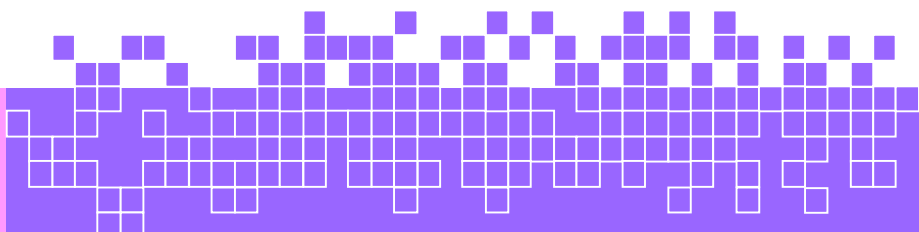
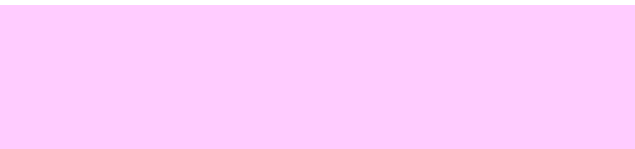


คู่มือการตรวจสอบ การดำเนินงานของกองทุนพัฒนา ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
เลขที่ ๑๐๐ ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๐๐๐

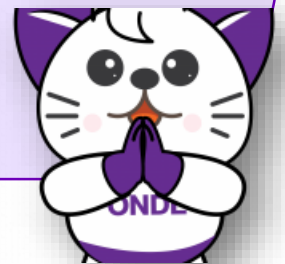


คำนำ

กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ เพื่อให้หน่วยงานมีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก และเพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อกำหนดขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และมีคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงมีการสื่อสารคู่มือดังกล่าวให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง และเป็นการนำองค์ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

กลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้สนใจบริบทของงานตรวจสอบภายในเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และสามารถนำหลักการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้จริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า ส่งเสริมให้ราชการมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็งในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ



สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับกลุ่มตรวจสอบภายใน	๑
- หลักการและเหตุผล	๑
- ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๒
- คำจำกัดความ	๓
- วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๓
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
บทที่ ๒ ข้อมูลทั่วไปของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	
๔	
- ความเป็นมา	๔
- บทบาทของกองทุนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	๔
- ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	๕
- โครงสร้างหน่วยงาน	๕
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายการพัฒนากองทุนฯ	๘
- ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนจากกองทุน	๘
- กรอบนโยบายการจัดสรรทุน	๘
บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)	๑๐
- ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๑
- คำอธิบายผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๓
บทที่ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ	๒๔
- หลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ	๒๔
- ตัวอย่างแนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐	๒๗
- ข้อสังเกตที่อาจพบในการตรวจสอบ	๓๐
บทที่ ๕ ตัวอย่างรูปแบบเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๓๑
- รูปแบบการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	๓๑
- รูปแบบกระดาษทำการ	๓๒
- รูปแบบบันทึกสรุปข้อตรวจพบ	๓๔
- รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	๓๕
ภาคผนวก	
- ตัวอย่างกระดาษทำการที่หน่วยตรวจสอบภายในใช้ในการปฏิบัติงาน	



บทที่ ๑

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน



หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบติดตามประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการเพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดบทบาทที่สำคัญของงานตรวจสอบภายในคือการสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานในส่วนราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยงการควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผลงานตรวจสอบภายในจึงมีส่วนช่วยผลักดันให้เกิดความสำเร็จในส่วนราชการหลายประการ ดังนี้

๑. การตรวจสอบภายในจะช่วยส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนราชการที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล ทำให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๒. ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรของส่วนราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมมากที่สุด

๔. เสริมสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจึงต้องได้รับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานและบุคลากรอยู่เสมอ โดยมีการวิเคราะห์กระบวนการที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่าง ๆ ดังนั้น ในสถานะแวดล้อมปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทั้งด้านนโยบายตลอดจนบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน สิ่งหนึ่งที่จะทำให้คนรู้งานได้เร็วขึ้นและปฏิบัติงานทดแทนกันได้ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือมีการโยกย้ายสับเปลี่ยน เครื่องมือนั้นก็คือ “คู่มือการปฏิบัติงาน” กลุ่มตรวจสอบภายในจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) เรื่อง “การตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม” เพื่อแสดงขั้นตอนและวิธีการของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน แสดงขั้นตอนในแต่ละกระบวนการย่อยตามผังกระบวนการ วิธีการดำเนินงาน รายละเอียดของงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตาม/ประเมินผล ตลอดจนผู้รับผิดชอบและ เอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นภาพรวมและเส้นทางการปฏิบัติงานจากจุดเริ่มต้นถึงจุดสิ้นสุดของงานได้อย่างครอบคลุมและชัดเจน

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้ง การเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รวดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

คำจำกัดความ

๑. ผู้ตรวจสอบ หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๒. หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ดำเนินการตรวจสอบ

๓. กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารหลักฐานที่ได้มาจากการรวบรวมและจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ถือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อาจอยู่ในรูปแบบตารางการวิเคราะห์เอกสารหรือแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้บันทึกสรุปข้อตรวจพบผลการตรวจสอบซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เป็นคู่มือสำหรับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) ของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกระบวนการและแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงขอบเขตการตรวจสอบ กฎระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพได้รับประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ที่แท้จริง ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการควบคุมภายในที่ดี

๓. เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทดแทนกันและปฏิบัติงานต่อเนื่องกันได้ ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนและไม่ก่อให้เกิดผลเสียแก่ทางราชการ

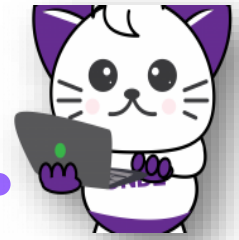
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานการตรวจสอบ
๒. สร้างความเชื่อมั่น รักษามาตรฐานคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของหน่วยงาน
๓. การดำเนินงานของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นไปตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วน
๔. กลุ่มตรวจสอบภายในมีกระบวนการควบคุมภายในที่ดี เป็นระบบ โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๕. หน่วยรับตรวจหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงแนวทาง วิธีการตรวจสอบที่ชัดเจน และสามารถ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ครบถ้วนสมบูรณ์



บทที่ ๒

ข้อมูลทั่วไปของกองทุนพัฒนา ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



ความเป็นมา

กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๓ ให้ความว่า ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งในสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เรียกว่า “กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล

บทบาทของกองทุนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

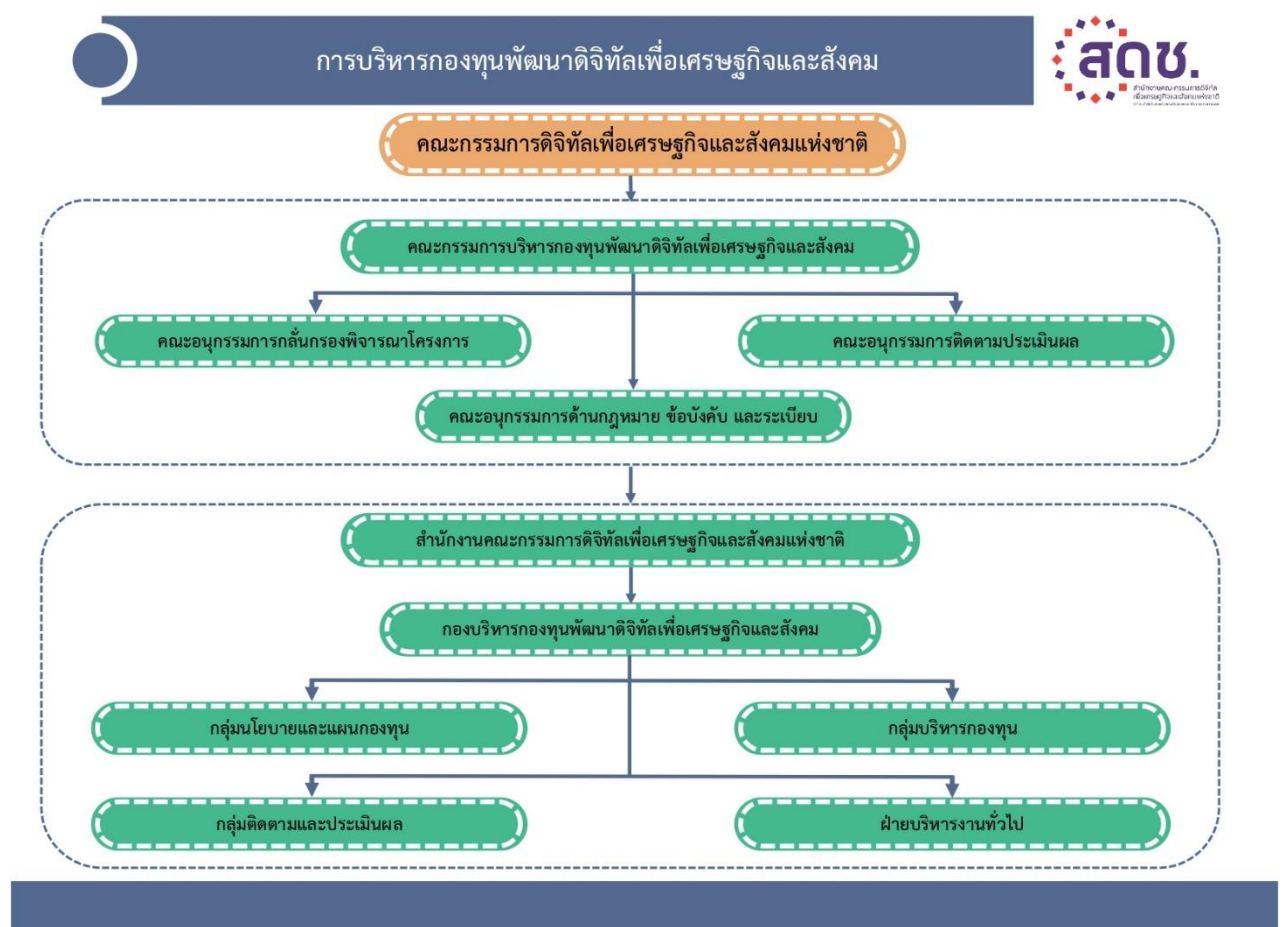
บทบาทของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมตามพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๓ ได้กำหนดให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งในสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เรียกว่า “กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม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

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

ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม

๑. พระราชบัญญัติการบริหารกองทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. พระราชบัญญัติการพัฒนากลยุทธ์เพื่อเศรษฐกิจและสังคม 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. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๘. คู่มือระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (Non-Budgetary Management System : NBMS) (สำหรับทุนหมุนเวียน)

โครงสร้างหน่วยงาน



คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และผู้บริหารกองทุนฯ



รองประธานกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
รองประธานกรรมการตามมาตรา ๗ (๒) เป็นประธานกรรมการ
ประธานกรรมการ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
รองประธานกรรมการ

ปลัดกระทรวงการคลัง
กรรมการ

ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
กรรมการ

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ
กรรมการ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา 27 (4)
กรรมการ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา 27 (4)
กรรมการ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา 27 (4)
กรรมการ

เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ประธานกรรมการและเลขานุการ + ผู้บริหารกองทุน

คณะอนุกรรมการกลั่นกรองพิจารณาโครงการ



ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
ประธานอนุกรรมการ

เลขาธิการ กสทช.
อนุกรรมการ

ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลฯ
อนุกรรมการ

ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ
อนุกรรมการ

ผู้แทนกรมบัญชีกลาง
อนุกรรมการ

นายสิวัรักษ์ ศิวโมกษธรรม
อนุกรรมการ

นายกำพล สรณะรัตน์
อนุกรรมการ

นายคณัยรัฐ ธนปติธรรมจาวี
อนุกรรมการ

นายวิรัช เสรตีสาวาณิช
อนุกรรมการ

นายไพฑูรย์ ผดุงถิ่น
อนุกรรมการ

นางสาวธิดารัตน์ อริยะประเสริฐ
อนุกรรมการ

นายพงษ์พิสิฐ วุฒิชัยโชติ
อนุกรรมการ

นายอภิเชษฐ์ อนุตรวนิชกุล
อนุกรรมการ

นายสิทธิคุณ ธเนศพิทยาเวทย์
อนุกรรมการ

เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ผู้บริหารกองทุนฯ
อนุกรรมการและเลขานุการ

ผู้อำนวยการกองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะอนุกรรมการติดตามประเมินผล



เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ประธานอนุกรรมการ

ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลฯ
อนุกรรมการ

ผู้อำนวยการ DEPA
อนุกรรมการ

ผู้อำนวยการ ETDA
อนุกรรมการ

ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ
อนุกรรมการ

ผู้อำนวยการ ยศ. (สศช.)
อนุกรรมการ

ผู้อำนวยการ สค. (สศช.)
อนุกรรมการ

ผู้อำนวยการ ศก. (สศช.)
อนุกรรมการ

ผู้อำนวยการ คท. (สศช.)
อนุกรรมการ

ผู้อำนวยการ ขค. (สศช.)
อนุกรรมการ

นายก้องกิติ พุสสวัสดิ์
อนุกรรมการ

นางการดี เลียวไพโรจน์
อนุกรรมการ

นายวิฑูรย์ อ่องสกุล
อนุกรรมการ

นายสมชาย บำรุงทรัพย์
อนุกรรมการ

นายวีระ ทองประไพ
อนุกรรมการ

นายคันสนะ สุริยะโยธิน
อนุกรรมการ

เจ้าหน้าที่กองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
อนุกรรมการและเลขานุการ

เจ้าหน้าที่กองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะอนุกรรมการด้านกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ



เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ประธานอนุกรรมการ

ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
อนุกรรมการ

ผู้แทนกรมทรัพย์สินทางปัญญา
อนุกรรมการ

ที่ปรึกษาคณะกรรมการฯ
ที่ปรึกษาด้านการวิเคราะห์โครงการเทคโนโลยีดิจิทัล
กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบ
กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ผู้แทน กสทช.
อนุกรรมการ

ผู้แทนกองกฎหมาย สป.คศ.
อนุกรรมการ

ผู้แทน สวทช.
อนุกรรมการ

นายไพฑูรย์ อมรภิญโญเกียรติ
อนุกรรมการ

นายกิริติ แก่นแก้ว
อนุกรรมการ

นายก้องกิติ พุสสวัสดิ์
อนุกรรมการ

ผู้อำนวยการ กท. (สศช.)
อนุกรรมการและเลขานุการ

ผู้อำนวยการ กก. (สศช.)
ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้แทนกองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
ผู้ช่วยเลขานุการ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายการพัฒนากองทุนฯ

การกำหนดแนวทางการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2564 โดยได้ยึดถือหลักการพื้นฐานตามที่ได้เสนอก่อนหน้านี้ คือ ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ กรอบนโยบาย ดังนี้

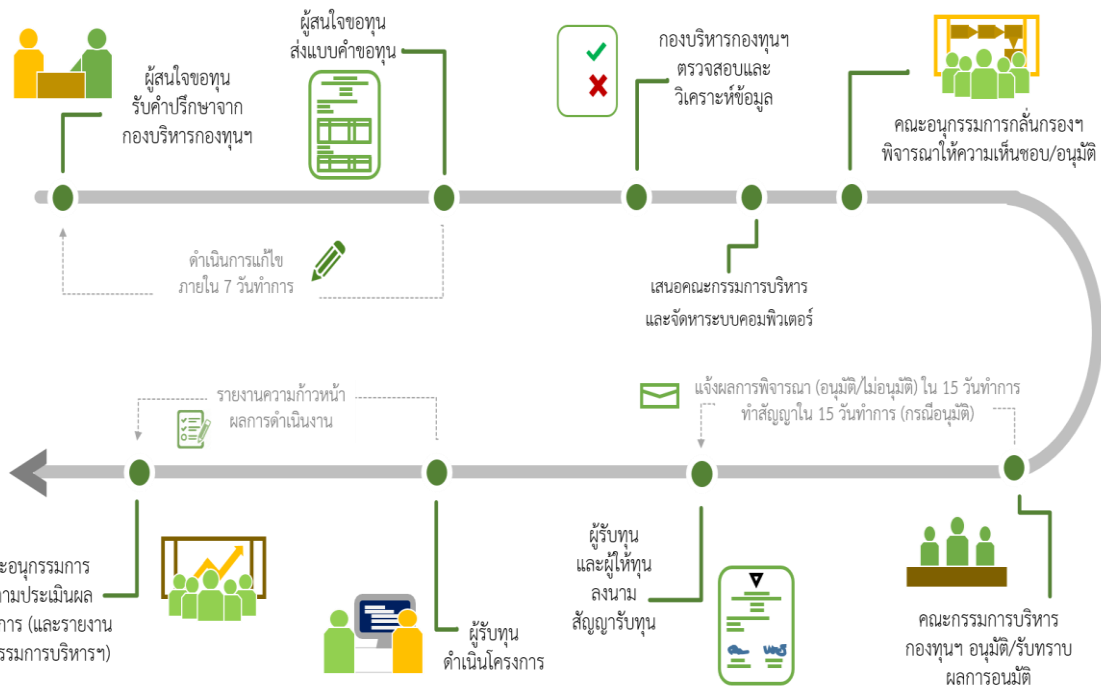
วิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์และเป้าหมายของการพัฒนากองทุนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มุ่งเน้นการพัฒนา อย่างต่อเนื่องในระยะยาวอย่างยั่งยืน ให้สอดคล้องกับการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และนโยบายและ แผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม แต่เพื่อให้แผนฯ สามารถรองรับพลวัตของเทคโนโลยีดิจิทัล ตามที่กำหนดในวิสัยทัศน์ คือ “เป็นกองทุนชั้นนำในการผลักดันและเพิ่มขีดความสามารถการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมไทยด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล”

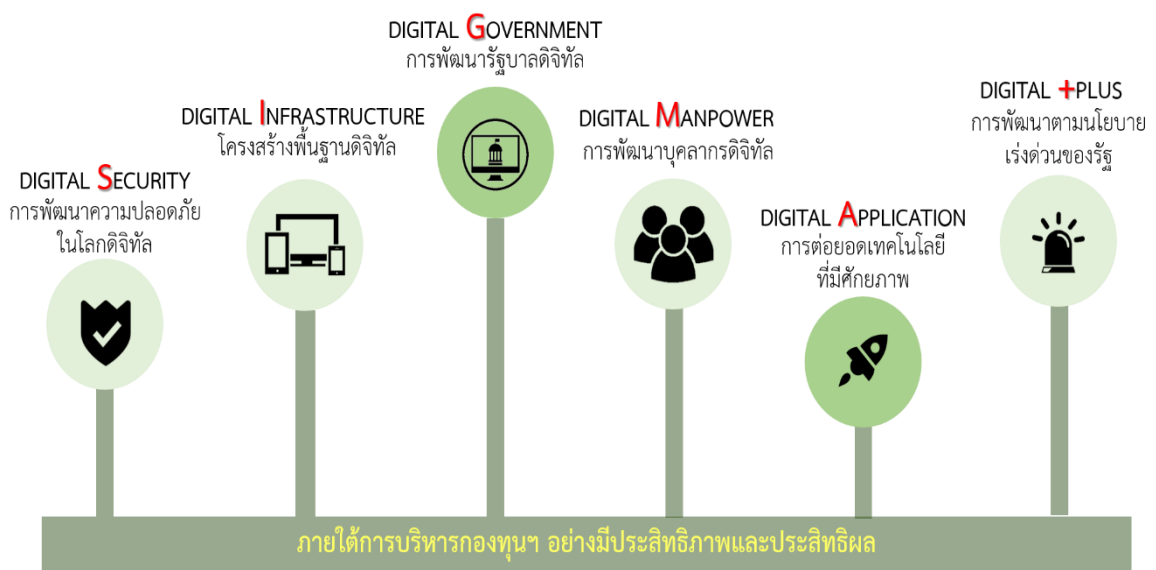
พันธกิจ

- (1) เป็นกองทุนที่สนับสนุนนวัตกรรมเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลง
- (2) เป็นกองทุนที่มีประสิทธิภาพในการสนับสนุนนวัตกรรมและมีการบริหารจัดการที่ดี
- (3) เป็นกองทุนที่ผู้จอร์ับทุนยอมรับและนำเชื่อถือ ซึ่งเน้นการสนับสนุนประโยชน์ทางดิจิทัลเพื่อสาธารณะ
- (4) เป็นกองทุนที่ผลักดันนวัตกรรมที่ริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ
- (5) เป็นกองทุนที่ช่วยเติมเต็มช่องว่างต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
- (6) เป็นกองทุนที่ให้ความรู้และร่วมพัฒนาศักยภาพคนไทย

ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนจากกองทุน



กรอบนโยบายการจัดสรรทุน



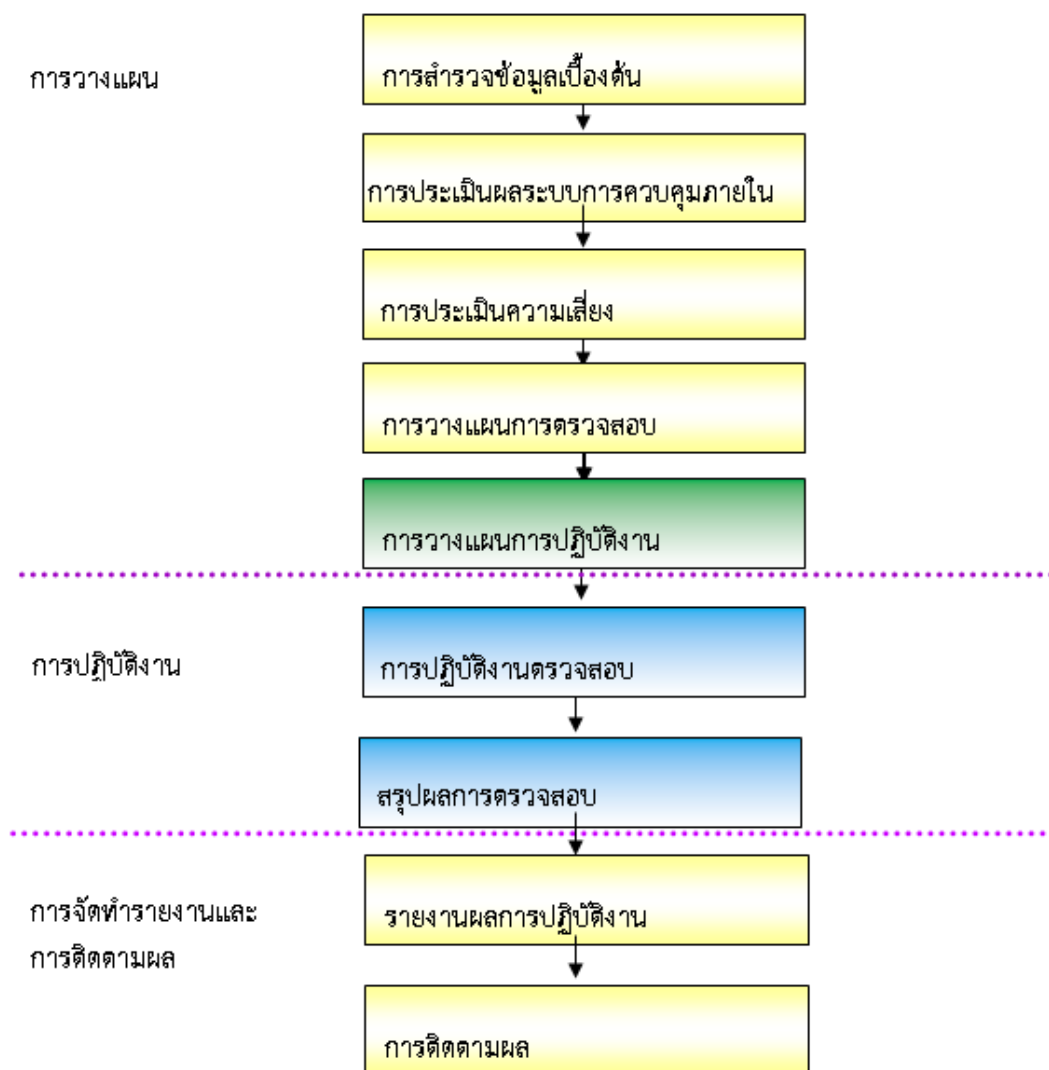


บทที่ ๓

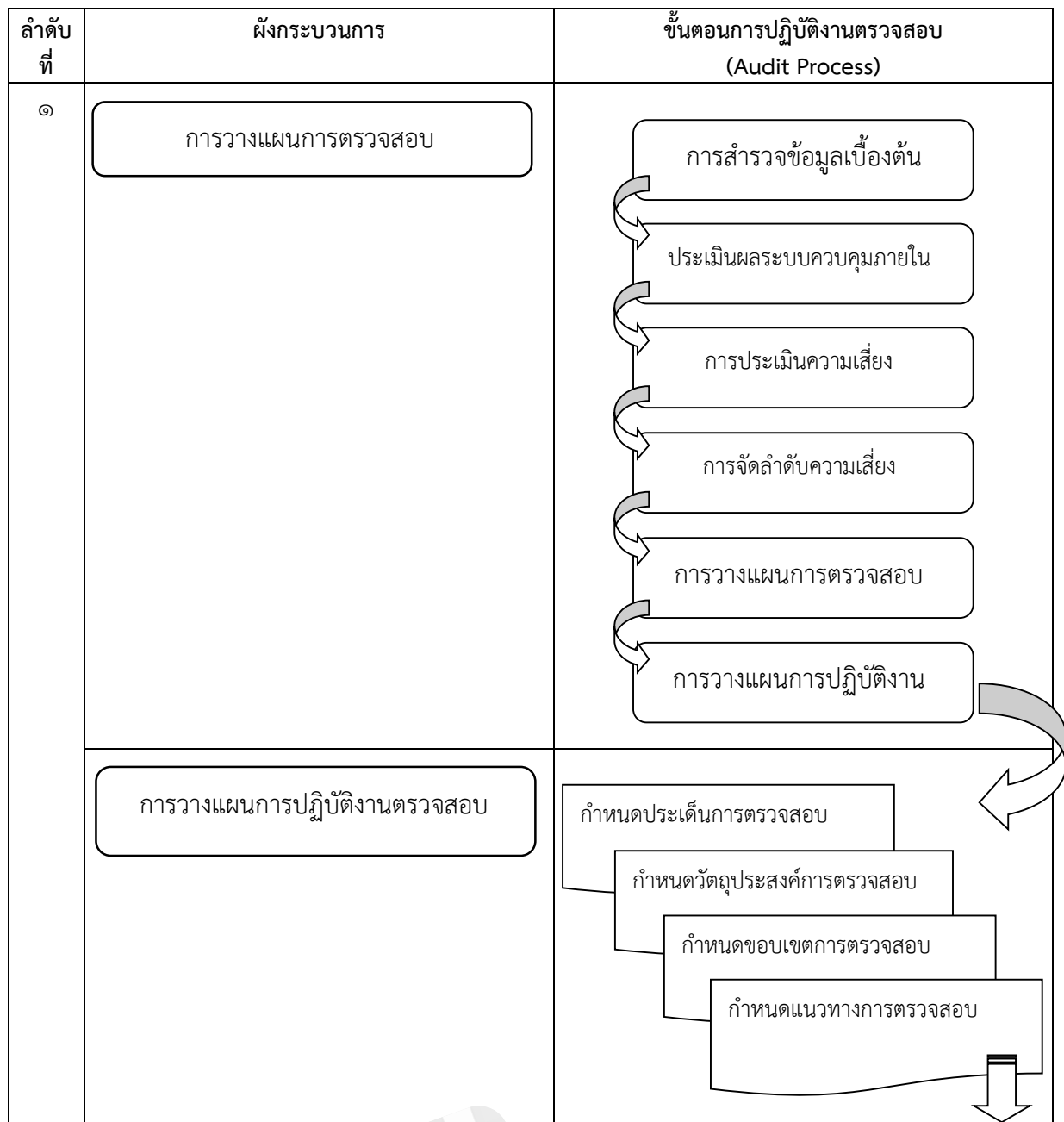
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

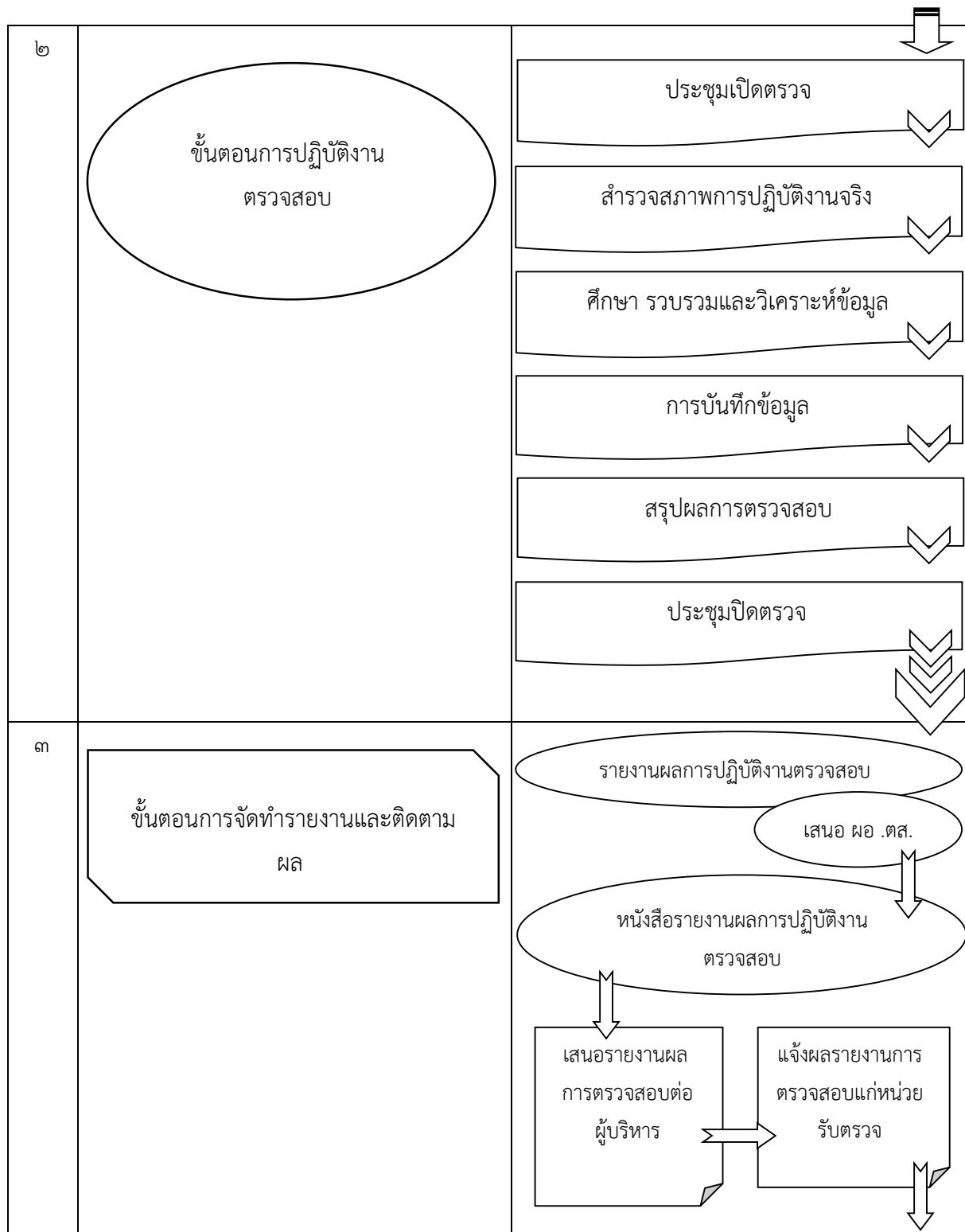
ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เจ้าหน้าที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานใดบ้างและแต่ละขั้นตอนควรดำเนินการเรื่องใดก่อนหลัง เพื่อให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีระเบียบ มีแผนและมีทิศทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบในบางขั้นตอนสามารถที่จะปฏิบัติไปพร้อม ๆ กับขั้นตอนอื่นได้ตามความเหมาะสม โดยต้องคำนึงถึงทรัพยากรที่มีอยู่ ไม่ว่าจะเป็นบุคลากร ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน หากผู้ตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบก็จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีลำดับขั้นตอนกระบวนการ ดังนี้

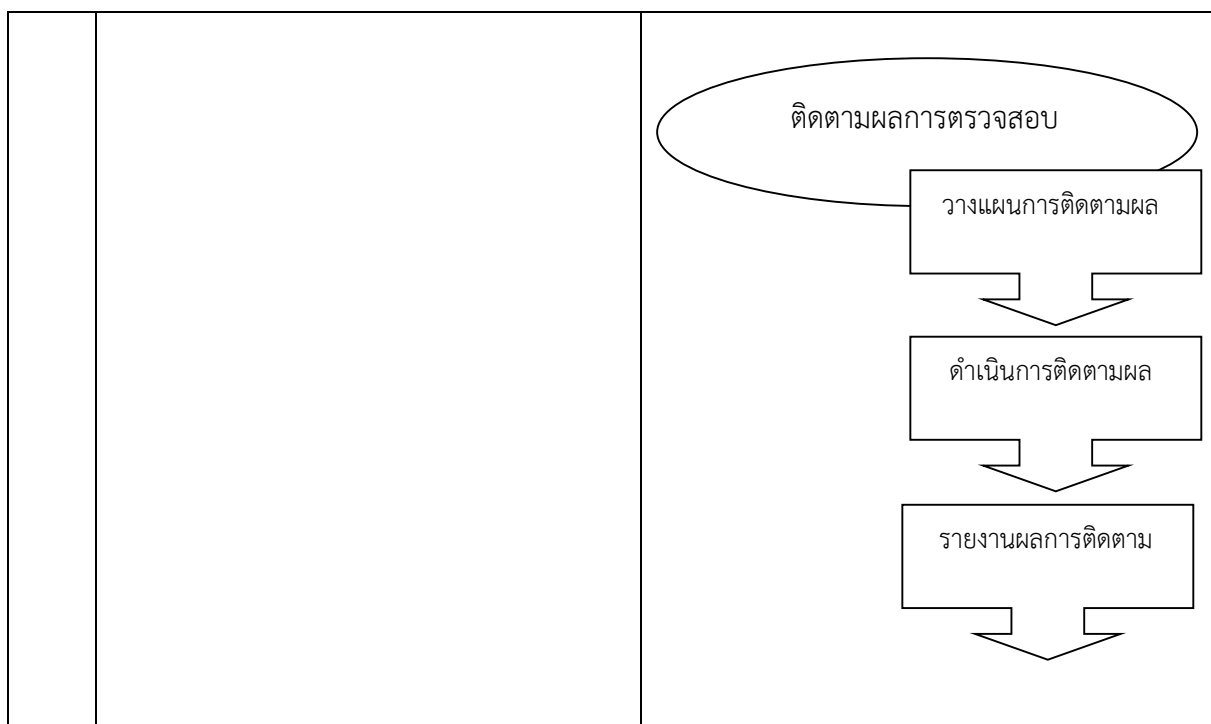
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน







คำอธิบายผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงานต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลาและให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

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** เป็นการกำหนดเพื่อให้การตรวจสอบสอดคล้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ กำหนดความชัดเจนว่าจะตรวจสอบเรื่องใด เป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

๔) **การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน** การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานใดบ้าง ประเด็นที่ตรวจสอบมีอะไรบ้าง มีวัตถุประสงค์อย่างไร กำหนดหน่วยรับตรวจใด ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบควรระบุระยะเวลาระหว่างเมื่อใดถึงเมื่อใด รวมถึงวิธีการและเทคนิค ที่นำมาใช้ในการตรวจสอบ

๒. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

เป็นการจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดของกระบวนการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม

ส่วนประกอบของการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ควรมีสาระสำคัญ ดังนี้

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

๒) **หน่วยรับตรวจ** คือหน่วยงานเป้าหมายที่เข้ารับการตรวจสอบ

๓) **ประเภทการตรวจสอบ** เป็นการจำแนกประเภทของงานตรวจสอบว่าจัดอยู่ในหมวดหมู่การตรวจสอบด้านใด

๔) **ประเด็นการตรวจสอบ** เป็นการกำหนดจากผลการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบควรอาศัยข้อมูลความเสี่ยงที่เป็นปัจจุบัน และประเด็นที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดมีผลกระทบต่อองค์กร

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

๖) **ขอบเขตการปฏิบัติงาน** เป็นการกำหนดขอบเขตปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่องใด/เป็นจำนวนเท่าใดให้เหมาะสม ครบถ้วน เพียงพอกับประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ รวมถึงปริมาณบุคลากรที่มี 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** เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับทักษะความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน อาจจะเป็นตามภาระงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบอันจะมีผลต่อการปฏิบัติงานต่อไปในอนาคต

- **การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ** เพื่อให้ทีมตรวจสอบรับทราบถึงวัตถุประสงค์ ระยะเวลาในการตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายและรายละเอียดที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

- **หัวหน้าทีมตรวจสอบ** กำหนดให้หนึ่งในทีมตรวจสอบเป็นหัวหน้าทีมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- **การเตรียมการเบื้องต้น** ควรเตรียมการเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ ดังต่อไปนี้
 - สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้วเพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ
 - ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
 - ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

๒) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุมอธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบ และระยะเวลาในการเข้าตรวจให้ผู้รับตรวจทราบ

ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนดังนี้

- **การมอบหมายงานตรวจสอบ** หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่คุณตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความรู้ ความชำนาญ รวมถึงควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาแก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน
- **วิธีปฏิบัติงาน** ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิค การตรวจให้เหมาะสมแก่งานและกิจกรรมที่ตรวจสอบ
- **การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน** หัวหน้าทีมตรวจมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีม เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้
- **การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน** ซึ่งแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวจะทำให้งานตรวจสอบภายในมีกรอบหรือเข็มทิศในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้สามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้
- **การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ** เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไปโดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความเร่งด่วนของสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นปัจจุบันทันด่วนและมีผลกระทบต่อราชการ ทั้งนี้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- **การประชุมปิดงานตรวจ** เป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุม

๓) การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

องค์ประกอบเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้แก่

- **การรวบรวมหลักฐานหลักฐานการตรวจสอบ** หมายถึง เอกสารข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด

- **การรวบรวมกระดาษทำการ** กระดาษทำการ คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงานและใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

- **การสรุปผลการตรวจสอบ** เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นสิ่งที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) ของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ดังนี้

๑) ประชุมเปิดตรวจ

เป็นการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรมที่จะเข้าตรวจสอบของหน่วยรับตรวจกับคณะผู้ตรวจ เพื่อชี้แจงให้หน่วยรับตรวจทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ รวมถึงการสอบถามความเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจถึงปัญหา อุปสรรค แนวความคิด แนวทางปฏิบัติในอนาคต

๒) รวบรวมข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในทำการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน ตรวจสอบ สังเกต การตอบแบบสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยข้อมูลที่ได้รับควรมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

- มีความถูกต้องเชื่อถือได้
- มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับประเด็นที่ตรวจสอบ
- มีความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) ของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีดังนี้

- (๑) เอกสารประกอบการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ และการแก้ไขคำสั่งฯ (ถ้ามี)
- (๒) เอกสารประกอบการจัดตั้งผู้บริหารกองทุน และการแก้ไขคำสั่งฯ (ถ้ามี)
- (๓) ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
- (๔) ข้อมูลเบื้องต้นของกองทุน ประกอบด้วยกำหนดยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย
- (๕) เอกสารประกอบการทบทวน หรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผนและกระบวนการดำเนินงาน
- (๖) การกำหนดโครงสร้างองค์กร

(๗) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินกองทุนที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหาร กองทุนฯ รวมถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๘) ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล การเงิน พัสดุ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์หรือ สวัสดิการที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๙) รายงานการประเมินผลการดำเนินงานจากบุคคลภายนอกที่เสนอต่อคณะกรรมการฯ

(๑๐) รายงานการประเมินผลการดำเนินงานที่คณะกรรมการฯ จัดส่งให้กรมบัญชีกลาง

(๑๑) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ

(๑๒) คำสั่งคณะกรรมการฯ

(๑๓) คำสั่งมอบหมายงาน/การกำหนดผู้รับผิดชอบ

(๑๔) รายงานงบการเงินประจำปีของกองทุนที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว ซึ่งได้รายงานต่อ คณะกรรมการฯ และคณะรัฐมนตรี

(๑๕) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๑๖) แผนการดำเนินงานประจำปีที่คณะกรรมการฯ เห็นชอบ

(๑๗) แผนการใช้จ่ายเงินและงบประมาณประจำปีของกองทุนที่คณะกรรมการฯ เห็นชอบ

(๑๘) ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินกองทุน

(๑๙) ลำดับขั้นตอนกระบวนการทำงานของกองทุน (Flow Chart)

(๒๐) แบบฟอร์มการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕ ประจำปี

(๒๑) คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารกองทุนฯ (ถ้ามี)

(๒๒) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่บันทึกบัญชีผ่านระบบ GFMS

(๒๓) เอกสารการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนโดยบุคคลภายนอกผู้เป็นอิสระ

(๒๔) หนังสือให้ความเห็นชอบการเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุน/หนังสือตอบรับงานของผู้สอบบัญชี

(๒๕) รายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีกองทุนประจำปี

(๒๖) รายงานทางการเงินที่นำส่งผู้สอบบัญชีประจำปี และสำเนาหนังสือการนำส่งรายงาน ทางการเงินต่อผู้สอบบัญชี (ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี) เพื่อทำการสอบบัญชีประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

(๒๗) สำเนาหนังสือการนำส่งรายงานทางการเงินต่อผู้สอบบัญชี (ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปี บัญชี) เพื่อทำการสอบบัญชีประจำปี ๒๕๖๙

(๒๘) รายงานสถานะทางการเงินประจำปี ๒๕๖๙ ที่คณะกรรมการบริหารฯ รายงานต่อ คณะกรรมการกองทุน และคณะรัฐมนตรีรวมถึงการเผยแพร่

(๒๙) สมุดบัญชีธนาคารกองทุน ฯ ทุกเล่ม และเอกสารแสดงความเคลื่อนไหวทางบัญชีธนาคาร

(๓๐) ใบเสร็จรับเงิน

(๓๑) รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

(๓๒) คำสั่งการมอบหมายผู้มีหน้าที่อนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุน

(๓๓) เอกสารประกอบการทบทวน หรือปรับปรุงวัตถุประสงค์ การดำเนินงานแผนและ กระบวนการดำเนินงาน

- (๓๔) ข้อมูลการจัดสรรทรัพยากรในองค์กร
 - (๓๕) แผนพัฒนาบุคลากร
 - (๓๖) คำสั่งมอบหมายงาน หรือรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการแบ่งแยกหน้าที่ของบุคลากร
 - (๓๗) แนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
 - (๓๘) นโยบายการบัญชีเอกสารประกอบการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของกองทุนฯ (ตามเรื่องที่ตรวจสอบ) เข้าฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะความเชี่ยวชาญ
 - (๓๙) รายงานการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ และ รายงานผลการรับ-จ่ายวัสดุคงเหลือสิ้นปี
 - (๔๐) ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของกองทุนฯ
 - (๔๑) พระราชบัญญัติการบริหารกองทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘
 - (๔๒) พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐
 - (๔๓) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
 - (๔๔) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
 - (๔๕) กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐
 - (๔๖) ระเบียบคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๑
 - (๔๗) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
 - (๔๘) คู่มือระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (Non-Budgetary Management System : NBMS) (สำหรับทุนหมุนเวียน)
 - (๔๙) เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ
- ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ข้างต้น ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วนและเพียงพอต่อการตรวจสอบ

๓) วิเคราะห์และประเมินผลการตรวจสอบ

เป็นการนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาทำการวิเคราะห์และประเมินว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างไปจากแผนงาน แนวทางหรือหลักเกณฑ์หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง สิ่งที่เกิดขึ้นหรือควรจะเป็นสำหรับการดำเนินงานนั้น ๆ หรือไม่ หากมีความแตกต่างกันควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบอย่างไรบ้าง และมีสาเหตุมาจากอะไร ควรมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร

๔) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

เป็นการสรุปประเด็นข้อเท็จจริงที่พบทั้งด้านดีและปัญหา ข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยใช้ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ

รูปแบบรายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบ ในการนำเสนอรายงานสรุปข้อตรวจพบ
ควรประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อกิจกรรมการตรวจสอบ

(๒) หน่วยรับตรวจ

(๓) ประเด็นการตรวจสอบ

(๔) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

(๕) สภาพที่เกิดขึ้น/ข้อเท็จจริง (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผล ข้อเท็จจริงจาก
การสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

(๖) เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบโดยอาจกำหนด
จากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนดหรือหลักปฏิบัติที่ดี

(๗) ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียที่จะเกิดจาก
ปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุ ผลกระทบที่ชัดเจน
มีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

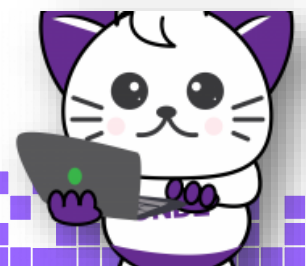
(๘) สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุที่เกิปัญหานั้นเกิดจากปัจจัยภายในหรือปัจจัย
ภายนอก หรือเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ครอบคลุม หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ระบบ นโยบาย มาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

(๙) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น
โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้
ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่า เป็นที่ยอมรับและถือปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ คำนึงถึงต้นทุน
และผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

(๑๐) ข้อตอบกลับ เป็นข้อชี้แจงของหน่วยรับตรวจจากประเด็นปัญหาที่ตรวจพบและ
รับทราบผลการตรวจสอบ ซึ่งหากมีข้อมูลชี้แจงจำนวนมาก หน่วยรับตรวจสามารถทำหนังสือชี้แจงเป็น
ลายลักษณ์อักษรภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ แต่หากไม่มีข้อขัดแย้งหรือสามารถชี้แจงได้ทันทีในที่ประชุม
ปิดตรวจให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจลงลายมือชื่อรับทราบทำรายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบ

๕) บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบ

เป็นการนำข้อมูลที่ทำกรรวบรวมได้มาบันทึกลงในกระดาษทำการ โดยให้มีข้อมูลที่ชัดเจน
มีรายละเอียดเพียงพอ ข้อมูลที่บันทึกควรเป็นข้อมูลที่สำคัญ จำเป็นและเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบควร
ระมัดระวังมิให้มีการนำข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนมาบันทึก ทั้งนี้ให้ระบุแหล่งที่มาของ
ข้อมูลไว้ด้วย เพื่อใช้เป็นหลักฐานสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในและรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อ
ผู้บริหาร



๖) การจัดทำรายงานการตรวจสอบและปิดตรวจ

เมื่อปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบจะต้องจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร ซึ่งควรมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูล

ก) รวบรวมข้อมูลที่ได้จากกระดาษทำการต่าง ๆ ที่ได้บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบและได้ทำการสรุปประเด็นข้อตรวจพบไว้ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงาน

ข) สอบทาน วิเคราะห์และสรุปข้อมูลที่ได้จากกระดาษทำการ โดยนำหลักฐานข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบ (Condition) มาเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ มาตรฐานหรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) แล้วหาสาเหตุ (Case) หรือเหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่ตรวจพบว่าสิ่งที่เกิดขึ้นนั้นมีสาเหตุจากอะไร รวมทั้งแยกแยะว่าผลกระทบ (Effect) จะเกิดมากน้อยเพียงใดเพื่อจะได้กำหนดข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขไว้ในรายงานต่อไป

(๒) คัดเลือกข้อมูล

พิจารณาและคัดเลือกเรื่องที่จะเสนอในรายงาน โดยแยกออกเป็นเรื่องที่สำคัญ จำเป็นต้องแก้ไขเร่งด่วน เรื่องที่ไม่มีความสำคัญหรือสำคัญน้อย ซึ่งผู้ตรวจสอบควรจะรายงานเฉพาะปัญหาที่อาจสร้างความเสียหายแก่องค์กรได้อย่างมีนัยสำคัญหากไม่แก้ไขทันที สำหรับปัญหาที่ไม่มีความสำคัญไม่ควรเสนอไว้ในรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่อาจชี้แจงโดยตรงต่อผู้ปฏิบัติหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

(๓) ร่างรายงาน

ก) พิจารณารูปแบบรายงาน ว่าควรใช้รายงานในรูปแบบใด โดยปกติควรรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ในกรณีที่ตรวจพบเหตุการณ์ที่ไม่ปกติและเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีผลกระทบสูงควรรายงานด้วยวาจาในเบื้องต้นก่อน

ข) ร่างรายงาน เมื่อพิจารณารูปแบบรายงานแล้ว ในกรณีที่เสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานแล้วผู้ตรวจสอบควรนำร่างรายงานไปหารือกับหน่วยรับตรวจด้วย

(๔) ประชุมปิดตรวจ

ในการหารือกับหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบควรจะปรึกษารื้อกับผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบงานโดยตรงเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น วิธีการแก้ปัญหา เพื่อให้ได้ข้อสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาคือดีที่สุด ในสถานการณ์ขณะนั้น เพื่อให้เกิดการยอมรับและเกิดผลดีต่อหน่วยงานจะทำให้รายงานที่เสนอออกไปสามารถไปสู่การปฏิบัติได้ นอกจากนั้นยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบมีความเห็นหรือแนวทางแก้ไขปัญหาคือแตกต่างกับผู้บริหาร โดยผู้ตรวจสอบจะต้องบันทึกความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขปัญหาคือที่ผู้บริหารเสนอไว้ควบคู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

การดำเนินการประชุมปิดตรวจ มีดังนี้

ก) จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึงหน่วยรับตรวจ

ข) เตรียมเอกสารประกอบการประชุม

- รายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบ
- ร่างรายงานการผลตรวจสอบ
- เอกสารลงทะเบียนร่วมประชุม

ค) เมื่อได้ข้อสรุปจากประเด็นที่หารือแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจชี้แจงและลงลายมือชื่อรับรองผลการตรวจสอบในรายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบ หากมีข้อชี้แจงจำนวนมากให้หน่วยรับตรวจทำบันทึกชี้แจงกลุ่มตรวจสอบภายในทราบเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารต่อไป



(๕) ปรับปรุงร่างรายงาน (ถ้ามี)

ผู้ตรวจสอบต้องปรับปรุงหรือแก้ไขร่างรายงานให้สมบูรณ์และนำเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา ก่อนนำเสนอผู้บริหารได้รับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๖) การรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารและการติดตาม

การนำเสนอรายงานผู้บริหาร ควรนำเสนอข้อมูลที่ชัดเจน สั้นกระชับ ครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ ให้จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบทั้งสิ้นจำนวน ๒ ฉบับ (รวมสำเนาฉบับ) ซึ่งลงนามโดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน (ผอ.ตส.) เสนอถึงผู้บริหาร (ลดช.) เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบและพิจารณาสั่งการ พร้อมแนบรายงานสรุปข้อตรวจพบหรือรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและเอกสารอื่นเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น ไม่ควรแนบเอกสารมากเกินไป

ลำดับความสำคัญในหนังสือบันทึกเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร

ก) ข้อมูลเบื้องต้น อธิบายข้อมูล ลักษณะสำคัญ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงานของประเด็นที่ดำเนินการตรวจสอบ

ข) ผลการตรวจสอบ เป็นการรายงานผลการตรวจสอบว่าข้อเท็จจริงที่ตรวจพบเป็นอย่างไร และเมื่อเทียบกับสิ่งที่ควรจะเป็นแล้วมีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์ผลการตรวจสอบว่ามีผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กรหรือไม่ และสาเหตุของปัญหา พร้อมทั้งวิเคราะห์สาเหตุให้ตรงประเด็นเพื่อให้ข้อเสนอแนะนำไปสู่การแก้ปัญหาที่แท้จริงได้

ค) ข้อเสนอแนะ เป็นการเสนอแนะวิธีแก้ปัญหาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน หากสามารถวิเคราะห์สาเหตุได้ตรงประเด็นแล้ว ก็จะเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงได้ตรงประเด็นสามารถปฏิบัติได้จริงเป็นที่ยอมรับของหน่วยรับตรวจ

หลักในการเขียนเนื้อหาเสนอรายงานต่อผู้บริหาร มีลักษณะสำคัญ ดังนี้

ก) ผู้เสนอรายงานควรคำนึงถึงว่าใครเป็นผู้รับรายงาน ควรเน้นที่ประเด็นสำคัญและไม่ควรยาวเกินหนึ่งหรือสองหน้ากระดาษ

ข) ควรจัดลำดับเรื่องที่สำคัญหรือเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงและมีผลกระทบสูงไว้ในลำดับแรก ๆ

ค) เขียนในเชิงบวกหรือสร้างสรรค์เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน/การปฏิบัติงาน หลีกเลี่ยงการวิพากษ์ ตีเตียน หรือวิจารณ์การทำงานของหน่วยรับตรวจ

ง) หลีกเลี่ยงการระบุชื่อตัวบุคคล เพราะอาจทำให้มีข้อขัดแย้งหรือสร้างความไม่พอใจให้กับหน่วยรับตรวจ

จ) ควรหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิค แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้ควรมีคำอธิบายประกอบ

ฉ) ในแต่ละประเด็นให้เขียนเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลจากการประชุมสรุปผลหรือที่ได้จากการหารือ ถ้ามีรายละเอียดประกอบมากกว่าหนึ่งหน้า ควรทำเป็นเอกสารแนบประเด็น

ช) เขียนให้เห็นตัวอย่างที่ชัดเจน เพื่อสนับสนุนข้อเสนอแนะว่าดำเนินการแล้วเสร็จหรือแก้ไขแล้วจะได้อะไร เช่น การลดค่าใช้จ่ายหรือการทำงานมีประสิทธิภาพขึ้น

ซ) เขียนให้ชัดเจน สั้นกระชับ ครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ

ฌ) ใช้ภาษาหรือคำที่เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงถ้อยคำในเชิงตำหนิติเตียนหรือรุนแรง

ญ) สำหรับรูปแบบการรายงานควรเป็นแบบใดนั้นไม่ได้มีการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของรายงานและใครเป็นผู้ใช้รายงานดังกล่าว

(๗) แจ้งผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ

เมื่อผู้บริหารได้มีการรับทราบและสั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการสำเนารายงานที่ลงนามแล้ว แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบและถือปฏิบัติตามต่อไป

๗) การติดตามผลการตรวจสอบ

เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานนั้น หน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ หรือหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจะยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะนั้น ๆ ในการติดตามผลการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรวางแผนกำหนดขอบเขตและแนวทางการติดตามตามความจำเป็นมีความเหมาะสม ควรมีการประชุมหรือสรุปผลกับหน่วยรับตรวจเพื่อสอบถามผลก่อนรายงานทุกครั้ง ทั้งนี้เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจด้วย

ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ มีดังนี้

(๑) การวางแผนการติดตาม

ก) กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามผล

ข) กำหนดระยะเวลาในการติดตามผล

ค) กำหนดการรายงานผลการติดตาม และระยะเวลาการรายงาน

(๒) การดำเนินการติดตามผล

เป็นการติดตามว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้และยังคงเสี่ยงต่อการดำเนินงานให้ผู้ตรวจสอบรายงานต่อผู้บริหารทราบต่อไป

(๓) การรายงานผลการติดตาม

ผู้ตรวจสอบทำการนำข้อมูลที่ได้จากการวางแผนและการดำเนินการติดตามมาจัดทำรายงานผลการติดตาม โดยหากเป็นการรายงานผลการติดตามแบบปกติควรรายงานผลการติดตามไว้ท้ายรายงานผลการปฏิบัติการตรวจสอบในครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน แต่หากเป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วนผู้ตรวจสอบภายในควรนำเสนอรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารโดยด่วน

บทที่ ๔

หลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ



ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือ
ประเด็นตัวอย่าง ๑. ตรวจสอบการบริหารจัดการองค์กร	๑) สอบทานข้อมูลการบริหารจัดการกองทุนให้เป็นไปตาม - พระราชบัญญัติการบริหารกองทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม 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. รายงานการประเมินผลการดำเนินงานจากบุคคล ภายนอกที่เสนอต่อคณะกรรมการฯ ๖. รายงานการประเมินผลการดำเนินงานที่คณะกรรมการฯ จัดส่งให้กรมบัญชีกลาง ๗. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ๘. คำสั่งคณะกรรมการฯ ๙. คำสั่งมอบหมายงาน/การกำหนดผู้รับผิดชอบ ๑๐. แผนการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการฯ 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 - นโยบาย วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย - โครงสร้างองค์กร - หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินกองทุนที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ - ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล การเงิน พัสดุค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ - ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล การเงินพัสดุ ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ - รายงานการประเมินผลการดำเนินงานที่คณะกรรมการฯ จัดส่งให้กรมบัญชีกลาง - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ - คำสั่งคณะกรรมการฯ - คำสั่งมอบหมายงาน/การกำหนดผู้รับผิดชอบ
--	--	---

			- รายงานงบการเงินประจำปีของกองทุนที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้วซึ่งได้รายงานต่อคณะกรรมการฯ และคณะรัฐมนตรี - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี - แผนการดำเนินงานประจำปีที่คณะกรรมการฯ เห็นชอบ - แผนการใช้จ่ายเงินและงบประมาณประจำปีของกองทุนที่คณะกรรมการฯ เห็นชอบ - ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินกองทุน - ลำดับขั้นตอนกระบวนการทำงานของกองทุน (Flow Chart) - แบบฟอร์มการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕ - กระดาษทำการรหัส OA๑_๖X/กองทุน OA๒_๖X/กองทุน - แบบ บ ส ม ภ ษ ณ์ เจ้าหน้าที่กองทุน - แบบสอบทานระบบควบคุมภายใน
๒.การจัดการด้านการเงิน	๒) สอบทานระบบการจัดการทางการเงินและบัญชีว่ามีความครบถ้วนถูกต้องและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องหรือไม่	๑. หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินกองทุน ที่กำหนดโดยคณะกรรมการ บริหารกองทุนฯ ๒. ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล การเงิน พัสดุ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการที่กำหนดโดยคณะกรรมการ บริหารกองทุนฯ ๓. คำสั่งมอบหมายงาน/การกำหนดผู้รับผิดชอบ	

	- ใช้จ่ายเงินกองทุน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ทั้ง ๖ ข้อ	๔. แผนการใช้จ่ายเงินและงบประมาณประจำปี ของกองทุนที่คณะกรรมการฯ เห็นชอบ ๕. ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินกองทุน	
๓. ระบบควบคุม ภายใน	๓) สอบทานระบบการ บริหารจัดการและการ ควบคุมภายในของ กองทุนให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์การ ปฏิบัติการควบคุม ภายในของหน่วยงาน รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑. ลำดับขั้นตอนกระบวนการ การทำงานของกองทุน (Flow Chart) ๒. แบบฟอร์มการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕ ๓. เอกสารอื่นๆ ตามประเด็นที่ ๑ - ๒	

**ตัวอย่างแนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐**

การดำเนินการที่กองทุนฯ ต้องจัดให้มี	การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๑. มีคณะกรรมการบริหารกองทุน ฯ	๑. สอบทานองค์ประกอบของคณะกรรมการให้เป็นไปตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ความว่า ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ”
๒. มีคณะกรรมการกำหนดกรอบนโยบายกองทุนฯ	๒. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดกรอบนโยบายกองทุน และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน ฯ
๓. มีคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาโครงการ	๓. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาโครงการและรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน ฯ
๔. มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผล	๔. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล
๕. มีการแต่งตั้งผู้บริหารกองทุน ฯ โดยแต่งตั้งจาก เจ้าหน้าที่ของสำนักงานหรือสรรหาจากบุคคลภายนอก	๕. สอบทานให้เป็นไปตามมาตรา ๒๑ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ แต่งตั้งผู้บริหารกองทุนฯ รายละเอียดปรากฏตามรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร กองทุน ฯ
๖. คณะกรรมการกองทุน ฯ มีการประกาศกำหนด โครงการหรือกิจกรรม กรอบจำนวนเงินที่จะให้การ	๖. สอบทานการประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการและหลักเกณฑ์ การประเมินคะแนนประจำปี ผ่านเว็บไซต์ https://www.onde.go.th แบบฟอร์มการบริหารกองทุนฯ ในหัวข้อหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความช่วยเหลือ และรูปแบบของ การจัดสรรเงินกองทุนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	
๗. คณะกรรมการบริหารกองทุน ฯ มีการกำหนด นโยบายกำกับดูแล บริหารจัดการและติดตามการ ดำเนินงาน	๗. สอบทานการกำหนดกรอบนโยบายกองทุน ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารกองทุน ฯ และการเผยแพร่ผ่าน https://www.onde.go.th แบนเนอร์กองบริหารกองทุนฯ
๘. มีการกำหนดข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล การเงินพัสดุ ตลอดจนการกำหนดค่าตอบแทน สิทธิ ประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ	๘. มีการกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับค่าตอบแทนของ คณะกรรมการฯ คณะทำงานฯ
๙. มีการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้จ่าย เงินกองทุน	๙. สอบทานการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด
๑๐. มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานกองทุน ฯ	๑๐. สอบทานโครงสร้างการบริหาร กรอบอัตรา กำลัง และ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรของกองทุนฯ ว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กรมบัญชีกลางเห็นชอบหรือไม่
๑๑. มีการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	๑๑. แผนการดำเนินงานประจำปี แผนการเงิน และงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกองทุนฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ
๑๒. จัดให้มีระบบบัญชีที่เหมาะสม ถูกต้องตามหลัก บัญชีที่รับรองโดยทั่วไป	๑๒. สอบทานระบบบัญชีที่เหมาะสม ถูกต้องตามหลักบัญชีที่ รับรองโดยทั่วไป
๑๓. การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ให้เป็นไปตาม รูปแบบและเงื่อนไขที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็น ปัจจุบัน	๑๓. สุ่มการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ให้เป็นไปตามรูปแบบ และเงื่อนไขที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นปัจจุบัน
๑๔. มีบุคคลภายนอกที่เป็นอิสระเพื่อประเมินผลการ ดำเนินการของกองทุน ฯ	๑๔. สอบทานว่ามีการประเมินผลการดำเนินการของกองทุน ฯ จากบุคคลภายนอกหรือไม่ และผลการประเมินเป็นอย่างไร
๑๕. มี สตง.หรือผู้สอบบัญชีอนุญาตที่ สตง. ให้ความ เห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีกองทุน ฯ รอบปี และมีการ รับรองบัญชีทุกรอบปี	๑๕. สอบทานการสอบบัญชีกองทุนฯ รอบและการรับรองบัญชี ต้องดำเนินการทุกรอบปี
๑๖. คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ มีการจัดทำ รายงานทางการเงินของกองทุนฯ ส่งผู้สอบบัญชี ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี	๑๖. สอบทานว่าการจัดทำรายงานทางการเงินของกองทุนฯ นำส่ง ผู้สอบบัญชีภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี หรือไม่
๑๗. ผู้สอบบัญชีกองทุนมีการทำรายงานการสอบบัญชี เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุน ฯ ภายใน ๑๕๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี	๑๗. สอบทานรายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีกองทุนมีการ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุน ฯ ภายใน ๑๕๐ วันนับแต่ วันสิ้นปีบัญชี หรือๆ ไม่
๑๘. คณะกรรมการบริหารกองทุน ฯ มีการนำส่ง รายงานทางการเงิน รายงานการสอบบัญชีต่อ กระทรวงการคลังภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับ รายงานจากผู้สอบบัญชี	๑๘. สอบทานการนำส่งรายงานทางการเงิน รายงานการสอบบัญชี ต่อกระทรวงการคลัง ว่านำส่งภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับ รายงานจากผู้สอบบัญชี หรือไม่

๑๙. จัดให้มีระบบการตรวจสอบภายใน	๑๙. สอบทานโครงสร้างองค์กร การดำเนินการตามตัวชี้วัดองค์กร คำสั่งแต่งตั้ง รวมถึงคำสั่งมอบหมายงาน การจัดสรรบุคลากรและ อัตรากำลัง
๒๐. คณะกรรมการบริหารจัดการจัดทำรายงานผลการ ประเมินผลการดำเนินงานเสนอต่อกรมบัญชีกลาง ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี	๒๐. สอบทานรายงานผลการประเมินผลการดำเนินงานเสนอต่อ กรมบัญชีกลางว่ามีการเสนอภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี หรือไม่
๒๑. คณะกรรมการบริหารกองทุนมีการรายงาน สถานะการเงินและบริหารกองทุนต่อคณะกรรมการ และคณะรัฐมนตรีภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี และเปิดเผยรายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบ โดยทั่วไป	๒๑. สอบทานว่าคณะกรรมการบริหารกองทุนมีการรายงาน สถานะการเงินและบริหารกองทุนต่อคณะกรรมการและ คณะรัฐมนตรีภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี และเปิดเผย รายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบโดยทั่วไป หรือไม่
๒๒. มีการเปิดบัญชี “บัญชีกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อ เศรษฐกิจและสังคม” ใช้ในการรับ-จ่ายเงินกองทุน ฯ	๒๒. สอบทานการเปิดบัญชีกองทุน และการเปลี่ยนแปลงทุกบัญชี ในทุกกรณี ว่ามีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๒๓. การรับเงินทุกประเภทจะต้องออกใบเสร็จไว้เป็น หลักฐาน	๒๓. สอบทานใบเสร็จรับเงิน กับเอกสารใบสำคัญว่ามีความถูกต้อง สัมพันธ์กันหรือไม่
๒๔. การเก็บเงินสดสำรองจ่ายในวงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท/วัน	๒๔. สอบทานการตรวจนับเงินสดประจำวัน รวมถึงการเชอร์ไพรส์ เช็ค
๒๕. การใช้จ่ายเงินกองทุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของกองทุน	๒๕. สอบทานการใช้จ่ายเงินกองทุนต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของกองทุนเท่านั้น
๒๖. การเบิกจ่ายเงินกองทุน ฯ เป็นอำนาจของ เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย	๒๖. สอบทานผู้มีอำนาจเบิกจ่ายตามคำสั่ง/การมอบหมายงาน สอบทานการลงนามเบิกจ่ายในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
๒๗. มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ของกองทุน	๒๗. สอบทานว่ามีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ของกองทุน และมีการเผยแพร่หรือไม่
๒๘. มีการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ	๒๘. สอบทานระบบควบคุมภายในตามแบบประเมินผลการ ควบคุมภายใน และสภาพที่เป็นอยู่จริง

ข้อสังเกตที่อาจพบในการตรวจสอบ

๑. การเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการฯ ต่างๆ อาจดำเนินการผิดขั้นตอนกระบวนการ
๒. การใช้จ่ายเงินกองทุนอาจไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินกองทุน รวมถึงวัตถุประสงค์การจ่ายเงินกองทุน
๓. กรอบอัตรากำลังยังไม่เป็นไปตามโครงสร้างของกองทุนฯ
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. คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ รายงานสถานะการเงินและบริหารกองทุนต่อคณะกรรมการและคณะรัฐมนตรีไม่ทันกำหนดภายใน 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) วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

๖) ขอบเขตการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

๗) ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ระหว่างวันที่

๘) แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ การดำเนินงานของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

วัตถุประสงค์/ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/เอกสาร/ กระดาษทำการ/หลักฐาน

๙) ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ (รายชื่อผู้ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ อาจจะทุกคน หรือตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ)

๑๐) ผู้ควบคุมการตรวจสอบ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑๑) ลงลายมือชื่อรับทราบแผนการปฏิบัติงาน/วันที่ (ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ/ผู้จัดทำ)

๑๒) ลงลายมือชื่อรับทราบแผนการปฏิบัติงานและผู้อนุมัติแผน/วันที่ (ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน)

๑๓) ผู้เสนอแผน ผู้อนุมัติ
(.....) (.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงวันที่ ลงวันที่

๒. รูปแบบกระดาษาทำการ การจัดทำกระดาษาทำการไม่มีรูปแบบเฉพาะ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมและรูปแบบข้อมูลที่ต้องการ กำหนดองค์ประกอบ ดังนี้

๑) หัวกระดาษา มีกรอบรหัสกระดาษาทำการที่มุมบนด้านขวา หัวกระดาษาเขียนที่กึ่งกลางกระดาษาระบุข้อมูลสำคัญเช่น ประเภทการตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจ หน่วยรับตรวจ ระยะเวลา หัวข้อการสอบทาน วันที่เข้าตรวจ ตามรูปแบบต่อไปนี้

OA๑_๖X/กองทุน

กระดาษาทำการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

เรื่อง การดำเนินงานของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖X

หน่วยรับตรวจ กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ระยะเวลา

แบบสอบทาน การบริหารจัดการกองทุนฯ

วันที่เข้าตรวจ

๒) ตารางรายการตรวจสอบ ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลที่ทำกรสอบทาน ระบุข้อมูลสำคัญ เช่น รายการที่สอบทาน ผลการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานพบ คำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดของการตรวจสอบหรือข้อสังเกตต่างๆ ตามรูปแบบต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	

๓) สรุปผลการตรวจสอบจากข้อ ๒) ระบุหัวเรื่องที่สรุปสาระสำคัญจากการตรวจสอบ โดยระบุถึงผลการตรวจสอบภาพรวม ข้อตรวจพบที่สำคัญ สาเหตุ ผลกระทบที่สำคัญ ตามรูปแบบต่อไปนี้

สรุป:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔) การลงนาม ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบลงนามท้ายกระดาษทำการทุกครั้ง โดยมีผู้ลงนามอย่างน้อยประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ตามรูปแบบต่อไปนี้

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



๓. รูปแบบบันทึกสรุปข้อตรวจพบ หัวกระดาษเขียนที่กึ่งกลางกระดาษ ระบุข้อมูลสำคัญ เช่น ประเภท การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจ ปีงบประมาณ และองค์ประกอบที่ต้องระบุลงในบันทึกสรุปข้อตรวจพบ ได้แก่ หน่วยรับตรวจ ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ หลักเกณฑ์ ข้อเท็จจริง ผลกระทบ สาเหตุ ข้อเสนอแนะ ข้อตอบกลับของหน่วยรับตรวจ หน่วยรับตรวจลงนาม

บันทึกสรุปข้อตรวจพบ Audit Finding

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

เรื่อง การดำเนินงานของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖X

.....

หน่วยรับตรวจ

ประเด็นการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ (Criteria)

ข้อเท็จจริง (Condition)

ผลกระทบ (Effect)

.....

สาเหตุ (Cause)

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

(Recommendation)

.....

ข้อตอบกลับ

.....

.....

.....

ลงนาม.....

ตำแหน่ง.....

๔. รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน หัวกระดาษเขียนที่กึ่งกลางกระดาษ ระบุข้อมูลสำคัญ เช่น ประเภท การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจ ปีงบประมาณ และองค์ประกอบที่ต้องระบุลงในบันทึกสรุปข้อตรวจพบ ได้แก่ หน่วยรับตรวจ ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ ผลกระทบ สาเหตุ ข้อเสนอแนะ ข้อจำกัดในการตรวจสอบ ลงนามผู้ตรวจสอบ

รายงานผลการปฏิบัติงาน
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
เรื่อง การดำเนินงานของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ

ประเด็นการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

ผลกระทบ (Effect)

สาเหตุ (Cause)

ข้อเสนอแนะ

(Recommendation)

ข้อจำกัดในการตรวจสอบ

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



ภาคผนวก



ตัวอย่างกระดาดำทำการที่หน่วยตรวจสอบภายในใช้ในการปฏิบัติงาน กลุ่มตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบและออกแบบกระดาดำทำการโดยกำหนดเนื้อหาการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องลงในกระดาดำทำการ ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การเก็บข้อมูลต่างๆ สามารถปรับเปลี่ยนสาระสำคัญได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแต่ละครั้ง ตามตัวอย่างดังนี้



ตัวอย่างที่ ๑

OA๑_๖X/กองทุน

กระดาดำทำการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 ด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
 เรื่อง การดำเนินงานของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖X

หน่วยรับตรวจ กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ระยะเวลา

แบบสอบทาน การบริหารจัดการกองทุนฯ

วันที่เข้าตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	มี/ครบถ้วน	ไม่มี/ไม่ครบถ้วน	
๑	มีคณะกรรมการบริหารกองทุน ฯ					
๒	มีคณะอนุกรรมการกำหนดกรอบนโยบายกองทุน					
๓	มีคณะอนุกรรมการกลั่นกรองพิจารณาโครงการ					
๔	มีคณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลที่คณะกรรมการบริหารกองทุนแต่งตั้ง					
๕	มีการแต่งตั้งผู้บริหารกองทุน ฯ โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน หรือสรรหาจากบุคคลภายนอก					
๖	คณะกรรมการกองทุน ฯ มีการประกาศกำหนดโครงการหรือกิจกรรม กรอบจำนวนเงินที่จะให้การส่งเสริม สนับสนุนให้ความช่วยเหลือ และรูปแบบของการจัดสรรเงินกองทุนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง					
๗	คณะกรรมการบริหารกองทุน ฯ มีการกำหนดนโยบายกำกับดูแล บริหารจัดการและติดตามการดำเนินงาน					
๘	มีการกำหนดข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล การเงินพัสดุ ตลอดจน					

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
	การกำหนดค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการต่าง ๆ					
๙	มีการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้ จ่ายเงินกองทุน					
๑๐	มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานกองทุน ฯ					
๑๑	มีการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี					
๑๒	จัดให้มีระบบบัญชีที่เหมาะสม ถูกต้องตาม หลักบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป					
๑๓	การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ให้เป็นไป ตามรูปแบบและเงื่อนไขที่กรมบัญชีกลาง กำหนดเป็นปัจจุบัน					
๑๔	มีบุคคลภายนอกที่เป็นอิสระเพื่อ ประเมินผลการดำเนินการของกองทุน ฯ					
๑๕	มี สตง.หรือผู้สอบบัญชีอนุญาตที่ สตง. ให้ ความเห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีกองทุน ฯ รอบปีและมีการรับรองบัญชีทุกรอบปี					
๑๖	คณะกรรมการบริหารกองทุน ฯ มีการ จัดทำรายงานทางการเงินของกองทุน ฯ ส่งผู้สอบบัญชีภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้น ปีบัญชี					
๑๗	ผู้สอบบัญชีกองทุนมีการทำรายงานการ สอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร กองทุน ฯ ภายใน ๑๕๐ วันนับแต่วันสิ้นปี บัญชี					
๑๘	คณะกรรมการบริหารกองทุน ฯ มีการ นำส่งรายงานทางการเงิน รายงานการ สอบบัญชีต่อกระทรวงการคลังภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้สอบ บัญชี					
๑๙	จัดให้มีระบบการตรวจสอบภายใน					
๒๐	คณะกรรมการบริหารจัดทำรายงานผล การประเมินผลการดำเนินงานเสนอต่อ กรมบัญชีกลาง ภายใน ๖๐ วันนับแต่วัน สิ้นปีบัญชี					
๒๑	คณะกรรมการบริหารกองทุนมีการ รายงานสถานะการเงินและบริหารกองทุน					

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
	ต่อคณะกรรมการและคณะรัฐมนตรีภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี และเปิดเผยรายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบโดยทั่วไป					
๒๒	มีการเปิดบัญชี “บัญชีกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม” ใช้ในการรับ-จ่ายเงินกองทุน ฯ					
๒๓	การรับเงินทุกประเภทจะต้องออกใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน					
๒๔	การเก็บเงินสดสำรองจ่ายในวงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท/วัน					
๒๕	การใช้จ่ายเงินกองทุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน					
๒๖	การเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ เป็นอำนาจของเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย					
๒๗	มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองทุน					
๒๘	มีการควบคุมภายในครบทั้ง ๕องค์ประกอบ					

สรุป: การบริหารจัดการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบ
 (.....) (.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง
 ลงวันที่ ลงวันที่

ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบ
 (.....) (.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง
 ลงวันที่ ลงวันที่

ผู้ตรวจสอบ ผู้สอบทาน
 (.....) (.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 ลงวันที่ ลงวันที่



ตัวอย่างที่ ๒

OA๒_๖X/กองทุน.

กระดาษาทำการ
 กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 ด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
 เรื่อง การดำเนินงานของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖X

หน่วยรับตรวจ กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ระยะเวลา

แบบสอบทาน ระบบควบคุมภายในกองทุนฯ

วันที่เข้าตรวจ

คำถาม	ผลการตรวจสอบ		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
	มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/ไม่ ครบถ้วน	
ด้านการบริหาร					
หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร					
มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่					
ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่					

คำถาม	ผลการตรวจสอบ		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
	มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/ไม่ ครบถ้วน	
วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่					
ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่					
แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตราค่าจ้างและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่					
มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่					
มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่					
มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร					
มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่					
บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์ การดำเนินงานแผน และกระบวนการดำเนินงานหรือไม่					
กระบวนการปฏิบัติงาน					
กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณา และกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่					
ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่					
ในช่วง 1-2 ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่า บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่					
การใช้ทรัพยากร					
ทรัพยากรที่มีภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่					

คำถาม	ผลการตรวจสอบ		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
	มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/ไม่ ครบถ้วน	
การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุด ในด้านประสิทธิภาพกับประสิทธิภาพหรือไม่					
คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งมีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่					
มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่					
มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่					
กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่					
บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงาน					
มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่					
มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่					
สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน					
มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่					
มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่					
มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่					
มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยีและการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ)					
มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่					

คำถาม	ผลการตรวจสอบ		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
	มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/ไม่ ครบถ้วน	
ด้านการเงินและบัญชี					
มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน จ่ายเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร					
มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่					
มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร					
มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่					
การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่					
บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่					
มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่					
มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่					
มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่					
มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่					
มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่					

คำถาม	ผลการตรวจสอบ		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
	มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/ไม่ ครบถ้วน	
มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน					
มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่					
มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่					
มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่					
มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน					
มีระเบียบที่จัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้(กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขายหรือผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา					
มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจ ว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด					
มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ – จ่ายพัสดุ แยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่					

คำถาม	ผลการตรวจสอบ		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
	มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/ไม่ ครบถ้วน	
มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการ รับ/จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วน ตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่					
มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุคงเหลือประจำปีหรือไม่					

สรุป: ระบบควบคุมภายในกองทุนฯ

.....

.....

.....

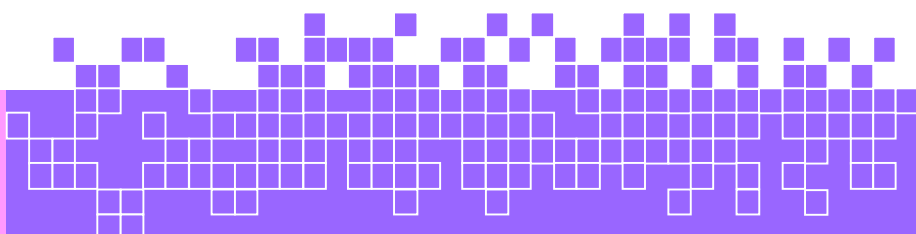
.....

.....

.....

.....

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





ตัวอย่างที่ ๓

PF๒_๖X/กองทุน

กระดาดำทำการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) และรายงานทางการเงิน (Financial Audit)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ระยะเวลา

แบบสอบทาน รูปแบบการจัดทำรายงานทางการเงินของกองทุนฯ

วันที่เข้าตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
รูปแบบการจัดทำรายงานทางการเงินของกองทุนฯ						
*พรบ.วินัยการเงินการคลัง หมวด ๔ ม.๗๐ พรบ.การบริหารทุนหมุนเวียน ส่วนที่ ๕ ม.๒๗ พรบ.พัฒนาดิจิทัลฯ หมวด ๔ ส่วนที่ ๒ ม.๓๓ และระเบียบกองทุนฯ ส่วนที่ ๔ ข้อที่ ๒๐						
๑	องค์ประกอบของงบแสดงฐานะการเงิน มีดังนี้					
	๑.๑ รายละเอียดของห้วงงบแสดงฐานะการเงินถูกต้องตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด					
	๑.๒ แสดงยอดเปรียบเทียบย้อนหลัง ๑ ปี					
	๑.๓ หมวดสินทรัพย์แสดงรายละเอียดของสินทรัพย์หมุนเวียนและไม่หมุนเวียนครบถ้วนตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด					
	๑.๔ หมวดหนี้สินแสดงรายละเอียดของหนี้สินหมุนเวียนและไม่หมุนเวียนครบถ้วนตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด					
	๑.๕ หมวดสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน แสดงรายละเอียดครบถ้วนตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด					
	๑.๖ มีการแสดงยอดรวมของสินทรัพย์กับหนี้สินและสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน					
	๑.๗ มีการลงนามชื่อ ผอ. (กท.) หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน					
	๑.๘ มีการลงนามหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ลดข.)					

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		เอกสาร/หลักฐานประกอบ		คำอธิบายเพิ่มเติม
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	มี/ ครบถ้วน	ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน	
๒	องค์ประกอบของงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน มีดังนี้					
	๒.๑ รายละเอียดของห้วงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินถูกต้องตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด					
	๒.๒ แสดงยอดเปรียบเทียบย้อนหลัง ๑ ปี					
	๒.๓ หมวดรายได้แสดงรายละเอียดของรายได้ครบถ้วนตามรูปแบบที่กรมบัญชี - กลางกำหนด					
	๒.๓ หมวดค่าใช้จ่ายแสดงรายละเอียดของค่าใช้จ่ายครบถ้วนตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด					
	๒.๖ มีการแสดงยอดรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ					
	๒.๗ มีการลงนามชื่อ ผอ. (กท.) หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน					
	๒.๘ มีการลงนามหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ลดข.)					
๓	องค์ประกอบของงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน มีดังนี้					
	๓.๑ รายละเอียดของห้วงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนถูกต้องตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด					
	๓.๒ แสดงยอดคงเหลือย้อนหลัง ๒ ปี					
	๓.๓ มีการลงนามชื่อ ผอ. (กท.) หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน					
	๓.๔ มีการลงนามหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ลดข.)					
๔	มีการแสดงหมายเหตุประกอบงบการเงิน					

สรุป : รูปแบบการจัดทำรายงานทางการเงินของกองทุนฯ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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





ตัวอย่างที่ ๔

PF๒_๖X/กองทุน

กระดาษาทำการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
และรายงานทางการเงิน (Financial Audit)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ระยะเวลา

แบบสอบทาน การจัดสรรเงินงบประมาณตามยุทธศาสตร์ของกองทุนฯ

วันที่เข้าตรวจ

๑) การจัดสรรเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	แหล่งที่มาของเงิน	การแบ่งเงินจัดสรร	การใช้จ่ายเงินจัดสรร
๑	รายได้จาก กสทช. ได้แก่ ๑.๑ รายได้จาก สนง. กสมช. ม.๒๔ (๓) จำนวน บาท	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม <u>การใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ ตามมาตรา ๒๖(๑)</u> ส่งเสริม สนับสนุน หรือให้ความช่วยเหลือ ในการดำเนินการพัฒนาดิจิทัลเพื่อ เศรษฐกิจและสังคม และการให้ ทุนอุดหนุนการวิจัยและการพัฒนาในเรื่อง ที่เกี่ยวกับการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม มีโครงการที่อนุมัติ/เห็นชอบ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน บาท <u>การใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ ตามมาตรา ๒๖(๓)</u> จัดสรรเป็นเงินอุดหนุนแก่ สดช. จำนวน บาท <u>การใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ ตามมาตรา ๒๖(๔)</u> จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของ สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล จำนวน บาท <u>การใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ ตามมาตรา ๒๖(๖)</u> ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จำนวน บาท	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ <u>การใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ ตามมาตรา ๒๖(๑)</u> มีการใช้จ่ายเงิน เป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน บาท <u>การใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ ตามมาตรา ๒๖(๓)</u> เป็นค่าใช้จ่ายของ สดช. ประจำปี ๒๕๖X รายละเอียด..... <u>การใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ ตามมาตรา ๒๖(๔)</u> เป็นค่าใช้จ่ายของ depa ปัจจุบันอยู่ ระหว่างดำเนินการ..... <u>การใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ ตามมาตรา ๒๖(๖)</u> มีการใช้จ่ายเงิน จำนวน บาท

	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม <u>การใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ ตามมาตรา ๒๖(๒)</u> ให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและการพัฒนาในเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีโครงการที่อนุมัติ/เห็นชอบ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน บาท ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของกองทุน <u>การใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ ตามมาตรา ๒๖(๕)</u> ค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุน ที่เป็นในส่วนของงบการดำเนินงาน (ค่าใช้จ่ายอื่น) จำนวน บาท ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการที่ดี เป็นจำนวน <u>การใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ ตามมาตรา ๒๖(๕)</u> ค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุน ที่เป็นในส่วนของงบการดำเนินงาน (ค่าใช้จ่ายอื่น) จำนวน บาท	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ <u>การใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ ตามมาตรา ๒๖(๒)</u> มีการใช้จ่ายเงิน เป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน บาท ยุทธศาสตร์ที่ ๓ <u>การใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ ตามมาตรา ๒๖(๕)</u> มีการใช้จ่ายเงิน เป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน บาท ยุทธศาสตร์ที่ ๔ <u>การใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ ตามมาตรา ๒๖(๕)</u> มีการใช้จ่ายเงิน เป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน บาท
รวม		

๒) การดำเนินงานของกองทุนฯ ตามแผนการปฏิบัติระยะยาว พ.ศ. ๒๕๖X – ๒๕๖X

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ลำดับ	โครงการ	งบประมาณที่อนุมัติ	แผนการดำเนินงาน/ แผนการใช้จ่าย			รายละเอียดความคืบหน้า โครงการ/การเบิกจ่าย งบประมาณ
			๒๕๖X	๒๕๖X	๒๕๖X	
กลยุทธ์ที่ ๑.๑ .....จำนวน.....โครงการ						
การใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ ตามมาตรา ๒๖(๑) ส่งเสริม สนับสนุน หรือให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐและเอกชน หรือบุคคลทั่วไป ในการดำเนินการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม						
๑. กรอบนโยบายด้าน Digital Manpower จำนวน โครงการ						
๑)	โครงการ.....					
๒)	โครงการ.....					
๓)	โครงการ.....					

ลำดับ	โครงการ	งบประมาณที่อนุมัติ	แผนการดำเนินงาน/ แผนการใช้จ่าย			รายละเอียดความคืบหน้า โครงการ/การเบิกจ่าย งบประมาณ
			๒๕๖X	๒๕๖X	๒๕๖X	
รวมเงิน						
๒. กรอบนโยบายด้าน Digital Health จำนวน โครงการ						
๑)	โครงการ.....					
๒)	โครงการ.....					
๓)	โครงการ.....					
รวมเงิน						
๓. กรอบนโยบายด้าน Digital Agriculture จำนวน โครงการ						
๑)	โครงการ.....					
๒)	โครงการ.....					
๓)	โครงการ.....					
รวมเงิน						
๔. กรอบนโยบายด้าน Digital Technology จำนวน โครงการ						
๑)	โครงการ.....					
๒)	โครงการ.....					
๓)	โครงการ.....					
รวมเงิน						
๕. กรอบนโยบายด้าน Digital Government & Infrastructure จำนวน โครงการ						
๑)	โครงการ.....					
๒)	โครงการ.....					
๓)	โครงการ.....					
รวมเงิน						
๖. กรอบนโยบายด้าน Digital Agenda จำนวน โครงการ						
๑)	โครงการ.....					
๒)	โครงการ.....					
๓)	โครงการ.....					
รวมเงิน						
รวมเงินตามมาตรา ๒๖(๑)						
การใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ ตามมาตรา ๒๖(๓) จัดสรรเป็นเงินอุดหนุนแก่ สดช.						
๑)	โครงการ.....					
๒)	โครงการ.....					
๓)	โครงการ.....					
รวมเงินตามมาตรา ๒๖(๓)						
การใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ ตามมาตรา ๒๖(๔) จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล						
๑)	โครงการ.....					
๒)	โครงการ.....					

ลำดับ	โครงการ	งบประมาณที่อนุมัติ	แผนการดำเนินงาน/ แผนการใช้จ่าย			รายละเอียดความคืบหน้า โครงการ/การเบิกจ่าย งบประมาณ
			๒๕๖X	๒๕๖X	๒๕๖X	
๓)	โครงการ.....					
รวมเงินตามมาตรา ๒๖(๕)						
การใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ ตามมาตรา ๒๖(๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (๕G)						
๑)	โครงการ.....					
๒)	โครงการ.....					
๓)	โครงการ.....					
รวมเงินตามมาตรา ๒๖(๕)						
รวมวงเงินงบประมาณตามยุทธศาสตร์ที่ ๑						

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ .....จำนวน.....โครงการ						
การใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ ตามมาตรา ๒๖(๒) ให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชนหรือบุคคลทั่วไป ในการดำเนินการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม						
๑.กรอบนโยบายด้าน Digital Manpower จำนวน ๑ โครงการ						
๑)	โครงการ.....					
๒)	โครงการ.....					
๓)	โครงการ.....					
รวมเงินตามมาตรา ๒๖(๑)						
๒.กรอบนโยบายด้าน Digital Technology จำนวน ๑ โครงการ						
๑)	โครงการ.....					
๒)	โครงการ.....					
๓)	โครงการ.....					
รวมเงินตามมาตรา ๒๖ (๔)						
รวมวงเงินงบประมาณตามยุทธศาสตร์ที่ ๒						

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของกองทุน

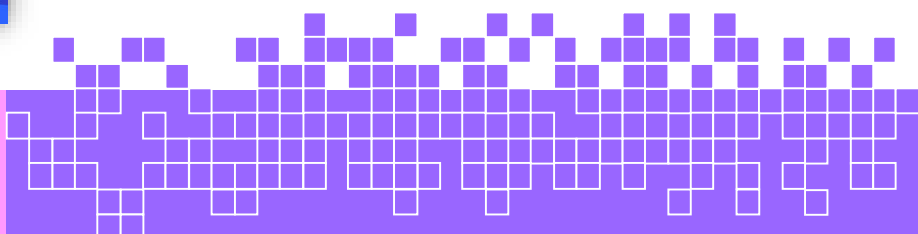
กลยุทธ์ที่ ๓.๑ .....จำนวน.....โครงการ						
การใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ ตามมาตรา ๒๖(๕)						
๑)	โครงการ.....					
๒)	โครงการ.....					
๓)	โครงการ.....					
รวมเงินตามมาตรา ๒๖(๕)						

ลำดับ	โครงการ	งบประมาณที่อนุมัติ	แผนการดำเนินงาน/ แผนการใช้จ่าย			รายละเอียดความคืบหน้า โครงการ/การเบิกจ่าย งบประมาณ
			๒๕๖X	๒๕๖X	๒๕๖X	
กลยุทธ์ที่ ๓.๒ .....จำนวน.....โครงการ						
๑)	โครงการ.....					
๒)	โครงการ.....					
๓)	โครงการ.....					
รวมเงินตามกลยุทธ์ที่ ๓.๒						
รวมวงเงินงบประมาณตามยุทธศาสตร์ที่ ๓						

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการที่ดี

กลยุทธ์ที่ ๔.๑ .....จำนวน.....โครงการ						
๑)	โครงการ.....					
๒)	โครงการ.....					
๓)	โครงการ.....					
รวมเงินตามกลยุทธ์ที่ ๔.๑						
กลยุทธ์ที่ ๔.๒ .....จำนวน.....โครงการ						
๑)	โครงการ.....					
๒)	โครงการ.....					
๓)	โครงการ.....					
รวมเงินตามกลยุทธ์ที่ ๔.๒						
รวมวงเงินงบประมาณตามยุทธศาสตร์ที่ ๔						

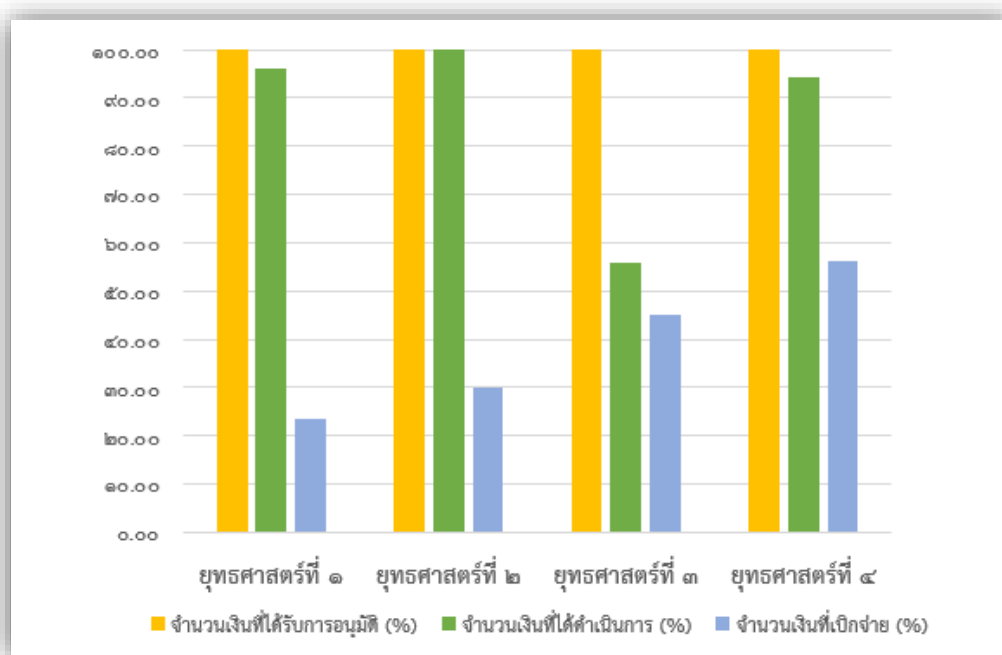
*หมายเหตุ การบันทึกข้อมูลลงกระดานทำการ ผู้ตรวจสอบภายในทำการบันทึกข้อมูลแยกโครงการตามยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยอาศัยข้อมูลจากเอกสารประกอบการตรวจสอบที่ร้องขอจากหน่วยรับตรวจและการสอบถาม การสัมภาษณ์เพิ่มเติมจากหน่วยรับตรวจ จากนั้น ตส. จึงทำการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลกระดานทำการ ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล อาทิ แผนปฏิบัติการระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖X – ๒๕๖X) แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงานของกองทุนฯ แผนประมาณการรายจ่าย ทะเบียนคุมโครงการ ทะเบียนคุมงบประมาณของประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖X และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



๓) สรุปผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของกองทุนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ยุทธศาสตร์	จำนวนโครงการที่อนุมัติ	จำนวนเงิน	จำนวนโครงการที่ดำเนินการ	จำนวนเงิน	จำนวนโครงการที่เบิกจ่าย	จำนวนเงิน	ยอดเงินคงเหลือ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม							
การใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ ตามมาตรา ๒๖(๑)							
การใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ ตามมาตรา ๒๖(๓)							
การใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ ตามมาตรา ๒๖(๔)							
การใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ ตามมาตรา ๒๖(๖)							
รวม	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐.๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม							
การใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ ตามมาตรา ๒๖(๒)							
รวม	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐.๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของกองทุน							
การใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ ตามมาตรา ๒๖(๕)							
รวม	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐.๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการที่ดี							
การใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ ตามมาตรา ๒๖(๕)							
รวม	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐.๐
รวมทั้งสิ้น	๐	-	๐	-	๐	-	-

๔) แผนภูมิสรุปผลการดำเนินงานของกองทุนฯ ตามยุทธศาสตร์



๕) ตารางผลสรุปผลการดำเนินงานของกองทุนฯ ตามยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์	จำนวนโครงการที่อนุมัติ	จำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติ	%	จำนวนโครงการที่ดำเนินการ	จำนวนเงินที่ได้ดำเนินการ	%	จำนวนโครงการที่เบิกจ่าย	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย	%
ยุทธศาสตร์ที่ ๑									
ยุทธศาสตร์ที่ ๒									
ยุทธศาสตร์ที่ ๓									
ยุทธศาสตร์ที่ ๔									
รวม	๐	๐.๐๐		๐	๐.๐๐		๐	๐.๐๐	

สรุป : ผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของกองทุนฯ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบ
 (.....) (.....)

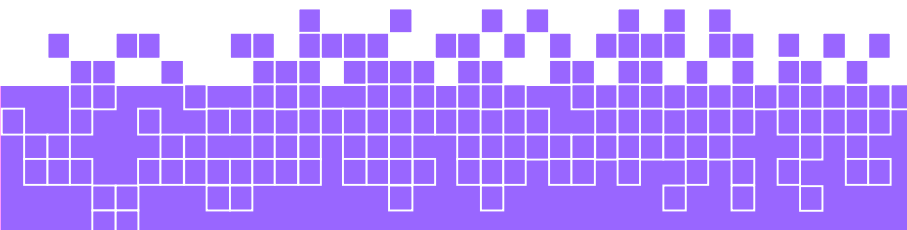
ตำแหน่ง ตำแหน่ง
 ลงวันที่ ลงวันที่

ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบ
 (.....) (.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง
 ลงวันที่ ลงวันที่

ผู้ตรวจสอบ ผู้สอบทาน
 (.....) (.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 ลงวันที่ ลงวันที่



จัดทำโดย

คุณครูอุบล



นางสาวปราณี

นางสาวปราณี

นางณิชาภา

นางณิชาภา

นางสาววรานิษฐ์

นางสาววรานิษฐ์

นางสาวพลอยขวัญ

นางสาวพลอยขวัญ

นางสาวภาวิตี

นางสาวภาวิตี

นางสาวนภัสสร

นางสาวนภัสสร

สิทธิโรจน์

สิทธิโรจน์

เพชรธรรม

เพชรธรรม

ศิริพรอมัตย์

ศิริพรอมัตย์

ไชยเมืองชื่น

ไชยเมืองชื่น

สุวรรณศรี

สุวรรณศรี

รุ่งนิมิตร

รุ่งนิมิตร



