



รายงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เผยแพร่ผลการปฏิบัติงานผ่านรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผ่านช่องทางหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลและปรับเปลี่ยนบทบาทผู้ตรวจสอบภายในให้รองรับความเปลี่ยนแปลงของโลกไร้พรมแดนและเศรษฐกิจดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยวัตถุประสงค์หลักของการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานคือต้องการให้กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) อาทิ ประชาชน ผู้รับบริการ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารหน่วยงานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้ทราบผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือเป็นกลไกสำคัญของการเสริมสร้างธรรมาภิบาลหรือการกำกับดูแลที่ดีให้กับองค์กร

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กลุ่มตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการได้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่กำหนดไว้ ครอบคลุมกิจกรรมการตรวจสอบทั้ง ๖ ด้าน ซึ่งมีกิจกรรมที่สำคัญคือการตรวจสอบบัญชีและการเงิน การตรวจสอบการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ พร้อมติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานรวมทั้งผลงานการพัฒนาองค์กรด้านอื่น สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้บริหาร การดำเนินงานขององค์กรเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ คาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจ รวมถึงหน่วยรับตรวจในการระมัดระวังป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานอันจะส่งผลเสียต่อองค์กร และผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในมาใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

สารบัญ

	หน้า
ข้อมูลทั่วไปองค์กร	๓
โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน	๕
ความเป็นมาของกลุ่มตรวจสอบภายใน	๖
แผนกลยุทธ์กลุ่มตรวจสอบภายใน	๗
กฎบัตรตรวจสอบภายใน	๑๐
กรอบคุณธรรม	๑๕
กรอบความประพฤติและจริยธรรม	๑๖
นโยบายและการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๙
สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๒๒
- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ รอบระยะ ๖ เดือน	๒๓
- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ครั้งที่ ๒ รอบระยะ ๙ เดือน	๓๐
- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ครั้งที่ ๓ รอบระยะ ๑๒ เดือน	๓๙
การพัฒนาสมรรถนะของผู้ตรวจสอบภายใน	๔๙
สรุปองค์ความรู้	๕๑
- การจัดทำกระบวนงานเพื่อยกระดับการบริหารราชการภาครัฐ และการควบคุมภายในของ สดช.	๕๑
- แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๖๒
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๘๙
ภาคผนวก	
- รายงานสรุปแบบสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน	
- ภาพกิจกรรมงานตรวจสอบ	

ข้อมูลทั่วไป

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ภารกิจ

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีภารกิจในการดำเนินงานเกี่ยวกับคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำร่างนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมตามเป้าหมายที่คณะกรรมการกำหนดเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ
๒. จัดทำร่างนโยบายและแผนเฉพาะด้านตามแนวทางที่คณะกรรมการเฉพาะเรื่องกำหนดและสอดคล้องกับนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเสนอต่อคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง
๓. ศึกษา วิเคราะห์เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและทิศทางการเงิน การคลัง การลงทุน รวมถึงมาตรการทางภาษีและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รวมถึงมาตรการในการจัดหาพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถจัดปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
๔. เป็นศูนย์กลางประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรวมทั้งนโยบายและแผนเฉพาะด้าน
๕. ประสานและร่วมมือกับสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัลในการส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัลในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัลและการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล
๖. สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลติดตามความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ด้านการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมและแนวโน้มการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรวมทั้งวิเคราะห์และวิจัยประเด็นทางเศรษฐกิจดิจิทัลที่มีผลต่อการพัฒนาประเทศเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการหรือคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง
๗. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแผนปฏิบัติการแผนงานรวมทั้งมาตรการที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลต่อคณะกรรมการและคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง
๘. ร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานของรัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมตามพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. ศึกษา วิเคราะห์ และพิจารณา หรือดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการเฉพาะเรื่องมอบหมาย หรือเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้
๑๐. ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง
๑๑. อำนาจหน้าที่อื่นที่คณะกรรมการกำหนดหรือมอบหมาย หรือตามกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

วิสัยทัศน์

ขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลอย่างยั่งยืนเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในเวทีประชาคมโลก

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำร่างนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมตามเป้าหมายที่คณะกรรมการกำหนดเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ
๒. จัดทำร่างนโยบายและแผนเฉพาะด้านตามแนวทางที่คณะกรรมการเฉพาะด้านกำหนดและสอดคล้องกับนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการเฉพาะด้าน
๓. ประสานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัลในการส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัลในการจัดทำยุทธศาสตร์การส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัลและการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับการส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล
๔. เป็นศูนย์กลางประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งนโยบายและแผนเฉพาะด้าน
๕. สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล ติดตามสถานการณ์ด้านการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และแนวโน้มการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งวิเคราะห์และวิจัยประเด็นทางเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลที่มีผลต่อการพัฒนาประเทศเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการหรือคณะกรรมการเฉพาะด้าน
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม แผนปฏิบัติการ แผนงาน รวมทั้งมาตรการที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลต่อคณะกรรมการและคณะกรรมการเฉพาะด้าน
๗. ร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานของรัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
๘. ศึกษา วิเคราะห์ และพิจารณา หรือดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการเฉพาะด้านมอบหมาย
๙. อำนาจหน้าที่อื่นที่คณะกรรมการกำหนดหรือมอบหมาย หรือตามที่มีกฎหมายกำหนด

พันธกิจ

๑. กำหนดทิศทางและวางยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๒. เป็นแกนกลางในการส่งเสริม ประสาน และบูรณาการความร่วมมือทุกภาคส่วนให้เกิดการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้อย่างเต็มศักยภาพในกิจกรรมทางเศรษฐกิจและสังคม
๓. วางรากฐานการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลประสิทธิภาพสูงรองรับรูปแบบ และปริมาณการใช้งานในอนาคต
๔. ส่งเสริมให้เกิดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการสร้างสรรค์นวัตกรรม และการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล ในกิจกรรมทางเศรษฐกิจและสังคม

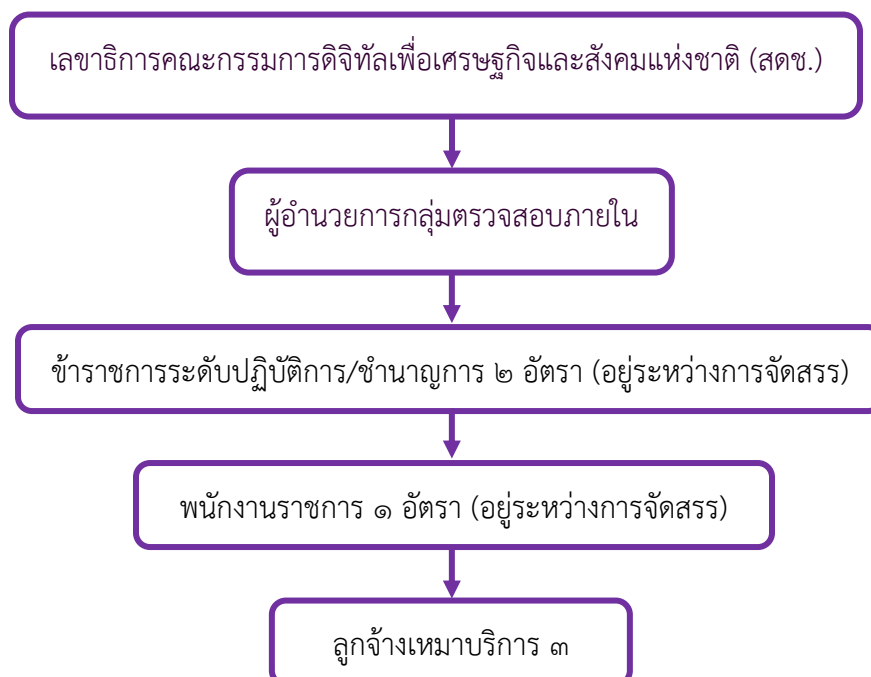
ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ สร้างรากฐานเพื่อความพร้อมด้านดิจิทัล
- ยุทธศาสตร์ ที่ ๒ ขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ
- ยุทธศาสตร์ ที่ ๓ ขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อสังคม
- ยุทธศาสตร์ ที่ ๔ ขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล

โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน



ความเป็นมาของกลุ่มตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ เริ่มมีมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๕ โดยระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง พ.ศ. ๒๕๐๕ ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการ ในหน่วยงาน ๑ คนหรือหลายคน เป็นผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการก่องหนผู้กฟนงงบประมาณรายจ่ายของ เจ้าของงบประมาณนั้น ๆ และตรวจสอบงานด้านอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นการภายใน และ รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการอย่างน้อยเดือนละครั้ง

พ.ศ. ๒๕๑๙ คณะรัฐมนตรีได้มีมติกำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และ ส่วนราชการที่เทียบเท่ารวมถึงจังหวัดทุกจังหวัดมีตำแหน่ง อัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของส่วน ราชการหรือของจังหวัดโดยเฉพาะ โดยให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่ กรณี และให้กระทรวงการคลังเป็นผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรม

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๗) พ.ศ. ๒๕๕๙ พร้อมการ จัดตั้งกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ต่อมาเมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีการประกาศใช้ พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ในฐานะที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และได้ประกาศ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อ เศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้ในข้อ ๓ ความว่า ในสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในสำนักงาน และ สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของสำนักงาน
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับ มอบหมาย

แผนกลยุทธ์กลุ่มตรวจสอบภายใน



แผนกลยุทธ์กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ และคณะกรรมการการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จึงได้กำหนดกลยุทธ์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ด้านการจัดการ (Management) ในประเด็นกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามแนวทางการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการด้วยตนเอง เพื่อช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

วิสัยทัศน์

ขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลอย่างยั่งยืนเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในเวทีประชาคมโลก

พันธกิจ

๑. กำหนดทิศทางและวางยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๒. เป็นแกนกลางในการส่งเสริม ประสาน และบูรณาการความร่วมมือทุกภาคส่วนให้เกิดการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้อย่างเต็มศักยภาพในกิจกรรมทางเศรษฐกิจและสังคม
๓. วางรากฐานการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลประสิทธิภาพสูงรองรับรูปแบบ และปริมาณการใช้งานในอนาคต
๔. ส่งเสริมให้เกิดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการสร้างสรรค์นวัตกรรม และการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลในกิจกรรมทางเศรษฐกิจและสังคม

/ยุทธศาสตร์...

ยุทธศาสตร์

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

เป้าประสงค์

๑. มีโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลที่ครอบคลุมทั่วประเทศ และทุกภาคส่วนมีความเชื่อมั่นในการใช้งานด้านดิจิทัล
๒. กลุ่มอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจ SMEs และ Startup สามารถประยุกต์ใช้ข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสร้างนวัตกรรมการผลิตและการบริการ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
๓. ประชาชนทุกกลุ่มมีโอกาสเข้าถึงเทคโนโลยีดิจิทัล และมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้เกิดประโยชน์และสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถเข้าถึงบริการทางการแพทย์และการศึกษาที่เหมาะสม โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต
๔. ภาครัฐมีการบริหารจัดการเชื่อมโยงและบูรณาการการทำงานข้ามหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีบริการที่ตอบสนองต่อผู้รับบริการ อย่างโปร่งใส สะดวก และรวดเร็ว

กลุ่มตรวจสอบภายใน

วิสัยทัศน์

มีกลไกการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานที่สร้างความเชื่อมั่นในการบริหารจัดการองค์กรอย่างมืออาชีพ

พันธกิจ

๑. สร้างกลไกการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
๒. สร้างความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาด้วยความเที่ยงธรรม

กลยุทธ์

๑. พัฒนากลไกงานตรวจสอบภายในและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

กิจกรรม

- ๑.๑ กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๑.๒ สร้างช่องทางในการสื่อสารและให้ปรึกษาผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Website Facebook Line เป็นต้น

/๒. การประชาสัมพันธ์...

๒. การประชาสัมพันธ์งานตรวจสอบภายใน

กิจกรรม

๒.๑ การจัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒.๒ เผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

เป้าประสงค์

๑. มีกลไกการตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๒. เป็นหน่วยงานที่องค์กรให้ความเชื่อมั่นในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

กรอบอัตรากำลัง

อัตรากำลังปัจจุบันกลุ่มตรวจสอบภายใน มีจำนวนข้าราชการ จำนวน ๒ อัตรา และพนักงานราชการ จำนวน ๐ อัตรา ซึ่งไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน แต่สามารถดำเนินงานไปพลางก่อน ทั้งนี้ กรอบอัตรากำลังของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ข้าราชการ ๔ อัตรา และพนักงานราชการ ๑ อัตรา (อยู่ระหว่างการพิจารณาของ ก.พ.) รายละเอียดดังนี้

กรอบอัตรากำลัง	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้าง (จ้างเหมาเอกชน)
กรอบอัตรากำลัง	๔	๑	๓
กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่	๒	-	๓

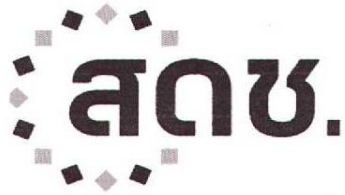
งบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และงบประมาณที่ประมาณการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

ประเภทรายจ่าย	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	ปี พ.ศ. ๒๕๖๓
งบดำเนินงาน	๖๓๓,๘๐๐	๖๔๕,๐๐๐

.....

กฎบัตรตรวจสอบภายใน



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม มีหน้าที่ทบทวนและเสนอกฎบัตรต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติทุกปี เพื่อพิจารณาเห็นชอบ และเผยแพร่ให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทั่วไป ได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับค่านิยม วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม เพื่อสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ และประสานประโยชน์โดยรวมของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๑. ค่านิยม

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติให้ดีขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้แก่ การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบผลการดำเนินงาน การตรวจสอบด้านสารสนเทศ และการตรวจสอบด้านการบริหาร

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีจุดประสงค์เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมให้ดีขึ้น

การสร้างคุณค่าเพิ่ม (Add Value) หมายถึง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม ในอันที่จะเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้สามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบของการให้คำปรึกษาแนะนำ หรือการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออื่น ๆ ที่เห็นสมควร เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้

ความเที่ยงธรรม (Objectivity) หมายถึง ทศคติที่ปราศจากความลำเอียงในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของคุณบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติราชการให้ดีขึ้น ให้เกิดความมั่นใจแก่สาธารณะได้ถึงควมมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน มีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน มีการปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมถึงส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการที่ดีโดยการจัดวางระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการที่เพียงพอเหมาะสม และมีกลไกกำกับดูแลที่น่าเชื่อถือ โดยให้บริการดังนี้

๒.๑ ให้บริการด้านความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระต่อฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๒.๒ ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงในการกำกับดูแลระบบการตรวจสอบ และการประเมินผลการบริหารและการดำเนินงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๓. สายการบังคับบัญชา

๓.๑ กลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และไม่อาจมอบอำนาจในการบังคับบัญชาและการดูแลงานของกลุ่มตรวจสอบภายในให้ผู้อื่นได้

๓.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม

๓.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี และเสนอรายงานผลการตรวจสอบ โดยตรงต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม เป็นผู้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และนำเสนอขอความเห็นชอบจากเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม โดยให้มีการเผยแพร่ให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทั่วกัน

๔. นโยบายการตรวจสอบ

๔.๑ ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติควรได้รับการตรวจสอบและการให้คำปรึกษาอย่างทั่วถึง

๔.๒ ดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๔.๓ ให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ จำนวน ๓ ครั้งต่อปี

๔.๔ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และมีความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

๕. อำนาจหน้าที่

๕.๑ มีหน้าที่ในการสอบทานและตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๒ มีอำนาจในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย และการดำเนินงานของส่วนราชการเพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๕.๓ มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซงของบุคคลใด ๆ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดที่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น

๕.๔ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และการจัดวางหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ

๕.๕ ปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินภาคราชการของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง

๖. ความรับผิดชอบ

๖.๑ กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ งานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

๖.๒ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๖.๒.๑ มีหน้าที่จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ภายในเดือนกันยายน

๖.๒.๒ มีหน้าที่ในการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการในสังกัดสำนักคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้แก่ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบการบริหาร โดยให้รายงานผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ภายในเวลา ๒ เดือน นับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จตามแผน กรณีที่มีผลเสียหลายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๖.๒.๓ จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและการประเมินผลการประกันคุณภาพ อย่างต่อเนื่อง ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

๖.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๖.๓ ด้านการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

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

๖.๔ ด้านการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายใน

ให้มีการฝึกอบรมบุคลากรตามความต้องการฝึกอบรม ในด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ให้มีการประสานงาน การดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้มีการจ้างบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานตรวจสอบกรณีที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

๖.๕ การประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖.๖ ควรประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

๗. จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องประพฤติ ปฏิบัติตน ภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม มีความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร ด้วยความรับผิดชอบ ตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ อย่างเคร่งครัด ดังนี้

๗.๑ ต้องไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ทั้งทางตรง ทางอ้อม จากหน่วยรับตรวจ เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน

๗.๒ ต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดอคติ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเที่ยงธรรม หรือใช้วิจารณ์ญาติผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ เช่น ไม่ตรวจหน่วยรับตรวจที่มีญาติปฏิบัติงานอยู่ ไม่ตรวจงานที่เคยปฏิบัติงานมา ๑ ปี ไม่เอื้อประโยชน์ให้กับหน่วยรับตรวจ เป็นต้น กรณีที่มีข้อจำกัด จะให้ผู้อื่นเป็นผู้ตรวจสอบ

๗.๓ ต้องเคารพคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของในข้อมูลที่ได้รับ ด้วยการรักษาข้อมูลต่าง ๆ และไม่เปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน โดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม รวมถึงไม่นำไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง

๗.๔ พัฒนาศักยภาพของตนเอง และพัฒนาคุณภาพของงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กฎบัตรของกลุ่มตรวจสอบภายใน มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายภูษพงศ์ โนดไธสง)

ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ รักษาการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ลงวันที่ 16 ต.ค. 2561

กรอบคุณธรรม

กรอบคุณธรรม

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ผู้ตรวจสอบภายใน ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือ และเปี่ยมไปด้วยคุณภาพ มีความเที่ยงธรรม และปราศจากข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ จะต้องถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าแสดงความคิดเห็นด้วยหลักสมเหตุสมผล ยอมรับ ฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง และยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง

๒. ต้องไม่พึ่งพียง รับ หรือยอมรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดการหรือก่อให้เกิดความสูญเสียซึ่งความ เป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓. ไม่ปกปิดบิดเบือนข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ที่จะทำให้รายงานผลการ ตรวจสอบภายในเกิดความผิดพลาดคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

๔. สนับสนุนและส่งเสริมต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ ตลอดจนให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแก่ทุกบุคคล ทุกหน่วยงาน โดยปราศจากความ ลำเอียง อคติ

๕. ไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง ทั้งทางตรงและทางอ้อม

๖. ไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายในระยะเวลา ๑ ปี หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความสัมพันธ์ส่วนตัว กรณีที่ได้รับมอบหมายต้องแจ้งให้ทราบถึงข้อจำกัดดังกล่าว

๗. พัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องเพื่อสนับสนุนแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพและหลักธรรมาภิบาลในการดำเนินงานองค์กร

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายภูษพงศ์ โนนไธสง)

ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ รักษาการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ลงวันที่ 16 ต.ค. 2561

กรอบความประพฤติและจริยธรรม



กรอบความประพฤติและจริยธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

กรอบความประพฤติและจริยธรรม จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพึงประพฤติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาที่เที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

แนวทางการปฏิบัติ

รายการ	การดำเนินงาน/กิจกรรม
๑. ด้านความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ๑.๑ ความเป็นอิสระ	- หน่วยตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม รายงานผลการตรวจสอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยปราศจากการแทรกแซงทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ
๑.๒ ความเที่ยงธรรม	- ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม และมีความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล และประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง มีทัศนคติที่เป็นกลาง ไม่เอนเอียงไปทางใดทางหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกสถานการณ์
๑.๓ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม	- ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือข้อจำกัดที่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในควรเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ การเปิดเผยขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อจำกัดในแต่ละกรณีไป เช่น • ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้ • การให้หลักประกันในงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบนั้น ควรให้มีการ

รายการ	การดำเนินงาน/กิจกรรม
	สอดส่องดูแลจากหน่วยงานอื่นภายในส่วนราชการที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมการตรวจสอบภายในด้วยอีกชั้นหนึ่ง • ผู้ตรวจสอบภายใน ควรบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม • ในกรณีที่มิเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรมผู้ตรวจสอบภายในควรเปิดเผยข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น
๒. ด้านจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ๒.๑ ความมีจุดยืนที่มั่นคง	๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ ๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ ๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ
๒.๒ ความเที่ยงธรรม	๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม ๒) ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย
๒.๓ การปกปิดความลับ	๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

รายการ	การดำเนินงาน/กิจกรรม
๒.๔ ความสามารถในหน้าที่	๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ ๒) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในและกฎระเบียบที่กำหนด ๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กรอบความประพฤติและจริยธรรม มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ
(นายภูษพงศ์ โนดไธสง)

ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ รักษาการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ลงวันที่.....16 ต.ค. 2561.....

นโยบายและการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จะต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีความน่าเชื่อถือ และเปี่ยมไปด้วยคุณภาพ มีความเที่ยงธรรม และปราศจากข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผล จึงเห็นควรกำหนดให้มั่นนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยยึดแนวทางตามกรอบคุณธรรมที่ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าแสดงความคิดเห็นด้วยหลักสมเหตุสมผล ยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง และยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง
๒. ต้องไม่ฟังเรียก รับ หรือยอมรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดการหรือก่อให้เกิดความสูญเสียซึ่งความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๓. ต้องไม่ปกปิดบิดเบือนข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ที่จะทำให้งานผลการตรวจสอบภายในเกิดความผิดพลาดคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ
๔. สนับสนุนและส่งเสริมต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ ตลอดจนให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแก่ทุกบุคคล ทุกหน่วยงาน โดยปราศจากความลำเอียง อคติ
๕. ไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง ทั้งทางตรงและทางอ้อม
๖. ไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายในระยะเวลา ๑ ปี หรือมีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนได้ส่วนเสีย มีความสัมพันธ์ส่วนตัว กรณีที่ได้รับมอบหมายต้องแจ้งให้ทราบถึงข้อจำกัดดังกล่าว
๗. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบครอบ มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๘. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๙. เสริมสร้างความสามัคคีในการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๑๐. มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการมาใช้ในการวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ ทำการสำรวจข้อมูลกับหน่วยงานภายในส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำ การประเมินความเสี่ยง เพื่อหาปัจจัยเสี่ยงภายในองค์กร พร้อมทั้งทำหนังสือหารือหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อขออนโยบายสำหรับการตรวจสอบ
- ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อใช้สำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยระบุ ปัจจัยความเสี่ยงครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการ ด้านการดำเนินงาน (O) ด้านการเงิน (F) และการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (K) มีการระบุปัจจัยเสี่ยงระดับหน่วยงานและระดับ กิจกรรม มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง และมีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง
- ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว เพื่อเสนอขออนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการ ภายในเดือนกันยายน โดยให้นำข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผน ดังนี้
 - ๑) นโยบาย/แนวคิดจากหัวหน้าส่วนราชการ
 - ๒) การประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานภายในส่วนราชการ
 - ๓) แผนการตรวจสอบระยะยาวของสำนักงาน ที่จัดทำในประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา
 - ๔) แนวทางการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ซึ่งจะกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบและแนวทางการปฏิบัติงาน ตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ ประจำปี โดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบต่อแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ขั้นตอนที่ ๕ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามช่วงเวลาที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี
 - ๑) แจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อขอเข้าทำการตรวจสอบตามเรื่องที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการ ตรวจสอบประจำปี
 - ๒) ดำเนินการประชุมเปิดตรวจ เพื่อทำการแจ้งให้หน่วยรับตรวจ ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)
 - ๓) ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดทำกระดาดำทำการ ตามแนวทาง การปฏิบัติงาน และนำข้อมูลจากกระดาดำทำการมาจัดทำบันทึกสรุปข้อตรวจพบ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ
 - ๔) แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อขอทำการปิดตรวจ พร้อมทั้งแจ้งสรุปข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ให้หน่วยรับตรวจทราบ พร้อมทั้งขอความร่วมมือหน่วยรับตรวจในการแจ้งข้อตอบ กลับสรุปข้อตรวจพบ
 - ๕) นำข้อมูลจากสรุปข้อตรวจพบ และการแจ้งข้อตอบกลับข้อตรวจพบของหน่วยรับตรวจ มาพิจารณาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้ สอบทานการตรวจสอบ
- ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ที่มีความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา โดยเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ ภายใน ๒ เดือนนับจาก วันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ

- ขั้นตอนที่ ๗ แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ และดำเนินการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งแจ้งวันที่ในการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)
- ขั้นตอนที่ ๘ ติดตาม และรายงานสรุปผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ โดยมีเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้
- ๑) ทำหนังสือถึงหน่วยรับตรวจ เพื่อขอให้แจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ที่เคยให้ไว้ตามรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งให้หน่วยรับตรวจส่งหลักฐานเอกสารที่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว
 - ๒) เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วน ของการปรับปรุงแก้ไขตามที่ได้ให้ข้อเสนอแนะในแต่ละประเด็นของหน่วยรับตรวจ
 - ๓) กรณีที่ไม่ได้รับรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ติดต่อสอบถามหน่วยรับตรวจถึงความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานและตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขต่อไป
 - ๔) รายงานสรุปผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป



(นางสาวบังอร วิจิตรกุลสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

วิมล จมก. ศส.

กษัตริย์ราชบัณฑิต



วิมล จมก. ศส.

13 พค ๖1

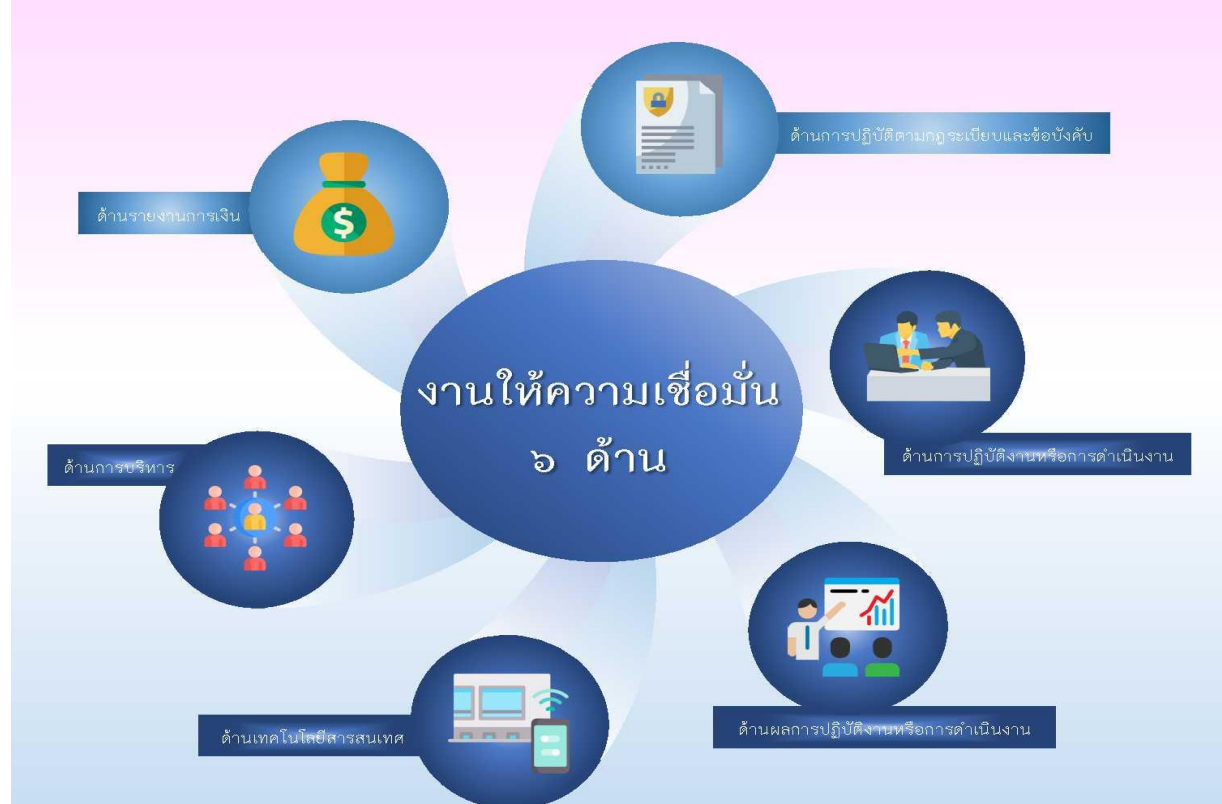
สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ รอบระยะ ๖ เดือน

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑ รอบระยะเวลา ๖ เดือน
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)



ผลการดำเนินงาน

กำหนดการตรวจสอบไว้ จำนวน ๓ เรื่อง

ด้านรายงานการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ

- ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

ตส. ได้ดำเนินการเปิดตรวจสอบแล้ว ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนของการดำเนินการตรวจสอบตามแผนฯ

- ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ การตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค / การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค

(เงินในงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ) / สถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



<https://bit.ly/2D6SLfp>
สแกน QR CODE
เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
(ระยะเวลาการตรวจสอบตามแผน ไตรมาสที่ ๑ : มกราคม ๒๕๖๒)

ประเด็น/ข้อตรวจพบ

การตั้งงบประมาณ
ค่าสาธารณูปโภค

การควบคุมการใช้
สาธารณูปโภค
(เงินในงบประมาณ/
เงินนอกงบประมาณ)

สถานภาพหนี้
ค่าสาธารณูปโภค
ไตรมาสที่ ๑
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อเสนอแนะ

๑. ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์/แนวทาง/นโยบาย/
มาตรการในการประหยัดการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค
เพื่อเป็นการควบคุมการใช้สาธารณูปโภค และเผยแพร่ให้
หน่วยงานภายใน สดช. ถือปฏิบัติในไตรมาสต่อไป

๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค
ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่
นร ๐๗๒๘/๑๓๐๔๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐
เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ
ของส่วนราชการ ข้อ ๓.๒ “ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ
และหน่วยงานอื่นรับดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค
ให้แก่รัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน
นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้...”

๓. ด้วยข้อจำกัดทางด้านบุคลากร ไม่เพียงพอ
ประกอบกับงานทางด้านการเงินและบัญชีมีปริมาณมาก
จึงเห็นควรให้เร่งจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ
ตรงกับสายงานด้านการเงินและบัญชี มาปฏิบัติงาน
เพื่อให้งานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และไม่
ล่าช้า

คำสั่งการของ สดช./การดำเนินการของ ตส.

คำสั่งการของ สดช.

- ทราบ , ลงนามแล้ว

ตามหนังสือ ที่ ดศ ๐๔๐๑/๓๔ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

การดำเนินการของ ตส.

ดำเนินการแจ้ง สลช. เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ตามหนังสือ ที่ ดศ ๐๔๐๑/ ๕๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒



<https://bit.ly/2D0SLfp>
สแกน QR CODE
เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

งานติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

กำหนดการตรวจติดตามผล สำหรับรอบระยะเวลา ๖ เดือน
จำนวน ๕ เรื่อง



ผลการดำเนินงาน

จากการตรวจสอบงานติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ มีประเด็นการตรวจพบที่ได้ให้ในข้อเสนอแนะไว้ในส่วนของประเด็นการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้



<https://bit.ly/2DcoSLfp>
สแกน QR CODE
เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

๑. การตรวจติดตามผลการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit) การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
(ระยะเวลาการติดตามผลตามแผน : มกราคม - เมษายน ๒๕๖๒)

ประเด็น/ข้อตรวจพบ

- การจัดทำและการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- กระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (สแกน QR CODE เพื่อดูข้อมูล)

ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี -

คำสั่งการของ สดช./การดำเนินการของ ตส.

คำสั่งการของ สดช.

- ทราบ

ตามหนังสือ ที่ ดศ ๐๔๐๑/๔๓ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๒. การตรวจติดตามผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
(ระยะเวลาการติดตามผลตามแผน : มกราคม - เมษายน ๒๕๖๒)

ประเด็น/ข้อตรวจพบ

จากการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีประเด็นการตรวจพบ ๗ ข้อ (สแกน QR CODE เพื่อดูข้อมูล)

ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี -

คำสั่งการของ สดช./การดำเนินการของ ตส.

คำสั่งการของ สดช.

- ทราบ

ตามหนังสือ ที่ ดศ ๐๔๐๑/๓๒ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



<https://bit.ly/2D0oSLfp>
สแกน QR CODE
เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

๓. การตรวจติดตามผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้
นี้สาธารณูปโภคต่างชำระของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
 (ระยะเวลาการติดตามผลตามแผน : มกราคม - เมษายน ๒๕๖๒)

ประเด็น/ข้อตรวจพบ

จากการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ สาธารณูปโภคต่างชำระของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีประเด็นการตรวจพบ ๔ ข้อ (สแกน QR CODE เพื่อดูข้อมูล)

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้ สลธ. ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินการติดตามเร่งรัดจัดทำคู่มือมาตรการควบคุมการใช้สาธารณูปโภค และวิธีการคำนวณปริมาณการใช้และการจัดท่างบประมาณค่าสาธารณูปโภค รวมถึงควรมีการประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบโดยทั่วถึงกัน

คำสั่งการของ สดช./การดำเนินการของ ตส.

คำสั่งการของ สดช.

- ทราบ

ตามหนังสือ ที่ ดศ ๐๔๐๑/๕๘ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒

๔. การตรวจติดตามผลการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
ระบบติดตามความคืบหน้าโครงการของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
 (ระยะเวลาการติดตามผลตามแผน : มกราคม - เมษายน ๒๕๖๒)

ประเด็น/ข้อตรวจพบ

จากการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ มีประเด็นการตรวจพบ ๕ ข้อ (สแกน QR CODE เพื่อดูข้อมูล)

ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี -

คำสั่งการของ สดช./การดำเนินการของ ตส.

คำสั่งการของ สดช.

- ทราบ

ตามหนังสือ ที่ ดศ ๐๔๐๑/๕๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒

การดำเนินการของ ตส.

ดำเนินการแจ้ง ขต. เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ตามบันทึก ที่ ดศ ๐๔๐๑/ ๕๕ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๒



<https://bit.ly/2DoSLfp>
 สแกน QR CODE
 เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

**๕. การตรวจติดตามผลการตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบต่อสังคมและแฟง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**
(ระยะเวลาการติดตามผลตามแผน : มกราคม - เมษายน ๒๕๖๒)

ประเด็น/ข้อตรวจพบ

จากการตรวจสอบ
ระบบงานความรับผิดชอบต่อ
สังคมและแฟง
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๑
มีประเด็นการตรวจ
พบ ๒ ข้อ
(สแกน QR CODE เพื่อดูข้อมูล)

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้ สอช. ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบการ
ดำเนินการติดตามเร่งรัดเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งานใน
ระบบความรับผิดชอบต่อสังคม/ลาศึกษา และระบบ
ลูกหนี้ของ สอช. โดยเร็ว ทั้งนี้ ตส. ขอทำการ
ตรวจสอบ เรื่อง การปฏิบัติตามกฎระเบียบและ
ข้อบังคับ (Compliance Audit) ระบบความรับผิดชอบต่อ
สังคมและแฟง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ต่อไป

คำสั่งการของ สอช./การดำเนินการของ ตส.

คำสั่งการของ สอช.

- ทราบ

ตามหนังสือ ที่ ดศ ๐๔๐๑/๖๔ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒



ปัญหาอุปสรรค

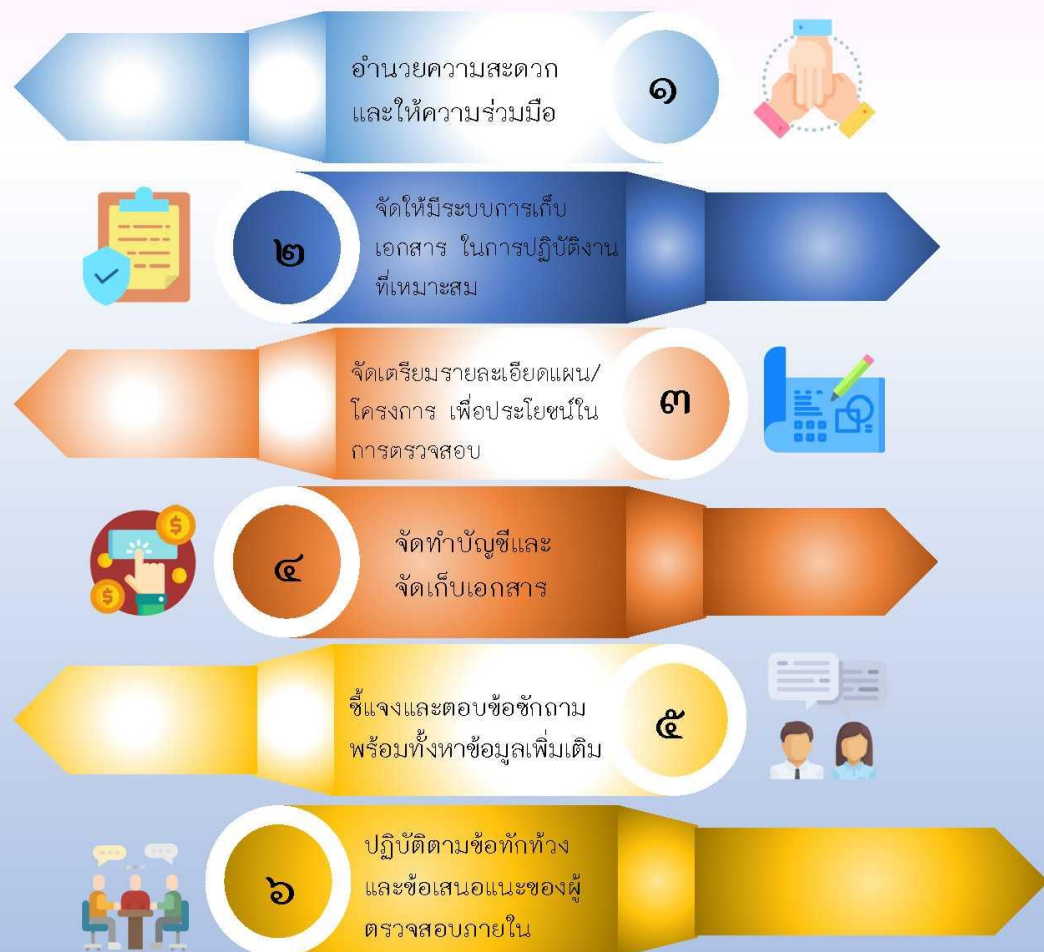
หน่วยงานรับตรวจสอบมอบข้อมูลไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ และส่งมอบข้อมูล
ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนดเวลา จึงต้องใช้ระยะเวลาในการติดตามทวงถาม
ทำให้เหลือระยะเวลาในการตรวจสอบที่จำกัด ส่งผลให้การตรวจสอบอาจ
ไม่ครอบคลุมครบถ้วนทุกประเด็น เกิดความล่าช้าในการตรวจสอบ และอาจ
ส่งผลให้การดำเนินการตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ



<https://bit.ly/2DoSLfp>
สแกน QR CODE
เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

เห็นควรที่หน่วยรับตรวจควรให้ความสำคัญกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวดที่ ๓ เรื่อง หน่วยรับตรวจ ที่ได้กำหนดให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่ความรับผิดชอบ



<https://bit.ly/2D0SLfp>
สแกน QR CODE
เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ครั้งที่ ๒ รอบระยะ ๙ เดือน

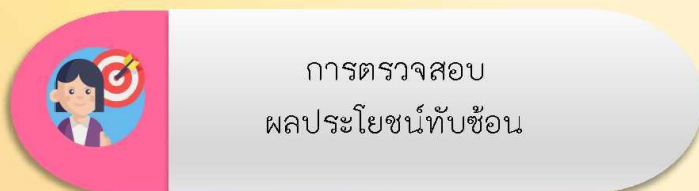
รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ รอบระยะเวลา ๙ เดือน
(ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

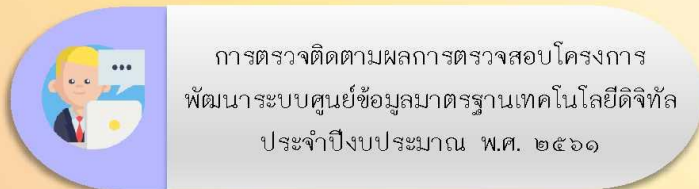
ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒



งานอื่นๆ
ที่ได้รับมอบหมาย



งานติดตามผลการปฏิบัติ
ตามข้อเสนอแนะ



<https://go.gl/h6XsuZ>
สแกน QR CODE
เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒



**ด้านการปฏิบัติงานหรือดำเนินงาน
ด้านผลการปฏิบัติงานหรือผลการดำเนินงาน
และด้านการบริหาร**

โครงการจัดทำแผนแม่บทการบริหารจัดการ
ด้านโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลของประเทศไทย ระยะ ๕ ปี
อยู่ระหว่างการจัดทำแผนการปฏิบัติ
การตรวจสอบและแนวทางการปฏิบัติงาน



ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระบบอินทราเน็ตของ สดช.
อยู่ระหว่างการจัดทำรายงานผล
การตรวจสอบ เสนอ ลดช. เพื่อทราบ
และพิจารณาสั่งการ



**ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
และข้อบังคับ**

การจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ระหว่างการจัดทำ
รายงานผลการตรวจสอบ เสนอ ลดช.
เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ



<https://oogl/k6XsuZ>
สแกน QR CODE
เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
(ระยะเวลาการตรวจสอบตามแผน ไตรมาสที่ ๒ : เมษายน ๒๕๖๒)

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ประเด็น/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ประเด็นการตรวจสอบ ๒ ด้าน การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค และสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค สรุปได้ว่าในไตรมาสที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคลดลงจากไตรมาสแรก แสดงให้เห็นว่าการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคในภาพรวม ของ สตช. ยังอยู่ในเกณฑ์ที่มีความเหมาะสมและ อยู่ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเพื่อให้ การดำเนินงานมีความชัดเจนมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๑. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายควรมีคำอธิบายรายละเอียด การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคให้ชัดเจนว่าเป็นรายการ ค่าใช้จ่ายประจำเดือนใด ๒. เห็นควรให้ สตช. ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์/แนวทาง/ นโยบาย/มาตรการในการประหยัดการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค เพื่อเป็นการควบคุมการใช้สาธารณูปโภค และเผยแพร่ให้ หน่วยงานภายใน สตช. ถือปฏิบัติในไตรมาสต่อไป ๓. ขอให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตาม มาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ตามหนังสือ สำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๓๒๘/๑๓๐๔๓ ลง วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ในข้อ ๓.๒ อย่างเคร่งครัด ๔. ด้วยข้อจำกัดทางด้านบุคลากรซึ่งอยู่ระหว่างพิจารณากรอบ โครงสร้างและกรอบอัตราค่าจ้าง จากสำนักงาน ก.พ. และ สำนักงาน ก.พ.ร. จึงอาจก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานบาง รายการ เห็นควรให้ สตช. ปรับปรุง และวางแผนระบบงาน กำหนดระยะเวลาโหลเวียนของเอกสาร ๕. ด้วยค่าสาธารณูปโภคเป็นค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเฉพาะ และมีมาตรการให้ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกไตรมาส อย่างต่อเนื่อง เห็นควรทำการแยกแถมจัดเก็บเอกสาร ประเภทค่าสาธารณูปโภคออกจากค่าใช้จ่ายประเภทอื่น

คำสั่งการของ สตช./การดำเนินการของ สต.

คำสั่งการของ สตช.

- ทราบ ลงนามแล้ว

ตามหนังสือ ที่ ดศ ๐๔๐๑/๑๕๕ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒

- ทราบ , ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ตามหนังสือ ที่ ดศ ๐๔๐๑/๒ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

การดำเนินการของ สต.

- ดำเนินการแจ้ง สตช. เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ตามหนังสือ ที่ ดศ ๐๔๐๑/๑๕๐ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒



<https://oogl/k6XsuZ>
สแกน QR CODE
เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ๔ ระบบงาน

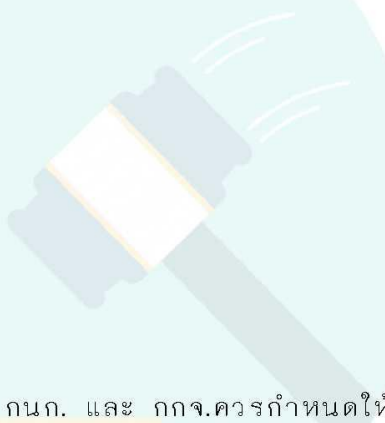
ประกอบด้วย ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง
ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา และระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้
(ระยะเวลาการตรวจสอบตามแผน : มีนาคม – พฤษภาคม ๒๕๖๒)

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ประเด็น/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ประเด็นที่ ๑ มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งมีหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้ง ๔ ระบบ ดังนี้ ๑. กลุ่มนิติการ (กนก) รับผิดชอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบฯ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ยังไม่พบความรับผิดชอบดังกล่าว ๒. กลุ่มการเจ้าหน้าที่ (กกจ.) รับผิดชอบระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา และระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ โดยยังไม่มีเรื่องที่จะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบงาน เนื่องจาก สดช. ยังไม่เคยมีโครงการให้ทุนการศึกษาแก่ข้าราชการ และเกี่ยวกับความผิดสัญญาลาศึกษา/รับทุน และลูกหนี้ ประเด็นที่ ๒ การบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งครบถ้วน และถูกต้อง ๑. กรมบัญชีกลางได้พัฒนาปรับปรุงระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งเสร็จสมบูรณ์โดยจะมีการปิดระบบเดิม และเริ่มใช้งานระบบตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ๒. กนก ได้ดำเนินการแจ้งรายชื่อผู้ใช้งานระบบงานทางละเมิดและระบบงานแพ่งโดย นายกฤษณพล วุฒิจันทร์ เป็นหัวหน้า และนางสาวสุกานดา รักการ เป็นผู้ปฏิบัติงาน ๓. เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานระบบฯ มอบหมายนายวุฒิพงษ์ ผ่านพิณิจ เป็นหัวหน้า แทน นายกฤษณพล วุฒิจันทร์ และนายปัทมาเชษฐ์ เจริญช่าง เป็นผู้ปฏิบัติงาน แทน นางสาวสุกานดา รักการ แต่ไม่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ๔. ปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบฯ จากเดิม นายนพ รัตนโสภณ เป็นผู้ดูแลระบบ ปัจจุบันเปลี่ยนเป็น นางณิชา สุขศิริ ตำแหน่ง เป็นผู้ดูแลระบบแทน เพื่อขอเปลี่ยนแปลงผู้เข้าใช้ระบบ และขอรหัสเข้าใช้ระบบใหม่	- ไม่มี - ๑. สำนักงานเลขาธิการ (กนก. และ กกจ.) ควรกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งาน ระบบความรับผิดชอบสัญญา/ลาศึกษา และระบบลูกหนี้ของ สดช. ก่อนหมดอายุความดำเนินคดี ๒. กนก. (สดช.) ควรมีการแจ้งความเสียหายที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน ถึงแม้ในเดือนนั้น จะ ไม่ มีความเสียหายเกิดขึ้นก็ตาม โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ๓. การขอเปลี่ยนแปลงต่างๆ เห็นควรให้มีการขอเปลี่ยนแปลงเป็นลายลักษณ์อักษร



<https://oogl/h6XsuZ>
สแกน QR CODE
เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

ประเด็น/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๕. การกำหนดสิทธิแยกตามหน้าที่ ดังนี้ - สิทธิการใช้งาน ตส. กำหนดให้สามารถเข้าดูได้แต่เพียงอย่างเดียวเนื่องจาก เป็นนักตรวจสอบไม่ใช่ผู้ปฏิบัติ โดยจะสามารถเข้าดูได้ทั้ง ๔ ระบบงาน ได้แก่ ระบบละเมิด ระบบแพ่ง ระบบลาศึกษา ระบบฐานลูกหนี้ - สิทธิการใช้งาน กนก. (สธ.) กำหนดให้สามารถเข้าใช้งาน/สร้าง/ลบ/หัวหน้างานในส่วนของ ระบบงานความรับผิดชอบละเมิด และระบบแพ่ง ๖. กนก. (สธ.) ได้แจ้งว่าจะรายงานการแจ้งความเสียหายที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานให้ ตส. ทราบเป็นรายไตรมาส ซึ่งต่อมา ตส. ได้ประสานให้จัดส่งรายงานเป็นรายเดือน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๕๕/ว๑๔๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ประเด็นที่ ๓ มีระบบติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบละเมิดและแพ่ง ผู้ผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ของ สดช. ก่อนหมดอายุความดำเนินคดี พบว่า ทั้ง ๒ หน่วยงานยังไม่มีระบบติดตามการดำเนินงาน ทั้งนี้ ตามหนังสือที่ ดศ ๐๔๐๑/๒๒๕ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๑ ได้เคยให้ข้อเสนอแนะให้มีระบบติดตามการดำเนินงานฯ แล้ว	 กนก. และ กกจ.ควรกำหนดให้มีระบบติดตามการดำเนินงานที่เหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ก่อนหมดอายุความดำเนินคดี โดยวิธีการต่างๆ โดยเร่งด่วน ทั้งนี้ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ในการประชุมปิดการตรวจสอบดังกล่าว กนก. และ กกจ. ได้รับทราบประเด็นข้อตรวจสอบ และจะดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

คำสั่งการของ สดช./การดำเนินการของ ตส.

คำสั่งการของ สดช.

- ทราบ/ขอให้ ผอ.สธ. รับข้อเสนอแนะและหารือ ตส. ในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ตามหนังสือ ที่ ดศ ๐๔๐๑/๑๓๓ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

การดำเนินการของ ตส.

- ดำเนินการแจ้ง สธ. เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ตามหนังสือ ที่ ดศ ๐๔๐๑/๑๔๐ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒



<https://oogl/h6XsuZ>
สแกน QR CODE
เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

ด้านรายงานการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ

ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

(ระยะเวลาการตรวจสอบตามแผน : มีนาคม - มิถุนายน ๒๕๖๒)

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ประเด็น/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ประเด็นการตรวจสอบ ๖ ประเด็น ดังนี้ ๑. สอบทานการเปิดใช้งานระบบ KTB Corporate Online ๒. สอบทานการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๓. สอบทานการเบิกจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ๔. สอบทานการถอนคืนเงินรายได้ประเภทค่าปรับ KTB Corporate Online ๕. สอบทานการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ๖. การประเมินระบบควบคุมภายในการใช้งานระบบ KTB Corporate Online สรุป. มีการเปิดบัญชีเพื่อใช้งานระบบทั้งสิ้น ๗ บัญชี และมีมาตรการควบคุมภายในการใช้งานระบบตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกระทรวงการคลังกำหนด ประเด็นที่ ๒-๔ สรุป. ได้ดำเนินการใช้งานระบบจ่ายเงินโดยสมบูรณ์แล้ว การรับและนำส่งเงิน ตส. ได้รับแจ้ง ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ว่าได้เริ่มใช้งานระบบแล้วแต่ยังไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ปัจจุบันกระทรวงการคลังได้ทำการปรับปรุงระบบ รวมถึงออกหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติพร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้งานระบบให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป	๑. หากมีการเปิดบัญชีเพื่อรองรับการใช้งานระบบเพิ่มเติมจากเดิม หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัญชีใดๆ ขอให้หน่วยงานดำเนินการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ๒. ขอให้หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน กับรายงานสรุป ความเคลื่อนไหวทางบัญชี พร้อมทั้งเก็บเอกสารชุดนี้ไว้ร่วมกัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต่อไป ๓. ขอให้หน่วยงานดำเนินการใช้งานระบบตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ๔. ให้ความสำคัญในการเพิ่มความเชี่ยวชาญแก่บุคลากรมากยิ่งขึ้น ๕. ขอให้หน่วยงานปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านความปลอดภัยในการใช้งานระบบที่จะต้องทำการเปลี่ยนรหัสในทุกๆ ๓ เดือน และด้านทะเบียนคุมข้อมูลสิทธิ์ของลูกค้าให้ละเอียด ครบถ้วนมีการปรับปรุงให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องอยู่เสมอ ๖. ขอให้หน่วยงานจัดทำแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายสำหรับองค์กร เพื่อให้หน่วยงานภายในองค์กรมีความเข้าใจและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันเดียวกัน

คำสั่งการของ ลดช./การดำเนินการของ ตส.

คำสั่งการของ ลดช.

- ทราบ

ตามหนังสือ ที่ ตส. ๐๔๐๑/๑๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒

(รดช. รักษาการแทน ลดช.)

การดำเนินการของ ตส.

- ดำเนินการแจ้ง สลธ. เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ต่อไป ตามหนังสือ ที่ ตส. ๐๔๐๑/๑๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒



<https://oogl/h6XsuZ>
สแกน QR CODE
เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย : ตรวจสอบผลประโยชน์ทับซ้อน

(ระยะเวลาการตรวจสอบตามแผน : ตุลาคม ๒๕๖๑ – พฤษภาคม ๒๕๖๒)

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ประเด็น/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ประเด็นที่ ๑ การมีผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ตรวจรับ กับ คู่สัญญา/คู่ค้า/ผู้รับจ้างของ สดช. ประเด็นที่ ๒ การมีผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ สดช. ทั้งหมดกับ คู่สัญญา/คู่ค้า/ผู้รับจ้าง ของ สดช. ตส. ดำเนินการตรวจสอบผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ตรวจรับ โดยแบ่งการดำเนินงานออกเป็น ๒ ส่วน ๑. การสำรวจความคิดเห็นออนไลน์ ๒. การตรวจสอบความสัมพันธ์ โดยการตรวจสอบจากรายชื่อของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หนังสือบริดณต์สนธิ	๑. หัวหน้าหน่วยงานในระดับต่างๆ ควรช่วยกำกับผู้เกี่ยวข้องให้ตระหนักถึงความสำคัญในการให้ข้อมูลและการตอบแบบสอบถาม เพื่อให้ผลการประเมินใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด ๒. ควรให้ความรู้ความเข้าใจเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน และการป้องกันการทุจริตเพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมถึงโทษที่ผู้กระทำการทุจริตจะได้รับ ๓. ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายใน สดช. และคู่สัญญา/คู่ค้า/ผู้รับจ้าง กับ สดช. ได้รับทราบถึงช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตให้มากขึ้น

คำสั่งการของ สดช./การดำเนินการของ ตส.

คำสั่งการของ สดช.

- ทราบ

ตามหนังสือ ที่ ดศ ๐๔๐๑/๑๓๒ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ (รดช. รักษาการแทน สดช.)

การดำเนินการของ ตส.

- ดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานใน สดช. เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ตามหนังสือ ที่ ดศ ๐๔๐๑/๖๑๔๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๒



<https://oogl/h6XsuZ>
สแกน QR CODE
เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

งานติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
การตรวจติดตามผลการตรวจสอบโครงการพัฒนาระบบศูนย์ข้อมูลมาตรฐานเทคโนโลยีดิจิทัล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
(ระยะเวลาการติดตามผลตามแผน : มกราคม - เมษายน ๒๕๖๒)

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ประเด็น/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ประเด็นที่ ๑ ด้านการปฏิบัติงาน หรือดำเนินงาน และด้านผลการปฏิบัติงาน หรือผลการดำเนินงาน ๑. ควรกำหนดขอบเขตมาตรฐานเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีความชัดเจนมากกว่านี้ <u>ผลการติดตาม</u> คท. มีการกำหนดขอบเขตมาตรฐานเทคโนโลยีดิจิทัล ได้มีการสรุปคำนิยาม การจัดกลุ่ม/หมวดหมู่มาตรฐานเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งปรากฏอยู่ในงานที่ ๒ ๒. ควรจัดทำแผนการสำรวจความต้องการหรือความคาดหวังจากสมาคมที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการเชิญเข้าร่วมประชุมระดมความคิดเห็น <u>ผลการติดตาม</u> คท. มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน เข้าพบหน่วยงานทั้งหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาคเอกชน และองค์กรมหาชน มากกว่า ๑๐ หน่วยงาน เพื่อรวบรวมความต้องการของระบบ และเชิญเข้าร่วมประชุมระดมสมอง ๓. ควรจัดทำแผนการศึกษาขององค์กร/หน่วยงานด้านมาตรฐานของต่างประเทศ <u>ผลการติดตาม</u> มีการศึกษาหน่วยงานด้านมาตรฐานของต่างประเทศ เช่น ISO, IEC, FCC, OASIS และ ISIC เป็นต้น ซึ่งปรากฏอยู่ในงานที่ ๒	- ไม่มี -

คำสั่งการของ ลดช./การดำเนินการของ ดส.

คำสั่งการของ ลดช.

- ทราบ/แจ้งเวียน สดช.

ตามหนังสือ ที่ ดศ ๐๔๐๑/๘๔ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๒



<https://oogl/h6XsuZ>
 สแกน QR CODE
 เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ปัญหาอุปสรรค

หน่วยงานรับตรวจสอบข้อมูลไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ และส่งมอบข้อมูลล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนดเวลา จึงต้องใช้ระยะเวลาในการติดตามทวงถาม ทำให้เหลือระยะเวลาในการตรวจสอบที่จำกัด ส่งผลให้การตรวจสอบอาจไม่ครอบคลุมครบถ้วนทุกประเด็น เกิดความล่าช้าในการตรวจสอบ และอาจส่งผลให้การดำเนินการตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ



ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

เห็นควรที่หน่วยรับตรวจควรให้ความสำคัญกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวดที่ ๓ เรื่อง หน่วยรับตรวจ ที่ได้กำหนดให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑

อำนวยความสะดวก
และให้ความร่วมมือแก่ผู้
ตรวจสอบภายใน

๒

จัดให้มีระบบ
การเก็บเอกสาร
ในการปฏิบัติงานที่
เหมาะสม
และครบถ้วน

๓

จัดเตรียมรายละเอียด
แผนโครงการ ตลอดจน
เอกสาร
ที่เกี่ยวข้องใน
การปฏิบัติงาน
เพื่อประโยชน์ใน
การตรวจสอบ

๔

จัดทำบัญชีและจัดเก็บ
เอกสาร ประกอบ
รายการบัญชีพร้อมที่
จะให้ผู้ตรวจสอบ
ภายในตรวจสอบได้

๕

ชี้แจงและตอบ
ข้อซักถามต่างๆ
พร้อมทั้ง
หาข้อมูลเพิ่มเติม
ให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖

ปฏิบัติตามข้อทักท้วง
และข้อเสนอแนะ
ของผู้ตรวจสอบภายในใน
เรื่องต่างๆ
ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่ง
ให้ปฏิบัติ



<https://oogl/h6XsuZ>
สแกน QR CODE
เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ครั้งที่ ๓ รอบระยะ ๑๒ เดือน

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๓
(ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)
ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒



<https://bit.ly/2mZujwm>
สแกน QR CODE
เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ด้านการปฏิบัติงานหรือดำเนินงาน
ด้านผลการปฏิบัติงานหรือผลการ
ดำเนินงาน และด้านการบริหาร

- โครงการจัดทำแผนแม่บทการบริหารจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลของประเทศ ระยะ ๕ ปี

ระบบอินเทอร์เน็ตของ
สดช.

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้านการปฏิบัติตาม
กฎระเบียบและข้อบังคับ

- การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ (ไตรมาสที่ ๓)



<https://bit.ly/2mZujwm>
สแกน QR CODE
เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

**โครงการจัดทำแผนแม่บทการบริหารจัดการ
ด้านโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลของประเทศ ระยะ ๕ ปี**
(ระยะเวลาการตรวจสอบตามแผน : มิถุนายน – สิงหาคม ๒๕๖๒)

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ประเด็น/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ประเด็นที่ ๑ ด้านการปฏิบัติงานหรือดำเนินงาน (Operation Auditing)	- ไม่มี -
ประเด็นที่ ๒ ด้านผลการปฏิบัติงานหรือผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)	๑. ควรมีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจ้างให้ครบถ้วน ไว้ในแฟ้มเดียวกัน ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควบคุมกำกับงานจ้างดำเนินการเป็นไปตามสัญญา
ประเด็นที่ ๓ ด้านการบริหาร (Management Auditing)	เนื่องจากเป็นโครงการใหญ่ที่เกี่ยวข้องและเชื่อมโยงโครงการระดับประเทศ ควรมีการรายงานความก้าวหน้าให้ผู้บริหารรับทราบความคืบหน้าของโครงการ รวมถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้แนวทางในการแก้ไขปัญหาได้ทันเวลาและดำเนินการเป็นไปตามสัญญา

คำสั่งการของ สทช./การดำเนินการของ ตส.

คำสั่งการของ สทช.

- ทราบ

ตามหนังสือ ที่ ดศ ๐๔๐๑/๒๑๔ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒

การดำเนินการของ ตส.

- ดำเนินการแจ้ง คท. เพื่อทราบ ตามหนังสือ ที่ ดศ ๐๔๐๑/ ๒๑๔ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒



<https://bit.ly/2mZujwm>
สแกน QR CODE
เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

ระบบอินทราเน็ต

ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(ระยะเวลาการตรวจสอบตามแผน : พฤษภาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๒)

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ประเด็น/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ประเด็น การควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พบว่า ๑. การควบคุมทั่วไป (General Control) ๑) มีการกำหนดนโยบายการใช้สารสนเทศ ๒) การแบ่งแยกหน้าที่งานในระบบสารสนเทศ ๓) การควบคุมโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ๔) การควบคุมการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบ จากการสอบทานพบว่า ขค. ได้ทำการทดสอบและจัดทำรายงานผลการทดสอบระบบงานการเงินและบัญชี ซึ่งเป็นระบบหนึ่งที่อยู่ภายใต้ระบบอินทราเน็ตฯ แต่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จเนื่องจากยังไม่มีผลการทดสอบระบบว่าระบบประมวลผลถูกต้องหรือมีข้อผิดพลาดของการประมวลผลอย่างไร ๕) การควบคุมการปฏิบัติงานในศูนย์คอมพิวเตอร์ ๖) การควบคุมการเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ๗) การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล และทรัพยากรสารสนเทศ จากการสอบทาน ไม่พบหลักฐานการเข้าถึงข้อมูลของผู้ดูแลระบบและหลักฐานการเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้งาน เนื่องจากระบบอินทราเน็ตของ สดช. ยังอยู่ในขั้นตอนของการพัฒนาและปรับปรุงระบบของคู่สัญญา จึงยังไม่มีเอกสารมอบรหัสผู้ใช้ให้กับผู้ปฏิบัติงาน	๑. เห็นควรเร่งรัดการดำเนินงานของคู่สัญญาให้จัดทำระบบอินทราเน็ตของ สดช. ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ๒. หากได้ทำการพัฒนาและปรับปรุงระบบอินทราเน็ตของ สดช. เรียบร้อยแล้ว ในการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและทรัพยากร ควรต้องมีการจัดทำบันทึกการเข้าใช้งานระบบของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบด้วย ๓. หากได้ทำการพัฒนาและปรับปรุงระบบอินทราเน็ตของ สดช. เรียบร้อยแล้ว ควรให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารมอบรหัสเข้าใช้งานระบบอินทราเน็ตให้กับผู้ใช้งานเป็นลายลักษณ์อักษร ๔. ควรเร่งรัดให้มีห้องเครื่องแม่ข่าย และเครื่องแม่ข่ายตามมาตรฐานรับรอง ในพื้นที่ของ สดช. เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานและป้องกันการเข้าออกจากบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สดช.



<https://bit.ly/2mZujwm>
สแกน QR CODE
เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

ประเด็น/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๘) การควบคุมการเข้าถึงระบบงานจากการสอบทาน ไม่พบหลักฐานการส่งมอบรหัสเข้าใช้งานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบงานและไม่พบรายงานประวัติการเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้งานระบบ เนื่องจากระบบอินทราเน็ตของสดช. ยังอยู่ในขั้นตอนของการพัฒนาและปรับปรุงระบบของคู่สัญญา จึงยังไม่มีการส่งมอบรหัสผู้ให้ให้กับผู้ปฏิบัติงาน ๒. การควบคุมเฉพาะระบบงาน (Application Control) ๑) การควบคุมการนำเข้าข้อมูล ๒) การควบคุมการทำรายการป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบงาน ๓) การควบคุมการสื่อสารให้มีความถูกต้องและครบถ้วน ๕) การควบคุมการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบ ๖) การควบคุมผลลัพธ์	

คำสั่งการของ สทช./การดำเนินการของ ตส.

คำสั่งการของ สทช.

- ทราบ

ตามหนังสือ ที่ ดศ ๐๔๐๑/๑๖๓ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

การดำเนินการของ ตส.

- ดำเนินการแจ้ง ขศ. เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
ตามหนังสือ ที่ ดศ ๐๔๐๑/๑๗๑ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒



<https://bit.ly/2mZujwm>
สแกน QR CODE
เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

(ระยะเวลาการตรวจสอบตามแผน : พฤษภาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๒)

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ประเด็น/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ประเด็นที่ ๑ การจัดทำและการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑. มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒ ครั้ง - ครั้งที่ ๑ ตามหนังสือ ที่ ดศ ๐๔๐๓.๓/๑๒๑๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ครั้งที่ ๒ ตามหนังสือ ที่ ดศ ๐๔๐๓.๓/๑๓๙๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ๒. มีการขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓ โดยมีการจัดทำรายงานขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ดศ ๐๔๐๓.๓/๑๕๑๓ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ ซึ่ง สทช. ได้เห็นชอบและลงนามในประกาศเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว	๑. ควรให้ความรู้ความเข้าใจเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับการตรวจสอบว่าได้ดำเนินการนำประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเปลี่ยนแปลงแผนจัดซื้อจัดจ้าง ขึ้นเว็บไซต์ของ สทช. เรียบร้อยแล้ว และควรทำการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการนำประกาศที่ได้นำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของ สทช. ไว้ในแฟ้มงาน เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าได้ดำเนินการนำประกาศขึ้นเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้ว ๒. การปิดประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเปลี่ยนแปลงแผนจัดซื้อจัดจ้าง ณ ที่ปิดประกาศของ สทช. ควรมีการจัดทำหลักฐานในทุกๆ ครั้งของการปิดประกาศ โดยอาจทำเป็นลักษณะของภาพถ่ายหลักฐานหรือในรูปแบบไฟล์งาน โดยจัดเก็บเป็นรายปีเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ หรือจัดทำเป็นทะเบียนคุมการปิดประกาศ พร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชาลงนามกำกับด้วย เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป



<https://bit.ly/2mZujwm>
สแกน QR CODE
เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

ประเด็น/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ประเด็นที่ ๒ การมอบอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากการสอบทาน พบว่า การมอบอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง พบว่า มีการมอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง ทั้งหมด ๒ ครั้ง ดังนี้ - ครั้งที่ ๑ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ที่ ๒๖๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ครั้งที่ ๒ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ที่ ๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๒ ประเด็นที่ ๓ กระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โครงการจัดทำระบบประมวลผลข้อมูลดิจิทัลอัจฉริยะสำหรับศูนย์วิเคราะห์ข้อมูลดิจิทัลอัจฉริยะแห่งชาติ (National Digital Intelligence Analytical Center) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) - วิธีคัดเลือก ในช่วงเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - มีนาคม ๒๕๖๒ สลธ. ยังไม่มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก ตล จึงไม่ได้ดำเนินการสอบทานการจัดซื้อจัดจ้าง - วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) โครงการจ้างเหมาบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	- ไม่มี - เห็นควรให้เร่งรัดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างและขั้นตอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒ และควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการประชุมให้ครบถ้วนและจัดเก็บเอกสารหลักฐานของคณะกรรมการฯ ไว้ในแฟ้มงาน พร้อมทั้งทำการจัดเรียงเอกสารในแฟ้มงานอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้ง่ายแก่การค้นหาเอกสารในแฟ้มงาน



<https://bit.ly/2mZujwm>
สแกน QR CODE
เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

ประเด็น/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ประเด็นที่ ๔ การลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โครงการทั้ง ๒ โครงการดังกล่าวข้างต้นทั้งวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และวิธีเฉพาะเจาะจง ยังดำเนินการในระบบ eGP ไม่ครบทุกขั้นตอน	เห็นควรเร่งรัดให้ ขศ. ดำเนินการแก้ไขสัญญาให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้ สทช. ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนในระบบ e-GP ต่อไป

คำสั่งการของ สทช./การดำเนินการของ ตส.

คำสั่งการของ สทช.

- ทราบ ,แจ้ง ขศ.

ตามหนังสือ ที่ ดศ ๐๔๐๑/๑๖๒ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒
(รตช. รักษาการแทน สทช.)

การดำเนินการของ ตส.

- ดำเนินการแจ้ง สทช. และ ขศ. เพื่อทราบและดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ตามหนังสือ ที่ ดศ ๐๔๐๑/๑๗๒ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และหนังสือ ที่ ดศ ๐๔๐๑/๑๗๐ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒



<https://bit.ly/2mZujwm>
สแกน QR CODE
เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

**ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญห
หนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ**
(ระยะเวลาการตรวจสอบตามแผน ไตรมาสที่ ๓ : กรกฎาคม ๒๕๖๒)

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ประเด็น/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑. การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค - ทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภคมีการจัดเก็บข้อมูลครบถ้วน เป็นปัจจุบัน - มีการกำหนดหลักเกณฑ์แนวทาง/นโยบาย/มาตรการ ควบคุมการใช้สาธารณูปโภค - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีความถูกต้อง ครบถ้วน แต่พบบางรายการที่หน่วยรับตรวจได้รับเอกสารล่าช้า ๒. สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค จากการตรวจสอบพบว่า มีการชำระค่าบริการครบถ้วน ถูกต้องตามใบแจ้งหนี้ทันต่อกำหนดการชำระตามใบแจ้งหนี้จึงไม่ก่อให้เกิดหนี้ค้างชำระ	เห็นควรให้ความสำคัญในการติดตามเอกสารใบแจ้งหนี้และเมื่อได้รับเอกสารมาครบถ้วนแล้วควรเร่งดำเนินการเบิกจ่ายโดยเร็ว

คำสั่งการของ ลตช./การดำเนินการของ ตส.

คำสั่งการของ ลตช.

- ทราบ ลงนามแล้ว

ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ดศ ๐๔๐๑/๒๐๔ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒

การดำเนินการของ ตส.

- ดำเนินการแจ้ง สลช. เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
ตามหนังสือ ที่ ดศ ๐๔๐๑/๒๒๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒



<https://bit.ly/2mZujwm>
สแกน QR CODE
เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ปัญหาอุปสรรค

ตส. ยังไม่มีข้าราชการประจำในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ประกอบกับ สดช. เป็นหน่วยงานใหม่ที่มีภารกิจจำนวนมาก ซึ่งจะต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในขึ้นใหม่ทั้งหมด จึงทำให้ปัจจุบัน ตส. มีจำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพในการทำงาน และอาจทำให้ผลงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายได้

ข้อเสนอแนะ

สดช. ควรเร่งดำเนินการเรื่อง การขออัตรากำลังข้าราชการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เนื่องจาก สดช. เป็นหน่วยงานใหม่และมีภารกิจงานที่ต้องดำเนินการเร่งด่วนเป็นจำนวนมาก ซึ่งส่งผลให้ข้าราชการที่ทำงานอยู่ในปัจจุบันไม่สามารถแบกรับภาระหน้าที่ที่มากเกินความสามารถได้ อันจะเห็นได้การดำเนินโครงการที่เป็นไปด้วยความล่าช้า และอาจส่งผลต่อความสำเร็จที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย



<https://bit.ly/2mZujwm>
สแกน QR CODE
เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

การพัฒนาสมรรถนะของผู้ตรวจสอบภายใน

แผนพัฒนาบุคลากร (เพิ่มเติม)
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ที่	แผนหัวข้อเรื่องในการพัฒนา	วิธีพัฒนา	ช่วงเวลา	หมายเหตุ
๑.	นางณิชาภา เทศธรรม	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	๑.	หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA)	อบรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	
			๒.	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ การวางแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	อบรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	
			๓.	ความรู้ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานตรวจสอบ	อบรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	
			๔.	การพัฒนาระบบการควบคุม ภายใน/การบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงานราชการ	อบรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	
			๕.	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระบบ e-Payment ภาครัฐ เช่น หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการ จ่ายเงิน การรับเงินและการนำ เงินส่งคลังของส่วนราชการผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์	อบรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ที่	แผนหัวข้อเรื่องในการพัฒนา	วิธีพัฒนา	ช่วงเวลา	หมายเหตุ
			๖.	ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ ตรวจสอบภายใน ระดับ Advanced	อบรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	
			๗.	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วยความรู้ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วย ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๒) วิธีคัดเลือก และ ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง	อบรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการพัฒนาบุคลากร ใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ งบดำเนินงาน จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

ลงชื่อ

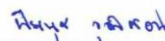


ผู้เสนอแผนพัฒนาบุคลากร

(นางสาวบังอร วิจิตรกุลสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

เห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร



(นางปิยนุช วุฒิสอน)

เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

สรุปองค์ความรู้

สรุปองค์ความรู้ เรื่องที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

การจัดทำกระบวนการเพื่อ
ยกระดับการบริหารราชการภาครัฐ
และการควบคุมภายในของ สดช.

สรุปองค์ความรู้

เรื่อง การจัดทำกระบวนการเพื่อยกระดับการบริหารราชการภาครัฐ และการควบคุมภายในของ สอช.

สำนักงาน ก.พ.ร. ร่วมมือกับ
สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติได้
ดำเนินโครงการศึกษาเพื่อ
ยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน
ของส่วนราชการโดยมีเป้าหมาย

- พัฒนาคุณภาพการบริหาร
จัดการภาครัฐ
- กำหนดเกณฑ์คุณภาพการ
บริหารจัดการภาครัฐ

ความต้องการให้การบริหาร
ราชการบรรลุเป้าหมายและผล
การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับ
ทั่วไป

สร้างกรอบแนวคิดในการ
บริหารจัดการที่สามารถนำมา
ประยุกต์ใช้กับการพัฒนาการ
บริหารราชการให้มี
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ความเป็นมาของ
เกณฑ์คุณภาพการ
บริหารจัดการภาครัฐ
(PMQA)

เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการ
ภาครัฐ มี ๗ หมวด



การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ



การควบคุมภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชีการรายงาน และการตรวจสอบมาตรา ๗๙ ได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน โดยปรับให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานของรัฐตามความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

โครงสร้างมาตรฐานการ ควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ

แนวคิด

- เป็นกลไกให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน

ค่านิยมการ ควบคุม ภายใน

- กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแลหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่าง สมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงานด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

ขอบเขตการ ใช้

- จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำ ระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด ความซับซ้อนของ งานในหน่วยงานภาครัฐ มีการติดตามประเมินผล ปรับปรุงการควบคุม ภายในให้เพียงพอเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ด้านการดำเนินงาน

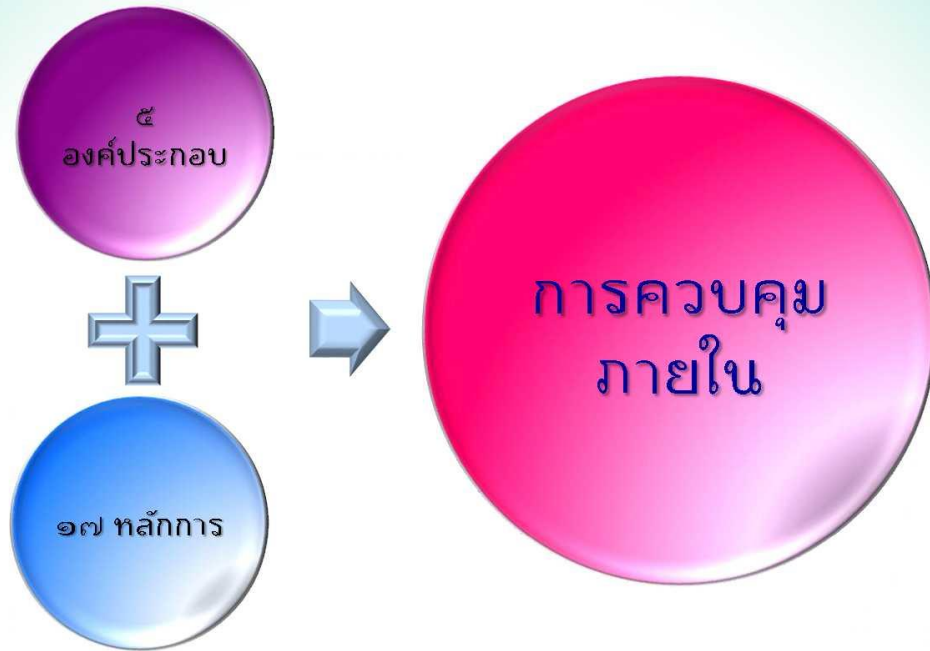
- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายของการดำเนินงาน การเงินการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพยากร การป้องกัน/ลดความผิดพลาดความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง การทุจริต

ด้านรายงาน

- การรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่ใช้ภายในและภายนอก หน่วยงานของรัฐรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

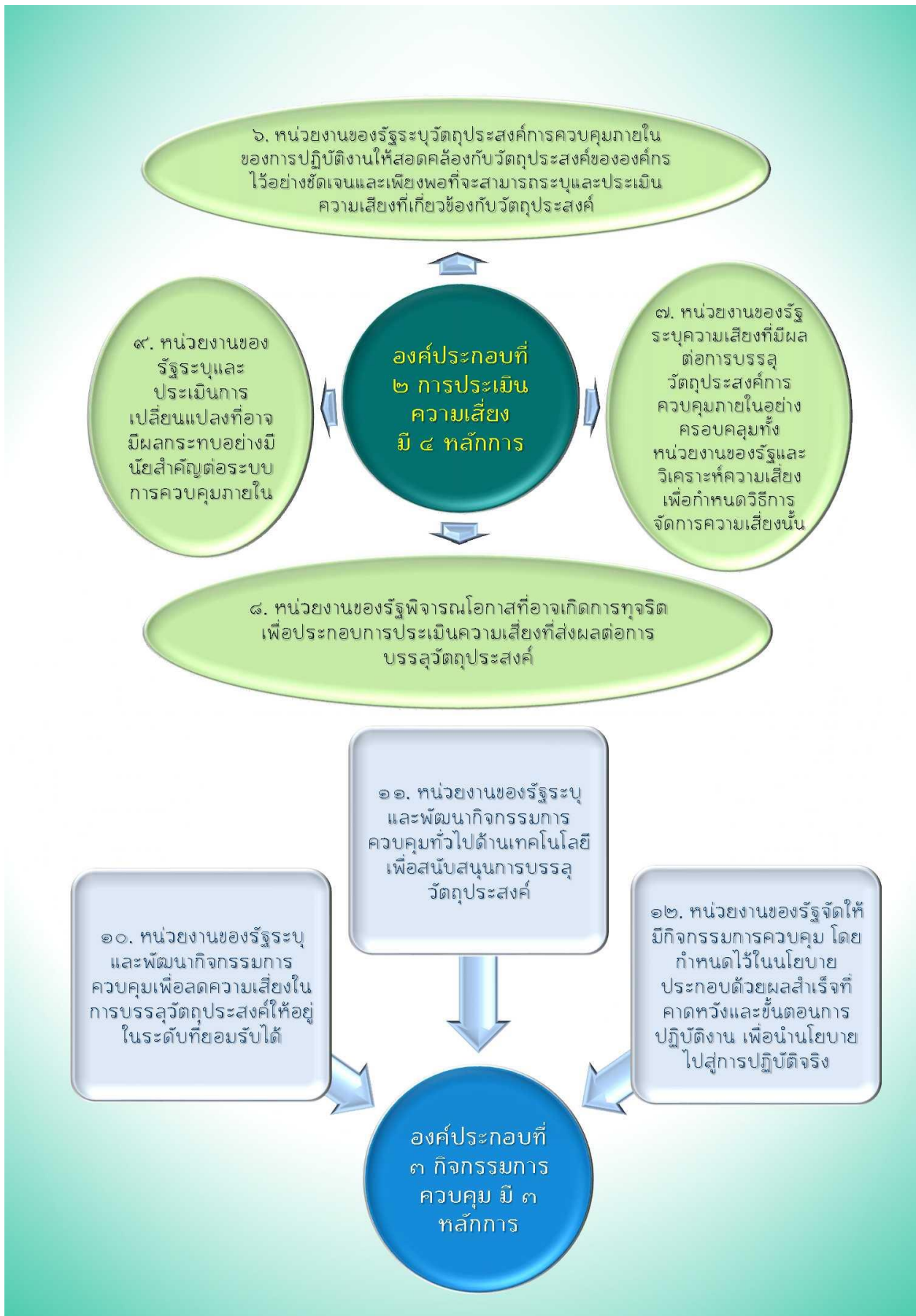
- การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

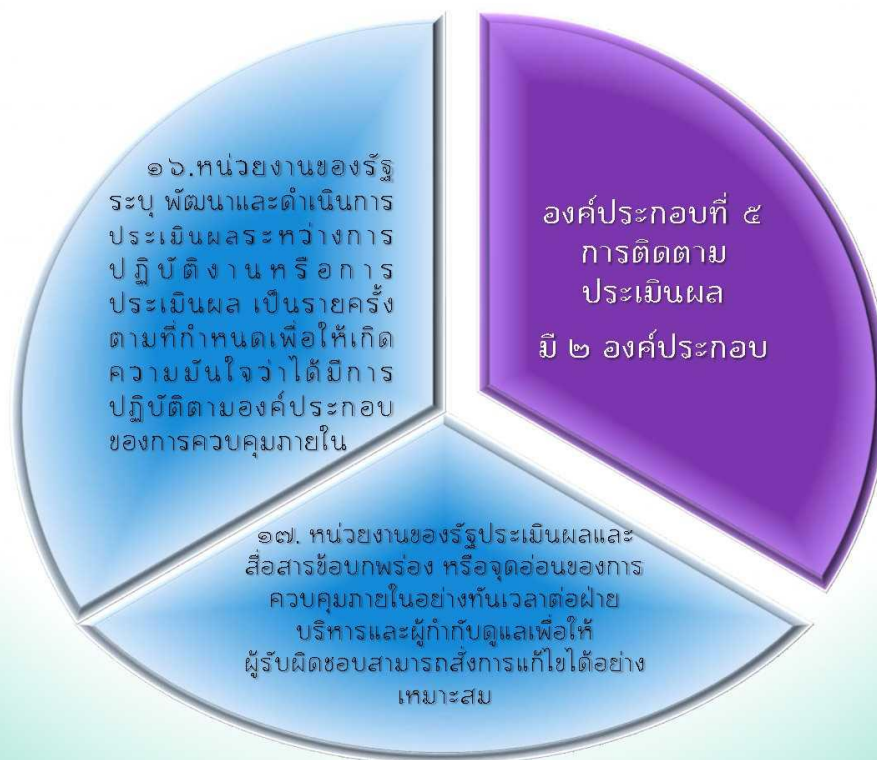
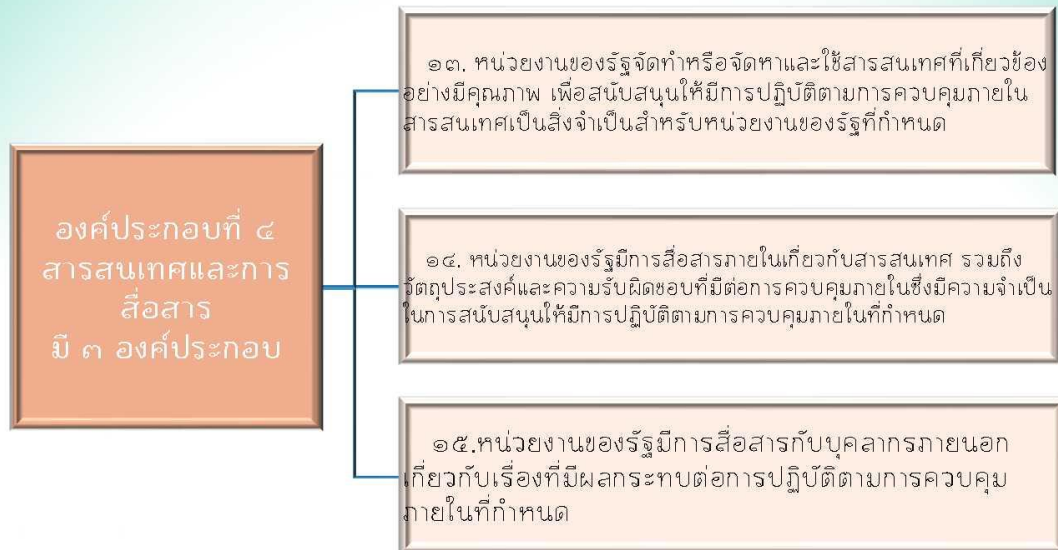


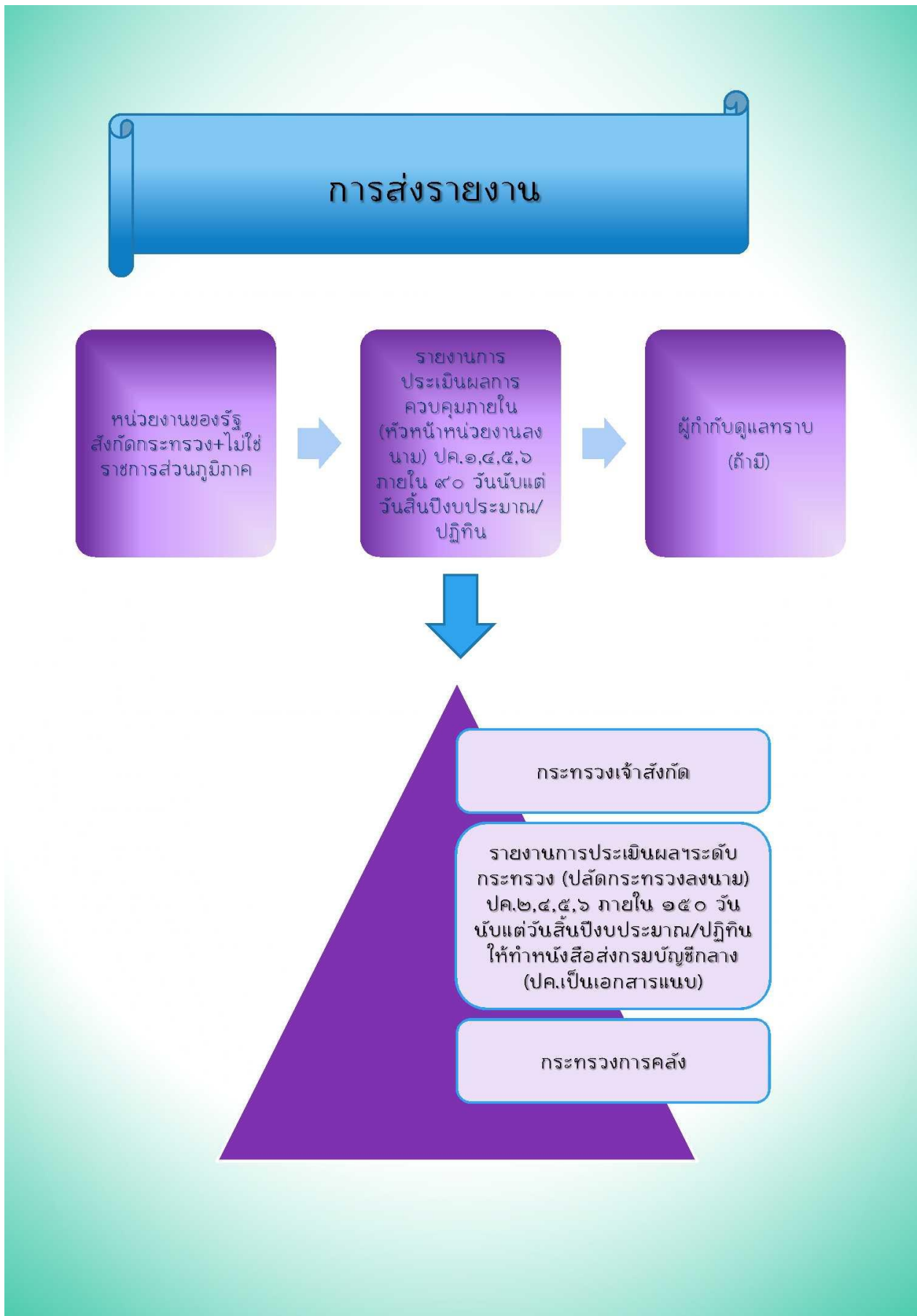
องค์ประกอบและหลักการ

หน่วยงานของรัฐได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้ การควบคุมภายในจะประกอบไปด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้









สรุปองค์ความรู้ เรื่องที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

“แนวทางการประกันคุณภาพ
งานตรวจสอบภายในภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓”





แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบ ภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดให้มีขึ้น โดยการประเมินคุณภาพของ กระบวนการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ จากทั้งภายในและภายนอก อย่าง ต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพของงานตรวจสอบภายในว่า เป็นไปอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน

ประเด็นที่ใช้ในการพิจารณาสำหรับการประกัน
คุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ๑๖ ประเด็น



มาตรฐานการตรวจสอบภายในและ
จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ของส่วนราชการ

มาตรฐานด้าน
คุณสมบัติ

ด้านการกำกับดูแล
๓ ประเด็น

ด้านบุคลากร
๓ ประเด็น

มาตรฐานด้าน
การปฏิบัติงาน

ด้านการจัดการ
๕ ประเด็น

ด้านกระบวนการ
๕ ประเด็น







๑.กลยุทธ์ของหน่วยงาน
ตรวจสอบภายใน

การบริหารการตรวจสอบภายใน
๒๐๓๐ การบริหารทรัพยากร

๒.การประเมินความเสี่ยงเพื่อ
การวางแผนการตรวจสอบ

การบริหารการตรวจสอบภายใน
๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

๓.การวางแผนการตรวจสอบ

การบริหารการตรวจสอบภายใน
๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ

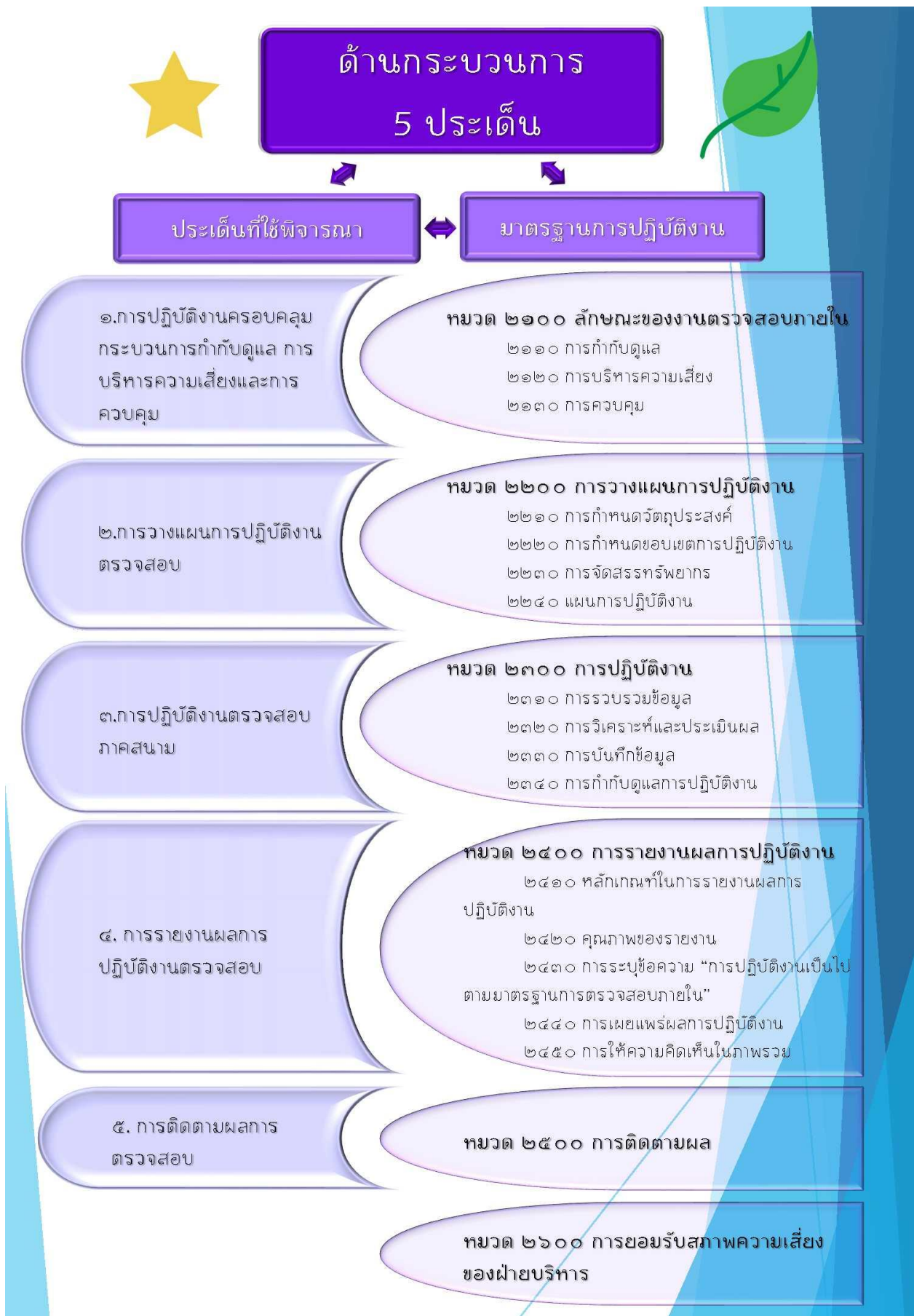
๔.นโยบาย คู่มือการปฏิบัติ
งาน และการประสานงาน

การบริหารงานตรวจสอบภายใน
๒๐๔๐ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน
๒๐๕๐ การประสานงาน

๕.การรายงานสรุปผลการ
ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การบริหารงานตรวจสอบภายใน
๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

การบริหารงานตรวจสอบภายใน
๒๐๗๐ การใช้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความ
รับผิดชอบของส่วนราชการ



การสรุปผลการประเมินประกันคุณภาพงานตรวจสอบ ภายในภาครัฐ

การสรุปการประเมิน
แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ

๑. ระดับประเด็นที่ใช้ พิจารณา (๔ คะแนน)

- พิจารณาคะแนนตามผลการปฏิบัติงานในแต่ละประเด็น
- เกณฑ์การให้คะแนน ที่ระดับ ๐-๔ คะแนน
- เมื่อคำนวณคะแนนได้หากมีทศนิยม จะตัดเศษทิ้ง
- ระดับคะแนน ๔ ได้เมื่อมีการดำเนินงานครบทุกระดับคะแนน

๒.ระดับด้านที่ใช้ประเมิน (๑ คะแนน)

- คะแนนในแต่ละประเด็นมาหาค่าเฉลี่ยในแต่ละด้าน x น้ำหนักของแต่ละด้าน = คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก
- การประเมินมี ๔ ด้าน

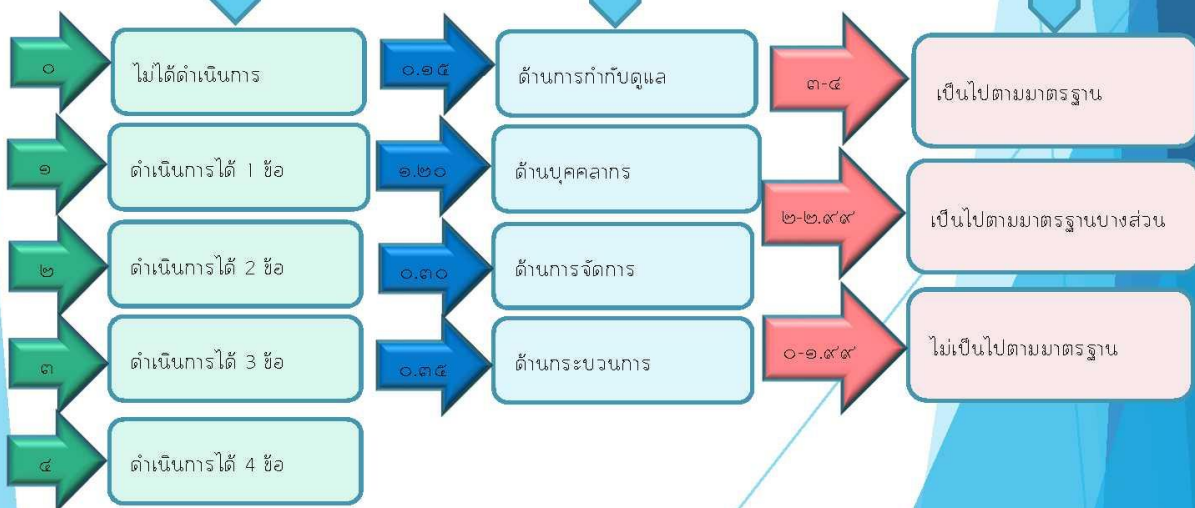
๓.ระดับภาพรวม (๔ คะแนน)

- รวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของแต่ละด้านเป็นภาพรวม

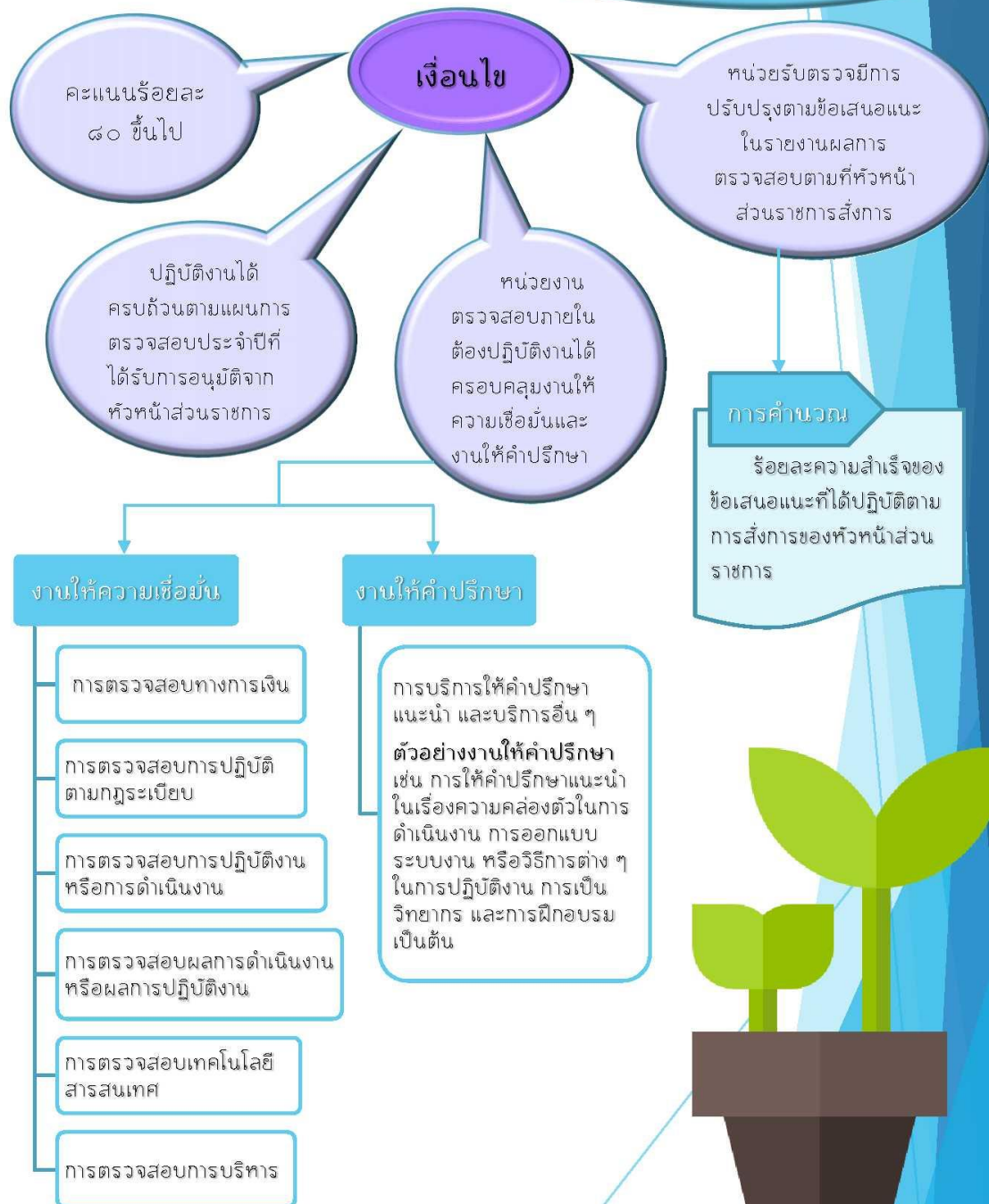
เกณฑ์การให้คะแนน
แต่ละประเด็น (คะแนน)

น้ำหนักคะแนน
แต่ละด้าน (น้ำหนัก)

คะแนนประเมิน
ระดับภาพรวม (คะแนน)



เกณฑ์การประเมินประกาศเกียรติคุณด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ



เกณฑ์ฯ (ต่อ)



การจัดเก็บข้อมูล

โครงการประกันคุณภาพ
งานตรวจสอบภายใน
ภาครัฐต้องได้คะแนน
ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

จัดทำรายงานสรุปผลการ
ปฏิบัติงานตรวจสอบ
ภายใน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๑

ส่งกรมบัญชีกลางภายใน
เดือน กันยายน ๒๕๖๒

รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ต้องจัดส่งกรมบัญชีกลาง

๑. แผนการตรวจสอบ
๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา
๔. รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ

ตัวอย่าง
เอกสารตาม
แบบ

นสาระ

ข้อมูลที่จัดส่งให้กรมบัญชีกลางควรมีลักษณะดังนี้

๑. ข้อมูลที่จัดส่งต้องเป็นหนังสือที่ลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการ (ลดช.)
๒. เอกสาร/หลักฐานต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
๓. จัดส่งภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔. กรมบัญชีกลางจะพิจารณาเฉพาะเอกสาร/หลักฐานที่จัดส่งให้เท่านั้น

เกณฑ์ฯ (ต่อ)

ระดับรางวัลประกาศเกียรติคุณ ด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ

ดีเลิศ

หน่วยงานที่ได้รับคะแนนสูงสุด ลำดับที่ ๑

ดีเด่น

หน่วยงานที่ได้รับคะแนนสูงสุด ลำดับที่ ๒-๓

ดี

หน่วยงานที่ได้รับคะแนนสูงสุด ลำดับที่ ๔-๘

แนวทางการประเมิน



๑. จัดส่งแบบ
ประเมินผลการ
ปฏิบัติงานตรวจสอบ
ภายในด้วยตนเอง

๑) ส่งเอกสารในรูปแบบ
File โดยการสแกนแล้ว
บันทึกข้อมูลลงแผ่น CD

๒) ส่ง File
ภายใน ๓๐ พ.ย.
๖๒

๒. การสอบทานการ
ปฏิบัติงานตามเกณฑ์
กำหนด

๑. เอกสารที่จัดส่ง
ต้องครบถ้วน/
สมบูรณ์แล้ว

๒. สรุปผลการประเมินการ
ประกันคุณภาพฯ เบื้องต้น

๓. นำเสนอผลการประเมิน
การประกันคุณภาพฯ ต่อคณะ
กรรมการฯ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ แยกรายประเด็น ๑๖ ประเด็น

ประเด็นพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสายการ รายงาน



หมายเหตุ

๑. กรอบคุณธรรมต้องจัดทำแยกต่างหากจากกฎบัตร
๒. ไม่ใช่จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(ไม่ใช่เรื่องความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิด
ความลับ และความสามารถในหน้าที่)

ประเด็นพิจารณาที่ ๒ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๑) มีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน (มี ๕ องค์ประกอบ)

๒) มีการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยงานภายใต้สังกัด สดช. ทราบ

๓) การทบทวนกฎบัตรและเสนอ สดช. ทราบ ทุกปี

๔) มีการบริหารและพัฒนา

มีองค์ประกอบครบถ้วน ดังนี้
๑.๑) วัตถุประสงค์
๑.๒) สายการบังคับบัญชา
๑.๓) อำนาจหน้าที่
๑.๔) ความรับผิดชอบ
๑.๕) คำนียามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

มีการให้ความเห็นชอบกฎบัตรโดย สดช. หรือ คตส. (สดช.ต้องแต่งตั้งให้เสร็จสิ้นภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๓)

องค์ประกอบจะต้องครอบคลุมงานให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา

การบริหารงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามกฎบัตร การตรวจสอบภายในที่ได้รับความคิดเห็นชอบ

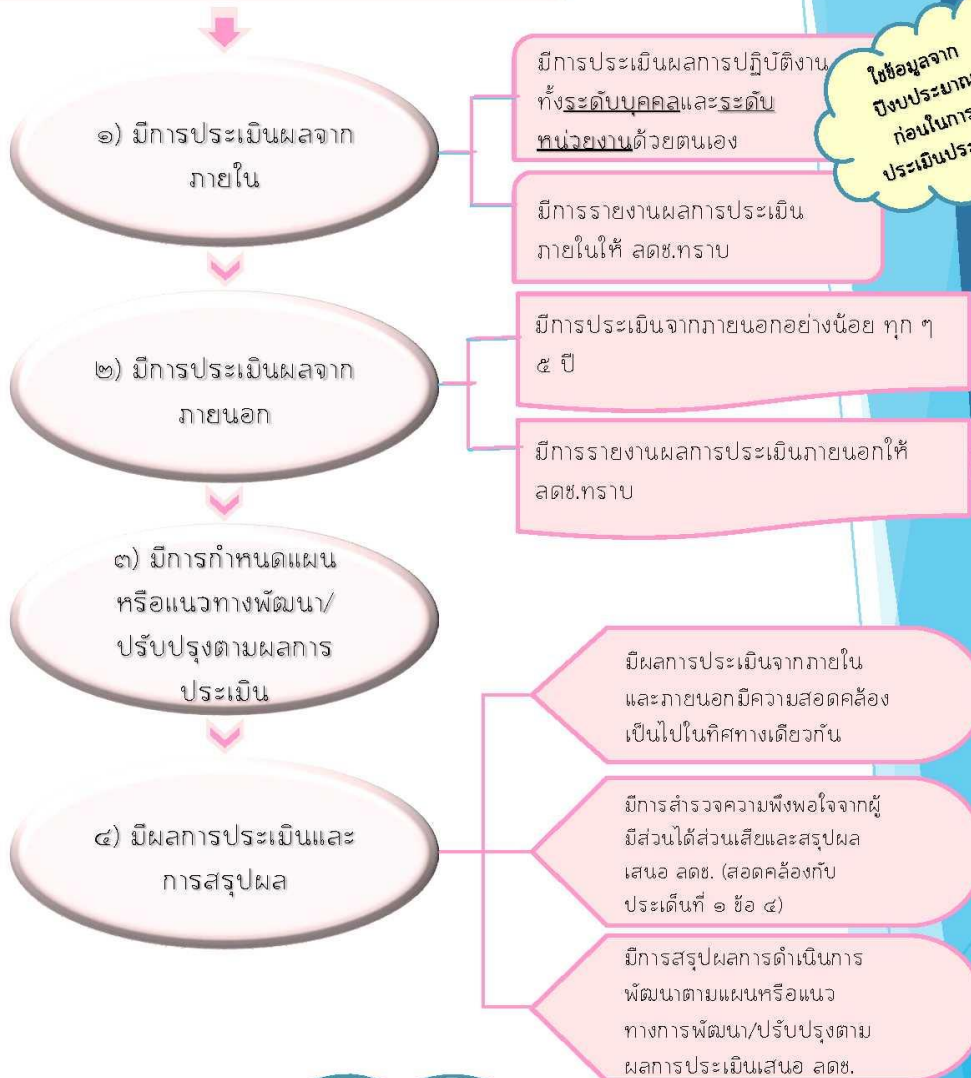
มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ๆ ภายใน ๓ ปี

หมายเหตุ

- กรณีตามข้อ ๓ หากใช้กฎบัตรเดิม ให้ทำการเสนอว่ามีการทบทวนแล้วเห็นควรใช้กฎบัตรฉบับเดิม
- กรณีตามข้อ ๔ การพัฒนาปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมจะต้องระบุให้ชัดเจนในกฎบัตร และเมื่อกำหนดแล้วจะต้องปฏิบัติตาม



ประเด็นพิจารณาที่ ๓ การประเมินคุณภาพงาน
ตรวจสอบภายใน



ใช้ข้อมูลจาก
ปีงบประมาณ
ก่อนในการ
ประเมินประจำปี

หมายเหตุ

- กรณีตามข้อ ๔ การสำรวจความพึงพอใจและสรุปผลการดำเนินการพัฒนา แนวทางการพัฒนาปรับปรุงตามผลการประเมินสามารถนำไปรวมไว้ในรายงานประจำปีก็ได้



ประเด็นพิจารณาที่ ๔ ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน

๑) มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในมากกว่า ๓ ปีขึ้นไป

ร้อยละ ๑๐-๕๐ ของบุคลากร ตส.

๒) ได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน

ร้อยละ ๑๐-๕๐ ของบุคลากร ตส.

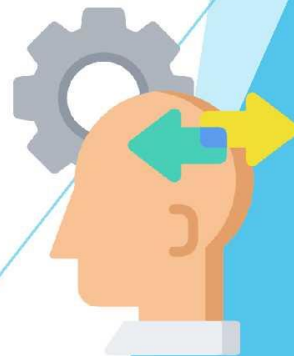
๓) มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในมากกว่า ๓ ปีขึ้นไป และได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน

ร้อยละ ๕๐ ของบุคลากร ตส. (รวม ผอ.ตส.)

๔) มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในมากกว่า ๕ ปีขึ้นไป และได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน

กรณี ประสบการณ์
ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไปของบุคลากร ตส. (รวม ผอ.ตส.)
กรณี ได้รับวุฒิบัตร
ร้อยละ ๖๔ ขึ้นไป ของบุคลากร ตส. (รวม ผอ.ตส.)

บุคลากรของ ตส. จำเป็นต้องมีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น



ประเด็นพิจารณาที่ ๕ ความระมัดระวังรอบคอบ
เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ

๑) มีการสรุปข้อตรวจพบกับ
หน่วยรับตรวจ

ปิดตรวจให้ครบทุกเรื่องตามแผน
การตรวจสอบประจำปี

๒) มีการรายงานผลการ
ปฏิบัติงานตรวจสอบ

ดำเนินการให้ครบถ้วนตามแผนการ
ตรวจสอบประจำปี

๓) การบ่งชี้โอกาสหรือความ
เสี่ยง และให้ข้อเสนอแนะ

บ่งชี้ความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความ
ผิดพลาด ผิดปกติทุจริต หรือการไม่
ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ
อย่างมีนัยสำคัญ
การแสดงข้อบ่งชี้ เช่น ถ้าหน่วย
รับตรวจไม่ปฏิบัติ AAA จะก่อให้เกิด
BBB (ที่เป็นข้อผิดพลาดหรือผลเสียต่อ
สดช.)

๔) มีการพัฒนาการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบ

- นำเทคโนโลยี/โปรแกรมสำเร็จรูป
มาใช้ในการตรวจสอบและวิเคราะห์
ข้อมูล
- มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบที่ระบุความเชื่อมโยง/
ความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่องาน
ด้านอื่น ๆ

ประเด็นพิจารณาที่ ๖ การพัฒนาบุคลากร



๑) มีการจัดทำแผนพัฒนา
บุคลากร

- ระดับบุคคล
- ระดับหน่วยงาน (กลุ่ม ตส.)

๒) มีการดำเนินการพัฒนา
บุคลากรครบถ้วนตามแผน

ศึกษาหาความรู้/ฝึกอบรมด้านการ
ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน บริหาร
ความเสี่ยง ความรู้ที่เป็นประโยชน์กับการ
ปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๓๐ ชม./คน/ปี

๓) มีการสรุปผลองค์ความรู้ที่
ได้รับ และเผยแพร่ภายใน ตส.

- สรุปมากกว่า ๒ เรื่อง/ประเภท/
กิจกรรมตามแผนการตรวจสอบ
ประจำปี
- ที่มาขององค์ความรู้เช่น จากการ
อบรม / e-learning /
กระบวนการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบ

๔) มีการนำองค์ความรู้ตามข้อ
๓) ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบ

นำมาใช้มากกว่า ๒ เรื่อง/ประเภท/
กิจกรรมตามแผนการตรวจสอบ
ประจำปี

ประเด็นพิจารณาที่ ๗ กลยุทธ์ของหน่วยงาน

๑) มีการกำหนดกลยุทธ์ของ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน

- ต้องมีการกำหนดปรัชญา
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของงาน
ตรวจสอบภายใน
- กลยุทธ์มีความสอดคล้องกับ
แผนปฏิบัติการของ สดช.
รวมถึงทิศทางและการบริหาร
ทรัพยากรของ ตส.

๒) มีการกำหนดกรอบ
งบประมาณ และบริหาร
งบประมาณให้เป็นไปตามกรอบ
งบประมาณ

ตส. มีการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตาม
กรอบงบประมาณที่กำหนดไว้ (หากไม่
เป็นไปตามกรอบต้องระบุถึงสาเหตุได้
อย่างน่าเชื่อถือ)

๓) มีการกำหนดกรอบ
อัตราค่าจ้าง และบริหารให้มีการ
บรรจุแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน
เต็มจำนวนตามกรอบอัตราค่าจ้าง

- อยู่ระหว่างขั้นตอนการสรรหา
ขรก. ๑ อัตรา
- พรก. ๑ อัตราอยู่ระหว่าง
พิจารณา
- ตส.มีการขอกรอบอัตราค่าจ้างให้
เพียงพอ

๔) มีการบริหารทรัพยากรอย่าง
เหมาะสม เพียงพอ ทำให้สามารถ
ปฏิบัติงานได้บรรลุตามแผนการ
ตรวจสอบประจำปี

ปฏิบัติงานได้ตามแผนการตรวจสอบ
ประจำปี (ได้คะแนนเต็มเมื่อมีข้อ ๑-
๓)



ประเด็นพิจารณาที่ ๘ การประเมินความเสี่ยงเพื่อ
วางแผนการตรวจสอบ

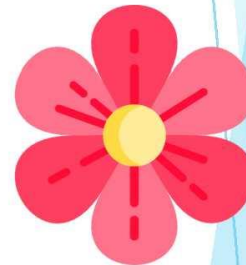
๑) มีการประเมินความเสี่ยง

๑. มีการระบุปัจจัยความเสี่ยงครอบคลุมภารกิจ O,F,C
๒. มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง (ควรหาข้อมูล
เพิ่มเติมด้วยตนเอง ไม่ควรอาศัยเพียงแบบสอบถาม)
๓. ต้องมีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง เพื่อรวบรวม
ไว้เป็นข้อมูลเชิงสถิติ หากพบว่ามีข้อมูลความเสี่ยงใดเกิดขึ้น
ซ้ำ ๆ ติดต่อกันเกิน ๓ ปี ถือว่ามีความเสี่ยงมากควรรีบ
ดำเนินการตรวจสอบ
๔. มีการกำหนดปัจจัยความเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและ
ระดับกิจกรรม โดยแยกภารกิจแต่ละหน่วยงานแล้ว
เปรียบเทียบรายกิจกรรม/โครงการแล้วจัดลำดับความ
เสี่ยง

๒) มีการนำผลการประเมิน
ความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวาง
แผนการตรวจสอบ

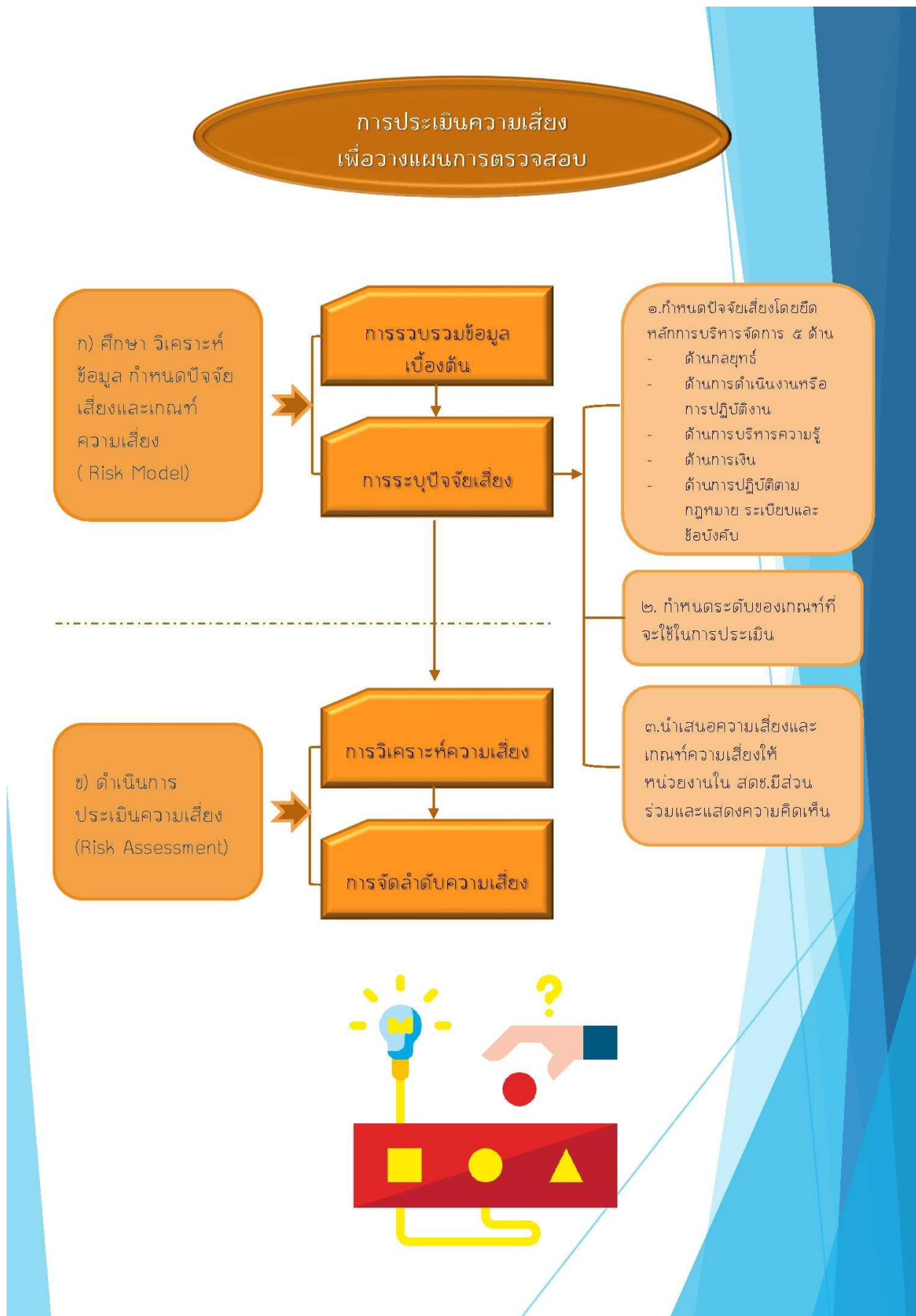
จัดลำดับความสำคัญก่อน-หลัง ของหน่วยงาน/
กิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบได้สอดคล้องกับ
เป้าหมายของ สอช.

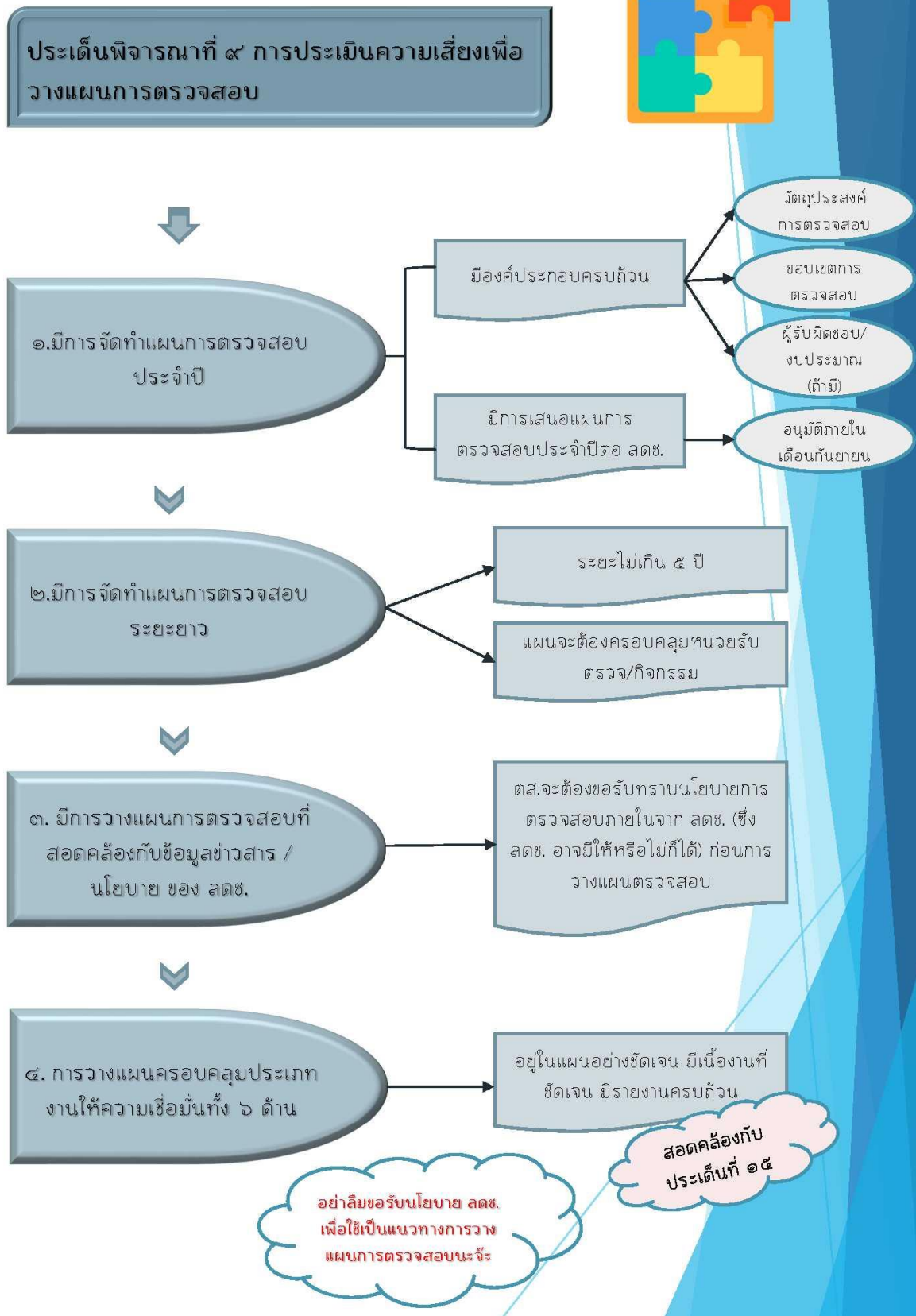
๓) มีการปรับหรือทบทวน
ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความ
เสี่ยงให้สอดคล้องกับ
สภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

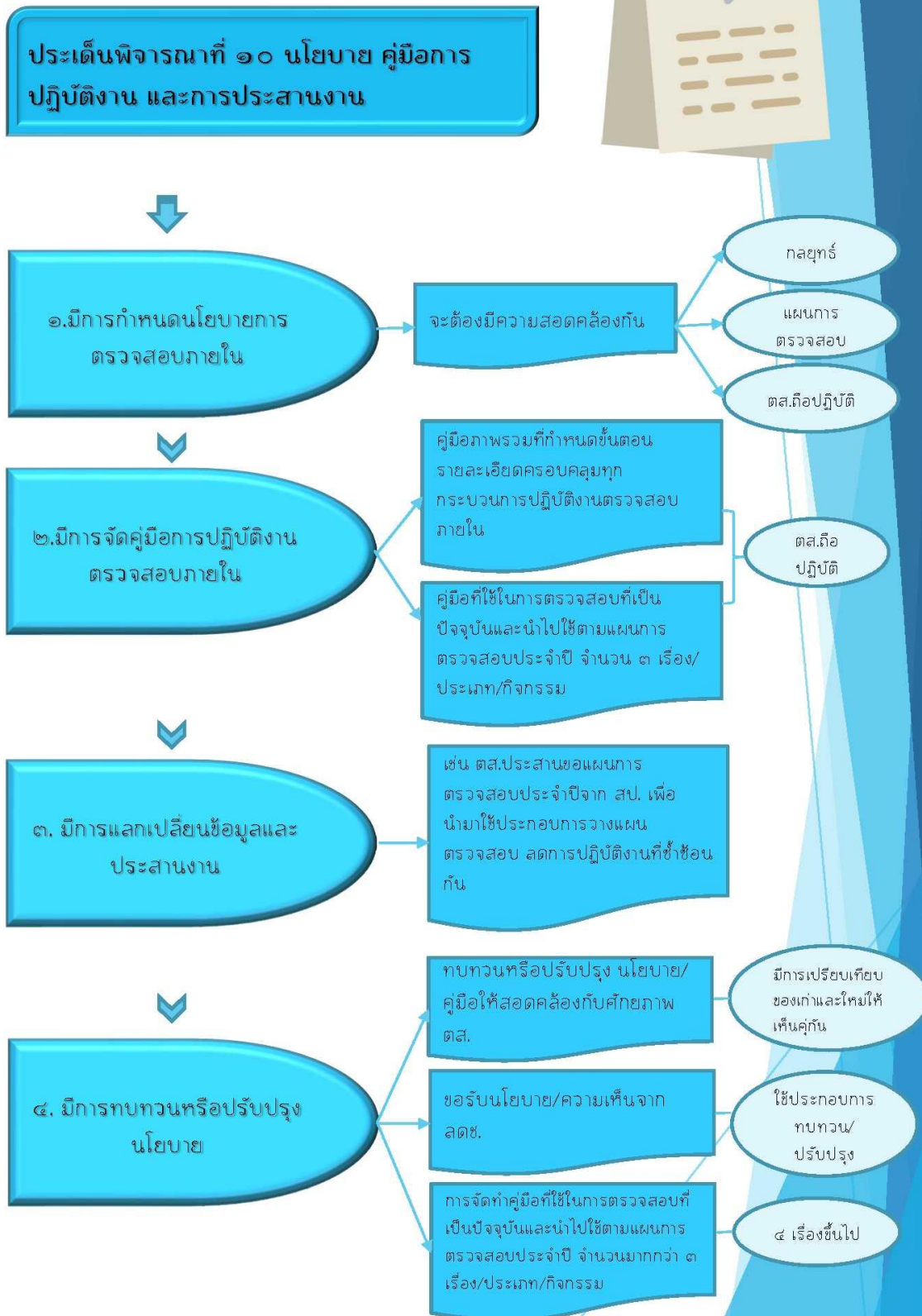


๔) มีการพัฒนาการประเมิน
ความเสี่ยง

๑. จัดทำข้อตกลงในการกำหนดความเสี่ยงร่วมกัน
ของหน่วยรับผิดชอบกับ ตส. เช่น แจ้งหน่วยรับ
ตรวจเพื่อทราบเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงของ
ตส. และมีการตอบรับเกณฑ์
๒. นำแนวทางบริหารจัดการความเสี่ยง/ระดับ
ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในแต่ละกิจกรรม แต่ละ
หน่วยงาน ของ สอช. มาใช้ประเมินความเสี่ยงเพื่อ
วางแผนการตรวจสอบของ ตส.







ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ การรายงานสรุปผล
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



๑. มีการกำหนดระบบหรือเกณฑ์
การรายงานสรุปผลการ
ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กำหนดตามแผนการ
ตรวจสอบประจำปี
อย่างชัดเจน

๒. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการ
ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เสนอ สดช. อย่าง
ครบถ้วน

เป็นไปตามระบบหรือ
เกณฑ์การรายงาน
สรุปผลการปฏิบัติงาน

ต้องรายงาน
อย่างน้อย ๓
ครั้ง

๓. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายในมีสาระสำคัญ
ครบถ้วน

ประกอบด้วย

๑. ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๒. ประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ
๓. ข้อตรวจพบที่สำคัญ/โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง/ผิดพลาด/การทุจริต/ความเสียหาย
๔. ปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนตรวจ

๔. มีการจัดทำรายงานสรุปผล
ประจำปี/พัฒนารูปแบบรายงาน

รายงานสรุปผลมีความ
เข้าใจง่าย น่าสนใจ

เผยแพร่ในส่วนที่เป็น
สาระสำคัญให้หน่วยรับ
ตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
ทราบ

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ การปฏิบัติงานครอบคลุม
กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และ
การควบคุม



๑. มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มี
การประเมินและให้คำแนะนำที่
เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการ
กำกับดูแล



๒. มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่
มีการประเมินความมีประสิทธิภาพและ
สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุง
กระบวนการบริหารความเสี่ยง



๓. มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่
มีการประเมินและช่วยสนับสนุนและ
ส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่องต่าง ๆ
ที่เหมาะสมและเพียงพอ



๔. มีข้อเสนอแนะที่ สผ.สั่งการให้
ปฏิบัติ



การสื่อสารข้อมูล
สารสนเทศที่
เกี่ยวข้องกับ
ความเสี่ยงอย่าง
ทันเวลา

การระบุและ
ประเมินความ
เสี่ยงที่มี
นัยสำคัญ

วัตถุประสงค์
ของ ตส. เป็นไป
ตามพันธกิจของ
สผ.

เลือกใช้แนวทาง
ตอบสนองความ
เสี่ยงที่เหมาะสม
และหน่วยงาน
ยอมรับได้



มีความถูกต้อง
ครบถ้วน
น่าเชื่อถือ

ความมี
ประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล

การดูแลรักษา
ทรัพย์สิน

ปฏิบัติตามกฎ
ระเบียบ
ข้อบังคับ
นโยบาย วิธีการ
ข้อสัญญาต่างๆ



หน่วยรับตรวจ
ยอมรับและถือ
ปฏิบัติ

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๒. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ตส. นำแผนตามข้อ ๒ มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. การจัดทำแผนการตรวจสอบปีปัจจุบัน มีการอาศัยข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบจากปีก่อน

๑. วัตถุประสงค์

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๓. การจัดสรรทรัพยากร/ผู้รับผิดชอบ

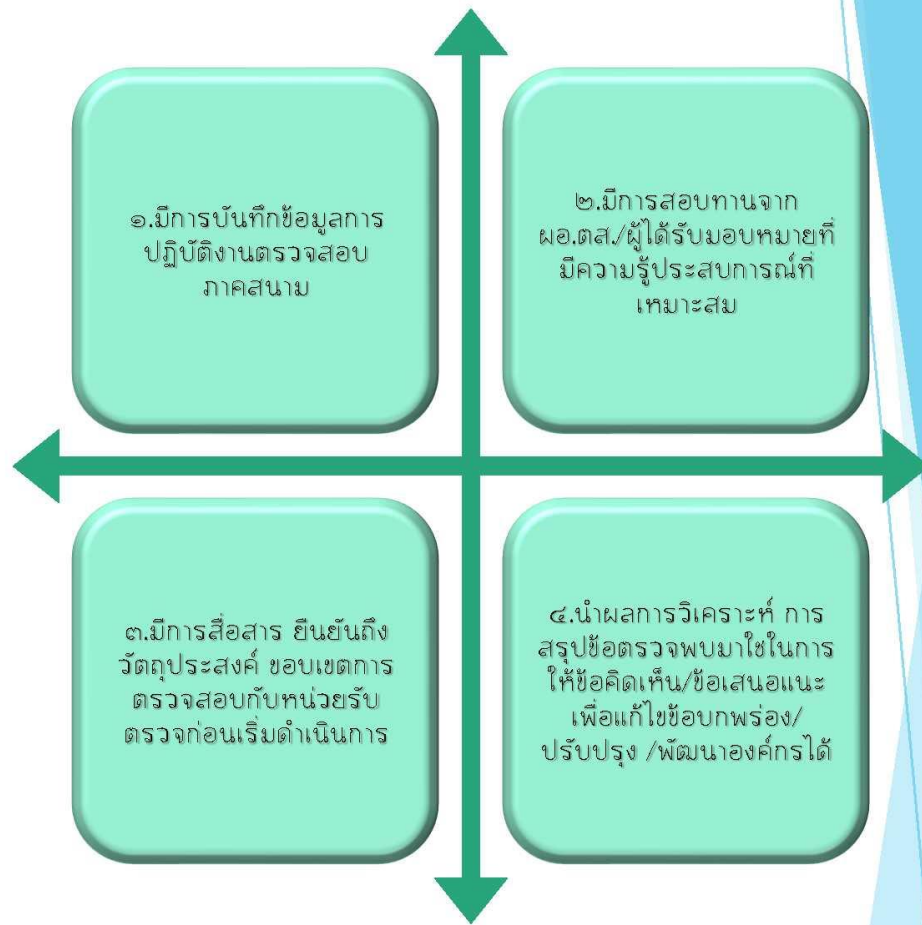
๔. แผนปฏิบัติงานที่ระบุรายละเอียดการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน

มีองค์ประกอบครบถ้วน

ผอ.ตส. ให้ความเห็นชอบแผนการตรวจสอบย่อยทุกภารกิจ



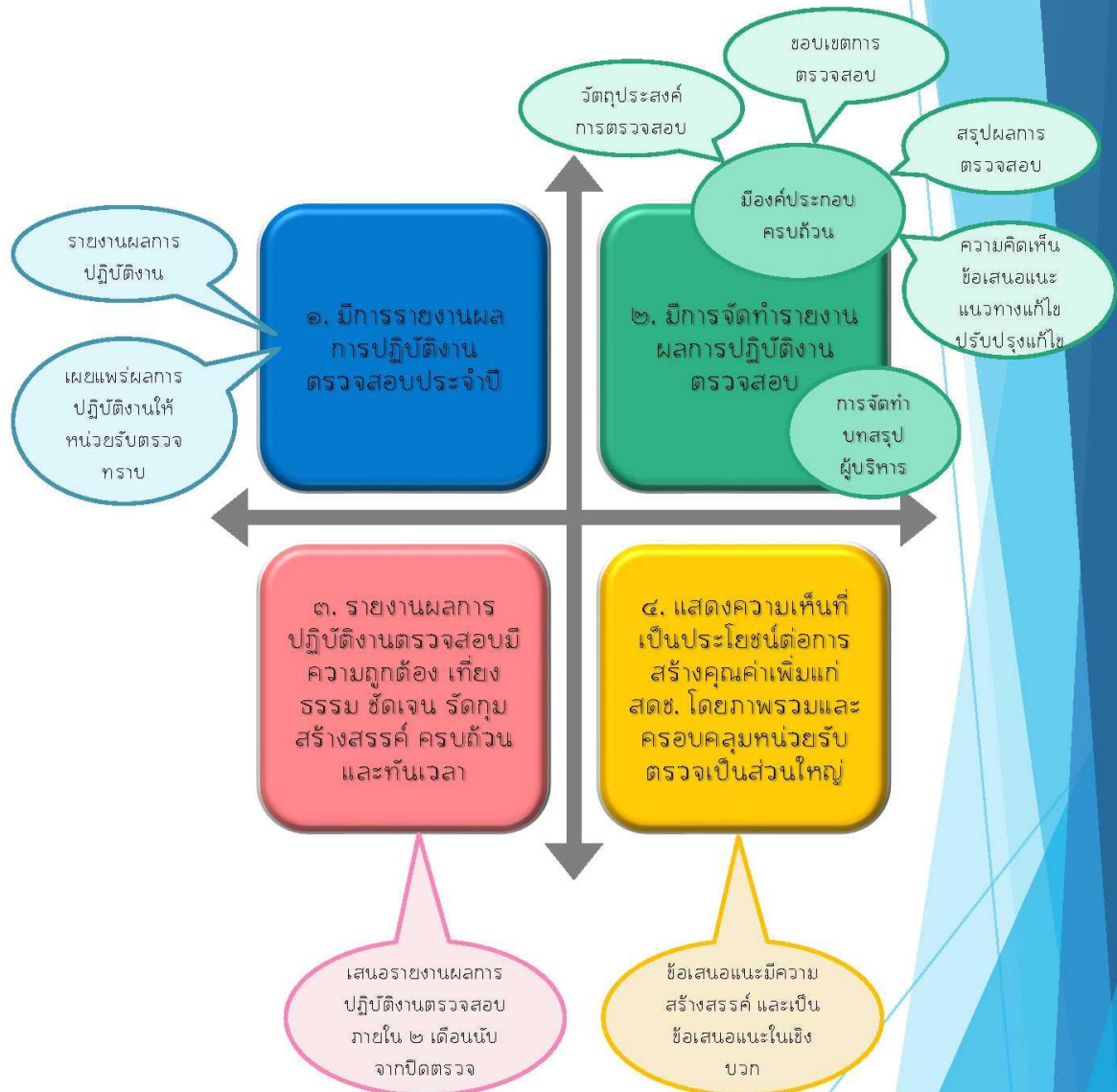
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบ
ภาคสนาม



ตส.ต้องปฏิบัติโดยครบถ้วนทุกภารกิจ
งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ
ประจำปี



ประเด็นพิจารณาที่ ๑๕ การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

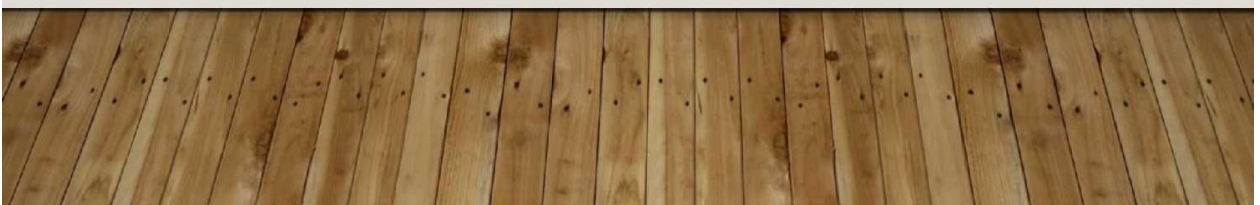


ประเด็นพิจารณาที่ ๑๖ การติดตามผลการ
ตรวจสอบ



สรุปองค์ความรู้ เรื่องที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

“พระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับเมื่อพ้น
กำหนด ๑๘๐ วันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษา

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา
วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

กรมบัญชีกลาง ดำเนินการจัดทำแล้วเสร็จ
และบังคับใช้

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ๗ ฉบับ
- ประกาศคณะกรรมการฯ ๑๑ ฉบับ



กฎหมายรองที่จะออกตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ จำนวน ๑๙ ฉบับ

กฎกระทรวง ๗ ฉบับ

- วงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
- คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการ การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามหรือการตรวจติดตามการเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์วิธีการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์
- การจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา
- อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ
- ข้อห้ามอุทธรณ์ เพิ่มเติม

ระเบียบ ๑ ฉบับ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ คกก. ๑๑ ฉบับ

ประกาศโดย

- คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
- คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (ค.ป.ท.)

กฎกระทรวง ประกอบด้วย



- กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐเพิ่มเติม
- กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
- กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง
- กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
- กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา
- กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้

กฎกระทรวง กำหนดวงเงิน

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ
ทั่วไป

วงเงินครั้งหนึ่ง
ไม่เกิน ๕ แสนบาท

การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วงเงินครั้งหนึ่ง
ไม่เกิน ๕ แสนบาท

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วงเงินครั้งหนึ่ง
ไม่เกิน ๕ ล้านบาท

การไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้
แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง

วงเงินเล็กน้อย
ไม่เกิน ๑ แสนบาท

การแต่งตั้งบุคคลคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

วงเงินเล็กน้อย
ไม่เกิน ๑ แสนบาท

เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติ

มาตรฐานเดียวกัน

- กำหนดมาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งใช้เป็นหลักปฏิบัติ

โปร่งใส และให้มีการแข่งขัน อย่างเป็นธรรม

- มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด

ความคุ้มค่า

- คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล

- มีการวางแผนการดำเนินงาน
- มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ป้องกันการทุจริต ประพฤติ มิชอบ

- ส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ

โปร่งใสในการดำเนินการ

- การปฏิบัติงานด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP)

หลักการและเหตุผล



การจัดซื้อจัดจ้าง “การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ”

ซื้อ



จ้าง



เช่า



แลกเปลี่ยน



นิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



การจัดซื้อจัดจ้าง “การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ”



สินค้า

วัสดุ



ครุภัณฑ์



ที่ดิน

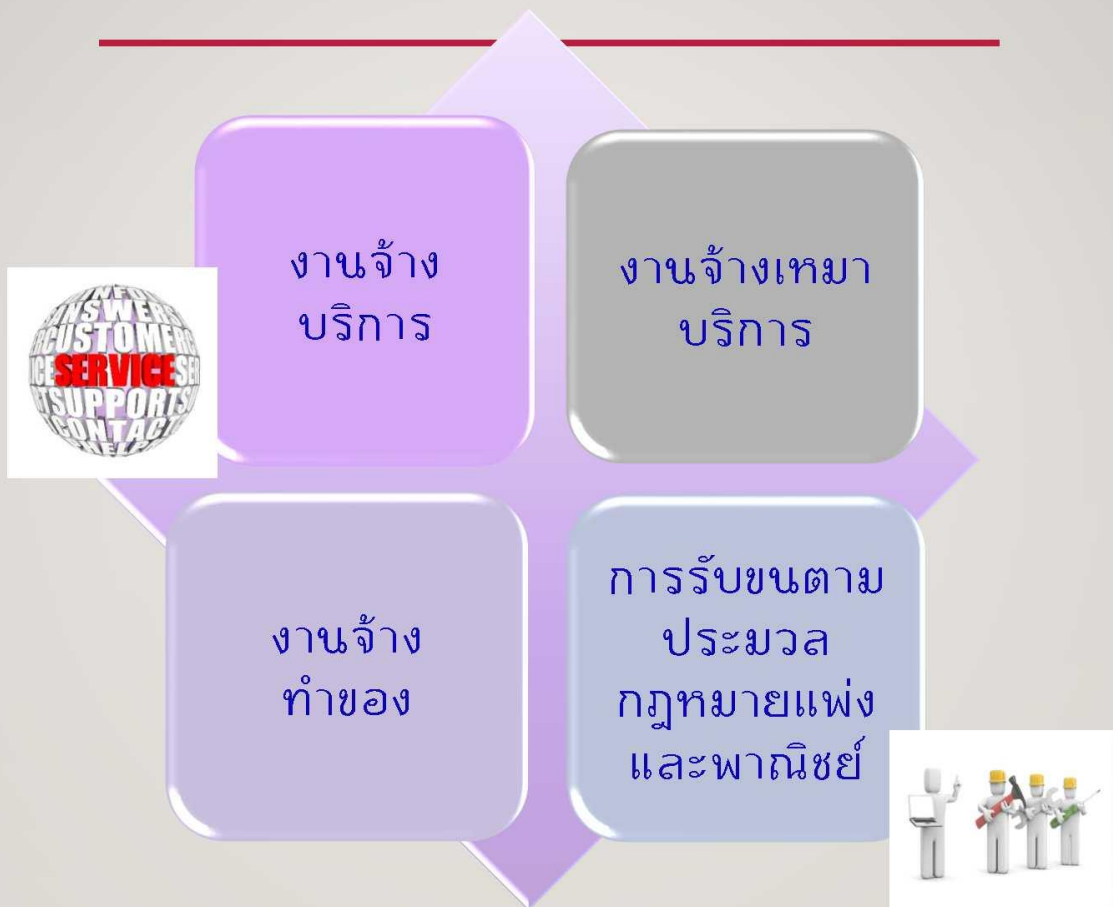


สิ่งปลูก
สร้าง



และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย
แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ



ไม่รวมถึง การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติงานของรัฐ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงาน ตาม ป.พ.พ.

งานก่อสร้าง



งาน
ก่อสร้าง
อาคาร

อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล
โรงเรียน สนามกีฬา เสาธง
รั้ว

ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร
โทรคมนาคม การระบายน้ำ
การขนส่งทางท่อ ทางบก
ทางน้ำ ทางอากาศ ทางราง
หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง
ดำเนินการในระดับพื้นดิน
ใต้พื้นดิน และเหนือพื้นดิน

งานก่อสร้าง
สาธารณูปโภค



การซ่อมแซม
ต่อเติม ปรับปรุง
รื้อถอน



รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า
ของงานก่อสร้างนั้น

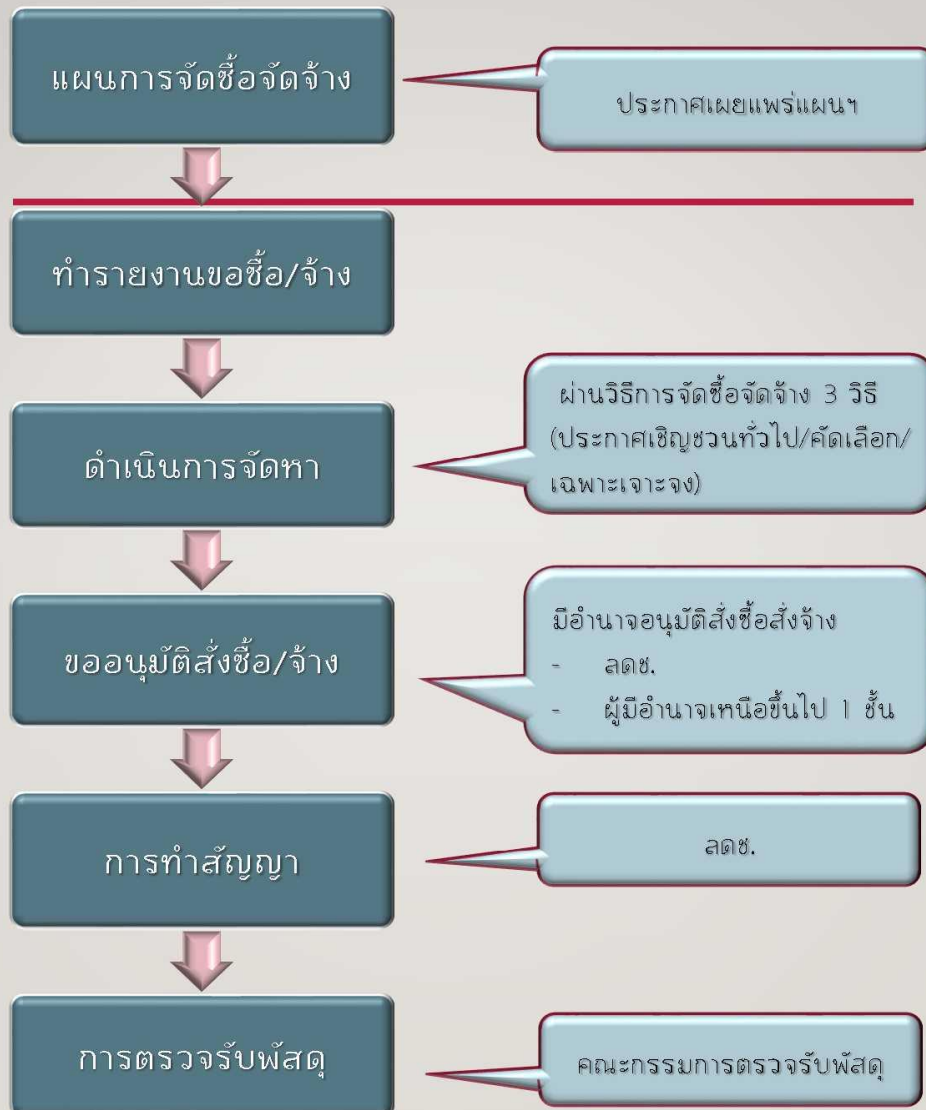


ราคากลาง

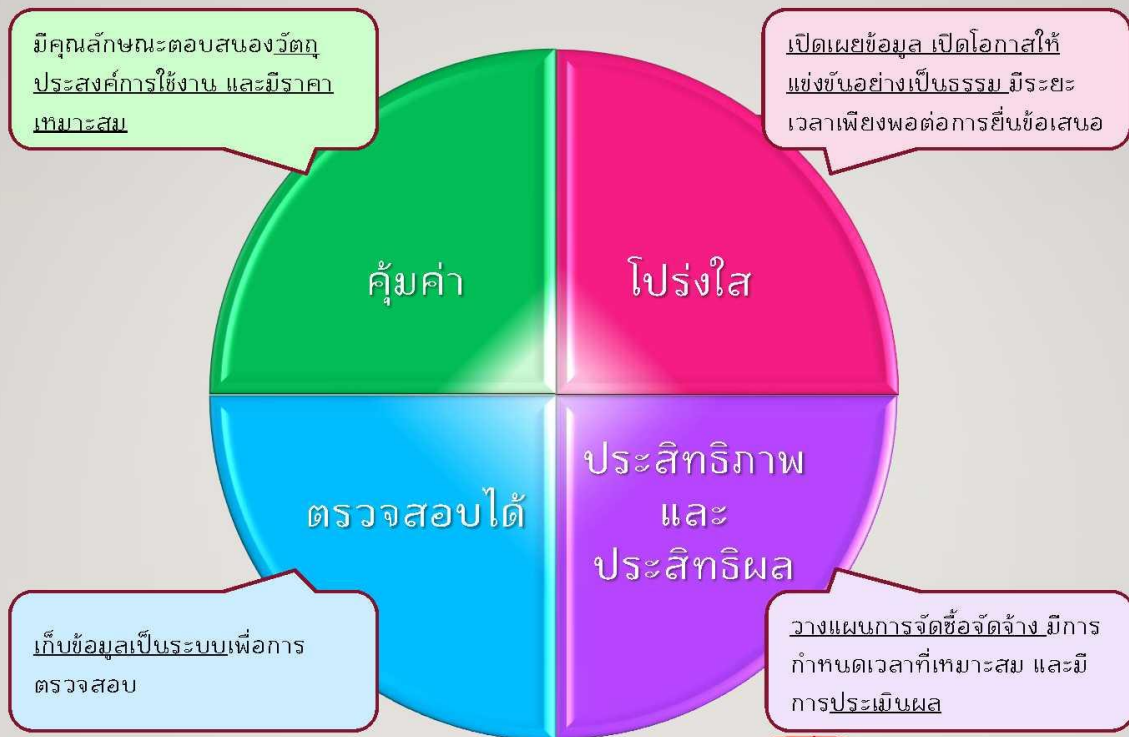


ราคากลาง ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ในกรณีที่**มีราคาตาม (๑)** ให้ใช้ราคาตาม (๑) **ก่อน** ในกรณีที่**ไม่มีราคาตาม (๑)** แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่**ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓)** ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง



หลักการจัดซื้อจัดจ้าง



ห้ามมิให้เปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิค ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน **เว้นแต่**เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือการดำเนินการตามกฎหมาย

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง **ห้ามมิให้** กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ **ยกเว้น** พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่เฉพาะของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้



การจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้าง

ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
และประกาศเผยแพร่

๑. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

๒. กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

ยกเว้น

๓. กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๔. กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

หลักเกณฑ์/วิธีการ/รายละเอียดการจัดทำแผน/เปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๑. ชื่อโครงการที่จะ
จัดซื้อจัดจ้าง

๒. จำนวนวงเงินที่
จะจัดซื้อจัดจ้าง
โดยประมาณ

องค์ประกอบ
ของแผน

๔. รายการอื่นตามที่
กรมบัญชีกลาง
กำหนด

๓. ระยะเวลาที่คาด
ว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

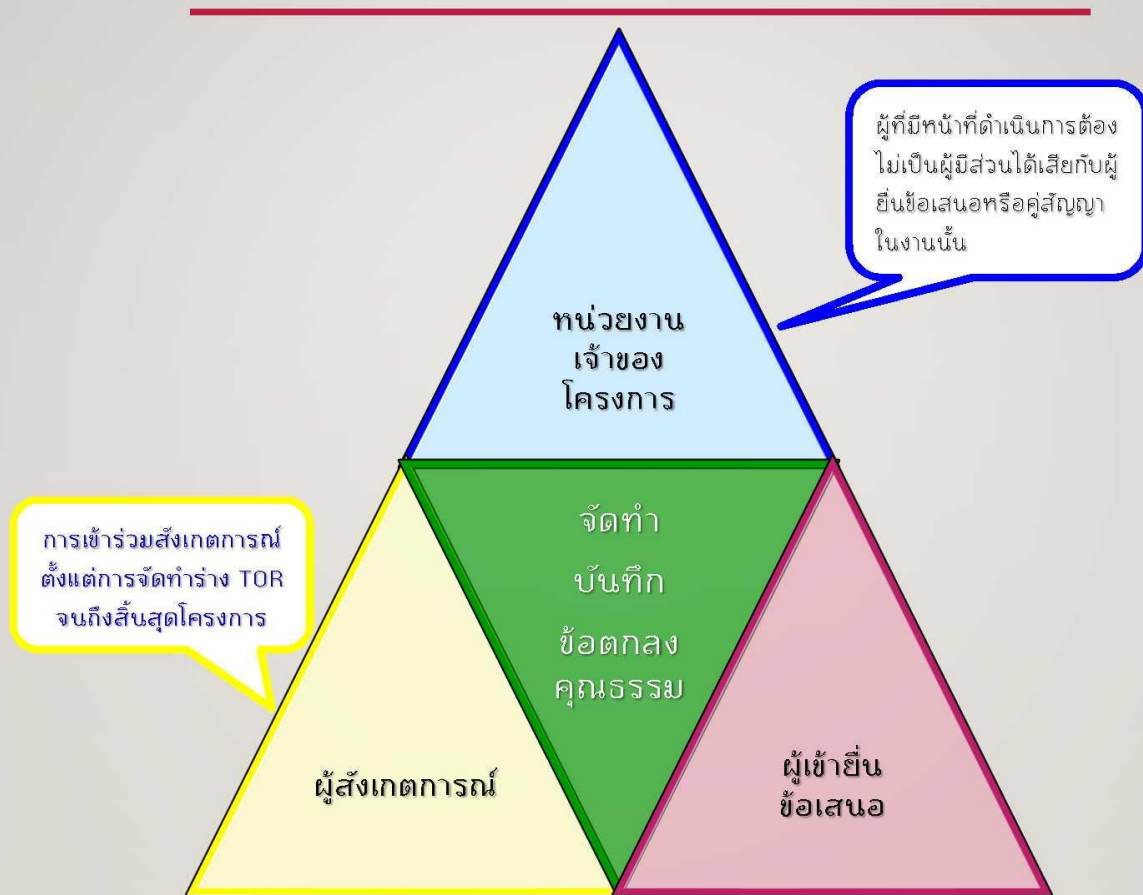
การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

เจ้าหน้าที่

หัวหน้าสำนัก/กอง/
กลุ่ม/ศูนย์

ลคช.

การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและ ผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต



มีความรู้ มีความเชี่ยวชาญ
มีประสบการณ์ มีความ
เป็นกลางและไม่เป็นผู้มี
ส่วนได้เสีย



คณะกรรมการ



คณะกรรมการ นโยบายการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ	คณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ	คณะกรรมการ ราคากลางและ ขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการ	คณะกรรมการ ความร่วมมือ ป้องกันการ ทุจริต	คณะกรรมการ พิจารณา อุทธรณ์ และข้อร้องเรียน
- เสนอแนะนโยบายฯ ต่อ ครม. - เสนอแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพ ต่อ ครม. - วางระเบียบหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานภาครัฐ - กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ - กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้เป็นไปตาม พรบ. นี้	- เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงและแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างต่อคณะกรรมการนโยบายฯ - วินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือ อนุผิดยกเว้นหรือผ่อนผัน - เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังในการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน การแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานและการเพิกถอน รายชื่อผู้ทำงาน รวมทั้งเสนอความเห็นในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ให้เป็นผู้ทำงาน - จัดทำรายงานปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างฯ เสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	- กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง - ติดตามและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ฯ - อนุผิดยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ - กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียน และการเพิกถอน การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ	- กำหนดแนวทางวิธีการในการดำเนินโครงการ ความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - กำหนดรูปแบบและเนื้อหาของข้อตกลงคุณธรรม และแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ - คัดเลือกโครงการและผู้สังเกตการณ์เพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์และข้อร้องเรียนกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของ พรบ. กฎกระทรวง และระเบียบที่ออกตามความใน พรบ. นี้

การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มี ๓ วิธี

วิธีประกาศ
เชิญชวน
ทั่วไป

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการ การทั่วไป ที่มี
คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่น
ข้อเสนอ

วิธีคัดเลือก

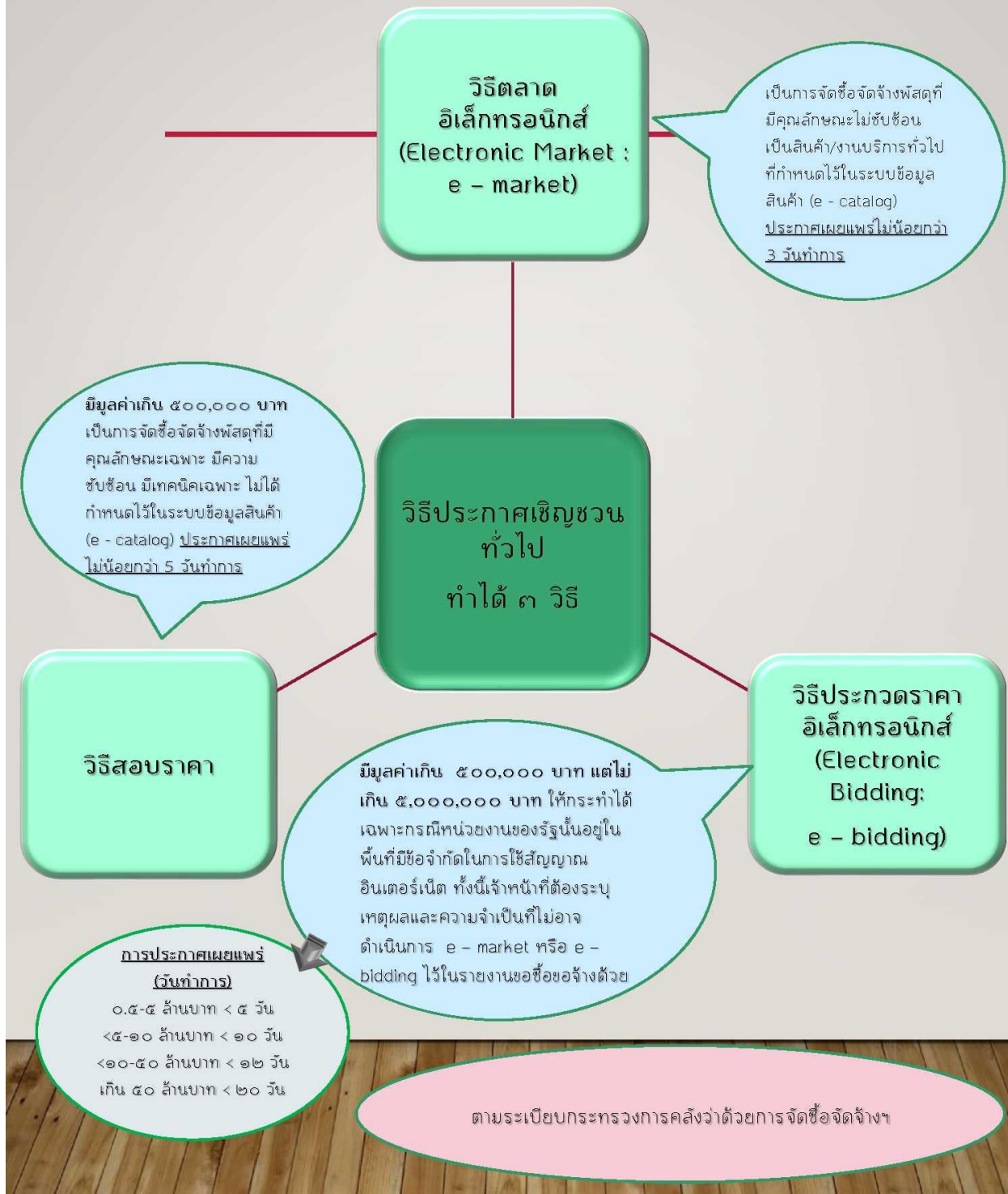
เชิญเฉพาะผู้ประกอบการที่มี
คุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่
น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้น
แต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม
กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

วิธีเฉพาะ
เจาะจง

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการ
ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดราย
หนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจา
ต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง



วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



วิธีการคัดเลือก

ให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนก่อน ยกเว้นกรณีต่อไปนี้

๑. ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ
ไม่ได้รับการคัดเลือก

๒. พัสดที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือ
ให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมี
ทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

๓. มีความจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจ
คาดหมายได้

๔. ลักษณะของงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้อง
ระบุข้อกำหนดเฉพาะ

๕. ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การ
ระหว่างประเทศ

๖. ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทาง
ราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

๗. งานจ้างซ่อมพัสดที่จำเป็นต้องตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหาย
เสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

๘. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีเฉพาะเจาะจง

๕. เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

๖. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

๑. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

๔. มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

๗. ที่ดินและสิ่งก่อสร้างจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

๒. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยขอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

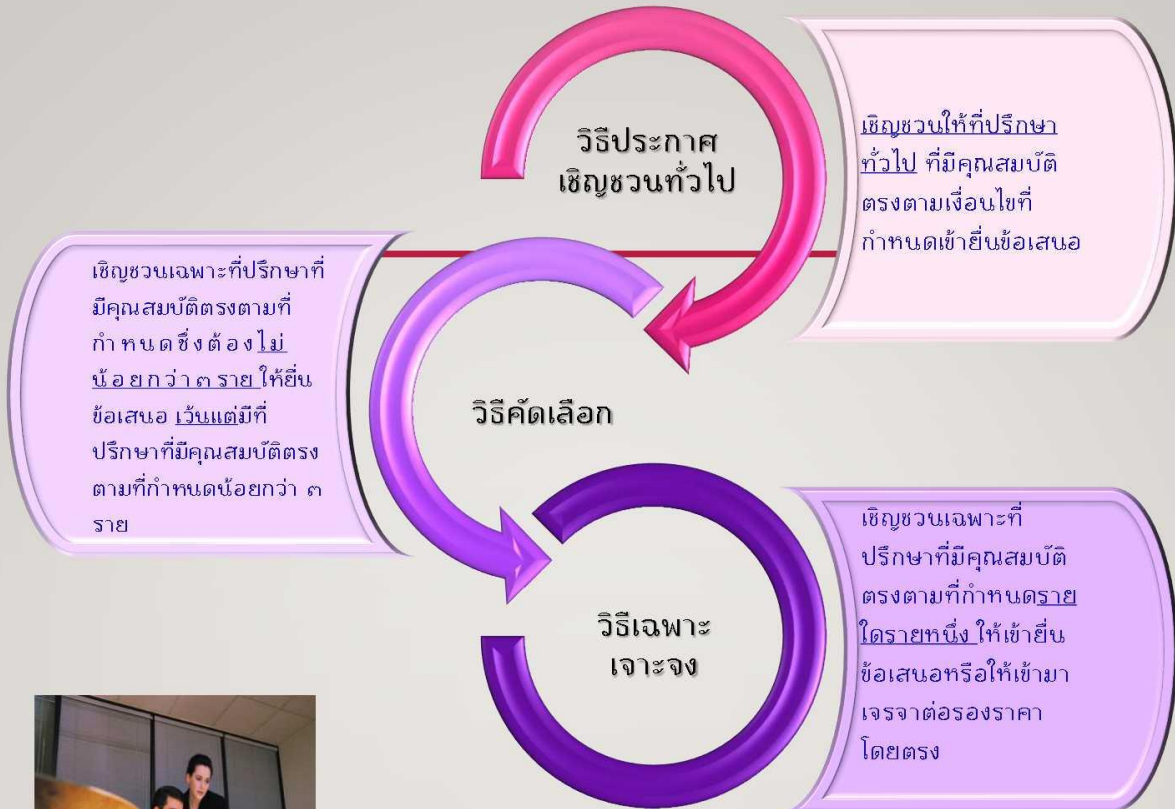
๘. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

เกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

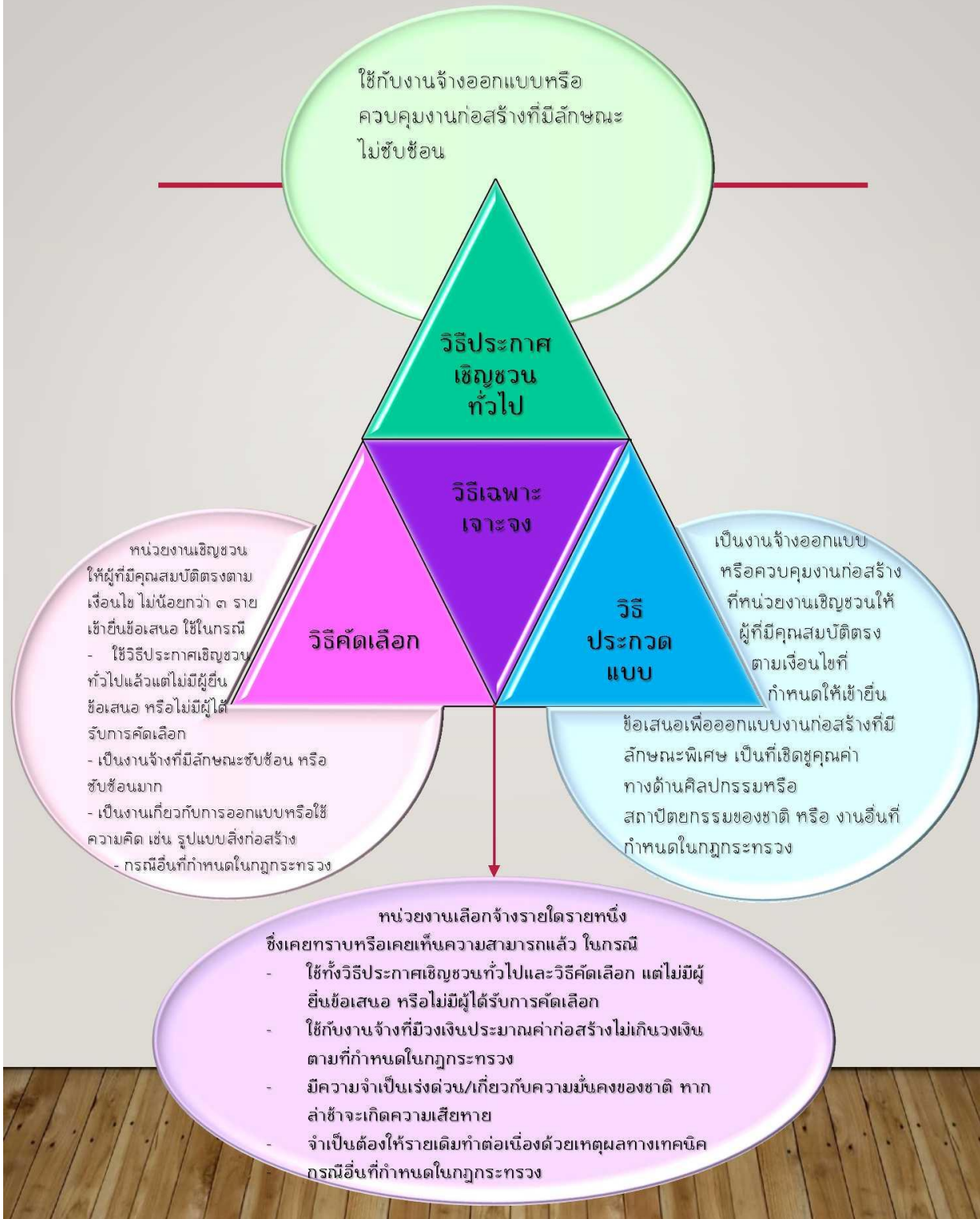
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้นักหน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึง ประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้



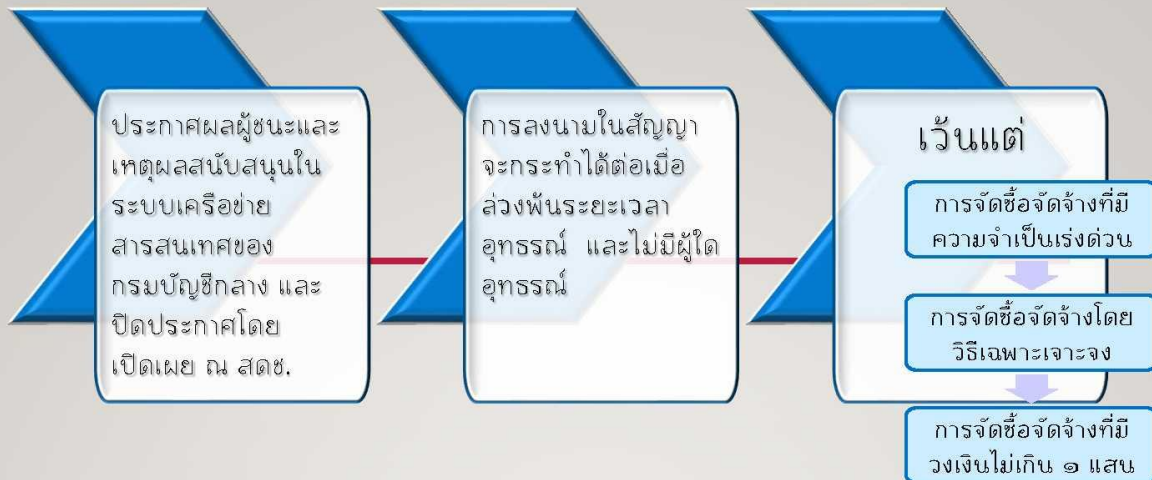
งานจ้างที่ปรึกษา



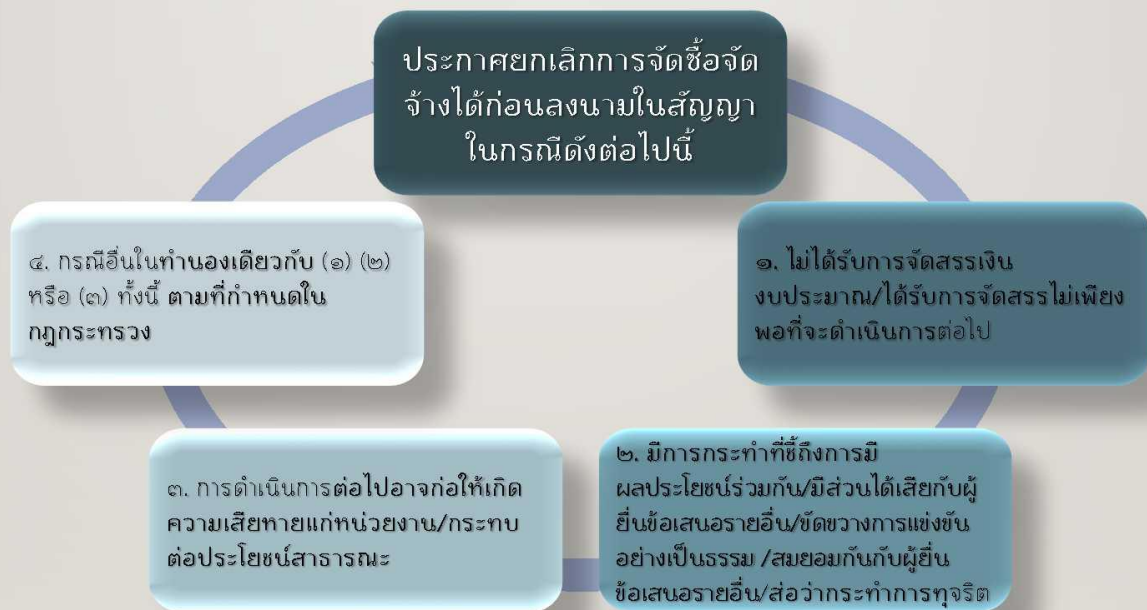
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง



การประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก



การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง



เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานจะต้องแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น และประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางหน่วยงานและเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน หรือจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

****ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้**

การทำสัญญา

ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

หากมีความจำเป็นต้องทำแตกต่างไปจากแบบสัญญาที่กำหนด แต่ยังมีสาระสำคัญตามที่กำหนด โดยไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ สามารถกระทำได้

หากต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่ เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว สามารถกระทำได้

หากต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทย

หากต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทย เว้นแต่ การทำสัญญาตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

หากไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญา หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนให้ส่งสัญญานั้นในภายหลังได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว หรือแก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

สัญญาเป็นโมฆะ กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญา หรือไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญา ส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง

การแก้ไขสัญญา กรณีกระทบ กับวงเงินตามสัญญา/ข้อตกลง



การอนุมัติให้แก้ไข
เปลี่ยนแปลงสัญญา

การลงนามแก้ไข
สัญญา

ลดวงเงิน



ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือ
สั่งจ้าง
ตามวงเงินเดิม



หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ

เพิ่มวงเงิน



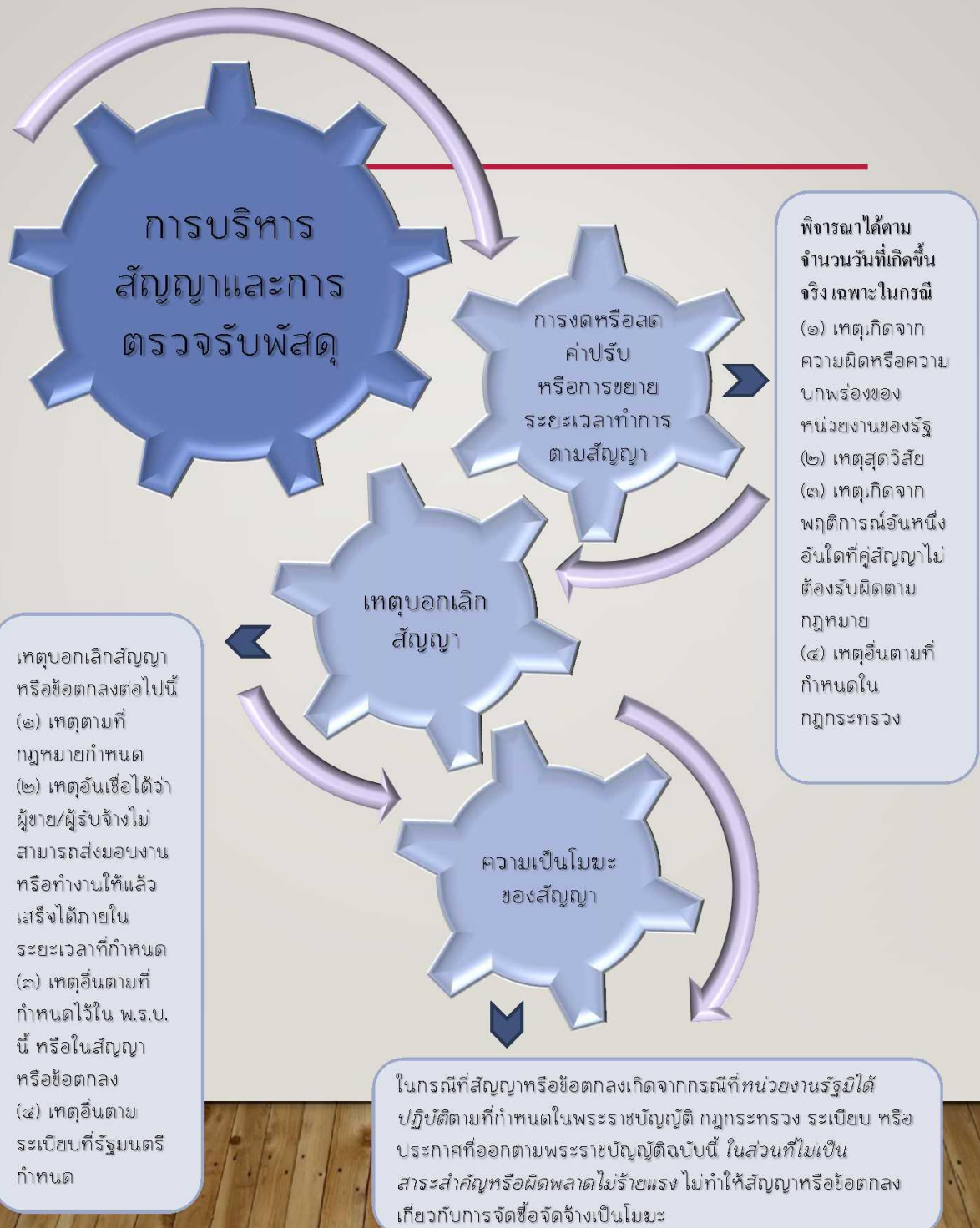
ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือ
สั่งจ้าง
ตามวงเงินใหม่



หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ



การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ



การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้ประกอบการ



สัญญาณไฟสีเขียว

สามารถทำงานได้

ห้ามเข้าเสนอราคา
และห้ามทำสัญญา



สัญญาณไฟสีเหลือง

สัญญาณไฟสีแดง



ห้ามทำสัญญา
เนื่องจากทำงาน

การกระทำอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงานของผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการ ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือกระทำการ โดยไม่สุจริต

เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ อย่างร้ายแรง

เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงาน ก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘

การกระทำอื่น ๆ ที่กำหนดในกฎกระทรวง

การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานได้ สามารถกระทำได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง

๒. มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย

๓. ได้พินกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบที่ รัฐมนตรีกำหนด

การอุทธรณ์

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์

- ผู้ได้ยื่นข้อเสนอ

กรณียื่นอุทธรณ์

- เมื่อเห็นว่าหน่วยงานมิได้ปฏิบัติตามให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน พ.ร.บ. นี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือ ประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ. นี้ เป็นเหตุให้ไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือก

กรณีต่อไปนี้จะยื่นอุทธรณ์ไม่ได้

- การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ
- การยกเลิกจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗
- การละเว้นการอ้างถึง พ.ร.บ. นี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตาม พ.ร.บ. นี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศเอกสารหรือหนังสือเชิญชวน
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีที่ไม่มีสิทธิอุทธรณ์ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- คุณสมบัติของผู้เสนอราคายื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธี e-Market
- ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดของพัสดุของหน่วยงาน กรณีที่ ผู้ นั้น มิได้วิจารณ์ หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดของพัสดุนั้น

การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

ยื่นอุทธรณ์ภายใน ๗ วัน นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสาร สนเทศของกรมบัญชีกลาง

- หน่วยงานรัฐพิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์
- ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้น
- ในกรณีไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

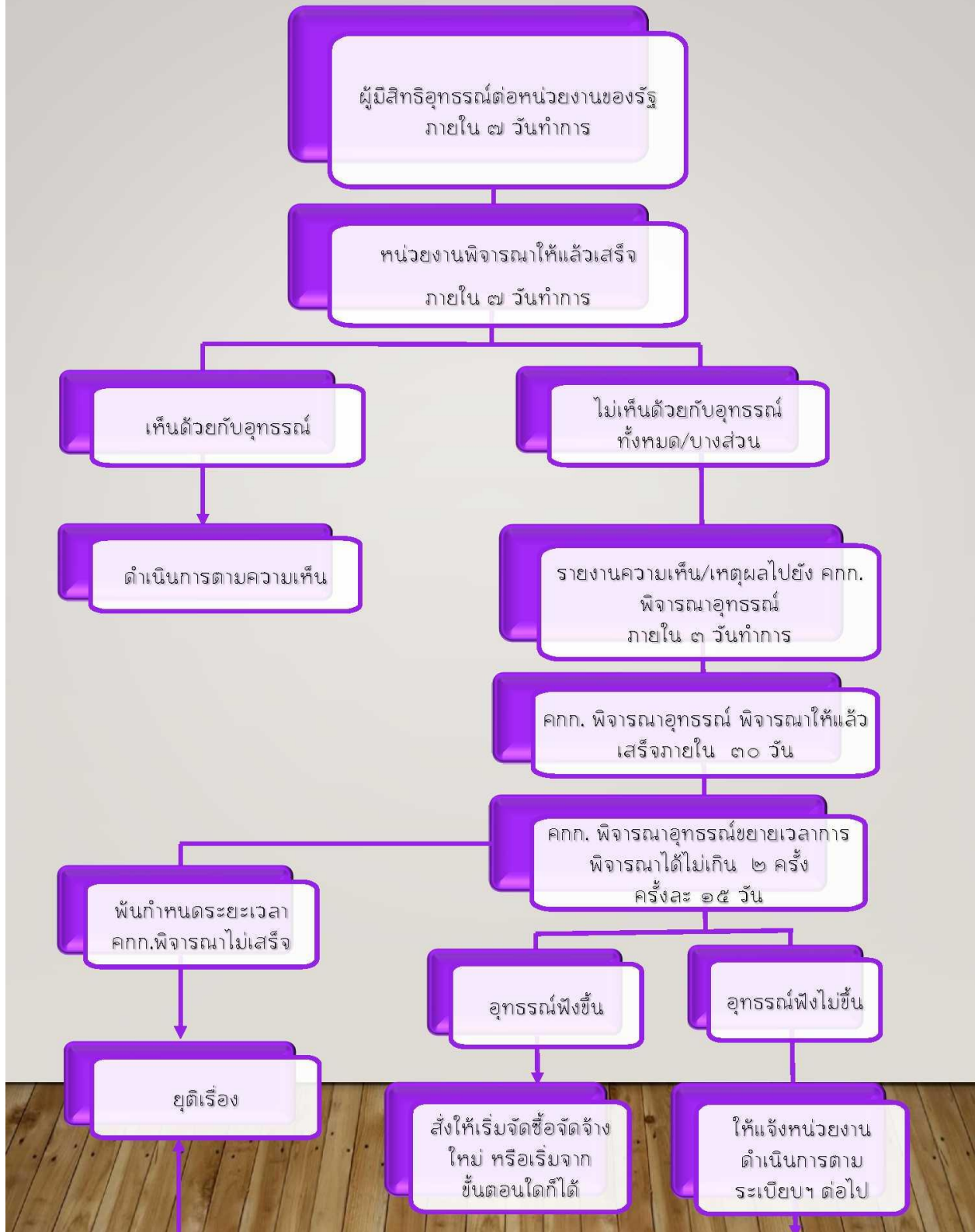
- คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน
- คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาพิจารณาออกไปได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

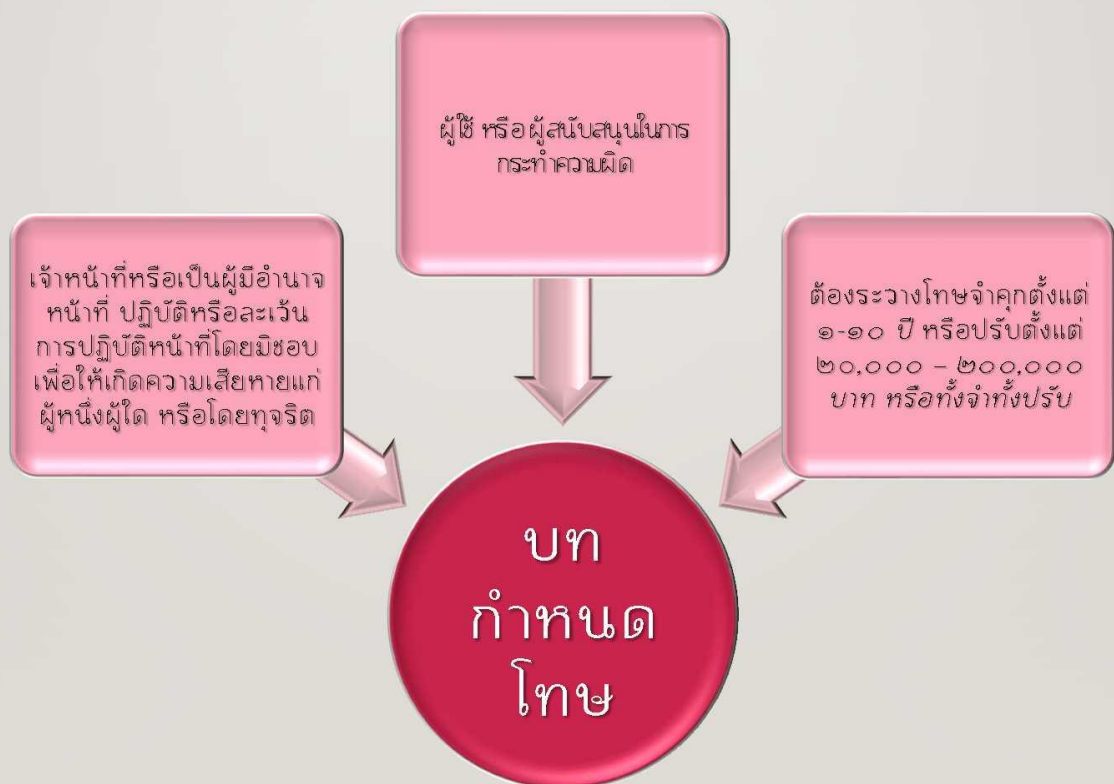
- **กรณีผู้อุทธรณ์ไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์** หรือการยุติเรื่อง และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย
- ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาล
- การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญานั้นแล้ว



ขั้นตอนการอุทธรณ์



บทกำหนดโทษ



ภาคผนวก

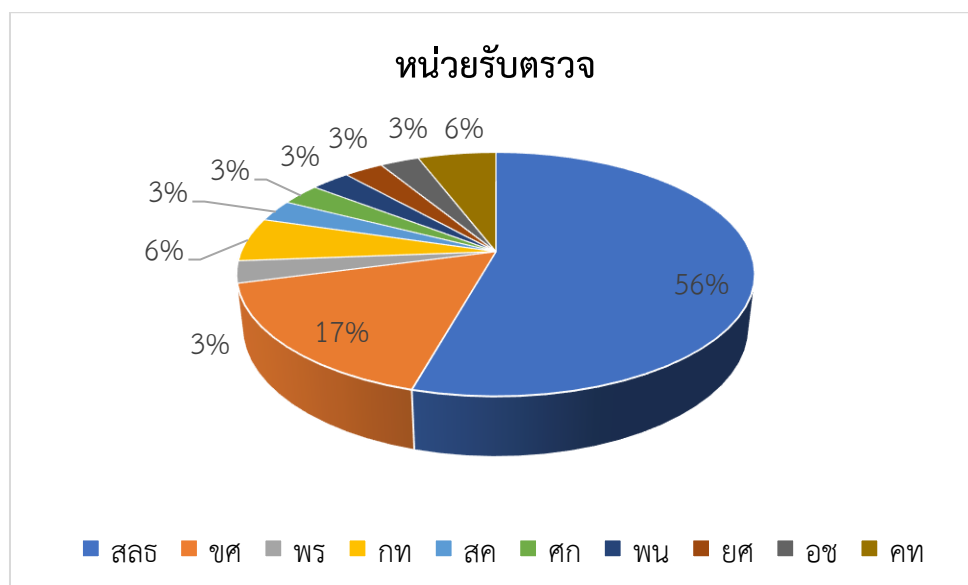
**รายงานสรุปแบบสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงาน
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ส่งแบบประเมินให้หน่วยรับตรวจ เพื่อทำการประเมินการปฏิบัติงาน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนา/ปรับปรุงแก้ไขงานของกลุ่มตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ทั้งหมด ๓๖ ชุด โดยหน่วยรับตรวจได้ประเมินและส่งผลการประเมินให้กลุ่มตรวจสอบภายใน กลับมาครบทั้ง ๓๖ ชุด ซึ่งการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ แบ่งออกเป็น ๓ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน (จากแบบประเมินทั้งสิ้น ๓๖ ชุด)

๑. หน่วยรับตรวจ

- ๑.๑ สำนักงานเลขาธิการ (สธ.) จำนวน ๒๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๖
- ๑.๒ ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล (ขศ.) จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗
- ๑.๓ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (พร.) จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓
- ๑.๔ กองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กท.) จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๖
- ๑.๕ กองขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อสังคม (สค.) จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓
- ๑.๖ กองขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ (ศก.) จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓
- ๑.๗ ศูนย์พัฒนานโยบายดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (พน.) จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓
- ๑.๘ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ยศ.) จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓
- ๑.๙ กองกิจการอวกาศแห่งชาติ (อช.) จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓
- ๑.๑๐ กองโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล (คท.) จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๖



๒. ผู้ประเมิน

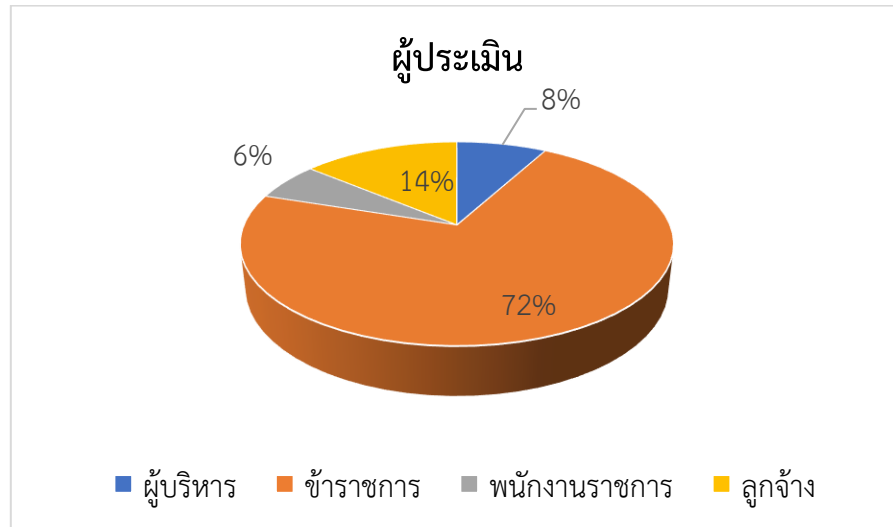
๒.๑ ผู้บริหาร จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๘

๒.๒ ผู้ปฏิบัติงาน

๒.๒.๑ ข้าราชการ ๒๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๒

๒.๒.๒ พนักงานราชการ ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๖

๒.๒.๓ ลูกจ้าง ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๔

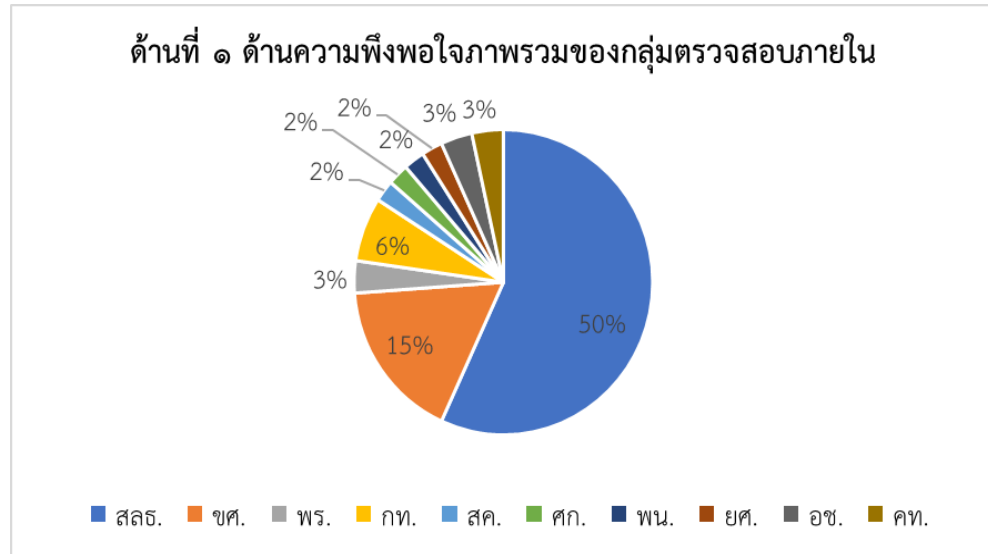


ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อกลุ่มตรวจสอบภายในแบ่งออกเป็น ๕ ด้าน
เกณฑ์การประเมินกลุ่มตรวจสอบภายใน ดังนี้

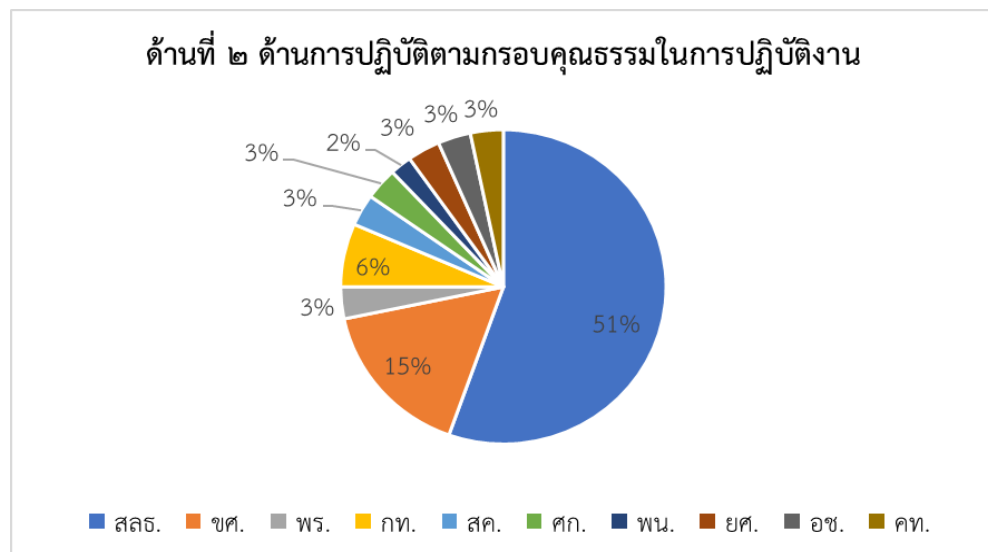
๕๐ - ๖๐	คะแนน อยู่ในเกณฑ์	พอใช้
๖๑ - ๗๐	คะแนน อยู่ในเกณฑ์	ปานกลาง
๗๑ - ๘๐	คะแนน อยู่ในเกณฑ์	ดี
๘๑ - ๙๐	คะแนน อยู่ในเกณฑ์	ดีมาก
๙๑ - ๑๐๐	คะแนน อยู่ในเกณฑ์	ดีเยี่ยม

ด้านที่ ๑

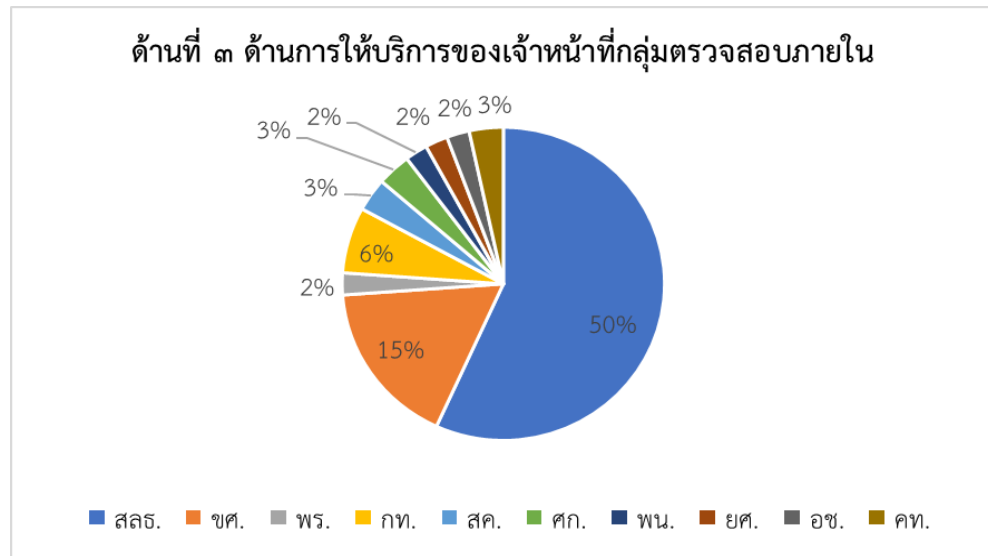
ด้านความพึงพอใจภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายในคิดเป็นร้อยละ ๘๘ ระดับความพึงพอใจอยู่ระดับดีมาก



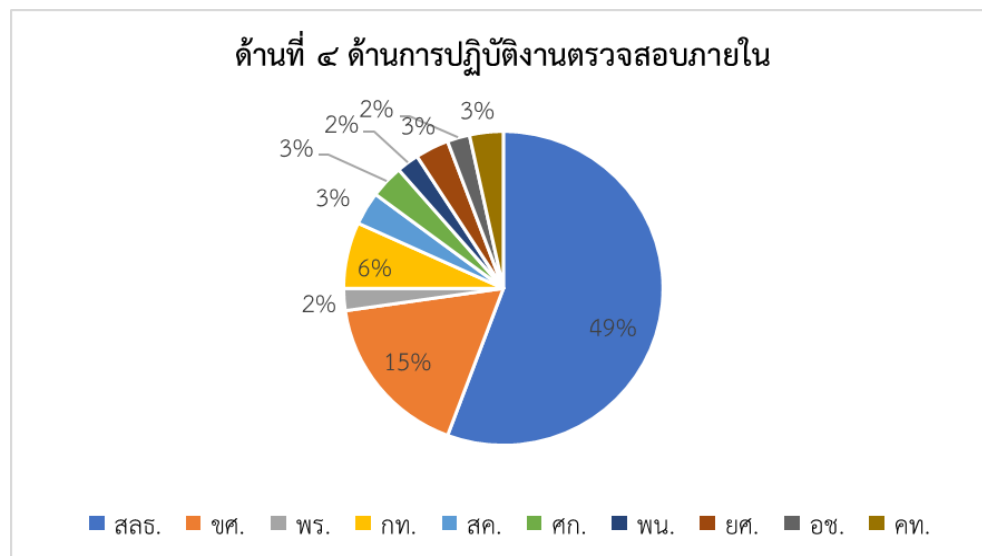
ด้านที่ ๒ ด้านการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ ๙๒ ระดับความพึงพอใจอยู่ระดับดีเยี่ยม



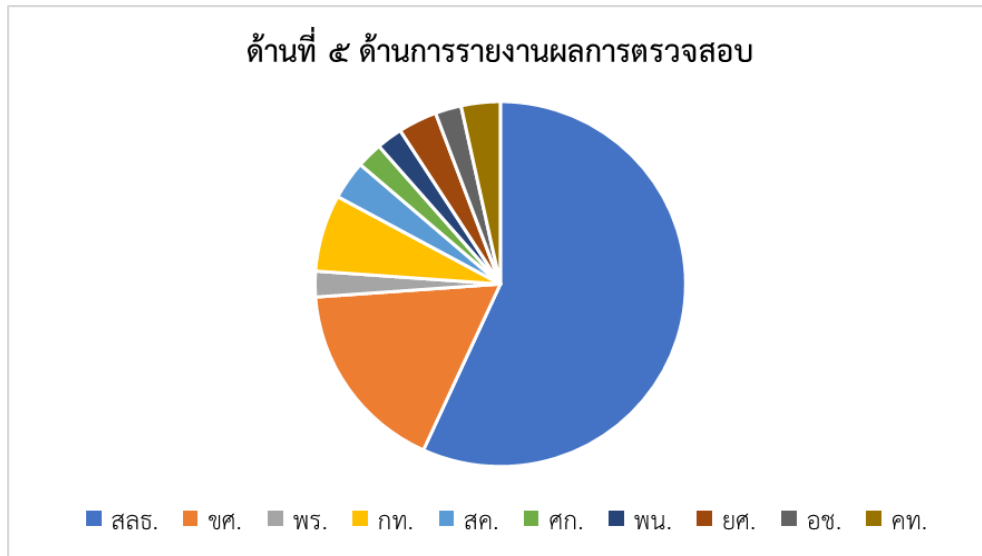
ด้านที่ ๓ ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน คิดเป็นร้อยละ ๘๘ ระดับความพึงพอใจ อยู่ระดับดีมาก



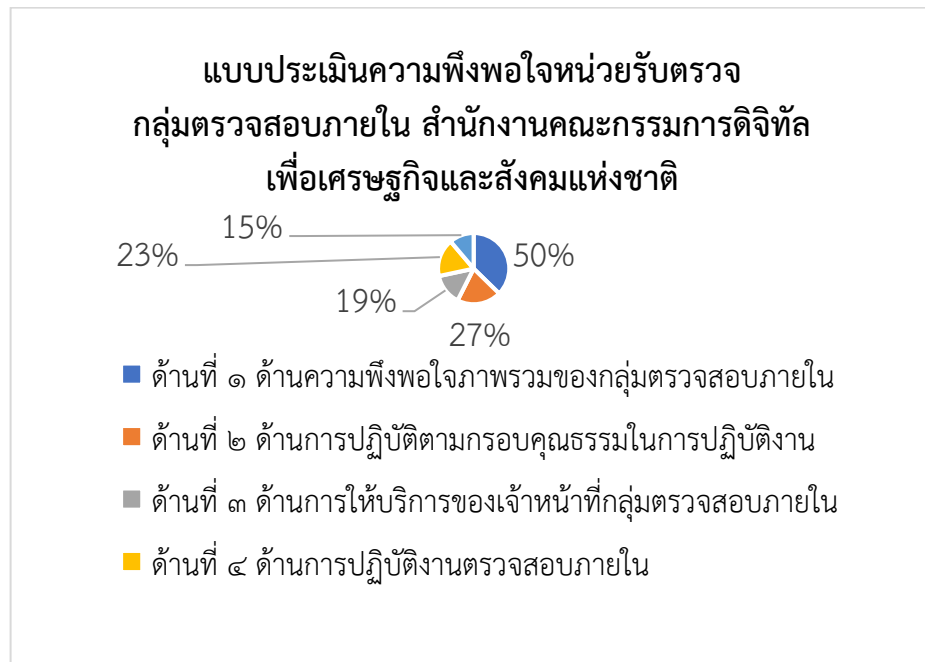
ด้านที่ ๔ ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คิดเป็นร้อยละ ๘๘ ระดับความพึงพอใจ อยู่ระดับดีมาก



ด้านที่ ๕ ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ คิดเป็นร้อยละ ๘๘ ระดับความพึงพอใจ อยู่ระดับดีมาก



สรุป



จากการวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ สามารถสรุปได้เป็นหัวข้อใหญ่ๆ ดังนี้

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

ซึ่งโดยสรุปภาพรวมแล้ว หน่วยรับตรวจมีความพึงพอใจอยู่ในระดับ **ดีมาก**

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ไม่มี -

ภาพกิจกรรมการตรวจสอบภายใน





THANK
YOU

