

คู่มือการตรวจสอบ
โครงการยกระดับศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนสู่ศูนย์ดิจิทัลชุมชน
กิจกรรมการเช่าอุปกรณ์สนับสนุนศูนย์ดิจิทัลชุมชน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

คำนำ

คู่มือการตรวจสอบโครงการยกระดับศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนสู่ศูนย์ดิจิทัลชุมชน จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานตรวจสอบโครงการให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีมาตรฐาน และสามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

โครงการยกระดับศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนสู่ศูนย์ดิจิทัลชุมชน เป็นโครงการที่มีบทบาทสำคัญ ในการส่งเสริมให้ประชาชนสามารถเข้าถึงเทคโนโลยีดิจิทัล การเรียนรู้ด้านดิจิทัล และบริการสาธารณะผ่านระบบดิจิทัล โดยมีการสนับสนุนอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และการพัฒนาศักยภาพของศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนให้สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินโครงการดังกล่าว เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณของรัฐ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารจัดการทรัพยากร

ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบเพื่อประเมินความถูกต้อง ความมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของการดำเนินโครงการ คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมแนวทางการตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผน การตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การรวบรวมพยานหลักฐานการวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำรายงานผล การตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ.....	๑
บทที่ ๒ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ.....	๒
บทที่ ๓ ขอบเขตการตรวจสอบ.....	๓
บทที่ ๔ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง.....	๕
บทที่ ๕ กระบวนการตรวจสอบโครงการ.....	๖
บทที่ ๖ ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานตามแผน โครงการ และสัญญา.....	๘
บทที่ ๗ ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ แนวทางการตรวจสอบความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการ...๑๐	๑๐
บทที่ ๘ ประเด็นการตรวจสอบที่ ๓ แนวทางการตรวจสอบการบริหารจัดการศูนย์ดิจิทัลชุมชนและการบริหารความเสี่ยง...๑๒	๑๒
บทที่ ๙ การรวบรวมพยานหลักฐาน.....	๑๔
บทที่ ๑๐ การสรุปผลและจัดทำรายงาน.....	๑๖
บทที่ ๑๑ การติดตามผล.....	๑๘
ภาคผนวก แบบฟอร์มกระดาษทำการ.....	๒๐

บทที่ ๑ บทนำ

การตรวจสอบภายในเป็นกลไกสำคัญในการเสริมสร้างระบบธรรมาภิบาลภาครัฐ (Good Governance) โดยมีบทบาทในการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนให้การบริหารจัดการทรัพยากรของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

โครงการยกระดับศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนสู่ศูนย์ดิจิทัลชุมชน เป็นโครงการที่มีความสำคัญเชิงนโยบายต่อการพัฒนาศักยภาพประชาชนและชุมชนในด้านดิจิทัล โดยมีมุ่งยกระดับศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนให้สามารถทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการให้บริการและการเรียนรู้ด้านดิจิทัลในระดับพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ อาทิ การฝึกอบรมทักษะดิจิทัล การสนับสนุนการเข้าถึงบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการประกอบอาชีพ และการสนับสนุนกิจกรรมด้านเศรษฐกิจดิจิทัลของชุมชน

อย่างไรก็ดี การดำเนินโครงการดังกล่าวเกี่ยวข้องกับกระบวนการสำคัญหลายประการ ได้แก่ การวางแผนและบริหารโครงการ การใช้จ่ายงบประมาณของรัฐ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ ตลอดจนการบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งล้วนเป็นกิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านกฎหมาย ระเบียบ การเงิน การปฏิบัติการ และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ เพื่อประเมินความถูกต้อง ความครบถ้วน ความโปร่งใส ความคุ้มค่า และผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินโครงการ

คู่มือการตรวจสอบโครงการฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางสำหรับผู้ตรวจสอบภายในในการดำเนินการตรวจสอบโครงการดังกล่าวอย่างเป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ครอบคลุมตั้งแต่การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นและการวางแผนการตรวจสอบ การกำหนดประเด็นและขอบเขตการตรวจสอบ การรวบรวมพยานหลักฐาน การวิเคราะห์และประเมินผล การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตลอดจนการติดตามผล การตรวจสอบภายหลังการรายงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีหลักเกณฑ์อ้างอิงที่ชัดเจน และสามารถนำผลการตรวจสอบไปใช้สนับสนุนการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้อย่างเหมาะสม

บทที่ ๒ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

การตรวจสอบโครงการยกระดับศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนสู่ศูนย์ดิจิทัลชุมชน มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการดำเนินงานของโครงการในภาพรวมว่ามีความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลภาครัฐ (Good Governance) ตลอดจนเพื่อให้มั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนผู้รับบริการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบประกอบด้วย

๒.๑ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินโครงการ

ตรวจสอบว่าการดำเนินงานของโครงการเป็นไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในเอกสารโครงการหรือแผนปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบว่าการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนเป็นไปตามกรอบระยะเวลา งบประมาณ และขอบเขตงานที่ได้รับอนุมัติ ตลอดจนเป็นไปตามเงื่อนไขและข้อผูกพันที่กำหนดไว้ในสัญญาและข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ

ตรวจสอบว่าการดำเนินโครงการได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนและถูกต้อง โดยเฉพาะในประเด็นด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การเบิกจ่าย งบประมาณ และการบริหารสัญญา ทั้งนี้ รวมถึงการพิจารณาความสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญ เช่น

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อประเมินประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

ประเมินว่าการดำเนินงานของโครงการสามารถใช้ทรัพยากรได้อย่างเหมาะสม และสามารถบรรลุเป้าหมายของโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงาน

นำเสนอข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และแนวทางปรับปรุงที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้พัฒนาระบบการควบคุมภายใน กระบวนการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับติดตามโครงการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งเพื่อป้องกันหรือบรรเทาความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

บทที่ ๓

ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบโครงการยกระดับศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนสู่ศูนย์ดิจิทัลชุมชน ควรกำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมประเด็นที่มีสาระสำคัญ และสามารถประเมินความถูกต้อง ความเหมาะสม และผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินโครงการได้อย่างครบถ้วน โดยขอบเขตการตรวจสอบอาจพิจารณาในมิติต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ขอบเขตด้านระยะเวลา

การตรวจสอบครอบคลุมช่วงระยะเวลาการดำเนินโครงการตามปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ รวมถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนโครงการ การอนุมัติดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการตามสัญญา การส่งมอบและติดตั้งอุปกรณ์ การบริหารจัดการศูนย์ดิจิทัลชุมชน ตลอดจนการติดตามและประเมินผลภายหลังการดำเนินโครงการ

๓.๒ ขอบเขตด้านกิจกรรม

การตรวจสอบครอบคลุมกิจกรรมสำคัญของโครงการที่มีผลต่อความสำเร็จของการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ ได้แก่

- การจัดทำแผนงานหรือโครงการ และการกำหนดรายละเอียดการดำเนินงาน
- การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กฎหมายและระเบียบกำหนด
- การบริหารสัญญาและการควบคุมการปฏิบัติงานของคู่สัญญา
- การส่งมอบ การติดตั้ง และการตรวจรับอุปกรณ์หรือระบบที่เกี่ยวข้อง
- การบริหารจัดการศูนย์ดิจิทัลชุมชนภายหลังการติดตั้งหรือส่งมอบ
- การติดตามผลการดำเนินงานและการประเมินผลการใช้ประโยชน์จากโครงการ

๓.๓ ขอบเขตด้านพื้นที่

การตรวจสอบครอบคลุมหน่วยงานและพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ ทั้งในระดับส่วนกลางและระดับพื้นที่ ได้แก่

- สำนักงานส่วนกลาง (โซน C)
- ศูนย์ดิจิทัลชุมชน

๓.๔ ขอบเขตด้านเอกสารและข้อมูล

ผู้ตรวจสอบควรพิจารณาเอกสาร ข้อมูล และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบและประเมินผล โดยเอกสารสำคัญที่ควรตรวจสอบ ได้แก่

- เอกสารหลักการและเหตุผลของโครงการ
- แผนปฏิบัติงานหรือแผนการดำเนินโครงการ
- ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- เอกสารและหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
- สัญญา ข้อตกลง และเอกสารแนบท้ายที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ศูนย์ดิจิทัล

- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ข้อมูลหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ภาพถ่าย หลักฐานการติดตั้ง หรือข้อมูลการใช้งาน

บทที่ ๔

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบโครงการระดับศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนสู่ศูนย์ดิจิทัลชุมชน จำเป็นต้องอาศัยกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเป็นกรอบอ้างอิงในการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินความถูกต้อง ความครบถ้วน ความโปร่งใส ความคุ้มค่า และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ตลอดจนใช้ประกอบการพิจารณาความสอดคล้องของการปฏิบัติงานกับวัตถุประสงค์ของโครงการ นโยบายของทางราชการ และหลักธรรมาภิบาล

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ ได้แก่

๔.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พระราชบัญญัติฉบับนี้เป็นกฎหมายหลักที่กำหนดหลักการ แนวทาง และวิธีการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งเพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อการทุจริตหรือการใช้จ่ายงบประมาณอย่างไม่เหมาะสม ผู้ตรวจสอบภายในใช้กฎหมายฉบับนี้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาความชอบด้วยกฎหมายของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การคัดเลือกผู้รับจ้าง การทำสัญญา ตลอดจนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบฉบับนี้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ และเงื่อนไขในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ โดยครอบคลุมประเด็นสำคัญ เช่น การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดราคากลาง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีต่าง ๆ การพิจารณาผล การทำและการแก้ไขสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการควบคุมพัสดุ ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้ระเบียบฉบับนี้เป็นเกณฑ์หลักในการตรวจสอบความถูกต้องของวิธีปฏิบัติในแต่ละขั้นตอน เพื่อประเมินว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่

๔.๓ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติภายในของหน่วยงาน

นอกจากกฎหมายและระเบียบกลางแล้ว การดำเนินโครงการยังอาจอยู่ภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ มติ หรือแนวทางปฏิบัติภายในของหน่วยงาน ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อำนาจอนุมัติ การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนแนวทางการควบคุมภายในและการกำกับติดตามการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องใช้หลักเกณฑ์ภายในของหน่วยงานดังกล่าวประกอบการตรวจสอบ เพื่อประเมินว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อกำหนดภายในที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานควบคู่กันไป

บทที่ ๕

กระบวนการตรวจสอบโครงการ

การตรวจสอบโครงการระดับศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนสู่ศูนย์ดิจิทัลชุมชน เป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การตรวจสอบมีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถสะท้อนผลการดำเนินงานของโครงการได้อย่างแท้จริง ทั้งในด้านความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ

กระบวนการตรวจสอบประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ดังต่อไปนี้

๕.๑ การวางแผนการตรวจสอบ การวางแผนการตรวจสอบเป็นกระบวนการจัดเตรียมการตรวจสอบล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการ เช่น วัตถุประสงค์ เป้าหมาย งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินงาน หน่วยงานที่รับผิดชอบ และปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการกำหนดแนวทางการตรวจสอบให้เหมาะสม ทั้งนี้ การวางแผนควรครอบคลุมการกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ ระยะเวลา ทรัพยากรที่ใช้ และแนวทางการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๕.๒ การกำหนดขอบเขตและประเด็นตรวจสอบ การกำหนดขอบเขตและประเด็นตรวจสอบเป็นขั้นตอนสำคัญในการกำหนดกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ชัดเจน โดยควรระบุขอบเขตด้านพื้นที่ ระยะเวลา กิจกรรม ระบบงาน และประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ เพื่อให้การตรวจสอบครอบคลุมประเด็นที่เกี่ยวข้องและสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การกำหนดประเด็นตรวจสอบควรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและผลการประเมินความเสี่ยง

๕.๓ การรวบรวมข้อมูลและพยานหลักฐาน การรวบรวมข้อมูลและพยานหลักฐานเป็นกระบวนการสำคัญในการตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานที่เพียงพอ เหมาะสม และน่าเชื่อถือ เพื่อใช้สนับสนุนผลการตรวจสอบ วิธีการที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลอาจประกอบด้วย การตรวจสอบเอกสาร การสัมภาษณ์หรือสอบถามผู้เกี่ยวข้อง การสังเกตการณ์ การตรวจสอบสภาพพื้นที่จริง การตรวจนับทรัพย์สิน และการทดสอบรายการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ข้อมูลและหลักฐานที่ได้ต้องสามารถยืนยันข้อสรุปของผู้ตรวจสอบได้อย่างชัดเจน

๕.๔ การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้ตรวจสอบต้องนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แผนงาน และเป้าหมายของโครงการ เพื่อประเมินความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเหมาะสมของการดำเนินงาน รวมทั้งเพื่อค้นหาความเสี่ยง ความผิดปกติ ข้อบกพร่อง หรือประเด็นที่อาจส่งผลกระทบต่อผลสัมฤทธิ์ของโครงการ การวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบจะช่วยให้การสรุปผลการตรวจสอบมีความแม่นยำ และน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น

ในการดำเนินการดังกล่าว ผู้ตรวจสอบใช้กระดาษทำการเป็นเครื่องมือสำคัญในการรวบรวม บันทึก จัดระเบียบ และวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ เพื่อแสดงรายละเอียดของวิธีการตรวจสอบ ผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ และความเชื่อมโยงกับพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง กระดาษทำการจึงเป็นหลักฐานสนับสนุนที่ช่วยให้การวิเคราะห์ข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบ สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ และเพิ่มความน่าเชื่อถือให้แก่ข้อสรุปผลการตรวจสอบ

๕.๕ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนการประมวลข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบ และการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำข้อสรุปเกี่ยวกับผลการดำเนินโครงการ โดยผู้ตรวจสอบควรพิจารณาเปรียบเทียบข้อเท็จจริงกับเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และระบุข้อตรวจพบอย่างชัดเจน ทั้งในด้านสภาพที่พบ เกณฑ์ สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ เพื่อให้หน่วยรับตรวจและผู้บริหารสามารถเข้าใจประเด็นปัญหาและนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

๕.๖ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เป็นการนำผลการตรวจสอบมาจัดทำเป็นเอกสารอย่างเป็นทางการ เพื่อเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ รายงานควรมีสาระสำคัญ ได้แก่ วัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ ข้อสรุป และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้ รายงานควรมีความชัดเจน ถูกต้อง กระชับ และเป็นธรรม เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ และตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๗ การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการประเมินว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกตจากผลการตรวจสอบแล้วหรือไม่ รวมทั้งพิจารณาว่ามาตรการที่กำหนดขึ้นสามารถลดความเสี่ยงหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงใด หากพบว่ายังไม่มี การดำเนินการ หรือดำเนินการไม่ครบถ้วน ผู้ตรวจสอบควรรายงานผลการติดตามให้ผู้บริหารทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

บทที่ ๖
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑
แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานตามแผน โครงการ และสัญญา

การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และสัญญา เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินว่าการดำเนินงานของโครงการเป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ ขอบเขตของงาน เงื่อนไขตามสัญญา และกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ รวมทั้งพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน และความเหมาะสมของกระบวนการดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยการตรวจสอบในประเด็นนี้เป็นการสอบทานตามระเบียบและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อประเมินว่าการดำเนินงานของโครงการเป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้
๒. เพื่อตรวจสอบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามขอบเขตของงาน (TOR) และเงื่อนไขตามสัญญา
๓. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา
๔. เพื่อประเมินความถูกต้องและความเหมาะสมของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ
๕. เพื่อประเมินว่าการใช้งบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและเป็นไปอย่างเหมาะสม

๖.๒ ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ
๒. การดำเนินงานเป็นไปตามขอบเขตของงาน (TOR) และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา
๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๔. เอกสารและหลักฐานประกอบการดำเนินโครงการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกัน
๕. การใช้งบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและเป็นไปอย่างเหมาะสม

๖.๓ วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานแผนปฏิบัติงาน แผนการดำเนินโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบทานขอบเขตของงาน (TOR) สัญญาจ้าง และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานตามเอกสารหลักฐาน
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา
๔. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

โครงการ

๕. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. วิเคราะห์ความสอดคล้องของข้อมูล เอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนิน

ประกอบการตรวจสอบ

๗. ประเมินความครบถ้วน ถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของเอกสารหลักฐานที่ใช้

๖.๔ เอกสารที่ใช้ตรวจสอบ

๑. แผนปฏิบัติงาน
๒. แผนการดำเนินงานโครงการของคู่สัญญา
๓. เอกสารโครงการหรือเอกสารขออนุมัติดำเนินงาน
๔. ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
๕. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้อง
๖. สัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญา
๗. รายงานผลการปฏิบัติงาน

บทที่ ๗
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒
แนวทางการตรวจสอบความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการ

การตรวจสอบความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการ เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินว่าโครงการสามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างเหมาะสม คุ่มค่า และก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ รวมทั้งพิจารณาความพร้อมในการใช้งานของอุปกรณ์ การให้บริการของศูนย์ดิจิทัลชุมชน ตลอดจนประโยชน์ที่ประชาชนหรือกลุ่มเป้าหมายได้รับจากการดำเนินโครงการ

๗.๑ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพในการดำเนินโครงการด้านเวลา งบประมาณ และการใช้ทรัพยากร
๒. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพของโครงการในการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลลัพธ์ที่กำหนดไว้
๓. เพื่อพิจารณาความพร้อมใช้งานและการใช้ประโยชน์จากอุปกรณ์และทรัพยากรของศูนย์ดิจิทัลชุมชน
๔. เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการจากมุมมองของผู้รับบริการหรือกลุ่มเป้าหมาย
๕. เพื่อใช้ข้อมูลประกอบการปรับปรุงการบริหารจัดการโครงการให้มีความคุ้มค่า และมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๗.๒ ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การดำเนินโครงการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
๒. การใช้ทรัพยากรของโครงการ เช่น ระยะเวลา งบประมาณ บุคลากร และอุปกรณ์ มีความเหมาะสมและคุ้มค่า
๓. การบริหารจัดการโครงการมีประสิทธิภาพ สามารถกำกับ ติดตาม และควบคุมการดำเนินงานได้
๔. โครงการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้
๕. อุปกรณ์ ระบบ หรือทรัพยากรที่จัดหาไว้สามารถใช้งานได้จริงและเกิดประโยชน์ต่อการให้บริการ
๖. ประชาชนหรือกลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์จากโครงการ และมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ

๗.๓ วิธีการตรวจสอบ

๑. ประชาชนหรือกลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์จากโครงการ และมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ
๒. ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน รายงานสรุปผลโครงการ และข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบเอกสารการใช้จ่ายงบประมาณและการใช้ทรัพยากรของโครงการ
๔. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๕. สอบถามหรือเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือกลุ่มเป้าหมายเกี่ยวกับการใช้บริการและความพึงพอใจ
๖. ลงพื้นที่ตรวจสอบสภาพจริงของศูนย์ดิจิทัลชุมชน และตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์หรือระบบ

๗.๔ เอกสารที่ใช้ตรวจสอบ

๑. แผนงานหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติ
๒. เอกสารกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายผลการดำเนินงาน
๓. รายงานผลการดำเนินงาน
๔. รายงานสรุปผลโครงการ
๕. สถิติการใช้บริการของศูนย์ดิจิทัลชุมชน
๖. เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

บทที่ ๘
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๓
แนวทางการตรวจสอบการบริหารจัดการศูนย์ดิจิทัลชุมชนและการบริหารความเสี่ยง

การตรวจสอบการบริหารจัดการศูนย์ดิจิทัลชุมชนและการบริหารความเสี่ยง เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินความพร้อมของศูนย์ดิจิทัลชุมชนในการให้บริการแก่ประชาชนอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและปลอดภัย โดยพิจารณาทั้งด้านอุปกรณ์ สถานที่ บุคลากร ระบบเครือข่าย การกำกับดูแล และมาตรการบริหารความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของศูนย์

ความเสี่ยงสำคัญที่ควรนำมาประกอบการตรวจสอบ ได้แก่

- ไฟฟ้าดับ
- ระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง
- อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย
- ภัยธรรมชาติหรือเหตุฉุกเฉินอื่นที่ส่งผลกระทบต่อให้บริการ

๘.๑ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อประเมินความพร้อมของศูนย์ดิจิทัลชุมชนด้านอุปกรณ์ สถานที่ บุคลากร และระบบเครือข่าย
๒. เพื่อตรวจสอบว่าศูนย์ดิจิทัลชุมชนมีการบริหารจัดการที่เหมาะสมและสามารถให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง
๓. เพื่อตรวจสอบว่ามีการกำหนดและดำเนินมาตรการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมต่อความเสี่ยงสำคัญของศูนย์
๔. เพื่อประเมินความสามารถในการป้องกัน แก้ไข และรองรับเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของศูนย์
๕. เพื่อใช้ผลการตรวจสอบเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงการบริหารจัดการและการควบคุมภายในของศูนย์ดิจิทัลชุมชน

๘.๒ ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ศูนย์ดิจิทัลชุมชนมีความพร้อมของอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และระบบสนับสนุนการให้บริการ
๒. สถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวกของศูนย์มีความเหมาะสมและปลอดภัย
๓. การบริหารจัดการศูนย์ดิจิทัลชุมชนมีความเป็นระบบ และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
๔. บุคลากรผู้รับผิดชอบมีความรู้ ความสามารถ และความพร้อมในการให้บริการ
๕. ระบบเครือข่ายไฟฟ้าและระบบอินเทอร์เน็ตมีความพร้อมและเพียงพอต่อการให้บริการ
๖. ศูนย์ดิจิทัลชุมชนมีการประเมินความเสี่ยง กำหนดมาตรการป้องกัน และแนวทางรองรับเหตุขัดข้องหรือเหตุฉุกเฉิน
๗. มีการดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์และติดตามแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างเหมาะสม

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๘.๓ วิธีการตรวจสอบ

๑. ลงพื้นที่ตรวจสอบสภาพจริงของศูนย์ดิจิทัลชุมชน อาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก
๒. ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๓. สอบทานเอกสารการบริหารจัดการศูนย์ดิจิทัลชุมชน คำสั่งมอบหมายงาน และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๔. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ดูแลศูนย์ และผู้เกี่ยวข้อง
๕. ตรวจสอบข้อมูลการซ่อมบำรุง การแจ้งซ่อม และการบำรุงรักษาอุปกรณ์
๖. ตรวจสอบมาตรการหรือแผนรองรับความเสี่ยงและเหตุฉุกเฉินที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ
๗. พิจารณาความเพียงพอของการควบคุมภายในในการป้องกันและลดผลกระทบจากความเสี่ยงที่สำคัญ

๘.๔ เอกสารที่ใช้ตรวจสอบ

๑. เอกสารการจัดตั้งหรือเอกสารกำหนดภารกิจของศูนย์ดิจิทัลชุมชน
๒. คำสั่งมอบหมายหน้าที่หรือคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
๓. ทะเบียนครุภัณฑ์หรือรายการอุปกรณ์ประจำศูนย์
๔. แผนผังสถานที่หรือข้อมูลสภาพพื้นที่ใช้สอย
๕. บันทึกการซ่อมบำรุงหรือเอกสารการแจ้งซ่อมอุปกรณ์
๖. เอกสารหรือรายงานการตรวจสอบระบบไฟฟ้าและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๗. แผนหรือมาตรการบริหารความเสี่ยงของศูนย์
๘. รายงานการประเมินความเสี่ยงหรือเอกสารควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง
๙. รูปถ่ายการตรวจพื้นที่จริง
๑๐. เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการศูนย์ดิจิทัลชุมชน

บทที่ ๙

การรวบรวมพยานหลักฐาน

การรวบรวมพยานหลักฐานเป็นขั้นตอนสำคัญของการตรวจสอบภายใน เนื่องจากเป็นกระบวนการที่ใช้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบได้รับข้อมูล ข้อเท็จจริง และหลักฐานที่มีความเพียงพอ เหมาะสม และเชื่อถือได้ สำหรับใช้ประกอบการวิเคราะห์ ประเมินผล และสรุปผลการตรวจสอบในแต่ละประเด็น

พยานหลักฐานที่ดีควรมีคุณลักษณะสำคัญ ได้แก่ ความเพียงพอ ความเกี่ยวข้อง ความน่าเชื่อถือ และความเป็นประโยชน์ต่อการสรุปผลการตรวจสอบ โดยการรวบรวมพยานหลักฐานควรดำเนินการอย่างเป็นระบบ และใช้วิธีการที่เหมาะสมกับลักษณะของกิจกรรมหรือประเด็นที่ตรวจสอบ

๙.๑ วัตถุประสงค์ของการรวบรวมพยานหลักฐาน

๑. เพื่อให้ได้ข้อมูลและข้อเท็จจริงที่เพียงพอสำหรับประกอบการตรวจสอบ
๒. เพื่อใช้ยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
๓. เพื่อใช้เป็นฐานในการวิเคราะห์ ประเมินผล และสรุปผลการตรวจสอบอย่างมีเหตุผล
๔. เพื่อสนับสนุนข้อสังเกต ข้อค้นพบ และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
๕. เพื่อให้ผลการตรวจสอบสามารถอ้างอิงและตรวจสอบย้อนกลับได้

๙.๒ วิธีการรวบรวมพยานหลักฐาน

การรวบรวมพยานหลักฐานในการตรวจสอบครั้งนี้ ใช้วิธีการที่สำคัญ ดังนี้

๑. การตรวจสอบเอกสาร เป็นการสอบถามเอกสาร ข้อมูล รายงาน และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน และความสอดคล้องกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
๒. การสัมภาษณ์ เป็นการสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง คำอธิบาย และข้อมูลประกอบในประเด็นที่ต้องการตรวจสอบ
๓. การสัมภาษณ์ เป็นการสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง คำอธิบาย และข้อมูลประกอบในประเด็นที่ต้องการตรวจสอบ
๔. การตรวจพื้นที่จริง เป็นการลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานที่ อุปกรณ์ การใช้ประโยชน์ และสภาพการดำเนินงานจริงของหน่วยรับตรวจ

๙.๓ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคุณภาพของพยานหลักฐาน

เพื่อให้พยานหลักฐานที่รวบรวมได้สามารถนำไปใช้สรุปผลการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบควรพิจารณาคุณภาพของพยานหลักฐานตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ความเพียงพอ หมายถึง มีปริมาณของหลักฐานมากพอที่จะสนับสนุนข้อสรุปที่ตรวจพบ
๒. ความเหมาะสม หมายถึง หลักฐานมีความเกี่ยวข้องับประเด็นที่ตรวจสอบและสามารถใช้อธิบายข้อสงสัยได้ตรงตามวัตถุประสงค์
๓. ความน่าเชื่อถือ หมายถึง หลักฐานมาจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบยืนยันได้

๔. ความสามารถในการตรวจสอบย้อนกลับ หมายถึง หลักฐานมีการบันทึกและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถอ้างอิงกลับไปยังแหล่งที่มาได้

๙.๔ แหล่งที่มาของพยานหลักฐาน

พยานหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบอาจได้มาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

๑. เอกสารทางราชการหรือเอกสารภายในของหน่วยงาน
๒. รายงานผลการดำเนินงานและรายงานทางการเงิน
๓. คำชี้แจงของผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง
๔. สภาพข้อเท็จจริงที่พบจากการสังเกตการณ์และการตรวจพื้นที่จริง
๕. ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ภาพถ่าย หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๑๐ การสรุปผลและจัดทำรายงาน

การสรุปผลและจัดทำรายงานเป็นขั้นตอนสำคัญในกระบวนการตรวจสอบภายใน เนื่องจากการนำข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์ ประเมิน และเรียบเรียงเป็นข้อสรุปอย่างเป็นระบบ เพื่อสื่อสารผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างชัดเจน ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจหรือปรับปรุงการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รายงานผลการตรวจสอบที่ดีควรสะท้อนให้เห็นถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะอย่างมีเหตุผล โดยต้องอาศัยพยานหลักฐานที่เพียงพอเหมาะสม และเชื่อถือได้ เพื่อให้ผลการตรวจสอบมีความน่าเชื่อถือ เป็นกลาง และตรวจสอบย้อนกลับได้

๑๐.๑ วัตถุประสงค์ของการสรุปผลและจัดทำรายงาน

๑. เพื่อสรุปผลการตรวจสอบจากข้อมูลและพยานหลักฐานที่ได้รวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ
๒. เพื่อรายงานข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๓. เพื่อแสดงผลกระทบหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ตรวจพบ
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๕. เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขในระยะต่อไป

๑๐.๒ องค์ประกอบของรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อแสดงให้เห็นว่าการตรวจสอบครั้งนั้นมุ่งเน้นประเมินหรือพิจารณาเรื่องใด
๒. ขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อระบุขอบเขตของกิจกรรม หน่วยงาน ระยะเวลา หรือประเด็นที่อยู่ในการตรวจสอบ
๓. ข้อตรวจพบ เพื่อแสดงข้อเท็จจริงหรือประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ โดยอ้างอิงจากพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๔. ผลกระทบ เพื่ออธิบายผลเสีย ความเสี่ยง หรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากข้อตรวจพบทั้งในด้านการดำเนินงาน การเงิน การควบคุมภายใน หรือการให้บริการ
๕. ข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง หรือป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ

๑๐.๓ หลักการสรุปผลการตรวจสอบ

การสรุปผลการตรวจสอบควรดำเนินการตามหลักการที่สำคัญ ดังนี้

๑. ยึดข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเป็นสำคัญ
๒. มีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นกลาง
๓. สะท้อนความสัมพันธ์ระหว่างสาเหตุ ข้อตรวจพบ และผลกระทบอย่างเป็นเหตุเป็นผล
๔. ใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม สุภาพ และเป็นทางการ
๕. มุ่งเน้นการเสนอแนะแนวทางที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๑๐.๔ วิธีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

- การตรวจสอบ
๑. รวบรวมและทบทวนข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับประเด็น
 ๒. วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปสาระสำคัญของข้อตรวจพบในแต่ละประเด็น
 ๓. พิจารณาผลกระทบหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากข้อตรวจพบ
 ๔. จัดทำข้อเสนอแนะที่มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพปัญหา และสามารถปฏิบัติได้
 ๕. เรียบเรียงรายงานผลการตรวจสอบให้มีโครงสร้างชัดเจน เข้าใจง่าย และเชื่อมโยงกัน
- อย่างเป็นระบบ
๖. ทบทวนความครบถ้วนและความถูกต้องของรายงานก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๑๐.๕ แนวทางการเขียนข้อตรวจพบในรายงาน

เพื่อให้รายงานผลการตรวจสอบมีความชัดเจนและมีคุณภาพ ข้อตรวจพบควรนำเสนออย่างเป็นระบบ โดยอาจประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่

๑. สภาพที่พบ เป็นข้อเท็จจริงหรือสถานการณ์ที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ
๒. เกณฑ์ เป็นหลักเกณฑ์ มาตรฐาน ระเบียบ หรือข้อกำหนดที่ใช้เป็นเกณฑ์เปรียบเทียบ
๓. สาเหตุ เป็นปัจจัยที่ทำให้เกิดข้อบกพร่อง/ความคลาดเคลื่อน
๔. ผลกระทบ เป็นผลเสียหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากสภาพที่พบ
๕. ข้อเสนอแนะ เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม

บทที่ ๑๑

การติดตามผล

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสำคัญภายหลังจากการรายงานผลการตรวจสอบภายใน เนื่องจากเป็นกระบวนการที่ใช้ประเมินว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะที่ได้รับหรือไม่ และการดำเนินการดังกล่าวสามารถลดความเสี่ยง ป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำ และแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงใด

การติดตามผลมิได้มุ่งเพียงตรวจสอบว่ามีการดำเนินการแล้วหรือไม่เท่านั้น แต่ยังมุ่งประเมินคุณภาพและความเหมาะสมของมาตรการแก้ไข รวมทั้งพิจารณาว่าการควบคุมภายในที่ปรับปรุงแล้วสามารถรองรับความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องได้จริงหรือไม่ อันเป็นการเสริมสร้างให้ระบบการบริหารจัดการของหน่วยงานมีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๑.๑ วัตถุประสงค์ของการติดตามผล

๑. เพื่อติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบ
๒. เพื่อประเมินว่ามาตรการที่หน่วยรับตรวจนำมาใช้สามารถแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบได้อย่างเหมาะสม
๓. เพื่อประเมินว่าการดำเนินการแก้ไขสามารถลดหรือควบคุมความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องได้จริง
๔. เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำหรือการคงอยู่ของข้อบกพร่องเดิม
๕. เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการรายงานผลต่อผู้บริหารและพัฒนาการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๑๑.๒ ขอบเขตของการติดตามผล

การติดตามผลครอบคลุมการพิจารณาการดำเนินการของหน่วยรับตรวจในประเด็นที่ได้มีข้อเสนอแนะไว้จากการตรวจสอบครั้งก่อน โดยเน้นการตรวจสอบว่า

๑. หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุง
๒. การดำเนินการที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแนวทางหรือข้อเสนอแนะที่กำหนดไว้
๓. มาตรการที่กำหนดสามารถลดความเสี่ยงหรือผลกระทบจากข้อบกพร่องเดิมได้จริง
๔. ยังมีข้อจำกัด ปัญหา หรือความเสี่ยงคงเหลือที่ควรได้รับการปรับปรุงเพิ่มเติม

๑๑.๓ วิธีการติดตามผล

การติดตามผลอาจดำเนินการโดยใช้วิธีการที่เหมาะสมตามลักษณะของประเด็นที่ตรวจพบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงการดำเนินการแก้ไขปรับปรุง
๒. สอบถามหรือสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับความคืบหน้าและผลการดำเนินการ
๓. สังเกตการณ์หรือทดสอบการปฏิบัติงานภายหลังจากการปรับปรุง
๔. ตรวจสอบพื้นที่จริงหรือสภาพการดำเนินงานจริง เพื่อยืนยันว่าการแก้ไขได้ดำเนินการแล้วและเกิดผลในทางปฏิบัติ

๕. เปรียบเทียบสภาพก่อนและหลังการปรับปรุงเพื่อประเมินประสิทธิผลของมาตรการที่นำมาใช้

๑๑.๔ เกณฑ์ในการประเมินผลการติดตาม

การประเมินผลการติดตามอาจพิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้

๑. ดำเนินการแล้วเสร็จ หมายถึง หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขครบถ้วนตามข้อเสนอแนะ และสามารถลดความเสี่ยงหรือแก้ไขข้อบกพร่องได้อย่างเหมาะสม
๒. อยู่ระหว่างดำเนินการ หมายถึง หน่วยรับตรวจได้เริ่มดำเนินการแล้ว แต่ยังไม่แล้วเสร็จ หรือยังต้องใช้เวลาเพิ่มเติมในการดำเนินการให้ครบถ้วน
๓. ยังไม่ได้ดำเนินการ หมายถึง ยังไม่มีการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ หรือการดำเนินการยังไม่เป็นรูปธรรม
๔. ดำเนินการแล้วแต่ยังไม่เพียงพอ หมายถึง มีการปรับปรุงบางส่วน แต่ยังไม่สามารถแก้ไขข้อบกพร่องหรือลดความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม

๑๑.๕ การรายงานผลการติดตาม

ผลการติดตามควรจัดทำเป็นรายงานอย่างชัดเจน โดยระบุประเด็นที่ติดตาม สถานะการดำเนินการของหน่วยรับตรวจ ผลการประเมินประสิทธิผลของการแก้ไข ความเสี่ยงคงเหลือ และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมถ้ามี ทั้งนี้ รายงานผลการติดตามควรนำเสนอต่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการกำกับติดตามและสั่งการให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ภาคผนวก

WP 0401-1-69

กระดาษาทำการ
การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการยกระดับศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนสู่ศูนย์ดิจิทัล
กิจกรรม เช่าอุปกรณ์สนับสนุนศูนย์ดิจิทัลชุมชน

ผลการตรวจสอบ			
รายการ	ถูกต้อง/ มีตาม ระเบียบฯ	ไม่ถูกต้อง/ ไม่มีตาม ระเบียบฯ	หมายเหตุ
๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง			
๒. แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ ๑. จัดทำร่างขอบเขตของงาน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ ๒. คณะกรรมการพิจารณา ตามระเบียบข้อ ๒๕ , ๒๖ ๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
๓. จัดทำร่างขอบเขตของงาน ตามระเบียบ จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ (ข้อ ๒๑)			
๔. หน่วยงานมีการจัดทำ TOR หรือขอบเขต ของงานเพื่อให้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะที่มีมาตรฐานและ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามระเบียบ จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ (ข้อ ๒๑)			
๕. TOR ได้รับอนุมัติให้เจ้าหน้าที่จัดทำ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบตาม ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ (ข้อ ๒๒)			
๖. TOR มีการกำหนดรายละเอียดงาน คุณลักษณะเฉพาะ และเงื่อนไขการดำเนินงาน อย่างชัดเจน ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ (๑) – (๘)			
๗. การจัดซื้อจัดจ้างมีการดำเนินการผ่าน ระบบ e-GP หรือวิธีการที่กำหนด			

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
	ถูกต้อง/ มีตาม ระเบียบฯ	ไม่ถูกต้อง/ ไม่มีตาม ระเบียบฯ	
ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ (ข้อ ๙) และจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยวิธี e-bidding ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ (ข้อ ๔๓)			
๘. นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็นตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ (ข้อ ๔๕)			
๙. ไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ (ข้อ ๔๕)			
๑๐. หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๗ (๑)			
๑๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ (ข้อ ๔๘)			
๑๒. ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นขอเสนอผ่านระบบ e-GP ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ (ข้อ ๕๑)			
๑๓. กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึง วันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ (ข้อ ๕๒)			
๑๔. คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๕๕)			

รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
	ถูกต้อง/ มีตาม ระเบียบฯ	ไม่ถูกต้อง/ ไม่มีตาม ระเบียบฯ	
๑๕. คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อม ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔)			
๑๖. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณาตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ (ข้อ ๕๙)			
๑๗. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ (ข้อ ๕๙)			
๑๘. ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลงภายหลัง จากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ (มาตรา ๖๖) และ ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ (ข้อ ๑๖๑)			
๑๙. นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็นตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ (ข้อ ๔๕, ข้อ ๔๖)			
๒๐. มีการควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการอย่างเหมาะสมตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ (ข้อ ๑๑)			

WP 0401-2-69

กระดาษทำการ
การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการยกระดับศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนสู่ศูนย์ดิจิทัล
กิจกรรม เช่าอุปกรณ์สนับสนุนศูนย์ดิจิทัลชุมชน

ผลการตรวจสอบ				
รายการ	ถูกต้อง/ มีตาม ระเบียบฯ	ไม่ถูกต้อง/ ไม่มีตาม ระเบียบฯ	หมายเหตุ	อ้างอิง
ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency)				
๑. การดำเนินโครงการเป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดในแผน				
๒. การบริหารจัดการและบำรุงรักษา อุปกรณ์เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ใน TOR				
๓. มีการกำกับติดตามการดำเนินงาน ของโครงการอย่างต่อเนื่อง				
๔. อุปกรณ์ของศูนย์ดิจิทัลชุมชน มีการดูแลและบำรุงรักษาให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน				
ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)				
๑. อุปกรณ์ที่ติดตั้งสามารถใช้ได้จริง และรองรับบริการ				
๒. การดำเนินโครงการบรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนด				
๓. การใช้งานอุปกรณ์ของศูนย์ดิจิทัล ชุมชนสนับสนุนสามารถสนับสนุน การให้บริการประชาชนตามเป้าหมาย ของโครงการ				

WP 0401-3-69

กระดาษาทำการ
การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการยกระดับศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนสู่ศูนย์ดิจิทัล
กิจกรรม เช่าอุปกรณ์สนับสนุนศูนย์ดิจิทัลชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ผลการตรวจสอบ				
รายการ	ถูกต้อง/ มีตาม ระเบียบฯ	ไม่ถูกต้อง/ ไม่มีตาม ระเบียบฯ	หมายเหตุ	อ้างอิง
ด้านการจัดการอุปกรณ์				
๑. อุปกรณ์ที่เช่ามีการใช้งานได้จริง				ข้อ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๔, ๑๕
๒. ควบคุมดูแลอุปกรณ์ภายในศูนย์ดิจิทัลชุมชน ให้พร้อมใช้งาน พร้อมให้บริการกับประชาชน - คู่มือศูนย์ศึกษาการใช้งาน โครงการ ยกระดับศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนสู่ศูนย์ดิจิทัล ชุมชนฯ				ข้อ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๔, ๑๕
๓. ควบคุมดูแลอุปกรณ์และสัญญาณ อินเทอร์เน็ตให้เป็นไปตามข้อตกลงคุณภาพ และประสิทธิภาพการบริการโดยสม่ำเสมอ ตลอดเวลา - การให้บริการอินเทอร์เน็ต ความเร็ว ไม่น้อยกว่า ๓๐๐/๑๐๐ Mbps				ข้อ ๒, ๔, ๑๑
๔. แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในเบื้องต้นหากบริการ ต้องหยุดชะงักหรือใช้การไม่ได้ - มีการประสานและได้รับการแก้ไขภายใน ๔๘ ชั่วโมงหรือไม่				
ความพร้อมด้านสถานที่และระบบโครงสร้างพื้นฐาน				
ด้านบริการ				
๑. มีความพร้อมด้านสถานที่ และระบบ โครงสร้างพื้นฐาน - ตกแต่งพื้นที่และจัดเตรียมสถานที่ เช่น ผนัง ฝ้า ทาสี โดยพิจารณาตามความเหมาะสม ของแต่ละพื้นที่ให้เรียบร้อย				

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ผลการตรวจสอบ				
รายการ	ถูกต้อง/ มีตาม ระเบียบฯ	ไม่ถูกต้อง/ ไม่มีตาม ระเบียบฯ	หมายเหตุ	อ้างอิง
๒. ศูนย์ดิจิทัลชุมชนมีการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่สำหรับการติดตั้งและใช้งานอุปกรณ์หรือไม่				
๓. มีการจัดวางอุปกรณ์และระบบต่าง ๆ ให้เหมาะสมต่อการให้บริการประชาชน				
๔. มีการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนเปิดให้บริการหรือไม่				
๕. ให้บริการ ๕ วัน/สัปดาห์				
คุณสมบัติทั่วไป				
๑. สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์				
๒. เพศชายหรือหญิง				
๓. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า				
๔. มีความประพฤติดี กิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย				
๕. ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ พิษสุราเรื้อรัง				
๖. มีอัธยาศัย และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความพร้อมสำหรับงานบริการ				
๗. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และอุทิศตนเพื่อปฏิบัติงาน - บุคลากรมีแนวทางเพื่อประชาสัมพันธ์ชุมชนเข้ามาใช้งานหรือไม่				
คุณสมบัติเฉพาะ				
๑. มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่างๆ เช่น WORD, EXCEL, POWER POINT				
๒. ได้รับการอบรมให้มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเข้าค้นหาข้อมูล				

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ผลการตรวจสอบ				
รายการ	ถูกต้อง/ มีตาม ระเบียบฯ	ไม่ถูกต้อง/ ไม่มีตาม ระเบียบฯ	หมายเหตุ	อ้างอิง
วิชาการ และอื่น ๆ ทางอินเทอร์เน็ต ในระดับที่สามารถอธิบาย ให้คำแนะนำแก่นักเรียน และบุคคลในชุมชนที่สนใจ - หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ จำนวน ๑๒ หลักสูตร หลักสูตรละไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง				
๓. บุคคลในพื้นที่หมู่บ้านที่มีคุณสมบัติและมีความพร้อมการปฏิบัติงานโดยไม่มีอุปสรรค จะได้รับการพิจารณาเป็นอันดับแรก - ที่พักบุคลากรห่างจากพื้นที่หรือไม่				
๔. กรณีเป็นบุคคลต่างพื้นที่ต้องสามารถปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และไม่มีอุปสรรคของการบริการของศูนย์ดิจิทัลชุมชน				
๕. กรณีบุคลากรมีความประสงค์ขอลาหยุดปฏิบัติงาน ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงานที่จัดตั้งศูนย์ดิจิทัลชุมชนและแจ้งบริษัทเพื่อหาบุคลากรทดแทนตามที่ในระบุไว้ในสัญญาหรือไม่				
ด้านประเมินความเสี่ยง				
๑. มีการประเมินความเสี่ยง เพื่อรองรับเหตุสุดวิสัย - มีคู่มือ “การป้องกันภัยธรรมชาติ” แจกให้เจ้าหน้าที่ศูนย์หรือไม่ - มีการกำหนดการฝึกซ้อม (เช่นอพยพ – เก็บอุปกรณ์-รายงานเหตุ) หรือไม่ (ตามแผนคือ เม.ย. ๖๙) - มีการติดตั้งระบบเฝ้าระวังและควบคุมทางเข้าออก - ปิดประกาศแจ้งพื้นที่นี้มีระบบ CCTV เพื่อป้องปรามการกระทำผิดและลดโอกาสโจรกรรม - มีระบบลงชื่อเข้า – ออก				- เหตุสุดวิสัย ภัยพิบัติทาง ธรรมชาติ - เหตุขัดข้องของ ระบบสาธารณูปโภค พื้นฐาน - เหตุการณ์ทาง เทคนิค ที่ไม่สามารถควบคุม ได้

ผลการตรวจสอบ				
รายการ	ถูกต้อง/ มีตาม ระเบียบฯ	ไม่ถูกต้อง/ ไม่มีตาม ระเบียบฯ	หมายเหตุ	อ้างอิง
- อบรมเจ้าหน้าที่มีทักษะสังเกตและตอบสนอง ได้เร็วเกี่ยวกับวิธีป้องกันโจรกรรม				
๒. มีการกำหนดแนวทางหรือมาตรการ ในการควบคุมความเสี่ยงในการดำเนินงานของศูนย์ หรือไม่				
การติดตาม				
มีการติดตามและรายงานผลการใช้งานอุปกรณ์ ของศูนย์ดิจิทัลชุมชนต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				



รายงานการทำ Preventive Maintenance
โครงการยกระดับศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนสู่ศูนย์ดิจิทัลชุมชน
กิจกรรมการเข้าอุปกรณ์สนับสนุนศูนย์ดิจิทัลชุมชน ปีงบประมาณ พ.ศ.2568

รหัสศูนย์ : _____ ชื่อศูนย์ : _____
รอบที่ _____ ดำเนินการในวันที่ _____

1 เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานประมวลผล

เครื่องที่ 1

รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
ยี่ห้อรุ่น: Lenovo ThinkCentre neo 50a 24 Gen 5			
Computer Name:.....			
Serial Number:			
ทดสอบเปิด / ปิดเครื่อง และ Diagnostic Test			
Mouse และ Keyboard สามารถใช้งานได้ปกติ			
มี Microsoft Windows 11 Home Single Language			
Update Windows ให้เป็น Version ล่าสุด			
Clear Temporary Files			
มี Microsoft Office Home And Business 2024			
Account Microsoft Office Email:			
Update Microsoft Office ให้เป็น Version ล่าสุด			
มี Antivirus Trend Micro Vision-One			
Update Path ให้เป็น Version ล่าสุด			
ทำการ Scan Virus ภายในเครื่อง			
ตรวจสอบและลบโปรแกรม Antivirus ที่ไม่เกี่ยวข้องออก			
ทำความสะอาดเครื่องให้พร้อมใช้งาน			

เครื่องที่ 2

รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
ยี่ห้อรุ่น: Lenovo ThinkCentre neo 50a 24 Gen 5			
Computer Name:.....			
Serial Number:			
ทดสอบเปิด / ปิดเครื่อง และ Diagnostic Test			
Mouse และ Keyboard สามารถใช้งานได้ปกติ			
มี Microsoft Windows 11 Home Single Language			
Update Windows ให้เป็น Version ล่าสุด			
Clear Temporary Files			
มี Microsoft Office Home And Business 2024			
Account Microsoft Office Email:			
Update Microsoft Office ให้เป็น Version ล่าสุด			
มี Antivirus Trend Micro Vision-One			
Update Path ให้เป็น Version ล่าสุด			
ทำการ Scan Virus ภายในเครื่อง			
ตรวจสอบและลบโปรแกรม Antivirus ที่ไม่เกี่ยวข้องออก			
ทำความสะอาดเครื่องให้พร้อมใช้งาน			

2 อุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สาย (Access Point) แบบที่ 2

รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
ยี่ห้อรุ่น: TP-Link AP9665			
อุปกรณ์ทำงานได้ปกติ			
สถานะไฟ () น้ำเงิน () ส้ม,แดง			
Wi-Fi Name: _____			
ทดสอบการเชื่อมต่อและ Test Speed Internet			
ทำความสะอาดเครื่องให้พร้อมใช้งาน			

4 อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (L2 Switch) ขนาด 16 ช่อง

รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
ยี่ห้อรุ่น: TP-Link TL-SG1016D			
อุปกรณ์ทำงานได้ปกติ			
แสดงสถานะไฟตาม Port ที่เชื่อมต่อทั้งหมด			
ทำความสะอาดเครื่องให้พร้อมใช้งาน			

6 กล้องโทรทัศน์วงจรปิดชนิดเครือข่าย แบบมุมมองคงที่

รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
ยี่ห้อรุ่น: Hikvision DS-2CD3721G2-IZS			
Device Name: _____			
ตรวจสอบวันที่และเวลาของกล้องให้เป็นวันที่เวลาปัจจุบัน			
ตรวจสอบการบันทึกเวลาย้อนหลัง			

3 อุปกรณ์เก็บ Log File ระบบเครือข่าย แบบที่ 1

รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
ยี่ห้อรุ่น: NetEvid V120			
อุปกรณ์ทำงานได้ปกติ			
สถานะไฟ () เขียว () ส้ม,แดง			
Login User: user Pass: P@ssw0rd			
สามารถสำรอง Log ย้อนหลังได้ 90 วัน			
ทำความสะอาดเครื่องให้พร้อมใช้งาน			

5 เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer)

รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
ยี่ห้อรุ่น: TP-Link TL-SG1016D			
อุปกรณ์ทำงานได้ปกติ			
ทดสอบ Print , Scan , ถ่ายเอกสาร			
ล้างหัวพิมพ์พร้อมทำความสะอาดเครื่องให้พร้อมใช้งาน			

7 โทรทัศน์ แอลอีดี ชนิด Smart TV ขนาดไม่น้อยกว่า 65 นิ้ว พร้อมกล่อง Conference

รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
ยี่ห้อรุ่น: Family LED65D-T2 และ Logitech MX Brio 705			
ทดสอบภาพและเสียงของทีวี			
ทดสอบเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ด้วยสาย HDMI			
ทดสอบเชื่อมต่อกล่อง Conference			
ทดสอบล้อเลื่อนของชุดขาแขวน			

8 เคนเตอร์ต้อนรับ

รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
ตรวจสอบชุดเคนเตอร์พร้อม Logo สดช. และ ศูนย์ดิจิทัลชุมชน			
ทำความสะอาดอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน			

10 ป้ายชื่อศูนย์ดิจิทัลชุมชน ป้ายเคนเตอร์ และป้ายพื้นที่

รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
มีป้ายหน้าสถานที่ 1 แผ่น (ป้ายดำ)			
มีป้ายหน้าศูนย์ที่ 1 แผ่น (ป้ายดำ)			
มีป้าย Logo ศูนย์ดิจิทัลชุมชน 2 แผ่น (ป้ายขาว)			
ทำความสะอาดอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน			

12 เครื่องปรับอากาศ ขนาด 30,000 BTU

รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
ทดสอบเปิด/ปิด เครื่องปรับอากาศ			
ทดสอบการตั้งอุณหภูมิ และสามารถปรับ Mode ต่างๆได้			

9 โต๊ะคอมพิวเตอร์

รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
ทดสอบลิ้นชัก สามารถใช้งานได้ปกติ จำนวน 10 ชุด			
ตรวจสอบชุดขาโต๊ะ ไม่หัก ไม่งอ สามารถให้บริการได้ตามปกติ จำนวน 10 ชุด			
แผ่นหน้าโต๊ะ ไม่บวม ไม่แตก จำนวน 10 ชุด			
ทำความสะอาดอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน จำนวน 10 ชุด			

11 เก้าอี้ประชุมหุ้มหนังเทียม มีใช้ระบบไฮดรอลิค

รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
ทดสอบล้อเลื่อน , ที่พนักแขน , ปรับระดับโซ่คขึ้นลง สามารถใช้งานได้ตามปกติ จำนวน 11 ชุด			
ทำความสะอาดอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน จำนวน 11 ชุด			

13 ระบบ Internet

รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
ทดสอบความเร็ว Download ไม่น้อยกว่า 300 Mbps			
ทดสอบความเร็ว Upload ไม่น้อยกว่า 100 Mbps			