



แนวทางการตรวจสอบ ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
กันยายน ๒๕๖๒

แนวทางการตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit) ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง เป็นระบบงานที่กรมบัญชีกลางได้เปิดใช้งาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ และได้กำหนดให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบงานดังกล่าว ซึ่งประกอบด้วย ๔ ระบบงาน คือ ๑) ระบบงานทางละเมิด ๒) ระบบงานทางแพ่ง ๓) ระบบงานลาศึกษา และ ๔) ระบบฐานข้อมูลลูกหนี้ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมและติดตามการดำเนินงานด้านคดีไม่ให้ขาดอายุความ การใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายที่ครบถ้วน ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนควบคุม ป้องกัน และแก้ไขความผิดพลาด จากการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ด้านคดีแพ่ง และด้านผิดสัญญาลาศึกษาต่อไป

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้มีการศึกษาทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบระบบดังกล่าวฯ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี มีประสิทธิภาพ และรักษาไว้ซึ่งคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน จึงได้รวบรวมข้อมูล ขั้นตอน กระบวนการ และรายละเอียดที่ใช้ในการจัดทำแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit) ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งที่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้เป็นแนวทางเดียวกันและมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบและติดตามการดำเนินการด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งของเจ้าหน้าที่ และสามารถติดตามหนี้เพื่อให้มีการชดเชยค่าเสียหายหรือเยียวยาความเสียหายอย่างถูกต้องครบถ้วน
๓. เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งให้เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และวิธีการดำเนินการอย่างเหมาะสมก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. มีแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ชัดเจน มีแบบแผน มีกระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เป็นการรักษามาตรฐานคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของหน่วยงาน
๔. กลุ่มตรวจสอบภายในมีกระบวนการควบคุมภายในที่ดี เป็นระบบ และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ในระบบงานฯ ได้อย่างถูกต้อง
๕. หน่วยรับตรวจหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงแนวทาง วิธีการตรวจสอบที่ชัดเจน และช่วยให้การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ครบถ้วนสมบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เจ้าหน้าที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนของงาน ตรวจสอบภายในก่อนว่าประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานใดบ้าง และแต่ละขั้นตอนควรดำเนินการอะไร ก่อนหลัง เพื่อให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีระเบียบ มีแผนและมีทิศทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบในบางขั้นตอนสามารถที่จะปฏิบัติไปพร้อม ๆ กับขั้นตอนอื่นได้ตามความเหมาะสม โดยต้องคำนึงถึงถึงทรัพยากรที่มีอยู่ ไม่ว่าจะเป็นบุคลากร ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน หากผู้ตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบก็จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Process)
๑	การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๒	การประเมินผลระบบควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยง	การประเมินผลระบบควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง การจัดลำดับความเสี่ยง
๓	ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน (Planning)	กำหนดประเด็นการตรวจสอบ กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดแนวทางการตรวจสอบ

๔	ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Examination)	<pre> graph TD A[ประชุมเปิดตรวจ] --> B[รวบรวมข้อมูล] B --> C[วิเคราะห์และประเมินผล] C --> D[การตรวจสอบ] D --> E[สรุปประเด็นข้อตรวจพบ] E --> F[บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบ] F --> G[] style G fill:none,stroke:none </pre>
๕	ขั้นตอนการจัดทำรายงาน (Reporting)	<pre> graph TD A(รวบรวมข้อมูล) --> B(ประชุมเปิดตรวจ) B --> C(ร่างรายงาน) C --> D(คัดเลือกข้อมูล) D --> A </pre>
๖	ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow-Up)	<pre> graph TD A[วางแผนการติดตามผล] --> B[ดำเนินการติดตามผล] B --> C[รายงานผลการติดตาม] </pre>

๑. การสำรวจข้อมูล

ผู้ตรวจสอบจะต้องดำเนินการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบก่อน เสมือนเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น ศึกษากฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานตรวจสอบจากปีงบประมาณก่อน การประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ จัดทำแผนภาพ (Flow chart) การปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจวางแผนกระบวนการดำเนินงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมและสร้างความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. การประเมินผลระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง

๒.๑ ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์และสามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วย องค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

- สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนดและผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กรหรือไม่ อย่างไร

การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

- การเลือกเรื่องหรือสิ่งที่ประเมิน
- การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน
- การทดสอบการมีอยู่จริงและการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน
- การประเมินประสิทธิผล
- การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน

๒.๒ การประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง ในขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม ทุกกิจกรรมภายในก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ทั้งนี้ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

๑) การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้นจากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกขององค์กร

๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงได้ว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อ องค์กร และมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด

๓) จัดลำดับความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบแล้วว่าในแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมตามทีเลือกประเมินนั้น มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้ว ให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุดเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบตามประเด็นความเสี่ยงต่อไป

๓. การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

การวางแผนการปฏิบัติงาน เป็นการจัดทำแผนการปฏิบัติงานโดยละเอียดของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้จัดทำล่วงหน้า ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดว่ากิจกรรมใดควรจะมีประเด็นการตรวจสอบในเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายใดบ้าง ขอบเขตในการปฏิบัติงานตรวจสอบจะมีปริมาณมากน้อยเพียงใด รวมทั้งวิธีการตรวจสอบว่าจะดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดอย่างไร เพื่อให้ได้หลักฐานครบถ้วนและเพียงพอ จนทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถบรรลุผลสำเร็จตามที่วางไว้ ซึ่งการวางแผนการปฏิบัติงาน ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลขั้นต้น รวมทั้งผลจากการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงเป็นสำคัญ เพื่อให้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ผู้ตรวจสอบควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นลำดับขั้นตอน ดังนี้

การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

เป็นการจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดของกระบวนการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม

ส่วนประกอบของการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ควรมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) ชื่อแผนงาน/งาน/เรื่องที่จะตรวจสอบ แสดงรายละเอียดว่าเป็นเอกสารแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ชื่อเรื่องที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณใด หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๒) หน่วยรับตรวจ คือหน่วยงานเป้าหมายที่เข้ารับการตรวจสอบ

๓) ประเภทการตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบอยู่ในประเภทการตรวจสอบแบบใด ซึ่งระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง จัดอยู่ในประเภทตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)

๔) ประเด็นการตรวจสอบ ประเด็นหลักที่ควรดำเนินการตรวจสอบในเรื่องการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit) ระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง ประกอบด้วย ๓ ประเด็นสำคัญ คือ

๑. การปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔

๒. การบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่งครบถ้วน และถูกต้อง

๓. มีระบบติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบละเมิดและแพ่ง ผู้ผิดสัญญา รับทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ของ สดช. ก่อนหมดอายุความดำเนินคดี

ทั้งนี้ ในการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบควรอาศัยข้อมูลความเสี่ยงที่เป็นปัจจุบัน และประเด็นที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดมีผลกระทบต่อองค์กร

๕) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit) ระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ปฏิบัติงานไว้เบื้องต้น ดังนี้

๑. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่งครบถ้วน และถูกต้อง

๓. เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ผู้ผิดสัญญา/ รับทุน/ ลาศึกษา และลูกหนี้ของ สตช. ก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี

๔. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสถานการณ์และข้อมูลที่ได้รับ

๖) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตให้เหมาะสม ครบถ้วน เพียงพอ กับประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

การปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit) ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง มีการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเบื้องต้น ในเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จเกี่ยวกับระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด ความรับผิดชอบทางแพ่ง ผู้ผิดสัญญา/ รับทุน/ ลาศึกษา และลูกหนี้

๗) แนวทางการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ชัดเจน และเพียงพอ รวมถึงกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

แนวทางการปฏิบัติงานที่ดี ประกอบด้วย

- ประเด็นการตรวจสอบ
- เกณฑ์การตรวจสอบ/ สิ่งที่จะควรจะเป็น
- วิธีการตรวจสอบ
- แหล่งที่มาของข้อมูล/ เอกสาร/ หลักฐาน

๘) ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ชัดเจน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit) ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง โดยกำหนดระยะเวลาตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสถานการณ์และข้อมูลที่ได้รับ

๙) ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ ระบุผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑๐) ผู้สอบทาน ระบุผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑๑) ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit) ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ประชุมเปิดตรวจ

เป็นการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรมที่จะเข้าตรวจสอบของหน่วยรับตรวจกับคณะผู้ตรวจ เพื่อชี้แจงให้หน่วยรับตรวจทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ รวมถึงการสอบถามความเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจถึงปัญหา อุปสรรค แนวความคิด แนวทางปฏิบัติในอนาคต

๒) รวบรวมข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในทำการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน ตรวจสอบ สอบถาม สัมภาษณ์ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยข้อมูลที่ได้รับควรมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

- มีความถูกต้องเชื่อถือได้
- มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับประเด็นที่ตรวจสอบ
- มีความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit) ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง มีดังนี้

๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ๔ ระบบงาน
๒. ขั้นตอนการใช้งานระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กคต ๐๔๑๕.๕/ว๑๔๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การใช้งานระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง
๓. การแจ้งข้อร้องเรียนในเรื่อง ความรับผิดชอบทางละเมิด/ความรับผิดชอบทางแพ่ง/ความผิดสัญญาการศึกษา/รับทุน ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ข้างต้นได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วนและเพียงพอต่อการตรวจสอบ

