กลุ่มตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

สารบัญ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. กระบวนการตรวจสอบภายใน

๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบภายใน

๑) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการติดต่อสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในเชิงวิชาการโดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอรับทราบนโยบาย/แนวคิด ที่ได้รับจากการหารือดังกล่าว จะนำมาพิจารณาเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ และนโยบายระดับสูง อันเป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีการจัดทำบันทึกหารือเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ โดยหน่วยงานภายนอก

๒) ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการประเมินความเสี่ยงของทุกหน่วยงานที่อยู่ในขอบเขตการตรวจสอบ (หน่วยรับตรวจ) โดยระบุปัจจัยเสี่ยงในทั้งสองระดับ ได้แก่ ระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรม พร้อมทั้งดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) จัดลำดับความเสี่ยง (Risk Ranking) และจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง (Risk Register) เพื่อให้สามารถใช้ผลการประเมินดังกล่าวเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่มีระดับความเสี่ยงสูง ควรได้รับการจัดลำดับให้เป็นหน่วยรับตรวจในลำดับต้น

๓) การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ต้องกำหนดหัวข้องานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ให้ครอบคลุมกิจกรรมหรือรายการที่มีความเสี่ยงและมีนัยสำคัญต่อการดำเนินภารกิจของหน่วยงาน โดยหัวข้องานตรวจสอบดังกล่าว อาจประกอบด้วยงานโครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นใดที่มีความสำคัญต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร จากนั้นให้ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสรุปผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อนำมาจัดลำดับความสำคัญของหัวข้องานตรวจสอบ โดยพิจารณาความสำคัญของแต่ละกิจกรรมตามระดับความเสี่ยงที่ประเมินได้ และใช้ผลการประเมินดังกล่าวเป็นข้อมูลหลักในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ นอกจากนี้ ต้องทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว เพื่อให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจทั้งหมดอย่างเหมาะสม โดยพิจารณาผลการประเมินความเสี่ยงที่มาใช้ในการจัดลำดับความสำคัญและความจำเป็นในการตรวจสอบให้ครอบคลุมประเภทของงาน ดังนี้

(๓.๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงินการบัญชี ให้พิจารณาการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง

(๓.๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้ ให้ประเมินความเสี่ยงเพื่อตรวจสอบโครงการ โดยสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการเลือกโครงการที่จะตรวจสอบ ปัจจัย ที่ใช้ประกอบการพิจารณาในการเลือกโครงการโดยให้ความสำคัญกับการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/ โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๑ – ๒ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด และใช้เกณฑ์อื่น ๆ ประกอบด้วย ดังนี้

- เป็นโครงการเร่งด่วนตามนโยบายรัฐบาล
- เป็นโครงการขนาดใหญ่ผูกพันงบประมาณต่อเนื่อง
- ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ผลการปฏิบัติงานล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- ยังไม่มีการใช้ประโยชน์/ใช้ประโยชน์ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ
- เกิดความซับซ้อนในการดำเนินงานทั้งระหว่างหน่วยงานและพื้นที่เป้าหมาย
- การควบคุมภายในของงาน/โครงการยังไม่เพียงพอเหมาะสม
- การกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน
- ขาดการติดตามผลการดำเนินงาน กรณีโครงการที่ได้รับการคัดเลือกอยู่ในแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว เมื่อดำเนินการ

เมื่อสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจะดำเนินการตรวจสอบแล้ว พบว่า ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบที่สำคัญ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย ความสูญเสียในรูปของตัวเงิน ระยะเวลา ต้นทุน โอกาสที่จะเสียไป และผลกระทบต่อสาธารณชน ให้เสนอขอยุติการตรวจสอบโครงการนั้น และเสนอตรวจสอบโครงการอื่นแทน

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

(๓.๔) การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑ - ๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๔) การให้บริการด้านการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเพิ่มคุณค่า ลดความเสี่ยง และปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานของส่วนราชการ ให้ดำเนินการจัดให้มีการระบุรายการงานให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปีอย่างชัดเจน ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ข้อ ๒๐๑๐.C๑ ซึ่งระบุว่า การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในจะต้องครอบคลุมทั้งงานตรวจสอบแบบให้ความเชื่อมั่น (Assurance) และงานให้คำปรึกษา (Consulting) หากเป็นงานให้คำปรึกษา จะต้องได้รับการอนุมัติหรือความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน และไม่ขัดต่อความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในจะต้องมีการระบุขอบเขต ลักษณะ

