

บทที่ 4

ผลการศึกษา

การศึกษาเรื่องแนวการสอบบัญชีสำหรับธุรกิจผลิตและส่งออกอัญมณีและเครื่องประดับ ผู้ศึกษาได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูล จากการสัมภาษณ์เชิงลึก เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ของ บริษัทผลิตและส่งออกอัญมณีและเครื่องประดับ จำนวน 1 บริษัท และใช้แบบสัมภาษณ์ เกี่ยวกับ ระบบการควบคุมภายในของบริษัทผลิตและส่งออกอัญมณีและเครื่องประดับจำนวน 5 บริษัท ใช้ แบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับการกำหนดความเสี่ยงสืบเนื่องของแต่ละรายการในงบการเงินของผู้สอบ บัญชีรับอนุญาตของบริษัทดังกล่าวข้างต้น จำนวน 6 บริษัท ผู้ศึกษาขอรายงานผลการศึกษาเป็น 6 ส่วนดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 รายงานระบบบัญชีและระบบการควบคุมภายในของบริษัทผลิตและส่งออก อัญมณีและเครื่องประดับจากการสัมภาษณ์เชิงลึก จำนวน 1 บริษัท ในรูปของทางเดินเอกสารและ อธิบายวิธีปฏิบัติ

ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบการสัมภาษณ์เชิงลึก ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ และข้อมูล ทั่วไปของกิจการเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน (ตารางที่ 2 ถึง ตารางที่ 9)

ส่วนที่ 3 การประเมินระบบการควบคุมภายในของกิจการ (ตารางที่ 10 ถึงตารางที่ 26)

ส่วนที่ 4 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงสืบเนื่องของ แต่ละรายการที่นำเสนอในงบการเงิน (ตารางที่ 27 ถึงตารางที่ 30)

ส่วนที่ 5 การประเมินความเสี่ยงสืบเนื่องของแต่ละรายการในงบการเงิน (ตารางที่ 31)

ส่วนที่ 6 ข้อมูลทฤษฎีภูมิจากการสอบทานรายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของบริษัทผลิต และส่งออกอัญมณีและเครื่องประดับ

ส่วนที่ 1 รายงานผลการศึกษาจากการสัมภาษณ์เชิงลึกผู้จัดการทั่วไป บริษัทผลิตและส่งออกอัญมณี และเครื่องประดับ จำนวน 1 บริษัท สรุปเป็นระบบทางเดินเอกสารและคำอธิบายรายการทั้งหมด 6 ระบบได้ดังนี้

1. ระบบบัญชีซื้อและเจ้าหนี้
2. ระบบบัญชีขาย ลูกหนี้และการรับเงิน
3. ระบบบัญชีการจ่ายและเบิกชดเชยเงินสดย่อย
4. ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร
5. ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง
6. ระบบบัญชีต้นทุน



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ระบบบัญชีซื้อและเจ้าหนี้ (ต่างประเทศ)

ระบบบัญชีซื้อและเจ้าหนี้ จะเป็นการบันทึกการซื้อวัตถุดิบที่บริษัทใหญ่ หรือ บริษัทในเครือส่งมาให้ มีเอกสารที่เกี่ยวข้องและวิธีปฏิบัติดังต่อไปนี้

เอกสารที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

1. ใบคำสั่งผลิต
2. ใบคัดเพชร/พลอย
3. บัตรควบคุมวัตถุดิบ
4. ใบสรุปยอดเจ้าหนี้รายตัว
5. สมุดรายวันซื้อ

วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อและเจ้าหนี้ มีดังนี้

ขั้นที่ 1 เมื่อได้รับคำสั่งผลิต

พนักงานนำเข้าส่งออกจะได้รับสำเนาใบคำสั่งผลิตจากเลขานุการ พนักงานนำเข้าส่งออกจะเป็นผู้จัดเตรียมเอกสารต่างๆ เพื่อนำเข้าวัตถุดิบจากบริษัทใหญ่ หรือบริษัทในเครือ โดยวัตถุดิบจากบริษัทใหญ่ หรือบริษัทในเครือ จะถูกส่งมาหลังจากได้รับใบคำสั่งผลิต 3 วัน พร้อมใบกำกับสินค้า

ขั้นที่ 2 เมื่อได้รับของ

พนักงานคลังสินค้าจะเป็นผู้ตรวจรับของ โดยเปรียบเทียบสินค้าที่ได้รับกับสำเนาใบคำสั่งผลิตและเอกสารการนำเข้าจากพนักงานนำเข้าส่งออก ว่าถูกต้องตรงกัน หากไม่ถูกต้องตรงกันต้องแจ้งให้บริษัทใหญ่หรือบริษัทในเครือทราบทันที กรณีเป็นอัญมณีจะต้องทำการคัดแยกและจัดทำคัดใบเพชร/พลอยทุกครั้ง ถ้าเป็นตัวเรือน หรือ ทองคำ เงิน และทองคำขาว จะใช้สำเนาใบคำสั่งผลิตเป็นหลักฐานในการรับของ ถ้าถูกต้องตรงกันจะนำวัตถุดิบเก็บเข้าคลังสินค้า และบันทึกลงบัตรควบคุมวัตถุดิบ กรณีเป็นอัญมณีบันทึกลงบัตรควบคุมอัญมณี ถ่ายสำเนาเอกสารการรับของ 3 ชุด และเอกสารการนำเข้า 1 ชุด ส่งให้พนักงานแผนกต่างๆ นี้

