

คู่มือการตรวจสอบ ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (OPERATIONAL AUDITING)

"การตรวจสอบการบริหารจัดการและระบบควบคุมภายใน"

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

สิงหาคม ๒๕๖๓

คู่มือการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

“การตรวจสอบการบริหารจัดการและระบบควบคุมภายใน”

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล และขอเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงต้องได้รับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานและบุคลากรอยู่เสมอ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บุคลากรจะต้องมีทักษะ ความเชี่ยวชาญ และมโนทัศน์ความรู้ในเรื่องที่ตรวจสอบที่ดี สามารถใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบได้เต็มความสามารถ ในทุกประเภทงานตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) เป็นอีกด้านที่มีความสำคัญและต้องอาศัยทักษะความเชี่ยวชาญ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้ศึกษาทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบกิจกรรมดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี มีประสิทธิภาพและรักษาไว้ซึ่งคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือ “การตรวจสอบการบริหารจัดการและระบบควบคุมภายใน” ขึ้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม ช่วยเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานพัสดุและทรัพย์สินขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้คงให้ประโยชน์แก่ผู้ที่นำไปใช้งานและหากมีข้อผิดพลาดประการใดในคู่มือฉบับนี้ ผู้เขียนขอน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
สิงหาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ โครงสร้างและภารกิจของกองทุนฯ	๓
- การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐	๗
บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๐
- กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๐
- ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๑
- คำอธิบายผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๓
- การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๓
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๕
- การรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารและการติดตาม	๒๐
บทที่ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ	๒๓
บทที่ ๕ ตัวอย่างรูปแบบเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒๖
- แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒๖
- กระดาษทำการ OA๑_๖X/กท	๒๗
- กระดาษทำการ OA๒_๖X/กท	๓๐
- บันทึกสรุปข้อตรวจพบ	๓๖
- รายงานผลการปฏิบัติงาน	๓๗

เอกสารอ้างอิง

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงต้องได้รับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานและบุคลากรอยู่เสมอ

ในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย มีการดำเนินงานในหมวดที่ ๖ การจัดการกระบวนการ ได้กำหนดให้ส่วนราชการมีการวิเคราะห์กระบวนการที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุน ที่สำคัญต่าง ๆ ดังนั้น ในสภาวะแวดล้อมปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทั้งนโยบาย ตลอดจนบุคลากร ผู้รับผิดชอบงาน สิ่งหนึ่งที่จะทำให้คนรู้งานได้เร็วขึ้นและปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือมีการโยกย้ายสับเปลี่ยน เครื่องมือนั้นก็คือ “คู่มือการปฏิบัติงาน” โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) เรื่อง “การตรวจสอบการบริหารจัดการและระบบควบคุมภายใน” เพื่อแสดงขั้นตอนและวิธีการของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน แสดงขั้นตอนในแต่ละกระบวนการย่อยตามผังกระบวนการ วิธีการดำเนินงาน รายละเอียดของงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตาม/ประเมินผล ตลอดจนผู้รับผิดชอบและ เอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นภาพรวมและเส้นทางการปฏิบัติงานจากจุดเริ่มต้นถึงจุดสิ้นสุดของงานได้อย่างครอบคลุมและชัดเจน

วัตถุประสงค์

๑. เป็นคู่มือสำหรับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้บริหารในการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) ของกองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกระบวนการและแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงขอบเขตกฎระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ได้รับประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ที่แท้จริง ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการควบคุมภายในที่ดี

๓. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันและปฏิบัติงานต่อเนื่องกันได้ ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่ก่อให้เกิดผลเสียทางราชการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานการตรวจสอบ
๒. สร้างความเชื่อมั่น รักษามาตรฐานคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของหน่วยงาน
๓. การปฏิบัติงานของกองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นไปตามกฎระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๔. กลุ่มตรวจสอบภายในมีกระบวนการควบคุมภายในที่ดี เป็นระบบ โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๕. หน่วยรับตรวจหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงแนวทาง วิธีการตรวจสอบที่ชัดเจน และสามารถจัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ครบถ้วนสมบูรณ์

ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการบริหารกองทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. ระเบียบคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๑
๗. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ การควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

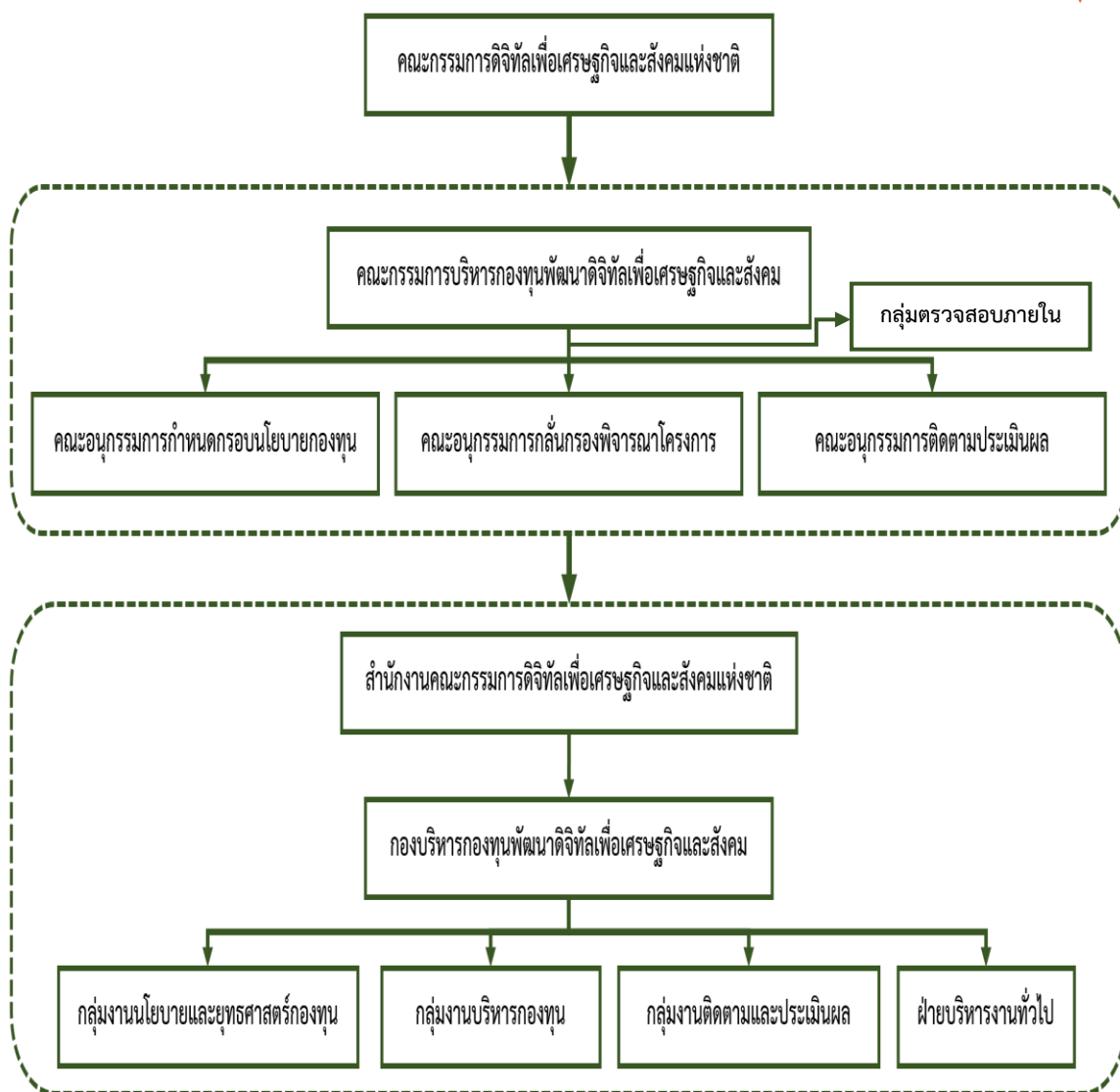
คำจำกัดความ

๑. ผู้ตรวจสอบ หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๒. หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ดำเนินการตรวจสอบ
๓. กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารหลักฐานที่ได้มาจากการรวบรวมและจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ถือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อาจอยู่ในรูปแบบตาราง การวิเคราะห์เอกสาร หรือแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้บันทึกสรุปข้อตรวจพบ ผลการตรวจสอบ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจการตรวจสอบภายใน

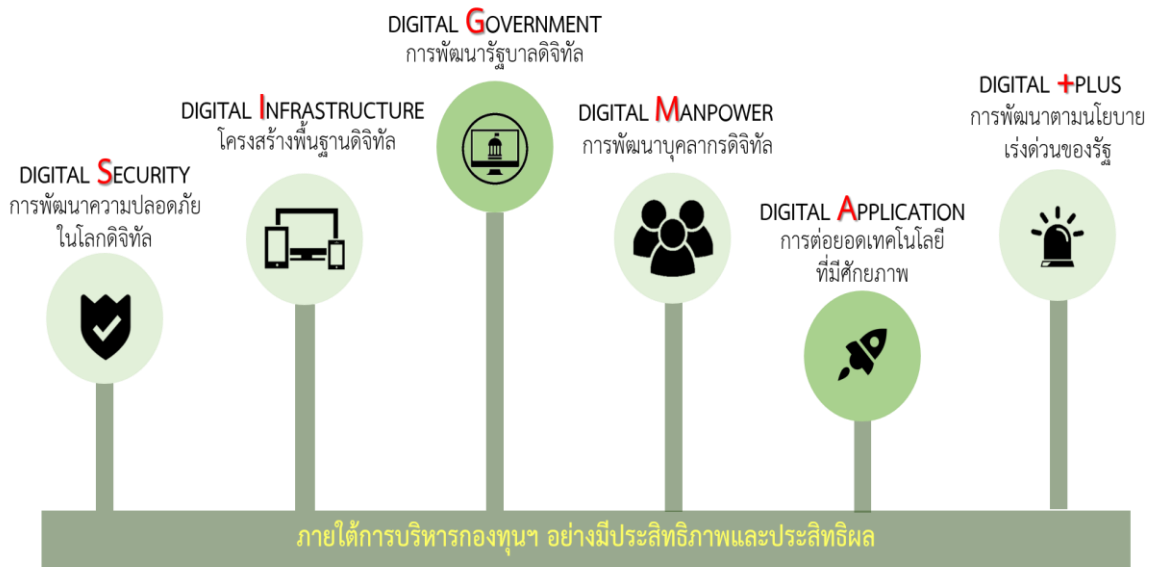
บทที่ ๒

โครงสร้างและภารกิจของกองทุนฯ

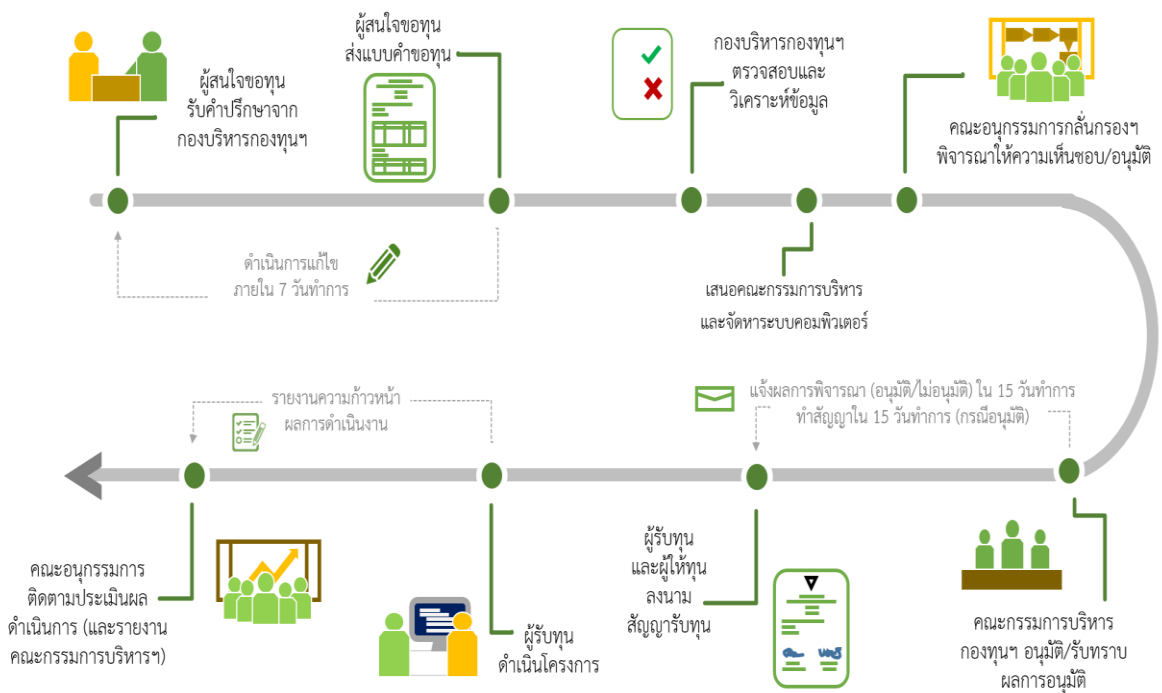
การบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



กรอบนโยบายในการจัดสรรเงินกองทุนฯ ปี 2562



ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนจากกองทุน



อำนาจหน้าที่

- (๑) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี แผนการเงินและงบประมาณประจำปีของกองทุน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมให้ความเห็นชอบ
- (๒) จัดให้มีบุคคลภายนอกที่เป็นอิสระเพื่อประเมินผลการดำเนินการของกองทุนเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด
- (๓) ให้ความช่วยเหลือหรือคำแนะนำแก่ผู้ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน หรือช่วยเหลือ ตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
- (๔) รับผิดชอบในการจัดทำบัญชี งบการเงิน บัญชีทำการของกองทุน และจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองทุน
- (๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม
- (๖) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคมมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทของกองทุนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

บทบาทของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมตามพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๓ ได้กำหนดให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งในสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เรียกว่า “กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล จะเห็นได้ว่าการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมตามแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมและแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัลนั้นค่อนข้างจะมีการกิจที่ค่อนข้างมาก โดยบทบาทของกองทุนนั้นจะแบ่งได้เป็น

- (๑) การผลักดันนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลที่ช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจของประเทศ
- (๒) การสร้างนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน และลดช่องว่างทางสังคม
- (๓) ช่วยให้ความรู้และทักษะดิจิทัลที่เหมาะสมกับบุคลากรทุกกลุ่ม
- (๔) พัฒนาระบบงานที่สนับสนุนการทำงานและการให้บริการของภาครัฐ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วิสัยทัศน์

“เป็นกองทุนชั้นนำในการผลักดันและเพิ่มขีดความสามารถการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมไทยด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล”

พันธกิจ

MISSION STATEMENT พันธกิจ

To be Innovation Supporter for **C**hange

เป็นกองทุนที่สนับสนุนนวัตกรรมเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลง

To be a **H**ealthy and Effective Funding

เป็นกองทุนที่มีประสิทธิภาพในการสนับสนุนนวัตกรรมและมีการบริหารจัดการที่ได้

To be an **A**dmitted fund that support Social Digitalization

เป็นกองทุนที่ผู้ขอรับทุนยอมรับและน่าเชื่อถือ ซึ่งเน้นการสนับสนุนประโยชน์ทางดิจิทัลเพื่อสาธารณะ

To be Innovation Pusher for **N**ew Initiatives

เป็นกองทุนที่ผลักดันนวัตกรรมที่ริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ

To be a **G**ap Filling

เป็นกองทุนที่ช่วยเติมเต็มช่องว่างต่างๆ ที่เกิดขึ้นด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

To **E**ducate Digital Knowledge for Thais

เป็นกองทุนที่ให้ความรู้และร่วมพัฒนาศักยภาพคนไทย

๑. การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐

การดำเนินการที่กองทุนฯ ต้องจัดให้มี	การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๑. มีคณะกรรมการบริหารกองทุน ฯ	๑. สอบทานองค์ประกอบของคณะกรรมการให้เป็นไปตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ความเป็นว่า ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ”
๒. มีคณะกรรมการกำหนดกรอบนโยบายกองทุนฯ	๒. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดกรอบนโยบายกองทุน และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน ฯ
๓. มีคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาโครงการ	๓. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาโครงการและรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน ฯ
๔. มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผล	๔. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล
๕. มีการแต่งตั้งผู้บริหารกองทุน ฯ โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน หรือสรรหาจากบุคคลภายนอก	๕. สอบทานให้เป็นไปตามมาตรา ๒๑ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ แต่งตั้งผู้บริหารกองทุนฯ รายละเอียดปรากฏตามรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน ฯ
๖. คณะกรรมการกองทุน ฯ มีการประกาศกำหนดโครงการหรือกิจกรรม กรอบจำนวนเงินที่จะให้การส่งเสริม สนับสนุน ให้ความช่วยเหลือ และรูปแบบของการจัดสรรเงินกองทุนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๖. สอบทานการประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการ และหลักเกณฑ์การประเมินคะแนนประจำปี ผ่าน https://www.onde.go.th แบนเนอร์กองบริหารกองทุนฯ ในหัวข้อหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๗. คณะกรรมการบริหารกองทุน ฯ มีการกำหนดนโยบายกำกับดูแล บริหารจัดการและติดตามการดำเนินงาน	๗. สอบทานการกำหนดกรอบนโยบายกองทุน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน ฯ และการเผยแพร่ผ่าน https://www.onde.go.th แบนเนอร์กองบริหารกองทุนฯ
๗. มีการกำหนดข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล การเงินพัสดุ ตลอดจนการกำหนดค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ	๘. มีการกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับค่าตอบแทนของคณะกรรมการฯ คณะทำงานฯ

