

รายงานประจำปี

พ.ศ. ๒๕๖๕



กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้รวบรวมผลการปฏิบัติงานในรูปแบบรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เผยแพร่ผลงานผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลและปรับเปลี่ยนบทบาทผู้ตรวจสอบภายในให้รองรับความเปลี่ยนแปลงของโลกไร้พรมแดนและเศรษฐกิจดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยวัตถุประสงค์หลักของการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานคือ ต้องการให้กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) อาทิ ประชาชน ผู้รับบริการ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารหน่วยงานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นต้น ได้ทราบผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือเป็นกลไกสำคัญของการเสริมสร้างธรรมาภิบาลหรือการกำกับดูแลที่ดีให้กับองค์กร

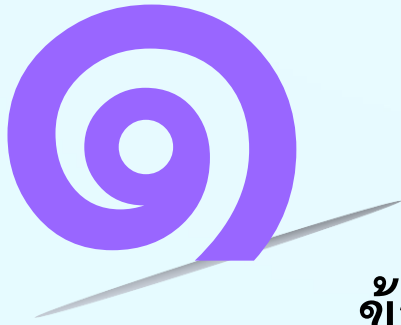
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กลุ่มตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการได้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่กำหนดไว้ และได้ติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) รวมถึงการประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) โดยผลการประเมินตนเองในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๓๕ จากการตรวจสอบและติดตามประเมินผลครอบคลุมกิจกรรมการตรวจสอบทั้ง ๔ ด้าน เช่น ๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) ๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) และ ๔) การตรวจสอบอื่น ๆ ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อการพัฒนาองค์กร สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้บริหาร การดำเนินงานขององค์กรเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีความตั้งใจที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ทั้งนี้ การจัดทำรายงานครั้งนี้คาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจ และหน่วยรับตรวจสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปกลุ่มตรวจสอบภายใน	
- ประวัติและความเป็นมาของกลุ่มตรวจสอบภายใน	๒
- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๖
- กรอบความประพฤติและจรรยาบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน	๑๓
- กรอบคุณธรรม กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑๖
- นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๗
- แผนกลยุทธ์กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒๐
ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงานประจำปี	
- แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๒๕
- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบฯ ครั้งที่ ๑	๓๓
- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบฯ ครั้งที่ ๒	๕๐
- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบฯ ครั้งที่ ๓	๖๙
- สรุปแบบประเมินตนเอง (Self-Assessment)	๘๔
- สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ	๘๕
ส่วนที่ ๓ งานพัฒนาบุคลากร	
- สรุปผลการพัฒนาบุคลากร	๙๐
- การเตรียมความพร้อมในอนาคต	๑๐๘
ภาคผนวก	
- ภาพกิจกรรมงานตรวจสอบ	



ข้อมูลทั่วไป
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน



ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปกลุ่มตรวจสอบภายใน ประวัติและความเป็นมาของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. ประวัติกลุ่มตรวจสอบภายใน

คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๕ เรื่อง ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๓ สืบเนื่องจากการติดตามประเมินผลการตรวจสอบงาน โครงการที่มีความเสี่ยงสูงหรือมีงบประมาณสูง ทั้งที่เป็นการดำเนินงานจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกู้หลายโครงการ กระทรวงการคลังจึงเสนอให้สำนักงาน ก.พ. พิจารณาจัดอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายในระดับกรมให้เพียงพอกับปริมาณงานในความรับผิดชอบ ซึ่งโดยทั่วไปควรมีอัตรากำลังไม่น้อยกว่า ๓ อัตรา โดยปรับโครงสร้างองค์กร ที่มีลักษณะภารกิจใกล้เคียงกันหรือมีกิจกรรมต่อเนื่องกัน รวมเป็นกลุ่มงานหรือสำนักงานตรวจสอบภายใน รวมถึงยุบรวมงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการติดตามประเมินผลเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและสอบทานการดำเนินงานและการบริหารงานทุกด้านของส่วนราชการ วิเคราะห์และประเมินผลความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการดำเนินงาน ที่ผ่านมาขอเขตงานตรวจสอบภายในมิได้จำกัดอยู่เฉพาะการเงินการบัญชี หากได้ขยายขอบเขตถึงการตรวจสอบการดำเนินงาน โดยจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ และให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้การบริหารงานโดยรวมของส่วนราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ รวมทั้งคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนดประกอบกับ มติคณะรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๑/ว๗๘ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๑๙ เรื่อง การขอแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการอื่นที่เทียบเท่า เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยมีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งมอบหมายให้กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๔๒

กลุ่มตรวจสอบภายในปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กรด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ วิเคราะห์ประเมิน ให้คำปรึกษาให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กร สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร ซึ่งได้จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓ ความว่า “ในสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในสำนักงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

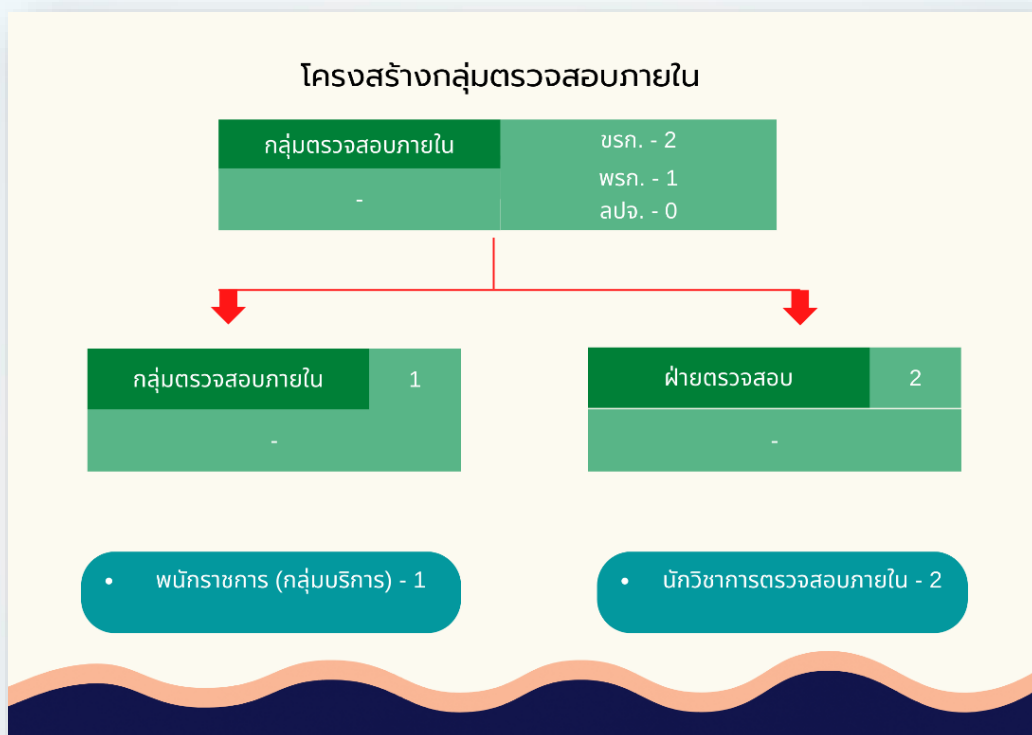
- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของสำนักงาน
- (๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย”

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๔ ตอนที่ ๑๐๓ ก วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

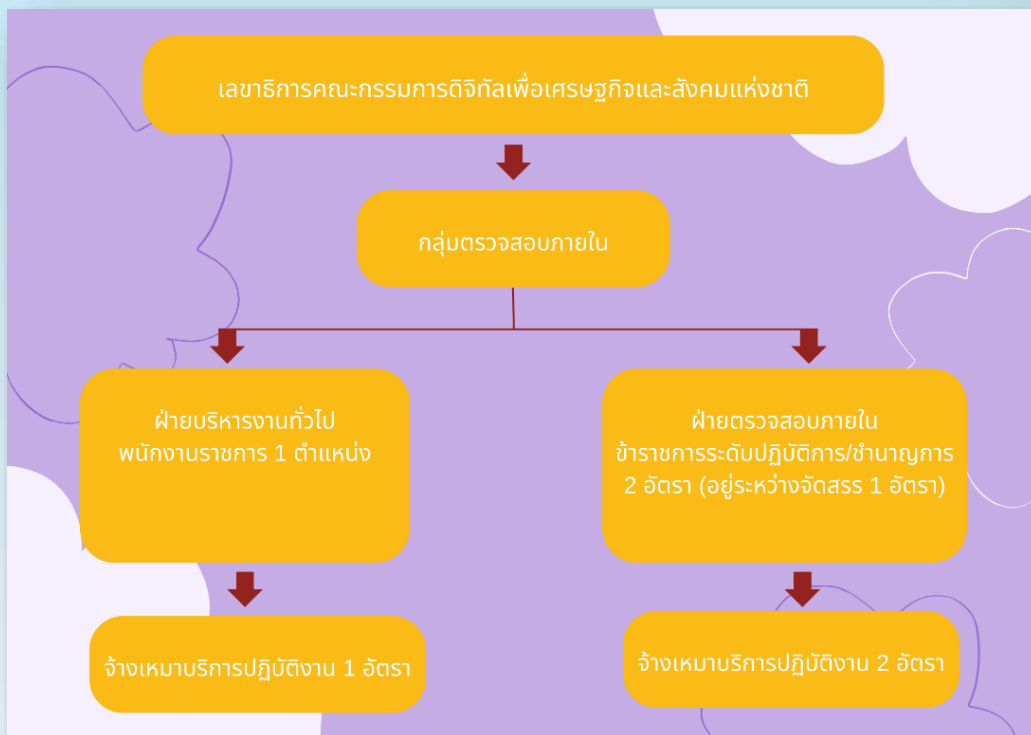
๒. โครงสร้างองค์กร



๓. โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน



๔. สายการบังคับบัญชา



๕. บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน



๖. บทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมเพียงพอที่จะบรรลุภารกิจขององค์กร ถึงแม้ว่าผู้ตรวจสอบภายในอาจเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบแต่สิ่งสำคัญและจำเป็นคือ ผู้ตรวจสอบต้องมีความเป็นกลาง และต้องดำรงความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ซึ่งนอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแล้ว การตรวจสอบภายในยังมีการปรับบทบาทในการตรวจสอบให้มีศักยภาพต่อองค์กรมากยิ่งขึ้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปรับภาพลักษณ์ของการตรวจสอบไปสู่อนาคต โดยมีแนวทางการปรับภาพลักษณ์ตรวจสอบดังนี้

- ในอดีต :** การตรวจสอบเพื่อหาข้อผิดพลาด (เชิงลบ) เพียงอย่างเดียว
- ปัจจุบัน :** การตรวจสอบ (Assurance) เพื่อให้ข้อเสนอแนะต่อผู้รับการตรวจสอบและเป็นที่ปรึกษา (Consultant) ด้านระบบการควบคุมภายใน รวมถึงการให้บริการข้อมูลต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ และวางแผนการดำเนินงานในอนาคต
- อนาคต :** New Ways to Add Value in Expanded Role การเพิ่มมูลค่าจากการตรวจสอบ (Assurance) และการเป็นที่ปรึกษา (Consultant) ด้านระบบการควบคุมภายใน ทางธุรกิจ ด้านการบริหารจัดการ ด้านการเงิน และด้านการบริหารความเสี่ยง

ทั้งนี้ รายละเอียดได้ถูกกำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรอบความประพฤติและจรรยาบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน กรอบคุณธรรม และนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแล้ว



**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม มีหน้าที่ทบทวนและเสนอกฎบัตรต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติทุกปี เพื่อพิจารณาเห็นชอบ และเผยแพร่ให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทั่วไป ได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับค่านิยม วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม เพื่อสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ และประสานประโยชน์โดยรวมของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ ได้มีการกำหนดการจัดทำกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นการระบุบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรให้เห็นชอบของผู้อำนาจเพื่อให้การจัดทำกฎบัตรเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ จึงได้กำหนดกรอบการจัดทำกฎบัตรเพื่อนำไปปรับใช้ในการจัดทำกฎบัตรของหน่วยงาน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติราชการให้ดีขึ้น ให้เกิดความมั่นใจแก่สาธารณะได้ถึงความมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน มีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน มีการปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมถึงส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการที่ดีโดยการจัดวางระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการที่เพียงพอเหมาะสม และมีกลไกกำกับดูแลที่น่าเชื่อถือ โดยให้บริการดังนี้

๑.๑ ให้บริการด้านความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระต่อฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๑.๒ ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงในการกำกับดูแลระบบการตรวจสอบ และการประเมินผลการบริหารและการดำเนินงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

พันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- ๑.๑ สร้างกลไกการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- ๑.๒ สร้างความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาด้วยความเที่ยงธรรม
- ๑.๓ สนับสนุนการบริหารเพื่อเพิ่มคุณค่าแก่องค์กร

สายการบังคับบัญชา

๑.๑ กลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และไม่อาจมอบอำนาจในการบังคับบัญชาและการดูแลงานของกลุ่มตรวจสอบภายในให้ผู้อื่นได้

๑.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม

๑.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี และเสนอรายงานผลการตรวจสอบ โดยตรงต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๑.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม เป็นผู้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และนำเสนอขอความเห็นชอบจากเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม โดยให้มีการเผยแพร่ให้หน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทั่วกัน

นโยบายการตรวจสอบ

๑.๑ ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ควรได้รับการตรวจสอบและการให้คำปรึกษาอย่างทั่วถึง

๑.๒ ดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๑.๓ ให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ จำนวน ๓ ครั้งต่อปี

๑.๔ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และมีความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องประพฤติ ปฏิบัติตน ภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงงาม มีความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร ด้วยความรับผิดชอบ ตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ อย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑.๑ ต้องไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ทั้งทางตรง ทางอ้อม จากหน่วยรับตรวจ เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน

๑.๒ ต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเที่ยงธรรม หรือใช้วิจารณ์ญาติผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ เช่น ไม่ตรวจหน่วยรับตรวจที่มีญาติปฏิบัติงานอยู่ ไม่ตรวจงานที่เคยปฏิบัติงานมา ๑ ปี ไม่เอื้อประโยชน์ให้กับหน่วยรับตรวจ เป็นต้น กรณีที่มีข้อจำกัด จะให้ผู้อื่นเป็นผู้ตรวจสอบ

๑.๓ ต้องเคารพคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับ ด้วยการรักษาข้อมูลต่าง ๆ และไม่เปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน โดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม รวมถึงไม่นำไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง

๑.๔ พัฒนาศักยภาพของตนเอง และพัฒนาคุณภาพของงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติให้ดีขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยมีการตรวจสอบความเชื่อมั่น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. การตรวจสอบการเงิน (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติ ตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด และการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึงการตรวจสอบที่นอกเหนือจาก ข้อ ๑. - ๓. เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้บริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

๓. อำนาจหน้าที่

๓.๑ มีหน้าที่ในการสอบทานและตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๒ มีอำนาจในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย และการดำเนินงานของส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

- ๔ -

๓.๓ มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยปราศจากการแทรกแซงของบุคคลใด ๆ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานในสังกัดที่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น

๓.๔ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และการจัดวางหรือแก้ไข ระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เป็นผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ

๓.๕ ปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินภาคราชการของคณะกรรมการ ตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระ หมายถึง การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระเป็นสิ่งจำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็น ในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

ความเที่ยงธรรม หมายถึง ทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน จะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็น ในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจระดับกรม หน่วยงานในสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ จำนวน ๑๐ หน่วยงาน ไม่รวมกลุ่มตรวจสอบภายใน ดังนี้

หน่วยงานตามกฎกระทรวง จำนวน ๘ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒. สำนักงานเลขาธิการ
๓. กองกิจการร่วภาคแห่งชาติ
๔. กองขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ
๕. กองขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อสังคม
๖. กองโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล
๗. กองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
๘. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หน่วยงานตามโครงสร้างภายใน จำนวน ๒ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. ศูนย์พัฒนานโยบายดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
๒. ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล

- ๕ -

(ตามคำสั่ง สดช. ที่ ๑๙๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขคำสั่งโครงสร้างหน่วยงานภายในและมอบหมายให้ข้าราชการและพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ ได้มีการยุบกลุ่มวิชาการร่วมกับศูนย์พัฒนานโยบายดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม)

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๖.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๖.๒ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) มีหน้าที่จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ภายในเดือนกันยายน

(๒) มีหน้าที่ในการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการในสังกัดสำนักคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้แก่ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบการบริหาร โดยให้รายงานผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ภายในเวลา ๒ เดือน นับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จตามแผน กรณีที่มีผลเสียต่อบทบาทราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและการประเมินผลการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๖.๓ ด้านการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

ให้คำแนะนำ คำปรึกษาและความคิดเห็น ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายใน ต่อผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการ (ลายลักษณ์อักษร) และไม่เป็นทางการ (ด้วยวาจาหรือโทรศัพท์)

๖.๔ ปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในให้เกิดนวัตกรรมใหม่ ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

๖.๕ ด้านการพัฒนาบบตรวจสอบภายใน

ให้มีการฝึกอบรมบุคลากรตามความต้องการฝึกอบรม ในด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ให้มีการประสานงาน การดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้มีการจ้างบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานตรวจสอบกรณีที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

- ๖ -

๖.๖ การประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖.๗ ควรประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน ดังนี้

๗.๑ การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน

การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานต้องมีการประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ

๗.๒ การประเมินผลจากภายใน

การประเมินผลจากภายในส่วนราชการ ประกอบด้วย

- (๑) การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- (๒) การสอบทานเป็นระยะ ๆ โดยการประเมินตนเอง หรือสอบทานโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ

๗.๓ การประเมินผลจากภายนอก

การประเมินผลจากภายนอกต้องจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี โดยบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอกที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) รูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก
- (๒) คุณสมบัติและความเป็นอิสระ รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก

๗.๔ การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบในเรื่องดังนี้

- (๑) ขอบเขตและความถี่ของการประเมินทั้งจากภายในและภายนอก
- (๒) คุณสมบัติและความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมินซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
- (๓) รายงานผลการประเมินของบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก
- (๔) แผนการปรับปรุงแก้ไข

- ๗ -

กฎบัตรของกลุ่มตรวจสอบภายใน มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....*ท.ม.ร.*.....ผู้อนุมัติ

(นายภูษพงศ์ โนนโธสง)

เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ลงวันที่ ๑๑.๑๑.๒๕๖๔



**กรอบความประพฤติและจรรยาบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับที่ ๓ และรวมถึงที่แก้ไข ได้มีการกำหนดจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพึงประพฤติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่งดงามในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาที่เที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้

แนวปฏิบัติ

รายการ	แนวทางในการปฏิบัติ
๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานที่พึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม
๒. การประพฤติปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดและถือดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้	
๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity)	ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความซื่อสัตย์ ซึ่งจะสร้างความไว้วางใจและทำให้ศรัทธาของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป
๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity)	ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน
๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality)	ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่

- ๒ -

	โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพ และเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น
๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency)	ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

หลักปฏิบัติ

รายการ	หลักการในการปฏิบัติ
๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)	<p>๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ</p> <p>๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด</p> <p>๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ</p>
๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)	<p>๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม</p> <p>๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ</p> <p>๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย</p>
๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)	<p>๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ</p>

- ๓ -

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)	<p>๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น</p> <p>๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ</p> <p>๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</p>
-------------------------------------	--

กรอบความประพฤติและจรรยาบรรณ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ

(นายภูษพงศ์ โนดไธสง)

เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ลงวันที่.....๕.1.๒๕๖๔.....



กรอบคุณธรรม
กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้ตรวจสอบภายใน ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีความน่าเชื่อถือ และเปี่ยมไปด้วยคุณภาพ มีความเที่ยงธรรม และปราศจากข้อจำกัดของความเป็นอิสระ หรือความเที่ยงธรรม ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จะต้องถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าแสดงความคิดเห็นด้วยหลักสมเหตุสมผล รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง และยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง
๒. ต้องไม่พึงเรียก รับ หรือยอมรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความสูญเสีย ซึ่งความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๓. ไม่ปกปิดบิดเบือนข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ที่จะทำให้งานผลการตรวจสอบภายในเกิดความผิดพลาดคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ
๔. สนับสนุนและส่งเสริมต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ ตลอดจนให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแก่ทุกบุคคล ทุกหน่วยงาน โดยปราศจากความลำเอียง อคติ
๕. ไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง ทั้งทางตรงและทางอ้อม
๖. พัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องเพื่อสนับสนุนแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพและหลักธรรมาภิบาลในการดำเนินงานองค์กร

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ
 (นายภูษพงศ์ โนนไธสง)

เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 ลงวันที่ ๕.1.๖๕ ๒๕๖๕.....



**นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

กลุ่มตรวจสอบภายใน ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จะต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีความน่าเชื่อถือ และเปี่ยมไปด้วยคุณภาพ มีความเที่ยงธรรม และปราศจากข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บรรลุผล จึงเห็นควรกำหนดให้มั่นนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยยึดแนวทางตามกรอบคุณธรรมที่ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด
๒. ไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายในระยะเวลา ๑ ปี หรือมีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนได้ส่วนเสีย มีความสัมพันธ์ส่วนตัว กรณีที่ได้รับมอบหมายต้องแจ้งให้ทราบถึงข้อจำกัดดังกล่าว
๓. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบ มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๔. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕. เสริมสร้างความสามัคคีในการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

๖. มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการมาใช้ในการวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ ทำการสำรวจข้อมูลกับหน่วยงานภายในส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำ การประเมินความเสี่ยง เพื่อหาปัจจัยเสี่ยงภายในองค์กร พร้อมทั้งทำหนังสือหรือหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อขออนโยบายสำหรับการตรวจสอบ
- ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อใช้ในการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยระบุ ปัจจัยความเสี่ยงครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการ ด้านการเงิน (F) ด้านการดำเนินงาน (O) และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C) มีการระบุปัจจัยเสี่ยงระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง และมีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

- ๒ -

- ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว เพื่อเสนอขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ภายในเดือนกันยายน โดยให้นำข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนดังนี้
- ๑) นโยบาย/แนวคิดจากหัวหน้าส่วนราชการ
 - ๒) การประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานภายในส่วนราชการ
 - ๓) แผนการตรวจสอบระยะยาวของสำนักงาน ที่จัดทำในประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา
 - ๔) แนวทางการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ซึ่งจะกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบและแนวทางการปฏิบัติงาน ตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี โดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบต่อแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ขั้นตอนที่ ๕ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามช่วงเวลาที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี
- ๑) แจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อขอเข้าทำการตรวจสอบตามเรื่องที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
 - ๒) ดำเนินการประชุมเปิดตรวจ เพื่อทำการแจ้งให้หน่วยรับตรวจ ทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขตการตรวจสอบ และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)
 - ๓) ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดทำกระดาศทำการ ตามแนวทางการปฏิบัติงาน และนำข้อมูลจากกระดาศทำการมาจัดทำบันทึกสรุปข้อตรวจพบ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ
 - ๔) แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อขอทำการปิดตรวจ พร้อมทั้งแจ้งสรุปข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจทราบ พร้อมทั้งขอความร่วมมือหน่วยรับตรวจในการแจ้งข้อตอกลับสรุปข้อตรวจพบ
 - ๕) นำข้อมูลจากสรุปข้อตรวจพบ และการแจ้งข้อตอกลับข้อตรวจพบของหน่วยรับตรวจ มาพิจารณาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้สอบทานการตรวจสอบ
- ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ที่มีความถูกต้อง เทียงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา โดยเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ ภายใน ๒ เดือน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ
- ขั้นตอนที่ ๗ แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ และดำเนินการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งแจ้งวันที่ในการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)
- ขั้นตอนที่ ๘ ติดตาม และรายงานสรุปผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ โดยมีเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้
- กลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบหลังการรายงานผลไปแล้ว ๖ เดือน หรือตามความเหมาะสม โดยระบุเรื่องและช่วงระยะเวลาที่จะทำการตรวจติดตามผลการตรวจสอบลงในแผนการตรวจสอบประจำปี **ยกเว้น** กรณีการติดตามผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการจะไม่ระบุระยะเวลาการติดตาม เนื่องจากมีการตรวจสอบและติดตามพร้อมทั้งเสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบในรายไตรมาสถัดไปแล้ว

- ๓ -

ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ**(๑) การวางแผนการติดตาม**

- ก) กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามผล
- ข) กำหนดระยะเวลาในการติดตามผล
- ค) กำหนดการรายงานผลการติดตาม และระยะเวลาการรายงาน

(๒) การดำเนินการติดตามผล

เป็นการติดตามว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ สามารถแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร หากไม่สามารถแก้ไขปัญหได้และยังคงเสี่ยงต่อการดำเนินงานให้ผู้ตรวจสอบรายงานต่อผู้บริหารต่อไป

(๓) การรายงานผลการติดตาม

ผู้ตรวจสอบทำการนำข้อมูลที่ได้จากการวางแผนและการดำเนินการติดตามมาจัดทำรายงานผลการติดตาม โดยหากเป็นการรายงานติดตามแบบปกติควรรายงานผลการติดตามไว้ท้ายรายงานผลการปฏิบัติการตรวจสอบในครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน แต่หากเป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเสนอรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารโดยด่วน

เกณฑ์ในการติดตามผลการตรวจสอบ

- ๑) ทำหนังสือถึงหน่วยรับตรวจ เพื่อขอให้แจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่เคยให้ไว้ตามรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งให้หน่วยรับตรวจส่งหลักฐานเอกสารที่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว
- ๒) เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไขตามที่ได้ให้ข้อเสนอแนะในแต่ละประเด็นของหน่วยรับตรวจ
- ๓) กรณีที่ไม่ได้รับรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ติดต่อสอบถามหน่วยรับตรวจถึงความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและชี้แจงทำความเข้าใจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานและตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขต่อไป
- ๔) รายงานสรุปผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป



(นางสาวบังอร วิจิตรกุลสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



แผนกลยุทธ์กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ และคณะกรรมการการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ด้านการจัดการ (Management) ในประเด็นกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามแนวทางการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการด้วยตนเอง เพื่อช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

วิสัยทัศน์

ขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลอย่างยั่งยืนเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในเวทีประชาคมโลก

พันธกิจ

- กำหนดทิศทางและวางยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
- เป็นแกนกลางในการส่งเสริม สนับสนุน ประสาน และบูรณาการความร่วมมือทุกภาคส่วนให้เกิดการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้อย่างเต็มศักยภาพ ในกิจกรรมทางเศรษฐกิจและสังคม
- วางรากฐานการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลประสิทธิภาพสูง รองรับรูปแบบ และปริมาณการใช้งานในอนาคต
- ส่งเสริมให้เกิดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการสร้างสรรค์นวัตกรรม และการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลในกิจกรรมทางเศรษฐกิจและสังคม

ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ สร้างรากฐานเพื่อความพร้อมด้านดิจิทัล
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อสังคม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

เป้าประสงค์

๑. ประชาชนทั่วประเทศสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างทั่วถึง เท่าเทียม และมีความเชื่อมั่นในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. ภาคเกษตร ภาคอุตสาหกรรม และภาคบริการ สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและบริการ สร้างมูลค่าเพิ่ม และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
๓. ประชาชนทุกกลุ่มมีโอกาสในการเข้าถึงเทคโนโลยีและบริการดิจิทัล มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้เกิดประโยชน์และสร้างสรรค์
๔. ภาครัฐมีการบริหารจัดการเชื่อมโยงและบูรณาการการทำงานข้ามหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีบริการที่ตอบสนองต่อผู้รับบริการ อย่างโปร่งใส สะดวก และรวดเร็ว

กลุ่มตรวจสอบภายใน

วิสัยทัศน์

มีกลไกการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานที่สร้างความเชื่อมั่น สร้างสรรค์ และสนับสนุนการบริหารงาน เพื่อเพิ่มคุณค่าองค์กรอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

๑. สร้างกลไกการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
๒. สร้างความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาด้วยความเที่ยงธรรม

ค่านิยม

- O : Objectivity หมายถึง เที่ยงธรรม
- N : Nature หมายถึง ความเป็นกันเอง
- D : Deftness หมายถึง เชี่ยวชาญ
- E : Ethics หมายถึง มีจริยธรรม

กลยุทธ์

๑. พัฒนากลไกงานตรวจสอบภายในและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

กิจกรรม

๑.๑ กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน
๑.๒ สร้างช่องทางในการสื่อสารและให้ปรึกษาผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Website Facebook Line เป็นต้น

๑.๓ มีการปรับปรุง/พัฒนา คู่มือ/แนวทาง/สรุปองค์ความรู้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. การประชาสัมพันธ์งานตรวจสอบภายใน

กิจกรรม

๒.๑ เผยแพร่ คู่มือ/แนวทาง/สรุปองค์ความรู้ เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

๒.๒ เผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

เป้าประสงค์

๑. มีกลไกการตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๒. เป็นหน่วยงานที่องค์กรให้ความเชื่อมั่นในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

กรอบอัตรากำลัง

ตามมติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ เรื่อง ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๓ ได้เห็นชอบตามข้อ ๑.๒ โดยจัดให้มีอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่น้อยกว่า ๓ อัตรา ซึ่งปัจจุบันตามโครงสร้างกรอบอัตรากำลังของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ข้าราชการ ๒ อัตรา และพนักงานราชการ ๑ อัตรา

ทั้งนี้ มีข้าราชการสำนักงานฯ ทำหน้าที่ผู้อำนวยการ ๑ อัตรา และข้าราชการกลุ่มตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และยังขาดข้าราชการทำหน้าที่ตรวจสอบภายในอีก ๒ อัตรา จึงเห็นควรจัดให้มีอัตรากำลังที่เพียงพอกับปริมาณงานในความรับผิดชอบ และเป็นไปตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด เพื่อช่วยให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ปัจจุบันตามกรอบอัตรากำลังมีรายละเอียดดังนี้

หน่วย : อัตรา

กรอบอัตรากำลัง	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้าง (จ้างเหมาเอกชน)
กรอบอัตรากำลัง	๓	๑	๓
กรอบอัตร่าที่มีอยู่	๒*	๑	๓

หมายเหตุ * ข้าราชการสำนักงานฯ ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา

- ๔ -

งบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และงบประมาณที่ประมาณการ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

หน่วย : บาท

ประเภทรายจ่าย	ปี พ.ศ. ๒๕๖๕	ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
งบดำเนินงาน	๕๗๔,๗๐๐	๖๗๔,๗๐๐

.....

๒๓

ผลการดำเนินงานประจำปี

การรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕



ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงานประจำปี

การรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕ รวมถึงปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและการประเมินผลการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ตลอดปีงบประมาณที่ผ่านมาหน่วยตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตามแผนตรวจและเป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
- ๑.๒ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุผลตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
- ๑.๔ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๑.๕ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาปรับปรุงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๑.๖ เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานและประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self - Assessment) ให้ได้มาตรฐานตามแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
- ๑.๗ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องต่อเลขานุการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม หน่วยรับตรวจ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยงานในสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จำนวน ๑๐ หน่วยงาน ไม่รวมกลุ่มตรวจสอบภายใน ดังนี้

หน่วยงานตามกฎกระทรวง จำนวน ๘ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- ๑) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๒) สำนักงานเลขาธิการ
- ๓) กองกิจการอวกาศแห่งชาติ
- ๔) กองขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ
- ๕) กองขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อสังคม
- ๖) กองโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล
- ๗) กองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- ๘) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

/หน่วยงาน...

- ๒ -

หน่วยงานตามโครงสร้างภายใน จำนวน ๒ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- ๑) ศูนย์พัฒนานโยบายดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- ๒) ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล

๓. ภารกิจ

กลุ่มตรวจสอบภายในของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีภารกิจ ดังนี้

๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยรับตรวจ ว่าสามารถดำเนินการได้บรรลุผลตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า โดยกระทรวงการคลังได้กำหนดประเภทการตรวจสอบไว้ ๔ ด้าน (หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน) ดังนี้

๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติ ตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงินการบัญชี

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔) การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม ภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยรับตรวจให้ดีขึ้น

๓.๓ ทำการสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานในสำนักงานฯ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๔ งานบริหารสำนักงาน

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนงบประมาณประจำปี
- ๒) งานบริหารงานบุคคล และแผนพัฒนาบุคคล
- ๓) งานพัฒนาขีดสมรรถนะ
- ๔) งานประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ ทบพจนกฏบัตร
- ๕) งานบริหารการเงินและงบประมาณ

/๖) งานบริหาร...

- ๓ -

- ๖) งานบริหารสินทรัพย์และวัสดุสำนักงาน
 ๗) งานบริหารทั่วไป อาทิ งานสารบรรณ งานเอกสารการพิมพ์ งานประชุม งานรายงาน และประเมินผล การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เป็นต้น
 ๘) งานประชาสัมพันธ์ อาทิ จัดทำข้อมูลองค์ความรู้ จัดทำเอกสาร วารสารเผยแพร่ข้อมูล องค์ความรู้ ข่าวสารทั้งภายในและภายนอก ผ่านทาง Website สำนักงาน
 ๓.๕ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ)

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ งบดำเนินงาน เป็นเงิน ๕๗๔,๗๐๐ บาท (ห้าแสนเจ็ดหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย


๕.๑	เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เป็นเงิน	-	บาท
๕.๒	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ	เป็นเงิน	๔,๗๐๐.-	บาท
๕.๓	ค่าจ้างเหมาบริการ	เป็นเงิน	๕๔๐,๐๐๐.-	บาท
๕.๔	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	เป็นเงิน	๑๕,๐๐๐.-	บาท
๕.๕	วัสดุสำนักงาน	เป็นเงิน	-	บาท
๕.๖	วัสดุคอมพิวเตอร์	เป็นเงิน	๑๕,๐๐๐.-	บาท
	รวมทั้งสิ้น		๕๗๔,๗๐๐.-	บาท

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- ๖.๑ นางสาวบังอร วิจิตรกุลสวัสดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 ๖.๒ นางณิชาภา เศรษฐธรรม นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 ๖.๓ นางสาวรานิษฐ์ ศิริพรอมตย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 ๖.๔ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ อัตรา

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
 (นางสาวบังอร วิจิตรกุลสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ
 (นางวรรณพร เทพหัสดิน ณ อยุธยา)

เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

- ๔ -

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการให้บริการ	ระยะเวลาที่ให้บริการ	จำนวนคน/วัน
สำนักงานเลขาธิการ (สธธ.) (กลุ่มการเงินและบัญชี)	งานให้ความเชื่อมั่น ๔ ด้าน ๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. - ส.ค. ๖๕	๑/๒๕
สำนักงานเลขาธิการ (สธธ.) (กลุ่มบริหารพัสดุ)	๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๒) วิธีคัดเลือก ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำและการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การมอบอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง กระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างว่าดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๒) พร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไขกรณีมีปัญหาอุปสรรค	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. - ก.ค. ๖๕	๒/๒๕
สำนักงานเลขาธิการ (สธธ.) (กลุ่มการเงินและบัญชี)	๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ เพื่อตรวจการใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการว่าเป็นไปอย่างประหยัด และมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความจำเป็น พร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไขกรณีมีปัญหาอุปสรรค (ครั้งที่ ๑ ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา ครั้งที่ ๒ ไตรมาสแรก ครั้งที่ ๓ ไตรมาสที่ ๒ และครั้งที่ ๔ ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณปัจจุบันตามลำดับ)	๔ ครั้ง/ปี	ภายใน ๔๕ วัน หลังจาก สิ้นไตรมาส	๒/๕๐

- ๕ -

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการให้บริการ	ระยะเวลาที่ให้บริการ	จำนวนคน/วัน
กองโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล (คท.)	๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ๓.๑ โครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud service: GDCC)	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. - ส.ค. ๖๕	๒/๒๐
กองขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ (ศก.)	๓.๒ โครงการ Thailand Digital Outlook ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. - มิ.ย. ๖๕	๒/๒๐
ศูนย์พัฒนานโยบายดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (พน.)	๓.๓ การบริหารงานและการดำเนินงานของศูนย์พัฒนานโยบายดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. - เม.ย. ๖๕	๒/๒๐
ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล (ขศ.)	๔. การตรวจสอบอื่น ๆ โครงการจ้างบำรุงจ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. - พ.ค. ๖๕	๒/๒๐
กลุ่มตรวจสอบภายใน (ตส.)	ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามแนวทางการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในส่วนราชการด้วยตนเอง ๑. การประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self-Assessment : SA) เพื่อประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ๒. จัดทำคู่มือ/แนวทางการตรวจสอบ ๔ เรื่อง ๓. การสอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยการประเมินอย่างเป็นอิสระ (Control Independent Assessment : CIA) สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ตามแบบ ปค.๖	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๔ ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕ พ.ย. - ธ.ค. ๖๔ ธ.ค. ๖๔	๒/๒๐ ๒/๒๐ ๒/๒๐ ๑/๒

- ๖ -

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการให้บริการ	ระยะเวลาที่ให้บริการ	จำนวนคน/วัน
กลุ่มตรวจสอบภายใน (ตส.)	แผนการตรวจสอบประจำปี ๑. ประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๔. รายงานผลการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๕. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๗ ครั้ง/ปี ๑๐ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๕ ก.ย. ๖๕ ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕ เมื่อตรวจสอบเสร็จ ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	๒/๒๐ ๒/๑๐ ๒/๒๐ ๒/๒๐ ๒/๑๕
สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์	งานให้คำปรึกษา ให้คำปรึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร	ทุกวันทำการ	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	๒/๓๖
กองขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อสังคม (สค.)	ตรวจติดตามผล ๑. ตรวจสอบการควบคุมภายใน ของการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรดิจิทัล เพื่อให้ทราบถึงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน	๑ ครั้ง/ปี	} ต.ค. ๖๔ - ม.ค. ๖๕	} ๒/๑๕
กองโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (คท.)	๒. โครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud service: GDCC)	๑ ครั้ง/ปี		
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ยศ.)	๓. การควบคุมการบริหารงานติดตามสถานะการดำเนินโครงการ	๑ ครั้ง/ปี		
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ยศ.)	๔. ตรวจสอบระบบการติดตามสถานะการดำเนินโครงการ	๑ ครั้ง/ปี		
สำนักงานเลขาธิการ (สธธ.) (กลุ่มการเงินและบัญชี)	๕. ตรวจสอบสิทธิและการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	๑ ครั้ง/ปี		
สำนักงานเลขาธิการ (สธธ.) (กลุ่มบริหารพัสดุ)	๖. ตรวจติดตามผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑ ครั้ง/ปี		

- ๗ -

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการให้บริการ	ระยะเวลาที่ให้บริการ	จำนวนคน/วัน
กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	<u>งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑. ตรวจสอบงบการเงินของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. - มี.ค. ๖๕	๒/๒๕
กองขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อสังคม (สค.)	๒. ตรวจสอบงบการเงินของกองทุนส่งเสริมการเรียนรู้ผ่าน ICT ชุมชน	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๕	๒/๑๕
สำนักงานเลขาธิการ (สธธ.)	๓. ตรวจสอบงบการเงินและรับรองบัญชีกองทุนสวัสดิการ สดช.	๑ ครั้ง/ปี	๑๕กพ.-๑๕มี.ค. ๖๕	๒/๑๕
กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	๔. สอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองทุนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตรวจงานประจำปีงบ พ.ศ. ๒๕๖๔)	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๔ - มี.ค. ๖๕	๒/๒๐
สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์	๕. เป็นกรรมการในคณะกรรมการและอนุกรรมการต่าง ๆ	ต่อเนื่อง	} ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	
	๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

หมายเหตุ : - จำนวนวันเฉลี่ยต่อคน ๒๑๕ วัน : ๑ คน การนับจำนวนวันไม่นับวันฝึกอบรม , วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ , วันลาพักผ่อน และวันลาป่วย โดยเฉลี่ย

๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น มีการกำหนดให้หน่วยงานจะต้องมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงได้จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนตรวจสอบตลอดปีงบประมาณ ทั้งสิ้น ๓ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ รอบระยะเวลา ๖ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๒ รอบระยะเวลา ๙ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๓ รอบระยะเวลา ๑๒ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ซึ่งหน่วยงานได้จัดทำรายงานและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการแล้ว รายละเอียดรายงานโดยสรุปมีดังนี้



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ



ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งานให้ความเชื่อมั่น

ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)
ด้านการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)



ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามแนวทางการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในส่วนราชการด้วยตนเอง

ตรวจติดตามผล



งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



งานให้ความเชื่อมั่น

ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)

ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ไตรมาสที่ ๔
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



๑. การควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) ได้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาค่าสาธารณูปโภคค้างชำระแก่ส่วนราชการ ดังนี้

๑.๑ ทะเบียนคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณเป็นปัจจุบัน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีความถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๒ มีการใช้สาธารณูปโภคเป็นไปตามหลักเกณฑ์/แนวทาง/นโยบาย/มาตรการ

๑.๓ การจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภค การจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภคของ สดช. ไตรมาสที่ ๔ ระหว่างเดือน กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๔ มีการชำระแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้

๑.๔ เอกสารการประกอบเบิกจ่าย เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่ายที่เป็นปัจจุบัน

๒. สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค

จากการตรวจสอบพบว่า สดช. มีการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคประจำไตรมาสที่ ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ถูกต้อง ครบถ้วนตามใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว

๓. การติดตามผลการตรวจสอบของงวดก่อน

จากการตรวจสอบและติดตาม พบว่า สดช. มีการดำเนินการประชุมการติดตาม ตรวจสอบ และรายงานสถานภาพการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของคณะกรรมการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ



ข้อเสนอแนะ

ฝ่ายเลขานุการควรเร่งรัดดำเนินการปรับปรุงประกาศมาตรการควบคุมการใช้จ่ายสาธารณูปโภค เพื่อนำเสนอผู้บริหารประกาศให้ถือปฏิบัติต่อไป

ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วน ไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

๑.๑ การจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภค การจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภคของ สดช. ในไตรมาสที่ ๑ ระหว่างเดือน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยส่วนใหญ่แล้ว มีการชำระแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ แต่พบว่า บางรายการได้รับใบแจ้งหนี้ช่วงสิ้นเดือน ธันวาคม ๒๕๖๔ จึงไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑

๑.๒ เอกสารการประกอบเบิกจ่าย เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่ายที่เป็นปัจจุบัน



๒. การควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

๒.๑ ทะเบียนคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ค่าสาธารณูปโภค ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีความถูกต้อง ครบถ้วน

๒.๒ การใช้สาธารณูปโภค ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์/แนวทาง/นโยบาย/มาตรการ สดช. มีประกาศมาตรการควบคุมการใช้สาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เพื่อติดตามดูแลการใช้สาธารณูปโภคประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างประหยัด และพอเหมาะกับงบประมาณที่ตั้งไว้ โดยสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๒.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการใช้สาธารณูปโภค สดช. มีคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค เพื่อควบคุมการใช้สาธารณูปโภคของ สดช.

๓. สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค

การชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคประจำปีไตรมาสที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยส่วนใหญ่มีการชำระถูกต้อง ครบถ้วนตามใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว แต่มีบางรายการได้รับใบแจ้งหนี้ช่วงสิ้นเดือน ธันวาคม ๒๕๖๔ จึงไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑

๔. การติดตามผลการตรวจสอบของงวดก่อน

จากรายงานผลการตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคประจำปีไตรมาสที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พบว่า ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ได้ดำเนินการปรับปรุงประกาศมาตรการควบคุมการใช้สาธารณูปโภค เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และได้มีประกาศมาตรการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคของ สดช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ข้อเสนอแนะ

เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเร่งรัดดำเนินการให้มีการชำระค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับใบแจ้งหนี้และให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดอย่างเคร่งครัด



ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามแนวทางการประเมินผล การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในส่วนราชการด้วยตนเอง

การประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self-Assessment : SA) เพื่อประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ประเมินตนเองตามวิธีที่เหมาะสมซึ่งเป็นการประเมินภายในองค์กร สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลการประเมินฯ ในภาพรวมมี ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน (คะแนนรวมด้านละ ๕ คะแนน) ประกอบด้วย

- ด้านการกำกับดูแล ๔.๙๔ คะแนน
- ด้านบุคลากร ๔.๒๙ คะแนน
- ด้านการบริหารจัดการ ๔.๖๐ คะแนน
- ด้านกระบวนการ ๕.๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ จากผลการประเมินตนเองดังกล่าวฯ ในภาพรวมทั้ง ๔ ด้าน อยู่ใน **เกณฑ์ดี** เป็นที่น่าพอใจของหน่วยงาน



ส่วนที่ ๒ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

จากการประเมินตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กระทรวงการคลังกำหนด กลุ่มตรวจสอบภายในพบว่าไม่มีเหตุการณ์เกิดขึ้นตามเกณฑ์การประเมินในบางข้อ ซึ่งกรณีดังกล่าวส่งผลต่อการลงคะแนนประเมินตนเองของกลุ่มเนื่องจากไม่สามารถระบุผลคะแนนได้จึงมีความจำเป็นในการลงคะแนนเป็นศูนย์ แทนการลงคะแนนด้วย N/A ทำให้มีผลกระทบต่อคะแนนภาพรวมที่ลดลง

ส่วนที่ ๓ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน

จากการประเมินตามเกณฑ์ฯ กลุ่มตรวจสอบภายในมี แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบฯ ในเรื่องของการให้คำปรึกษา การพัฒนาความเชี่ยวชาญการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และการสอนงานซึ่งมีวิธีการดำเนินงานโดยศึกษาด้วยตนเอง และจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาตลอดปีงบประมาณ





การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๖

การสอบทานองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค. ๔)

การประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจในภาพรวมเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จากการตรวจสอบ พบว่า



๑. ผู้บริหารส่วนใหญ่มีการกำหนดนโยบายด้านการควบคุมภายในให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ สดช. โดยวาจา แต่ไม่ได้มีการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
๒. มีคำสั่งมอบหมายคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน และคำสั่งมอบหมายคณะผู้รับผิดชอบ ติดตาม ประเมินผลระบบควบคุมภายใน
๓. การจัดวางระบบควบคุมภายในส่วนใหญ่มีความครบถ้วนทุก ขั้นตอนในภารกิจหลักแต่ไม่ครอบคลุมถึงภารกิจรองหรือภารกิจสนับสนุน
๔. การประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานระบบควบคุมภายในมีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๕. บางหน่วยรับตรวจมีการประเมินระดับความเสี่ยง แต่ยังไม่มีการกำหนดค่าของโอกาสที่จะเกิดความเสียหายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
๖. มีการกำหนดผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ทุกขั้นตอนใน ภารกิจหลักแต่ไม่ครอบคลุมถึงภารกิจรองหรือภารกิจสนับสนุน จึงยังไม่ครอบคลุมในทุกกระบวนการ
๗. การจัดทำระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจส่วนใหญ่มีการระดม ความคิดเห็นของบุคลากรมีการประกาศเผยแพร่ให้บุคลากรทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๖ (ต่อ)



การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค. ๕)

จากการสอบทานผลการประเมินระบบควบคุมภายในของ สดช. จากข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ได้รับ เพื่อใช้ประกอบการสอบทาน รวมถึงการลงปฏิบัติงานสอบทาน ณ หน่วยรับตรวจ เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมและทำความเข้าใจกระบวนการควบคุมภายในให้ถูกต้องตรงกัน สามารถสรุปได้ว่า

ในภาพรวม สดช. มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ แต่มีในบางกรณีที่มีการควบคุมภายในที่ยังไม่สมบูรณ์ โดยหน่วยรับตรวจได้มีการวางแผนปรับปรุง ระบบงานเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นแล้ว และในบางกรณี ความเสี่ยงเกิดจากปัจจัยภายนอกที่ไม่อาจควบคุมได้ ซึ่งหน่วยรับตรวจมีการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงนั้น ๆ ได้ทันที

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้มีการกำหนดนโยบายด้านการควบคุมภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
๒. ให้มีการจัดวางระบบควบคุมภายในให้ครบถ้วนทุกกระบวนการทั้งภารกิจหลักและภารกิจรอง/สนับสนุน
๓. ให้มีการกำหนดค่าของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ผลกระทบ และแนวทางจัดการความเสี่ยงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และควรกำหนดความเสี่ยงในภาพรวมกรม
๔. ให้กำหนดผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ตามภารกิจหลักและภารกิจรอง/สนับสนุนอย่างครบถ้วน
๕. การจัดทำระบบควบคุมภายในให้มีการระดมความคิดเห็นของบุคลากรในหน่วยงาน ครอบคลุมทุกกระบวนการทุกภารกิจ พร้อมทั้งจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีการประกาศเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ
๖. ควรให้ความสำคัญและเสริมสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในเป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๗. มีมาตรการ สวัสดิการ แนวทางส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่บุคลากร
๘. พัฒนาคุณภาพระบบสารสนเทศ สดช. ให้เป็นหน่วยงานชั้นนำด้านเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างแท้จริง



ตรวจติดตาม

ตรวจติดตามการควบคุมการบริหารงานติดตามสถานะการดำเนินโครงการ (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน)

๑. หน่วยรับตรวจได้มีการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเพื่อให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการของ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และการเบิกจ่ายรายไตรมาสเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนดแล้วหรือไม่



ผลการติดตาม

สตช. ได้มีการจัดตั้งกลุ่มติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เป็นกลุ่มภายใต้ สำนักงานเลขาธิการ ทั้งนี้ ตามคำสั่งดังกล่าว ได้ถ่ายโอนภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณในส่วนของการควบคุมและบริหารงบประมาณของสำนักงาน ไปยังกลุ่มติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โดยมีหน้าที่และอำนาจ

- จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานต่อผู้บริหาร รวมถึงการควบคุมและบริหารงบประมาณของสำนักงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนการปฏิบัติงานกับผู้เกี่ยวข้อง
- ประสาน เร่งรัด ติดตาม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงาน
- ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



๒. หน่วยรับตรวจได้มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วหรือไม่ และการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

ผลการติดตาม

ตามคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการจัดการงบประมาณ มาตรฐานคุณภาพงาน กลุ่มบริหารงบประมาณได้มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงานไว้อย่างชัดเจนซึ่งสอดคล้องกับปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ตรวจติดตามระบบการติดตามสถานะการดำเนินโครงการ (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน)



๑. หน่วยรับตรวจได้มีการปรับปรุงข้อมูลในระบบติดตามอย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบันแล้วหรือไม่ อย่างไร

ผลการติดตาม

หน่วยรับตรวจชี้แจงว่า ได้แจ้งให้หน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการตามที่หน่วยงานรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันในระบบ <https://intranet.onde.go.th> เฉลี่ยประมาณเดือนละ ๒ ครั้ง เพื่อนำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๒. มีการเพิ่มสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลระบบให้แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเข้าถึงระบบได้แล้วหรือไม่

ผลการติดตาม

หน่วยรับตรวจชี้แจงว่า ระบบอินทราเน็ตของ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเป็นระบบที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจเพื่อสังคมดิจิทัล โดยดำเนินการจากการได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โครงการการจัดหาระบบอินทราเน็ตสำหรับ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉะนั้นการเพิ่มสิทธิ์ การเข้าถึงข้อมูลระบบให้แก่เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในสามารถเข้าถึงระบบได้นั้น จึงเป็นความรับผิดชอบของ ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจเพื่อสังคมดิจิทัล



ตรวจติดตามผลการตรวจสอบโครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud Service : GDCC) (กองโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล)



๑. ขอให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าโครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) งานที่ ๒, ๓ และ ๔ ว่ามีการตรวจรับงาน และการส่งมอบงวดงาน ตลอดจนการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ตามสัญญา และขอบเขตของงาน (TOR) หรือไม่ อย่างไร

ผลการติดตาม

งวดงานที่ ๒ - ๓ ดำเนินการตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับเพื่อเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว งานที่ ๔ ดำเนินการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยอยู่ระหว่างจัดทำรายงานผลการตรวจรับเพื่อเบิกจ่ายเงิน ซึ่งคาดว่าจะดำเนินการเรียบร้อยภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๕



๒. จากที่ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจให้ทำการขอสำเนาฎีกาเบิกจ่ายประจำงวดงาน จากกลุ่มการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการ หรือรายงานการเบิกจ่ายในระบบ GFMS เพื่อเก็บรวบรวม เป็นเอกสารหลักฐานใช้ยืนยันการชำระเงินโครงการฯ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินล่วงหน้าของแต่ละงวดเก็บไว้ เป็นข้อมูลเอกสารประกอบการดำเนินโครงการนั้น หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วหรือไม่ อย่างไร

ผลการติดตาม



งวดงานที่ ๒ - ๓ ดำเนินการสำเนาฎีกาเบิกจ่ายประจำงวดงานจาก กลุ่มการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการแล้วงวดงานที่ ๔ อยู่ระหว่างรายงานผลการเบิกจ่าย โดยจะขอสำเนาฎีกาเบิกจ่ายภายหลังที่ กลุ่มการเงินและบัญชีสำนักงานเลขาธิการ เบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

๓. จากการตรวจสอบที่ผ่านมาพบว่าโครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) มีการดำเนินงาน การสำรวจความพึงพอใจต่อการใช้บริการระบบฯ เพื่อวัดความพึงพอใจจากหน่วยงานผู้ให้บริการ ซึ่งอยู่ในขั้นตอนการจัดส่งแบบสอบถามความพึงพอใจถึงหน่วยงานผู้ให้บริการ ในกรณีนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงขอติดตามผลแบบสำรวจความพึงพอใจต่อการใช้บริการระบบจากหน่วยงานผู้ให้บริการ ในส่วนนี้ กองโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล ได้ดำเนินการแล้วหรือไม่ อย่างไร

ผลการติดตาม

ผลการสำรวจความพึงพอใจจาก ๑๗๐ หน่วยงาน

ด้านที่ ๑ กระบวนการ/ขั้นตอนการขอให้บริการ มีความพึงพอใจมาก - มากที่สุด ร้อยละ ๘๔.๓๐

ด้านที่ ๒ คุณภาพการให้บริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) มีความพึงพอใจมาก - มากที่สุด ร้อยละ ๘๔.๓๐

ด้านที่ ๓ ช่องทางการรับแจ้งปัญหา สอบถามข้อมูลและการบริการของเจ้าหน้าที่ให้บริการ (Call Center) มีความพึงพอใจมาก - มากที่สุด ร้อยละ ๘๖.๓๐



ตรวจติดตามสิทธิและการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ (สำนักงานเลขาธิการ)

๑. หน่วยรับตรวจได้มีการกำชับเจ้าหน้าที่หรือมีแนวทางควบคุมดูแล และการจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นไปโดยระมัดระวังเพื่อมิให้เกิดความคลาดเคลื่อน เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น อาทิ การยื่นเบิกซ้ำซ้อน แล้วหรือไม่

ผลการติดตาม

หน่วยรับตรวจได้มีการกำชับเจ้าหน้าที่และมีแนวทางควบคุมดูแลและจัดทำทะเบียนคุมโดยระมัดระวังมิให้เกิดความคลาดเคลื่อน เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๒. กรณีที่หน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมประวัติ สิทธิและการเบิกจ่ายรายตัว (รายบุคคล) ของผู้มีสิทธิแล้ว ได้กำหนดให้มีสาระสำคัญที่ต้องควบคุม โดยระบุข้อมูลถูกต้องครบถ้วน แล้วหรือไม่และสาระสำคัญที่ต้องควบคุมตามข้อเสนอแนะอย่างน้อย ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- ๑) ชื่อ สกุล ผู้มีสิทธิ
- ๒) เลขที่แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ๖๐๐๕)
- ๓) อัตราเงินเดือน และระดับตำแหน่ง
- ๔) วงเงินกู้หรือเช่าซื้อ
- ๕) ระยะเวลาการเช่า/ระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้ (วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุด)
- ๖) อัตราค่าเช่าบ้านที่เบิกได้ตามสิทธิ
- ๗) รอบการยื่นเบิกประจำเดือน
- ๘) รายละเอียดการเบิกจ่าย



ผลการติดตาม

หน่วยรับตรวจได้มีการจัดทำทะเบียนคุมประวัติ สิทธิ และการเบิกจ่ายรายตัว (รายบุคคล) ของผู้มีสิทธิ โดยกำหนดให้มีสาระสำคัญที่ต้องควบคุม มีความถูกต้องครบถ้วน และมีรายละเอียดตามที่ กลุ่มตรวจสอบภายใน เสนอแนะเรียบร้อยแล้ว





ตรวจติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง (สำนักงานเลขาธิการ)

๑. ข้อเสนอแนะที่ ๑

๑.๑ หน่วยรับตรวจได้มีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศแล้วหรือไม่

๑.๒ ทะเบียนคุมประกาศอย่างละเอียดให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ชื่อโครงการ
- ช่องทางปิดประกาศ
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- งบประมาณโครงการ
- ระยะเวลาปิดประกาศ



ผลการติดตาม

๑.๑ สำนักงานเลขาธิการ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมประกาศตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว

๑.๒ สำนักงานเลขาธิการ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมประกาศโดยมีรายละเอียดประกอบด้วยรายการตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว

๒. หน่วยรับตรวจได้เน้นย้ำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และมีการจัดเก็บใบเสนอราคาหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายไว้อย่างครบถ้วนถูกต้อง และจัดเก็บข้อมูลทุกสัญญาแล้วหรือไม่



ผลการติดตาม

สำนักงานเลขาธิการ เน้นย้ำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และมีการจัดเก็บใบเสนอราคา หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายไว้อย่างครบถ้วนถูกต้อง และจัดเก็บข้อมูลทุกสัญญาเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้สามารถตรวจสอบได้จากแฟ้มเอกสารต้นเรื่องของโครงการตามสัญญาทุกสัญญา

๓. เมื่อโครงการได้รับความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการต่อไปนี้อย่างครบถ้วนตามระเบียบฯ หรือไม่

ผลการติดตาม

เมื่อโครงการได้รับความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว กลุ่มบริหารพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ ดังนี้

- ประกาศผลผู้ชนะและยกเลิกผู้ชนะในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ซึ่งปิดประกาศครบทุกช่องทางตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว

- มีการประกาศแจ้งผลผู้ชนะให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกโครงการ

ตรวจติดตามผลการตรวจสอบการควบคุมภายใน ของการดำเนินกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรดิจิทัล (กองขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อสังคม)



ประเด็นที่ ๑ การควบคุมภายในของการดำเนินงานตามกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร



๑. เมื่อมีการดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้วโดยมีการสรุปผลการดำเนินโครงการและรายงานสามารถแสดงให้เห็นถึงความคุ้มค่าของโครงการ แล้วหรือไม่

ผลการติดตาม

มีการสรุปผลการดำเนินโครงการ โดยจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมบุคลากรของศูนย์ดิจิทัลชุมชน และหน่วยงานพันธมิตร และรายงานผลการจัดกิจกรรมถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลสู่ประชาชนผู้สนใจผ่านศูนย์ดิจิทัลชุมชน การดำเนินงานที่ผ่านมาของกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรดิจิทัล ภายใต้โครงการยกระดับศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนสู่ศูนย์ดิจิทัลชุมชน มีการจัดฝึกอบรมบุคลากรของศูนย์ดิจิทัลชุมชน และหน่วยงานพันธมิตร ในรูปแบบออนไลน์ผ่านช่องทาง Microsoft Team

๒. กรณีที่มีการสรุปผลการดำเนินโครงการแล้วนั้น สามารถแสดงผลความคุ้มค่าของโครงการ

ผลการติดตาม



ปัจจุบัน โครงการฯ ได้จัดทำหลักสูตรสื่อดิจิทัลเพื่อใช้เป็นชุดการสอน และคู่มือหลักสูตรเพื่อใช้ในการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว รวมทั้งจัดฝึกอบรมบุคลากรของศูนย์ดิจิทัลชุมชน และหน่วยงานพันธมิตร ทั้งในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้ประชาชนแล้ว ขณะนี้อยู่ระหว่างเตรียมการขยายผลให้ประชาชนรอบพื้นที่ศูนย์ดิจิทัลต่อไป

๓. มีการนำผลลัพธ์จากโครงการเหล่านั้นไปใช้ต่อยอดในกิจกรรมอื่นใดเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประเทศชาติได้อย่างแท้จริง หรือไม่ อย่างไร

ผลการติดตาม

มีการนำผลสรุปของการจัดฝึกอบรม ในการขอจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป เพื่อเพิ่มศักยภาพและส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเทคโนโลยีดิจิทัลให้กับชุมชนและประชาชน โดยหลักสูตรออกแบบเนื้อหาจากเทคโนโลยีและความเหมาะสมในการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับประชาชนในปัจจุบัน เพื่อยกระดับและเพิ่มคุณภาพชีวิตด้วยบริการภาครัฐดิจิทัล

ตรวจติดตามผลการตรวจสอบการควบคุมภายใน ของการดำเนินกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรดิจิทัล (กองขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อสังคม) (ต่อ)



ประเด็นที่ ๒ การดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร



๑. หน่วยรับตรวจได้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วหรือไม่
ผลการติดตาม

กองขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อสังคม ยังไม่ได้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แต่มีการส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรม ประชุม และสัมมนาตามทักษะของบุคลากร เพื่อเพิ่มความรู้ โดยเป็นการระบุข้อตกลงการปฏิบัติงาน แต่มีการระบุเป็นลายลักษณ์อักษรให้เข้าร่วม

๒. หน่วยรับตรวจได้มีการจัดทำแบบประเมินตนเองรายบุคคลในด้านความรู้ด้านทักษะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์แล้วหรือไม่ อย่างไร

ผลการติดตาม

กองขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อสังคม ไม่ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจึงไม่มีแบบประเมินตนเองรายบุคคล

๓. หน่วยรับตรวจได้มีการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองเพื่อกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน โดยจัดอันดับความสำคัญและประเด็นในการพัฒนาของบุคลากรเรียบร้อยแล้วหรือไม่ อย่างไร

ผลการติดตาม

การดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่คาดหวังที่ได้กำหนดไว้

๔. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยรับตรวจได้มีการติดตาม กำกับดูแล และร่วมประเมินโอกาสที่จะเกิดความสำเร็จตามแผนหรือไม่

ผลการติดตาม

กองขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อสังคม มีการติดตามสรุปข้อสั่งการจาก ผู้อำนวยการกอง ทุกเดือน มีการกำกับดูแลตามหน้าที่ และสายบังคับบัญชาย่อย ๕ กลุ่มงาน

๕. การดำเนินการตามข้อเสนอแนะข้างต้นบุคลากรของหน่วยรับตรวจได้รับการพัฒนาที่ตรงต่อความต้องการ ความก้าวหน้าในสายงานของตน และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อยเพียงใด สามารถพัฒนาบุคลากรได้ตรงเป้าหมายของหน่วยงานหรือไม่

ผลการติดตาม

สามารถพัฒนาบุคลากรและเพิ่มองค์ความรู้ของบุคลากรให้สอดคล้องกับการปฏิบัติราชการและนำไปประยุกต์ใช้กับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการรายงานผล การฝึกอบรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและระบุในข้อตกลงการปฏิบัติงาน

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตรวจสอบงบการเงินและรับรองบัญชีกองทุนสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๑. ด้านการบริหารทั่วไป

คณะกรรมการฯ มีการดำเนินงานและประชุมชี้แจงความคืบหน้าต่อเนื่อง และมีการจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ ฯ เป็นลายลักษณ์อักษรในการประชุมทุกครั้ง รวมถึงการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ได้มีการเสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในที่ประชุมทุกครั้ง



๒. ด้านการเงิน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ฯ พบว่ามีเอกสารหลักฐานการรับเงินบางรายการไม่มีการลงลายชื่อผู้รับเงินให้ครบถ้วน ซึ่งได้แจ้งให้ทราบและได้ทำการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องสมบูรณ์แล้ว

๓. ด้านบัญชีและรายงานทางการเงิน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ทำการตรวจสอบพร้อมจัดทำกระดาษทำการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่ามีการบันทึกบัญชี การผ่านรายการ และงบการเงินของกองทุนสวัสดิการ ฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ถูกต้องตามที่ควร ในสาระสำคัญตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินหรือไม่ พบว่า มีการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป รวมถึงการบันทึกปิดบัญชีรายได้ - ค่าใช้จ่าย เข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่ไม่ถูกต้อง ส่งผลไปยังงบทดลองและงบการเงิน ทำให้งบการเงินแสดงยอดที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งได้แจ้งให้ทราบและได้ทำการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติทางการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปเรียบร้อยแล้ว



จากการตรวจสอบพบว่างบการเงินกองทุนสวัสดิการ ฯ แสดงข้อมูลถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญ โดยบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน และบแสดงฐานะทางการเงิน ในรอบปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีการปรับปรุงให้ถูกต้องในสาระสำคัญแล้ว มีการแสดงยอดเงินสุทธิไว้ถูกต้อง

ตรวจสอบงบการเงินและรับรองบัญชีกองทุนสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ต่อ)



ผลการสอบบัญชี

จากการตรวจสอบบัญชีกองทุนสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบด้วยงบแสดงฐานะทางการเงิน ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ของกองทุนสวัสดิการ ฯ กลุ่มตรวจสอบภายใน สามารถรับรองบัญชีและการเงินของกองทุนสวัสดิการฯ ได้ เนื่องจากงบการเงินแสดงข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงในสาระสำคัญ รวมถึงได้มีการจัดทำข้อมูลทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องตามสาระสำคัญตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปหรือมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องกล่าวในรายงานว่าหากการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงินที่เกี่ยวข้องหรือถ้าการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไม่เพียงพอต่อความเห็นของ กลุ่มตรวจสอบภายในจะเปลี่ยนแปลงไป ขึ้นอยู่กับหลักฐานการตรวจสอบที่ได้รับจนถึงวันรายงาน อย่างไรก็ตามเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตเป็นเหตุให้กองทุนสวัสดิการฯ ต้องมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามหลักการบัญชีและวิธีปฏิบัติทางการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปหรือมาตรฐานการบัญชีอยู่เสมอ

ข้อเสนอแนะ



ด้านการเงิน

- ควรมีการแนบเอกสารหลักฐานการฝาก – ถอนเงินฝากธนาคารที่นำมาใช้ประกอบรายการควรเป็นเอกสารที่ผ่านการบันทึกรายการจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว โดยมีการลงนามของผู้มีสิทธิถอนเงินฝากและเจ้าหน้าที่ธนาคารเป็นสำคัญ กรณีถอนเพื่อโอนเข้าบัญชีอื่น ควรระบุคู่หมายเลขบัญชีรับโอนให้ชัดเจน
- ควรมีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินผู้จ่ายเงิน ในเอกสารใบสำคัญรับเงินให้ครบถ้วน
- ในการเตรียมนำเช็คควรมีการตรวจสอบการลงวันที่ในเช็คให้รอบคอบทุกครั้ง

ด้านบัญชีและรายงานทางการเงิน

- ควรมีหมายเหตุประกอบงบการเงิน เพื่อได้ทราบถึงรายละเอียดว่ามีรายการอะไรบ้าง
- ควรมีการบันทึกบัญชีทุกเดือน เป็นการสอบทานและเพื่อป้องกันการบันทึกบัญชีผิดพลาด
- ควรมีการตรวจสอบการจัดทำบัญชีให้ละเอียดรอบคอบทุกครั้ง ทั้งการบันทึกบัญชี การผ่านรายการ งบทดลอง จนถึงการจัดทำงบการเงิน เพื่อได้มีการแสดงข้อมูลที่ถูกต้อง
- การบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ควรทำการบันทึกบัญชีตั้งแต่รับรู้รายการ/เมื่อเหตุการณ์เกิดขึ้น
- ควรระมัดระวังข้อผิดพลาดที่อาจเกิดจากการผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไป ไปยังบัญชีแยกประเภทรายตัว

แบบสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ รอบระยะเวลา ๖ เดือน
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)



- ด้านที่ ๑ ด้านความพึงพอใจภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ด้านที่ ๒ ด้านการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงาน
- ด้านที่ ๓ ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ด้านที่ ๔ ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ด้านที่ ๕ ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมิน สามารถสรุปได้เป็นหัวข้อใหญ่ ๆ ดังนี้

๑. ด้านความพึงพอใจภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับ ดีเยี่ยม
๒. ด้านการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับ ดีเยี่ยม
๓. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับ ดีเยี่ยม
๔. ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับ ดีเยี่ยม
๕. ด้านรายงานผลการตรวจสอบ อยู่ในระดับ ดีเยี่ยม

ซึ่งสรุปโดยภาพรวมแล้ว หน่วยรับตรวจมีความพึงพอใจในระดับ ดีเยี่ยม

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไตรมาส ๓

ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕



กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ



งานให้ความเชื่อมั่น

ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)
ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ
ของส่วนราชการไตรมาสที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขาธิการ

๑. การควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาค่าสาธารณูปโภคค้างชำระแก่ส่วนราชการ ดังนี้



๑.๑ ทะเบียนคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค สลธ. ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ค่าสาธารณูปโภค ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีความถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๒ ผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค สดช. ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และมีผลการเบิกจ่าย ค่าสาธารณูปโภค ณ สิ้นไตรมาสที่ ๒ คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๖๐ ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร คงเหลืองบประมาณ คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๔๐ ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑.๓ การจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภค การจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภคของ สดช. ไตรมาสที่ ๒ ระหว่าง เดือน มกราคม – เมษายน ๒๕๖๕ โดยส่วนใหญ่แล้วมีการชำระแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับ ใบแจ้งหนี้

๑.๔ เอกสารการประกอบเบิกจ่าย เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่ายที่เป็นปัจจุบัน

๒. สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค

จากการตรวจสอบพบว่า สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีการชำระหนี้ ค่าสาธารณูปโภคประจำไตรมาสที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ถูกต้อง ครบถ้วนตามใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว

๓. การติดตามผลการตรวจสอบของงวดก่อน

จากการตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคประจำไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้เร่งรัดดำเนินการให้มีการชำระค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับ ใบแจ้งหนี้และถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดอย่างเคร่งครัด



ข้อเสนอแนะ

เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเร่งรัดดำเนินการให้มีการชำระค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับใบแจ้งหนี้และให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดอย่างเคร่งครัด



งานให้ความเชื่อมั่น

ด้านการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
ตรวจสอบการบริหารงานและการดำเนินงาน ของศูนย์พัฒนานโยบายดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ การบริหารงานของศูนย์พัฒนานโยบายดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๑. การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. มีการจัดทำแผนปฏิบัติปฏิบัติงาน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบกันอย่างชัดเจน และมีการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างครบถ้วนถูกต้อง

๓. มีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลและการติดตามประเมินความสำเร็จของแผนพัฒนารายบุคคลของเจ้าหน้าที่รายบุคคลอย่างชัดเจน

๔. มีการจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายตามแบบคำขอใช้งบประมาณ (ใบฟ้า) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่างถูกต้องชัดเจน

๕. มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การเบิกจ่ายมีการอนุมัติจากหัวหน้าพัสดุ เป็นไปอย่างถูกต้อง แต่การลงนามของหัวหน้าพัสดุ วันที่เบิกจ่ายพัสดุ และวันที่จ่ายพัสดุ ใบเบิกพัสดุ ยังไม่ครบถ้วน เนื่องจากใช้งานระบบอินทราเน็ตในการเบิกจ่ายพัสดุ แต่ภายในระบบอินทราเน็ต ไม่แสดงการลงนาม และวันที่เบิกจ่าย ซึ่งเป็นปัญหาจากทางระบบอินทราเน็ต

๖. หน่วยงานมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน โดยมีการแบ่งหน้าที่และผู้รับผิดชอบชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างครบถ้วน

๗. หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ผ่านช่องทาง เว็บไซต์ www.onde.go.th และทางแอปพลิเคชันไลน์



ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/ข้อกำหนด สัญญาและขอบเขตของงาน (TOR)
“โครงการกระตุ้นระบบนิเวศ 5G ให้เกิดประยุกต์ใช้เทคโนโลยี 5G เชิงพาณิชย์”

๑. โครงการกระตุ้นระบบนิเวศ 5G ให้เกิดประยุกต์ใช้เทคโนโลยี 5G เชิงพาณิชย์ได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณดำเนินโครงการ จากกองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และมีการขออนุมัติการดำเนินโครงการจากหัวหน้าหน่วยงานถูกต้องครบถ้วนทุกกระบวนการ



๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและอนุมัติคณะกรรมการเพื่อดำเนินโครงการกระตุ้นระบบนิเวศ 5G ให้เกิดประยุกต์ใช้เทคโนโลยี 5G เชิงพาณิชย์ โดยวิธีคัดเลือก การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางฯ ได้มีการประชุมเพื่อจัดทำข้อกำหนด ขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR) การจ้างที่ปรึกษาโครงการกระตุ้นระบบนิเวศ 5G ให้เกิดประยุกต์ใช้เทคโนโลยี 5G เชิงพาณิชย์ ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำราคากลางตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง

๔. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกฯ โครงการกระตุ้นระบบนิเวศ 5G ให้เกิดประยุกต์ใช้เทคโนโลยี 5G เชิงพาณิชย์ ได้มีการประชุมเพื่อพิจารณาแผนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และพิจารณาหน่วยงานที่เชิญยื่นข้อเสนอโครงการฯ โดยกำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษาตามข้อกำหนด ขอบเขต และรายละเอียดของงาน (TOR) โครงการกระตุ้นระบบนิเวศ 5G ให้เกิดประยุกต์ใช้เทคโนโลยี 5G เชิงพาณิชย์ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



๕. คณะกรรมการดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกฯ ได้มีการประชุมและได้จัดทำหนังสือขอเชิญชวนหน่วยงานจำนวน ๑๔๗ ราย เพื่อยื่นข้อเสนอโครงการกระตุ้นระบบนิเวศ 5G ให้เกิดประยุกต์ใช้เทคโนโลยี 5G เชิงพาณิชย์ มีหน่วยงานยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและด้านราคา มายังคณะกรรมการฯ จำนวน ๕ ราย

๖. คณะกรรมการดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกฯ ได้มีการประชุมพิจารณาตรวจสอบเอกสารข้อเสนอทุกราย และพิจารณาให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ด้านคุณภาพและหลักเกณฑ์ด้านราคา บริษัทที่ผ่านการคัดเลือกเป็นลำดับที่ ๑ เข้าเจรจาต่อรองราคาต่อคณะกรรมการฯ ได้ส่งร่างสัญญาการจ้างที่ปรึกษาโครงการกระตุ้นระบบนิเวศ 5G ให้เกิดประยุกต์ใช้เทคโนโลยี 5G เชิงพาณิชย์ มายังคณะกรรมการฯ เพื่อโปรดตรวจร่างสัญญา ให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาลงนาม ต่อมา คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกฯ ดำเนินการตรวจร่างสัญญาการจ้างที่ปรึกษาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ขณะนี้อยู่ในระหว่างขั้นตอนการดำเนินการ คาดว่าจะลงนามในสัญญาภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๕



งานให้ความเชื่อมั่น

ด้านการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
ตรวจสอบโครงการ Thailand Digital Outlook ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ของกองขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/ข้อกำหนด สัญญาและขอบเขตของงาน (TOR)

หน่วยรับตรวจมีขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการจากหัวหน้าหน่วยงานที่ครบถ้วนถูกต้อง มีการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก พร้อมเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน ๓ คณะ ได้แก่

๑. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง
๒. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
๓. คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา



มีการรายงานผลการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก การกำหนดแผนการซื้อจ้าง และดำเนินการคัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษาตามเกณฑ์การคัดเลือกที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินโครงการ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนหน่วยงานมายื่นข้อเสนอจำนวน ๕ ราย และเนื่องจากองค์กรที่มีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนจำนวนน้อยราย เมื่อครบกำหนดเวลายื่นข้อเสนอปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอจำนวน ๑ ราย คือ บริษัท ไทม์ คอนซัลติ้ง จำกัด คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ ร่วมกันพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นตาม TOR ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติเบื้องต้นถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไข ทั้งนี้ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโครงการฯ ใช้วิธีการคัดเลือกโดยมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว คณะกรรมการจึงได้ทำการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการดำเนินโครงการฯ ตามที่หน่วยรับตรวจชี้แจงไว้ว่า



“หากไม่ได้ดำเนินโครงการในปี ๒๕๖๕ จะส่งผลให้การศึกษาและการจัดทำตัวชี้วัดการพัฒนาดิจิทัลของประเทศไทยขาดความต่อเนื่อง ทำให้การบูรณาการข้อมูลร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกิดความคลาดเคลื่อนไม่เป็นไปตามแผน และส่งผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้ง ๗ หน่วยงานที่ร่วมลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือให้ได้รับผลกระทบ”

เมื่อพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคผลปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอผ่านตามเกณฑ์คุณภาพด้านเทคนิค พร้อมทั้งได้มีการเชิญกรรมการผู้จัดการบริษัท ไทม์ คอนซัลติ้ง จำกัด เพื่อเจรจาต่อรอง และได้มีกระบวนการเจรจาต่อรองราคา ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอยินดีปรับลดราคากลาง พร้อมทั้งเสนอเพิ่มการอบรมด้านการวิเคราะห์ข้อมูลให้แก่บุคลากร สดช. จำนวน ๒ คน พร้อมลิขสิทธิ์เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลอีกจำนวน ๒ ลิขสิทธิ์ คณะกรรมการฯ จึงได้มีมติเห็นชอบให้บริษัท ไทม์ คอนซัลติ้ง จำกัด เป็นที่ปรึกษาโครงการศึกษา Thailand Digital Outlook และดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปในด้านการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับตรวจได้ทำสัญญาจ้างงานที่ปรึกษาโครงการ Thailand Digital Outlook ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยค่าจ้างจะแบ่งออกเป็น ๔ งวด ปัจจุบันได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าบริการงวดที่ ๑ และงวดที่ ๒ ให้กับ บริษัท ไทม์ คอนซัลติ้ง จำกัด ซึ่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑ และงวดที่ ๒ เป็นไปตามขั้นตอนที่ครบถ้วนและถูกต้องแล้ว



ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ ผลของการดำเนินงานโครงการฯ เพื่อวัดความสำเร็จเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน

ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency)

โครงการศึกษา Thailand Digital Outlook มีการดำเนินโครงการมาแล้ว ๓ ระยะ ดังนี้



ระยะที่ ๑ ดำเนินการในปี ๒๕๖๒ ดำเนินการจัดเก็บตัวชี้วัดจำนวน ๑๓ ตัวชี้วัดใน ๖ มิติตาม OECD ดำเนินโครงการนำร่อง ๓ จังหวัด ได้แก่จังหวัดราชบุรี กาญจนบุรีและสุพรรณบุรี

ระยะที่ ๒ ดำเนินการในปี ๒๕๖๓ ได้มีการขยายขอบเขตการศึกษาเป็น ๔๔ ตัวชี้วัดใน ๘ มิติตาม OECD เพิ่มจากระยะที่ ๑ จำนวน ๓๑ ตัวชี้วัด และได้ขยายจังหวัดที่ทำการสำรวจครบ ๗๗ จังหวัดทั่วประเทศ

ระยะที่ ๓ ดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีการขยายขอบเขตการศึกษาเป็น ๕๗ ตัวชี้วัด เพิ่มจากระยะที่ ๒ จำนวน ๑๓ ตัวชี้วัด มีการสำรวจทุกภูมิภาคและทุกจังหวัดในประเทศไทย มีการเริ่มต้นสำรวจกลุ่มเป้าหมายที่เป็นหน่วยงานบริการปฐมภูมิขึ้นมาเพิ่มเติม มีการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) เพื่อบูรณาการการทำงานร่วมกัน จำนวน ๗ หน่วยงาน

ปัจจุบันปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นการดำเนินการระยะที่ ๔ ได้ดำเนินการต่อยอดจากระยะที่ ๓ ได้มีการขยายขอบเขตการศึกษาเป็น ๘๕ ตัวชี้วัด จาก ๘ มิติ เพิ่มจากระยะที่ ๓ จำนวน ๒๘ ตัวชี้วัด ทำการสำรวจทุกภูมิภาคทุกจังหวัดทั่วประเทศ ศึกษารวบรวมข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) ทำการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลภาคประชาชนภาคธุรกิจเอกชน และหน่วยงานบริการปฐมภูมิ มีการบูรณาการแบบสอบถามร่วมกันกับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สพธอ.) และสำนักงานสถิติแห่งชาติ (สสช.) โดยได้ร่วมกันศึกษาจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลในภาคประชาชน

มีการดำเนินงานด้านการควบคุมพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการควบคุมกำกับเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ ได้ดำเนินการตามเงื่อนไขการส่งมอบงานสัญญา และการชำระเงินตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR) การดำเนินงานครั้งนี้ระยะเวลา ๒๗๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยแบ่งเป็นรายงวด รวม ๔ งวด ซึ่งการดำเนินงานมีการตรวจรับและทำการเบิกจ่ายเงินตามงวดที่ ๑ และงวดที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว



มีการศึกษาเพิ่มเติมในส่วนของการศึกษาออกแบบระบบต้นแบบ (Prototype) และจัดทำโมเดลการจัดเก็บและเชื่อมโยงข้อมูลตัวชี้วัดตามแนวทางการจัดเก็บข้อมูลในระดับสากลในกรอบ OECD เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเตรียมการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลตัวชี้วัดในภาพรวมของประเทศอย่างเป็นระบบต่อไป

ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางในการติดตามสถานะการดำเนินโครงการศึกษา Thailand Digital Outlook ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อติดตามสถานะความคืบหน้าการดำเนินงานร่วมกับที่ปรึกษาเดือนละ ๒ ครั้ง และกำหนดให้มีการประชุมติดตามความคืบหน้าการสำรวจการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลของประเทศร่วมกับหน่วยงานที่มีการบูรณาการแบบสอบถามร่วมกัน

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ ผลของการดำเนินงานโครงการฯ เพื่อวัดค่าความสำเร็จเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน

ด้านความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)

ผลสำเร็จที่เกิดจากการดำเนินโครงการฯ มีความสอดคล้องกับมาตรฐานสากลสามารถวัดระดับตัวชี้วัด และสภาพเศรษฐกิจดิจิทัลของไทยได้หลายด้าน รวมถึงได้มีหน่วยงานต่าง ๆ ให้ความสนใจและนำผลข้อมูลด้านเศรษฐกิจดิจิทัลที่ได้รับจากผลการดำเนินงานไปใช้ประโยชน์ ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ในการดำเนินโครงการระยะที่ ๔ อยู่ระหว่างการสำรวจข้อมูลโดยกำหนดระยะเวลาในการสำรวจจำนวน ๓ เดือน ได้แก่ เม.ย. – มิ.ย. ๒๕๖๕ ซึ่งสามารถสรุปสถานะการสำรวจโครงการฯ แยกตามกลุ่มตัวอย่าง ดังนี้ (ข้อมูลตามที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจ ณ วันที่ ๒๖ พ.ค. ๒๕๖๕)



- กลุ่มตัวอย่างภาคประชาชน
แผนสำรวจ ๓๘,๗๓๓ ราย
ผลสำรวจ ๒๖,๙๓๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๖๙.๕
- กลุ่มตัวอย่างภาคธุรกิจเอกชน
แผนสำรวจ ๓,๐๐๐ ราย
ผลสำรวจ ๒,๑๕๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๗๑.๘
- กลุ่มตัวแบ่งตามหน่วยบริการปฐมภูมิ
แผนสำรวจ ๑,๒๖๐ ราย
ผลสำรวจ ๑,๐๐๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๗๙.๗

จะเห็นได้ว่าในภาพรวมผลการสำรวจต่อค่าเป้าหมายทั้ง ๓ ด้าน มีความคืบหน้าเฉลี่ยร้อยละ ๗๓.๖๗ และเมื่อสอบถามการดำเนินงานตามแผนงานโครงการแล้ว พบว่าในการดำเนินงานระยะที่ ๔ เป็นไปตามแผนงาน ผลการดำเนินงานเป็นไปตามสัญญา และขอบเขตของงาน (TOR)

การสำรวจข้อมูลได้มีการพัฒนากระบวนการ/วิธีการสำรวจข้อมูลแบบยั่งยืนในทุกมิติตามมาตรฐาน OECD ผลการสำรวจข้อมูลโครงการมีการนำไปใช้ประโยชน์โดยหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน แต่เนื่องจากเป็นข้อมูลที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะในการควบคุมหรือกำหนดให้ผู้นำข้อมูลไปใช้ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลหรือแหล่งอ้างอิงข้อมูลจึงทำได้ยาก หากสามารถมีการกำหนดแนวทางในการนำข้อมูลไปใช้จะเป็นการสร้างชื่อเสียง เสริมภาพพจน์ แสดงถึงความสำเร็จขององค์กรและผู้ดำเนินโครงการได้มากยิ่งขึ้น สำหรับผลการดำเนินงานที่ผ่านมาหน่วยงานภาครัฐ สามารถนำผลการศึกษามาประเมินและใช้ประกอบการพิจารณาการกำหนดนโยบายด้านเศรษฐกิจดิจิทัลในการพัฒนาประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยในการกำหนดแนวทางการส่งเสริมให้ประชาชนมีความสามารถในการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตและช่วยเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศไทยให้ได้ดียิ่งขึ้น



ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ ผลของการดำเนินงานโครงการฯ เพื่อวัดค่าความสำเร็จเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สามารถระบุผลสำเร็จในการสำรวจตัวชี้วัดทางด้านดิจิทัลตรงตามหลักสากลเป็นไปตามมาตรฐาน OECD มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการ ปัจจุบันอยู่ระหว่างการดำเนินโครงการระยะที่ ๔ โดยได้มีการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหลาย ๆ หน่วยงาน แต่ยังไม่มีความคล่องตัวเท่าที่ควรยังคงต้องมีการกำหนดมาตรการ กระบวนการ หรือจุดดำเนินการแบบบูรณาการร่วมที่จะสามารถเป็นศูนย์กลางในการประสานงาน เก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและแก้ปัญหาพร้อมกันได้



ข้อเสนอแนะ

๑. ควรเสนอเป็นนโยบายต่อผู้บริหารในการขอรับการจัดสรรกรอบเงินงบประมาณแต่ละปีสำหรับโครงการที่มีความสำคัญระดับกระทรวงในการจัดทำข้อมูลตามตัวชี้วัด OECD
๒. เอกสารในแต่ละงวดงานเมื่อมีการส่งเรื่องขอเบิกเงินแล้ว ควรมีการติดตามสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเงินจาก สลธ. ประกอบเรื่องเพื่อเป็นการยืนยันว่าในแต่ละงวดงานได้มีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ อาทิ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๓. ควรแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านอัตรากำลัง ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ ดังนี้ ในระยะสั้นให้มีการจัดหาบุคลากรที่จบการศึกษาด้านเศรษฐศาสตร์บรรจุในสายงานและจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญด้านเศรษฐศาสตร์โดยเร็ว และในระยะยาวควรจัดให้มีผู้รับผิดชอบสายงานหลักโดยมีการขอกรอบอัตรากำลังบุคลากรด้านเศรษฐศาสตร์เพิ่มเติมเพื่อทำหน้าที่วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินโครงการให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามศาสตร์วิชาและมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นการลดขอบเขตการจ้างที่ปรึกษาบางส่วนลง ซึ่งหากในอนาคตได้รับการจัดสรรงบประมาณที่จำกัดก็จะทำให้การดำเนินงานไม่กระทบต่อโครงการ
๔. เร่งผลักดันให้เกิดการบูรณาการร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาระบบสำรวจข้อมูลที่จะต้องใช้ข้อมูลการสำรวจที่มีลักษณะเดียวกันหรือมีภารกิจที่ซ้ำซ้อน โดยเฉพาะหน่วยงานภายใน ควรมีการหารือเพื่อที่จะได้แชร์ข้อมูลร่วมกันและจัดเก็บข้อมูลด้านที่แตกต่างกัน การออกแบบสอบถามร่วมกันจะทำให้ได้ข้อมูลกลางที่ใช้ร่วมกันได้ เป็นการลดปัญหาการสำรวจกลุ่มประชากรเดียวกัน
๕. ควรจัดให้มีรูปแบบเนื้อหาบนเว็บไซต์ใหม่ให้แถบเมนูคงที่และเห็นเด่นชัด โดยกำหนดให้โครงการไว้ในหน้าแรกจัดอยู่ในกลุ่มบริการข้อมูล (Services) พร้อมทั้งมีการฝากลิงก์ของโครงการบนหน้าเว็บบอร์ดของหน่วยงานที่มีการบูรณาการร่วมกัน สร้างศัพท์เฉพาะที่ติดหู ติดตา คั่นหาง่าย เช่น เศรษฐกิจดิจิทัล, ดิจิทัลเอทลัค
๖. ควรมีการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการข้อมูล เพื่อนำผลการสำรวจมาประเมินวิเคราะห์และปรับปรุงโครงการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



งานตรวจสอบอื่น ๆ

ตรวจสอบโครงการจ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล



ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ การบริหารจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ตามแผนงาน/โครงการ/ข้อกำหนด สัญญาและขอบเขตของงาน (TOR)

ขศ. ได้จัดหาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ของ สดช. จากบริษัทชินวัตรกรรมไทย เพื่อให้บริการรับส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสาร เพื่อส่งต่อเอกสารที่มีการลงนาม สั่งการ แบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการทำงานแบบไร้กระดาษ ผ่านระบบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มีการขออนุมัติและขอความเห็นชอบจากท่าน ลตช. ในการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างสำหรับการจ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การดำเนินงานตามขอบเขตของงาน (TOR) เป็นไปตามใบสั่งจ้าง มีกำหนดส่งมอบภายใน ๓๖๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ผู้รับจ้างมีการนำส่งแผนการบำรุงรักษาระบบงาน และบำรุงรักษา เมื่อระบบงานมีปัญหา ผู้รับจ้างได้ทำการตรวจสอบ/แก้ไข/ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) อย่างสม่ำเสมอ



ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ การควบคุมภายในด้านสารสนเทศและการสื่อสารของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ให้มีความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขศ. มีการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติ การควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

มีการดำเนินการนำเข้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงระบบงานอื่น ๆ ขึ้นไปติดตั้งบนระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) และกระบวนการสื่อสารภายในหน่วยงาน สดช. มีการแจ้งเวียน/เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) อย่างมีประสิทธิภาพ มีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม มีช่องทางการสื่อสาร LINE OA : ONDE-Saraban รับแจ้งปัญหาในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด และมีการติดต่อสื่อสารกับผู้รับจ้าง ผ่านศูนย์บริการรับแจ้งปัญหา เพื่อบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เมื่อเกิดเหตุขัดข้อง





ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ การควบคุมภายในด้านสารสนเทศและการสื่อสารของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ให้มีความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑) การกำหนดนโยบาย/แนวทางในการควบคุมการใช้งานระบบ มีการกำหนดแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมการใช้งานระบบ และมีการเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๒) การปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มีการดำเนินการสำรองข้อมูลของระบบงาน มีการจัดเก็บ LogFile การใช้งานของผู้ใช้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ การนำเข้ารหัสมาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๓) การบริหารจัดการโครงสร้างความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ มีการวางแผนความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ โดยมีการระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ ระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี และระบุจำนวนบุคลากรหลัก ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่บริหารจัดการและดูแลบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายภายใน สดช. แบ่งประเภทเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย ระบบงานคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๘ ระบบงาน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย จำนวน ๙ รายการ

๔) การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและทรัพยากรสารสนเทศ มีการจัดทำตารางรายการสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ/บทบาทการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ในกรณีที่มีการลงนามในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ในบทบาทผู้บริหาร, ผู้บังคับบัญชา, หัวหน้า ระบุรหัสผ่านยืนยันตัวตนบุคคล ต้องใส่รหัสผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (ใบรับรอง Certificate) ทุกครั้งเพื่อยืนยันตัวตนสำหรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

๕) การควบคุมการเข้าถึงระบบงาน มีการกำหนดให้มีการลงทะเบียนผู้ใช้งาน เพื่อระบุตัวตนในการเข้าใช้งานระบบ และมีการกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานและมีการกำหนดระบบการเข้าถึงสารสนเทศตามสิทธิ์การเข้าใช้งานอย่างชัดเจน มีระบบบันทึกและเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้แต่ละคนโดยละเอียด โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์ผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูข้อมูล Log บันทึกต่าง ๆ ได้

๖) การควบคุมการปฏิบัติงานระบบเครือข่าย มีการจัดทำแผนการกู้ระบบและการสำรองข้อมูลของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ซึ่งสามารถตั้งวัน เวลา เพื่อให้โปรแกรมทำงานโดยอัตโนมัติ





ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ การควบคุมภายในด้านสารสนเทศและการสื่อสารของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ให้มีความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ

๗) การจัดเตรียมอุปกรณ์ประมวลผลสำรอง มีการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม และการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน จัดลำดับความสำคัญของระบบงาน/กระบวนการความสัมพันธ์ของแต่ละระบบงาน และระยะเวลาในการกู้แต่ละระบบงาน ตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) และมีการจัดโครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

๘) การจัดการความมั่นคงปลอดภัยสำหรับการดำเนินงาน มีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) และดำเนินการการแจ้งเวียน/เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ช่องทางแอปพลิเคชันไลน์ และมีการจัดอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

๙) การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของเครือข่าย บนระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) มีระบบการป้องกันตรวจสอบการบุกรุก ที่สามารถป้องกันไอพีแอดเดรสที่ผิดปกติในการเข้าถึงระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)



๑๐) การบริหารจัดการเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ มีการติดต่อสื่อสารกับผู้รับจ้าง อย่างสม่ำเสมอ เพื่อบำรุงรักษาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เมื่อเกิดเหตุขัดข้อง



๑๑) การป้องกันโปรแกรมไม่ประสงค์ดี มีการติดตั้งซอฟต์แวร์ Antivirus ตามนโยบายการใช้งานคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) และได้ดำเนินการแจ้งเวียนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้ สดช. มีการเตรียมพร้อมและสามารถดำเนินการรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ได้

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรจัดทำคู่มือการใช้งานระบบทุกระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้งาน หากมีการเปลี่ยนแปลง/โอน/ย้ายบุคลากร

๒. งบประมาณที่ สดช. ได้รับจัดสรรนั้น ไม่เพียงพอต่อการจ้างบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายภายใน สดช. จำนวน ๑๕ ระบบงาน เห็นควรให้ สดช. ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณในลักษณะงบดำเนินงานประจำปี สำหรับเป็นค่าบำรุงรักษา เพื่อที่จะลดความเสี่ยงในการที่จะเกิดความเสียหายของระบบงานคอมพิวเตอร์ส่วนกลางของ สดช. เมื่อระบบทำงานขัดข้องและไม่สามารถใช้งานได้

๓. ควรเพิ่มอัตรากำลังบุคลากรภายใน สดช. ที่มีศักยภาพและทักษะที่มีความเชี่ยวชาญในระบบสารสนเทศในแต่ละกลุ่มงาน



งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตรวจสอบงบการเงินของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๑. การบริหารงานทางการเงิน

๑) มีการแต่งตั้งอนุกรรมการกลั่นกรองพิจารณาโครงการ ต่อมา มีการแก้ไขและเพิ่มเติมองค์ประกอบคณะอนุกรรมการ กลั่นกรองพิจารณาโครงการ

๒) มีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการติดตามประเมินผล ต่อมา มีการเพิ่มเติมองค์ประกอบคณะอนุกรรมการติดตาม ประเมินผล



๓) มีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ ด้านกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ ของกองทุนฯ

๔) กองทุนฯ มีการจัดทำแผนการดำเนินงานและ แผนการเงินและงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ให้ความเห็นชอบแล้ว และมีการทบทวนหรือปรับปรุง วัตถุประสงค์ แผนการดำเนินงาน และกระบวนการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๕) มีการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยได้มีการพิจารณาความ สอดคล้องตามนโยบายแผนระดับชาติ และแผน ยุทธศาสตร์ เพื่อกำหนดทิศทางตามวิสัยทัศน์ของกองทุนฯ เพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนฯ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามวัตถุประสงค์ของการ จัดตั้งกองทุน และสอดคล้องกับกรอบนโยบายการให้ทุน สนับสนุน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔



๖) เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายเป็นผู้มี อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินกองทุน เป็นไปตามระเบียบ คณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติว่า ด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและ สังคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๕

๗) มีการประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการหรือ กิจกรรมขอรับการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความช่วยเหลือ และการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา และเกณฑ์การ ประเมินคะแนน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ บนแบนเนอร์กองทุนฯ

๘) การจัดทำรายงานประจำปี ๒๕๖๔ อยู่ในระหว่างรอการนำเสนอ ต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ๒๕๖๕



๙) ด้านการตรวจสอบภายใน กองทุนฯ ได้รับการ ตรวจสอบภายใน ตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายในต้นสังกัด แต่ยังไม่ เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารกองทุนฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนดให้สำนักงานจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ของกองทุนฯ เอง จึงส่งผลให้กองทุนฯ ยังไม่สามารถผ่าน เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ ๔ ได้ในทุกประเด็น

ข้อเสนอแนะ

๑. เร่งจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารทุน หมุนเวียน พ.ศ.๒๕๕๘ มาตรา ๓๐ และระเบียบ คณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารกองทุนฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อที่ ๒๓

๒. เร่งจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในของกองทุนฯ เพื่อให้องค์ประกอบตามโครงสร้างของหน่วยงานมีความ ครบถ้วนสมบูรณ์ และเพื่อส่งผลให้การประเมินผล ตัวชี้วัดที่ ๔.๒ การตรวจสอบภายใน กรณีที่ ๑ ทุนหมุนเวียนที่ใช้หน่วยงานตรวจสอบภายในของทุน หมุนเวียนเอง เป็นไปตามกรอบหลักเกณฑ์การ ประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน

๒. การรายงานทางการเงิน

๑) คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ มีการจัดทำและนำเสนอรายงานทางการเงินประจำปี ๒๕๖๔ ต่อ สตง. ให้ความเห็นชอบ และรายงานต่อกระทรวงการคลังตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี)



๒) กองทุนฯ ไม่ได้มีการเปิดเผยรายงานของผู้สอบบัญชีและรายงานทางการเงินฯ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ บนเว็บไซต์ของ สตช. และกองทุนฯ

๓) กองทุนฯ ได้มีการนำเข้าและนำเสนอทดลองเป็นรายเดือนตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔ ผ่านระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (NBMS) แต่มี ๔ เดือน คือ เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนมกราคม ๒๕๖๔ ที่มีการส่งล่าช้า

๔) ในด้านการสอบบัญชีกองทุนฯ ซึ่งผู้สอบบัญชีของกองทุนฯ ต้องจัดทำรายงานการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ภายใน ๑๕๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี และคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ต้องรายงานสถานะการเงินและการบริหารกองทุนต่อคณะกรรมการและคณะรัฐมนตรีภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีนั้นยังอยู่ระหว่างการดำเนินงานของผู้สอบบัญชีจากภายนอก ซึ่งปัจจุบัน สตง. อยู่ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบรายงานทางการเงิน พร้อมจัดทำรายงานผลการสอบบัญชีและประเมินภาพรวมทางการเงินและบัญชี ส่งให้กับกองทุนฯ จึงส่งผลต่อเนื่องถึงหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ที่จะต้องนำเสนอรายงานทางการเงินพร้อมด้วยรายงานการสอบบัญชีประจำปีต่อกระทรวงการคลังภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้สอบบัญชี และเปิดเผยรายงานทางการเงินประจำปีพร้อมกับผลรายงานการตรวจสอบของ สตง. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานจาก สตง.



ข้อเสนอแนะ

๑. การรายงานสถานะทางการเงินของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ควรเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ หลังจากรับทราบแล้ว

๒. การรายงานสถานะทางการเงินของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หลัง สตง. รับรองฯ ควรเร่งนำเสนอต่อคณะกรรมการและคณะรัฐมนตรีภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีและต้องเปิดเผยรายงานดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติพัฒนาดิจิทัลฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๘(๖)

๓. ควรมีการรายงานผ่านระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (NBMS) โดยนำเข้าและนำเสนอทดลองเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป



๓. รูปแบบการจัดทำรายงานทางการเงิน

จากการสอบทานรูปแบบการจัดทำรายงานทางการเงินของกองทุนฯ พบว่า กองทุนฯ ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี และรูปแบบการนำเสนอรายงานทางการเงินของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์เดิม

ข้อเสนอแนะ

ใช้รูปแบบการจัดทำรายงาน และรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของรัฐตามหนังสือกระทรวงการคลังกำหนด



๔. การจัดสรรเงินงบประมาณตามยุทธศาสตร์

- ๑) มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แต่ยังไม่เป็นปัจจุบัน
- ๒) มีการรายงานสถานะโครงการต่อคณะอนุกรรมการติดตามฯ อนุกรรมการกลั่นกรองฯ และคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ อย่างสม่ำเสมอ
- ๓) มีการติดตามและประเมินผลโครงการให้คณะอนุกรรมการติดตามฯ ทราบ และมีการประชุมคณะอนุกรรมการติดตามฯ ทุกเดือนอย่างต่อเนื่อง
- ๔) มีการรายงานผลการดำเนินงานของกองทุนฯ ซึ่งประกอบด้วยกรรายงานทางการเงินและรายงานสถานะการดำเนินงาน (ที่ไม่ใช่ทางการเงิน) ให้ผู้บริหารกองทุนหมุนเวียนฯ ทราบ
- ๕) โครงการตามมาตรา ๒๖(๓) กองทุนฯ ได้จัดสรรเงินให้แก่ สดช. และโครงการตามมาตรา ๒๖(๔) ที่ได้จัดสรรให้แก่สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล (สศด.) และโครงการตามมาตรา ๒๖(๖) 5G ของ สดช. ปัจจุบันยังไม่ได้รับรายงานสถานะโครงการมายังกองทุนฯ ทราบ
- ๖) โครงการตามมาตรา ๒๖ (๕) เป็นโครงการของกองทุนฯ ซึ่งมีบางโครงการที่ได้รับการอนุมัติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ปัจจุบันโครงการยังไม่ได้มีการดำเนินงาน ทำให้ต้องดำเนินโครงการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เนื่องจากสถานการณ์โควิด 19 ทำให้ดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนฯ

ข้อเสนอแนะ

๑. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการควบคุมการเบิกจ่ายเงินของโครงการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. สร้างกลไกในการติดตามการเบิกจ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ให้เป็นไปตามระยะเวลา ตามแผนงานหรือเป้าหมายที่วางไว้ และเพื่อได้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคสามารถพิจารณาเพื่อเสนอแนวทางแก้ไขต่อไป หากพบว่ามีโครงการล่าช้า หรือไม่สามารถดำเนินการเป็นไปตามแผนฯ ควรมีการติดตามและเร่งรัดอย่างเร่งด่วน
๓. เสนอให้ออกมาตรการ กรณีที่ได้รับทุนแล้ว ไม่สามารถเบิกเงินในงวดแรก ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี เห็นควรปรับลดวงเงินเท่ากับระยะเวลาที่เหลืออยู่ หรือยกเลิกการให้ทุน
๔. โครงการตามมาตรา ๒๖(๓) กองทุนฯ ได้จัดสรรเงินให้แก่ สดช. และโครงการตามมาตรา ๒๖(๔) ที่ได้จัดสรรให้แก่ สศด. หลังจากผู้รับทุนได้รับเงินที่อนุมัติไปแล้ว กองทุนฯ ควรมีการกำหนดระยะเวลาในการรายงานการเบิกจ่ายเงิน และติดตามเร่งรัดการใช้เงินอย่างต่อเนื่อง หรือให้มีการรายงานสถานะโครงการมายังกองทุนฯ ทุกเดือนหรือรายไตรมาส เพื่อให้กองทุนฯ ทราบถึงสถานะโครงการที่ดำเนินการในปัจจุบัน โดยผ่านช่องทางออนไลน์
๕. โครงการตามมาตรา ๒๖(๕) เป็นโครงการที่ดำเนินงานภายใต้กองทุนฯ ซึ่งมีบางโครงการที่ได้รับการอนุมัติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ปัจจุบันโครงการยังไม่ได้มีการดำเนินงาน กองทุนฯ ควรเป็นแบบอย่างในการบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล หากมีปัญหาควรวางานให้ผู้บริหารทราบ
๖. ควรมีการจัดทำรายงานการจัดสรรเงินในเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของกองทุนฯ ให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกองทุนฯ ที่วางไว้



งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตรวจสอบงบการเงินของกองทุนส่งเสริมการเรียนรู้ผ่าน ICT ชุมชน

ตส. ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มาตรฐานการสอบบัญชี โดยมีความเป็นอิสระจากหน่วยรับตรวจตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน และเชื่อว่าหลักฐานการตรวจสอบรายงานทางการเงินที่ได้รับเพียงพอและเหมาะสมเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการแสดงความเห็น โดยจากการสอบทานการรับ - จ่ายเงินทั้งสิ้น ๓ โครงการ

๑. โครงการกองทุนส่งเสริมการเรียนรู้ผ่าน ICT ชุมชน



ด้านการรับ-จ่ายเงิน

- ๑) ด้านรายได้ มีรายได้ประเภทดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ปรากฏรายละเอียดรายบัญชี จำนวน ๔ บัญชี
- ๒) ด้านรายจ่าย พบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นประเภทเดียว ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

การจัดทำบัญชี

๑) กระบวนการจัดทำบัญชี การจัดทำบัญชีเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป มีการบันทึกบัญชีลงสมุดรายวันทั่วไป จัดทำบัญชีแยกประเภท งบทดลอง รายงานแสดงฐานะทางการเงิน รายงานแสดงผลการดำเนินงาน แต่ยังไม่มีการจัดทำงบกระขยอดเงินฝากธนาคาร รวมถึงรายละเอียดประกอบงบการเงินที่ครบถ้วน

๒) การบันทึกรายการทางบัญชี ภาพรวมการบันทึกบัญชีเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป เนื่องจากความเคลื่อนไหวทางการเงินเป็นรายการบัญชีอย่างง่ายไม่มีความซับซ้อน ประกอบกับมีเหตุการณ์ทางบัญชีเกิดขึ้นน้อยรายการ การวิเคราะห์รายการทางการเงินและการบันทึกบัญชีจึงมีความถูกต้องยังไม่เกิดข้อผิดพลาดที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

๓) การผ่านรายการบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงิน มีการผ่านรายการจากสมุดรายวันไปยังบัญชีแยกประเภท ซึ่งพบการผ่านรายการมีความคลาดเคลื่อนในการอ้างอิงคู่บัญชีตรงข้ามในบางรายการ แต่ได้ทำการแจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อแก้ไขและหน่วยรับตรวจได้ทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ในการจัดทำรายงานทางการเงินแสดงรายการและยอดเงินที่ถูกต้อง มีความเหมาะสมเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป มีการจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญจ่ายและทะเบียนคุมสัญญาพิมพ์เงินแต่ยังไม่ครบสมบูรณ์ในสาระสำคัญ ยังขาดการจัดทำงบกระขยอดเงินฝากธนาคาร แต่พบว่ายอดเงินคงเหลือเปรียบเทียบรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีมีความถูกต้องตรงกัน เนื่องจากเป็นรายการบัญชีอย่างง่ายไม่มีความซับซ้อน รายการทางการเงินจึงถูกต้องยังไม่เกิดข้อผิดพลาด ใดๆก็ดี เพื่อให้การบันทึกบัญชีมีความครบถ้วนสมบูรณ์และป้องกันข้อผิดพลาดในภายหน้า ขอให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีพิจารณาจัดทำงบกระขยอดเงินฝากธนาคารเพิ่มเติมครบทุกบัญชีต่อไป



๔) สรุปรายรับ รายจ่าย ผลกำไรขาดทุน ในปีบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๔ กองทุนฯ มีรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย ส่งผลต่อส่วนทุนที่ลดลงจากปีก่อน ในการเบิกจ่ายเงินโครงการฯ นั้นเป็นไปตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ ให้ความเป็นชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติว่าด้วยการใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมการเรียนรู้ผ่าน ICT ชุมชน หมวดที่ ๒ โดยมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน



๒. กองทุนพัฒนาอินเทอร์เน็ตในสถานศึกษา



ด้านการรับ-จ่ายเงิน

- ๑) ด้านรายได้ มีรายได้ประเภทดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร จำนวน ๒ บัญชี
- ๒) ด้านรายจ่าย ยังไม่พบการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ

การจัดทำบัญชี

๑) กระบวนการจัดทำบัญชี การจัดทำบัญชีเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป มีการบันทึกบัญชีลงสมุดรายวันทั่วไป จัดทำบัญชีแยกประเภท งบทดลอง รายงานแสดงฐานะทางการเงิน รายงานแสดงผลการดำเนินงาน แต่ยังคงขาดการจัดทำงบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร รวมถึงรายละเอียดประกอบงบการเงินที่ครบถ้วน



๒) การบันทึกรายการทางบัญชี มีการบันทึกบัญชีและปิดบัญชีเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป เนื่องจากไม่มีการดำเนินกิจกรรมโครงการฯ จึงไม่ก่อให้เกิดความเคลื่อนไหวทางการเงิน มีเพียงรายการรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเกิดขึ้นประเภทเดียวและเป็นรายการบัญชีอย่างง่ายไม่มีความซับซ้อน การวิเคราะห์รายการทางการเงินและการบันทึกบัญชีจึงมีความถูกต้องยังไม่เกิดข้อผิดพลาดที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

๓) การผ่านรายการบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงิน มีการผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปยังบัญชีแยกประเภท และการจัดทำรายงานทางการเงินแสดงรายการรวมถึงยอดเงินที่ถูกต้อง มีความเหมาะสมเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป ยังไม่พบการจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน ยังขาดการจัดทำงบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร แต่พบว่ายอดเงินคงเหลือเปรียบเทียบกับรายการเคลื่อนไหวบัญชีมีความถูกต้องตรงกัน เนื่องจากเป็นรายการบัญชีอย่างง่ายไม่มีความซับซ้อนรายการทางการเงินจึงถูกต้องยังไม่เกิดข้อผิดพลาด อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การบันทึกบัญชีมีความครบถ้วนสมบูรณ์และป้องกันข้อผิดพลาดในภายหน้า ขอให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีพิจารณาจัดทำงบกระทหายอดเงินฝากธนาคารเพิ่มเติมครบทุกบัญชีต่อไป

๔) สรุปยอดรายรับ รายจ่าย ผลกำไรขาดทุน ในปีบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๔ กองทุนฯ ไม่มีการดำเนินกิจกรรมโครงการฯ จึงไม่ก่อให้เกิดค่าใช้จ่าย สรุปรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน ส่งผลต่อส่วนทุนที่เพิ่มขึ้นจากปีก่อน โดย สลธ. เป็นผู้รับผิดชอบโครงการฯ นี้ แต่มิได้ดำเนินกิจกรรมโครงการฯ ส่งผลให้งบประมาณที่มีดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริงแก่ภาคประชาชนและส่วนราชการ



๓. โครงการพัฒนาเด็กไทยด้วย ICT



ด้านการรับ-จ่ายเงิน

- ๑) ด้านรายได้ มีรายได้ประเภทดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ปรากฏรายละเอียดรายบัญชี จำนวน ๓ บัญชี
- ๒) ด้านรายจ่าย ยังไม่พบการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ

การจัดทำบัญชี

๑) กระบวนการจัดทำบัญชี การจัดทำบัญชีเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป มีการบันทึกบัญชีลงสมุดรายวันทั่วไป จัดทำบัญชีแยกประเภท งบทดลอง รายงานแสดงฐานะทางการเงิน รายงานแสดงผลการดำเนินงาน แต่ยังคงขาดการจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร รวมถึงรายละเอียดประกอบงบการเงิน



๒) การบันทึกรายการทางบัญชี ภาพรวมการบันทึกบัญชีเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป เนื่องจากไม่มีการดำเนินกิจกรรมโครงการฯ จึงไม่ก่อให้เกิดความเคลื่อนไหวทางการเงิน มีเพียงรายการรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเกิดขึ้นประเภทเดียวและเป็นรายการบัญชีอย่างง่าย ไม่มีความซับซ้อน การวิเคราะห์รายการทางการเงินและการบันทึกบัญชีจึงมีความถูกต้องยังไม่เกิดข้อผิดพลาดที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

๓) การผ่านรายการบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงิน มีการผ่านรายการจากสมุดรายวันไปยังบัญชีแยกประเภท และการจัดทำรายงานทางการเงินแสดงรายการรวมถึงยอดเงินที่ถูกต้องมีความเหมาะสมเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป ยังไม่พบการจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน ยังขาดการจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร แต่พบว่ายอดเงินคงเหลือเปรียบเทียบรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีมีความถูกต้องตรงกัน เนื่องจากเป็นรายการบัญชีอย่างง่ายไม่มีความซับซ้อนรายการทางการเงินจึงถูกต้องยังไม่เกิดข้อผิดพลาด อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การบันทึกบัญชีมีความครบถ้วนสมบูรณ์และป้องกันข้อผิดพลาดในภายหน้า ขอให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีพิจารณาจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารเพิ่มเติมครบทุกบัญชีต่อไป



๔) สรุปรายรับ รายจ่าย ผลกำไรขาดทุน ในปีบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๔ กองทุนฯ ไม่มีการดำเนินกิจกรรมโครงการฯ จึงไม่ก่อให้เกิดค่าใช้จ่าย สรุปรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน ส่งผลต่อส่วนทุนที่เพิ่มขึ้นจากปีก่อน โดย สลธ. เป็นผู้รับผิดชอบโครงการฯ นี้ แต่ไม่ได้ดำเนินกิจกรรมโครงการฯ ส่งผลให้งบประมาณที่มีดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริงแก่ภาคประชาชนและส่วนราชการ

ข้อเสนอแนะ

๑. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการใช้จ่ายเงินกองทุนและการดำเนินงานเป็นไปอย่างเหมาะสม ในปีบัญชีถัดไปควรจัดทำรายงานงานทางการเงินโดยมีองค์ประกอบเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑.๑ ควรจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินเพิ่มเติม
- ๑.๒ เพิ่มเติมสาระสำคัญในทะเบียนคุมสัญญาอิมเงินอย่างน้อย ดังนี้
 - ลำดับ
 - เลขที่ใบอิม
 - วันที่อิม
 - ผู้อิม
 - วัตถุประสงค์ที่อิม
 - จำนวนเงินที่อิม
 - วันครบกำหนด
 - วันที่ส่งใช้เงินอิม
 - วิธีการส่งใช้เงินอิม ได้แก่ ส่งคืนใบสำคัญ ส่งคืนเงินสด
 - ส่งคืนตามกำหนด/ล่าช้ากว่ากำหนด



๑.๓ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารให้ครบทุกบัญชี

๒. ในกรณีบัญชีใดที่ไม่มีมีการเคลื่อนไหว หรือเห็นว่าไม่จำเป็นต้องมีต่อไป หากหลักเกณฑ์หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องสามารถให้ทำได้ เห็นควรปิดบัญชีและยกเลิกบัญชีนั้นเสีย

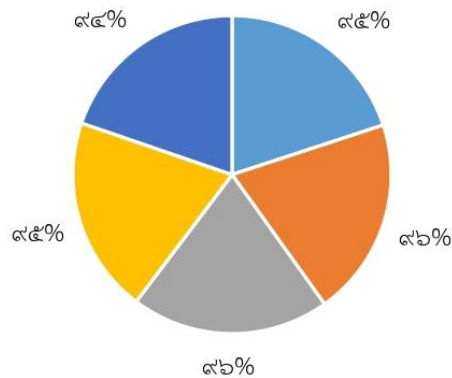
๓. ให้นำส่งรายงานทางการเงินแก่ ตส. ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีบัญชีถัดไป

๔. ในโครงการกองทุนพัฒนาอินเทอร์เน็ตในสถานศึกษาและโครงการโครงการพัฒนาเด็กไทยด้วย ICT มีงบประมาณซึ่งไม่มีการดำเนินกิจกรรมใด ๆ ภายใต้โครงการเหล่านี้ตั้งแต่ สดช. ได้รับโอนภารกิจมาจาก สป.ตศ. ทั้งนี้ ตส. เล็งเห็นว่าเพื่อให้งบประมาณของโครงการที่มีอยู่จำนวนมากสามารถก่อให้เกิดประโยชน์แก่ภาคประชาชนและส่วนราชการอย่างแท้จริง ประกอบกับเพื่อให้มีการพัฒนาทักษะของเยาวชนและประชาชนให้มีความสามารถทัดเทียมต่อการพัฒนาของเทคโนโลยีด้านดิจิทัลที่เป็นไปอย่างรวดเร็ว หากผู้รับผิดชอบโครงการฯ ไม่สามารถดำเนินกิจกรรมใด ๆ ได้ เห็นควรพิจารณาส่งมอบ/เปลี่ยนถ่ายโครงการฯ ให้แก่หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักเกี่ยวกับกองทุนส่งเสริมการเรียนรู้ผ่าน ICT ชุมชนนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือที่เห็นสมควรต่อไป



แบบสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ไตรมาส ๓)
(ตั้งแต่ ๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕)

แบบประเมินความพึงพอใจหน่วยรับตรวจ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ



- ด้านที่ ๑ ด้านความพึงพอใจภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ด้านที่ ๒ ด้านการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงาน
- ด้านที่ ๓ ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ด้านที่ ๔ ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ด้านที่ ๕ ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ



จากการวิเคราะห์ผลการประเมิน สามารถสรุปได้เป็นหัวข้อใหญ่ ๆ ดังนี้

๑. ด้านความพึงพอใจภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับ ดีเยี่ยม
๒. ด้านการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับ ดีเยี่ยม
๓. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับ ดีเยี่ยม
๔. ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับ ดีเยี่ยม
๕. ด้านรายงานผลการตรวจสอบ อยู่ในระดับ ดีเยี่ยม

ซึ่งสรุปโดยภาพรวมแล้ว หน่วยรับตรวจมีความพึงพอใจในระดับ ดีเยี่ยม



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓ (ไตรมาส ๔)

ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓ (ไตรมาส ๔)

งานให้ความเชื่อมั่น



ด้านการตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) ตรวจสอบการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ



ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit) ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ไตรมาสที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit) การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง



ด้านการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) โครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud service : GDCC)

ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๕ และตามแนวทางการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในส่วนราชการด้วยตนเอง



๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการตรวจสอบ ๔ เรื่อง
๒. แผนการตรวจสอบประจำปี

งานให้ความเชื่อมั่น



ด้านการเงิน (Financial Audit)

ตรวจสอบการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ

ประเด็นที่ ๑ การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ

จากการสอบทานข้อมูลการดำเนินงานทั้ง ๔ เรื่อง ตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ โดยอาศัยข้อมูลการปฏิบัติตามแนวทางการประเมินผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของหน่วยรับตรวจร่วมกับการสอบทานการดำเนินงานตามแนวทางการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในภาพรวมหน่วยรับตรวจมีการดำเนินการตามแนวทางการประเมินฯ ดังกล่าวแล้วบางส่วน รายละเอียด ดังนี้



ความถูกต้อง มีการแสดงยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐาน

ความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลงบทดลองสู่สาธารณะ มีการจัดทำรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลองประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๔ แต่ยังไม่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะ โดยเปิดเผยเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓๐ วันนับจากที่ส่งให้ สตง.

ความรับผิดชอบ มีการจัดส่งรายงานงบการเงินประจำเดือนให้แก่ สตง. ภายในระยะเวลาที่กำหนด สำหรับการนำส่งรายงานทางการเงินระดับกรมประจำปีต่อ สตง. และกระทรวงการคลังในปีที่ผ่านมาสามารถนำส่งทันตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดย สตง. ได้ตรวจสอบและมีรายงานของผู้สอบบัญชีมายัง สตง. แล้ว

ความมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณที่ผ่านมาหน่วยรับตรวจมีการจัดทำข้อมูลต้นทุนผลผลิตประจำปี และจัดทำข้อมูลตามแนวทางการประเมินความมีประสิทธิภาพแล้ว



ประเด็นที่ ๒ หลักฐานประกอบการประเมินทั้ง ๔ เรื่อง คือ ความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ

จากการสอบทานการจัดทำเอกสารหลักฐานตามแนวทางการประเมินผลฯ ทั้ง ๔ เรื่อง ส่วนใหญ่มีข้อมูลที่ครบถ้วนตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด แต่เนื่องจากในช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอยู่ระหว่างปีงบประมาณ ข้อมูลบางประเภทจึงยังไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบข้างต้น ทั้งนี้ ตส. ได้เรียกดูข้อมูลย้อนหลังจากปีก่อนมาใช้ในการประกอบข้อเท็จจริงบางประเด็น ซึ่งสามารถใช้อ้างอิงและอนุมานได้ว่าหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามแนวทางการประเมินผลฯ ดังกล่าว เว้นแต่ประเด็นเพิ่มเติมที่กำหนดขึ้นมาใหม่ตามแนวทางการประเมินผลฯ ปี ๒๕๖๕ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณหน่วยรับตรวจจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามที่เกณฑ์ฯ กำหนด



ข้อเสนอแนะ

๑. เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ หน่วยรับตรวจต้องติดตามความเคลื่อนไหวของกรมบัญชีกลางในการศึกษาแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐประจำปีงบประมาณ ในส่วนที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือปรับปรุงใหม่

๒. เมื่อรับทราบแนวทางการประเมินผลฯ แล้ว ควรมีการวางแผนการการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินผลฯ ดังกล่าวด้วย

๓. ด้วยภาระงานที่มากแต่ยังขาดบุคลากรที่ตรงกับสายงาน หน่วยรับตรวจมีความจำเป็นต้องจัดสรรทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้ข้อจำกัดที่มีอยู่ รวมถึงนำเสนอถึงความขาดแคลนทรัพยากรแก่ผู้บริหารทราบต่อไป

๔. จัดให้มีผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินและบัญชีทำหน้าที่กำกับดูแลให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน

๕. ในกรปฏิบัติตามแนวทางฯ ควรปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ เช่น การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ให้บันทึกเป็นปัจจุบัน การแสดงวิธีการตรวจสอบของรายการที่สำคัญจะต้องจัดทำเป็นประจำทุกเดือน

๖. หน่วยรับตรวจควรมีการประเมินการปฏิบัติงานตามแนวทางฯ เบื้องต้นรอบ ๖ หรือ ๙ เดือน โดยจัดทำในรูปแบบการประเมินภายในหน่วยงานเสนอต่อ ผอ.สสธ. ทราบ เพื่อเป็นประเมินตนเองว่าสามารถปฏิบัติตามแนวทางการประเมินผลฯ ได้ครบถ้วนมากน้อยเพียงใด ยังขาดข้อมูลใดบ้างที่ยังไม่ดำเนินการ

๗. จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลด้านการปฏิบัติงานตามแนวทางการประเมินผลฯ โดยเฉพาะ เพื่อคอยติดตามประเมินความครบถ้วนเบื้องต้นก่อนถึงกำหนดเวลาการประเมินประจำปี





ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)

ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ไตรมาสที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. การควบคุมการใช้ค่าสาธารณูปโภค

สดช. ได้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระแก่ส่วนราชการ ดังนี้

๑.๑ ทะเบียนคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

สดช. ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณค่าสาธารณูปโภค ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีความถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๒ ผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

สดช. ได้รับการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานค่าสาธารณูปโภค มีผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ณ สิ้นไตรมาสที่ ๓ เบิกจ่ายสะสมทั้งสิ้น คิดเป็นร้อยละ ๗๓.๙๘ ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร คงเหลืองบประมาณ คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๐๒ ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑.๓ การจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภค

การจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภคของ สดช. ในไตรมาสที่ ๓ ระหว่าง เดือน เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยส่วนใหญ่แล้วมีการชำระแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ พบว่ามีเพียง ๑ รายการที่ไม่สามารถเบิกจ่าย ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ได้แก่ ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เนื่องจาก กงบ. ลงรับเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕ ซึ่งอยู่ในช่วงเวลาที่กรมบัญชีกลางแจ้งว่าจะทำการขึ้นระบบ New GFMS Thai และจะทำการยกยอดข้อมูล (Data Conversion) จึงทำให้การเบิกจ่ายเงินทำได้จนถึงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. และ กงบ. จะทำการเบิกจ่ายเงินได้อีกครั้งในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ จึงทำให้การเบิกจ่ายในรายการนี้เกิดความล่าช้า

๑.๔ เอกสารประกอบการประกอบเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่ายที่เป็นปัจจุบัน

๒. สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค

จากการตรวจสอบพบว่า สดช. มีการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคประจำไตรมาสที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ถูกต้อง ครบถ้วนตามใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว



๓. การติดตามผลการตรวจสอบของงวดก่อน

จากรายงานผลการตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคประจำไตรมาสที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้เร่งรัดดำเนินการให้มีการชำระค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับใบแจ้งหนี้และถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรเร่งรัดติดตามใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (สพ.ดศ.) เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของ สดช. เป็นไปตามแนวทางและมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด

๒. ควรเร่งรัดให้กองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กท.) ทำการชดเชยค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อให้การบริหารงบประมาณของ สดช. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย





ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit) การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการซื้อหรือจ้าง/จ้างที่ปรึกษา ดังนี้

- ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ๒) วิธีคัดเลือก
- ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบกระบวนการซื้อหรือจ้างกิจกรรม/โครงการ ตส. พิจารณาแล้ว เห็นควรมีการตรวจสอบทั้งสิ้น ๖ โครงการ

ทั้งนี้ กิจกรรม/โครงการ ที่ได้คัดเลือกโดยเกณฑ์ราคาและการเปรียบเทียบข้อมูลผู้รับจ้าง มีจำนวน ๖ โครงการ ที่ดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

๑) กิจกรรมการเช่าอุปกรณ์สนับสนุนศูนย์ดิจิทัลชุมชน กลุ่มที่ ๒ (๒๕๐ ศูนย์ใหม่) ภายใต้โครงการยกระดับศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนสู่ศูนย์ดิจิทัลชุมชน **ตามวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

๒) โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเว็บไซต์ที่ทุกคนเข้าถึงได้ (Web Accessibility) **ตามวิธีคัดเลือก**

๓) โครงการบริการอินเทอร์เน็ตสาธารณะสู่ชุมชน **ตามวิธีเฉพาะเจาะจง**

๔) โครงการบริหารจัดการและติดตามผลการรับรองหลักสูตร เพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ **ตามวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป**

๕) โครงการทบทวนและปรับปรุงนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม **ตามวิธีคัดเลือก**

๖) โครงการกระตุ้นระบบนิเวศ 5G ให้เกิดประยุกต์ใช้เทคโนโลยี 5G เชิงพาณิชย์ **ตามวิธีคัดเลือก**



ซึ่งโครงการตามข้อ ๔) - ๖) เป็นโครงการจ้างที่ปรึกษา โดยมี บริษัท ไทม์ คอนซัลติ้ง จำกัด เป็นผู้ประกอบการที่ผ่านเกณฑ์และได้รับการว่าจ้างและลงนามในสัญญาทั้ง ๓ โครงการ จากการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรหลักของทีมที่ปรึกษาจากบริษัท ไทม์ คอนซัลติ้ง จำกัด แม้จะเป็นผู้ประกอบการเดียวกัน แต่พบว่าบุคลากรหลักของที่ปรึกษาทั้ง ๓ โครงการ มีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาไม่ซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นของที่ปรึกษาในช่วงเวลาเดียวกัน ดังนั้นจึงเป็นไปตามแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษารายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษาในข้อ ๕ ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

ประเด็นที่ ๒ การปฏิบัติตามมาตรการ กลไก และระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

จากการประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ กลไก และระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของ สตช. โดยอาศัยกลุ่มประชากรตัวแทนหน่วยงานภายใต้สังกัด สตช. รวม ๓๕ ราย ทำการประเมินวัดผล ๒ ด้าน



๑) ด้านจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผลการประเมิน ค่าคะแนนเฉลี่ย ๔.๕๐ คะแนน อยู่ในระดับ เห็นด้วยมากที่สุด

ในภาพรวมเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานโดยยึดถือจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยคะแนนการประเมินส่วนมากจะมีคะแนน ๔ และ ๕ แสดงให้เห็นได้ว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเองและพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอและนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็วมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น มีการปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมทางราชการเป็นหลัก

๒) การประเมินการดำเนินงานของตนเองตามมาตรการฯ สตช. ค่าคะแนนเฉลี่ย ๔.๔๔ คะแนน อยู่ในระดับ เห็นด้วยมาก



ในภาพรวมเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีการปฏิบัติงานด้านพัสดุถูกต้อง เป็นไปตามกฎระเบียบหลักเกณฑ์ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดด้วยความละเอียดรอบคอบ โดยคะแนนการประเมินส่วนมากจะมีคะแนน ๔ และ ๕ แสดงให้เห็นได้ว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ใน พรบ. รวมถึงกฎกระทรวงและมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ได้รับการเสริมสร้างความรู้และพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้มีศักยภาพ ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน มีการพัฒนากระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ทันเวลาและไม่กระชั้นชิด มีการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของ สตช. มีระบบการควบคุมภายใน การกำกับและติดตามงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



ประเด็นที่ ๓ การปฏิบัติตามมาตรการให้ช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จากการกิจกรรม/โครงการทั้ง ๒ โครงการที่ดำเนินการตรวจสอบยังไม่พบการเปลี่ยนแปลงและแก้ไขสัญญาที่สืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ แต่จากการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมในภาพรวมในการจัดซื้อจัดจ้างของ สดช. จากกลุ่มบริหารพัสดุ พบว่า มีสัญญาที่ทำการแก้ไขโดยอาศัยมาตรการช่วยเหลือผู้ประกอบการ จำนวน ๖ สัญญา ได้แก่

- ๑) สัญญาจ้างที่ปรึกษาโครงการวิเคราะห์สถานการณ์และพฤติกรรมเด็กและเยาวชนเพื่อป้องกันและส่งเสริมการตระหนักรู้ของเด็กและเยาวชนออนไลน์
- ๒) สัญญาจ้างที่ปรึกษาโครงการติดตามและประเมินผลนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- ๓) สัญญาจ้างที่ปรึกษาดำเนินโครงการพัฒนาความสามารถในการแข่งขันด้านดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (Digital Competitiveness)
- ๔) สัญญาจ้างที่ปรึกษาโครงการกำกับติดตามการใช้บริการข้อมูลภาครัฐแบบเปิด
- ๕) สัญญาจ้างที่ปรึกษาโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการและผู้สูงอายุ เพื่อใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล
- ๖) สัญญาจ้างที่ปรึกษาโครงการส่งเสริมการถ่ายทอดมรดกทางวัฒนธรรมของชาติสู่ระบบดิจิทัล (Digital Cultural Heritage)



ข้อเสนอแนะ

๑. ควรระมัดระวังในการตรวจสอบข้อมูล เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง การลงนามของคณะกรรมการฯ ทุกชุด ที่เกี่ยวข้องกับสัญญา รวมถึงเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละกระบวนการ เพื่อให้ข้อมูล/เอกสารประกอบโครงการ รวมถึงการลงนามของคณะกรรมการแต่ละชุดมีความถูกต้องครบถ้วนตามองค์ประกอบ
๒. ควรระมัดระวังในการตรวจสอบรายชื่อของทีมงานที่ปรึกษาเพื่อป้องกันการจ้างที่ปรึกษาที่เป็นบุคลากรหลัก ซ้ำซ้อนในช่วงเวลาดำเนินโครงการเดียวกันหรือคาบเกี่ยวกัน พร้อมจัดให้มีข้อมูลรายชื่อที่ปรึกษาในระบบ อินทราเน็ต เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างได้ตรวจสอบรายชื่อก่อนการพิจารณาคัดเลือกบริษัทที่ปรึกษา โดยให้คำนึงถึงแบบสัญญาจัดจ้างที่ปรึกษา ตามข้อ ๕.๓
๓. การจัดเก็บเอกสารโครงการควรจัดเก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงลำดับเหตุการณ์ก่อน - หลัง เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งานและผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบได้โดยง่ายว่ามีเอกสารใดบ้างที่ขาดหายไปหรือไม่ครบถ้วน
๔. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ควรระบุข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน เช่น ทะเบียนคุมประกาศทะเบียนคุมสัญญา
๕. ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เรื่อง มาตรการ กลไก และระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เห็นควรเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติตามประกาศฯ เพื่อเป็นการรักษามาตรฐานและพัฒนากลไกการดำเนินงาน รวมถึงเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการพัสดุของ สดช.





ด้านการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) โครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ
(Government Data Center and Cloud service : GDCC)

ประเด็นที่ ๑ การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/ข้อกำหนด สัญญาและขอบเขตของงาน (TOR)

๑.๑ การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ (TOR) และสัญญา

มีการขออนุมัติและขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ในการดำเนินโครงการฯ และขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการต่าง ๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว มีการลงนามในสัญญาใช้บริการโครงการพัฒนาบริการโครงสร้างพื้นฐาน และความมั่นคงปลอดภัยด้านดิจิทัล (Infrastructure and Security) กิจกรรมพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud service : GDCC) สัญญานี้ มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา โดยมีกำหนด ๒๘๔ วัน นับถัดจากวันลงนามใน

การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ มีกระบวนการหรือวิธีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน โดยการตรวจรับงวดงานตามเงื่อนไขการส่งมอบงานสัญญาและขอบเขตของงาน (TOR) มีการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ ผลการดำเนินงานเป็นไปตามสัญญา และขอบเขตของงาน (TOR)

การดำเนินการตรวจรับงวดงาน มีขั้นตอนและผลการดำเนินงานเป็นไปตามสัญญา และขอบเขตของงาน ปัจจุบันได้มีการส่งมอบงวดงานที่แล้วเสร็จจำนวน ๓ งวดงาน ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ มีการประชุมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อพิจารณาตรวจรับงานว่า ครบถ้วนถูกต้องตามขอบเขตของงานและเงื่อนไขของสัญญา ที่ประชุมมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้รับงานงวดที่แล้วเสร็จ ไว้ใช้ประโยชน์ในราชการ และได้จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อรายงานผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าบริการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว การรายงานผลการใช้งานรายเดือน ตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR) ตาม TOR

หน่วยงานได้รับบริการ GDCC ทั้งหมดจำนวน ๒๔๘ กรม ๘๗๖ หน่วยงาน คิดเป็น ๓,๑๔๙ ระบบงานซึ่งจากผลการรายงานจะเห็นได้ว่าการตอบรับจากหน่วยงาน ผู้ใช้บริการที่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR) ซึ่งถือว่า หน่วยงานมีความต้องการในการใช้ระบบคลาวด์กลางภาครัฐมากขึ้น

๑.๓ การใช้งบประมาณในการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และตามแผนการดำเนินงาน

ตามสัญญาใช้บริการโครงการฯ ผู้ใช้บริการจะชำระค่าบริการเป็นรายงวด รวม ๔ งวด ตลอดจนค่าแรงงาน ค่าสิ่งของตลอดอายุสัญญา ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว โดยผู้ให้บริการจะแบ่งจ่ายให้แก่ผู้ให้บริการเป็นงวด ๆ รวม ๔ งวด ปัจจุบันได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าบริการงวดที่ ๑ งวดที่ ๒ และงวดที่ ๓ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว



ประเด็นที่ ๒ ผลของการดำเนินงานโครงการฯ เพื่อวัดค่าความสำเร็จเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากร (Efficiency)

จากการสอบทานพบว่า โครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐฯ เป็นโครงการต่อเนื่อง ๓ ปี (๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) สำหรับการดำเนินงานครั้งนี้เป็นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการควบคุมกำกับเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ โดยดำเนินการตามเงื่อนไขการส่งมอบงานสัญญาและการชำระเงินตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR) ผู้ใช้บริการจะชำระค่าบริการเป็นรายงวด รวม ๔ งวด ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด มีขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน (Effectiveness)



การดำเนินงานของโครงการฯ สามารถตอบสนองแผนยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน และด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ โดยมีการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสมัยใหม่ จัดสรรทรัพยากรเพื่อเชื่อมโยงเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทุกคนสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลให้เกิดประโยชน์สูงสุด การดำเนินงานเป็นไปตามสัญญา และขอบเขตของงาน (TOR) มีกำหนดการส่งมอบงานตามสัญญา

การให้บริการระบบคลาวด์กลางภาครัฐสามารถเชื่อมโยงหรือเผยแพร่แลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้ทุกภาคส่วน ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนสามารถเข้าถึงได้ ซึ่งได้มีการเผยแพร่ชุดข้อมูลเปิดบนเว็บไซต์ <https://opendata.onde.go.th> เพื่อส่งเสริมการใช้ประโยชน์ Big Data ของภาครัฐ สามารถนำข้อมูลไปพัฒนานวัตกรรมในด้านต่าง ๆ ของประเทศได้ โดยผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าใช้ข้อมูลได้ ภายใต้การยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขการอนุญาตที่กำหนดไว้

๒.๓ ความประหยัดในการใช้จ่ายเงินโครงการ (Economy)

เมื่อเปรียบเทียบโครงการระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) กับผู้ให้บริการเอกชนรายอื่น จะสามารถประหยัดงบประมาณในการเช่าระบบคลาวด์ได้คิดเป็นร้อยละ ๕๑.๓๐ และสามารถประหยัดงบประมาณทั้งโครงการได้คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๘๔ จากงบประมาณโครงการฯ

นอกจากนี้ ยังคำนึงถึงความคุ้มค่าในการให้บริการ โดยได้มีการติดตามประเมินผลการให้บริการระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) เมื่อพบว่าหน่วยงานไม่มีการใช้งานตามเงื่อนไขที่กำหนด จะดำเนินการเรียกคืนทรัพยากรระบบคลาวด์เพื่อนำมาให้หน่วยงานอื่นได้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ดังนั้น การที่หน่วยงานราชการเปลี่ยนมาใช้บริการระบบคลาวด์กลางภาครัฐจะทำให้หน่วยงานผู้ให้บริการสามารถช่วยลดต้นทุนด้านดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่น ๆ ของสำนักงานได้ แต่ สดช. ในฐานะหน่วยงานผู้ดำเนินการโครงการฯ ยังคงต้องจัดเตรียมและบริหารงบประมาณให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุนให้ภาครัฐได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่ามากที่สุด



ข้อเสนอแนะ

๑. การจัดฝึกอบรมให้ความรู้ในการบริการระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) ในปีงบประมาณถัดไปควรปรับหลักสูตรให้มีทั้งการอบรมแบบออนไลน์ และการอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้ผู้ที่สนใจเข้าฝึกอบรมสามารถเลือกเข้าหลักสูตรที่ต้องการจะฝึกอบรมได้

๒. หน่วยรับตรวจควรขอรับการจัดสรรงบประมาณจากกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) ที่เพียงพอต่อความต้องการ เนื่องจากในแต่ละปีมีหน่วยงานผู้ใช้บริการเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้ในแต่ละปีงบประมาณมีการใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น เพื่อจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอ

๓. ในการปฏิบัติงานควรคำนึงถึง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. ควรมีแผนประชาสัมพันธ์โครงการฯ ในการสื่อสารข้อมูลโครงการกับหน่วยงานระดับภูมิภาคเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะการดำเนินงานของโครงการที่สามารถอธิบายหลักการพื้นฐานของโครงการให้เข้าใจง่ายในรูปแบบที่บุคคลทั่วไปสามารถรับรู้ได้เอง โดยใช้คำศัพท์เชิงเปรียบเทียบหรือยกตัวอย่างลักษณะการทำงานที่ประชาชนทั่วไปเข้าใจและพยายามหลีกเลี่ยงคำศัพท์เทคนิคเพื่อสื่อสารความเข้าใจและมีมุมมองการทำงานในแนวทางเดียวกัน เช่น การจัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่หน่วยงานผู้ใช้บริการในรูปแบบออนไลน์ อาทิ ผู้บริหาร/ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัดหรือภูมิภาค หรือการเผยแพร่ผ่านสื่อดิจิทัลในรูปแบบการจัดทำอินโฟกราฟิกส์ และการจัดทำคลิปลิงวิดีโอสั้น เป็นต้น



**ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๕ และตามแนวทางการ
ประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในส่วนราชการด้วยตนเอง**

จัดทำคู่มือ/แนวทางการตรวจสอบ ๔ เรื่อง

ตส. ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในขึ้น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพรักษาไว้ซึ่งคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานรัฐ โดยมีจำนวน ๔ เรื่อง ดังนี้

๑. คู่มือการให้คำปรึกษา
๒. คู่มือการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. คู่มือการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการจ้างที่ปรึกษา
๔. คู่มือการตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

แผนการตรวจสอบประจำปี

ประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

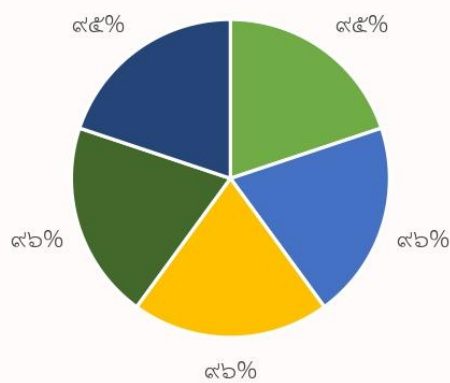
จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙



**แบบสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓ (ไตรมาส ๔)
(ตั้งแต่ ๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)**

แบบประเมินความพึงพอใจหน่วยรับตรวจ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ



- ด้านที่ ๑ ด้านความพึงพอใจภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ด้านที่ ๒ ด้านการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงาน
- ด้านที่ ๓ ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ด้านที่ ๔ ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ด้านที่ ๕ ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมิน สามารถสรุปได้เป็นหัวข้อใหญ่ ๆ ดังนี้

๑. ด้านความพึงพอใจภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับ ดีเยี่ยม
๒. ด้านการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับ ดีเยี่ยม
๓. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับ ดีเยี่ยม
๔. ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับ ดีเยี่ยม
๕. ด้านรายงานผลการตรวจสอบ อยู่ในระดับ ดีเยี่ยม

ซึ่งสรุปโดยภาพรวมแล้ว หน่วยรับตรวจมีความพึงพอใจในระดับ ดีเยี่ยม

๒. สรุปแบบประเมินตนเอง (Self-Assessment)

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำแบบประเมินตนเองตามวิธีที่เหมาะสมภายใต้รูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นการประเมินภายในองค์กร สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ซึ่ง ตส. ได้เปรียบเทียบผลการประเมินจากปีก่อน ปรากฏว่าในภาพรวมของหน่วยงานอยู่ในเกณฑ์ที่ดี เป็นที่น่าพอใจ สามารถสรุปผลได้ดังนี้

ด้าน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ด้านการกำกับดูแล (ผลคะแนนของรหัส ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ ๑๓๐๐ และจรรยาบรรณ)	๔.๙๔	๕.๐๐
ด้านบุคลากร (ผลคะแนนของรหัส ๑๒๐๐)	๔.๒๙	๕.๐๐
ด้านการบริหารจัดการ (ผลคะแนนของรหัส ๒๐๐๐ ๒๑๐๐ และ ๒๖๐๐)	๔.๖๐	๔.๖๑
ด้านกระบวนการ (ผลคะแนนของรหัส ๒๒๐๐ ๒๓๐๐ ๒๔๐๐ และ ๒๕๐๐)	๕.๐๐	๔.๘๖
คิดเป็นร้อยละ	๙๔.๑๕	๙๗.๓๕

๓. สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงานโดยมีหน่วยรับตรวจเป็นผู้ประเมิน ทั้งนี้เพื่อเป็นการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น และเป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ซึ่งสามารถสรุปผลแบบสำรวจความพึงพอใจได้ ดังนี้

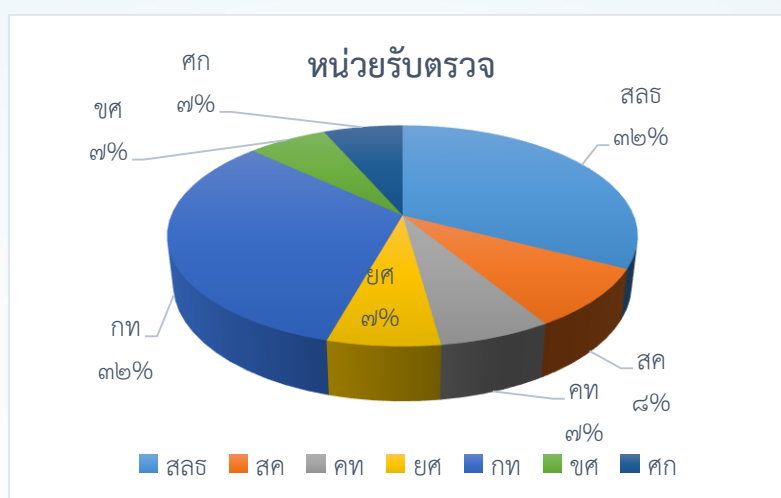
**รายงานสรุปแบบสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงาน
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ส่งแบบประเมินให้หน่วยรับตรวจ เพื่อทำการประเมินการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขงานของกลุ่มตรวจสอบภายในให้มี/คุณภาพอย่างต่อเนื่อง ทั้งหมด ๔๖ ชุด โดยหน่วยรับตรวจได้ประเมินและส่งผลการประเมินให้กลุ่มตรวจสอบภายใน กลับมาครบทั้ง ๔๖ ชุด ซึ่งการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ แบ่งออกเป็น ๓ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน จากแบบประเมินทั้งสิ้น ๔๖ ชุด

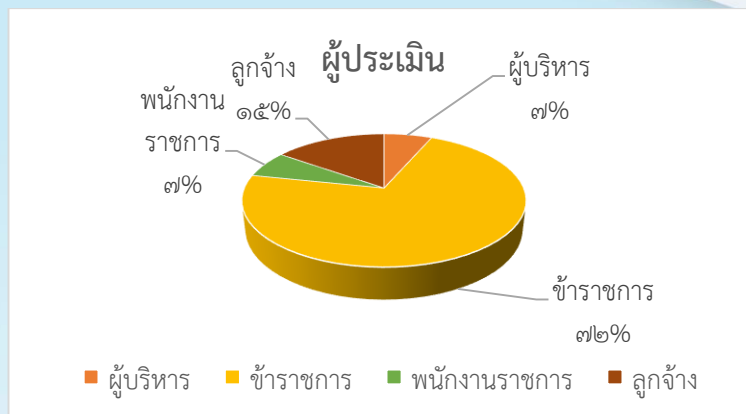
๑. หน่วยรับตรวจ

- ๑.๑ สำนักงานเลขาธิการ (สลธ.) จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๒
- ๑.๒ กองขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อสังคม (สค.) จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๘
- ๑.๓ กองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กท.) จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๒
- ๑.๔ กองโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยี (คท.) จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๗
- ๑.๕ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ยศ.) จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๗
- ๑.๖ กองขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ (ศก.) จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๗
- ๑.๗ ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล (ขศ.) จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๗



๒. ผู้ประเมิน

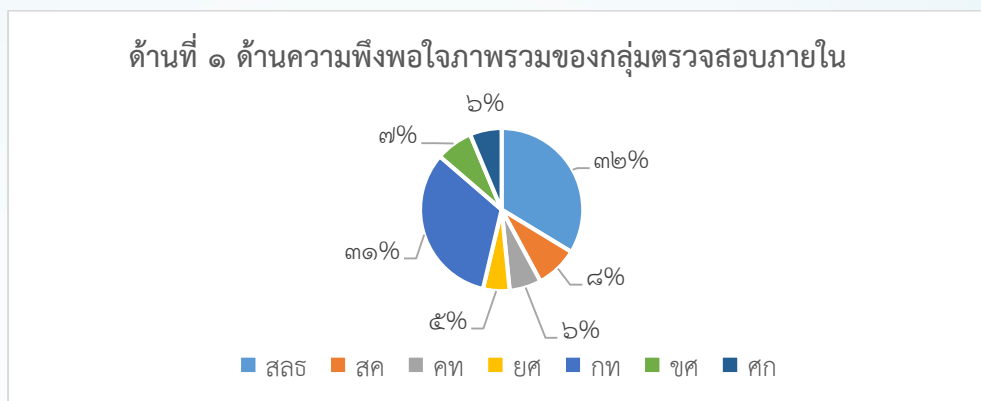
- ๒.๑ ผู้บริหาร จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๗
- ๒.๒ ผู้ปฏิบัติงาน
 - ๒.๒.๑ ข้าราชการ ๓๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๒
 - ๒.๒.๒ พนักงานราชการ ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๗
 - ๒.๒.๓ ลูกจ้าง ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕



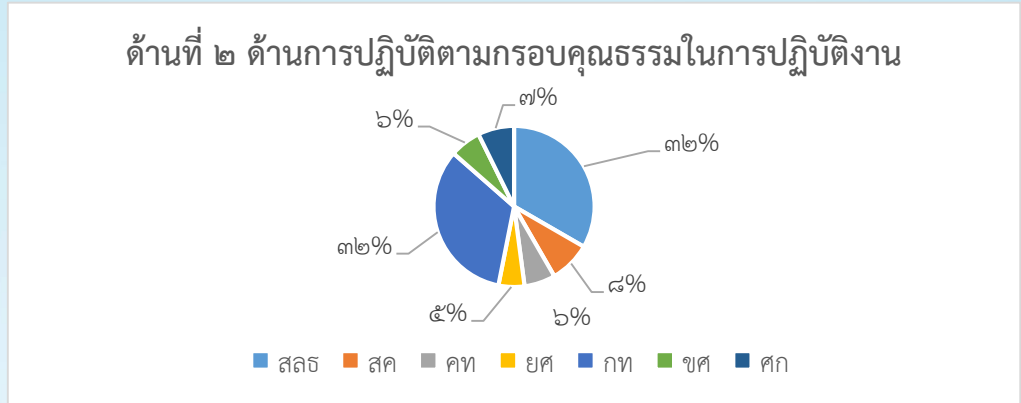
ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อกลุ่มตรวจสอบภายในแบ่งออกเป็น ๕ ด้าน เกณฑ์การประเมินกลุ่มตรวจสอบภายใน ดังนี้

๕๐ - ๖๐	คะแนน อยู่ในเกณฑ์	พอใช้
๖๑ - ๗๐	คะแนน อยู่ในเกณฑ์	ปานกลาง
๗๑ - ๘๐	คะแนน อยู่ในเกณฑ์	ดี
๘๑ - ๙๐	คะแนน อยู่ในเกณฑ์	ดีมาก
๙๑ - ๑๐๐	คะแนน อยู่ในเกณฑ์	ดีเยี่ยม

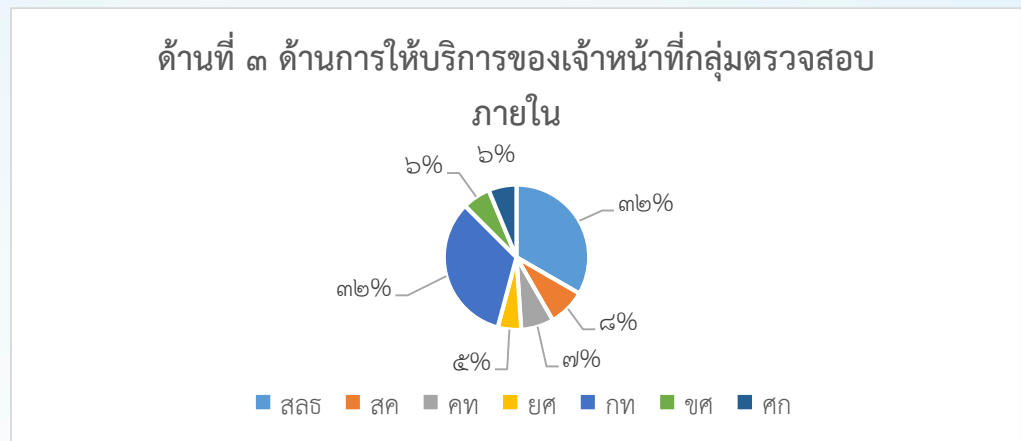
ด้านที่ ๑ ด้านความพึงพอใจภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายในคิดเป็นร้อยละ ๙๕ ระดับความพึงพอใจ อยู่ระดับดีเยี่ยม



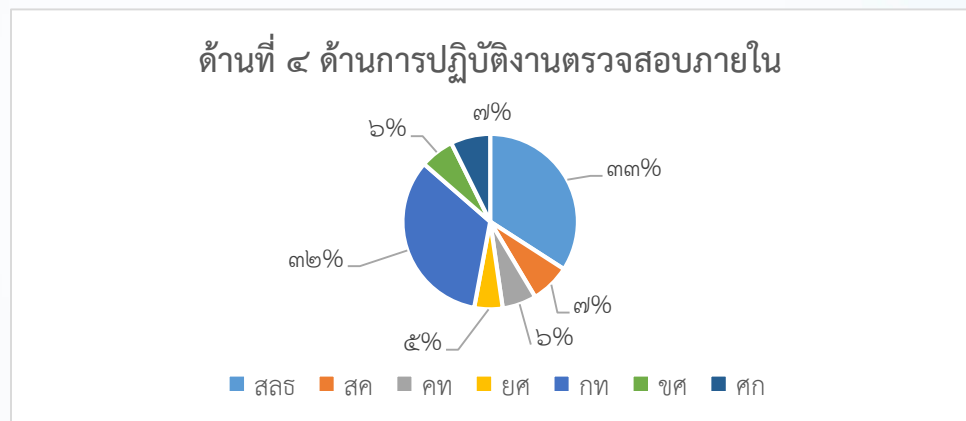
ด้านที่ ๒ ด้านการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ ๙๖ ระดับความพึงพอใจ อยู่ระดับดีเยี่ยม



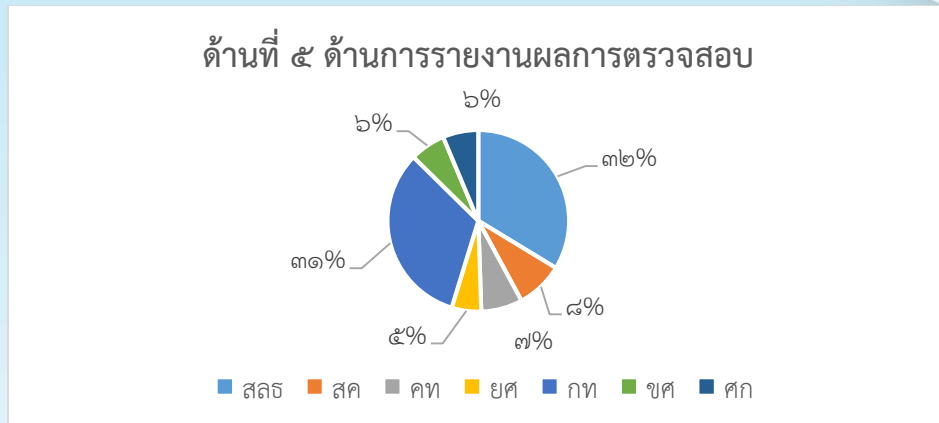
ด้านที่ ๓ ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน คิดเป็นร้อยละ ๙๖ ระดับความพึงพอใจ อยู่ระดับดีเยี่ยม



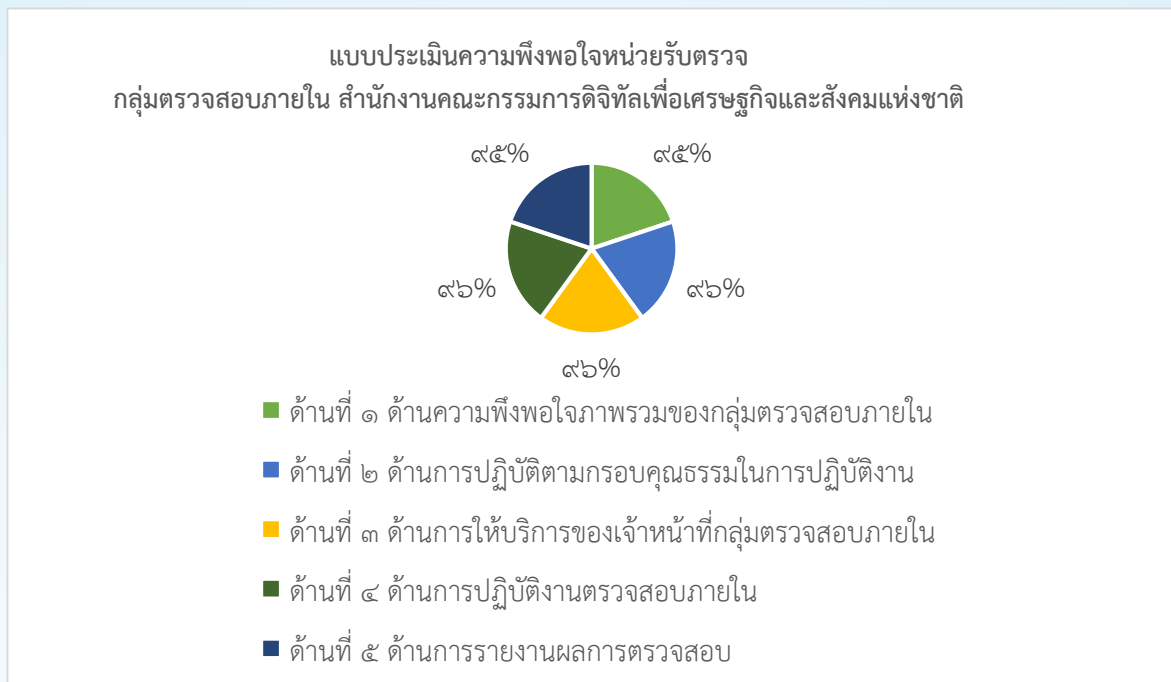
ด้านที่ ๔ ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คิดเป็นร้อยละ ๙๖ ระดับความพึงพอใจ อยู่ระดับดีเยี่ยม



ด้านที่ ๕ ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ คิดเป็นร้อยละ ๙๕ ระดับความพึงพอใจ อยู่ระดับดีเยี่ยม



สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ



จากการวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ สามารถสรุปได้เป็นหัวข้อใหญ่ ๆ ดังนี้

๑. ด้านความพึงพอใจภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับความพึงพอใจ อยู่ระดับดีเยี่ยม
๒. ด้านการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงาน ระดับความพึงพอใจ อยู่ระดับดีเยี่ยม
๓. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับความพึงพอใจ อยู่ระดับดีเยี่ยม
๔. ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ระดับความพึงพอใจ อยู่ระดับดีเยี่ยม
๕. ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ ระดับความพึงพอใจ อยู่ระดับดีเยี่ยม

ซึ่งโดยสรุปภาพรวมแล้ว หน่วยรับตรวจมีความพึงพอใจอยู่ในระดับ **ดีเยี่ยม**

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ไม่มี -

๓

งานพัฒนาบุคลากร ของกลุ่มตรวจสอบภายใน



ส่วนที่ ๓ งานพัฒนาบุคลากร

๑. สรุปผลการพัฒนาบุคลากร

ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ กำหนดให้มีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรโดยให้มีการศึกษาหาความรู้หรือฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและความเสี่ยงและความรู้ที่เป็นประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๑๘ ชม. : ปี เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงมีการส่งเสริมให้บุคลากรให้มีการพัฒนาความรู้งานด้านการตรวจสอบภายในเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๗๘๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ ได้มีการจัดฝึกอบรม ๓ หลักสูตรหลัก ซึ่งอบรมในรูปแบบออนไลน์ โดยมีแผนหัวข้อในการพัฒนา ดังนี้

๑) หลักสูตรหัวหน้าหน่วยงานภายในที่ไม่เคยได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายในจำนวน ๑๘ ชั่วโมง ประกอบด้วย ภาพรวมงานตรวจสอบภายในและบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน การกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒) หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ จำนวน ๑๘ ชั่วโมง ประกอบด้วย ภาพรวมงานตรวจสอบภายในและบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน การกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๓) หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) ประกอบด้วย หลักสูตรย่อย ๘ หลักสูตร หลักสูตรละ ๓ ชั่วโมง กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสมัครได้ไม่เกินคนละ ๖ หลักสูตร ดังนี้

- การวางแผนการตรวจสอบ
- การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- การรายงานผลการตรวจสอบ
- การบริหารจัดการความเสี่ยง
- การควบคุมภายใน
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- การใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ

ผลการพัฒนาบุคลากร

ข้าราชการ พนักงานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ทั้ง ๖ คน ได้เข้ารับการอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอสรุปรายงานการอบรมพอสังเขป ดังนี้

หลักสูตรหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ไม่เคยได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน กำหนดระยะเวลาฝึกอบรมเป็นระยะเวลา ๑๘ ชั่วโมง ซึ่งการอบรมดังกล่าวกรมบัญชีกลางได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ซึ่งช่วยผลักดันให้เกิดความสำเร็จของส่วนราชการ โดยหัวข้อของการอบรมสรุปได้ ดังนี้

- การส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมถึงส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรของส่วนราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม เสริมสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ การบริหารจัดการความเสี่ยงก็มีความสำคัญอย่างยิ่ง โดยเฉพาะหน่วยงานของรัฐสามารถจัดให้มีการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพตามกระบวนการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ สามารถเป็นกลไกสำคัญในการเสริมสร้างระบบคุณธรรม (Integrity) ความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถในการตรวจสอบได้ (Auditability) ของหน่วยงานของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เช่น บุคลากรควรมีความรู้ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน กรณีที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ควรมีความรู้ที่เพียงพอเกี่ยวกับลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การเงินและการบัญชี การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐ

- การรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ การรายงานต่อบุคคลภายนอกให้รายงานในรายงานประจำปีของหน่วยงาน หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการปรับปรุงคุณภาพ งานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน ซึ่งการประเมินคุณภาพ แบ่งเป็น ๒ ด้าน ๑) การประเมินคุณภาพจากภายในส่วนราชการ ซึ่งแฝงอยู่ในกระบวนการตรวจสอบ เช่น การกำกับดูแล การสอบทานการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ ๒) ส่วนการประเมินคุณภาพโดยหน่วยงานภาคเอกชน ส่วนราชการ เป็นการประเมินจากผู้ที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับส่วนราชการ เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจในกระบวนการความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดี

- มาตรฐานด้านคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน คือ มาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะและคุณสมบัติของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การรักษาความลับ ความสามารถในหน้าที่ และผู้ตรวจสอบภายในควรมีการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง จะต้องเป็นความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และหรือการบริหารความเสี่ยง อย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมง ต่อปี หน่วยงานตรวจสอบภายใน สามารถปรับแผนการตรวจสอบได้ตามความจำเป็น การบริหารงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการวางแผนการตรวจสอบ คือ การจัดทำแผนการตรวจสอบผลการประเมินความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งการกำหนดนโยบายและระยะเวลาในเก็บข้อมูลเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในในเรื่องการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ

และข้อบังคับ โดยองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑) สภาพสิ่งแวดล้อม การควบคุม (Control Environment) ๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ๓) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) ๕) กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

- การกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนการปฏิบัติงาน คือ การให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เป็นการตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี และวัตถุประสงค์ของงานให้คำปรึกษา (Consulting Service) เป็นการให้คำแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุง กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น เช่น การให้คำแนะนำ ในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม

หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ จำนวน ๑๘ ชั่วโมง ประกอบด้วย ภาพรวมงานตรวจสอบภายใน กระบวนการตรวจสอบภายใน การกำกับดูแล บริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ภาพรวมงานตรวจสอบภายใน

- การตรวจสอบภายใน หมายถึง การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในกระทรวงการคลัง ได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐการถือปฏิบัติ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อาทิ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่ผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

- กระบวนการตรวจสอบภายใน การกำกับดูแล บริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐการถือปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ มาตรฐาน ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน ,มาตรฐาน ๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน, มาตรฐาน ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน, มาตรฐาน ๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ, มาตรฐาน ๒๕๐๐ การติดตามผล และมาตรฐาน ๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) ประกอบด้วย หลักสูตรย่อย ๘ หลักสูตร หลักสูตรละ ๓ ชั่วโมง กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในสมัครได้ไม่เกินคนละ ๖ หลักสูตร ดังนี้

- การวางแผนการตรวจสอบ
- การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- การบริหารจัดการความเสี่ยง
- การควบคุมภายใน
- การใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เจ้าหน้าที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนของงาน ตรวจสอบภายในก่อนว่าประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานใดบ้าง และแต่ละขั้นตอนควรดำเนินการเรื่องใด

ก่อนหลัง เพื่อให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีระเบียบ มีแผนและมีทิศทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบในบางขั้นตอนสามารถที่จะปฏิบัติไปพร้อม ๆ กับขั้นตอนอื่นได้ตามความเหมาะสม โดยต้องคำนึงถึงทรัพยากรที่มีอยู่ ไม่ว่าจะเป็นบุคลากร ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน หากผู้ตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบก็จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ทำการสรุปเนื้อหาให้กระชับและเข้าใจง่ายในรูปแบบขององค์ความรู้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ รายละเอียดดังนี้

๑. บทบาทของหน่วยตรวจสอบภายในต่อการกำกับดูแลฯ
๒. องค์ความรู้ภาพรวมของการตรวจสอบภายใน
๓. การวางแผนการตรวจสอบ
๔. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๖. การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
๗. การควบคุมภายใน
๘. การใช้ Excel เพื่อการตรวจสอบ

เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของ สดช.



SCAN QR CODE เพื่อดูข้อมูล

<https://shorturl.at/mwxMP>

๑. บทบาทของหน่วยตรวจสอบภายในต่อการกำกับดูแล

การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนราชการ

การส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ รวมถึงส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรของส่วนราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม เสริมสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ การบริหารจัดการความเสี่ยงก็มีความสำคัญอย่างยิ่ง โดยเฉพาะหน่วยงานของรัฐสามารถจัดให้มีการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิผลตามกระบวนการกำกับดูแล การบริหารจัดการ ความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ สามารถเป็นกลไกสำคัญในการเสริมสร้างระบบคุณธรรม (Integrity) ความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถในการตรวจสอบได้ (Auditability) ของหน่วยงานของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เช่น บุคลากรควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน กรณีที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ควรมีความรู้ที่เพียงพอเกี่ยวกับลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การเงินและบัญชี การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐ



การรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ การรายงานต่อบุคคลภายนอกให้รายงานในรายงานประจำปีของหน่วยงาน หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในโดยให้มีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน ซึ่งการประเมินคุณภาพ แบ่งเป็น ๒ ด้าน

๑) การประเมินคุณภาพจากภายในส่วนราชการ ซึ่งแฝงอยู่ในกระบวนการตรวจสอบ เช่น การกำกับดูแล การสอบทานการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษา แนะนำ

๒) ส่วนการประเมินคุณภาพโดยหน่วยงานภาคเอกชน ราชการ เป็นการประเมินจากผู้ที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับส่วนราชการ เป็นผู้ มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจในกระบวนการความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี

มาตรฐานด้านคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน คือ มาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะและคุณสมบัติของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การรักษาความลับ ความสามารถในหน้าที่ และผู้ตรวจสอบภายในควรมีการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง จะต้องเป็นความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และหรือการบริหารความเสี่ยง อย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี หน่วยงานตรวจสอบภายใน สามารถปรับแผนการตรวจสอบได้ตามความจำเป็น การบริหารงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการวางแผนการตรวจสอบ คือ การจัดทำแผนการตรวจสอบผลการประเมินความเสี่ยงอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งการกำหนดนโยบายและระยะเวลาในกับข้อมูล เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในในเรื่องการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ โดยองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ

- ๑) สภาพสิ่งแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- ๒) การประเมินความเสี่ยง(Risk Assessment)
- ๓) กิจกรรมการควบคุม(Control Activities)
- ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร(Information and Communication)
- ๕) กิจกรรมการติดตามผล(Monitoring Activities)



การกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนการปฏิบัติงาน คือ การให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เป็นการตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี และวัตถุประสงค์ของงานให้คำปรึกษา (Consulting Service) เป็นการให้คำแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น เช่น การให้คำแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม

๒. องค์ความรู้ภาพรวมของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าวผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติตามให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ



การตรวจสอบภายใน

หมายถึง การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ



มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

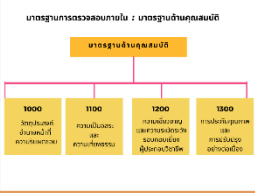
การตรวจสอบภายในเป็นวิชาชีพสาขาหนึ่งที่มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานโดยมีมาตรฐานสากลที่กำหนดโดยสถาบันวิชาชีพ เรียกว่า สถาบันผู้ตรวจสอบภายใน (The Institute of Internal Auditors ; IIA) ทำหน้าที่กำกับดูแลการตรวจสอบภายในระหว่างประเทศ

สภาการตรวจการไทยกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางซึ่งเป็นหน่วยงานกลางด้านการตรวจสอบภายในได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการถือปฏิบัติ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นการศึกษาแนวคิดปฏิบัติหลักๆของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

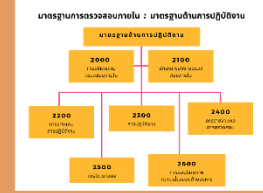
บริการให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

บริการให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงาน และขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และ มีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล และการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ



มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน



การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบจะต้องคิดล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงานที่จะตรวจสอบเรื่องใด วัตถุประสงค์อะไร ตรวจสอบเมื่อไหร่ ระยะเวลาในการตรวจสอบนานเท่าใดโดยยึดทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด การวางแผนการตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ 3 เรื่อง คือ

1 การวางแผนการตรวจสอบ AUDIT PLAN

หมายถึง แผนปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นโดยทำไว้ล่วงหน้ากับทีมหรือทีมที่จะตรวจสอบ แผนการตรวจสอบเปรียบเทียบเหมือนเข็มทิศชี้ทางในการปฏิบัติงานให้เส้นทางตรวจสอบแม่นยำเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

- แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้าระยะเวลา 1 ปีขึ้นไป โดยทั่วไประยะเวลา 3 - 5 ปี
- แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้าปีงบประมาณ 1 ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้

2 ประเด็นการวางแผนการตรวจสอบ

หมายถึง แผนที่ได้รับมอบหมายหลังจากกำหนดแผนการตรวจสอบเสร็จแล้วโดยผู้ตรวจสอบจะต้องดำเนินการตรวจสอบว่าจะตรวจสอบเรื่องใดที่แน่นอนที่สุด ด้วยวัตถุประสงค์ใด ขณะทำการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบใด ที่สามารถทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุตามที่ได้รับมอบหมาย

2 แผนการปฏิบัติงาน ENGAGEMENT PLAN

หมายถึง แผนที่ได้รับมอบหมายหลังจากกำหนดแผนการตรวจสอบเสร็จแล้วโดยผู้ตรวจสอบจะต้องดำเนินการตรวจสอบเรื่องใด วัตถุประสงค์อะไร ตรวจสอบเมื่อไหร่ ระยะเวลาในการตรวจสอบนานเท่าใดโดยยึดทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

1. วัตถุประสงค์ของแผนการปฏิบัติงาน: เพื่อให้เกิดความชัดเจนในสิ่งที่ผู้ตรวจสอบต้องทำ และเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถติดตามความคืบหน้าของงานได้
2. ทรัพยากรที่ต้องใช้: ระบุถึงบุคลากร งบประมาณ และเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
3. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน: กำหนดกรอบเวลาที่ชัดเจนสำหรับการปฏิบัติงาน
4. วิธีการปฏิบัติงาน: ระบุถึงขั้นตอนและวิธีการที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน
5. การรายงานผล: กำหนดรูปแบบและวิธีการในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

3 การเสนอและการอนุมัติแผน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้วางแผนเสร็จแล้วให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานการพิจารณาอนุมัติโดยเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ การพิจารณาอนุมัติโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานสามารถพิจารณาแก้ไขปรับปรุงแผนงานก่อนเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งได้ เมื่อจัดทำแผนเสนอแล้วผู้ตรวจสอบต้องเสนอแผนงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการต่อไป

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอนงาน และ รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กรรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ การปฏิบัติงานตรวจสอบมี 3 สาระสำคัญ ดังนี้

คุณสมบัติผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

ต้องมีคุณสมบัติการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือเป็นผู้ที่ตรวจสอบตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

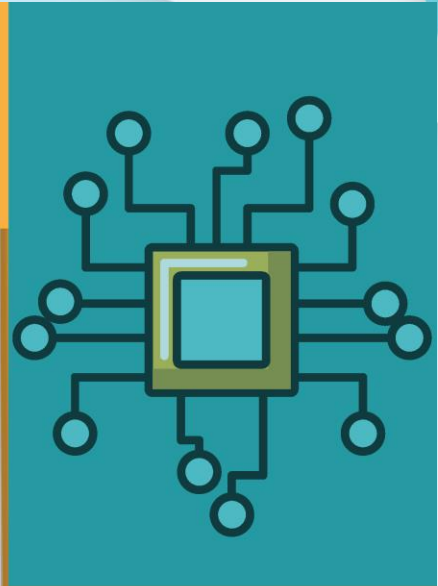
หมายถึง กระบวนการตรวจสอบหรือการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานเชิงวิเคราะห์การตรวจสอบ

หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์การปฏิบัติงานตรวจสอบหรือการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบว่า องค์กรปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือไม่
2. เพื่อตรวจสอบว่า องค์กรปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือไม่
3. เพื่อตรวจสอบว่า องค์กรปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือไม่
4. เพื่อตรวจสอบว่า องค์กรปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือไม่
5. เพื่อตรวจสอบว่า องค์กรปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือไม่
6. เพื่อตรวจสอบว่า องค์กรปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือไม่
7. เพื่อตรวจสอบว่า องค์กรปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือไม่
8. เพื่อตรวจสอบว่า องค์กรปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือไม่
9. เพื่อตรวจสอบว่า องค์กรปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือไม่
10. เพื่อตรวจสอบว่า องค์กรปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือไม่



การปฏิบัติงานตรวจสอบ

หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอนงาน และ รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กรรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ การปฏิบัติงานตรวจสอบมี 3 สาระสำคัญ ดังนี้

คุณสมบัติผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

ต้องมีคุณสมบัติการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือเป็นผู้ที่ตรวจสอบตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หมายถึง กระบวนการตรวจสอบหรือการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานเชิงวิเคราะห์การตรวจสอบ

หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์การปฏิบัติงานตรวจสอบหรือการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบว่า องค์กรปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือไม่
2. เพื่อตรวจสอบว่า องค์กรปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือไม่
3. เพื่อตรวจสอบว่า องค์กรปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือไม่
4. เพื่อตรวจสอบว่า องค์กรปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือไม่
5. เพื่อตรวจสอบว่า องค์กรปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือไม่
6. เพื่อตรวจสอบว่า องค์กรปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือไม่
7. เพื่อตรวจสอบว่า องค์กรปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือไม่
8. เพื่อตรวจสอบว่า องค์กรปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือไม่
9. เพื่อตรวจสอบว่า องค์กรปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือไม่
10. เพื่อตรวจสอบว่า องค์กรปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นหรือไม่

การรวบรวมหลักฐาน หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence)

หมายถึง เอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่ได้จากการตรวจสอบโดยบุคคลและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นมา รวมทั้งหลักฐานที่ได้ในกรณีอื่นว่าสิ่งที่ตรวจสอบมีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบประกอบด้วย 4 คุณสมบัติ ดังนี้

- 1) ความเพียงพอ (Sufficiency) ข้อมูลที่รวบรวมขึ้นต้องเพียงพอต่อ
- 2) ความเชื่อถือได้และเชื่อถือได้ (Competency) ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น ข้อมูลที่ได้จากแหล่งอิสระ ข้อมูลที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่ดี
- 3) ความเกี่ยวข้อง (Relevance) หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- 4) ความมีประโยชน์ (Usefulness) หลักฐานที่ช่วยควบคุมการตัดสินใจของผู้บริหาร

การรวบรวมเอกสารหลักฐานการตรวจสอบ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้นระหว่างกระบวนการตรวจสอบเพื่อบันทึกการสังเกตการณ์ การสังเกตการณ์ประกอบกับข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบและประเมินการตรวจสอบวิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตรวจสอบที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานผล

สรุปผลการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสุดท้ายในการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานที่ได้ระหว่างกระบวนการตรวจสอบเพื่อสรุปผลสรุปผลการตรวจสอบ

SUMMARY



การจัดทำรายงาน

เป็นรายงานที่บอกผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ของงาน วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ ข้อมูลทั้งหมดที่ตรวจสอบ สรุปย่อพร้อม ประเด็นความสำคัญที่สำคัญและการควบคุมความเสี่ยงที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมเสนอแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ตรวจพบข้อผิดพลาด เพื่อเสนอผู้บริหารให้มีการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน

เป็นการจัดทำรายงานเพราะงานและตัวชี้วัดที่ถูกต้องของผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ สัมภาษณ์หรือรายงานผลการปฏิบัติงานที่มีข้อผิดพลาด

- ✓ ถูกต้อง (Accuracy)
- ✓ ชัดเจน (Clarity)
- ✓ ครบถ้วน (Conciseness)
- ✓ ทันเวลา (Timeliness)
- ✓ สร้างสรรค์ (Constructive Criticism)
- ✓ อดทน (Perseverance)

รูปแบบรายงานการปฏิบัติงาน

มี 2 รูปแบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน คือ การรายงานผลการปฏิบัติงานแบบปากเปล่า และการรายงานผลการปฏิบัติงานแบบลายลักษณ์อักษร

การรายงานผลการปฏิบัติงานแบบปากเปล่า เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานแบบปากเปล่า

การรายงานผลการปฏิบัติงานแบบลายลักษณ์อักษร เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานแบบลายลักษณ์อักษร

การติดตามผล (Follow Up)

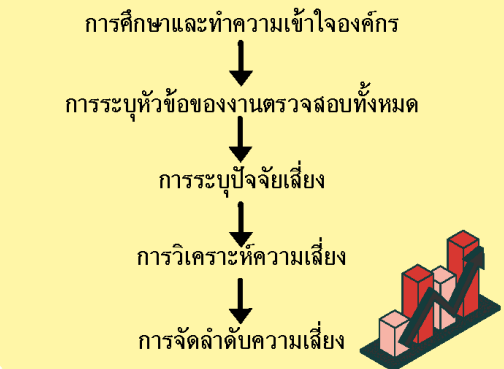
เป็นการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อดูว่ามีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องหรือไม่



๓. การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ


1. การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร
2. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ



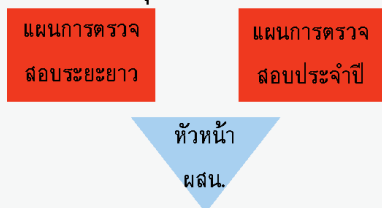
3. การพิจารณาเพิ่มเติมในการวางแผน

- เรื่องที่ต้องการให้ตรวจสอบตามข้อกำหนด/ภาคบังคับ
- เรื่องที่ได้รับมอบหมาย/มีข้อสั่งการให้ตรวจสอบ

ประเภทการตรวจสอบ

- การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
 - การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
 - การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
 - การตรวจสอบอื่น ๆ
 - งานบริการให้คำปรึกษา
- 

6. การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ



เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ



4. การประมาณการทรัพยากร

บุคลากร



- จำนวน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์
- จำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ

เครื่องมือ



- เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยี

ระยะเวลา



- ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตารางเวลา
- ความถี่/ปีที่เข้าตรวจสอบ

ประมาณการงบประมาณ



- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

5. การวางแผนการตรวจสอบ

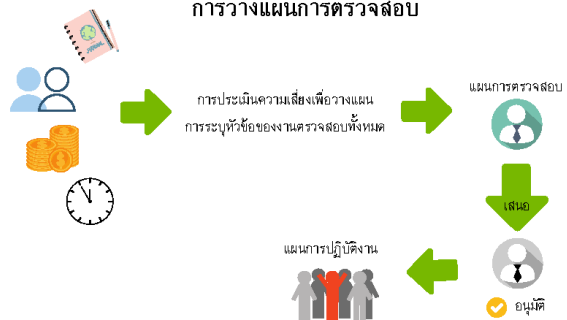
แผนการตรวจสอบระยะยาว

แผนการตรวจสอบประจำปี



- กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ
- บทสรุปเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง
- รายการงานตรวจสอบ
- ช่วงเวลาและระยะเวลาการตรวจสอบ
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- งบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ



การทบทวนและปรับปรุง

ให้ทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบ เมื่อพบว่ามียุทธศาสตร์ใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

๔. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน



การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลสำเร็จ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน



องค์ประกอบของแผนการปฏิบัติงาน

๑. เรื่องที่ตรวจ
๒. หน่วยรับตรวจ
๓. วัตถุประสงค์
๔. ขอบเขต
๕. ระยะเวลา
๖. การจัดสรรทรัพยากร
๗. แนวทางปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน

<p>๑. ทำความเข้าใจบริบทและวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ทำความเข้าใจแผนการตรวจสอบประจำปี พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ โครงสร้างและกระบวนการต่างๆ</p>	<p>๔. กำหนดวัตถุประสงค์สำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>การกำหนดวัตถุประสงค์จะต้องเชื่อมโยงกับผลการประเมินความเสี่ยง แบ่งออกเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> • วัตถุประสงค์ของงานให้ความเชื่อมั่นนำมาจากผลการประเมินความเสี่ยง • วัตถุประสงค์ของงานให้คำปรึกษาเป็นลักษณะงานบริการ วัตถุประสงค์เกิดจากการคาดหวังจากการบริการ
<p>๒. รวบรวมข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจกระบวนการที่จะทำการสอบทาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ทบทวนการประเมินผลในครั้งก่อน • ทำความเข้าใจและกำหนดแผนผังกระบวนการและการควบคุมต่างๆ • สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องระดมสมองเกี่ยวกับสถานการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น • จัดทำบันทึกข้อมูล 	<p>๕. กำหนดขอบเขตสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ขอบเขตของงานให้ความเชื่อมั่น (ระบบการทำงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร ทรัพย์สิน) และขอบเขตของงานให้คำปรึกษา</p>
<p>๓. ทำการประเมินความเสี่ยงต่างๆที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น</p> <p>เนื่องจากมีข้อจำกัดทางด้านเวลาและทรัพยากรไม่สามารถสอบถามความเสี่ยงทั้งหมดได้ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้นและจัดลำดับความเสี่ยงต่างๆตามความมีนัยสำคัญ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ทำการระบุความเสี่ยงและการควบคุมโดยการจัดทำแผนผังความเสี่ยง • ทำการจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อที่จะนำมากำหนดวัตถุประสงค์ 	<p>๖. จัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>การจัดสรรทรัพยากรจะต้องมีความเหมาะสมในเรื่องของความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน และจะต้องมีความเพียงพอในเรื่องของข้อจำกัดทางด้านเวลา ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของทรัพยากรที่มีอยู่ ที่สามารถทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้</p>
	<p>๗. แนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p>การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรโดยจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน</p>

๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

มาตรฐาน ๒๓๐๐

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์



มาตรฐาน ๒๓๑๐
การระบุข้อมูล
 ผู้ตรวจสอบภายในต้อง
 ระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ
 มีความน่าเชื่อถือ มีความ
 เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์
 ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับ
 มอบหมายให้บรรลุ
 วัตถุประสงค์

ข้อมูลที่มีความเพียงพอ

เป็นสิ่งที่มีความจริง มีความเพียงพอ
 และสามารถที่จะโน้มน้าวให้เห็นตรงกับผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้อง

เป็นสิ่งที่ได้จากการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ

เป็นสิ่งที่จะนำมาสนับสนุนข้อสังเกต
 และข้อเสนอนะจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามวัตถุประสงค์

ข้อมูลที่เป็นประโยชน์

จะช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์



เทคนิคการตรวจสอบ ที่เหมาะสม

การตรวจสอบทางกายภาพ

การตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจหรือจากแหล่งข้อมูลภายนอก

การสัมภาษณ์ การทำแบบสำรวจ

การเดินตามกระบวนการ (Walk Through)

การตรวจสอบข้อมูลจากการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องโดยใช้เทคโนโลยี

การสังเกตกระบวนการ การสอบทานเอกสาร



มาตรฐาน ๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมินผล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ ทำการวิเคราะห์และประเมินข้อมูลที่ได้รับระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบก่อนที่จะสรุปผลการตรวจสอบ โดยบันทึกไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งกระดาษทำการจะมีข้อมูลรายการที่ตรวจสอบ แผนผังแสดงลำดับขั้นตอนการทำงานหรือกระบวนการที่สำคัญ ตารางประเมินความเสี่ยง การควบคุม วิธีการทดสอบ สรุปผลการสัมภาษณ์ ผลลัพธ์ หลักฐาน และข้อสรุป

การวิเคราะห์

การสอบถาม

การสังเกตการณ์

การตรวจสอบเอกสาร

การยืนยัน

การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

เทคนิคการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบ (CAATs)



มาตรฐาน

2330

การ

จัด

เก็บ

ข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความ
เพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์
เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบและ
สรุปผลการตรวจสอบ

กระดานทำการ
(Working Paper)

- องค์ประกอบของกระดานทำการ
 - ดัชนีอ้างอิง (ผู้ตรวจสอบสามารถกำหนดได้เอง)
 - ชื่อเรื่องหรือประเด็นที่ตรวจสอบ
 - วันที่หรือระยะเวลาที่ตรวจสอบ
 - ขอบเขตการตรวจสอบ
 - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
 - แหล่งข้อมูล
 - คำอธิบายประชากร ขนาดตัวอย่าง และวิธีการเลือกตัวอย่าง
 - วิธีที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
 - รายละเอียดของการทดสอบและการวิเคราะห์ข้อมูล
 - สรุปผลการตรวจสอบ ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ
 - ข้อเสนอแนะ
 - ชื่อของผู้ตรวจสอบ
 - ชื่อของผู้สอบทาน และสัญลักษณ์ของการสอบทาน



เครื่องหมายการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องทำ **เครื่องหมายการตรวจสอบ** กำกับข้อมูลในกระดาษทำการ ที่ตรวจสอบ เพื่อเป็นหลักฐานหรือแสดงว่าได้มีการตรวจสอบจริง และทราบว่า ใช้วิธีการหรือเทคนิคใดในการตรวจสอบ ดังนั้น เครื่องหมายการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนอาจไม่เหมือนกัน ผู้ตรวจสอบจึงต้องเขียนคำอธิบาย ของเครื่องหมายการตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการด้วย

ตัวอย่าง การใช้เครื่องหมายการตรวจสอบ

- / ตรวจสอบกับยอดคงเหลือในบัญชี
- \ ทดสอบการคำนวณ
- T ตรวจสอบนับสินสินทรัพย์
- ∞ ตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภท
- ✓ ตรวจสอบกับใบแจ้งหนี้
- Σ บวกเลขตามแนวนอน



2340 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน




หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมาย อย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วย พัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

การกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขึ้นอยู่กับความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ของผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงความซับซ้อน ของงานที่มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับดูแล การดำเนินงานในหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็น ส่วนที่เกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ แต่อาจมอบหมายให้ ผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์เหมาะสม ให้เป็นผู้ดำเนินการสอบทาน โดยให้มีการเก็บ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานดังกล่าว

๖. การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

แนวคิด

1. เป็นโครงการที่กำหนดนำไปใช้โดยบุคลากรทุกระดับในองค์กร
2. ทำอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร
3. พิจารณารisk ทั้งองค์กร
4. บริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ 
5. ให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

1. เพิ่มโอกาสในการบรรลุวัตถุประสงค์และหาโอกาสใหม่ ๆ ในการสร้างคุณค่า
2. ระบุและจัดการความเสี่ยงได้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร
3. ปรับปรุงการใช้ทรัพยากรให้ดีขึ้น ลดค่าใช้จ่ายการควบคุมกิจกรรมที่ไม่ควรระควบคุม
4. องค์กรมีความยืดหยุ่นในการปรับตัวระยะยาว ทำให้องค์กรอยู่รอด

ความเสี่ยง คือ ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

การบริหารจัดการความเสี่ยง คือ กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐเพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานรัฐ

กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

1. การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร
2. ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแลหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้บริหารระดับสูง
3. การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร
4. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง
5. การตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสีย
6. การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และการตัดสินใจ
7. การใช้ข้อมูลสารสนเทศ
8. การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

กรอบการบริหารความเสี่ยงสากล

COSO (The committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)

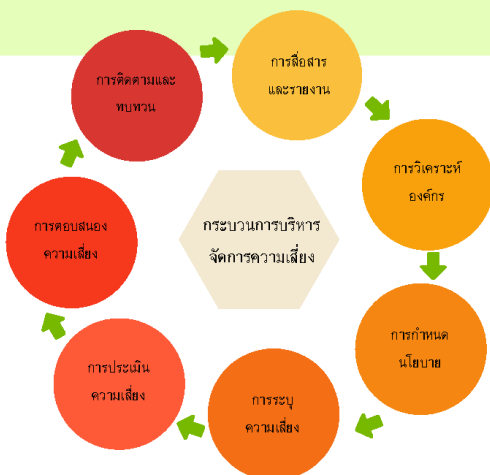
Enterprise Risk Management – Integrated Framework (2004) ประกอบด้วย 8 องค์ประกอบ

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| 1. สภาพแวดล้อมภายใน | 5. การตอบสนองความเสี่ยง |
| 2. การกำหนดวัตถุประสงค์ | 6. กิจกรรมการควบคุม |
| 3. การบ่งชี้เหตุการณ์ | 7. สารสนเทศและการสื่อสาร |
| 4. การประเมินความเสี่ยง | 8. การติดตามและประเมินผล |

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

เป็นกระบวนการ/วงจรต่อเนื่อง

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. การวิเคราะห์องค์กร | 5. การตอบสนองความเสี่ยง |
| 2. การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง | 6. การติดตามและทบทวน |
| 3. การระบุความเสี่ยง | 7. การสื่อสารและรายงาน |
| 4. การประเมินความเสี่ยง | |



Enterprise Risk Management :

Integrating with Strategy and Performance 2017

1. การกำกับดูแล วัฒนธรรม (5 หลักการ)
2. กลยุทธ์ การกำหนดวัตถุประสงค์ (4 หลักการ)
3. ผลการปฏิบัติงาน (5 หลักการ)
4. การสอบทาน การแก้ไขปรับปรุง (3 หลักการ)
5. สารสนเทศ การสื่อสาร การรายงาน (3 หลักการ)

ISO (International Organization for Standardization)


ISO 31000 : 2018 Risk Management

กระบวนการ

1. การสื่อสารและการให้คำปรึกษา
2. กำหนดขอบเขต บริบทภายในและภายนอก เกณฑ์ความเสี่ยง
3. การประเมินความเสี่ยง การระบุ การวิเคราะห์ การประเมิน
4. การจัดการความเสี่ยง การเลือกแนวทาง และการดำเนินการ
5. การติดตามและทบทวน
6. การบันทึกและรายงานความเสี่ยง

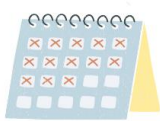


๗. การควบคุมภายใน



การควบคุมภายใน

INTERNAL CONTROL



ความหมายตามกรอบการควบคุมภายใน COSO

กระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่เป็นผลมาจากการออกแบบโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคลากรอื่น ๆ ขององค์กร เพื่อก่อให้เกิดความมั่นใจได้อย่างสมเหตุสมผลว่า องค์กรจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (OPERATIONS) ด้านการรายงาน (REPORTING) และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (COMPLIANCE)

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (OPERATION OBJECTIVES)
- เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน (FINANCIAL REPORT OBJECTIVES)
- เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (COMPLIANCE OBJECTIVES)

คำนิยาม
หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า

1. ส่วนราชการ
2. รัฐวิสาหกิจ
3. หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
4. องค์การมหาชน
5. กุณนุชนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
6. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
7. หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

ผู้กำกับดูแล หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

ฝ่ายบริหาร หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกัน

ความเสี่ยง หมายความว่า ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติหน้าที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ จัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
การควบคุมภายในประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (CONTROL ENVIRONMENT)
สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ

2. การประเมินความเสี่ยง (RISK ASSESSMENT)
การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ


ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง มีขั้นตอน ดังนี้

1. การระบุความเสี่ยง
2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง
3. การจัดการความเสี่ยง

3. กิจกรรมการควบคุม (CONTROL ACTIVITIES)
กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์

4. สารสนเทศและการสื่อสาร (INFORMATION AND COMMUNICATION)
สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

5. กิจกรรมการติดตามผล (MONITORING ACTIVITIES)
กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการทำงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจ ว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ



๘. การใช้ Excel เพื่อการตรวจสอบ

การใช้ EXCEL เพื่อการตรวจสอบ (EXCEL FOR AUDIT)



เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่รับได้จากหน่วยรับตรวจ ประเภทข้อมูล เช่น EXCEL FILE , CSV FILE , TEXT FILE

COMPUTER ASSISTED AUDIT TECHNIQUES : CAATS

เทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วย ใช้ในเทคนิคการตรวจสอบบัญชี เพื่อให้ได้หลักฐานที่เพียงพอ เกี่ยวข้อง เชื่อถือได้ และเป็นประโยชน์ต่อวัตถุประสงค์การตรวจสอบ



ประเภทของข้อมูล

1

Excel File
ไฟล์เอกสารของโปรแกรม
Microsoft Excel

2

CSV File
ไฟล์ข้อความประเภทหนึ่ง
ที่ใช้สำหรับเก็บข้อมูลในรูป
แบบตาราง

3

Text File
ไฟล์ที่เก็บข้อมูล
เป็นตัวอักษร

การใช้ฟังก์ชันภายในโปรแกรม MICROSOFT EXCEL

1

Pivot Table เป็นเครื่องมือที่สามารถสรุปผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด ได้อย่างง่ายดายและรวดเร็ว

2

VLOOKUP เป็นสูตรการใช้งานที่สามารถเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของข้อมูล เปรียบเทียบหรืออ้างอิงไฟล์ข้อมูลที่ต่าง Worksheet กันได้
สูตร =VLOOKUP(คุณต้องการค้นหาอะไร, คุณต้องการค้นหาอะไร, หมายเลขคอลัมน์ในช่วงมีค่าที่จะส่งกลับ, ส่งกลับค่าที่ตรงกันโดยประมาณหรือค่าที่ตรงกันทุกค่า - ระบุเป็น 1/TRUE หรือ 0/FALSE)

3

COUNT เป็นสูตรการใช้งานที่ใช้นับจำนวนข้อมูลในตาราง เฉพาะที่มีเลขจำนวน
สูตร =COUNT(ช่วงค่าที่ต้องการนับ)

4

COUNTIF/COUNTIFS เป็นสูตรการใช้งานที่ใช้นับจำนวนข้อมูลในตาราง ที่มีข้อมูลตรงตามที่กำหนด
สูตร =COUNTIF(range1,criteria1,range2,criteria2,...)

5

SUMIF/SUMIFS เป็นสูตรการใช้งานที่ใช้คำนวณยอดรวม โดยกำหนดเงื่อนไข
สูตร =SUMIF(range1,criteria1,range2,criteria2,...)

6

INDEX เป็นสูตรการใช้งานที่ใช้สำหรับแสดงข้อมูล ในช่วงขอบเขตที่ระบุ
สูตร =INDEX(array,row_num,[column_num])
=INDEX(reference,row_num,[column_num],[area_num])

7

RANBTWEEN เป็นสูตรการใช้งานที่ใช้สุ่มค่าตัวเลขระหว่างค่าตัวเลขที่กำหนด
สูตร =RANDBETWEEN(bottom,top)

8

IF เป็นสูตรการใช้งานที่ใช้โดยการกำหนดเงื่อนไขที่กำหนด
สูตร =IF(เงื่อนไข,ค่าTrue,ค่าFalse)



๒. การเตรียมความพร้อมในอนาคต

- ๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเข้าใจสภาพแวดล้อมองค์กรเป็นอย่างดี นำ Risk & Control มาสร้างความแข็งแกร่งให้แก่องค์กร
- ๒) แผนการตรวจสอบภายในจัดทำตามแนวความเสี่ยง
- ๓) ยกระดับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยเน้นการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้มีการประเมินในทุก ๆ ๕ ปี
- ๔) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาทักษะ ทั้ง Technical skill และ Soft skill : ให้สอดคล้องกับ Focus area ที่เปลี่ยนแปลง
- ๕) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเพิ่มทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อสร้างโอกาสในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เนื่องจากก้าวเข้าสู่ยุค AEC และดิจิทัล โดยในอนาคตจะมีการใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษากลางมากขึ้น รวมถึงภาษาในประเทศ AEC ด้วย จึงต้องมีการเตรียมความพร้อมด้าน Internal audit กับ AEC มากขึ้น
- ๖) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพัฒนาตนเองในด้านความสามารถในการใช้เทคโนโลยีอย่างต่อเนื่องโดยเฉพาะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ในการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ
- ๗) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีความเข้าใจในวัฒนธรรมองค์กรของเพื่อให้การติดต่อประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ
- ๘) ผู้ตรวจสอบภายใน มีการปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลง จะต้องรอบรู้ข่าวสาร และทันโลก ทำความเข้าใจปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องและรวดเร็วทั้งจากภายในและภายนอก เพื่อสามารถตรวจสอบให้ตรงประเด็นสามารถเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพ และเพิ่มมูลค่าให้แก่องค์กร รวมทั้งสามารถให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารในบทบาทด้านงานให้คำปรึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภาคผนวก

ภาพกิจกรรมงานตรวจสอบ



ภาพการประชุมเปิดตรวจ

ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้
คำสั่งสาธิตบังคับชำระหนี้ของส่วนราชการ ประจำ
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของสำนักงานเลขาธิการ



ตรวจสอบงบการเงินของกองทุนพัฒนาดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจและสังคม

การบริหารงานและการดำเนินงานของศูนย์พัฒนา
นโยบายดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



การบริหารงานและการดำเนินงานของศูนย์พัฒนา
นโยบายดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

โครงการ Thailand Digital Outlook ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2565 ของ
กองขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ



การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
ของสำนักงานเลขาธิการ

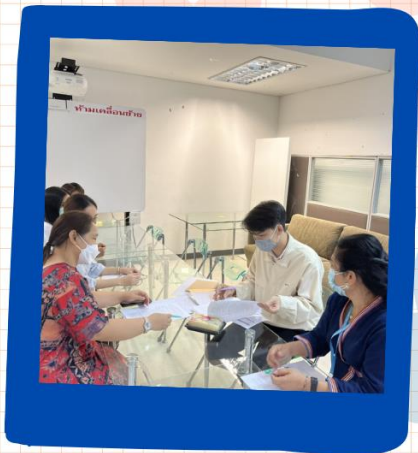
ตรวจสอบการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ด้านบัญชีภาครัฐ ของสำนักงานเลขาธิการ



โครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ
(Government Data Center and Cloud service :
GDCC) ของกองโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล

ภาพการประชุมปิดตรวจ

ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้
คำสาธิตรูปโลกค้ำชားของส่วนราชการ ไตรมาสที่ 4
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของสำนักงานเลขาธิการ



ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้คำสาธิตรูปโลก
ค้ำชားของส่วนราชการ ไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
ของสำนักงานเลขาธิการ



ตรวจสอบงบการเงินของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อ
เศรษฐกิจและสังคม



โครงการจ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ของศูนย์ข้อมูล
เศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล



โครงการ Thailand Digital Outlook ประจำปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของ
กองขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ



ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่า
สาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ไตรมาสที่ 3 ประจำปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของสำนักงานเลขาธิการ



การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
ของสำนักงานเลขาธิการ



ตรวจสอบงบการเงินและรับรองบัญชีกองทุน
สวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อ
เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ



โครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ
(Government Data Center and Cloud service :
GDCC) ของกองโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล

คณะผู้จัดทำรายงาน

๑. นางสาวปราณี สิทธิโรจน์
๒. นางสาวรณิษฐ์ ศิริพรอมตย์
๓. นางสาวพลอยขวัญ ไชยเมืองชื่น
๔. นางสาวภาวดี สุวรรณศรี
๕. นางสาวนภััสสร รุ่งนิมิตร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี





รายงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