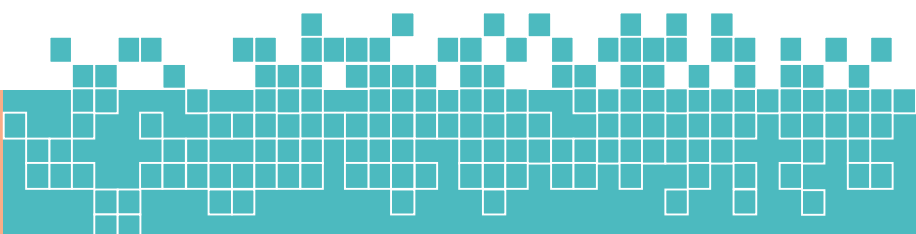
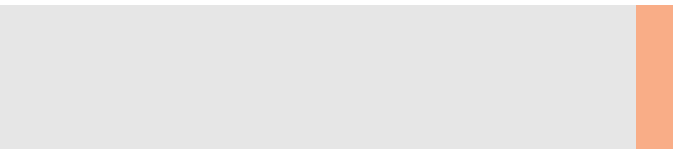
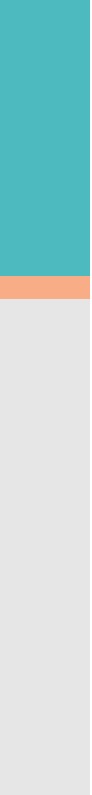


# รายงานประจำปี ๒๕๖๓



กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ



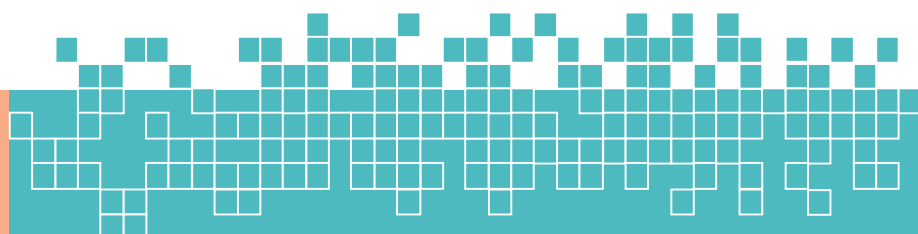
## คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เผยแพร่ผลการปฏิบัติงานผ่านรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผ่านช่องทางหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลและปรับเปลี่ยนบทบาทผู้ตรวจสอบภายในให้รองรับความเปลี่ยนแปลงของโลกไร้พรมแดนและเศรษฐกิจดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยวัตถุประสงค์หลักของการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานคือต้องการให้กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) อาทิ ประชาชน ผู้รับบริการ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารหน่วยงานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้ทราบผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือเป็นกลไกสำคัญของการเสริมสร้างธรรมาภิบาลหรือการกำกับดูแลที่ดีให้กับองค์กร

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กลุ่มตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการได้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่กำหนดไว้ ครอบคลุมกิจกรรมการตรวจสอบทั้ง ๖ ด้าน ซึ่งมีกิจกรรมที่สำคัญคือการตรวจสอบบัญชีและการเงิน การตรวจสอบการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ พร้อมติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานรวมทั้งผลงานการพัฒนาองค์กรด้านอื่น สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้บริหาร การดำเนินงานขององค์กรเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ คาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหน่วยรับตรวจในการระมัดระวังป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานอันจะส่งผลเสียต่อองค์กร และผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในมาใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร

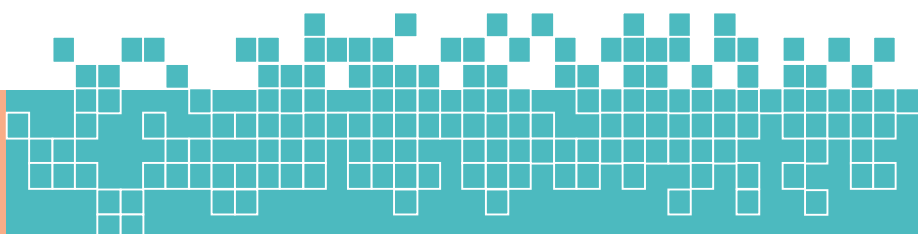
กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ



## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปกลุ่มตรวจสอบภายใน	๑
- ประวัติและความเป็นมาของกลุ่มตรวจสอบภายใน	๒
- กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน	๖
- กรอบความประพฤติและจริยธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน	๑๑
- กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน	๑๔
- นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๕
ส่วนที่ ๒ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๓	๑๘
- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบฯ ครั้งที่ ๑	๒๐
- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบฯ ครั้งที่ ๒	๓๑
- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบฯ ครั้งที่ ๓	๓๔
- สรุปแบบประเมินตนเอง (Self-Assessment)	๔๘
- สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ	๔๙
ส่วนที่ ๓ งานพัฒนาบุคลากร	๕๓
- สรุปผลการพัฒนาบุคลากร	๕๔
- การเตรียมความพร้อมในอนาคต	๕๕
ส่วนที่ ๔ ผลงานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	๕๖
- งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	๕๗
- รางวัลเกียรติคุณ	๕๙
ภาคผนวก	
- ภาพกิจกรรมงานตรวจสอบ	

# ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปกลุ่มตรวจสอบ ภายใน



## ข้อมูลทั่วไป

### ประวัติและความเป็นมาของกลุ่มตรวจสอบภายใน

#### ๑. ประวัติกลุ่มตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เกิดขึ้นตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังของกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๐๕ ที่กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน และตามหนังสือด่วนมาก ที่ นร ๐๒๐๕/๘๐๔๐ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่องผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๓ คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติและให้ดำเนินการต่อไปในประเด็นของการตรวจสอบภายใน โดยจัดอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้เพียงพอกับปริมาณงานในความรับผิดชอบ ซึ่งโดยทั่วไปควรมีไม่น้อยกว่า ๓ อัตรา

ตามมติคณะรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๑/ว๗๘ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๑๙ เรื่องการขอแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการอื่นที่เทียบเท่า เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยมีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งมอบหมายให้กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๔๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓ ความว่า “ในสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในสำนักงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของสำนักงาน

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย”

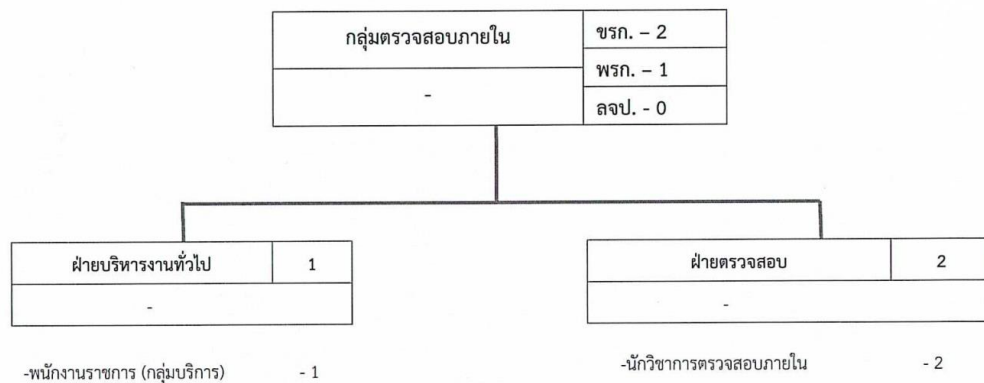
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๔ ตอนที่ ๑๐๓ ก วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

## ๒. โครงสร้างองค์กร

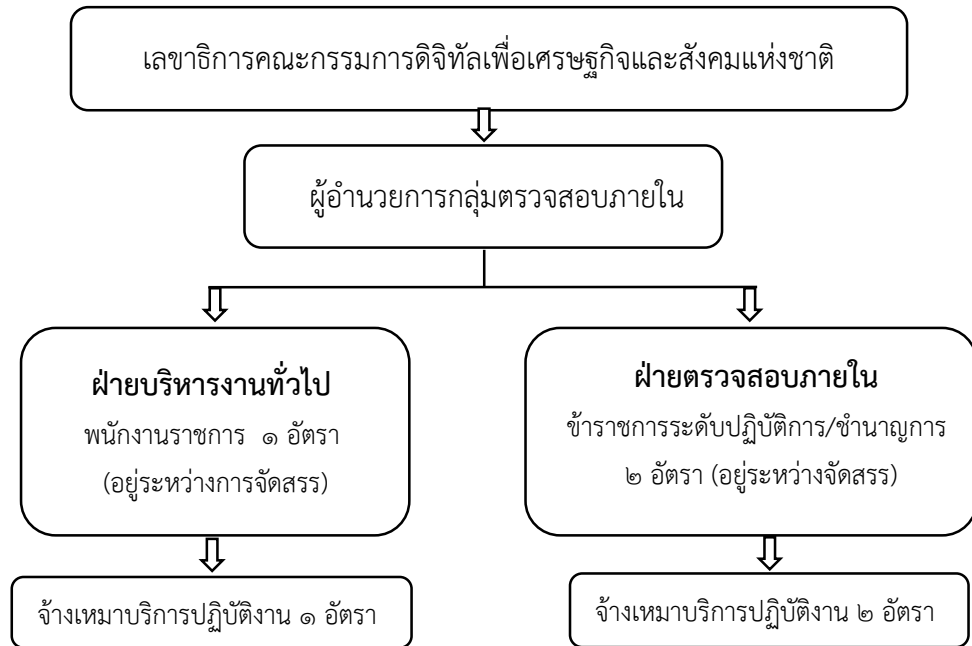


### โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน

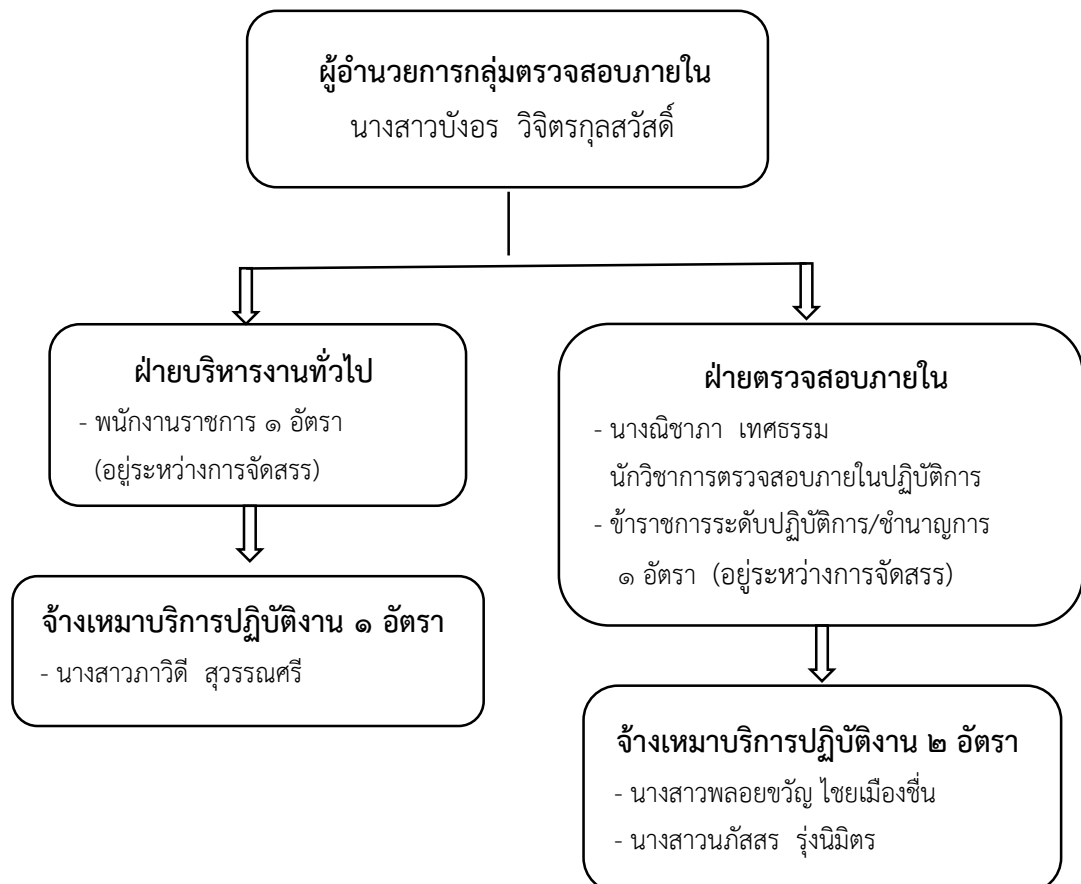
แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



