

บริหารงานกรม

ภาษาไทย

นักบัญชีแห่งประเทศไทย, ส.มาคม. ๒๕๑๓. หนังสือการประชุมตักบณูชขว้ประเทศไทยกรงท-๓.
กรุงเทพฯ ๗

ภาษาอังกฤษ

- Allen, Louis A., 1958. MANAGEMENT AND ORGANIZATION, New York: McGraw-Hill Book, Inc.,
- Asia and Pacific Accountants Association, 1971. PAPER IN SIXTH CONFERENCE OF ASIA AND PACIFIC ACCOUNTANTS.
- Brink, Victor z. and Cashin, James A., 1958. INTERNAL AUDITING, New York: The Ronald Press Company.
- Bigg, Walter W. and Davies, J.O. 1965. INTERNAL AUDITING, London W.C.2: HFL Publisher Ltd.,
- Beach, Dales S. 1970. PERSONNEL, THE MANAGEMENT OF PEOPLE AT WORK, New York: The Macmillan Company.
- Cadmus and Child. 1954. INTERNAL CONTROL AGAINST FRAUD AND WASTE, New York: Prentice-Hall, Inc.,
- Drucker, Peter F. 1971. THE PRACTICE OF MANAGEMENT, London: Pan Books Ltd..
- Holmes, Arthur W., 1964. AUDITING PRINCIPLES AND PROCEDURE, Homewood, Illinois: Richard D. Irwin. Inc..
- Stettler, Howard F., 1970. AUDITING PRINCIPLE, Englewood Cliffs, New jersey: Prentice Hall, Inc..
- Willingham, J.J. and Carmichael, D.R, 1971. AUDITING CONCEPT AND METHODS, New York: McGraw-Hill Book Company.

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มตรวจนับเงินสด

ในการตรวจนับเงินสด การตรวจนับเงินสดเป็นวิธีตรวจสอบที่สำคัญอันจะพิสูจน์ว่ายอดคงเหลือเงินสด ณ วันที่ตรวจสอบถูกต้องตรงกับที่ลงบัญชีไว้หรือไม่ ฉะนั้นในกิจการแต่ละแห่งจึงมักจะมีแบบฟอร์มตรวจนับเงินสด เพื่อกรอกชนิดของธนบัตรและเหรียญที่มีอยู่ในวันตรวจนับ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติการตรวจสอบ แบบฟอร์มในการตรวจนับเงินสดปกติดังกล่าวจะจัดตามลักษณะดังนี้

ค้ำหน้า

บริษัท.....จำกัด

ใบนับเงินสดในมือ

สถานที่ตรวจนับ.....

วันที่.....

เวลาตรวจนับเริ่ม.....เสร็จ.....

ลำดับ	รายการ	ราคาหน่วยละ	ปริมาณ	จำนวนเงิน
	ธนบัตร			
			
			
			
	เหรียญ			
			
			
			
	อื่น ๆ			
			

รวมจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ บาท

ลงชื่อสมุหบัญชี.....

ลงชื่อผู้ตรวจนับ.....

ด้านหลัง

ใบนับเงินสดในมือ

จำนวนเงินสดตามบัญชี

		บาท	
ยอดคงเหลือยกมาจากวันก่อน.....			
<u>บวก</u> จำนวนเงินสดรับเข้าประจำวันทั้งหมด.....			
รวมจำนวนเงินสด.....			
<u>หัก</u> จำนวนเงินจ่ายออกประจำวันทั้งหมด.....			
คงเหลือเงินสดประจำวัน	บาท		

ในการตรวจนับเงินสดแต่ละครั้งจำนวนเงินสดที่ตรวจนับได้ทั้งหมดจะต้องตรงกับเงินสดคงเหลือประจำวันเสมอ กรณีมีข้อแตกต่างผู้ตรวจสอบจะต้องตรวจสอบให้ทราบข้อเท็จจริงอย่างแน่ชัดแล้วรายงานเข้าหน่วยตรวจสอบทันที

ในกรณีที่เงินสดในมือมีเช็คจ่ายล่วงหน้า เงินรองจ่าย เงินยืมพนักงานชั่วคราว เงินตราต่างประเทศ และเช็คต่างประเทศ ใบนับเงินสดก็อาจจัดตามความเหมาะสมของเงินสดแต่ละประเภท ซึ่งผู้เขียนจะจัดเสนอตามหน้า ๕๓ - ๕๗ ตามลำดับรายการดังกล่าว

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มในการปฏิบัติการตรวจสอบ

ตามที่โดยกล่าวไว้ว่า เพื่อให้จะได้รับข้อมูลครบถ้วนตามที่หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบต้องการ
หน่วยงานตรวจสอบมักกำหนดแบบฟอร์มแก่พนักงานนำไปปฏิบัติการตรวจสอบ แบบฟอร์มนี้จึงควร
ประกอบข้อมูลทั้งทางด้านการเงินและทางด้านปฏิบัติงานพร้อมกันไป แบบฟอร์มการตรวจสอบจึง
อาจประกอบด้วยสิ่งดังต่อไปนี้คือ

- ๑. ใบปะหน้า
- ๒. สารบัญ
- ๓. รายละเอียดการตรวจสอบทางการเงิน
- ๔. รายละเอียดการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

ใบปะหน้าจะประกอบด้วยข้อความดังนี้

สถานที่ตรวจสอบ.....

ที่..... (หมายเลขการตรวจสอบในปีที่ทำการตรวจสอบ)

เริ่มตรวจสอบ.....

ตรวจเสร็จ.....

ตรวจสอบครั้งก่อน.....

เป็นการตรวจสอบการดำเนินงานครั้งที่.....

ผู้ตรวจสอบ

.....

.....

ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ.....

วันที่ยื่นรายงาน.....

สารบัญ

	หน้า
๑. สรุปผลการตรวจสอบ.....	๑๐๑
๒. งบการเงิน.....	๑๐๑
๓. เงินสด.....	๑๐๒
๔. ลูกหนี้.....	๑๐๕
๕. หลักทรัพย์.....	๑๐๖
๖. สินค้าคงคลัง.....	๑๐๗
๗. ทรัพย์สินถาวร.....	๑๐๗
๘. หุนและกำไรสะสม.....	๑๐๘
๙. เจ้าหนี้.....	๑๐๘
๑๐. หนี้เงินจ่าย.....	๑๐๘
๑๑. เงินเกิน.....	๑๐๘

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สรุปผลการตรวจสอบ

ตอนสรุปผลการตรวจสอบเป็นความเห็นของผู้ตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งที่ตรวจสอบ ซึ่งปกติจะเป็นรายงานแบบบรรยาย และผู้เขียนได้กล่าวไว้ในบทที่ ๒ แล้ว

ส่วนงบการเงินมักจะมีการเปรียบเทียบระหว่างงวดปัจจุบัน งบประมาณและงวดก่อน เช่น

บริษัท.....จำกัด

งบดุล

ณ วันที่.....

	งบประมาณ	งวดก่อน	งวดปัจจุบัน	เปรียบเทียบ			
				งวดปัจจุบัน งบประมาณ		งวดก่อน	
				เพิ่มขึ้น +	%	เพิ่มขึ้น +	%
<u>ทรัพย์สิน</u>							
ทรัพย์สินหมุนเวียน							
เงินสด							
ธนาคาร							
ลูกหนี้							
ของคงคลัง							
ทรัพย์สินถาวร							
เครื่องจักร							
เครื่องตมแต่ง							
ที่ดิน							
<u>ทุนและหนี้สิน</u>							
หนี้สินหมุนเวียน							
เจ้าหนี้							
ตั๋วเงินจ่าย							
อื่น ๆ							
ทุน							
กำไรขาดทุน							

บริษัท.....จำกัด

งบกำไรขาดทุน

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่.....

	งบประมาณ	งวดก่อน	งวดปัจจุบัน	เปรียบเทียบ			
				งวดปัจจุบัน		งวดก่อน	
				งบประมาณ		งบก่อน	
				เพิ่มขึ้น	%	เพิ่มขึ้น	%
				ลดลง		ลดลง	
ค่าขาย							
ต้นทุนสินค้าขาย							
ค่าใช้จ่ายในการขาย							
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน							
เงินเดือน							
ค่าเช่า							
ค่าน้ำค่าไฟ							
หนี้สูญ							
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์							
ค่าเบี้ยประกัน							
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด							
ค่าพาหนะ							
ค่ารับรอง							
ค่าเสื่อมราคา							
ค่าภาษีโรงเรือน							
ค่าภาษีป้าย							
กำไรสุทธิ							
บาท							

ในการตรวจสอบกรณีตรวจสอบเงินสดนอกจากทำการตรวจนับแล้ว ยังอาจทำการวิเคราะห์เงินทุนหมุนเวียนว่ามากขึ้นหรือน้อยลงจากสาเหตุอะไรอีกด้วย

กรณีลูกหนี้จะทำการวิเคราะห์อายุหนี้ โดยอาจจัดทำเป็นรายงานหรือภาคปฏิบัติงานก็ได้ กรณีนี้จะแยกตามภาคปฏิบัติงาน ซึ่งอาจสรุปได้ดังนี้คือ

อายุหนี้ลูกหนี้

รายการ	ภายใน ๑ เดือน		๒ - ๓ เดือน		๔ - ๖ เดือน		๘ - ๑๒ เดือน		เกิน ๑ ปี		รวมทั้งหมด	
	บาท	%	บาท	%	บาท	%	บาท	%	บาท	%	บาท	%
ภาคกลาง												
ตะวันออกเฉียงเหนือ												
ภาคเหนือ												
ภาคใต้												
ภาคตะวันออก												
รวม												
%/ทั้งหมด												

จากการวิเคราะห์นี้จะสามารถทราบได้ว่าลูกหนี้ภาคใดการชำระหนี้ดี ซึ่งในกรณีนี้จะใช้ในการพิจารณาความสามารถในการเก็บเงินของพนักงานขายด้วย

การตรวจสอบการปฏิบัติงาน

เงินสด

ในการตรวจสอบปกติจะมีการตรวจนับเงินสดตัวจริงและขอคำยืนยันยกกองเหลือจากธนาคาร ดังนั้นการตรวจสอบการปฏิบัติงานอาจจะทำได้ดังต่อไปนี้คือ

๑. <u>เงินสดรับ</u>	<u>ความเห็น</u>
๑.๑ ผู้บันทึกเงินสดรับได้แยกออกจากการบัญชีทางบัญชีอื่น ๆ อย่างเด็ดขาดหรือไม่	
๑.๒ การบันทึกเงินสดรับได้แยกออกจากการบันทึกเงินสดจ่ายอย่างเด็ดขาดหรือไม่	
๑.๓ เงินสดรับเข้าแต่ละวันได้นำฝากเข้าบัญชีของบริษัททุกวันและทั้งหมดหรือไม่	
๑.๔ การบันทึกเงินสดรับได้กระทำทันทีที่รับเงินเข้าหรือไม่	
๑.๕ การบันทึกเงินสดรับได้กระทำในที่เปิดเผยและอยู่ในที่บุคคลอื่นสามารถเห็นได้ชัดหรือไม่	
๒. <u>เงินสดจ่าย</u>	
๒.๑ การจ่ายชำระหนี้ได้สั่งจ่ายเป็นเช็คทุกครั้งที่ยจ่าย(ยกเว้นจำนวนเงินเล็กน้อย จึงจะจ่ายออกจากเงินสดย่อย) หรือไม่	
๒.๒ กรณีเงินสดย่อย	
๒.๒.๑ การเบิกจ่ายเงินสดย่อยได้มีเอกสารประกอบรายการถูกต้องหรือไม่	
๒.๒.๒ หลังจากเบิกจ่ายแล้วได้ส่งเอกสารต่าง ๆ ให้พนักงานลงบัญชีทันทีหรือไม่	

ความเห็น

๒.๓ การขออนุมัติจ่ายค่าใช้จ่ายเอกสารประกอบการจ่ายอย่างถูกต้องทุกครั้งหรือไม่

๒.๔ ในเวลาดำเนินการจ่าย ผู้เซ็นจ่ายได้ลงเครื่องหมายในเอกสารประกอบการจ่าย เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่

๒.๕ การจ่ายด้วยเช็คมีลายเซ็นของผู้สั่งจ่ายสองคนหรือไม่

๒.๖ เช็คสั่งจ่ายตามลำดับก่อนหลังหรือไม่

๒.๗ เช็คที่ยังไม่ได้ใช้ได้เก็บไว้ในที่ปลอดภัยหรือไม่

๒.๘ ทางแผนกบัญชีได้ระงับยอดเงินคงเหลือธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่

๒.๙ การบันทึกการจ่ายได้ลงตามวันที่จ่ายจริงหรือไม่

ลูกหนี้

๑. การบันทึกลูกหนี้ได้บันทึกทันต่อเหตุการณ์หรือไม่

๒. มีพนักงานคนหนึ่งรับผิดชอบในการบันทึกลูกหนี้รายตัวคนหนึ่งโดยเฉพาะหรือไม่

๓. ในบัญชีแยกประเภททั่วไปมีบัญชีคุมยอดลูกหนี้เพื่อคุมบัญชีลูกหนี้รายตัวหรือไม่

๔. มีการเทียบยอดทดสอบบัญชีลูกหนี้และลูกหนี้รายตัวอย่างน้อยเดือนละครั้งหรือไม่

๕. พนักงานลูกหนี้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมอื่นของกิจการหรือไม่

ความเห็น

๖. การจำหน่ายลูกหนี้ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารที่รับผิดชอบหรือไม่

๗. หนี้สูญที่ตัดจำหน่ายออกมีการควบคุมไว้ต่างหากและมีวิธีการติดตามอย่างใดผลหรือไม่เพียงใด

๘. หนี้ที่เกินกำหนดชำระมีการติดตามอย่างใดผลหรือไม่เพียงใด

๘. ลูกหนี้อื่น ๆ (ลูกหนี้ที่ไม่ใช่ลูกหนี้ทางการค้า)

๘.๑ มีการเกิดลูกหนี้อื่น ๆ แต่ละครั้งได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารที่รับผิดชอบงานนั้น ๆ หรือไม่

๘.๒ มีการควบคุมโดยการบันทึกลูกหนี้อยู่และบัญชีคุมยอด และตรวจสอบบัญชีคุมยอดอยู่เสมอหรือไม่

หลักทรัพย์

๑. ได้มีการควบคุมและจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยหรือไม่เพียงใด

๒. การซื้อขายแต่ละครั้งได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงหรือไม่

๓. มีบันทึกรายละเอียดและมีบัญชีคุมยอดคุมอีกต่อนึ่งหรือไม่

๔. มีวิธีติดตามดอกเบี้ยรับ เงินปันผล และทำการคืนทุนตรงตามเวลาที่ระบุไว้หรือไม่

สินค้าคงคลัง

๑. สินค้าจัดเก็บอย่างมีระเบียบในท้องเก็บสิน-

ความเห็น

กาทั้งหมดหรือไม่

๒. การจักเรียงสินค้า ควากในการตรวจนับและ
ประหยัดเนื้อที่หรือไม่

๓. แบบฟอร์มบันทึกสามารถให้ข้อมูลในการจัก
ซื้อสินค้าได้หรือไม่

๔. มีการบันทึกการเคลื่อนไหวของสินค้าแต่ละ
ชนิดอย่างละเอียดหรือไม่

๕. มีการตรวจนับสินค้าเป็นครั้งคราวและปรับ
ปรุงสินค้าคงเหลือถูกต้องตรงตามความจริงหรือไม่

๖. สินค้าปากขายได้จักเก็บแยกไว้ต่างหาก-
จากสินค้าของกิจการและความคุมยงถูกต้องหรือไม่

๗. วิธีจัดการเกี่ยวกับสินค้าที่ล้าสมัยและเสื่อม
คุณภาพเหมาะสมหรือไม่

๘. การตัดขอกสินค้าคงเหลือเมื่อสิ้นงวดบัญชี
ถูกต้องหรือไม่

ทรัพย์สินถาวร

๑. การพิจารณาโครงการใดได้เป็นไปตามความ
จำเป็นของกิจการหรือไม่

๒. การจ่ายซื้อทรัพย์สินถาวรเป็นไปอย่างถูก
ต้องรัดกุมหรือไม่

๓. มีการควบคุมต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงให้เป็นไป
ตามวงเงินที่อนุมัติไว้หรือไม่

๔. การใช้จ่ายเกินวงเงินที่อนุมัติมีการขออนุมัติ
ใหม่จากผู้บริหารที่ถูกต้องหรือไม่

ความเห็น

๕. การบันทึกทรัพย์สินถาวรครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

๖. การจำหน่ายทรัพย์สินได้ขออนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่

๗. เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ใดก็ได้ที่ระหัดไว้เพื่อใช้ในการควบคุมตรวจสอบหรือไม่

๘. มีการตรวจนับทรัพย์สินตัวจริงทุกงวดบัญชีหรือไม่

ทุนและกำไรสะสม

๑. บริษัทได้จัดเก็บทะเบียนหุ้นไว้ในที่ปลอดภัยหรือไม่

๒. ทะเบียนหุ้นได้จัดทำถูกต้องหรือไม่

๓. ในระหว่างงวดได้มีการลงรายการในบัญชีกำไรขาดทุนหรือไม่ และเหตุผลในการกระทำการดังกล่าว

เจ้าหนี้

๑. รายการจ่ายมีเอกสารประกอบถูกต้องหรือไม่

๒. มีการหักค่าเสียหายจากผู้ขายก่อนจ่ายเงินทุกครั้งหรือไม่

๓. การชำระหนี้ได้จ่ายในช่วงที่บริษัทได้รับเงินสดหรือไม่

๔. หนี้สินของงวดบัญชีได้บันทึกครบถ้วนหรือไม่

๕. การจัดเก็บเอกสารจ่ายสะดวกในการอ้างอิงหรือไม่

ตัวเงินจ่าย

๑. หลักเกณฑ์ข้อกำหนดในการอนุมัติการกู้ยืม และข้อจำกัดอำนาจของเจ้าหน้าที่ผู้เซ็นอนุมัติการกู้ยืม เหมาะสมหรือไม่

๒. การจ่ายชำระดอกเบี้ยและตัวที่ครบกำหนดชำระตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่

เงินเคื่อน

๑. ทะเบียนประวัติของลูกจ้างแต่ละคนจักเก็บอย่างมีระเบียบหรือไม่

๒. อัตราเงินที่จ่ายเป็นอัตราที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารที่รับผิดชอบโดยตรงหรือไม่

๓. ทุกครั้งที่เลิกจ้างมีการรายงานถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องทันทีหรือไม่

๔. ในการคำนวณค่าแรงจ่ายบัตรบันทึกเวลาทำงานไ้ผ่านการตรวจทานจากผู้คุมเวลาและหัวหน้าคนงานหรือไม่

๕. ผู้เตรียมรายการจ่าย ผู้จ่ายเงินเคื่อนค่าแรงและผู้บันทึกค่าแรงได้แยกออกให้บุคคลสามฝ่ายปฏิบัติอย่างเ้ค้ดขาดหรือไม่

๖. การปฏิบัติการจ่ายเงินค่าแรงได้จ่ายให้ผู้รับโดยตรงหรือไม่

๗. การปฏิบัติการจ่ายเงินค่าแรงได้หักหนี้ต่าง ๆ ใ้ถูกต้องครบถ้วนก่อนหรือไม่

๘. เงินเคื่อนที่ไม่มีผู้มารับใ้ค้ตั้งบัญชีความคุมใ้ อย่างถูกต้องหรือไม่

ความเห็น

Handwritten notes and lines for providing an opinion on the audit findings.

ประวัติการศึกษา

ชื่อ นางสาวพรทิพย์

นามสกุล สกุลสีลารักษ์มี

วุฒิการศึกษา บช.บ(เกียรตินิยมอันดับ ๒) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๑๑

ตำแหน่ง

และสถานที่ทำงาน

๑. ผู้สอบบัญชี

สำนักงานไชยยศ (ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต)

๒. สมุหบัญชี

บริษัท ถวยทองโอสถ จำกัด



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย