**ตัวอย่างกระดาษทำการ Narrative Revenue Cycle**

**วัตถุประสงค์:** เพื่อทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานและการควบคุมที่สำคัญของวงจรรายได้สำหรับปี 25xx

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

**บุคคลที่มีหน้าที่สำคัญเกี่ยวกับวงจรรายได้:**

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน้าที่

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

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการควบคุมที่สำคัญเกี่ยวกับวงจรรายได้มี 4 ขั้นตอนดังนี้:**

1. **การรับคำสั่งซื้อและพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ**

- เมื่อได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้าเป็นเอกสารใบสั่งซื้อสินค้า พนักงานขายจะนำข้อมูลในเอกสารดังกล่าวมาจัดทำใบสั่งขายซึ่งมีการจัดเรียงตามลำดับเลขที่อัตโนมัติโดยใช้โปรแกรมชื่อ REVs ทั้งนี้ พนักงานขายจะนำเสนอราคาสินค้าตามราคามาตรฐานจาก price list ที่มีการพิจารณาและอนุมัติเป็นรายไตรมาสโดยคณะกรรมการบริษัทและบันทึกไว้ในโปรแกรม REVs มาใช้ในการจัดทำใบสั่งขาย โดยพนักงานขายสามารถดึงราคาขายดังกล่าวจากระบบโดยอัตโนมัติเมื่อมีการคีย์รหัสของสินค้า จากนั้นจึงส่งใบสั่งขายแนบกับใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้าให้หัวหน้าแผนกขายเพื่อสอบทานความถูกต้องของชื่อลูกค้า รายการที่สั่งซื้อ และปริมาณของสินค้าและเปรียบเทียบราคาสินค้าที่ขายจาก price list กับใบเสนอราคา หลังจากสอบทานแล้วหัวหน้าแผนกขายจะลงนามในช่อง verify ข้อมูลเบื้องต้นในใบสั่งขายก่อนส่งเอกสารให้แผนกสินเชื่อพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ

- เมื่อแผนกสินเชื่อได้รับเอกสารจากแผนกขาย พนักงานแผนกสินเชื่อจะตรวจสอบประวัติลูกค้า ฐานะการเงิน วงเงินสินเชื่อและประวัติการชำระหนี้ ในโปรแกรม REVs ประกอบการพิจารณาสินเชื่อ โดย

- ถ้าไม่อนุมัติ แผนกสินเชื่อจะลงนามในช่อง verify การให้สินเชื่อในใบสั่งขายและระบุว่า ไม่อนุมัติ ก่อนส่งเอกสารคืนให้กับแผนกขายเพื่อแจ้งให้ลูกค้าทราบต่อไป

- ถ้าอนุมัติ แผนกสินเชื่อจะลงนามในช่อง verify การให้สินเชื่อในใบสั่งขายและระบุว่า อนุมัติ ก่อนส่งใบสั่งขายและใบสั่งซื้อจากลูกค้าให้แผนกคลังสินค้าตรวจสอบว่ามีสินค้าหรือไม่

- เมื่อแผนกคลังสินค้าได้รับเอกสารจากแผนกสินเชื่อ พนักงานแผนกคลังสินค้าจะตรวจสอบสินค้าในโปรแกรม REVs แล้วลงนามในช่องตรวจสอบความเพียงพอของสินค้าและระบุว่า เพียงพอหรือไม่เพียงพอ ก่อนแจ้งให้แผนกขายทราบพร้อมส่งใบสั่งขายคืนให้แผนกขาย เพื่อเป็นหลักฐานการจัดทำใบกำกับสินค้า และให้แผนกขายส่งใบสั่งขายให้กับลูกค้าเพื่อเป็นการยืนยันการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า

1. **การส่งมอบสินค้าให้แก่ลูกค้า**

**-** เมื่อแผนกขายได้รับใบสั่งขายกับใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้าคืนจากแผนกคลังสินค้า พนักงานขายจะจัดทำใบกำกับสินค้าซึ่งมีการจัดเรียงตามลำดับเลขที่อัตโนมัติโดยโปรแกรม REVs ทั้งนี้ ข้อมูลในการจัดทำใบกำกับสินค้าจะดึงมาจากใบสั่งขายในโปรแกรม REVs จากนั้นแผนกขายจะส่งเอกสารใบกำกับสินค้าและข้อมูลในใบกำกับสินค้าผ่านโปรแกรม REVs ให้กับแผนกต่าง ๆ ดังนี้

**-** แผนกคลังสินค้า เพื่อจัดเตรียมสินค้าส่งให้ลูกค้า

**-** แผนกส่งของ เพื่อเตรียมพาหนะจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า และ

**-** แผนกขาย เก็บใบสั่งขายกับใบสั่งซื้อสินค้าเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบกำกับสินค้า

**-** เมื่อแผนกคลังสินค้าได้รับใบกำกับสินค้าจากแผนกขาย จะปฏิบัติงานดังนี้

**-** พนักงานแผนกคลังสินค้า จัดสินค้าตามรายการในใบกำกับสินค้า พร้อมทั้งจัดทำใบเบิกสินค้าและบันทึกการเบิกสินค้าในโปรแกรม REVs ทั้งนี้ หัวหน้าแผนกคลังสินค้าจะตรวจสอบความถูกต้องระหว่างใบกำกับสินค้า ใบเบิกสินค้าและข้อมูลการเบิกสินค้าในโปรแกรม REVs ก่อนลงนาม Approved ในใบเบิกสินค้า