### ๓. สายการบังคับบัญชา



### ๔. บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน





## ๕. บทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมเพียงพอที่จะบรรลุภารกิจขององค์กร ถึงแม้ว่าผู้ตรวจสอบภายในอาจเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบแต่สิ่งสำคัญและจำเป็นคือ ผู้ตรวจสอบต้องมีความเป็นกลางและต้องดำรงความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ซึ่งนอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแล้ว การตรวจสอบภายในยังมีการปรับบทบาทในการตรวจสอบให้มีศักยภาพต่อองค์กรมากยิ่งขึ้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปรับภาพลักษณ์ของการตรวจสอบไปสู่อนาคต โดยมีแนวทางการปรับภาพลักษณ์ตรวจสอบดังนี้

- ในอดีต :** การตรวจสอบเพื่อการจับผิด (เชิงลบ)
- ปัจจุบัน :** การตรวจสอบ (Assurance) เพื่อให้ข้อเสนอแนะต่อผู้รับการตรวจสอบและเป็นที่ปรึกษา (Consultant) ด้านระบบการควบคุมภายใน
- อนาคต :** New Ways to Add Value in Expanded Role การเพิ่มมูลค่าจากการตรวจสอบ (Assurance) และการเป็นที่ปรึกษา(Consultant) ด้านระบบการควบคุมภายในทางธุรกิจ ด้านการบริหารจัดการ ด้านการเงิน และด้านการบริหารความเสี่ยง

ทั้งนี้ รายละเอียดได้ถูกกำหนดไว้ในกฎบัตร จริยธรรมวิชาชีพ นโยบายของกลุ่มตรวจสอบภายในแล้ว

## กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม มีหน้าที่ทบทวนและเสนอกฎบัตรต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติทุกปี เพื่อพิจารณาเห็นชอบและเผยแพร่ให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ผู้ที่เกี่ยวข้องรวมถึงสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับค่านิยม วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม เพื่อสร้างความเข้าใจความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ และประสานประโยชน์โดยรวมของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

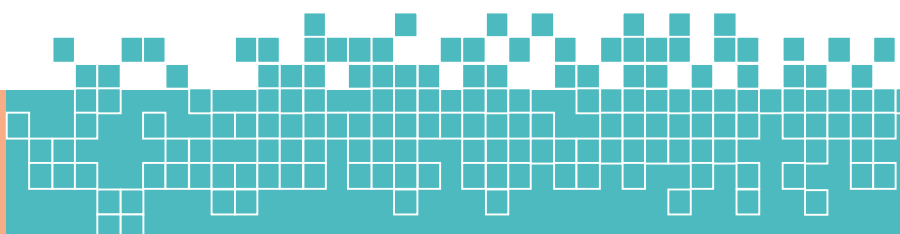
### ๑. ค่านิยม

**การตรวจสอบภายใน** หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติให้ดีขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้แก่ การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ ผลการดำเนินงาน การตรวจสอบด้านสารสนเทศ และการตรวจสอบด้านการบริหาร

**งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีจุดประสงค์เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมให้ดีขึ้น

**การสร้างคุณค่าเพิ่ม (Add Value)** หมายถึง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม ในอันที่จะเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้สามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบของการให้คำปรึกษาแนะนำ หรือการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออื่น ๆ ที่เห็นสมควร เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้



**ความเที่ยงธรรม (Objectivity)** หมายถึง ทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียงในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มี การลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของคุณบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติราชการให้ดีขึ้น ให้เกิดความมั่นใจแก่สาธารณะได้ถึง ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน มีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน มีการปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมถึงส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการที่ดีโดยการจัดวางระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการที่เพียงพอเหมาะสม และมีกลไกกำกับดูแลที่น่าเชื่อถือ โดยให้บริการดังนี้

๑) ให้บริการด้านความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระต่อฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๒) ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงในการกำกับดูแลระบบการตรวจสอบ และการประเมินผลการบริหารและการดำเนินงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

## ๓. สายการบังคับบัญชา

๑) กลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และไม่อาจมอบอำนาจในการบังคับบัญชา และการดูแลงานของกลุ่มตรวจสอบภายในให้ผู้อื่นได้

๒) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม

๓) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี และเสนอรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๔) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม เป็นผู้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และนำเสนอขอความเห็นชอบจากเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม โดยให้มีการเผยแพร่ให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทั่วกัน

#### ๔. นโยบายการตรวจสอบ

- ๑) ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ควรได้รับการตรวจสอบและการให้คำปรึกษาอย่างทั่วถึง
- ๒) ดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- ๓) ให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ จำนวน ๓ ครั้งต่อปี
- ๔) พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และมีความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

#### ๕. อำนาจหน้าที่

- ๑) มีหน้าที่ในการสอบทานและตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกส่วนราชการในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒) มีอำนาจในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย และการดำเนินงานของส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- ๓) มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยปราศจากการแทรกแซงของบุคคลใด ๆ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดที่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น
- ๔) ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และการจัดวางหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เป็นผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ
- ๕) ปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง เลขานุการ งานช่วยอำนวยการ และการจัดอบรม

#### ๖ .ความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ งานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

## ๒) งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

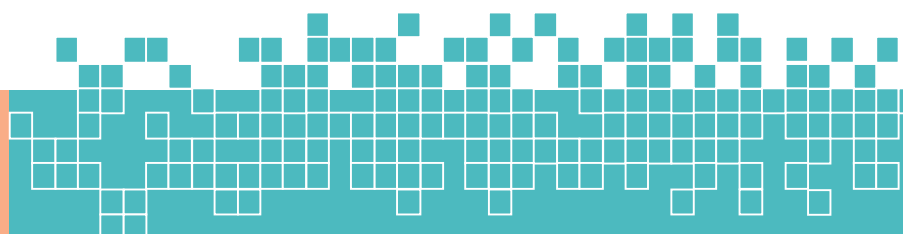
- มีหน้าที่จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ภายในเดือนกันยายน
- มีหน้าที่ในการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนราชการในสังกัด สำนักคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้แก่ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบการบริหาร โดยให้รายงานผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ ต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ภายในเวลา ๒ เดือน นับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จตามแผน กรณีที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
- จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและการประเมินผลการประกันคุณภาพ อย่างต่อเนื่อง ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

## ๓) ด้านการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

ให้คำแนะนำ คำปรึกษาและความคิดเห็น ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในต่อผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งที่เป็นทางการ (ลายลักษณ์อักษร) และไม่เป็นทางการ (ด้วยวาจาหรือโทรศัพท์)

## ๔) ด้านการพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน

ให้มีการฝึกอบรมบุคลากรตามความต้องการฝึกอบรม ในด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ให้มีการประสานงาน การดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้มีการจ้างบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานตรวจสอบกรณีที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน



๕) การประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นควรประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

## ๗ . จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

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

๑. ต้องไม่เรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรง ทางอ้อมจากหน่วยรับตรวจเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน
๒. ต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเที่ยงธรรม หรือใช้วิจารณ์ญาติเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ เช่น ไม่ตรวจหน่วยรับตรวจที่มีญาติปฏิบัติงานอยู่ ไม่ตรวจงานที่เคยปฏิบัติงานมา ๑ ปี ไม่เอื้อประโยชน์ให้กับหน่วยรับตรวจ เป็นต้น กรณีที่มีข้อจำกัดจะให้ผู้อื่นเป็นผู้ตรวจสอบ
๓. ต้องเคารพคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของในข้อมูลที่ได้รับด้วยการรักษาข้อมูลต่างๆ และไม่เปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน โดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสมรวมถึงไม่นำไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง
๔. พัฒนาศักยภาพของตนเอง และพัฒนาคุณภาพของงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

## กรอบความประพฤติและจริยธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน

กรอบความประพฤติและจริยธรรม จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพึงประพฤติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ด้งาม ในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาที่เที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

### แนวทางการปฏิบัติ

รายการ	กิจกรรม/การดำเนินงาน
๑. ด้านความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน	
๑) ความเป็นอิสระ	หน่วยตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม รายงานผลการตรวจสอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยปราศจากการแทรกแซง ทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบและการรายงานผลการตรวจสอบ
๒) ความเที่ยงธรรม	ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม และมีความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูลและประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง มีทัศนคติที่เป็นกลาง ไม่เอนเอียงไปทางใดทางหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกสถานการณ์
๓) ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม	<p>ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือข้อจำกัดที่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรมผู้ตรวจสอบภายในควรเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ การเปิดเผยขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อจำกัดในแต่ละกรณีไป เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้</li> <li>การให้หลักประกันในงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบนั้น ควรให้มีการสอดส่องดูแลจากหน่วยงานอื่นภายในส่วนราชการที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมการตรวจสอบภายในด้วยอีกชั้นหนึ่ง</li> </ul>

รายการ	กิจกรรม/การดำเนินงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้ตรวจสอบภายใน ควรบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม</li> <li>● ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรมผู้ตรวจสอบภายในควรเปิดเผยข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น</li> </ul>
<p><b>๒. ด้านจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน</b></p> <p>๑) ความมีจุดยืนที่มั่นคง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ</li> <li>● ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสียหายมาสู่วิชาชีพ การตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ</li> <li>● ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ</li> </ul>
<p>๒) ความเที่ยงธรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งการกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม</li> <li>● ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ</li> <li>● ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย</li> </ul>



รายการ	กิจกรรม/การดำเนินงาน
๓) การปกปิดความลับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานตรวจสอบ</li> <li>● ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ</li> </ul>
๔) ความสามารถในหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์</li> <li>● ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในและกฎระเบียบที่กำหนด</li> <li>● ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเองรวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</li> </ul>

## กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและเปี่ยมไปด้วยคุณภาพ มีความเที่ยงธรรม และปราศจากข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จะต้องถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าแสดงความคิดเห็นด้วยหลักสมเหตุสมผล รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างและยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง
๒. ต้องไม่พึงเรียกรับหรือยอมรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความสูญเสียซึ่งความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๓. ไม่ปกปิดบิดเบือนข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ที่จะทำให้รายงานผลการตรวจสอบภายในเกิดความผิดพลาดคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ
๔. สนับสนุนและส่งเสริมต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ ตลอดจนให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแก่ทุกบุคคล ทุกหน่วยงาน โดยปราศจากความลำเอียง อคติ
๕. ไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม
๖. พัฒนาศักยภาพของตนเองรวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพและหลักธรรมาภิบาลในการดำเนินงานองค์กร

## นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จะต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีความน่าเชื่อถือและเปี่ยมไปด้วยคุณภาพ มีความเที่ยงธรรมและปราศจากข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผล จึงเห็นควรกำหนดให้มีนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยยึดแนวทางตามกรอบคุณธรรมที่ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

### นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด
๒. ไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายในระยะเวลา ๑ ปี หรือมีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนได้ส่วนเสีย มีความสัมพันธ์ส่วนตัว กรณีที่ได้รับมอบหมายต้องแจ้งให้ทราบถึงข้อจำกัดดังกล่าว
๓. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบ มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๔. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมายและการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๕. เสริมสร้างความสามัคคีในการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๖. มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการมาใช้ในการวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

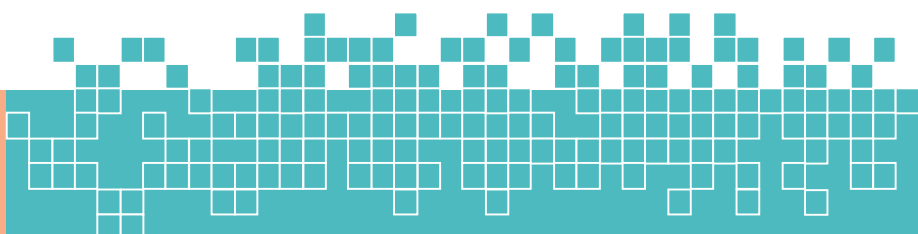
เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ ทำการสำรวจข้อมูลกับหน่วยงานภายในส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำ การประเมินความเสี่ยง เพื่อหาปัจจัยเสี่ยงภายในองค์กรพร้อมทั้งทำหน้าที่หรือหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขออนโยบายสำหรับการตรวจสอบ
- ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อใช้สำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยระบุปัจจัยความเสี่ยงครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมมีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงและมีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

- ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว เพื่อเสนอขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ภายในเดือนกันยายน โดยให้นำข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผน ดังนี้
- ๑). นโยบาย/แนวคิดจากหัวหน้าส่วนราชการ
  - ๒). การประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานภายในส่วนราชการ
  - ๓). แผนการตรวจสอบระยะยาวของสำนักงาน ที่จัดทำในประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา
  - ๔). แนวทางการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ซึ่งจะกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบและแนวทางการปฏิบัติงาน ตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี โดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบต่อแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ขั้นตอนที่ ๕ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามช่วงเวลาที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี
- ๑) แจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อขอเข้าทำการตรวจสอบตามเรื่องที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
  - ๒) ดำเนินการประชุมเปิดตรวจเพื่อทำการแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขตการตรวจสอบและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)
  - ๓) ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดทำกระดาศทำการ ตามแนวทางการปฏิบัติงาน และนำข้อมูลจากกระดาศทำการมาจัดทำบันทึกสรุปข้อตรวจพบ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ
  - ๔) แจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อขอทำการปิดตรวจ พร้อมทั้งแจ้งสรุปข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจทราบ พร้อมทั้งขอความร่วมมือหน่วยรับตรวจในการแจ้งข้อตอบกลับสรุปข้อตรวจพบ
  - ๕) นำข้อมูลจากสรุปข้อตรวจพบ และการแจ้งข้อตอบกลับข้อตรวจพบของหน่วยรับตรวจมาพิจารณาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้สอบทานการตรวจสอบ
- ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบที่มีความถูกต้อง เทียบธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วนและทันเวลา โดยเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ ภายใน ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ
- ขั้นตอนที่ ๗ แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบและดำเนินการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งแจ้งวันที่ในการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
- ขั้นตอนที่ ๘ ติดตาม และรายงานสรุปผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ โดยมีเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้
- ๑) ทำหนังสือถึงหน่วยรับตรวจ เพื่อขอให้แจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่เคยให้ไว้ตามรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งให้หน่วยรับตรวจส่งหลักฐานเอกสารที่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว

- ๒) เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไขตามที่ได้ให้ข้อเสนอแนะในแต่ละประเด็นของหน่วยรับตรวจ
- ๓) กรณีที่ไม่ได้รับรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบติดต่อสอบถามหน่วยรับตรวจถึงความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและชี้แจงทำความเข้าใจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานและตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขต่อไป
- ๔) รายงานสรุปผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการต่อไป

# ส่วนที่ ๒ รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๓



## การรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๓

ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและการประเมินผลการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ตลอดปีงบประมาณที่ผ่านมาหน่วยตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตามแผนตรวจและเป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

### ๑.รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น มีการกำหนดให้หน่วยงานจะต้องมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงได้จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนตรวจตลอดปีงบประมาณ ทั้งสิ้น ๓ ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ รอบระยะเวลา ๖ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
- ครั้งที่ ๒ รอบระยะเวลา ๙ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓
- ครั้งที่ ๓ รอบระยะเวลา ๑๒ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ซึ่งหน่วยงานได้จัดทำรายงานและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการแล้ว รายละเอียดรายงานโดยสรุปมีดังนี้

รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบฯ ครั้งที่ ๑ รอบระยะเวลา ๖ เดือน

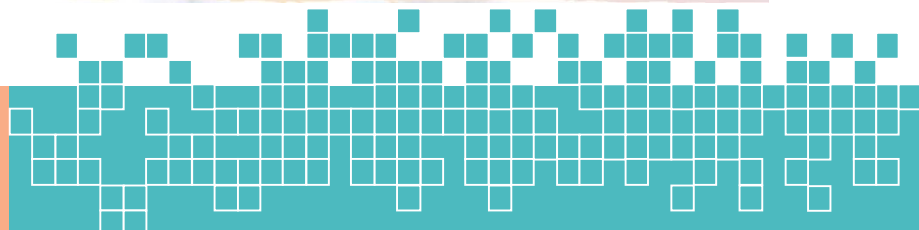
## รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



<b>ระยะเวลา</b>	<b>ครั้งที่ ๑ รอบระยะเวลา ๖ เดือน</b>
	■ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
	<b>ครั้งที่ ๒ รอบระยะเวลา ๙ เดือน</b>
	■ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓
	<b>ครั้งที่ ๓ รอบระยะเวลา ๑๒ เดือน</b>
	■ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓



กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานคณะกรรมการเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ





# ครั้งที่ ๑ รอบระยะเวลา ๖ เดือน

๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

## ผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



### ด้านการบริหาร

#### ตรวจสอบการบริหารงานพัสดุและทรัพย์สิน

ตส. อยู่ระหว่างดำเนินการขอข้อมูลเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และเตรียมการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

[SCAN QR CODE เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม]

### ด้านการปฏิบัติงาน หรือดำเนินงาน

#### ตรวจสอบการควบคุมภายใน

ตส. ได้รายงานผลต่อท่าน ลดช. เพื่อทราบ เรียบร้อยแล้ว

[SCAN QR CODE เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม]

### ด้านการปฏิบัติตาม กฎระเบียบและข้อบังคับ

#### ๑. ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบและแบ่ง

ตส. อยู่ระหว่างดำเนินการขอข้อมูลเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นและเตรียมการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

#### ๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหา

หน้าค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ  
ตส. ได้รายงานผลต่อท่าน ลดช. เพื่อทราบ และนำเรียนท่าน ปดศ. และท่าน รมว. ตส. เรียบร้อยแล้ว

[SCAN QR CODE เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม]

### ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของ สดช.

ตส. ได้รายงานผลต่อท่าน ลดช. เพื่อทราบ เรียบร้อยแล้ว

[SCAN QR CODE เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม]



QR CODE



SCAN เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

URL : BIT.LY/2LZZJJW



## ด้านการบริหาร

ตรวจสอบการบริหารงานพัสดุและทรัพย์สิน

ตส. อยู่ระหว่างดำเนินการขอข้อมูลเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และเตรียมการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ



## ด้านกาปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ

ตรวจสอบระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

ตส. อยู่ระหว่างดำเนินการขอข้อมูลเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และเตรียมการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ



QR CODE



SCAN เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

URL : [BIT.LY/2LZZJJW](https://bit.ly/2LZZJJW)



## ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ

ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้  
หน้าค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ไตรมาสที่ ๑

ประเด็นในการตรวจสอบ ได้แก่ ..

### ๑. การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

- การตั้งงบประมาณ : ได้รับการจัดสรร จำนวน ๑,๙๑๗,๖๐๐ บาท
- ผลการเบิกจ่าย : ณ สิ้นไตรมาสที่ ๑ เป็นเงิน ๓๘๓,๐๒๘.๔๐ บาท
- การจ่ายชำระ : ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้
- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย : มีความถูกต้อง ครบถ้วน

### ๒. สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค

- สดข. มีการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค ถูกต้อง ครบถ้วน ตามใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว

### ๓. การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค

- ท้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แนวทาง/นโยบาย/มาตรการ ควบคุมการใช้สาธารณูปโภค
- สดข. ได้แต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อติดตาม ตรวจสอบ และรายงานสถานภาพการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

### ๔. การติดตามผลการตรวจสอบของงวดก่อน

- มีการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีอย่างเคร่งครัด แต่มีบางรายการที่ยังไม่สามารถดำเนินการได้อย่างครบถ้วน



QR CODE



SCAN เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

URL : BIT.LY/2LZZJJW



## ด้านการปฏิบัติงานหรือดำเนินงาน

ตรวจสอบการควบคุมภายใน  
หน่วยรับตรวจ : กท.

กองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กท.).  
ประเด็นในการตรวจสอบ ได้แก่ ..

### ๑. การบริหารจัดการ

- มีคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เป็นไปตามพรบ.การพัฒนา  
ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐
- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการทั้งสิ้น ๓ ชุด
- ผู้บริหารกองทุน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๑(๔)  
แห่งพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘  
แต่งตั้งผู้บริหารกองทุน ฯ
- ด้านการประกาศหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของกองทุนฯ

### ๒. การจัดการด้านการเงิน

- ด้านการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่  
กระทรวงการคลังกำหนด
- ด้านการอนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ ใช้ตามระเบียบ  
คณะกรรมการดิจิทัลฯ ว่าด้วยการบริหารกองทุนฯ ข้อ ๑๕
- มีการแบ่งแยกหน้าที่ของบุคลากรตามโครงสร้างตำแหน่ง
- บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของ หน่วยรับตรวจ
- ในด้านนโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบ  
หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



QR CODE



SCAN เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

URL : BIT.LY/2LZZJJW



## ด้านการปฏิบัติงานหรือดำเนินงาน

ตรวจสอบการควบคุมภายใน  
หน่วยรับตรวจ : กท.

กองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กท.).  
ประเด็นในการตรวจสอบ ได้แก่ ..

### ๒. การจัดการด้านการเงิน (ต่อ)

- มีการจัดให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีได้รับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
  - มีการจัดทำรายงานทางการเงิน สำหรับการสอบทานรายงานทางการเงินจากบุคคลภายนอกที่เป็นอิสระ เพื่อประเมินผลการดำเนินการของกองทุนฯ
- หน่วยตรวจสอบอิสระ (สตง.) ได้ยืนยันการเข้าตรวจสอบและรับรองบัญชี โดยทำการตรวจสอบบัญชีย้อนหลังทุกปี ซึ่งการดำเนินการตรวจสอบยังไม่แล้วเสร็จ จึงยังไม่มีรายงานการรับรองบัญชีจากหน่วยตรวจสอบ ส่งผลให้การดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ คือ ขาดรายงานผลการรับรองบัญชีประจำปีจากผู้ตรวจสอบอิสระ (สตง.) จึงยังมีได้นำส่งรายงานดังกล่าวต่อกระทรวงการคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ๓. ระบบควบคุมภายใน

การจัดวางระบบควบคุมภายในยังไม่ครอบคลุมครบถ้วนทุกภารกิจ ยังไม่มีบุคลากรของกองทุนฯ ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในตามโครงสร้างของกองทุนฯ



QR CODE



SCAN เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

URL : [BIT.LY/2LZZJJW](https://bit.ly/2LZZJJW)



## ด้านการปฏิบัติงานหรือดำเนินงาน

ตรวจสอบการควบคุมภายใน  
หน่วยรับตรวจ : ศก.

กองขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ (ศก.)  
ประเด็นในการตรวจสอบ ได้แก่ ..

### ๑. ความเสี่ยงจากการบริหารจัดการและการดำเนินงาน

- ด้านการแบ่งแยกหน้าที่ ศก. มีการมอบหมายหน้าที่อย่างชัดเจน
- มีการจัดทำแผนงานโครงการแต่ละภารกิจของงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- มีการประชุมกลุ่มย่อยเพื่อปรึกษาหารือกันอยู่เสมอ
- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการสื่อสารภายในกอง โดยมีการสร้าง GROUP LINE และ E-MAIL ของกอง
- ด้านการติดตามผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และขอบเขตของสัญญาโครงการที่วางไว้

### ๒. สอบทานการวางระบบการควบคุมภายในดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- เห็นควรให้มีการกำหนดนโยบายด้านการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษร
- เห็นควรให้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมครบถ้วนทุกขั้นตอนทั้งภารกิจหลักและภารกิจรอง/สนับสนุน
- เห็นควรให้มีการกำหนดค่าของโอกาสที่จะเกิดความเสียหายและผลกระทบจากความเสียหายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร



QR CODE



SCAN เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

URL : BIT.LY/2LZZJJW



## ด้านการปฏิบัติงานหรือดำเนินงาน

ตรวจสอบการควบคุมภายใน  
หน่วยรับตรวจ : ศก.

กองขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ (ศก.).  
ประเด็นในการตรวจสอบ ได้แก่ ..

๓.ระบบควบคุมภายในของกระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/  
กิจกรรมตามกฎหมายกระทรวง/ภารกิจ ถูกต้อง เหมาะสม  
และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ทั้งหมด ๗ ด้าน ได้แก่

- ด้านการบริหาร
- กระบวนการปฏิบัติงาน
- การใช้ทรัพยากร
- สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน
- ด้านการเงินและงบประมาณ
- การบริหารบุคลากร
- การบริหารสินทรัพย์และพัสดุ





## ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (E-SARABAN) ของ สดช.

ประเด็นในการตรวจสอบ ได้แก่ ..

๑. มีการควบคุม ดูแล พัฒนา การใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
  - มีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการใช้งาน
  - มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่บริหารจัดการและดูแลบำรุงรักษาเครือข่ายและระบบสารสนเทศ
  - มีการวางแผนพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
  - มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการแก้ไขระบบไว้ในนโยบายและแนวปฏิบัติในการใช้งาน
  - มีการควบคุมการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ
  - มีการควบคุมการเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือระบบงานในห้องเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
  - มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลโดยการจัดทำตารางสิทธิ์ในการเข้าถึงฐานข้อมูล
  - มีการควบคุมการเข้าถึงระบบ โดยการกำหนดรหัสเข้าใช้งาน
๒. ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ มีการรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงระบบเพียงพอ
  - เอกสารราชการ มีการเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามและเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ตรวจสอบ ก่อนนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ
  - ระบบจะมีการแจ้งเตือนเมื่อกรอกข้อมูล ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง
  - มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการใช้งานระบบใหม่ที่มีการติดตั้งไว้บนเครื่องแม่ข่าย
  - การประมวลผลการทำงานของเครื่องเซิร์ฟเวอร์ มีความถูกต้อง
  - การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ใช้บัญชีรายชื่อเดียวกับรายชื่อและรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตของ สดช. แต่ทั้งนี้จะสามารถเข้าใช้งานระบบได้เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์เท่านั้น
  - การลงข้อมูลและบันทึกข้อมูลในระบบ มีความถูกต้อง ครบถ้วน





## งานติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

จำนวน ๕ เรื่อง

(ระยะเวลา : พฤศจิกายน ๒๕๖๒ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)

### ๑. ระบบงานความรับผิดชอบและแบ่ง

หน่วยรับผิดชอบ : สสร. (กนก./กกจ.)

มีประเด็นการตรวจพบ ๓ ประเด็น และได้ให้ข้อเสนอแนะ ได้แก่ ..

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ การบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบและแบ่งครบถ้วนและถูกต้อง

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๓ ระบบติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบและแบ่งผู้รับผิดชอบรับทุน/ลาศึกษาและลูกหนี้ของ สดช. ก่อนหมดอายุความดำเนินคดี

### ๒. การรับ – จ่ายเงินของส่วนราชการผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E – PAYMENT)

หน่วยรับผิดชอบ : สสร. (กบง.)

มีประเด็นการตรวจพบ จากข้อเสนอแนะ จำนวน ๕ ข้อ ได้แก่ ..

- ๑) การเปิดบัญชีเพื่อรองรับการใช้งานระบบ E-PAYMENT เพิ่มเติม
- ๒) การจ่ายเงินจากรายงานสรุปผล พบรายการข้อผิดพลาดหรือไม่
- ๓) มีการใช้งานระบบตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกระทรวงการคลังครบทุกด้านแล้วหรือไม่
- ๔) การแก้ไขปัญหาข้อจำกัดของบุคลากรที่มีน้อย และการพัฒนาบุคลากร
- ๕) การให้ความสำคัญด้านความปลอดภัยในการใช้งานระบบ
- ๖) มีความเข้าใจและถือปฏิบัติแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัดหรือไม่
- ๗) กรณีบันทึก/แก้ไขข้อมูลเอกสารในระบบ SFMS สามารถเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานมากขึ้นเพียงใด
- ๘) กรณีการยืมเงินทดรองราชการ เกิดปัญหาการส่งใช้ใบสำคัญล่าช้า ตส. ขอทราบข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบต่อไป

(SCAN QR CODE เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม)



QR CODE



SCAN เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

URL : BIT.LY/2LZZJJW

### ๓. ระบบอินทราเน็ตของ สดช.

หน่วยรับผิดชอบ : ขศ.

มีประเด็นการตรวจพบ ได้แก่ ..

- ๑) เห็นควรเร่งรัดการดำเนินงานของคู่สัญญาให้จัดทำระบบอินทราเน็ตของ สดช. ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว
- ๒) ควรต้องมีการจัดทำบันทึกการเข้าใช้งานระบบ เพื่อใช้สำหรับการควบคุม และตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูลระบบ
- ๓) ควรให้เจ้าหน้าที่จัดทำการส่งมอบรหัสเข้าใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งานเป็น ลายลักษณ์อักษร
- ๔) ควรเร่งรัดให้มีห้องเครื่องแม่ข่ายเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานและ ป้องกันการเข้าออกจากรูบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

### ๔. การจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยรับผิดชอบ : สลธ. (กบพ.)

มีประเด็นการตรวจพบ ๔ ประเด็น และได้ให้ข้อเสนอแนะ ได้แก่ ..

- ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ การจัดทำและการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ประเด็นการตรวจสอบที่ ๓ กระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ประเด็นการตรวจสอบที่ ๔ การลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

### ๕. โครงการจัดทำแผนแม่บทการบริหารจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลของประเทศ ระยะ ๕ ปี

หน่วยรับผิดชอบ : คท.

มีประเด็นการตรวจพบ ๓ ประเด็น และได้ให้ข้อเสนอแนะ ได้แก่ ..

- ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ ด้านผลการปฏิบัติงานหรือผลการดำเนินงาน
- ประเด็นการตรวจสอบที่ ๓ ด้านการบริหาร

(SCAN QR CODE เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม)



QR CODE



SCAN เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

URL : BIT.LY/2LZZJJW

รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบฯ ครั้งที่ ๒ รอบระยะเวลา ๙ เดือน

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

**ครั้งที่ ๒ รอบระยะเวลา ๙ เดือน**  
(ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓)

งานให้ความเชื่อมั่น

- |    |   |
|----|---|
| ๐๑ | ด้านผลการปฏิบัติงานหรือผลการดำเนินงาน       |
| ๐๒ | ด้านรายงานการเงิน                           |
| ๐๓ | ด้านผลการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและข้อบังคับ |
| ๐๔ | ด้านการบริหาร                               |

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑. การรับ-จ่ายเงิน และการจัดทำบัญชี  
กองทุนส่งเสริมการเรียนรู้ผ่าน ICT ชุมชน
๒. ตรวจสอบบัญชีกองทุนสวัสดิการ สดช.

# ผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

## ๑. ด้านผลการปฏิบัติงานหรือผลการดำเนินงาน โครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ



ผลการดำเนินงาน : อยู่ระหว่างการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบและแนวทางการปฏิบัติงาน

## ๒. ด้านรายงานการเงิน

### ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment)



ผลการดำเนินงาน : อยู่ระหว่างการดำเนินการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบและแนวทางการปฏิบัติงาน

## ๓. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ

### ๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง



ผลการดำเนินงาน : อยู่ระหว่างการดำเนินการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบและแนวทางการปฏิบัติงาน



QR CODE



SCAN เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม  
URL : <https://bit.ly/2ZR6lgL>

## ๓. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ

### ๓.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ไตรมาสที่ ๒



จากการสอบถามพบว่า ..

#### ๑. การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค

- มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณค่าสาธารณูปโภค แต่ข้อมูลยังไม่เป็นปัจจุบัน
- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีความถูกต้อง ครบถ้วน
- ผลการเบิกจ่าย เป็นเงิน ๔๕๑,๓๑๘.๓๘ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๓๑ ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร คงเหลือ ๓,๐๔๔,๓๕๓.๒๒ บาท
- การจ่ายชำระ แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้
- ควรเร่งดำเนินการใดๆ ตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ เช่น ติดตาม ดูแล และกำหนดแนวทางมาตรการในการใช้สาธารณูปโภค ประเภทต่างๆ จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภค ปัญหาและข้อเสนอแนะต่างๆ

#### ๒. สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค

- มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว

#### ๓. การติดตามผลการตรวจสอบของงวดก่อน

- สดช.ได้รับการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานค่าสาธารณูปโภค จำนวน ๓,๘๖๘,๗๐๐ บาท โดยเพิ่มขึ้นจากงบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งได้รับจัดสรรจำนวน ๓,๖๘๔,๔๐๐ บาท ส่วนเพิ่มขึ้นจำนวน ๑๘๔,๓๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๖ ของงบประมาณปีก่อน



QR CODE



SCAN เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม  
URL : <https://bit.ly/2ZR6lgL>

รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบฯ ครั้งที่ ๓ รอบระยะเวลา ๑๒ เดือน

## รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ครั้งที่ ๓ รอบระยะเวลา ๑๒ เดือน  
(ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

### งานให้ความเชื่อมั่น

๑

ด้านผลการปฏิบัติงานหรือผลการดำเนินงาน  
โครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ



๒

ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไข  
ปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ  
(ไตรมาสที่ ๓)



๓

ด้านรายงานการเงิน

ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)



**ผลการปฏิบัติงาน  
ตามแผนการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

**๑. ด้านผลการปฏิบัติงานหรือผลการดำเนินงาน**

**โครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ  
(GOVERNMENT DATA CENTER AND CLOUD SERVICE: GDCC)**

**ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑**

**การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/ข้อกำหนดสัญญาและขอบเขตของงาน**

- โครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ได้รับความเห็นชอบดำเนินโครงการฯ จากท่าน ลตช. เมื่อวันที่ ๓๑ ม.ค. ๖๓
- ได้จัดทำสัญญาใช้บริการระบบฯ สัญญาที่ ๒๐/๒๕๖๓ ลว. ๒๗ พ.ค. ๖๓
- ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับโครงการฯ ตามคำสั่งที่ ๖๕/๒๕๖๓ ลว. ๒๑ เม.ย. ๖๓
- กพส.สสร. ได้จัดส่งเอกสารและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ คท. ตามหนังสือที่ ดค ๐๔๐๓.๓/ว๕๐๔ ลว. ๑ มิ.ย. ๖๓ โดยได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ยศ. ได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ คท. ตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯโครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ จำนวน ๓๙๑,๒๕๗,๙๐๐ บาท
- โดยแบ่งชำระค่าบริการตามสัญญาออกเป็น ๓ งวดงาน
- งวดที่ ๑ : ๑๑๗,๓๐๐,๐๐๐ บาท โดยแบ่งค่าบริการล่วงหน้าร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา และชำระส่วนที่เหลือ เมื่อผู้ใช้บริการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว
- งวดที่ ๒ : ๑๑๗,๓๐๐,๐๐๐ บาท โดยแบ่งค่าบริการล่วงหน้าร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา และชำระส่วนที่เหลือ เมื่อผู้ใช้บริการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว
- งวดที่ ๓ : ๑๕๖,๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยแบ่งค่าบริการล่วงหน้าร้อยละ ๔๐ ของวงเงินตามสัญญา และชำระส่วนที่เหลือเมื่อผู้ใช้บริการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว
- ปัจจุบันได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าบริการงวดที่ ๑ จำนวน ๑๑๗,๓๐๐,๐๐๐ บาท พร้อมทั้งหักเงินค่าบริการล่วงหน้าร้อยละ ๓๐ ให้กับบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) จำนวน ๓๕,๑๙๐,๐๐๐ บาท
- ดังนั้น ค่าบริการคงเหลือดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑ ในส่วนที่เหลือเป็นจำนวนเงิน ๘๒,๑๑๐,๐๐๐ บาท

(ต่อ)

## ๑. ด้านผลการปฏิบัติงานหรือผลการดำเนินงาน

### โครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (GOVERNMENT DATA CENTER AND CLOUD SERVICE: GDCC)

- โครงการฯ มีระยะการดำเนินการภายใน ๑๒๐ วัน (๕ เดือน) (นับจากวันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา) โดยสรุปกำหนดการส่งมอบตามตารางได้ดังนี้

งวดงานที่	จำนวนวันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา	การส่งมอบงาน
๑	ภายใน ๑๕ วัน	ผู้ให้บริการต้องดำเนินการและจัดส่งรายงานและเอกสารการให้บริการประจำงวดงานที่ ๑
๒	ภายใน ๖๐ วัน	ผู้ให้บริการต้องดำเนินการและจัดส่งรายงานและเอกสารการให้บริการประจำงวดงานที่ ๒
๓	ภายใน ๑๒๐ วัน	ผู้ให้บริการต้องดำเนินการและจัดส่งรายงานและเอกสารการให้บริการประจำงวดงานที่ ๓

- ปัจจุบันได้มีการตรวจรับงานงวดที่ ๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีกำหนดส่งมอบพัสดุ คือวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๖๓ ซึ่งบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ได้ส่งมอบงวดงานที่ ๑ ตามกำหนดส่งมอบพัสดุ ตามหนังสือที่ กสท รต.(ขร.๔)/๔๕๖๙ ลว. ๑๑ มิ.ย. ๖๓
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้มีการประชุมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๒ ครั้ง เพื่อพิจารณาตรวจรับงานงวดที่ ๑
- การติดตามความคืบหน้าการดำเนินโครงการฯ โดยบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ได้จัดทำรายงานสรุปผลการใช้งานรายเดือนส่งเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ สดช. ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

### ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒

ผลการดำเนินงานโครงการฯ เพื่อวัดค่าความสำเร็จเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน

- ภาพรวมโครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ ๓ กิจกรรมหลักๆ คือ
- กิจกรรมที่ ๑ ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือน (VIRTUAL MACHINE หรือ VM)
- กิจกรรมที่ ๒ ให้บริการย้ายโอนระบบงาน (GDCC MIGRATION SERVICE)
- กิจกรรมที่ ๓ ให้บริการฝึกอบรม (GDCC TRAINING & CERTIFICATION)



(ต่อ)

## ๑. ด้านผลการปฏิบัติงานหรือผลการดำเนินงาน

### โครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (GOVERNMENT DATA CENTER AND CLOUD SERVICE: GDCC)

- **ความมีประสิทธิภาพ:** ในภาพรวมโครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ ในระยะแรกระบบสามารถรองรับบริการได้จำนวนไม่น้อยกว่า ๘,๐๐๐ VM หรือมีหน่วยประมวลผลรวมอย่างน้อยจำนวน ๓๒,๐๐๐ VCPU และรองรับบริการข้อมูลแบบเปิดไม่น้อยกว่า ๑๕ ชุดข้อมูล (DATASETS) เพื่อส่งเสริมการใช้งานในภาครัฐ
- **ความมีประสิทธิภาพ:** ผลจากรายงานความคืบหน้าการดำเนินโครงการฯ ณ วันที่ ๓๑ พ.ค. ๖๓ (ฉบับแก้ไข) เดือน ก.ค. ๖๓ มีค่าขอใช้บริการ GDCC จำนวน 19 กระทรวง 119 กรม 382 หน่วยงาน คิดเป็น ๑,๓๑๖ ระบบงาน, 13,011 VM, VCPU 32,152, RAM 96,609 GB, STORAGE 3,605, 136 GB ซึ่งจากผลการรายงานจะเห็นได้ว่ามีผู้เข้ามาขอใช้บริการ GDCC ได้การตอบรับจากผู้ขอใช้บริการที่ดีกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน TOR ซึ่งมีความพอใจในระบบคลาวด์กลางภาครัฐในระดับหนึ่ง
- **ความประหยัด:** การมาขอใช้บริการ GDCC จะช่วยประหยัดงบประมาณ ลดต้นทุน ลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง มากกว่าการจัดการเซิร์ฟเวอร์/ระบบคลาวด์เอง และจากรายงานติดตามความคืบหน้าโครงการฯ คาดว่าจะมีหน่วยงานอื่นๆ ส่งคำขอใช้บริการระบบเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- ตามสัญญาางวดงานที่ ๑ มีการส่งมอบงานในรูปแบบการนำเสนอรายงานและเอกสารต่างๆ ดังนี้
  - ๑) รายงานการดำเนินงานโครงการแผนการดำเนินการระดับสูงเบื้องต้น INCEPTION REPORT
  - ๒) รายการชุดของเอกสารควบคุม
  - ๓) เอกสารแผนการดำเนินงาน
  - ๔) เอกสารแผนการตรวจสอบการดำเนินการและการควบคุมให้เป็นไปตามแผนงาน
  - ๕) เอกสารรายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
  - ๖) เอกสารโครงสร้างการทำงานเชิงบริหารและปฏิบัติการ
  - ๗) จัดทำรายงานกระบวนการหลักในการบริการคลาวด์
  - ๘) เสนอแผนการฝึกอบรมพร้อมหลักสูตร

#### ข้อเสนอแนะ

ควรขอสำเนาฎีกาเบิกจ่ายประจำงวดงานจาก กบง.สสร. หรือรายงานการเบิกจ่ายในระบบ GFMS เพื่อเก็บรวบรวมเป็นเอกสารหลักฐานใช้ยืนยันการชำระเงินโครงการฯ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินล่วงหน้าของแต่ละงวดด้วย

## ๒. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ

### ๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

#### • ประเด็นที่ ๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๑) ระหว่างเดือน ต.ค. ๖๒ – มี.ค. ๖๓ มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ จำนวน ๕ ครั้ง และจัดทำประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๔ ครั้ง ซึ่งในครั้งที่ ๑ ไม่พบหลักฐานการประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์ของ สตช. ทั้งนี้ กลุ่มบริหารพัสดุ (บพ.) มีการจัดทำเพิ่มแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี แต่แผนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้จัดเก็บไว้ในเพิ่มแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกแผน โดยบางแผนจะจัดเก็บไว้ในเพิ่มโครงการทำให้แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี มีความกระจัดกระจายไม่เรียบร้อย และยากต่อการตรวจนับจำนวนครั้งที่แน่ชัดของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๒) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนจัดซื้อจัดจ้างยังมีความล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เห็นควรให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒

#### ข้อเสนอแนะ

๑) เห็นควรแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารในเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องจัดเก็บแผนจัดซื้อจัดจ้างไว้กับเพิ่มโครงการ ขอให้จัดทำสำเนาแผนจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้น เพื่อจัดเก็บไว้ในเพิ่มแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีด้วย จำนวน ๑ ชุด

๒) หลังจากทำการประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งแล้ว ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบบนหน้าเว็บไซต์ของ สตช. ด้วยว่าได้มีรายการแผนจัดซื้อจัดจ้างแสดงบนหน้าเว็บไซต์ของ สตช. เรียบร้อยแล้วหรือไม่ หากไม่มีรายการแผนจัดซื้อจัดจ้างแสดงบนหน้าเว็บไซต์ ควรรีบแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการนำแผนจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่บนเว็บไซต์ สตช. โดยเร็ว

๓) เพื่อให้เกิดความรัดกุมในการทำงาน ควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑) ทำการจัดเก็บเอกสารหลักฐานของการนำประกาศขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของ สตช. ไว้ในเพิ่มงานด้วย เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าได้ดำเนินการนำประกาศ ขึ้นเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้ว

๓.๒) จัดทำทะเบียนคุมการปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าได้ทำการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง ณ สถานที่ปิดประกาศของ สตช. แล้ว

(ต่อ)

**๒. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ****๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง**

- **ประเด็นที่ ๒ การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TERMS OF REFERENCE : TOR)**

๑) ระหว่างเดือน ต.ค. ๖๒ – มี.ค. ๖๓ สสร. มีการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TERMS OF REFERENCE : TOR) ทุกคำสั่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

๒) ระหว่างเดือน ต.ค. ๖๒ – มี.ค. ๖๓ สสร. ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TERMS OF REFERENCE : TOR) และได้ดำเนินการเสนอร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลางต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕ และคณะกรรมการร่างฯ ทุกคนได้ลงลายมือกำกับไว้บนขอบเขตของงานด้วยแล้ว

- **ประเด็นที่ ๓ การมอบอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง**

๑) ระหว่างเดือน ต.ค. ๖๒ – มี.ค. ๖๓ สสร. ได้มีการจัดทำคำสั่งมอบอำนาจสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๔ คำสั่ง ซึ่ง สสร. ได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗

๒) ระหว่างเดือน ต.ค. ๖๒ – มี.ค. ๖๓ สสร. ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุกคำสั่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ โดยในการจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งเดียวกัน ไม่มีการแต่งตั้งข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่จาก คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดอิเล็กทรอนิกส์ หรือกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มาเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ต่อ)

**๒. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ****๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง****• ประเด็นที่ ๔ กระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง****๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป****โครงการจ้างดำเนินกิจกรรมการผลิตสื่อและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ELECTRONIC BIDDING : E-BIDDING)**

สธธ. มีกระบวนการและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดไว้ แต่จากการสอบทานยังพบว่า ๑) ไม่พบการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้าง เรื่อง ประกวดราคาจ้างดำเนินกิจกรรมการผลิตสื่อและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-BIDDING) เอกสารประกวดราคา เลขที่ ๗/๒๕๖๒ สว. ๑๕ ส.ค. ๖๒ บนเว็บไซต์ สดช.

๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างบางคนลงลายมือชื่อบนเอกสารของผู้ยื่นเสนอราคาไม่ครบถ้วน

๓) จากการสอบทานพบว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอราคา จำนวน ๒ ราย คือ บริษัท ซี.เอ.อินโฟ จำกัด และบริษัท เอ็นไอ.คอม จำกัด และจากการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างของคณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ให้ บริษัท ซี.เอ.อินโฟ มีเดีย จำกัด เป็นผู้ยื่นเอกสารหลักฐานการเสนอราคาถูกต้อง ครบถ้วน และ บริษัท เอ็นไอ.คอม จำกัด เป็นผู้ยื่นเอกสารหลักฐานการเสนอราคาไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และจะไม่พิจารณาข้อเสนอของบริษัท เอ็นไอ.คอม จำกัด ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ได้มีมติเป็นเอกฉันท์ให้ บริษัท ซี.เอ.อินโฟ จำกัด เป็นผู้ชนะการประกวดราคาจ้างดำเนินกิจกรรมการผลิตสื่อและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (E-BIDDING) นั้น

๔) ไม่พบประกาศ สดช. สว. ๑๗ ก.ย. ๖๒ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกวดราคาจ้างดำเนินกิจกรรมการผลิตสื่อและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-BIDDING) บนเว็บไซต์ สดช.

(ต่อ)

**๒. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ****๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง****๒. วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)****โครงการจ้างเหมาบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย****ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

สสร. มีกระบวนการและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดไว้ แต่จากการสอบทาน ไม่พบประกาศ สดช. ลว. ๒๕ ก.ย. ๖๒ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการจ้างเหมาบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ บนเว็บไซต์ สดช.