๓) วิเคราะห์และประเมินผลการตรวจสอบ

เป็นการนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาทำการวิเคราะห์และประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างไปจากแผน เกณฑ์ สิ่งที่เกิดขึ้นหรือควรจะเป็นสำหรับการดำเนินงานนั้น ๆ หรือไม่ หากมีความแตกต่างกันควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบอย่างไรบ้าง และมีสาเหตุมาจากอะไร ควรมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร

๔) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

เป็นการสรุปประเด็นข้อเท็จจริงที่พบทั้งด้านดีและปัญหา ข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยใช้ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ

รูปแบบรายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบ ในการนำเสนอรายงานสรุปข้อตรวจพบควรประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกิจกรรมการตรวจสอบ
๒. หน่วยรับตรวจ
๓. ประเด็นการตรวจสอบ
๔. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
๕. สภาพที่เกิดขึ้นจริง/ข้อเท็จจริง (Condition) ได้แก่ สิ่ง que ผู้ตรวจสอบประมวลผล ข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แนบ
๖. เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบโดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี
๗. ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุ

ผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘. สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุ ที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
๙. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่า เป็นที่ยอมรับและถือปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ คำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ
๑๐. ข้อตอบกลับ เป็นข้อชี้แจงของหน่วยรับตรวจจากประเด็นปัญหาที่ตรวจพบ และรับทราบผลการตรวจสอบ ซึ่งหากมีข้อมูลชี้แจงจำนวนมาก หน่วยรับตรวจสามารถทำหนังสือชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ แต่หากไม่มีข้อขัดแย้งหรือสามารถชี้แจงได้ทันทีในที่ประชุมปิดตรวจให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจลงลายมือชื่อรับทราบท้ายรายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบด้วย

๕) บันทึกรวบรวมข้อมูลจากการตรวจสอบ

เป็นการนำข้อมูลที่ทำการรวบรวมได้มาบันทึกลงในกระดาษาทำการ โดยให้มีข้อมูลที่ชัดเจน มีรายละเอียดเพียงพอ ข้อมูลที่บันทึกควรเป็นข้อมูลที่สำคัญ จำเป็นและเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ ควรระมัดระวังมิให้มีการนำข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนมาบันทึกพร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาของข้อมูลไว้ด้วย ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นหลักฐานสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในและรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อผู้บริหาร

๖) การจัดทำรายงานการตรวจสอบ

เมื่อปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบจะต้องจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร ซึ่งควรมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูล

ก) รวบรวมข้อมูลที่ได้จากกระดาษาทำการต่าง ๆ ที่ได้บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบและได้ทำการสรุปประเด็นข้อตรวจพบไว้ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงาน

ข) สอบทาน วิเคราะห์และสรุปข้อมูลที่ได้จากกระดาษาทำการ โดยนำหลักฐานข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบ (Condition) มาเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ มาตรฐาน หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) แล้วหาสาเหตุ (Case) หรือเหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็น กับข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่ตรวจพบว่าสิ่งที่เกิดขึ้นนั้นมีสาเหตุจากอะไร รวมทั้งแยกแยะว่าผลกระทบ (Effect) จะเกิดมากน้อยเพียงใด เพื่อจะได้กำหนดข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขไว้ในรายงานต่อไป

(๒) คัดเลือกข้อมูล

พิจารณาและคัดเลือกเรื่องที่จะเสนอในรายงาน โดยแยกออกเป็นเรื่องที่สำคัญ จำเป็นต้องแก้ไขเร่งด่วน เรื่องที่ไม่มีความสำคัญหรือสำคัญน้อย ซึ่งผู้ตรวจสอบ ควรจะรายงานเฉพาะปัญหาที่อาจสร้างความเสียหายแก่องค์กรได้อย่างมีนัยสำคัญหากไม่แก้ไขทันที สำหรับปัญหาที่ไม่มีความสำคัญไม่ควรเสนอไว้ในรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่อาจชี้แจงโดยตรงต่อผู้ปฏิบัติหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

(๓) ร่างรายงาน

ก) พิจารณารูปแบบรายงาน ว่าควรใช้รายงานในรูปแบบใด โดยปกติควรรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ในกรณีที่ตรวจพบเหตุการณ์ที่ไม่ปกติและเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีผลกระทบสูงควรรายงานด้วยวาจาในเบื้องต้นก่อน

ข) ร่างรายงาน เมื่อพิจารณารูปแบบรายงานแล้ว ในกรณีที่เสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานแล้ว ผู้ตรวจสอบควรนำร่างรายงานไปหารือกับหน่วยรับตรวจด้วย