**-** พนักงานแผนกคลังสินค้า ส่งใบกำกับสินค้าพร้อมสินค้าให้แผนกส่งของ แล้วจึงส่งใบกำกับสินค้าพร้อมสำเนาใบเบิกสินค้าให้แผนกบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานบันทึกลดยอดบัญชีคุมสินค้า และเก็บสำเนาใบกำกับสินค้าแนบกับใบเบิกสินค้าเข้าแฟ้มที่แผนกคลังสินค้า

**-** เมื่อแผนกส่งของได้รับใบกำกับสินค้า พนักงานแผนกส่งของจะตรวจสอบความถูกต้องของสินค้ากับใบกำกับสินค้า ก่อนจัดส่งสินค้า พร้อมใบกำกับสินค้าให้ลูกค้า เมื่อลูกค้าได้รับสินค้า จะลงนามรับของในใบกำกับสินค้าและส่งคืนให้ผู้ส่งของนำกลับมาที่แผนกส่งของ ก่อนส่งมอบให้แผนกบัญชีเพื่อแนบกับสำเนาใบเบิกสินค้าและออกใบแจ้งหนี้

กรณีรับคืนสินค้า

- ลูกค้าติดต่อเพื่อขอส่งคืนสินค้าพร้อมแนบใบขอคืนสินค้าและสำเนาใบกำกับสินค้าของสินค้าที่ต้องการส่งคืนให้แผนกรับคืนสินค้า

- เมื่อแผนกรับคืนสินค้าได้รับสินค้าพร้อมเอกสารใบขอคืนสินค้าและสำเนาใบกำกับสินค้า พนักงานแผนกรับคืนสินค้าจะตรวจสอบสินค้ากับเอกสารใบขอคืนสินค้าและสำเนาใบกำกับสินค้า และเงื่อนไขการรับคืนสินค้า หลังจากนั้นจะจัดทำใบรับคืนสินค้าซึ่งมีการจัดเรียงตามลำดับเลขที่อัตโนมัติโดยโปรแกรม REVs แล้วแนบกับเอกสารใบขอคืนสินค้าและสำเนาใบกำกับสินค้าที่ได้รับจากลูกค้า ก่อนส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ หลังจากนั้นจึงจะจัดส่งใบรับคืนสินค้าที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ลูกค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่งใบรับคืนสินค้าที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้แผนกคลังสินค้าพร้อมสินค้า และแนบกับใบขอคืนสินค้าและใบกำกับสินค้าส่งให้แผนกสินเชื่อเพื่อออกใบลดหนี้

- เมื่อแผนกคลังสินค้าได้รับสินค้าพร้อมใบรับคืนสินค้า พนักงานแผนกคลังสินค้าจะตรวจสอบความถูกต้องของสินค้ากับและเอกสารที่ได้รับ หลังจากนั้นจะจัดเก็บสินค้าเข้าคลังและบันทึกเพิ่มสินค้าในบัญชีคุมสินค้าคงเหลือ ทั้งนี้ หัวหน้าแผนกคลังสินค้าจะมีการตรวจสอบรายการสินค้าที่มีการเพิ่มในบัญชีคุมสินค้าคงเหลือกับใบรับคืนสินค้าด้วย

- เมื่อแผนกสินเชื่อได้รับเอกสารใบรับคืนสินค้า ใบขอคืนสินค้าจากลูกค้า และใบกำกับสินค้าที่ส่งคืน พนักงานแผนกสินเชื่อจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลังจากนั้นจะจัดทำใบลดหนี้แนบกับเอกสารใบรับคืนสินค้า ใบขอคืนสินค้าจากลูกค้า และใบกำกับสินค้าส่งให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนามอนุมัติในใบลดหนี้ หลังจากพนักงานแผนกสินเชื่อจะจัดส่งใบลดหนี้ให้ลูกค้า และส่งสำเนาใบลดหนี้พร้อมใบรับคืนสินค้า ใบขอคืนสินค้า และสำเนาใบกำกับภาษีให้แผนกบัญชี

- เมื่อแผนกบัญชีได้รับเอกสารใบลดหนี้ ใบรับคืนสินค้า ใบขอคืนสินค้า และสำเนาใบกำกับภาษี พนักงานบัญชีจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จากนั้นจัดทำใบสำคัญรายวันทั่วไปแนบกับเอกสารที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี และบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป บันทึกบัญชีลดยอดลูกหนี้ในบัญชีแยกประเภทย่อยลูกหนี้ และบันทึกบัญชีเพิ่มยอดสินค้าในบัญชีคุมสินค้าคงเหลือ ทั้งนี้ ผู้จัดการฝ่ายบัญชีจะตรวจสอบรายการปรับปรุงดังกล่าวกับเอกสารประกอบก่อนลงนามอนุมัติรายการปรับปรุง

1. **การออกใบแจ้งหนี้และการบันทึกบัญชี**

- เมื่อแผนกบัญชีได้รับใบกำกับสินค้าจากแผนกส่งของ พนักงานบัญชีจะตรวจสอบความถูกต้องกับสำเนาใบเบิกสินค้า ก่อนจัดทำใบแจ้งหนี้ซึ่งมีการจัดเรียงตามลำดับเลขที่อัตโนมัติโดยโปรแกรม REVs ทั้งนี้ ข้อมูลในการจัดทำใบแจ้งหนี้จะดึงมาจากใบกำกับสินค้าในโปรแกรม REVs จากนั้นพนักงานบัญชีจะจัดทำใบสำคัญรายวันขายแนบกับใบกำกับสินค้าเพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติรายการ หลังจากได้รับการอนุมัติแล้ว พนักงานบัญชีจะบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขาย และลูกหนี้รายตัว พร้อมส่งใบแจ้งหนี้ให้กับลูกค้า

1. **การรับชำระเงินจากลูกหนี้และนำเงินฝากธนาคาร**

- เมื่อถึงกำหนดรับชำระเงินจากลูกหนี้ตามวันที่ระบุในใบวางบิล แผนกบัญชีจะส่งเอกสารใบกำกับสินค้า ใบลดหนี้ (ถ้ามี) ใบแจ้งหนี้ ให้แผนกการเงิน

- เมื่อแผนกการเงินได้รับเอกสาร พนักงานแผนกการเงินจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลังจากนั้นจะจัดทำรายงานการเก็บเงินและใบเสร็จรับเงิน และส่งมอบรายงานการเก็บเงินและใบเสร็จรับเงิน พร้อมเอกสารที่ได้รับทั้งหมดให้พนักงานเก็บเงินไปดำเนินการ

- เมื่อพนักงานเก็บเงินได้รับมอบหมายให้ไปจัดเก็บเงินจากลูกหนี้พร้อมเอกสาร ใบรายงานการเก็บเงิน ใบกำกับสินค้า ใบลดหนี้ (ถ้ามี) ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน พนักงานจะเก็บเงินจากลูกหนี้ และส่งมอบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้ลูกหนี้ สิ้นวันพนักงานเก็บเงินจะรวบรวมเอกสารที่ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บเงินพร้อมเงินที่ได้รับชำระส่งให้หัวหน้าแผนกการเงิน

- เมื่อหัวหน้าแผนกการเงินได้รับเงินที่จัดเก็บได้พร้อมรายงานการเก็บเงิน ใบกำกับสินค้า ใบลดหนี้ (ถ้ามี) ใบแจ้งหนี้ สำเนาใบเสร็จรับเงิน จากพนักงานเก็บเงิน หัวหน้าแผนกการเงินจะตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินและเอกสารประกอบ หลังจากนั้นจะบันทึกทะเบียนคุมเช็ครับ นำเงินฝากธนาคารพร้อมทำสำเนาใบนำเงินฝากธนาคาร และส่งสำเนาใบนำเงินฝากธนาคาร ใบกำกับสินค้า ใบลดหนี้ (ถ้ามี) ใบแจ้งหนี้ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้แผนกบัญชี

- เมื่อแผนกบัญชีได้รับเอกสารจากแผนกการเงิน พนักงานบัญชีจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลังจากนั้นจะจัดทำใบสำคัญรายวันรับเงินแนบเอกสารทั้งหมดเพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติรายการ ก่อนบันทึกบัญชีในสมุดรายวันเงินสดรับและบันทึกบัญชีลูกหนี้รายตัวในบัญชีแยกประเภทย่อย

**ลูกค้า**

1. **การรับคำสั่งซื้อและพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ**

**แผนกขาย**

**ตัวอย่างกระดาษทำการ Flowchart Revenue Cycle**

REVs

จัดทำใบสั่งขาย

ใบสั่งซื้อ

**แผนกสินเชื่อ**



REVs

รายละเอียดลูกหนี้รายตัว

Risk-03

Control-03

ตรวจสอบเพื่ออนุมัติสินเชื่อกับรายละเอียดลูกหนี้รายตัว

ใบสั่งซื้อ

ใบสั่งขาย

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

**แผนกคลังสินค้า**

ใบสั่งขาย

ใบสั่งซื้อ

ตรวจสอบและแจ้งรายการสินค้าและปริมาณที่มีอยู่จริง

START

1

อนุมัติสินเชื่อ

ใบสั่งขาย

ใบสั่งขาย

ไม่อนุมัติสินเชื่อ

END

ใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อ



REVs

ใบเสนอราคา

ใบสั่งซื้อ

* ส่งใบสั่งขายและใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้าให้หัวหน้าแผนก เพื่อสอบทานความถูกต้อง
* ส่งเอกสารให้แผนกสินเชื่อ

ใบสั่งซื้อ

ใบสั่งขาย

Risk-02

Control-02

Risk-01

Control-01

1. **การส่งมอบสินค้าให้แก่ลูกค้า**

**แผนกคลังสินค้า**

**แผนกขาย**

**แผนกส่งของ**

**ลูกค้า**

**แผนกบัญชี**

ใบกำกับสินค้า

ใบกำกับสินค้า

ใบกำกับสินค้า

ใบกำกับสินค้า

ใบกำกับสินค้า

ใบกำกับสินค้า

สินค้า

ใบกำกับสินค้า

ใบกำกับสินค้า

ใบกำกับสินค้า

ใบกำกับสินค้า

- ลงนามตรวจรับของ

- คืนใบกำกับสินค้าให้ผู้ขาย

Control-04

1

ใบกำกับสินค้า

ใบกำกับสินค้า



REVs

Risk-01

- จัดทำใบกำกับสินค้า

- จัดส่งใบสั่งขายให้ลูกค้า

บันทึก Stock Card

สินค้า

- จัดสินค้า

- ส่งสินค้าและเอกสารให้ แผนกส่งของและบัญชี

ใบกำกับสินค้า

ใบกำกับสินค้า

Stock Card

ใบสั่งขาย

ใบกำกับสินค้า

ใบสั่งซื้อ

ใบกำกับสินค้า



Risk-04

Risk-03

- การตรวจสอบความ ถูกต้องของสินค้าที่จัดส่ง

- ส่งสินค้าให้ลูกค้า



ส่งใบกำกับสินค้าให้แผนกคลังสินค้าและแผนกส่งของ

Control-05

Risk-05

ส่งเอกสารให้แผนกบัญชี

2

ใบกำกับสินค้า

ใบกำกับสินค้า

**ลูกค้า**

START

ส่งคืนสินค้า

ใบขอคืนสินค้า

สำเนาใบกำกับสินค้า

สินค้า

ใบลดหนี้

**แผนกรับคืนสินค้า**

ใบขอคืนสินค้า

สำเนาใบกำกับสินค้า

**กรณีรับคืนสินค้า**

สินค้า

* ตรวจสอบสินค้า เอกสาร และเงื่อนไขการรับคืนสินค้า
* จัดทำใบรับคืนสินค้า
* ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

ใบรับคืนสินค้า

ใบขอคืนสินค้า

สินค้า

สำเนาใบกำกับสินค้า

ใบรับคืนสินค้า

* ส่งสินค้าให้แผนกคลังสินค้า
* ส่งเอกสารให้ลูกค้าและแผนกที่เกี่ยวข้อง

**แผนกคลังสินค้า**

ใบรับคืนสินค้า

สินค้า

เก็บสินค้าเข้าคลัง

* ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
* จัดทำใบลดหนี้
* ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ



Risk-05



REVs

Control-06

* ส่งใบลดหนี้ให้ลูกค้า
* ส่งเอกสารให้แผนกบัญชี

**แผนกสินเชื่อ**

ใบรับคืนสินค้า

ใบขอคืนสินค้า

สำเนาใบกำกับสินค้า

* ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
* จัดทำใบสำคัญรายวันทั่วไป
* บันทึกบัญชี



ใบรับคืนสินค้า

ใบลดหนี้

Risk-05

ใบขอคืนสินค้า



Stock Card

สมุดรายวันทั่วไป

บัญชีแยกประเภทลูกหนี้

Control-07

สำเนาใบกำกับสินค้า

**แผนกบัญชี**

สำเนาใบกำกับสินค้า

ใบขอคืนสินค้า

ใบรับคืนสินค้า

ใบลดหนี้

1. **การออกใบแจ้งหนี้และการบันทึกบัญชี**

**แผนกบัญชี**

2

REVs

ใบแจ้งหนี้

* ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้
* จัดทำใบสำคัญรายวันขาย

ใบสำคัญรายวันขายขาย

ใบแจ้งหนี้

****

Risk-05

Risk-03

****

ส่งให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องและทำการอนุมัติรายการ

Control-08

บัญชีแยกประเภทลูกหนี้

สมุดรายวันขาย

**แผนกบัญชี**

1. **การรับชำระเงินจากลูกหนี้และนำเงินฝากธนาคาร**

**จากขั้นตอนการออกใบแจ้งหนี้และการบันทึกบัญชี**

START

ใบกำกับสินค้า

ใบลดหนี้ (ถ้ามี)

ใบแจ้งหนี้

* ตรวจเอกสารที่ถึงกำหนดรับเงิน
* ส่งเอกสารให้แผนกการเงิน

**แผนกการเงิน**

ใบกำกับสินค้า

ใบลดหนี้ (ถ้ามี)

ใบแจ้งหนี้

* จัดทำรายงานการเก็บเงิน
* ส่งมอบเอกสารพร้อมใบเสร็จรับเงินให้พนักงานเก็บเงิน

รายงานการเก็บเงิน

ใบกำกับสินค้า

ใบลดหนี้ (ถ้ามี)

ใบแจ้งหนี้

ใบเสร็จรับเงิน

1

**พนักงานเก็บเงิน**

รายงานการเก็บเงิน

ใบกำกับสินค้า

ใบลดหนี้ (ถ้ามี)

ใบแจ้งหนี้

ใบเสร็จรับเงิน

* เก็บเงินจากลูกหนี้
* ส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ลูกหนี้
* สิ้นวันส่งคืนเอกสารและเช็คให้หัวหน้าแผนกการเงิน

**ลูกหนี้**

ใบเสร็จรับเงิน

**แผนกบัญชี**

ใบนำฝากธนาคาร

ใบกำกับสินค้า

ใบลดหนี้ (ถ้ามี)

ใบแจ้งหนี้

ใบเสร็จรับเงิน

****

****

Risk-05

Control-10

บัญชีแยกประเภทลูกหนี้

สมุดรายวัน

เงินสดรับ

**แผนกการเงิน**

1

รายงานการเก็บเงิน

* ตรวจสอบเอกสารและทำการอนุมัติรายการ
* จัดทำใบสำคัญรับเงิน
* บันทึกบัญชี

ใบกำกับสินค้า

ใบแจ้งหนี้

ใบลดหนี้ (ถ้ามี)

ใบเสร็จรับเงิน

เช็ค

****

บันทึกทะเบียนคุมเช็ครับ

ตรวจสอบความถูกต้องของยอดจำนวนเงินและเอกสาร

Risk-05

****

Control-09

* นำเช็คฝากธนาคาร
* ส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

**พนักงานเก็บเงิน**

รายงานการเก็บเงิน

**ลูกหนี้**

**ตัวอย่างการจับคู่ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน – บัญชีรายได้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ความเสี่ยง** | **สิ่งที่ผู้บริหารให้การรับรอง** | **การควบคุมภายใน** |
| Risk-01 รายการขายถูกบันทึกไม่ครบถ้วน | ความครบถ้วน | Control-01 เอกสารใบสั่งขายจะออกเรียงตามลำดับเลขที่เพื่อป้องกันการข้ามหรือซ้ำของเลขที่เอกสาร |
|  |  | Control-04 ใบกำกับสินค้าจะออกเรียงตามลำดับเลขที่เพื่อป้องกันการข้ามหรือซ้ำของเลขที่เอกสาร |
| Risk-02 รายการขายถูกบันทึกด้วยจำนวนเงินที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจผิดพลาดจากราคาและปริมาณของสินค้าที่ขาย | ความถูกต้อง | Control-02 หัวหน้าแผนกขายมีการสอบทานความถูกต้องของชื่อลูกค้า รายการที่สั่งซื้อ และปริมาณของเอกสารใบสั่งขายเทียบกับใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้าและเปรียบเทียบราคาสินค้าที่ขายกับใบเสนอราคาและ Price List |
| Risk-03 ผู้บริหารอาจแสดงมูลค่ายอดขายสูงเกินไป โดยเพิ่มรายการค้าปลอม หรือทำให้ยอดขายสูงเกินความเป็นจริง | การเกิดขึ้นจริง | Control-03 มีการพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ เพื่อให้มีการตรวจสอบประวัติลูกค้า ฐานะการเงิน วงเงินสินเชื่อ และประวัติการชำระหนี้ |
|  |  | Control-05 พนักงานแผนกส่งของตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าให้ตรงตามที่ลูกค้าสั่งซื้อ เพื่อป้องกันการทุจริตจากการจัดส่งสินค้าเกินปริมาณที่ลูกค้าสั่งซื้อ และลูกค้าได้รับสินค้าถูกต้องครบถ้วน |
|  |  | Control-08 พนักงานบัญชีจะจัดทำใบสำคัญรายวันขายแนบกับใบกำกับสินค้าเพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องและทำการอนุมัติรายการ |

**ตัวอย่างการจับคู่ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน – บัญชีลูกหนี้การค้า**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ความเสี่ยง** | **สิ่งที่ผู้บริหารให้การรับรอง** | **การควบคุมภายใน** |
| Risk-04 ลูกหนี้การค้าแสดงมูลค่าสูงเกินไปและไม่สะท้อนปริมาณที่ขายจริง | ความมีอยู่จริง | Control-05 พนักงานแผนกส่งของตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าให้ตรงตามที่ลูกค้าสั่งซื้อ เพื่อป้องกันการทุจริตจากการจัดส่งสินค้าเกินปริมาณที่ลูกค้าสั่งซื้อ และลูกค้าได้รับสินค้าถูกต้องครบถ้วน |
| Risk-05 ลูกหนี้การค้าไม่ได้ถูกบันทึกด้วยจำนวนเงินที่เหมาะสม เนื่องจาก  - บันทึกด้วยจำนวนเงินที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจผิดพลาดจากราคาและ | ความถูกต้อง การแสดงมูลค่า และการปันส่วน | Control-11 พนักงานแผนกบัญชีจัดทำใบแจ้งหนี้ โดยข้อมูลในการจัดทำใบแจ้งหนี้ซึ่งประกอบไปด้วยปริมาณสินค้าที่มีการสั่งซื้อและจัดส่งและราคาสินค้า จะดึงมาจากใบกำกับสินค้าในโปรแกรม REVs |
| - บันทึกด้วยจำนวนเงินที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจผิดพลาดจากจำนวนสินค้าที่ไม่ถูกต้อง |  | Control-05 พนักงานแผนกส่งของตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าให้ตรงตามที่ลูกค้าสั่งซื้อ เพื่อป้องกันการทุจริตจากการจัดส่งสินค้าเกินปริมาณที่ลูกค้าสั่งซื้อ และลูกค้าได้รับสินค้าถูกต้องครบถ้วน |
| ปริมาณสินค้าที่ขายหรือบันทึกด้วยจำนวนเงินที่แตกต่างจากใบกำกับสินค้า  - รับคืนสินค้าโดยไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการขายตามที่ตกลงกัน |  | Control-06 พนักงานแผนกรับคืนสินค้าจะตรวจสอบสินค้า เอกสาร และเงื่อนไขการรับคืนสินค้า หลังจากนั้นจะจัดทำใบรับคืนสินค้าแนบกับเอกสารที่ได้รับจากลูกค้าส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ |
| - บันทึกบัญชีลดหนี้ด้วยจำนวนเงินที่ไม่ถูกต้อง  - บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ด้วยจำนวนเงินที่ไม่ถูกต้อง |  | Control-07 พนักงานแผนกสินเชื่อจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลังจากนั้นจะจัดทำใบลดหนี้แนบพร้อมเอกสารใบรับคืนสินค้า  ใบขอคืนสินค้าจากลูกค้า และใบกำกับสินค้าส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ |
|  |  | Control-08 พนักงานบัญชีจะจัดทำใบสำคัญรายวันขายแนบกับใบกำกับสินค้าเพื่อส่งให้ ผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องและทำ การอนุมัติรายการ |
|  |  | Control-09 หัวหน้าแผนกการเงินจะตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บได้กับเอกสารรายงานการเก็บเงิน ใบกำกับสินค้า ใบลดหนี้ (ถ้ามี) ใบแจ้งหนี้ สำเนาใบเสร็จรับเงิน |
|  |  | Control-10 พนักงานบัญชีจะจัดทำใบสำคัญรายวันรับเงินแนบเอกสารทั้งหมดเพื่อส่งให้ ผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องและทำ การอนุมัติรายการ |

**ตัวอย่างกระดาษทำการ Walkthrough Revenue Cycle**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **การควบคุมภายใน** | **สิ่งที่ผู้บริหารให้การรับรอง** | **วิธีการทดสอบการควบคุมภายใน** | **จดบันทึกข้อพิจารณา และการทดสอบการควบคุมภายในที่ได้ปฏิบัติเพื่อประเมินการออกแบบการควบคุมและการนำการควบคุมไปปฏิบัติ** | **การควบคุมภายในขึ้นอยู่กับการควบคุมอื่นหรือไม่ [ถ้าใช่ โปรดระบุการทดสอบการควบคุมดังกล่าว]** | **ความมีประสิทธิผลของการควบคุมภายในขึ้นอยู่กับข้อมูลในรายงานหรือไม่ [ถ้าใช่ โปรดระบุการควบคุมความถูกต้องและความครบถ้วนของรายงานดังกล่าว]** | **สรุปผลการประเมินการออกแบบการควบคุมและการนำการควบคุมไปปฏิบัติ** |
| Control-01 เอกสารใบสั่งขายจะออกเรียงตามลำดับเลขที่เพื่อป้องกันการข้ามหรือซ้ำของเลขที่เอกสาร  ประเภทการควบคุมภายใน: การควบคุมที่ทำโดยระบบและการควบคุมแบบป้องกัน | ความครบถ้วน | 1. สอบถามพนักงานแผนกขายและแผนกระบบสารสนเทศเพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องการสร้างเอกสารใบสั่งขาย 2. สังเกตการณ์การสร้างใบสั่งขายว่าสร้างเรียงตามลำดับเลขที่และไม่สามารถแก้ไขได้ | **การออกแบบการควบคุม:** การควบคุมภายในดังกล่าวมีไว้เพื่อป้องกันการข้ามหรือซ้ำของเลขที่เอกสารและทำให้สามารถติดตามเลขที่เอกสารใบสั่งขายแต่ละรายการเพื่อทำให้บริษัทสามารถบันทึกรับรู้ยอดขายได้ครบถ้วน  **การนำการควบคุมไปปฏิบัติ:** 1. ผู้สอบบัญชีสอบถามคุณเอ (พนักงานแผนกขาย) และคุณบี (พนักงานแผนกระบบสารสนเทศ) ในวันที่ 1 เม.ย. 25X1 เพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องการสร้างเอกสารใบสั่งขายและทราบว่าเอกสารใบสั่งขายจะสร้างเรียงตามลำดับเลขที่เสมอและพนักงานแผนกขายไม่สามารถแก้ไขเลขที่เอกสารใบสั่งขายได้  2. จากการสังเกตการณ์ผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ของพนักงานแผนกขายในวันที่ 10 เม.ย. 25X1 หลังจากที่ใบสั่งขายเลขที่ 001 ได้ถูกสร้างไปแล้ว ผู้สอบบัญชีจึงเลือกทดสอบรายการใบสั่งขายเลขที่ 002 พบว่าช่องเลขที่เอกสารใบสั่งขายเป็นเลข 002 และพนักงานแผนกขายไม่สามารถแก้ไขเลขที่เอกสารใบสั่งขายได้ | ไม่ใช่/ใช่ ..... | ไม่ใช่/ใช่ ..... | การออกแบบการควบคุมและการนำการควบคุมไปปฏิบัติเป็นไปอย่างเหมาะสม |
| Control-02 หัวหน้าแผนกขายมีการสอบทานความถูกต้องของชื่อลูกค้า รายการที่สั่งซื้อ และปริมาณของเอกสารใบสั่งขายเทียบกับใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้าและเปรียบเทียบราคาสินค้าที่ขายกับใบเสนอราคาและ Price List  ประเภทการควบคุมภายใน: การควบคุมที่ทำโดยบุคคลและการควบคุมแบบป้องกัน | ความถูกต้อง | 1. สอบถามหัวหน้าแผนกขายเพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องการสอบทานเอกสารใบสั่งขาย 2. ตรวจสอบเอกสารใบสั่งขาย ใบสั่งซื้อสินค้า และใบเสนอราคา เพื่อเปรียบเทียบความถูกต้องตรงกันของชื่อลูกค้า รายการที่สั่งซื้อ และปริมาณ ระหว่างใบสั่งขายกับใบสั่งซื้อสินค้า และราคาสินค้าที่ขายระหว่างใบสั่งขายกับใบเสนอราคาและ Price List | **การออกแบบการควบคุม:** การควบคุมภายในดังกล่าวมีไว้เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการขายสินค้าทั้งปริมาณและราคาสินค้าที่ขายทำให้บริษัทสามารถบันทึกรับรู้ยอดขายได้อย่างถูกต้องตรงตามที่ขายจริงทั้งปริมาณและราคา การควบคุมภายในดังกล่าวเป็นการควบคุมภายในที่ไม่ซับซ้อน โดยหัวหน้าแผนกขายสามารถที่จะมีความรู้ความสามารถในการสอบทานเอกสารได้อย่างเหมาะสม โดยทุก ๆ รายการใบสั่งขายจะต้องถูกสอบทานความถูกต้องก่อนนำส่งให้แผนกสินเชื่อเสมอ ในกรณีที่พบข้อผิดพลาดว่าข้อมูลในเอกสารไม่ถูกต้องตรงกันหัวหน้าแผนกขายจะส่งเอกสารใบสั่งขายให้กับพนักงานแผนกขายเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องและสอบทานใหม่อีกครั้งหนึ่ง  **การนำการควบคุมไปปฏิบัติ:** 1. ผู้สอบบัญชีสอบถามคุณซี (หัวหน้าแผนกขาย) เพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องการสอบทานเอกสารใบสั่งขายและทราบว่าหัวหน้าแผนกขายจะสอบทานความถูกต้องตรงกันของชื่อลูกค้า รายการที่สั่งซื้อ และปริมาณ ระหว่างใบสั่งขายกับใบสั่งซื้อสินค้า และราคาสินค้าที่ขายระหว่างใบสั่งขายกับใบเสนอราคาและ Price List 2. จากการตรวจสอบเอกสารการสอบทานความถูกต้องตรงกันของใบสั่งขาย ใบสั่งซื้อสินค้า และใบเสนอราคา พบว่า หัวหน้าแผนกขายได้ตรวจสอบใบสั่งขายเลขที่ 002 ว่ามีชื่อลูกค้า รายการที่สั่งซื้อและปริมาณตรงกับใบสั่งซื้อสินค้าเลขที่ 300 ที่ได้รับจากลูกค้า และราคาสินค้าที่ขายตรงกับใบเสนอราคาเลขที่ 002 ที่บริษัทได้เคยเสนอราคาขายให้ และตรงกับ Price List ในระบบ REVs โดยหัวหน้าแผนกขายมีการทำเครื่องหมายแสดงการสอบทานดังกล่าวไว้บนเอกสารใบสั่งขาย ใบสั่งซื้อสินค้า และใบเสนอราคา พร้อมทั้งลงนามในช่อง verify ในใบสั่งขาย | ไม่ใช่/ใช่ ..... | ไม่ใช่/ใช่ ..... | การออกแบบการควบคุมและการนำการควบคุมไปปฏิบัติเป็นไปอย่างเหมาะสม |
| Control-03 มีการพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ เพื่อให้มีการตรวจสอบประวัติลูกค้า ฐานะการเงิน วงเงินสินเชื่อ และประวัติการชำระหนี้  ประเภทการควบคุมภายใน: การควบคุมที่ทำโดยบุคคลและการควบคุมแบบป้องกัน | การเกิดขึ้นจริง | 1. สอบถามพนักงานแผนกสินเชื่อเพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องการพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ 2. ตรวจสอบเอกสารใบสั่งขายและรายละเอียดลูกหนี้รายตัว เพื่อทดสอบการอนุมัติสินเชื่อ โดยพิจารณาความเหมาะสมจากประวัติลูกค้า ฐานะการเงิน วงเงินสินเชื่อ และประวัติการชำระหนี้ | **การออกแบบการควบคุม:** การควบคุมภายในดังกล่าวมีไว้เพื่อป้องกันการขายสินค้าให้กับลูกค้าที่วงเงินสินเชื่อไม่เพียงพอหรือมีปัญหาฐานะการเงินทำให้บริษัทมั่นใจว่ายอดขายที่ได้บันทึกเป็นการขายที่ได้เกิดขึ้นจริงและผ่านการอนุมัติอย่างเหมาะสมแล้ว การควบคุมภายในดังกล่าวเป็นการควบคุมภายในที่ไม่ซับซ้อน โดยพนักงานแผนกสินเชื่อสามารถที่จะมีความรู้ความสามารถในการพิจารณาอนุมัติสินเชื่อได้อย่างเหมาะสม โดยทุก ๆ รายการใบสั่งขายจะต้องถูกพิจารณาอนุมัติสินเชื่อก่อนผ่านเข้าสู่กระบวนการจัดส่งสินค้าเสมอ ในกรณีที่พบว่าลูกค้ามีวงเงินสินเชื่อไม่เพียงพอหรือมีปัญหาฐานะการเงินพนักงานแผนกสินเชื่อจะไม่อนุมัติใบสั่งขายและนำส่งใบสั่งขายกับใบสั่งซื้อสินค้าให้กับแผนกขายเพื่อนำส่งใบสั่งซื้อสินค้าคืนให้กับลูกค้าต่อไป  **การนำการควบคุมไปปฏิบัติ:** 1. ผู้สอบบัญชีสอบถามคุณดี (พนักงานแผนกสินเชื่อ) เพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องการพิจารณาอนุมัติสินเชื่อและทราบว่า พนักงานแผนกสินเชื่อจะพิจารณาจากประวัติลูกค้า ฐานะการเงิน วงเงินสินเชื่อ และประวัติการชำระหนี้ ในกรณีที่พบว่าลูกค้ามีวงเงินสินเชื่อไม่เพียงพอ หรือมีหนี้ค้างเกินกำหนดชำระ เป็นต้น พนักงานแผนกสินเชื่อจะไม่อนุมัติใบสั่งขาย  2. จากการตรวจสอบเอกสารการอนุมัติสินเชื่อ พบว่า คุณอี (หัวหน้าแผนกสินเชื่อ) ได้ตรวจสอบการอนุมัติสินเชื่อของใบสั่งขายเลขที่ 002 กับรายละเอียดลูกหนี้รายตัว และพบว่าลูกหนี้รายดังกล่าวมีวงเงินที่เพียงพอสำหรับการขายและไม่มีหนี้ค้างชำระที่เกินกำหนด การอนุมัติสินเชื่อของใบสั่งขายเลขที่ 002 จึงเป็นไปอย่างเหมาะสม โดยคุณอี (หัวหน้าแผนกสินเชื่อ) มีการทำเครื่องหมายแสดงการตรวจสอบดังกล่าวไว้บนเอกสารประวัติลูกค้า ฐานะการเงิน วงเงินสินเชื่อ และประวัติการชำระหนี้ พร้อมทั้งลงนามในช่อง verify ในใบสั่งขาย | ใช่  การควบคุมภายในดังกล่าวขึ้นอยู่กับการควบคุมทั่วไปของระบบ SAP ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีจะต้องพิจารณาการทดสอบการควบคุมทั่วไปของระบบ SAP เพิ่มเติม | ใช่  รายละเอียดลูกหนี้รายตัวเป็นรายงานที่ถูกสร้างจากระบบ SAP โดยการเข้าถึงข้อมูลรายละเอียดลูกหนี้รายตัวพนักงานแผนกสินเชื่อจะต้องกรอกข้อมูลรหัสลูกหนี้และวันที่เท่านั้น ทั้งนี้การดึงรายงานจากระบบ SAP เป็นเพียงรายงานตามปกติของระบบ SAP ซึ่งไม่มีความซับซ้อนในการดึงรายงานดังกล่าว | การออกแบบการควบคุมและการนำการควบคุมไปปฏิบัติเป็นไปอย่างเหมาะสม |

**ตัวอย่างกระดาษทำการ Test of operating effectiveness**

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อ** | **จดบันทึกข้อพิจารณา** |
| **การควบคุมภายใน** | Control-01 เอกสารใบสั่งขายจะออกเรียงตามลำดับเลขที่เพื่อป้องกันการข้ามหรือ ซ้ำของเลขที่เอกสาร |
| **วิธีการทดสอบการควบคุมภายใน** | 1. สอบถามพนักงานแผนกขายและแผนกระบบสารสนเทศเพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องการสร้างเอกสารใบสั่งขาย 2. สังเกตการณ์การสร้างใบสั่งขายว่าสร้างเรียงตามลำดับเลขที่และไม่สามารถแก้ไขได้ |
| **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) เลขที่เอกสารใบสั่งขายเป็นเลขที่ถัดไปโดยอัตโนมัติ [ใช่หรือไม่]**  **(ข) พนักงานแผนกขายไม่สามารถแก้ไขเลขที่เอกสารได้ [ใช่หรือไม่]**  **การทดสอบ:**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **รายการ** | **วันที่** | **ชื่อพนักงานขาย** | **เลขที่ใบสั่งขายก่อนหน้า** | **เลขที่ใบสั่งขายถัดไป** | **ก** | **ข** | | 1 | 10 เมษายน 25x1 | คุณเอ | 001 | 002 |  |  | | 2 |  |  |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |  |  |  |   **คำอธิบาย:**  **ผู้สอบบัญชีใช้การสังเกตการณ์ในการทดสอบการควบคุมผ่านจอคอมพิวเตอร์ของพนักงานขาย** | |
| **[5]สรุปผลการประเมินความมีประสิทธิผลของการควบคุมภายใน** | การควบคุมภายในมี/ไม่มีประสิทธิผล  (หมายเหตุ: ผลของการทดสอบประสิทธิผลการควบคุมจะนำไปประเมินความเสี่ยงจากการควบคุมเพื่อนำไปคำนวณขนาดตัวอย่างและช่วงเวลาของการตรวจสอบเนื้อหาสาระต่อไป) |

**ตัวอย่างกระดาษทำการ Test of operating effectiveness**

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อ** | **จดบันทึกข้อพิจารณา** |
| **การควบคุมภายใน** | Control-02 หัวหน้าแผนกขายมีการสอบทานความถูกต้องของชื่อลูกค้า รายการที่สั่งซื้อ และปริมาณของเอกสารใบสั่งขายเทียบกับใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้าและเปรียบเทียบราคาสินค้าที่ขายกับใบเสนอราคาและ Price List |
| **วิธีการทดสอบการควบคุมภายใน** | 1. สอบถามหัวหน้าแผนกขายเพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องการสอบทานเอกสารใบสั่งขาย 2. ตรวจสอบเอกสารใบสั่งขาย ใบสั่งซื้อสินค้า และใบเสนอราคา เพื่อเปรียบเทียบความถูกต้องตรงกันของชื่อลูกค้า รายการที่สั่งซื้อ และปริมาณ ระหว่างใบสั่งขายกับใบสั่งซื้อสินค้า และราคาสินค้าที่ขายระหว่างใบสั่งขายกับใบเสนอราคาและ Price List |
| **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) สอบทานความถูกต้องตรงกันของชื่อลูกค้า รายการที่สั่งซื้อ และปริมาณ ระหว่างใบสั่งขายกับใบสั่งซื้อสินค้า  [ใช่หรือไม่]**  **(ข) สอบทานราคาสินค้าที่ขายระหว่างใบสั่งขายกับใบเสนอราคาและ Price List [ใช่หรือไม่]**  **การทดสอบ:**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ใบสั่งขาย** | | | | | | | **รายการ** | **เลขที่** | **ชื่อลูกค้า** | **รายการที่สั่งซื้อ** | **ปริมาณ** | **ราคาสินค้าที่ขาย** | | 1 | 002 | ลูกค้า X | สินค้า Y | 100 ชิ้น | 5,000 บาท | | 2 |  |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ใบสั่งซื้อสินค้า** | | | | | | **รายการ** | **เลขที่** | **ชื่อลูกค้า** | **รายการที่สั่งซื้อ** | **ปริมาณ** | | 1 | 300 | ลูกค้า X | สินค้า Y | 100 ชิ้น | | 2 |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ใบเสนอราคา** | | | **Price List** | **ก** | **ข** | | **รายการ** | **เลขที่** | **ราคาสินค้าที่ขาย** | **ราคาสินค้าที่ขาย** | | 1 | 002 | 5,000 บาท | 5,000 บาท |  |  | | 2 |  |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | |
| **[5]สรุปผลการประเมินความมีประสิทธิผลของการควบคุมภายใน** | การควบคุมภายในมี/ไม่มีประสิทธิผล  (หมายเหตุ: ผลของการทดสอบประสิทธิผลการควบคุมจะนำไปประเมิน ความเสี่ยงจากการควบคุมเพื่อนำไปคำนวณขนาดตัวอย่างและช่วงเวลาของการตรวจสอบเนื้อหาสาระต่อไป) |

**(ให้อ้างอิง Guidance ภาษาไทยแทน)**

**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