**ข้อเสนอแนะ**

๑) หลังจากทำการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา/ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบบนหน้าเว็บไซต์ของ สดช. ด้วยว่า得有รายการประกาศและเอกสารประกวดราคา/ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา แสดงบนหน้าเว็บไซต์ของ สดช. เรียบร้อยแล้วหรือไม่ หากไม่มีรายการแสดงบนหน้าเว็บไซต์ควรรีบตรวจสอบและแจ้งเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการนำประกาศและเอกสารประกวดราคา/ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเผยแพร่บนเว็บไซต์ สดช. โดยเร็ว

๒) ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่สอบทานการครบถ้วนของการดำเนินการของคณะกรรมการ หากเห็นว่าคณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับบนเอกสารของผู้เสนอราคาไม่ครบถ้วน ควรประสานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯให้นำเอกสารกลับไปให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับบนเอกสารของผู้เสนอราคาดังกล่าว ให้ครบถ้วน ทุกคน ก่อนที่จะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๓) จากการสอบทานโครงการจ้างดำเนินกิจกรรมการผลิตสื่อและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พบว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอราคา จำนวน ๒ ราย แต่มีผู้ยื่นข้อเสนอถูกต้องตรงตามประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เพียงรายเดียว จึงเห็นควรว่าในการดำเนินการจ้างโครงการครั้งต่อไป คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ควรให้เหตุผลในกรณีนี้ที่ดำเนินการจ้างต่อเนื่องโดยไม่ได้ทำการขอยกเลิกการจ้างด้วย

๔) ควรจัดให้มีการจัดฝึกอบรมเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรใน สดช. จะได้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ

### ๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไข ปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ (ไตรมาสที่ ๓)

#### การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค

- **ทะเบียนคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค** สสร. ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณค่าสาธารณูปโภค ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีความถูกต้อง ครบถ้วน
- **ผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค** สดช. ได้รับการจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าสาธารณูปโภค จำนวน ๓,๘๖๘,๗๐๐ บาท มีผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ณ สิ้นไตรมาสที่ ๓ เป็นเงิน ๕๑๓,๘๘๐.๘๖ บาท รวมเบิกจ่ายสะสม ๑,๓๓๘,๒๒๗.๖๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๕๙ ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร คงเหลืองบประมาณ ๒,๕๓๐,๔๗๒.๓๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๔๑ ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- **การจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภค** การจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภคของ สดช. โดยส่วนใหญ่แล้ว มีการชำระแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ โดยระหว่าง เดือน เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๓ มีการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ทั้งสิ้น ๓๔ รายการ และจากการสุ่มตรวจพบว่า เมื่อ กงบ. สสร. ได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ได้ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ และพบว่า เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย ได้แก่
  - การจ่ายชำระค่าโทรศัพท์พื้นฐาน บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) จำนวน ๑ รายการ
  - การใช้จ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด จำนวน ๓ รายการ
  - ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม (ค่าอินเทอร์เน็ต TOT PORT LAN) จำนวน ๒ รายการ
  - การใช้จ่ายค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข จำนวน ๑ รายการ
  - ทั้งนี้ พบรายการใบแจ้งหนี้เลขที่ ๐๐๐๐๗๐๙๒๒๗๗๗๑ ลว. ๗ ต.ค. ๖๒ ของ บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) แจ้งค่าใช้จ่ายบริการ PORT LAN ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๒ จำนวนเงิน ๔,๑๐๘.๘๐ บาท มีการเบิกจ่าย ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ซึ่งล่าช้ากว่ากำหนดรวมระยะเวลาดำเนินการ ๒๒๕ วัน

(ต่อ)

**๒. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ****๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไข  
ปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ  
(ไตรมาสที่ ๓)****• คณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้จ่ายสาธารณูปโภค**

- ๑) สตช.มีคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติมแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคที่ ๘๒/๒๕๖๓ ลว. ๒๗ พ.ค. ๖๓ โดยแต่งตั้งผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการเป็นกรรมการ
- ๒) คณะกรรมการมีการติดตามตรวจสอบ และรายงานสถานภาพการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค
- ๓) คณะกรรมการมีการพิจารณามาตรการการใช้สาธารณูปโภคอย่างประหยัดเหมาะสมของ สตช.
- ๔) สตช. มีประกาศมาตรการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคของ สตช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ ก.ค. ๖๓ เพื่อติดตามดูแลการใช้สาธารณูปโภคประเภทต่างๆให้เป็นไปอย่างประหยัดและพอเหมาะทั้งงบประมาณที่ตั้งไว้ โดยสม่ำเสมอและต่อเนื่อง สลธ. อยู่ระหว่างการจัดทำคู่มือมาตรการควบคุมการใช้สาธารณูปโภค และแนวทางการประหยัดค่าสาธารณูปโภคของ สตช.

**สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค**

จากการตรวจสอบพบว่า สตช. มีการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคประจำไตรมาสที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ถูกต้อง ครบถ้วนตามใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว

**การติดตามผลการตรวจสอบของงวดก่อน**

จากผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะที่ ๑ ไตรมาสที่ ๒ ผลการติดตามด้านคณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้จ่ายสาธารณูปโภค พบว่า มีการดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการติดตามและรายงานสถานภาพการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของ สตช. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ มิ.ย. ๖๓ โดยมีสาระสำคัญในระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

- ๑) คณะกรรมการรับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามรายงานสถานภาพและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ที่ ๘๗/๒๕๖๓ ลว. ๒๑ ก.พ. ๖๓ และคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติมแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามฯ ที่ ๘๒/๒๕๖๓ ลว. ๒๗ พ.ค. ๖๓
- ๒) คณะกรรมการรับทราบมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
- ๓) คณะกรรมการรับทราบผลการตรวจสอบ เรื่อง การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ต่อ)

**๒. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ****๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไข  
ปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ  
(ไตรมาสที่ ๓)****การติดตามผลการตรวจสอบของงวดก่อน (ต่อ)**

๔) คณะกรรมการพิจารณา กำหนดแนวทางมาตรการในการใช้สาธารณูปโภค และประกาศให้  
ถือปฏิบัติต่อไป ตามประกาศมาตรการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคของ สตช. ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๕) คณะกรรมการเห็นชอบให้จัดทำคู่มือมาตรการควบคุมการใช้สาธารณูปโภค ในรูปแบบ  
INFOGRAPHIC เพื่อให้เข้าใจง่ายและเป็นแนวทางของ สตช. ต่อไป ทั้งนี้ จากการตรวจสอบ  
พบว่า อยู่ระหว่างการดำเนินการของฝ่ายเลขานุการ

๖) คณะกรรมการเห็นชอบให้จัดทำแนวทางการประหยัดค่าสาธารณูปโภคของ สตช. เพื่อเป็น  
มาตรการในการใช้สาธารณูปโภคประเภทต่างๆ ให้เป็นไปอย่างประหยัดและพอเหมาะกังบประมาณ  
ที่ตั้งไว้ ทั้งนี้ จากการตรวจสอบพบว่า อยู่ระหว่างการดำเนินการของฝ่ายเลขานุการ

๗) การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และค่าไฟฟ้าปรับอากาศของ กท. จะนำส่งตามพื้นที่ใช้งาน  
จริง (ใช้เงินกองทุน) ตั้งแต่เดือน ก.พ. ๖๓ เป็นต้นไป ทั้งนี้ เร่งให้อช. และ สค. ลงไปใช้พื้นที่ชั้น ๗  
โดยเร็ว

หน่วยรับตรวจมีการดำเนินการรายงานสถานภาพการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน  
แก่หน่วยตรวจสอบภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป และการนำส่งทะเบียนคุมบันทึกข้อมูลเป็น  
ปัจจุบัน

**ข้อเสนอแนะ**

๑) ควรเร่งจัดทำคู่มือมาตรการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคและแนวทางการประหยัดค่า  
สาธารณูปโภคของ สตช. เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประหยัดพลังงานในสถานที่ทำงานใน  
รูปแบบ INFOGRAPHIC เพื่อให้เข้าใจง่ายและเป็นแนวทางของ สตช.

๒) เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเร่งรัดดำเนินการให้มีการชำระค่า  
สาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับใบแจ้งหนี้และให้ถือปฏิบัติตามมติคณะ  
รัฐมนตรีที่กำหนดอย่างเคร่งครัด



## ๓. ด้านรายงานการเงิน

### ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-PAYMENT)

#### สอบทานรายการการรับ จ่าย การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับและ นำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB CORPORATE ONLINE

สำหรับการใช้งานระบบ KTB CORPORATE ONLINE ทั้ง ๔ ด้าน ปัจจุบันหน่วยงานมีการใช้งานระบบเพียงบางส่วนคือด้านการเบิกจ่ายโดยการโอนผ่านระบบฯ ข้อตรวจพบ มีดังนี้

๑) จากการสอบทานข้อมูลตัวอย่างรายการที่เกิดขึ้น ณ ๑ – ๓๐ เม.ย. ๖๓ พบว่า เนื่องจากข้อมูลที่เกิดขึ้นอยู่ในช่วงการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) สดช. ได้กำหนดให้มีการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้นโยบาย WORK FROM HOME (WFH) และมาตรการ SOCIAL DISTANCING ก่อให้เกิดการชะลอตัวของการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ทำให้รายการที่เกิดขึ้นมีเพียงรายการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบรายการทางการเงินในด้านการจ่ายเงินมีความถูกต้องตามวัตถุประสงค์การจ่ายเงินผ่านระบบ (เงินสวัสดิการ/เงินยืมราชการ/ซื้อทรัพย์สิน) ด้านการรับเงิน ตามข้อมูลแบบสอบถามปรากฏว่ามีการใช้งานระบบ โดยข้อมูลที่ได้จากการสอบถามเพิ่มเติมด้วยวาจา ทราบว่ามีการใช้งานระบบจริงแต่ไม่ได้ดำเนินการใช้งานทุกรายการที่รับเงิน เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่ไม่นิยมใช้เครื่อง EDC รวมถึงมีขั้นตอนที่ยุ่งยากและซับซ้อน ด้านการนำเงินส่งคลังหน่วยรับตรวจยังคงใช้การปฏิบัติรูปแบบเดิมโดยการนำเงินส่งผ่านธนาคารกรุงไทย (PAY IN) สำหรับด้านการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับยังไม่มีรายการประเภทนี้เกิดขึ้นจึงยังไม่มีการใช้งานผ่านระบบ KTB CORPORATE ONLINE

๒) การจัดเก็บรายงานสรุปผลการโอนเงิน (DETAIL REPORT และ SUMMARY REPORT / TRANSACTION HISTORY) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๓) มีการตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (DETAIL REPORT และ SUMMARY REPORT / TRANSACTION HISTORY) ในทุกสิ้นวันทำการ ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติได้กำหนดให้ทำการตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (DETAIL REPORT และ SUMMARY REPORT / TRANSACTION HISTORY) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-STATEMENT / ACCOUNT INFORMATION) ในทุกสิ้นวันทำการ

(ต่อ)

### ๓. ด้านรายงานการเงิน

#### **ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-PAYMENT)**

๔) หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB CORPORATE ONLINE ในภาพรวมมีการบันทึกข้อมูลคลาดเคลื่อนในบางรายการแต่มีใช้สาระสำคัญ เช่น รายการวันที่ ๒๑ เม.ย. ๖๓ ลำดับที่ ๑๑ มีการบันทึกหมายเลขฎีกาคลาดเคลื่อน

๕) จากแบบสอบถามระบบควบคุมภายในเรื่องรายงานการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานให้ข้อมูล ณ วันที่ ๒๒ มิ.ย. ๖๓ พบว่าได้มีการใช้งานระบบ KTB CORPORATE ONLINE แต่ในด้านการนำเงินส่งคลัง ยังคงใช้วิธีการและแนวปฏิบัติเดิม ไม่ผ่านระบบ KTB CORPORATE ONLINE สำหรับการถอนคืนรายได้ประเภทค่าปรับข้อมูลในช่วงเดือนเมษายนยังไม่มีรายการดังกล่าวเกิดขึ้น

#### **สอบทานกระบวนการปฏิบัติงานและการตรวจสอบรายการทุกสิ้นวันทำการ รวมถึงการควบคุมภายในการใช้งานระบบ KTB CORPORATE ONLINE**

กรณีที่หน่วยรับตรวจใช้งานระบบ KTB CORPORATE ONLINE (เฉพาะที่ใช้งานจริง)

หน่วยรับตรวจมีกระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด มีการตรวจสอบรายการทางการเงินทุกสิ้นวันทำการ ในด้านการควบคุมภายใน หน่วยรับตรวจได้มีการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน การจัดทำทะเบียนคุมข้อมูลผู้มีสิทธิ์รับเงินเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒๒/๖๑๐๙ ลว. ๙ ก.ย. ๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งานในระบบ KTB CORPORATE ONLINE ทั้งนี้ มีการเพิ่ม ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คและผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินในระบบ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือ ด่วนที่สุดที่ ดศ ๐๔๐๓.๒/๖๑๑ ลว. ๒๙ พ.ย. ๖๒ เรื่อง ขอเพิ่มลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค/ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินในระบบ KTB CORPORATE ONLINE เพื่อให้การดำเนินงานของ สตช. มีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

(ต่อ)

## ๓. ด้านรายงานการเงิน

### ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-PAYMENT)

#### ข้อเสนอแนะ

๑) การรับและนำเงินส่งคลังผู้ติดต่อราชการและผู้ปฏิบัติราชการควรปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการรับชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติในโครงการ E-PAYMENT ภาครัฐ และเพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตหรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการและผู้ปฏิบัติงานได้หากในภายหน้ามีการติดต่อธุรกรรมเป็นจำนวนมาก อีกทั้งการดำเนินการผ่านระบบ E-PAYMENT ยังสามารถดึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหารหน่วยงานได้ทันทีเมื่อมีการร้องขอ โดยไม่ต้องเสียเวลาในการค้นหาเอกสาร

๒) ขอให้หน่วยงานให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านความปลอดภัยในการใช้งานระบบที่จะต้องทำการเปลี่ยนรหัสในทุกๆ ๓ เดือน และด้านทะเบียนคุมข้อมูลสิทธิ์ของลูกค้ำให้ละเอียดครบถ้วนมีการปรับปรุงให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องอยู่เสมอเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการโอนเงินเข้าผิดบัญชี หรือโอนเงินไม่ได้ เนื่องจากข้อมูลหลักผู้มีสิทธิ์รับเงินไม่ถูกต้องตรงกัน

๓) การบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB CORPORATE ONLINE ควรมีความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ไม่คลาดเคลื่อน

## ๒. สรุปแบบประเมินตนเอง (Self-Assessment)

หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำแบบประเมินตนเองตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ปรากฏว่าในภาพรวมของหน่วยงานอยู่ในเกณฑ์ที่ดีและดีมาก มีรายละเอียดดังนี้

มาตรฐาน	ระดับคะแนน	คิดเป็นร้อยละ	คิดเป็นค่าเฉลี่ย
ด้านคุณสมบัติ	๑๒๔/๑๖๕	๗๕.๑๕	๓.๗๖
ด้านการปฏิบัติงาน	๓๓๐/๔๐๕	๘๑.๔๘	๔.๐๗
จริยธรรมผู้ตรวจสอบภายใน	๖๐/๖๐	๑๐๐	๕
รวมคะแนน	๕๑๔/๙๓๐	๘๑.๕๙	๔.๐๘

### ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

ข้าราชการในกลุ่มตรวจสอบภายใน มีบุคลากรยังไม่ครบถ้วนตามโครงสร้างอัตรากำลังและมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งกำหนดให้บุคลากรควรมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบมากกว่า ๓ ปีขึ้นไป และได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน) จึงจำเป็นที่ข้าราชการกลุ่มตรวจสอบภายในยังจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาด้วยการฝึกอบรมพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างเสริมความรู้และประสบการณ์ แต่อย่างไรก็ตามกลุ่มตรวจสอบภายในได้พยายามปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- ๑) เรื่องที่ควรปรับปรุง
  - ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน เช่น หลักสูตร CGIA เป็นต้น
  - การนำเทคโนโลยีเพื่อช่วยในการตรวจสอบภายใน
  - ขอบเขตการให้คำปรึกษา
- ๒) กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน
  - ส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมในโปรแกรมที่เปิดสอน
  - นำเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น ด้านการให้คำปรึกษา ด้านการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
  - กำหนดขอบเขตและแผนปฏิบัติงานการให้คำปรึกษา

### ๓. สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงานโดยมีหน่วยรับตรวจเป็นผู้ประเมิน ทั้งนี้เพื่อเป็นการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น และเป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ซึ่งสามารถสรุปผลแบบสำรวจความพึงพอใจได้ ดังนี้

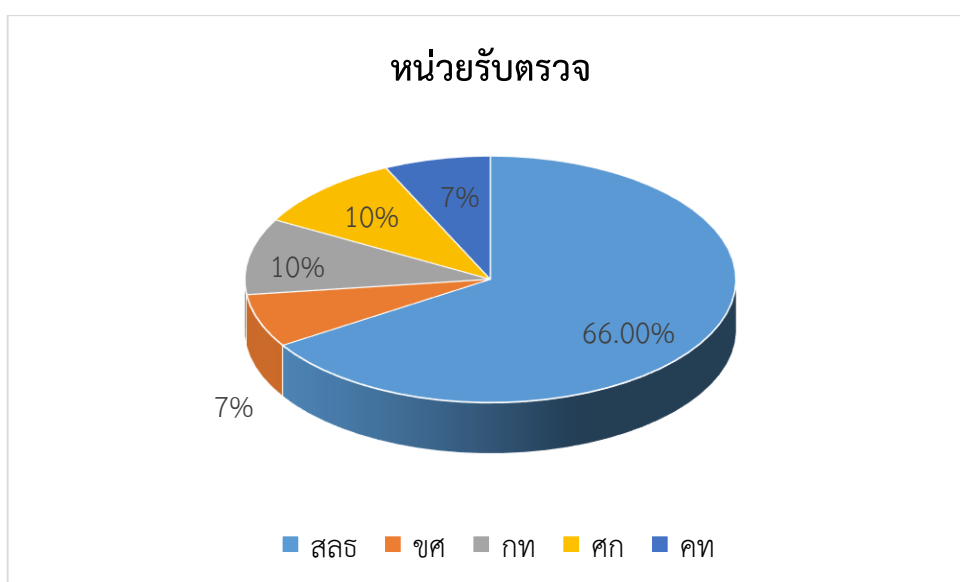
#### รายงานสรุปแบบสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงาน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ส่งแบบประเมินให้หน่วยรับตรวจ เพื่อทำการประเมินการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขงานของกลุ่มตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพ/อย่างต่อเนือง ทั้งหมด ๓๐ ชุด โดยหน่วยรับตรวจได้ประเมินและส่งผลการประเมินให้กลุ่มตรวจสอบภายใน กลับมาครบทั้ง ๓๐ ชุด ซึ่งการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ แบ่งออกเป็น ๓ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน จากแบบประเมินทั้งสิ้น ๓๐ ชุด

#### ๑. หน่วยรับตรวจ

- ๑.๑ สำนักงานเลขาธิการ (สลธ.) จำนวน ๖๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐
- ๑.๒ ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล (ขศ.) จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๗
- ๑.๓ กองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กท.) จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐
- ๑.๔ กองขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ (ศก.) จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐
- ๑.๕ กองโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล (คท.) จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๗



## ๒. ผู้ประเมิน

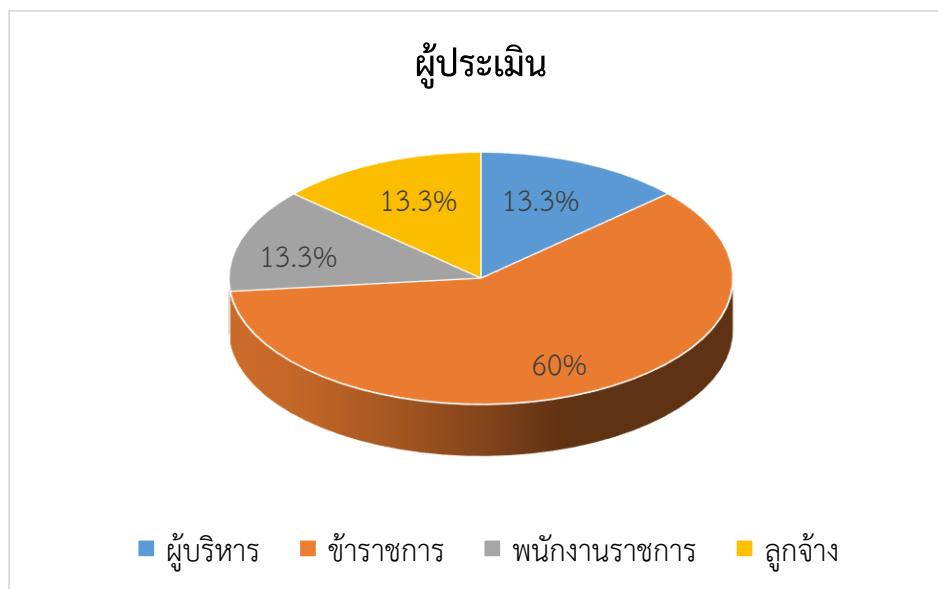
๒.๑ ผู้บริหาร จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๓

๒.๒ ผู้ปฏิบัติงาน

๒.๒.๑ ข้าราชการ ๑๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๐

๒.๒.๒ พนักงานราชการ ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๓

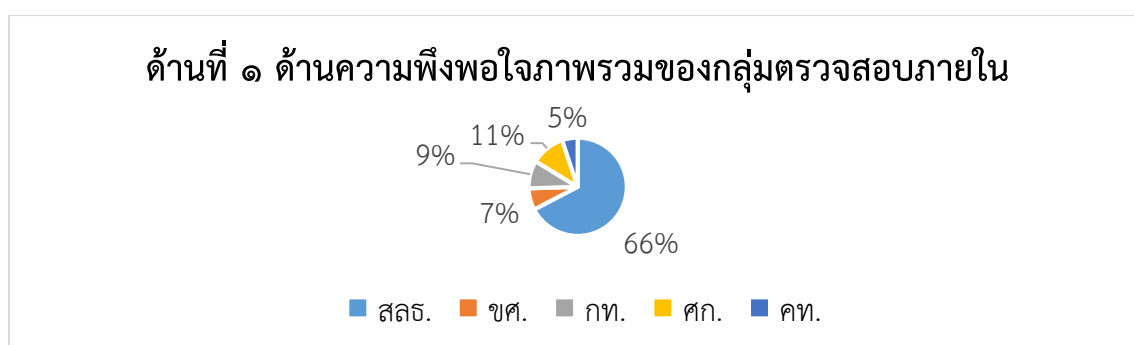
๒.๒.๓ ลูกจ้าง ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๓



**ตอนที่ ๒** ระดับความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อกลุ่มตรวจสอบภายในแบ่งออกเป็น ๕ ด้าน เกณฑ์การประเมินกลุ่มตรวจสอบภายใน ดังนี้

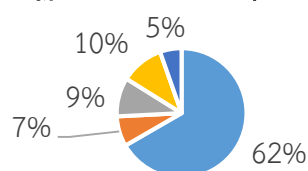
๕๐ - ๖๐	คะแนน อยู่ในเกณฑ์	พอใช้
๖๑ - ๗๐	คะแนน อยู่ในเกณฑ์	ปานกลาง
๗๑ - ๘๐	คะแนน อยู่ในเกณฑ์	ดี
๘๑ - ๙๐	คะแนน อยู่ในเกณฑ์	ดีมาก
๙๑ - ๑๐๐	คะแนน อยู่ในเกณฑ์	ดีเยี่ยม

**ด้านที่ ๑** ด้านความพึงพอใจภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายในคิดเป็นร้อยละ ๘๘ระดับความพึงพอใจ อยู่ระดับดีเยี่ยม



**ด้านที่ ๒** ด้านการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ ๙๓ ระดับความพึงพอใจ อยู่ระดับดีเยี่ยม

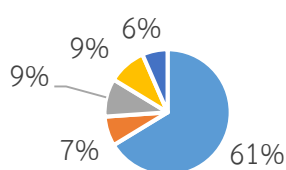
### ด้านที่ ๒ ด้านการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงาน



■ สลธ. ■ ขศ. ■ กท. ■ ศก. ■ คท.

**ด้านที่ ๓** ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน คิดเป็นร้อยละ ๙๒ ระดับความพึงพอใจ อยู่ระดับดีเยี่ยม

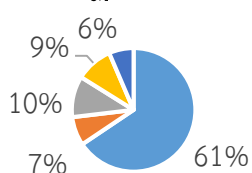
### ด้านที่ ๓ ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน



■ สลธ. ■ ขศ. ■ กท. ■ ศก. ■ คท.

**ด้านที่ ๔** ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คิดเป็นร้อยละ ๙๓ ระดับความพึงพอใจ อยู่ระดับดีเยี่ยม

### ด้านที่ ๔ ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

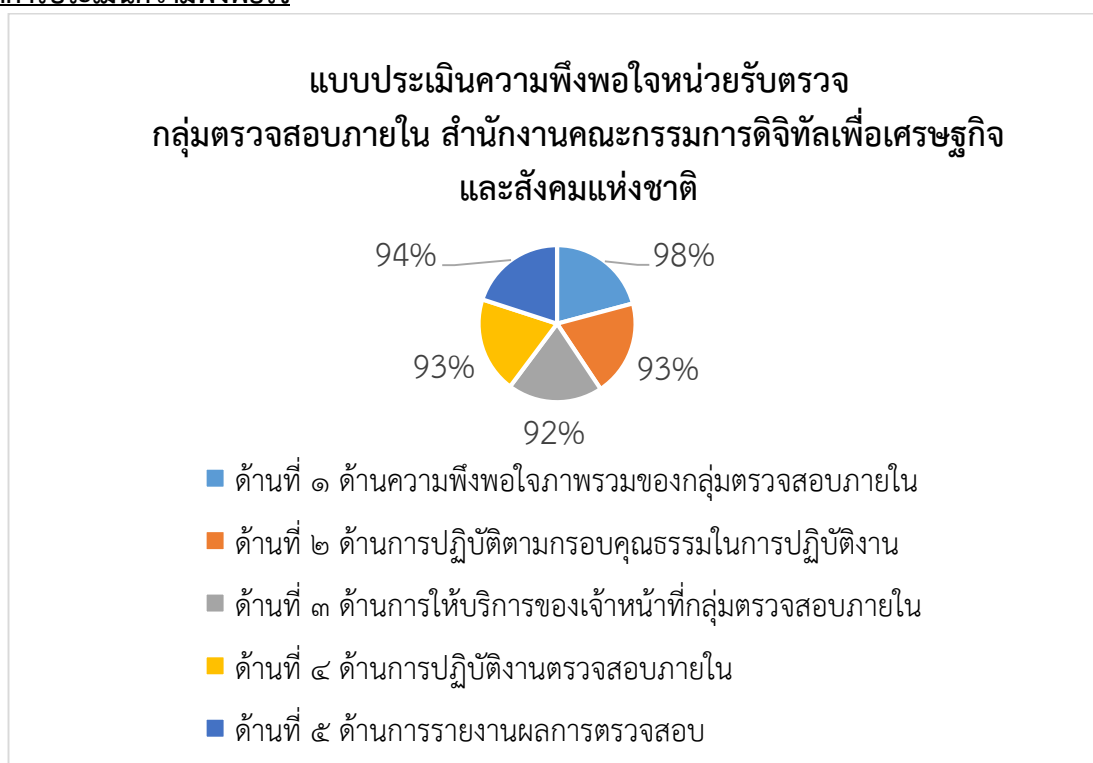


■ สลธ. ■ ขศ. ■ กท. ■ ศก. ■ คท.

ด้านที่ ๕ ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ คิดเป็นร้อยละ ๙๔ ระดับความพึงพอใจ อยู่ระดับดีเยี่ยม



### สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ



จากการวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ สามารถสรุปได้เป็นหัวข้อใหญ่ๆ ดังนี้

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

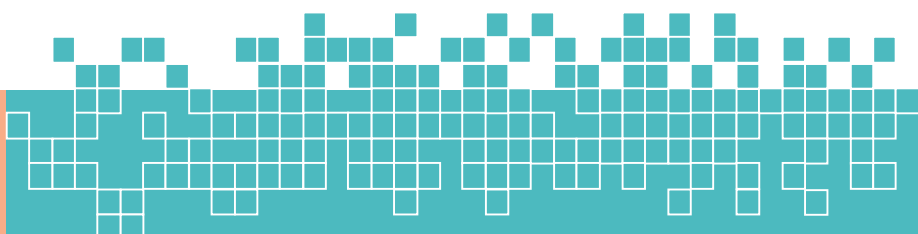
ซึ่งโดยสรุปภาพรวมแล้ว หน่วยรับตรวจมีความพึงพอใจอยู่ในระดับ **ดีเยี่ยม**

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ไม่มี -



# ส่วนที่ ๓ งานพัฒนาบุคลากร



## ๑. สรุปผลการพัฒนาบุคลากร

ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ กำหนดให้มีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรโดยให้มีการศึกษาหาความรู้หรือฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและความเสี่ยงและความรู้ที่เป็นประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓๐ ชม. : ปี เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงมีการส่งเสริมให้บุคลากรให้มีการพัฒนาความรู้งานด้านการตรวจสอบภายในเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีแผนหัวข้อในการพัฒนา ดังนี้

- หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA)
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- การพัฒนาระบบการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ e-payment ภาครัฐ
- ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพตรวจสอบภายใน ระดับ Advanced
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

### ผลการพัฒนาบุคลากร

ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้มีการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานโดยได้มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อโคโรนาไวรัส Covid-๑๙ จึงส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดอบรมต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการชะลอตัวลง บุคลากรจึงได้รับการฝึกอบรมในบางรายการ ได้แก่

#### ๑) นางสาวบังอร วิจิตรกุลสวัสดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- โครงการประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หลักสูตร Intermediate ด้าน Consulting ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ผลการอบรม “ผ่านหลักสูตร”
- โครงการประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หลักสูตร Intermediate ด้าน Information Technology ระหว่างวันที่ ๒๐-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ผลการอบรม “ผ่านหลักสูตร”

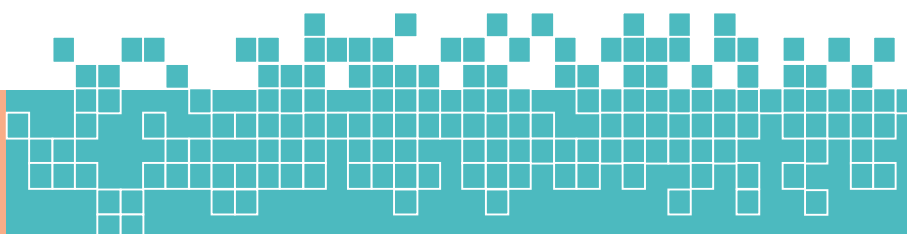
#### ๒) นางณิชามา เทศธรรม นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- โครงการประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หลักสูตร Fundamental รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕๖๓ กรกฎาคม ๒๖-๑๕ รวมระยะเวลาอบรม ๔๘ ชม. ผลการอบรม “ผ่านหลักสูตร”

## ๒. การเตรียมความพร้อมในอนาคต

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

ส่วนที่ ๔ ผลงานประกันคุณภาพ  
งานตรวจสอบภายใน  
ภาครัฐ



## งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐโดยกรมบัญชีกลางขอให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามแนวทางและรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้งแนกเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำส่งข้อมูลการประเมินคุณภาพเบื้องต้น จากการประเมินผลการประเมินตามประกันคุณภาพคะแนนอยู่ที่ระดับ ทั้งนี้ ๓.๑๔ กรมบัญชีกลางเป็นผู้พิจารณาผลการประเมินที่แท้จริง ภายหลังจากปรากฏว่าผลการประเมินเป็นไปตามมาตรฐานส่งผลให้หน่วยงานได้รับโล่รางวัลผ่านเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

### สรุปแบบประเมินประกันคุณภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน (เบื้องต้น)

ด้านการประเมิน	คะแนน
<b>๑. ด้านการกำกับดูแล .</b>	
- โครงสร้างและสายการรายงาน	๔
- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๓
- การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๒
รวม	๙
ค่าเฉลี่ย	๓
น้ำหนัก	๐.๑๕
คะแนนรวม	๐.๔๕
<b>๒. ด้านบุคลากร</b>	
- ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน	๑
- ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ	๓
- การพัฒนาบุคลากร	๔
รวม	๘
ค่าเฉลี่ย	๒.๖๖๗
น้ำหนัก	๐.๒๐
คะแนนรวม	๐.๕๓
<b>๓. ด้านการจัดการ</b>	
- กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๔
- การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	๑
- การวางแผนการตรวจสอบ	๔
- นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงานและการประสานงาน	๒
- การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๔
รวม	๑๕

ด้านการประเมิน	คะแนน
ค่าเฉลี่ย	๓
น้ำหนัก	๐.๓๐
คะแนนรวม	๐.๙๐
<b>๔. ด้านกระบวนการ</b>	
- การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม	๓
- การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๔
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม	๔
- การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๔
- การติดตามผลการตรวจสอบ	๓
รวม	๑๘
ค่าเฉลี่ย	๓.๖
น้ำหนัก	๐.๓๕
คะแนนรวม	๑.๒๖
สรุปภาพรวมทั้ง ๔ ด้าน	๓.๑๔

ตารางผลการประเมินการประกันคุณภาพ

ผลการประเมิน	คะแนน
เป็นไปตามมาตรฐาน (GC : General Conforms)	๓.๐๐ - ๔.๐๐
เป็นไปตามมาตรฐานบางส่วน (PC : Partially Conforms)	๒.๐๐ - ๒.๙๙
ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน (DNC : Does not Conforms)	๐.๐๐ - ๑.๙๙

## โล่รางวัลเกียรติคุณ



โล่รางวัลผ่านเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



ท่าน วรณพร เทพหัสดิน ณ อยุธยา (ลดช.) ถ่ายภาพที่ระลึกร่วมกับโล่รางวัล ผ่านเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



นางสาวบังอร วิจิตรกุลสวัสดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ถ่ายภาพที่ระลึกร่วมกับโล่รางวัล ผ่านเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



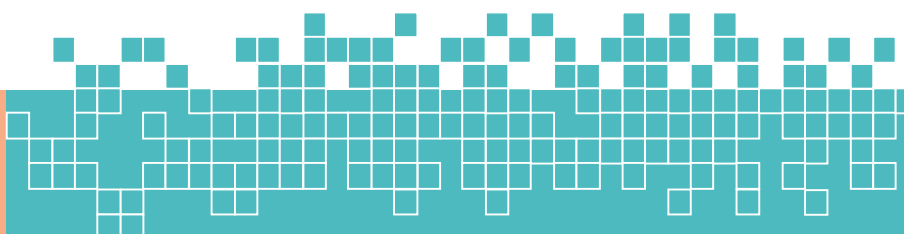


ท่าน ลตช. ร่วมถ่ายภาพที่ระลึกกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน



เจ้าหน้าที่ร่วมถ่ายภาพที่ระลึกกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน

# ภาคผนวก



## ภาพการประชุมเปิดตรวจ

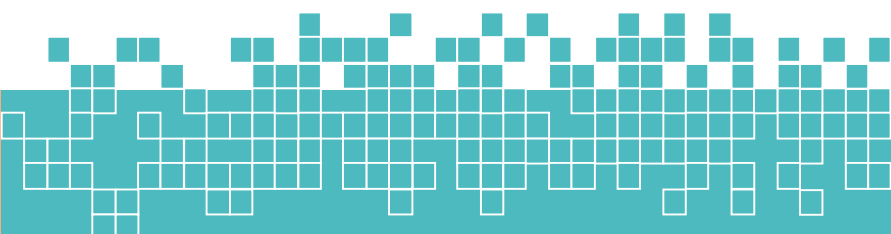


← ภาพบรรยากาศการประชุมร่วม  
หน่วยรับตรวจ สลธ.

ภาพบรรยากาศการประชุมร่วม  
หน่วยรับตรวจ กท. →



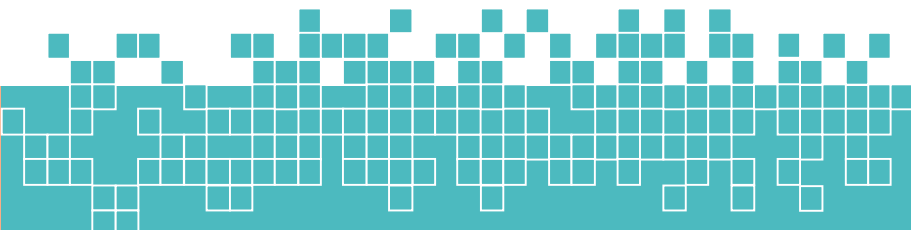
↑ ภาพบรรยากาศการประชุมร่วมและศึกษาระบบงานหน่วยรับตรวจ สค.





← ภาพบรรยากาศการประชุมร่วม  
หน่วยรับตรวจ ขศ.

ภาพบรรยากาศการประชุมร่วม  
หน่วยรับตรวจ ศก. →



### ภาพการประชุมปิดตรวจ

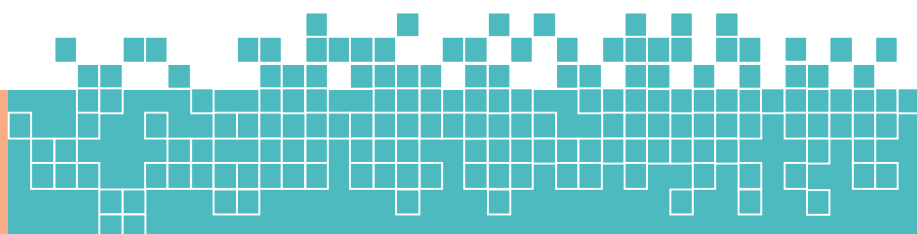


← ภาพบรรยากาศการประชุมร่วม  
หน่วยรับตรวจ สลธ.

ภาพบรรยากาศการประชุมร่วม  
หน่วยรับตรวจ กท.

 →

← ภาพบรรยากาศการประชุมร่วม  
หน่วยรับตรวจ คท.



ภาพการสอบทานระบบควบคุมภายใน

