**ตัวอย่างกระดาษทำการ Narrative Inventory Cycle**

**วัตถุประสงค์:** เพื่อทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานและการควบคุมที่สำคัญของวงจรสินค้าคงคลังสำหรับปี 25xx

**ผู้ถูกสัมภาษณ์และตำแหน่ง/วันที่สัมภาษณ์:** ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**บุคคลที่มีหน้าที่สำคัญเกี่ยวกับวงจรสินค้าคงคลัง:**

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน้าที่

…………………………………………………………..………………… ……………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………..………………… ……………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………..………………… ……………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………...
…………………………………………………………..………………… ……………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………...

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการควบคุมที่สำคัญเกี่ยวกับวงจรสินค้าคงคลังมี 4 ขั้นตอนดังนี้:**

1. **การรับสินค้า**
* เมื่อผู้ขายนำสินค้ามาส่งจะมีพนักงานของแผนกที่ทำการตรวจรับสินค้า ซึ่งเป็นหน่วยงานที่แยกจากฝ่ายบัญชี ฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายจัดซื้อ ทำหน้าที่ในการตรวจนับและตรวจสอบสินค้าที่ได้รับจากผู้ขายโดยเปรียบเทียบสินค้ากับเอกสารใบกำกับสินค้าและใบสั่งซื้อ
* พนักงานของแผนกที่ทำการตรวจรับสินค้าจะมีการออกใบรับสินค้า โดยจะออกเรียงตามลำดับเลขที่เพื่อป้องกันการข้ามหรือซ้ำของเลขที่เอกสาร และมีการทำสำเนาส่งไปยังส่วนงานต่าง ๆ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ แผนกคลังสินค้า แผนกบัญชี แผนกจัดซื้อ และแผนกที่ทำการตรวจรับสินค้า
* จากนั้นจะนำสินค้าไปจัดเก็บไว้ที่คลังสินค้า โดยเจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าเป็นผู้ควบคุมและดูแลรักษา
1. **การเบิกสินค้า**
* เมื่อพนักงานแผนกคลังสินค้าได้รับใบกำกับสินค้าจากแผนกขาย พนักงานแผนกคลังสินค้าจะจัดสินค้าตามใบกำกับสินค้า พร้อมทั้งจัดทำใบเบิกสินค้าซึ่งมีหมายเลขพิมพ์เรียงลำดับไว้ และบันทึกการเบิกสินค้าในระบบ
* หัวหน้าแผนกคลังสินค้าจะตรวจสอบความถูกต้องของรายการสินค้าและจำนวนสินค้า ระหว่างใบกำกับสินค้า ใบเบิกสินค้าและข้อมูลการเบิกสินค้าในระบบ ก่อนลงนามอนุมัติในใบเบิกสินค้า จากนั้นผู้จ่ายและผู้รับสินค้าทำการลงนามในใบเบิกสินค้า
* พนักงานแผนกคลังสินค้านำสินค้าส่งพร้อมใบกำกับสินค้าให้แผนกส่งของ แล้วจึงส่งใบกำกับสินค้าพร้อมสำเนา ใบเบิกสินค้าให้แผนกบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานบันทึกลดยอดบัญชีคุมสินค้า และเก็บสำเนาใบกำกับสินค้าแนบกับใบเบิกสินค้าเข้าแฟ้มที่แผนกคลังสินค้า
1. **การตรวจนับสินค้า**
* การตรวจนับสินค้าเป็นการตรวจนับร่วมกันของ 2 หน่วยงานคือ แผนกคลังสินค้า แผนกบัญชี หรือแผนกอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยจะมีการตรวจนับมากกว่า 1 ครั้งต่อปี และจัดทำเป็นรายงานการตรวจนับโดยมีผู้ตรวจนับลงนามร่วมกันไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้การตรวจนับสินค้าจะมีวิธีปฏิบัติในการควบคุม ดังนี้
1. แยกสินค้าหมุนเวียนช้า ล้าสมัยและชำรุดออกจากสินค้าปกติให้เห็นชัดเจน
2. รายการตรวจนับมีเลขที่และบอกสถานที่ตรวจนับ
3. มีการสอบทานการตรวจนับ โดยเจ้าหน้าที่ที่ไม่เกี่ยวกับสินค้าหรือบัญชีสินค้า
4. สินค้าที่ตรวจนับแล้วมีการทำเครื่องหมายเพื่อป้องกันการนับซ้ำ
* จากนั้นจัดทำรายละเอียดของการตรวจนับ เช่น สรุปจำนวนหน่วยและจำนวนเงินของสินค้าที่ตรวจนับได้ รวมทั้งรายการแยกราคาต่อหน่วย ประเภทของสินค้า และยอดรวมทั้งสิ้น
* หากมีการตรวจนับสินค้าและพบว่าสินค้าคงเหลือที่มีอยู่จริงไม่ตรงกับตัวเลขทางบัญชีที่ได้บันทึกไว้ จะทำการตรวจสอบถึงสาเหตุที่ของผลต่างที่เกิดขึ้น และจะทำรายงานถึงผลแตกต่างดังกล่าว จากนั้นขออนุมัติผู้บริหารเพื่อทำการปรับปรุงตัวเลขให้สินค้าคงเหลือที่มีอยู่จริงเท่ากับตัวเลขที่ปรากฏทางบัญชี
1. **การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง**
* รายงานสินค้าคงเหลือที่ต้องจัดทำได้แก่ สินค้าหมุนเวียนช้า สินค้าล้าสมัย สินค้าเกินปริมาณสูงสุดและน้อยกว่าจุดต่ำสุดที่กำหนดไว้ และสินค้าชำรุด

