



แนวทางการตรวจสอบบัญชี และรายงานการเงิน

หน่วยตรวจสอบภายใน
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

ปี 2564

คำนำ

แนวทางการตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงิน เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทาง (Guideline) ให้ผู้ตรวจสอบภายในศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงิน โดยเนื้อหาประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ รายงานการเงิน ภาพรวมการตรวจสอบบัญชี การตรวจสอบงบทดลอง การตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงิน การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงาน การติดตามผล รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประโยชน์ของการตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงิน ซึ่งจะช่วยให้ทราบข้อผิดพลาดทางบัญชีได้อย่างรวดเร็ว สามารถปรับปรุงได้ทันภายในงวดบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด อีกทั้งทำให้รายงานการเงินของสถาบันมีความครบถ้วน ถูกต้อง สามารถนำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ในการบริหารและตัดสินใจได้

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำแนวทางการตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงินไปใช้ตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และช่วยส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอ และเหมาะสม มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) และทำให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
มิถุนายน ๒๕๖๔

สารบัญ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
รายงานการเงิน	๑
ภาพรวมการตรวจสอบบัญชี	๒
การตรวจสอบงบทดลอง	๕
การตรวจสอบบัญชีแยกประเภท	๕
ขั้นตอนการตรวจสอบบัญชี และรายงานการเงิน (Financial Audit)	๑๒
การวางแผนการตรวจสอบ (Planning audit)	๑๒
การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Examination)	๑๓
การรายงาน (Reporting)	๒๕
การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow-up)	๒๖
ประโยชน์ของการตรวจสอบบัญชี และรายงานการเงิน	๒๖
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒๗
ข้อมูลอ้างอิง	๒๗
ภาคผนวก	๒๘

การตรวจสอบบัญชี และรายงานการเงิน (Financial Audit)

การตรวจสอบบัญชี เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการดูแลรักษาทรัพย์สินรวมทั้งประเมินระบบการควบคุมภายในให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชีรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ มีความถูกต้อง และสามารถป้องกันการรั่วไหลสูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้ การควบคุมทางการเงินการบัญชีนโยบายและวิธีปฏิบัติที่กำหนดขึ้น เพื่อให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์สำคัญในการป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สิน และการมีข้อมูลการเงินการบัญชีถูกต้อง เชื่อถือได้และใช้ประโยชน์ได้

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ (Objectives of Financial auditing)

- ๑) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบข้อมูล การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินของสถาบัน
- ๒) เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการปฏิบัติแก่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติงานของสถาบันอย่างมีประสิทธิภาพ

รายงานการเงิน (Financial Statement)

เป็นรายงานข้อมูลทางการเงินของสถาบันที่จัดทำหรือจดบันทึกไว้ในรอบระยะเวลาหนึ่ง ที่สามารถแสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน หรือการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินในรอบระยะเวลานั้นๆ ซึ่งกฎหมายกำหนดให้ต้องนำเสนอการเงินอย่างน้อยปีละครั้ง

ลักษณะเชิงคุณภาพของรายงานการเงิน

- ความเข้าใจได้
- ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ
- ความมีนัยสำคัญ
- ความเชื่อถือได้
- การเปรียบเทียบกันได้

หลักการและนโยบายบัญชีแต่ละองค์ประกอบของรายงานการเงิน

- สินทรัพย์
- หนี้สิน
- ส่วนทุน
- รายได้
- ค่าใช้จ่าย

องค์ประกอบของรายงานการเงิน (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๗๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ) การจัดทำรายงานการเงินให้มีองค์ประกอบอย่างน้อย ดังนี้

- งบแสดงฐานะการเงิน หรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงฐานะการเงินของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยตรวจสอบภายใน

- งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน หรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน หรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงการเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบของส่วนทุนในระหว่างงวดที่จัดทำรายงานการเงิน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๗๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ)

ภาพรวมการตรวจสอบบัญชี

การตรวจสอบบัญชีจะเริ่มต้นจากการนำหลักฐานการรับและจ่ายเงินรวมทั้งรายการปรับปรุงบัญชีมาตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป แล้วจึงตรวจสอบการผ่านรายการจากสมุดบัญชีไปบัญชีแยกประเภท และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลบัญชีแยกประเภทที่นำมาจัดทำบทดลองและแสดงในรายงานการเงินในระบบ WIN Speed (๑๐.๐) ก่อนเริ่มต้นการตรวจสอบข้อมูลบัญชีจำเป็นต้องเรียกงบทดลองขึ้นมาตรวจสอบรายละเอียดเบื้องต้นว่ามีบัญชีใดที่มีความผิดพลาดเกิดขึ้น โดยตรวจสอบดุลบัญชีของแต่ละบัญชีที่แสดงในช่อง “ยอดยกไป” ของงบทดลอง หลังจากนั้นตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภทโดยใช้ Vlookup เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการตรวจสอบ

สาระสำคัญของการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีมีดังนี้

๑. **บัญชีเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด**
บัญชีเงินสดในมือ เพื่อตรวจสอบการรับและนำฝากเงินรายได้ หรือเงินนอกงบประมาณรวมทั้งการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุญาตให้ฝากธนาคารพาณิชย์ที่ถืออยู่ในรูปเงินสด
บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ) เพื่อตรวจสอบการรับเงินตามรายการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารและการจ่ายเงินตามหลักฐานการเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติ
๒. **บัญชีลูกหนี้อื่นระยะสั้น** เงินยืมในงบประมาณหรือบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เพื่อตรวจสอบการจ่ายเงินให้ลูกหนี้เงินยืมและการนำส่งใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน พร้อมเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)
๓. **บัญชีเงินลงทุนระยะสั้น** (เงินลงทุนที่สถาบันตั้งใจจะถือไว้ไม่เกิน ๑ ปีหรือมีกำหนดจ่ายคืนไม่เกิน ๑ ปี) เพื่อตรวจสอบการนำเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณของสถาบันไปฝากธนาคารพาณิชย์ ประเภทฝากประจำไม่เกิน ๑ ปี และตรวจสอบการถอนคืนเงินที่ครบกำหนด รวมถึงการแสดงรายการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดประเภทการแสดงผลข้อมูลที่ต้อง ครบถ้วนตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
๔. **บัญชีสินค้าคงเหลือ** เพื่อตรวจสอบสินค้าคงเหลือว่ามีอยู่จริง หน่วยงานได้ใช้หลักเกณฑ์ในการตีราคาสินค้าคงเหลือและวิธีการบัญชีตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ซึ่งถือปฏิบัติเช่นเดียวกับปีก่อน

๕. **บัญชีวัสดุคงเหลือ** เพื่อตรวจสอบวัสดุคงเหลือว่ามีอยู่จริง บันทึกบัญชีวัสดุตามรายการที่มีการจัดซื้อ ลงรายการเบิกจ่าย - จ่ายวัสดุตามทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง และมีการปรับปรุงบัญชีวัสดุใช้ไป ณ วันสิ้นงวด
๖. **บัญชีสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น**
ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบการคำนวณระยะเวลาและการรับรู้ค่าใช้จ่ายและค่าใช้จ่ายล่วงหน้า
ภาษีซื้อ และภาษีซื้อรอใบกำกับ เพื่อตรวจสอบการรับรู้ภาษีซื้อและภาษีซื้อรอใบกำกับ จากยอดรายการซื้อสินค้าที่หน่วยงานจะต้องนำส่งกรมสรรพากร หลังจากที่ได้จ่ายชำระเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
๗. **บัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์** เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ณ วันสิ้นงวด การตีราคาและแสดงมูลค่าอย่างเหมาะสมตามหลักการบัญชี รวมถึงการคำนวณค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม มีการคำนวณและนำมาลงบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
๘. **บัญชีสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน** เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน ณ วันสิ้นงวด การตีราคาและแสดงมูลค่าอย่างเหมาะสมตามหลักการบัญชี รวมถึงการคำนวณค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม มีการคำนวณและนำมาลงบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
๙. **บัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตน** เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของสินทรัพย์ไม่มีตัวตน ณ วันสิ้นงวด การตีราคาและแสดงมูลค่าอย่างเหมาะสมตามหลักการบัญชี รวมถึงการคำนวณค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม มีการคำนวณและนำมาลงบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
๑๐. **บัญชีเจ้าหนี้การค้า** - บุคคลภายนอก เพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการขอเบิกเงินและการจ่ายชำระเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๑. **บัญชีเจ้าหนี้เงินโอนและรายการทุนอุดหนุนระยะสั้น** (ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง) เพื่อตรวจสอบการรับรู้ภาษีค้างจ่ายจากรายการขอเบิกที่หน่วยงานจะต้องนำส่งกรมสรรพากร หลังจากที่ได้จ่ายชำระเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๒. **บัญชีเจ้าหนี้อื่นระยะสั้น** (ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเจ้าหนี้อื่น) เพื่อตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๓. **บัญชีเงินรับฝากระยะสั้น**
เงินรับฝาก เพื่อตรวจสอบการรับรู้เงินรับฝากอื่นที่จะจ่ายคืนตามข้อผูกพันหรือข้อกำหนด
เงินประกันสัญญา เงินประกันผลงานและเงินประกันอื่น เพื่อตรวจสอบการรับรู้เงินค่าสาธารณูปโภคบ้านพักเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นเงินสมทบเพื่อชำระค่าสาธารณูปโภคให้การไฟฟ้าและการประปา รวมถึงการจ่ายเงินประกันสัญญา เงินประกันผลงานตามระเบียบที่กำหนด
๑๔. **บัญชีหนี้สินหมุนเวียนอื่น**
ภาษีขาย เพื่อตรวจสอบการรับรู้ภาษีขายจากการขายสินค้าและบริการที่หน่วยงานจะต้องนำส่งกรมสรรพากร
รายได้รับล่วงหน้าและหนี้สินหมุนเวียนอื่น การรับรู้รายได้และรายได้รับล่วงหน้าจากการให้บริการโรงแรมราชพฤกษ์เพลส มีการบันทึกรายการตามทะเบียนการเข้าพักของลูกค้าอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๑๕. บัญชีเจ้าหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะยาว (รายได้จากการบิจาคหรือการรับรู้) เพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือที่ยกมาจากปีก่อน การบันทึกสินทรัพย์และค่าตัดจำหน่ายของสินทรัพย์ซึ่งเป็นรายการตัดจำหน่ายของสินทรัพย์ที่ได้รับโอนมาจากกรมวิชาการเกษตร
๑๖. บัญชีทุน เพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือที่ยกมาจากปีก่อน และการบันทึกรายการปรับปรุงระหว่างงวดในปัจจุบัน
๑๗. บัญชีรายได้จากงบประมาณ เพื่อตรวจสอบการบันทึกเงินอุดหนุนงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ ถูกต้องและครบถ้วนตามงวดบัญชี
๑๘. บัญชีรายได้จากการขายสินค้าและบริการ เพื่อตรวจสอบการขายสินค้าประจำวันทั้งเงินสดและเงินโอนในระบบ POS และการบันทึกรายการในสมุดรายวันขายหรือบัญชีอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๙. บัญชีรายได้จากการอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ เพื่อตรวจสอบการบันทึกเงินอุดหนุนงบประมาณจากหน่วยงานของรัฐ ถูกต้องและครบถ้วนตามงวดบัญชี
๒๐. บัญชีรายได้จากการอุดหนุนอื่นและบริการ เพื่อตรวจสอบการรับเงินสนับสนุนการจัดตั้งนิทรรศการถาวรเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อมของอุทยานฯ จากหน่วยงานภาคี (MOU)
๒๑. บัญชีรายได้อื่น (รายได้จากค่าปรับ รายได้จากการขายครุภัณฑ์ รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน และรายได้อื่น) เพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการในสมุดรายวันขายหรือบัญชีอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๒. บัญชีค่าใช้จ่ายบุคลากร เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบและการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายบุคลากร
๒๓. บัญชีค่าตอบแทน เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบและการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายค่าตอบแทน
๒๔. บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบและการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น
๒๕. บัญชีค่าวัสดุ เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบและการบันทึกรายการตามใบสั่งซื้อเพื่อเบิกจ่ายค่าวัสดุ
๒๖. บัญชีค่าสาธารณูปโภค เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบและการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายค่าสาธารณูปโภค
๒๗. บัญชีต้นทุนขายสินค้าและบริการ เพื่อตรวจสอบการบันทึกและคำนวณต้นทุนขาย กระทบยอดสินค้าคงเหลือยกมาต้นงวด บวกซื้อสินค้าระหว่างงวด และหักสินค้าคงเหลือปลายงวด เพื่อปิดบัญชีต้นทุนขายสินค้า ณ วันสิ้นงวดบัญชี
๒๘. บัญชีค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชี การคำนวณค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย ณ วันสิ้นงวดบัญชี ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและโปรแกรมการคำนวณค่าเสื่อมราคา รวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๙. บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบและการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

การตรวจสอบงบทดลอง

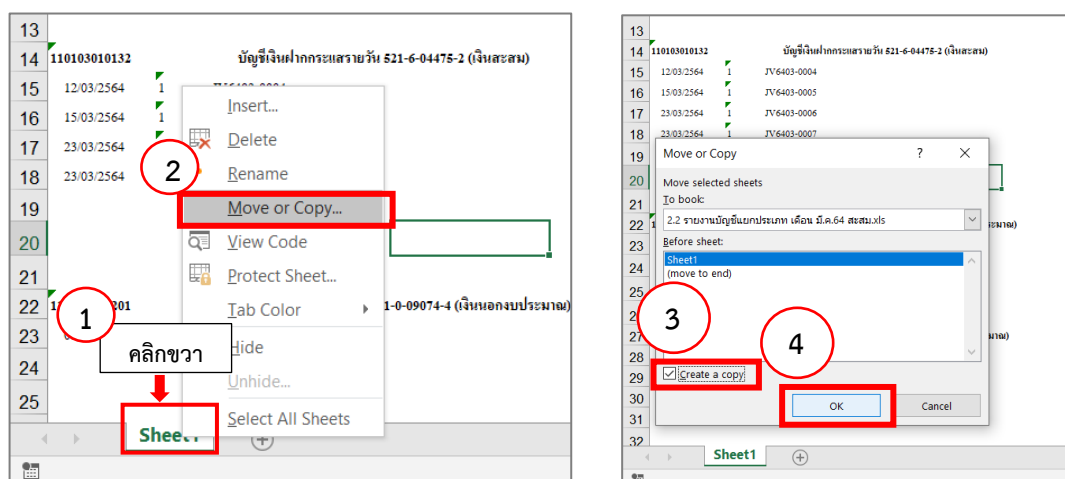
ก่อนที่จะเริ่มต้นตรวจสอบข้อมูลบัญชีจะต้องเรียงงบทดลองในระหว่างงวดบัญชีของปีงบประมาณ ปัจจุบัน โดยตรวจสอบยอดดุลบัญชีในช่อง “ยอดยกมา” ว่ามีบัญชีที่ยกยอดมา บัญชีใดแสดงยอดผิตดุลบัญชี ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการจำแนกข้อผิดพลาดว่าเป็นของปีปัจจุบันหรือปีก่อน แล้วจึงตรวจสอบช่อง “ยอดยกไป” เมื่อพบข้อผิดพลาดเคลื่อนให้ดำเนินการเรียกบัญชีแยกประเภทของบัญชีดังกล่าวมาตรวจสอบรายละเอียด หากยังไม่ทราบสาเหตุข้อผิดพลาดที่ชัดเจน ให้เรียกรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาประกอบการตรวจสอบ สำหรับการตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภทจากยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ที่ปรากฏในงบทดลอง ดังนี้

- ๑) บัญชีหมวดสินทรัพย์ (หมวด ๑) ต้องมีดุลบัญชีด้านเดบิต ยกเว้น บัญชีพักเงินยืม บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม
- ๒) บัญชีหมวดหนี้สิน (หมวด ๒) ได้แก่ ต้องมีดุลบัญชีด้านเครดิต
- ๓) บัญชีหมวดส่วนทุน (หมวด ๓) ต้องมีดุลบัญชีด้านเครดิต ยกเว้นบัญชีอื่นที่มีใช้บัญชีทุนของหน่วยงานจะมีดุลบัญชีด้านเครดิตหรือเดบิต แล้วแต่กรณี
- ๔) บัญชีหมวดรายได้ (หมวด ๔) ต้องมีดุลด้านเครดิต
- ๕) บัญชีหมวดค่าใช้จ่าย (หมวด ๕) ต้องมีดุลบัญชีด้านเดบิต

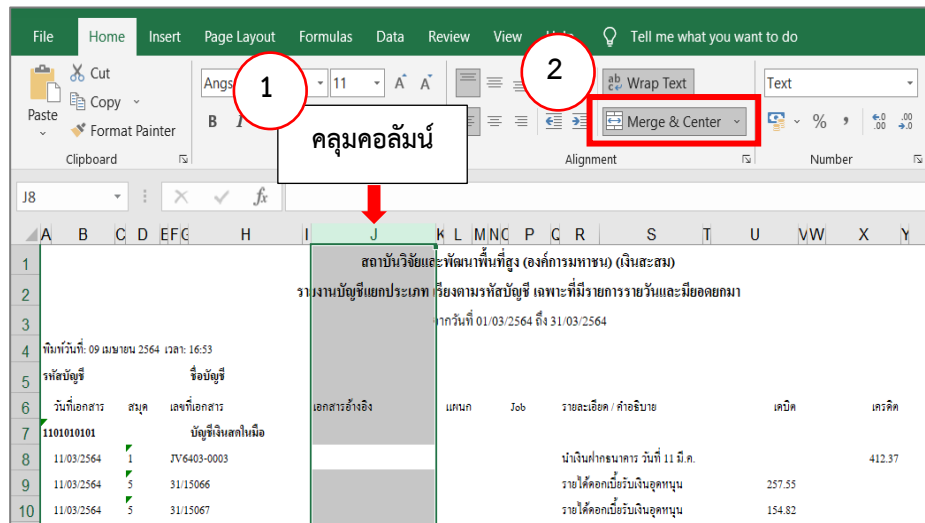
การตรวจสอบบัญชีแยกประเภท

สำหรับวิธีการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทโดยส่วนใหญ่จะใช้ในการตรวจสอบยอดยกไปของแต่ละบัญชีเพื่อนำยอดยกไป ไปจัดทำงบทดลอง โดยสามารถเลือกใช้ VLookup ช่วยในการตรวจสอบ ช่วยทำให้ประหยัดเวลาในการตรวจสอบเป็นอย่างมากและทราบผลการตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว รายละเอียดดังนี้

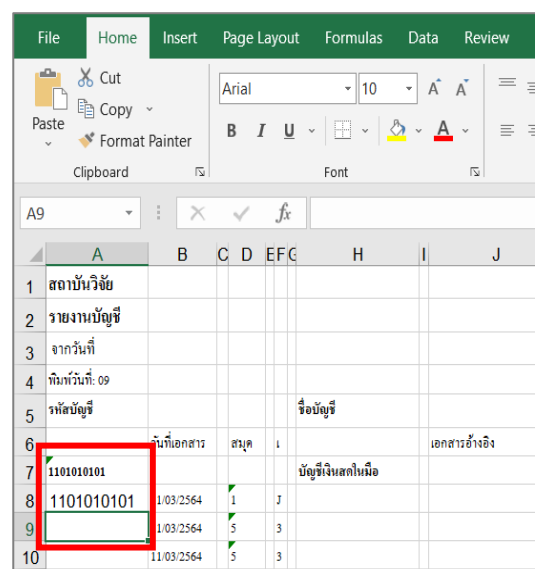
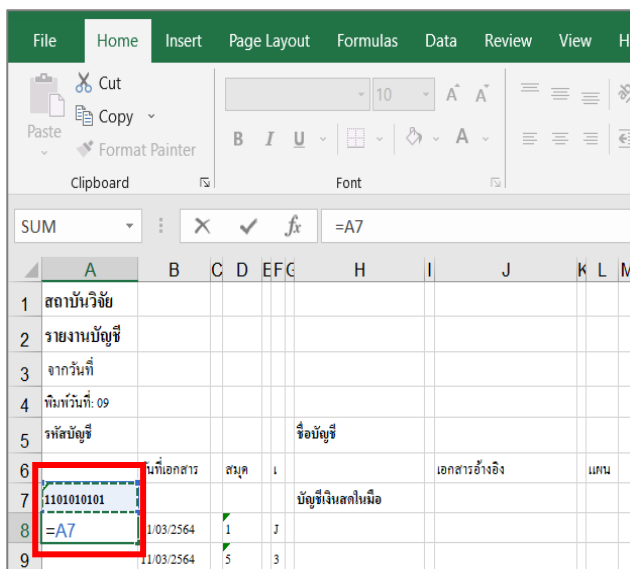
- ๑) ตรวจสอบยอดยกไปตามรหัสบัญชีจากบัญชีแยกประเภทไปยังงบทดลอง
 - ๑.๑)เปิดไฟล์บัญชีแยกประเภท คลิกขวา Sheet ที่เราจะตรวจสอบโดยทำการ move or copy เพื่อสร้าง Sheet ใหม่ป้องกันการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูลเดิม



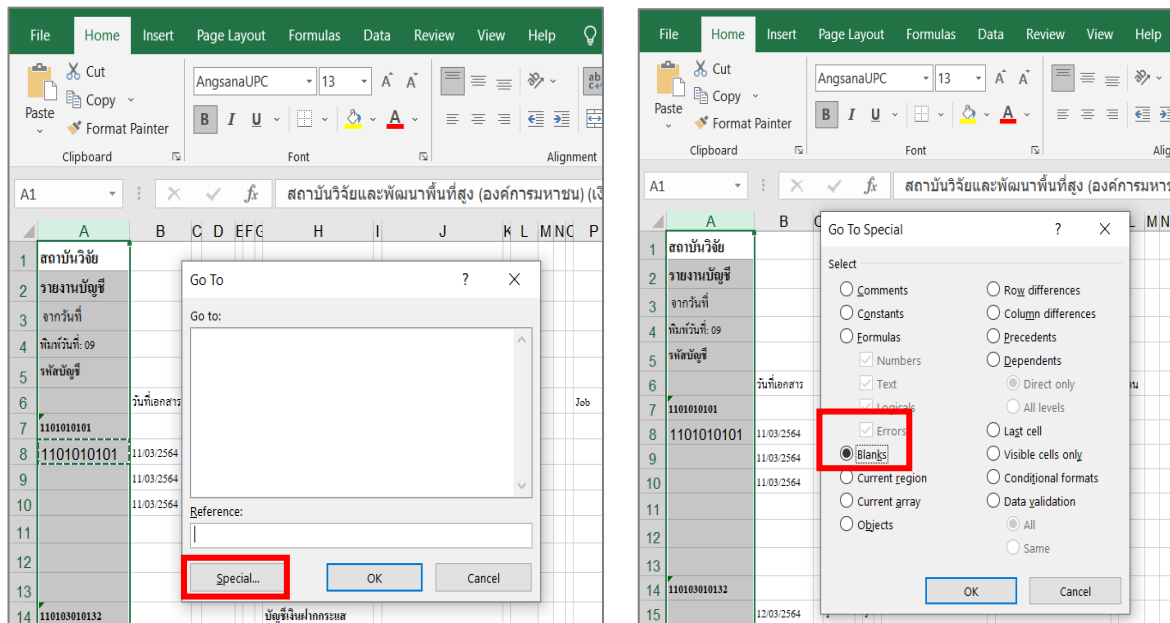
๑.๒) เมื่อได้ Sheet ใหม่ให้ยกเลิกการผสานเซลล์ทั้งหมด โดยคลุมคอลัมน์ที่ต้องการยกเลิกแล้วกด ฟังก์ชัน ผสานและจัดกึ่งกลาง หรือ Merge & Center



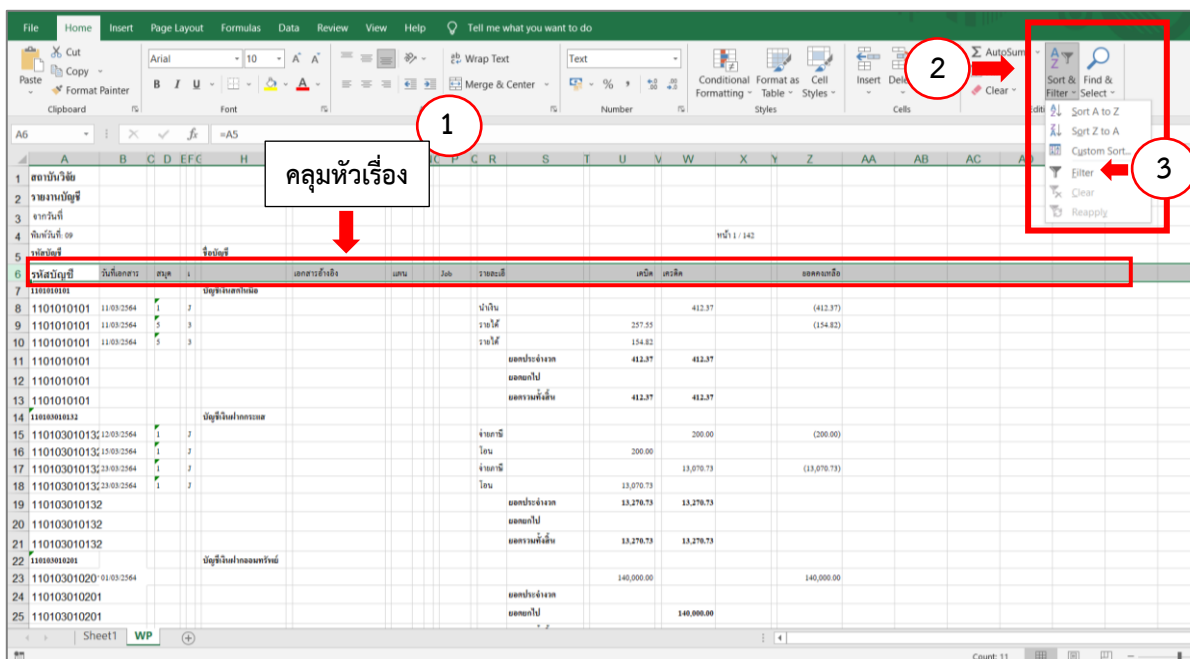
๑.๓) ขยายคอลัมน์รหัสบัญชีหรือ คอลัมน์ A ให้กว้างขึ้นเพื่อให้มองเห็นข้อมูลได้ชัดเจน จากนั้นทำการใส่สูตรในคอลัมน์ A เพื่อให้เป็นรหัสบัญชีทุกแถว โดยในคอลัมน์ A แถวที่ ๘ ให้พิมพ์ เครื่องหมาย = แล้วคลิกเมาส์คอลัมน์ A แถวที่ ๗ (=A7) และกด Enter



๑.๔) กด copy (ctrl+c) เซลล์ A๘ แล้วกดคลุมคอลัมน์ A จากนั้นกด ctrl+g จะปรากฏหน้าต่าง Go To และกด Special เลือกเมนู Blanks จากนั้นกด OK แล้ววางโดยกด ctrl+v รหัสบัญชีจะปรากฏในคอลัมน์ A ทุกบรรทัด

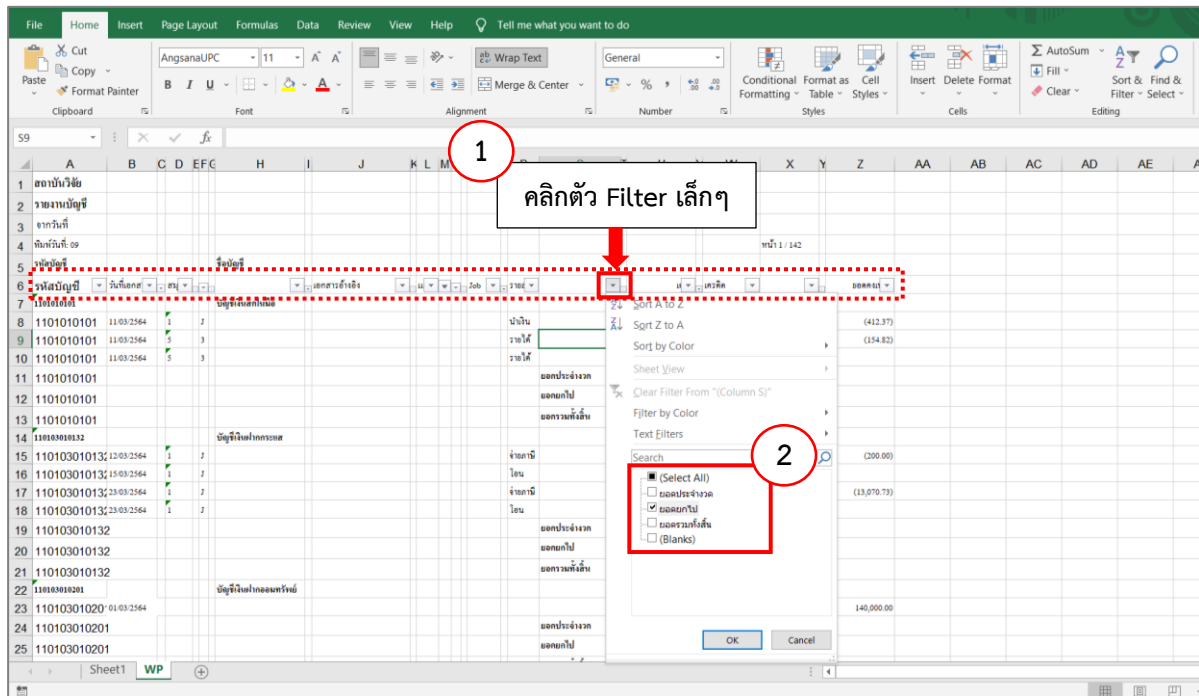


๑.๕) Filter หัวเรื่อง เพื่อกำหนดข้อมูล โดยคลุมแถว ๖ หรือแถวข้อมูลหัวเรื่องจากนั้นกดเมนู Shot & Filter และเลือกเมนู Filter

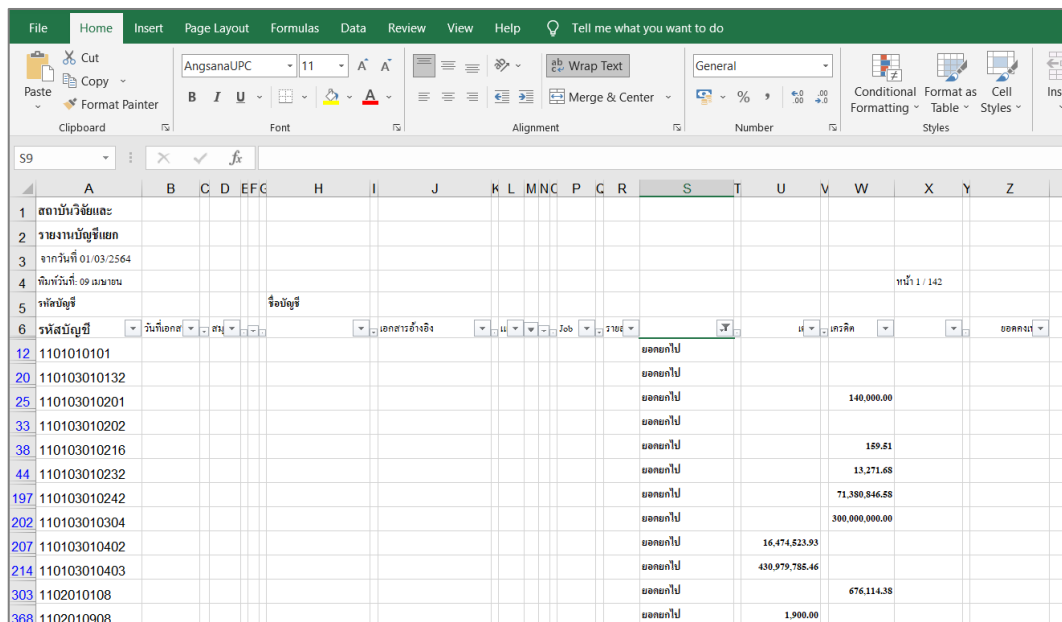


หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๖) เมื่อทำการ Filter เสร็จเรียบร้อยแล้ว แถวหัวเรื่องจะปรากฏแถบสามเหลี่ยมเล็ก ให้กดแถบสามเหลี่ยมที่คอลัมน์ S แล้วเลือก “ยอดยกไป” จากนั้นข้อมูลจะปรากฏเฉพาะยอดยกไป



๑.๗) เมื่อข้อมูลปรากฏยอดยกไปของทุกรหัสบัญชี ทำการ copy ทั้งหมดและวางใน Sheet ใหม่



หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๘) โดยนำข้อมูล ยอดยกไปของทุกบัญชีสอบทานกับงบทดลอง

File

Home

Insert

Page Layout

Formulas

Data

Review

View

Help

Paste

Cut

Copy

Format Painter

Arial

10

A

A

B

I

U

Font

M12

	A	B	C	D	E
1	สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) (เงินสะสม)				
2	รายงานบัญชีแยกประเภท เรียงตามรหัสบัญชี เฉพาะที่มีรายการรายวันและมียอดยกมา				
3	จากวันที่ 01/03/2564 ถึง 31/03/2564				
4	พิมพ์วันที่: 09 เมษายน 2564 เวลา: 16:53				
5	รหัสบัญชี				
6	รหัสบัญชี		เดบิต	เครดิต	
7	1101010101	ยอดยกไป			
8	110103010132	ยอดยกไป			
9	110103010201	ยอดยกไป		140,000.00	
10	110103010202	ยอดยกไป			
11	110103010216	ยอดยกไป		159.51	
12	110103010232	ยอดยกไป		13,271.68	
13	110103010242	ยอดยกไป		71,380,846.58	
14	110103010304	ยอดยกไป		300,000,000.00	
15	110103010402	ยอดยกไป	16,474,523.93		
16	110103010403	ยอดยกไป	430,979,785.46		
17	1102010108	ยอดยกไป		676,114.38	
18	1102010908	ยอดยกไป	1,900.00		
19	1102050194	ยอดยกไป			
20	1102050199	ยอดยกไป		805,464.46	
21	1105010105	ยอดยกไป		5,277,109.31	
22	1106010102	ยอดยกไป		1,503,84	

Sheet1

WP

Sheet3

+

๑.๙)เปิดไฟล์ “รายงานงบทดลอง” และเพิ่มตาราง Vlookup และ ทดสอบผลต่าง

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a list of products and their prices. The columns are labeled A through Q. The rows are numbered 1 through 24. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		

The red box highlights the product 'vlookup' in row 10, column K, and its price, 1,000.00, in row 10, column L. A red arrow points from the 'vlookup' product name to the 'vlookup' product name in the 'vlookup' column.

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๑๐) นำข้อมูลยอดยกไปตามข้อ ๑.๘ มากรอกลงในไฟล์รายงานงบทดลองโดยใช้ฟังก์ชัน Vlookup จากนั้นทดสอบผลต่างกับยอดสะสมในงบทดลองหากมีผลแตกต่างให้หาสาเหตุ

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ยอดยกมา	ยอดประจำงวด	ยอดสะสม	vlookup		ทดสอบผลต่าง	
					เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
1101010101	บัญชีเงินสดในมือ		412.37	412.37	0	0	0	0
110103010132	บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน 521-6-04475-2 (เงินสะสม)		13,270.73	13,270.73	0	0	0	0
110103010201	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 521-0-09074-4 (เงินนอก)	##		140,000.00	140000	0	0	0
110103010202	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 521-0-09042-6 (เงินใน)		3,310.75	3,310.75	0	0	0	0
110103010216	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 521-0-13799-6 (กองทุน)	##		159.51	159.51	0	0	0
110103010232	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ รกส. 020026447197	##	16.57	13,271.68	13271.68	0	0	0
110103010242	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 521-0-58715-0 (เงินสะสม)	##	227,152.41	7,401,322.17	71380847	0	0	0
110103010304	บัญชีเงินฝากประจำ (12 เดือน) รกส. 310000317225	##		300,000,000.00	300000000	0	0	0
110103010402	บัญชีเงินสะสมเพื่ออุดหนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร		16,474,523.93	16,474,523.93	0	16474524	0	0
110103010403	บัญชีเงินฝากระหว่างเงินงบประมาณ	430,992,601.82	14,038.36	1,222.00	430,979,785.46	0	430979785	0
1102010108	ลูกหนี้เงินอื่น (เงินสะสม)	##	#####	1,447,722.00	676,114.38	0	0	0
1102010908	บัญชีหักเงินอื่น (เงินสะสม)		11,178.00	75,552.10	66,274.10	0	1900	0
1102050194	บัญชีลูกหนี้อื่น		12,937.94	12,937.94	0	0	0	0
1102050199	บัญชีรายได้ค่าบริการอื่นๆ	##		0.43	805,464.46	805464.46	0	0
1105010105	บัญชีหักค่าเช่า	##	#####	5,277,109.31	5277109.3	0	0	0
1106010103	บัญชีค่าใช้สอยล่วงหน้า - สิ้นสุดปีและบริกร	##		1,502.84	1502.84	0	0	0
1106030106	บัญชีค่าใช้สอยล่วงหน้า - สิ้นสุดปีและบริกร	##		618,480.97	618480.97	0	0	0

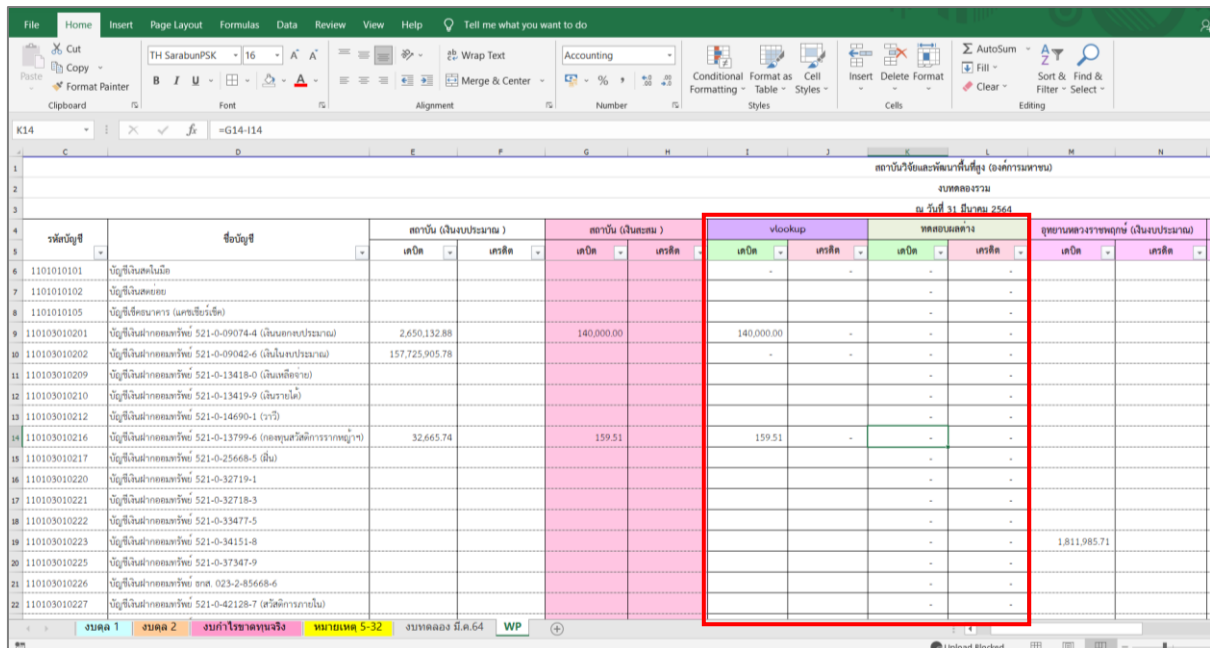
๒) การตรวจสอบยอดสะสมตามรหัสบัญชี จากงบทดลองย่อยไปยังงบทดลองรวม

๒.๑) เปิดไฟล์รายงานงบทดลองรวม แทรกตาราง Vlookup และ ทดสอบผลต่างดังภาพ เพื่อนำข้อมูลจากไฟล์งบทดลองย่อย มากรอกโดยใช้ฟังก์ชัน Vlookup

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ยอดยกมา	ยอดประจำงวด	ยอดสะสม	vlookup		ทดสอบผลต่าง	
					เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
1101010101	บัญชีเงินสดในมือ		412.37	412.37	0	0	0	0
1101010102	บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน 521-6-04475-2 (เงินสะสม)		13,270.73	13,270.73	0	0	0	0
110103010201	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 521-0-09074-4 (เงินนอก)	##		140,000.00	140000	0	0	0
110103010202	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 521-0-09042-6 (เงินใน)		3,310.75	3,310.75	0	0	0	0
110103010216	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 521-0-13799-6 (กองทุน)	##		159.51	159.51	0	0	0
110103010232	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ รกส. 020026447197	##	16.57	13,271.68	13271.68	0	0	0
110103010242	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 521-0-58715-0 (เงินสะสม)	##	227,152.41	7,401,322.17	71380847	0	0	0
110103010304	บัญชีเงินฝากประจำ (12 เดือน) รกส. 310000317225	##		300,000,000.00	300000000	0	0	0
110103010402	บัญชีเงินสะสมเพื่ออุดหนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร		16,474,523.93	16,474,523.93	0	16474524	0	0
110103010403	บัญชีเงินฝากระหว่างเงินงบประมาณ	430,992,601.82	14,038.36	1,222.00	430,979,785.46	0	430979785	0
1102010108	ลูกหนี้เงินอื่น (เงินสะสม)	##	#####	1,447,722.00	676,114.38	0	0	0
1102010908	บัญชีหักเงินอื่น (เงินสะสม)		11,178.00	75,552.10	66,274.10	0	1900	0
1102050194	บัญชีลูกหนี้อื่น		12,937.94	12,937.94	0	0	0	0
1102050199	บัญชีรายได้ค่าบริการอื่นๆ	##		0.43	805,464.46	805464.46	0	0
1105010105	บัญชีหักค่าเช่า	##	#####	5,277,109.31	5277109.3	0	0	0
1106010103	บัญชีค่าใช้สอยล่วงหน้า - สิ้นสุดปีและบริกร	##		1,502.84	1502.84	0	0	0
1106030106	บัญชีค่าใช้สอยล่วงหน้า - สิ้นสุดปีและบริกร	##		618,480.97	618480.97	0	0	0

หน่วยตรวจสอบภายใน

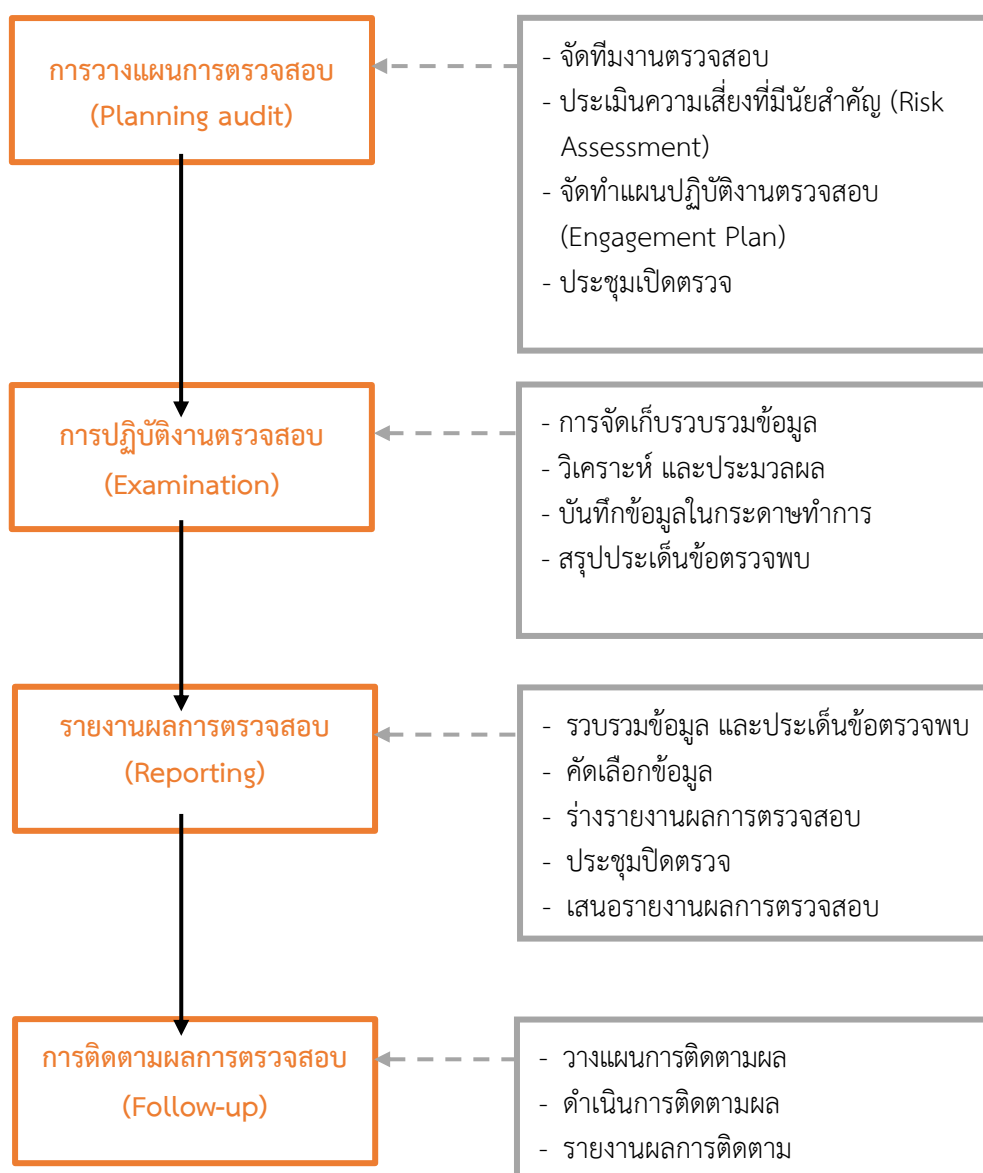
๒.๒) เมื่อแทรกตารางแล้ว ให้ใช้ฟังก์ชัน Vlookup โดยนำข้อมูลจากยอดสะสมในไฟล์งบทดลอง
ย่อย มาลงในไฟล์งบทดลองรวมและทดสอบผลต่างหากมีผลแตกต่างให้หาสาเหตุ



รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	งบการเงิน (เงินงบประมาณ)		งบการเงิน (เงินสะสม)		งบการเงิน (เงินสำรอง)		งบการเงิน (เงินลงทุน)		งบการเงิน (เงินอุดหนุน)		งบการเงิน (เงินช่วยเหลือ)		งบการเงิน (เงินบริจาค)		งบการเงิน (เงินอื่น)	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
1101010101	บัญชีเงินคงเหลือ																
1101010102	บัญชีเงินคงเหลือ																
1101010105	บัญชีเงินคงเหลือ (บัญชีเงินคงเหลือ)																
110103010201	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 521-0-09074-4 (เงินฝากออมทรัพย์)	2,650,132.88				140,000.00		140,000.00									
110103010202	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 521-0-09042-6 (เงินฝากออมทรัพย์)	157,725,905.78															
110103010209	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 521-0-13418-0 (เงินฝากออมทรัพย์)																
110103010210	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 521-0-13419-9 (เงินฝากออมทรัพย์)																
110103010212	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 521-0-14690-1 (ทั่วไป)																
110103010216	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 521-0-13799-6 (กองทุนสวัสดิการข้าราชการ)	32,665.74				159.51		159.51									
110103010217	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 521-0-25668-5 (เงิน)																
110103010220	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 521-0-32719-1																
110103010221	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 521-0-32718-3																
110103010222	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 521-0-33477-5																
110103010223	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 521-0-34151-8																
110103010225	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 521-0-37347-9																
110103010226	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ออ. 025-2-85668-6																
110103010227	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 521-0-42128-7 (สวัสดิการข้าราชการ)																

หน่วยตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการตรวจสอบบัญชี และรายงานการเงิน (Financial Audit)



การวางแผนการตรวจสอบ (Planning audit)

การวางแผนการตรวจสอบรายงานการเงิน มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ตรวจสอบภายในต้องเข้าใจกระบวนการของหน่วยรับตรวจ ซึ่งเริ่มตั้งแต่การเกิดขึ้นของรายการจนถึงการจัดทำรายงานการเงิน จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับรายงานการเงิน โดยรายละเอียดจะแสดงวิธีการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ ดังต่อไปนี้

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

หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๑) การจัดทีมงานตรวจสอบ ควรประกอบด้วยผู้ที่มีลักษณะและความรู้แตกต่างกันแต่ละสาขาวิชา
- ๒) การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ (Risk Assessment Plan)
- ๓) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เป็นขั้นตอนสำคัญที่ทีมงานตรวจสอบต้องร่วมกันคิดและพิจารณาว่าประเด็นที่จะตรวจสอบที่มีอยู่นั้น จะมีขั้นตอนและวิธีการอย่างไรในการรวบรวมหลักฐาน ข้อมูล เพื่อสรุปเป็นข้อตรวจพบ (Audit Finding) นอกจากนั้น แผนงานการตรวจสอบยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางที่กำหนด องค์ประกอบของแผนงานตรวจสอบควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้
 - ๓.๑) รายละเอียดของเรื่องที่ตรวจสอบ เช่น ชื่อโครงการ ชื่อกิจกรรม ชื่อหน่วยงาน เป็นต้น
 - ๓.๒) ประเด็นที่จะตรวจสอบ
 - ๓.๓) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
 - ๓.๔) ขั้นตอนและวิธีการในการตรวจสอบ ควรกำหนดโดยละเอียดในแต่ละประเด็น หรือในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบ และควรเขียนให้เข้าใจง่าย เพื่อให้ผู้ตรวจสอบจะปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง
 - ๓.๕) แหล่งข้อมูล
 - ๓.๖) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ควรระบุทุกระดับที่รับผิดชอบ เช่น ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบแต่ละประเด็น ผู้รับผิดชอบแต่ละเรื่อง เป็นต้น
 - ๓.๗) ประมาณการในเรื่องของเวลาที่จะใช้ในการตรวจสอบ เช่น วันเริ่ม และกำหนดเสร็จของการตรวจสอบ ระยะเวลาทั้งหมด เป็นต้น
 - ๓.๘) เกณฑ์หรือมาตรฐานในการวัดที่ใช้ในการตรวจสอบ
 - ๓.๙) กระดาษทำการอ้างอิง/แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์
- ๔) การประชุมเปิดตรวจ เป็นการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้รับผิดชอบแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ของหน่วยรับตรวจกับคณะผู้ตรวจ เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบอันเป็นมารยาทซึ่งจะเสริมสร้างความทัศนคติ และจะช่วยก่อให้เกิดมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกัน ซึ่งรวมถึงการสอบถามความเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจถึงปัญหา อุปสรรค แนวความคิดหรือแนวทางปฏิบัติในอนาคต

การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Examination)

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้วางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบแล้ว ในขั้นต่อไปผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลจากการตรวจสอบในบัญชีต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยบันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบในกระดาษทำการ เพื่อนำมาวิเคราะห์ประมวลผล และนำมาซึ่งการสรุปประเด็นข้อตรวจพบ ในการรวบรวมข้อมูลบัญชีต่าง ๆ วิธีการดังนี้

๑) วิธีการตรวจสอบบัญชีเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินฝากธนาคาร
๒. การบันทึกบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วน

วิธีการตรวจสอบบัญชี

วิธีการตรวจสอบ	ประเมินความเสี่ยง
๑. เปรียบเทียบยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท งบ ทดลองรวม และยอดคงเหลือตามงบการเงิน ๒. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีสูญยอดเงินฝาก ธนาคาร ๓. ตรวจสอบและติดตามรายการเงินฝากระหว่างทาง เชื้อค้ำจำง่าย ๔. ทดสอบการบวกเลข วิธีการตรวจสอบเงินสดย่อย ๑. ตรวจสอบเงินสดย่อยคงเหลือประจำวันเปรียบเทียบกับ งบรายงานเงินสดย่อยคงเหลือประจำวัน และยอด คงเหลือในรายงานเคลื่อนไหวเงินสดย่อย ๒. ตรวจสอบว่าในแต่ละวันมีเงินสดย่อยคงเหลือเกิน กว่าที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๓. ตรวจสอบการเบิกชดเชยเงินสดย่อย ๔. ตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษา เงินสดย่อย การเก็บรักษาบัญชีแนบท้ายเป็นไปตาม ระเบียบหรือไม่	๑. การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๒. ไม่มีการจัดทำบัญชีสูญยอดเงินฝาก ธนาคาร ๓. การเก็บรักษาเงินสดในมือและนำฝาก ธนาคารไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้อง

๒) วิธีการตรวจสอบบัญชี ลูกหนี้ระยะสั้น

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. การบันทึกบัญชี ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และมาตรฐานการ
 บัญชีที่รับรองทั่วไป
๒. การยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืม มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
๓. ลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นงวดมีอยู่จริง
๔. มีการแสดงรายการและเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน

วิธีการตรวจสอบบัญชี

วิธีการตรวจสอบ	ประเมินความเสี่ยง
๑. เปรียบเทียบยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท ทั่วไป งบทดลอง และยอดคงเหลือตามงบการเงิน หากมีผลแตกต่างให้หาสาเหตุ ๒. เปรียบเทียบยอดลูกหนี้คงค้าง ตามบัญชีแยก ประเภทกับรายละเอียดลูกหนี้คงค้าง ตามทะเบียน คุมว่าตรงกันหรือไม่ ๓. ตรวจสอบการรับชำระคืนเงินยืมตรงตามกำหนด ชำระคืนหรือไม่ หากครบกำหนดคืนเงินยืมแล้วแต่	๑. การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๒. การยืมเงินและส่งใช้เงินยืมไม่ถูกต้อง และไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

หน่วยตรวจสอบภายใน

ยังไม่ส่งใช้เงินยืมให้ตรวจสอบหาสาเหตุ และเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม ให้เป็นไปตามระเบียบต่อไป และการคืนเงินยืมมีการออกไปเสร็จรับเงินหรือไม่ ๔. สอบทานความเหมาะสมของวงเงินยืมแต่ละราย และการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ร้อยละ ๓๐ หรือไม่ เป็นการพิจารณาการยืมเงินเกินความจำเป็น ๕. ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมรายเดิมมาใหม่โดยยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเดิม โดยสอบทานกับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ ๖. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีว่าครบถ้วนทุกขั้นตอนหรือไม่	
---	--

๓) แนวการตรวจสอบบัญชี เงินลงทุนระยะสั้น

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินฝากธนาคาร
 ๒. การบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
 ๓. มีการแสดงรายการและเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
- วิธีการตรวจสอบบัญชี

วิธีการตรวจสอบ	ประเมินความเสี่ยง
๑. เปรียบเทียบยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท งบทดลองรวม และยอดคงเหลือตามงบการเงิน หากมีผลต่างให้หาสาเหตุ ๒. มีการจัดประเภทเงินฝากธนาคารเป็นเงินลงทุนระยะสั้นตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับที่ ๑ ๓. ตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทกับ Book bank/Statement และเปรียบเทียบกับหนังสือยืนยันยอดบัญชีเงินฝากจากธนาคาร	๑. การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๒. ไม่ได้กระทบยอดเงินฝากธนาคารให้เป็นปัจจุบัน ๓. การจัดประเภทเงินลงทุนระยะสั้นไม่ เป็นไปตามมาตรฐาน

๔) แนวการตรวจสอบบัญชี วัสดุคงคลัง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. การบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
๒. วัสดุคงคลัง ณ วันที่ตรวจสอบมีอยู่จริง
๓. มีการแสดงรายการและเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน

วิธีการตรวจสอบบัญชี

วิธีการตรวจสอบ	ประเมินความเสี่ยง
๑. เปรียบเทียบยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท งบทดลอง และยอดคงเหลือตามงบการเงิน หากมีผลแตกต่างให้หาสาเหตุ ๒. เปรียบเทียบจำนวนเงินจากสมุดบัญชีแยกประเภทกับยอดในรายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ๓. ทดสอบการตรวจนับวัสดุคงคลัง เปรียบเทียบยอดกับทะเบียนคุม หากมีผลต่างให้หาสาเหตุ ๔. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	๑. การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๒. วัสดุคงคลัง ณ วันที่ตรวจสอบไม่มีอยู่จริง ๓. วัสดุคงคลังที่ตรวจนับไม่ตรงตามทะเบียนคุมวัสดุ ๔. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ

๕) แนวการตรวจสอบบัญชี สินค้าคงเหลือ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. สินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด มีอยู่จริง บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๒. มีกรรมสิทธิ์ในสินค้าคงเหลือ และยังมีภาระหนี้สินที่ต้องชำระต่อสินค้าอยู่หรือไม่
๓. การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

วิธีการตรวจสอบบัญชี

วิธีการตรวจสอบ	ประเมินความเสี่ยง
๑. เปรียบเทียบยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท งบทดลองรวมและยอดคงเหลือตามงบการเงิน หากมีผลต่างให้หาสาเหตุ ๒. ตรวจนับสินค้าคงเหลือ ๓. ทดสอบการคำนวณต้นทุนการผลิตและต้นทุนขาย ๔. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีว่าครบทุกขั้นตอนหรือไม่ ๕. ตรวจสอบการตัดยอดซื้อและยอดขาย	๑. การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๒. สินค้าคงเหลือไม่มีอยู่จริง ๓. ไม่มีการคำนวณต้นทุนการผลิตและต้นทุนขาย ๔. สินค้าคงเหลือที่ตรวจนับไม่ตรงตามรายงานสินค้าคงเหลือ ๕. ไม่ได้จัดทำรายงานสินค้าคงเหลือ ๖. สถานที่จัดเก็บสินค้าคงเหลือไม่มีความปลอดภัย

๖) แนวการตรวจสอบบัญชี สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น (ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า/ภาษีซื้อ/ภาษีซื้อรอใบกำกับภาษี)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. มีการบันทึกรายการสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ถูกต้องครบถ้วนและเป็นรายการที่มีอยู่จริง
๒. หนี้สินหมุนเวียนอื่นเป็นภาระผูกพันของสถาบัน และเป็นรายการที่มีอยู่จริง
๓. การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินได้แสดงไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน

วิธีการตรวจสอบบัญชี

วิธีการตรวจสอบ	ประเมินความเสี่ยง
๑. เปรียบเทียบยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท งบ ทดลองรวมและยอดคงเหลือตามงบการเงิน หากมี ผลต่างให้หาสาเหตุ ๒. ขอรายละเอียดยอดคงเหลือ ณ วันที่ในงบการเงิน สอบทานกับบัญชีแยกประเภทและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง หากมีผลต่างให้หาสาเหตุ ๓. ตรวจสอบการบันทึกรายการ โดยตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการรับ-จ่ายว่าถูกต้องหรือไม่ ๔. ทดสอบการคำนวณ ๕. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีว่าครบถ้วนทุกขั้นตอน หรือไม่	๑. การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๒. หนังสือหมุนเวียนอื่นไม่เป็นภาระ ผู้ก้ำของสถาบัน และไม่เป็น รายการที่มีอยู่จริง ๓. การบันทึกรายการของเอกสารหลักฐาน การรับ-จ่ายระหว่างงวดไม่ถูกต้อง

๓) แนวการตรวจสอบบัญชี เงินลงทุนระยะยาว

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินฝากธนาคาร
๒. การบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และมาตรฐานการ
บัญชีที่รับรองทั่วไป
๓. มีการแสดงรายการและเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

วิธีการตรวจสอบบัญชี

วิธีการตรวจสอบ	ประเมินความเสี่ยง
๑. เปรียบเทียบยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท งบ ทดลองรวม และยอดคงเหลือตามงบการเงินหากมี ผลต่างให้หาสาเหตุ ๒. มีการจัดประเภทเงินฝากธนาคารเป็นเงินลงทุนระยะ ยาวตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับที่ ๑ ๓. ตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทกับ Book bank/Statement และเปรียบเทียบกับ หนังสือยืนยันยอดบัญชีเงินฝากจากธนาคาร	๑. การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๒. ไม่ได้กระทบยอดเงินฝากธนาคารให้ เป็นปัจจุบัน ๓. การจัดประเภทเงินลงทุนระยะสั้นไม่ เป็นไปตามมาตรฐาน

๔) แนวการตรวจสอบบัญชี ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์(สุทธิ)/ค่าเสื่อมราคาสะสม/ค่าเสื่อมราคา

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ณ วันสิ้นงวด มีอยู่จริง และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และบันทึก
บัญชีถูกต้องครบถ้วน
๒. มูลค่าของสินทรัพย์แสดงถูกต้องตามหลักเกณฑ์การตีราคาที่เหมาะสมการคลังกำหนด และตาม
มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ อย่างเหมาะสมตามหลักการบัญชีถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
๓. การเพิ่มขึ้น-ลดลงของสินทรัพย์ระหว่างปีได้บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน
๔. การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินได้แสดงไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน

หน่วยตรวจสอบภายใน

วิธีการตรวจสอบบัญชี

วิธีการตรวจสอบ	ประเมินความเสี่ยง
๑. เปรียบเทียบยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท งบทดลองรวม และยอดคงเหลือตามงบการเงิน หากมีผลแตกต่างให้หาสาเหตุ ๒. ขอรายละเอียดสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาทั้งหมดและรายงานค่าเสื่อมราคาทั้งหมดโดยเปรียบเทียบกับสมุดบัญชีแยกประเภท ดังนี้ ๒.๑ <u>ตรวจสอบราคาทุน</u> ณ วันที่ได้มาของสินทรัพย์กับยอดยกไปบัญชีสินทรัพย์ในบัญชีแยกประเภทว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ๒.๒ <u>ตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสมยกมาและค่าเสื่อมราคาสะสมในปี</u>ที่ตรวจสอบกับยอดยกไปบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมในบัญชีแยกประเภทว่าถูกต้องหรือไม่ ๒.๓ <u>ตรวจสอบค่าเสื่อมราคาในปี</u>ที่ตรวจสอบกับยอดยกไปบัญชีค่าเสื่อมราคาในบัญชีแยกประเภทว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ๓. ตรวจสอบการเพิ่มขึ้นระหว่างปี ดังนี้ ๓.๑ <u>การเพิ่มของสินทรัพย์</u> ๓.๑.๑ ตรวจสอบรายการสินทรัพย์ที่ได้มาระหว่างปี เปรียบเทียบกับบัญชีแยกประเภท ๓.๑.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ว่าถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและการบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอนหรือไม่ ๓.๑.๓ ตรวจสอบวันที่บันทึกสินทรัพย์เข้าระบบเป็นวันเดียวกันกับวันที่ตรวจรับของกรรมการตรวจรับสินทรัพย์หรือไม่ ๓.๒ <u>การเพิ่มของค่าเสื่อมราคา</u> ๓.๒.๑ ตรวจสอบสินทรัพย์กับอายุการใช้งาน ๓.๒.๒ ทดสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคา ๔. ตรวจสอบการลดลงของสินทรัพย์ในระหว่างปีจากหลักฐานการบันทึกบัญชีว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ๕. สุ่มตรวจนับครุภัณฑ์จากรายงานการตรวจนับพัสดุประจำปีโดยตรวจความมีอยู่จริง สถานะและการลงทะเบียนเลขครุภัณฑ์ ๖. พิจารณาการกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ว่าเป็นไปตามระเบียบตรงตามนโยบายบัญชีและ	๑. การคำนวณค่าเสื่อมราคาไม่ถูกต้อง ๒. การบันทึกรายการทรัพย์สินในระบบโปรแกรมระบบงานพัสดุ mypsd v.๘ ไม่ครบถ้วน ๓. สินทรัพย์ไม่มีอยู่จริง

วิธีการตรวจสอบ	ประเมินความเสี่ยง
ถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกันหรือไม่ ในกรณีมีหน่วยงานย่อย ๗. สอบทานการจัดทำทะเบียนคุณสมบัติว่า เป็นไปตามระเบียบหรือไม่	

๙) แนวการตรวจสอบบัญชี เจ้าหนี้ระยะสั้น

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. มีการบันทึกระหว่างงวดถูกต้องครบถ้วน
๒. เจ้าหนี้และค่าใช้จ่ายค้างจ่ายที่บันทึกตามบัญชีมีอยู่จริงเป็นภาระหนี้สินที่ต้องจ่ายชำระหนี้
๓. มีการปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์คงค้าง
๔. การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินได้แสดงไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน

วิธีการตรวจสอบบัญชี

วิธีการตรวจสอบ	ประเมินความเสี่ยง
๑. เปรียบเทียบยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท งบทดลองรวม และยอดคงเหลือตามงบการเงิน หากมีผลแตกต่างให้หาสาเหตุ ๒. ขอรายละเอียดเจ้าหนี้ระยะสั้น จากหน่วยรับตรวจสอบยืนยันยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท หากแตกต่างให้หาสาเหตุ ๓. ตรวจสอบเจ้าหนี้ว่าเป็นภาระหนี้สินที่หน่วยรับตรวจสอบต้องชำระ และติดตามการจ่ายชำระหนี้ภายหลังวันสิ้นงวด โดย ๓.๑ ติดตามการจ่ายชำระหนี้ ๓.๒ เลือกรายการเจ้าหนี้ยกไปที่มีการค้างชำระเป็นเวลานาน และตรวจเข้ากับเอกสารหรือสอบถามเจ้าหน้าที่เพื่อหาสาเหตุ	๑. การจ่ายเงินตามภาระหนี้สินที่ต้องจ่ายชำระหนี้ เกินรอบระยะเวลา ๑ เดือน ๒. การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง (G/L)

๑๐) แนวการตรวจสอบบัญชี หนี้สินหมุนเวียนอื่น (ภาษีขาย/ภาษีหัก ณ ที่จ่าย)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. ภาษีขาย/ภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่บันทึกบัญชีมีอยู่จริงและเป็นภาระหนี้สินที่สถาบันต้องชำระ
๒. การบันทึกบัญชีระหว่างงวด ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

วิธีการตรวจสอบบัญชี

วิธีการตรวจสอบ	ประเมินความเสี่ยง
๑. เปรียบเทียบยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีแยกประเภท, งบทดลองและยอดคงเหลือตามงบการเงิน หากมีผลแตกต่างให้หาสาเหตุ	๑. การคำนวณและนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม ไม่ถูกต้อง และไม่ตรงตามระยะเวลา

หน่วยตรวจสอบภายใน

วิธีการตรวจสอบ	ประเมินความเสี่ยง
๒. ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดว่าเป็นภาระหนี้สินที่หน่วยรับตรวจนำส่งกรมสรรพากร และติดตามการนำส่งภายหลังวันสิ้นงวด ๓. ทดสอบการคำนวณการหักภาษี ณ ที่จ่ายว่าเป็นไปตามประมวลรัษฎากรหรือไม่ โดยเลือกรายการตามสมุดบัญชีแยกประเภทเฉพาะเอกสารจ่าย แล้วดูว่ามี การหักภาษีตามประมวลรัษฎากรหรือไม่ อย่างไร ๔. ตรวจสอบสำเนาใบกำกับภาษีขายกับรายงานภาษีขายและภพ.๓๐ และทดสอบการคำนวณยอดภาษีที่นำส่งกรมสรรพากร ๕. ติดตามการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ภาษีขายว่าเป็นไปตามประมวลรัษฎากรหรือไม่	๒. กระทบยอดรายได้รับล่วงหน้ากับทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง ไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ๓. การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง (G/L)

๑๑) แนวการตรวจสอบบัญชี หนี้สินหมุนเวียนอื่น (เงินรับฝากกระยะสั้น เงินประกัน)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เงินประกันตามบัญชีเกิดขึ้นจริงและเป็นภาระผูกพันของสถาบันที่จะต้องจ่ายคืนแก่ผู้ฝาก
- การบันทึกบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
- ประกันที่นำมาวางไว้กับสถาบันเป็นไปตามเงื่อนไข ข้อตกลง สัญญา หรือระเบียบที่กำหนด

วิธีการตรวจสอบบัญชี

วิธีการตรวจสอบ	ประเมินความเสี่ยง
๑. เปรียบเทียบยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีแยกประเภท , งบทดลองและยอดคงเหลือตามงบการเงิน หากมีผลแตกต่างให้หาสาเหตุ ๒. ขอรายละเอียดบัญชีเงินประกัน ณ วันสิ้นงวดจากหน่วยรับตรวจ สอบยันกับสมุดบัญชีแยกประเภท และทะเบียนคุมเงินประกันหากมีผลต่างให้หาสาเหตุ ๓. สุ่มตรวจสอบสัญญาที่จัดทำในปีที่ตรวจสอบว่ามีการวางเงินประกัน โดยคำนวณเงินประกันและกำหนดระยะเวลาในการประกันความชำรุดบกพร่องถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ (นร (กพ) ๑๓๐๕/๗๗๙๐ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๔๑ กำหนดงานจ้างต้องประกัน ๒ ปี) ๔. ตรวจสอบเอกสารว่าเงินประกันที่คงเหลืออยู่มีเงื่อนไขครบกำหนดจ่ายคืนหรือไม่ และกรณีเงินมัดจำเงินประกันที่ครบกำหนด แต่ยังไม่จ่ายคืนให้ผู้ขายให้สอบถามหาสาเหตุที่ค้างนาน	การจ่ายเงินประกันสัญญาไม่เป็นไปตามระเบียบ

หน่วยตรวจสอบภายใน

วิธีการตรวจสอบ	ประเมินความเสี่ยง
๕. ตรวจสอบหลักฐานหลักประกันที่ไม่ใช่เงินสด ว่าถูกต้องเป็นไปตามสัญญา ข้อตกลง หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่	

๑๒) แนวการตรวจสอบบัญชี รายได้รอการรับรู้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. รายได้รอการรับรู้ที่บันทึกตามบัญชีเกิดขึ้นจริงและเป็นภาระผูกพันของสถาบัน
๒. การบันทึกบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

วิธีการตรวจสอบบัญชี

วิธีการตรวจสอบ	ประเมินความเสี่ยง
๑. เปรียบเทียบยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีแยกประเภท , งบทดลองและยอดคงเหลือตามงบการเงิน หากมีผลแตกต่างให้หาสาเหตุ ๒. ขอรายละเอียดบัญชีรายได้รอการรับรู้ จากหน่วยรับตรวจ กรณีมีรายการหลายประเภทให้จัดทำรายละเอียดตามแหล่งเงินที่ได้รับ แล้วสอบยันกับสมุดบัญชีแยกประเภท ๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบรายการบันทึกในบัญชีรายได้รอการรับรู้ กรณีรับเป็นเงินสดให้ตรวจสอบการเก็บรักษาว่าเป็นไปตามระเบียบกำหนดหรือไม่ ๔. ตรวจสอบการปรับปรุงบัญชีรายได้รอการรับรู้มาเป็นรายได้ในแต่ละงวดอย่างถูกต้อง ดังนี้ ๔.๑ กรณีที่ได้รับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินสด บันทึกบัญชีเป็นรายได้ตามสัดส่วนของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงวดนั้น สามารถสอบยันกับบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายจากสมุดบัญชีแยกประเภท ๔.๒ กรณีที่ได้รับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือเป็นสินทรัพย์ บันทึกบัญชีเป็นรายได้ตามจำนวนค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ สามารถสอบยันจากรายงานประวัติสินทรัพย์	๑. การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่เกิดขึ้นจริง ๒. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมรายได้รอการรับรู้

๑๓) แนวการตรวจสอบบัญชี รายได้ (การรับเงิน)

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินเป็นไปตามกฎ/ระเบียบข้อบังคับของสถาบัน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกบัญชีถูกต้อง และครบถ้วน
๓. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ และเหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายใน

๔. เพื่อเสนอแนวทางและวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วิธีการตรวจสอบบัญชี

วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ประเมินความเสี่ยง
รายได้จากงบประมาณ ๑. รายได้จากเงินงบประมาณเกิดขึ้นจริงและการบันทึกรายการ ถูกต้อง ครบถ้วนในส่วนสาระสำคัญตามงวดบัญชี ๒. รายได้จากเงินงบประมาณเป็นรายได้ของหน่วยรับตรวจและมีภาระในการใช้จ่ายตามประเภทของรายได้จากเงินงบประมาณนั้น	๑. สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไปกับงบทดลองประจำเดือนและงบการเงินที่ส่งให้ตรวจสอบ หากมีผลแตกต่างให้หาสาเหตุ ๒. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี ว่าถูกต้อง ครบถ้วนทุกขั้นตอนหรือไม่	การรับรู้รายได้ไม่ถูกต้อง และการบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน
รายได้จากการขายสินค้าและบริการ มีการรับเงินจริงและได้บันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วนในส่วนสาระสำคัญตามงวดบัญชี	๑. สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไปกับงบทดลองประจำเดือน หากมีผลแตกต่างให้หาสาเหตุ ๒. วิเคราะห์รายการรายได้แต่ละประเภทที่เกิดขึ้นจากรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป แล้วตรวจสอบการบันทึกบัญชีตามประเภทเอกสาร (document type) ๓. ตรวจสอบรายละเอียดรายได้จากการขายสินค้าและบริการ (ตามข้อ ๒) กับสำเนาใบเสร็จรับเงินที่หน่วยรับตรวจออกให้แก่ผู้ซื้อ เมื่อได้รับเงินจากการขายสินค้าและบริการ พร้อมใบกำกับสินค้า ว่าผู้ซื้อได้ลงลายมือชื่อรับของโดยถูกต้องแล้ว ทั้งที่เป็นเงินสดและเงินเชื่อ รวมทั้งตรวจสอบว่าการรับเงินเป็นไปตามหลักเกณฑ์การรับเงินและสัญญาค่าเช่าสถานที่ที่กำหนดไว้	

วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ประเมินความเสี่ยง
	๔. เปรียบเทียบวันที่ได้รับเงินกับวันที่นำเงินฝากธนาคาร ว่าเป็นวันรุ่งขึ้นหรืออย่างน้อยวันถัดไปหรือไม่ หากนำฝากล่าช้าให้สอบถามหาสาเหตุและบันทึกไว้ในกระดาษทำการ	
รายได้จากการช่วยเหลือและการบริจาค มีการรับเงินจริงและได้บันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วนในส่วนสาระสำคัญตามงวดบัญชีและหน่วยรับตรวจมีภาระผูกพันที่จะใช้จ่ายเงินจำนวนนี้ในการดำเนินงานหรือตามที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของการรับเงินบริจาค่นั้นๆ	๑. สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไปกับงบทดลองประจำเดือน หากมีผลแตกต่างให้หาสาเหตุ ๒. ตรวจสอบการรับเงินช่วยเหลือและบริจาคในรูปตัวเงิน กรณีที่มีเงื่อนไขว่ามีการบันทึกรับรู้รายได้จากเงินช่วยเหลือตามเกณฑ์การจับคู่รายได้กับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องจากรายงานแยกประเภททั่วไป อย่างสมเหตุสมผลและตรงตามงวดบัญชีหรือไม่ ๓. ใช้รายงานประวัติสินทรัพย์ โดยตรวจสอบการรับบริจาคเป็นสินทรัพย์ว่ามีการบันทึกเป็นอาคารหรืออุปกรณ์ หรือสินทรัพย์ไม่มีตัวตนคู่กับบัญชีรายได้เงินช่วยเหลือรอการรับรู้ และเมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี มีการคำนวณค่าเสื่อมราคาอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้นโดยถูกต้องหรือไม่ พร้อมกับบันทึกรับรู้เป็นรายได้ อย่างถูกต้องครบถ้วน และตรงตามงวดบัญชีหรือไม่	
รายได้อื่น ๑. การบันทึกบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. เป็นรายการที่เกิดขึ้นจริงในงวดบัญชี และหน่วยรับตรวจมีภาระผูกพันที่จะใช้จ่ายเงินจำนวนนี้ในการ	๑. สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไปกับงบทดลองประจำเดือนและงบการเงินที่ส่งให้ตรวจสอบ หากมีผลแตกต่างให้หาสาเหตุ	

วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ประเมินความเสี่ยง
ดำเนินงาน หรือตามที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของการรับเงินนั้นๆ	๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบรายการบันทึกได้รับรายได้ กรณีรับเป็นเงินสดให้ตรวจสอบการเก็บรักษาว่าเป็นไปตามระเบียบกำหนดหรือไม่ ๓. ตรวจสอบการรับรู้รายได้ดอกเบี้ย และการคำนวณดอกเบี้ยค้างรับ ว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ซึ่งกำหนดไว้	
การจัดทำทะเบียนคุม มีการจัดทำทะเบียนคุมถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆกับใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง	
การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี ๑. เพื่อให้ทราบถึงจำนวนแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน (เล่มที่,เลขที่) ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบและจำนวนแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน (เล่มที่,เลขที่) ที่ได้ใช้ไปแล้วทั้งหมด ๒. เพื่อให้มั่นใจได้ถึงความถูกต้อง ครบถ้วนของการนำส่งเงินและการบันทึกบัญชี	ตรวจสอบการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน สอดคล้องกับจำนวนแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน (เล่มที่,เลขที่) ที่ใช้ประกอบการนำส่งเงิน	

๑๔) แนวการตรวจสอบบัญชี ค่าใช้จ่าย (การจ่ายเงิน)

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินเป็นไปตามกฎ/ระเบียบข้อบังคับของสถาบันและกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าหลักฐานการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน
๓. การจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบของสถาบันและมติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ และเหมาะสม
๕. เพื่อเสนอแนวทางและวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วิธีการตรวจสอบบัญชี

วิธีการตรวจสอบ	ประเมินความเสี่ยง
๑. สอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไป ,งบทดลองประจำเดือนหากมีผลแตกต่างให้หาสาเหตุ ๒. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบการบันทึกบัญชีกับบัญชีแยกประเภททั่วไป และการบันทึกบัญชีว่าถูกต้อง ครบถ้วนทุกขั้นตอนหรือไม่ ๓. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินว่าการจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบของสถาบันและมติคณะรัฐมนตรีข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๔. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่ามีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงชื่อ วันที่จ่าย ครบถ้วนหรือไม่ ๕. ตรวจสอบรายการจ่ายเช็คจำนวนเงินที่ปรากฏในเช็คตรงกับหลักฐานการจ่าย ทะเบียนจ่ายเช็คและเช็คส่งจ่ายผู้ที่สิทธิรับเงินหรือไม่ กรณีส่งจ่ายเจ้าหน้าที่ มีการขีดคร่อมเช็คและขีดหรือผู้ถือออกหรือไม่ ๖. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ ๗. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด ๘. สรุปและร่างรายงานผลการตรวจสอบ	๑. การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๒. ไม่มีหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน ๓. ไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงชื่อ วันที่จ่าย ในหลักฐานการจ่ายเงิน ๔. การจ่ายเงินผิดประเภท (จ่ายเงินผิดแหล่งบัญชี)

การรายงาน (Reporting)

การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบและนำมาสรุปผลเพื่อประกอบการให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในรายงานผลการตรวจสอบ เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำรายงาน ดังนี้

- ๑) **รวบรวมข้อมูลและประเด็นข้อตรวจพบ** จากกระดาดำทำการต่าง ๆ ที่ได้บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบและสรุปประเด็นข้อตรวจพบไว้ รวมทั้งสอบทานความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว
- ๒) **คัดเลือกข้อมูล**ที่รวบรวมได้มาพิจารณาจัดลำดับและคัดเลือกกว่าข้อตรวจพบใดเป็นปัญหาที่มีความสำคัญและไม่มีความสำคัญ โดยรายงานผลการปฏิบัติงานควรรายงานเฉพาะข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาที่สำคัญ สำหรับปัญหาที่ไม่มีความสำคัญควรชี้แจงให้หน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๓) **ร่างรายงาน** ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำร่างรายงานขึ้นก่อน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงาน แล้วนำไปหารือกับหน่วยรับตรวจ เพื่อหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นภายหลัง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ดีที่สุดต่อหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจ และทำให้รายงานนำไปสู่การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) **ประชุมปิดตรวจ** เพื่อสื่อสารเกี่ยวกับผลการตรวจสอบโดยเฉพาะประเด็นข้อตรวจพบ และหาข้อความเป็นไปได้ของข้อเสนอแนะในการปรับปรุง แก้ไข ที่ผู้ตรวจสอบเสนอตลอดจนซักซ้อมระยะเวลาที่หน่วยรับตรวจจะต้องจัดส่งความเห็นต่อข้อเสนอแนะ พร้อมผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการปรับปรุงแก้ไขให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อแสดงไว้ในรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์
- ๕) **เสนอรายงาน** หลังจากที่ได้หารือกับหน่วยรับตรวจแล้ว ควรจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นและพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow-up)

การติดตามผลการตรวจสอบเป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

- ๑) **วางแผนการติดตามผล** คือการกำหนดวิธีการติดตามผลให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะติดตาม โดยคำนึงถึง
- ๑.๑) สำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน
 - ๑.๒) ระยะเวลาในการติดตามผล
 - ๑.๓) บุคลากรที่ใช้ในการติดตาม ควรเป็นผู้ตรวจสอบแผนงบประมาณ ผลผลิตโครงการ กิจกรรมนั้น
 - ๑.๔) ค่าใช้จ่ายกับความคุ้มค่าในการติดตามผล
- ๒) **ดำเนินการติดตามผล** คือวิธีการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามการสั่งการหรือไม่
- ๓) **รายงานผลการติดตาม** คือการจัดทำรายงานผลการติดตาม โดยหากเป็นการติดตามผลตามปกติ ควรรายงานผลการติดตามไว้ตอนท้ายของรายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน แต่หากเป็นเรื่องจำเป็นและเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบภายในอาจจัดทำรายงานผลการติดตามและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบและหรือพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ประโยชน์ของการตรวจสอบบัญชี และรายงานการเงิน (Benefits of Financial Audit)

- ๑) ทำให้ทราบข้อผิดพลาดทางบัญชีได้อย่างรวดเร็วและสามารถปรับปรุงบัญชีได้ทันภายในงวดบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๒) ทำให้รายงานการเงินของสถาบันมีความครบถ้วน ถูกต้อง สามารถนำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ในการบริหารและตัดสินใจได้

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘
- ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ และ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าตอบแทน พ.ศ. ๒๕๕๙
- กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลอ้างอิง

- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๗๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ
- คู่มือการปฏิบัติงาน (กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย, ๒๕๖๒)
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (กรมบัญชีกลาง, ๒๕๖๑)
- มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (กรมบัญชีกลาง, ๒๕๖๐)
- คู่มือการตรวจสอบการเงินรัฐวิสาหกิจ (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, ๒๕๕๘)
- การตรวจสอบรายงานการเงิน (กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)

ภาคผนวก
เทคนิค/วิธีการตรวจสอบบัญชี

เทคนิคการสอบบัญชี หมายถึง เครื่องมือที่ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้ในการรวบรวมหลักฐาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องเลือกใช้เทคนิคหรือเครื่องมือ/วิธีการให้เหมาะสมกับงานตรวจสอบแต่ละด้าน แล้วนำมาประกอบเข้าเป็นวิธีการตรวจสอบ ในแต่ละรายการหรือแต่ละบัญชี การใช้เทคนิคเพียงอย่างเดียวอาจจะไม่เพียงพอที่จะพิสูจน์ความถูกต้องของรายการ ผู้ตรวจสอบภายในอาจต้องใช้เทคนิคหลายประการในการตรวจสอบแต่ละด้าน เพื่อให้ครอบคลุมการตรวจสอบและมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้

ที่	เทคนิควิธีการตรวจสอบบัญชี	ความหมาย	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
๑.	การตรวจดู (Inspection)	- เป็นการตรวจดูเอกสารหลักฐานต่างๆ และทรัพย์สินที่มีรูปร่าง เช่น พันธบัตรรัฐบาล กรมธรรม์ประกันภัย รถราชากร	- ทรัพย์สินที่มีอยู่จริง - มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน - สภาพของทรัพย์สิน - ปริมาณของทรัพย์สิน (หากใช้เทคนิคการตรวจนับด้วย) - มูลค่าทรัพย์สิน ข้อจำกัด - สินทรัพย์นั้นต้องมีรูปร่าง
๒.	การสังเกตการณ์ (Observation)	- เป็นการสังเกตด้วยตา เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ทราบถึงข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณสิ่งที่ได้เห็นและบันทึกไว้ เช่น สังเกตการณ์ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จ่ายเงิน สังเกตการณ์ตรวจนับสินค้า สังเกตการณ์อนุมัติและการผ่านเอกสาร และความเหมาะสมของการปฏิบัติงานว่าได้กระทำตามวิธีที่กำหนดไว้	ต้องหาเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมมายืนยันเพื่อให้หน่วยงานที่รับตรวจยอมรับ ข้อสังเกตและยินยอมแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน
๓.	การตรวจนับ (Counting)	- เป็นการพิสูจน์ปริมาณและคุณภาพของสิ่งที่ต้องการตรวจว่ามีอยู่จริง ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้โดยตรงให้เห็นด้วยตาตนเอง สภาพของสินทรัพย์ (ชำรุด/เสียหาย) การเก็บดูแลรักษา	- พิสูจน์ความมีอยู่จริง เช่น เงินสด สินค้า หลักทรัพย์ - มีการแสดงมูลค่าถูกต้อง - มีกรรมสิทธิ์และภาระผูกพัน
๔.	การยืนยันยอด (Confirmation)	- เป็นการที่ผู้ตรวจสอบภายในขอให้บุคคลภายนอกซึ่งทราบเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบภายในโดยตรง เป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ถ้าปฏิบัติโดยถูกต้อง และผู้ตรวจสอบภายในต้องควบคุมและสอบทานการยืนยันยอด รวมทั้งการจัดส่งให้	- พิสูจน์ความถูกต้องครบถ้วน เช่น ลูกหนี้ เจ้าหนี้ เงินฝากธนาคาร เงินรับฝาก เป็นต้น - กรรมสิทธิ์ในสินทรัพย์และภาระผูกพัน - พิสูจน์ความมีอยู่จริง - มีการแสดงมูลค่าถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	เทคนิควิธีการตรวจสอบบัญชี	ความหมาย	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
		ผู้รับเอง และต้องเป็นผู้รับคำตอบโดยตรง	ข้อจำกัด - อาจไม่ได้รับความร่วมมือในการตอบยืนยันให้ผู้ตรวจสอบภายใน
๕.	การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ (Examination of original documents) หรือการตรวจ Vouching	- เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชี เช่น ใบกำกับสินค้า ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน กรรมกรรมประกันชีวิต สัญญาต่างๆ และใบสำคัญจ่าย	- พิสูจน์ความถูกต้องของเอกสารกับรายงานบัญชี - รายการที่เกิดขึ้น - มีกรรมสิทธิ์และภาระผูกพัน - มีการตีราคาหรือการแสดงมูลค่า - การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน ข้อควรระวัง - เอกสารนั้นเป็นเอกสารจริง มิใช่เอกสารปลอม- พิสูจน์ (โดยเฉพาะในกรณีที่การควบคุมภายในไม่รัดกุม) - อาจไม่แสดงถึงสภาพที่มีอยู่จริง เช่น สอบทะเบียนรถยนต์ไม่สามารถพิสูจน์ว่ามีอยู่จริง - มีการบันทึกรายการโดยถูกต้องครบถ้วน
๖.	การคำนวณ (Recomputaiton)	- เป็นการคำนวณตัวเลขในบัญชี ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก เช่น บวกเลขในสมุดขึ้นต้น จำนวนยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท คำนวณค่าเสื่อมราคา/หนี้สงสัยจะสูญ เป็นต้น	- พิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขในบัญชี ข้อจำกัด - พิสูจน์ความถูกต้องของผลลัพธ์ของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ
๗.	การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting)	- เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดขึ้นต้น ไปบัญชีสมุดขึ้นปลาย (แยกประเภท) งบทดลองด้วยเรียนกันว่าการตรวจ Posting	- พิสูจน์ความถูกต้องครบถ้วนข้อจำกัด - เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของการคัดลอกข้อมูลเท่านั้น ไม่ได้พิสูจน์ความสมบูรณ์ของรายการ
๘.	การตรวจหารายการผิดปกติ (Scanning)	- เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่างๆ ในบัญชีแยกประเภท สมุดขึ้นต้น หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ	- ตรวจดูรายการที่ผิดปกติ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ทั้งนี้อาศัยความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นสำคัญ เช่น รายการค่าน้ำไฟฟ้า โดยปกติจะมี ๑๒ รายการ (๑๒ เดือน) ถ้ามีรายการไม่ครบต้องติดตามให้ได้ข้อเท็จจริง

ที่	เทคนิควิธีการตรวจสอบบัญชี	ความหมาย	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
			ข้อสังเกต - ควรสังเกตจากรายการที่ไม่เป็นไปตามที่ควรจะเป็น เช่น รายการจ่ายเกิน ยกเลิกใบเสร็จที่ใช้แล้ว มียอดอยู่ผิดด้าน ข้อจำกัด - รายการผิดปกติมิใช่หลักฐานแต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่ต้องหาหลักฐาน หรือใช้เทคนิคอื่น
๙.	การสอบถาม (Inquiry)	- เป็นการสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้ตรวจสอบภายในควรทราบซึ่งอาจเป็นลายลักษณ์อักษรหรือวาจา เช่น เหตุการณ์หลังวันสิ้นปีบัญชีที่สำคัญ หนี้สิน อาจเกิดขึ้นภายในหน้าและภาระผูกพัน	- ความมีอยู่จริงหรือเกิดขึ้นจริง - ความครบถ้วน - กรรมสิทธิ์หรือภาระผูกพัน - การตีราคาหรือแสดงมูลค่า - การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลรายงานการเงิน ข้อจำกัด - เป็นเพียงหลักฐานประกอบเท่านั้น จำเป็นต้องพิสูจน์ความเชื่อถือที่ผู้ให้ข้อมูลด้วย
๑๐.	การติดตามรายการ (Tracing)	- เป็นการติดตามการตรวจสอบการบันทึกรายการในบัญชีบางรายการที่เกิดขึ้นตั้งแต่ต้นจนจบรายการ (ติดตามตรวจสอบจากหลักฐานไปยังบัญชี)	- ความครบถ้วน - การตีราคาหรือแสดงมูลค่า - การเปิดเผยข้อมูล
๑๑.	การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล	- เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ ได้ เช่น ขาย – ต้นทุนขาย/การส่งคืนสินค้า/ลูกหนี้การค้า – ค่าซื้อ-เจ้าหนี้การค้า ลูกหนี้การค้า – ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ เงินฝากธนาคาร/ ดอกเบี้ย ทรัพย์สินถาวร – ค่าเบี้ยประกัน /ค่าเสื่อมราคา	- การแสดงมูลค่า - ความถูกต้องของรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน
๑๒.	การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analytical Tests)	- เป็นวิธีการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ที่เป็นไปอย่างมีเหตุผลของข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงินว่าเป็นไปตามที่คาดหมายไว้หรือไม่	- พิสูจน์ความถูกต้องของรายการทางการเงิน เพื่อดูรายการที่ผิดปกติ จุดเด่น - ใช้เวลาการตรวจสอบและค่าใช้จ่ายเพียงเล็กน้อย

ที่	เทคนิควิธีการตรวจสอบบัญชี	ความหมาย	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
		รวมถึงการเปลี่ยนแปลงขึ้นลงที่ผิดปกติ	- เป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพถ้าใช้กับลักษณะรายการที่มีความสัมพันธ์ชัดเจน - ช่วยลดการทดสอบในรายละเอียดของแต่ละบัญชีได้หากผู้ตรวจสอบมีความพอใจในความถูกต้องเพียงพอของการตรวจสอบรายการนั้นมีความเสี่ยงและความมีสาระสำคัญต่ำ ข้อสังเกต - หากผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบพบว่ามีความต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสอบถามเหตุผลและใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม
๑๓.	การตรวจทาน (Verification)	เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่	- ยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง
๑๔.	การสืบสวน	เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่า มีอยู่หรือควรจะเป็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยการสืบสวน	- เพื่อค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่ หรือควรจะเป็น

อ้างอิง : เทคนิค / วิธีการตรวจสอบบัญชี (jarataccountingandlaw.com)