(๔) ประชุมปิดตรวจ

ในการหารือกับหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบควรจะปรึกษารื้อกับผู้รับผิดชอบงานโดยตรงเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น วิธีการแก้ปัญหา เพื่อให้ได้ข้อสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาคือดีที่สุด สถานการณ์ขณะนั้น เพื่อให้เกิดการยอมรับและเกิดผลดีต่อหน่วยงานจะทำให้รายงานที่เสนอออกไปสามารถไปสู่การปฏิบัติได้ นอกจากนั้นยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบมีความเห็นหรือแนวทางแก้ไขปัญหาคือแตกต่างกับผู้รับตรวจ ผู้ตรวจสอบจะต้องบันทึกความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขปัญหาคือที่ผู้รับตรวจเสนอไว้ควบคู่กับความคิดเห็นของ ผู้ตรวจสอบ เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

การดำเนินการประชุมปิดตรวจ มีดังนี้

ก) จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึงหน่วยรับตรวจ

ข) เตรียมเอกสารประกอบการประชุม

- รายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบ
- ร่างรายงานการผลตรวจพบ
- เอกสารลงทะเบียนร่วมประชุม

ค) เมื่อได้ข้อสรุปจากประเด็นที่หารือแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจชี้แจงและลงลายมือชื่อรับรองผลการตรวจสอบในรายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบ หากมีข้อชี้แจงจำนวนมากให้หน่วยรับตรวจทำบันทึกชี้แจงกลุ่มตรวจสอบภายในทราบเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารตามลำดับต่อไป

(๕) ปรับปรุงร่างรายงาน (ถ้ามี)

ผู้ตรวจสอบต้องปรับปรุงหรือแก้ไขร่างรายงานให้สมบูรณ์ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาก่อนนำเสนอผู้บริหารได้รับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๖) เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร

การนำเสนอรายงานผู้บริหาร ควรนำเสนอข้อมูลที่ชัดเจน สั้นกระชับ ครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ โดยการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาคือค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการนั้น จะต้องรายงานผลการตรวจสอบไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- รายงานลงนามโดยผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เสนอต่อ เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๖.๑) ลำดับความสำคัญในหนังสือบันทึกเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร

ก) ข้อมูลเบื้องต้น อธิบายข้อมูล ลักษณะสำคัญ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงานของประเด็นที่ดำเนินการตรวจสอบ

ข) ผลการตรวจสอบ เป็นการรายงานผลการตรวจสอบว่าข้อเท็จจริงที่ตรวจพบเป็นอย่างไร และเมื่อเทียบกับสิ่งที่ควรจะเป็นแล้วมีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์ผลการตรวจสอบว่ามีผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กรหรือไม่ และสาเหตุของปัญหา พร้อมทั้งวิเคราะห์สาเหตุให้ตรงประเด็นเพื่อให้ข้อเสนอแนะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาที่แท้จริงได้

ค) ข้อเสนอแนะ เป็นการเสนอแนะวิธีแก้ปัญหาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน หากสามารถวิเคราะห์สาเหตุได้ตรงประเด็นแล้ว ก็จะเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงได้ตรงประเด็น สามารถปฏิบัติได้จริงเป็นที่ยอมรับของหน่วยรับตรวจ

(๖.๒) หลักในการเขียนเนื้อหาเสนอรายงานต่อผู้บริหาร มีลักษณะสำคัญ ดังนี้

- ก) ผู้เสนอรายงานคำนึงถึงว่าใครเป็นผู้รับรายงานควรเน้นที่ประเด็นสำคัญและไม่ควรยาวเกินหนึ่งหรือสองหน้ากระดาษ
- ข) ควรจัดลำดับเรื่องที่สำคัญหรือเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงและมีผลกระทบสูงไว้ในลำดับแรก ๆ
- ค) เขียนในเชิงบวกหรือสร้างสรรค์เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน/การปฏิบัติงาน หลีกเลี่ยงการวิพากษ์ ตีเตียน หรือวิจารณ์การทำงานของหน่วยรับตรวจ
- ง) หลีกเลี่ยงการระบุชื่อตัวบุคคล เพราะอาจทำให้มีข้อขัดแย้งหรือสร้างความไม่พอใจให้กับหน่วยรับตรวจ
- จ) ควรหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิค แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้ควรมีคำอธิบายประกอบในแต่ละประเด็นให้เขียนเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลจากการประชุมสรุปผลหรือที่ได้จากการหารือ ถ้ามีรายละเอียดประกอบมากกว่าหนึ่งหน้า ควรทำเป็นเอกสารแนบประเด็น
- ฉ) เขียนให้เห็นตัวอย่างที่ชัดเจน เพื่อสนับสนุนข้อเสนอแนะว่าดำเนินการแล้วเสร็จหรือแก้ไขแล้วจะได้อะไร เช่น การลดค่าใช้จ่ายหรือการทำงานมีประสิทธิภาพขึ้น
- ช) เขียนให้ชัดเจน สั้นกระชับ ครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ
- ซ) ใช้ภาษาหรือคำที่เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่ดูรุนแรง

สำหรับรูปแบบการรายงานควรเป็นแบบใดนั้นไม่ได้มีการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงรูปแบบได้ตามความเหมาะสมขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของรายงานและใครเป็นผู้ใช้รายงานดังกล่าว

(๗) แจ้งผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ

เมื่อผู้บริหารได้มีการรับทราบและสั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการสำเนารายงานที่ลงนามแล้ว แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบและถือปฏิบัติตามต่อไป

๗) การติดตามผลการตรวจสอบ

เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะ/แนวทาง แก้ไขในการปฏิบัติงานนั้น หน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ หรือหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจะยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะนั้น ๆ

ในการติดตามผลการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรวางแผนกำหนดขอบเขตและแนวทางการติดตามตามความจำเป็นมีความเหมาะสม ควรมีการประชุมหรือสรุปผลกับหน่วยรับตรวจ เพื่อสอบถามผลก่อนรายงานทุกครั้ง ทั้งนี้เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจด้วย

ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ มีดังนี้

(๑) การวางแผนการติดตาม

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

(๒) การดำเนินการติดตามผล

เป็นการติดตามว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ สามารถแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้และยังคงเสี่ยงต่อการดำเนินงานให้ผู้ตรวจสอบ รายงานต่อผู้บริหารทราบต่อไป

(๓) การรายงานผลการติดตาม

ผู้ตรวจสอบทำการนำข้อมูลที่ได้จากการวางแผนและการดำเนินการติดตามมาจัดทำ รายงานผลการติดตาม โดยหากเป็นการรายงานผลการติดตามแบบปกติควรรายงานผลการติดตามไว้ท้าย รายงานผลการปฏิบัติการตรวจสอบในครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน แต่หากเป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเสนอรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารโดยด่วน

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

- สอบทานข้อมูลสารสนเทศจากระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง
- สอบทานเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องร้องระหว่างดำเนินการสอบข้อเท็จจริงและ ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด ความผิดทางแพ่ง ความผิดสัญญา ลา ศึกษา/รับทุน และลูกหนี้
- เอกสาร/หลักฐานที่ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด ความผิดทางแพ่ง ความผิดสัญญา ลาศึกษา/รับทุน และลูกหนี้

๒. การบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่งครบถ้วน และถูกต้อง

- สอบทานเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานระบบความรับผิดทาง ละเมิดและแพ่ง ๔ ระบบ
- สอบทานการบันทึกข้อมูลในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ๔ ระบบ ว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- สอบทานการแจ้งความเสียหายที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน ถึงแม้ในเดือนนั้นจะไม่มี ความเสียหายเกิดขึ้นก็ตาม

๓. ระบบติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ผู้ผิดสัญญา/ลาศึกษา และลูกหนี้ ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ก่อนหมดอายุความดำเนินคดี

- สอบทาน วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานติดตามผู้รับผิดชอบทางละเมิด ทางแพ่ง สัญญา ลาศึกษา/รับ ทุน และลูกหนี้
- ข้อมูลสารสนเทศจากระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

ผู้ตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ ข้อมูลที่ได้รับและมาตรการ นโยบาย หรือการปรับเปลี่ยนกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างเอกสาร ประกอบการตรวจสอบ

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ
ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)
ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

.....

หน่วยรับตรวจ

ประเภทการตรวจสอบ

.....

ประเด็นการตรวจสอบ

.....

วัตถุประสงค์ในการ
ปฏิบัติงาน

.....

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

.....

แนวทางการปฏิบัติงาน

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐาน สำหรับตรวจสอบ

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ

.....
.....

ผู้รับผิดชอบ.....
(.....)
.....

ผู้รับผิดชอบ
(.....)
.....

ผู้รับผิดชอบ.....
(.....)
.....

ผู้รับผิดชอบ
(.....)
.....

ผู้รับผิดชอบ
(.....)
.....

ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน
(.....)
.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๒๑๓๕๗

ที่ ดศ ๐๔๐๑/ วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมเปิดตรวจ เรื่อง “ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ๔ ระบบงาน”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx

เรียน ผอ.สธธ. (หน่วยรับตรวจ)

วัตถุประสงค์ (ตามแผนการตรวจสอบ)

(๑)

(๒)

(๓)

ขอบเขตการตรวจสอบ (ตามแผนการตรวจสอบ)

ในการนี้ ตส. จึงมีความประสงค์ขอเข้าเปิดตรวจเรื่อง ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ๔ ระบบงาน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ สธธ. (กกจ. และ กนก.) (หน่วยรับตรวจ) เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ และขอบเขตในการปฏิบัติงานของ ตส. รวมทั้ง การสอบถามและขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ ณ ห้องประชุม ในวันที่..... เวลา..... น. (ระบุสถานที่ วัน เวลา ให้ชัดเจน) โดยมีเจ้าหน้าที่เข้าตรวจจำนวน คน (รายชื่อผู้เข้าตรวจสอบ)

(๑) ตำแหน่ง.....