และบทบาทของการให้คำปรึกษาไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างชัดเจน เพื่อแสดงให้เห็นว่าการให้คำปรึกษาดังกล่าวอยู่ภายใต้กรอบหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีการควบคุมภายในที่เหมาะสมในการดำเนินงานดังกล่าว

๕) การคำนวณจำนวน คน วัน ที่จะทำการตรวจสอบ กำหนดให้ ๑ ปี มีวันทำการทั้งสิ้น ๒๔๐ วัน (๑ เดือน มีประมาณ ๒๐ วัน ทำการ) เช่น ถ้าหน่วยตรวจสอบภายในมีอัตรากำลัง ๕ คน ในแต่ละปีจะมีจำนวนคนวัน ทั้งสิ้น ๑,๒๐๐ คนวัน (๕ คน × ๒๔๐ วัน) จากนั้นให้พิจารณาว่าแต่ละหน่วยรับตรวจหรือโครงการที่จะตรวจสอบจะต้องใช้จำนวนคนวันเท่าใด ซึ่งเมื่อรวมจำนวน คนวัน ของทุกหน่วยรับตรวจและโครงการที่จะตรวจสอบในแต่ละปีแล้ว จะต้องมีจำนวนคนวันไม่เกิน ๑,๒๐๐ คนวัน เป็นต้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่กำหนดในการตรวจสอบในแต่ละหน่วยรับตรวจหรือโครงการที่จะตรวจสอบควรดำเนินให้เหมาะสมสอดคล้องกับขอบเขต ปริมาณงานที่จะตรวจสอบ และอัตรากำลังที่ใช้ในการตรวจสอบ

๖) แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนระยะยาวให้จัดทำตามแบบ และ ซึ่งแผนการจัดการทรัพยากรอยู่ในหัวข้อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และงบประมาณ

๗) ให้เสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ และเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาอนุมัติให้แล้วเสร็จ ภายในเดือน กันยายน (ก่อนสิ้นปีงบประมาณ)

๘) แผนการตรวจสอบระยะยาว ให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสมโดยให้ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ และกิจกรรมโครงการที่จะตรวจสอบ โดยไม่เกิน ๕ ปี

๙) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้จัดส่งสำเนา แผนการตรวจสอบให้สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกับการวางแผนการตรวจสอบของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หากมีการวางแผนซ้ำซ้อนกัน อาจจะปรับแผนการตรวจสอบหรือจะบูรณาการตรวจสอบร่วมกันก็ได้

๑๐) กรณีมีการปรับแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนระยะยาว ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนทุกครั้ง

๑.๒ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว กลุ่มตรวจสอบภายในร่วมกันกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง เช่น การควบคุมภายใน การตรวจสอบการเงินและการบัญชี การตรวจสอบการดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น โดยปรับปรุง จากเดิมที่จัดทำไว้แล้ว หรือจัดทำขึ้นใหม่เป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ รวมทั้งมีการจัดทำแผนปฏิบัติงานแต่ละงานเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะตรวจสอบเรื่องใดในช่วงเวลาใด โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑) มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นเพื่อกำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น และมีการพิจารณาความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

๒) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ว่ามีจุดมุ่งหมายที่จะตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอะไร โดยต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบประจำปี และได้คำนึงถึงความเป็นไปได้

ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญครบทุกงาน/โครงการ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๓) มีการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน กำหนดปริมาณงานที่จัดทำการตรวจสอบว่าจะตรวจสอบเรื่องอะไรบ้าง ใช้ระยะเวลาตรวจสอบกี่วัน โดยกำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ซึ่งประเด็นการตรวจสอบต้องเป็นประเด็นที่เห็นว่ามีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญเพื่อจะได้นำผลการตรวจสอบมาใช้ประโยชน์ในการบริหารงานของหน่วยงานได้

๔) มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนเพียงพอ โดยระบุวิธีการตรวจสอบ การวิเคราะห์ การประเมินผล การบันทึกข้อมูลในกระดาษทำการ ให้ครบทุกงาน/โครงการ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งต้องกำหนดให้สอดคล้องกับขอบเขตการปฏิบัติงาน และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ควรกำหนดให้ได้ข้อตรวจพบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐาน และข้อเท็จจริง คือ

- **หลักเกณฑ์ (Criteria)** กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้มีอะไรบ้าง
- **ระยะเวลาที่ตรวจสอบ** กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างน้อย ๒ เดือน
- **วิธีการตรวจสอบ** เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถรวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่จำเป็นได้อย่างครบถ้วนและถูกต้องตามวัตถุประสงค์
- **สรุปผลการตรวจสอบ** เป็นการสรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบเพื่อรายงานข้อตรวจพบ เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง
- **ข้อเท็จจริง (Condition)** การดำเนินงานในปัจจุบันเป็นอย่างไร
- **สาเหตุ (Cause)** สาเหตุสำคัญที่ทำให้สภาพการดำเนินงานจริงแตกต่างจากกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- **ผลกระทบ (Effect)** ผลกระทบหรือผลเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานมีอย่างไรบ้าง
- **ข้อเสนอแนะ (Recommendation)** แนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้ หรือให้มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผน

๑) จัดทำบันทึกถึงหน่วยรับตรวจเพื่อให้จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง และขอให้ส่งมอบข้อมูลสำหรับการตรวจสอบในเบื้องต้น พร้อมจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อเตรียมนำเข้าที่ประชุมเปิดตรวจ

๒) จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบถึงกำหนดการประชุมเปิดตรวจ เพื่อชี้แจงให้หน่วยรับตรวจทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ตลอดจนภารกิจและขอบเขตในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓) จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ โดยการวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลจากเอกสาร/หลักฐานที่ได้จากหน่วยรับตรวจ และสรุปผลการตรวจสอบ

๔) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้สอบทานกระดาษทำการตรวจสอบ โดยสอบทานว่าการสอบทานเป็นไปตามที่กำหนดไว้ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานครบทุกงาน/โครงการตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่

๕) บันทึกสรุปข้อตรวจพบ เพื่อสรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและรายงานข้อตรวจพบเพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง

๖) จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบถึงกำหนดการประชุมปิดตรวจ เพื่อชี้แจงและสรุปข้อตรวจพบ ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๑.๔ การรายงานผลการตรวจสอบ

โดยการรายงานการตรวจสอบต้องมีการปฏิบัติ ดังนี้

๑) เมื่อดำเนินการตรวจสอบแต่ละโครงการแล้วเสร็จ ให้กลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาอันสมควร และ **ไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ** ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๖)

๒) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ต้องระบุประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบผลกระทบ (Effect) สาเหตุ (Cause) และข้อเสนอแนะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และแผนการตรวจสอบ

๓) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบทานรายงานผลการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนก่อนที่จะเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๔) รูปแบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน

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

๑.๕ การติดตามผลการตรวจสอบ

มีการกำหนดระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ โดยกำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และระบุในหนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานที่แจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจรับทราบ เมื่อมีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว ให้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒.๑ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน (รายไตรมาส)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ โดยรายงานดังกล่าว มีการสรุปประเด็น/ข้อตรวจพบที่สำคัญจากการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยมีรอบการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีละ ๔ ครั้ง (รายไตรมาส) รวมทั้งจัดทำ Infographic เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒.๒ กำหนดระยะเวลาในการส่งงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดส่งรายงานและเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

ลำดับที่	เรื่อง	ระยะเวลาทำการ
๑.	จัดทำ/ทบทวนกฎบัตร กรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน	สิงหาคม – กันยายน
๒.	จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ กันยายนของทุกปี	สิงหาคม – กันยายน
๓.	จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดังนี้ - ไตรมาสที่ ๑ รายงานผลการตรวจสอบระหว่างเดือนตุลาคม – ธันวาคม - ไตรมาสที่ ๒ รายงานผลการตรวจสอบระหว่างเดือนมกราคม – มีนาคม - ไตรมาสที่ ๓ รายงานผลการตรวจสอบระหว่างเดือนเมษายน – มิถุนายน - ไตรมาสที่ ๔ รายงานผลการตรวจสอบระหว่างเดือนกรกฎาคม – กันยายน	ปีงบประมาณ พ.ศ..... ตุลาคม – กันยายน
๔.	รายงานผลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตุลาคม – ธันวาคม