**ตัวอย่างกระดาษทำการ Flowchart Inventory Cycle**

**ผู้ขาย**

**แผนกคลังสินค้า**

**แผนกตรวจรับสินค้า**

1. **การรับสินค้า**

1

สำเนาใบรับสินค้า

แฟ้มใบสั่งซื้อ



Control-01

แฟ้มใบรับสินค้า

Risk-01

สินค้า

สินค้า

เก็บสินค้าเข้าคลังสินค้า

แผนกจัดซื้อ

แผนกบัญชี

ใบรับสินค้า

3

2

1

สำเนาใบรับสินค้า

สำเนาใบรับสินค้า

สำเนาใบรับสินค้า

ใบสั่งซื้อ

ใบกำกับสินค้า

ใบกำกับสินค้า

ใบกำกับสินค้า

* ตรวจนับและตรวจสอบสินค้า
* ลงนามรับสินค้า
* จัดทำใบรับสินค้า

ใบสั่งซื้อ

ใบกำกับสินค้า

สินค้า

ใบกำกับสินค้า

ใบกำกับสินค้า

ใบกำกับสินค้า

ใบกำกับสินค้า

ใบกำกับสินค้า

ใบกำกับสินค้า

สินค้า

START

**แผนกคลังสินค้า**

สำเนาใบกำกับสินค้า

บันทึก STOCK CARD

STOCK CARD

**แผนกบัญชี**

* ลงนามผู้รับ-จ่ายสินค้าในใบเบิก
* ส่งสินค้าให้แผนกขนส่ง

ข

**แผนกขาย**

1. **การเบิกสินค้า**

1

จัดเตรียมสินค้าตามใบกำกับสินค้า

2

สำเนาใบกำกับสินค้า

สำเนาใบกำกับสินค้า

สำเนาใบกำกับสินค้า

1

ใบกำกับสินค้า

ใบเบิกสินค้า

แฟ้มใบเบิกสินค้า

ฃ

2

สำเนาใบกำกับสินค้า

สำเนาใบกำกับสินค้าเนาใบกำกับสินค้า

1

ใบกำกับสินค้า

ใบกำกับสินค้า

1

2

สำเนาใบกำกับสินค้า

สินค้า

สินค้า

* ทำใบเบิกสินค้า
* บันทึกใบเบิกสินค้าในระบบ

แผนกขนส่ง

ระบบ

สำเนาใบกำกับสินค้า

2

1

ใบกำกับสินค้า

ใบกำกับสินค้า

สำเนาใบกำกับสินค้า

สินค้า

ใบเบิกสินค้า

ส่งให้หัวหน้าแผนกคลังสินค้า

Control-02

Risk-02

ตรวจสอบเพื่ออนุมัติใบเบิกสินค้า

อนุมัติ

ฃ

ไม่อนุมัติ

ฃ

****

แฟ้มใบตรวจนับสินค้า

ฃ

Control-04

Control-03

Risk-03

ปรับปรุง STOCK CARD

STOCK CARD

รายงานตรวจนับสินค้า

หนังสืออนุมัติ ปรับปรุงผลต่าง

หนังสืออนุมัติ ปรับปรุงผลต่าง

ใบตรวจนับสินค้า

รายงานตรวจนับสินค้า

* หาสาเหตุของผลต่างจากการตรวจนับ
* ทำรายงานการตรวจนับสินค้า
* ขออนุมัติปรับปรุงผลต่างจากผู้บริหาร

ใบตรวจนับสินค้า

ตรวจนับสินค้ารวมกับแผนกบัญชีหรือแผนกอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยลงนามร่วมกันเป็นหลักฐาน

**แผนกบัญชี**

**แผนกคลังสินค้า**

1. **การตรวจนับสินค้า**

**ตัวอย่างการจับคู่ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน – บัญชีสินค้าคงเหลือ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ความเสี่ยง | สิ่งที่ผู้บริหารให้การรับรอง | การควบคุมภายใน |
| Risk-01 รายการรับสินค้าถูกบันทึกไม่ครบถ้วน | ความครบถ้วน | Control-01 เอกสารใบรับสินค้าจะออกเรียงตามลำดับเลขที่เพื่อป้องกันการข้ามหรือซ้ำของเลขที่เอกสาร |
| Risk-02 รายการตัดจ่ายสินค้าถูกบันทึกด้วยจำนวนที่ไม่ถูกต้อง  | ความถูกต้อง | Control-02 หัวหน้าแผนกคลังสินค้าตรวจสอบความถูกต้องของรายการสินค้าและจำนวนสินค้า ระหว่างใบกำกับสินค้า ใบเบิกสินค้าและข้อมูลการเบิกสินค้าในระบบ ก่อนลงนามอนุมัติในใบเบิกสินค้า |
| Risk-03 สินค้าที่มีอยู่จริงมีจำนวนน้อยกว่าสินค้าตามรายงาน | ความมีอยู่จริง | Control-03 มีการตรวจนับสินค้าร่วมกันระหว่างสองหน่วยงานคือ แผนกคลังสินค้า แผนกบัญชีหรือแผนกอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยจะมีการตรวจนับมากกว่า 1 ครั้งต่อปี และจัดทำเป็นรายงานการตรวจนับโดยมีผู้ตรวจนับลงนามร่วมกันไว้เป็นหลักฐาน |
|  |  | Control-04 เมื่อตรวจพบผลต่างจากการตรวจนับ จะทำการตรวจสอบถึงสาเหตุที่ทำให้ตัวเลขดังกล่าวเกิดความแตกต่าง และจะมีการขออนุมัติผู้บริหารเพื่อทำการปรับปรุงให้จำนวนสินค้าคงเหลือตามรายงานตรงตามสินค้าคงเหลือที่มีอยู่จริง  |

**ตัวอย่างกระดาษทำการ Walkthrough Inventory Cycle**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **การควบคุมภายใน** | **สิ่งที่ผู้บริหารให้การรับรอง** | **วิธีการทดสอบการควบคุมภายใน** | **จดบันทึกข้อพิจารณาและการทดสอบการควบคุมภายในที่ได้ปฏิบัติเพื่อประเมินการออกแบบการควบคุมและการนำการควบคุมไปปฏิบัติ** | **การควบคุมภายในขึ้นอยู่กับการควบคุมอื่นหรือไม่[ถ้าใช่ โปรดระบุการทดสอบการควบคุมดังกล่าว]** | **ความมีประสิทธิผลของการควบคุมภายในขึ้นอยู่กับข้อมูลในรายงานหรือไม่[ถ้าใช่ โปรดระบุการควบคุมความถูกต้องและความครบถ้วนของรายงานดังกล่าว]** | **สรุปผลการประเมินการออกแบบการควบคุมและการนำการควบคุมไปปฏิบัติ** |
| Control-01 เอกสารใบรับสินค้าจะออกเรียงตามลำดับเลขที่เพื่อป้องกันการข้ามหรือซ้ำของเลขที่เอกสารประเภทการควบคุมภายใน:การควบคุมที่ทำโดยระบบและการควบคุมแบบป้องกัน | ความครบถ้วน | 1. สอบถามพนักงานของแผนกที่ทำการตรวจรับสินค้า และแผนกระบบสารสนเทศเพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องการสร้างเอกสารใบรับสินค้า
2. สังเกตการณ์การสร้างใบรับสินค้าว่าสร้างเรียงตามลำดับเลขที่และไม่สามารถแก้ไขได้
3. ตรวจสอบการเรียงเลขที่เอกสารจากรายงานใบรับสินค้าที่ออกจากระบบบัญชี
 | **การออกแบบการควบคุม:** การควบคุมภายในดังกล่าวมีไว้เพื่อป้องกันการข้ามหรือซ้ำของเลขที่เอกสารและทำให้สามารถติดตามเลขที่เอกสาร ใบรับสินค้าแต่ละรายการเพื่อทำให้บริษัทสามารถบันทึกรับสินค้าคงเหลือได้อย่างครบถ้วน**การนำการควบคุมไปปฏิบัติ**1. ผู้สอบบัญชีสอบถามคุณเอ (แผนกที่ทำการตรวจรับสินค้า) และคุณบี (พนักงานแผนกระบบสารสนเทศ) ในวันที่ 1 เม.ย. 25XX เพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องการสร้างเอกสารใบรับสินค้าและทราบว่าเอกสารใบรับสินค้าจะสร้างเรียงตามลำดับเลขที่เสมอและพนักงานแผนกที่ทำการตรวจรับสินค้าไม่สามารถแก้ไขเลขที่เอกสารใบรับสินค้าได้2. จากการสังเกตการณ์ผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ของพนักงานแผนกที่ทำการตรวจรับสินค้าในวันที่ 2 เม.ย. 25XX หลังจากที่ใบรับสินค้าเลขที่ 001 ได้ถูกสร้างไปแล้ว ผู้สอบบัญชีจึงเลือกทดสอบรายการใบรับสินค้าเลขที่ 002 พบว่าช่องเลขที่เอกสารใบรับสินค้าเป็นเลข 002 และพนักงานแผนกที่ทำการตรวจรับสินค้าไม่สามารถแก้ไขเลขที่เอกสารใบรับสินค้าได้3. จากการตรวจสอบการเรียงลำดับเลขที่เอกสารจากรายงานใบรับสินค้าที่ออกจากระบบบัญชี โดยเลือกตรวจสอบข้อมูลตามรายงานใบรับสินค้าของเดือนมี.ค. 25XX พบว่าเลขที่เอกสารใบรับสินค้ามีการเรียงลำดับอย่างถูกต้อง โดยไม่มีเลขที่ซ้ำหรือข้ามเลขที่ | ไม่ใช่/ใช่ ..... | ไม่ใช่/ใช่ ..... | การออกแบบการควบคุมและการนำการควบคุมไปปฏิบัติเป็นไปอย่างเหมาะสม |
| Control-02 หัวหน้าแผนกคลังสินค้าตรวจสอบความถูกต้องของรายการสินค้าและจำนวนสินค้า ระหว่างใบกำกับสินค้า ใบเบิกสินค้าและข้อมูลการเบิกสินค้าในโปรแกรม ก่อนลงนามอนุมัติในใบเบิกสินค้าประเภทการควบคุมภายใน: การควบคุมที่ทำโดยบุคคลและการควบคุมแบบป้องกัน | ความถูกต้อง | 1. สอบถามหัวหน้าแผนกคลังสินค้าเพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องการสอบทานเอกสารใบเบิกสินค้า
2. ตรวจสอบเอกสารใบกำกับสินค้าใบเบิกสินค้า และรายงานการเบิกสินค้าที่ออกจากระบบ เพื่อเปรียบเทียบความถูกต้องตรงกันของรายการสินค้าและปริมาณสินค้า ระหว่างใบกำกับสินค้า ใบเบิกสินค้าและข้อมูลการเบิกสินค้าในระบบ
 | **การออกแบบการควบคุม:**การควบคุมภายในดังกล่าวมีไว้เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการตัดจ่ายสินค้าทั้งรายการสินค้าและปริมาณสินค้าที่ตัดจ่าย ทำให้บริษัทสามารถบันทึกตัดจ่ายสินค้าได้อย่างถูกต้องตรงตามที่เบิกสินค้าไปจริง ทั้งรายการสินค้าและปริมาณสินค้า การควบคุมภายในดังกล่าวเป็นการควบคุมภายในที่ไม่ซับซ้อน โดยหัวหน้าแผนกคลังสินค้าสามารถที่จะมีความรู้ความสามารถในการสอบทานเอกสารได้อย่างเหมาะสม โดยทุก ๆ รายการใบเบิกสินค้าจะต้องถูกสอบทานความถูกต้องก่อนส่งมอบสินค้าให้แผนกส่งของเสมอ ในกรณีที่พบข้อผิดพลาดว่าข้อมูลในเอกสารไม่ถูกต้องตรงกัน หัวหน้าแผนกคลังสินค้าจะส่งเอกสารใบเบิกสินค้าให้กับพนักงานแผนกคลังสินค้าเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องและสอบทานใหม่อีกครั้งหนึ่ง**การนำการควบคุมไปปฏิบัติ:**1. ผู้สอบบัญชีสอบถามคุณซี (หัวหน้าแผนกคลังสินค้า) เพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องการสอบทานเอกสารใบเบิกสินค้าและทราบว่าหัวหน้าแผนกคลังสินค้าจะสอบทานความถูกต้องตรงกันของรายการที่สินค้าและปริมาณ ระหว่างใบกำกับสินค้า ใบเบิกสินค้าและข้อมูลการเบิกสินค้าในระบบ2. จากการตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของใบกำกับสินค้า ใบเบิกสินค้าและข้อมูลการเบิกสินค้าในระบบ พบว่า หัวหน้าแผนกคลังสินค้าได้ตรวจสอบใบเบิกสินค้าเลขที่ 002 ว่ามีรายการสินค้าและปริมาณตรงกับใบกำกับสินค้าเลขที่ 300 ที่ส่งให้ลูกค้า และตรงกับข้อมูลการเบิกสินค้าในระบบ โดยหัวหน้าแผนกคลังสินค้าเป็นผู้ลงนามอนุมัติในใบเบิกสินค้า | ไม่ใช่/ใช่ ..... | ไม่ใช่/ใช่ ..... | การออกแบบการควบคุมและการนำการควบคุมไปปฏิบัติเป็นไปอย่างเหมาะสม |
| Control-03 มีการตรวจนับสินค้าร่วมกันระหว่างสองหน่วยงานคือ แผนกคลังสินค้า แผนกบัญชีหรือแผนกอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยจะมีการตรวจนับมากกว่า 1 ครั้งต่อปี และจัดทำเป็นรายงานการตรวจนับโดยมีผู้ตรวจนับลงนามร่วมกันไว้เป็นหลักฐานControl-04 เมื่อตรวจพบผลต่างจากการตรวจนับ จะทำการตรวจสอบถึงสาเหตุที่ทำให้ตัวเลขดังกล่าวเกิดความแตกต่าง และจะมีการขออนุมัติผู้บริหารเพื่อทำการปรับปรุงให้จำนวนสินค้าคงเหลือตามรายงานตรงตามสินค้าคงเหลือที่มีอยู่จริงประเภทการควบคุมภายใน:การควบคุมที่ทำโดยบุคคลและการควบคุมแบบค้นพบ | ความมีอยู่จริง | 1. สอบถามพนักงานแผนกคลังสินค้าเพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องการตรวจนับสินค้า
2. ตรวจสอบรายงานการตรวจนับว่ามีพนักงานแผนกคลังสินค้า แผนกบัญชีหรือแผนกอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจนับและมีการลงนามร่วมกันไว้เป็นหลักฐาน
3. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติปรับปรุงจำนวนสินค้าคงเหลือ
 | **การออกแบบการควบคุม:**การควบคุมภายในดังกล่าวมีไว้เพื่อค้นพบความผิดพลาดจากการรับและเบิกสินค้าในคลังสินค้า การควบคุมภายในดังกล่าวเป็นการควบคุมภายในที่ไม่ซับซ้อน โดยพนักงานแผนกคลังสินค้าและแผนกบัญชีหรือแผนกอื่นที่ได้รับมอบหมาย สามารถที่จะมีความสามารถในการตรวจนับได้อย่างเหมาะสม โดยจะมีการตรวจนับมากกว่า 1 ครั้งต่อปี และจัดทำเป็นรายงานการตรวจนับโดยผู้ตรวจนับจะลงนามร่วมกันไว้เป็นหลักฐาน **การนำการควบคุมไปปฏิบัติ:**1. ผู้สอบบัญชีสอบถามคุณดี (พนักงานแผนกคลังสินค้า) เพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องการตรวจนับสินค้า 2. จากการตรวจสอบรายงานการตรวจนับสินค้าที่เกิดขึ้นทั้งหมดในไตรมาส 1 ปี 25XX พบว่า คุณดี (พนักงานแผนกคลังสินค้า) และคุณอี (พนักงานแผนกบัญชี) ได้ลงนามเป็นผู้ตรวจนับสินค้าในรายงานการตรวจนับสินค้าร่วมกัน และพบว่ามีการนำเสนอรายงานการตรวจนับสินค้าต่อผู้บริหารให้รับทราบทุกครั้ง และมีการขออนุมัติปรับปรุงสินค้าคงเหลือเมื่อมีผลต่างเกิดขึ้น | ไม่ใช่/ใช่ ..... | ไม่ใช่/ใช่ ..... | การออกแบบการควบคุมและการนำการควบคุมไปปฏิบัติเป็นไปอย่างเหมาะสม |

**ตัวอย่างกระดาษทำการ Test of operating effectiveness**

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อ** | **จดบันทึกข้อพิจารณา** |
| **การควบคุมภายใน** | Control-01 เอกสารใบรับสินค้าจะออกเรียงตามลำดับเลขที่เพื่อป้องกันการข้ามหรือซ้ำของเลขที่เอกสาร |
| **วิธีการทดสอบการควบคุมภายใน** | 1. สอบถามพนักงานของแผนกที่ทำการตรวจรับสินค้า และแผนกระบบสารสนเทศเพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องการสร้างเอกสารใบรับสินค้า
2. สังเกตการณ์การสร้างใบรับสินค้าว่าสร้างเรียงตามลำดับเลขที่และไม่สามารถแก้ไขได้
3. ตรวจสอบการเรียงเลขที่เอกสารจากรายงานใบรับสินค้าที่ออกจากระบบบัญชี
 |
| **ประเภทการควบคุมภายใน** | การควบคุมที่ทำโดยระบบและการควบคุมแบบป้องกัน |
| **[1]ความถี่ของการควบคุม** | - |
| **[2]ระดับความเสี่ยงที่จะเกิดการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ** | ความเสี่ยงปกติ |
| **[3]จำนวนรายการที่ทดสอบ** | XX รายการ(จำนวนรายการที่ทดสอบ สามารถอ้างอิงจาก Guide to Using ISAs in the Audits of Small and Medium-Sized Entities Forth Edition Volume 2 – Practical Guidance) |
| **[4]การควบคุมสำคัญที่ควรพิจารณา:****(ก) เลขที่เอกสารใบรับสินค้าเป็นเลขที่ถัดไปโดยอัตโนมัติ [ใช่หรือไม่]****(ข) พนักงานแผนกที่ตรวจรับสินค้าไม่สามารถแก้ไขเลขที่เอกสารได้ [ใช่หรือไม่]****การทดสอบ:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **วันที่** | **ชื่อพนักงานที่ตรวจรับสินค้า** | **เลขที่ใบรับสินค้าก่อนหน้า** | **เลขที่ใบรับสินค้าถัดไป** | **ก** | **ข** |
| 1 | 2 เมษายน 25XX | คุณเอ | 001 | 002 |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

**คำอธิบาย:****ผู้สอบบัญชีใช้การสังเกตการณ์ในการทดสอบการควบคุมผ่านจอคอมพิวเตอร์ของพนักงานที่ตรวจรับสินค้า** |
| **[5]สรุปผลการประเมินความมีประสิทธิผลของการควบคุมภายใน** | การควบคุมภายในมี/ไม่มีประสิทธิผล (หมายเหตุ: ผลของการทดสอบประสิทธิผลการควบคุมจะนำไปประเมินความเสี่ยงจากการควบคุมเพื่อนำไปคำนวณขนาดตัวอย่างและช่วงเวลาของการตรวจสอบเนื้อหาสาระต่อไป) |

**ตัวอย่างกระดาษทำการ Test of operating effectiveness**

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อ** | **จดบันทึกข้อพิจารณา** |
| **การควบคุมภายใน** | Control-02 หัวหน้าแผนกคลังสินค้าตรวจสอบความถูกต้องของรายการสินค้าและจำนวนสินค้า ระหว่างใบกำกับสินค้า ใบเบิกสินค้าและข้อมูลการเบิกสินค้าในระบบ ก่อนลงนามอนุมัติในใบเบิกสินค้า |
| **วิธีการทดสอบการควบคุมภายใน** | 1. สอบถามหัวหน้าแผนกคลังสินค้าเพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องการสอบทานเอกสารใบเบิกสินค้า
2. ตรวจสอบเอกสารใบกำกับสินค้าใบเบิกสินค้า และรายงานการเบิกสินค้าที่ออกจากระบบ เพื่อเปรียบเทียบความถูกต้องตรงกันของรายการสินค้า และปริมาณสินค้า ระหว่างใบกำกับสินค้า ใบเบิกสินค้าและข้อมูลการเบิกสินค้าในระบบ
 |
| **ประเภทการควบคุมภายใน** | การควบคุมที่ทำโดยบุคคลและการควบคุมแบบป้องกัน |
| **[1]ความถี่ของการควบคุม** | หลายครั้งต่อวัน |
| **[2]ระดับความเสี่ยงที่จะเกิดการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ** | ความเสี่ยงปกติ |
| **[3]จำนวนรายการที่ทดสอบ** | XX รายการ(จำนวนรายการที่ทดสอบ สามารถอ้างอิงจาก Guide to Using ISAs in the Audits of Small and Medium-Sized Entities Forth Edition Volume 2 – Practical Guidance) |
| **[4]การควบคุมสำคัญที่ควรพิจารณา:****(ก) สอบทานความถูกต้องตรงกันของรายการสินค้าและปริมาณสินค้า ระหว่างใบกำกับสินค้าและใบเบิกสินค้า [ใช่หรือไม่]****(ข) สอบทานความถูกต้องตรงกันของรายการสินค้าและปริมาณสินค้า ระหว่างใบเบิกสินค้าและข้อมูลการเบิกสินค้าในระบบ [ใช่หรือไม่]****การทดสอบ:**

|  |
| --- |
| **ใบกำกับสินค้า** |
| **รายการ** | **เลขที่** | **ชื่อลูกค้า** | **รายการสินค้า** | **ปริมาณ** | **ราคาสินค้าที่ขาย** |
| 1 | 300 | ลูกค้า X | สินค้า Y | 100 ชิ้น | 5,000 บาท |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ใบเบิกสินค้า** |
| **รายการ** | **เลขที่** | **ชื่อลูกค้า** | **รายการสินค้า** | **ปริมาณ** |
| 1 | 002 | ลูกค้า X | สินค้า Y | 100 ชิ้น |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายงานการเบิกสินค้าในระบบ** | **ก** | **ข** |
| **รายการ** | **เลขที่** | **รายการสินค้า** | **ปริมาณ** |
| 1 | 002 | สินค้า Y | 100 ชิ้น |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 |
| **[5]สรุปผลการประเมินความมีประสิทธิผลของการควบคุมภายใน** | การควบคุมภายในมี/ไม่มีประสิทธิผล (หมายเหตุ: ผลของการทดสอบประสิทธิผลการควบคุมจะนำไปประเมินความเสี่ยงจากการควบคุมเพื่อนำไปคำนวณขนาดตัวอย่างและช่วงเวลาของการตรวจสอบเนื้อหาสาระต่อไป) |

**ตัวอย่างกระดาษทำการ Test of operating effectiveness**

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อ** | **จดบันทึกข้อพิจารณา** |
| **การควบคุมภายใน** | Control-03 มีการตรวจนับสินค้าร่วมกันระหว่างสองหน่วยงานคือ แผนกคลังสินค้า แผนกบัญชีหรือแผนกอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยจะมีการตรวจนับมากกว่า 1 ครั้งต่อปี และจัดทำเป็นรายงานการตรวจนับโดยมีผู้ตรวจนับลงนามร่วมกันไว้เป็นหลักฐานControl-04 เมื่อตรวจพบผลต่างจากการตรวจนับจะทำการตรวจสอบถึงสาเหตุ และจะมีการขออนุมัติผู้บริหารเพื่อทำการปรับปรุงให้จำนวนสินค้าคงเหลือตามรายงานตรงตามสินค้าคงเหลือที่มีอยู่จริง |
| **วิธีการทดสอบการควบคุมภายใน** | 1. สอบถามพนักงานแผนกคลังสินค้าเพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องการตรวจนับสินค้า
2. ตรวจสอบรายงานการตรวจนับว่ามีพนักงานแผนกคลังสินค้า แผนกบัญชีหรือแผนกอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจนับ และมีการลงนามร่วมกันไว้เป็นหลักฐาน
3. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติปรับปรุงจำนวนสินค้าคงเหลือ
 |
| **ประเภทการควบคุมภายใน** | การควบคุมที่ทำโดยบุคคลและการควบคุมแบบค้นพบ |
| **[1]ความถี่ของการควบคุม** | 1 ครั้งต่อไตรมาส |
| **[2]ระดับความเสี่ยงที่จะเกิดการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ** | ความเสี่ยงปกติ |
| **[3]จำนวนรายการที่ทดสอบ** | XX รายการ(จำนวนรายการที่ทดสอบ สามารถอ้างอิงจาก Guide to Using ISAs in the Audits of Small and Medium-Sized Entities Forth Edition Volume 2 – Practical Guidance) |
| **[4]การควบคุมสำคัญที่ควรพิจารณา:****(ก) รายงานการตรวจนับสินค้ามีพนักงานแผนกคลังสินค้า และพนักงานแผนกบัญชีหรือแผนกอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจนับ มีการลงนามร่วมกันไว้เป็นหลักฐาน [ใช่หรือไม่]****(ข) มีการขออนุมัติปรับปรุงผลต่างของจำนวนสินค้าที่มีอยู่จริงกับจำนวนสินค้าคงเหลือตามรายงาน [ใช่หรือไม่]****การทดสอบ:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **วันที่ตรวจสอบ** | **วันที่ตรวจนับสินค้า** | **ชื่อพนักงาน แผนกคลังสินค้า** | **ชื่อพนักงาน แผนกบัญชี** | **ก** | **ข** |
| 1 | 2 เมษายน 25XX | 31 มีนาคม 25XX | คุณดี | คุณอี |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 |
| **[5]สรุปผลการประเมินความมีประสิทธิผลของการควบคุมภายใน** | การควบคุมภายในมี/ไม่มีประสิทธิผล (หมายเหตุ: ผลของการทดสอบประสิทธิผลการควบคุมจะนำไปประเมินความเสี่ยงจากการควบคุมเพื่อนำไปคำนวณขนาดตัวอย่างและช่วงเวลาของการตรวจสอบเนื้อหาสาระต่อไป) |

**วิธีการกรอกข้อมูลและข้อพิจารณาเพิ่มเติม**

**[1]:** โปรดระบุความถี่ เช่น 1 ครั้งต่อปี/1 ครั้งต่อไตรมาส/1 ครั้งต่อเดือน/1 ครั้งต่อสัปดาห์/1 ครั้งต่อวันหรือ
หลายครั้งต่อวัน ทั้งนี้หากเป็นการควบคุมที่ทำโดยระบบคอมพิวเตอร์ให้ใส่ “-”

ตัวอย่างประกอบการระบุความถี่ของการควบคุม

บริษัทมีบัญชีเงินฝากธนาคาร 100 บัญชีที่มีกระบวนการปฏิบัติงานและความเสี่ยงเหมือนกัน และมีการควบคุมด้วยการกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารเหมือนกัน ผู้สอบบัญชีสามารถพิจารณาความถี่เพื่อกำหนดจำนวนรายการที่ทดสอบได้ 2 ลักษณะดังนี้

ลักษณะที่ 1: หากผู้สอบบัญชีเลือกสุ่มทดสอบการควบคุมเป็นแต่ละเดือน ซึ่งความถี่เท่ากับ 1 ครั้งต่อเดือน ประชากรที่ผู้สอบบัญชีสามารถเลือกทดสอบได้คือ 12 เดือน ดังนั้นผู้สอบบัญชีต้องทดสอบการกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งหมด 100 บัญชีสำหรับเดือนที่เลือกทดสอบ

ลักษณะที่ 2: หากผู้สอบบัญชีเลือกสุ่มทดสอบการควบคุมเป็นแต่ละการกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร การควบคุมจะมีการปฏิบัติจำนวน 100 x 12 = 1,200 ครั้งต่อปี ซึ่งความถี่เท่ากับหลายครั้งต่อวัน ดังนั้นผู้สอบบัญชีต้องทดสอบการกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับแต่ละการกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารสม่ำเสมอตลอดปี

**[2]:** โปรดระบุความเสี่ยง เช่น ความเสี่ยงปกติ หรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

**[3]:** จำนวนรายการที่ทดสอบมีข้อพิจารณาดังนี้:

- หากการควบคุมภายในมีความถี่ของการควบคุมมาก จำนวนรายการที่ทดสอบควรมีปริมาณมากขึ้นตามความถี่ของการควบคุม

- หากการควบคุมภายในมีระดับความเสี่ยงที่จะเกิดการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญเป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ จำนวนรายการที่ทดสอบควรมีปริมาณมากขึ้นกว่าความเสี่ยงปกติ ยกเว้นการควบคุมภายในที่ทำโดยระบบจะทดสอบเพียงหนึ่งรายการเท่านั้น

**[4]:** ผู้สอบบัญชีควรทำความเข้าใจการควบคุมภายในและพิจารณาถึงจุดที่สำคัญในแต่ละขั้นตอนของการควบคุมภายในและเลือกที่จะนำมาใช้เป็นข้อพิจารณาการทดสอบ

**[5]:** หากผู้สอบบัญชีพบว่าการควบคุมภายในไม่มีประสิทธิผล ผู้สอบบัญชีควรพิจารณาการควบคุมภายในอื่นที่สามารถใช้ลดความเสี่ยงข้างต้นได้และทดสอบความมีประสิทธิผลของการควบคุมภายในนั้น หากผู้สอบบัญชีไม่สามารถทดสอบการควบคุมภายในอื่นให้เป็นที่พึงพอใจได้ ผู้สอบบัญชีควรประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่เดิมและวิธีการตรวจสอบเนื้อหาสาระว่ายังคงมีความเหมาะสมหรือไม่