(๒) ตำแหน่ง.....

(๓) ตำแหน่ง.....

(๔) ตำแหน่ง.....

(๕) ตำแหน่ง.....

(๖) ตำแหน่ง.....

ทั้งนี้ ขอได้โปรดจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit) เรื่อง “ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและ

แฟ้ม ๔ ระบบงาน เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบในวันประชุมเปิดตรวจด้วย หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม
กรุณาติดต่อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือการเข้าตรวจสอบในวันเวลาดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผอ.ตส.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๒๑๓๕๗
ที่ ศศ ๐๔๐๑/ วันที่
เรื่อง ขอให้ส่งเอกสารหลักฐานระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ๕ ระบบงาน ประจำปี
งบประมาณ xxxx

เรียน ผอ.สธ. (หน่วยรับตรวจ)

ตาม แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผอ.ตส.

ที่	รายการตรวจสอบ	(✓) มี/ใช่/ถูก (✗) ไม่มี/ไม่ใช่/ผิด	หมายเหตุ
๑.	การปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙		
๑.๑	คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด แต่ละคณะ มีจำนวนไม่เกิน ๕ คน		
๑.๒	ผู้แต่งตั้งได้กำหนดเวลาแล้วเสร็จของการพิจารณาของ คณะกรรมการ		
๑.๓	เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับผลการพิจารณาจากคณะกรรมการแล้วให้ วินิจฉัยสั่งการว่ามีผู้รับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทนหรือไม่ และ เป็นจำนวนเท่าใด ต้องส่งสำนวนภายใน ๗ วัน นับแต่วันวินิจฉัยสั่ง การให้กระทรวงการคลังเพื่อตรวจสอบ		
๑.๔	ในระหว่างพิจารณาของกระทรวงการคลังให้ผู้แต่งตั้งสั่งการให้ เตรียมเรื่องให้พร้อมสำหรับการออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชำระค่า สินไหมทดแทน หรือดำเนินการฟ้องร้องคดีเพื่อไม่ให้ขาดอายุ ความ ๒ ปี นับจากวันที่ผู้แต่งตั้งวินิจฉัยสั่งการ เพื่อให้ กระทรวงการคลังพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนหมดอายุความไม่ น้อยกว่า ๖ เดือน		
๑.๕	กรณีที่หน่วยงานของรัฐที่เสียหายสั่งการตามความเห็นของ กระทรวงการคลังให้ผู้แต่งตั้งดำเนินการเพื่อออกคำสั่งให้ชำระค่า สินไหมทดแทนหรือฟ้องคดีต่อศาลอย่าให้ขาดอายุความ ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้แต่งตั้งแจ้งคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทน ทราบ		
๑.๖	การแจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ต้องแจ้งด้วยว่าผู้นั้นมีสิทธิร้อง ทุกข์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์และฟ้องคดีต่อศาลได้ พร้อมกับแจ้งกำหนดอายุความร้องทุกข์และอายุความฟ้องคดีต่อ ศาลให้ทราบด้วย		
๑.๗	การชดเชยค่าเสียหายเป็นทรัพย์สินหรือการซ่อมแซมหรือ บูรณะทรัพย์สินต้องจัดทำเป็นสัญญาและมีผู้ค้ำประกัน รวมถึง กรณีที่เห็นควรให้วางหลักประกันด้วย		
๑.๘	การชดเชยค่าเสียหายเป็นทรัพย์สินหรือการซ่อมแซมหรือบูรณะ ทรัพย์สินให้มีการตรวจรับตามระเบียบฯ พัสด		
๑.๙	กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตาย หากผู้แต่งตั้งเห็นว่าเจ้าหน้าที่ต้องรับ ผิดใช้คำสั่งใหม่ทดแทนให้ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการเพื่อฟ้อง ผู้จัดการมรดกหรือทายาทต่อไป		
๑.๑๐	กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทนต้องจัดให้มี ผู้ค้ำประกัน รวมถึง กรณีที่เห็นควรให้วางหลักประกันด้วย		