๒.๓ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ให้กลุ่มตรวจสอบภายในทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในปีก่อน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีกรอบแนวทางการปฏิบัติ ไปสู่เป้าหมายและบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมมาภิบาลนำมาเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาหน่วยงานไปสู่ความสำเร็จตามพันธกิจขององค์กรต่อไป โดยมีรายละเอียดที่ต้องกำหนดในกรอบการจัดทำกฎบัตร ดังนี้

๑) คำนิยาม
   ๑.๑ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
   ๑.๒ การตรวจสอบภายใน
   ๑.๓ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)
   ๑.๔ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)
   ๑.๕ หน่วยรับตรวจ
   ๑.๖ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
   ๑.๗ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
๒) วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓) การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
๔) ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
๕) การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินทางเทคโนโลยีดิจิทัล
๖) ขอบเขตของการปฏิบัติงาน
๗) หน้าที่ความรับผิดชอบ
๘) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๙) หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ
๑๐) จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

การให้ความเห็นชอบและลงนามในกฎบัตรของกลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องได้รับความเห็นชอบและลงนามจากเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รวมถึงถ้ามีการแก้ไขข้อความในกฎบัตรต้องเสนอขอความเห็นชอบจากจากเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติก่อน

๒.๔ กรอบคุณธรรม กลุ่มตรวจสอบภายใน

ให้กลุ่มตรวจสอบภายในทบทวนกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในปีก่อน ซึ่งแสดงถึงหลักการปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการภาครัฐ ทั้งนี้ เพื่อเสริมสร้างมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และยกระดับคุณภาพการให้บริการด้านการตรวจสอบภายใน ตลอดจนการสร้างความเชื่อมั่น กลุ่มตรวจสอบภายในจึงต้องกำหนดกรอบคุณธรรมประจำปี

งบประมาณ เพื่อให้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนของบุคลากรในกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้สามารถยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัด และสอดคล้องกับเจตนารมณ์ขององค์กร โดยเสนอให้เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเห็นชอบและลงนาม พร้อมทั้งเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติ และเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติทราบทั่วกัน

๒.๕ กรอบจรรยาบรรณ กลุ่มตรวจสอบภายใน

ให้กลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำกรอบจรรยาบรรณของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางและหลักปฏิบัติให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีมาตรฐานตามหลักการพื้นฐานที่ควรยึดถือ ซึ่งจะช่วยให้มั่นใจได้ว่าผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม และรักษาความเป็นอิสระได้อย่างแท้จริง โดยเสนอให้เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเห็นชอบและลงนาม พร้อมทั้งเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติ และเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติทราบทั่วกัน

๒.๖ แผนกลยุทธ์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน กำหนดแผนกลยุทธ์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติไปสู่เป้าหมายและบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมมาภิบาลนำมาเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาหน่วยงานไปสู่ความสำเร็จตามพันธกิจขององค์กร โดยเสนอให้เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเห็นชอบ พร้อมทั้งเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติ และเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติทราบทั่วกัน

๒.๗ นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน จัดทำนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบประจำปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี กลยุทธ์ของหน่วยตรวจสอบภายในตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และเพื่อให้การตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและมีความคุ้มค่า สามารถบรรลุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน โดยเสนอให้เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเห็นชอบพร้อมทั้งเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติ และเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติทราบทั่วกัน

๒.๘ นโยบายการเก็บรักษาข้อมูลกลุ่มตรวจสอบภายใน

ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน จัดทำนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลการตรวจสอบให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงการจำแนกประเภทข้อมูล การรักษาความปลอดภัย การควบคุมการเข้าถึง และการทำลายเอกสารเมื่อครบกำหนดการปฏิบัติตามนโยบายนี้จะช่วยให้องค์กรสามารถจัดการข้อมูลการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงจากการสูญหายหรือเสียหายของข้อมูล และรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกได้อย่างเหมาะสม โดยเสนอให้เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเห็นชอบพร้อมทั้งเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติ และเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติทราบทั่วกัน

ภาคผนวก

-ตัวอย่าง-

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ .....

กิจกรรมที่ตรวจสอบ .....

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

โครงการ .....

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/เอกสาร/ หลักฐาน/กระดาษทำการ

ผู้รับผิดชอบ.....
( )
ตำแหน่ง .....

ผู้รับผิดชอบ.....
( )
ตำแหน่ง .....

ผู้รับผิดชอบ.....
( )
ตำแหน่ง .....

ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน.....
( )
ตำแหน่ง .....
วันที่.....

-ตัวอย่าง-

รายงานผลการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ .....

กิจกรรมที่ตรวจสอบ .....

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

.....

วิธีการตรวจสอบ

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

สาเหตุ (Cause)

๑. .....

๒. .....

๓. .....

ผลกระทบ (Effect)

๑. .....

๒. .....

๓. .....

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

๑. .....

๒. .....

๓. .....

ผู้รับผิดชอบ.....
( )
ตำแหน่ง .....

ผู้รับผิดชอบ.....
( )
ตำแหน่ง .....

ผู้รับผิดชอบ.....
( )
ตำแหน่ง .....

ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน.....
( )
ตำแหน่ง .....
วันที่.....

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....
กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ .....

๑.๒ .....

๑.๓ .....

๑.๔ .....

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยงานภายใน มีจำนวน ..... หน่วยงานไม่รวมกลุ่มตรวจสอบภายใน ดังนี้

หน่วยงานตามกฎกระทรวง จำนวน ..... หน่วยงาน ดังนี้

๑) .....

๒) .....

๓) .....

๔) .....

๕) .....

หน่วยงานตามโครงสร้างภายใน จำนวน ..... หน่วยงาน ดังนี้

๑) .....

๒) .....

๓) .....

๔) .....

๕) .....

๓. ภารกิจ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีภารกิจดังนี้

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๓) การตรวจสอบการดาเนินงาน (Performance Audit)

๔) การตรวจสอบอื่น ๆ

๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

.....

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑)	เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เป็นเงิน ..... บาท
๒)	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ	เป็นเงิน ..... บาท
๓)	ค่าอบรม	เป็นเงิน ..... บาท
๔)	เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน)	เป็นเงิน ..... บาท
๕)	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	เป็นเงิน ..... บาท
๖)	วัสดุสำนักงาน	เป็นเงิน ..... บาท
๗)	วัสดุคอมพิวเตอร์	เป็นเงิน ..... บาท

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

๕. .....

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ถึง พ.ศ.....
กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ .....

๑.๒ .....

๑.๓ .....

๑.๔ .....

๒. ภารกิจ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีภารกิจดังนี้

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
๓) การตรวจสอบการดาเนินงาน (Performance Audit)
๔) การตรวจสอบอื่น ๆ

๓. การวางแผนการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ทำการคัดเลือกจากส่วนราชการ สำนัก/กลุ่ม/ศูนย์ ที่ได้จัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมโดยทำการระบุวิเคราะห์จากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบหรือความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดจากกิจกรรมที่ส่งผลต่อยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี พ.ศ. ..... ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จำนวน ..... ยุทธศาสตร์ ได้แก่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ .....

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ .....

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ .....

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ .....

โดยการประเมินความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการทำงานของสำนัก/กลุ่ม/ศูนย์ และนำมาจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจที่ตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ..... หน่วยงาน ดังนี้ โดยจะแบ่งการตรวจสอบเป็น ๒ - ๕ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. .....

การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) จำนวน ..... โครงการ ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) จำนวน ..... โครงการ ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) จำนวน ..... โครงการ ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

การตรวจสอบอื่นๆ จำนวน เรื่อง ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

ปีงบประมาณ พ.ศ. .....

การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) จำนวน ..... โครงการ ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) จำนวน ..... โครงการ ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) จำนวน ..... โครงการ ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

การตรวจสอบอื่นๆ จำนวน เรื่อง ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

.....

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบดำเนินงานประมาณปีละ ..... บาท จำนวน ..... ปี รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท

รายการ	**ปีงบประมาณ .....**	**ปีงบประมาณ .....**	**ปีงบประมาณ .....**
รวม			

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. .....

๒. .....

๓. .....

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	จำนวน คน วัน	ปีงบประมาณ				
					พ.ศ	พ.ศ	พ.ศ	พ.ศ	พ.ศ .....

หมายเหตุ : ระดับความเสี่ยงสูง : ๓/ ระดับความเสี่ยงปานกลาง : ๒/ ระดับความเสี่ยงต่ำ : ๑

***คนวัน หมายถึง จำนวนคนที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ × จำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ**

<u>คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ</u>

อัตรากำลัง	=	๑ คน/ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๒๔ กิจกรรม/ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	=	๑๐ - ๒๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก
ปีงบประมาณ	=	จำนวน ๓๖๕ วัน (วันทำการ ๒๔๐ วัน)
หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์	=	๑๒๕ วัน
หัก วันหยุดพักผ่อน	=	๑๐ วัน
หัก วันลาป่วย	=	๑๕ วัน
หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของหน่วยงาน	=	๑๔ วัน
คงเหลือวันทำการประมาณ	=	๒๐๑ วัน/ปีงบประมาณ

แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยง

หน่วยงาน: .....

ผู้จัดทำแบบประเมิน: .....

วันที่: ...../...../.....

๑. <u>ข้อมูลโครงการ</u>

๑) ชื่อโครงการ: .....

๒) วัตถุประสงค์ของโครงการ:

๒.๑ .....

๒.๒ .....

๒.๓ .....

๓) ระยะเวลาดำเนินโครงการ:.....

๔) งบประมาณรวม: ..... บาท

๕) หน่วยงานรับผิดชอบ: .....

๒. <u>ระดับความเสี่ยง</u>

ระดับ	ความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง
๑	ความเสี่ยงต่ำมาก	๐.๑ - ๑
๒	ความเสี่ยงต่ำ	๑.๐๑ – ๒
๓	ความเสี่ยงปานกลาง	๒.๐๑ – ๓
๔	ความเสี่ยงสูง	๓.๐๑ – ๔
๕	ความเสี่ยงสูงมาก	๔.๐๑ – ๕

๓. <u>การกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง โครงการ/กิจกรรม</u>

ประเด็น	ระดับความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ความเสี่ยง
ปัจจัยเสี่ยงด้านกลยุทธ์			
ผลกระทบต่อการบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร	ต่ำมาก	๑	ไม่มีผลหรือผลกระทบต่ำต่อการบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจ
	ต่ำ	๒	มีผลกระทบบางส่วนต่อความสำเร็จของวิสัยทัศน์และพันธกิจ
	ปานกลาง	๓	มีผลต่อความสำเร็จของบางเป้าหมายหลักของวิสัยทัศน์และพันธกิจบางด้าน
	สูง	๔	มีผลกระทบสูงต่อการบรรลุเป้าหมายหลักของวิสัยทัศน์และพันธกิจหลายด้าน
	สูงมาก	๕	มีผลกระทบสูงสุดและสำคัญต่อการบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจ
ปัจจัยเสี่ยงด้านการดำเนินงาน หน้าที่ และภารกิจ			
ความเสี่ยงภาพรวมเกี่ยวกับการดำเนินงานหน้าที่และ/ภารกิจ	ต่ำมาก	๑	ภารกิจสนับสนุน ผลกระทบต่ำ
	ต่ำ	๒	ภารกิจรอง ความสำคัญปานกลาง
	ปานกลาง	๓	ภารกิจหลัก ส่งผลต่อองค์กรระดับกลาง
	สูง	๔	ภารกิจสำคัญเชิงยุทธศาสตร์ ผลกระทบสูง
	สูงมาก	๕	ภารกิจสำคัญสูงสุด ครอบคลุมหลายหน่วยงาน ผลกระทบกว้าง
ปัจจัยเสี่ยงด้านการเงิน			
วงเงินงบประมาณที่ได้รับ	ต่ำมาก	๑	ได้รับงบประมาณตั้งแต่ ๐ – ๑ ล้านบาท
	ต่ำ	๒	ได้รับงบประมาณตั้งแต่ ๑.๐๑ – ๑๐ ล้านบาท
	ปานกลาง	๓	ได้รับงบประมาณตั้งแต่ ๑๐.๐๑ – ๑๐๐ ล้านบาท
	สูง	๔	ได้รับงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐.๐๑ – ๑,๐๐๐ ล้านบาท
	สูงมาก	๕	ได้รับงบประมาณตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

ประเด็น	ระดับความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ความเสี่ยง
ปัจจัยเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง			
มีโอกาสที่จะดำเนินงานไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	ต่ำมาก	๑	ขั้นตอนการดำเนินงานชัดเจน ไม่ซับซ้อน กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องน้อย
	ต่ำ	๒	ขั้นตอนการดำเนินงานชัดเจน ไม่ซับซ้อน กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเพิ่มขึ้นเล็กน้อย
	ปานกลาง	๓	ขั้นตอนการดำเนินงานซับซ้อนเล็กน้อย กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องซับซ้อนเล็กน้อย
	สูง	๔	ขั้นตอนการดำเนินงานซับซ้อน กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องบางฉบับมีความซับซ้อนสูง
	สูงมาก	๕	ขั้นตอนการดำเนินงานซับซ้อนสูง กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องมีความซับซ้อนสูงเป็นจำนวนมาก
ปัจจัยเสี่ยงด้านโอกาสในการเกิดการทุจริต			
โอกาสในการเกิดการทุจริตจากจำนวนงบประมาณที่ได้รับ	ต่ำมาก	๑	มีคะแนนความเสี่ยงด้านการเงินระดับ ต่ำมาก
	ต่ำ	๒	มีคะแนนความเสี่ยงด้านการเงินระดับ ต่ำ
	ปานกลาง	๓	มีคะแนนความเสี่ยงด้านการเงินระดับ ปานกลาง
	สูง	๔	มีคะแนนความเสี่ยงด้านการเงินระดับ สูง
	สูงมาก	๕	มีคะแนนความเสี่ยงด้านการเงินระดับ สูงมาก
ปัจจัยเสี่ยงด้านความเสี่ยงตามหลักธรรมมาภิบาล			
การวิเคราะห์ความเสี่ยงภาพรวมตามหลักธรรมาภิบาล	ต่ำมาก	๑	ภาพรวมการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล ต่ำมาก
	ต่ำ	๒	ภาพรวมการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล ต่ำ
	ปานกลาง	๓	ภาพรวมการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล ปานกลาง
	สูง	๔	ภาพรวมการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล สูง
	สูงมาก	๕	ภาพรวมการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล สูงมาก

ประเด็น	ระดับความเสี่ยง	คะแนน	เกณฑ์ความเสี่ยง
ปัจจัยเสี่ยงด้านผลกระทบต่อสาธารณะ			
การดำเนินการมีความเกี่ยวข้องกับสาธารณะ	ต่ำมาก	๑	ผลกระทบต่อสาธารณะต่ำหรือไม่มี
	ต่ำ	๒	ผลกระทบเล็กน้อยต่อกลุ่มคนจำกัด
	ปานกลาง	๓	ผลกระทบปานกลางต่อประชาชนวงกว้างระดับหนึ่ง
	สูง	๔	ผลกระทบสูงต่อสังคมหรือชุมชนจำนวนมาก
	สูงมาก	๕	ผลกระทบสูงสุดต่อสาธารณะในวงกว้าง มีความสำคัญระดับประเทศ

๔. การวิเคราะห์ความเสี่ยง โครงการ/กิจกรรม

ลำดับ	หน่วยงาน	หัวข้อ	ปัจจัยเสี่ยง							
			ด้านกลยุทธ์	ด้านการดำเนินงาน/หน้าที่และภารกิจ	ด้านการเงิน	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	โอกาสในการเกิดการทุจริต	ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล	ผลกระทบต่อสาธารณะ	คะแนนรวม
๑.										
๒.										
๓.										
๔.										
๕.										
๖.										
๗.										
๘.										
๙.										
๑๐.										

๕. นำผลการวิเคราะห์มาจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วยกิจกรรมที่มีความเสี่ยง ดังนี้

ลำดับความเสี่ยง	หัวข้อภารกิจ	ชื่อภารกิจ	หน่วยงาน	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๑.					สูงมาก
๒.					สูง
๓.					ปานกลาง
๔.					ต่ำ

-ตัวอย่าง-

รูปแบบกฎบัตร

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดภารกิจ ขอบเขตการปฏิบัติงานหน้าที่ ความรับผิดชอบ อำนาจการตรวจสอบ ตลอดจนแนวทางการดำเนินการและการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจ โดยสรุปได้ดังต่อไปนี้

คำนิยาม การตรวจสอบภายใน

.....

.....

วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

.....

.....

การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

.....

.....

อำนาจหน้าที่

.....

.....

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

.....

.....

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

.....

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ

.....

.....

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

.....

.....

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

-ตัวอย่าง-

กรอบคุณธรรม

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

กรอบคุณธรรม กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และยกระดับคุณภาพการให้บริการด้านการตรวจสอบภายในตลอดจนการสร้างความเชื่อมั่น และให้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนของบุคลากรในกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้สามารถยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัด และสอดคล้องกับเจตนารมณ์ขององค์กร โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)

๑.๑ .....

๑.๒ .....

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ .....

๒.๒ .....

๓. การรักษาความลับ (Confidentiality)

๓.๑ .....

๓.๒ .....

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ .....

๔.๒ .....

๕. ความรับผิดชอบ (Accountability)

๕.๑ .....

๕.๒ .....

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติถือปฏิบัติมีผลใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

-ตัวอย่าง-

กรอบจรรยาบรรณ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงที่แก้ไข ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น รวมถึงการกำหนดจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ และเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลของประเทศให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และยั่งยืน ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้

แนวทางในการปฏิบัติ

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) .....

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) .....

๓. การรักษาความลับ (Confidentiality) .....

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) .....

๕. ความรับผิดชอบ (Accountability) .....

หลักการในการปฏิบัติ

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) .....

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity).....

๓. การรักษาความลับ (Confidentiality) .....

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) .....

๕. ความรับผิดชอบ (Accountability) .....

กรอบจรรยาบรรณของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ถือปฏิบัติทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

-ตัวอย่าง-

แผนกลยุทธ์กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จึงได้กำหนดแผนกลยุทธ์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติไปสู่เป้าหมายและบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมมาภิบาลนำมาเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาหน่วยงานไปสู่ความสำเร็จตามพันธกิจขององค์กร โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

วิสัยทัศน์

.....

.....

พันธกิจ

.....

.....

ค่านิยม

.....

.....

ยุทธศาสตร์

.....

.....

กลุ่มตรวจสอบภายใน

วิสัยทัศน์

.....

.....

วัตถุประสงค์และพันธกิจ

.....

.....

ค่านิยม

.....

.....

กลยุทธ์ (ค่านิยม)

.....

.....

เป้าประสงค์

.....

.....

กรอบอัตรากำลัง

.....

.....

งบประมาณ

.....

.....

-ตัวอย่าง-

นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบประจำปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี กลยุทธ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ๒๕๕๑ ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึง ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และเพื่อให้การตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและมีความคุ้มค่า สามารถบรรลุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน จึงกำหนดนโยบายการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นโยบายการบริหารงานบุคลากรและปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

.....

.....

๒. นโยบายด้านการตรวจสอบ

.....

.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

.....

.....

ขั้นตอนที่ ๑ .....

ขั้นตอนที่ ๒ .....

ขั้นตอนที่ ๓ .....

ขั้นตอนที่ ๔ .....

ขั้นตอนที่ ๕ .....

ขั้นตอนที่ ๖ .....

ขั้นตอนที่ ๗ .....

ขั้นตอนที่ ๘ .....

การติดตามผลการดำเนินงานและรายงานสรุปผล

.....

.....

ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ

.....

.....

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

-ตัวอย่าง-
นโยบายการเก็บรักษาข้อมูล
กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

นโยบายการเก็บรักษาข้อมูลตรวจสอบภายในฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลการตรวจสอบให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงการจำแนกประเภทข้อมูล การรักษาความปลอดภัย การควบคุมการเข้าถึง และการทำลายเอกสารเมื่อครบกำหนด โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้

วัตถุประสงค์

๑. .....
๒. .....
๓. .....
๔. .....

ขอบเขตของนโยบาย

๑. .....
๒. .....
๓. .....

นโยบายการเก็บรักษาข้อมูล

๑. .....
๒. .....
๓. .....

การใช้ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

๑. .....
๒. .....
๓. .....

การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

๑. .....
๒. .....
๓. .....

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

(.....)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน