

# รายงาน ประจำปี พ.ศ. 2567



กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัล  
เพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ



## คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในที่มีต่อองค์กร เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ อำนวยความสะดวกให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้เข้าถึงข้อมูลสำคัญได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความโปร่งใสและยกระดับมาตรฐานธรรมาภิบาลให้กับองค์กร ซึ่งรวมถึงการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ การปฏิบัติงาน และการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ในปีงบประมาณนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน โดยครอบคลุมทุกด้านของการตรวจสอบ ได้แก่ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) และการตรวจสอบเฉพาะด้าน (Special Audit) โดยในระหว่างการทำตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายในยังได้ดำเนินการติดตามผลการประเมิน (Ongoing Monitoring) และการประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ซึ่งผลการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นี้สะท้อนถึงประสิทธิภาพในการทำงานตรวจสอบครอบคลุมทุกด้าน ด้วยผลประเมินในระดับดีเยี่ยม คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๗๕

กลุ่มตรวจสอบภายในยังคงยึดมั่นในบทบาทที่สำคัญในการเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยมุ่งเน้นการประหยัดทรัพยากรและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า พร้อมกันนี้ได้ให้คำปรึกษาแนะนำกับหน่วยงานภายใน เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นและมั่นใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลและโปร่งใส การจัดทำรายงานฉบับนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร หน่วยงาน และผู้ที่สนใจนำไปใช้ในการพัฒนางานต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ได้รับรายงานนี้ต้องไม่เผยแพร่ หรืออ้างอิงเนื้อหาไปใช้ต่อในลักษณะสาธารณะหรือทางกฎหมาย เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานเจ้าของรายงาน

## สารบัญ

	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปกลุ่มตรวจสอบภายใน</b>	
- ประวัติและความเป็นมาของกลุ่มตรวจสอบภายใน	๒
- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๖
- กรอบจรรยาบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน	๑๔
- กรอบคุณธรรม กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑๗
- นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๘
- แผนกลยุทธ์กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒๑
<b>ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงานประจำปี</b>	
- แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๖
- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบฯ ครั้งที่ ๑	๓๕
- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบฯ ครั้งที่ ๒	๔๕
- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบฯ ครั้งที่ ๓	๕๗
- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบฯ ครั้งที่ ๔	๖๔
- สรุปแบบประเมินตนเอง (Self-Assessment)	๗๔
- สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ	๗๕
<b>ส่วนที่ ๓ งานพัฒนาบุคลากร</b>	
- สรุปผลการพัฒนาบุคลากร	๗๙
- การเตรียมความพร้อมในอนาคต	๘๘

# ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป  
กลุ่มตรวจสอบภายใน

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปกลุ่มตรวจสอบภายใน ประวัติและความเป็นมาของกลุ่มตรวจสอบภายใน

### ๑. ประวัติกลุ่มตรวจสอบภายใน

คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๕ เรื่อง ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๓ สืบเนื่องจากการติดตามประเมินผลการตรวจสอบงาน โครงการที่มีความเสี่ยงสูงหรือมีงบประมาณสูง ทั้งที่เป็นการดำเนินงานจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกู้หลายโครงการ กระทรวงการคลังจึงเสนอให้สำนักงาน ก.พ. พิจารณาจัดอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายในระดับกรมให้เพียงพอกับปริมาณงานในความรับผิดชอบ ซึ่งโดยทั่วไปควรมีอัตรากำลังไม่น้อยกว่า ๓ อัตรา โดยปรับโครงสร้างองค์กร ที่มีลักษณะภารกิจใกล้เคียงกันหรือมีกิจกรรมต่อเนื่องกัน รวมเป็นกลุ่มงานหรือสำนักงานตรวจสอบภายใน รวมถึงยุบรวมงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการติดตามประเมินผลเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและสอบทานการดำเนินงานและการบริหารงานทุกด้านของส่วนราชการ วิเคราะห์และประเมินผลความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการดำเนินงาน ที่ผ่านมาขอเขตงานตรวจสอบภายในได้จำกัดอยู่เฉพาะการเงินการบัญชี หากได้ขยายขอบเขตถึงการตรวจสอบการดำเนินงาน โดยจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ และให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้การบริหารงานโดยรวมของส่วนราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ รวมทั้งคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนดประกอบกับ มติคณะรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๑/ว๓๘ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๑๙ เรื่อง การขอแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการอื่นที่เทียบเท่า เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยมีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งมอบหมายให้กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๔๒

กลุ่มตรวจสอบภายในปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กรด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ วิเคราะห์ประเมิน ให้คำปรึกษาให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กร สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร ซึ่งได้จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓ ความว่า “ในสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในสำนักงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของสำนักงาน
- (๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย”

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๔ ตอนที่ ๑๐๓ ก วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

## ๒. โครงสร้างองค์กร



## ๓. โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน



#### ๔. สายการบังคับบัญชา



#### ๕. บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน



## ๖. บทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมเพียงพอที่จะบรรลุภารกิจขององค์กร ถึงแม้ว่าผู้ตรวจสอบภายในอาจเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบแต่สิ่งสำคัญและจำเป็นคือ ผู้ตรวจสอบต้องมีความเป็นกลาง และต้องดำรงความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ซึ่งนอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแล้ว การตรวจสอบภายในยังมีการปรับบทบาทในการตรวจสอบให้มีศักยภาพต่อองค์กรมากยิ่งขึ้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปรับภาพลักษณ์ของการตรวจสอบไปสู่อนาคต โดยมีแนวทางการปรับภาพลักษณ์ตรวจสอบดังนี้

- ในอดีต :** การตรวจสอบเพื่อหาข้อผิดพลาด (เชิงลบ) เพียงอย่างเดียว
- ปัจจุบัน :** การตรวจสอบ (Assurance) เพื่อให้ข้อเสนอแนะต่อผู้รับการตรวจสอบและเป็นที่ปรึกษา (Consultant) ด้านระบบการควบคุมภายใน รวมถึงการให้บริการข้อมูลต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ และวางแผนการดำเนินงานในอนาคต
- อนาคต :** New Ways to Add Value in Expanded Role การเพิ่มมูลค่าจากการตรวจสอบ (Assurance) และการเป็นที่ปรึกษา (Consultant) ด้านระบบการควบคุมภายในทางธุรกิจ ด้านการบริหารจัดการ ด้านการเงิน และด้านการบริหารความเสี่ยง

ทั้งนี้ รายละเอียดได้ถูกกำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรอบความประพฤติและจรรยาบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน กรอบคุณธรรม และนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแล้ว



## กฎบัตรการตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ผู้ว่าการ กลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม มีหน้าที่ทบทวนและเสนอกฎบัตรต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติทุกปี เพื่อพิจารณาเห็นชอบ และเผยแพร่ให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทั่วไป ได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับค่านิยม วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม เพื่อสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ และประสานประโยชน์ โดยรวมของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ ได้มีการกำหนด การจัดทำกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นการระบุบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบ ภายในอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรภายใต้ความเห็นชอบของผู้มีอำนาจเพื่อให้การจัดทำกฎบัตรเป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ จึงได้กำหนดกรอบการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในเพื่อนำไปปรับใช้ ในการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ดังนี้

### ค่านิยม

**การตรวจสอบภายใน** หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงาน คณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติให้ดีขึ้น และจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยมีการตรวจสอบ ๔ ด้าน ดังนี้

๑. การตรวจสอบการเงิน (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติ ตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงินการบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึงการตรวจสอบที่นอกเหนือจาก ข้อ ๑ – ๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

**งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

**มาตรฐานการตรวจสอบภายใน** หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ

**จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน** หมายถึง แนวปฏิบัติและหลักปฏิบัติที่เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ซึ่งได้มีการระบุไว้ในกรอบความประพฤติและจรรยาบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

## ๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

### ๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติราชการให้ดีขึ้น ให้เกิดความมั่นใจแก่สาธารณะ ได้ถึงความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน มีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน มีการปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมถึงส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการที่ดีโดยการจัดวางระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการที่เพียงพอเหมาะสมและมีกลไกกำกับดูแลที่น่าเชื่อถือ โดยให้บริการดังนี้

(๑) ให้บริการด้านความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระต่อฝ่ายบริหาร และผู้เกี่ยวข้องของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๒) ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงในการกำกับดูแลระบบการตรวจสอบ และการประเมินผลการบริหารและการดำเนินงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

## ๑.๒ พันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- (๑) ตรวจสอบ กำกับดูแลให้เกิดความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม
- (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำกับหน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานขององค์กร
- (๓) สนับสนุนให้หน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดี เพื่อลดความเสี่ยงขององค์กร

## ๑.๓ สายการบังคับบัญชา

- (๑) กลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และไม่อาจมอบอำนาจในการบังคับบัญชาและการดูแลงานของกลุ่มตรวจสอบภายในให้ผู้อื่นได้
- (๒) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม
- (๓) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี และเสนอรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- (๔) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม เป็นผู้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และนำเสนอขอความเห็นชอบจากเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม โดยให้มีการเผยแพร่ให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทั่วกัน

## ๑.๔ นโยบายการตรวจสอบ

- (๑) ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ควรได้รับการตรวจสอบและการให้คำปรึกษาอย่างทั่วถึง
- (๒) ดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- (๓) ให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อปี
- (๔) พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และมีความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

## ๑.๕ จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องประพฤติ ปฏิบัติตน ภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม มีความซื่อสัตย์เที่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร ด้วยความรับผิดชอบ ตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ อย่างเคร่งครัด ดังนี้
- (๑) ต้องไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ทั้งทางตรง ทางอ้อม จากหน่วยรับตรวจ เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน
  - (๒) ต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเที่ยงธรรม หรือใช้วิจารณ์ญาติผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ

เช่น ไม่ตรวจหน่วยรับตรวจที่มีญาติปฏิบัติงานอยู่ ไม่ตรวจงานที่เคยปฏิบัติงานมา ๑ ปี ไม่เอื้อประโยชน์ให้กับหน่วยรับตรวจ เป็นต้น กรณีที่มีข้อจำกัด จะให้ผู้อื่นเป็นผู้ตรวจสอบ

(๓) ต้องเคารพคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของในข้อมูลที่ได้รับ ด้วยการรักษาข้อมูลต่าง ๆ และไม่เปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน โดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม รวมถึงไม่นำไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง

(๔) พัฒนาศักยภาพของตนเอง และพัฒนาคุณภาพของงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

## ๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งประกอบด้วย

๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒.๒ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๓ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๔ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๕ คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด

## ๓. อำนาจหน้าที่

๓.๑ กลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการสอบทานและตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๓.๒ กลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่บริหารให้หลักประกันในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลขององค์กร โดยมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการสอบถาม ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ กลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายวิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานโดยปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานตรวจสอบและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ รวมทั้งไม่มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบหรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กรในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล และไม่ควรถูกเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

## ๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

กลุ่มตรวจสอบภายในมีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และไม่อาจมอบอำนาจในการปกครองบังคับบัญชาและดูแลงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ผู้อื่นได้ การรายงานตรงต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรปราศจากการแทรกแซง ทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขต การตรวจสอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้ที่มีความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริตและมีจริยธรรม มีทัศนคติที่ไม่เอนเอียง ไปทางใดทางหนึ่ง และต้องหลีกเลี่ยงภาวะการขัดแย้งทางผลประโยชน์

## ๕. การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ

การเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่บุคคลภายนอก จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้น

## ๖. ขอบเขตของการปฏิบัติงาน

ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบระบบการทำงานต่าง ๆ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหาร ความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐซึ่งรวมถึง

๖.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๖.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ข้อหาหรือ หนังสือเวียนและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๖.๓ ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน

๖.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๖.๕ ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน

๖.๖ ตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบและข้อมูล ที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษา ความปลอดภัยของข้อมูล

๖.๗ ตรวจสอบการดำเนินการโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับ - จ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์

๖.๘ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๖.๙ ติดตามผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๖.๑๐ ตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาตินอเหนือจาก แผนการตรวจสอบประจำปี

## ๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๗.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

### ๗.๒ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) มีหน้าที่จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ภายในเดือนกันยายน

(๒) มีหน้าที่ในการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่น ๆ โดยให้รายงานผลการตรวจสอบ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ภายในเวลา ๒ เดือนนับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จตามแผน กรณีที่มีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันทีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและการประเมินผลการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

### ๗.๓ ด้านการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

ให้คำแนะนำ คำปรึกษาและความคิดเห็น ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายใน ต่อผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการ (ลายลักษณ์อักษร) และไม่เป็นทางการ (ด้วยวาจาหรือโทรศัพท์)

๗.๔ ปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในให้เกิดนวัตกรรมใหม่ ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

### ๗.๕ ด้านการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายใน

ให้มีการฝึกอบรมบุคลากรตามความต้องการฝึกอบรม ในด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ให้มีการประสานงานการดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้มีการจ้างบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานตรวจสอบกรณีที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

๗.๖ การประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗.๗ ควรประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุด ต่อส่วนราชการ

## ๘. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามรูปแบบ และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบด้วย

### ๘.๑ การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน

การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานต้องมีการประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอก ส่วนราชการ

### ๘.๒ การประเมินผลจากภายใน

การประเมินผลจากภายในส่วนราชการ ประกอบด้วย

(๑) การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

(๒) การสอบทานเป็นระยะ ๆ โดยการประเมินตนเอง หรือสอบทานโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายใน ส่วนราชการที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ

### ๘.๓ การประเมินผลจากภายนอก

การประเมินผลจากภายนอกต้องจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี โดยบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอกที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องหารือกับหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) รูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก

(๒) คุณสมบัติและความเป็นอิสระ รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น ของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก

### ๘.๔ การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอก ให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบในเรื่องดังนี้

(๑) ขอบเขตและความถี่ของการประเมินทั้งจากภายในและภายนอก

(๒) คุณสมบัติและความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมินซึ่งเป็นผู้ประเมิน จากภายนอกรวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น

(๓) รายงานผลการประเมินของบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก

(๔) แผนการปรับปรุงแก้ไข

๘.๕ รายงานผลการประเมินต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

## ๙. หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

๙.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๙.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๙.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๙.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๙.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๙.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรื่องต่าง ๆ ที่เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติสั่งการให้ปฏิบัติภายในเวลาที่กำหนด

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

#### ๑๐. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

(๒) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

(๓) การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

(๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่



**กรอบจรรยาบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

.....

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงที่แก้ไข ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มีการกำหนดจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงงามในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้

**แนวปฏิบัติ**

รายการ	แนวทางในการปฏิบัติ
๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานที่พึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม
๒. การประพฤติปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้ ๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity)	ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความซื่อสัตย์ ซึ่งจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป
๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity)	ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

รายการ	แนวทางในการปฏิบัติ
๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality)	ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่ โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพ และเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น
๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency)	ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

### หลักปฏิบัติ

รายการ	หลักการในการปฏิบัติ
๑. ความซื่อสัตย์ ( Integrity)	<p>๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ</p> <p>๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด</p> <p>๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสียหายมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับแลจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ</p>
๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)	<p>๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ถ้าเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม</p> <p>๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ</p> <p>๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย</p>

รายการ	หลักการในการปฏิบัติ
๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)	<p>๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ</p>
๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)	<p>๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น</p> <p>๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเองรวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</p>



**กรอบคุณธรรม**  
**กลุ่มตรวจสอบภายใน**  
**สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

.....

ผู้ตรวจสอบภายใน ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีความน่าเชื่อถือ และเปี่ยมไปด้วยคุณภาพ มีความเที่ยงธรรม และปราศจากข้อจำกัดของความเป็นอิสระ หรือความเที่ยงธรรม ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จะต้องถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าแสดงความคิดเห็นด้วยหลักสมเหตุสมผล รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง และยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง
๒. ต้องไม่พึงเรียก รับ หรือยอมรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความสูญเสีย ซึ่งความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๓. ไม่ปกปิดบิดเบือนข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ที่จะทำให้รายงานผลการตรวจสอบภายในเกิดความผิดพลาดคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ
๔. สนับสนุนและส่งเสริมต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ ตลอดจนให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแก่ทุกบุคคล ทุกหน่วยงาน โดยปราศจากความลำเอียง อคติ
๕. ไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง ทั้งทางตรงและทางอ้อม
๖. พัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องเพื่อสนับสนุนแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพและหลักธรรมาภิบาลในการดำเนินงานองค์กร

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ มีผลใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป



**นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**  
**กลุ่มตรวจสอบภายใน**  
**สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

.....

กลุ่มตรวจสอบภายใน ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จะต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีความน่าเชื่อถือ และเปี่ยมไปด้วยคุณภาพ มีความเที่ยงธรรม และปราศจากข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บรรลุผล จึงเห็นควรกำหนดให้มีนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยยึดแนวทาง ตามกรอบคุณธรรมที่ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติ ดังนี้

**นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**

๑. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด
๒. ไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายในระยะเวลา ๑ ปี หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความสัมพันธ์ส่วนตัว กรณีที่ได้รับมอบหมายต้องแจ้งให้ทราบถึงข้อจำกัดดังกล่าว
๓. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบ มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง
๔. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๕. เสริมสร้างความสามัคคีในการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๖. มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการมาใช้ในการวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑**      ทำการสำรวจข้อมูลกับหน่วยงานภายในส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำประเมิน ความเสี่ยง เพื่อหาปัจจัยเสี่ยงภายในองค์กร พร้อมทั้งทำหนังสือหรือหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขออนโยบายสำหรับการตรวจสอบ

## ขั้นตอนที่ ๒

จัดการประเมินความเสี่ยงเพื่อใช้สำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยระบุปัจจัยความเสี่ยงครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการ จำแนกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

- ๑) ด้านยุทธศาสตร์ (Strategic)
- ๒) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation)
- ๓) ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge)
- ๔) ด้านการเงิน (Financial)
- ๕) ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance)

มีการระบุปัจจัยเสี่ยงระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง และมีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

## ขั้นตอนที่ ๓

จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว เพื่อเสนอขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ภายในเดือนกันยายน โดยให้นำข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผน ดังนี้

- ๑) นโยบาย/แนวคิดจากหัวหน้าส่วนราชการ
- ๒) การประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานภายในส่วนราชการ
- ๓) แผนการตรวจสอบระยะยาวของสำนักงาน ที่จัดทำในประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา
- ๔) แนวทางการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ซึ่งจะกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน

ภาคราชการดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

## ขั้นตอนที่ ๔

จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบและแนวทางการปฏิบัติงาน ตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี โดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบต่อแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

## ขั้นตอนที่ ๕

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี

๑) แจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อขอเข้าทำการตรวจสอบตามเรื่องที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๒) ดำเนินการประชุมเปิดตรวจ เพื่อทำการแจ้งให้หน่วยรับตรวจ ทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขตการตรวจสอบ และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๓) ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดทำกระดาษทำการ ตามแนวทางการปฏิบัติงาน และนำข้อมูลจากกระดาษทำการมาจัดทำบันทึกสรุปข้อตรวจพบ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ

๔) แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อขอทำการปิดตรวจ พร้อมทั้งแจ้งสรุปข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจทราบ พร้อมทั้งขอความร่วมมือหน่วยรับตรวจในการแจ้งข้อตอบกลับสรุปข้อตรวจพบ

๕) นำข้อมูลจากสรุปข้อตรวจพบ และการแจ้งข้อตอบกลับข้อตรวจพบของหน่วยรับตรวจ มาพิจารณาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้สอบทานการตรวจสอบ

## ขั้นตอนที่ ๖

จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ที่มีความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา โดยเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ ภายใน ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ

**ขั้นตอนที่ ๗** แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ และดำเนินการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งแจ้งวันที่ในการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

**ขั้นตอนที่ ๘** ติดตาม และรายงานสรุปผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ โดยมีเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

กลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบหลังการรายงานผลไปแล้ว ๖ เดือน หรือตามความเหมาะสม โดยระบุเรื่องและช่วงระยะเวลาที่จะทำการตรวจติดตามผลการตรวจสอบลงในแผนการตรวจสอบประจำปี **ยกเว้น** กรณีการติดตามผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการจะไม่ระบุระยะเวลาการติดตาม เนื่องจากมีการตรวจสอบและติดตามพร้อมทั้งเสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบในรายไตรมาส ถัดไปแล้ว

### **ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ**

(๑) การวางแผนการติดตาม

ก) กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามผล

ข) กำหนดระยะเวลาในการติดตามผล

ค) กำหนดการรายงานผลการติดตาม และระยะเวลาการรายงาน

(๒) การดำเนินการติดตามผล

เป็นการติดตามว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้และยังคงเสี่ยงต่อการดำเนินงานให้ผู้ตรวจสอบรายงานต่อผู้บริหารทราบต่อไป

(๓) การรายงานผลการติดตาม

ผู้ตรวจสอบทำการนำข้อมูลที่ได้จากการวางแผนและการดำเนินการติดตาม มาจัดทำรายงานผลการติดตาม โดยหากเป็นการรายงานติดตามแบบปกติควรรายงานผลการติดตามไว้ท้ายรายงานผลการปฏิบัติการตรวจสอบในครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน แต่หากเป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเสนอรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารโดยด่วน

### **เกณฑ์ในการติดตามผลการตรวจสอบ**

๑) ทำหนังสือถึงหน่วยรับตรวจ เพื่อขอให้แจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่เคยให้ไว้ตามรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งให้หน่วยรับตรวจส่งหลักฐานเอกสารที่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว

๒) เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไขตามที่ได้ให้ข้อเสนอแนะในแต่ละประเด็นของหน่วยรับตรวจ

๓) กรณีที่ไม่ได้รับรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบติดต่อสอบถามหน่วยรับตรวจถึงความก้าวหน้าปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานและตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๔) รายงานสรุปผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการต่อไป



## แผนกลยุทธ์กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย ของส่วนราชการ และคณะกรรมการการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ด้านการจัดการ (Management) ในประเด็นกลยุทธ์ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามแนวทางการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการด้วยตนเอง เพื่อช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

### สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

#### วิสัยทัศน์

ขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลอย่างยั่งยืนเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในเวทีประชาคมโลก

#### พันธกิจ

๑. กำหนดทิศทางและวางยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๒. เป็นแกนกลางในการส่งเสริม สนับสนุน ประสาน และบูรณาการความร่วมมือทุกภาคส่วน ให้เกิดการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้อย่างเต็มศักยภาพ ในกิจกรรมทางเศรษฐกิจและสังคม
๓. วางรากฐานการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลประสิทธิภาพสูง รองรับรูปแบบ และปริมาณ การใช้งานในอนาคต
๔. ส่งเสริมให้เกิดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการสร้างสรรค์นวัตกรรม และการใช้ประโยชน์ จากเทคโนโลยีดิจิทัลในกิจกรรมทางเศรษฐกิจและสังคม

## ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ สร้างรากฐานเพื่อความพร้อมด้านดิจิทัล
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อสังคม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

## เป้าประสงค์

- ประชาชนทั่วประเทศสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างทั่วถึงเท่าเทียม และมีความเชื่อมั่นในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- ภาคเกษตร ภาคอุตสาหกรรม และภาคบริการ สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและบริการ สร้างมูลค่าเพิ่ม และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
- ประชาชนทุกกลุ่มมีโอกาสในการเข้าถึงเทคโนโลยีและบริการดิจิทัล มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้เกิดประโยชน์และสร้างสรรค์
- ภาครัฐมีการบริหารจัดการเชื่อมโยงและบูรณาการการทำงานข้ามหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีบริการที่ตอบสนองต่อผู้รับบริการ อย่างโปร่งใส สะดวก และรวดเร็ว

## กลุ่มตรวจสอบภายใน

### วิสัยทัศน์

มีกลไกการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานที่สร้างการประกันและปรับปรุงคุณภาพการตรวจสอบภายในอย่างสร้างสรรค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าและความเชื่อมั่นแก่องค์กรอย่างยั่งยืน

### พันธกิจ

- ตรวจสอบ กำกับดูแลให้เกิดความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม
- ให้คำปรึกษาแนะนำกับหน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานขององค์กร
- สนับสนุนให้หน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดี เพื่อลดความเสี่ยงขององค์กร

## ค่านิยม

- O: Objectivity หมายถึง เที่ยงธรรม  
N : Nature หมายถึง ความเป็นกันเอง  
D : Deftness หมายถึง เชี่ยวชาญ  
E : Ethics หมายถึง มีจริยธรรม

## กลยุทธ์

๑. พัฒนากลไกงานตรวจสอบภายในและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

### กิจกรรม

- ๑.๑ กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน  
๑.๒ สร้างช่องทางในการสื่อสารและให้ปรึกษาผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Website Facebook Line เป็นต้น  
๑.๓ มีการปรับปรุง/พัฒนา คู่มือ/แนวทาง/สรุปลงค์ความรู้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. การประชาสัมพันธ์งานตรวจสอบภายใน

### กิจกรรม

- ๒.๑ เผยแพร่ คู่มือ/แนวทาง/สรุปลงค์ความรู้ เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน  
๒.๒ เผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

## เป้าประสงค์

๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน มีการกำกับดูแลให้เกิดความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม  
๒. มีการให้คำปรึกษาแนะนำกับหน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล  
๓. หน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดี ลดความเสี่ยงขององค์กร

## กรอบอัตรากำลัง

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีข้าราชการทำหน้าที่ผู้อำนวยการ ๑ อัตรา และพนักงานราชการ ๑ อัตรา และยังขาดข้าราชการทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา เพื่อช่วยให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ปัจจุบันตามกรอบอัตรากำลัง มีรายละเอียดดังนี้

หน่วย : อัตรา

กรอบอัตรากำลัง	ข้าราชการ	พนักงานราชการ
กรอบอัตรากำลัง	๒	๑
กรอบอัตร่าที่มีอยู่	๑*	๑

หมายเหตุ \*ข้าราชการ ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

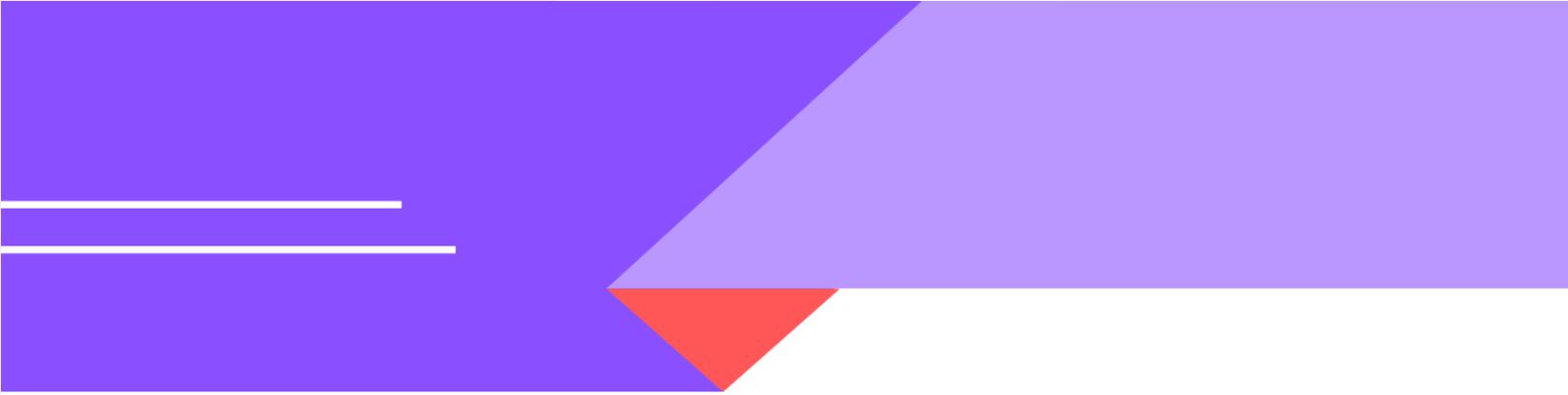
งบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และงบประมาณที่ประมาณการ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

หน่วย : บาท

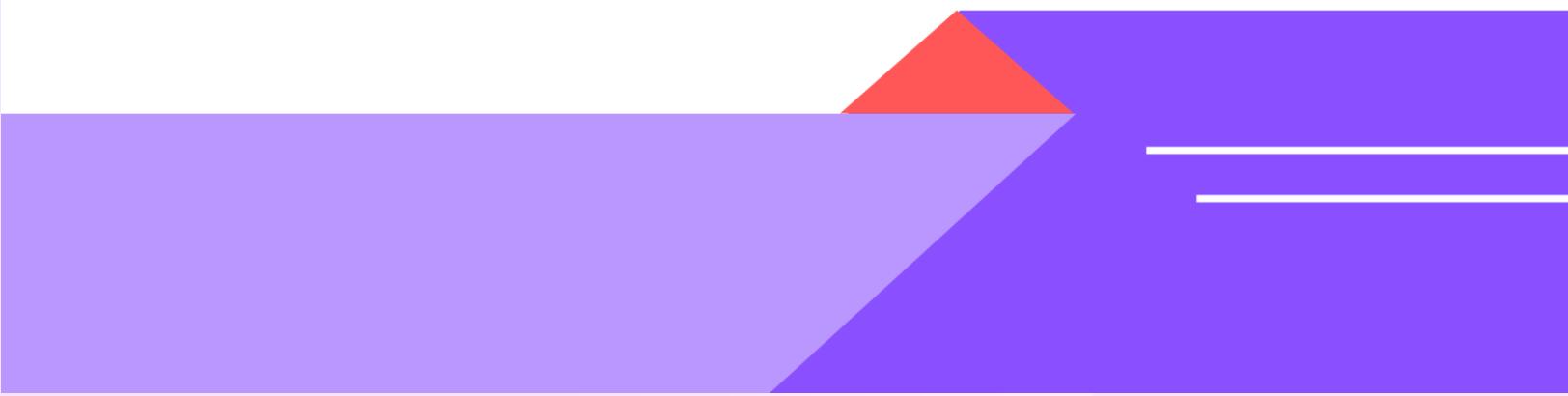
ประเภทรายจ่าย	ปี พ.ศ. ๒๕๖๗	ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
งบดำเนินงาน	*๗๑,๘๐๐	๗๕๐,๐๐๐

**หมายเหตุ\*** งบประมาณที่ประมาณการ พ.ศ. ๒๕๖๗ ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖๖ ไปพลางก่อน ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๕.๔/ว๑๒ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ระยะเวลา ๘ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗



# ส่วนที่ 2

ผลการดำเนินงานประจำปี



## ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงานประจำปี

### การรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗ รวมถึงปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและการประเมินผลการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ตลอดปีงบประมาณที่ผ่านมาหน่วยตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตามแผนตรวจและเป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ๑. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

##### แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แก์ไขครั้งที่ ๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

###### ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
- ๑.๒ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุผลตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
- ๑.๔ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๑.๕ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาปรับปรุงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๑.๖ เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานและประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self - Assessment) ให้ได้มาตรฐานตามแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
- ๑.๗ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม หน่วยรับตรวจ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

###### ๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยงานในสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จำนวน ๓๐ หน่วยงาน ไม่รวมกลุ่มตรวจสอบภายใน ดังนี้

หน่วยงานตามกฎกระทรวง จำนวน ๘ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- ๑) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๒) สำนักงานเลขาธิการ
- ๓) กองกิจการอวกาศแห่งชาติ
- ๔) กองขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ
- ๕) กองขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อสังคม
- ๖) กองโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล
- ๗) กองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- ๘) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หน่วยงานตามโครงสร้างภายใน จำนวน ๒ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- ๑) ศูนย์พัฒนานโยบายดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- ๒) ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล

### ๓. การกิจ

กลุ่มตรวจสอบภายในของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีภารกิจ ดังนี้

๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยรับตรวจ ว่าสามารถดำเนินการได้บรรลุผลตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า โดยกระทรวงการคลังได้กำหนดประเภทการตรวจสอบไว้ ๔ ด้าน (หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน) ดังนี้

๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติ ตามมาตรฐานการบัญชี นโยบาย การบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุม ภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงินการบัญชี

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔) การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและ บริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยรับตรวจให้ดีขึ้น

๓.๓ ทำการสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานในสำนักงานฯ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๔ งานบริหารสำนักงาน

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนงบประมาณประจำปี
- ๒) งานบริหารงานบุคคล และแผนพัฒนาบุคคล
- ๓) งานพัฒนาขีดสมรรถนะ
- ๔) งานประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ ทบทวนกฎบัตร
- ๕) งานบริหารการเงินและงบประมาณ
- ๖) งานบริหารสินทรัพย์และวัสดุสำนักงาน

๗) งานบริหารทั่วไป อาทิ งานสารบรรณ งานเอกสารการพิมพ์ งานประชุม งานรายงาน และประเมินผล การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เป็นต้น

๘) งานประชาสัมพันธ์ อาทิ จัดทำข้อมูลองค์ความรู้ จัดทำเอกสาร วารสารเผยแพร่ข้อมูล องค์ความรู้ ข่าวสารทั้งภายในและภายนอก ผ่านทาง Website สำนักงาน

๓.๕ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ)

#### ๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ยศ. ได้จัดทำกรอบวงเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ของ สดช. ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ภายในวงเงินงบดำเนินงาน เป็นเงิน \*๗๓,๘๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย

๕.๑	เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เป็นเงิน	๒๘,๘๐๐.- บาท
๕.๒	ค่าเบี่ยงเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ	เป็นเงิน	๑๕,๐๐๐.- บาท
๕.๓	ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน (รวมไว้ที่ สลธ. โดยสามารถทำสัญญาได้เพียง ๘ เดือน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)		
๕.๔	เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน)	เป็นเงิน	๕,๐๐๐.- บาท
๕.๔	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	เป็นเงิน	๑๕,๐๐๐.- บาท
๕.๕	วัสดุสำนักงาน	เป็นเงิน	๑,๐๐๐.- บาท
๕.๖	วัสดุคอมพิวเตอร์	เป็นเงิน	๗,๐๐๐.- บาท
	รวมทั้งสิ้น		<u>๗๑,๘๐๐.- บาท</u>

**หมายเหตุ** \* ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๕.๔/ว๑๒ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แผนการปฏิบัติงานและแผน การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

**๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

- |                               |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| ๖.๑ นายศุภชัย สุภาไชยกิจ      | ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน   |
| ๖.๒ นางสาวชลิดา ทรัพย์ประภา   | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๖.๓ นางสาวรานิษฐ์ ศิริพรอมตย์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน       |
| ๖.๔ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน  | จำนวน ๒ อัตรา                  |

ลงชื่อ.....  .....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นายศุภชัย สุภาไชยกิจ)  
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....  .....ผู้อนุมัติ  
(นายกุชพงศ์ โนตไธสง)  
เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แก์ไขครั้งที่ ๑  
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการให้บริการ	ระยะเวลาที่ให้บริการ	จำนวนคน/วัน
สำนักงานเลขาธิการ (สสธ.) (กลุ่มการเงินและบัญชี)	<b>งานให้ความเชื่อมั่น ๔ ด้าน</b> <b>๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)</b> ๑.๑ การตรวจสอบเงินทดรองราชการ	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. - ส.ค. ๖๗	๒/๓๐
สำนักงานเลขาธิการ (สสธ.) (กลุ่มบริหารพัสดุ)	<b>๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)</b> ๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๒) วิธีคัดเลือก ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) เพื่อให้ทราบถึงการจัดทำและการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การมอบอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง กระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างว่าดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ข้อหารือ หนังสือเวียนและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไขกรณีมีปัญหาอุปสรรค	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. - เม.ย. ๖๗	๒/๓๐
สำนักงานเลขาธิการ (สสธ.) (กลุ่มการเงินและบัญชี)	๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ เพื่อตรวจการใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการว่าเป็นไปอย่างประหยัด และมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความจำเป็น พร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไขกรณีมีปัญหาอุปสรรค (ครั้งที่ ๓ ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา ครั้งที่ ๒ ไตรมาสแรก ครั้งที่ ๓ ไตรมาสที่ ๒ และครั้งที่ ๔ ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณปัจจุบันตามลำดับ)	๔ ครั้ง/ปี	ภายใน ๔๕ วัน หลังจาก สิ้นไตรมาส	๓/๔๐

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการให้บริการ	ระยะเวลาที่ให้บริการ	จำนวนคน/วัน
ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม (ชศ.)	๓. การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ การตรวจสอบอื่น ๆ ๓.๑ การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศของ สดช.	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. - ส.ค. ๖๗	๒/๓๐
สำนักงานเลขาธิการ (สลธ.)	๓.๒ ตรวจสอบงบการเงินและรับรองบัญชี กองทุนสวัสดิการ สดช.	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. - มี.ค. ๖๗	๒/๓๐
กองขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อสังคม (สค.) และสำนักงานเลขาธิการ (สลธ.)	๓.๓ ตรวจสอบงบการเงินของกองทุนส่งเสริมการเรียนรู้ผ่าน ICT ชุมชน	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. - มิ.ย. ๖๗	๒/๓๐
กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	๓.๔ การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการตาม มาตรา ๒๖ ของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. - มี.ค. ๖๗	๒/๓๐
กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	๓.๕ สอบทานการประเมินผลระบบการควบคุม ภายในของกองทุนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตรวจงานประจำปีข พ.ศ. ๒๕๖๖)	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. - ธ.ค. ๖๖	๓/๓๐
กองขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อสังคม (สค.)	<b>ตรวจติดตามผลตามข้อเสนอแนะ</b> ๑. โครงการการพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครดิจิทัล (อสค.)	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๖	๕/๓๐
สำนักงานเลขาธิการ (สลธ.) (กลุ่มการเงินและบัญชี)	๒. การดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๗	
สำนักงานเลขาธิการ (สลธ.) (กลุ่มบริหารพัสดุ)	๓. การจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๖๗	
กองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กท.)	๔. โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการกองทุนแบบ Real Time	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๗	
ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม (ชศ.)	๕. การบริหารจัดการและดูแลบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายภายใน สดช.	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๗	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการให้บริการ	ระยะเวลาที่ให้บริการ	จำนวนคน/วัน
กลุ่มตรวจสอบภายใน (ตส.)	<b>ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามแนวทางการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในส่วนราชการด้วยตนเอง</b> ๑. การประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self-Assessment : SA) เพื่อประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ๒. จัดทำคู่มือ/แนวทางการตรวจสอบ ๓. การสอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยการประเมินอย่างเป็นอิสระ (Control Independent Assessment : CIA) สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ๔. รายงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๕. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน ๖. เข้าร่วมอบรม/ศึกษา เรื่อง การประเมินความเสี่ยงการเกิดทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ ๗. ประเมินความมีประสิทธิผลและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง ๘. ประเมินความพร้อมของสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน ๙. ประเมินแบบรายงานการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สำหรับบุคลากรตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. - ธ.ค. ๖๖  ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗ ต.ค. - ธ.ค. ๖๖  ต.ค. - ธ.ค. ๖๖ ธ.ค. ๖๖  ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗ ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗  ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗ ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗  ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	๓/๓๐  ๕/๓๐ ๓/๓๐  ๓/๓๐ ๓/๓๐  ๓/๓๐ ๒/๓๐  ๕/๓๐ ๕/๓๐  ๕/๓๐
กลุ่มตรวจสอบภายใน (ตส.)	<b>แผนการตรวจสอบประจำปี</b> ๑. ประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบระยะยาว	๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๗  ส.ค. - ก.ย. ๖๗	๒/๑๕  ๒/๑๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการให้บริการ	ระยะเวลาที่ให้บริการ	จำนวนคน/วัน
	๓. การทบทวนกฎบัตร กรอบคุณธรรม กรอบจรรยาบรรณ แผนกลยุทธ์และนโยบายการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. - ก.ย. ๖๗	๕/๓๐
	๔. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รายกิจกรรม)	๘ ครั้ง/ปี	เมื่อตรวจสอบเสร็จ	๕/๓๐
	๕. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑ ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา ครั้งที่ ๒ ไตรมาสแรก ครั้งที่ ๓ ไตรมาสที่ ๒ และครั้งที่ ๔ ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณปัจจุบันตามลำดับ)	๔ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	๒/๓๐
สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์	<b>งานให้คำปรึกษา</b> ให้คำปรึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร	ทุกวันทำการ	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	๕/๓๐
สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์	เป็นกรรมการในคณะกรรมการและอนุกรรมการต่าง ๆ	ต่อเนื่อง	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	๕/๓๐
สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	๕/๓๐

**หมายเหตุ :** - จำนวนวันเฉลี่ยต่อคน ๒๐๘ วัน : ๑ คน การนับจำนวนวันไม่นับวันฝึกอบรม , วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ , วันลาพักผ่อน และวันลาป่วย โดยเฉลี่ย

## ๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น มีการกำหนดให้หน่วยงานจะต้องมีการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
หน่วยงานจึงได้จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ทั้งสิ้น ๔ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ รอบระยะเวลา ๓ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ครั้งที่ ๒ รอบระยะเวลา ๖ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

ครั้งที่ ๓ รอบระยะเวลา ๙ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

ครั้งที่ ๔ รอบระยะเวลา ๑๒ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ซึ่งหน่วยงานได้จัดทำรายงานและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการแล้ว รายละเอียดรายงานโดยสรุปมีดังนี้



# รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ไตรมาส ๑)

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖



กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ





# งานให้ความเชื่อมั่น

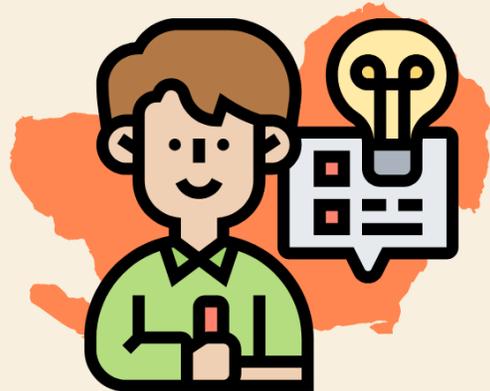
ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ  
ของส่วนราชการไตรมาสที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

## การควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

สดช. ได้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐  
เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาค่าสาธารณูปโภคค้างชำระแก่ส่วนราชการ ดังนี้

### ทะเบียนคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

สดช. ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณค่าสาธารณูปโภค ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีความถูกต้องครบถ้วน



### ผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

สดช. ได้รับการจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒,๓๕๘,๙๐๐ บาท (สองล้านสามแสนห้าหมื่นแปดพันเก้าร้อยบาทถ้วน) มีผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ณ สิ้นไตรมาสที่ ๔ เป็นเงิน ๕๑๙,๖๓๑.๔๔ บาท (ห้าแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันหกร้อยสามสิบเอ็ดบาทสี่สิบสี่สตางค์) เบิกจ่ายสะสมทั้งสิ้น ๒,๒๓๐,๖๒๑.๔๙ บาท (สองล้านสองแสนสามหมื่นหกร้อยยี่สิบเอ็ดบาทสี่สิบเก้าสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๘๖ ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร คงเหลืองบประมาณ ๑๒๘,๒๗๘.๕๑ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นแปดพันสองร้อยเจ็ดสิบแปดบาทห้าสิบเอ็ดสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๕.๑๔ ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

### การจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภค

การจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภคของ สดช. ในไตรมาสที่ ๔ ระหว่าง เดือน กรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๖ โดยส่วนใหญ่แล้ว มีการชำระแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่ายที่เป็นปัจจุบัน





# งานให้ความเชื่อมั่น

ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ  
ของส่วนราชการไตรมาสที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

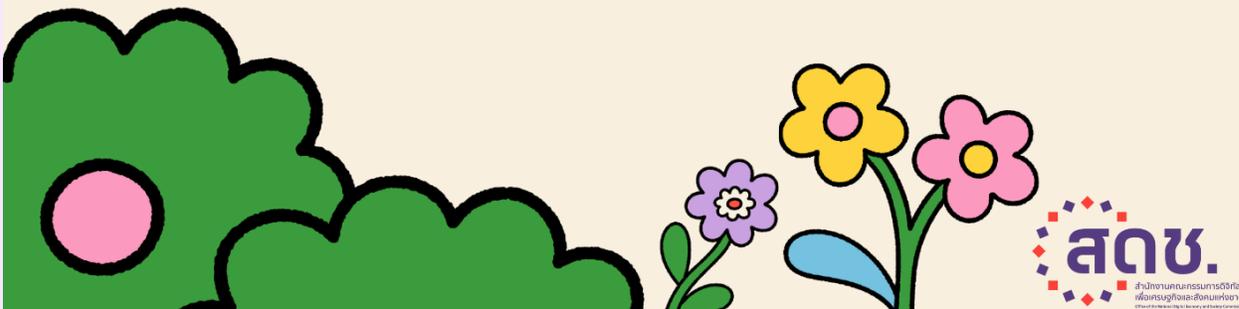
## สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค

จากการตรวจสอบ พบว่า การชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคประจำไตรมาสที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยส่วนใหญ่มีการชำระถูกต้องครบถ้วนตามใบแจ้งหนี้ และมีรายการค้างชำระ จำนวน ๔ รายการ ดังนี้

- ๑) ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด
  - ๑.๑) ประจำเดือนสิงหาคม (ตั้งแต่วันที่ ๔ สิงหาคม - ๓ กันยายน ๒๕๖๖) ยอดค้างชำระ จำนวน ๒๓,๕๕๑.๒๑ บาท (สองหมื่นสามพันห้าร้อยห้าสิบลบาทยี่สิบเอ็ดสตางค์)
  - ๑.๒) ประจำเดือนกันยายน (ตั้งแต่วันที่ ๔ กันยายน - ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งว่าได้รับใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการ
- ๒) ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด
  - ๒.๑) ใบแจ้งหนี้ประจำเดือนสิงหาคม สดข. ยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ จากบริษัท ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการประสานไปยังบริษัทเพื่อติดตามใบแจ้งหนี้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
  - ๒.๒) ใบแจ้งหนี้ประจำเดือนกันยายน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งว่าได้รับใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการ

## การติดตามผลการตรวจสอบของงวดก่อน

จากรายงานผลการตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคประจำไตรมาสที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่า มีการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคถูกต้องครบถ้วนตามใบแจ้งหนี้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว



# ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามแนวทาง การประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ส่วนราชการด้วยตนเอง



การประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self-Assessment : SA) เพื่อประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (ระยะเวลาการติดตามผลตามแผน : ธันวาคม ๒๕๖๖)

## ส่วนที่ ๑ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน (คะแนนรวมด้านละ ๕ คะแนน) ประกอบด้วย



ด้านการกำกับดูแล  
๕.๐๐ คะแนน



ด้านบุคลากร  
๕.๐๐ คะแนน



ด้านการบริหารจัดการ  
๔.๖๑ คะแนน



ด้านกระบวนการ  
๔.๘๖ คะแนน

ทั้งนี้ จากผลการประเมินตนเองดังกล่าวฯ ในภาพรวมทั้ง ๔ ด้าน อยู่ใน **เกณฑ์ดี** เป็นที่น่าพอใจของหน่วยงาน

## ส่วนที่ ๒ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

จากการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่  
กระทรวงการคลังกำหนด กลุ่มตรวจสอบ  
ภายในพบว่าไม่มีเหตุการณ์เกิดขึ้น  
ตามเกณฑ์การประเมินในบางข้อ ซึ่งกรณี  
ดังกล่าวส่งผลต่อการลงคะแนนประเมิน  
ตนเองของกลุ่มเนื่องจากไม่สามารถระบุ  
ผลคะแนนได้จึงมีความจำเป็นในการลง  
คะแนนเป็นศูนย์ แทนการลงคะแนนด้วย  
N/A ทำให้มีผลกระทบต่อคะแนนภาพ  
รวมทั้งลดลง

## ส่วนที่ ๓ แผนการพัฒนาและ ปรับปรุงการตรวจสอบภายใน

จากการประเมินตามเกณฑ์ กลุ่มตรวจสอบ  
ภายในมีแผนการพัฒนาและปรับปรุงการ  
ตรวจสอบฯ ในเรื่องของการให้คำปรึกษา  
แนะนำ การพัฒนาความเชี่ยวชาญการ  
ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน  
และการสอนงาน ซึ่งมีวิธีการดำเนินงาน  
โดยศึกษาด้วยตนเอง และจัดทำแผนการ  
ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาตลอดปีงบประมาณ



การสอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักงาน  
คณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยการประเมิน  
อย่างเป็นอิสระ (Control Independent Assessment : CIA) สำหรับปี  
สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(ระยะเวลาการติดตามผลตามแผน : ธันวาคม ๒๕๖๖)

การสอบทานองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปก. ๕)

การประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจในภาพรวมเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



๑. มีคำสั่งมอบหมายคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน และคำสั่งมอบหมายคณะผู้รับผิดชอบติดตาม ประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. ภาารจัดวางระบบควบคุมภายในบางหน่วยรับตรวจมีความครบถ้วนทุกขั้นตอนในภารกิจหลัก แต่ไม่ครอบคลุมถึงภารกิจรอง/สนับสนุน



๓. การประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานระบบควบคุมภายในมีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ในบางหน่วยรับตรวจมีการประเมินระดับความเสี่ยง แต่ยังไม่มีการกำหนดค่าของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร



๕. มีการกำหนดผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ทุกขั้นตอนในภารกิจหลัก แต่ไม่ครอบคลุมถึงภารกิจรอง/สนับสนุน จึงยังไม่ครอบคลุมในทุกกระบวนการงาน

๖. การจัดทำระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจส่วนใหญ่มีการระดมความคิดเห็นของบุคลากร มีการประกาศเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ แต่ยังมีบางหน่วยที่มีการประกาศเผยแพร่โดยวาจาเท่านั้น



การสอบทานองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปก. ๕)

จากการสอบทานผลการประเมินระบบควบคุมภายในของ สดช. จากข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ได้รับเพื่อใช้ประกอบการสอบทาน รวมถึงการลงปฏิบัติงานสอบทาน ณ หน่วยรับตรวจ เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมและทำความเข้าใจกระบวนการควบคุมภายในให้ถูกต้องตรงกัน สามารถสรุปได้ว่าในภาพรวม สดช. มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ แต่มีในบางกรณีที่มีการควบคุมภายในที่ยังไม่สมบูรณ์ โดยหน่วยรับตรวจได้มีการวางแผนปรับปรุงระบบงานเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นแล้ว และในบางกรณีความเสี่ยงเกิดจากปัจจัยภายนอกที่ไม่อาจควบคุมได้ ซึ่งหน่วยรับตรวจมีการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงนั้น ๆ ได้ทันทีนี้ ตส. ได้ทำการสรุปผลการสอบทานระบบควบคุมภายในรายหน่วยและให้ข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว



ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย  
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน  
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามแนวทาง  
การประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน  
ส่วนราชการด้วยตนเอง

รายงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖



รายงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหลัก  
เกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงาน  
ตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๕ กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำ  
รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยทำการ  
สรุปภาพรวมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
ตลอดปีงบประมาณที่ผ่านมา ซึ่งมีกิจกรรมที่สำคัญ  
ได้แก่ การตรวจสอบบัญชีและการเงิน การตรวจสอบ  
การดำเนินการโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ พร้อม  
ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้  
คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ รวมทั้งมีการเผยแพร่  
ข้อมูลข้อมูลรายงานประจำปี พ.ศ. 2566 บนเว็บไซต์  
ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ  
และสังคมแห่งชาติ



# การตรวจสอบอื่น ๆ

การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองทุนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
ตรวจงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ระยะเวลาการติดตามผลตามแผน : ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖)

จากการสอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองทุนฯ ตามแบบ ปค.๔  
และแบบสอบถามการประเมินผลการควบคุมภายใน ตส. สูตรผลการสอบทานอันเป็น  
สาระสำคัญจากการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ได้ดังนี้

## องค์ประกอบที่ ๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม

กองทุนฯ ได้แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ซึ่งผู้บริหารของ  
กองทุนฯ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการความเสี่ยงและควบคุมภายในของกองทุนฯ ซึ่งปฏิบัติ  
ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ และผู้บริหารมีการกำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการ  
ควบคุมภายใน กองทุนฯ มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา ซึ่งได้กำหนดบทบาทหน้าที่  
ในการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน

## องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินความเสี่ยง

กองทุนฯ ได้มีการระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน  
เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจของกองทุนตามกฎหมายที่วางอย่างชัดเจน รวมถึงมีการพิจารณา  
โอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ มีการระบุ  
และประเมินการเปลี่ยนแปลงทั้งภายนอกและภายในที่อาจมีผลกระทบต่อระบบที่มีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน  
เช่น มีการจัดประชุมเพื่อพิจารณาผลกระทบที่ส่งผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน

## องค์ประกอบที่ ๓ กิจกรรมการควบคุม

กองทุนฯ กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง  
อย่างเคร่งครัด มีการระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสมให้สอดคล้องกับกระบวนการ  
การบริหารความเสี่ยงตามสมควร รวมถึงมีระบบบริหารจัดการกองทุนแบบ Real Time เพื่อใช้  
ในการดำเนินงานของกองทุนฯ ตลอดจนจัดให้มีที่ปรึกษาด้านกฎหมายระเบียบ ในการปรับปรุง  
ระเบียบต่าง ๆ ของกองทุนฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการด้านกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ  
ของกองทุนฯ เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

## องค์ประกอบที่ ๔ สารสนเทศและการสื่อสาร

กองทุนฯ มีการจัดทำระบบบริหารจัดการกองทุน (Real Time) เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตาม  
การควบคุมภายในที่กำหนด การสื่อสารจากการใช้แบบสอบถาม Google Form เพื่อใช้ในการ  
การสำรวจความพึงพอใจในการจัดทำแผนบุคคล และกองทุนฯ มีการสื่อสารผ่านช่องทาง  
โซเชียลมีเดียของกองทุนฯ รวมถึงมีการจัดทำระบบบริหารจัดการกองทุน (Real Time) เพื่อใช้  
ในการสื่อสารกับบุคคลภายนอก เกี่ยวกับการเปิดรับและพิจารณาให้ทุนของกองทุนฯ พร้อมทั้ง  
มีช่องทางโซเชียลมีเดียในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ถึงกองทุนฯ

## องค์ประกอบที่ ๕ กิจกรรมการติดตามประเมินผล

กองทุนฯ มีการติดตามประเมินผลระหว่างการทำงาน โดยมีการจัดประชุม คณะทำงานบริหาร  
ความเสี่ยงและควบคุมภายในของกองทุนฯ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบ  
ของการควบคุมภายใน พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
(ปค.๔) และรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน (ปค.๕) ของกองทุน



# การตรวจสอบอื่น ๆ

การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองทุนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
ตรวจงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระยะเวลาการติดตามผลตามแผน : ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖)

จากการสอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองทุนฯ ตามแบบ ปค.๕  
ตส. สรุปผลการสอบทานอันเป็นสาระสำคัญจากการควบคุมภายในที่ของหน่วยรับตรวจ  
ได้ดังนี้

๑. มีการกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการ  
บริหารกองทุน ตามระเบียบคณะกรรมการดิจิทัล  
เพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหาร  
กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม  
พ.ศ. ๒๕๖๖ และถือปฏิบัติตามระเบียบนี้

๒. มีการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโครงการกำกับ  
ติดตาม บริหารจัดการตัวชี้วัด เพื่อศึกษา วิเคราะห์  
ประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน สำหรับ  
วางกลยุทธ์ในการกำกับติดตามการดำเนินการตาม  
ตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน

๓. มีการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ  
ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อสำรวจและ  
ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ  
และให้ทราบถึงความต้องการและข้อเสนอ  
แนะของผู้รับบริการและมีแนวทางการ  
พัฒนาปรับปรุงการให้บริการครอบคลุม  
มิติการดำเนินงานต่าง ๆ

๔. มีการจัดทำปฏิทินการพิจารณาข้อเสนอโครงการ/กิจกรรม ตาม  
ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม  
เรื่อง การเปิดรับข้อเสนอโครงการหรือกิจกรรม ของกองทุนพัฒนา  
ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. มีการจัดทำหลักเกณฑ์การติดตามและประเมินผล  
โครงการ และจัดประชุมคณะอนุกรรมการติดตามและ  
ประเมินผลในการเบิกจ่ายกองทุนฯ รวมถึงจัดทำแผน  
ประมาณการรายจ่าย ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย และเอกสาร  
ประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการ เป็นไปตามระเบียบที่  
เกี่ยวข้อง

๕. ในการติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรม  
ที่ได้รับทุนสนับสนุน กองทุนฯ มีการติดตามและ  
ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้า  
ของการดำเนินงานตลอดจนรับทราบปัญหา อุปสรรค  
โดยดำเนินการจัดจ้างโครงการจ้างบริหารงาน (PMO)  
เพื่อกำกับ ติดตามโครงการที่ได้รับทุนการสนับสนุน  
จากกองทุนฯ รวมถึงนำระบบบริหารจัดการ (Real Time)  
มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและแจ้งเตือนผู้รับทุนเมื่อ  
ถึงวันกำหนดส่งมอบงาน

๗. มีการจัดทำปฏิทินตารางการดำเนินงาน  
ของกองทุนฯ (ตั้งแต่เดือนมกราคม - ธันวาคม  
พ.ศ. ๒๕๖๖) และแผนการดำเนินงานของงบ  
ประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนปฏิบัติการระยะยาว  
(พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการ ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอต่อ คณะกรรมการ  
บริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ  
และสังคม เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะ  
กรรมการดิจิทัลฯ กำหนด

# การตรวจสอบอื่น ๆ

การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองทุนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
ตรวจงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระยะเวลาการติดตามผลตามแผน : ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖)

จากการสอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองทุนฯ ตามแบบ ปค.๕  
ตส. สรุปผลการสอบทานอันเป็นสาระสำคัญจากการควบคุมภายในที่ของหน่วยรับตรวจ  
ได้ดังนี้

๘. มีการจัดทำทะเบียนคุมบัญชีเงินสด/ครุภัณฑ์  
และมีการกำกับติดตามสถานการณ์ดำเนินงาน  
ด้านเงินสดอยู่เป็นประจำ โดยจัดทำการประเมิน  
การปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน เพื่อให้การปฏิบัติงาน  
ให้เป็นไปตามแผนฯ

๑๐. มีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงินราชการ  
และติดตามสัญญาเงินยืมของกองทุนฯ และพระราชบัญญัติการ  
พัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๒. มีการจัดทำคู่มือผู้รับทุน เพื่อเป็นแนวทาง  
มาตรการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความช่วย  
เหลือหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน  
และบุคคลทั่วไป ในรูปแบบคู่มือให้แก่ผู้  
มาขอรับทุน เพื่อให้ทราบแนวทางการ  
การขอรับทุน และเพื่อเป็นการชี้แจงขั้นตอน  
การขอรับการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความ  
ช่วยเหลือ หรือทุนอุดหนุน

๑๔. มีการจัดงานสัมมนาผู้รับทุน ประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อชี้แจงแนวทางการ  
ดำเนินโครงการให้เป็นไปตามสัญญา มีการประชุมและการสร้าง  
ความรู้ความเข้าใจในการยื่นขอรับทุน มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข รวมทั้ง  
กรอบนโยบายการให้ทุนแก่ผู้ขอรับทุนตามคู่มือผู้รับทุน

๙. มีการจัดทำรายงานการ  
ประเมินองค์ประกอบการ  
ควบคุมภายในของกองทุนฯ  
และรายงานการประเมินผล  
การควบคุมภายในของกองทุนฯ

๑๑. มีการจัดทำแผนผังการดำเนินงาน  
ของการเงินและบัญชี เพื่อสามารถ  
ดำเนินงานตามขั้นตอนได้ถูกต้อง  
และครบถ้วน และมีการดำเนินงาน  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน  
การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ  
การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๓. มีการจัดทำปฏิทินแผนการดำเนินงานกองทุนฯ  
และจัดทำขั้นตอนการพิจารณาโครงการ เพื่อให้  
เป็นไปตามกรอบนโยบายการให้ทุน



# การตรวจติดตามผล ★ตามข้อเสนอแนะ

โครงการการพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครดิจิทัล (อสด.)

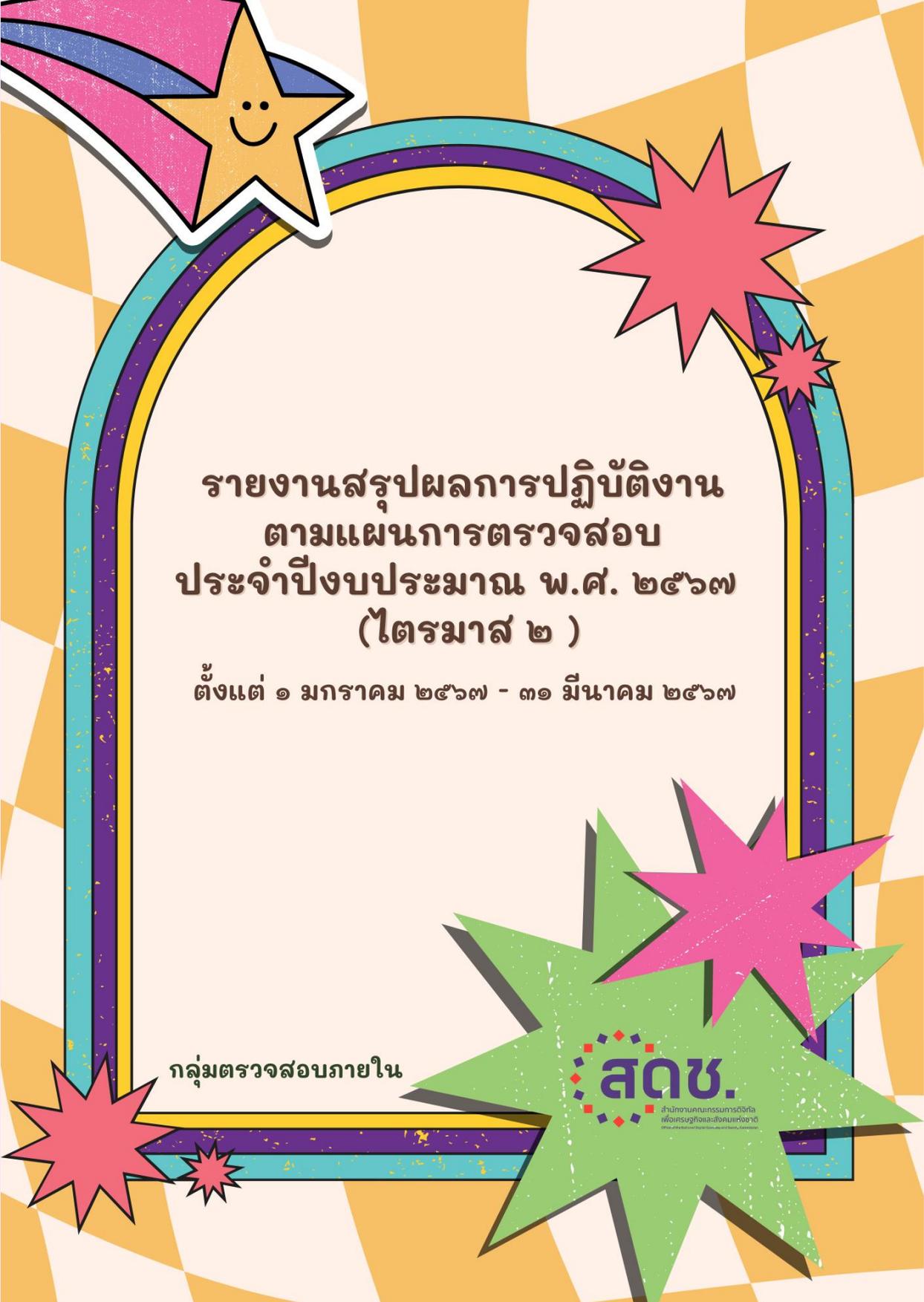
## ประเด็นการติดตาม

หน่วยรับตรวจรายงานผลความคืบหน้าโครงการฯ ว่าประเด็นการตรวจสอบการบริหารโครงการฯ ด้านความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) นั้น มีการส่งมอบงานงวดที่ ๓ แล้วหรือไม่ อย่างไร

## ข้อตอบกลับของหน่วยรับตรวจ

เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาจ้างโครงการการพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครดิจิทัล (อสด.) ได้รายงานผลการตรวจรับพัสดุโครงการการพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครดิจิทัล (อสด.) งวดที่ ๓ เสนอ ลดช. ผ่าน รดช. ผ่าน ผอ.สสธ. เพื่อทราบรายงานการตรวจรับ และอนุมัติงานไว้ใช้ในราชการ





รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน  
ตามแผนการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
(ไตรมาส ๒ )

ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สอช.

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัล  
เพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
(Office of the National Digital Data Service Commission)



# งานให้ความเชื่อมั่น

ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ  
ของส่วนราชการไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

## การควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

สดช. ได้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐  
เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระแก่ส่วนราชการ ดังนี้

### การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

สดช. ได้รับการจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (โดยใช้กรอบวงเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน) เป็นเงิน ๒ ใน ๓ ซึ่งคำนวณจากฐานเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑,๓๙๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) การบริหารจัดการงบดำเนินงานค่าสาธารณูปโภคได้จัดสรรออกเป็น ๓ หน่วยงาน ได้แก่

- สลธ. จำนวน ๑,๑๗๗,๖๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน)
- สค. จำนวน ๗๔,๗๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)
- ขศ. จำนวน ๑๓๘,๗๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)



### ผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

สดช. มีผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ณ สิ้นไตรมาสที่ ๑ เป็นเงิน ๕๓๘,๕๓๕.๗๕ บาท (ห้าแสนสามหมื่นแปดพันห้าร้อยสามสิบลบาทเก้าสิบบาทห้าสตางค์) คงเหลืองบประมาณ ๘๕๒,๔๖๔.๐๕ บาท (แปดแสนห้าหมื่นสองพันสี่ร้อยหกสิบบาทห้าสตางค์)

### การจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภค

การจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภคของ สดช. ในไตรมาสที่ ๑ ระหว่าง เดือน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖พบว่าในเดือน ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖ มีการชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว สำหรับ เดือน ธ.ค. ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นเดือนสุดท้ายของไตรมาสที่ ๑ ยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ จึงไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑

### เอกสารประกอบเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่ายที่เป็นปัจจุบัน

สดช.

สำนักงานคณะกรรมการจัดตั้ง  
องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น  
จังหวัดสุราษฎร์ธานี



# งานให้ความเชื่อมั่น

ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ  
ของส่วนราชการไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

## สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค

จากการตรวจสอบพบว่า สดช. มีการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคประจำไตรมาสที่ ๑  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในเดือน ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๖ ได้มีการชำระเงินถูกต้องครบถ้วน  
ตามใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว แต่สำหรับเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นเดือนสุดท้ายของ  
ไตรมาสที่ ๑ ยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ จึงไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จ  
ภายในไตรมาสที่ ๑

## การติดตามผลการตรวจสอบของงวดก่อน

จากรายงานผลการตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค ประจำไตรมาสที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่า มีการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคถูกต้องครบถ้วน ตามใบแจ้งหนี้เป็นที่  
เรียบร้อยแล้ว



## การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการ



โครงการพัฒนาบริการโครงสร้างพื้นฐานและความมั่นคงปลอดภัยด้านดิจิทัล (Infrastructure and Security) กิจกรรม บริการระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud service: GDCC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๑ หน่วยรับตรวจมีการจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเข้าร่วมโครงการข้อตกลงคุณธรรมไปยังคณะกรรมการ ค.ป.ท. และได้จัดทำแบบฟอร์มข้อมูลรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันทุจริต เรื่อง แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ

๑.๒ หน่วยรับตรวจดำเนินการขออนุมัติความเห็นชอบให้ดำเนินโครงการพัฒนาบริการโครงสร้างพื้นฐานและความมั่นคงปลอดภัยด้านดิจิทัล (Infrastructure and Security) กิจกรรม บริการระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud service : GDCC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน ๑,๑๐๖,๑๓๗,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยหกล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)



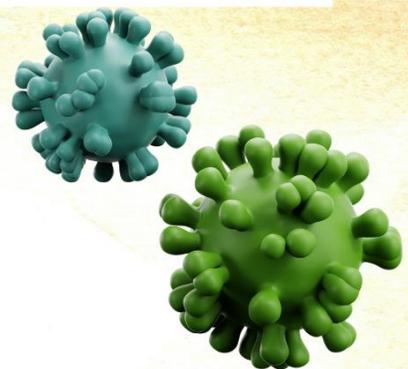
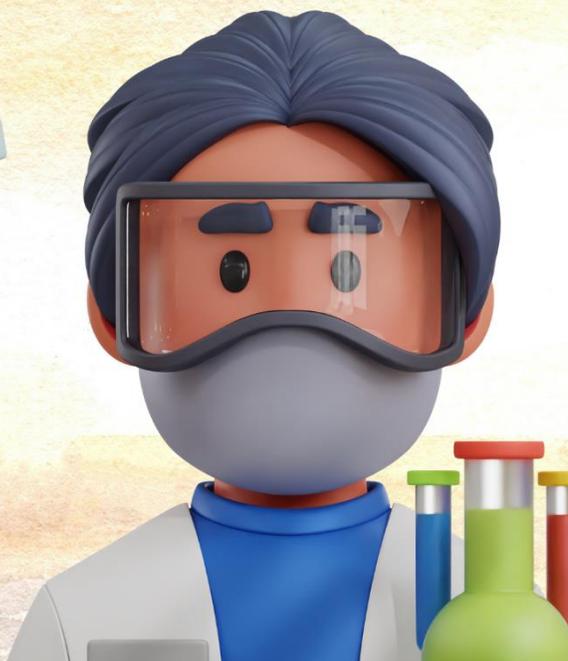
## การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการ



โครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางด้านสาธารณสุขของประเทศไทย  
กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาระบบบริหารจัดการการแลกเปลี่ยนข้อมูลสุขภาพทั่วประเทศ

๑.๑ หน่วยรับตรวจมีการจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเข้าร่วมโครงการข้อตกลงคุณธรรมไปยังคณะกรรมการ ค.ป.ท. และได้จัดทำแบบฟอร์มข้อมูลรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันทุจริต เรื่อง แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ

๑.๒ หน่วยรับตรวจดำเนินการขออนุมัติความเห็นชอบให้ดำเนินโครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางด้านสาธารณสุขของประเทศไทย กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาระบบบริหารจัดการการแลกเปลี่ยนข้อมูลสุขภาพทั่วประเทศ ในวงเงิน ๑,๑๒๙,๓๑๕,๗๔๕ บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบเก้าล้านสามแสนหนึ่งหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยสี่สิบห้าบาทถ้วน)





ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคต่างชำระ  
ของส่วนราชการไตรมาสที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



## การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ การตรวจอื่นๆ

### การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการตามมาตรา ๒๖ ของกองทุนพัฒนา ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กท.)

#### ๑.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

จากการตรวจสอบพบว่าหน่วยรับตรวจได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการบริหาร  
กองทุนตามมาตรา ๒๖ (๕) ตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อ  
เศรษฐกิจและสังคม หน่วยรับตรวจมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตาม  
มาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑

#### ๑.๒ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคา กลาง

จากการตรวจสอบพบว่าคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและ  
กำหนดราคากลาง โครงการสื่อสารเพื่อสร้างการรับรู้การดำเนินงานกองทุนพัฒนาดิจิทัล  
เพื่อเศรษฐกิจและสังคม ไม่ได้มีการกำหนดระยะเวลาการพิจารณาให้แล้วเสร็จ แต่จาก  
การตรวจสอบ พบว่า หน่วยรับตรวจดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนด  
ราคากลางแล้วเสร็จและดำเนินการวิจารณ์ร่างขอบเขตของงาน ในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๕

#### ๑.๓ การจัดทำรายงานขอซื้อขອງจ้าง

จากการตรวจสอบ พบว่า หน่วยรับตรวจมีการจัดทำรายงานขอซื้อขອງจ้าง โดยมีราย  
ละเอียดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ เสนอ ลดช.

#### ๑.๔ การจัดทำเอกสารประกาศเชิญชวน

หน่วยรับตรวจดำเนินการประกาศเชิญชวน และเผยแพร่ตามระยะเวลา ไม่น้อยกว่า  
๑๐ วันทำการ โดย ลดช. (หัวหน้าส่วนราชการ) ลงนามเมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ และ  
ลงประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP ในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ดังนั้น ระยะเวลาที่เผยแพร่  
ตั้งแต่วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ ยื่นข้อเสนอน วันที่ ๓๑ สิงหาคม  
๒๕๖๕

### ๑.๕ การจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

จากการตรวจสอบ พบว่า หน่วยรับตรวจได้รายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาจ้างโครงการก่อสร้างเพื่อสร้างการรับรู้การดำเนินงานกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมทั้งเสนอ ลดช.(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) เพื่อพิจารณาอนุมัติจัดจ้างผู้ชนะการประกวดราคาจ้าง บริษัท อีเว้นปีอบ จำกัด เป็นผู้ดำเนินโครงการก่อสร้างเพื่อสร้างการรับรู้การดำเนินงานกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

### ๑.๖ การจัดทำสัญญา

จากการตรวจสอบ พบว่า ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา แต่ไม่พบแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาที่ผู้รับจ้างจะดำเนินการนำส่งมายังหน่วยรับตรวจ ทำให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่สามารถดำเนินการจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ (ตามภาคผนวก ๓) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ พร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

## การตรวจรับพัสดุ

1. ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ทำให้ไม่ต้องเสียค่าปรับให้ผู้ว่าจ้าง
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาจ้างโครงการก่อสร้างเพื่อสร้างการรับรู้การดำเนินงานกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้ตรวจรับพัสดุ พร้อมลงชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุครบถ้วน ถูกต้อง ตามเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

## การเบิกจ่าย

ในการเบิกจ่ายแต่ละงวดงานหน่วยรับตรวจจะแนบเอกสารใบแจ้งหนี้ พร้อมทั้งตรวจสอบความสอดคล้องกับสัญญาจ้างโครงการก่อสร้างเพื่อสร้างการรับรู้การดำเนินงานกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทุกครั้งก่อนเบิกจ่าย





ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ  
ของส่วนราชการไตรมาสที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

## การตรวจสอบงบการเงินและรับรองบัญชีของทุนสวัสดิการสำนักงาน คณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ



### ๑. ด้านการดำเนินงาน

คณะกรรมการฯ มีการดำเนินงานและประชุมชี้แจงความคืบหน้าต่อเนื่อง และมีการจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ สดช. เป็นลายลักษณ์อักษรในการประชุมทุกครั้ง รวมถึงการใช้จ่ายเงินกองทุนได้มีการเสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในที่ประชุมทุกครั้ง

### ๒. ด้านการรับ – จ่ายเงิน

ตส. ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ของกองทุนสวัสดิการ สดช. พบว่าในใบสำคัญรับเงิน บิลเงินสดบางฉบับ มีการระบุรายละเอียดและการลงลายชื่อผู้จ่ายเงิน **ไม่ครบถ้วน** ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค บางรายการ ไม่มีข้อมูล ควรมีการลงรายการข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อการสอบทานกับต้นขั้วเช็ค ซึ่งจากการประสานงานกับผู้รับผิดชอบ ปัจจุบันได้มีการปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

### ๓. ด้านการเงิน

ตส. ทำการตรวจสอบงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารกับ Bank Statement พบว่ามียอดตรงกัน คือ จำนวน ๖๓๘,๑๔๗.๕๓ บาท และมีการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค กองทุนสวัสดิการ สดช.

### ๔. ด้านบัญชีและรายงานทางการเงิน

ตส. ทำการตรวจสอบพร้อมจัดทำกระดาษทำการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป งบทดลอง และงบการเงินรวมถึงหมายเหตุประกอบงบการเงิน ของกองทุนสวัสดิการ สดช. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่า การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป รวมถึงการบันทึกปิดบัญชี การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปมีความถูกต้อง ครบถ้วน แต่ควรมีการบันทึกบัญชีตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และตรวจสอบ เลขใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง และบางรายการมีบันทึกบัญชีไม่ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ดังนั้นควรมีการบันทึกให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีต่อไป



# การตรวจติดตามผลตามข้อเสนอแนะ

การดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ

## ประเด็นการติดตาม

หน่วยรับตรวจมีการวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีให้ครบถ้วน และรายงานต่อผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหาร สามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์เพื่อประกอบการวางแผนและการตัดสินใจในการบริหารจัดการได้ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ แล้วหรือไม่

## ข้อตอบกลับของหน่วยรับตรวจ

กบ.สลด. ได้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อมูลทางบัญชีทุกประเภทประกอบการจัดทำงบทดลองเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้ได้มาซึ่งรายงานการเงินที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส และได้มีการเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ โดยการเสนอผ่าน ผอ.สลด.ตามขั้นตอนการเสนองานของหน่วยงานภายในอยู่แล้ว และรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณรวมประจำปีงบประมาณ เพื่อให้นำประกอบการรายงานผู้บริหาร

## การจัดซื้อจัดจ้าง

## ประเด็นการติดตาม

หน่วยรับตรวจคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกฯ กลุ่มนิติการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาโครงการฯ รวมถึงตรวจร่างสัญญาจ้างฯ ครอบคลุม ครอบคลุม ครอบคลุม เกี่ยวกับข้อความและความถูกต้องในสัญญาจ้างที่ปรึกษา

## ข้อตอบกลับของหน่วยรับตรวจ

หน่วยงานได้ดำเนินการแก้ไขสัญญาตามข้อเสนอแนะของ ตส. แล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ และจะดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับสัญญาต่อไปอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและถูกต้อง เรียบร้อย



# การตรวจติดตามผลตามข้อเสนอแนะ

## โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการกองทุนแบบ Real Time ของกองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กท.)

### ประเด็นการติดตาม

๑.๑) หากหน่วยรับตรวจมีการดำเนินการแจ้งผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ในการจัดทำสัญญาควรมีการกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดเจน กำหนดรายละเอียดของข้อมูลที่จะนำไปประมวลผล การแจ้งวิธีป้องกันและแจ้งความล้มพันธ์ระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้ทั้ง ๒ ฝ่ายรับทราบข้อตกลง และปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันเท่านั้น เพื่อป้องกันการรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคลผิดวัตถุประสงค์ หรือเกินขอบเขตที่เจ้าของข้อมูลให้ความยินยอม



### ข้อตอบกลับของหน่วยรับตรวจ

ในส่วนของโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการกองทุนแบบ Real Time ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีบริษัท เอ็มเวิร์ค กรุ๊ป จำกัด เป็นผู้รับจ้าง ทางหน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากสิ้นสุดสัญญาของผู้รับจ้างก่อน ปัจจุบัน หน่วยรับตรวจได้ดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือกได้มีการเชิญผู้เสนอราคาที่ได้รับคะแนนสูงสุดมาต่อรองราคา เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ และหากมีการลงนามในสัญญากับผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว หน่วยรับตรวจจะดำเนินการให้ผู้รับจ้างจัดทำบันทึกข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต่อไป

### ประเด็นการติดตาม

๑.๒) เพื่อให้ระบบบริหารจัดการกองทุนแบบ Real Time มีความมั่นคงปลอดภัย และการควบคุมการเข้าถึงระบบงาน หากมีการบรรจุ ปรับเปลี่ยนตำแหน่งโอน ย้าย หรือลาออกของบุคลากรควรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านทรัพยากรบุคคลแจ้งผู้ดูแลระบบทุกครั้ง เพื่อให้ผู้ดูแลระบบจะดำเนินการจัดการสิทธิของผู้ใช้งานให้เป็นปัจจุบัน

### ข้อตอบกลับของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจมีการรายงานสถานะอัตราค่าจ้างล่าสุดผ่านแอปพลิเคชัน Line ในช่วงระหว่างเดือนมกราคม ๒๕๖๗ เพื่อให้ผู้ดูแลระบบทราบ และสามารถนำข้อมูลไปดำเนินการจัดการสิทธิของผู้ใช้งานในระบบ Real Time ให้เป็นปัจจุบัน โดยมีการเพิ่มข้อมูลจ้างเหมาฯ ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ จำนวน ๒ คน ทำให้ในปัจจุบัน กท. มีอัตราค่าจ้างรวมทั้งสิ้น ๕๓ คน



# การตรวจติดตามผลตามข้อเสนอแนะ

การบริหารจัดการและดูแลบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
และเครือข่ายภายในสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ  
และสังคมแห่งชาติ (ชคศ.)



## ประเด็นการติดตาม

๑.๑) หน่วยรับตรวจมีการตรวจสอบและการประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ และทบทวนนโยบาย และมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วหรือไม่ อย่างไร

### คำตอบกลับของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ เพื่อป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์ มีการตรวจสอบ และมีประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ เช่น อุปกรณ์ป้องกันระบบเครือข่าย (Next Generation Firewall) และได้ในระบบงานคอมพิวเตอร์ที่สำคัญของ สดช. ไปติดตั้งใช้งานบนระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) อีกด้วย โดยกระบวนการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของระบบงานจะเป็นไปตามข้อกำหนดในการใช้งานระบบ GDCC ทั้งนี้ หน่วยรับตรวจได้จัดทำประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยไซเบอร์ตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และมีการ ส่งประมวลแนวทางปฏิบัติฯ ให้สำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ (สกมช.) ตรวจสอบด้วยแล้ว ตามหนังสือ สดช. ลับ ที่ ดศ ๐๔๑๒/๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ โดย สกมช. ได้ตรวจสอบ และรับรองผลการดำเนินการดังกล่าวแล้ว ตามหนังสือ ที่ สกมช ๐๖๐๐/๓๒๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗



## ประเด็นการติดตาม

๑.๒) หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงข้อมูลตามประกาศศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง การมอบหมายเจ้าหน้าที่บริหารจัดการและดูแลบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายภายใน สดช. ให้เป็นปัจจุบัน แล้วหรือไม่ อย่างไร (กรณีมีการบรรจุ ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง โอน ย้าย หรือลาออก ของบุคลากร)

### คำตอบกลับของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงข้อมูลของบุคลากรในกรณีที่มีการบรรจุ ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง โอน ย้าย หรือลา ออก ในระบบงานคอมพิวเตอร์ของ สดช. ให้เป็นปัจจุบันแล้ว ตามประกาศศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง การมอบหมายเจ้าหน้าที่บริหารจัดการและดูแลบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายภายใน สดช.

## ประเด็นการติดตาม

๑.๓) หน่วยรับตรวจมีการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับ เตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วหรือไม่ อย่างไร

### คำตอบกลับของหน่วยรับตรวจ

เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ หน่วยรับตรวจได้มีการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับ เตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ร่วมกับฝ่าย เลขานุการร่วม (พร. และ สลธ.) เรียบร้อยแล้ว





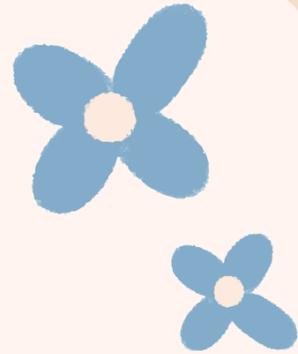
## ปัญหา/อุปสรรค/ข้อจำกัด

๑. ด้านบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน ยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เป็นตำแหน่งเฉพาะในด้านการตรวจสอบภายในตามโครงสร้างกรอบอัตรากำลัง ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกภารกิจ ทุกหน่วยงานอย่างละเอียดได้

๒. ปัจจุบันกลุ่มตรวจสอบภายในยังมีบุคลากรที่มีทักษะและความเชี่ยวชาญไม่ครบทุกด้าน ดังนั้นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นจึงเห็นควรพัฒนาทักษะความเชี่ยวชาญของบุคลากรที่มีอยู่ให้มีความรู้ที่หลากหลายมากขึ้น และให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในเข้าร่วมอบรมที่กรมบัญชีกลางจัดขึ้น พร้อมทั้งพยายามศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองผ่านช่องทางความรู้ออนไลน์ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาทักษะความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานตามแผนตรวจสอบประจำปีได้อย่างมีศักยภาพ แต่ยังคงต้องพัฒนาความรู้และเพิ่มศักยภาพในการตรวจสอบต่อไป

๓. เนื่องจากกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้มีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง ทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อผลเสียต่อการดำเนินงานของหน่วยงานแต่อย่างใด





รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน  
ตามแผนการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
(ไตรมาส ๓)

ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ



# งานให้ความเชื่อมั่น

ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการไตรมาสที่ ๒  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานเลขาธิการ

## การควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค



สศช. ได้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหา  
ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระแก่ส่วนราชการ ดังนี้

## ผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

สศช. ได้รับการจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่า  
สาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
(โดยใช้กรอบวงเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
ไปพลางก่อน) เป็นเงิน ๒ ใน ๓ ซึ่งคำนวณจากฐานเงิน  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑,๓๙๑,๐๐๐ บาท  
(หนึ่งล้านสามแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)  
มีผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ณ สิ้นไตรมาสที่ ๒  
เป็นเงิน ๔๘๘,๔๓๖.๓๓ บาท (สี่แสนแปดหมื่นแปด  
พันสี่ร้อยสามสิบกบาทสามสิบเจ็ดสตางค์) เบิกจ่ายสะสม  
ทั้งสิ้น ๑,๐๒๖,๙๓๒.๓๒ บาท (หนึ่งล้านสองหมื่นหก  
พันเก้าร้อยเจ็ดสิบสี่บาทสามสิบลสตางค์) คงเหลืองบ  
ประมาณ ๓๖๔,๐๖๗.๖๘ บาท (สามแสนหกหมื่นสี่พัน  
ยี่สิบเจ็ดบาทหกสิบบแปดสตางค์)

## เอกสารการประกอบเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีความถูกต้อง ครบถ้วน  
มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่ายที่เป็นปัจจุบัน

## การจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภค

จากผลการตรวจสอบการจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภคของ  
สศช. ในไตรมาสที่ ๒ ระหว่าง เดือน มกราคม – มีนาคม  
๒๕๖๗ พบว่าในเดือน ม.ค. - ก.พ. ๒๕๖๗  
มีการชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่สำหรับเดือน มี.ค.  
๒๕๖๗ ซึ่งเป็นเดือนสุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ ยังไม่ได้รับ  
ใบแจ้งหนี้ จึงไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แล้ว  
เสร็จภายในไตรมาสที่ ๒ และโดยส่วนใหญ่มีการชำระแล้ว  
เสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้แต่มีบาง  
รายการไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน  
๑๕ วัน โดยมีรายการดังต่อไปนี้

- ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (AIS) ประจำปีเดือนธันวาคม  
๒๕๖๖ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
- ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน NT ประจำปีเดือนธันวาคม ๒๕๖๖
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (Port Lan) ประจำปี  
เดือนธันวาคม ๒๕๖๖



# งานให้ความเชื่อมั่น

ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการไตรมาสที่ ๒  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานเลขาธิการ

## สถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค

จากการตรวจสอบพบว่า สตช. มีการชำระหนี้ ค่าสาธารณูปโภคประจำไตรมาสที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
ในเดือน ม.ค. - ก.พ. ๒๕๖๗ ได้มีการชำระเงินถูกต้อง ครบถ้วนตามใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว สำหรับเดือน  
มีนาคม ๒๕๖๗ ซึ่งเป็นเดือนสุดท้ายของไตรมาสที่ ๒ ยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ จึงไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่าย  
เงินให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๒



## การติดตามผลการตรวจสอบของงวดก่อน

จากรายงานผลการตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค ประจำไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พบว่า  
มีการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคถูกต้องครบถ้วน ตามใบแจ้งหนี้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว



## การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการ

โครงการพัฒนาบริการโครงสร้างพื้นฐานและความมั่นคงปลอดภัยด้านดิจิทัล (Infrastructure and Security)

กิจกรรม บริการระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud service: GDCC)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



๑. หน่วยรับตรวจมีการจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเข้าร่วมโครงการข้อตกลงคุณธรรมไปยังคณะกรรมการ ค.ป.ท. และได้จัดทำแบบฟอร์มข้อมูลรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity -Pact) เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันทุจริต เรื่อง แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๒. หน่วยรับตรวจดำเนินการขออนุมัติความเห็นชอบ ให้ดำเนินโครงการพัฒนาบริการโครงสร้างพื้นฐานและความมั่นคงปลอดภัยด้านดิจิทัล (Infrastructure and Security) กิจกรรม บริการระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud service : GDCC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยวิธี เจาะเจาะจง ในวงเงิน ๑,๑๐๖,๑๗๗,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยหกสิบล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันห้าร้อย บาทถ้วน) โดย ลดช. ลงนามอนุมัติวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ และหน่วยรับตรวจได้มีการแจ้งข้อมูลให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. ทราบถึงความประสงค์เข้าร่วมโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม ในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ซึ่งไม่อยู่ภายในระยะเวลา ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ เนื่องจากหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/๘๕๓๕ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบวงเงินงบประมาณโครงการฯ ดังกล่าว โดยไม่เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แบบของข้อตกลงคุณธรรม การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ และการจัดทำรายงานตามมาตรา ๑๗ และ มาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้แจ้งข้อมูลโครงการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณอย่างเคร่งครัด



# โครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางด้านสาธารณสุขของประเทศไทย



## กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาระบบบริหารจัดการการแลกเปลี่ยนข้อมูลสุขภาพ ทั่วประเทศ

๑. หน่วยรับตรวจมีการจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเข้าร่วมโครงการข้อตกลงคุณธรรมไปยังคณะกรรมการ ค.ป.ท. และได้จัดทำแบบฟอร์มข้อมูลรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันทุจริต เรื่อง แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๑.๒ หน่วยรับตรวจดำเนินการขออนุมัติความเห็นชอบ ให้ดำเนินโครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางด้านสาธารณสุขของประเทศไทย กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาระบบบริหารจัดการการแลกเปลี่ยนข้อมูลสุขภาพทั่วประเทศ ในวงเงิน ๑,๑๒๙,๓๑๕,๗๔๕ บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบเก้าล้านสามแสนหนึ่งหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยสี่สิบห้าบาทถ้วน) โดย ลดช. ลงนามอนุมัติวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ และหน่วยรับตรวจได้มีการแจ้งข้อมูลให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. ทราบถึงความประสงค์เข้าร่วมโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม ในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ซึ่งอยู่ภายในระยะเวลา ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ โดยเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ แบบของข้อตกลงคุณธรรม การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ และการจัดทำรายงานตามมาตรา ๑๗ และ มาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้แจ้งข้อมูลโครงการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณอย่างเคร่งครัด



## การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ การตรวจสอบอื่น ๆ

### การตรวจสอบงบการเงินของกองทุนส่งเสริมการเรียนรู้ผ่าน ICT ชุมชน



#### ๑. กองทุนส่งเสริมการเรียนรู้ผ่าน ICT ชุมชน

สรุปยอดรายรับ รายจ่าย ผลการดำเนินงานทางการเงิน ในปีบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๖ กองทุนส่งเสริมการเรียนรู้ผ่าน ICT ชุมชน มีรายได้รวมเป็นเงิน ๕๗,๕๙๖.๙๑ บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยเก้าสิบหกบาทเก้าสิบเอ็ดสตางค์) มีค่าใช้จ่าย ๒๗๕,๐๒๗.๐๐ บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นห้าพันยี่สิบเจ็ดบาทถ้วน) สรุปรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย ๒๑๗,๔๓๐.๐๙ บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยสามสิบบาทเก้าสตางค์) ในการเบิกจ่ายเงินกองทุนส่งเสริมการเรียนรู้ผ่าน ICT ชุมชน เป็นไปตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติว่าด้วยการใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริม การเรียนรู้ผ่าน ICT ชุมชน หมวด ๒ การเบิกและจ่ายเงิน โดยมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน



#### ๒. กองทุนพัฒนาอินเทอร์เน็ตในสถานศึกษา

สรุปยอดรายรับ รายจ่าย ผลการดำเนินงานทางการเงินในปีบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๖ กองทุนพัฒนาอินเทอร์เน็ตในสถานศึกษามีรายได้ รวมเป็นเงิน ๗๒,๒๔๕.๒๕ บาท (เจ็ดหมื่นสองพันสองร้อยสี่สิบห้าบาทยี่สิบห้าสตางค์) มีค่าใช้จ่าย ๑๕๓,๕๑๙.๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นสามพันห้าร้อยสิบเก้าบาทถ้วน) สรุปรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย ๘๑,๒๗๓.๗๕ บาท (แปดหมื่นหนึ่งพันสองร้อยเจ็ดสิบสามบาทเจ็ดสิบห้าสตางค์) ในการเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาอินเทอร์เน็ตในสถานศึกษา ได้มีกิจกรรมดำเนินการตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ส่งผลให้เกิดประโยชน์ในสถานศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นไปตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติว่าด้วยการใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาอินเทอร์เน็ตในสถานศึกษา หมวด ๓ การเบิกและจ่ายเงิน โดยมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน

#### ๓. โครงการพัฒนาเด็กไทยด้วย ICT

สรุปยอดรายรับ รายจ่าย ผลการดำเนินงานทางการเงินในปีบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๖ โครงการพัฒนาเด็กไทยด้วย ICT มีรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร รวมเป็นเงิน ๑๓,๕๑๖.๗๖ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยสิบหกบาทเจ็ดสิบหกสตางค์) ซึ่งไม่มีค่าใช้จ่ายในทางบัญชี



## ปัญหา/อุปสรรค/ข้อจำกัด

๑. ด้านบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน ยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เป็นตำแหน่งเฉพาะในด้านการตรวจสอบภายใน ตามโครงสร้างกรอบอัตรากำลัง ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกภารกิจทุกหน่วยงานอย่างละเอียดได้

๒. ปัจจุบันกลุ่มตรวจสอบภายใน ยังมีบุคลากรที่มีทักษะและความเชี่ยวชาญไม่ครบทุกด้าน ดังนั้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงเห็นควรพัฒนาทักษะความเชี่ยวชาญของบุคลากรที่มีอยู่ให้มีความรู้ที่หลากหลายมากขึ้น และให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เข้าร่วมอบรมที่กรมบัญชีกลางจัดขึ้น พร้อมทั้งพยายามศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองผ่านช่องทางความรู้ออนไลน์ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาทักษะความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานตามแผนตรวจสอบประจำปีได้อย่างมีศักยภาพ แต่ยังคงต้องพัฒนาความรู้และเพิ่มศักยภาพในการตรวจสอบต่อไป

๓. เนื่องจากกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้มีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง ทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อผลเสียต่อการดำเนินงานของหน่วยงานแต่อย่างใด



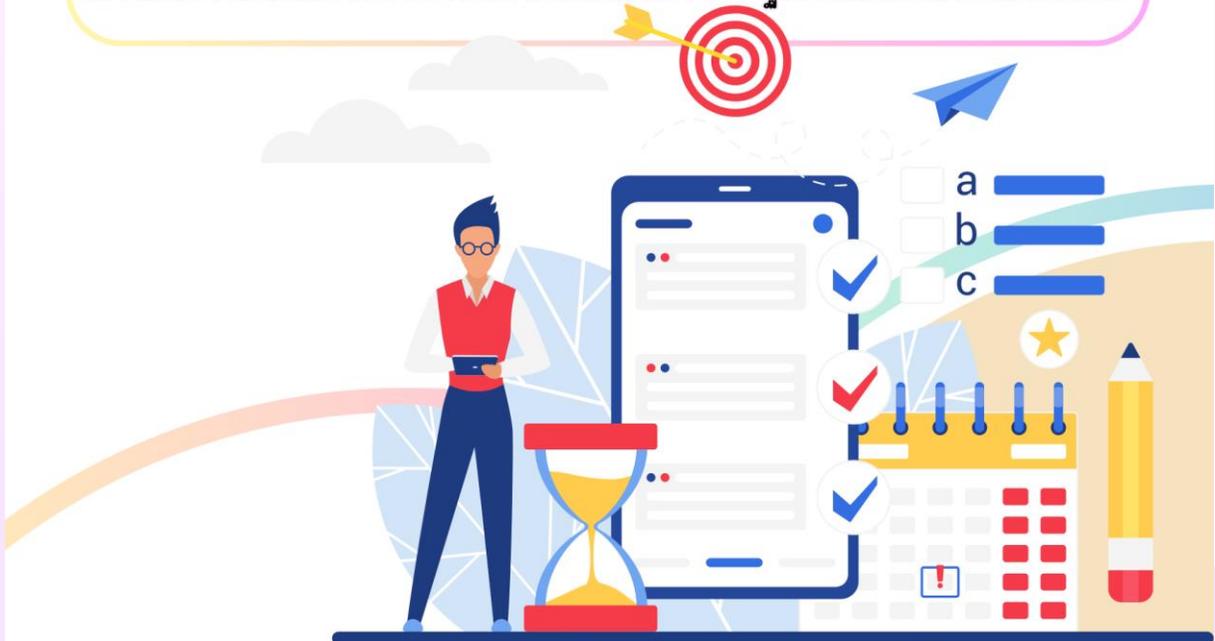


สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัล  
เพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

# รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ไตรมาส 4)

ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม – 30 กันยายน 2567

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ





# งานให้ความเชื่อมั่น

## ตรวจสอบเงินตราของราชการ

### 1. ประเด็นการตรวจสอบการควบคุมเงินตราของราชการมีความเพียงพอ เหมาะสม พบว่า

- ทะเบียนควบคุมเงินตราของราชการถูกต้องเงินตราของราชการ ณ สิ้นปีงบประมาณ 2566 มีจำนวนทั้งสิ้น 500,000 บาท ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค0402.4/050559 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2560)เงินยืมเงินตราของราชการมีการขออนุมัติเงินยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. 2562 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 แต่การส่งเงินคืนจากที่เหลือใช้เกินเวลาที่กำหนด 1 ราย เนื่องจาก ยศ. แจ้งว่าไม่สามารถเบิกเงินค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จำนวน 9,000 บาท จากงบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเจรจา และการประชุมนานาชาติได้ เนื่องจากผิดวัตถุประสงค์การใช้เงินงบประมาณ อย่างไรก็ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. 2562 ข้อ ๒๘ กำหนดว่า “ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้อำนวยการกองคลัง เรียกให้ชดเชยเงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน”

- เจ้าหน้าที่มิได้นำสมุดเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ไปปรับยอดทุกวันที่มีการเคลื่อนไหว (หน่วยงานควร ปรับยอดสมุดเงินฝากธนาคารออมทรัพย์บัญชีเงินตราของราชการเป็นประจำทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหว หากไม่สะดวกอาจพิมพ์รายงาน statement ทาง e-banking เป็นประจำทุกวันที่ใช้ประกอบการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการ)



- เงินตราของราชการจากการตรวจสอบพบว่ายังไม่มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนควบคุมเงินตราของราชการ

- การควบคุมการรับจ่ายเงินตราของราชการหน่วยรับตรวจมีการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน มีการตรวจสอบและการพิจารณาอนุมัติตามลำดับ และประทับตรา “จ่ายแล้ว” การส่งใช้สัญญาเงินยืมเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงินครบถ้วนถูกต้อง

- ทุกสิ้นเดือนไม่ได้จัดทำรายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ รายงานฐานะเงินตราของราชการ ทั้งนี้หน่วยรับตรวจได้รับทราบและจะดำเนินการจัดทำรายงานตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0410.7/ว 61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่องการบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ

# งานให้ความเชื่อมั่น

## ตรวจสอบเงินอุดหนุนราชการ



### 2. ประเด็นการตรวจสอบบริหารเงินอุดหนุนราชการ พบว่า

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้รับเงินอุดหนุนราชการโดยมีวัตถุประสงค์ให้การปฏิบัติราชการ มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ เป็นจำนวนเงิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่ง สสช. ได้เบิกจ่ายการใช้เงินอุดหนุนราชการเป็นจำนวนเงิน 20,972 บาท ซึ่งแสดงให้เห็นว่าการบริหารการใช้จ่ายเงินอุดหนุนยังขาดประสิทธิภาพ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. 2562 หมวด 4 การใช้จ่ายเงิน

อุดหนุนราชการ

ข้อ 14 เงินอุดหนุนราชการมีไว้สำหรับอุดหนุนใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) งบประมาณเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอน เป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(2) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

(3) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(4) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (1) หรือ (2) ข้อ 15 กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างปีงบประมาณ แต่สำนักงานงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินอุดหนุนราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินสรรก็ได้



## งานให้ความเชื่อมั่น

ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของสำนักงานเลขาธิการ

### การควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

สคช. ได้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาค่าสาธารณูปโภคค้างชำระแก่ส่วนราชการ ดังนี้



#### ทะเบียนคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

สคช. ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณค่าสาธารณูปโภค ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีความถูกต้อง ครบถ้วน

#### ผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

สคช. ได้รับการจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 2,358,900 บาท (สองล้านสามแสนห้าหมื่นแปดพันเก้าร้อยบาทถ้วน) มีผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ณ สิ้นไตรมาสที่ 3 เป็นเงิน 439,262.57 บาท (สี่แสนสามหมื่นเก้าพันสองร้อยหกสิบสองบาทห้าสิบบเจ็ดสตางค์) เบิกจ่ายสะสมทั้งสิ้น 1,594,081.16 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนเก้าหมื่นสี่พันแปดสิบบเจ็ดบาทสิบหกสตางค์) คิดเป็นร้อยละ 67.58 ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรคงเหลืองบประมาณ 764,818.84 บาท (เจ็ดแสนหกหมื่นสี่พันแปดร้อยสิบแปดบาทแปดสิบบสี่สตางค์) คิดเป็นร้อยละ 32.42 ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

#### การจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภค

จากผลการตรวจสอบการจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภคของ สคช. ในไตรมาสที่ 3 ระหว่าง เดือน เมษายน - มิถุนายน 2567 โดยส่วนใหญ่มีการชำระหนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่พบว่าบางรายการไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 3 โดยมีรายการดังต่อไปนี้

- ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน (NT) ประจำเดือน เมษายน - มิถุนายน 2567
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (PORT LAN) ประจำเดือน

มิถุนายน 2567 และโดยส่วนใหญ่มีการชำระแล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ แต่มีบางรายการไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน โดยมีรายการดังต่อไปนี้

- ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (AIS) ประจำเดือนพฤษภาคม 2567
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (PORT LAN) ประจำเดือน

พฤษภาคม 2567



#### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีความถูกต้องครบถ้วน มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่ายที่เป็นปัจจุบัน

## งานให้ความเชื่อมั่น

ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของสำนักงานเลขาธิการ

### สถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค

จากการตรวจสอบพบว่า ส.ด.ช. มีการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคประจำไตรมาสที่ 3 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยส่วนใหญ่มีการชำระเงินถูกต้อง ครบถ้วนตามใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว แต่มีบางรายการไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 3 โดยมีรายการดังต่อไปนี้

- ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน (NT) ประจำเดือน เมษายน - มิถุนายน 2567
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (PORT LAN) ประจำเดือน มิถุนายน 2567



### การติดตามผลการตรวจสอบของงวดก่อน

จากรายงานผลการตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคประจำไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่า มีการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคถูกต้องครบถ้วน ตามใบแจ้งหนี้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว



## การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ การตรวจสอบอื่นๆ

### การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศของ สดช.

ตส. ได้ดำเนินการสอบทานจากผลการตรวจสอบการควบคุมภายในด้านสารสนเทศ และการสื่อสารให้มีความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศของศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม (จต.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐานของโครงการจ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (E-SARABAN) พร้อมทั้งมีการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถสรุปสาระสำคัญได้ดังต่อไปนี้



1

การควบคุมภายในด้านการควบคุมทั่วไป (GENERAL CONTROL) ของโครงการจ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (E-SARABAN) มีความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ

1)

การกำหนดนโยบายในการใช้สารสนเทศ

มีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติที่รัดกุม ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ สดช. ซึ่งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และประกาศเผยแพร่ให้หน่วยงานภายใน สดช. ถู้อปปฏิบัติ และมีการจัดทำแผนรับมือเหตุการณ์คุกคามทางไซเบอร์ ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยจัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นไปตาม มาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

2)

การแบ่งแยกหน้าที่งานในระบบสารสนเทศ

มีดำเนินการจ้าง บริษัท ซีดีจี ซีเอสเต็มส์ จำกัด เพื่อบำรุงรักษาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (E-SARABAN) ของ สดช. ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ดศ๐๘๐๒/3680 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2566 และมอบหมายเจ้าหน้าที่ จต. ทำหน้าที่บริหารจัดการและดูแลบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบเครือข่ายภายใน สดช. แบ่งประเภทเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมถึงเว็บไซต์ที่อยู่ในความดูแลของ สดช. อาทิ เว็บไซต์ระบบตลาดกลางภาครัฐ (GDCC) และเว็บไซต์ของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

3)

การควบคุมโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ

โครงการจ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (E-SARABAN) มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (E-SARABAN) ของ สดช. ระหว่างเดือนตุลาคม 2566 - เดือนมีนาคม 2567 โดย บริษัท ซีดีจี ซีเอสเต็มส์ จำกัด เพื่อรายงานผลการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ผิดพลาดหรือบกพร่องที่พบในระบบงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน





- 4) การควบคุมการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบ  
โครงการจ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (E-SARABAN) ดำเนินการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเผยแพร่วิดีโอการใช้งานผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบหนังสือเวียน
- 5) การควบคุมการปฏิบัติงานในการใช้งานระบบ  
โครงการจ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (E-SARABAN) โดยมีบริษัท ซีดีจี ซีเอสเต็มส์ จำกัด เป็นผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการสำรองข้อมูล (BACKUP) ของระบบงาน เช่น ข้อมูลการตั้งค่าระบบ (CONFIGURATION) ชุดโปรแกรม (SOFTWARE PACKAGE) และข้อมูล (DATA) ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และในกรณีที่เกิดปัญหาต้องดำเนินการกู้คืนข้อมูล (RECOVERY) ของระบบงานให้ใช้งานได้ ซึ่งบริษัทฯ ต้องดำเนินการทดสอบระบบนำข้อมูลสำรองของระบบงาน ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 4.2.6 ให้กลับมาใช้ใหม่ (RECOVERY) อย่างน้อย 2 ครั้ง ตลอดระยะเวลาในการดำเนินการ โดยต้องดำเนินการบนแม่ข่ายที่ สกช. จัดหาให้
- 6) การควบคุมเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์/สารสนเทศ  
กระบวนการหลักด้านความปลอดภัยของ สกช. มีการดำเนินการตามแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤต (BUSINESS CONTINUITY PLAN : BCP) โดยในปัจจุบันประมาณ พ.ศ. 2567 ขศ. ได้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อพิจารณาให้สามารถรองรับต่อสภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้นได้
- 7) การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและทรัพยากรสารสนเทศ  
โครงการจ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (E-SARABAN) มีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงฐานข้อมูล โดยกำหนดสิทธิ์ของกลุ่มผู้ใช้งาน ทำให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบงาน ตามประเภทของกลุ่มผู้ใช้งาน  
ในการทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบดำเนินการทบทวนสิทธิ์ของผู้ใช้งานเป็นปกติประจำทุกวัน เนื่องจากมีการบรรจุปรับเปลี่ยนตำแหน่ง โอน ย้าย หรือลาออกของเจ้าหน้าที่อยู่เสมอ โดยผู้ดูแลระบบจะต้องสอบถามข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่ด้านทรัพยากรบุคคลเอง อาจทำให้ข้อมูลมีความล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลไม่ได้รายงาน มายังผู้ดูแลระบบ
- 8) การควบคุมการเข้าถึงระบบงาน  
การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้งานต้องใส่ชื่อผู้ใช้งาน (USERNAME) และรหัสผ่าน (PASSWORD) ทุกครั้ง เพื่อระบุตัวตนในการเข้าใช้งานระบบ ซึ่งมีชื่อผู้ระบบสำเร็จจะสามารถใช้งานระบบได้เฉพาะตามสิทธิ์ที่ตนเองได้รับเท่านั้น

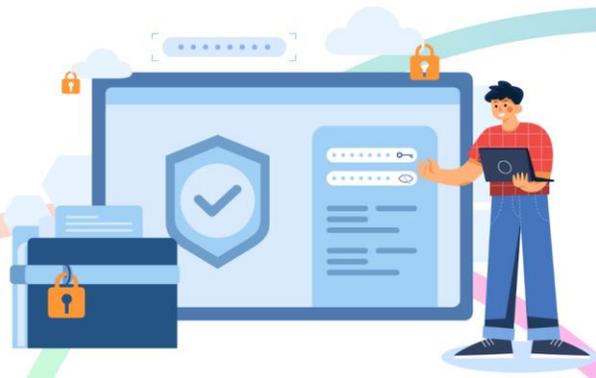


2

การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ดังต่อไปนี้

- 1) โครงการจ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-SARABAN) มีระบบบริหารจัดการข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ (LOG FILE) ซึ่งเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันนับแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมการรายงานผล ซึ่งระบบมีการแสดงประวัติการใช้งานของยูเอชไอไอและระบบทราบโดยระบบสามารถ EXPORT ข้อมูลการเก็บประวัติการใช้งานระบบ ออกเป็นไฟล์ EXCEL ได้
- 2) มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย มีการเชื่อมโยงและสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืนต่อไป
- 3) มีการประกาศ ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 23 ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- 4) มีการดำเนินการจัดประชุมกลุ่มย่อย (FOCUS GROUP) ในแต่ละ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ของ ส.ด.ช. เพื่อสัมภาษณ์ เก็บข้อมูล และแนะนำการจัดทำบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA)
- 5) ส.ด.ช. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DATA PROTECTION OFFICER : DPO) ตามมาตรา ๔๑ ตามคำสั่ง ส.ด.ช. ที่ ๑๓๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และมีการแต่งตั้งคณะทำงานให้ความช่วยเหลือ และสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำสั่ง ส.ด.ช. ที่ ๑๔๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕
- 6) มีระบบแจ้งเตือนเพื่อปกป้องข้อมูลจากการโจมตีจากผู้ไม่หวังดี (กระบวนการ BREACH NOTIFICATION PROTOCOL) เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการด้านความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ตามมาตรา 37 (4) ซึ่ง พ.ศ. ได้ดำเนินการแจ้งเวียนเอกสารทางกฎหมาย ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ ส.ด.ช. ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ส.ด.ช. ทราบและถือปฏิบัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว



**ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และตามแนวทางการประเมินผล การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในส่วนราชการด้วยตนเอง**

**1) จัดทำคู่มือ/แนวทางการตรวจสอบ จำนวน 2 เรื่อง**

ตส. ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในขึ้นสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมทั้งซึ่งคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานรัฐโดยมีจำนวน 2 เรื่อง ดังนี้

1. คู่มือตรวจเงินทดรองราชการ

2. คู่มือการปฏิบัติการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีซื้อ) โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ELECTRONIC BIDDING : E-BIDDING)

**2) แผนการตรวจสอบประจำปี**

- ประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
- จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - 2571



## ปัญหา/อุปสรรค/ข้อจำกัด



**1** ด้านบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน ยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เป็นตำแหน่งเฉพาะในด้านการตรวจสอบภายในตามโครงสร้างกรอบอัตราค่าจ้าง ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกภารกิจ ทุกหน่วยงานอย่างละเอียดได้

ปัจจุบันกลุ่มตรวจสอบภายใน ยังมีบุคลากรที่มีทักษะและความเชี่ยวชาญไม่ครบทุกด้าน ดังนั้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงเห็นควรพัฒนาทักษะความเชี่ยวชาญของบุคลากรที่มีอยู่ให้มีความรู้ที่หลากหลายมากขึ้น และให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เข้าร่วมอบรมที่กรมบัญชีกลางจัดขึ้น พร้อมทั้งพยายามศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองผ่านช่องทางความรู้ออนไลน์ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาทักษะความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานตามแผนตรวจสอบประจำปีได้อย่างมีศักยภาพ แต่ยังคงต้องพัฒนาความรู้และเพิ่มศักยภาพในการตรวจสอบต่อไป



**3** เนื่องจากกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้มีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง ทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงานของหน่วยงานแต่อย่างใด



## ๒. สรุปแบบประเมินตนเอง (Self-Assessment)

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำแบบประเมินตนเองตามวิธีที่เหมาะสมภายใต้รูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นการประเมินภายในองค์กร สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ซึ่ง ตส. ได้เปรียบเทียบผลการประเมินจากปีก่อน ปรากฏว่าในภาพรวมของหน่วยงานอยู่ในเกณฑ์ที่ดี เป็นที่น่าพอใจ สามารถสรุปผลได้ดังนี้

ด้าน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ด้านการกำกับดูแล (ผลคะแนนของรหัส ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ ๑๓๐๐ และจรรยาบรรณ)	๕.๐๐	๕.๐๐
ด้านบุคลากร (ผลคะแนนของรหัส ๑๒๐๐)	๕.๐๐	๔.๒๙
ด้านการบริหารจัดการ (ผลคะแนนของรหัส ๒๐๐๐ ๒๑๐๐ และ ๒๖๐๐)	๔.๖๑	๔.๖๐
ด้านกระบวนการ (ผลคะแนนของรหัส ๒๒๐๐ ๒๓๐๐ ๒๔๐๐ และ ๒๕๐๐)	๔.๘๖	๔.๘๖
<b>คิดเป็นร้อยละ</b>	<b>๙๗.๓๕</b>	<b>๙๓.๗๕</b>

## ๓. สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงานโดยมีหน่วยรับตรวจเป็นผู้ประเมิน ทั้งนี้เพื่อเป็นการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น และเป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ซึ่งสามารถสรุปผลแบบสำรวจความพึงพอใจได้ ดังนี้

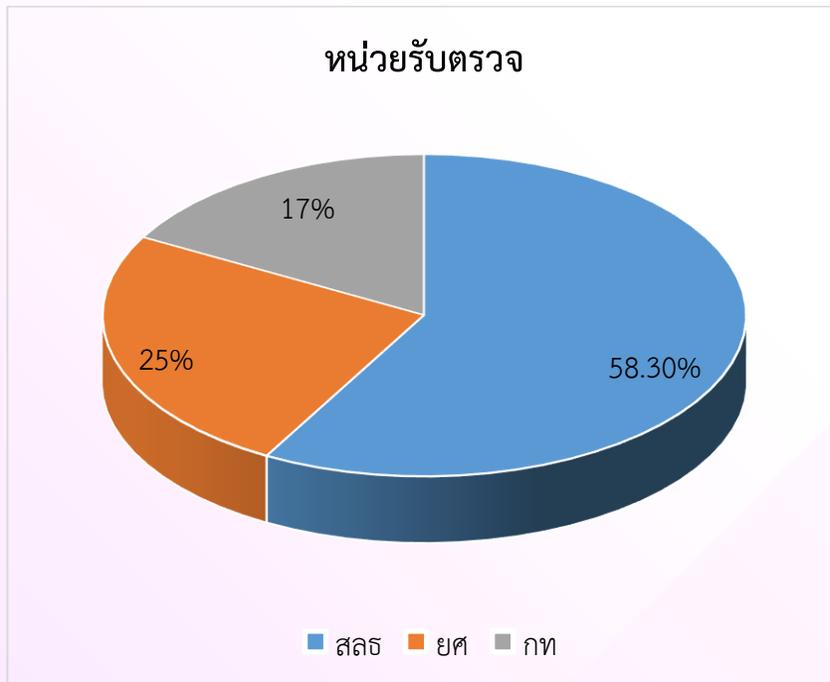
รายงานสรุปแบบสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงาน  
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ส่งแบบประเมินให้หน่วยรับตรวจ เพื่อทำการประเมินการปฏิบัติงาน  
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนา/ปรับปรุงแก้ไขงานของกลุ่มตรวจสอบภายในให้มี  
คุณภาพอย่างต่อเนื่อง ทั้งหมด ๑๒ ชุด โดยหน่วยรับตรวจได้ประเมินและส่งผลการประเมินให้กลุ่มตรวจสอบภายใน  
กลับมาครบทั้ง ๑๒ ชุด ซึ่งการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ แบ่งออกเป็น ๓ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

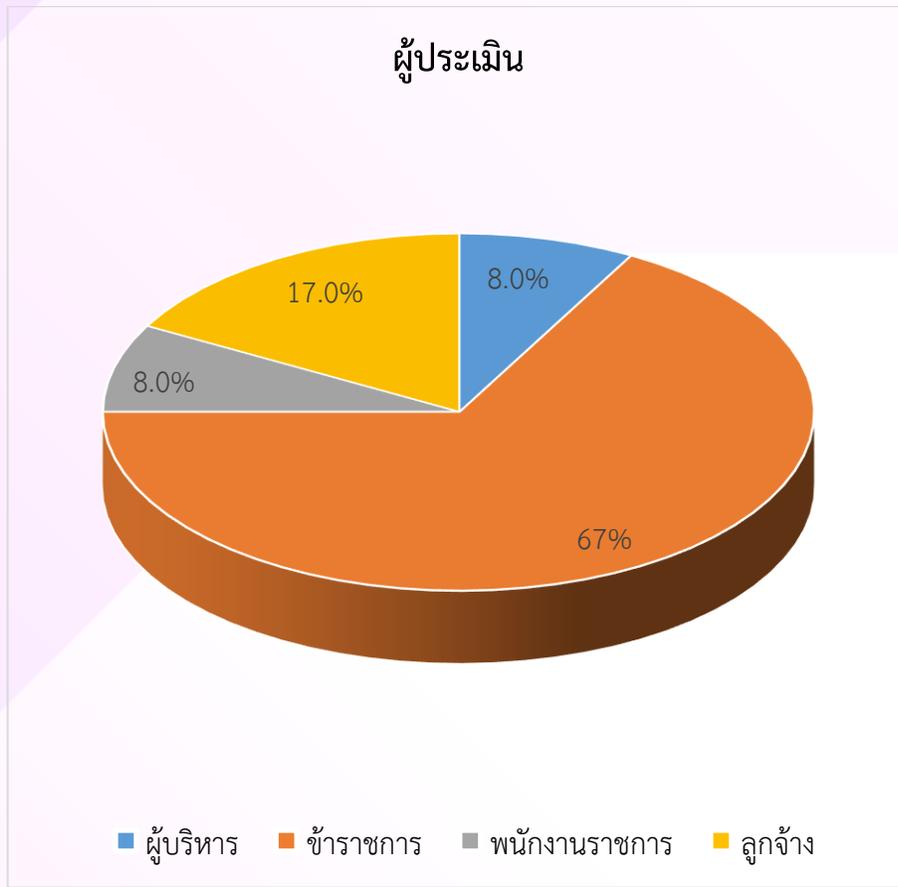
๑. หน่วยรับตรวจ

- ๑.๑ สำนักงานเลขาธิการ (สลธ.) จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๓
- ๑.๒ ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม (ขศ.) จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๗
- ๑.๓ กองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กท.) จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗



๒. ผู้ประเมิน

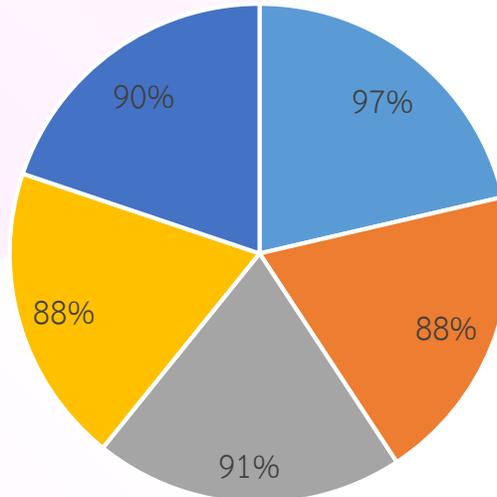
- ๒.๑ ผู้บริหาร จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๘
- ๒.๒ ผู้ปฏิบัติงาน
  - ๒.๒.๑ ข้าราชการ ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๗
  - ๒.๒.๒ พนักงานราชการ ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๘
  - ๒.๒.๓ ลูกจ้าง ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗



**ตอนที่ ๒** ระดับความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อกลุ่มตรวจสอบภายในแบ่งออกเป็น ๕ ด้าน  
เกณฑ์การประเมินกลุ่มตรวจสอบภายใน ดังนี้

๕๐ - ๖๐	คะแนน อยู่ในเกณฑ์	พอใช้
๖๑ - ๗๐	คะแนน อยู่ในเกณฑ์	ปานกลาง
๗๑ - ๘๐	คะแนน อยู่ในเกณฑ์	ดี
๘๑ - ๙๐	คะแนน อยู่ในเกณฑ์	ดีมาก
๙๑ - ๑๐๐	คะแนน อยู่ในเกณฑ์	ดีเยี่ยม

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจหน่วยรับตรวจ  
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและ  
สังคมแห่งชาติ



- ด้านที่ ๑ ด้านความพึงพอใจภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ด้านที่ ๒ ด้านการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงาน
- ด้านที่ ๓ ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ด้านที่ ๔ ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ด้านที่ ๕ ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ สามารถสรุปได้เป็นหัวข้อใหญ่ๆ ดังนี้

๑. ด้านความพึงพอใจภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับความพึงพอใจ อยู่ระดับดีเยี่ยม
๒. ด้านการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงาน ระดับความพึงพอใจ อยู่ระดับดีมาก
๓. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับความพึงพอใจ อยู่ระดับดีเยี่ยม
๔. ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ระดับความพึงพอใจ อยู่ระดับดีมาก
๕. ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ ระดับความพึงพอใจ อยู่ระดับดีมาก

ซึ่งโดยสรุปภาพรวมแล้ว หน่วยรับตรวจมีความพึงพอใจอยู่ในระดับ **ดีเยี่ยม**

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

หน่วยรับตรวจมีข้อเสนอแนะดังนี้ ก่อนมีหนังสือประสานขอเอกสารประกอบการตรวจสอบ อยากให้อธิบดีฯ  
ขึ้นตอนและเหตุผลของการตรวจสอบให้ทราบก่อน เพื่อความเข้าใจในการดำเนินงาน



# ส่วนที่ 3

## งานพัฒนาบุคลากร

## ส่วนที่ 3 งานพัฒนาบุคลากร

### ๑. สรุปผลการพัฒนาบุคลากร

ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ กำหนดให้มีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรโดยให้มีการศึกษาหาความรู้หรือฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและความเสี่ยงและความรู้ที่เป็นประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๑๘ ชม. : ปี เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงมีการส่งเสริมให้บุคลากรให้มีการพัฒนาความรู้ งานด้านการตรวจสอบภายในเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๘๕ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ได้มีการจัดฝึกอบรม ๓ หลักสูตรหลัก ซึ่งอบรมในรูปแบบออนไลน์ โดยมีแผนหัวข้อในการพัฒนา ดังนี้

๑) หลักสูตรหัวหน้าหน่วยงานภายในที่ไม่เคยได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายในจำนวน ๑๘ ชั่วโมง ประกอบด้วย ภาพรวมงานตรวจสอบภายในและบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ การวางแผนการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ การบริหารจัดการความเสี่ยง และการตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒) หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ จำนวน ๑๘ ชั่วโมง ประกอบด้วย ภาพรวมงานตรวจสอบภายในและบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบ การควบคุมภายใน และการใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ

๓) หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) ประกอบด้วย หลักสูตรย่อย ๘ หลักสูตร หลักสูตรละ ๓ ชั่วโมง ดังนี้

- การวางแผนการตรวจสอบ
- การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- การรายงานผลการตรวจสอบ
- การบริหารจัดการความเสี่ยง
- การควบคุมภายใน
- การใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ
- การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ผลการพัฒนาบุคลากร

ข้าราชการ พนักงานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ทั้ง ๓ คน ได้เข้ารับการอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอสรุปรายงานการอบรมพอสังเขป ดังนี้

**หลักสูตรหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ไม่เคยได้รับวุฒิปัตรด้านการตรวจสอบภายใน**  
กำหนดระยะเวลาฝึกอบรมเป็นระยะเวลา ๑๘ ชั่วโมง ซึ่งการอบรมดังกล่าวกรมบัญชีกลางได้ให้ความรู้สำคัญเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ซึ่งช่วยผลักดันให้เกิดความสำเร็จของส่วนราชการ โดยหัวข้อของการอบรมสรุปได้ ดังนี้

- การตรวจสอบภายในเข้ามามีบทบาทยิ่งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบ และมีมาตรการควบคุมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับกันว่าการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชีแล้ว ยังตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ด้วย ฉะนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ ทั้งในด้านความรู้ทักษะและความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึง การส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรของส่วนราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่า และก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม เสริมสร้างมูลค่าเพิ่ม ให้กับส่วนราชการ การบริหารจัดการความเสี่ยงมีความสำคัญอย่างยิ่งโดยเฉพาะหน่วยงานของรัฐ สามารถจัดให้มีการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิผลตามกระบวนการกำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐสามารถเป็นกลไกสำคัญในการเสริมสร้างระบบคุณธรรม (Integrity) ความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถในการตรวจสอบได้ (Auditability) ของหน่วยงานของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- การรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ การรายงานต่อบุคคลภายนอกให้รายงานในรายงานประจำปีของหน่วยงาน หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในโดยให้มีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน ซึ่งการประเมินคุณภาพ แบ่งเป็น ๒ ด้าน ๑) การประเมินคุณภาพจากภายในส่วนราชการ ซึ่งแฝงอยู่ในกระบวนการตรวจสอบ เช่น การกำกับดูแล การสอบทานการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ ๒) การประเมินคุณภาพโดยหน่วยงานภาคเอกชนส่วนราชการ เป็นการประเมินจากผู้ที่มี ความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับส่วนราชการ เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจในกระบวนการความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี

- มาตรฐานด้านคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน คือ มาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะและคุณสมบัติของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การรักษาความลับ ความสามารถในหน้าที่ และผู้ตรวจสอบภายในควรมีการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง จะต้องเป็นความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และหรือการบริหารความเสี่ยง อย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมง ต่อปี หน่วยงานตรวจสอบภายใน สามารถปรับแผนการตรวจสอบได้ตามความจำเป็น การบริหารงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการวางแผนการตรวจสอบ คือ การจัดทำแผนการตรวจสอบผลการประเมินความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งการกำหนดนโยบายและระยะเวลาในเก็บข้อมูล เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในในเรื่องการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และ บุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของ

หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ โดยองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

- การกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนการปฏิบัติงาน คือ การให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เป็นการตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี และวัตถุประสงค์ของงานให้คำปรึกษา (Consulting Service) เป็นการให้คำแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุง กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น เช่น การให้คำแนะนำใน เรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม

**หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่** จำนวน ๑๘ ชั่วโมง ประกอบด้วย ภาพรวมงานตรวจสอบภายในและบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบ การควบคุมภายใน และการใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ

- การตรวจสอบภายใน หมายถึง การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในกระทรวงการคลัง ได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐการถือปฏิบัติ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อาทิ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่ผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

- กระบวนการตรวจสอบภายใน การกำกับดูแล บริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐการถือปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ มาตรฐาน ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน ,มาตรฐาน ๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน, มาตรฐาน ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน, มาตรฐาน ๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ, มาตรฐาน ๒๕๐๐ การติดตามผล และมาตรฐาน ๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

**หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง)** ประกอบด้วย หลักสูตรย่อย ๘ หลักสูตร หลักสูตรละ ๓ ชั่วโมง ดังนี้

- การวางแผนการตรวจสอบ
- การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- การรายงานผลการตรวจสอบ
- การบริหารจัดการความเสี่ยง
- การควบคุมภายใน
- การใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ
- การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ทำการสรุปเนื้อหาให้กระชับและเข้าใจง่ายในรูปแบบองค์ความรู้ สามารถ นำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ รายละเอียดดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. การรายงานผลการตรวจสอบ
๕. การบริหารจัดการความเสี่ยง
๖. การควบคุมภายใน
๗. การใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ
๘. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของ สดช.



SCAN QR CODE เพื่อดูข้อมูล  
<https://shorturl.at/mwxMP>

# ๑. การวางแผนการตรวจสอบ

## การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

- การวางแผนงานตรวจสอบภายในต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องระบุและพิจารณาถึงความคาดหว้งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการปรึกษาให้คำปรึกษา



### การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร



- ศึกษาและรวบรวมข้อมูลภาพรวมขององค์กร ข้อมูลงาน กิจกรรม โครงการ ข้อมูลอื่น ๆ
- ปรึกษากับผู้มีส่วนได้เสีย (คณะกรรมการตรวจสอบ, หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และฝ่ายบริหาร)
- การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด

### การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ



- ดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
- การระบุปัจจัยเสี่ยง
- การวิเคราะห์ความเสี่ยง
- การจัดลำดับความเสี่ยง

### การพิจารณาเพิ่มเติมในการวางแผน

- เรื่องที่ต้องการให้ตรวจสอบตามข้อกำหนด/ภาคบังคับ
- เรื่องที่ได้รับมอบหมาย/มีข้อสั่งการให้ตรวจสอบ



ประเภทการตรวจสอบ ประกอบด้วย

- งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)
- การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- การตรวจสอบอื่นๆ
- งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)



### การประมาณการทรัพยากร

บุคลากร



- จำนวน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์
- จำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ

เครื่องมือ



- เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยี

ระยะเวลา



- ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตารางเวลา
- ความถี่ปีเข้าตรวจสอบ

ประมาณการงบประมาณ



- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ



### การประมาณการทรัพยากร

แผนการตรวจสอบระยะยาว

แผนการตรวจสอบประจำปี



- กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ
- บทสรุปเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง
- รายงานงานตรวจสอบ
- ช่วงเวลาและระยะเวลาการตรวจสอบ
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- งบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

### การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ



หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานรวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากรหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

### การทบทวนและปรับปรุง

ให้บททบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบ เมื่อพบว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง





### ๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

## การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูล ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยอาศัยมาตรฐานการปฏิบัติงาน 4 มาตรฐาน

**1. การระบุข้อมูล** ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ ข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

- 1) ข้อมูลที่มีความเพียงพอ สิ่งที่เป็นรูปธรรมสามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างเดียวกัน
- 2) ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ สิ่งที่ได้จากการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม
- 3) ข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้อง สิ่งที่จะนำมาสนับสนุนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ
- 4) ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์

### เทคนิคการตรวจสอบ

- 1) การตรวจสอบทางกายภาพ การเข้าไปตรวจสอบดูความเป็นอยู่จริง เช่น ตรวจสอบเงินสดครุภัณฑ์
- 2) การตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจหรือจากแหล่งข้อมูลภายนอก
- 3) การสัมภาษณ์ การทำแบบสำรวจ การตั้งคำถามให้ชัดเจน มีความเป็นกันเอง มีการให้คำชม
- 4) การเดินตามกระบวนการ การเข้าไปดูการปฏิบัติงานจริง เช่น ดูขั้นตอนการตรวจนับเงินสดย่อย
- 5) การตรวจสอบข้อมูลจากการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องโดยเทคโนโลยี
- 6) การสังเกตกระบวนการ การสอบทานเอกสาร การสอบทานความถูกต้องข้อมูลที่ได้มา

## 2. การวิเคราะห์และประเมินผล

ต้องวิเคราะห์และประเมินข้อมูลที่ได้รับระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบก่อนที่จะสรุป ผลการตรวจสอบ โดยบันทึกไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งกระดาษทำการจะมีข้อมูล รายการที่ตรวจสอบ แผนผังแสดงลำดับขั้นตอนการทำงานหรือกระบวนการที่สำคัญ

- เทคนิคการวิเคราะห์**
- 1) การสอบถาม
  - 2) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์
  - 3) การสังเกตการณ์
  - 4) การตรวจสอบเอกสาร
  - 5) การยืนยัน
  - 6) เทคนิคการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบ

### เทคนิคการประเมินผล

- 1) การวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง คือ การถามจนกว่าจะได้ข้อเท็จจริงที่เพียงพอ
- 2) การเลือกตัวอย่าง แบ่งออกเป็น 2 วิธี  
การสุ่มตัวอย่างทางสถิติ ผลสรุปมีความชัดเจน น่าเชื่อถือได้  
การสุ่มตัวอย่างที่ไม่ใช่ทางสถิติ

### 3. การจัดเก็บข้อมูล

จัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ โดยใช้กระดาษทำการที่ ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้น

#### ลักษณะสำคัญของกระดาษทำการ

- ต้องมีความถูกต้อง แหล่งที่มาของข้อมูลต้องมีความเชื่อถือได้
- ต้องมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจ ตรงประเด็น รัดกุมเข้าใจง่าย
- มีความสมบูรณ์ครบถ้วน ตามองค์ประกอบของกระดาษทำการ
- สามารถเพิ่มมูลค่าของหน่วยงานได้
- สะอาด เรียบร้อยเข้าใจง่าย อ่านง่าย
- โครงสร้าง แบบฟอร์ม รูปแบบที่เหมาะสม มีการวางรูปแบบใช้เป็นแนวทางเดียวกัน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรับผิดชอบและสร้างความมั่นใจว่ามีการควบคุมดูแลงานตรวจสอบที่เหมาะสม และต้องกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา



### 4. การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

การกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขึ้นอยู่กับความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงความซับซ้อนของงานที่มอบหมาย

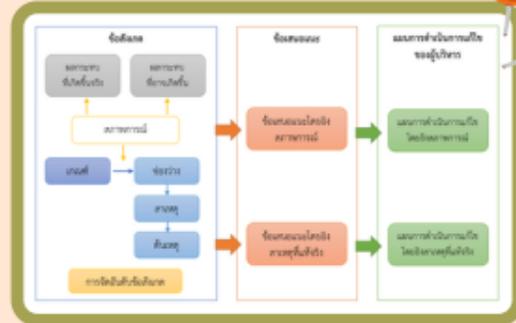
- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรับผิดชอบและสร้างความมั่นใจว่ามีการควบคุมดูแลงานตรวจสอบที่เหมาะสม โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผน ต่อเนื่องไปในแต่ละขั้นตอน การปฏิบัติงาน การประเมินผล การสื่อสาร การติดตามผล
- มั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมีความรู้ ทักษะ และความเหมาะสมในงานที่ได้รับมอบหมาย
- การกำหนดคำสั่งหรือวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสมในระหว่างการวางแผนการตรวจสอบ และ แผนการตรวจสอบได้รับอนุมัติอย่างถูกต้อง
- การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติ
- มีความมั่นใจว่าการสื่อสารผลการตรวจสอบเป็นไปอย่างถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กะทัดรัด สร้างสรรค์และทันกาล
- มั่นใจว่าการปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรติดตาม วัตถุประสงค์ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ

# การรายงานผลการตรวจสอบ

## หลักเกณฑ์ในรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงานต้องรวมวัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย (ข้อสังเกต ประกอบด้วย สภาพการณ์ เกณฑ์ สาเหตุ ผลกระทบ และการจัดอันดับ) ข้อเสนอแนะ แผนการปรับปรุงแก้ไข



## ประเภทของการรายงานผลการตรวจสอบ

**1. รายงานระหว่างกาล (INTERIM REPORT)** เป็นการรายงานผลการตรวจสอบที่เน้นในเรื่องของความทันกาลทันเวลา ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน มีความเสี่ยงมากหรือตรวจพบสัญญาณที่อาจเกิดการทุจริต

- รายงานด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร
- รายงานจัดทำขึ้นทันที เมื่อพบปัญหาต้องแก้ไขเร่งด่วน
- รายงานกรณีเปลี่ยนแปลงขอบเขต/ขยายระยะเวลาการตรวจสอบ
- รายงานความคืบหน้าในการตรวจสอบกรณีโครงการนั้นๆ ใช้เวลานาน



**2. รายงานการตรวจสอบครั้งสุดท้าย (FINAL AUDIT REPORT)**

จัดทำหลังเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ซึ่งจะต้องจัดทำทุกครั้ง แม้ว่ามีรายงานระหว่างกาลแล้ว หรือหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขตามประเด็นที่ตรวจพบเรียบร้อยแล้วก็ตาม โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน

2) รายงานผลการตรวจสอบ

- ชื่อเรื่องรายงานการตรวจสอบ
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขต
- เนื้อเรื่อง ความเป็นมา
- การแสดงความขอบคุณ
- การให้คะแนนงานที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อเสนอ
- ข้อสังเกต
- รายชื่อผู้ที่ได้รับรายงาน

1) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (SUMMARY REPORTS)

- มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูง ผู้กำกับดูแลงานตรวจสอบและหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาพัฒนาการดำเนินงานขององค์กร
- บทนำและขอบเขตของงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย
  - ข้อเสนอจากงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย
  - สรุปข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ อธิบายถึงจำนวนของข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ-ต่อกิจกรรมที่ได้รับการตรวจสอบ โดยเป็นไปตามความสำคัญของข้อสังเกต
  - ข้อสังเกตที่เกิดขึ้นซ้ำกับการตรวจสอบครั้งก่อน



# การรายงานผลการตรวจสอบ

## คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ความถูกต้อง (ACCURACY)

- ถูกต้องตามข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบตามหลักฐานที่มี
- ปราศจากข้อผิดพลาด การใช้คำ/ ภาษา และตัวเลข

### เที่ยงธรรม (OBJECTIVE)

- มีความยุติธรรม
- ไม่บิดเบือนจากความจริงที่ได้รับจากการตรวจสอบ
- ไม่มีอคติกับผู้รับการตรวจสอบ หรือโน้มเอียงไปทางใดทางหนึ่ง
- ระมัดระวังเรื่องความสัมพันธ์ส่วนตัว

### ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ

กรณีรายงานที่เสนอข้อผิดพลาดหรือละเอียดประเด็นหลักที่สำคัญต้องรับแก้ไข และจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

### ชัดเจน (CLEAR)

- สื่อให้ผู้รับรายงานเข้าใจง่าย
- แสดงข้อมูลที่เป็นเหตุเป็นผลกัน (LOGICAL)
- หลีกเลี่ยงศัพท์เฉพาะทาง หรือการใช้คำศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็น
- มีข้อมูลเสริมถ้าจำเป็น เพื่อให้ชัดเจนขึ้น

### กระชับ (CONCISE)

- ไม่เขียนเยิ่นเย้อ/ตัดคำฟุ่มเฟือย ซ้ำซ้อน
- ไม่นำเสนอรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่จำเป็น

### สร้างสรรค์ (CONSTRUCTIVE)

- สะท้อนให้เห็นถึงข้อสังเกตต่างๆ เป็นประเด็นสำคัญที่ต้องแก้ไข
- เกิดการประสานความร่วมมือกันในการพิจารณาแก้ไขปัญหา ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิงบวก

### ครบถ้วน (COMPLETE)

- ข้อมูลที่จำเป็น เพื่อให้เกิดความเข้าใจ การสื่อสารที่เขียนเป็นลายลักษณ์อักษรครบถ้วน จะทำให้ผู้อ่านได้ข้อสรุปเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

### ทันกาล (TIMELY)

- เสนอรายงานไม่ชักช้า/ทันเวลา
- สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขได้ทันเหตุการณ์

## การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทางและอนุมัติรายงานชุดสุดท้ายก่อนนำออกเผยแพร่ รวมทั้งกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงาน ถึงแม้หัวหน้างานตรวจสอบภายในจะมอบหมายหน้าที่นี้ให้แก่บุคคลอื่นแล้ว แต่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก็ควรมีหน้ารับผิดชอบโดยรวมอยู่

# การรายงานผลการตรวจสอบ

## การให้ความเห็นในภาพรวม

การให้ความเห็นในภาพรวมต้องคำนึงถึงกลยุทธ์ วัตถุประสงค์และความเสี่ยงขององค์กรรวมทั้งความคาดหวังของผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ทั้งนี้ ความเห็นโดยรวมดังกล่าวต้องสนับสนุนด้วยข้อมูลที่เพียงพอน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์



## การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดและรักษาระบบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

- ขึ้นอยู่กับความสำคัญและภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น ให้นำหน่วยรับตรวจรายงานหรือผู้ตรวจสอบทำสัมภาษณ์หรือทดสอบรายการ
- ออกรายงานติดตามผลใช้รูปแบบรายงานเหมือนกับ AUDIT REPORT โดยเพิ่มผลของการติดตามและความเห็นของผู้ตรวจสอบ



## เทคนิคการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ

- คำนึงถึงว่าใครเป็นผู้รับรายงาน
- จัดลำดับความสำคัญของเรื่อง
- เขียนในเชิงสร้างสรรค์
- หลีกเลี่ยงการระบุชื่อตัวบุคคล
- ระบุจำนวนหลักฐานที่ตรวจพบ

## ข้อควรคำนึงเกี่ยวกับการเขียน

- ความต้องการของผู้อ่าน
- การเรียบเรียงข้อสังเกต
- การใช้ถ้อยคำเรียบง่ายละเว้นการใช้ศัพท์เทคนิค
- ไม่ยืนยันเยื่อ ตรงประเด็น
- สื่อออกมาในลักษณะเชิงสร้างสรรค์



## ๕. การบริหารจัดการความเสี่ยง

# การบริหาร จัดการความเสี่ยง



กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานรัฐ

### หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง

1. ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้รับผิดชอบ ซึ่งต้องประกอบด้วยฝ่ายบริหารและบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ
2. ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ติดตามประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยง จัดทำรายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง และพิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
3. ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
4. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณีกำกับดูแลฝ่ายบริหาร ผู้รับผิดชอบและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้
5. ให้ฝ่ายบริหารและผู้รับผิดชอบต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องในระหว่างการปฏิบัติงานหรือติดตามประเมินผลเป็นรายครึ่งหรือใช้ทั้งสองวิธีร่วมกัน กรณีพบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณีทันที
6. ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณีพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณีสามารถกำหนดนโยบายวิธีการและระยะเวลาการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง



### หลักการบริหารจัดการความเสี่ยง

- กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง
- กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง



### มาตรฐานการบริหาร จัดการความเสี่ยง

การให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่ผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงาน โดยมีการสร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการบริหารจัดการความเสี่ยง ไม่ว่าจะเป็นการมอบหมายผู้รับผิดชอบ การกำหนดวัฒนธรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล อีกทั้งยังต้องกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและดำเนินการทุกระดับ

# ⚡ การบริหาร จัดการความเสี่ยง



## กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

1. การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร
2. ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแลหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้บริหารระดับสูง
3. การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร
4. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง
5. การตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสีย
6. การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และการตัดสินใจ
7. การใช้ข้อมูลสารสนเทศ
8. การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

## กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

1. การวิเคราะห์องค์กร
2. การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง
3. การระบุความเสี่ยง
4. การประเมินความเสี่ยง
5. การตอบสนองความเสี่ยง
6. การติดตามและทบทวน
7. การสื่อสารและรายงาน



## แนวคิดการบริหารความเสี่ยงสากล

- ENTERPRISE RISK MANAGEMENT VERSION 2004 BY COSO
- ENTERPRISE RISK MANAGEMENT: INTEGRATING WITH STRATEGY AND PERFORMANCE VERSION 2017 BY COSO
- ISO 31000: 2009 RISK MANAGEMENT
- ISO 31000: 2018 RISK MANAGEMENT
- KING REPORT ON CORPORATE GOVERNANCE

## ๖. การควบคุมภายใน



# การควบคุมภายใน (Internal Control)

### ความหมายการควบคุมภายใน COSO

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่ทำให้เกิดผลโดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและบุคลากรอื่น ออกแบบมาเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล ในการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

### วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

1. ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives)
2. ด้านการรายงาน (Reporting Objectives)
3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives)



### 1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (CONTROL ENVIRONMENT)

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้

- (1) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (2) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (3) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- (4) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- (5) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

### 2. การประเมินความเสี่ยง (RISK ASSESSMENT)

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย 4 หลักการ ดังนี้

- (6) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
- (7) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
- (8) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- (9) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญของระบบการควบคุมภายใน



# การควบคุมภายใน (Internal Control)

## 3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

- (10) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- (11) หน่วยงานและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
- (12) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบาย ไปสู่การปฏิบัติจริง



## 4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

- (13) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
- (14) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
- (15) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

## 5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้ง 2 วิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ ประกอบด้วย 2 หลักการ ดังนี้

- (16) หน่วยงานของรัฐระบุพัฒนาและดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้ง 2 วิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (17) หน่วยงานของรัฐ ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม



## ๗. การใช้ Excel เพื่อการตรวจสอบ

### การใช้ EXCEL เพื่อการตรวจสอบ (EXCEL FOR AUDIT)

#### Computer Assisted Audit Techniques: CAATs เทคนิคการ ตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วย

การนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ใน  
เทคนิคการตรวจสอบบัญชี เพื่อให้ได้  
หลักฐานที่เพียงพอ เกี่ยวข้อง เชื่อถือได้  
และเป็นประโยชน์ต่อวัตถุประสงค์การ  
ตรวจสอบ โดยเฉพาะเมื่อองค์กรใช้  
ระบบคอมพิวเตอร์ในการประมวลผล  
ข้อมูลทางบัญชี



การใช้ Excel เพื่อการตรวจสอบ  
เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่  
รับได้จากหน่วยรับตรวจ

ประเภทข้อมูล เช่น

- Excel File
- CSV File
- Text File



#### การใช้งาน Function :

- ▶ Pivot Table  
เป็นเครื่องมือที่สามารถสรุปผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด  
ได้อย่างง่ายดายและรวดเร็ว .
- ▶ VLOOKUP  
สูตร =VLOOKUP(คุณต้องการค้นหาอะไร, คุณต้องการค้นหา  
อะไร, หมายเลขคอลัมน์ในช่วงมีค่าที่จะส่งกลับ, ส่งกลับค่าที่  
ตรงกันโดยประมาณหรือค่าที่ตรงกันทุกค่า  
- ระบุเป็น 1/TRUE หรือ 0/FALSE)
- ▶ COUNTIF/COUNTIFS  
สูตร =COUNTIF(range1,criteria1,range2,criteria2,...)
- ▶ SUMIF/SUMIFS  
สูตร =SUMIF(range1,criteria1,range2,criteria2,...)
- ▶ CHOOSE  
สูตร =CHOOSE(index\_num, value 1,Zvalue2),...  
ตัวอย่าง CHOOSE(2,"ข้าราชการ","พนักงาน  
ราชการ","ลูกจ้าง") > มูลนิธิพนักงานราชการ
- ▶ IF  
สูตร =IF(เงื่อนไข,ค่าTrue,ค่าFalse)



#### ประเภทของข้อมูล :



# การตรวจสอบ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในการดำเนินงานขององค์กรจะมีระบบงานต่างๆที่ขับเคลื่อนให้การทำงานขององค์กรสามารถบรรลุผลสำเร็จ โดยอาศัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวก คล่องตัว และรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยผ่านระบบ Application, ซึ่งเป็นโปรแกรมการปฏิบัติงานต่างๆ ภายในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ความเสี่ยง เริ่มตั้งแต่การนำข้อมูลเข้า เช่น งานจัดเก็บรายได้ของกรมสรรพสามิต อาจมีความเสี่ยงระบบล้ม ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ หรือระบบถูกบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต เข้าใช้ข้อมูล



การควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประกอบด้วย การควบคุมทั่วไป (General Control) และการควบคุมเฉพาะระบบงาน (Application Control)

การควบคุมทั่วไป (General Control) หมายถึง การควบคุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมของการควบคุมนโยบายและวิธีการในการควบคุมระบบสารสนเทศ การควบคุมความปลอดภัย การควบคุมการพัฒนาและปรับปรุง และการป้องกัน/ลดความเสียหายของระบบ เป็นการควบคุมภายในสำหรับองค์กรในภาพรวม

## 1 การกำหนดนโยบายในการใช้สารสนเทศ

- มีนโยบายการรักษาความปลอดภัย ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ชัดเจนว่าใครต้องการเข้าถึงข้อมูลอะไร เมื่อไหร่
- การให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะบุคคลที่มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลนั้น

## 2 การแบ่งแยกหน้าที่งานในระบบสารสนเทศ

มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในระบบงานคอมพิวเตอร์ให้ชัดเจน เช่น แยกหน้าที่การพัฒนา ระบบออกจากหน้าที่ผู้ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ผู้บริหารฐานข้อมูล (Database Administrator) ต้องไม่ทำหน้าที่อื่น ผู้พัฒนาระบบออกจากผู้ดูแลบำรุงรักษาระบบ

## 3 การควบคุมโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ

โดยกำหนดแผนระยะยาว แผนงานพัฒนาระบบ กำหนดการประมวลผลข้อมูล มอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบ การประเมินผลงานระหว่างการค้าเงินโครงการ การสอบทาน ภายหลังจากติดตั้งระบบ และนำระบบมาใช้งาน การวัดผล การดำเนินงานของระบบ

## 4 การควบคุมการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบ

โดยการกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติในการแก้ไขระบบที่เป็นลายลักษณ์อักษร มีการศึกษาถึงผลกระทบต่างๆ มีการทดสอบระบบที่แก้ไขแล้วก่อนนำไปใช้จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการแก้ไข และประเมินผลและสอบทานระบบงาน ภายหลังจากเริ่มใช้งาน

## 5 การควบคุมการปฏิบัติงานในศูนย์คอมพิวเตอร์

การประมวลผลข้อมูลของระบบงานต่างๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน การกู้ระบบและการสำรองข้อมูล การทดสอบ และการจัดการกับปัญหาของระบบ จัดทำแผนสำรอง

## 6 การควบคุมเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

มีสถานที่จัดเก็บอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มิดชิด ไม่มีอากาศร้อน ชื้น และแม่เหล็ก มีการรักษาความปลอดภัยหนาแน่น กำหนดการเข้าออกได้เฉพาะผู้เกี่ยวข้อง กำหนดนโยบายรักษาความปลอดภัยที่ชัดเจน ติดระบบเตือนภัย กรณีมีผู้บุกรุก จะจำกัดให้ใช้โทรศัพท์ เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน ติดอุปกรณ์ป้องกันเครื่องคอมพิวเตอร์

## 7 การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและทรัพยากรสารสนเทศ

การกำหนดผู้ใช้ (User Views or Subschema) ตารางแสดงสิทธิในการเข้าถึงฐานข้อมูล (Database Authorization Table) และการเข้ารหัสข้อมูล (Data Encryption)

## 8 การควบคุมการเข้าถึงระบบงาน มีดังนี้

- การพิสูจน์ตัวตนจริง (Authentication) โดยกำหนดรหัสผ่าน (Password) การระบุตัวตนด้วยสิ่งที่มีทางกายภาพ (Physical Possession Identification)
- การกำหนดสิทธิ (Authorization)
- การบันทึกกิจกรรมต่างๆ ในระบบเพื่อการตรวจสอบ (Audit Logging)

# การควบคุมเฉพาะระบบงาน (Application Control)

การควบคุมรายการข้อมูลในแต่ละระบบงานให้มีความถูกต้องและครบถ้วน โดยอาศัยทางเดินของข้อมูล เป็นแนวทางในการกำหนดขอบเขตการควบคุม เช่น ระบบ GFMS



## การควบคุมการนำเข้าข้อมูล

การควบคุมเกี่ยวกับงานจัดทำข้อมูลก่อนป้อนเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ การเตรียมข้อมูลนำเข้า การป้องกันข้อผิดพลาด การค้นหาข้อผิดพลาด และการแก้ไขข้อผิดพลาด เช่น การตรวจสอบตัวเลขตรวจสอบ (Check digit) ว่าเป็นตัวเลขที่ถูกหรือไม่ โดยเลขประจำตัว หรือรหัสสินค้า หรือเลขที่บัญชี



## การควบคุมการทำรายการป้อนเข้าสู่ระบบงาน

โดยข้อมูลที่ป้อนเข้าสู่ระบบจะต้องถูกสังเกตในการทำการรายการ นอกจากนี้ยังรวมถึงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกระทบยอดข้อมูลนำเข้า เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง



## การควบคุมการสื่อสารข้อมูล

ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน ซึ่งจะต้องคำนึงถึง Hardware และ Software ที่ใช้ในการสื่อสารข้อมูลการมอบอำนาจ



## การควบคุมการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

ให้มีความแม่นยำ ถูกต้อง และครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ การใช้แฟ้มข้อมูล การชี้แนะให้เห็นข้อผิดพลาด และการรายงาน



## การควบคุมการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบ

การกำหนดสิทธิการใช้ข้อมูล การรักษาความปลอดภัย การแก้ไขข้อผิดพลาด การสำรองข้อมูล และการกำหนดอายุการจัดเก็บแฟ้มข้อมูล



## การควบคุมผลลัพธ์

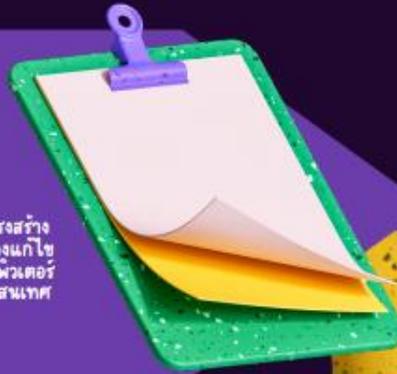
การกระทบยอดข้อมูลนำเข้าและผลลัพธ์ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องด้วยระบบ Manual ซึ่งเป็นหน้าที่โดยตรงของหน่วยงานควบคุมคุณภาพข้อมูล



# การตรวจสอบ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

## การตรวจสอบ การควบคุมทั่วไป

โดยตรวจสอบในเรื่อง การวางแผนระยะยาวและแผนระยะสั้น การจัดโครงสร้างงานสารสนเทศ มีความเหมาะสมชัดเจน การพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบงาน การรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ การปฏิบัติตามคอมพิวเตอร์ (การเปิดปิดระบบ การบำรุงรักษา การจัดเก็บ) การจัดทำแผนกู้ระบบสารสนเทศ



## การตรวจสอบ การควบคุมเฉพาะระบบงาน

โดยการตรวจสอบในเรื่อง การกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรือไม่ การแบ่งแยกหน้าที่ในระบบงานสารสนเทศ การนำเข้าข้อมูลและรายการ การรับส่งข้อมูลระหว่างระบบงาน การประมวลผล การนำผลลัพธ์ไปใช้งานครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ มีการจัดเก็บเหมาะสมหรือไม่

## กระบวนการตรวจสอบ ระบบสารสนเทศ

มีกระบวนการเช่นเดียวกับตรวจสอบภายในประเภทอื่นๆ โดยเริ่มตั้งแต่ผู้ตรวจสอบภายในศึกษาทำความเข้าใจระบบงานสารสนเทศ (การควบคุมและความเสี่ยง) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ จัดทำแผนตามผลประเมินความเสี่ยง จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี แผนการปฏิบัติงาน จัดทำกระดาษทำการ สรุปข้อเท็จจริง รายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบระบบสารสนเทศต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ตรวจสอบระบบ GFMS ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระบบ SAP และความเสียหายการควบคุมภายในของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยพิจารณาจาก FLOWCHART การทดสอบความเชื่อมโยงของระบบ เป็นต้น



## ๒. การเตรียมความพร้อมในอนาคต

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) ได้มีการเตรียมความพร้อมในอนาคตเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

๑. พัฒนาเทคโนโลยีและเครื่องมือในการตรวจสอบภายใน : นำเทคโนโลยีใหม่ เช่น ระบบการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) และปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาใช้ในการตรวจสอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและช่วยลดความผิดพลาด

๒. ยกระดับศักยภาพบุคลากร : ส่งเสริมการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะทางเทคโนโลยีและดิจิทัลของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๓. สร้างระบบการบริหารความเสี่ยงที่เข้มแข็ง : ออกแบบระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมกับยุคดิจิทัล เพื่อตอบสนองต่อภารกิจและยุทธศาสตร์ของ สดช. ได้อย่างยั่งยืน

๔. ประยุกต์ใช้แนวทางการตรวจสอบที่ยืดหยุ่นและปรับเปลี่ยนได้ : จัดทำแนวทางการตรวจสอบที่สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความท้าทายใหม่ ๆ ในยุคเศรษฐกิจดิจิทัล

๕. การตรวจสอบด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์ : เน้นการตรวจสอบด้านความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์

๖. สนับสนุนการบรรลุเป้าหมายในการสร้างความยั่งยืน : วางแนวทางการตรวจสอบที่ให้ความสำคัญกับความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๗. การบูรณาการข้อมูลในการตรวจสอบภายใน : รวมข้อมูลจากหลายแหล่งและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก เพื่อให้การตรวจสอบมีมุมมองที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบูรณาการข้อมูล

๘. การพัฒนาระบบการรายงานผลการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ : ปรับปรุงระบบการรายงานผลให้สะดวกรวดเร็วและเข้าถึงได้ง่ายเพื่อการวิเคราะห์ที่แม่นยำและรวดเร็ว

๙. การตรวจสอบด้านความคุ้มค่าของทรัพยากร : ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าที่สุด

๑๐. การประเมินและปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง : พัฒนาแนวทางการตรวจสอบที่ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้การตรวจสอบมีความทันสมัยและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร

๑๑. สนับสนุนการทำงานที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ : วางแผนและแนวทางการตรวจสอบที่สร้างความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๑๒. สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายตรวจสอบภายนอก : สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและเรียนรู้จากแนวทางการตรวจสอบที่เป็นเลิศ

## คณะผู้จัดทำรายงาน

๑. นางสาวชลิตา ทรัพย์ะประภา
๒. นางสาวรานิษฐ์ ศิริพรอมาศย์
๓. นางสาวจิราพร สิ้นสมบัติ
๔. นายรัฐธรรมนุญ บุญสอน

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน



รายงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