



# รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

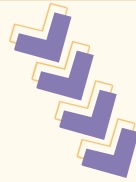
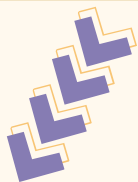
กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจกิจกิจและสังคม

ธันวาคม ๒๕๖๗

# ภารกิจ กลุ่มตรวจสอบภายใน

ทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายใน  
และสนับสนุนการปฏิบัติงาน  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัล และกระทรวง  
รับผิดชอบงานขึ้นตรงกับปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ  
และสังคม โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้



ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ  
ด้านการบริหาร การเงิน  
และการบัญชี สำนักงานปลัด  
กระทรวงและกระทรวง

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน  
การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น  
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ภารกิจ/ความรับผิดชอบ

### ๑. งานให้ความเชื่อมั่น

การตรวจสอบการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ โดยตรวจสอบ ๖ ด้าน ดังนี้

- ๑) ด้านรายงานการเงิน (Financial Auditing)
- ๒) ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)
- ๓) ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operation Auditing)
- ๔) ด้านผลการปฏิบัติงานหรือผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)
- ๕) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
- ๖) ด้านการบริหาร (Management Auditing)

### ๒. งานให้คำปรึกษา

งานที่ช่วยให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องต่อปลัดกระทรวง ผู้ตรวจสอบภายใน ระดับกรม หน่วยรับตรวจ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

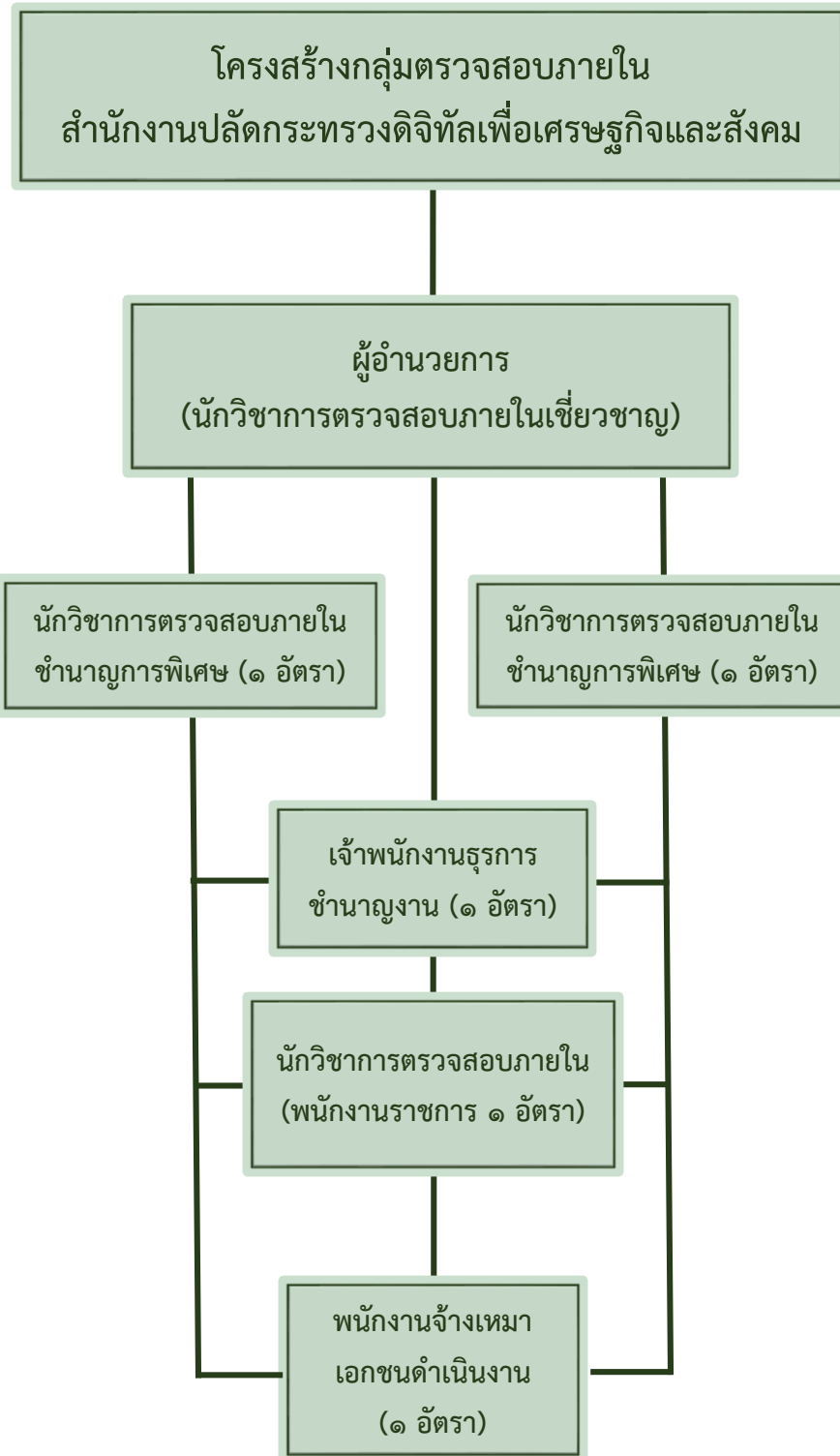
### ๓. งานวิเคราะห์และประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

#### ๔. งานบริหารสำนักงาน

- ๑) จัดทำแผนงานที่สอดคล้องกับแผนปฏิรูปประเทศ และยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
- ๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี
- ๓) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนงบประมาณประจำปี
- ๔) จัดทำระบบการควบคุมภายใน และแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๕) งานบริหารงานบุคคล
- ๖) งานพัฒนาขีดสมรรถนะ
- ๗) งานบริหารการเงินและพัสดุ
- ๘) งานประกันคุณภาพ ทบทวนกฎบัตร เผยแพร่องค์ความรู้ แผนพัฒนาบุคคล
- ๙) งานสารบรรณและธุรการบันทึกข้อมูลการรับ-ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานธุรการ ทะเบียนคุมพัสดุ งบประมาณ เผยแพร่ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ส่งแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่และพัฒนาข้อมูลกลุ่มงานฯ ทาง Website เผยแพร่องค์ความรู้

### ๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมและกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



## สารบัญ

| เรื่อง                                                                                                                                                                                                                 | หน้า   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| ภารกิจกลุ่มตรวจสอบภายใน                                                                                                                                                                                                | ก      |
| ภารกิจ/ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                   | ข      |
| โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน                                                                                                                                                                                             | ค      |
| <br>แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗                                                                                                                                                                             | <br>๑๕ |
| ๑. งานให้ความเชื่อมั่น                                                                                                                                                                                                 |        |
| - ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) และ<br>ด้านผลการปฏิบัติงานหรือผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)                                                                                         |        |
| ● โครงการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัลระดับพื้นที่ให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจ<br>และสังคมดิจิทัล                                                                                                                              | ๒๔     |
| - ด้านการบริหาร (Management Auditing)                                                                                                                                                                                  |        |
| ● โครงการพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านระบบสื่อสารโทรคมนาคม<br>รองรับสถานการณ์วิกฤต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗                                                                                                                  | ๒๘     |
| - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Auditing)                                                                                                                                                                         |        |
| ● ระบบสารบรรณ (eSaraban) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗                                                                                                                                                                     | ๓๑     |
| - ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)                                                                                                                                                         |        |
| ● การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ<br>การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ | ๓๕     |
| ● การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ<br>ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๔                                                                                                       | ๓๙     |
| ● การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ<br>ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๑                                                                                                       | ๔๑     |
| ● การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ<br>ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๒                                                                                                       | ๔๔     |
| ● การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ<br>ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓                                                                                                       | ๔๗     |

|                                                                                                                                          |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| - การตรวจสอบด้านรายงานการเงิน (Financial Auditing) และด้านการปฏิบัติ<br>ตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)                   |     |
| ● การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ<br>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗                                                  | ๕๐  |
| <b>๒. การสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์<br/>ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</b>          |     |
| - สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของ ตส.                                                                                              | ๕๕  |
| - การสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของ สป.ดศ.                                                                                      | ๗๑  |
| - การสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของ ดศ.                                                                                         | ๗๓  |
| - การสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของรัฐวิสาหกิจ<br>ในสังกัด ดศ.                                                                  | ๗๘  |
| <b>๓. การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ</b>                                                                                           |     |
| - แผนกลยุทธ์                                                                                                                             | ๘๑  |
| - กฎบัตร                                                                                                                                 | ๘๖  |
| - กรอบคุณธรรม                                                                                                                            | ๙๒  |
| - การประเมินตนเอง (Self-Assessment)                                                                                                      | ๙๕  |
| - คู่มือ/แนวทางการตรวจสอบ                                                                                                                | ๙๗  |
| - ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรมของ ตส. และสำรวจความพึงพอใจ<br>จากหน่วยรับตรวจ (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ | ๑๐๐ |
| - แผนการพัฒนาศักยภาพ ตส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗                                                                                       | ๑๐๒ |
| - สรุปผลการพัฒนารายบุคคล ตส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗                                                                                   | ๑๐๓ |
| <b>๔. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ<br/>(Integrity &amp; Transparency Assessment : ITA)</b>             |     |
| - แผนบริหารความเสี่ยง : การทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน<br>ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม                    | ๑๑๗ |
| <b>๕. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</b>                                                                                         |     |
| - การประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๘                                                               | ๑๒๓ |
| <b>๖. งานติดตามผลการตรวจสอบ</b>                                                                                                          |     |
| - การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบ                                                                                   | ๑๓๕ |
| <b>๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b>                                                                                                      |     |
| - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗                                                                                    | ๑๓๙ |

# รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งานให้ความเชื่อมั่น

งานการประกันคุณภาพ  
งานตรวจสอบภายในภาครัฐ

งานประเมินคุณธรรมและ  
ความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของหน่วยงานภาครัฐ

งานอื่น ๆ  
ที่ได้รับมอบหมาย

การสอบทานตามหลักเกณฑ์  
กระทรวงการคลังว่าด้วย  
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ  
ควบคุมภายใน สำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

แผนการตรวจสอบประจำปี

งานติดตามผล  
การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน  
ตามแผนการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



## รอบที่ ๑

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖  
ถึง ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗



## รอบที่ ๒

ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗  
ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗



## รอบที่ ๓

ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗  
ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

# งานใช้ความเชื่อมั่น

## ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)



ระบบสารสนเทศ (eSaraban)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



ระบบฯ มีการจัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ เป็นไปตาม พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ มีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ IT Security Instruction



การควบคุมการเข้าถึง (Access Control) เป็นไปตาม แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (IT Security Instruction)



ระบบสารสนเทศ (eSaraban) ของ สป.ดศ. สามารถอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งาน สามารถสืบค้นหนังสือได้อย่าง รวดเร็ว

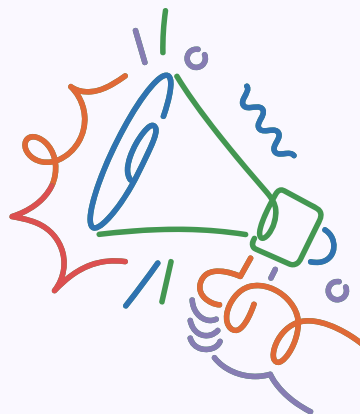
# งานใช้ความเชื่อมั่น

## ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)

การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖  
สป.ดศ. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและผูกสัญญา จำนวน  
๑๒ สัญญา ส่วนใหญ่เป็นไปตามพระราชบัญญัติและระเบียบฯ  
ที่กำหนด

การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ได้ดำเนินการในระบบเครือข่าย  
สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง  
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์



# งานใช้ความเชื่อมั่น

## ด้านการบริหาร (Management Auditing)

โครงการพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านระบบสื่อสารโทรคมนาคม  
รองรับสถานการณ์วิกฤต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



- ✿ มีช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างภาคเครือข่ายเพียงช่องทางเดียว คือ แอปพลิเคชัน Line
- ✿ ไม่ได้นำความรู้ที่มีอยู่มาจัดทำเป็น KM เพื่อเผยแพร่ให้กับภาคีเครือข่าย
- ✿ ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรมยังไม่ได้จัดเก็บเป็นระบบฐานข้อมูลที่ชัดเจน

# งานใช้ความเชื่อมั่น

ด้านการปฏิบัติงานหรือดำเนินงาน (Operational Auditing) และด้านผลการปฏิบัติงานหรือผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)

โครงการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัลระดับพื้นที่ ให้พร้อมเข้าสู่ ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



โครงการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัลระดับพื้นที่ ให้พร้อมเข้าสู่  
ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล ดำเนินการได้ก้าวหน้า  
กว่าแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด  
ยกเว้น ยังไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามแผนการใช้  
จ่ายงบประมาณได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

# งานใช้ความเชื่อมั่น

## ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)

การปฏิบัติตามมาตรการการแก้ไขปัญหา  
หนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

ส่วนใหญ่ดำเนินการเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

ไตรมาส ๔  
ปี ๒๕๖๖

ยังมีรายการชำระหนี้ไม่ทันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับ  
ใบแจ้งหนี้ จำนวน ๒ รายการ

ไตรมาส ๑  
ปี ๒๕๖๗

ยังมีรายการชำระหนี้ไม่ทันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับ  
ใบแจ้งหนี้ จำนวน ๓ รายการ

ไตรมาส ๒  
ปี ๒๕๖๗

ยังมีรายการชำระหนี้ไม่ทันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับ  
ใบแจ้งหนี้ จำนวน ๒ รายการ

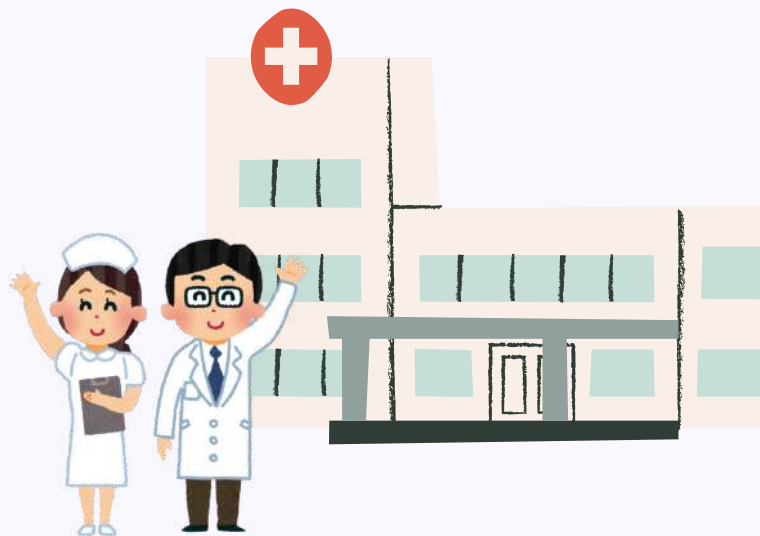
ไตรมาส ๓  
ปี ๒๕๖๗

ยังมีรายการชำระหนี้ไม่ทันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับ  
ใบแจ้งหนี้ จำนวน ๕ รายการ

# งานใช้ความเชื่อมั่น

ด้านรายงานการเงิน (Financial Auditing) และ  
การปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ  
(Compliance Auditing)

การเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



การเบิกจ่ายเงินฯ ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖  
ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๘๗ รายการ  
พบว่า ส่วนใหญ่ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ

# การสอบทานการประเมิน ผลระบบควบคุมภายใน

กระทรวงดิจิทัลเพื่อ  
เศรษฐกิจและสังคม  
(ดศ.)

ทุกหน่วยงานในสังกัด ดศ. มีการควบคุมภายในเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่าง  
ต่อเนื่อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ยกเว้น สคส. ยังไม่สามารถสอบทานระบบควบคุมภายในได้  
เนื่องจาก สคส. เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นมาใหม่ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

สำนักงานปลัดกระทรวง  
ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและ  
สังคม (สป.ดศ.)

ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.ดศ.  
มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน  
แต่ยังไม่ครบถ้วนทุกกิจกรรมตาม  
ภารกิจที่ปฏิบัติงาน

รัฐวิสาหกิจในสังกัด ดศ.

รัฐวิสาหกิจในสังกัด ดศ. มีการควบคุม  
ภายในเพียงพอ และปฏิบัติตามอย่าง  
ต่อเนื่อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง  
การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน  
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

แต่มีบางหน่วยงานที่ยังมีความเสี่ยง  
หลงเหลืออยู่



# งานตามหลักเกณฑ์

การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

♡ ทบทวนกฎบัตร ♡  
การตรวจสอบภายใน

✿ การจัดทำแผนกลยุทธ์ นโยบาย และ  
กรอบคุณธรรม การตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ✿

♡ การประเมินตนเอง ♡  
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน  
(Self Assessment : SA)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



# งานการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ



การประเมินความเสี่ยงการทุจริตเพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส  
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ตส. ได้ดำเนินการปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตในประเด็น  
ที่เกี่ยวข้องกับสินบนของ สป.ดศ. และรายงานการดำเนินการ  
เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

# แผนการตรวจสอบประจำปี

การประเมินความเสี่ยง  
เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตส. ได้จัดทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำ  
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
โดยมีการจัดลำดับผลการประเมินความเสี่ยงระดับ  
หน่วยงาน และระดับกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว

จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตส. ได้จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบระยะยาว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒  
ตามการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
และตามนโยบายท่าน ปดศ.

# ตรวจติดตามผล

การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ  
การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้คำสารานุกรมปกค้ำชำระของส่วนราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ไตรมาสที่ ๓



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ไตรมาสที่ ๔



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
ไตรมาสที่ ๑



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
ไตรมาสที่ ๒

การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ  
การตรวจสอบด้านรายงานการเงิน (FINANCIAL AUDITING)  
และการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (COMPLIANCE AUDITING)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ  
การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ  
การตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING) : โครงการศูนย์ประสานงาน  
และแก้ไขปัญห่าข่าวปลอม (ANTI FAKE NEWS CENTER : AFNC)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ  
การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ  
โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ รายการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจวัด  
ข้อมูลอุทยานวิทยาระดับตำบลและอำเภอให้เป็นระบบอัตโนมัติ กรมอุทยานวิทยา  
แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร ๑ ระบบ

# งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรมอุตุนิยมวิทยา  
(อต.)

การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบการปฏิบัติตาม  
มาตรการการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๔ ครั้งที่ ๑

การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบการปฏิบัติตาม  
มาตรการการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๔ ครั้งที่ ๒

สำนักงานคณะกรรมการ  
การเลือกตั้ง  
เพื่อเศรษฐกิจและ  
สังคมแห่งชาติ  
(สชช.)

รายงานผลการตรวจสอบและรายงาน การเงิน สำหรับปีสิ้นสุด  
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบการปฏิบัติตาม  
มาตรการการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๔

การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบการปฏิบัติตาม  
มาตรการการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๑

กองป้องกันและ  
ปราบปรามการ  
กระทำความผิดทาง

การตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบเว็บไซต์หลังเมื่อมี  
คำสั่งศาลให้ระงับการแพร่หลายหรือลบข้อมูลทางคอมพิวเตอร์

เทคโนโลยีสารสนเทศ (ปท.)  
และกองกฎหมาย (กม.)

ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงให้กระบวนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## แผนตรวจสอบประจำปี

**แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**กลุ่มตรวจสอบภายใน**  
**สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม**

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่าการทำงานของหน่วยงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุผลตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า ตลอดจนมีสารสนเทศที่เชื่อถือได้
๒. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องต่อปลัดกระทรวง ผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม หน่วยรับตรวจ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมเพียงพอ หรือไม่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานและประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self - Assessment) ให้ได้มาตรฐานตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๕. เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาปรับปรุงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

ตามโครงสร้างของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มี ๒ ระดับ ดังนี้

๑) ระดับกระทรวง

๒) ระดับกรม

**ระดับกระทรวง** จำนวน ๕ หน่วยงาน ดังนี้

๑) สำนักงานรัฐมนตรี

๒) สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๓) กรมอุตุนิยมวิทยา

๔) สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๕) สำนักงานสถิติแห่งชาติ

**ระดับกรม** หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จำนวน ๑๑ หน่วยงาน

ไม่รวมกลุ่มตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๒) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๓) กองกลาง

๔) กองกฎหมาย

๕) กองการต่างประเทศ

๖) กองการสื่อสารโทรคมนาคม

๗) กองป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

๘) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- ๙) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
 ๑๐) กลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติและการสร้างความสามัคคีปรองดอง  
 ๑๑) กองดิจิทัลจังหวัด

**หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวง** จำนวน ๔ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑) สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล  
 ๒) สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)  
 ๓) สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)  
 ๔) สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

**รัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวง** จำนวน ๒ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑) บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)  
 ๒) บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

### นโยบายผู้บริหาร

เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบนโยบาย/ ความคิดเห็น สำหรับการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. การตรวจสอบเชิงป้องกัน (Preventive Audit) ให้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานระหว่างดำเนินการของโครงการที่มีลักษณะของการดำเนินงานที่ล่าช้า สุ่มเสี่ยง การใช้จ่ายเงินงบประมาณที่มีวงเงินสูง

๒. การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) ให้ดำเนินการตรวจสอบในเชิงระบบโดยเพิ่มประสิทธิภาพ (Capacity) ในการทำงานด้านตรวจสอบ เพื่อยกระดับการตรวจสอบให้ก้าวไปสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ งบดำเนินงาน เป็นเงินจำนวน ๖๕,๐๐๐.- บาท (หกหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ประกอบด้วย

|                                          |          |                     |
|------------------------------------------|----------|---------------------|
| ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา            | เป็นเงิน | ๑๕,๐๐๐.- บาท        |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ | เป็นเงิน | ๕,๐๐๐.- บาท         |
| ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม               | เป็นเงิน | ๑๕,๐๐๐.- บาท        |
| วัสดุสำนักงาน                            | เป็นเงิน | ๑๕,๐๐๐.- บาท        |
| วัสดุคอมพิวเตอร์                         | เป็นเงิน | ๑๕,๐๐๐.- บาท        |
| รวมทั้งสิ้น                              |          | <u>๖๕,๐๐๐.- บาท</u> |

### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- |                            |                                     |
|----------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นางสาวน้ำฝน นพคุณ       | ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน        |
| ๒. นางสาวนุวรรี โลชันสา    | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาวอารยา ธนากิจไพศาล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ    |
|                            | ปฏิบัติหน้าที่ที่กลุ่มตรวจสอบภายใน  |
| ๔. นางสาวธิดานนท์ เทศะศิริ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน           |
| ๕. นางสาววศินี อุ่เถื่อน   | นักวิชาการตรวจสอบภายใน              |
| ๖. ลูกจ้างเหมาเอกชน ๑ คน   |                                     |

## แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ปรับปรุงครั้งที่ ๑

### กลุ่มตรวจสอบภายใน

### สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุผลตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า ตลอดจนมีสารสนเทศที่เชื่อถือได้
๒. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องต่อปลัดกระทรวง ผู้ตรวจสอบภายในในระดับกรม หน่วยรับตรวจ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมเพียงพอ หรือไม่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานและประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self - Assessment) ให้ได้มาตรฐานตามแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๕. เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาปรับปรุงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

ตามโครงสร้างของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มี ๒ ระดับ ดังนี้

- ๑) ระดับกระทรวง
- ๒) ระดับกรม

**ระดับกระทรวง** จำนวน ๕ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑) สำนักงานรัฐมนตรี
- ๒) สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- ๓) กรมอุตุนิยมวิทยา
- ๔) สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๕) สำนักงานสถิติแห่งชาติ

**ระดับกรม** หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จำนวน ๑๑ หน่วยงาน ไม่รวมกลุ่มตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- ๑) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๒) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
- ๓) กองกลาง
- ๔) กองกฎหมาย
- ๕) กองการต่างประเทศ
- ๖) กองการสื่อสารโทรคมนาคม
- ๗) กองป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๘) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๙) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑๐) กลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติและการสร้างความสามัคคีปรองดอง

๑๑) กองงานดิจิทัลจังหวัด

**หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวง** จำนวน ๔ หน่วยงาน ดังนี้

๑) สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล

๒) สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

๓) สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)

๔) สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

**รัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวง** จำนวน ๒ หน่วยงาน ดังนี้

๑) บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

๒) บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

### นโยบายผู้บริหาร

เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบนโยบาย/ ความคิดเห็น สำหรับการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. การตรวจสอบเชิงป้องกัน (Preventive Audit) ให้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานระหว่างดำเนินการ ของโครงการที่มีลักษณะของการดำเนินงานที่ล่าช้า สุ่มเสี่ยง การใช้จ่ายเงินงบประมาณที่มีวงเงินสูง

๒. การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) ให้ดำเนินการตรวจสอบ ในเชิงระบบ โดยเพิ่มประสิทธิภาพ (Capacity) ในการทำงานด้านตรวจสอบ เพื่อยกระดับการตรวจสอบให้ก้าวไป สู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ งบดำเนินงาน เป็นเงินจำนวน ๖๕,๐๐๐.- บาท (หกหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ประกอบด้วย

|                                          |          |                     |
|------------------------------------------|----------|---------------------|
| ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา            | เป็นเงิน | ๑๕,๐๐๐.- บาท        |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ | เป็นเงิน | ๕,๐๐๐.- บาท         |
| ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม               | เป็นเงิน | ๑๕,๐๐๐.- บาท        |
| วัสดุสำนักงาน                            | เป็นเงิน | ๑๕,๐๐๐.- บาท        |
| วัสดุคอมพิวเตอร์                         | เป็นเงิน | ๑๕,๐๐๐.- บาท        |
| รวมทั้งสิ้น                              |          | <u>๖๕,๐๐๐.- บาท</u> |

### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวน้ำฝน นพคุณ

๒. นางสาวนุשרี โลชันสา

๓. นางสาวอารยา ธนากิจไพศาล

๔. นางสาวธิดานนท์ เทศะศิริ

๕. นางสาวศินี อุ่เถื่อน

๖. ลูกจ้างเหมาเอกชน ๑ คน

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ได้เปลี่ยนเรื่องที่ตรวจสอบ ดังนี้

| ลำดับ | เรื่องเดิม                                                                                                            | เรื่องใหม่                                                                           |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | โครงการพัฒนาศักยภาพ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ ด้วยการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อ การสร้างสังคมแห่งความเท่าเทียม | โครงการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัลระดับพื้นที่ให้พร้อม เข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล |
| ๒     | โครงการพัฒนาศูนย์ปฏิบัติการด้านการสื่อสาร โทรคมนาคมในภาวะวิกฤต                                                        | โครงการพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านระบบสื่อสาร                                             |

## แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ปรับปรุงครั้งที่ ๒

### กลุ่มตรวจสอบภายใน

### สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุผลตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า ตลอดจนมีสารสนเทศที่เชื่อถือได้
๒. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องต่อปลัดกระทรวง ผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม หน่วยรับตรวจ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมเพียงพอ หรือไม่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานและประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self - Assessment) ให้ได้มาตรฐานตามแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๕. เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาปรับปรุงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

ตามโครงสร้างของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มี ๒ ระดับ ดังนี้

๑) ระดับกระทรวง

๒) ระดับกรม

**ระดับกระทรวง** จำนวน ๕ หน่วยงาน ดังนี้

๑) สำนักงานรัฐมนตรี

๒) สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๓) กรมอุตุนิยมวิทยา

๔) สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๕) สำนักงานสถิติแห่งชาติ

**ระดับกรม** หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จำนวน ๑๑ หน่วยงาน

ไม่รวมกลุ่มตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๒) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๓) กองกลาง

๔) กองกฎหมาย

๕) กองการต่างประเทศ

๖) กองการสื่อสารโทรคมนาคม

๗) กองป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

๘) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- ๙) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
 ๑๐) กลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติและการสร้างความสามัคคีปรองดอง  
 ๑๑) กองงานดิจิทัลจังหวัด

**หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวง** จำนวน ๔ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑) สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล  
 ๒) สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)  
 ๓) สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)  
 ๔) สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

**รัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวง** จำนวน ๒ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑) บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)  
 ๒) บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

**นโยบายผู้บริหาร**

เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบนโยบาย/ ความคิดเห็น สำหรับการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. การตรวจสอบเชิงป้องกัน (Preventive Audit) ให้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานระหว่างดำเนินการ ของโครงการที่มีลักษณะของการดำเนินงานที่ล่าช้า สุ่มเสี่ยง การใช้จ่ายเงินงบประมาณที่มีวงเงินสูง

๒. การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) ให้ดำเนินการตรวจสอบ ในเชิงระบบ โดยเพิ่มประสิทธิภาพ (Capacity) ในการทำงานด้านตรวจสอบ เพื่อยกระดับการตรวจสอบให้ก้าวไป สู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

**งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (๒๕๖๖ ไปพลางก่อน) งบดำเนินงาน เป็นเงินจำนวน ๒๒,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นสองพันบาทถ้วน) ประกอบด้วย

|                                       |          |          |     |
|---------------------------------------|----------|----------|-----|
| ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา         | เป็นเงิน | ๑,๘๕๐.-  | บาท |
| ค่าลงทะเบียนอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตร | เป็นเงิน | ๑๓,๘๐๐.- | บาท |
| ผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ประจำปี  |          |          |     |
| งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗                    |          |          |     |
| วัสดุคอมพิวเตอร์                      | เป็นเงิน | ๖,๓๕๐.-  | บาท |
| รวมทั้งสิ้น                           |          | ๒๒,๐๐๐.- | บาท |

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

- |                            |                                     |
|----------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นางสาวน้ำฝน นพคุณ       | ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน        |
| ๒. นางสาวนุวรรี โลชันสา    | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาวอารยา ธนากิจไพศาล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ    |
|                            | ปฏิบัติหน้าที่ที่กลุ่มตรวจสอบภายใน  |
| ๔. นางประภาพร เนื่องเกตุ   | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน           |
| ๕. นางสาวธิดานนท์ เทศะศิริ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน           |
| ๖. นางสาววศินี อุ่เถื่อน   | นักวิชาการตรวจสอบภายใน              |
| ๗. ลูกจ้างเหมาเอกชน ๑ คน   |                                     |

## ๑. งานให้ความเชื่อมั่น

## การปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) และ ด้านผลการปฏิบัติงานหรือผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)

### โครงการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัลระดับพื้นที่ให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานโครงการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัลระดับพื้นที่ให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล ว่ามีความก้าวหน้าตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เพียงใด
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อขยายผลสู่ประชาชนในชุมชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

แผนและผลการปฏิบัติงานโครงการฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

#### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ผลสำเร็จ/ความคืบหน้าตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของโครงการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัลระดับพื้นที่ให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล
๒. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อขยายผลสู่ประชาชนในชุมชน
๓. การให้คำแนะนำ คำปรึกษา ความคิดเห็นด้านกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

#### วิธีการตรวจสอบ

- สอบทานเอกสารแผนบริหารความเสี่ยงโครงการฯ
- สอบทานระบบควบคุมภายในที่อาจเกิดข้อผิดพลาดข้อบกพร่อง สุ่มเสี่ยงต่อการทุจริตในการดำเนินโครงการฯ
- สอบทานแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (สงป. ๓๐๑) ของ สดช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยเปรียบเทียบแผนการปฏิบัติงานกับเอกสารหลักฐานกระบวนการจัดจ้างโครงการฯ
- วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อเท็จจริงในการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงานว่าการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือไม่
- สอบทานและเปรียบเทียบเอกสารหลักฐานระหว่างขอบเขตของงาน (TOR) ข้อเสนอของคู่สัญญา และแผนการดำเนินงานตลอดโครงการ (งานงวดที่๑)
- สอบทานเอกสารหลักฐานการส่งมอบงานทุกงวด
- สอบทานรายงานผลอาสาศัมครดิจิทัลกับเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- เข้าร่วมสังเกตการณ์
- สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตอบข้อซักถามตามที่หน่วยรับตรวจขอความเห็น/ปรึกษา

## หน่วยรับตรวจ

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.)

| สรุปผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>การดำเนินการภายใต้โครงการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัลระดับพื้นที่ให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร รวมทั้งสิ้น ๙.๕๐๙๓ ล้านบาท ประกอบด้วย</p> <p>๑. กิจกรรมยกระดับสมรรถนะประชากรเพื่อให้พร้อมเข้าสู่การเป็นพลเมืองดิจิทัล โครงการสำรวจ ข้อมูลสถานภาพรู้เท่าทันสื่อและสารสนเทศของประเทศไทย วงเงิน ๖.๔๘๐๐ ล้านบาท</p> <p>๒. โครงการการพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครดิจิทัล (อสด.) วงเงิน ๒.๒๔๕๐ ล้านบาท ผลการดำเนินการโครงการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัลระดับพื้นที่ให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลดำเนินการได้ก้าวหน้ากว่าแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด ยกเว้น ยังไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p> <p>๑) การดำเนินการจัดฝึกอบรมยกระดับสมรรถนะประชากรดิจิทัล และจัดฝึกอบรม หลักสูตรการพัฒนาอาสาสมัครดิจิทัล (อสด.) และหลักสูตรความรู้ความเข้าใจดิจิทัล (Digital Literacy) มีผู้ให้ความสนใจในการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมดังกล่าวจำนวนมากกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้</p> <p>๑.๑) กิจกรรมยกระดับสมรรถนะประชากรเพื่อให้พร้อมเข้าสู่การเป็นพลเมืองดิจิทัล โครงการสำรวจข้อมูลสถานภาพรู้เท่าทันสื่อและสารสนเทศของประเทศไทย การให้ความรู้ด้านการเข้าใจดิจิทัล (Digital Literacy) ในการจัดฝึกอบรมการยกระดับสมรรถนะประชากรดิจิทัลในพื้นที่ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ให้กับกลุ่มประชากร อาทิ ผู้หญิง เด็ก และเยาวชน ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส จำนวน ๑๐,๐๐๐ คน ประกอบด้วย</p> <p>๑.๑.๑) ดำเนินการจัดฝึกอบรมฯ ระหว่างวันที่ ๑๔ พฤษภาคม - ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๔๕ ครั้ง สำหรับผู้สูงอายุและประชาชนทั่วไป จำนวน ๒,๐๘๑ คน</p> <p>๑.๑.๒) อยู่ระหว่างดำเนินการจัดฝึกอบรมฯ ในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบการประชุมทางไกล โดยถ่ายทอดสดจากส่วนกลาง และมีผู้เข้าร่วมอบรมจากศูนย์ดิจิทัลชุมชน จำนวน ๒๐ ครั้ง รวมจำนวนผู้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ๘,๐๐๐ คน</p> <p>๑.๒) โครงการการพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครดิจิทัล (อสด.)</p> <p>๑.๒.๑) จัดฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาอาสาสมัครดิจิทัล และหลักสูตรความรู้ความเข้าใจดิจิทัล (Digital Literacy) ให้กับอาสาสมัคร</p> | <p>เห็นสมควรให้ สดช. ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๑. กำกับและบริหารการดำเนินการโครงการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัลระดับพื้นที่ให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อขยายผลสู่ประชาชนในชุมชน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๒. เสริมทักษะการเข้าใจดิจิทัล (Digital Literacy) ที่มีความทันสมัยต่อเทคโนโลยีและสถานการณ์ในปัจจุบัน และครอบคลุมถึงสมรรถนะแห่งอนาคตอย่างต่อเนื่องรวมทั้ง สอดแทรกความรู้ต่าง ๆ ในสถานการณ์ปัจจุบัน อาทิ การหลอกลวง กลโกงต่าง ๆ โครงการเติมเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท ผ่าน Digital Wallet เป็นต้น</p> <p>๓. พัฒนาระบบรายงานอาสาสมัครดิจิทัล ทางเว็บไซต์ของ สดช. <a href="https://tdv.onde.go.th/dashboard">https://tdv.onde.go.th/dashboard</a> ให้มีระบบติดตาม (Monitor) และประเมินผลการปฏิบัติการกิจของอสด. ภายหลังจากที่ อสด. ผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว พร้อมกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของ อสด. ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการขยายผลให้ประชาชนในพื้นที่ที่ได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลเตรียมความพร้อมสู่</p> |

| สรุปผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ดิจิทัลเพื่อการเชื่อมโยงการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล จำนวน ๔ ครั้ง จำนวนผู้เข้าอบรม ๓๔๓ คน ซึ่งสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๒.๒) จากรายงานอาสาสมัครดิจิทัลที่ผ่านแบบประเมิน ประจำปี ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ของ สดช. <a href="https://tdv.onde.go.th/dashboard">https://tdv.onde.go.th/dashboard</a> ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ พบว่า มีผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ด้านดิจิทัล จำนวน ๓๐,๘๖๘ คน ประกอบด้วย ๑) ระดับเชี่ยวชาญ ๒๖,๑๐๐ คน ๒) ระดับปานกลาง ๔,๓๑๓ คน และ ๓) ระดับพื้นฐาน ๔๕๕ คน</p> <p>๑.๒.๓) ประชาชนได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เตรียมความพร้อมสู่การเป็นกำลังคนด้านดิจิทัลที่สำคัญในระดับพื้นที่ จำนวน ๖,๔๐๐ คน โดยจะติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการกิจ ของ อสค. ภายหลังจากที่ อสค. ผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ซึ่ง อสค. แต่ละคนจะต้องทำการขยายผลให้ประชาชนในพื้นที่จำนวน ๑ : ๒๐ คน (รวมจำนวน อสค. ที่ขยายผลเท่ากับ <math>๓๒๐ \times ๒๐ = ๖,๔๐๐</math> คน)</p> <p>๑.๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินล่าช้ากว่าแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่กำหนดไว้ โดยผลการเบิกจ่ายเงิน ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ เบิกจ่ายเงินได้เพียงจำนวน ๑. ๓๐๘๗ ล้านบาท เนื่องจากมีการแก้ไข สัญญา เพื่อให้ชื่อโครงการเป็นไปตาม พรบ. งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๒. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อขยายผลสู่ประชาชนในชุมชน เป็นไปตามตัวชี้วัดตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>สดช. ได้จัดทำ Application อาสาสมัครดิจิทัล (อสค.) เพื่อใช้ สนับสนุนการปฏิบัติงานของ อสค. ในการช่วยเหลือให้คำแนะนำ แก่ประชาชน และเป็นช่องทางเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ โดย Application ดังกล่าวมีการรักษาความปลอดภัยด้วยการใช้งาน ด้วย ThaiID เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนของ อสค.</p> <p>Application ดังกล่าวมีการอำนวยความสะดวกให้ อสค. ที่ผ่าน การอบรมแล้ว สามารถเข้าสู่ระบบเพื่อจัดทำแบบประเมินสมรรถนะ และสามารถตรวจสอบจำนวนข้อมูล อสค. ทั่วประเทศไทยที่ผ่าน การประเมินฯ แล้วได้ทางเว็บไซต์ <a href="https://tdv.onde.go.th/dashboard">https://tdv.onde.go.th/dashboard</a> ซึ่ง สดช. ได้พัฒนาระบบให้สามารถรายงานข้อมูลของ อสค. ต่อผู้บริหาร กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม แบบ Real-Time</p> <p>จากรายงานสรุปผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบการประเมิน ๖ เดือน และรายงานอาสาสมัครดิจิทัลที่ผ่านแบบประเมิน ประจำปี ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ของ สดช. <a href="https://tdv.onde.go.th/dashboard">https://tdv.onde.go.th/dashboard</a> ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ พบว่า</p> | <p>การเป็นกำลังคนด้านดิจิทัลที่สำคัญใน ระดับพื้นที่</p> <p>๔. ดำเนินการพัฒนากำลังคนด้าน ดิจิทัลระดับพื้นที่ให้พร้อมเข้าสู่ยุค เศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล และสร้าง เครือข่ายความร่วมมือในการส่งเสริม การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ให้ครอบคลุม กลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ชายขอบหรือ พื้นที่ห่างไกล</p> |

| สรุปผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ข้อเสนอแนะ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p>๑) เกณฑ์การประเมิน รอบที่ ๑ (๖ เดือน) อสด. ผ่านการประเมินสมรรถนะฯ จำนวน ๑,๓๙๗ คน ซึ่งต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดฯ เนื่องจาก สดช. ได้ก่อกำหนดผู้กักกันสัญญาเพื่อดำเนินการโครงการดังกล่าวเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ จึงส่งผลกระทบให้การจัดฝึกอบรมให้ความรู้กับ อสด. เพื่อนำไปทดสอบแบบประเมินสมรรถนะฯ ล่าช้าตามไปด้วย</p> <p>๒) เกณฑ์การประเมิน รอบที่ ๒ (๑๒ เดือน) อสด. ผ่านการประเมินสมรรถนะฯ จำนวน ๓๐,๘๖๘ คน ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดฯ โดยคิดเป็นร้อยละ ๑๒๔.๔๙</p> |            |

## การปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing)

### โครงการพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านระบบสื่อสารโทรคมนาคมรองรับสถานการณ์วิกฤต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารโครงการพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านระบบสื่อสารโทรคมนาคมรองรับสถานการณ์วิกฤต เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการขยายภาคีเครือข่ายด้านระบบสื่อสารโทรคมนาคม มีการสร้างช่องทางในการติดต่อสื่อสารและ แนวปฏิบัติในการทำงานร่วมกันระหว่างภาคีเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และข่าวสารระหว่าง สมาชิกเครือข่ายเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการฯ ที่เกี่ยวข้อง

#### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การบริหารโครงการพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านระบบสื่อสารโทรคมนาคมรองรับสถานการณ์วิกฤต เป็นไปตาม แผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ส.ป.ดศ.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. มีการกำหนดช่องทางในการติดต่อสื่อสารและแนวปฏิบัติในการทำงานร่วมกันระหว่างภาคีเครือข่ายในการ แลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และข่าวสารระหว่างสมาชิกเครือข่าย

#### วิธีการตรวจสอบ

- สอบทานเอกสารหลักฐานโครงการ
- สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### หน่วยรับตรวจ

กองการสื่อสารโทรคมนาคม (กส.)

| สรุปผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. โครงการได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน ๑.๕ ล้านบาท เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๓ โดยไม่ได้ขอรับการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน เนื่องจาก โครงการดังกล่าว เป็นโครงการใหม่ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ยังไม่เคยดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาก่อน จึงไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ที่ กส. | เห็นสมควรให้ กส. ดำเนินการ ดังต่อไปนี้<br>๑. บริหารโครงการให้สามารถเบิกจ่ายเงิน ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการ ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่กำหนดไว้โดยเฉพาะแผนการใช้จ่าย งบประมาณ |

| สรุปผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>จะดำเนินการขอใช้ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อนได้ โดยโครงการพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านระบบสื่อสารโทรคมนาคมรองรับ สถานการณ์วิกฤตและมีการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้</p> <p>โครงการได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินโครงการฯ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗ และได้เสนอขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลางโครงการฯ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกสำหรับการจ้างที่ปรึกษาได้ส่งหนังสือเชิญให้หน่วยงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมายื่นข้อเสนอในวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ผลปรากฏว่า ไม่มีผู้สนใจยื่นข้อเสนอฯ จึงได้ดำเนินการยกเลิกการจัดหาดังกล่าว และเมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ได้ดำเนินการจัดหาโครงการฯ อีกครั้งโดยใช้วิธีคัดเลือก โดยใช้ขอบเขตของงานและราคากลางที่ได้รับการอนุมัติไว้แล้ว ต่อมาผู้สนใจยื่นข้อเสนอฯ จำนวน ๑ ราย ได้แก่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์โดยสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า ข้อเสนอฯ เป็นไปตามขอบเขตของงานที่กำหนด จึงดำเนินการเจรจาต่อรองราคา และเห็นสมควรจ้างมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นที่ปรึกษาโครงการดังกล่าว เป็นเงินจำนวน ๑,๔๔๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสี่แสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)</p> <p>๒. การบริหารโครงการสรุปได้ ดังนี้</p> <p>โครงการสามารถก่อหนี้ผูกพันสัญญาได้แล้ว ตามสัญญาเลขที่ ๒๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยกำหนดส่งมอบงานและเบิกจ่ายเงิน ดังนี้</p> <p>๑) งวดที่ ๑ ส่งมอบรายงานการศึกษาเบื้องต้น (Inception Report) และเบิกจ่ายเงิน ภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา (ครบกำหนดวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๗) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒) งวดที่ ๒ ส่งมอบรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) และเบิกจ่ายเงิน ภายใน ๔๕ (สี่สิบห้า) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา (ครบกำหนดวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๓) งวดที่ ๓ ส่งมอบรายงานผลการศึกษาระยะกลาง (Interim Report) และเบิกจ่ายเงิน ภายใน ๑๐๕ (หนึ่งร้อยห้า) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา (ครบกำหนดวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗)</p> | <p>๒. จัดให้มีช่องทางการติดต่อสื่อสารในการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และข่าวสารระหว่างสมาชิกเครือข่ายที่เพิ่มขึ้นและมีความหลากหลาย ผ่านสื่อสังคมออนไลน์และโซเชียลมีเดีย (Social Media) ยอดนิยม เช่น Group Line, Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, Tiktok เป็นต้น เพื่อใช้เป็นช่องทางการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน เมื่อเกิดสถานการณ์วิกฤต</p> <p>๓. รวบรวมสถานการณ์วิกฤต และวิธีการจัดการกับสถานการณ์วิกฤตต่าง ๆ แล้วจัดทำเป็น KM เพื่อเผยแพร่ความรู้ในช่องทางการติดต่อสื่อสารฯ</p> <p>๔. รวบรวม/จัดทำระบบฐานข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม เพื่อนำไปใช้เป็นฐานข้อมูลในการขยายภาคีเครือข่ายด้านระบบสื่อสารโทรคมนาคมต่อไป</p> <p>๕. กำหนดแผนระยะยาวเพื่อการสร้างเครือข่ายภาคีให้ครอบคลุมทั่วประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการขยายภาคีเครือข่ายด้านระบบสื่อสารโทรคมนาคมในอนาคต และลดความซ้ำซ้อนบุคลากรที่จะเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่ายฯ ด้วย</p> |

| สรุปผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ข้อเสนอแนะ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p>และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๔) งวดสุดท้าย ส่งมอบรายงาน (Final Report) และเบิกจ่ายเงินภายใน ๑๒๐ (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา (ครบกำหนดวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว</p> <p>จากการตรวจสอบ พบว่า</p> <p>๑) การบริหารโครงการไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ สป.ดศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่กำหนด เนื่องจากเมื่อต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ อยู่ในช่วงการจัดตั้งรัฐบาลใหม่ส่งผลให้การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ล่าช้าตามไปด้วย โดยพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗</p> <p>๒) การกิจของ กส. ที่เกี่ยวกับการสร้างภาคีเครือข่ายด้านการสื่อสารโทรคมนาคม พบว่า</p> <p>๒.๑) มีช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างภาคีเครือข่ายเพียงช่องทางเดียว คือ แอปพลิเคชัน Line</p> <p>๒.๒) ความรู้จากการจัดการฝึกซ้อมด้านระบบสื่อสารในภาวะวิกฤต/การจذبมยังไม่ได้รวบรวมความรู้ที่มีอยู่มาจัดทำเป็น Knowledge Management (KM) เพื่อนำไปเผยแพร่เป็นความรู้ผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ให้กับภาคีเครือข่าย</p> <p>๒.๓) ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรมยังไม่ได้จัดเก็บเป็นระบบฐานข้อมูลที่ชัดเจน ซึ่งหากมีการรวบรวมหรือจัดทำเป็นระบบฐานข้อมูลจะเป็นการลดความซ้ำซ้อนของภาคีเครือข่ายและสามารถขยายภาคีเครือข่ายให้ครอบคลุมทั่วประเทศได้</p> |            |

## การปฏิบัติงานตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

### ระบบสารบรรณ (eSaraban) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการจัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้งานระบบสารบรรณ (eSaraban) มีการควบคุมการเข้าถึง (Access Control) เป็นไปตามแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (IT Security Instruction) ในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ (IT Access Control)
๓. เพื่อให้ทราบปัญหา/อุปสรรคในการเข้าใช้งานระบบสารบรรณ (eSaraban)
๔. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์และการเข้าใช้งานระบบสารบรรณ (eSaraban) ของ สป.ดศ. ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

#### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. การใช้งานระบบสารบรรณ (eSaraban) มีการควบคุมการเข้าถึง (Access Control) เป็นไปตามแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (IT Security Instruction) ในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ (IT Access Control)
๓. ปัญหา/อุปสรรคในการเข้าใช้งานระบบสารบรรณ (eSaraban) ของ สป.ดศ.

#### วิธีการตรวจสอบ

- สอบทานระบบควบคุมภายในที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องสู่ความเสี่ยงต่อการทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติฯ
- สังเกตการณ์การใช้งานระบบ
- สอบทานเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรฯ
- สัมภาษณ์ผู้ดูแลระบบ

#### หน่วยรับตรวจ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศท.)

| สรุปผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. การจัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ของการใช้งานระบบสารบรรณ (eSaraban) ดังนี้</p> <p>๑.๑ มีการจัดเก็บข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ ได้แก่ ชื่อผู้เข้าใช้งาน หน่วยงานที่สังกัดการเข้าระบบ วันเวลาที่เข้าระบบ</p> <p>๑.๒ ผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูข้อมูลผู้ใช้งานระบบย้อนหลังได้ ๙๐ วัน</p> <p>๒. มีการควบคุมการเข้าถึง (Access Control) เป็นไปตามแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (IT Security Instruction) ในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ (IT Access Control) ดังนี้</p> <p>๒.๑ การเข้าใช้งานผ่านทางระบบ e-office ซึ่งเป็นระบบงานสนับสนุนเข้าใช้งาน ผ่าน WebBrowser URL : <a href="https://mdes.eoffice.cloud/saraban/home/">https://mdes.eoffice.cloud/saraban/home/</a></p> <p>๒.๒ ผู้ดูแลระบบจะสร้างทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง ให้แต่ละส่วนงาน และกำหนดสิทธิเข้าถึงทะเบียนต่าง ๆ ให้ผู้ใช้งานแต่ละคนได้ โดยสิทธิการเข้าถึงทะเบียนจะมี ๒ สิทธิ ได้แก่</p> <p>๑) สิทธิจัดการเอกสารได้ คือ ผู้ใช้งานสามารถลงรับและออกเลขหนังสือ พร้อมทั้งส่งต่อเอกสารในทะเบียนได้</p> <p>๒) สิทธิอ่านอย่างเดียว คือ ผู้ใช้งานสามารถดูเอกสารที่มีการลงรับหรือออกเลขในทะเบียนได้เท่านั้น ไม่สามารถดำเนินการลงรับและออกเลขที่หนังสือ รวมทั้งไม่สามารถส่งต่อเอกสารได้</p> <p>๒.๓ มีการกำหนดบทบาท (Roles) และสิทธิในระบบ (Privileges) ของผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบตามวิธีปฏิบัติ รวมถึงมีระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อยกเลิกการใช้งานของผู้ใช้งานทันทีในกรณีที่มีการลาออกหรือเปลี่ยนแปลงหน่วยงานภายใน สป.ดศ. ดังนี้</p> <p>๑) การกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานในการเข้าถึงระบบและข้อมูลจะเป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานเท่านั้น เช่น กรณีเป็นนายทะเบียนลับ ก็จะสามารถเข้าถึงข้อมูลลับได้ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงสิทธิของผู้ใช้งาน กอง/ศูนย์/กลุ่ม จะดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดสิทธิการใช้งานระบบ ผู้ใช้งาน ๑ คน ต่อ ๑ user</li> <li>- กรณีข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของ สป.ดศ. ลาออกหรือโอนย้ายไปอยู่หน่วยงานอื่น ศท. จะดำเนินการยกเลิกสิทธิการเข้าถึงระบบตามวันเวลาที่ปรากฏในคำสั่ง</li> <li>- กรณีข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของ สป.ดศ. ย้าย กอง/ศูนย์/กลุ่มภายใน สป.ดศ. ทางหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือเจ้าของบัญชีจะทำหนังสือแจ้ง ศท. เพื่อขอเปลี่ยนแปลง/แก้ไขสิทธิในการเข้าถึงระบบ</li> </ul> | <p>เพื่อให้การใช้งานระบบสารบรรณ (eSaraban) มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เห็นสมควรให้ ศท. ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. ร่วมกับกองกลาง (กก.) เพื่อปรับปรุงกระบวนการหรือจัดให้มีระบบการแจ้งปิดสิทธิ/ปรับปรุงสิทธิการเข้าใช้งานระบบของบุคลากรภายใน สป.ดศ. เมื่อมีการโอนย้าย/ลาออก/เปลี่ยนแปลงหน่วยงาน</p> <p>๒. ตรวจสอบสิทธิของผู้ใช้งานระบบให้เป็นปัจจุบันและดำเนินการยกเลิกผู้ใช้งานที่ไม่มีสิทธิเข้าใช้ระบบ</p> <p>๓. กำหนดแนวทางการทบทวนสิทธิของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศของ สป.ดศ. พร้อมทั้งดำเนินการทบทวนสิทธิผู้ใช้งานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๔. พัฒนาระบบสารบรรณ (eSaraban) ให้สามารถอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้งานมากยิ่งขึ้น ดังนี้</p> <p>๔.๑ ออกแบบหน้าจอระบบให้รองรับการใช้งานที่สะดวกต่อการใช้งานบน Smart Phone หรืออุปกรณ์อื่น ๆ</p> <p>๔.๒ ชักซ้อมการดำเนินการ/การตั้งค่าระบบสารบรรณ (eSaraban) เพื่ออำนวยความสะดวก ให้เจ้าหน้าที่สามารถแจ้งเวียนหนังสือทั่วไปได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>๔.๓ ให้มีระบบการรายงานเรื่องที่มีการมอบหมาย โดยสรุปตามระยะเวลาที่ต้องการ และสามารถแจ้งเตือนงานที่มีกำหนดระยะเวลาเพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือหัวหน้างานรับทราบและใช้ในการบริหารจัดการได้</p> |

| สรุปผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒) ศท. กำหนดสิทธิผู้ดูแลระบบ (Admin) ตามรายชื่อเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศ และทบทวนสิทธิเมื่อผู้ดูแลระบบลาออกหรือโอนย้ายหน่วยงานจะดำเนินการยกเลิกสิทธิของเจ้าหน้าที่ทันที</p> <p>๒.๔ การเข้าใช้งานระบบสารบรรณ (eSaraban) ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - พฤษภาคม ๒๕๖๗ พบว่า ไม่มีหน่วยงานภายนอก สป.ดศ. เข้าใช้งานระบบสารบรรณ (eSaraban) ของ สป.ดศ. แต่มีผู้ใช้งานเข้าระบบสารบรรณของสำนักงานคณะกรรมการการคุ้มครองทางอิเล็กทรอนิกส์ (ธอ.) ซึ่งตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ที่ บ ๕๑/๒๕๖๕ เรื่องโครงสร้างการแบ่งงานภายใน หน้าที่และอำนาจของส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงและการแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ ให้ยกเลิก ธอ. ไปแล้ว</p> <p>๓. ระบบสารบรรณ (eSaraban) ของ สป.ดศ. สามารถอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นหนังสือได้อย่างรวดเร็ว ทั้งนี้ ศส. ได้สอบถามผู้ใช้งานระบบสารบรรณ (eSaraban) โดยสรุปปัญหา/อุปสรรค และความต้องการได้ดังนี้</p> <p>๓.๑ การเข้าใช้งานระบบง่ายและสะดวก แต่ควรมีวิธีการเข้าใช้งานรองรับกรณีเกิดข้อขัดข้องของแอปพลิเคชัน ThaiD ด้วยการเข้าใช้งานได้หลายวิธี เช่น การเข้าใช้งานระบบผ่านแอปพลิเคชัน ThaiD, การเข้าใช้งานระบบด้วย username password เป็นต้น</p> <p>๓.๒ ควรออกแบบหน้าจอให้สามารถมองเห็นเมนูได้ง่ายและสะดวกต่อการใช้งานบน Smart Phone หรืออุปกรณ์อื่น ๆ</p> <p>๓.๓ ควรเพิ่มกล่องเอกสารสำหรับหนังสือเพื่อทราบหรือแจ้งเวียนทั่วไป โดยแยกออกจากงานที่ต้องดำเนินการ เพื่อสะดวกต่อการทบทวนการปิดงานในระบบเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>๓.๔ ให้ระบบสามารถรายงานเรื่องที่มีการมอบหมายงาน โดยสรุปตามระยะเวลาที่ต้องการได้ และสามารถแจ้งเตือนงานที่มีกำหนดระยะเวลา เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือหัวหน้างานรับทราบและใช้ในการบริหารจัดการงานได้</p> <p>ทั้งนี้ ศท. ได้มีความเห็นเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>๑. ศท. ได้ร่วมกับกองกลาง (กก.) เพื่อปรับปรุงกระบวนการหรือการปิดสิทธิ/ปรับปรุงสิทธิการเข้าใช้งานระบบของบุคลากรภายใน สป.ดศ. เมื่อมีการโอนย้าย/ลาออก/เปลี่ยนแปลงหน่วยงานอยู่แล้ว แต่ทั้งนี้ ศท. จะได้ประสาน กก. เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นต่อไป</p> <p>๒. การตรวจสอบสิทธิของผู้ใช้งานระบบให้เป็นปัจจุบันและยกเลิกผู้ใช้งานที่ไม่มีสิทธิเข้าใช้ระบบ ศท. ได้ดำเนินการอยู่แล้ว แต่ทั้งนี้ ศท. จะได้ประสาน กก. เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นต่อไป</p> <p>๓. ศท. รับทราบและจะดำเนินการตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ในเรื่องกำหนดแนวทางการทบทวนสิทธิของผู้ใช้งานระบบ</p> | <p>๕. กำหนดให้มีช่องทาง/ระบบเพื่อติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ใช้งานกับ ศท. เพื่อแจ้งข้อผิดพลาดจากการใช้งานระบบสารสนเทศของ สป.ดศ. เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๖. สำรวจความต้องการการใช้งานของผู้ใช้งานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อนำไปพัฒนาระบบให้สามารถอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานยิ่งขึ้น</p> |

| สรุปผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ข้อเสนอแนะ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p>สารสนเทศของ สป.ดศ. พร้อมทั้งดำเนินการทบทวนสิทธิผู้ใช้งานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๔. การพัฒนาระบบสารบรรณ (eSaraban) ให้สามารถอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้งาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบสารบรรณอยู่ภายใต้ระบบ e-office ปัจจุบันให้เข้าใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน ThaiD ในการยืนยันตัวตนตามนโยบายของผู้บริหารในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ทั้งนี้ ระบบสามารถรองรับการเข้าสู่ระบบด้วย Username&amp; Password ได้ หากระบบ ThaiD มีปัญหาไม่สามารถใช้งานได้</li> <li>- ศท. รับทราบและจะประสานผู้ให้บริการเพื่อศึกษาความเป็นไปได้ในการออกแบบหน้าจอระบบให้รองรับการใช้งานที่สะดวกต่อการใช้งานบน Smart Phone หรืออุปกรณ์อื่นๆ</li> <li>- ศท. จะสนับสนุนการจัดอบรมการตั้งค่าการใช้งานระบบเพื่อจัดทำคลังเอกสารหนังสือเวียนที่ไว้ใช้กับงานที่ต้องดำเนินการต่อไป</li> <li>- ศท. ได้ปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul> <p>๕. ศท. ได้ปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ (มากกว่า ๑ ครั้งต่อปี)</p> |            |

## การปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)

การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. เพื่อติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### ขอบเขตการตรวจสอบ

โครงการที่ก่อหนี้ผูกพันสัญญาระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ดังนี้
  - การดำเนินการตามข้อเสนอแนะรายงานผลการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน (ตส.) ที่ ดศ ๐๒๐๐.๑๒/๑๒๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖
  - การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ตามหนังสือ ตส. ที่ ดศ ๐๒๐๐.๑๒/ ๓๐๑ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ การกำหนดแนวทางการตรวจสอบงบประมาณก่อนการลงนามผูกพันสัญญา ให้แล้วเสร็จ พร้อมทั้งชักซ้อมให้เจ้าหน้าที่พัสดุถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๓. การให้คำแนะนำ คำปรึกษา ความคิดเห็นด้านกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

### วิธีการตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
  - สอบทานเอกสารแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
  - สังเกตการณ์การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีบนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ ดศ.

๒. โครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
  - สอบทานเอกสารแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
  - สอบทานเอกสารการแจ้งโครงการให้คณะกรรมการ ค.ป.ท.
  - สอบทานเอกสารเกี่ยวกับนโยบายในการป้องกันการทุจริตของผู้ประกอบการ
๓. ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ
  - สอบทานคำสั่งมอบอำนาจ
๔. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
  - สังเกตการณ์บนเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)
๕. การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง
  - เปรียบเทียบเอกสารหลักฐานระหว่างเอกสารการจัดสรรวงเงินงบประมาณกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๖. กระบวนการซื้อหรือจ้าง
  - สอบทานเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ
  - สอบทานเอกสารการจัดทำราคากลางกับแนวทางของสำนักงาน ป.ป.ช
  - สอบทานการเผยแพร่ประกาศเอกสารการจัดทำร่าง TOR พร้อมเอกสารการจัดทำราคากลาง กับข้อมูลบนเว็บไซต์ ดศ. และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
  - สอบทานเอกสารหลักฐานรายงานขอซื้อขอจ้าง
  - สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
  - สอบทานหนังสือเชิญชวนเสนอราคา
  - สอบทานรายงานการประชุม
  - สอบทานรายงานผลการพิจารณา
  - สอบทานการประกาศผลผู้ชนะราคาทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและ ดศ.
  - สอบทานเอกสารหลักฐานการอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
  - เปรียบเทียบคำสั่งมอบหมายอำนาจการสั่งซื้อหรือจ้างกับการอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
  - สอบทานเอกสารหลักฐานการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง
  - สอบทานการส่งสำเนาสัญญาที่มีวงเงินเกิน ๑ ล้านบาทให้ สตง. และกรมสรรพากร
๗. การให้คำปรึกษา
  - ประเด็นที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ (ถ้ามี)

#### หน่วยรับตรวจ

กองกลาง (กก.)

| สรุปผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑. ประเด็นการตรวจสอบ ที่ ๑ พบว่า</b><br>๑.๑ การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปตาม พ.ร.บ. และระเบียบฯ ที่กำหนด ทั้งนี้ไม่พบว่ามี การแบ่งซื้อแบ่งจ้างแต่อย่างใด<br>๑.๒ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงาน ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (สป.ดศ.) ไม่มี โครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ เนื่องจากวงเงินในการจัดหาของแต่ละโครงการ/ กิจกรรมไม่ถึง ๑,๐๐๐ ล้านบาท | เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และการ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง และ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เห็นสมควรให้ กก. ดำเนินการ<br>๑. กำกับและดูแลให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่าง ระมัดระวัง ดังนี้<br>๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ ในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนด คุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด |

| สรุปผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑.๓ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ สป.ดศ. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและผูกพันสัญญา จำนวน ๑๒ สัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน และได้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดดังนี้</p> <p>๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งหมด ๑๒ สัญญา</p> <p>๒) การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่เป็นไปตาม พ.ร.บ. และ ระเบียบฯ ที่กำหนด ยกเว้น</p> <p>๒.๑) ไม่มีการกำหนดเงื่อนไขตามแนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา และการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ จึงเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามหนังสือ ส่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖</p> <p>๒.๒) ดำเนินการประกาศเปิดเผยราคากลางในวันที่ได้รับการเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>๑.๔ คณะกรรมการตามระเบียบฯ พัสดฯ โดยเฉพาะคณะกรรมการตรวจรับพัสดุส่วนใหญ่ไม่ได้ดำเนินการรับรองตนเองว่าไม่มีผลประโยชน์หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา จึงไม่เป็นไปตามมาตรการ กลไก และระบบการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของ สป.ดศ</p> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <p>๑. ตส. ไม่สามารถตรวจสอบเวลาการประกาศเปิดเผยฯ ดังกล่าวได้ เนื่องจาก เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ สป.ดศ. ไม่ระบุเวลาที่ลงประกาศ ทำให้ไม่สามารถทราบห้วงเวลาของการลงประกาศว่าได้ลงประกาศก่อนหรือหลังจากได้รับความเห็นชอบราคากลาง ทั้งนี้ตามแนวทางการเปิดเผยราคากลาง ได้กำหนดให้ประกาศเปิดเผยราคากลาง ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> | <p>ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๑.๒ กรณีไม่ได้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ จะต้องจัดทำหนังสือถึงคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (กวจ.) เพื่อขออนุมัติยกเว้นผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ</p> <p>๑.๓ กรณีใช้แหล่งที่มาราคากลางจากราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณสามารถดำเนินการใช้ราคาอ้างอิงตามสัญญาเดิมได้</p> <p>๑.๔ กรณีที่ลงประกาศเปิดเผยราคากลางบนเว็บไซต์ของ ดศ. และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ในวันเดียวกันที่ได้รับความเห็นชอบราคากลาง จะต้องแนบหลักฐานเพื่อให้สามารถตรวจสอบ ได้ว่าลงประกาศภายหลังจากที่ได้รับความเห็นชอบราคากลางแล้ว</p> <p>๑.๕ จัดเก็บไฟล์หลักฐานการประกาศราคากลาง/การประกาศผู้ชนะ บนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของ สป.ดศ. เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบภายหลังด้วย</p> <p>๑.๖ จัดทำเอกสารรับรองตนเองว่าไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาให้เป็นไปตามประกาศ สป.ดศ. ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการ กลไก และระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของ สป.ดศ.</p> <p><u>ทั้งนี้อาจจะกำหนดเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</u></p> <p>๒. ขอยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (กวจ.) ในเรื่องต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ การไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ ตามที่ กวจ. กำหนดเนื่องจากไม่กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ในส่วน</p> |

| สรุปผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒. กรณีใช้แหล่งที่มาราคากลางจากราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ โดยใช้ราคาอ้างอิงตามสัญญา แต่ยังไม่พบว่ามี การขอใบเสนอราคาใหม่จากคู่สัญญามาอ้างอิง</p> <p>๓. ไม่พบการเก็บไฟล์หลักฐานการประกาศเปิดเผยราคากลาง/การประกาศผู้ชนะบนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ สป.ดศ.</p> <p><b>๒. ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒</b></p> <p>กองกลาง (กก.) ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว ยกเว้น</p> <p>๒.๑ การประกาศเปิดเผยราคากลางบนเว็บไซต์ของ ดศ. ส่วนใหญ่ไม่เป็นไปตามแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐกำหนดไว้</p> <p>๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุยังปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรการกลไก และระบบการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ของ สป.ดศ.</p> <p>๒.๓ สัญญาส่วนใหญ่ไม่จัดเก็บหลักฐานการประกาศเปิดเผยราคากลาง/การประกาศผู้ชนะ บนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ ดศ.</p> <p>๒.๔ ไม่มีการดำเนินการจัดทำแนวทางการรับรองตนเองว่าไม่มีผลประโยชน์หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยเฉพาะการติดตามหนังสือรับรองตนเองของคณะกรรมการทุกคณะ พร้อมทั้งชักชวนให้เจ้าหน้าที่พัสดุและบุคลากรใน สป.ดศ. ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>๒.๕ ไม่มีการดำเนินการจัดทำแนวทางการตรวจสอบงบประมาณก่อนการลงนามผูกพันสัญญา</p> | <p>ของมูลค่าสุทธิของกิจการ และไม่กำหนดให้คู่สัญญาจัดทำแผนการทำงานก่อนวันลงนามในสัญญา</p> <p>๒.๒ การประกาศเปิดเผยราคากลางที่ไม่เป็นไปตามแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐที่กำหนดไว้ เนื่องจาก ลงประกาศเปิดเผยราคากลางบนเว็บไซต์ของ ดศ. และเว็บไซต์กรมบัญชีกลางในวันเดียวกับวันที่ได้รับความเห็นชอบราคากลาง ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าลงประกาศภายหลังจากที่ได้รับความเห็นชอบราคากลางหรือไม่</p> <p>๓. กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานและชักชวนให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้</p> <p>๓.๑ จัดทำแนวทางการรับรองตนเองว่าไม่มีผลประโยชน์หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและคณะกรรมการทุกคณะ เช่น การกำหนดระยะเวลาการจัดทำ และการติดตามเอกสารการรับรองตนเองฯ เป็นต้น</p> <p>๓.๒ จัดทำแนวทางการตรวจสอบงบประมาณก่อนการลงนามผูกพันสัญญา</p> <p>ทั้งนี้ได้ดำเนินการหารือกับ ปดศ. และ กก. เกี่ยวกับข้อเสนอแนะของ ดศ. เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๒.๐๐ น. โดย ปดศ. เห็นควรให้นำระบบ Digital เข้ามาใช้ในการจัดทำใบรับรองตนเองว่าไม่มีผลประโยชน์หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ซึ่ง ดศ. ได้ทำการปรับแก้ไขข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้ว</p> |

## การปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)

### การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๔

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
๒. เพื่อติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๓
๓. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

การเบิกจ่ายชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคตั้งแต่เดือนกรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๖

#### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (สป.ดศ.) มีการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการครบถ้วน
๒. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน (ตส.) ที่ ดศ ๐๒๐๐.๑๒/๒๑๔ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing) การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๓
๓. การให้คำแนะนำ คำปรึกษา ความคิดเห็นด้านกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค
  - ใบแจ้งหนี้ของรัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการ
  - สอบทานเอกสารหลักฐานการประชุมคณะกรรมการฯ
๒. การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค
  - เอกสารหลักฐานใบสำคัญการจ่ายค่าสาธารณูปโภค
๓. สถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค
  - เอกสารหลักฐานใบสำคัญการจ่ายค่าสาธารณูปโภค
  - เอกสารหลักฐานการควบคุมการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
- ๔ การให้คำปรึกษา
  - ประเด็นที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ (ถ้ามี)

## ๕. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

- สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

## หน่วยรับตรวจ

กองกลาง (กก.)

| สรุปผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. ประเด็นตรวจสอบที่ ๑</b></p> <p>(๑) การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค</p> <p>๑) สป.ดศ. ดำเนินการจัดทำแผนการใช้สาธารณูปโภคในแต่ละเดือนอย่างละเอียด พร้อมทั้งมีการติดตามสถานภาพการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒) คณะกรรมการติดตามสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค มีการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปตามมาตรการในการใช้สาธารณูปโภค ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>๓) มีการจัดทำแผนการใช้สาธารณูปโภคในแต่ละเดือนอย่างละเอียด</p> <p>(๒) การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคไตรมาสที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สามารถชำระหนี้ภายในกำหนดได้ จำนวน ๗ รายการ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน ๓ รายการ และไม่สามารถชำระหนี้ภายในกำหนดได้ จำนวน ๒ รายการ คือ ค่าไฟฟ้า ประจำเดือนกรกฎาคม – สิงหาคม ๒๕๖๖ เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ของ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (สป.ดศ.) สำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ (สกมช.) สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.) และ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.)</p> <p>(๓) สถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค มีรายการหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ จำนวน ๓ รายการ ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าเช่าเลขหมายและค่าใช้บริการโทรศัพท์ และค่าใช้บริการ Port Lan ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๖</p> <p><b>๒. ประเด็นการตรวจติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</b></p> <p>กองกลาง (กก.) ดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing) การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๓ แล้ว ยกเว้น ค่าไฟฟ้า ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ ของ สป.ดศ. สกมช. สคส. และ สดช. ไม่สามารถเบิกจ่ายทันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ เนื่องจาก เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรร่วมกัน และมีเงินสมทบค่าสาธารณูปโภคร่วมกัน</p> | <p>เพื่อให้การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เห็นสมควรให้ กก. ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. เร่งรัดการเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า ค่าเช่าเลขหมายและค่าใช้บริการโทรศัพท์ และค่าใช้บริการ Port Lan ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้</p> <p>๒. ประสานงานเพื่อเร่งรัดให้หน่วยงานที่ใช้ทรัพยากรร่วมกัน นำส่งเงินสมทบค่าสาธารณูปโภคให้ทันตามที่ กก. กำหนด</p> |

## การปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)

### การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๑

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
๒. เพื่อติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๔
๓. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและแก้ไขปัญหาลงสู่การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

การเบิกจ่ายชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคตั้งแต่เดือนตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๖

#### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (สป.ดศ.) มีการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการครบถ้วน
๒. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน (ตส.) ที่ ดศ ๐๒๐๐.๑๒/๓๒๖ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing) การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๔
๓. การให้คำแนะนำ คำปรึกษา ความคิดเห็นด้านกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. การตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค
  - สอบทานจากเอกสารหลักฐานการตั้งงบประมาณ และสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
  - สอบทานจากเอกสารหลักฐาน สงป. ๓๐๒
  - งบดุล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จากระบบ GFMS
๒. การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค
  - ใบแจ้งหนี้ของรัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการ
  - สอบทานเอกสารหลักฐานการประชุมคณะกรรมการฯ
๓. การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค
  - เอกสารหลักฐานใบสำคัญการจ่ายค่าสาธารณูปโภค

## ๔. สถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค

- เอกสารหลักฐานใบสำคัญการจ่ายค่าสาธารณูปโภค
- เอกสารหลักฐานการควบคุมการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

## ๕. การให้คำปรึกษา

- ประเด็นที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ (ถ้ามี)

## ๖. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

- สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

## หน่วยรับตรวจ

กองกลาง (กก.)

| สรุปผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. ประเด็นตรวจสอบที่ ๑</b></p> <p>(๑) การตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค</p> <p>๑) กก. ได้ดำเนินการร่วมกับรัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการจัดทำประมาณการค่าสาธารณูปโภคที่ต้องใช้ในแต่ละปี โดยให้รัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการจัดทำประมาณการค่าสาธารณูปโภค ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดทำคำของบประมาณค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดย กก. ได้จัดตั้งงบประมาณตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ค่าไฟฟ้า คำนวณจากผลเบิกจ่าย ๖ เดือนล่าสุด (มี.ค. - ส.ค.๖๕) บวกเพิ่ม ๑๐% และ คำนวณจากพื้นที่ ๗๔,๐๙๐ ตรม. X อัตราผันแปร ๔๐ บาท x ๖ เดือน (เม.ย. - ก.ย. ๖๓)</p> <p>๑.๒ ค่าไปรษณีย์ ค่าเช่าเลขหมายและค่าใช้บริการโทรศัพท์ และ ค่าใช้บริการ port lan คำนวณจากผลเบิกจ่ายปี ๒๕๖๕ บวกเพิ่ม ๑๐%</p> <p>๒) มีการจัดทำแผนการใช้สาธารณูปโภคเพื่อควบคุมและการบริหารการใช้จ่ายตามแบบ สงป.๓๐๒ และจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่มีรายละเอียดกำกับที่ชัดเจน</p> <p>๓) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้รับจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปล่วงหน้าก่อน (ระยะเวลา ๘ เดือน) เป็นค่าสาธารณูปโภค จำนวน ๔.๕๔๑๙ ล้านบาท</p> <p>๔) งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ได้จัดสรรไว้สำหรับเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคไม่เพียงพอ ซึ่ง กก. ได้ขอจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เพิ่มเติม และได้รับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณสำหรับเป็นค่าสาธารณูปโภค เป็นจำนวนเงิน ๑,๗๔๓,๕๐๘.- บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนสี่หมื่นสามพันห้าร้อยแปดบาทถ้วน)</p> <p>(๒) การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค</p> <p>๑) รัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการทุกรายส่งใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> | <p>เพื่อให้การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เห็นสมควรให้ กก. ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบให้ดำเนินการ</p> <p>๑.๑ เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ทุก รายการ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งหนี้</p> <p>๑.๒ ติดตามหน่วยงานที่ใช้ทรัพยากรร่วมกัน ให้นำส่งเงินสทบค่าสาธารณูปโภคให้ทันตามที่ กก. กำหนด</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบข้อมูลตัวเลขอย่างรอบคอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๒. เร่งรัดการเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า ค่าเช่าเลขหมายและค่าใช้บริการโทรศัพท์ และ ค่าใช้บริการ Port Lan ประจำปี ธันวาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้</p> <p>๓. จัดการประชุมคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคอย่างสม่ำเสมอเพื่อทราบปัญหา อุปสรรค และดำเนินการแก้ไขได้ทันเวลา</p> |

| สรุปผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ข้อเสนอแนะ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p>๒) คณะกรรมการติดตามสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ยังไม่ได้มีการจัดประชุมเพื่อติดตามการใช้สาธารณูปโภค</p> <p>๓. มีการจัดทำแผนการใช้สาธารณูปโภคในแต่ละเดือน แต่จำนวนเงินคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>(๓) การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สามารถชำระหนี้ภายในกำหนดได้ จำนวน ๖ รายการ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน ๓ รายการ และไม่สามารถชำระหนี้ภายในกำหนดได้ จำนวน ๓ รายการ คือ</p> <p>๑) ค่าไฟฟ้า เดือนตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ของ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ส.ป.ดศ.) สำนักงานคณะกรรมการการรักษามั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ (สกมช.) สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.) และ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.)</p> <p>๒) ค่าฝากส่งไปรษณีย์ไทยประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติติดภารกิจงานที่ต้องปฏิบัติจำนวนมาก</p> <p>(๔) สถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค</p> <p>มีรายการหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ จำนวน ๓ รายการ ได้แก่</p> <p>๑) ค่าไฟฟ้า ๒) ค่าเช่าเลขหมายและค่าใช้บริการโทรศัพท์ และ ๓) ค่าใช้บริการ Port Lan ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖</p> <p><b>๒. ประเด็นการตรวจติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</b></p> <p>กก. ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว ยกเว้น การเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า เดือน กันยายน ๒๕๖๖ ไม่สามารถเบิกจ่ายทันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ได้รับใบแจ้งหนี้ เนื่องจาก เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรและมีเงินสมทบค่าสาธารณูปโภคร่วมกัน ซึ่ง กก. ได้เร่งรัดให้หน่วยงานที่ใช้ทรัพยากรร่วมกันนำส่งเงินภายในระยะเวลาแล้ว</p> |            |

## การปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)

### การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๒

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
๒. เพื่อติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๑
๓. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

การเบิกจ่ายชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคตั้งแต่เดือนมกราคม – มีนาคม ๒๕๖๗

#### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (สป.ดศ.) มีการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการครบถ้วน
๒. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน (ตส.) ที่ ๐๒๐๐.๑๒/๔๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing) การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๑
๓. การให้คำแนะนำ คำปรึกษา ความคิดเห็นด้านกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค
  - ใบแจ้งหนี้ของรัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการ
  - สอบทานเอกสารหลักฐานการประชุมคณะกรรมการฯ
๒. การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค
  - เอกสารหลักฐานใบสำคัญการจ่ายค่าสาธารณูปโภค
๓. สถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค
  - เอกสารหลักฐานใบสำคัญการจ่ายค่าสาธารณูปโภค
  - เอกสารหลักฐานการควบคุมการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
๔. การให้คำปรึกษา
  - ประเด็นที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ (ถ้ามี)

## ๕. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

- สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

## หน่วยรับตรวจ

กองกลาง (กก.)

| สรุปผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. ประเด็นตรวจสอบที่ ๑</b></p> <p>(๑) การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค</p> <p>๑) รัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการทุกรายส่งใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒) คณะกรรมการติดตามสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค มีการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปตามมาตรการในการใช้ค่าสาธารณูปโภค ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗</p> <p>๓) มีการจัดทำแผนการใช้สาธารณูปโภคในแต่ละเดือนอย่างละเอียด</p> <p>(๒) การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคไตรมาสที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สามารถชำระหนี้ภายในกำหนดได้ จำนวน ๗ รายการ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน ๓ รายการ และไม่สามารถชำระหนี้ภายในกำหนดได้ จำนวน ๒ รายการ คือ ค่าไฟฟ้า เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรร่วมกัน และมีเงินสมทบค่าสาธารณูปโภค ระหว่าง สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (สป.ดศ.) สำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ (สกมช.) สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.) สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) และ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.)</p> <p>๑. สพธอ. ขอใช้พื้นที่ จำนวน ๓๔๑ ตารางเมตร เป็นสำนักงานชั่วคราว โดยเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรร่วมกันตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป</p> <p>๒. สดช. ได้ดำเนินการคืนพื้นที่ จำนวน ๘๖๘ ตารางเมตร โดยที่ได้คำนวณพื้นที่เพื่อเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรร่วมกันของเดือนมกราคม ๒๕๖๗ จะคำนวณเป็นรายวัน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วันที่ ๑ – ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ คิดคำนวณค่าใช้จ่ายตามพื้นที่เดิม</li> <li>- วันที่ ๒๖ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ คิดคำนวณค่าใช้จ่ายตามพื้นที่ใหม่</li> </ul> <p>(๓) สถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค</p> <p>มีรายการหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๓ รายการ ได้แก่ ๑) ค่าไฟฟ้า ๒) ค่าเช่าเลขหมายและค่าบริการโทรศัพท์ ๓) ค่าใช้บริการ Port Lan</p> <p>จากการตรวจสอบพบว่าการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๒ เพิ่มขึ้น จากไตรมาสที่ ๑ เป็นเงินจำนวน ๑๔๗,๕๙๓.๔๓ บาท โดยคิดเป็นร้อยละ ๙.๐๙</p> | <p>เพื่อให้การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เห็นสมควรให้ กก. ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. เร่งรัดการเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า ค่าเช่าเลขหมายและค่าบริการโทรศัพท์ และค่าบริการ Port Lan ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ ที่อยู่ระหว่างการดำเนินการเบิกจ่าย ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้</p> <p>๒. ติดตามหน่วยงานที่ใช้ทรัพยากรร่วมกันด้วยการประชุมร่วมกันระหว่าง สป.ดศ. สกมช. สคส. สดช. และ สพธอ. เพื่อกำหนดแนวทางการนำส่งเงินสมทบค่าสาธารณูปโภคให้ทันตามที่ กก. กำหนด</p> <p>๓. จัดการประชุมคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคอย่างสม่ำเสมอเพื่อทราบปัญหา อุปสรรค เพื่อเน้นการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคได้ทันเวลา</p> |

| สรุปผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ข้อเสนอแนะ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p><b>๒. ประเด็นการตรวจติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</b></p> <p>กก. ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ แล้ว ยกเว้น</p> <p>๑. ไม่ได้มีการประชุมติดตามหน่วยงานที่ใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่าง สป.ดศ. สกมช. สคส. และ สดช. เพื่อกำหนดแนวทางการนำส่งเงินสมทบ ค่าสาธารณูปโภค แต่มีการประชุมคณะกรรมการติดตามการใช้ค่าสาธารณูปโภค ได้มีมติในการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดจากทรัพยากรร่วมกัน โดยประสานกับหน่วยงานในการรับใบแจ้งหนี้และเร่งรัดติดตามให้นำส่งเงินสมทบให้ทันตามกำหนด หากมีหน่วยงานอื่นไม่สามารถนำส่งเงินสมทบทันตามกำหนดการให้นำจ่ายในส่วนของ สป.ดศ. และหน่วยงานที่นำส่งทันก่อนเพื่อให้ทันตามระเบียบ</p> <p>๒. การเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า เดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ ไม่สามารถเบิกจ่ายทันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ เนื่องจาก เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรและมีเงินสมทบค่าสาธารณูปโภคร่วมกัน ซึ่ง กก. ได้เร่งรัดให้หน่วยงานที่ใช้ทรัพยากรร่วมกันนำส่งเงินภายในระยะเวลาแล้ว</p> |            |

## การปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)

### การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
๒. เพื่อติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๒
๓. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและแก้ไขปัญหาลงสู่การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

การเบิกจ่ายชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคตั้งแต่เดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๗

#### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (สป.ดศ.) มีการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการครบถ้วน
๒. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน (ตส.) ที่ ดศ ๐๒๐๐.๑๒/๑๕๑ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing) การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๒
๓. การให้คำแนะนำ คำปรึกษา ความคิดเห็นด้านกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค
  - ใบแจ้งหนี้ของรัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการ
  - สอบทานเอกสารหลักฐานการประชุมคณะกรรมการฯ
๒. การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค
  - เอกสารหลักฐานใบสำคัญการจ่ายค่าสาธารณูปโภค
๓. สถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค
  - เอกสารหลักฐานใบสำคัญการจ่ายค่าสาธารณูปโภค
  - เอกสารหลักฐานการควบคุมการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
๔. การให้คำปรึกษา
  - ประเด็นที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ (ถ้ามี)

## ๕. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

- สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

## หน่วยรับตรวจ

กองกลาง (กก.)

| สรุปผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. ประเด็นตรวจสอบที่ ๑</b></p> <p>(๑) การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค</p> <p>๑) รัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการทุกรายส่งใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒) ยังไม่ได้มีการจัดประชุมเพื่อติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปตามมาตรการในการใช้สาธารณูปโภค เนื่องจากการประชุมคณะกรรมการติดตามการใช้สาธารณูปโภค ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ มีมติให้มีการจัดการประชุมคณะกรรมการฯ ทุก ๖ เดือน</p> <p>๓) มีการจัดทำแผนการใช้สาธารณูปโภคในแต่ละเดือนอย่างละเอียด</p> <p>(๒) การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค</p> <p>ค่าสาธารณูปโภคไตรมาสที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สามารถชำระหนี้ภายในกำหนดได้ จำนวน ๓ รายการ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน ๔ รายการ และไม่สามารถชำระหนี้ภายในกำหนดได้ จำนวน ๕ รายการ คือ</p> <p>๑) ค่าไฟฟ้าประจำเดือนเมษายน – พฤษภาคม ๒๕๖๗ เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรร่วมกัน และมีเงินสมทบค่าสาธารณูปโภคระหว่าง สป.ดศ. สำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ (สกมช.) สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.) สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) และสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.)</p> <p>๒) ค่าเช่าเลขหมายและค่าบริการโทรศัพท์ และค่าบริการ Port Lan ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๗ เนื่องจากติดวันหยุดนักขัตฤกษ์</p> <p>๓) ค่าใช้บริการ Port Lan ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ เนื่องจากทางเจ้าหน้าที่มีภารกิจงานหลายงานที่ต้องปฏิบัติ เช่น เข้ารับการอบรม</p> <p>(๓) สถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค</p> <p>มีรายการหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระประจำเดือนมิถุนายน จำนวน ๔ รายการ ดังนี้ ๑) ค่าไฟฟ้า ๒) ค่าฝากส่งไปรษณีย์ไทย ๓) ค่าเช่าเลขหมายและค่าบริการโทรศัพท์ และ ๔) ค่าใช้บริการ Port Lan</p> <p>จากการตรวจสอบพบว่าการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓ ลดลง จากไตรมาสที่ ๒ เป็นเงินจำนวน ๔๖,๙๔๑.๑๙ บาท โดยคิดเป็นร้อยละ ๒.๖๕</p> | <p>เพื่อให้การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เห็นสมควรให้ กก. ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. เร่งรัดการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗ ที่อยู่ระหว่างการดำเนินการเบิกจ่าย ได้แก่ ๑) ไฟฟ้า ๒) ค่าฝากส่งไปรษณีย์ไทย ๓) ค่าเช่าเลขหมายและค่าบริการโทรศัพท์ และ ๔) ค่าใช้บริการ Port Lan ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้</p> <p>๒. กำกับติดตามหน่วยงาน สกมช. สคส. สดช. และ สพธอ. ที่ใช้ทรัพยากรร่วมกันให้นำส่งเงินสมทบค่าสาธารณูปโภคให้ทันตามระยะเวลาที่ กก. กำหนด</p> <p>๓. จัดประชุมเพื่อติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการติดตามฯ</p> |

| สรุปผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ข้อเสนอแนะ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p><b>๒. ประเด็นการตรวจติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</b></p> <p>กก. ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ แล้ว ยกเว้น</p> <p>๑) การเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า เดือนมีนาคม ๒๕๖๗ ไม่สามารถเบิกจ่ายทันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ เนื่องจาก เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรและมีเงินสมทบค่าสาธารณูปโภคร่วมกัน ซึ่ง กก. ได้เร่งรัดให้หน่วยงานที่ใช้ทรัพยากรร่วมกันนำส่งเงินภายในระยะเวลาแล้ว</p> <p>๒) ไม่ได้มีการประชุมติดตามหน่วยงานที่ใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่าง สป.ดศ. สกมช. สคส. สดช. และ สฟธอ. เพื่อกำหนดแนวทางการนำส่งเงินสมทบค่าสาธารณูปโภค แต่มีการประชุมคณะกรรมการติดตามการใช้ค่าสาธารณูปโภค ได้มีมติในการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดจากทรัพยากรร่วมกันโดยประสานกับหน่วยงานในการรับใบแจ้งหนี้และเร่งรัดติดตามให้นำส่งเงินสมทบให้ทันตามกำหนด หากมีหน่วยงานอื่นไม่สามารถนำส่งเงินสมทบทันตามกำหนดการให้นำจ่ายในส่วนของ สป.ดศ. และหน่วยงานที่นำส่งทันก่อนเพื่อให้ทันตามระเบียบ</p> <p>๓) ยังไม่ได้มีการจัดประชุมเพื่อติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปตามมาตรการในการใช้สาธารณูปโภค เนื่องจากการประชุมคณะกรรมการติดตามฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ มีมติให้มีการจัดการประชุมคณะกรรมการติดตามฯ ทุก ๖ เดือน</p> |            |

**การปฏิบัติงานตรวจสอบด้านรายงานการเงิน (Financial Auditing) และ  
ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)**

**การตรวจสอบด้านรายงานการเงิน (Financial Auditing) และ  
ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)  
การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ มีเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ และเป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ กฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการมีการกำหนดขั้นตอนอย่างเหมาะสม และเป็นไปตามที่กฎหมายเกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ กฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติตามกระบวนการการเบิกจ่ายฯ เพียงใด
๓. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ และมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

การหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. ความถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือของข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ความเหมาะสมของกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับรักษายาบาลข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. ความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในในกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับรักษายาบาลข้าราชการ

๔. การให้คำปรึกษาให้คำแนะนำ คำปรึกษาและความคิดเห็นด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติและคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือของข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ว่ามีการจัดทำอย่างครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง

๒. สอบทานกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ว่ามีการกำหนดขั้นตอน อย่างเหมาะสม และเป็นไปตามที่กฎหมายเกี่ยวกับเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ กฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ รวมทั้งบุคคลากรที่เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติตามกระบวนการเบิกจ่ายฯ ดังกล่าวเพียงใด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดช่องทางการทุจริตของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. สอบทานการจัดวางระบบการควบคุมภายในในกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามสอบทานระบบการควบคุมภายในของกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ว่ามีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม และบุคลากรที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม

๔. คำแนะนำ คำปรึกษาและความคิดเห็นด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติและคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

#### หน่วยรับตรวจ

กองกลาง (กก.)

| สรุปผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(๑) ความถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือของข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ ยกเว้น</p> <p>๑) ผู้ขอเบิกกรอรายละเอียดในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ไม่ครบถ้วน</p> <p>๒) การประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนหลักฐานการจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลไม่ครบถ้วน</p> <p>๓) เกิดความคลาดเคลื่อนในการบันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล ในระบบ New GFMS Thai</p> <p>๔) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลคลาดเคลื่อน ดังนี้</p> <p>(๑) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกค่ารักษายาบาล ไม่มีการอ้างอิงเอกสารหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้</p> | <p>เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรให้ กก. ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. ปรับปรุงและจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลทุกทะเบียนให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน พร้อมการอ้างอิงเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายด้วย</p> <p>๒. ก่อนบันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai ต้องตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลให้ถูกต้องก่อนการบันทึกรายการ</p> <p>๓. ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนหลักฐานการจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลให้ครบถ้วนทุกฉบับ</p> <p>๔. จัดทำคู่มือ/แนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ</p> |

| สรุปผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(๒) ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำรายละเอียดไม่ครบถ้วน</p> <p>(๓) ทะเบียนคุมการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ผ่านระบบ KTB Corporate Online จัดทำข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p><b>(๒) ความเหมาะสมของกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ดังนี้</p> <p>๑) รับแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) และเอกสารหลักฐานการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจากผู้ขอเบิก</p> <p>๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล</p> <p>๓) ตรวจสอบสิทธิของผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลกับระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ</p> <p>๔) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล</p> <p>๕) ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแล้ว ส่งเรื่องคืนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๖) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ให้กับผู้เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล</p> <p>๗) เบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้กับผู้เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล</p> <p>ทั้งนี้ กก. ได้จัดให้มีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลผ่านระบบ e-office เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้มีสิทธิได้รับการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการรักษาพยาบาล ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ครบถ้วน จากการตรวจสอบพบว่าการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมีความรวดเร็วขึ้น แต่ยังไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายใน ๕ วันทำการ ตามที่ กก. กำหนด และระบบยังไม่รองรับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญ</p> | <p>การรักษาพยาบาล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากเกิดกรณีสลับเปลี่ยนหรือโอนย้ายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๕. เร่งรัดดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ผ่านระบบ e-Office ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลผ่านระบบ e-Office ที่ กก. กำหนด</p> <p>๖. ร่วมกับ ศท. เพื่อพัฒนาการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ผ่านระบบ e-Office ดังนี้</p> <p>๑) รองรับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญ</p> <p>๒) กรณีที่ไม่ได้รับเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ฉบับจริง ให้ระบบฯ สามารถส่งคืนเรื่องและกำหนดเวลาการรับเอกสารเพิ่มเติมจากผู้มีสิทธิ</p> <p>๓) เมื่อพัฒนาการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ผ่านระบบ e-Office แล้ว ให้กำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และแจ้งเวียนให้ผู้ใช้งานระบบฯ ทราบต่อไป</p> |

| สรุปผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ข้อเสนอแนะ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p>(๓) ความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ</p> <p>มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในของกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ แต่ยังไม่เพียงพอเนื่องจาก</p> <p>๑) ยังไม่พบการจัดทำแนวทางหรือคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งถือปฏิบัติ</p> <p>๒) การจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลยังไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่มีการอ้างอิงเอกสารหลักฐานขอเบิกค่ารักษายาบาลที่สามารถตรวจสอบได้</p> |            |

๒. การสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ  
การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

**การสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายใน**  
**รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖**  
**กลุ่มตรวจสอบภายใน**

แบบ ปค. ๔

**กลุ่มตรวจสอบภายใน**  
**รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖**

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ ความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร</p> <p>๑.๓ โครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>๑.๔ การสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากร</p> <p>๑.๕ หน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน</p> | <p>กลุ่มตรวจสอบภายใน มีบุคลากรที่มีทัศนคติที่ดี และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความซื่อสัตย์ และมีข้อกำหนดจริยธรรม มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ มีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนตามความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน ส่วนของนโยบายและวิธีการบริหารด้านบุคคลมีการปฏิบัติตามข้อกำหนดบุคลากรอย่างเคร่งครัด มีแนวทางการระบวณการที่สนับสนุนต่อการควบคุมที่ดีและเหมาะสม</p> <p>ทั้งนี้ สายการบังคับบัญชา กลุ่มตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยยังไม่สามารถจัดโครงสร้างองค์กรและสายงานการบังคับบัญชาที่เหมาะสม เพื่อรองรับกับปริมาณงานและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องพัฒนาด้านองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานต่อไป</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน</p> <p>๒.๒ ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๓ พิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต</p> <p>๒.๔ ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>                                                                                              | <p>กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กรอย่างชัดเจน โดยได้ประเมินความเสี่ยง กำหนดวิธีการควบคุม รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง และแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบเกี่ยวกับวิธีการป้องกันหรือลดความเสี่ยงนั้น โดยผู้บริหารรวมถึงบุคลากรให้ความสำคัญกับการกำหนดกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง ซึ่งฝ่ายบริหารได้คำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมด ที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p>                                                                                                                                                               |
| <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ จัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนด ไว้ในนโยบาย</p>                                                                           | <p>กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดกิจกรรมการควบคุม ประเมินความเสี่ยง ของแต่ละภารกิจในด้านทั่วไปและเทคโนโลยี เพื่อแก้ไขจุดอ่อนและลดความเสี่ยง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยได้แจ้งให้บุคลากรรับทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม และดำเนินการตามกิจกรรมการควบคุมที่ได้จัดวางไว้ และมีการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี โดยมีการสอบถามจากผู้บริหารอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>                                                                                                                                        |
| <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ จัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน</p> <p>๔.๓ มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> | <p>การดำเนินงานด้านสารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบที่เหมาะสมตามสมควรต่อความต้องการของผู้ใช้ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เพื่อประสานและติดตามงาน ทั้งมีการจัดประชุมหัวหน้างาน จัดประชุมภายในองค์กร เพื่อสื่อสารและติดตามเรื่องงาน บุคลากรส่วนใหญ่มีความเชี่ยวชาญในการใช้อุปกรณ์สารสนเทศต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail), ระบบ Intranet, Back office, e-office, ระบบ Conference เป็นต้น รวมถึงได้จัดช่องทางให้บุคลากรสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงาน และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในระบบฐานข้อมูลขององค์กร</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                      | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>๕.๑ ระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่าง<br/>การปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง<br/>ตามที่กำหนด</p> <p>๕.๒ ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน<br/>ของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและ<br/>ผู้กำกับดูแล</p> | <p>ผู้บังคับบัญชามีการติดตามการปฏิบัติงานของ<br/>บุคลากรเป็นระยะ ๆ และจัดให้มีการรายงานผล<br/>การปฏิบัติงาน รวมทั้งปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ<br/>ต่อฝ่ายบริหาร เพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงพัฒนางานให้มี<br/>ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> |

#### ผลการประเมินโดยรวม

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีการควบคุมที่มีประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น เห็นสมควรสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในงานที่ต้องปฏิบัติ

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

| (๓)<br>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน<br>ของรัฐหรือภารกิจตามแผน<br>การดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน<br>ของรัฐ/วัตถุประสงค์                                | (๔)<br>ความเสี่ยง                                                                                                                                           | (๕)<br>การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                        | (๖)<br>การ<br>ประเมิน<br>ผลการ<br>ควบคุม<br>ภายใน | (๗)<br>ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่ | (๘)<br>การ<br>ปรับปรุง<br>การควบคุม<br>ภายใน | (๙)<br>หน่วยงานที่<br>รับ<br>ผิดชอบ/<br>กำหนด<br>เสร็จ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| งานบริหารงานทั่วไป                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                                                                           |                                                   |                                   |                                              |                                                        |
| กระบวนการงานสนับสนุน : งานธุรการ                                                                                                                                                |                                                                                                                                                             |                                                                                           |                                                   |                                   |                                              |                                                        |
| <b>กิจกรรมที่ ๑ : การรับหนังสือ</b><br><b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อให้ได้หนังสือจาก<br>หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก (O,C)                                                          | ขาดความรู้ในเรื่อง<br>ระบบสารบรรณ<br>อิเล็กทรอนิกส์                                                                                                         | - คู่มือการใช้งานระบบ<br>สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์,<br>- ระเบียบว่าด้วยงานสาร<br>บรรณ         | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมย่อยที่ ๑.๑</b><br>ลงทะเบียนออกเลขรับเอกสาร<br><b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อให้ได้หนังสือที่ได้รับ มี<br>เลขรับ วันที่รับ และเวลาที่รับ (O,C)                           | - ระบบสารบรรณ<br>อิเล็กทรอนิกส์มี<br>ปัญหา<br>- หนังสือที่ส่งมาไม่ตรง<br>กับหน่วยงานที่<br>ต้องการ<br>- ต้นเรื่องระบุช่อง<br>ทางเดิน หนังสือ<br>คลาดเคลื่อน | - ระบบสารบรรณ<br>อิเล็กทรอนิกส์<br>- ระเบียบว่าด้วยงานสาร<br>บรรณ<br>- โทรสอบถามต้นเรื่อง | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมย่อยที่ ๑.๒</b><br>เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ<br><b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบ<br>และพิจารณาสั่งการ (O,C)                                        | หนังสือไม่ชัดเจนทำ<br>ให้ต้องประสานกับ<br>หน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อ<br>รับทราบข้อเท็จจริง                                                                     | ระเบียบว่าด้วยงานสาร<br>บรรณ                                                              | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมย่อยที่ ๑.๓</b><br>ดำเนินการตามคำสั่งการ<br><b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อดำเนินการแจ้ง<br>ผู้เกี่ยวข้อง (O,C)                                                           | บันทึกคำสั่งการ<br>ผิดพลาด                                                                                                                                  | ระเบียบว่าด้วยงานสาร<br>บรรณ                                                              | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมที่ ๒ : การส่งหนังสือ</b><br><b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อส่งหนังสือถึงหน่วยงาน<br>ทั้งภายในและภายนอก (O,C)                                                             | ส่งหนังสือไม่ตรงตาม<br>หน่วย/ไม่ตรงตามคน<br>ที่สั่งการ                                                                                                      | - คู่มือการใช้งานระบบ<br>สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์<br>- ระเบียบว่าด้วยงานสาร<br>บรรณ          | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมย่อยที่ ๒.๑</b><br>การร่างหนังสือ<br><b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อให้ได้หนังสือสำหรับส่ง<br>หน่วยงานที่มีความถูกต้องและครบถ้วน<br>(O,C)                                 | ร่างหนังสือไม่ถูกต้อง<br>ตามระเบียบ                                                                                                                         | ระเบียบว่าด้วยงานสาร<br>บรรณ                                                              | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมย่อยที่ ๒.๒</b><br>ลงทะเบียนออกเลขส่งเอกสารด้วยระบบ<br>สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์<br><b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อให้ได้หนังสือที่มีเลขส่ง<br>วันที่ส่ง สำหรับนำไปส่งออก (O) | ส่งหนังสือไม่ตรงตาม<br>หน่วยที่ต้องการ                                                                                                                      | คู่มือการใช้งานระบบสาร<br>บรรณอิเล็กทรอนิกส์,                                             | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |

| (๓)<br>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน<br>ของรัฐหรือภารกิจตามแผน<br>การดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน<br>ของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                            | (๔)<br>ความเสี่ยง                                  | (๕)<br>การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                           | (๖)<br>การ<br>ประเมิน<br>ผลการ<br>ควบคุม<br>ภายใน | (๗)<br>ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่ | (๘)<br>การ<br>ปรับปรุง<br>การควบคุม<br>ภายใน | (๙)<br>หน่วยงานที่<br>รับ<br>ผิดชอบ/<br>กำหนด<br>เสร็จ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| กิจกรรมย่อยที่ ๒.๓<br>การส่งหนังสือ<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งหนังสือถึงหน่วยงาน<br>ทั้งภายในและภายนอก (O,C)                                                                                                                                                | ส่งหนังสือไม่ตรงตาม<br>หน่วยที่ต้องการ             | - คู่มือการใช้งานระบบ<br>สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์<br>- ระเบียบว่าด้วยงานสาร<br>บรรณ             | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| กิจกรรมที่ ๓ : การจัดเก็บหนังสือ<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดเก็บหนังสือ ให้เป็น<br>ระเบียบสามารถค้นหาได้ง่าย (O)                                                                                                                                             | จัดเก็บหนังสือไม่เป็น<br>ระบบ                      | ทะเบียนคุมหนังสือรับ –<br>ส่ง ทั้งภายใน และ<br>ภายนอก                                        | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| กิจกรรมย่อยที่ ๓.๑<br>คัดแยกหนังสือตามเรื่อง<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อแยกหนังสือให้เป็น<br>หมวดหมู่ สะดวกต่อการจัดเก็บ (O)                                                                                                                                    | คัดแยกหนังสือไม่ตรง<br>ตามหมวดหมู่                 | ทะเบียนคุมหนังสือรับ –<br>ส่ง ทั้งภายใน และ<br>ภายนอก                                        | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| กิจกรรมย่อยที่ ๓.๒<br>จัดหนังสือเข้าแฟ้มตามที่คัดแยก<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อสะดวกต่อการค้นหา<br>(O)                                                                                                                                                         | จัดเก็บหนังสือไม่<br>ถูกต้องตามแฟ้ม                | ทะเบียนคุมหนังสือรับ –<br>ส่ง ทั้งภายใน และ<br>ภายนอก                                        | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| กระบวนการสนับสนุน : งานด้าน<br>งบประมาณ                                                                                                                                                                                                                     |                                                    |                                                                                              |                                                   |                                   |                                              |                                                        |
| กิจกรรมที่ ๑ : การจัดทำคำขอตั้ง<br>งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ ตส.<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้เงินงบประมาณ<br>รายจ่ายประจำปี และเพียงพอสำหรับการ<br>ดำเนินงานภายใน ตส. (O,C)                                                                                | คำขอไม่ครอบคลุม<br>กิจกรรมทั้งหมด                  | แนวทางการจัดทำ<br>งบประมาณและปฏิทิน<br>งบประมาณรายจ่าย<br>ประจำปี                            | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| กิจกรรมที่ ๒ : จัดทำแผนการปฏิบัติงาน<br>และการใช้จ่ายเงินงบประมาณ<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้แผนการ<br>ปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ<br>ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี (O)                                                                       | จัดทำแผนไม่<br>ครอบคลุมกิจกรรม<br>ทั้งหมด          | แบบฟอร์มการจัดทำแผน/<br>รายงานผลการปฏิบัติงาน<br>และแผนการใช้จ่าย<br>งบประมาณ                | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| กิจกรรมที่ ๓ : การขออนุมัติปฏิบัติงาน<br>นอกเวลาราชการ การเดินทางไป<br>ราชการ และการจัดประชุม พร้อม<br>ค่าใช้จ่าย<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา<br>รับทราบพร้อมอนุมัติและให้ได้เงินสำหรับ<br>เป็นค่าใช้จ่าย (O)                                  | ลงข้อมูลในแบบคำขอ<br>ใช้จ่ายงบประมาณ<br>ไม่ถูกต้อง | ๑. แบบคำขอใช้จ่ายเงิน<br>งบประมาณ<br>๒. ระบบการบริหาร<br>จัดการองค์กรภาครัฐ<br>(Back office) | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| กิจกรรมที่ ๔ : การรวบรวมและจัดทำ<br>รายละเอียด/เอกสารเพื่อประกอบการ<br>เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน<br>นอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการ<br>เดินทางไปราชการ และการจัดประชุม<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นหลักฐาน<br>ประกอบในขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (O,C) | คำนวณจำนวนเงินใน<br>การขอเบิกไม่ถูกต้อง            | ระเบียบการเบิกจ่าย<br>ค่าใช้จ่ายฯ                                                            | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |

| (๓)<br>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน<br>ของรัฐหรือภารกิจตามแผน<br>การดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน<br>ของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                           | (๔)<br>ความเสี่ยง                                                                            | (๕)<br>การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                              | (๖)<br>การ<br>ประเมิน<br>ผลการ<br>ควบคุม<br>ภายใน | (๗)<br>ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่ | (๘)<br>การ<br>ปรับปรุง<br>การควบคุม<br>ภายใน | (๙)<br>หน่วยงานที่<br>รับ<br>ผิดชอบ/<br>กำหนด<br>เสร็จ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>กิจกรรมที่ ๕ : รายงานผลการใช้จ่ายเงิน<br/>งบประมาณ</b><br>วัตถุประสงค์ :<br>๑. เพื่อควบคุมและทราบรายละเอียด<br>สถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณและยอด<br>คงเหลือ (O,R)<br>๒. เพื่อรายงานผลการใช้จ่ายเงิน<br>งบประมาณให้กองยุทธศาสตร์ และ<br>แผนงานทราบ (O,R) | - ลงทะเบียนคุมไม่<br>ถูกต้อง<br>- รายงานผลไม่<br>ครอบคลุม<br>งบประมาณที่ใช้จ่าย<br>ไปทั้งหมด | - ทะเบียนควบคุมเงิน<br>งบประมาณและรายงาน<br>สถานะการเบิกจ่าย<br>- แบบฟอร์มการจัดทำ<br>แผน/รายงานผลการ<br>ปฏิบัติงานและแผนการใช้<br>จ่ายงบประมาณ | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กระบวนการสนับสนุน : งานด้าน<br/>บุคลากร</b>                                                                                                                                                                                                             |                                                                                              |                                                                                                                                                 |                                                   |                                   |                                              |                                                        |
| <b>กิจกรรม : งานตรวจรับจ้างเหมาฯ</b><br>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ตรวจรับงานจ้างเหมาฯ<br>เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ (O,R,C)                                                                                                                                       | ขาดความรู้ความ<br>เข้าใจในการใช้งาน<br>ระบบ                                                  | ๑. ระเบียบพัสดุฯ<br>๒. ระบบการตรวจรับงานจ้าง<br>เหมาเอกชน                                                                                       | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมย่อยที่ ๑</b><br>ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของจ้างเหมา<br>แต่ละราย<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบการมา<br>ปฏิบัติงานจ้างเหมาให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง<br>(O,C)                                                                                           | ตรวจสอบเวลา<br>ผิดพลาด                                                                       | ๑. ข้อมูลการมาปฏิบัติ<br>จากใบสรุปการลงเวลา<br>จาก ศท.<br>๒. สัญญาจ้างเหมาเอกชน<br>ปฏิบัติงาน แต่ละราย<br>๓. ระเบียบพัสดุฯ                      | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมย่อยที่ ๒</b><br>จัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง<br>เหมาเอกชนปฏิบัติงานของ ดส.<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อประชุมพิจารณาผลการ<br>ปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาเอกชน<br>(O,C)                                                                         | เอกสารที่นำเข้าระบบ<br>ไม่ถูกต้อง                                                            | ๑. ระเบียบพัสดุฯ<br>๒.สรุปผลการมา<br>ปฏิบัติงานของจ้างเหมา<br>แต่ละราย<br>๓. เอกสารการส่งมอบงาน                                                 | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมย่อยที่ ๓</b><br>จัดทำรายงานการประชุม<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้รายงานการประชุม<br>เป็นหลักฐานในเบิกจ่ายเงินเดือนจ้างเหมา<br>เอกชน (O,R)                                                                                                      | เอกสารที่นำเข้าระบบ<br>ไม่ถูกต้องทำให้<br>รายงานการประชุม<br>ไม่ถูกต้อง                      | ๑. ระเบียบพัสดุฯ<br>๒. ระบบการตรวจรับงาน<br>จ้างเหมาเอกชน                                                                                       | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมย่อยที่ ๔</b><br>คณะกรรมการทุกคนตรวจรับงานในระบบ<br>เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานจ้างเหมาเอกชน<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินเดือน<br>ได้ และเป็นไปตามระเบียบฯ (OR)                                                                     | ระบบมีปัญหา                                                                                  | ๑. ระเบียบพัสดุฯ<br>๒. ระบบการตรวจรับงาน<br>จ้างเหมาเอกชน                                                                                       | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กระบวนการสนับสนุน : งานด้านพัสดุ/<br/>วัสดุสำนักงาน</b>                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |                                                                                                                                                 |                                                   |                                   |                                              |                                                        |
| <b>กิจกรรมที่ ๑ : สํารวจความต้องการใช้<br/>พัสดุ/วัสดุสำนักงาน</b><br>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบความต้องการที่<br>จะใช้พัสดุ/วัสดุอะไร เท่าไร (O)                                                                                                         | ทะเบียนคุม<br>ไม่เป็นปัจจุบัน                                                                | ทะเบียนคุมพัสดุ/วัสดุ                                                                                                                           | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |

| (๓)<br>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน<br>ของรัฐหรือภารกิจตามแผน<br>การดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน<br>ของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                  | (๔)<br>ความเสี่ยง                                                                                                                                                | (๕)<br>การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                       | (๖)<br>การ<br>ประเมิน<br>ผลการ<br>ควบคุม<br>ภายใน | (๗)<br>ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่ | (๘)<br>การ<br>ปรับปรุง<br>การควบคุม<br>ภายใน | (๙)<br>หน่วยงานที่<br>รับ<br>ผิดชอบ/<br>กำหนด<br>เสร็จ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>กิจกรรมที่ ๒ : จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง</b><br>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบช่วงเวลาที่จะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุ/วัสดุตามที่ต้องการ (O,C)                                                                                          | จัดทำแผนไม่ครอบคลุมพัสดุที่ต้องการใช้งาน                                                                                                                         | ๑. รายงานความต้องการของหน่วยงาน<br>๒. ทะเบียนคุมวัสดุ                                                                                    | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมที่ ๓ : จัดทำรายงานความต้องการพัสดุ/วัสดุสำนักงาน เพื่อดำเนินการซื้อ/การจ้าง/การเช่า (พด.๑)</b><br>และแบบคำขอใช้งบประมาณ<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อทำการขออนุมัติเงินงบประมาณสำหรับจัดหาพัสดุ/วัสดุตามที่ต้องการ (O,R,C)   | พิมพ์ข้อมูลไม่ถูกต้อง                                                                                                                                            | ๑. แบบฟอร์ม พด.๑<br>๒. ระบบ Back Office<br>๓. ระเบียบพัสดุฯ                                                                              | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมที่ ๔ : จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลางฯ พร้อมแนบใบเสนอราคา</b><br>วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะต่าง ๆ และเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการจะจัดซื้อพัสดุนั้น ๆ และสามารถเทียบราคาได้ (O) | ๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ด้านพัสดุ<br>๒. ความยุ่งยากในการหาราคามาเทียบ<br>๓. บริษัทส่งใบเสนอราคามาล่าช้า ทำให้กำหนดวันที่คลาดเคลื่อนจากหนังสือขออนุมัติสั่งจ้าง | ๑. ขอคำแนะนำแนวทางจากผู้มีประสบการณ์ในการเขียนรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเพื่อให้เกิดความถูกต้อง<br>๒. ประสานกับหลาย ๆ บริษัทเพื่อเทียบราคา | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมที่ ๕ : จัดส่ง พด.๑ และแบบคำขอใช้งบประมาณส่งให้กองกลางดำเนินการ</b><br>วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดหาพัสดุตามที่ต้องการ (O)                                                                                                  | พิมพ์ข้อมูลไม่ถูกต้อง                                                                                                                                            | ๑. แบบฟอร์ม พด.๑<br>๒. แบบคำขอใช้งบประมาณ                                                                                                | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมที่ ๖ : ขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง</b><br>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบรายละเอียดคุณลักษณะต่าง ๆ และเห็นชอบให้ทำการจัดซื้อพัสดุนั้น ๆ (O,C)                                         | การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง มีข้อที่แก้ไข                                                                                                  | แก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลางให้ถูกต้อง                                                                                 | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมที่ ๗ : กรอกข้อมูลลงระบบเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</b><br>วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อพัสดุ (O)                                                        | กรอกข้อมูลลงในระบบไม่ถูกต้อง                                                                                                                                     | เข้ารับการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                      | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมที่ ๘ : ประสานกับทางบริษัทเพื่อให้ทำใบสั่งซื้อพัสดุ</b><br>วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อพัสดุ (O)                                                                                                   | บริษัทไม่รับงานเนื่องจากปริมาณของที่มีจำนวนน้อย                                                                                                                  | ประสานกับหลาย ๆ บริษัท                                                                                                                   | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมที่ ๙ : เมื่อบริษัทดำเนินการส่งมอบพัสดุ แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับเข้าร่วมตรวจสอบพัสดุที่จัดซื้อ</b>                                                                                                                      | พัสดุบางอย่างไม่ตรงตามที่ตกลงกันไว้                                                                                                                              | แจ้งให้บริษัททำการเปลี่ยนพัสดุนั้น ๆ ให้ตรงตามที่ต้องการ และให้พนักงานกำหนดการตรวจรับงาน                                                 | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |

| (๓)<br>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน<br>ของรัฐหรือภารกิจตามแผน<br>การดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน<br>ของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                           | (๔)<br>ความเสี่ยง                                          | (๕)<br>การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                | (๖)<br>การ<br>ประเมิน<br>ผลการ<br>ควบคุม<br>ภายใน | (๗)<br>ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่ | (๘)<br>การ<br>ปรับปรุง<br>การควบคุม<br>ภายใน | (๙)<br>หน่วยงานที่<br>รับ<br>ผิดชอบ/<br>กำหนด<br>เสร็จ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบพัสดุที่จัดซื้อว่ามี<br>ความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ (O)                                                                                                                                                           |                                                            |                                                                                                                                                                                   |                                                   |                                   |                                              |                                                        |
| <b>กิจกรรมที่ ๑๐ : รับพัสดุที่ตรวจรับ<br/>เรียบร้อยแล้วเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อ<br/>เบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกพัสดุ<br/>ต่อไป</b><br>วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการเก็บข้อมูลการ<br>เบิกจ่ายพัสดุและดำเนินการตามขั้นตอนการ<br>จัดซื้อ (O) | รายการคงเหลือพัสดุ<br>ไม่ถูกต้อง                           | การเบิกจ่ายพัสดุให้กับ<br>เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน<br>จะต้องเขียนใบเบิกพัสดุ<br>ทุกครั้ง                                                                                             | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมที่ ๑๑ : ดำเนินการกรอกข้อมูล<br/>การตรวจรับ และส่งหนังสือ/เอกสารให้<br/>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเบิกจ่ายเงิน<br/>ให้กับบริษัทต่อไป</b><br>วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการเก็บข้อมูลการ<br>เบิกจ่ายพัสดุ (O)                        | กรอกข้อมูลในระบบ<br>ไม่ถูกต้อง                             | ตรวจสอบข้อมูลใน<br>เอกสารให้ถูกต้องก่อนทำ<br>การกรอกข้อมูลในระบบ<br>พร้อมจัดส่งหลักฐาน<br>ประกอบการเบิกจ่ายให้<br>ครบถ้วน                                                         | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมที่ ๑๒ : จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ/<br/>วัสดุสำนักงาน</b><br>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบรายละเอียด<br>การเบิกจ่ายพัสดุและยอดคงเหลือแต่ละ<br>รายการ และเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ<br>(O,C)                                                 | ข้อมูลทะเบียนคุม<br>พัสดุ/วัสดุสำนักงาน<br>ไม่เป็นปัจจุบัน | ๑. ระเบียบพัสดุฯ<br>๒. ทะเบียนควบคุมวัสดุ<br>คงเหลือและบัญชีคุมพัสดุ<br>เมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุ                                                                                   | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมที่ ๑๓ : จัดทำรายงานจัดซื้อจัด<br/>จ้าง</b><br>วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำรายงานจัดซื้อจัด<br>จ้างเป็นประจำทุกเดือน (O,C)                                                                                                          | สรุปข้อมูลไม่ถูกต้อง                                       | ๑. ระเบียบพัสดุฯ<br>๒. บันทึกข้อความรายงาน<br>ผลการจัดซื้อจัดจ้าง<br>๓. หนังสือเวียนฯ แจ้งให้<br>สรุปการจัดซื้อจัดจ้าง                                                            | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมที่ ๑๔ : จัดทำรายละเอียดการ<br/>จัดซื้อจัดจ้าง</b><br>วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำรายละเอียดการ<br>จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อส่งให้ กองกลาง (กก.)<br>เป็นประจำทุกไตรมาส (O,C)                                                             | สรุปข้อมูลไม่ถูกต้อง<br>ครบถ้วน                            | ๑. บันทึกข้อความ<br>รายละเอียดการจัดซื้อจัด<br>จ้าง<br>๒. หนังสือเวียนฯ แจ้งให้<br>จัดทำรายละเอียดการ<br>จัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส                                                  | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>งานตรวจสอบภายใน</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                            |                                                                                                                                                                                   |                                                   |                                   |                                              |                                                        |
| <b>กิจกรรมที่ ๑ การวางแผนการ<br/>ตรวจสอบ</b>                                                                                                                                                                                               |                                                            |                                                                                                                                                                                   |                                                   |                                   |                                              |                                                        |
| <b>กิจกรรมย่อยที่ ๑.๑</b><br>การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานที่<br>ต้องการตรวจสอบมีการกิจโครงสร้าง/<br>งาน/โครงการใดบ้าง (O,C)                                                                           | ข้อมูลที่ได้รับอาจไม่<br>เพียงพอ                           | - ขอข้อมูลกับหน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง<br>- ค้นหาข้อมูลจากเว็บไซต์<br>ของ ดศ.<br>- ข้อมูลในแผนปฏิบัติ<br>ราชการประจำปี<br>- ข้อมูลเบื้องต้นในการ<br>จัดทำการวางแผน การ<br>ตรวจสอบ | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            | -                                                      |

| (๓)<br>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน<br>ของรัฐหรือภารกิจตามแผน<br>การดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน<br>ของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | (๔)<br>ความเสี่ยง                                                                                       | (๕)<br>การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | (๖)<br>การ<br>ประเมิน<br>ผลการ<br>ควบคุม<br>ภายใน | (๗)<br>ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่ | (๘)<br>การ<br>ปรับปรุง<br>การควบคุม<br>ภายใน | (๙)<br>หน่วยงานที่<br>รับ<br>ผิดชอบ/<br>กำหนด<br>เสร็จ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <p>กิจกรรมย่อยที่ ๑.๒ และ ๑.๓</p> <p>การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน<br/>และการประเมินความเสี่ยง</p> <p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p> <p>๑. การประเมินความเสี่ยงเพียงพอและ<br/>ประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน<br/>ของหน่วยรับตรวจที่ได้จัดวางไว้เพื่อนำมา<br/>พิจารณาในการคัดเลือกหน่วยที่จะเข้า<br/>ตรวจสอบ (O)</p> <p>๒. เพื่อให้แผนการตรวจสอบ (ประจำปี)<br/>ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่ต้อง<br/>ดำเนินการตรวจสอบได้อย่างครบถ้วน<br/>และเหมาะสมกับทรัพยากรของหน่วยงาน<br/>ตรวจสอบภายในที่มีอยู่ (O)</p> | <p>ข้อมูลที่ใช้ในการ<br/>ประเมินผลอาจไม่<br/>เพียงพอ</p>                                                | <p>- ผลการประเมินระบบการ<br/>ควบคุมภายในประจำปี<br/>ตามหลักเกณฑ์<br/>กระทรวงการคลังว่าด้วย<br/>มาตรฐาน และหลักเกณฑ์<br/>ปฏิบัติการควบคุมภายใน<br/>สำหรับหน่วยงานของรัฐ<br/>พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- แนวทางการประเมิน<br/>ความเสี่ยงและการ<br/>ประเมินระบบการควบคุม<br/>ภายในจากแนวปฏิบัติ<br/>ประเมินความเสี่ยงเพื่อ<br/>วางแผนการตรวจสอบ<br/>- นโยบายการตรวจสอบ<br/>ของผู้บริหาร</p> | <p>เพียงพอ</p>                                    | <p>-</p>                          | <p>-</p>                                     | <p>-</p>                                               |
| <p><b>กิจกรรมที่ ๒ เสนอแผนตรวจสอบ<br/>ประจำปีให้ ปตศ. อนุมัติ</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                                   |                                              |                                                        |
| <p>กิจกรรมย่อยที่ ๒.๑</p> <p>จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p><b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อให้ทราบว่าในรอบปี<br/>และระยะยาวผู้ตรวจสอบภายในจะ<br/>ตรวจสอบเรื่องอะไรบ้าง เพื่อจะได้กำหนด<br/>ขอบเขตการปฏิบัติงานและการใช้<br/>ทรัพยากรให้บรรลุวัตถุประสงค์ (O)</p>                                                                                                                                                                                                                                    | <p>ข้อมูลที่ได้รับอาจจะ<br/>ไม่เพียงพอ</p>                                                              | <p>- ผลการประเมินความ<br/>เสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการ<br/>ตรวจสอบ</p> <p>- หลักเกณฑ์<br/>กระทรวงการคลังว่าด้วย<br/>มาตรฐานและหลักเกณฑ์<br/>การตรวจสอบภายใน<br/>สำหรับหน่วยงานของรัฐ<br/>พ.ศ. ๒๕๖๑</p>                                                                                                                                                                                | <p>เพียงพอ</p>                                    | <p>-</p>                          | <p>-</p>                                     | <p>-</p>                                               |
| <p>กิจกรรมย่อยที่ ๒.๒</p> <p>เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้ ปตศ.<br/>พิจารณาอนุมัติ</p> <p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p> <p>๑. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ (ปตศ.)<br/>อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีก่อน<br/>ดำเนินการตรวจสอบตามแผน (O)</p> <p>๒. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ<br/>แผนการตรวจสอบประจำปีภายใน<br/>ระยะเวลาที่ระบุกำหนด (O)</p>                                                                                                                                                             | <p>อาจจะเสนอแผนการ<br/>ตรวจสอบ<br/>ไม่ทันภายใน ๓๐<br/>กันยายน ๒๕๖๖</p>                                  | <p>- หลักเกณฑ์<br/>กระทรวงการคลังว่าด้วย<br/>มาตรฐานและหลักเกณฑ์<br/>การตรวจสอบภายใน<br/>สำหรับหน่วยงานของรัฐ<br/>พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- แผนการตรวจสอบ<br/>ประจำปีได้รับการอนุมัติ<br/>จาก ปตศ. อนุมัติภายใน<br/>๓๐ กันยายน .....</p>                                                                                                                                               | <p>เพียงพอ</p>                                    | <p>-</p>                          | <p>-</p>                                     | <p>-</p>                                               |
| <p><b>กิจกรรมที่ ๓ การวางแผนปฏิบัติงาน<br/>วัตถุประสงค์ :</b></p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่าประเด็นการตรวจสอบ<br/>วัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน และ<br/>การจัดสรรทรัพยากรเพื่อกำหนดแนว<br/>ทางการตรวจสอบ (O)</p> <p>๒. เพื่อกำหนดแนวทางการตรวจสอบ (O)</p>                                                                                                                                                                                                                                           | <p>วางแผนไม่ครอบคลุม<br/>ภารกิจที่ได้รับ<br/>มอบหมาย อาจจะทำ<br/>ให้งานไม่แล้วเสร็จ<br/>ตามที่กำหนด</p> | <p>- แผนการตรวจสอบ<br/>ประจำปี</p> <p>- ผลการประเมินระบบ<br/>ควบคุมภายใน</p> <p>- ให้จัดทำแผนการ<br/>ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่<br/>ละคนตามที่ได้รับ<br/>มอบหมายให้ดำเนินการ</p>                                                                                                                                                                                               | <p>เพียงพอ</p>                                    | <p>-</p>                          | <p>-</p>                                     | <p>-</p>                                               |

| (๓)<br>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน<br>ของรัฐหรือภารกิจตามแผน<br>การดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน<br>ของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                                            | (๔)<br>ความเสี่ยง                                                                                                    | (๕)<br>การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                                    | (๖)<br>การ<br>ประเมิน<br>ผลการ<br>ควบคุม<br>ภายใน | (๗)<br>ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่ | (๘)<br>การ<br>ปรับปรุง<br>การควบคุม<br>ภายใน | (๙)<br>หน่วยงานที่<br>รับ<br>ผิดชอบ/<br>กำหนด<br>เสร็จ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                      | ตรวจสอบตามแผนการ<br>ตรวจสอบประจำปี<br>- มีการสอบทานจาก<br>ผู้บังคับบัญชา<br>- ประชุมภายใน ตส. เพื่อ<br>ติดตามงานของแต่ละคนที่<br>ได้รับมอบหมาย เพื่อให้<br>การปฏิบัติงานเป็นไปตาม<br>แผนอย่างสม่ำเสมอ |                                                   |                                   |                                              |                                                        |
| <b>กิจกรรมที่ ๔</b><br><b>การปฏิบัติงานและการให้คำปรึกษา</b>                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                       |                                                   |                                   |                                              |                                                        |
| <b>กิจกรรมย่อยที่ ๔.๑</b><br>ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับ<br>ตรวจมีความเสี่ยงในเรื่องใดมีประเด็นใดที่<br>จะต้องตรวจสอบบ้าง (O)                                                                                                                      | -อาจจะให้คำปรึกษา<br>ไม่ตรงตามความ<br>ต้องการของ<br>ผู้รับบริการ<br>- หน่วยรับตรวจ<br>อาจจะไม่เข้าใจใน<br>การตรวจสอบ | - แผนการปฏิบัติงานและ<br>แนวทาง การปฏิบัติงาน<br>- ทำความเข้าใจกับ<br>ผู้รับบริการ<br>- ดำเนินการตามแผนการ<br>ปฏิบัติงานและแนว<br>ทางการปฏิบัติงาน                                                    | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมย่อยที่ ๔.๒</b><br>ระหว่างปฏิบัติงานและการให้คำปรึกษา<br>แนะนำ<br>วัตถุประสงค์ :<br>๑. เพื่อให้ได้ข้อมูลหลักฐานเอกสาร<br>ข้อเท็จจริงนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับ<br>สิ่งที่ควรจะเป็น (O)<br>๒. เพื่อให้ได้ข้อมูลหลักฐาน เอกสาร<br>ข้อเท็จจริง เพียงพอในการสรุปผลการ<br>ตรวจสอบ (O) | - ข้อมูลในกระดาษ<br>ทำการไม่ครบถ้วน<br>อาจจะทำให้การ<br>รายงานผลไม่<br>ครบถ้วนตามประเด็น                             | - มาตรฐานการตรวจสอบ<br>ภายในและจรรยาบรรณ<br>ของผู้ตรวจสอบภายใน<br>- กระดาษทำการบันทึก<br>ข้อมูลข้อเท็จจริงที่ได้จาก<br>การตรวจสอบ และการ<br>ให้คำปรึกษา                                               | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมย่อยที่ ๔.๓</b><br>เมื่อเสร็จการปฏิบัติงานตรวจสอบ<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ข้อตรวจพบจาก<br>การตรวจสอบ (O)                                                                                                                                                                     | ข้อมูลอาจจะขาด<br>ความสมบูรณ์                                                                                        | การปฏิบัติงานตาม<br>ขั้นตอนการตรวจสอบ                                                                                                                                                                 | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมที่ ๕ การรายงานผลการ<br/>ปฏิบัติงาน</b><br>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้รายงานผลการ<br>ตรวจสอบที่ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อม<br>ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขภายใน<br>ระยะเวลาที่กำหนด (R,C)                                                                                                    | ข้อมูลประกอบการ<br>รายงานผลอาจจะไม่<br>ครบถ้วน                                                                       | มีกระดาษทำการพร้อม<br>เอกสาร อ้างอิงประกอบ<br>รายงานและกฎหมาย<br>กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องใน<br>รายงาน                                                                                                   | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมที่ ๖</b><br><b>การติดตามผล</b><br>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับ<br>ตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ<br>ของผู้ตรวจสอบภายใน (O)                                                                                                                                         | หน่วยรับตรวจบาง<br>หน่วยอาจจะไม่ได้<br>ดำเนินการตาม<br>ข้อเสนอแนะ                                                    | - มีข้อตรวจพบที่ได้จาก<br>การตรวจสอบ<br>- รายงานผลการ<br>ตรวจสอบที่มีข้อเสนอแนะ<br>ที่มีกำหนดเวลาและไม่ได้<br>กำหนดเวลาให้รายงานผล<br>- ประสาน/ทำหนังสือ<br>ติดตามเพื่อขอทราบ สาเหตุ                  | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |

| (๓)<br>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน<br>ของรัฐหรือภารกิจตามแผน<br>การดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน<br>ของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                 | (๔)<br>ความเสี่ยง                                                                                                                                     | (๕)<br>การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                    | (๖)<br>การ<br>ประเมิน<br>ผลการ<br>ควบคุม<br>ภายใน | (๗)<br>ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่ | (๘)<br>การ<br>ปรับปรุง<br>การควบคุม<br>ภายใน | (๙)<br>หน่วยงานที่<br>รับ<br>ผิดชอบ/<br>กำหนด<br>เสร็จ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                       | ที่ไม่สามารถปฏิบัติตาม<br>ข้อเสนอแนะ<br>- ทะเบียนคุมการติดตาม<br>ผลการดำเนินงานตาม<br>ข้อเสนอแนะ<br>- รายงานผลการตรวจสอบที่มี<br>ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                           |                                                   |                                   |                                              |                                                        |
| การสอบทานระบบการควบคุมภายใน : สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (สป.ดศ.) และสำนักงานรัฐมนตรี (สร.)                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |                                   |                                              |                                                        |
| <b>กิจกรรมที่ ๑ การเตรียมการสอบทาน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |                                   |                                              |                                                        |
| <b>กิจกรรมย่อยที่ ๑.๑</b><br>การประสานข้อมูลจากกองยุทธศาสตร์<br>และแผนงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการ<br>สอบทานระบบควบคุมภายใน (อ)                                                                                                                                                                        | ข้อมูลที่ได้รับอาจไม่<br>เพียงพอและมีความ<br>ล่าช้า                                                                                                   | - ข้อมูลหน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง<br>- ข้อมูลจากเว็บไซต์ ดศ.<br>- กฎกระทรวง คำสั่ง สป.ดศ.<br>เกี่ยวกับโครงสร้าง<br>- ข้อมูลแผนปฏิบัติการ<br>ประจำปี<br>- การประสานกับหน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด                                                                            | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมย่อยที่ ๑.๒</b><br>การศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการเข้า<br>สอบทานระบบการควบคุมภายใน<br>วัตถุประสงค์ :<br>๑. เพื่อให้ทราบภารกิจงานของหน่วยรับ<br>ตรวจ (อ)<br>๒. เพื่อให้ทราบถึงการจัดวางระบบการ<br>ควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอหรือไม่<br>มีความเสี่ยงและการควบคุมอย่างไร (อ)<br>๓. เพื่อกำหนดวันเวลาเข้าสอบทานระบบ<br>การควบคุมภายใน (อ) | - ข้อมูลที่ใช้ในการ<br>สอบทานอาจไม่<br>เพียงพอ<br>- ได้รับข้อมูลล่าช้าทำ<br>ให้การเข้าสอบทาน<br>ระบบการควบคุม<br>ภายใน ไม่เป็นไปตาม<br>ระยะเวลาของแผน | - การประเมินระบบการ<br>ควบคุมภายในประจำปี<br>ตามหลักเกณฑ์<br>กระทรวงการคลังว่าด้วย<br>มาตรฐาน และหลักเกณฑ์<br>ปฏิบัติการควบคุมภายใน<br>สำหรับหน่วยงานของรัฐ<br>พ.ศ. ๒๕๖๑<br>- ความเพียงพอของข้อมูล<br>ที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจ<br>- การกำหนดระยะเวลาที่<br>เหมาะสมในการเข้าสอบ<br>ทาน | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมที่ ๒ การเข้าสอบทานหน่วยรับ<br/>ตรวจ</b><br>วัตถุประสงค์ : เพื่อสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่<br>และตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการ<br>จัดวางระบบการควบคุมภายใน ว่ามีความ<br>เพียงพอหรือความเสี่ยงหลงเหลืออยู่<br>หรือไม่ (อ)                                                                                                                  | เจ้าหน้าที่อาจจะยังไม่<br>เข้าใจการจัดวาง<br>ระบบการควบคุม<br>ภายในที่ถูกต้อง<br>เนื่องจากเพิ่งได้รับ<br>มอบหมายเรื่องนี้                             | - การสอบถาม สัมภาษณ์<br>เจ้าหน้าที่<br>- เอกสารการจัดวางระบบ<br>ควบคุมภายใน<br>- การให้คำแนะนำเกี่ยวกับ<br>การจัดวาง ระบบควบคุม<br>ภายใน<br>- การควบคุมระยะเวลา<br>การสอบทานให้เป็นไป<br>ตามแผนที่กำหนดไว้                                                                            | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมที่ ๓ การจัดทำรายงานผลการ<br/>สอบทานแจ้งหน่วยรับตรวจ และ<br/>รายงานผลเสนอผู้บริหารพร้อมรายงาน<br/>การสอบทานการประเมินผลการควบคุม<br/>ภายใน (แบบ ปค. ๖)</b>                                                                                                                                                                             | ข้อมูลประกอบการ<br>รายงานผลอาจจะไม่<br>ครบถ้วน                                                                                                        | - แบบสอบถามระบบการ<br>ควบคุมภายใน<br>- ผลการประเมินระบบ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |

| (๓)<br>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน<br>ของรัฐหรือภารกิจตามแผน<br>การดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน<br>ของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                           | (๔)<br>ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                   | (๕)<br>การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                    | (๖)<br>การ<br>ประเมิน<br>ผลการ<br>ควบคุม<br>ภายใน | (๗)<br>ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่ | (๘)<br>การ<br>ปรับปรุง<br>การควบคุม<br>ภายใน | (๙)<br>หน่วยงานที่<br>รับ<br>ผิดชอบ/<br>กำหนด<br>เสร็จ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| วัตถุประสงค์ :<br>เพื่อรายงานผลการสอบทานพร้อม<br>ข้อเสนอแนะ (O,R,C)                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                     | - รายงานการสอบทาน<br>การประเมินผลระบบการ<br>ควบคุมภายในของ<br>สป.ดศ. และ สร.                                                                                                                                                                                                          |                                                   |                                   |                                              |                                                        |
| การสอบทานระบบการควบคุมภายใน : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และรัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงฯ                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |                                   |                                              |                                                        |
| <b>กิจกรรมที่ ๑ การสอบทานระบบการควบคุมภายใน</b>                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |                                   |                                              |                                                        |
| <b>กิจกรรมย่อยที่ ๑.๑</b><br>ข้อมูลจากกองยุทธศาสตร์และแผนงาน<br>และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องวัตถุประสงค์ :<br>เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการสอบทานระบบ<br>ควบคุมภายใน (O)                                                                                                             | ข้อมูลที่ได้รับอาจไม่<br>เพียงพอและมีความ<br>ล่าช้า                                                                                                                                                 | - ข้อมูลหน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง<br>- ข้อมูลจากเว็บไซต์ ดศ.<br>- ข้อมูลแผนปฏิบัติ<br>ราชการประจำปี<br>- การประสานกับ<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่าง<br>ใกล้ชิด                                                                                                                        | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมย่อยที่ ๑.๒</b><br>การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสอบทาน<br>ระบบการควบคุมภายใน<br><b>วัตถุประสงค์ :</b><br>๑. เพื่อให้ทราบภารกิจงานของหน่วยรับ<br>ตรวจ (O)<br>๒. เพื่อให้ทราบถึงการจัดวางระบบการ<br>ควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอหรือมี<br>ความเสี่ยงอย่างไรบ้าง (O) | - ข้อมูลที่ใช้ในการ<br>ประเมินผล อาจ<br>ไม่เพียงพอ<br>- ได้รับข้อมูลล่าช้าทำให้<br>การสอบทานระบบ<br>การควบคุมภายในไม่<br>เป็นไปตามระยะเวลา<br>ของแผน                                                | - การประเมินระบบการ<br>ควบคุมภายในประจำปี<br>ตามหลักเกณฑ์<br>กระทรวงการคลังว่าด้วย<br>มาตรฐาน และหลักเกณฑ์<br>ปฏิบัติการควบคุมภายใน<br>สำหรับหน่วยงานของรัฐ<br>พ.ศ. ๒๕๖๑<br>- ความเพียงพอของข้อมูล<br>ที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจ<br>- การวางแผนการสอบ<br>ทานให้เป็นไปตามที่<br>กำหนดไว้ | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>กิจกรรมที่ ๒ การจัดทำรายงานการสอบ<br/>ทานการประเมินผลการควบคุมภายใน<br/>(แบบ ปค. ๖) และรายงานผลการสอบ<br/>ทานระบบการควบคุมภายในเสนอ<br/>ผู้บริหาร</b><br><b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อให้ได้รายงานผลการ<br>สอบทานที่ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อม<br>ข้อเสนอแนะ (O,R,C)           | ข้อมูลประกอบการ<br>รายงานผลอาจจะไม่<br>ครบถ้วน                                                                                                                                                      | - ผลการประเมินระบบ<br>ควบคุมภายใน<br>- รายงานการสอบทาน<br>การประเมินผลระบบการ<br>ควบคุมภายในของ<br>สป.ดศ. และสร.                                                                                                                                                                      | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>งานตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ</b>                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |                                   |                                              |                                                        |
| <b>การกำหนดผลกลยุทธ์ นโยบายการตรวจสอบ และกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน</b>                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |                                   |                                              |                                                        |
| <b>กิจกรรมที่ ๑ ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน<br/>และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</b><br><b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อพิจารณา ศึกษา ข้อมูล<br>ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (O)                                                                                            | <b>กิจกรรมที่ ๑ ศึกษา<br/>วิเคราะห์ ทบทวน<br/>และปรับปรุงข้อมูลให้<br/>เป็นปัจจุบัน</b><br><b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อ<br>พิจารณา ศึกษา<br>ข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้<br>ถูกต้องและเป็น<br>ปัจจุบัน (O) | <b>กิจกรรมที่ ๑ ศึกษา<br/>วิเคราะห์ ทบทวนและ<br/>ปรับปรุงข้อมูลให้เป็น<br/>ปัจจุบัน</b><br><b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อ<br>พิจารณา ศึกษา ข้อมูลที่<br>เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและ<br>เป็นปัจจุบัน (O)                                                                                      | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |

| (๓)<br>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน<br>ของรัฐหรือภารกิจตามแผน<br>การดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน<br>ของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                                                            | (๔)<br>ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                | (๕)<br>การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                               | (๖)<br>การ<br>ประเมิน<br>ผลการ<br>ควบคุม<br>ภายใน | (๗)<br>ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่ | (๘)<br>การ<br>ปรับปรุง<br>การควบคุม<br>ภายใน | (๙)<br>หน่วยงานที่<br>รับ<br>ผิดชอบ/<br>กำหนด<br>เสร็จ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| กิจกรรมที่ ๒ การจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อเสนอรายงานการกำหนดแผนกลยุทธ์และนโยบายการตรวจสอบ และกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา (O,R)                                                                                                            | กิจกรรมที่ ๒ การจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อเสนอรายงานการกำหนดแผนกลยุทธ์และนโยบายการตรวจสอบ และกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา (O,R) | กิจกรรมที่ ๒ การจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อเสนอรายงานการกำหนดแผนกลยุทธ์และนโยบายการตรวจสอบ และกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา (O,R) | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>การจัดทำกฎบัตรของกลุ่มตรวจสอบภายใน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                  |                                                   |                                   |                                              |                                                        |
| กิจกรรมที่ ๑ ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน และปรับปรุงข้อมูลกฎบัตร<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำกฎบัตรเป็นปัจจุบัน (O,C)                                                                                                                                                                                       | กิจกรรมที่ ๑ ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน และปรับปรุงข้อมูลกฎบัตร<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำกฎบัตรเป็นปัจจุบัน (O,C)                                                                            | กิจกรรมที่ ๑ ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน และปรับปรุงข้อมูลกฎบัตร<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำกฎบัตรเป็นปัจจุบัน (O,C)                                                                            | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| กิจกรรมที่ ๒ การจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อเสนอรายงานการจัดทำกฎบัตรของกลุ่มตรวจสอบภายใน (O,R)                                                                                                                                                                                          | ข้อมูลอาจไม่ครบถ้วน<br>เพียงพอ                                                                                                                                                                   | - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน<br>- บันทึกเสนอผู้บริหาร                                                                                               | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>แผนพัฒนาบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน/รายงานผลการพัฒนาบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน</b>                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                  |                                                   |                                   |                                              |                                                        |
| กิจกรรมที่ ๑ สรุปผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรของ ตส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อสรุปผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรของ ตส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... (O)                                                                                                                                   | ข้อมูลอาจจะไม่ครบถ้วน หากไม่ได้มีการบันทึก<br>รายละเอียดไว้                                                                                                                                      | - ข้อมูลที่มีการบันทึก<br>จัดเก็บไว้<br>- รายงานสรุปผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร                                                                                                                 | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| กิจกรรมที่ ๒ ประเมินตนเองเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....<br>- บุคลากรในหน่วยงานประเมินตนเอง<br>- ผู้อำนวยการประเมินบุคลากรในหน่วยงาน<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรค รวมถึงข้อจำกัดต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และนำไปจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... (O,C) | ข้อมูลอาจจะไม่ครบถ้วน หากไม่ได้มีการบันทึก<br>รายละเอียดไว้                                                                                                                                      | - แบบประเมินตนเองในเรื่องระดับความรู้ทักษะ ความต้องการในการพัฒนา<br>- แนวทาง/เกณฑ์มาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนดในการประเมินตนเอง                                                                   | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |

| (๓)<br>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน<br>ของรัฐหรือภารกิจตามแผน<br>การดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน<br>ของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                         | (๔)<br>ความเสี่ยง                                                                                                                                | (๕)<br>การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (๖)<br>การ<br>ประเมิน<br>ผลการ<br>ควบคุม<br>ภายใน | (๗)<br>ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่ | (๘)<br>การ<br>ปรับปรุง<br>การควบคุม<br>ภายใน | (๙)<br>หน่วยงานที่<br>รับ<br>ผิดชอบ/<br>กำหนด<br>เสร็จ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| กิจกรรมที่ ๓ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร<br>ของ ตส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อเพิ่มทักษะ และความรู้<br>ให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน (O)                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดความรู้<br/>ความเข้าใจในเรื่อง<br/>การจัดทำแผน</li> <li>- ข้อมูลไม่<br/>ครบถ้วน สมบูรณ์</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบประเมินตนเอง</li> <li>- หลักสูตรการพัฒนา<br/>ความรู้ของผู้ปฏิบัติงาน<br/>ด้านการตรวจสอบภายใน<br/>สำหรับหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- หลักสูตรอื่น ๆ ที่<br/>จำเป็นสำหรับการ<br/>ปฏิบัติงาน</li> <li>- ความรู้ที่บุคลากรยัง<br/>ไม่เคยได้รับการอบรม<br/>และความรู้ที่จำเป็นต้อง<br/>ได้รับการเพิ่มพูน</li> </ul> | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| กิจกรรมที่ ๔ รายงานสรุปผลการพัฒนา<br>ตามแผนพัฒนาบุคลากรของ ตส. ประจำปี<br>งบประมาณ พ.ศ. ... และขอความเห็นชอบ<br>แผนพัฒนาบุคลากรของ ตส. ประจำปี<br>งบประมาณ พ.ศ. ... เสนอต่อหัวหน้าส่วน<br>ราชการ<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อรายงานผลการพัฒนา<br>บุคลากรในงบประมาณที่ผ่านมาให้ผู้บริหาร<br>ทราบ และขอความเห็นชอบแผนพัฒนา<br>บุคลากรของกลุ่มงานในปีถัดไป (O,R) | ข้อมูลไม่ครบถ้วน<br>สมบูรณ์                                                                                                                      | หนังสือรายงานสรุปผล<br>การพัฒนาฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| <b>การประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self Assessment : SA) เพื่อประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ</b>                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   |                                   |                                              |                                                        |
| กิจกรรมที่ ๑ ประชุมเพื่อจัดทำรายงาน<br>การประเมินตนเองเป็นระยะสำหรับปี<br>สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ...<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อระดมความคิดเห็นใน<br>การประเมินตนเองเป็นระยะสำหรับปี<br>สิ้นสุดปีงบประมาณ (O)                                                                                                                                              | ข้อมูลประกอบการ<br>ประชุม<br>ไม่ครบถ้วน                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดประชุม<br/>ร่วมกันภายในหน่วยงาน</li> <li>- ข้อมูลรายละเอียดใน<br/>การประเมินตนเอง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| กิจกรรมที่ ๒ จัดทำรายงานการประเมิน<br>ตนเองเป็นระยะสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐<br>กันยายน ...<br>วัตถุประสงค์ : ดำเนินการตามหลักเกณฑ์<br>กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ<br>หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน<br>สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑<br>(O,R,C)                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดความรู้<br/>ความเข้าใจในเรื่อง<br/>การประเมิน</li> <li>- ข้อมูลอาจไม่<br/>ครบถ้วน ถูกต้อง</li> </ul> | การประเมินการปฏิบัติ<br>ตามมาตรฐานการ<br>ตรวจสอบภายในสำหรับ<br>หน่วยงานของรัฐ<br>จรรยาบรรณการ<br>ตรวจสอบภายในสำหรับ<br>หน่วยงานของรัฐ                                                                                                                                                                                                                   | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| กิจกรรมที่ ๓ รายงานการประเมินตนเอง<br>เป็นระยะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...<br>เสนอผู้บริหาร และจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง<br>ทางระบบของกรมบัญชีกลาง<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อรายงานการประเมิน<br>ตนเองเป็นระยะ ประจำปีงบประมาณที่<br>ผ่านมาให้ผู้บริหารทราบ และขออนุญาตส่ง<br>รายงานฯ ให้กรมบัญชีกลาง (O,R,C)                                                      | ข้อมูลอาจไม่ครบถ้วน<br>ถูกต้อง                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรายงานการ<br/>ประเมินตนเองเสนอ<br/>ผู้บริหาร</li> <li>- หลักเกณฑ์<br/>กระทรวงการคลังว่าด้วย<br/>มาตรฐานและหลักเกณฑ์<br/>ปฏิบัติการตรวจสอบ<br/>ภายในสำหรับหน่วยงาน<br/>ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</li> </ul>                                                                                                        | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |

| (๓)<br>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน<br>ของรัฐหรือภารกิจตามแผน<br>การดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน<br>ของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                                         | (๔)<br>ความเสี่ยง                                                                                                   | (๕)<br>การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                | (๖)<br>การประเมิน<br>ผลการ<br>ควบคุม<br>ภายใน | (๗)<br>ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่ | (๘)<br>การปรับปรุง<br>การควบคุม<br>ภายใน | (๙)<br>หน่วยงานที่รับ<br>ผิดชอบ/<br>กำหนด<br>เสร็จ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</b>                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                     |                                                                                                                                   |                                               |                                   |                                          |                                                    |
| <b>การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</b>                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                     |                                                                                                                                   |                                               |                                   |                                          |                                                    |
| <b>กิจกรรมที่ ๑</b> การจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัด สป.ตศ. เพื่อให้คัดเลือกกระบวนการ/โครงการ เพื่อนำมาจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี<br><b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อคัดเลือกระบวนการ/โครงการ เพื่อนำมาประเมินความเสี่ยงการทุจริต (O)                                   | หน่วยงานอาจตอบกลับล่าช้า                                                                                            | - หนังสือถึงหน่วยงานในสังกัด สป.ตศ.<br>- การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด                                         | เพียงพอ                                       | -                                 | -                                        |                                                    |
| <b>กิจกรรมที่ ๒</b> จัดทำหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ/โครงการที่คัดเลือก<br><b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อให้ทราบถึงข้อร้องเรียน/การกล่าวโทษ/ปัญหาการทุจริตในงานนั้น เพื่อดึงมาเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ความเสี่ยง (O) | อาจได้รับข้อมูลล่าช้า                                                                                               | หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล                                                                                                     | เพียงพอ                                       | -                                 | -                                        |                                                    |
| <b>กิจกรรมย่อยที่ ๓</b> จัดทำหนังสือขออนุญาตจัดประชุมกลุ่มย่อยในคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)<br><b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อจัดประชุมกลุ่มย่อย (O)                                                                                                                        | ผู้บริหารมีการปฏิบัติงาน อาจทำให้ยังไม่ได้พิจารณา                                                                   | - หนังสือขออนุญาตจัดประชุมกลุ่มย่อย<br>- การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด                                      | เพียงพอ                                       | -                                 | -                                        |                                                    |
| <b>กิจกรรมที่ ๔</b> การจัดประชุมร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยง<br><b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อร่วมกันพิจารณาดูความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในกระบวนการ/โครงการ (O)                                                                                                                             | - หน่วยงานอาจส่งเจ้าหน้าที่ที่ไม่ตรงกับงานที่ได้รับมอบหมาย<br>- หน่วยงานอาจส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมประชุมไม่ครบตามจำนวน | - การประชุมร่วมกันแสดงความคิดเห็น<br>- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ/โครงการ<br>- การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด | เพียงพอ                                       | -                                 | -                                        |                                                    |
| <b>กิจกรรมที่ ๕</b> จัดทำรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริต พร้อมแนวทาง/มาตรการป้องกันการทุจริตเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา<br><b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อจัดทำรายงานผลเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (O,R,C)                                                                   | อาจจะมีการสั่งการให้ปรับแก้ไข                                                                                       | บันทึกเสนอ ปดศ. เพื่อพิจารณารายงานผลฯ พร้อมมาตรการป้องกันการทุจริต                                                                | เพียงพอ                                       | -                                 | -                                        |                                                    |
| <b>กิจกรรมที่ ๖</b> การแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการและติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริต<br><b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการตามข้อสั่งการ (O)                                                                                                     | หน่วยงานมีการปฏิบัติงานจำนวนมาก อาจดำเนินการไม่ทันตามที่กำหนด                                                       | การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด                                                                                  | เพียงพอ                                       | -                                 | -                                        |                                                    |
| <b>งานขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                     |                                                                                                                                   |                                               |                                   |                                          |                                                    |

| (๓)<br>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน<br>ของรัฐหรือภารกิจตามแผน<br>การดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน<br>ของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                   | (๔)<br>ความเสี่ยง                                                                               | (๕)<br>การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                     | (๖)<br>การ<br>ประเมิน<br>ผลการ<br>ควบคุม<br>ภายใน | (๗)<br>ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่ | (๘)<br>การ<br>ปรับปรุง<br>การควบคุม<br>ภายใน | (๙)<br>หน่วยงานที่<br>รับ<br>ผิดชอบ/<br>กำหนด<br>เสร็จ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| กิจกรรมที่ ๑ การประกาศเจตนารมณ์<br>ร่วมกันที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กร<br>คุณธรรม<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์<br>การประเมินข้อที่ ๑ ที่จะต้องมีการ<br>ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันของผู้บริหาร<br>และ บุคลากรในองค์กร (O,C)                           | ขาดความรู้ความ<br>เข้าใจในการ<br>ขับเคลื่อนองค์กร<br>คุณธรรม                                    | - เกณฑ์การประเมิน<br>องค์กรคุณธรรม<br>- ความร่วมมือร่วมใจ<br>ของผู้บริหารและบุคลากร<br>ในหน่วยงานที่จะร่วมกัน<br>ขับเคลื่อนองค์กรโดยยึด<br>หลักธรรมทางศาสนา<br>หลักปรัชญาเศรษฐกิจ<br>พอเพียง วิถีวัฒนธรรม<br>ไทยและคุณธรรม ๕<br>ประการ | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| กิจกรรมที่ ๒ การจัดทำแผนการ<br>ดำเนินงานตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ :<br>เพื่อกำหนดโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด<br>หน่วยนับ เป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ และ<br>ระยะเวลาดำเนินการ(O,C)                                                                                          | กำหนดโครงการ/<br>กิจกรรม<br>ไม่สอดคล้องกับ<br>ระยะเวลา<br>ทำให้การดำเนินงาน<br>ไม่บรรลุเป้าหมาย | โครงการ/กิจกรรมที่<br>สอดคล้องกับระยะเวลา<br>และเป็นไปตามเกณฑ์                                                                                                                                                                         | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| กิจกรรมย่อยที่ ๓ การประเมินผลหรือ<br>รายงานผลการดำเนินงาน<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อประเมินการจัด<br>โครงการ/กิจกรรมและรายงานผลการ<br>ดำเนินงานให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>(O,R)                                                                                   | โครงการ/กิจกรรม<br>ไม่ได้ดำเนินการตาม<br>แผน                                                    | การกำกับ ควบคุมการ<br>ดำเนินโครงการ/กิจกรรม<br>ให้เป็นไปตามแผน                                                                                                                                                                         | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |
| กิจกรรมที่ ๔ การเผยแพร่เอกสารองค์<br>ความรู้หรือผลสำเร็จการดำเนินกิจกรรม<br>วัตถุประสงค์ : เพื่อประกาศยกย่องเชิดชู<br>บุคลากรที่ทำความดีหรือมีคุณธรรมให้กับ<br>ผู้อื่นได้รับทราบ และโครงการ/กิจกรรมที่<br>หน่วยงานดำเนินการให้หน่วยงานอื่นได้รับ<br>ทราบด้วย (O,C) | ขาดความรู้ความ<br>เข้าใจเกณฑ์การ<br>เผยแพร่ อาจจะ<br>เผยแพร่ไม่ครบถ้วน<br>ตามช่องทางที่กำหนด    | หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                 | เพียงพอ                                           | -                                 | -                                            |                                                        |

## การสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (สป.ดศ.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### ประเด็น/ข้อตรวจพบ

- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ยศ.) ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้รวบรวมและจัดทำรายงานการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัด สป.ดศ. และ สร. รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้ว โดยจัดส่งให้ ตส. เพื่อดำเนินการสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖
- การประเมิน พบว่า หน่วยงานดำเนินการดังนี้
  - การประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในส่วนใหญ่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
  - อธิบายถึงวัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม ซึ่งครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) ทางการเงินและไม่ใช้การเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives)
  - จัดทำ แบบ ปค.๔ และ แบบ ปค.๕
  - ทุกหน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครบถ้วนทุกกิจกรรม ตามภารกิจที่ปฏิบัติงาน โดยส่วนใหญ่มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) และปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน แต่กระบวนงานยังไม่ครอบคลุมภารกิจหลักและภารกิจรอง/สนับสนุน ได้แก่ กองกลาง (กก.) กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน (ยศ.) กองกฎหมาย (กม.) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (พร.) กองป้องกันและปราบปรามการกระทำ ความผิดทางเทคโนโลยี (ปท.) กองการต่างประเทศ (ตท.) กองการสื่อสารโทรคมนาคม (กส.) กองงานดิจิทัล จังหวัด (ดจ.) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) กลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติและการสร้างความสามัคคีปรองดอง (กลุ่ม ป.ย.ป.) และสำนักงานรัฐมนตรี (สร.)
  - ในการจัดทำและประเมินระบบการควบคุมภายใน ส่วนใหญ่ดำเนินการโดยการระดมความคิดเห็นร่วมกันใน หน่วยงาน และมีการประกาศหรือเผยแพร่ระบบควบคุมภายในให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและ ถือปฏิบัติ

### ข้อเสนอแนะ

- ให้ ยศ. ดำเนินการ
  - จัดให้มีการเสริมสร้างองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก่หน่วยงานในสังกัด สป.ดศ. และ สร. อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. จัดทำแนวทางหรือจัดประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการติดตามประเมินผลตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของ สป.ดศ. และ สร. ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒

๒. ให้ กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงาน ดำเนินการดังนี้

๑. จัดวางระบบการควบคุมภายในให้ครบถ้วนทุกภารกิจ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจรอง/สนับสนุน

๒. หาก สป.ดศ. จัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายใน หน่วยงานจะต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดวางระบบควบคุมภายในเข้าร่วมอบรมด้วย

๓. ตส. จัดกิจกรรมผ่านช่องทางของ ยศ. ในกิจกรรมเสริมสร้างองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน ในการชักชวนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดวางระบบควบคุมภายในแต่ละกอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงาน เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตลอดจนลดข้อผิดพลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้น ซึ่งจะดำเนินการชักชวนในช่วงเดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๗ เนื่องจากเป็นช่วงเวลาที่ทุกกอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงานต้องดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

### รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

#### ประเด็น/ข้อตรวจพบ

การควบคุมภายในของ สป.ดศ. มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน ของ สป.ดศ. สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง ที่อาจจะทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน

๑.๑ จัดวางระบบควบคุมภายใน ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจที่ปฏิบัติงาน และไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

๑.๒ กรณีที่มีการกำหนดกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายใน ยังไม่ได้นำกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ปฏิบัติแล้วไปประเมินระบบควบคุมภายในปีถัดไป

๑.๓ การเผยแพร่ระบบควบคุมภายในให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบไม่ทั่วถึง

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ ทุกหน่วยงานต้องจัดวางระบบควบคุมภายในให้ครบถ้วนทุกภารกิจหลักและภารกิจรองและปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่จัดวางอย่างเคร่งครัด

๒.๒ จัดให้มีการเสริมสร้างองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างต่อเนื่อง

๒.๓ ทุกหน่วยงานต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดวางระบบควบคุมภายใน เข้าร่วมการอบรมในกิจกรรมการเสริมสร้างองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน

## การสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (สป.ดศ. อต. สสช. สดช. สพรธ. สศต. และ สดส.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### ประเด็น/ข้อตรวจพบ

๑. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ยศ.) ได้ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของ ดศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้ว โดยส่งให้ สดส. เพื่อดำเนินการสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗
๒. การสอบทานรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ พบว่า ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร และ ๕) กิจกรรมการติดตามผล เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. การสอบทานรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ พบว่า
  - ๓.๑ ทุกหน่วยงานภายในสังกัด ดศ. มีการควบคุมภายในเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ยกเว้น สดส. ยังไม่สามารถสอบทานระบบควบคุมภายในได้เนื่องจาก สดส. จัดตั้งขึ้นใหม่เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ซึ่งตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ กำหนดให้หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่จัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี โดย สดส. ได้จัดทำเป็นหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑) และรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒) ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงจะดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ดังกล่าว
  - ๓.๒ ข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงาน สรุปได้ดังนี้
    - ๑) สป.ดศ. มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกต สรุปได้ดังนี้
      - (๑) ความเสี่ยงที่อาจจะทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน คือ ๑) จัดวางระบบควบคุมภายในยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจที่ปฏิบัติงาน และไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ๒) ไม่ได้นำกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ปฏิบัติแล้วไปประเมินระบบควบคุมภายในในปีถัดไป และ ๓) การเผยแพร่ระบบควบคุมภายในให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบไม่ทั่วถึง
      - (๒) การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ๑) ทุกหน่วยงานต้องจัดวางระบบควบคุมภายในให้ครบถ้วนทุกภารกิจหลักและภารกิจรอง และปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่

จัดวางไว้อย่างเคร่งครัด ๒) จัดให้มีการเสริมสร้างองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างต่อเนื่อง และ ๓) ทุกหน่วยงานต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดวางระบบควบคุมภายในเข้าร่วมการอบรมในกิจกรรมการเสริมสร้างองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน

๒) อต. มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกต สรุปได้ดังนี้

(๑) ความเสี่ยงที่อาจจะทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน คือ ๑) หน่วยงานย่อยขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำรายงานตามแนวทางการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกรมอุตุนิยมวิทยา ๒) ประเมินความเสี่ยงไม่ครบถ้วนทุกภารกิจ และ ๓) ความเสี่ยงส่วนใหญ่เป็นความเสี่ยงของการขาดข้อมูลทางอุตุนิยมวิทยา เนื่องจากเครื่องมืออุปกรณ์ ระบบสื่อสารและอินเทอร์เน็ตขัดข้อง และบุคลากรยังมีทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอทั้งงานด้านภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน

(๒) การควบคุมภายในและการปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ๑) คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในควรสื่อสารสร้างการรับรู้และความเข้าใจระบบการควบคุมภายในให้เพียงพอเหมาะสมและมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง ๒) การประเมินการควบคุมภายใน หากประเมินแล้วไม่สามารถดำเนินงานบางกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ ควรกำหนดกิจกรรมการดำเนินงานใหม่ หรือปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมแบบอื่นในคราวต่อไป

๓) สสช. มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกต สรุปได้ดังนี้

(๑) ความเสี่ยงที่อาจจะทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน คือ คณะทำงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขาดความเข้าใจในการใช้แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ทำให้ไม่สามารถนำปัญหาความเสี่ยงของบางกิจกรรมมาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทางการควบคุม

(๒) การควบคุมภายในและการปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดทำรายงานการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายในตามภารกิจของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นแนวทางจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่

๔) สคช. มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกต สรุปได้ดังนี้

(๑) ความเสี่ยงที่อาจจะทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน คือ ๑) จัดวางระบบควบคุมภายในยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ ๒) กำหนดผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ไม่ครอบคลุมทุกกระบวนการงาน ๓) ผลจากการไม่กำหนดค่าความเสี่ยงไว้อย่างชัดเจน ส่งผลต่อการแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดจากความเสี่ยงนั้น ๆ ล่าช้ากว่าที่ควร รวมถึงขาดการวางแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นด้วย ๔) ระบบการควบคุมภายในที่ไม่ครอบคลุมทุกกระบวนการงานอาจส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และ ๕) บุคลากรมีความเข้าใจระบบการควบคุมภายในยังไม่ครอบคลุมและมองเป็นเรื่องที่ต้องปกปิดความเสี่ยงเพื่อป้องกันการตรวจสอบ

(๒) การควบคุมภายในและการปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ๑) จัดวางระบบการควบคุมภายในให้ครบถ้วนทุกกระบวนการงานทั้งภารกิจหลักและภารกิจรอง ๒) กำหนดผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ให้ครบถ้วนทั้งภารกิจหลักและภารกิจรอง ๓) กำหนดค่าของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ผลกระทบ และแนวทางจัดการความเสี่ยงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ๔) ควรให้ความสำคัญและเสริมสร้างองค์ความรู้ระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย

มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ๕) ครอบคลุมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่หรือประเมินผลการควบคุมภายในที่เป็นความจริง เพื่อผู้ตรวจสอบภายในช่วยหาแนวทางในการควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต ให้มีความเสี่ยงน้อยที่สุดและเป็นความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้

๕) สพธอ. มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกต สรุปได้ดังนี้

- (๑) ความเสี่ยงที่อาจจะทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน คือ ไม่ได้มีการติดตามการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ
- (๒) การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ กำหนดแนวทางการประเมินการควบคุมภายในตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ และวางแผนติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในไปพร้อมกับแผนบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรเป็นประจำทุกไตรมาส กรณีที่พบว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จะสามารถพิจารณาเพิ่มการควบคุมได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม

๖) สศค. มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกต สรุปได้ดังนี้

- (๑) ความเสี่ยงที่อาจจะทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน คือ ไม่พบว่ามีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่
- (๒) การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินงาน การบริหารงาน และการควบคุมกำกับดูแล

๗) สคส. มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกต สรุปได้ดังนี้

สคส. จัดตั้งขึ้นใหม่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี โดย สคส. ได้จัดทำเป็นหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑) และรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒) ที่มีการกำหนดความเสี่ยงที่สำคัญและกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงจะดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดย ตส. จึงจะได้สอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายในต่อไป

#### ข้อเท็จจริง

เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีการจัดตั้งสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (สขญ.) หรือ BIG DATA INSTITUTE (BDI) ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นองค์การมหาชนในสังกัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ “ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายในตามวรรคหนึ่งให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ ...”

## ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานที่มีผลจากการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี และมีวิธีการปฏิบัติงานที่มั่นใจว่าจะทำให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงานภายในสังกัด ดศ. ตลอดจนมีการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงเห็นสมควร ดังนี้

๑. หัวหน้าหน่วยงานต้องให้ความสำคัญกับการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และจัดวางระบบควบคุมภายในให้ครอบคลุม ครบถ้วนทุกภารกิจ ตลอดจนเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยอาจจะกำหนดเป็นตัวชี้วัดผลงานรายบุคคลเพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นต้น

๒. หน่วยงานต่าง ๆ ควรจัดให้มีการเสริมสร้างองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างต่อเนื่อง และต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดวางระบบควบคุมภายในเข้าร่วมกิจกรรมการเสริมสร้างองค์ความรู้ดังกล่าว

๓. ในรอบปีงบประมาณ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนด โดยการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน หลังจากที่ได้จัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในในปี ๒๕๖๖ นี้แล้ว

๔. ให้สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ที่กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐต้องจัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรใหม่

## รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

### ประเด็น/ข้อตรวจพบ

การควบคุมภายในของ ดศ. มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุง การควบคุมภายใน ของ ดศ. สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง ที่อาจจะทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน คือ

๑) จัดวางระบบควบคุมภายในยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจงาน

๒) ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดวางระบบควบคุมภายใน

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ให้หน่วยงานของรัฐสังกัด ดศ. ดำเนินการ ดังนี้

๑) หัวหน้าหน่วยงานต้องให้ความสำคัญกับการจัดวางระบบควบคุมภายใน และจัดวางระบบควบคุมภายในให้ครอบคลุม ครบถ้วนทุกภารกิจ ตลอดจนเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและ

- ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยอาจจะกำหนดเป็นตัวชี้วัดผลงานรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับการประเมินผล การปฏิบัติราชการประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นต้น
- ๒) หน่วยงานต่าง ๆ ควรจัดให้มีการเสริมสร้างองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานการจัดวางระบบควบคุม ภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างต่อเนื่อง และต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบใน การจัดวางระบบควบคุมภายในเข้าร่วมกิจกรรมการเสริมสร้างองค์ความรู้ดังกล่าว
- ๓) ในรอบปีงบประมาณ สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้สำนักงานคณะกรรมการ คຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคล ดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนด โดยการจัดทำรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน หลังจากที่ได้จัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ในปี ๒๕๖๖ นี้แล้ว
- ๔) ให้สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปีนับแต่ วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่

**การสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของรัฐวิสาหกิจสังกัด  
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม  
(บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ, ปณท.)  
ประจำปีปฏิทิน พ.ศ. ๒๕๖๖**

**ประเด็น/ข้อตรวจพบ**

๑. การสอบทานรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ของรัฐวิสาหกิจสังกัด ดศ. สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ พบว่า ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของ ดศ. ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร และ ๕) กิจกรรมการติดตามผล มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. การสอบทานรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) สำหรับ ปีสิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ พบว่า
  - ๑) การควบคุมภายในทุกรัฐวิสาหกิจมีความเพียงพอ และปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง
  - ๒) รัฐวิสาหกิจที่มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกต จำนวน ๑ หน่วยงาน ได้แก่ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ สรุปรายละเอียดได้ดังนี้
    - (๑) ความเสี่ยงที่อาจจะทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน คือ
      - ๑) ด้านการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน พบว่า บางหน่วยงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ซ้ำซ้อนกัน ๒) ด้านการบริหารความเสี่ยงการทุจริต ยังไม่มีการจัดทำฐานข้อมูลประเด็นการทุจริตที่เกิดขึ้นทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร และนำมาใช้ประกอบการประเมินโอกาสและผลกระทบ การทุจริตได้ครอบคลุมทุกมิติ และ ๓) ด้านการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานให้เป็นดิจิทัล (Digital Transformation) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนธุรกิจขององค์กร ยังไม่มีการบูรณาการ กระบวนการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบ (End to End Process)
    - (๒) การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ๑) ให้เร่งรัด การพิจารณาปรับปรุง โครงสร้างของหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบซ้ำซ้อน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินธุรกิจของ องค์กร ๒) ให้มีการจัดทำฐานข้อมูลประเด็นการทุจริตที่เกิดขึ้นทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป็นฐานข้อมูลปัจจัยเสี่ยงการทุจริตในภาพรวมขององค์กร และใช้ขับเคลื่อนองค์กรให้เกิดการกำกับ ดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย (GRC) และ ๓) ให้เร่งรัดการ ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานให้เป็นดิจิทัล (Digital Transformation) โดยบูรณาการ/เชื่อมโยง กระบวนการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบ (End to End Process) รวมถึงการผูกโยง กฎ ระเบียบ คำสั่ง วิธี ปฏิบัติ เข้าด้วยกันกับระบบงาน IT

## ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานที่มีผลจากการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี และมีวิธีการปฏิบัติงานที่มั่นใจว่าจะทำให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายของรัฐธรรมนูญสภากิจสังกัด ดศ. ตลอดจนมีการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงเห็นสมควรให้

๑. นำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จากผลการประเมินระบบควบคุมภายในของหน่วยงานไปดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงหรือหมดไป
๒. ผู้บริหารรัฐวิสาหกิจกำกับให้หน่วยงานภายในดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ
๓. ตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน และรายงานต่อฝ่ายบริหารหน่วยงานเป็นระยะๆ

## รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

### ประเด็น/ข้อตรวจพบ

การควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัด ดศ. มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัด ดศ. สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่อาจจะทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) คือ ๑) ด้านการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน พบว่าบางหน่วยงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบซ้ำซ้อนกัน ๒) ด้านการบริหารความเสี่ยง การทุจริต ยังไม่มีการจัดทำฐานข้อมูลประเด็นการทุจริตที่เกิดขึ้น ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร และนำมาใช้ประกอบการประเมินโอกาสและผลกระทบการทุจริตได้ครอบคลุมทุกมิติ และ ๓) ด้านการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานให้เป็นดิจิทัล (Digital Transformation) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนธุรกิจขององค์กร ยังไม่มีการบูรณาการกระบวนการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบ (End to End Process)
๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ
  - ๑) นำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จากผลการประเมินระบบควบคุมภายในของหน่วยงานไปดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงหรือหมดไป
  - ๒) ผู้บริหารรัฐวิสาหกิจกำกับให้หน่วยงานภายในดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ

### ๓. การประกันคุณภาพ งานตรวจสอบภายในภาครัฐ

## แผนกลยุทธ์

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของ ส่วนราชการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานหลักของสำนักงาน ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (สป.ดศ.) ที่มีประสิทธิภาพและปฏิบัติการกิจตรวจสอบให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด อีกทั้ง ยังเป็นเครื่องมือของผู้บริหารสำหรับการบริหารงานให้บรรลุเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ขององค์กร รวมถึงการมีระบบควบคุมการดำเนินการให้เกิดความถูกต้องและเชื่อถือได้ โดยเฉพาะ ข้อมูลทางบัญชีและการเงิน ตลอดจนมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามระเบียบของทางราชการและการใช้ ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดความคุ้มค่าและประหยัด

ดังนั้น เพื่อให้งานบริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาของกลุ่มตรวจสอบภายใน (ตส.) เป็นเครื่องมือที่มี ประสิทธิภาพของผู้บริหาร จึงได้กำหนดกลยุทธ์ของ ตส. โดยการกำหนดกลยุทธ์ของ ตส. จะสอดคล้องกับ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วย การพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) : การประเมินความเสี่ยงการทุจริต และการดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต การขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม รวมถึงนโยบายของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงความเพียงพอ ของระบบการควบคุมภายใน และความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานดังนี้

| หัวข้อ     | ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี<br>(พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)                                                                      | นโยบายและแผนระดับชาติ<br>ว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัล<br>เพื่อเศรษฐกิจและสังคม<br>ระยะ ๒๐ ปี<br>(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) | แผนปฏิบัติราชการ สป.ดศ.                                                                                               | ตส.                                                                                                      |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| วิสัยทัศน์ | ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง<br>ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว<br>ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญา<br>ของเศรษฐกิจพอเพียง | ปฏิรูปประเทศไทยสู่<br>ดิจิทัลไทยแลนด์                                                                        | เป็นเลิศด้านการบริหารจัดการ เพื่อ<br>ผลักดันทุกภาคส่วนในการ<br>ขับเคลื่อนประเทศไทยด้วย<br>เทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัล | หน่วยตรวจสอบภายในมี<br>ระบบบริหารงานด้าน<br>ตรวจสอบภายในตามหลัก<br>ความถูกต้อง โปร่งใส และ<br>เที่ยงธรรม |

| หัวข้อ  | ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี<br>(พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)                                                                                                                                                                                                                                                                            | แผน DE ระยะ ๒๐ ปี<br>(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | แผนปฏิบัติราชการ สป.ดศ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ดส.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| พันธกิจ | <p>ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>๑. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์</p> <p>๒. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม</p> <p>๓. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ</p> | <p>๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลประสิทธิภาพสูงให้ครอบคลุมทั่วประเทศ</p> <p>๒. ขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>๓. สร้างสังคมคุณภาพที่ทั่วถึงเท่าเทียมด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>๔. ปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล</p> <p>๕. พัฒนากำลังคนให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล</p> <p>๖. สร้างความเชื่อมั่นในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล</p> | <p>๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ของกระทรวง แปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ และบริหารทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่า รวมทั้งบริหารจัดการองค์กร กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง</p> <p>๒. พัฒนาปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวทาง ที่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม</p> <p>๓. เสนอนโยบาย กำกับดูแล และปฏิบัติงานด้านการสื่อสาร ด้านความมั่นคงปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด้านการป้องกันปราบปรามการกระทำความผิดทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศ รวมทั้งสนับสนุนงานด้านความมั่นคงและการจัดการวิกฤติระดับชาติ</p> <p>๔. ประสานเครือข่ายสารสนเทศระดับประเทศ เป็นศูนย์กลางเครือข่ายสารสนเทศระดับกระทรวง รวมทั้งพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารงาน และการบริการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง</p> <p>๕. ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิต การให้ความรู้ความเข้าใจแก่ทุกภาคส่วน</p> <p>๖. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์และการต่างประเทศเชิงรุกเพื่อสนับสนุนการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม</p> | <p>- พัฒนาระบบบริหารจัดการของหน่วยตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพในการพัฒนาหน่วยงานในองค์กร เพื่อให้ก้าวทันต่อความเปลี่ยนแปลง</p> <p>- ดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตตามแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (FRAs : FRAUD RISK-ASSESSMENTS) ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงานปป.ท.) โดยร่วมกับกลุ่มย่อยในคณะทำงาน</p> <p>ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สป.ดศ. เพื่อคัดเลือกกระบวนการที่จะทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต และการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>- การขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมตามแนวทางของกรมการศาสนา และศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) โดยจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมใน ๕ ด้าน ได้แก่ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู</p> |

| หัวข้อ            | ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี<br>(พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | แผน DE ระยะ ๒๐ ปี<br>(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | แผนปฏิบัติราชการ สป.ดศ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ดส.                                                                                                                      |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ประเด็นยุทธศาสตร์ | <p>๑. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ประเด็นการปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม และประเด็นการพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต</p> <p>๒. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ประเด็นพลังทางสังคม</p> <p>๓. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>                                                                                                                                                   | ขับเคลื่อนประเทศด้วยนโยบายเศรษฐกิจดิจิทัล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ :</b> ส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล รองรับการให้บริการทุกภาคส่วน</p> <p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ :</b> เสริมสร้างความมั่นคงปลอดภัยและความเชื่อมั่นในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p><b>เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ / เป้าหมายการให้บริการ</b></p> <p>๑. ส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล รองรับการให้บริการทุกภาคส่วน รวมถึงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>๒. ทุกภาคส่วนมีความเชื่อมั่นในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมั่นคง ปลอดภัยสอดคล้องตามมาตรฐานสากล และใช้กฎหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> | สร้างความเข้มแข็งด้านการควบคุมภายใน ภาวะเปราะบางด้านการเงิน การคลัง ให้กับบุคลากรของ สป.ดศ.                              |
| เป้าหมาย          | <p>๑. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาคนในทุกมิติทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพ</p> <p>๒. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม การพัฒนาที่ให้ความสำคัญกับการดึงพลังของทุกภาคส่วนต่าง ๆ มาร่วมขับเคลื่อน ร่วมคิด ร่วมทำเพื่อส่วนรวม</p> <p>๓. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส</p> | <p>๑.เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจของประเทศ ด้วยการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นเครื่องมือหลักในการสร้างสรรค์นวัตกรรมการผลิต การบริการ</p> <p>๒.สร้างโอกาสทางสังคมอย่างเท่าเทียม ด้วยข้อมูลข่าวสารและบริการต่างๆ ผ่านสื่อดิจิทัล เพื่อยกระดับ คุณภาพชีวิตของประชาชน</p> <p>๓.เตรียมความพร้อมให้บุคลากรทุกกลุ่ม มีความรู้และทักษะที่เหมาะสมต่อการดำเนินชีวิต และการประกอบอาชีพในยุคดิจิทัล</p> <p>๔.ปฏิรูปกระบวนการทำงานและการให้บริการของภาครัฐ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล และการใช้ประโยชน์จากข้อมูล เพื่อให้เป็นการปฏิบัติงานที่โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p> | <p>๑. ส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลรองรับการให้บริการทุกภาคส่วน รวมถึงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>๒. ทุกภาคส่วนมีความเชื่อมั่นในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมั่นคง ปลอดภัยสอดคล้องตามมาตรฐานสากล และใช้กฎหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                          | หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่มีระบบการตรวจสอบภายในของ สป.ดศ. ที่มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด |

จากการถ่ายทอดยุทธศาสตร์จากนโยบายระดับชาติ ลงสู่ยุทธศาสตร์ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงที่เชื่อมโยงสู่ยุทธศาสตร์ของหน่วยตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น กระบวนการตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญอีกกระบวนการหนึ่งของ สป.ดศ. ที่จะช่วยให้องค์กรมีระบบการบริหารจัดการที่ดี กล่าวคือ จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจอย่างมีคุณภาพ ผลงานที่ได้เป็นที่ยอมรับของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยเพิ่ม

มูลค่า (Value Added) แก่องค์กร ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานผลการดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

**กรอบอัตรากำลัง**  
อัตรากำลังปัจจุบัน กลุ่มตรวจสอบภายใน มีจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการ (ตามกรอบอัตรา) \*๕ ตำแหน่ง (ข้าราชการและพนักงานราชการ) รายละเอียดดังนี้

| รายละเอียด                               | ข้าราชการ (อัตรา)                                                                                                                                                                                                                                                             | พนักงานราชการ (อัตรา)              | จ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน                           |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------|
| *กรอบอัตรากำลัง                          | ข้าราชการ ๔ อัตรา ดังนี้<br>๑. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ (ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน) ๑ อัตรา<br>๒. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ๒ อัตรา<br>๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา                                                                  | ๑<br>ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๑<br>ตำแหน่งสนับสนุนการบริหารงานด้านตรวจสอบภายใน |
| ปฏิบัติงานจริง (ข้อมูล ณ พฤศจิกายน ๒๕๖๖) | ข้าราชการ ๔ อัตรา ดังนี้<br>๑. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ (ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน)<br>๒. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ<br>๓. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ที่กลุ่มตรวจสอบภายใน<br>๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ๑<br>ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๑<br>ตำแหน่งสนับสนุนการบริหารงานด้านตรวจสอบภายใน |

#### งบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ในระหว่างที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะมีผลบังคับใช้ และงบประมาณที่ประมาณการ ๑ ปี ข้างหน้า มีดังนี้

| ปีงบประมาณ  | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (บาท) | กรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน (ต.ค. ๖๖ - พ.ค. ๖๗) กรอบวงเงินไม่เกินสองในสามของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (บาท) | ** ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (บาท) |
|-------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| งบดำเนินงาน | ๖๕,๐๐๐                     | ๒๒,๐๐๐                                                                                                                                   | ๖๕,๐๐๐                        |
| - ค่าตอบแทน | ๑๕,๐๐๐                     | ๑๒,๐๐๐                                                                                                                                   | ๑๕,๐๐๐                        |
| - ค่าใช้สอย | ๒๐,๐๐๐                     | ๑๐,๐๐๐                                                                                                                                   | ๒๐,๐๐๐                        |
| - วัสดุ     | ๓๐,๐๐๐                     | -                                                                                                                                        | ๓๐,๐๐๐                        |

#### หมายเหตุ :

\*กรอบอัตรา : อ้างอิงกรอบอัตรากำลัง ตามตำแหน่งที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนดใหม่ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐

\*\*ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประมาณการตามที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

## ๒. นโยบายการตรวจสอบภายใน

๒.๑) ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ควรได้รับการตรวจสอบและการให้คำปรึกษาอย่างทั่วถึง

๒.๒) ดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๒.๓) ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพจรรยาบรรณ

๒.๔) เมื่อบุคลากร ตส. ขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะไม่รับงานบริการให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ เมื่อทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ

๒.๕) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดกระบวนการ สำหรับการใช้องค์การปฏิบัติงานของผู้อื่น เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) มาใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบภายใน

๒.๖) ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๗) การตรวจสอบจะเป็นไปเพื่อสร้างสรรค์ รัตกุม เข้มงวด มีประสิทธิภาพ เพียงพอที่จะป้องกันความเสียหาย และทันต่อเหตุการณ์ โดยให้มีการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ และมีเป้าหมายชัดเจน เน้นการตรวจสอบที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานที่รับรองทั่วไป

๒.๘) ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด

๒.๙) ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงานว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ของหน่วยงานโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย

๒.๑๐) พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ มีความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่และเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม

๒.๑๑) จัดให้มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี จำนวน ๔ ครั้งต่อปี (รอบ ๔ เดือน รอบ ๘ เดือน รอบ ๑๒ เดือน และรอบปี) ทั้งระดับบุคคลและระดับหน่วยงาน

๒.๑๒) จัดให้มีระบบการตรวจติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน

# กฎบัตร

## กฎบัตรการตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ว่าด้วย ค่านิยม วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ มาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

.....

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ทบทวนและเสนอกฎบัตรต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกปี เพื่อพิจารณาเห็นชอบและเผยแพร่ให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทั่วไป ได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับค่านิยม วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ และเพื่อประโยชน์โดยรวมของหน่วยงาน

ดังนั้น กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จึงได้ดำเนินการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ดังนี้

### ๑. ค่านิยม

**การตรวจสอบภายใน** หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมให้ดีขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้แก่ การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด การตรวจสอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบผลการดำเนินงาน การตรวจสอบด้านสารสนเทศ และการตรวจสอบด้านการบริหาร

**งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีจุดประสงค์เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมให้ดีขึ้น

**การสร้างคุณค่าเพิ่ม (Add Value)** หมายถึง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม ในอันที่จะเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้สามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบของการให้คำปรึกษาแนะนำ หรือการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออื่นๆ ที่เห็นสมควร เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้

**ความเที่ยงธรรม (Objectivity)** หมายถึง ทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียงในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นใน ผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระ ไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

## ๒. วัตถุประสงค์และพันธกิจ

### ๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติราชการให้ดีขึ้น ให้เกิดความมั่นใจแก่สาธารณะได้ถึงคามมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน มีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน มีการปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมถึงส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการที่ดี โดยการจัดวางระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการที่เพียงพอเหมาะสม และมีกลไกกำกับดูแลที่น่าเชื่อถือ โดยให้บริการดังนี้

๑) ให้บริการด้านความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระต่อฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๒) ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมาย

### ๒.๒ พันธกิจ

พัฒนาระบบบริหารจัดการของหน่วยตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพในการพัฒนาหน่วยงานในองค์กร เพื่อให้ก้าวทันต่อความเปลี่ยนแปลง

## ๓. สายการบังคับบัญชา

๓.๑ กลุ่มตรวจสอบภายในมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง โดยปฏิบัติงานครอบคลุมงานให้บริการด้านความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา และไม่อาจมอบอำนาจในการบังคับบัญชา และการดูแลงานของกลุ่มตรวจสอบภายในให้ผู้อื่นได้

๓.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๓.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี และเสนอรายงานผลการตรวจสอบ โดยตรงต่อปลัดกระทรวง

๓.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และนำเสนอขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่ให้หน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทั่วกัน

## ๔. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จะถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ในเรื่องดังนี้

๔.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๓ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๔ หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

๔.๕ แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร

๔.๖ คู่มือและแนวปฏิบัติในการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด

## ๕. อำนาจหน้าที่

๕.๑ มีหน้าที่ในการสอบทานและตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกส่วนราชการในสังกัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๒ มีอำนาจในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของส่วนราชการ เพื่อรับทราบ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๕.๓ มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยปราศจากการแทรกแซงของบุคคลใดๆ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานในสังกัดที่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น

๕.๔ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และการจัดวางหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เป็นผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ

## ๖. การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ

การเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือหลังจากมีการปรึกษาดำเนินการก่อนตามความเหมาะสม โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น

## ๗. นโยบายการเก็บรักษาข้อมูล

๗.๑ กำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ทั้งในรูปแบบเอกสาร และแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ การเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ จะสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

## ๘. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ โดยรวมถึง

๘.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๘.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๘.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๘.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๘.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๘.๖ มีนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และนำผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นมาใช้โดยอ้างอิงที่มาของผลการปฏิบัติงานนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

## ๙. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๙.๑ กำหนดกรอบคุณธรรม กลยุทธ์ นโยบาย เป้าหมาย ภารกิจการตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในเรื่องการประเมินความเสี่ยงการทุจริต และการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต รวมถึงนโยบายของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน หรือนโยบายของส่วนราชการ และแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ คู่มือการปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (สป.ดศ.) และแนวทางการปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กรในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต ด้านคุณธรรม จริยธรรมของ สป.ดศ. ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕ และการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายในภายใต้ สป.ดศ.

### ๙.๒ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๙.๒.๑ มีหน้าที่จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เสนอต่อปลัดกระทรวง ภายในเดือนกันยายนของทุกปี โดยการสร้างแบบสำรวจและเก็บข้อมูลต่าง ๆ ทางออนไลน์ (Google Form) และการส่งฟอร์มต่อเป็นลิงค์ (Send via Link) เพื่อประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานใน สป.ดศ. สำหรับจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๙.๒.๒ มีหน้าที่ในการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ PDF) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ชื่อโดเมน @mdes.go.th อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้แก่ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานการตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบ การบริหาร โดยให้รายงานผลการตรวจสอบความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ต่อปลัดกระทรวงภายในเวลา ๒ เดือน นับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จตามแผน กรณีที่เป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๙.๒.๓ จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและการประเมินผลการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๙.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง

### ๙.๓ ด้านการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

ให้คำแนะนำ คำปรึกษาและความคิดเห็นด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายใน ต่อผู้บริหารกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการ (ลายลักษณ์อักษร) และไม่เป็นทางการ (ด้วยวาจาหรือโทรศัพท์)

### ๙.๔ ด้านการตรวจติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

จัดให้มีระบบตรวจติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในตามรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของปีก่อนที่ได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแล้ว โดยการจัดทำทะเบียนผลการตรวจติดตามและกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจติดตามด้วย

### ๙.๕ ด้านการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายใน

๙.๕.๑ ให้มีการฝึกอบรมบุคลากรตามความต้องการในการฝึกอบรมในด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน การจัดให้มีกิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ภายในองค์กร และให้มีการประสานงาน การดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้มีการจ้างบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานตรวจสอบกรณีที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

๙.๕.๒ นำเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน เช่น การนำ PivotTable ซึ่งเป็นเครื่องมือบน Excel มาใช้ในการตรวจสอบด้านรายการทางการเงิน (Financial Auditing)

๙.๕.๓ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กำหนดให้การปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างเต็มรูปแบบ ซึ่งกำหนดให้เจ้าหน้าที่ของ สป.ดศ. ปฏิบัติหน้าที่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ ๑) ระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-office) ๒) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ชื่อโดเมน @mdes.go.th ๓) ระบบการประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ Cisco Webex Meetings, NT Conference และ Microsoft Teams ๔) ระบบอินทราเน็ต (Intranet) และ ๕) ระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) ตามคำสั่ง สป.ดศ. ที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

### ๙.๖ ด้านความโปร่งใสในการดำเนินงาน

จัดให้มีการสอบทานเพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนด้านใด และจัดให้มีการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงาน โดยปฏิบัติงานร่วมกับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)

๙.๗ การประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๙.๘ การประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางเพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

## ๑๐. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้ดำเนินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน และมีการประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอก ดังนี้

๑๐.๑ การประเมินผลจากภายใน ได้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และมีการสอบทานเป็นระยะๆ โดยการประเมินตนเอง หรือสอบทานโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในหน่วยงานของรัฐที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ

๑๐.๒ การประเมินผลจากภายนอก จัดให้มีอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้เข้ารับการประเมินตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ และผ่านการรับรองมาตรฐานการประเมินดังกล่าวโดยกรมบัญชีกลางแล้ว เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะเข้ารับการประเมินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดในครั้งต่อไป ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

#### ๑๑. จรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องประพฤติ ปฏิบัติตน ภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม มีความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร ด้วยความรับผิดชอบ ตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑๑.๑ ต้องไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ทั้งทางตรง ทางอ้อมจากหน่วยรับตรวจ เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน

๑๑.๒ ต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเที่ยงธรรม หรือใช้วิจารณ์ญาติผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ เช่น ไม่ตรวจหน่วยรับตรวจที่มีญาติปฏิบัติงานอยู่ ไม่ตรวจงานที่เคยปฏิบัติงานมา ๑ ปี ไม่เอื้อประโยชน์ให้กับหน่วยรับตรวจ เป็นต้น กรณีที่มีข้อจำกัด จะให้ผู้อื่นเป็นผู้ตรวจสอบ

๑๑.๓ ต้องเคารพคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของในข้อมูลที่ได้รับ ด้วยการรักษาข้อมูลต่าง ๆ และไม่เปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน โดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม รวมถึงไม่นำไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง

๑๑.๔ พัฒนาศักยภาพของตนเอง และพัฒนาคุณภาพของงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

## กรอบคุณธรรม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม โดยต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด พร้อมทั้งให้หลักเลี้ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐดังกล่าว กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จึงได้กำหนดกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นกรอบให้บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้ประพฤติตนและปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อไป ดังนี้

### ๑. การวางตนสำหรับบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน

การวางตนสำหรับบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้ยึดปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) แนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนของสำนักงาน ก.พ.ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ คู่มือการปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม แนวทางการปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กรในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต ด้านคุณธรรม จริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕ และการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายในภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๑.๒ รักษาชื่อเสียงของตนเองและเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย และไม่กระทำการใด ๆ ที่ได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว โดยดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ และประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ในความพอเพียง มีวินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตระหนักในหน้าที่ของตน โดยยึดตามหลักกฎหมายและหลักจริยธรรมเหนือประโยชน์ส่วนตน ประกอบกับการใช้ดุลยพินิจเพื่อการตัดสินใจต้องโปร่งใส เปิดเผยได้ และอยู่บนพื้นฐานความซื่อสัตย์ สุจริต ตรงไปตรงมา ไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์จากบุคคลหรือกลุ่มบุคคลอื่น ๆ

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรับผิดชอบและกระตือรือร้น อุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งงานในหน้าที่ ไม่เบียดบังเวลาราชการไปประกอบอาชีพอื่น และกระทำการใด ๆ ที่ไม่เหมาะสมหรือเป็นการประมาทเลินเล่อ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ พร้อมรับผิดชอบในผลของงานที่ได้กระทำไปด้วย

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง ชอบธรรม เที่ยงธรรม และปราศจากความคิดอคติ พร้อมให้ข้อเสนอแนะเพื่อรักษาผลประโยชน์ของส่วนราชการ

๑.๖ กรณียกปฏิบัติงานภายใต้ข้อจำกัด จะแจ้งให้หน่วยรับตรวจ ผู้เกี่ยวข้อง และปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทราบ

๑.๗ ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่เป็นความลับ หรือโดยไม่มีอำนาจหน้าที่หรือที่ไม่ถูกต้อง เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หรือเป็นภัยต่อประชาชนและประเทศชาติ และปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย ข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเคร่งครัด

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นมิตร มีไมตรีจิตช่วยเหลือ ให้เกียรติ และพุดจาสุภาพกับหน่วยรับตรวจและ ผู้มาขอรับบริการ พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่หรือให้บริการตามลำดับของการมารับบริการ

๑.๙ มีแผนงาน ขั้นตอน ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างชัดเจน และปฏิบัติอย่างครบถ้วน

๑.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานแล้ว พบเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือ เที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทันที

๑.๑๑ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม กำหนดให้การปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างเต็มรูปแบบ ซึ่งกำหนดให้เจ้าหน้าที่ ของ สป.ดศ. ปฏิบัติหน้าที่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ ๑) ระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-office) ๒) ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ชื่อโดเมน @mdes.go.th ๓) ระบบการประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ Cisco Webex Meetings, NT Conference และ Microsoft Teams ๔) ระบบอินทราเน็ต (Intranet) และ ๕) ระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back office) ตามคำสั่ง สป.ดศ. ที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑๒ ไม่เกรงกลัวต่ออิทธิพล และยื่นหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม ตลอดจนคัดค้าน การกระทำที่อาจเป็นความผิดของเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา

๑.๑๔ เผยแพร่และประกาศข้อมูลข่าวสารของกลุ่มตรวจสอบภายในที่เป็นประโยชน์และเปิดเผยได้ให้ หน่วยงานภายในทราบอย่างสม่ำเสมอ

๑.๑๕ ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ เคารพในความแตกต่างของ การนับถือศาสนา ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย และเทิดทูนในสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น ปฏิบัติตน เป็นพลเมืองดีตามพระบรมราโชวาท หรือเข้าร่วมพิธีในโอกาสสำคัญอย่างสม่ำเสมอ เป็นกิจวัตรปกติ เป็นต้น

## ๒. การปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

การปฏิบัติตามจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมได้ยึดปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๒.๑ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรงและทางอ้อมจาก หน่วยรับตรวจหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน

๒.๒ ปฏิเสธระบบอุปถัมภ์โดยไม่กระทำการใดเพื่อเป็นการช่วยเหลือหรือเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

๒.๓ ต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดอคติ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเที่ยงธรรม หรือใช้วิจารณ์ญาติผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ เช่น ไม่ตรวจหน่วยรับตรวจที่มีญาติปฏิบัติงานอยู่ ไม่ตรวจงานที่เคยปฏิบัติงานมา ๑ ปี ไม่เอื้อประโยชน์ให้กับ หน่วยรับตรวจ เป็นต้น กรณีที่มีข้อจำกัดดังกล่าว หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในจะมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในผู้อื่น เป็นผู้ตรวจสอบแทน

๒.๔ ไม่เข้าไปข้องเกี่ยวในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำ ความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๒.๕ ให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของ ทางราชการ

๒.๖ ปฏิเสธการเลี้ยงต้อนรับ หรือการเลี้ยงรับรองกรณีผู้ตรวจสอบภายในออกปฏิบัติงานในพื้นที่ดำเนินการของหน่วยรับตรวจ

๒.๗ ไม่เข้าร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดใดๆ ที่ปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๘ ไม่เข้าร่วมเป็นกรรมการทางด้านวินัยที่ให้อำนาจกรรมการในการตัดสินใจว่าจะมีผู้กระทำความผิดหรือถูก

๒.๙ ต้องเคารพคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ด้วยการรักษาข้อมูลต่าง ๆ และไม่เปิดเผยข้อมูล โดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม รวมถึงไม่นำไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง

๒.๑๐ เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ในการทำงาน และพัฒนาศักยภาพของตนเอง และพัฒนาคุณภาพของงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

## การประเมินตนเอง (Self – Assessment)

การประเมินตนเองตามแบบประเมินตนเอง (Self – Assessment)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกรมบัญชีกลาง

ผลการประเมินตนเอง ประกอบด้วยมาตรฐาน ๔ ด้าน สรุปได้ดังนี้

มาตรฐานด้านการกำกับดูแล

| ประเด็นการประเมิน                              | ผลการประเมิน |        | ระดับคะแนน |
|------------------------------------------------|--------------|--------|------------|
|                                                | คะแนน        | ร้อยละ |            |
| ๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ | ๕            | ๑๐๐    | ดีมาก      |
| ๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม            | ๕            | ๑๐๐    | ดีมาก      |
| ๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน          | ๕            | ๑๐๐    | ดีมาก      |
| จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ   | ๕            | ๑๐๐    | ดีมาก      |
| คะแนนร้อยละของแต่ละด้าน                        | ๑๐๐          |        | ดีมาก      |

มาตรฐานด้านบุคลากร

| ประเด็นการประเมิน                         | ผลการประเมิน |        | ระดับคะแนน |
|-------------------------------------------|--------------|--------|------------|
|                                           | คะแนน        | ร้อยละ |            |
| ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ | ๕            | ๑๐๐    | ดีมาก      |
| คะแนนร้อยละของแต่ละด้าน                   | ๑๐๐          |        | ดีมาก      |

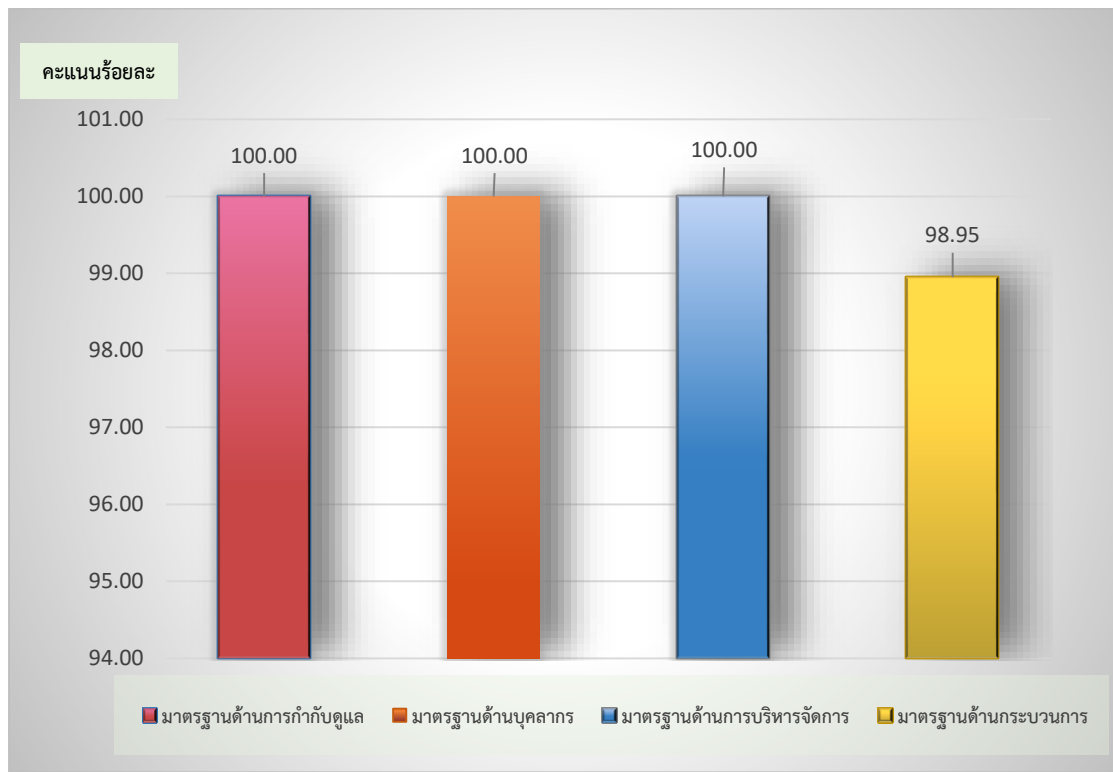
มาตรฐานด้านการบริหารจัดการ

| ประเด็นการประเมิน                         | ผลการประเมิน |        | ระดับคะแนน |
|-------------------------------------------|--------------|--------|------------|
|                                           | คะแนน        | ร้อยละ |            |
| ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน             | ๕            | ๑๐๐    | ดีมาก      |
| ๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน             | ๕            | ๑๐๐    | ดีมาก      |
| ๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร | ๕            | ๑๐๐    | ดีมาก      |
| คะแนนร้อยละของแต่ละด้าน                   | ๑๐๐          |        | ดีมาก      |

มาตรฐานด้านกระบวนการ

| ประเด็นการประเมิน           | ผลการประเมิน |        | ระดับคะแนน |
|-----------------------------|--------------|--------|------------|
|                             | คะแนน        | ร้อยละ |            |
| ๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน | ๕            | ๑๐๐    | ดีมาก      |
| ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน          | ๕            | ๑๐๐    | ดีมาก      |
| ๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ  | ๕            | ๑๐๐    | ดีมาก      |
| ๒๕๐๐ การติดตามผล            | ๔.๗๙         | ๙๕.๘๐  | ดีมาก      |
| คะแนนร้อยละของแต่ละด้าน     | ๙๘.๙๕        |        | ดีมาก      |

### แผนภูมิแสดงตามแบบประเมินตนเอง (Self - Assessment)



สำหรับผลประเมินทั้ง ๔ ด้าน พบมีค่าคะแนนระดับดีมากแต่ข้อเท็จจริงปรากฏดังนี้

๑) ในการประเมินเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรยังไม่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงเห็นควรกำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง และมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๔ คือ ระดับกรมไม่น้อยกว่า ๓ อัตรา และระดับกระทรวงไม่น้อยกว่า ๕ อัตรา

๒) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตส. ได้ดำเนินการครบถ้วนตามแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพฯ แล้ว โดยปีงบประมาณถัดไป ตส. จะดำเนินการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและทักษะดิจิทัลในการประยุกต์ใช้ให้กับบุคลากร เพื่อเสริมทักษะการเข้าใจดิจิทัล (Digital Literacy) ที่มีความทันสมัยต่อเทคโนโลยีและสถานการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งให้ครอบคลุมถึงสมรรถนะแห่งอนาคตอย่างต่อเนื่อง

## คู่มือ/แนวทางการตรวจสอบ

ตส. ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสำหรับนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี จำนวน ๔ เรื่อง ประกอบด้วย

### ๑) คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing)

การดำเนินการตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing) โครงการพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านระบบสื่อสารโทรคมนาคมรองรับสถานการณ์วิกฤต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นการตรวจสอบการบริหารช่องทางในการติดต่อสื่อสาร และแนวปฏิบัติในการทำงานร่วมกันระหว่างภาคีเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ และข่าวสารระหว่างสมาชิกเครือข่ายอย่างต่อเนื่องของโครงการพัฒนาภาคีเครือข่ายฯ เพื่อการส่งเสริมให้มีเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ด้านการสื่อสาร และสร้างเครือข่ายด้านการสื่อสารโทรคมนาคม ทั้งในภาวะปกติและภาวะวิกฤต อันเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติการกิจด้านการสื่อสารโทรคมนาคมเพื่อประโยชน์สาธารณะ โดยคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

บทที่ ๑ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางเกี่ยวข้อง

บทที่ ๒ การดำเนินงานตรวจสอบ

บทที่ ๓ รายละเอียดและขั้นตอนการบริหารช่องทางในการติดต่อสื่อสาร และแนวปฏิบัติในการทำงานร่วมกันระหว่างภาคีเครือข่าย

ประเด็นในการตรวจสอบ มี ๒ ประเด็น ได้แก่ ๑) การบริหารช่องทางในการติดต่อสื่อสาร และแนวปฏิบัติในการทำงานร่วมกันระหว่างภาคีเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้และข่าวสารระหว่างสมาชิกเครือข่ายอย่างต่อเนื่องของโครงการพัฒนาภาคีเครือข่ายฯ เพื่อการส่งเสริมให้มีเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ด้านการสื่อสาร และสร้างเครือข่ายด้านการสื่อสารโทรคมนาคม ทั้งในภาวะปกติและภาวะวิกฤต อันเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติการกิจด้านการสื่อสารโทรคมนาคมเพื่อประโยชน์สาธารณะ และ ๒) การให้คำแนะนำ คำปรึกษา ความเห็นด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

### ๒) คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

การดำเนินการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เรื่อง ระบบงานสารบรรณ (e-Saraban) ซึ่งเป็นระบบย่อยในระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) เป็นระบบการจัดการงานเอกสารเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีวัตถุประสงค์เพื่อลดการใช้กระดาษ ประหยัดค่าใช้จ่ายในหน่วยงานราชการสามารถรับส่งเอกสารได้ง่าย ใช้เวลาในการดำเนินงานไม่มาก สามารถทำงานได้ทุกที่ โดยคู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วย

บทที่ ๑ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางเกี่ยวข้อง

บทที่ ๒ การดำเนินงานตรวจสอบ

- วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ คำจำกัดความ

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประเด็นในการตรวจสอบ มี ๓ ประเด็น ได้แก่ ๑) การใช้งานระบบงานสารบรรณ (eSaraban) ๒) การใช้งานบรรลุตฤประสงค์ในการพัฒนาระบบสารบรรณ (eSaraban) และ ๓) การให้คำแนะนำ คำปรึกษา ความคิดเห็นด้านกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

**๓) คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านรายงานการเงิน (Financial Auditing) และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)**

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือ ความเพียงพอ และเหมาะสมของข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ รวมทั้งประเมินระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ และเหมาะสมที่จะลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดผลเสียหาย เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณด้านสวัสดิการการรักษาพยาบาลข้าราชการ มีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด และมีระบบการควบคุมที่ดี มีการติดตามและตรวจสอบที่เหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณด้านสวัสดิการรักษพยาบาลข้าราชการมีความถูกต้อง และมีการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

บทที่ ๑ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางเกี่ยวข้อง

บทที่ ๒ การดำเนินงานตรวจสอบ

บทที่ ๓ รายละเอียดและขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการ

- การตรวจสอบงบทดลอง
- การตรวจสอบบัญชีแยกประเภท
- วิธีการทำ Pivot Table
- ข้อมูลประกอบการทำ Pivot Table
- แนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

ประเด็นในการตรวจสอบ มี ๓ ประเด็น ได้แก่ ๑) การบริหารด้านการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ และ ๒) การให้คำแนะนำ คำปรึกษา ความคิดเห็นด้านกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

**๔) คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๕**

เนื่องด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ แนวทางการจ้างที่ปรึกษา และสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (สพ.ดศ.) ได้มีการประกาศมาตรการ กลไก และระบบการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของ สป.ดศ. กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้ปรับปรุงคู่มือ “การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” ให้สอดคล้องกับระเบียบฯ แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ แนวทางการจ้างที่ปรึกษา และมาตรการ กลไก และระบบการดำเนินการเพื่อส่งเสริม

ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของ สป.ดศ. ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing) การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

บทที่ ๑ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางเกี่ยวข้อง

บทที่ ๒ การดำเนินงานตรวจสอบ

บทที่ ๓ รายละเอียดและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- โครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง
- กระบวนการซื้อหรือจ้าง
- กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

ประเด็นในการตรวจสอบ มี ๓ ประเด็น ได้แก่ ๑) การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒) การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และ ๓) การให้คำแนะนำ คำปรึกษา ความคิดเห็นด้านกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

**ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ตามกรอบคุณธรรมของ ตส. และสำรวจความพึงพอใจ  
จากหน่วยรับตรวจ (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

การประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของ ตส. มีการประเมิน ๒ ส่วน ดังนี้

| การประเมิน                                             | คะแนน       | ระดับความเห็น |
|--------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| การวางตนสำหรับบุคลากรของ ตส.                           | ๔.๙๑        | มาก           |
| การปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน     | ๔.๙๘        | มาก           |
| <u>สรุปการประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของ ตส.</u> | <u>๔.๙๕</u> | <u>มาก</u>    |

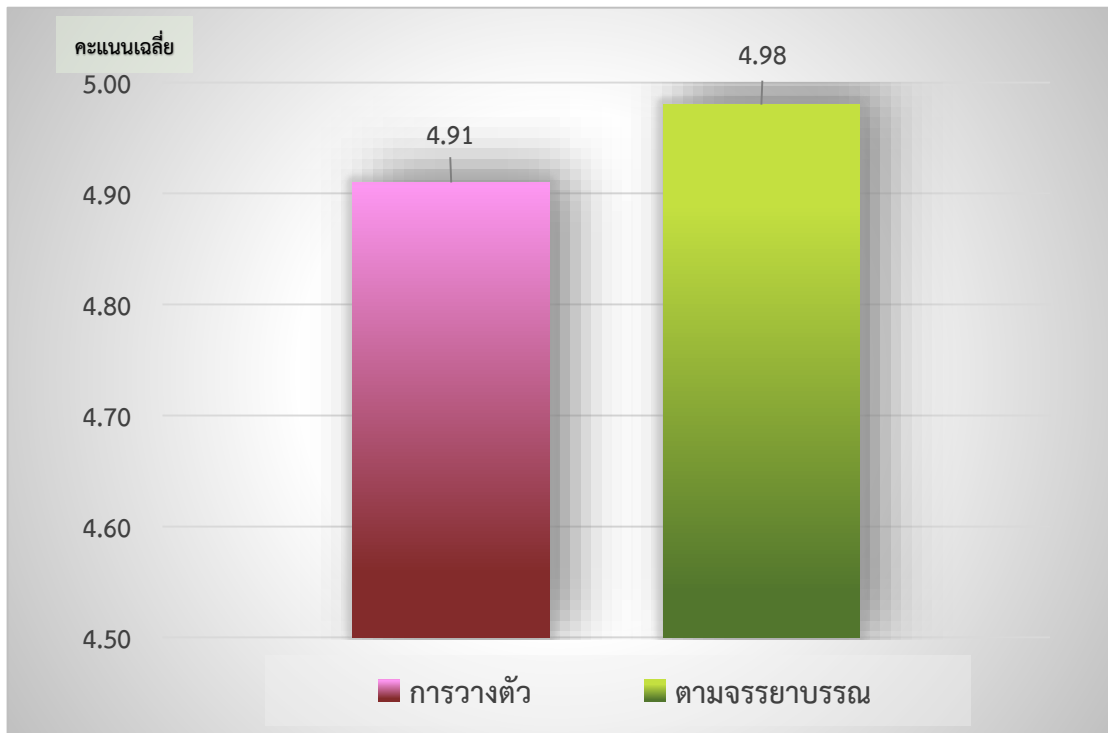
จากการประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของ ตส. พบว่า หน่วยรับตรวจเห็นว่า ตส. มีการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของ ตส. อยู่ในระดับมาก

การสำรวจความพึงพอใจจากหน่วยรับตรวจ (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) มีการสำรวจ ๔ ด้าน ดังนี้

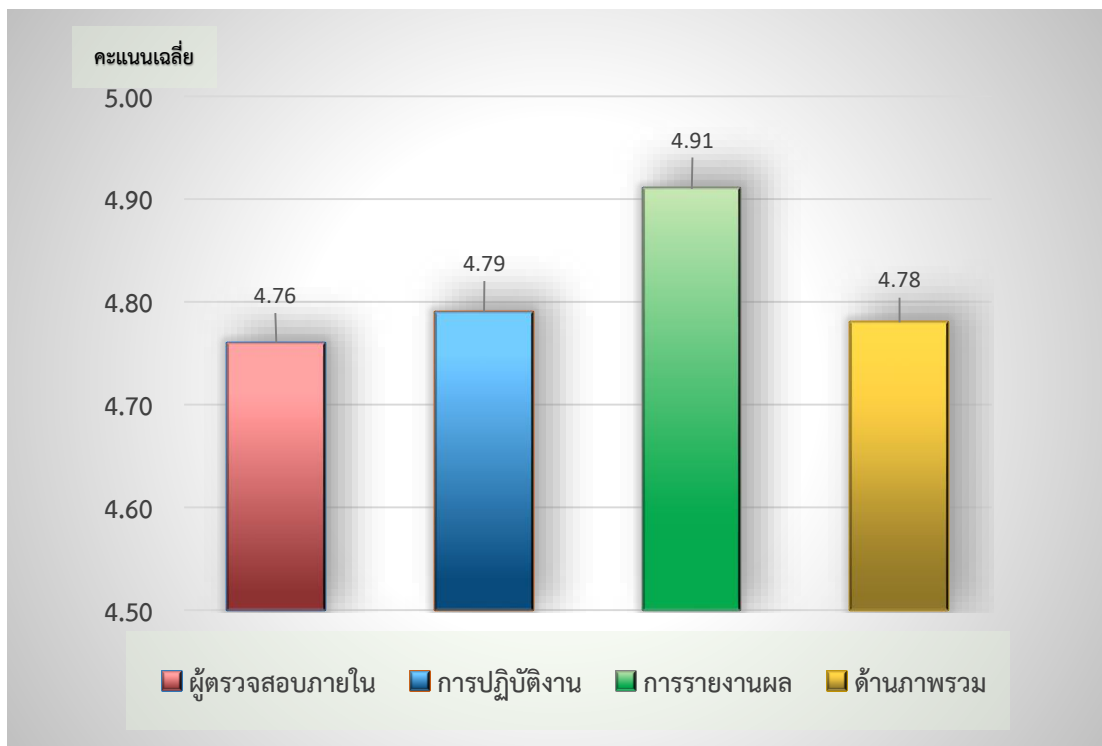
| ความพึงพอใจ                             | คะแนน       | ระดับความพึงพอใจ |
|-----------------------------------------|-------------|------------------|
| ความพึงพอใจต่อผู้ตรวจสอบภายใน           | ๔.๗๖        | มาก              |
| ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน | ๔.๗๙        | มาก              |
| ความพึงพอใจต่อรายงานผลการตรวจสอบ        | ๔.๙๑        | มาก              |
| ความพึงพอใจต่อภาพรวมของ ตส.             | ๔.๗๘        | มาก              |
| <u>สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ</u>        | <u>๔.๘๑</u> | <u>มาก</u>       |

จากการสำรวจความพึงพอใจจากหน่วยรับตรวจ พบว่า หน่วยรับตรวจมีความพึงพอใจต่อ ตส. อยู่ในระดับมาก

แผนภูมิแสดงการประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบธรรมของการตรวจสอบภายใน



แผนภูมิแสดงการสำรวจความพึงพอใจจากหน่วยรับตรวจ (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)



## แผนการพัฒนารายบุคคล

### กลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

### สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

นางสาวน้ำฝน นพคุณ  
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพตรวจสอบภายใน
  - ๑.๑ หลักสูตร CGIA ระดับ Comprehensive
  - ๑.๒ หลักสูตรหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ไม่เคยได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน
๒. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการตรวจสอบ
๓. ความรู้ที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

นางสาวนุשרี โลชันสา  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
ชำนาญการพิเศษ

๑. ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพตรวจสอบภายใน
  - ๑.๑ หลักสูตร CGIA ระดับ Fundamental
  - ๑.๒ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง)
๒. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการตรวจสอบ
๓. ความรู้ที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

นางสาวอารยา ธนากิจไพศาล  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพตรวจสอบภายใน
  - ๑.๑ หลักสูตร CGIA ระดับกลาง (Intermediate) การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ๑.๒ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง)
๒. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการตรวจสอบ
๓. ความรู้ที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

นางสาวธิดานนท์ เทะศิริ  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑. ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพตรวจสอบภายใน
  - ๑.๑ หลักสูตร CGIA ระดับกลาง (Intermediate) การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)
  - ๑.๒ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง)
๒. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการตรวจสอบ
๓. ความรู้ที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

นางสาวศินี อุ่เลื่อน  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๑. ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพตรวจสอบภายใน
  - ๑.๑ หลักสูตร CGIA ระดับ Fundamental
  - ๑.๒ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง)
๒. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการตรวจสอบ
๓. ความรู้ที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

**แผนพัฒนาบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ - สกุล                | ตำแหน่ง                                                                                | ที่ | แผนหัวข้อเรื่อง<br>ในการพัฒนา                                                                                                                                                                                    | วิธีพัฒนา                      | ช่วงเวลา                | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------|
| ๑.           | นางน้ำฝน นพคุณ             | ผู้อำนวยการ<br>กลุ่มตรวจสอบ<br>ภายใน                                                   | ๑.  | ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพ<br>ตรวจสอบภายใน<br>๑.๑ หลักสูตร CGIA ระดับ<br>Comprehensive<br>๑.๒ หลักสูตรหัวหน้า<br>หน่วยงานตรวจสอบภายในที่<br>ไม่เคยได้รับวุฒิบัตรด้านการ<br>ตรวจสอบภายใน                             | อบรม                           | ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๗ |          |
|              |                            |                                                                                        | ๒.  | การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี<br>ดิจิทัลในการตรวจสอบ                                                                                                                                                                   | อบรม                           | ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๗ |          |
|              |                            |                                                                                        | ๓.  | ความรู้ที่เป็นประโยชน์และ<br>เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน<br>ตรวจสอบ                                                                                                                                               | อบรม/KM/<br>ศึกษาด้วย<br>ตนเอง | ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๗ |          |
| ๒.           | นางสาวนุวรรรี<br>โลชันสา   | นักวิชาการ<br>ตรวจสอบภายใน<br>ชำนาญการพิเศษ                                            | ๑.  | ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพ<br>ตรวจสอบภายใน<br>๑.๑ หลักสูตร CGIA ระดับ<br>Fundamental<br>๑.๒ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงาน<br>ตรวจสอบภายใน (หลักสูตร<br>พัฒนาความรู้ต่อเนื่อง)                                               | อบรม                           | ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๗ |          |
|              |                            |                                                                                        | ๒.  | การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี<br>ดิจิทัลในการตรวจสอบ                                                                                                                                                                   | อบรม                           | ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๗ |          |
|              |                            |                                                                                        | ๓.  | ความรู้ที่เป็นประโยชน์และ<br>เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน<br>ตรวจสอบ                                                                                                                                               | อบรม/KM/<br>ศึกษาด้วย<br>ตนเอง | ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๗ |          |
| ๓.           | นางสาวอารยา<br>ธนากิจไพศาล | นักวิเคราะห์<br>นโยบายและแผน<br>ชำนาญการ<br>ปฏิบัติหน้าที่<br>ที่กลุ่มตรวจสอบ<br>ภายใน | ๑.  | ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพ<br>ตรวจสอบภายใน<br>๑.๑ หลักสูตร CGIA<br>ระดับกลาง (Intermediate)<br>การตรวจสอบด้าน<br>เทคโนโลยีสารสนเทศ<br>๑.๒ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงาน<br>ตรวจสอบภายใน (หลักสูตร<br>พัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) | อบรม                           | ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๗ |          |

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ - สกุล                | ตำแหน่ง                           | ที่ | แผนหัวข้อเรื่อง<br>ในการพัฒนา                                                                                                                                                                              | วิธีพัฒนา                        | ช่วงเวลา                | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------|-----------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|----------|
|              |                            |                                   | ๒.  | การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี<br>ดิจิทัลในการตรวจสอบ                                                                                                                                                             | อบรม                             | ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๗ |          |
|              |                            |                                   | ๓.  | ความรู้ที่เป็นประโยชน์และ<br>เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน<br>ตรวจสอบ                                                                                                                                         | อบรม/KM/<br>ศึกษาดูด้วย<br>ตนเอง | ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๗ |          |
| ๔.           | นางสาวธิดานนท์<br>เทศะศิริ | เจ้าพนักงาน<br>ธุรการชำนาญ<br>งาน | ๑.  | ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพ<br>ตรวจสอบภายใน<br>๑.๑ หลักสูตร CGIA<br>ระดับกลาง (Intermediate)<br>การเป็นที่ปรึกษา (Consulting)<br>๑.๒ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงาน<br>ตรวจสอบภายใน (หลักสูตร<br>พัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) | อบรม                             | ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๗ |          |
|              |                            |                                   | ๒.  | การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี<br>ดิจิทัลในการตรวจสอบ                                                                                                                                                             | อบรม                             | ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๗ |          |
|              |                            |                                   | ๓.  | ความรู้ที่เป็นประโยชน์และ<br>เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน<br>ตรวจสอบ                                                                                                                                         | อบรม/KM/<br>ศึกษาดูด้วย<br>ตนเอง | ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๗ |          |
| ๕.           | นางสาวศินี<br>อุ้งเถื่อน   | นักวิชาการ<br>ตรวจสอบภายใน        | ๑.  | ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพ<br>ตรวจสอบภายใน<br>๑.๑ หลักสูตร CGIA ระดับ<br>Fundamental<br>๑.๒ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงาน<br>ตรวจสอบภายใน (หลักสูตร<br>พัฒนาความรู้ต่อเนื่อง)                                         | อบรม                             | ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๗ |          |
|              |                            |                                   | ๒.  | การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี<br>ดิจิทัลในการตรวจสอบ                                                                                                                                                             | อบรม                             | ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๗ |          |
|              |                            |                                   | ๓.  | ความรู้ที่เป็นประโยชน์และ<br>เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน<br>ตรวจสอบ                                                                                                                                         | อบรม/KM/<br>ศึกษาดูด้วย<br>ตนเอง | ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๗ |          |

**สรุปผลการพัฒนารายบุคคล**  
**กลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม**

ผู้ปฏิบัติงาน นางสาวน้ำฝน นพคุณ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ

| ที่ | แผนหัวข้อเรื่อง<br>ในการพัฒนา                                          | รายละเอียดการอบรม/KM/ศึกษาด้วยตนเอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ช่วงเวลา                                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  | ความรู้เกี่ยวกับ<br>วิชาชีพตรวจสอบ<br>ภายใน                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CGIA หลักสูตรระดับ ๓ การตรวจสอบแบบบูรณาการ (Audit Expert)</li> <li>- หลักสูตรหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ไม่เคยได้รับวุฒิปัตรด้านการตรวจสอบภายใน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๑๑ - ๑๗ ก.ค. ๖๗<br>๖ - ๘ ธ.ค. ๖๖                                                                  |
| ๒.  | การประยุกต์ใช้<br>เทคโนโลยีดิจิทัลใน<br>การตรวจสอบ                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมการออกแบบ UX/UI สุดปัง เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ใช้ (Awesome UX/UI design to Grab the User Attention)</li> <li>- อบรมการระบุตำแหน่งพิกัดสถานที่ใช้ในการลงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของ สป.ดศ.</li> <li>- อบรมระบบจดบันทึกการประชุมใน Microsoft ๓๖๕</li> <li>- อบรมโครงการพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial intelligence : AI) ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม</li> <li>- อบรมการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Tools for Workplace)</li> </ul>                                         | ๑๘ มี.ค. ๖๗<br>๙ เม.ย. ๖๗<br>๑๒ มิ.ย. ๖๗<br>๑๐ ก.ค. ๖๗<br>๑๓ ส.ค. ๖๗                              |
| ๓.  | ความรู้ที่เป็น<br>ประโยชน์และ<br>เกี่ยวข้องกับการ<br>ปฏิบัติงานตรวจสอบ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)</li> <li>- อบรมแนวทางและแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Government Data Guideline)</li> <li>- อบรมความเข้าใจการบริหารความเสี่ยงและความปลอดภัยไซเบอร์ (Understanding Cybersecurity Risk Management)</li> <li>- อบรมการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน</li> <li>- อบรมความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล</li> <li>- อบรมจริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน</li> <li>- อบรม EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ</li> </ul> | ๑๐ ม.ค. ๖๗<br>๑๑ ม.ค. ๖๗<br>๑๑ ม.ค. ๖๗<br>๑๑ ม.ค. ๖๗<br>๑๓ มี.ค. ๖๗<br>๑๘ มี.ค. ๖๗<br>๑๘ มี.ค. ๖๗ |

|  |  |                                                                                                                                                |             |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|  |  | - อบรมการขับเคลื่อนด้วยข้อมูลสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล (Data Driven Digital Government Transformation)                                           | ๑๘ มี.ค. ๖๗ |
|  |  | - อบรมความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ (Understanding and Using Digital Technology)                                       | ๑๙ มี.ค. ๖๗ |
|  |  | - อบรมการเปลี่ยนผ่านองค์กรสู่ดิจิทัลด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Digital Transformation by Design Thinking)                                     | ๑๙ มี.ค. ๖๗ |
|  |  | - อบรมจุดประกายความคิดเพื่อสร้างนวัตกรรม Building an Innovation Mindset                                                                        | ๑๙ มี.ค. ๖๗ |
|  |  | - อบรมซักซ้อมแนวทางการดำเนินการอบรมทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government)                                        | ๕ เม.ย. ๖๗  |
|  |  | - อบรมโครงการสัมมนาชี้แจงการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร                                                         | ๒ พ.ค. ๖๗   |
|  |  | - อบรมการให้ความรู้เกี่ยวกับการขับเคลื่อนภาครัฐสู่ Digital Government และเกณฑ์การประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)                  | ๒๗ พ.ค. ๖๗  |
|  |  | - อบรมการวิเคราะห์ความมั่นคงปลอดภัยเครือข่ายองค์กรประเมินและจัดการช่องโหว่   Network Security Analysis Assessment and Vulnerability Management | ๓๑ ก.ค. ๖๗  |
|  |  | - อบรมการวิเคราะห์ความมั่นคงปลอดภัยของระบบและการบริหารจัดการข้อมูล   Information System Security Analysis and Data Management                  | ๑ ส.ค. ๖๗   |
|  |  | - อบรมมาตรฐานกรอบคุณธรรมภิบาลข้อมูลของภาครัฐ (Data Governance Framework Standard)                                                              | ๑ ส.ค. ๖๗   |
|  |  | - อบรมธรรมภิบาลข้อมูลสำหรับผู้บริหารองค์กรรัฐ (Data Governance Mindset for the Executive)                                                      | ๑ ส.ค. ๖๗   |
|  |  | - อบรม Introduction to Data Governance Framework and Open Data                                                                                 | ๑ ส.ค. ๖๗   |
|  |  | - อบรมกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (PDPA for Government officer)                                                     | ๑ ส.ค. ๖๗   |
|  |  | - อบรมจริยธรรมสารสนเทศสำหรับพลเมืองดิจิทัล                                                                                                     | ๕ ส.ค. ๖๗   |
|  |  | - อบรมการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยปัญญาประดิษฐ์                                                                                             | ๖ ส.ค. ๖๗   |

ผู้ปฏิบัติงาน นางสาวนุระรี โลชันสา

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

| ที่ | แผนหัวข้อเรื่อง<br>ในการพัฒนา                                          | รายละเอียดการอบรม/KM/ศึกษาด้วยตนเอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ช่วงเวลา                                                                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  | ความรู้เกี่ยวกับ<br>วิชาชีพตรวจสอบ<br>ภายใน                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CGIA หลักสูตรระดับ ๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Audit Professional) รุ่นที่ ๒</li> <li>- หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง</li> <li>๑. วิชา การใช้ excel เพื่อช่วยในการตรวจสอบ</li> <li>๒. วิชา การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๑ - ๑๒ ก.ค. ๖๗<br><br>๒๘ ธ.ค. ๖๖<br>๒๘ ธ.ค. ๖๖                                                                                              |
| ๒.  | การประยุกต์ใช้<br>เทคโนโลยีดิจิทัลใน<br>การตรวจสอบ                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานออนไลน์ (Digital Literacy : Essential Skill for Working Online)</li> <li>- อบรมการระบุตำแหน่งพิกัดสถานที่ใช้ในการลงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของ สป.ดศ.</li> <li>- อบรมการใช้งานระบบ MDES PDF Encryption</li> <li>- อบรมระบบจดบันทึกการประชุมใน Microsoft ๓๖๕</li> <li>- อบรมเรื่อง Google Tools เพื่อการพัฒนางาน</li> <li>- อบรมการใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล</li> <li>- อบรมแนวทางในการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาใช้สำหรับบริการภาครัฐ (AI for Government Service)</li> <li>- อบรมการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)</li> <li>- อบรมเทคโนโลยีสารสนเทศในยุคดิจิทัล</li> </ul> | ๑๖ ม.ค. ๖๗<br><br>๙ เม.ย. ๖๗<br><br>๖ มิ.ย. ๖๗<br>๑๒ มิ.ย. ๖๗<br>๑๘ ส.ค. ๖๗<br>๑๘ ส.ค. ๖๗<br>๑๙ ส.ค. ๖๗<br><br>๑๙ ส.ค. ๖๗<br><br>๒๓ ส.ค. ๖๗ |
| ๓.  | ความรู้ที่เป็น<br>ประโยชน์และ<br>เกี่ยวข้องกับการ<br>ปฏิบัติงานตรวจสอบ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมรับฟังแนวทางการประเมินความเสี่ยงข้อมูลสินทรัพย์บนแพลตฟอร์มภาครัฐ</li> <li>- อบรมโครงการเสริมสร้างให้หน่วยงานของรัฐรักษาวินัยการเงินการคลังของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หลักสูตร “บทบาทของผู้ตรวจสอบภายในกับการรักษาวินัยการเงินการคลังที่ยั่งยืน”</li> <li>- อบรมโครงการเสริมสร้างให้หน่วยงานของรัฐรักษาวินัยการเงินการคลังของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หลักสูตร “ประเด็นข้อสงสัย วินัยการเงินการคลังกับผู้ตรวจสอบภายในของรัฐ รุ่นที่ ๑”</li> <li>- อบรมการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน</li> <li>- อบรมภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)</li> </ul>                                                                                                    | ๒๒ พ.ย. ๖๖<br><br>๒๔ พ.ย. ๖๖<br><br>๑๘ - ๑๙ ธ.ค. ๖๖<br><br>๑๕ ม.ค. ๖๗<br><br>๑๗ ม.ค. ๖๗                                                     |

| ที่ | แผนหัวข้อเรื่อง<br>ในการพัฒนา | รายละเอียดการอบรม/KM/ศึกษาด้วยตนเอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ช่วงเวลา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ</li> <li>- อบรมความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตน สำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล</li> <li>- อบรมการเสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันและปราบปรามการทุจริต</li> <li>- อบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับแนวทางประเมินความเสี่ยงการทุจริต FRAs : FRAUD RISK –ASSESSMENTS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</li> <li>- อบรมเชิงปฏิบัติการและเทคนิค วิธีการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</li> <li>- อบรมโครงการเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนงาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- อบรม EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ</li> <li>- อบรมการคิดเชิงออกแบบ (design Thinking)</li> <li>- อบรมการคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- อบรมการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ</li> <li>- อบรมเสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ : สำนักข้าราชการไทยไม่โกง</li> <li>- อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรีกับการทำงานในหน่วยงานภาครัฐ" เนื่องในสัปดาห์วันสตรีสากล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</li> <li>- อบรมซักซ้อมแนวทางการดำเนินการอบรมทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government)</li> <li>- อบรม/สัมมนาหัวข้อ “การใช้อนุญาตตุลาการในข้อพิพาทเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล”</li> <li>- อบรมโครงการสัมมนาชี้แจงการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร</li> <li>- อบรมการให้ความรู้เกี่ยวกับการขับเคลื่อนภาครัฐสู่ Digital Government และเกณฑ์การประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)</li> <li>- อบรม Cyber Security Awareness ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗</li> <li>- อบรมการขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>๑๗ ม.ค. ๖๗</li> <li>๒๐ ม.ค. ๖๗</li> <li>๘ ก.พ. ๖๗</li> <li>๑๔ ก.พ. ๖๗</li> <li>๒๐ ก.พ. ๖๗</li> <li>๒๙ ก.พ. - ๑ มี.ค. ๖๗</li> <li>๑๐ มี.ค. ๖๗</li> <li>๑๐ มี.ค. ๖๗</li> <li>๑๑ มี.ค. ๖๗</li> <li>๑๑ มี.ค. ๖๗</li> <li>๑๑ มี.ค. ๖๗</li> <li>๑๓ มี.ค. ๖๗</li> <li>๕ เม.ย. ๖๗</li> <li>๓ เม.ย. ๖๗</li> <li>๒ พ.ค. ๖๗</li> <li>๒๗ พ.ค. ๖๗</li> <li>๖ มิ.ย. ๖๗</li> <li>๑๘ ส.ค. ๖๗</li> </ul> |

| ที่ | แผนหัวข้อเรื่อง<br>ในการพัฒนา | รายละเอียดการอบรม/KM/ศึกษาด้วยตนเอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ช่วงเวลา                                                                   |
|-----|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|     |                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence) สำหรับบุคลากรภาครัฐทุกระดับ</li> <li>- อบรมแนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> <li>- อบรมการออกแบบบริการภาครัฐ</li> <li>- อบรมภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล (Digital Leadership)</li> <li>- อบรมจุดประกายความคิดเพื่อสร้างนวัตกรรม (Building an Innovation Mindset)</li> </ul> | ๑๙ ส.ค. ๖๗<br><br>๑๙ ส.ค. ๖๗<br><br>๒๐ ส.ค. ๖๗<br>๒๐ ส.ค. ๖๗<br>๒๐ ส.ค. ๖๗ |

ผู้ปฏิบัติงาน นางสาวอารยา ธนากิจไพศาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

| ที่ | แผนหัวข้อเรื่อง<br>ในการพัฒนา                                          | รายละเอียดการอบรม/KM/ศึกษาด้วยตนเอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ช่วงเวลา                                                                                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  | ความรู้เกี่ยวกับ<br>วิชาชีพตรวจสอบ<br>ภายใน                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CGIA หลักสูตรระดับ ๒ การตรวจสอบภายในเฉพาะด้าน (Audit Specialist) : หลักสูตรการตรวจสอบระบบสารสนเทศ (Information Technology Audit Specialist)</li> <li>- หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน<br/>หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง               <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. วิชา การใช้ excel เพื่อช่วยในการตรวจสอบ</li> <li>๒. วิชา การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul> </li> </ul>                                                      | -<br><br>๒๘ ธ.ค. ๖๖<br>๒๘ ธ.ค. ๖๖                                                                      |
| ๒.  | การประยุกต์ใช้<br>เทคโนโลยีดิจิทัลใน<br>การตรวจสอบ                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมการใช้งานระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗</li> <li>- อบรมการระบุตำแหน่งพิกัดสถานที่ใช้ในการลงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของ สป.ดศ.</li> <li>- อบรมการใช้งานระบบ MDES PDF Encryption</li> <li>- อบรมระบบจดบันทึกการประชุมใน Microsoft ๓๖๕</li> <li>- อบรมการใช้งานพีเจอาร์ AI บนแพลตฟอร์ม Canva</li> <li>- อบรมเทคโนโลยีสารสนเทศในยุคดิจิทัล</li> <li>- อบรมการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยปัญญาประดิษฐ์</li> </ul> | ๘ มี.ค. ๖๗<br><br>๙ เม.ย. ๖๗<br><br>๖ มิ.ย. ๖๗<br>๑๒ มิ.ย. ๖๗<br>๒๘ ส.ค. ๖๗<br>๒ ก.ย. ๖๗<br>๑๙ ก.ย. ๖๗ |
| ๓.  | ความรู้ที่เป็น<br>ประโยชน์และ<br>เกี่ยวข้องกับการ<br>ปฏิบัติงานตรวจสอบ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมรับฟังแนวทางการประเมินความเสี่ยงข้อมูลสินทรัพย์บนแพลตฟอร์มภาครัฐ</li> <li>- อบรมโครงการเสริมสร้างให้หน่วยงานของรัฐรักษาวินัยการเงินการคลังของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         | ๒๒ พ.ย. ๖๖<br><br>๒๔ พ.ย. ๖๖                                                                           |

| ที่ | แผนหัวข้อเรื่อง<br>ในการพัฒนา | รายละเอียดการอบรม/KM/ศึกษาด้วยตนเอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ช่วงเวลา                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน</li> <li>- อบรมภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)</li> <li>- อบรม EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ</li> <li>- อบรมเสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันและปราบปรามการทุจริต</li> <li>- อบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับแนวทางประเมินความเสี่ยงการทุจริต FRAs : FRAUD RISK – ASSESSMENTS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</li> <li>- อบรมเชิงปฏิบัติการและเทคนิควิธีการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</li> <li>- อบรม/สัมมนาภายใต้โครงการศูนย์กลางในการให้บริการทางวิชาการและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</li> <li>- อบรมการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ</li> <li>- อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรีกับการทำงานในหน่วยงานภาครัฐ" เนื่องในสัปดาห์วันสตรีสากล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</li> <li>- อบรมจริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน</li> <li>- อบรมความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล</li> <li>- อบรมการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท</li> <li>- อบรม เรื่อง Digital Code of Merit</li> <li>- อบรม/สัมมนาหัวข้อ “การใช้อนุญาตตุลาการในข้อพิพาทเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล”</li> <li>- อบรมซักซ้อมแนวทางการดำเนินการอบรมทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government)</li> <li>- อบรมโครงการสัมมนาชี้แจงการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร</li> <li>- อบรมการให้ความรู้เกี่ยวกับการขับเคลื่อนภาครัฐสู่ Digital Government และเกณฑ์การประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)</li> </ul> | <p>๒๒ ม.ค. ๖๗</p> <p>๒ ก.พ. ๖๗</p> <p>๘ ก.พ. ๖๗</p> <p>๘ ก.พ. ๖๗</p> <p>๑๔ ก.พ. ๖๗</p> <p>๒๐ ก.พ. ๖๗</p> <p>๒๑ ก.พ. ๖๗</p> <p>๑๑ มี.ค. ๖๗</p> <p>๑๓ มี.ค. ๖๗</p> <p>๑๖ มี.ค. ๖๗</p> <p>๒๐ มี.ค. ๖๗</p> <p>๒๕ มี.ค. ๖๗</p> <p>๒๗ มี.ค. ๖๗</p> <p>๓ เม.ย. ๖๗</p> <p>๕ เม.ย. ๖๗</p> <p>๒ พ.ค. ๖๗</p> <p>๒๗ พ.ค. ๖๗</p> |

| ที่ | แผนหัวข้อเรื่อง<br>ในการพัฒนา | รายละเอียดการอบรม/KM/ศึกษาด้วยตนเอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ช่วงเวลา                                                                                                           |
|-----|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรม Cyber Security Awareness ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗</li> <li>- อบรมกิจกรรมการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)</li> <li>- อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</li> <li>- อบรมการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)</li> <li>- อบรมการบริหารเชิงกลยุทธ์</li> <li>- อบรม Digital literacy</li> <li>- อบรมการเป็นผู้นำที่มีการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ</li> </ul> | ๖ มิ.ย. ๖๗<br><br>๑๑, ๑๘, ๒๑ มิ.ย. ๖๗<br><br>๒๒ ส.ค. ๖๗<br><br>๙ ก.ย. ๖๗<br>๑๑ ก.ย. ๖๗<br>๑๖ ก.ย. ๖๗<br>๑๘ ก.ย. ๖๗ |

ผู้ปฏิบัติงาน นางสาวธิดานนท์ เทศะศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

| ที่ | แผนหัวข้อเรื่อง<br>ในการพัฒนา                      | รายละเอียดการอบรม/KM/ศึกษาด้วยตนเอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ช่วงเวลา                                                                      |
|-----|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  | ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพ<br>ตรวจสอบภายใน            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CGIA หลักสูตรระดับ ๒ การตรวจสอบภายในเฉพาะด้าน (Audit Specialist) : หลักสูตร การตรวจสอบการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (Governance, Risk Management and Control Audit Specialist)</li> <li>- หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง</li> </ul> ๑. วิชา การปฏิบัติงานตรวจสอบ<br>๒. วิชา การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ                            | -<br><br><br><br><br><br>๒๖ ธ.ค. ๖๖<br>๒๘ ธ.ค. ๖๖                             |
| ๒.  | การประยุกต์ใช้<br>เทคโนโลยีดิจิทัลใน<br>การตรวจสอบ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมการใช้งานรูปแบบแฟ้มไฟล์บนระบบสารบรรณ</li> <li>- อบรมการใช้งานรูปแบบแฟ้มไฟล์สำหรับการส่งหนังสือออกภายนอก</li> <li>- อบรมการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์</li> <li>- อบรมการประยุกต์ใช้ความรู้ปัญญาประดิษฐ์ในการพัฒนาหุ่นยนต์สนทนา (Chat bot) เพื่อการบริการภาครัฐ</li> <li>- อบรมการใช้งานระบบบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ (Back Office) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗</li> </ul> | ๓ พ.ย. ๖๖<br>๑๑ ม.ค. ๖๗<br><br>๑๖ ม.ค. ๖๗<br><br>๑๗ ม.ค. ๖๗<br><br>๘ มี.ค. ๖๗ |

| ที่ | แผนหัวข้อเรื่องในการพัฒนา                                  | รายละเอียดการอบรม/KM/ศึกษาด้วยตนเอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ช่วงเวลา                                                                                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓.  | ความรู้ที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมโครงการเสริมสร้างให้หน่วยงานของรัฐรักษาวินัยการเงินการคลังของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</li> <li>- อบรมมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน</li> <li>- อบรมแนวทางและแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Government Data Guideline)</li> <li>- อบรมภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ</li> <li>- อบรมจริยธรรมสารสนเทศสำหรับพลเมืองดิจิทัล</li> <li>- อบรม EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ</li> <li>- อบรมจิตสำนึกสาธารณะ</li> <li>- อบรมการคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- อบรมทบทวนต่อยอดการใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐเพื่อรองรับการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล GPPC</li> </ul> | <p>๒๔ พ.ย. ๖๖</p> <p>๑๗ ม.ค. ๖๗</p> <p>๑๗ ม.ค. ๖๗</p> <p>๒๒ ม.ค. ๖๗</p> <p>๙ มี.ค. ๖๗</p> <p>๑๐ มี.ค. ๖๗</p> <p>๑๑ มี.ค. ๖๗</p> <p>๑๑ มี.ค. ๖๗</p> <p>๑๕ มี.ค. ๖๗</p> |

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางประภาพร เนืองเกตุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

| ที่ | แผนหัวข้อเรื่องในการพัฒนา                                  | รายละเอียดการอบรม/KM/ศึกษาด้วยตนเอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ช่วงเวลา                                               |
|-----|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ๑.  | ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพตรวจสอบภายใน                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -                                                      |
| ๒.  | การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการตรวจสอบ                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมการระบุตำแหน่งพิกัดสถานที่ใช้ในการลงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของ สป.ดศ.</li> <li>- อบรมการใช้งานระบบ MDES PDF Encryption</li> <li>- อบรมระบบจดบันทึกการประชุมใน Microsoft 365</li> </ul>                                                                                                                | <p>๙ เม.ย. ๖๗</p> <p>๖ มิ.ย. ๖๗</p> <p>๑๒ มิ.ย. ๖๗</p> |
| ๓.  | ความรู้ที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมซักซ้อมแนวทางการดำเนินการอบรมทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government)</li> <li>- อบรม Cyber Security Awareness ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗</li> <li>- อบรมกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</li> </ul> | <p>๕ เม.ย. ๖๗</p> <p>๖ มิ.ย. ๖๗</p> <p>๔ ก.ค. ๖๗</p>   |

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสาวศินี อุ่เถื่อน

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

| ที่ | แผนหัวข้อเรื่อง<br>ในการพัฒนา                                          | รายละเอียดการอบรม/KM/ศึกษาด้วยตนเอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ช่วงเวลา                                                                                                                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  | ความรู้เกี่ยวกับ<br>วิชาชีพตรวจสอบ<br>ภายใน                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CGIA หลักสูตรระดับ ๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Audit Professional) รุ่นที่ ๒</li> <li>- หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง</li> <li>๑. วิชา การควบคุมภายใน</li> <li>๒. วิชา การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๑ - ๑๒ ก.ค. ๖๗<br><br><br>๒๗ ธ.ค. ๖๖<br>๒๘ ธ.ค. ๖๖                                                                                                   |
| ๒.  | การประยุกต์ใช้<br>เทคโนโลยีดิจิทัลใน<br>การตรวจสอบ                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมการใช้งานรูปแบบแฟ้มไฟล์บนระบบสารบรรณ</li> <li>- อบรมการระบุตำแหน่งพิกัดสถานที่ใช้ในการลงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของ สป.ดศ.</li> <li>- อบรมการใช้งานระบบ MDES PDF Encryption</li> <li>- อบรมระบบจดบันทึกการประชุมใน Microsoft ๓๖๕</li> <li>- อบรมโครงการพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยี ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial intelligence : AI) ของ ดศ. หลักสูตร “AI สำหรับผู้ปฏิบัติงาน Back Office”</li> <li>- อบรมการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ</li> <li>- อบรมแนวทางในการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาใช้สำหรับบริการภาครัฐ</li> <li>- อบรม เรื่อง Google Tools เพื่อการพัฒนางาน</li> <li>- อบรม เรื่อง บริการสารสนเทศสำหรับองค์กรดิจิทัล</li> <li>- อบรมการใช้งาน OneDrive และ SharePoint ของ บริการระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (workD Platform)</li> </ul> | ๓ พ.ย. ๖๖<br>๙ เม.ย. ๖๗<br><br>๖ มิ.ย. ๖๗<br>๑๒ มิ.ย. ๖๗<br>๑๗ ก.ค. ๖๗<br><br>๑๙ ส.ค. ๖๗<br>๑๙ ส.ค. ๖๗<br><br>๒๙ ส.ค. ๖๗<br>๑๑ ก.ย. ๖๗<br>๑๓ ก.ย. ๖๗ |
| ๓.  | ความรู้ที่เป็น<br>ประโยชน์และ<br>เกี่ยวข้องกับการ<br>ปฏิบัติงานตรวจสอบ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมโครงการเสริมสร้างให้หน่วยงานของรัฐรักษา วินัยการเงินการคลังของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หลักสูตร “บทบาทของผู้ตรวจสอบภายในกับการรักษาวินัยการเงินการคลังที่ยั่งยืน”</li> <li>- อบรมโครงการเสริมสร้างให้หน่วยงานของรัฐรักษา วินัยการเงินการคลังของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หลักสูตร “ประเด็นข้อสงสัย วินัยการเงินการคลังกับผู้ตรวจสอบภายในของรัฐรุ่นที่ ๑”</li> <li>- อบรมความเข้าใจการบริหารความเสี่ยงและความปลอดภัยไซเบอร์ (Understanding Cybersecurity Risk Management)</li> <li>- อบรม เรื่อง การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน</li> <li>- อบรม EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ</li> </ul>                                                                                                                                            | ๒๔ พ.ย. ๖๖<br><br>๑๘ - ๑๙ ธ.ค. ๖๖<br><br>๑๕ ม.ค. ๖๗<br>๑๕ ม.ค. ๖๗<br>๑๖ ม.ค. ๖๗                                                                      |

| ที่ | แผนหัวข้อเรื่อง<br>ในการพัฒนา | รายละเอียดการอบรม/KM/ศึกษาด้วยตนเอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ช่วงเวลา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรม กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (PDPA for Government Officer)</li> <li>- อบรมมาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework Standard)</li> <li>- อบรมแนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕</li> <li>- อบรมภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ</li> <li>- อบรม/สัมมนาภายใต้โครงการศูนย์กลางในการให้บริการทางวิชาการและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</li> <li>- อบรมกฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ</li> <li>- อบรมพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ</li> <li>- อบรม เรื่อง จิตสำนึกสาธารณะ</li> <li>- อบรม เรื่อง ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล</li> <li>- อบรม เรื่อง เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ : สำนึกข้าราชการไทยไม่โกง</li> <li>- อบรม เรื่อง Data Visualization</li> <li>- อบรมซักซ้อมแนวทางการดำเนินการอบรมทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government)</li> <li>- อบรมการเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล</li> <li>- อบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการเงินการคลังภาครัฐ</li> <li>- อบรม Cyber Security Awareness ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗</li> <li>- อบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการเงินการคลังภาครัฐ</li> <li>- อบรมจริยธรรมสารสนเทศสำหรับพลเมืองดิจิทัล</li> <li>- อบรมการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยปัญญาประดิษฐ์</li> <li>- อบรมสร้างความตระหนักรู้เพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์ปัจจุบันด้านภัยไซเบอร์</li> <li>- การสัมมนาหัวข้อ "คดีปกครองเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ"</li> <li>- อบรมการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ</li> </ul> | <p>๑๖ ม.ค. ๖๗</p> <p>๑๖ ม.ค. ๖๗</p> <p>๑๗ ม.ค. ๖๗</p> <p>๑๗ ม.ค. ๖๗</p> <p>๑๔ ก.พ. ๖๗</p> <p>๑๐ มี.ค. ๖๗</p> <p>๑๑ มี.ค. ๖๗</p> <p>๑๑ มี.ค. ๖๗</p> <p>๑๑ มี.ค. ๖๗</p> <p>๑๑ มี.ค. ๖๗</p> <p>๑๑ มี.ค. ๖๗</p> <p>๑๒ มี.ค. ๖๗</p> <p>๕ เม.ย. ๖๗</p> <p>๑๙ เม.ย. ๖๗</p> <p>๒๘ - ๒๙ พ.ค. ๖๗</p> <p>๖ มิ.ย. ๖๗</p> <p>๑๓, ๒๐ มิ.ย. ๖๗</p> <p>๒๙ ส.ค. ๖๗</p> <p>๓๐ ส.ค. ๖๗</p> <p>๕ ก.ย. ๖๗</p> <p>๑๒ ก.ย. ๖๗</p> <p>๑๕ ก.ย. ๖๗</p> |

| ที่ | แผนหัวข้อเรื่อง<br>ในการพัฒนา | รายละเอียดการอบรม/KM/ศึกษาด้วยตนเอง                                                                                                        | ช่วงเวลา   |
|-----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                               | - อบรมกิจกรรมเสริมสร้างความรู้เชิงปฏิบัติการ หลักสูตร<br>กู้ชีพพร้อมพื้นฐาน (CPR & AED และภาวะฉุกเฉิน<br>คุกคาม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ | ๑๖ ก.ย. ๖๗ |

**๔. การประเมินคุณธรรม  
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของ  
หน่วยงานภาครัฐ  
(Integrity & Transparency  
Assessment : ITA)**

**แผนบริหารความเสี่ยง : การทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน**  
**ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม**

| หน่วยงาน                                                                | มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.ดศ.                                              | ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริต ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ของ สป.ดศ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| กองกลาง                                                                 | <p>เพื่อให้เกิดระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ทบทวนมาตรการ กลไก และระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕</li> <li>๒) จัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใดในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>๓) จัดทำแบบรับรองตนเองว่าจะไม่รับสินบน หรือ No gift policy จากกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารทรัพยากรบุคคล และกำหนดแนวทางร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อดำเนินการจัดทำระบบรับรองตนเองว่าไม่มีผลประโยชน์หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและคณะกรรมการทุกคณะ</li> <li>๔) ดำเนินการในกระบวนการแต่งตั้ง/โยกย้าย/คัดเลือก/บรรจุ/แต่งตั้ง/จัดจ้างอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้</li> <li>๕) ดำเนินการตรวจสอบพยานหลักฐานโดยละเอียดว่าสอดคล้องกับการมีหนังสือขอเอกสารและพยานหลักฐานต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</li> </ol> |
| กองกลาง<br>ร่วมกับ<br>ศูนย์ปฏิบัติการ<br>ต่อต้านการทุจริต               | <p>จัดกิจกรรมและจัดฝึกอบรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) จัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การใช้จ่ายงบประมาณ การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนรวมถึงความรู้เรื่องโทษทางวินัย หากกระทำการทุจริต</li> <li>๒) จัดให้มีกิจกรรมสร้างการรับรู้ส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม องค์ความรู้ด้านการป้องกันการทุจริต และปลูกจิตสำนึกให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ตีรวมถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมการไม่รับสินบนและไม่เรียกร้องผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคล</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| กอง/ศูนย์/กลุ่ม<br>ที่มีหน้าที่<br>ให้บริการตาม<br>อำนาจหน้าที่         | จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีการให้บริการประชาชน หรือผู้มาติดต่อในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่หรือการให้บริการกับประชาชนของ สป.ดศ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| กอง/ศูนย์/กลุ่ม<br>ที่มีหน้าที่<br>เกี่ยวข้องกับการ<br>สืบหาข้อเท็จจริง | แต่งตั้งนิติกรหรือผู้เชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการหรือที่ปรึกษาในการสืบหาข้อเท็จจริง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



## คำสั่ง สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ที่๒๘๓/๒๕๖๖

## เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

.....

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ซึ่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ศึกษารายละเอียดแนวทางการขับเคลื่อนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ ได้มุ่งเน้นการออกแบบการขับเคลื่อนการประเมินอย่างเป็นระบบ ลดภาระของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลดการใช้จ่ายงบประมาณ และเพิ่มประสิทธิภาพของการป้องกันการทุจริตเชิงรุก โดยให้ความสำคัญในการพัฒนาเกณฑ์การประเมินให้เกิดการสนับสนุนต่อการยกระดับค่านิยมดัชนีการรับรู้การทุจริตของประเทศไทยได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งเป็นไปตามทิศทางของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) เพื่อนำไปสู่การยกระดับค่านิยมดัชนีการรับรู้การทุจริต (CPI) ของประเทศไทยให้สูงขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- |                                                                                           |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑. รองปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม<br>(หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต) | ประธานคณะทำงาน    |
| ๒. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม                                         | รองประธานคณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการ กอง/กลุ่ม/ศูนย์                                                            | คณะทำงาน          |
| ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน กองกลาง                                           | คณะทำงาน          |
| ๕. ผู้อำนวยการกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง                                               | คณะทำงาน          |
| ๖. ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล กองกลาง                                              | คณะทำงาน          |
| ๗. ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองกลาง                                          | คณะทำงาน          |
| ๘. ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์<br>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน                       | คณะทำงาน          |
| ๙. ผู้อำนวยการกลุ่มงานติดตามประเมินผลและตรวจราชการ<br>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน              | คณะทำงาน          |

/๑๐.ผู้อำนวยการกลุ่ม...

- |                                                                             |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| ๑๐. ผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนงานและโครงการ<br>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน           | คณะทำงาน                        |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ<br>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน | คณะทำงาน                        |
| ๑๒. รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต                               | คณะทำงาน<br>และเลขานุการ        |
| ๑๓. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต                              | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะทำงานฯ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ขับเคลื่อนการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ของ สป.ดศ.
- ๒) พิจารณา กลั่นกรอง และให้ข้อเสนอแนะกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ตามที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๓) อำนวยการให้เกิดการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) เพื่อยกระดับคะแนน
- ๔) ประสานงานและกำกับติดตาม เพื่อให้ได้เอกสาร/หลักฐานประกอบการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
- ๕) รวบรวม สรุปผลการปฏิบัติงานในภาพรวมเพื่อใช้ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) และรายงานผลสำเร็จต่อผู้บริหาร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์พิเศษวิศิษฎ์ วิศิษฎ์สรอรรถ)  
ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



**ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม  
เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม**

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) เป็นหน่วยงานศูนย์กลางในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้รับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น รวมถึงเป็นการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน สำหรับนำไปจัดทำแนวทางมาตรการต่าง ๆ ในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในองค์กรต่อไป นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (สป.ดศ.) ได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน สำหรับกระบวนการด้าน ๑) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ ๒) การจัดซื้อจัดจ้าง และ ๓) การบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

- ๑.๑ กำหนดนโยบาย มาตรการ หรือแนวทางการปฏิบัติที่ดีเพื่อเป็นการป้องกันการทุจริต
- ๑.๒ ปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบโดยไม่ขัดต่อข้อปฏิบัติ กฎ ระเบียบต่าง ๆ

ที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๓ จัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใดในกระบวนการประเมินผลการ

ปฏิบัติราชการ

- ๑.๔ จัดทำแบบรับรองตนเองว่าจะไม่รับสินบน หรือ No gift policy จากการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

๑.๕ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีการให้บริการกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่หรือการให้บริการกับประชาชนของ สป.ดศ.

๑.๖ เสริมสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการรับสินบน บทลงโทษ เพื่อปลูกจิตสำนึกที่ดีในการไม่รับสินบน

๒. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๒.๑ จัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใดในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ มีการควบคุม กำกับ ดูแลบุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๒.๓ มีการกำหนดให้สื่อบริการกลาง และหาผู้เทียบในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อย ๒ รายขึ้นไป

๒.๔ การเสริมสร้างวัฒนธรรมการไม่รับสินบนและไม่เรียกร้องผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคล

๒.๕ จัดทำแบบรับรองตนเองว่าจะไม่รับสินบน หรือ No gift policy จากการจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดแนวทางเพื่อดำเนินการจัดทำระบบรับรองตนเองว่าไม่มีผลประโยชน์หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และคณะกรรมการทุกคณะ

๒.๖ กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรการ กลไก และระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ฉบับปรับปรุง) อย่างเคร่งครัด

๒.๗ จัดกิจกรรมและจัดฝึกอบรม ดังนี้

๑) จัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การใช้จ่ายงบประมาณ การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนรวมถึงความรู้เรื่องโทษทางวินัย หากกระทำการทุจริต

๒) จัดให้มีกิจกรรมสร้างการรับรู้ ส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม องค์ความรู้ด้านการป้องกันการทุจริต และปลูกจิตสำนึกให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

๒.๘ กำหนดคำสั่ง ประกาศ กลไก มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สป.ดศ. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการบริหารงานบุคคล

๓.๑ จัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใดในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๒ จัดทำแบบรับรองตนเองว่าจะไม่รับสินบน หรือ No gift policy จากกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๓ มีนิตินหรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสืบข้อเท็จจริง

๓.๔ ดำเนินการในกระบวนการแต่งตั้ง/โยกย้าย/คัดเลือก/บรรจุ/แต่งตั้ง/จัดจ้าง อย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้

๓.๕ ดำเนินการตรวจสอบพยานหลักฐานโดยละเอียดว่าสอดคล้องกับการมีหนังสือขอเอกสารและพยานหลักฐานต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์พิเศษวิศิษฎ์ วิศิษฎ์สรอรรถ)  
ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

**๕. แผนการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

**การประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ของ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม**

การคัดเลือกแผนงาน/โครงการ เพื่อนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

**๑. พิจารณาจากผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากแบบสำรวจข้อมูล**

๑) แบบสำรวจข้อมูลเพื่อประเมินความเสี่ยง มีจำนวน ๒ ชุด ได้แก่ ชุดที่ ๑ สำหรับผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ ชุดที่ ๒ สำหรับผู้อำนวยการ/ผู้ปฏิบัติ กลุ่มงานการเงินและบัญชี และกลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒) ดูจากค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยงรวมทุกด้าน (ด้านกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารความรู้ด้านการเงิน และด้านกฎระเบียบ)

**๒. พิจารณาจากการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามแผนงาน/โครงการ**

ที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้จัดสรรให้ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ตามหนังสือ ที่ ดศ ๐๒๐๕.๓/ว ๑๘๖๐ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗ ซึ่งคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ ได้พิจารณาเสร็จแล้ว โดยในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป ประกอบกับคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๔๒๘ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ แจ้งเรื่อง ข้อความเข้าใจการเตรียมการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ดำเนินการตามโครงการ/รายการ ที่ได้รับการจัดสรรต่อไป ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ จะสามารถใช้จ่ายหรือผูกพันงบประมาณได้ ก็ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีผลบังคับใช้ และได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว

**๓. พิจารณาจากแผนงาน/โครงการที่มีความสำคัญ เป็นประโยชน์ มีผลผลิต/ (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) หรือมีผลกระทบต่อคนจำนวนมาก**

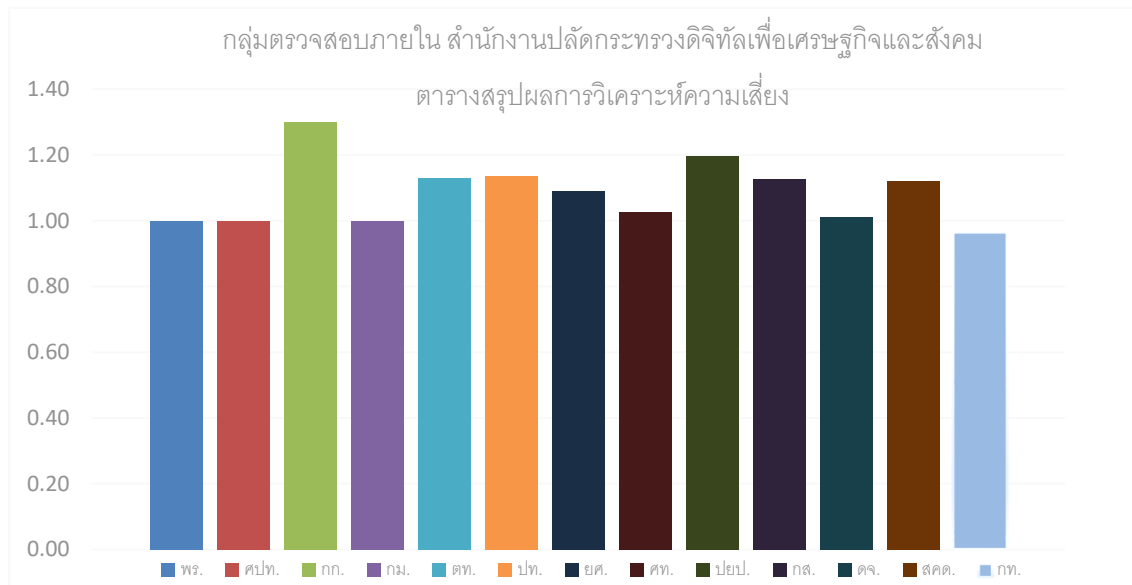
**๔. พิจารณาเรื่องที่จะตรวจสอบ ซึ่งจะต้องให้ครอบคลุมงานด้านต่างๆ ดังนี้**

- ๑) งานให้ความเชื่อมั่น ๖ ด้าน ได้แก่ ๑. ด้านการปฏิบัติงานหรือดำเนินงาน (Operation Auditing)
๒. ด้านผลการปฏิบัติงานหรือผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) ๓. ด้านการบริหาร (Management Auditing) ๔. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing) ๖. ด้านรายงานการเงิน (Financial Auditing) และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)
- ๒) การสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๓) หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
- ๔) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ๕) งานขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม

- ๖) งานผู้ช่วยเหลือเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- ๗) แผนการตรวจสอบประจำปี
- ๘) งานให้คำปรึกษา
- ๙) ตรวจสอบติดตามผล
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การพิจารณาผลจากเรื่องต่างๆ ทั้ง ๕ ด้าน สรุปได้ดังนี้

#### ๑. ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากแบบสำรวจข้อมูล สรุปได้ตามตารางดังนี้



#### ๒. พิจารณาจากการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่เป็นแผนงาน/โครงการ (หนังสือ ที่ ดศ ๐๒๐๕.๓/ว ๑๘๖๐ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗) สรุปตามตาราง ดังนี้

| กอง/<br>กลุ่ม/<br>ศูนย์ | โครงการ                                                                                                   | จำนวนเงิน |         | เพิ่ม/ลด |         |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|----------|---------|
|                         |                                                                                                           | ปี ๒๕๖๗   | ปี ๒๕๖๘ | เงิน     | ร้อยละ  |
| กก.                     | โครงการส่งเสริมการตระหนักรู้ด้านดิจิทัลให้กับประชาชน                                                      | -         | ๓.๖๔๕๐  | ๓.๖๔๕๐   | ๑๐๐.๐๐  |
|                         | โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ๐.๗๑๖๒    | ๐.๔๑๖๗  | (๐.๒๙๙๕) | (๔๑.๘๒) |
|                         | โครงการพัฒนาทักษะและสร้างความพร้อมในการปฏิบัติราชการของบุคลากร ดศ.                                        | ๐.๔๔๔๘    | ๐.๑๘๐๖  | (๐.๒๖๔๒) | (๕๙.๔๐) |

| กอง/<br>กลุ่ม/<br>ศูนย์ | โครงการ                                                                                                                                                                               | จำนวนเงิน |         | เพิ่ม/ลด |          |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|----------|----------|
|                         |                                                                                                                                                                                       | ปี ๒๕๖๗   | ปี ๒๕๖๘ | เงิน     | ร้อยละ   |
|                         | โครงการจิตอาสาพัฒนาทักษะดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม                                                                                                                                  | ๐.๐๕๒๐    | -       | ๐.๐๕๒๐   | -        |
|                         | โครงการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเฉลิมพระเกียรติ                                                                                                                                    | -         | ๕.๐๐๐๐  | ๕.๐๐๐๐   | ๑๐๐.๐๐   |
|                         | โครงการจ้างบริการรักษาความปลอดภัย พื้นที่อาคารสำนักงาน โครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ                                                                                  | ๑.๖๘๐๐    | ๕.๗๘๑๖  | ๔.๑๐๑๖   | ๒๔๔.๑๔   |
|                         | โครงการบริหารจัดการพื้นที่ส่วนกลาง ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม อาคารสำนักงานโซนซี ศูนย์ราชการฯ                                                                             | ๐.๓๖๔๐    | ๗.๑๑๓๐  | ๖.๗๔๙๐   | ๑,๘๕๔.๑๒ |
|                         | โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารสำนักงาน โครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ พื้นที่ส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมและสำนักงานรัฐมนตรี | ๑.๕๔๕๗    | -       | ๑.๕๔๕๗   | -        |
|                         | โครงการขนย้ายพัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน เอกสารสำคัญ ไปยังอาคารสำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ                                                              | ๒.๐๐๐๐    | -       | ๒.๐๐๐๐   | -        |
|                         | โครงการจ้างบริการตรวจสอบและรับมอบงานอาคารสำนักงาน โครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ (พื้นที่ส่วนกลาง สป.คส. และ สร.)                                                      | ๐.๕๐๐๐    | -       | ๐.๕๐๐๐   | -        |
|                         | โครงการศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน (GCC๑๑๑๑)                                                                                                                                  | ๙๕.๑๒๙๖   | ๘๘.๒๘๓๙ | (๖.๘๔๕๗) | (๗.๒๐)   |
| กม                      | โครงการ Digital Law สัญจร                                                                                                                                                             | ๐.๕๓๒๗    | -       | ๐.๕๓๒๗   | -        |
|                         | หลักสูตรต่างๆ เกี่ยวกับกฎหมาย                                                                                                                                                         | -         | ๐.๒๒๒๐  | ๐.๒๒๒๐   | ๑๐๐.๐๐   |
| กส.                     | โครงการพัฒนาระบบแจ้งเตือนฉุกเฉินแห่งชาติ                                                                                                                                              | -         | ๙๒.๕๖๘๖ | ๙๒.๕๖๘๖  | ๑๐๐.๐๐   |
|                         | โครงการพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านระบบสื่อสารโทรคมนาคมรองรับสถานการณ์วิกฤต                                                                                                                 | ๑.๕๐๐๐    | ๐.๙๑๗๓  | (๐.๕๘๒๗) | (๓๘.๘๕)  |
|                         | โครงการปรับปรุงกฎหมายพระราชบัญญัติไปรษณีย์ พุทธศักราช ๒๔๗๗                                                                                                                            | ๗.๑๐๐๓    | -       | ๗.๑๐๐๓   | -        |
| ดจ.                     | โครงการขับเคลื่อนการใช้งาน eDocument ให้กับอปท. ๗๖ จังหวัด                                                                                                                            | ๕.๘๕๙๖    | ๕.๕๒๓๘  | (๐.๓๓๕๘) | (๕.๗๓)   |
|                         | โครงการสร้างเครือข่ายในการขับเคลื่อนเทคโนโลยีดิจิทัลในภูมิภาค (๔ ภาค)                                                                                                                 | ๑.๑๑๖๐    | ๑.๑๕๕๔  | ๐.๐๓๙๔   | ๓.๕๓     |
| ตท.                     | <b>งบดำเนินงาน</b>                                                                                                                                                                    |           |         |          |          |
|                         | โครงการการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านดิจิทัล (ASEAN Digital Ministers' Meeting: ADGMIN) ครั้งที่ ๕ และการประชุมที่เกี่ยวข้อง                                           | -         | ๑๐.๔๘๒๐ | ๑๐.๔๘๒๐  | ๑๐๐.๐๐   |
|                         | โครงการฝึกอบรม Girls in ICT Days ๒๐๒๕                                                                                                                                                 | ๐.๑๓๙๓    | ๐.๑๕๓๗  | ๐.๐๑๔๔   | ๑๐.๓๔    |
|                         | โครงการการจัดประชุมทวิภาคีระหว่างประเทศไทยกับต่างประเทศภายใต้บันทึกความเข้าใจว่าด้วยความ                                                                                              | -         | ๐.๒๒๕๐  | ๐.๒๒๕๐   | ๑๐๐.๐๐   |

| กอง/<br>กลุ่ม/<br>ศูนย์ | โครงการ                                                                                                                                                                                                           | จำนวนเงิน |         | เพิ่ม/ลด |        |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|----------|--------|
|                         |                                                                                                                                                                                                                   | ปี ๒๕๖๗   | ปี ๒๕๖๘ | เงิน     | ร้อยละ |
|                         | ร่วมมือด้านดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                                                                                               |           |         |          |        |
|                         | โครงการการจัดประชุมสัมมนาหัวข้อ “การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมเพื่อขับเคลื่อนในการปฏิบัติอุตสาหกรรม ๔.๐ (๔IR) และการเปลี่ยนผ่านสู่ยุค ดิจิทัล ภายใต้แผนงาน IMT-GT”                                            | -         | ๐.๔๕๔๔  | ๐.๔๕๔๔   | ๑๐๐.๐๐ |
|                         | โครงการการจัดประชุมคณะกรรมการด้านการเปลี่ยนผ่านสู่ยุคดิจิทัล ครั้งที่ ๓ ภายใต้แผนงานการพัฒนาเขตเศรษฐกิจสามฝ่ายระหว่างประเทศอินโดนีเซีย มาเลเซีย และไทย (Indonesia - Malaysia - Thailand Growth Triangle : IMT-GT) | -         | ๐.๒๖๑๐  | ๐.๒๖๑๐   | ๑๐๐.๐๐ |
|                         | <b>งบเงินอุดหนุน</b>                                                                                                                                                                                              |           |         |          |        |
|                         | เงินอุดหนุนค่าบำรุงองค์การโทรคมนาคมแห่งเอเชียและแปซิฟิก (Asia-Pacific Telecommunity - APT)                                                                                                                        | ๑.๔๓๙๒    | ๑.๔๑๘๖  | (๐.๐๒๐๖) | (๑.๔๓) |
|                         | เงินอุดหนุนค่าบำรุงสหภาพสากลไปรษณีย์ (Universal Postal Union - UPU) และค่าบำรุงกลุ่มภาษาอังกฤษ                                                                                                                    | ๕.๓๙๓๗    | ๕.๗๒๗๐  | ๐.๓๓๓๓   | ๖.๑๘   |
|                         | เงินอุดหนุนค่าบำรุงสมทบกองทุนพิเศษสหภาพสากลไปรษณีย์                                                                                                                                                               | ๐.๒๐๑๑    | ๐.๒๑๐๐  | ๐.๐๐๘๙   | ๔.๔๓   |
|                         | เงินอุดหนุนค่าบำรุงสหภาพไปรษณีย์แห่งเอเชียและแปซิฟิก (Asia-Pacific Postal Union - APPU)                                                                                                                           | ๐.๑๙๑๕    | ๐.๑๘๘๙  | (๐.๐๐๒๖) | (๑.๓๖) |
|                         | เงินอุดหนุนวิทยาลัยการไปรษณีย์แห่งเอเชียและแปซิฟิก (APPC)                                                                                                                                                         | ๒.๐๐๐๐    | ๒.๐๐๐๐  | ๐.๐๐๐๐   | ๐.๐๐   |
|                         | <b>งบรายจ่ายอื่น</b>                                                                                                                                                                                              |           |         |          |        |
|                         | ค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุมนานาชาติ                                                                                                                                                                             | ๙.๗๖๘๙    | ๙.๕๒๖๐  | (๐.๒๔๒๙) | (๒.๔๙) |
|                         | ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว                                                                                                                                                                        | ๐.๐๓๐๐    | -       | ๐.๐๓๐๐   | -      |
| ปท.                     | โครงการเฝ้าระวังและดำเนินการจัดการเว็บไซต์ผิดกฎหมาย                                                                                                                                                               | ๑๐.๐๐๐๐   | ๙.๗๗๙๕  | (๐.๒๒๐๕) | (๒.๒๐) |
|                         | โครงการศูนย์ประสานงานและแก้ไขปัญหาข่าวปลอม (Anti Fake News Center : AFNC)                                                                                                                                         | ๖๙.๕๖๕๗   | ๖๘.๕๒๘๒ | (๑.๐๓๗๕) | (๑.๔๙) |
|                         | โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการช่วยเหลือประชาชนด้านคดี และภัยออนไลน์                                                                                                                                                   | ๔.๓๖๓๘    | ๖.๗๐๒๖  | ๒.๓๓๘๘   | ๕๓.๖๐  |
|                         | โครงการพัฒนาศูนย์ตรวจพิสูจน์หลักฐานทางดิจิทัล                                                                                                                                                                     | -         | ๙.๑๖๙๐  | ๙.๑๖๙๐   | ๑๐๐.๐๐ |
|                         | โครงการตรวจจับและวิเคราะห์การกระทำความผิดทางเทคโนโลยีบนเว็บไซต์สื่อสังคมออนไลน์                                                                                                                                   | ๑๒.๐๐๐๐   | ๒๔.๓๘๑๐ | ๑๒.๓๘๑๐  | ๑๐๓.๑๘ |
|                         | โครงการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านอาชญากรรมออนไลน์ (Anti - Online - Scam Operation Center : AOC)                                                                                                                       | ๓๒.๒๐๐๐   | ๘๔.๓๙๐๔ | ๕๒.๑๙๐๔  | ๑๖๒.๐๘ |

| กอง/<br>กลุ่ม/<br>ศูนย์ | โครงการ                                                                                                                                                                                                                          | จำนวนเงิน |         | เพิ่ม/ลด |         |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|----------|---------|
|                         |                                                                                                                                                                                                                                  | ปี ๒๕๖๗   | ปี ๒๕๖๘ | เงิน     | ร้อยละ  |
| ปอท.                    | โครงการพัฒนาเครือข่ายประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปราบปรามอาชญากรรมทางเทคโนโลยี                                                                                                                            | ๐.๒๓๕๒    | ๐.๒๑๐๓  | (๐.๐๒๔๙) | (๑๐.๕๙) |
|                         | โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพให้กับข้าราชการตำรวจด้านการสืบสวน สอบสวนและปราบปรามอาชญากรรมทางเทคโนโลยีทั่วประเทศ                                                                                                                    | -         | ๐.๒๕๓๘  | ๐.๒๕๓๘   | ๑๐๐.๐๐  |
|                         | โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพข้าราชการตำรวจในการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมทางเทคโนโลยีระดับสูง (Training for the trainers)                                                                                                       | ๐.๔๐๑๐    | ๐.๑๙๐๒  | (๐.๒๑๐๘) | (๕๒.๕๗) |
|                         | โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพให้กับข้าราชการตำรวจเพื่อปรับความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอาชญากรรมคอมพิวเตอร์                                                                                                                    | ๐.๖๗๙๘    | ๐.๔๔๕๘  | (๐.๒๓๔๐) | (๓๔.๔๒) |
|                         | โครงการอบรมพนักงานสอบสวนและบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการให้บริการประชาชน                                                                                                                       | ๐.๐๙๖๘    | ๐.๐๓๗๒  | (๐.๐๕๙๖) | (๖๑.๕๗) |
|                         | โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรด้านพัสดุ การเงิน และงบประมาณ                                                                                                                                                                          | ๐.๐๙๖๘    | ๐.๐๔๘๔  | (๐.๐๔๘๔) | (๕๐.๐๐) |
|                         | โครงการศูนย์ตรวจสอบพิสูจน์พยานหลักฐานฯ (Digital Forensic Center)                                                                                                                                                                 | ๑๒.๑๙๕๐   | -       | ๑๒.๑๙๕๐  | -       |
| ยศ.                     | การฝึกอบรม เรื่อง การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                 | ๐.๐๓๖๔    | ๐.๐๒๒๐  | (๐.๐๑๔๔) | (๓๙.๕๖) |
|                         | โครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม                                                                                                                       | ๕.๙๓๘๕    | -       | ๕.๙๓๘๕   | -       |
| ศท.                     | โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘                                                                                                                              | ๒.๖๐๙๕    | ๓.๑๓๐๕  | ๐.๕๒๑๐   | ๑๙.๙๗   |
|                         | โครงการจัดซื้อหน่วยความจำหลัก (Memory) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Hyper-Converged Infrastructure (HCI))                                                                                               | -         | ๐.๓๕๓๑  | ๐.๓๕๓๑   | ๑๐๐.๐๐  |
|                         | โครงการจัดทำห้องอบรม ห้องสัมมนา ห้องประชุม และพื้นที่ co-working space ภายในพื้นที่อาคารสำนักงาน โครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ (พื้นที่ส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สำนักงานรัฐมนตรี) | ๔๘.๙๗๓๓   | -       | ๔๘.๙๗๓๓  | -       |
|                         | โครงการจัดหาระบบรักษาความปลอดภัยพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และสำนักงานรัฐมนตรี โครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร         | ๑๐.๖๑๙๑   | ๖๐.๑๗๔๔ | ๔๙.๕๕๕๓  | ๔๖๖.๖๖  |

| กอง/<br>กลุ่ม/<br>ศูนย์ | โครงการ                                                                                                                                                                               | จำนวนเงิน |         | เพิ่ม/ลด |        |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|----------|--------|
|                         |                                                                                                                                                                                       | ปี ๒๕๖๗   | ปี ๒๕๖๘ | เงิน     | ร้อยละ |
|                         | โครงการเช่าใช้บริการพื้นที่ (co-location) ตู้ Rack สำหรับติดตั้งอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมระบบเครือข่ายเชื่อมโยงมายังพื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ๑.๗๓๐๙    | ๕.๑๙๒๗  | ๓.๔๖๑๘   | ๒๐๐.๐๐ |
|                         | โครงการเช่าระบบเครือข่าย ระบบเครือข่ายสำรอง และระบบเครือข่ายไร้สาย พื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘                                                             | ๒.๖๐๕๒    | -       | ๒.๖๐๕๒   | -      |
|                         | โครงการจ้างขนย้ายและติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (อาคาร C)                                                                 | ๕.๖๐๐๐    | -       | ๕.๖๐๐๐   | -      |
|                         | โครงการจัดทำห้องศูนย์ปฏิบัติการกระทรวง (MOC) และห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ พร้อมติดตั้งอุปกรณ์ภายใน                                                                                       | -         | ๑๒.๗๔๑๑ | ๑๒.๗๔๑๑  | ๑๐๐.๐๐ |

### ๓. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| กอง/กลุ่ม/ศูนย์ | โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | จำนวนเงิน |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                 | (อำนาจหัวหน้าส่วนราชการ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |
| ตท./กส.         | รายการเงินอุดหนุนค่าบำรุงสหภาพไปรษณีย์แห่งเอเชียและแปซิฟิก (Asia-Pacific Postal Union-APPU) (งบเงินอุดหนุน)<br>(หนังสือ ที่ ดศ ๐๒๐๕.๓/ว ๑๖๓๘ ลว. ๑๕ พ.ย. ๖๖ แจ้งผลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗)                                                                                            | ๐.๐๓๘๔    |
| ตท./กส.         | รายการเงินอุดหนุนค่าบำรุงสหภาพสากลไปรษณีย์ (Universal Postal Union-UPU) และค่าบำรุงกลุ่มภาษาอังกฤษ (งบเงินอุดหนุน)<br>(หนังสือ ที่ ดศ ๐๒๐๕.๓/ว ๑๘๘๔ ลว. ๒๒ ธ.ค. ๖๖ แจ้งผลการพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณส่วนกลางของ สป.ดศ. ครั้งที่ ๒ รอบเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗) | ๐.๐๓๘๓    |
| ตท.             | รายการเงินอุดหนุนค่าบำรุงองค์การโทรคมนาคมแห่งเอเชียและแปซิฟิก (Asia Pacific Telecommunity : APT) (งบดำเนินงาน)<br>(หนังสือ ที่ ดศ ๐๒๐๕.๓/ว ๘๖ ลว. ๑๕ ม.ค. ๖๗ แจ้งผลการพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณส่วนกลางของ สป.ดศ. ครั้งที่ ๓ รอบเดือนมกราคม ๒๕๖๗ และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗)          | ๐.๑๔๔๐    |
| ศท.             | รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (งบลงทุน)<br>(หนังสือ ที่ ดศ ๐๒๐๕.๓/ว ๑๑๘๙ ลว. ๑๐ มิ.ย. ๖๗ แจ้งผลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗)                                                                                                                                                                              | ๒.๖๐๙๕    |
| กม.             | รายการครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (งบลงทุน งบดำเนินงาน)<br>(หนังสือ ที่ ดศ ๐๒๐๕.๓/ว ๑๔๔๘ ลว. ๑๑ ก.ค. ๖๗ แจ้งผลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗)                                                                                                                 | ๐.๐๘๙๗    |

| กอง/กลุ่ม/ศูนย์ | โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | จำนวนเงิน |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| กก.             | - รายการครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาท จำนวน ๑ รายการ วงเงิน ๒๕๕,๐๐๐ บาท<br>- รายการครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาท จำนวน ๓ รายการ วงเงิน ๑,๘๘๙,๕๗๖ บาท<br>(งบลงทุน)<br>(หนังสือ ที่ ดศ ๐๒๐๕.๓/ว ๑๘๘๔ ลว. ๓ ก.ย. ๖๗ แจ้งผลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗)                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ๒.๑๕๔๖    |
| กก.             | - รายการครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาท จำนวน ๖ รายการ วงเงิน ๒,๒๐๐,๐๐๐ บาท<br>- รายการครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาท จำนวน ๑ รายการ วงเงิน ๔๕๐,๗๙๕ บาท<br>(งบลงทุน)<br>(หนังสือ ที่ ดศ ๐๒๐๕.๓/ว ๑๙๐๐ ลว. ๑๐ ก.ย. ๖๗ แจ้งผลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๗)                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๒.๖๕๐๗    |
|                 | <b>(อำนาจสำนักงบประมาณ)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
| สป.ดศ.          | รายการค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค (งบดำเนินงาน)<br>(หนังสือด่วนที่สุด ที่ ดศ ๐๒๐๕.๓/ว ๖๖๒ ลว. ๒๐ มี.ค. ๖๗ แจ้งผลการจัดสรรเงินงบประมาณส่วนกลางของ สป.ดศ. และโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน โดยอำนาจสำนักงบประมาณ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๒.๗๓๐๐    |
| สป.ดศ.          | ๑. รายการเงินอุดหนุนค่าบำรุงสหภาพสากลไปรษณีย์ (Universal Postal Union-UPU) และค่าบำรุงกลุ่มภาษาอังกฤษ รวมวงเงินทั้งสิ้น ๖๑๗,๐๐๐ บาท (งบเงินอุดหนุน)<br>- อำนาจสำนักงบประมาณ อนุมัติวงเงินจำนวน ๓๗๘,๗๐๐ บาท<br>- อำนาจหัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติวงเงินจำนวน ๒๓๘,๓๐๐ บาท<br>๒. รายการเงินอุดหนุนค่าบำรุงสมทบกองทุนพิเศษสหภาพสากลไปรษณีย์ รวมวงเงินทั้งสิ้น ๒๘,๙๑๒ บาท (งบเงินอุดหนุน)<br>- อำนาจสำนักงบประมาณ อนุมัติวงเงินจำนวน ๑๕,๔๐๐ บาท<br>- อำนาจหัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติวงเงินจำนวน ๑๓,๕๑๒ บาท<br>(หนังสือ ที่ ดศ ๐๒๐๕.๓/ว ๑๗๘๗ ลว. ๒๘ ส.ค. ๖๗ แจ้งผลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗) | ๐.๖๔๕๕    |
| สป.ดศ.          | แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ แบ่งเป็น<br>๑) ผลผลิตการสร้างเชื่อมั่นทางเทคโนโลยีดิจิทัล<br>รายการค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุและค่าสาธารณูปโภค วงเงิน ๗,๗๙๖,๔๐๐ บาท (งบดำเนินงาน)<br>๒) ผลผลิตส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล วงเงินทั้งสิ้น ๘,๓๕๙,๕๐๐ บาท ดังนี้<br>- รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ วงเงิน ๗,๗๐๐,๓๐๐ บาท (งบดำเนินงาน)<br>- รายการครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาท วงเงินทั้งสิ้น ๖๕๙,๒๐๐ บาท                                                                                                                                                                              | ๑๖.๑๕๕๙   |

| กอง/กลุ่ม/ศูนย์ | โครงการ                                                                                                                                                                                                    | จำนวนเงิน |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                 | (หนังสือ ที่ ดศ ๐๒๐๕.๓/ว 1๗๐๙ ลว. ๑๙ ส.ค. ๖๗ แจ้งผลการจัดสรรเงินงบประมาณ ส่วนกลางของ สป.ดศ. ครั้งที่ ๒๒ และโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยอำนาจสำนักงบประมาณ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗) |           |

#### ๔. พิจารณาจากแผนงาน/โครงการที่มีความสำคัญ นำมาพิจารณาและทำการคัดเลือก ดังนี้

##### ๔.๑ หน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

| ลำดับ<br>ที่ | หน่วยงาน                                                                          | แผนงาน/โครงการ                                                                                                      | จำนวนเงิน<br>งบประมาณ<br>(ล้านบาท) | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑            | กองกลาง (กก.)                                                                     | ด้านรายงานการเงิน<br>(Financial Auditing)<br>และด้านการปฏิบัติตาม<br>กฎระเบียบและข้อบังคับ<br>(Compliance Auditing) |                                    | <p>๑. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ<br/>และข้อบังคับประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓<br/>- พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อ<br/>จัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ<br/>การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ<br/>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด<br/>จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตาม<br/>มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้าง<br/>ชำระของส่วนราชการ</li> </ul> <p>๒. การตรวจสอบด้านรายงานการเงินและด้าน<br/>การปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - พ.ศ.<br/>๒๕๖๖ ดำเนินการตรวจสอบการบริหารด้าน<br/>การเงิน/บัญชี : การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ</li> <li>- ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗<br/>ดำเนินการตรวจสอบการบริหารด้านการเงิน/<br/>บัญชี : กระบวนการด้านการเบิกจ่ายเงิน<br/>สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ</li> </ul> |
| ๒            | กองป้องกันและ<br>ปราบปรามการ<br>กระทำความผิด<br>ทางเทคโนโลยี<br>สารสนเทศ<br>(ปท.) | โครงการศูนย์ปฏิบัติการ<br>ต่อต้านอาชญากรรมออนไลน์<br>(Anti-Online-Scam<br>Operation Center : AOC)                   | ๘๔.๓๙๐๔                            | เพื่อให้มีบริการในการตัดวงจรอาชญากรรม<br>ออนไลน์ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ คดี<br>อาชญากรรมทางเทคโนโลยี หรือข้อความ<br>หลอกลวงในเครือข่ายสังคมออนไลน์ เพื่อเป็น<br>การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน พร้อมทั้ง<br>การรับแจ้งและบริหารคดีอาชญากรรมทาง<br>เทคโนโลยีให้กับประชาชน และสามารถ<br>ประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็น<br>การยับยั้งความเสียหาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| ลำดับ<br>ที่ | หน่วยงาน | แผนงาน/โครงการ                                                                              | จำนวนเงิน<br>งบประมาณ<br>(ล้านบาท) | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |          | โครงการศูนย์ประสานงาน<br>และแก้ไขปัญห่าข่าวปลอม<br>(Anti Fake News<br>Center : AFNC)        | ๖๘.๕๒๘๒                            | เพื่อเป็นศูนย์ปฏิบัติการในการรวบรวม จัดเก็บ<br>วิเคราะห์ข้อมูล เนื้อหาและข่าวสารต่าง ๆ ที่<br>เผยแพร่อยู่ในอินเทอร์เน็ตและเครือข่ายสังคม<br>ออนไลน์ อันอาจส่งผลกระทบต่อ<br>ประชาชน สังคม เศรษฐกิจ และความมั่นคงของ<br>ประเทศที่พร้อมสำหรับการบริหารจัดการแก้ไข<br>ข่าวปลอมและทำการเผยแพร่เนื้อหาที่ถูกต้อง<br>ออกไปสู่สาธารณะ                                                                                                                                                                              |
|              |          | โครงการตรวจจับและ<br>วิเคราะห์การกระทำ<br>ความผิดทางเทคโนโลยีบน<br>เว็บไซต์สื่อสังคมออนไลน์ | ๒๔.๓๘๑๐                            | เพื่อให้มีบริการเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจจับ<br>อาชญากรรมออนไลน์ ในการรวบรวม จัดเก็บ และ<br>วิเคราะห์เนื้อหาข้อมูลเว็บไซต์หลอกลวง โดยการ<br>ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการรวบรวม ตรวจสอบ และ<br>วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ<br>การดำเนินงาน พร้อมทั้งการรับแจ้งปัญหาและ<br>เบาะแสของเว็บไซต์หลอกลวง ที่เผยแพร่อยู่และ<br>อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดเสียหาย รวมถึงให้มี<br>การประสานงานปิดกั้นการเข้าถึงเว็บไซต์<br>หลอกลวง หรือข้อความหลอกลวงใน เครือข่าย<br>สังคมออนไลน์ หรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
|              |          | โครงการเฝ้าระวังและ<br>ดำเนินการจัดการเว็บไซต์ผิด<br>กฎหมาย                                 | ๙.๗๗๙๕                             | เพื่อทำหน้าที่ดูแลและป้องกันภัยคุกคามทาง<br>อินเทอร์เน็ต ที่เกี่ยวกับสถาบันชาติ ศาสนา<br>พระมหากษัตริย์ โดยดำเนินการภายใต้<br>พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิด<br>เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ<br>พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิด<br>เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐<br>ให้ปลอดภัยจากภัยคุกคามทางระบบอินเทอร์เน็ต<br>และสื่อสังคมออนไลน์ที่ไม่เหมาะสม                                                                                                                              |
|              |          | โครงการพัฒนาศูนย์ตรวจ<br>พิสูจน์หลักฐานทางดิจิทัล                                           | ๙.๑๖๙๐                             | เพื่อทำการจัดเตรียมสถานที่ห้องปฏิบัติการตรวจ<br>พิสูจน์หลักฐานทาง คอมพิวเตอร์ ภายใน<br>สำนักงานแห่งใหม่ให้มีสภาพแวดล้อมที่เป็นไป<br>ตามมาตรฐานสากลและให้มีความพร้อมสำหรับ<br>การให้บริการ และติดตั้งปรับปรุงอุปกรณ์<br>เครื่องมือสำหรับการตรวจพิสูจน์หลักฐานทาง<br>คอมพิวเตอร์ให้มีความทันสมัยตามเทคโนโลยี<br>และรูปแบบการกระทำความผิดที่เปลี่ยนแปลงไป<br>ตามมาตรฐานสากล                                                                                                                                   |
|              |          | โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการ<br>ช่วยเหลือประชาชนด้านคดี<br>และภัยออนไลน์                      | ๖.๗๐๒๖                             | เพื่อประชาชนทุกภาคส่วนจะได้รับองค์ความรู้<br>ด้านการระวังคดีภัยออนไลน์ไม่ตกเป็นเหยื่อ<br>พร้อมสร้างเครือข่ายและบูรณาการความร่วมมือ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| ลำดับ<br>ที่ | หน่วยงาน                      | แผนงาน/โครงการ                                                                                                                                                                                                                                | จำนวนเงิน<br>งบประมาณ<br>(ล้านบาท) | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                               |                                                                                                                                                                                                                                               |                                    | หน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านอาชญากรรมออนไลน์<br>ช่วยลดจำนวนคดีภัยออนไลน์ต่อไปได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๓            | กอง<br>การต่างประเทศ<br>(ตท.) | โครงการการจัดประชุมสัมมนา<br>หัวข้อ “การใช้เทคโนโลยี<br>ดิจิทัลและนวัตกรรมเพื่อ<br>ขับเคลื่อนในการปฏิบัติ<br>อุตสาหกรรม ๔.๐ (4IR) และ<br>การเปลี่ยนผ่านสู่ยุคดิจิทัล<br>ภายใต้แผนงาน IMT-GT”                                                  | ๐.๔๕๔๔                             | เพื่อขับเคลื่อนอุตสาหกรรม ๔.๐ และการเปลี่ยนผ่าน<br>สู่ยุคดิจิทัลการให้ความรู้ผู้ประกอบการเกี่ยวกับ<br>สินค้าและบริการฮาลาล การพาณิชย์<br>อิเล็กทรอนิกส์ข้ามพรมแดน National Digital<br>Trade Platform และประเด็นที่เกี่ยวข้องให้กับ<br>ภาคอุตสาหกรรมภาคประชาชน และเป็นโอกาสใน<br>การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ความรู้จากหน่วยงาน<br>ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในกลุ่มประเทศสมาชิกอนุภูมิภาค<br>ฯ โดยเฉพาะ IMT-GT และผู้เชี่ยวชาญจากสาขา<br>ความร่วมมือที่เกี่ยวข้อง จะได้หารือร่วมกัน เพื่อ<br>เตรียมการและรับมือกับการปฏิวัติอุตสาหกรรม<br>ครั้งที่ ๔ (4IR) |
|              |                               | โครงการการจัดประชุม<br>คณะทำงานด้านการเปลี่ยน<br>ผ่านสู่ยุคดิจิทัล ครั้งที่ ๓<br>ภายใต้แผนงานการพัฒนา<br>เขตเศรษฐกิจสามฝ่าย<br>ระหว่างประเทศอินโดนีเซีย<br>มาเลเซีย และไทย<br>(Indonesia - Malaysia-<br>Thailand Growth<br>Triangle : IMT-GT) | ๐.๒๖๑๐                             | เพื่อขยายขอบเขตความร่วมมือระหว่างประเทศ<br>สมาชิกแผนงาน IMT-GT ผลักดันให้เกิดการ<br>ส่งเสริมความร่วมมือทั้งในระดับประเทศและ<br>ระดับอนุภูมิภาค และส่งเสริมความร่วมมือ<br>ระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษาของ<br>ประเทศสมาชิก IMT-GT รวมทั้งความร่วมมือ<br>ต่างสาขา (cross sectoral)                                                                                                                                                                                                                                                        |
|              |                               | โครงการการจัดประชุมทวิ<br>ภาคีระหว่างประเทศไทยกับ<br>ต่างประเทศภายใต้บันทึก<br>ความเข้าใจว่าด้วยความ<br>ร่วมมือด้านดิจิทัลและ<br>เทคโนโลยีสารสนเทศและ<br>การสื่อสาร                                                                           | ๐.๒๒๕๐                             | เพื่อจัดประชุมหารือและร่วมจัดทำแผนปฏิบัติ<br>การความร่วมมือและนำไปสู่การดำเนินงาน/<br>โครงการ/กิจกรรม ที่เป็นรูปธรรม และการใช้<br>ประโยชน์จากการจัดทำบันทึกความเข้าใจว่า<br>ด้วยความร่วมมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ<br>การสื่อสาร และเทคโนโลยีดิจิทัล                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|              |                               | โครงการฝึกอบรม Girls in<br>ICT Days ๒๐๒๕                                                                                                                                                                                                      | ๐.๑๕๓๗                             | เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนเยาวชนสตรีให้มีความ<br>สนใจในการศึกษาและประกอบอาชีพด้าน<br>เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เพื่อ<br>สามารถนำไปประกอบอาชีพได้ในอนาคต<br>โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคที่ ประเทศไทยใช้<br>เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นปัจจัยหลักในการขับเคลื่อน<br>เศรษฐกิจและสังคม                                                                                                                                                                                                                                                                |

| ลำดับ<br>ที่ | หน่วยงาน                                             | แผนงาน/โครงการ                                                                | จำนวนเงิน<br>งบประมาณ<br>(ล้านบาท) | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔            | กองการสื่อสาร<br>โทรคมนาคม<br>(กส.)                  | โครงการพัฒนาระบบแจ้ง<br>เตือนฉุกเฉินแห่งชาติ                                  | ๙๒.๕๖๘๖                            | จัดหาระบบแจ้งเตือนฉุกเฉิน เพื่อเป็นบริการส่ง<br>ข้อความที่ช่วยให้สามารถส่งข้อความไปยัง<br>อุปกรณ์มือถือภายในพื้นที่เป้าหมาย รวมถึง<br>ระบบดังกล่าวรองรับการส่งข้อความไปยังระบบ<br>วิทยุ และโทรศัพท์                                                                                                                                                                                                                             |
|              |                                                      | โครงการพัฒนาภาคีเครือข่าย<br>ด้านระบบสื่อสารโทรคมนาคม<br>รองรับสถานการณ์วิกฤต | ๐.๙๑๗๓                             | เพื่อการบูรณาการการทำงานร่วมกันของทุก<br>หน่วยงาน ให้มีการฝึกซ้อมเป็นประจำทุกปี สร้าง<br>ความชำนาญ ในการปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันทั้งใน<br>ภาวะปกติและภาวะวิกฤติ และส่งเสริมให้<br>พนักงานวิทยุในสังกัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อ<br>เศรษฐกิจและสังคม สามารถปฏิบัติตามแนวทาง<br>ที่กระทรวงฯ กำหนด เพื่อรองรับสถานการณ์<br>วิกฤต รวมถึงกระทรวงฯ มีการฝึกซ้อมด้าน<br>ระบบสื่อสารในภาวะวิกฤตรองรับสถานการณ์<br>วิกฤตในปี ๒๕๖๘                 |
| ๕            | ศูนย์เทคโนโลยี<br>สารสนเทศและ<br>การสื่อสาร<br>(ศท.) | การตรวจสอบด้าน<br>เทคโนโลยีสารสนเทศ<br>(Information<br>Technology Auditing)   |                                    | การตรวจสอบการตรวจสอบด้านเทคโนโลยี<br>สารสนเทศ ดังนี้<br>๑. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตรวจสอบการ<br>บริหารจัดการสินทรัพย์<br>๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตรวจสอบระบบ<br>การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)<br>๓. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตรวจสอบการ<br>บริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน<br>๔. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตรวจสอบแนว<br>ปฏิบัติในการพัฒนาระบบสารสนเทศ<br>๕. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตรวจสอบระบบ<br>สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) |

## ๖. งานติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

| หน่วยรับตรวจ  | เรื่องที่ติดตาม                                                                                                                       | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กองกลาง (กก.) | การดำเนินการตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้สำหรับสาธาณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๓ | ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว ยกเว้นค่าไฟฟ้า ประจำปีเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ ไม่สามารถเบิกจ่ายทันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรร่วมกันและมีเงินสมทบค่าสาธารณูปโภค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|               | การดำเนินการตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้สำหรับสาธาณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๔ | ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว ยกเว้นค่าไฟฟ้า ประจำปีเดือนกันยายน ๒๕๖๖ ไม่สามารถเบิกจ่ายทันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรร่วมกันและมีเงินสมทบค่าสาธารณูปโภค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|               | การดำเนินการตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้สำหรับสาธาณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๑ | ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว ยกเว้น<br>๑) ไม่ได้มีการประชุมติดตามหน่วยงานที่ใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่าง สป.ดศ. สกมช. สดส. และ สดช. เพื่อกำหนดแนวทางการนำส่งเงินสมทบค่าสาธารณูปโภค แต่มีการประชุมคณะกรรมการติดตามการใช้ค่าสาธารณูปโภค<br>๒) ค่าไฟฟ้า ประจำปีเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ไม่สามารถเบิกจ่ายทันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรร่วมกันและมีเงินสมทบค่าสาธารณูปโภค                                                                                                                                                    |
|               | การดำเนินการตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้สำหรับสาธาณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๒ | ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว ยกเว้น<br>๑) ค่าไฟฟ้า ประจำปีเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ ไม่สามารถเบิกจ่ายทันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรร่วมกันและมีเงินสมทบค่าสาธารณูปโภค<br>๒) ไม่ได้มีการประชุมติดตามหน่วยงานที่ใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่าง สป.ดศ. สกมช. สดส. และ สดช. เพื่อกำหนดแนวทางการนำส่งเงินสมทบค่าสาธารณูปโภค แต่มีการประชุมคณะกรรมการติดตามการใช้ค่าสาธารณูปโภค<br>๓) ยังไม่ได้มีการจัดประชุมเพื่อติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปตามมาตรการในการใช้สาธารณูปโภค เนื่องจากการประชุมคณะกรรมการติดตามฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ มีมติให้มีการจัดการประชุมคณะกรรมการติดตามฯ ทุก ๖ เดือน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|              | <p>การดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>การดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบรายงานการเงิน (Financial Auditing) และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> | <p>ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว ยกเว้น</p> <p>๑) การประกาศเปิดเผยราคากลางเว็บไซต์ของ ดศ. ส่วนใหญ่ไม่เป็นไปตามแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐที่กำหนดไว้</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุยังปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรการ กลไก และระบบการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ของ สป.ดศ.</p> <p>๓) สัญญาส่วนใหญ่ไม่จัดเก็บหลักฐานการประกาศเปิดเผยราคากลาง/การประกาศผู้ชนะบนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ ดศ.</p> <p>๔) ไม่มีการดำเนินการจัดทำแนวทางการรับรองตนเองว่าไม่มีผลประโยชน์หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยเฉพาะการติดตามหนังสือรับรองตนเองของคณะกรรมการทุกคณะ พร้อมทั้งชักชวนให้เจ้าหน้าที่พัสดุและบุคลากรใน สป.ดศ. ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>๕) ไม่มีการดำเนินการจัดทำแนวทางการตรวจสอบงบประมาณก่อนการลงนามผูกพันสัญญา</p> <p>ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว ยกเว้น</p> <p>๑) การจัดทำงบกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ยังไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒) ไม่พบหลักฐานการได้รับอนุมัติ/อนุญาตจากผู้มีอำนาจในการบันทึกบัญชีการปรับปรุงรายการวัสดุคงคลัง</p> <p>๓) กงบ. และ กพส. ยังไม่ได้มีการกำหนดแนวทางการรับรู้บัญชีวัสดุคงคลังและครุภัณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๔) เผยแพร่งบทดลองทางเว็บไซต์กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ดศ.) ยังไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๕) ข้อมูลรายการการเงินที่ส่งให้ สตง. สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ไม่ตรงกับรายการการเงินระดับกรม เนื่องจากข้อมูลในรายงานการเงินของ สป.ดศ. ดำเนินการ</p> |

| หน่วยรับตรวจ                                                   | เรื่องที่ติดตาม                                                                                                                                                                                                                         | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                         | ปรับปรุงบัญชีตามความเห็นของ สตง. หลังจากการปิดงวดบัญชี ๑๓<br>๖) การตอบข้อทักท้วงด้านบัญชีการเงินตามข้อสังเกต ของ สตง. ยังไม่ครบถ้วน<br>๗) เจ้าหน้าที่มีการส่งมอบงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ในขณะที่มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ในการปฏิบัติงาน แต่ยังไม่ครบถ้วนทุกราย |
| ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศท.)                      | การดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖                                                                                                                     | ดำเนินการตามข้อเสนอแนะครบถ้วนแล้ว                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| กองป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (ปท.) | การดำเนินงานตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบด้านการบริหาร (Management auditing) : โครงการศูนย์ประสานงานและแก้ไขปัญหาข่าวปลอม (Anti Fake New Center : AFNC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗                                                             | ดำเนินการตามข้อเสนอแนะครบถ้วนแล้ว                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| กรมอุตุนิยมวิทยา (อต.)                                         | รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์รายการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจวัดข้อมูลอุตุนิยมวิทยาระดับตำบลและอำเภอให้เป็นระบบอัตโนมัติ กรมอุตุนิยมวิทยา แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร ๑ ระบบ | โครงการดังกล่าวได้ยุติการดำเนินงานแล้ว                                                                                                                                                                                                                                                              |

## ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม**

| หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                        | เรื่อง/การดำเนินการ                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กรมอุตุนิยมวิทยา<br>(อต.)                                                                    | รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้ำชำระของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๔ ครั้งที่ ๑ |
|                                                                                              | รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้ำชำระของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๔ ครั้งที่ ๒ |
| สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัล<br>เพื่อ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ<br>(สคช.)                        | รายงานผลการตรวจสอบและรายงาน การเงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖                                                                                                    |
|                                                                                              | รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้ำชำระของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๔            |
|                                                                                              | รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้ำชำระของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๑            |
| กองป้องกันและปราบปรามการ<br>กระทำความผิดทางเทคโนโลยี<br>สารสนเทศ (ปท.)<br>และกองกฎหมาย (กม.) | การตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบเว็บไซต์หลังเมื่อมีคำสั่งศาลให้ระงับการแพร่หลายหรือลบข้อมูลทางคอมพิวเตอร์                                                             |
|                                                                                              | ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงให้กระบวนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น                                                                                                           |