๘. มีการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินกองทุน	๙. สอบทานการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๙. มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานกองทุน ฯ	๑๐. สอบทานโครงสร้างการบริหาร กรอบอัตรา กำลัง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรของกองทุนฯ ว่าถูกต้องครบถ้วนตามที่กรมบัญชีกลางเห็นชอบหรือไม่
๑๑. มีการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	๑๑. แผนการดำเนินงานประจำปี แผนการเงิน และงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกองทุนฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ
๑๒. จัดให้มีระบบบัญชีที่เหมาะสม ถูกต้องตามหลักบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป	๑๒. สอบทานระบบบัญชีที่เหมาะสม ถูกต้องตามหลักบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
๑๓. การบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ให้เป็นไปตามรูปแบบและเงื่อนไขที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นปัจจุบัน	๑๓. สุ่มการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ให้เป็นไปตามรูปแบบและเงื่อนไขที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นปัจจุบัน
๑๓. มีบุคคลภายนอกที่เป็นอิสระเพื่อประเมินผลการดำเนินการของกองทุน ฯ	๑๔. สอบทานว่ามีการประเมินผลการดำเนินการของกองทุน ฯ จากบุคคลภายนอกหรือไม่ และผลการประเมินเป็นอย่างไร
๑๓. มี สตง.หรือผู้สอบบัญชีอนุญาตที่ สตง. ให้ความเห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีกองทุน ฯ รอบปี และมีการรับรองบัญชีทุกรอบปี	๑๕. สอบทานการสอบบัญชีกองทุนฯ รอบและการรับรองบัญชีต้องดำเนินการทุกรอบปี
๑๖. คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ มีการจัดทำรายงานทางการเงินของกองทุนฯ ส่งผู้สอบบัญชีภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี	๑๖. สอบทานว่าการจัดทำรายงานทางการเงินของกองทุนฯ นำส่งผู้สอบบัญชีภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี หรือไม่
๑๗. ผู้สอบบัญชีกองทุนมีการทำรายงานการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุน ฯ ภายใน ๑๕๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี	๑๗. สอบทานรายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีกองทุนมีการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุน ฯ ภายใน ๑๕๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี หรือไม่
๑๘. คณะกรรมการบริหารกองทุน ฯ มีการนำส่งรายงานทางการเงิน รายงานการสอบบัญชีต่อกระทรวงการคลังภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้สอบบัญชี	๑๘. สอบทานการนำส่งรายงานทางการเงิน รายงานการสอบบัญชีต่อกระทรวงการคลัง ว่านำส่งภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้สอบบัญชีหรือไม่

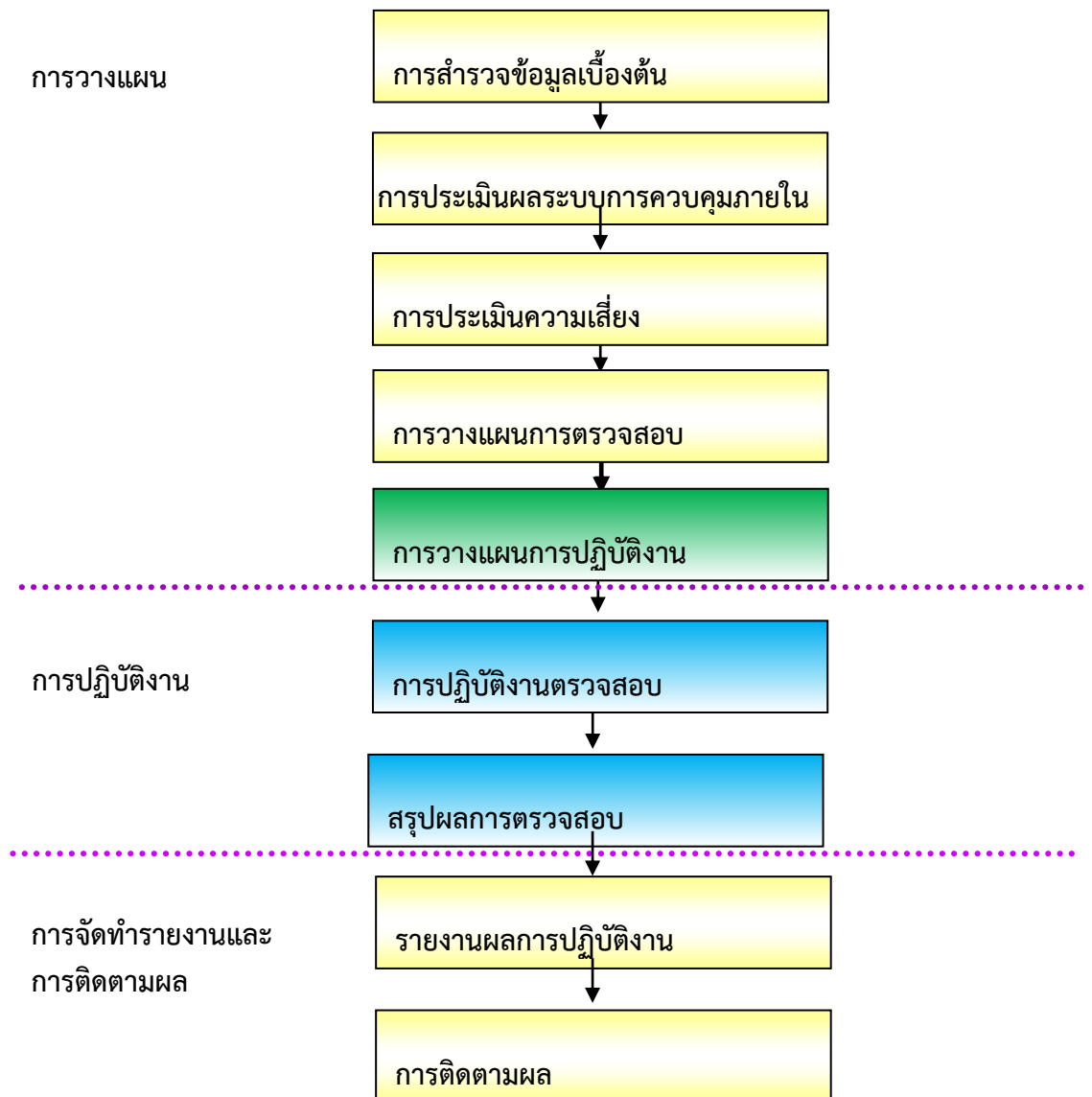
๑๙. จัดให้มีระบบการตรวจสอบภายใน	๑๙. สอบทานโครงสร้างองค์กร การดำเนินการตามตัวชี้วัดองค์กร คำสั่งแต่งตั้ง รวมถึงคำสั่งมอบหมายงาน การจัดสรรบุคลากรและอัตรากำลัง
๒๐. คณะกรรมการบริหารจัดการจัดทำรายงานผลการประเมินผลการดำเนินงานเสนอต่อกรมบัญชี กลางภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี	๒๐. สอบทานรายงานผลการประเมินผลการดำเนินงานเสนอต่อกรมบัญชีกลาง ว่ามีการเสนอภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี หรือไม่
๒๑. คณะกรรมการบริหารกองทุนมีการรายงานสถานะการเงินและบริหารกองทุนต่อคณะกรรมการและคณะรัฐมนตรีภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี และเปิดเผยรายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบโดยทั่วไป	๒๑. สอบทานว่าคณะกรรมการบริหารกองทุนมีการรายงานสถานะการเงินและบริหารกองทุนต่อคณะกรรมการและคณะรัฐมนตรีภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี และเปิดเผยรายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบโดยทั่วไป หรือไม่
๒๒. มีการเปิดบัญชี “บัญชีกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม” ใช้ในการรับ-จ่ายเงินกองทุน ฯ	๒๒. สอบทานการเปิดบัญชีกองทุน และการเปลี่ยนแปลงทุกบัญชี ในทุกกรณี ว่ามีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๒๓. การรับเงินทุกประเภทจะต้องออกใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน	๒๓. สอบทานใบเสร็จรับเงิน กับเอกสารใบสำคัญว่ามีความถูกต้องสัมพันธ์กันหรือไม่
๒๔. การเก็บเงินสดสำรองจ่ายในวงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท/วัน	๒๔. สอบทานการตรวจนับเงินสดประจำวัน รวมถึงการเชอร์ไพรส์เช็ค
๒๕. การใช้จ่ายเงินกองทุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน	๒๕. สอบทานการใช้จ่ายเงินกองทุนต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนเท่านั้น
๒๖. การเบิกจ่ายเงินกองทุน ฯ เป็นอำนาจของเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย	๒๖. สอบทานผู้มีอำนาจเบิกจ่ายตามคำสั่ง/การมอบหมายงาน สอบทานการลงนามเบิกจ่ายในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
๒๗. มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองทุน	๒๗. สอบทานว่ามีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองทุน และมีการเผยแพร่หรือไม่
๒๘. มีการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ	๒๘. สอบทานระบบควบคุมภายในตามแบบประเมินผลการควบคุมภายใน และสภาพที่เป็นอยู่จริง

