



แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบการเงินของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบและบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คู่มือนี้ยังมุ่งเน้นให้เกิดความโปร่งใสและความรับผิดชอบในการบริหารจัดการเงินขององค์กร ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กรในยุคดิจิทัลที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
มกราคม 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	1
บทที่ 1 : หลักการและแนวคิดการตรวจสอบการเงินของสำนักงาน คณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	1
บทที่ 2 : การตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงิน	2
บทที่ 3 : การวางแผนการตรวจสอบ	5
บทที่ 4 : การตรวจสอบการบริหารเงินสดและเงินฝาก	6
บทที่ 5 : การตรวจสอบข้อมูลหลักฐานและการวิเคราะห์ประเมินผล	9
บทที่ 6 : การรายงานผลการตรวจสอบ	14
บทที่ 7 : การติดตามผลการตรวจสอบ	15
บทสรุป	16
ข้อมูลอ้างอิง	17

บทนำ

การตรวจสอบการเงินของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีความสำคัญอย่างยิ่งในการเสริมสร้างความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเงินขององค์กร สำนักงานนี้มีบทบาทในการขับเคลื่อนนโยบายและโครงการต่าง ๆ ด้านดิจิทัล ซึ่งทำให้การบริหารจัดการด้านการเงินมีความซับซ้อนและเชื่อมโยงกับเทคโนโลยี ดังนั้น การตรวจสอบการเงินจะช่วยให้การดำเนินงานของสำนักงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่กำหนด

บทที่ 1 : หลักการและแนวคิดการตรวจสอบการเงินของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

หลักการตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบการเงินมีวัตถุประสงค์เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานทางการเงินเป็นไปตามมาตรฐาน กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีการใช้จ่ายที่มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักการบัญชีราชการ

การตรวจสอบภายในและภายนอก การตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นโดยเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ขณะที่การตรวจสอบภายนอกจะดำเนินการโดยองค์กรหรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกที่มีอิสระ เพื่อประเมินความเสี่ยงและข้อบกพร่องพร้อมในกระบวนการทำงาน

บทบาทของผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบมีบทบาทในการตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใส และความสอดคล้องของการดำเนินงานทางการเงิน พร้อมกับการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ

บทที่ 2 : การตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงิน

การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี

การตรวจสอบบัญชีจะเริ่มต้นจากการนำหลักฐานการรับและจ่ายเงินรวมทั้งรายการปรับปรุงบัญชีมาตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป แล้วจึงตรวจสอบการผ่านรายการจากสมุดบัญชีไปบัญชีแยกประเภท และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลบัญชีแยกประเภทที่นำมาจัดทำบทดลอง ก่อนเริ่มต้นการตรวจสอบข้อมูลบัญชีจำเป็นต้องเรียกบทดลองขึ้นมาตรวจสอบรายละเอียดเบื้องต้นว่ามีบัญชีใดที่มีความผิดพลาดเกิดขึ้น โดยตรวจสอบดุลบัญชีของแต่ละบัญชีที่แสดงในช่อง “ยอดยกไป” ของบทดลองหลังจากนั้นตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภท

สาระสำคัญของการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีมีดังนี้

1. บัญชีเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

- บัญชีเงินสดในมือ เพื่อตรวจสอบการรับและนำฝากเงินรายได้ หรือเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุญาตให้ฝากธนาคารพาณิชย์ ที่ถืออยู่ในรูปเงินสด
- บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ) เพื่อตรวจสอบการรับเงินตามรายการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารและการจ่ายเงินตามหลักฐานการเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติ

2. บัญชีลูกหนี้อื่นระยะสั้น เงินยืมในงบประมาณหรือบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

เพื่อตรวจสอบการจ่ายเงินให้ลูกหนี้เงินยืมและการนำส่งใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

3. บัญชีเงินลงทุนระยะสั้น (เงินลงทุนที่สถาบันตั้งใจจะถือไว้ไม่เกิน 1 ปีหรือมีกำหนดจ่ายคืนไม่เกิน 1 ปี)

เพื่อตรวจสอบการนำเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณของสถาบันไปฝากธนาคารพาณิชย์ ประเภทฝากประจำไม่เกิน 1 ปีและตรวจสอบการถอนคืนเงินที่ครบกำหนด รวมถึงการแสดงรายการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดประเภทการแสดงผลข้อมูลที่ต้อง ครอบคลุมตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

4. บัญชีสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

- ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบการคำนวณระยะเวลาและการรับรู้ค่าใช้จ่ายและค่าใช้จ่ายล่วงหน้า
- ภาษีซื้อ และภาษีซื้อรอใบกำกับ เพื่อตรวจสอบการรับรู้ภาษีซื้อและภาษีซื้อรอใบกำกับจากยอดรายการซื้อสินค้าที่หน่วยงานจะต้องนำส่งกรมสรรพากร หลังจากที่ได้จ่ายชำระเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

5. บัญชีสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน

เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน ณ วันสิ้นงวด การตีราคาและแสดงมูลค่าอย่างเหมาะสมตามหลักการบัญชี รวมถึงการคำนวณค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม มีการคำนวณและนำมาลงบัญชีอย่างถูกต้อง ครอบคลุม

6. **บัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตน** เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของสินทรัพย์ไม่มีตัวตน ณ วันสิ้นงวด การตีราคาและแสดงมูลค่าอย่างเหมาะสมตามหลักการบัญชี รวมถึงการคำนวณค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสม มีการคำนวณและนำมาลงบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
7. **บัญชีเจ้าหนี้เงินโอนและรายการทุนอุดหนุนระยะสั้น** (ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง) เพื่อตรวจสอบ การรับรู้ภาษีค้างจ่ายจากรายการขอเบิกที่หน่วยงานจะต้องนำส่งกรมสรรพากร หลังจากที่ได้ จ่ายชำระเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
8. **บัญชีเจ้าหนี้อื่นระยะสั้น** (ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเจ้าหนี้อื่น) เพื่อตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
9. **บัญชีทุน** เพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือที่ยกมาจากปีก่อน และการบันทึกรายการปรับปรุงระหว่างงวดในปัจจุบัน
10. **บัญชีรายได้จากงบประมาณ** เพื่อตรวจสอบการบันทึกที่รับเงินอุดหนุนงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ ถูกต้องและครบถ้วนตามงวดบัญชี
11. **บัญชีรายได้จากการขายสินค้าและบริการ** เพื่อตรวจสอบการขายสินค้าประจำวันทั้งเงินสดและการบันทึกรายการในสมุดรายวันขายหรือบัญชีอื่นที่เกี่ยวข้อง
12. **บัญชีรายได้จากการอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ** เพื่อตรวจสอบการบันทึกที่รับเงินอุดหนุนงบประมาณจากหน่วยงานของรัฐ ถูกต้องและครบถ้วนตามงวดบัญชี
13. **บัญชีรายได้อื่น** (รายได้จากค่าปรับ รายได้จากการขายครุภัณฑ์ รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน และรายได้อื่น) เพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการในสมุดรายวันขายหรือบัญชีอื่นที่เกี่ยวข้อง
14. **บัญชีค่าใช้จ่ายบุคลากร** เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบและการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายบุคลากร
15. **บัญชีค่าตอบแทน** เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบและการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายค่าตอบแทน
16. **บัญชีค่าใช้สอย** เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบและการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายค่าใช้สอย
17. **บัญชีค่าวัสดุ** เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบและการบันทึกรายการตามใบสั่งซื้อเพื่อเบิกจ่ายค่าวัสดุ
18. **บัญชีค่าสาธารณูปโภค** เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบและการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายค่าสาธารณูปโภค
19. **บัญชีต้นทุนขายสินค้าและบริการ** เพื่อตรวจสอบการบันทึกและคำนวณต้นทุนขาย กระทบยอดสินค้าคงเหลือยกมาต้นงวด บวกซื้อสินค้าระหว่างงวด และหักสินค้าคงเหลือปลายงวด เพื่อปิดบัญชีต้นทุนขายสินค้า ณ วันสิ้นงวดบัญชี
20. **บัญชีค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย** เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชี การคำนวณค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย ณ วันสิ้นงวดบัญชี ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและโปรแกรมการคำนวณค่าเสื่อมราคา รวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

21. **บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น** เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบและการบันทึกรายการขอเบิกเงิน เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

การตรวจสอบบททดลอง

ก่อนที่จะเริ่มต้นตรวจสอบข้อมูลบัญชีจะต้องเรียกบททดลองในระหว่างงวดบัญชีของปีงบประมาณปัจจุบัน โดยตรวจสอบยอดดุลบัญชีในช่อง “ยอดยกมา” ว่ามีบัญชีที่ยกยอดมา บัญชีใดแสดงยอดผิวดุลบัญชี ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการจำแนกข้อผิดพลาดว่าเป็นของปีปัจจุบันหรือปีก่อน แล้วจึงตรวจสอบช่อง “ยอดยกไป” เมื่อพบข้อผิดพลาดเคลื่อนให้ดำเนินการเรียกบัญชีแยกประเภทของบัญชีดังกล่าวมาตรวจสอบรายละเอียดหากยังไม่ทราบสาเหตุข้อผิดพลาดที่ชัดเจน ให้เรียกรายงานต่าง ๆ มาประกอบการตรวจสอบ สำหรับการตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภทจากยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ที่ปรากฏในบททดลอง ดังนี้

- 1) บัญชีหมวดสินทรัพย์ (หมวด 1) ต้องมีดุลบัญชีด้านเดบิต ยกเว้น บัญชีพักเงินยืม บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม
- 2) บัญชีหมวดหนี้สิน (หมวด 2) ได้แก่ ต้องมีดุลบัญชีด้านเครดิต
- 3) บัญชีหมวดส่วนทุน (หมวด 3) ต้องมีดุลบัญชีด้านเครดิต ยกเว้นบัญชีอื่นที่มีใช้บัญชีทุนของหน่วยงานจะมีดุลบัญชีด้านเครดิตหรือเดบิต แล้วแต่กรณี
- 4) บัญชีหมวดรายได้ (หมวด 4) ต้องมีดุลด้านเครดิต
- 5) บัญชีหมวดค่าใช้จ่าย (หมวด 5) ต้องมีดุลบัญชีด้านเดบิต

รายงานการเงิน

เป็นรายงานข้อมูลทางการเงินของสถาบันที่จัดทำหรือจดบันทึกไว้ในรอบระยะเวลาหนึ่ง ที่สามารถแสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงินในรอบระยะเวลานั้น ๆ ซึ่งกฎหมายกำหนดให้ต้องนำเสนองบการเงินอย่างน้อยปีละครั้ง องค์ประกอบของรายงานการเงิน (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.2/ว 479 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2563 เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ) การจัดทำรายงานการเงินให้มีองค์ประกอบอย่างน้อย ดังนี้

- งบแสดงฐานะการเงิน หรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงฐานะการเงินของหน่วยงานของรัฐ
- งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน หรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน หรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงการเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบของส่วนทุนในระหว่างงวดที่จัดทำรายงานการเงิน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.2/ว 479 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2563 เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ)

บทที่ 3 : การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบรายงานการเงิน มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ตรวจสอบภายในต้องเข้าใจกระบวนการของหน่วยรับตรวจ ซึ่งเริ่มตั้งแต่การเกิดขึ้นของรายการจนถึงการจัดทำรายงานการเงิน จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับรายงานการเงิน โดยรายละเอียดจะแสดงวิธีการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ ดังต่อไปนี้

- การเกิดขึ้นของรายการ
- การบันทึกรายการ
- การประมวลผล การแก้ไข (ถ้ามี) เช่น การใช้เจ้าหน้าที่ในการสอบทานเอกสารที่ได้จัดทำขึ้น
- การผ่านรายการบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภท
- การรายงานในรายงานการเงิน

1) การจัดทีมงานตรวจสอบ ควรประกอบด้วยผู้ที่มีลักษณะและความรู้แตกต่างกันแต่ละสาขาวิชา

2) การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ (Risk Assessment Plan)

3) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เป็นขั้นตอนสำคัญที่ทีมงานตรวจสอบต้องร่วมกันคิดและพิจารณาว่าประเด็นที่จะตรวจสอบที่มีอยู่นั้น จะมีขั้นตอนและวิธีการอย่างไรในการรวบรวมหลักฐาน ข้อมูล เพื่อสรุปเป็นข้อตรวจพบ (Audit Finding) นอกจากนั้นแผนงานการตรวจสอบยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นในแนวทางที่กำหนด องค์ประกอบของแผนงานตรวจสอบควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- 3.1) รายละเอียดของเรื่องที่ตรวจสอบ เช่น ชื่อโครงการ ชื่อกิจกรรม ชื่อหน่วยงาน เป็นต้น
- 3.2) ประเด็นที่จะตรวจสอบ
- 3.3) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- 3.4) ขั้นตอนและวิธีการในการตรวจสอบ ควรกำหนดโดยละเอียดในแต่ละประเด็น หรือในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบ และควรเขียนให้เข้าใจง่าย เพื่อให้ผู้ตรวจสอบจะปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง
- 3.5) แหล่งข้อมูล
- 3.6) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- 3.7) ประมาณการในเรื่องของเวลาที่จะใช้ในการตรวจสอบ เช่น วันเริ่ม และกำหนดเสร็จของการตรวจสอบ ระยะเวลาทั้งหมด เป็นต้น
- 3.8) เกณฑ์หรือมาตรฐานในการวัดที่ใช้ในการตรวจสอบ
- 3.9) กระดาษทำการอ้างอิง/แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์

4) การประชุมเปิดตรวจ เป็นการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้รับผิดชอบแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ของหน่วยรับตรวจกับคณะผู้ตรวจ เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบอันเป็นมารยาทซึ่งจะเสริมสร้างทัศนคติ และจะช่วยก่อให้เกิดมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ซึ่งรวมถึงการสอบถามความเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจถึงปัญหา อุปสรรค แนวความคิด หรือแนวทางปฏิบัติในอนาคต

บทที่ 4 : การตรวจสอบการบริหารเงินสดและเงินฝาก

การบริหารเงินสด

การตรวจสอบการจัดการเงินสดภายในสำนักงานเพื่อให้มั่นใจว่ามีการใช้จ่ายและบันทึกเงินสดอย่างถูกต้อง

1. ตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดในใบเสร็จรับเงินเขียนให้ครบถ้วน รวมทั้งจำนวนเงินที่รับในแต่ละครั้ง
2. การใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
3. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
5. รายงานเงินคงเหลือประจำวันระบุตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกัน รวมทั้งระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเงินคงเหลือประเภทใดในช่องหมายเหตุ

การตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร

การตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีธนาคาร และการเบิกถอนเงินตามระเบียบข้อบังคับ

1. การจ่ายเงินหลักฐานการจ่ายต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการจ่ายทุกครั้ง
2. การจ่ายเงินให้ส่วนราชการสำหรับค่าสาธารณูปโภค ให้กรมบัญชีกลางโอนเข้าบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง
3. จำนวนเงินที่จ่ายตรงกับเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
4. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายตรงตามระเบียบข้อบังคับ
5. จัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน และตรวจสอบกับจำนวนเงินในบทรดลองให้ถูกต้องตรงกัน

บทที่ 5 : การตรวจสอบข้อมูลหลักฐานและการวิเคราะห์ประเมินผล**การตรวจสอบข้อมูลหลักฐาน**

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้วางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบแล้ว ในขั้นต่อไปผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลจากการตรวจสอบในบัญชีต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยบันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบในกระดาษทำการเพื่อนำมาวิเคราะห์ประมวลผล และนำมาซึ่งการสรุปประเด็นข้อตรวจพบในการรวบรวมข้อมูลบัญชีต่าง ๆ วิธีการดังนี้

1) วิธีการตรวจสอบบัญชีเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินฝากธนาคาร
2. การบันทึกบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วน

วิธีการตรวจสอบบัญชี

1. เปรียบเทียบยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท กับยอดรวมและยอดคงเหลือตามงบการเงิน
2. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกยอดเงินฝากธนาคาร
3. ตรวจสอบและติดตามรายการเงินฝากระหว่างทางเช็คค้างจ่าย
4. ทดสอบการบวกเลข

ตรวจสอบเงินสดย่อย

1. ตรวจสอบเงินสดย่อยคงเหลือประจำวันเปรียบเทียบกับรายงานเงินสดย่อยคงเหลือประจำวัน และยอดคงเหลือในรายงานเคลื่อนไหวเงินสดย่อย
2. ตรวจสอบว่าในแต่ละวันมีเงินสดย่อยคงเหลือเกินกว่าที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
3. ตรวจสอบการเบิกขดเชยเงินสดย่อย
4. ตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินสดย่อย การเก็บ

ประเมินความเสี่ยง

1. การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
2. ไม่มีการจัดทำบัญชีแยกยอดเงินฝากธนาคาร
3. การเก็บรักษาเงินสดในมือและนำฝากธนาคารไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้อง

2) วิธีการตรวจสอบบัญชี ลูกหนี้ระยะสั้น**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. การบันทึกบัญชี ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
2. การยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืม มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
3. ลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นงวดมีอยู่จริง
4. มีการแสดงรายการและเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน

วิธีการตรวจสอบบัญชี

1. เปรียบเทียบยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไป งบทดลอง และยอดคงเหลือตามงบการเงินหากมีผลแตกต่างให้หาสาเหตุ
2. เปรียบเทียบยอดลูกหนี้ค้างค้ำ ตามบัญชีแยกประเภทกับรายละเอียดลูกหนี้ค้างค้ำตามทะเบียนคุมว่าตรงกันหรือไม่
3. ตรวจสอบการรับชำระคืนเงินยืมตรงตามกำหนดชำระคืนหรือไม่ หากครบกำหนดคืนเงินยืมแล้วแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมให้ตรวจสอบหาสาเหตุ และเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม ให้เป็นไปตามระเบียบต่อไป และการคืนเงินยืมมีการออกใบเสร็จรับเงินหรือไม่
4. สอบทานความเหมาะสมของวงเงินยืมแต่ละรายและการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่าร้อยละ 30 หรือไม่ เป็นการพิจารณาการยืมเงินเกินความจำเป็น
5. ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมรายเดิมมาใหม่โดยยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเดิม โดยสอบทานกับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
6. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีว่าครบถ้วนทุกขั้นตอนหรือไม่

ประเมินความเสี่ยง

1. การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
2. การยืมเงินและส่งใช้เงินยืมไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามระเบียบ

3) แนวการตรวจสอบบัญชี เงินลงทุนระยะสั้น**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินฝากธนาคาร
2. การบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
3. มีการแสดงรายการและเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

วิธีการตรวจสอบบัญชี

1. เปรียบเทียบยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท งบทดลองรวม และยอดคงเหลือตามงบการเงิน หากมีผลต่างให้หาสาเหตุ
2. มีการจัดประเภทเงินฝากธนาคารเป็นเงินลงทุนระยะสั้นตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับที่ 1
3. ตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทกับBook bank/Statement และเปรียบเทียบกับหนังสือยืนยันยอดบัญชีเงินฝากจากธนาคาร

ประเมินความเสี่ยง

1. การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
2. ไม่ได้กระทบบยอดเงินฝากธนาคารให้เป็นปัจจุบัน
3. การจัดประเภทเงินลงทุนระยะสั้นไม่เป็นไปตามมาตรฐาน

4) แนวการตรวจสอบบัญชี สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น (ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า/ภาษีซื้อ)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. มีการบันทึกรายการสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ถูกต้องครบถ้วนและเป็นรายการที่มีอยู่จริง
2. หนี้สินหมุนเวียนอื่นเป็นภาระผูกพันของสถาบัน และเป็นรายการที่มีอยู่จริง
3. การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินได้แสดงไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน

วิธีการตรวจสอบบัญชี

1. เปรียบเทียบยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท งบทดลองรวมและยอดคงเหลือตามงบการเงิน หากมีผลต่างให้หาสาเหตุ
2. ขอรายละเอียดยอดคงเหลือ ณ วันที่ในงบการเงินสอบทานกับบัญชีแยกประเภทและเอกสารที่เกี่ยวข้อง หากมีผลต่างให้หาสาเหตุ
3. ตรวจสอบการบันทึกรายการ โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายว่าถูกต้องหรือไม่
4. ทดสอบการคำนวณ
5. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีว่าครบถ้วนทุกขั้นตอนหรือไม่

ประเมินความเสี่ยง

1. การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
2. หนี้สินหมุนเวียนอื่นไม่เป็นภาระผูกพันของสถาบัน และไม่เป็นรายการที่มีอยู่จริง
3. การบันทึกรายการของเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายระหว่างงวดไม่ถูกต้อง

5) แนวการตรวจสอบบัญชี เงินลงทุนระยะยาว

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินฝากธนาคาร
2. การบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
3. มีการแสดงรายการและเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

วิธีการตรวจสอบบัญชี

1. เปรียบเทียบยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท งบทดลองรวม และยอดคงเหลือตามงบการเงินหากมีผลต่างให้หาสาเหตุ
2. มีการจัดประเภทเงินฝากธนาคารเป็นเงินลงทุนระยะยาวตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับที่ 1
3. ตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทกับ Book bank/Statement และเปรียบเทียบกับหนังสือยืนยันยอดบัญชีเงินฝากจากธนาคาร

ประเมินความเสี่ยง

1. การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
2. ไม่ได้กระทบยอดเงินฝากธนาคารให้เป็นปัจจุบัน
3. การจัดประเภทเงินลงทุนระยะสั้นไม่เป็นไปตามมาตรฐาน

6) แนวการตรวจสอบบัญชี เจ้าหนี้ระยะสั้น

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. มีการบันทึกระหว่างงวดถูกต้องครบถ้วน
2. เจ้าหนี้และค่าใช้จ่ายค้างจ่ายที่บันทึกตามบัญชีมีอยู่จริงเป็นภาระหนี้สินที่ต้องจ่ายชำระหนี้
3. มีการปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์คงค้าง
4. การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินได้แสดงไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน

วิธีการตรวจสอบบัญชี

1. เปรียบเทียบยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท งบทดลองรวม และยอดคงเหลือตามงบการเงิน หากมีผลแตกต่างให้หาสาเหตุ
2. ขอรายละเอียดเจ้าหนี้ระยะสั้น จากหน่วยรับตรวจสอบยืนยันยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท หากแตกต่างให้หาสาเหตุ
3. ตรวจสอบเจ้าหนี้ว่าเป็นภาระหนี้สินที่หน่วยรับตรวจต้องชำระ และติดตามการจ่ายชำระหนี้ภายหลังวันสิ้นงวด โดย
 - 3.1 ติดตามการจ่ายชำระหนี้
 - 3.2 เลือกรายการเจ้าหนี้ยกไปที่มีการค้างชำระเป็นเวลานาน และตรวจเข้ากับเอกสารหรือสอบถามเจ้าหน้าที่เพื่อหาสาเหตุ

ประเมินความเสี่ยง

1. การจ่ายเงินตามภาระหนี้สินที่ต้องจ่ายชำระหนี้ เกินรอบระยะเวลา 1 เดือน
2. การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง (G/L)

7) แนวการตรวจสอบบัญชี รายได้ (การรับเงิน)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินเป็นไปตามกฎ/ระเบียบข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่
2. เพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกบัญชีถูกต้อง และครบถ้วน
3. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ และเหมาะสม
4. เพื่อเสนอแนวทางและวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วิธีการตรวจสอบบัญชี

รายได้จากงบประมาณ

1. รายได้จากเงินงบประมาณเกิดขึ้นจริงและการบันทึกรายการ ถูกต้อง ครบถ้วนในส่วนสาระสำคัญตามงวดบัญชี
2. รายได้จากเงินงบประมาณเป็นรายได้ของหน่วยรับตรวจและมีภาระในการใช้จ่ายตามประเภทของรายได้จากเงินงบประมาณนั้น

วิธีการตรวจสอบ

1. สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไปกับงบทดลองประจำเดือนและงบการเงินที่ส่งให้ตรวจสอบ หากมีผลแตกต่างให้หาสาเหตุ
2. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี ว่าถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอนหรือไม่

รายได้จากการขายสินค้าและบริการ (ถ้ามี)

มีการรับเงินจริงและได้บันทึกบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วนในส่วนสาระสำคัญตามงวดบัญชี

วิธีการตรวจสอบ

1. สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไปกับงบทดลองประจำเดือน หากมีผลแตกต่างให้หาสาเหตุ
2. วิเคราะห์รายการรายได้แต่ละประเภทที่เกิดขึ้นจากรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป แล้วตรวจสอบการบันทึกบัญชีตามประเภทเอกสาร (document type)
3. ตรวจสอบรายละเอียดรายได้จากการขายสินค้าและบริการ (ตามข้อ 2) กับสำเนาใบเสร็จรับเงินที่หน่วยรับตรวจสอบออกให้แก่ผู้ซื้อ เมื่อได้รับเงินจากการขายสินค้าและบริการ พร้อมใบกำกับสินค้า ว่าผู้ซื้อได้ลงลายมือชื่อรับของโดยถูกต้องแล้ว
4. เปรียบเทียบวันที่ได้รับเงินกับวันที่นำเงินฝากธนาคาร ว่าเป็นวันรุ่งขึ้นหรืออย่างน้อยวันถัดไปหรือไม่ หากนำฝากล่าช้าให้สอบถามหาสาเหตุและบันทึกไว้ในกระดาษทำการ

รายได้จากการช่วยเหลือและการบริจาค (ถ้ามี)

มีการรับเงินจริงและได้บันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วนในส่วนสาระสำคัญตามงวดบัญชีและหน่วยรับตรวจมีภาระผูกพันที่จะใช้จ่ายเงินจำนวนนี้ในการดำเนินงานหรือตามที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของการรับเงินบริจาค่นั้นๆ

วิธีการตรวจสอบ

1. สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไปกับงบทดลองประจำเดือน หากมีผลแตกต่างให้หาสาเหตุ
2. ตรวจสอบการรับเงินช่วยเหลือและบริจาคในรูปตัวเงิน กรณีที่มีเงื่อนไขว่ามีการบันทึกบัญชีรายได้จากเงินช่วยเหลือตามเกณฑ์การจับคู่รายได้กับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องจากรายงานแยกประเภททั่วไปอย่างสมเหตุสมผลและตรงตามงวดบัญชีหรือไม่
3. ใช้รายงานประวัติสินทรัพย์ โดยตรวจสอบการรับบริจาคเป็นสินทรัพย์ว่ามีการบันทึกเป็นอาคารหรืออุปกรณ์ หรือสินทรัพย์ไม่มีตัวตนคู่กับบัญชีรายได้เงินช่วยเหลือหรือการรับรู้ และเมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี มีการคำนวณค่าเสื่อมราคาอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้นโดยถูกต้องหรือไม่พร้อมกับบันทึกการรับรู้เป็นรายได้ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และตรงตามงวดบัญชีหรือไม่

รายได้อื่น

1. การบันทึกบัญชี ถูกต้องครบถ้วน
2. เป็นรายการที่เกิดขึ้นจริงในงวดบัญชี และหน่วยรับตรวจมีภาระผูกพันที่จะใช้จ่ายเงินจำนวนนี้ในการดำเนินงาน หรือตามที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของการรับเงินนั้นๆ

วิธีการตรวจสอบ

1. สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไปกับงบทดลองประจำเดือนและงบการเงินที่ส่งให้ตรวจสอบ หากมีผลแตกต่างให้หาสาเหตุ
2. ตรวจสอบเอกสารประกอบรายการบันทึกบัญชีที่ได้รับได้ กรณีรับเป็นเงินสดให้ตรวจสอบการเก็บรักษาว่าเป็นไปตามระเบียบกำหนดหรือไม่
3. ตรวจสอบการรับรู้รายได้ดอกเบี้ยและการคำนวณดอกเบี้ยค้างรับว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ซึ่งกำหนดไว้

การจัดทำทะเบียนคุม

มีการจัดทำทะเบียนคุมถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆกับใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี

1. เพื่อให้ทราบถึงจำนวนแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน (เล่มที่, เลขที่) ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบและจำนวนแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน(เล่มที่, เลขที่) ที่ได้ใช้ไปแล้วทั้งหมด
2. เพื่อให้มั่นใจได้ถึงความถูกต้อง ครบถ้วนของการนำส่งเงินและการบันทึกบัญชี

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน สอบยันกับจำนวนแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน (เล่มที่, เลขที่) ที่ใช้ประกอบการนำส่งเงิน

ประเมินความเสี่ยง

การรับรู้รายได้ไม่ถูกต้องและการบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน

8) แนวการตรวจสอบบัญชี ค่าใช้จ่าย (การจ่ายเงิน)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินเป็นไปตามกฎ/ระเบียบข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่
2. เพื่อให้มั่นใจว่ามีหลักฐานการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน
3. การจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบของสถาบันและมติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ และเหมาะสม
5. เพื่อเสนอแนวทางและวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วิธีการตรวจสอบบัญชี

1. สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไป, งบทดลองประจำเดือนหากมีผลแตกต่างให้หาสาเหตุ
2. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบการบันทึกบัญชีกับบัญชีแยกประเภททั่วไป และการบันทึกบัญชีว่าถูกต้อง ครบถ้วนทุกขั้นตอนหรือไม่
3. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินว่าการจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบฯและมติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
4. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่ามีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงชื่อ วันที่จ่าย ครบถ้วนหรือไม่
5. ตรวจสอบรายการจ่ายเช็คว่าจำนวนเงินที่ปรากฏในเช็คตรงกับหลักฐานการจ่าย ทะเบียนจ่าย เช็คและเช็คส่งจ่ายผู้ที่สิทธิรับเงินหรือไม่ กรณีส่งจ่ายเจ้าหน้าที่มีการขีดคร่อมเช็คและขีดหรือผู้ถือออกหรือไม่
6. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ
7. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด
8. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ

ประเมินความเสี่ยง

1. การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
2. ไม่มีหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน
3. ไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงชื่อ วันที่จ่าย ในหลักฐานการจ่ายเงิน
4. การจ่ายเงินผิดประเภท (จ่ายเงินผิดแหล่งบัญชี)

บทที่ 6 : การรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงาน

การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบและนำมาสรุปผลเพื่อประกอบ การให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในรายงานผลการตรวจสอบ เป็นรายละเอียด เกี่ยวกับผลการตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำรายงาน ดังนี้

- 1) **รวบรวมข้อมูลและประเด็นข้อตรวจพบ** จากกระดาษทำการต่าง ๆ ที่ได้บันทึกข้อมูลผล การตรวจสอบและสรุปประเด็นข้อตรวจพบไว้ รวมทั้งสอบถามความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว
- 2) **คัดเลือกข้อมูล** ที่รวบรวมได้มาพิจารณาจัดลำดับและคัดเลือกกว่าข้อตรวจพบใดเป็นปัญหาที่มี ความสำคัญและไม่มีความสำคัญ โดยรายงานผลการปฏิบัติงานควรรายงานเฉพาะข้อตรวจพบ ที่เป็นปัญหาที่สำคัญ สำหรับปัญหาที่ไม่มีความสำคัญควรชี้แจงให้หน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุง แก้ไขให้ถูกต้องต่อไป
- 3) **ร่างรายงาน** ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำร่างรายงานขึ้นก่อน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและ ครบถ้วนของรายงาน แล้วนำไปหารือกับหน่วยรับตรวจ เพื่อหาข้อปัญหาที่เกิดขึ้นหรืออาจจะ เกิดขึ้นภายหลัง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ปัญหาดังกล่าวให้ดีที่สุดต่อหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจ และทำให้รายงานนำไปสู่ การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) **ประชุมปิดตรวจ** เพื่อสื่อสารเกี่ยวกับผลการตรวจสอบโดยเฉพาะประเด็นข้อตรวจพบ และหาข้อ ความเป็นไปได้ของข้อเสนอแนะในการปรับปรุง แก้ไข ที่ผู้ตรวจสอบเสนอตลอดจนซักซ้อม ระยะเวลาที่หน่วยรับตรวจจะต้องจัดส่งความเห็นต่อข้อเสนอแนะ พร้อมผู้รับผิดชอบและระยะเวลา ในการปรับปรุงแก้ไขให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อแสดงไว้ในรายงานผลการตรวจสอบฉบับ สมบูรณ์
- 5) **เสนอรายงาน** หลังจากที่ได้หารือกับหน่วยรับตรวจแล้ว ควรจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ เสนอต่อ คณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นและพิจารณาสั่ง การตามความเห็นสมควรต่อไป

บทที่ 7 : การติดตามผลการตรวจสอบ**การติดตามผลการตรวจสอบ**

การติดตามผลการตรวจสอบเป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

- 1) **วางแผนการติดตามผล** คือการกำหนดวิธีการติดตามผลให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะติดตาม โดยคำนึงถึง
 - 1.1) สำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน
 - 1.2) ระยะเวลาในการติดตามผล
 - 1.3) บุคลากรที่ใช้ในการติดตาม ควรเป็นผู้ตรวจสอบแผนงบประมาณ ผลผลิตโครงการ กิจกรรมนั้น
 - 1.4) ค่าใช้จ่ายกับความคุ้มค่าในการติดตามผล
- 2) **ดำเนินการติดตามผล** คือวิธีการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามการสั่งการหรือไม่
- 3) **รายงานผลการติดตาม** คือการจัดทำรายงานผลการติดตาม โดยหากเป็นการติดตามผลตามปกติ ควรรายงานผลการติดตามไว้ตอนท้ายของรายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน แต่หากเป็นเรื่องจำเป็นและเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบภายในอาจจัดทำรายงานผลการติดตาม และเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบและหรือพิจารณาสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

บทสรุป

การตรวจสอบการเงินของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีความสำคัญในการสร้างความโปร่งใสและประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงินราชการ ซึ่งช่วยป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตและส่งเสริมการดำเนินงานที่มีคุณภาพต่อองค์กร ทำให้ทราบข้อผิดพลาดทางบัญชีได้อย่างรวดเร็วและสามารถปรับปรุงบัญชีได้ทันภายในงวดบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด รายงานการเงินมีความครบถ้วน ถูกต้อง สามารถนำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ในการบริหารและตัดสินใจได้

ภาคผนวก

- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 (กรมบัญชีกลาง, 2561)
- มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (กรมบัญชีกลาง, 2560)
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2566

3DE