ที่	รายการตรวจสอบ	(✓) มี/ใช่/ถูก (✗) ไม่มี/ไม่ใช่/ผิด	หมายเหตุ
๑.๑๑	การประนีประนอมยอมความต้องได้รับความเห็นชอบจาก กระทรวงการคลังก่อน		
๑.๑๒	รายงานความเสียหายที่ไม่ต้องส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง ตรวจสอบทราบเป็นรายไตรมาส		
หมายเหตุ			

ผู้ตรวจสอบที่ ๑
/ ผู้เก็บข้อมูล (.....)
ตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบที่ ๒
/ ผู้เก็บข้อมูล (.....)
ตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบที่ ๓
/ ผู้เก็บข้อมูล (.....)
ตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบที่ ๔
/ ผู้เก็บข้อมูล (.....)
ตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบที่ ๕
/ ผู้เก็บข้อมูล (.....)
ตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบที่ ๖
/ ผู้สอบทาน (.....)
ตำแหน่ง

ที่	รายการตรวจสอบ	(✓) มี/ใช่/ถูก (✗) ไม่มี/ไม่ใช่/ผิด	ข้อตรวจพบ
๒.	การบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่งครบถ้วน และถูกต้อง		
๒.๑	การกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ		
	- มีการขออนุมัติแต่งตั้งผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งาน		- ข้อสังเกต/ข้อตรวจพบ/เอกสารหลักฐาน
	- มีการส่งสำเนาแบบบันทึกข้อมูลการกำหนดสิทธิให้กรมบัญชีกลางทราบ		- ข้อสังเกต/ข้อตรวจพบ/เอกสารหลักฐาน
	- มีการกำหนดสิทธิแยกตามระบบงาน ๔ ระบบ		- ข้อสังเกต/ข้อตรวจพบ/เอกสารหลักฐาน
	- มีการกำหนดสิทธิแยกตามหน้าที่		- ข้อสังเกต/ข้อตรวจพบ/เอกสารหลักฐาน
๒.๒	การบันทึกข้อมูลในระบบ		
	- ความครบถ้วน		
	- ความถูกต้อง		
	- ความเป็นปัจจุบัน		
๒.๓	การแจ้งความเสียหายที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน ถึงแม้ในเดือนนั้นจะไม่มี ความเสียหายเกิดขึ้นก็ตาม		- ข้อสังเกต/ข้อตรวจพบ/เอกสารหลักฐาน
หมายเหตุ			

ผู้ตรวจสอบที่ ๑
 / ผู้เก็บข้อมูล (.....)
 ตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบที่ ๒
 / ผู้เก็บข้อมูล (.....)
 ตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบที่ ๓
 / ผู้เก็บข้อมูล (.....)
 ตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบที่ ๔
 / ผู้เก็บข้อมูล (.....)
 ตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบที่ ๕
 / ผู้เก็บข้อมูล (.....)
 ตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบที่ ๖
 / ผู้เก็บข้อมูล (.....)
 ตำแหน่ง

บันทึกสรุปข้อตรวจพบ (Audit Finding)
การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)
ระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

.....

หน่วยรับตรวจ

ประเด็นการตรวจสอบ

มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติ
เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

หลักเกณฑ์ (Criteria)

๑. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด แต่ละคณะมีจำนวนไม่เกิน ๕ คน
๒. ผู้แต่งตั้งได้กำหนดเวลาแล้วเสร็จของการพิจารณาของคณะกรรมการ
๓. เมื่อผู้แต่งตั้งได้วินิจฉัยสั่งการว่ามีผู้รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ และเป็น
จำนวนเท่าใด ต้องส่งสำนวนภายใน ๗ วัน นับแต่วันวินิจฉัยสั่งการให้กระทรวงการคลัง
เพื่อตรวจสอบ
๔. ในระหว่างการพิจารณาของกระทรวงการคลังให้ผู้แต่งตั้งสั่งการให้เตรียมเรื่องให้
พร้อมสำหรับการออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชำระค่าสินไหมทดแทน หรือดำเนินการ
ฟ้องร้องคดีเพื่อไม่ให้ขาดอายุความ ๒ ปี นับจากวันที่ผู้แต่งตั้งวินิจฉัยสั่งการ
๕. กรณีที่หน่วยงานของรัฐที่เสียหายสั่งการตามความเห็นของกระทรวงการคลังให้ผู้
แต่งตั้งดำเนินการเพื่อออกคำสั่งให้ชำระค่าสินไหมทดแทนหรือฟ้องคดีต่อศาลอย่าให้
ขาดอายุความ ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้แต่งตั้งแจ้งคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน
ทราบ
๖. ในการแจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ต้องแจ้งด้วยว่าผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ
คณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์และฟ้องคดีต่อศาลได้ พร้อมแจ้งกำหนดอายุความร้อง
ทุกข์และอายุความฟ้องคดีต่อศาลให้ทราบด้วย
๗. การชดเชยค่าความเสียหายต้องจัดทำเป็นสัญญาและมีผู้ค้ำประกัน
๘. การชดเชยค่าเสียหายเป็นทรัพย์สินหรือการซ่อมแซมหรือบูรณะทรัพย์สินให้มีการ
ตรวจรับตามระเบียบฯ พัสด ด้วย
๙. กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตาย หากผู้แต่งตั้งเห็นว่าเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหม
ทดแทนให้ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการเพื่อฟ้องผู้จัดการมรดกหรือทายาทต่อไป
๑๐. กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทนต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกัน
๑๑. การประนีประนอมยอมความต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน
๑๒. รายงานความเสียหายที่ไม่ต้องส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบทราบเป็น
รายไตรมาส
(ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และ
ข้อมูลที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง)

ข้อเท็จจริง

(Condition)

.....
.....
.....
.....

ผลกระทบ (Effect)

.....
.....
.....

สาเหตุ (Cause)

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

(Recommendation)

.....
.....
.....

ข้อตอบกลับ

.....
.....
.....
.....

ลงนาม.....

ตำแหน่ง.....

บันทึกสรุปข้อตรวจพบ (Audit Finding)
การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)
ระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

.....

หน่วยรับตรวจ

ประเด็นการตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่งครบถ้วน และถูกต้อง

หลักเกณฑ์ (Criteria) ๑. มีการกำหนดสิทธิการใช้งาน
๒. บันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่งครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๓. มีการแจ้งความเสียหายที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน ถึงแม้ในเดือนนั้นจะไม่มี ความเสียหายเกิดขึ้นก็ตาม
(ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และข้อมูลที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง)

ข้อเท็จจริง
(Condition)

ผลกระทบ (Effect)

สาเหตุ (Cause)

ข้อเสนอแนะ
(Recommendation)

บันทึกสรุปข้อตรวจพบ (Audit Finding)
การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)
ระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

.....

หน่วยรับตรวจ

ประเด็นการตรวจสอบ มีระบบติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ผู้ติตสัญญา รับทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ของ สดช. ก่อนหมดอายุความดำเนินคดี

หลักเกณฑ์ (Criteria) มีการวางระบบติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ผู้ติตสัญญา รับทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ ก่อนหมดอายุความดำเนินคดี
(ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และข้อมูลที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง)

ข้อเท็จจริง
(Condition)

ผลกระทบ (Effect)

สาเหตุ (Cause)

ข้อเสนอแนะ
(Recommendation)

ข้อตอบกลับ

ลงนาม.....
ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทร. ๒๑๓๕๗

ที่ ดศ ๐๔๐๑/

วันที่

เรื่อง แจ้งปิดการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit) ระบบงาน

ความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX

เรียน ผอ.สธ.

.....
.....
.....
.....

ตส. ได้ดำเนินการตรวจสอบตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit) ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ (บันทึกสรุปประเด็นข้อตรวจพบ) ในการนี้ เพื่อให้การตรวจสอบดังกล่าว มีความสมบูรณ์ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือผู้แทนเข้าร่วมการประชุมปิดตรวจ และโปรดพิจารณา ลงนามในบันทึกสรุปประเด็นข้อตรวจพบ ณ ห้องประชุม.....ในวันที่..... เวลา น. (ระบุสถานที่ วัน เวลา ให้ชัดเจน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมปิดตรวจตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวฯ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผอ.ตส.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทร. ๒๑๓๕๗

ที่ ดศ ๐๔๐๑/

วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)

ระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX

เรียน ลดช.

ผลการตรวจสอบ

ประเด็นที่ ๑ มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ พบว่า

ข้อเสนอแนะ

ประเด็นที่ ๒ การบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่งครบถ้วน และถูกต้อง พบว่า

ข้อเสนอแนะ

ประเด็นที่ ๓ มีระบบติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ผู้ผิดสัญญาลงทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ของ สดช. ก่อนหมดอายุความดำเนินคดี พบว่า

ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผอ.ตส.

รายงานผลการปฏิบัติงาน
ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)
ระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

หน่วยรับตรวจ	
ประเด็นการตรวจสอบ	
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	
ขอบเขตการตรวจสอบ	
ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	
วิธีการตรวจสอบ	
สรุปผลการตรวจสอบ	
ผลกระทบ (Effect)	

สาเหตุ (Cause)

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

(Recommendation)

.....
.....
.....

การติดตามผลการ

ตรวจสอบ

.....

.....ผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ
(.....)	(.....)
.....	

.....ผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ
(.....)	(.....)
.....	

.....ผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน
(.....)	(.....)
.....	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๒๑๓๕๗

ที่ ดศ ๐๔๐๑/ว วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)

ระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX

เรียน ผอ.สธ.

.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผอ.ตส.