บทที่ ๓

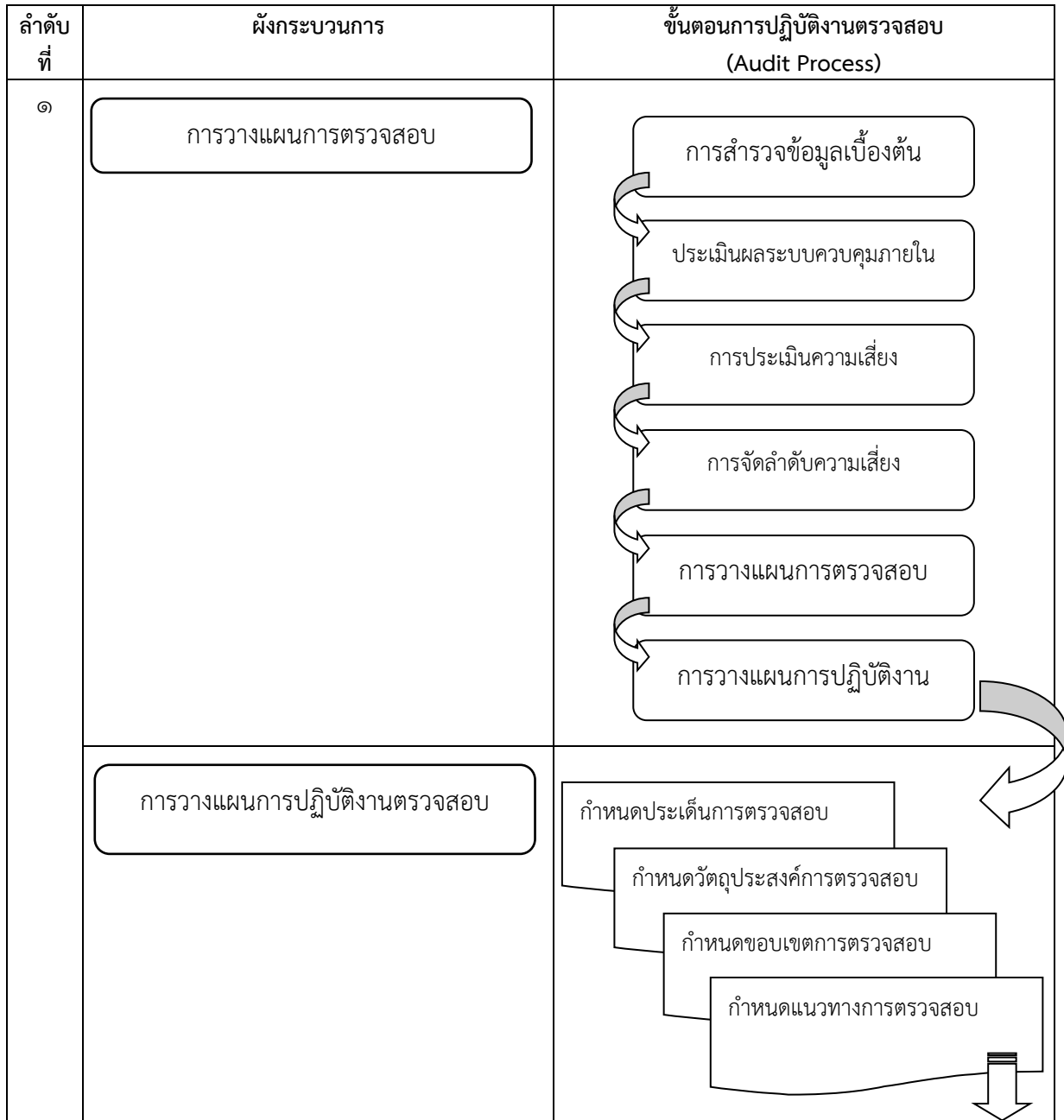
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

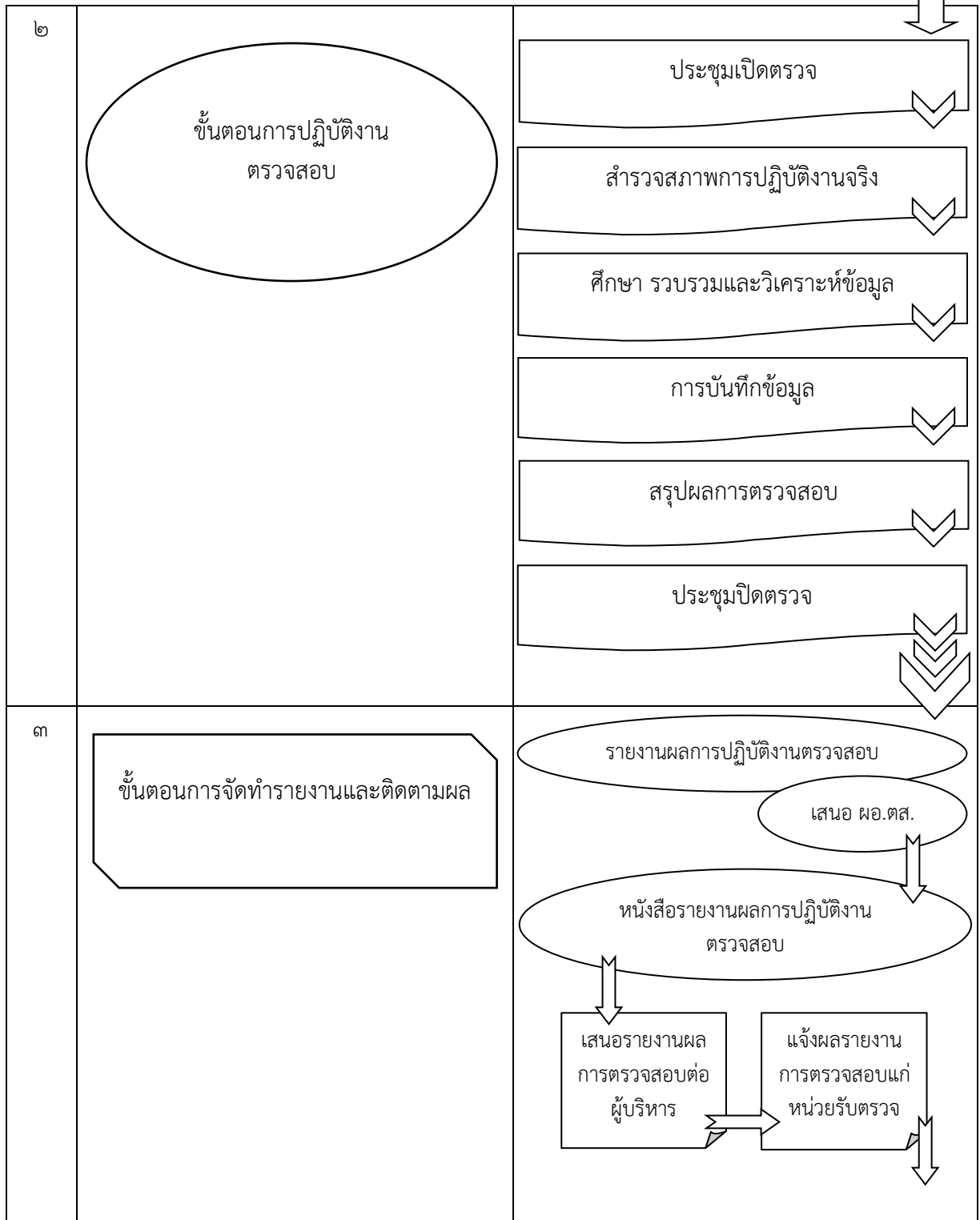
ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เจ้าหน้าที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนของงาน ตรวจสอบภายในก่อนว่าประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานใดบ้าง และแต่ละขั้นตอนควรดำเนินการเรื่องใด ก่อนหลัง เพื่อให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีระเบียบ มีแผนและมีทิศทางในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบในบางขั้นตอนสามารถที่จะปฏิบัติไปพร้อม ๆ กับขั้นตอน อื่นได้ตามความเหมาะสม โดยต้องคำนึงถึงทรัพยากรที่มีอยู่ ไม่ว่าจะเป็นบุคลากร ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน หากผู้ตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบก็จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ซึ่งมีลำดับขั้นตอนกระบวนการ ดังนี้

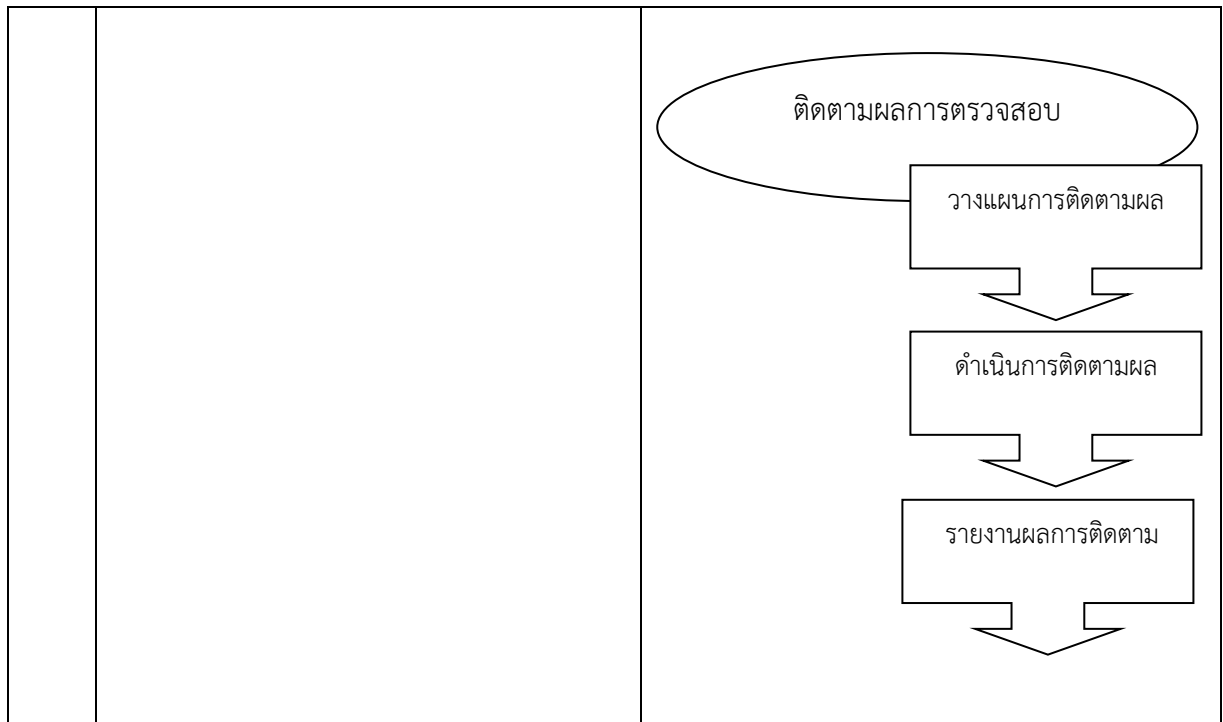
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน







คำอธิบายผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงานต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. ขั้นตอนดำเนินการวางแผนปฏิบัติงาน (Planning)

ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานของส่วนราชการ ซึ่งอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยประเด็นการตรวจสอบอาจได้มาจากข้อมูลหลักฐานการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ทำการประเมินผลระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง การวางแผนการตรวจสอบตามนโยบายหรือข้อสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการรวมถึงจากข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้น สถานการณ์ใด ๆ ที่ได้รับความสนใจจากส่วนราชการอื่น สื่อและสาธารณชน

๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบได้ประเด็นในการตรวจสอบแล้ว ขั้นตอนต่อไปควรกำหนดวัตถุประสงค์ว่าประเด็นดังกล่าวจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าแตกต่างจากผลการดำเนินงานที่กำหนดไว้อย่างไรบ้าง รวมถึงปัญหา อุปสรรค ผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ ทั้งนี้วัตถุประสงค์ดังกล่าวควรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบด้วย

๓) **การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน** เป็นการกำหนดเพื่อให้การตรวจสอบสอดคล้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ กำหนดความชัดเจนว่าจะตรวจสอบอะไร เป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

๔) **การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน** การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานอะไรบ้าง ประเด็นที่ตรวจสอบมีอะไรบ้าง มีวัตถุประสงค์อย่างไร กำหนดหน่วยรับผิดชอบใด ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ รวมถึงวิธีการและเทคนิค ที่นำมาใช้ในการตรวจสอบ

๒. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

เป็นการจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดของกระบวนการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม

ส่วนประกอบของการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ควรมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) **ชื่อแผนงาน/งาน/เรื่องที่จะตรวจสอบ** แสดงรายละเอียดว่าเป็นเอกสารแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ชื่อเรื่องที่ตรวจสอบ ประจําปีงบประมาณใด หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๒) **หน่วยรับผิดชอบ** คือหน่วยงานเป้าหมายที่เข้ารับการตรวจสอบ

๓) **ประเภทการตรวจสอบ** เป็นการจําแนกประเภทงานตรวจสอบว่าจัดอยู่ในหมวดหมู่การตรวจสอบด้านใด

๔) **ประเด็นการตรวจสอบ** เป็นการกำหนดจากผลการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบควรอาศัยข้อมูลความเสี่ยงที่เป็นปัจจุบัน และประเด็นที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดมีผลกระทบต่อองค์กร

๕) **วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน** ระบุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่าตรวจสอบหน่วยงาน/โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ/หัวข้อ เพื่อให้เชื่อมั่นอะไร อย่างไร

๖) **ขอบเขตการปฏิบัติงาน** เป็นการกำหนดขอบเขตปฏิบัติงานตรวจสอบอะไร/เป็นจำนวนเท่าใดให้เหมาะสม ครบถ้วน เพียงพอ กับประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๗) **แนวทางการปฏิบัติงาน** เป็นการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ชัดเจนและเพียงพอ รวมถึงกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

แนวทางการปฏิบัติงานที่ดี ประกอบด้วย

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

๘) **ระยะเวลาที่ตรวจสอบ** ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๙) **ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ** ระบุผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑๐) **ผู้สอบทาน** ระบุผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑๑) **ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน** เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทานและรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กรรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

๑. สารสำคัญในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย ๓ เรื่อง ได้แก่

๑) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อม ขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนดังนี้

- **การแจ้งผู้รับการตรวจ** โดยการติดต่อกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ
- **การคัดเลือกทีมตรวจสอบ** เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบอันจะมีผลต่อการปฏิบัติงาน
- **การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ** เพื่อให้ทีมตรวจสอบรับทราบถึงวัตถุประสงค์ ระยะเวลาในการตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายและรายละเอียดที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ
- **หัวหน้าทีมตรวจสอบ** กำหนดให้หนึ่งในทีมตรวจสอบเป็นหัวหน้าทีมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- **การเตรียมการเบื้องต้น** ควรเตรียมการเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ ดังต่อไปนี้
 - สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้วเพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ
 - ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
 - ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

๒) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุมอธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนดังนี้

- **การมอบหมายงานตรวจสอบ** หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่คุณตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความรู้ ความชำนาญ รวมถึงควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาแก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน
- **วิธีปฏิบัติงาน** ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิค การตรวจให้เหมาะสมแก่งานและกิจกรรมที่ตรวจสอบ
- **การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน** หัวหน้าทีมตรวจมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมเพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้
- **การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน** ซึ่งสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้

- **การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ** เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไปโดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่า

- **การประชุมปิดงานตรวจ** เป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุม

๓) การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบถามให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

องค์ประกอบเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้แก่

- **การรวบรวมหลักฐาน** หลักฐานการตรวจสอบ หมายถึง เอกสารข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจสอบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด

- **การรวบรวมกระดาษทำการ** กระดาษทำการ คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงานและใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

- **การสรุปผลการตรวจสอบ** เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) ของกองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ดังนี้

๑ ประชุมเปิดตรวจ

เป็นการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรมที่จะเข้าตรวจสอบของหน่วยรับตรวจกับคณะผู้ตรวจ เพื่อชี้แจงให้หน่วยรับตรวจทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ รวมถึงการสอบถามความเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจถึงปัญหา อุปสรรค แนวความคิด แนวทางปฏิบัติในอนาคต

๒ รวบรวมข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในทำการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน ตรวจสอบ สอบถาม สัมภาษณ์ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยข้อมูลที่ได้รับควรมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

- มีความถูกต้องเชื่อถือได้
- มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับประเด็นที่ตรวจสอบ
- มีความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) ของ กองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีดังนี้

- ๑) เอกสารประกอบการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ และการแก้ไขคำสั่งฯ (ถ้ามี)
- ๒) เอกสารประกอบการจัดตั้งผู้บริหารกองทุน และการแก้ไขคำสั่งฯ (ถ้ามี)
- ๓) ข้อมูลเบื้องต้นของกองทุน ประกอบด้วยกำหนดยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย
- ๔) การกำหนดโครงสร้างองค์กร
- ๕) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินกองทุนที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ รวมถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล การเงิน พัสดุ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) รายงานการประเมินผลการดำเนินงานจากบุคคลภายนอกที่เสนอต่อคณะกรรมการฯ
- ๘) รายงานการประเมินผลการดำเนินงานที่คณะกรรมการฯ จัดส่งให้กรมบัญชีกลาง
- ๙) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ
- ๑๐) คำสั่งคณะกรรมการฯ
- ๑๑) คำสั่งมอบหมายงาน/การกำหนดผู้รับผิดชอบ
- ๑๒) รายงานงบการเงินประจำปีของกองทุน ที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้วซึ่งได้รายงานต่อคณะกรรมการฯ และคณะรัฐมนตรี
- ๑๓) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๑๔) แผนการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการฯ เห็นชอบ
- ๑๕) แผนการใช้จ่ายเงินและงบประมาณประจำปีของกองทุนที่คณะกรรมการฯ เห็นชอบ
- ๑๖) ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินกองทุน
- ๑๗) ลำดับขั้นตอนกระบวนการทำงานของกองทุน (Flow Chart)
- ๑๘) แบบฟอร์มการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕ ประจำปี
- ๑๙) คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารกองทุนฯ (ถ้ามี)
- ๒๐) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่บันทึกบัญชีผ่านระบบ GFMIS
- ๒๑) เอกสารการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนโดยบุคคลภายนอกผู้เป็นอิสระ
- ๒๒) หนังสือให้ความเป็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุน (โดยสดง.หรือผู้สอบบัญชี อนุญาตที่ สดง. ให้ความเห็นชอบ)
- ๒๓) รายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีกองทุนประจำปี
- ๒๔) รายงานทางการเงินที่นำส่งผู้สอบบัญชีประจำปี
- ๒๕) รายงานทางการเงินและรายงานการสอบบัญชี ที่ คกก.บริหารฯ นำส่ง กระทรวงการคลัง
- ๒๖) รายงานสถานะทางการเงินที่ คกก.บริหารฯ รายงานต่อ คกก. และ ครม. รวมถึง การเผยแพร่
- ๒๗) สมุดบัญชีธนาคารกองทุน ฯ ทุกเล่ม และเอกสารแสดงความเคลื่อนไหวทางบัญชี ธนาคาร
- ๒๘) ใบเสร็จรับเงิน

๒๙) รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

๓๐) คำสั่งการมอบหมายผู้มีหน้าที่อนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุน

๓๑) เอกสารประกอบการทบทวน หรือปรับปรุงวัตถุประสงค์ การดำเนินงานแผน และกระบวนการดำเนินงาน

๓๒) ข้อมูลการจัดสรรทรัพยากรในองค์กร

๓๓) แผนพัฒนาบุคลากร

๓๔) คำสั่งมอบหมายงาน หรือรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการแบ่งแยกหน้าที่ของบุคลากร

๓๕) แนวทาง/คู่มือ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓๖) นโยบายการบัญชี

๓๗) เอกสารประกอบการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของกองทุนฯ (ตามเรื่องที่ตรวจสอบ) เข้าฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะความเชี่ยวชาญ

๓๘) รายงานการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ และ รายงานผลการรับ-จ่ายวัสดุคงเหลือสิ้นปี

๓๙) ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของกองทุนฯ

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ข้างต้น ได้ตามความเหมาะสม 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 สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

(๖) เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบโดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนดหรือหลักปฏิบัติที่ดี

(๗) ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุ ผลกระทบที่ชัดเจน มีสาระสำคัญ 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) บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบ

เป็นการนำข้อมูลที่ทำการรวบรวมได้มาบันทึกลงในกระดาษาทำการ โดยให้มีข้อมูลที่ชัดเจน มีรายละเอียดเพียงพอ ข้อมูลที่บันทึกควรเป็นข้อมูลที่สำคัญ จำเป็นและเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ ควรระมัดระวังมิให้มีการนำข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนมาบันทึกพร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาของข้อมูลไว้ด้วย ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นหลักฐานสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในและรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อผู้บริหาร

๖) การจัดทำรายงานการตรวจสอบและปิดตรวจ

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 ในกรณีที่จะเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานแล้วผู้ตรวจสอบควรนำร่างรายงานไปหารือกับหน่วยรับตรวจด้วย

(๔) ประชุมปิดตรวจ

ในการหารือกับหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบควรจะปรึกษารื้อกับผู้รับผิดชอบงานโดยตรงเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น วิธีการแก้ปัญหา เพื่อให้ได้ข้อสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาคดีที่สุดในสถานการณ์ขณะนั้น เพื่อให้เกิดการยอมรับและเกิดผลดีต่อหน่วยงานจะทำให้รายงานที่เสนอออกไปสามารถไปสู่การปฏิบัติได้ นอกจากนั้นยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบมีความเห็นหรือแนวทางแก้ไขปัญหาคดีแตกต่างกับผู้รับตรวจ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องบันทึกความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขปัญหาคดีที่ผู้รับตรวจเสนอไว้ควบคู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

การดำเนินการประชุมปิดตรวจ มีดังนี้

- ก) จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึงหน่วยรับตรวจ
- ข) เตรียมเอกสารประกอบการประชุม
 - รายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบ
 - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
 - เอกสารลงทะเบียนร่วมประชุม
- ค) เมื่อได้ข้อสรุปจากประเด็นที่หารือแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจชี้แจงและลงลายมือชื่อรับรองผลการตรวจสอบในรายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบ หากมีข้อชี้แจงจำนวนมากให้หน่วยรับตรวจทำบันทึกชี้แจงกลุ่มตรวจสอบภายในทราบเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารต่อไป

(๕) ปรับปรุงร่างรายงาน (ถ้ามี)

ผู้ตรวจสอบต้องปรับปรุงหรือแก้ไขร่างรายงานให้สมบูรณ์ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา ก่อนนำเสนอผู้บริหารได้รับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

การรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารและการติดตาม

การนำเสนอรายงานผู้บริหาร ควรนำเสนอข้อมูลที่ชัดเจน สั้นกระชับ ครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ ให้จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบทั้งสิ้นจำนวน ๒ ฉบับ (รวมสำเนาฉบับ) ซึ่งลงนามโดย หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน (ผอ.ตส.) เสนอถึงผู้บริหาร (ลดช.) เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบและพิจารณาสั่งการ พร้อมแนบรายงานสรุปข้อตรวจพบ หรือรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเอกสารอื่นเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น ไม่ควรแนบเอกสารมากเกินไป

ลำดับความสำคัญในหนังสือบันทึกเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร

- ก) ข้อมูลเบื้องต้น อธิบายข้อมูล ลักษณะสำคัญ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงานของประเด็นที่ดำเนินการตรวจสอบ

ข) ผลการตรวจสอบ เป็นการรายงานผลการตรวจสอบว่าข้อเท็จจริงที่ตรวจพบเป็นอย่างไร และเมื่อเทียบกับสิ่งที่ควรจะเป็นแล้วมีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์ผลการตรวจสอบว่ามีผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กรหรือไม่ และสาเหตุของปัญหา พร้อมทั้งวิเคราะห์สาเหตุให้ตรงประเด็นเพื่อให้ข้อเสนอแนะนำไปสู่การแก้ปัญหาที่แท้จริงได้

ค) ข้อเสนอแนะ เป็นการเสนอแนะวิธีแก้ปัญหาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน หากสามารถวิเคราะห์สาเหตุได้ตรงประเด็นแล้ว ก็จะเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงได้ตรงประเด็น สามารถปฏิบัติได้จริงเป็นที่ยอมรับของหน่วยรับตรวจ

หลักในการเขียนเนื้อหาเสนอรายงานต่อผู้บริหาร มีลักษณะสำคัญ ดังนี้

- ก) ผู้เสนอรายงานคำนึงถึงว่าใครเป็นผู้รับรายงาน ควรเน้นที่ประเด็นสำคัญและไม่ควรยาวเกินหนึ่งหรือสองหน้ากระดาษ
- ข) ควรจัดลำดับเรื่องที่สำคัญหรือเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงและมีผลกระทบสูงไว้ในลำดับแรก ๆ
- ค) เขียนในเชิงบวกหรือสร้างสรรค์เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน/การปฏิบัติงาน หลีกเลี่ยงการวิพากษ์ ตีเตี๋ยน หรือวิจารณ์การทำงานของหน่วยรับตรวจ
- ง) หลีกเลี่ยงการระบุชื่อตัวบุคคล เพราะอาจทำให้มีข้อขัดแย้งหรือสร้างความไม่พอใจให้กับหน่วยรับตรวจ
- จ) ควรหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิค แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้ควรมีคำอธิบายประกอบ
- ฉ) ในแต่ละประเด็นให้เขียนเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลจากการประชุมสรุปผลหรือที่ได้จากการหารือ ถ้ามีรายละเอียดประกอบมากกว่าหนึ่งหน้า ควรทำเป็นเอกสารแนบประเด็น
- ช) เขียนให้เห็นตัวอย่างที่ชัดเจน เพื่อสนับสนุนข้อเสนอแนะว่าดำเนินการแล้วเสร็จหรือแก้ไขแล้วจะได้อะไร เช่น การลดค่าใช้จ่ายหรือการทำงานมีประสิทธิภาพขึ้น
- ซ) เขียนให้ชัดเจน สั้นกระชับ ครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ
- ณ) ใช้ภาษาหรือคำที่เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่ดูรุนแรง

สำหรับรูปแบบการรายงานควรเป็นแบบใดนั้นไม่ได้มีการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของรายงานและใครเป็นผู้ใช้รายงานดังกล่าว

(๗) แจ้งผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ

เมื่อผู้บริหารได้มีการรับทราบและสั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการสำเนารายงานที่ลงนามแล้ว แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบและถือปฏิบัติตามต่อไป

๗) การติดตามผลการตรวจสอบ

เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานนั้น หน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพหรือไม่ หรือหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจะยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะนั้น ๆ

ในการติดตามผลการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรวางแผนกำหนดขอบเขตและแนวทางการติดตามตามความจำเป็นมีความเหมาะสม ควรมีการประชุมหรือสรุปผลกับหน่วยรับตรวจ เพื่อสอบถามผลก่อนรายงานทุกครั้ง ทั้งนี้เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจด้วย

ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ มีดังนี้

(๑) การวางแผนการติดตาม

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

(๒) การดำเนินการติดตามผล

เป็นการติดตามว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้และยังคงเสี่ยงต่อการดำเนินงานให้ผู้ตรวจสอบรายงานต่อผู้บริหารทราบต่อไป

(๓) การรายงานผลการติดตาม

ผู้ตรวจสอบทำการนำข้อมูลที่ได้จากการวางแผนและการดำเนินการติดตาม มาจัดทำรายงานผลการติดตาม โดยหากเป็นการรายงานผลการติดตามแบบปกติควรรายงานผลการติดตามไว้ท้ายรายงานผลการปฏิบัติการตรวจสอบในครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน แต่หากเป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเสนอรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารโดยด่วน

บทที่ ๔
หลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือ
<u>ประเด็นตัวอย่าง</u> ๑. ตรวจสอบการบริหารจัดการองค์กร	๑) สอบทานข้อมูลการบริหารจัดการกองทุนให้เป็นไปตาม - พระราชบัญญัติการบริหารกองทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	๑. เอกสารประกอบการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ รวมถึงผู้บริหาร และการแก้ไขคำสั่งฯ ๒. ข้อมูลเบื้องต้นของกองทุน ประกอบด้วย การกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย ๓. โครงสร้างองค์กร ๔. ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่กำหนดโดยคณะกรรมการฯ ๕. รายงานการประเมินผลการดำเนินงานจากบุคคลภายนอกที่เสนอต่อคณะกรรมการฯ ๖. รายงานการประเมินผลการดำเนินงานที่คณะกรรมการฯ จัดส่งให้กรมบัญชีกลาง ๗. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ๘. คำสั่งคณะกรรมการฯ ๙. คำสั่งมอบหมายงาน/การกำหนดผู้รับผิดชอบ ๑๐. แผนการดำเนินงานประจำปี ที่คณะกรรมการฯ เห็นชอบ ๑๑. ลำดับขั้นตอนกระบวนการทำงานของกองทุน (Flow Chart)	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติการบริหารกองทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๑ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - เอกสารประกอบการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ และการแก้ไขคำสั่งฯ - เอกสารประกอบการจัดตั้งผู้บริหารกองทุน และการแก้ไขคำสั่งฯ
๒. การจัดการด้านการเงิน	๒) สอบทานระบบการจัดการทางการเงิน และ บัญชี ว่ามีความ	๑. หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินกองทุน ที่	

	ครบถ้วนถูกต้องและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบประกาศ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ใช้จ่ายเงินกองทุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ทั้ง ๖ ข้อ	กำหนดโดยคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ๒. ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล การเงิน พัสดุ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ๓. คำสั่งมอบหมายงาน/การกำหนดผู้รับผิดชอบ ๔. แผนการใช้จ่ายเงินและงบประมาณประจำปีของกองทุนที่คณะกรรมการฯ เห็นชอบ ๕. ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินกองทุน	- นโยบาย วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย - โครงสร้างองค์กร - หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินกองทุนที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ - ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล การเงิน พัสดุ ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ - ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล การเงิน พัสดุ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ - รายงานการประเมินผลการดำเนินงานที่คณะกรรมการฯ จัดส่งให้กรมบัญชีกลาง - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ - คำสั่งคณะกรรมการฯ - คำสั่งมอบหมายงาน/การกำหนดผู้รับผิดชอบ - รายงานงบการเงินประจำปีของกองทุน ที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว ซึ่งได้รายงานต่อคณะกรรมการฯ และคณะรัฐมนตรี - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี - แผนการดำเนินงานประจำปี ที่คณะกรรมการฯ เห็นชอบ - แผนการใช้จ่ายเงินและงบประมาณประจำปีของกองทุนที่คณะกรรมการฯ
๓. ระบบควบคุมภายใน	๓) สอบทานระบบการบริหารจัดการและการควบคุมภายในของกองทุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑. ลำดับขั้นตอนกระบวนการทำงานของกองทุน (Flow Chart) ๒. แบบฟอร์มการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕ ๓. เอกสารอื่นๆ ตามประเด็นที่ ๑ - ๒	

			เห็นชอบ - ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินกองทุน - ลำดับขั้นตอนกระบวนการทำงานของกองทุน (Flow Chart) - แบบฟอร์มการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕ - กระดาษทำการรหัส OA๑_๖X/กท. OA๒_๖X/กท. - แบบสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ กท. - แบบสอบถามระบบควบคุมภายใน
--	--	--	---

ข้อสังเกตที่อาจพบในการตรวจสอบ

๑. การเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการฯ ต่างๆ อาจดำเนินการผิดขั้นตอนกระบวนการ
๒. การใช้จ่ายเงินกองทุนอาจไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินกองทุน รวมถึงวัตถุประสงค์การใช้จ่ายเงินกองทุน
๓. กรอบอัตรากำลังยังไม่เป็นไปตามโครงสร้าง
๔. ขาดการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานจากบุคคลภายนอกที่เป็นอิสระ
๕. คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ อาจจัดทำรายงานทางการเงินของกองทุนฯ ส่งผู้สอบบัญชีไม่ทันกำหนดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี
๖. ผู้สอบบัญชีกองทุนฯ อาจมีการทำรายงานการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ล่าช้าไม่ทันกำหนดภายใน ๑๕๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี
๗. คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ อาจนำส่งรายงานทางการเงิน รายงานการสอบบัญชีต่อกระทรวงการคลังไม่กำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้สอบบัญชี
๘. ไม่จัดให้มีระบบการตรวจสอบภายในของกองทุนฯ (ตามตัวชี้วัดที่ ๔.๑)
๙. คณะกรรมการบริหารกองทุนรายงานสถานะการเงินและบริหารกองทุนต่อคณะกรรมการและคณะรัฐมนตรีไม่ทันกำหนดภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี และไม่มีการเปิดเผยรายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบโดยทั่วไป
๑๐. การเก็บรักษาเงินสดไม่ถูกต้อง หรือไม่เป็นไปตามนโยบาย
๑๑. การเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ เป็นอำนาจของเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย
๑๒. การควบคุมภายในยังไม่เพียงพอ

บทที่ ๕
ตัวอย่างรูปแบบเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. รูปแบบการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

การเขียนแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบควรมีรูปแบบซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) หัวกระดาษ เขียนที่กึ่งกลางกระดาษ

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

ด้าน.....

ประจำปีงบประมาณ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

.....

๒) หน่วยรับตรวจ

.....

๓) เรื่องที่ตรวจสอบ

.....

๔) ประเด็นการตรวจสอบ

.....

.....

.....

๕) วัตถุประสงค์

.....

การปฏิบัติงาน

.....

.....

๖) ขอบเขตการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

๗) ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ระหว่างวันที่

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ การบริหารงานพัสดุและทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์/ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/เอกสาร/ หลักฐาน/กระดาษทำ การ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

(รายชื่อผู้ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ อาจจะทุกคน หรือตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ)

ผู้ควบคุมการตรวจสอบ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงลายมือชื่อรับทราบแผนการปฏิบัติงาน/วันที่ (ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ/ผู้จัดทำ)

ลงลายมือชื่อรับทราบแผนการปฏิบัติงานและผู้อนุมัติแผน/วันที่ (ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน)

กระดาศทำการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

เรื่อง การบริหารจัดการและระบบควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ กองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ระยะเวลา

แบบสอบทาน การบริหารจัดการกองทุนฯ วันที่เข้าตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
๑	มีคณะกรรมการบริหารกองทุน ฯ					
๒	มีคณะกรรมการกำหนดกรอบนโยบายกองทุน					
๓	มีคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาโครงการ					
๔	มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลที่คณะกรรมการบริหารกองทุนแต่งตั้ง					
๕	มีการแต่งตั้งผู้บริหารกองทุน ฯ โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน หรือสรรหาจากบุคคลภายนอก					
๖	คณะกรรมการกองทุน ฯ มีการประกาศกำหนดโครงการหรือกิจกรรม กรอบจำนวนเงินที่จะให้การส่งเสริม สนับสนุนให้ความช่วยเหลือ และรูปแบบของการจัดสรรเงินกองทุนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง					
๗	คณะกรรมการบริหารกองทุน ฯ มีการกำหนดนโยบายกำกับดูแล บริหารจัดการ และติดตามการดำเนินงาน					
๘	มีการกำหนดข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล การเงินพัสดุ ตลอดจนการกำหนดค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการต่าง ๆ					
๙	มีการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินกองทุน					
๑๐	มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานกองทุน ฯ					
๑๑	มีการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี					

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
๑๒	จัดให้มีระบบบัญชีที่เหมาะสม ถูกต้องตามหลักบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป					
๑๓	การบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ให้เป็นไปตามรูปแบบและเงื่อนไขที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นปัจจุบัน					
๑๔	มีบุคคลภายนอกที่เป็นอิสระเพื่อประเมินผลการดำเนินการของกองทุน ฯ					
๑๕	มี สตง.หรือผู้สอบบัญชีอนุญาตที่ สตง. ให้ความเห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีกองทุน ฯ รอบปี และมีการรับรองบัญชีทุกรอบปี					
๑๖	คณะกรรมการบริหารกองทุน ฯ มีการจัดทำรายงานทางการเงินของกองทุน ฯ ส่งผู้สอบบัญชีภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี					
๑๗	ผู้สอบบัญชีกองทุนมีการทำรายงานการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุน ฯ ภายใน ๑๕๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี					
๑๘	คณะกรรมการบริหารกองทุน ฯ มีการนำส่งรายงานทางการเงิน รายงานการสอบบัญชีต่อกระทรวงการคลังภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้สอบบัญชี					
๑๙	จัดให้มีระบบการตรวจสอบภายใน					
๒๐	คณะกรรมการบริหารจัดทำรายงานผลการประเมินผลการดำเนินงานเสนอต่อกรมบัญชี กลาง ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี					
๒๑	คณะกรรมการบริหารกองทุนมีการรายงานสถานะการเงินและบริหารกองทุนต่อคณะกรรมการและคณะรัฐมนตรี ภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี และเปิดเผยรายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบโดยทั่วไป					

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
๒๒	มีการเปิดบัญชี “บัญชีกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม” ใช้ในการรับ-จ่ายเงินกองทุน ฯ					
๒๓	การรับเงินทุกประเภทจะต้องออกใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน					
๒๔	การเก็บเงินสดสำรองจ่ายในวงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท/วัน					
๒๕	การใช้จ่ายเงินกองทุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน					
๒๖	การเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ เป็นอำนาจของเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย					
๒๗	มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองทุน					
๒๘	มีการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ					

สรุป: การบริหารจัดการ

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงวันที่

ผู้สอบทาน

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงวันที่

กระดาษาทำการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)
 เรื่อง การบริหารจัดการและระบบควบคุมภายใน
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ กองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ระยะเวลา

แบบสอบถาม ระบบควบคุมภายในกองทุนฯ วันที่เข้าตรวจ

คำถาม	ผลการตรวจสอบ		คำอธิบาย/คำตอบ
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
ด้านการบริหาร			
▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร			
▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่			
▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่			
▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือ ส่วนงานย่อยหรือไม่			
▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่			
▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายวิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่			
▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่			
▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่			
▪ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร			
▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่			
▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์ การดำเนินงานแผน			

คำถาม	ผลการ ตรวจสอบ		คำอธิบาย/คำตอบ
	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	
และกระบวนการดำเนินงานหรือไม่			
กระบวนการปฏิบัติงาน			
▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณา และกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่			
▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่			
▪ ในช่วง 1-2 ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผล การดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือ ผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่			
การใช้ทรัพยากร			
▪ ทรัพยากรที่มีภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่			
▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุด ในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่			
▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งมีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่			
▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่			
▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่			
▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่			
▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงาน			
▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่			
▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่			

คำถาม	ผลการตรวจสอบ		คำอธิบาย/คำตอบ
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน			
▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่			
▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่			
▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่			
▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ)			
▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่			
ด้านการเงินและบัญชี			
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน จ่ายเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้			
- การอนุมัติการรับเงินสด			
- การเก็บรักษาเงินสด			
- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
- การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่			
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้			
- การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
- การเก็บรักษาเงินสด			
- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร			
- การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร			

คำถาม	ผลการ ตรวจสอบ		คำอธิบาย/คำตอบ
	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	
▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน อย่างชัดเจนหรือไม่			
▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือไม่			
▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจ หรือไม่			
▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือ ระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่			
▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชี เป็นครั้งคราวหรือไม่			
▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชีหรือไม่			
▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่ กำหนดหรือไม่			
▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบ รายงาน ทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่			
การบริหารบุคลากร			
▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถ ที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจน			
▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทน หรือไม่			
▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร แต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ การดำเนินงานหรือไม่			
▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมาย งานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่			
▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญ มีการอนุมัติ โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่			
▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของ บุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่			

คำถาม	ผลการตรวจสอบ		คำอธิบาย/คำตอบ
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่			
▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่			
▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่			
▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อแนะนำให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่			
▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อแนะนำของบุคลากรหรือไม่			
การบริหารสินทรัพย์และวัสดุ			
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้			
- การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน			
- การใช้ทรัพย์สิน			
- การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน			
- การแก้ไขและกระหายยอดคงเหลือของทรัพย์สิน			
▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่			
▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่			
▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่			
▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้			
- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง			
- การจัดซื้อจัดจ้าง			
- การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง			
- การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
- การบันทึกบัญชีและทะเบียน			
▪ มีระเบียบที่จัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ)			

คำถาม	ผลการตรวจสอบ		คำอธิบาย/คำตอบ
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
- นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขายหรือผู้ผลิตโดยตรง			
- วิธีการคัดเลือก			
- ขั้นตอนการจัดหา			
- การทำสัญญา			
▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจ ว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด			
▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ – จ่ายพัสดุ แยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่			
▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุล่วงหน้าประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่			
▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุล่วงหน้าประจำปีหรือไม่			

สรุป: ระบบควบคุมภายในกองทุนฯ

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงวันที่

ผู้สอบทาน

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงวันที่

บันทึกสรุปข้อตรวจพบ Audit Finding
 กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 เรื่อง การบริหารจัดการและระบบควบคุมภายใน
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ

ประเด็นการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ (Criteria)

ข้อเท็จจริง (Condition)

ผลกระทบ (Effect)

สาเหตุ (Cause)

ข้อเสนอแนะ
(Recommendation)

ข้อตอบกลับ

ลงนาม.....

ตำแหน่ง.....

รายงานผลการปฏิบัติงาน
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)
เรื่อง การบริหารจัดการและระบบควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

หน่วยรับตรวจ

ประเด็นการตรวจสอบ

.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

.....

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

.....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

ผลกระทบ (Effect)

.....

สาเหตุ (Cause)

.....

ข้อเสนอแนะ

(Recommendation)

ข้อจำกัดในการตรวจสอบ

.....

ผู้ตรวจสอบ	ผู้สอบทาน
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ลงวันที่	ลงวันที่

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการบริหารกองทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม