สามารถลงสำรวจ สัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมายได้ ส่งผลให้เนื้อหาในเล่มรายงาน ยังไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้าสะสมในขั้นตอนการพัฒนาแบบจำลอง ซึ่งเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะนำผลการคาดการณ์ความต้องการเดินทางด้วยระบบรางจากแบบจำลองที่พัฒนาขึ้นมาใช้ในการพิจารณาจัดทำเนื้อหาในส่วนอื่นๆ</p>



โครงการ/ประเด็นที่ติดตาม	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
<p>๒. โครงการศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาโครงข่ายรถไฟให้ครอบคลุมและเชื่อมโยงพื้นที่ทั่วประเทศและรองรับการขนส่งต่อเนื่องหลายรูปแบบได้อย่างไร้รอยต่อ (R-Map) (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน)</p>	
<p>๑. ติดตามการดำเนินงานและการส่งมอบงานงวดที่ ๔- งวดที่ ๕ (งวดสุดท้าย)</p> <p>๒. การพิจารณาและการดำเนินการแก้ไขสัญญากำหนดอัตราค่าปรับเป็นอัตราร้อยละ ๐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙</p>	<p>สรุปได้ดังนี้</p> <p>๑. การพิจารณาแก้ไขสัญญา</p> <p>๑.๑ ที่ปรึกษา มีหนังสือขอให้แก้ไขสัญญาจ้างโดยคิดค่าปรับร้อยละ ๐ ตามมาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย (ว ๖๙๓ และ ว ๖๔๕)</p> <p>๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ประชุมเพื่อพิจารณาและมีหนังสือรายงานผลเสนอ อชร. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕</p> <p>๑.๓ ขร. ได้จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๑.๔ ฝ่ายเลขานุการได้ประสาน สสร. สส. ทราบว่าปัจจุบัน สสร. อยู่ระหว่างจัดทำหนังสือถึงที่ปรึกษาเพื่อให้ดำเนินการจัดทำแผนการทำงานใหม่ และมีหนังสือถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ โครงการ R-Map เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒.๑ งวดที่ ๔ ปัจจุบันที่ปรึกษาอยู่ระหว่างจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) คาดว่าจะสามารถส่งให้ ขร. ได้ประมาณช่วงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖</p> <p>๒.๒ งวดที่ ๕ (งวดสุดท้าย) ที่ปรึกษายังไม่ได้ส่งมอบงานตามสัญญา</p> <p>๓. ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>๓.๑ เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทำให้ที่ปรึกษามีงานที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาของสัญญา ได้แก่ การสำรวจและเก็บข้อมูลความต้องการขนส่งจากผู้ประกอบการขนส่ง องค์กรธุรกิจ ผู้ผลิต และหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๓.๒ การจัดสัมมนา ครั้งที่ ๕ มีการขอเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดสัมมนา จึงทำให้เกิดความล่าช้า โดยปัจจุบันได้ดำเนินการจัดสัมมนาเรียบร้อยแล้ว</p>
<p>๓. โครงการศึกษาและจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานการขนส่งทางรางในแต่ละสายทางของประเทศ (กองกำกับกิจการขนส่งทางราง)</p>	
<p>๑. ติดตามการดำเนินงานและการส่งมอบงานงวดที่ ๕ (งวดสุดท้าย)</p> <p>๒. การพิจารณาและการดำเนินการแก้ไขสัญญากำหนดอัตราค่าปรับเป็นอัตราร้อยละ ๐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙</p>	<p>สรุปได้ดังนี้</p> <p>๑. การพิจารณาแก้ไขสัญญา</p> <p>อชร. ได้อนุมัติให้แก้ไขสัญญากำหนดค่าปรับเป็นอัตราร้อยละ ๐ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ (วันเริ่มสัญญา) ถึงสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ รวมระยะเวลาที่ที่ปรึกษาได้รับผลกระทบในช่วงการแพร่ระบาดฯ ตามมาตรการจำนวนทั้งสิ้น ๓๙๕ วัน สำหรับค่าปรับส่วนที่เกินจำนวนวันตามมาตรการให้คิดในอัตราที่กำหนดในสัญญา ตามปกติ และ ขร. ได้จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕ โดยกำหนดอัตราค่าปรับเป็นอัตราร้อยละ ๐ ตามมาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการฯ และการแก้ไขสัญญาเพิ่มเติมได้ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนการตรวจรับงานงวดสุดท้าย (๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕)</p>



โครงการ/ประเด็นที่ติดตาม	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
	<p>๒. การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary Report) ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ คู่มือการใช้งานระบบการกำกับประสิทธิภาพการดำเนินงานการขนส่งทางราง รายงานในลักษณะ Digital Report พร้อมคำอธิบายอยู่ในกล่องบรรจุที่เหมาะสม และรายงานตามงานงวดที่ ๑ - ๕ และไฟล์ข้อมูลของโครงการทั้งหมดที่สามารถแก้ไขได้ รวมทั้ง Presentation ของโครงการทั้งหมด บันทึกใน Portable Hard Disk และมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบและขั้นตอนต่อไป ซึ่งฝ่ายเลขานุการฯ ได้เสนอรายงานผลเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ และ อชร.ได้รับทราบรายงานผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง งวดที่ ๕ ให้แก่ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๓. ปัญหา/อุปสรรค ไม่มี</p>
<p>๔. โครงการศึกษาการพัฒนาระบบกำกับดูแลความปลอดภัยและความมั่นคงของการขนส่งทางราง</p>	
<p>๑. ติดตามการดำเนินงานและส่งมอบงานงวดที่ ๔ - งวดที่ ๕ (งวดสุดท้าย)</p> <p>๒. การพิจารณาอนุมัติปรับแผน และพิจารณางดหรือลดค่าปรับตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๒๓ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และมาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔</p>	<p>สรุปได้ดังนี้</p> <p>๑. การพิจารณาแก้ไขสัญญา</p> <p>๑.๑ ที่ปรึกษา มีหนังสือที่ อว ๗๐๑๕/๑๖๙๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ขอให้พิจารณาแก้ไขสัญญาจ้างตามมาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙</p> <p>๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ มีมติเห็นควรใช้มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการฯ ตาม ว ๖๙๓ และได้เสนอ อชร. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาอนุมัติแก้ไขสัญญา เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ และ อชร. อนุมัติให้แก้ไขสัญญาเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕</p> <p>๑.๓ อชร. ได้จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยกำหนดอัตราค่าปรับเป็นอัตราร้อยละ ๐ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ (วันเริ่มสัญญา) ถึงสิ้นสุดวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ รวมระยะเวลาที่ได้รับผลกระทบในช่วงการแพร่ระบาดฯ ตามมาตรการ จำนวนทั้งสิ้น ๗๙๐ วัน และการแก้ไขสัญญาเพิ่มเติมได้ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนการตรวจรับงานงวดสุดท้าย (๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕)</p> <p>๒. การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒.๑ งานงวดที่ ๔ ที่ปรึกษาส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) ที่ปรึกษาส่งมอบงาน เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ และคณะกรรมการฯ ในการประชุม ครั้งที่ ๔-๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ พิจารณาแล้วเห็นว่าที่ปรึกษาส่งมอบงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา และได้แจ้งให้ที่ปรึกษาปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอ อชร. เพื่อทราบเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔</p>



โครงการ/ประเด็นที่ติดตาม	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
	<p>๒) ที่ปรึกษาส่งมอบงาน เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ และคณะกรรมการฯ ในการประชุม ครั้งที่ ๗-๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ พิจารณาแล้วเห็นว่าที่ปรึกษาได้จัดทำและส่งมอบรายงานถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และคณะกรรมการฯ ได้รายงานผลการตรวจรับพัสดุงวดที่ ๔ โดยมีค่าปรับวันละ ๔,๙๖๐ บาท เนื่องจากไม่สามารถส่งมอบงานตามข้อกำหนดของสัญญา โดยจะดำเนินการปรับในงวดสุดท้าย เสนอ อchr. เพื่อทราบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</p> <p>๒.๒ งานงวดที่ ๕ ที่ปรึกษาส่งมอบงานและคณะกรรมการฯ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) ที่ปรึกษาส่งรายงานฉบับสุดท้าย (draft final report) ๕๐ ชุด มาตรฐานความปลอดภัยและความมั่นคง ๕๐ ชุด รายงานฉบับสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary Report) ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างละ ๑๐๐ ชุด และคณะกรรมการฯ ในการประชุม ครั้งที่ ๘-๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ มีมติให้ที่ปรึกษาปรับปรุงแก้ไขเล่มรายงานให้สมบูรณ์ พร้อมทั้งเร่งรัดการส่งมอบงานงวดที่ ๕ และได้รายงาน อchr. เพื่อทราบเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒) ที่ปรึกษาส่งรายงานฉบับสุดท้ายฯ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ และคณะกรรมการฯ ในการประชุม ครั้งที่ ๙-๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ พิจารณาแล้วเห็นว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานงวดที่ ๕ ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญา เห็นสมควรรับงานและเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๕ ให้ที่ปรึกษาต่อไป</p> <p>๓) ที่ปรึกษาได้ส่งวีดิทัศน์แสดงผลการศึกษาของโครงการและเอกสารตามขอบเขตของงานข้อ ๘.๕ เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ และคณะกรรมการฯ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑-๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ พิจารณาแล้วเห็นว่าที่ปรึกษาได้จัดทำและส่งมอบรายงานถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญา เห็นควรรับและคณะกรรมการฯ ได้รายงานผลการตรวจรับพัสดุงวดที่ ๕ เสนอ อchr. เพื่อทราบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และ อchr. ได้อนุมัติให้จ่ายเงินค่าจ้างงวดที่ ๕ โดยมีค่าปรับวันละ ๐ บาทเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕</p> <p>๓. การคืนเงินประกันผลงาน</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้เสนอ อchr. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาอนุมัติคืนเงินประกันผลงานให้ที่ปรึกษา เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ และ อchr. อนุมัติให้คืนเงินประกันผลงาน เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕</p> <p>๔. ปัญหา/อุปสรรค ไม่มี</p>

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

๑. การอนุมัติให้แก้ไขสัญญาตามมาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ความช่วยเหลือตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ และ หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๔๕ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕



๒. การปรับแผนการทำงานใหม่ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๔๕๙ เรื่อง มาตรการเร่งรัดการปฏิบัติงานสำหรับสัญญาที่ได้รับความช่วยเหลือให้อัตราค่าปรับเป็นร้อยละ ๐ ข้อ ๒.๒ กรณีหน่วยงานได้แก้ไขสัญญาตาม ว ๖๙๓ และ ว ๖๔๕ แล้ว แต่ยังไม่ได้ปรับแผนการทำงานใหม่ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งคู่สัญญามาปรับแผนการทำงานใหม่ภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง หากพ้นกำหนดระยะเวลาแล้วคู่สัญญายังเพิกเฉยให้แจ้งคู่สัญญาอีกครั้งหนึ่งให้มาดำเนินการภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งครั้งที่ ๒ หากปรากฏว่าคู่สัญญายังเพิกเฉยกรณีสัญญาที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาแล้วให้หน่วยงานพิจารณาบอกเลิกสัญญาและกรณีสัญญามีจำนวนค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การซ่อมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓ นั้น จากการตรวจสอบและสอบถามผู้รับผิดชอบ พบว่า

๒.๑ สัญญาเลขที่ ๑๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โครงการศึกษาเพื่อพัฒนาแบบจำลองการคาดการณ์ความต้องการเดินทางด้วยระบบรางและการพัฒนาโครงข่ายระบบขนส่งมวลชนทางรางในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล (พื้นที่ต่อเนื่อง) ระยะที่ ๒ (M-MAP ๒) และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ประสาน สสร. สส. ทราบว่าปัจจุบัน สสร. อยู่ระหว่างจัดทำหนังสือถึงที่ปรึกษา เพื่อให้ดำเนินการจัดทำแผนการทำงานใหม่ และมีหนังสือถึงคณะกรรมการตรวจรับฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ สัญญาเลขที่ ๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โครงการศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาโครงข่ายรถไฟให้ครอบคลุมและเชื่อมโยงพื้นที่ทั่วประเทศ และรองรับการขนส่งต่อเนื่องหลายรูปแบบได้อย่างไร้รอยต่อ (R-MAP) และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ประสาน สสร. สส. ทราบว่าปัจจุบัน สสร. อยู่ระหว่างจัดทำหนังสือถึงที่ปรึกษา เพื่อให้ดำเนินการจัดทำแผนการทำงานใหม่ และมีหนังสือถึงคณะกรรมการตรวจรับฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **ดังนั้น** ขอให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการดำเนินการปรับแผนการทำงานใหม่ และเมื่อปรับแผนการทำงานใหม่แล้วให้มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการทำงานใหม่ ตามแนวทางข้อ ๕.๒ ต่อไป เพื่อป้องกันความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอันเกิดจากการไม่สามารถใช้พัสดุได้ตามเจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง และเร่งรัดการดำเนินงานตามสัญญา ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการปรับแผนการทำงานใหม่แล้ว ขอให้แจ้งผลและสำเนาหลักฐานให้ กตส. ทราบด้วย

๓. จากปัญหาสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทำให้ที่ปรึกษาไม่สามารถลงสำรวจ สัมภาษณ์ เก็บข้อมูลภาคสนามได้ ส่งผลกับเนื้อหารายงานที่ไม่ครบถ้วน เกิดความล่าช้าสะสมต่อเนื่อง และส่งผลกระทบต่อเนื้อหารายงานในส่วนอื่นๆ ปัญหาดังกล่าวเป็นเหตุการณ์หรือสถานการณ์ฉุกเฉินที่ไม่สามารถควบคุมได้ **ดังนั้น** หน่วยงานควรมีการกำหนดแผนบริหารความเสี่ยง และกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงจากสถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานที่วางไว้



สรุปผลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน จัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยการประเมินภายในองค์กร ซึ่งเป็นการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป และการประเมินตนเองเป็นระยะ พร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนออธิบดีกรมการขนส่งทางรางทราบเป็นประจำทุกปี

การประเมินภายในหน่วยงานของรัฐ มี ๒ รูปแบบ คือ

๑. การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring)

๑.๑ ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและหน่วยรับตรวจที่มีต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางราง ซึ่งมีผลการประเมินความพึงพอใจ สรุปได้ดังนี้

- ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบภายใน มีค่าคะแนนเฉลี่ย ๔.๓๙ อยู่ในระดับ มาก
- ความพึงพอใจต่อผู้ตรวจสอบภายใน มีค่าคะแนนเฉลี่ย ๔.๓๙ อยู่ในระดับ มาก
- ความพึงพอใจต่อภาพรวมการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน มีค่าคะแนนเฉลี่ย ๔.๔๒ อยู่ในระดับ มากที่สุด

๑.๒ ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้รับบริการและหน่วยรับตรวจ

- ๑) การจัดทำ KM ในรูปแบบ infographic เผยแพร่ทุกช่องทางให้เข้าใจและปฏิบัติได้ง่าย
- ๒) เนื่องจากมีภารกิจมาก อาจจะได้ไม่ใช้เวลาหรือความร่วมมือเท่าที่ควร

จากผลการประเมินแสดงให้เห็นว่า ผู้รับบริการและหน่วยรับตรวจมีความคาดหวังต่อภาพลักษณ์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน และความสัมพันธ์อันดีของผู้ตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ รวมถึงการประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการให้คำปรึกษา ดังนั้น กลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการพัฒนาตนเองในทุกด้านและพัฒนาารูปแบบการปฏิบัติงาน การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบให้เข้าใจและปฏิบัติได้ง่าย เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพต่อไป

(ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ คค ๐๙๐๖/๕๕ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางราง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)

๒. การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments)

๒.๑ ผลการประเมินมีค่าคะแนนแต่ละด้าน ดังนี้

ด้านการกำกับดูแล	มีค่าคะแนน	๔.๖๙	คะแนน
ด้านบุคลากร	มีค่าคะแนน	๔.๒๙	คะแนน
ด้านการบริหารจัดการ	มีค่าคะแนน	๕.๐๐	คะแนน
ด้านกระบวนการ	มีค่าคะแนน	๔.๙๗	คะแนน

ผลการประเมินในภาพรวม มีค่าคะแนนเฉลี่ย ๔.๗๔ เพิ่มขึ้นจากปีก่อนคิดเป็นร้อยละ ๒.๓๘ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีค่าคะแนนเฉลี่ย ๔.๖๓)



๒.๒ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและ/หรือความคิดเห็น

๒.๒.๑ ด้านการกำกับดูแล

เนื่องจาก ขร. เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งใหม่จึงยังไม่มีการประเมินจากภายนอก และกรมบัญชีกลางได้กำหนดกรอบระยะเวลาการประเมินจากภายนอกองค์กรและแผนเข้าตรวจสอบประเมินหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงควรเตรียมความพร้อมในการประเมินจากภายนอกองค์กร และการจัดทำเอกสารการปฏิบัติงานตรวจสอบรวมถึงคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้มีความครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขหลักฐานที่ใช้ในการประเมินของแต่ละประเด็นการพิจารณาต่อไป

๒.๒.๒ ด้านบุคลากร

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) กรมบัญชีกลางมีการปรับปรุงหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) จึงงดการจัดฝึกอบรมและทดสอบ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นมา ทำให้บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ได้รับวุฒิปัตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

๒.๒.๓ ด้านกระบวนการ

ไม่มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อให้วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาสอดคล้องกับคุณค่ายุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๒.๓ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
๑.	การพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ได้รับวุฒิปัตรด้านการตรวจสอบภายในหรือหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้เข้าใจกระบวนการตรวจสอบภายใน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วนถูกต้องและเหมาะสม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ทตส.และเจ้าหน้าที่ทุกคน	-	
๒.	การพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้าน IT รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน	ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เข้ารับการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้าน IT รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ทตส.และเจ้าหน้าที่ทุกคน		



ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
๓.	กำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน บริการให้คำปรึกษา ให้มีความสอดคล้องกับคุณค่านวัตกรรมศาสตร์ และวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ	จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน บริการให้คำปรึกษา โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการ ให้คำปรึกษาให้สอดคล้องกับคุณค่านวัตกรรมศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	หตส.และเจ้าหน้าที่ทุกคน		

(ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ คค ๐๙๐๖/๖๒ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางราง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)

การดำเนินงานอื่น ๆ

๑. การจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง และการประเมินผลการควบคุมภายใน” ในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมมนังคศิลา ชั้น ๒ อาคาร ณ ถลาง กรมการขนส่งทางราง ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ คค ๐๙๐๖/๕๙ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕
๒. การปรับปรุงนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน ฉบับลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ คค ๐๙๐๖/๔๗ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕
๓. การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ คค ๐๙๐๖/๔๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕
๔. การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ คค ๐๙๐๖/๓๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖
๕. รายงานผลการดำเนินการตามแผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน ตามรายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และการปรับปรุงนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน ฉบับลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ คค ๐๙๐๖/๒๘ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๖. การจัดทำเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ คค ๐๙๐๖/๓๔ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖
๗. รายงานผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ คค ๐๙๐๖/๓๙ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖
๘. การประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ คค ๐๙๐๖/๗๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕



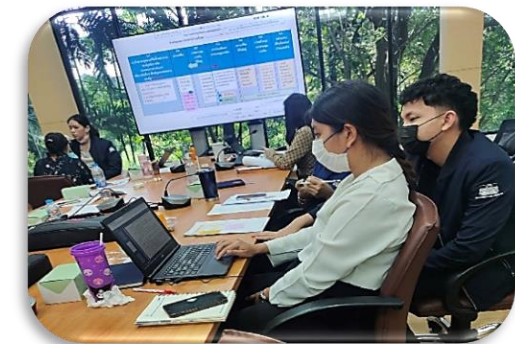
การดำเนินงานอื่น ๆ (ต่อ)

๙. รายงานผลการตรวจสอบประจำงวด ๖ เดือน ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม รอบที่ ๑ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ คค ๐๙๐๖/๑๕ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖
รอบที่ ๒ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ คค ๐๙๐๖/๕๗ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖
๑๐. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางราง (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๐) ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ คค ๐๙๐๖/๔๐ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖
๑๑. การรายงานรูปแบบและวิธีการ การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ คค ๐๙๐๖/๔๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖
๑๒. การรายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.) กำหนด
 - ๑๒.๑ รวบรวมรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดส่งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ประจำปีกระทรวง ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ คค ๐๙๐๖/๖๘ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
 - ๑๒.๒ รวบรวมรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ตามรายงานผลการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงเพื่อส่งสัญญาณเตือนล่วงหน้า (Early Warning) จัดส่งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปีกระทรวง ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ คค ๐๙๐๖/๓๐ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖
 - ๑๒.๓ รวบรวมรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของ ค.ต.ป. และ อ.ค.ต.ป. ตามมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นรายไตรมาส จัดส่งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปีกระทรวง ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ คค ๐๙๐๖/๒๔ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ และหนังสือ ที่ คค ๐๙๐๖/๔๑ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖
๑๓. การรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกรมการขนส่งทางราง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ คค ๐๙๐๖/๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ดังนี้
 - ๑๓.๑ การรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต กรมการขนส่งทางราง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบที่ ๑ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ คค ๐๙๐๖/๗ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖
 - ๑๓.๒ การรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการทุจริต กรมการขนส่งทางราง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบที่ ๒ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ คค ๐๙๐๖/๑๐ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖

ผู้รายงาน

๑. นางสาวฐาชดา สีนภุรีสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวอารัตน์ ทองแทน นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ภาพกิจกรรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง และการประเมินผลการควบคุมภายใน” โดยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง





ภาพกิจกรรม การปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจ





กรมการขนส่งทางราง
Department of Rail Transport