1. ต้นฉบับเอกสารการนำเข้า ส่งให้พนักงานแผนกนำเข้าส่งออกเก็บไว้เป็นหลักฐาน
2. สำเนาเอกสารการรับของ ส่งให้พนักงานควบคุมสินค้าคงเหลือเก็บไว้เป็น

หลักฐาน

3. สำเนาเอกสารการรับของ ใบเสร็จรับเงินจากกรมศุลกากร และใบกำกับสินค้าส่งให้แผนกการเงิน กรณีเป็นเจ้าหนี้บริษัทใหญ่จะเก็บเข้าแฟ้ม และจัดทำใบสรุปยอดเจ้าหนี้ แต่ถ้าเป็นเจ้าหนี้อื่นจะเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่ครบกำหนดชำระ

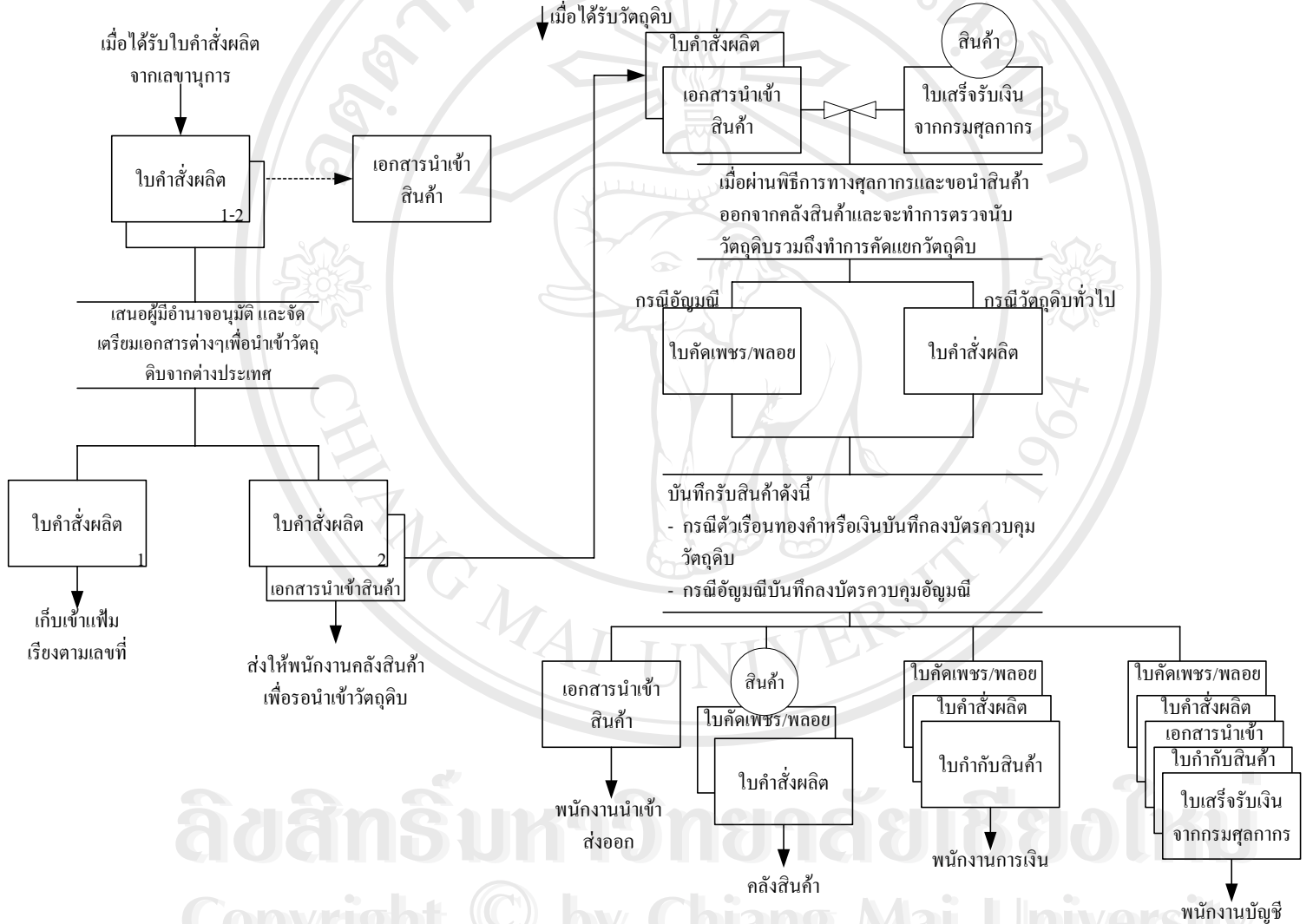
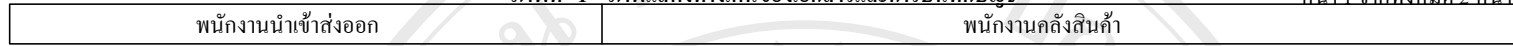
4. สำเนาเอกสารนำเข้า เอกสารการรับของ ใบเสร็จรับเงินจากกรมศุลกากร
ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ และใบกำกับสินค้า ส่งแผนกบัญชีบันทึกบัญชีจัดทำสมุดรายวันซื้อ

ขั้นที่ 3 การบันทึกบัญชีซื้อ

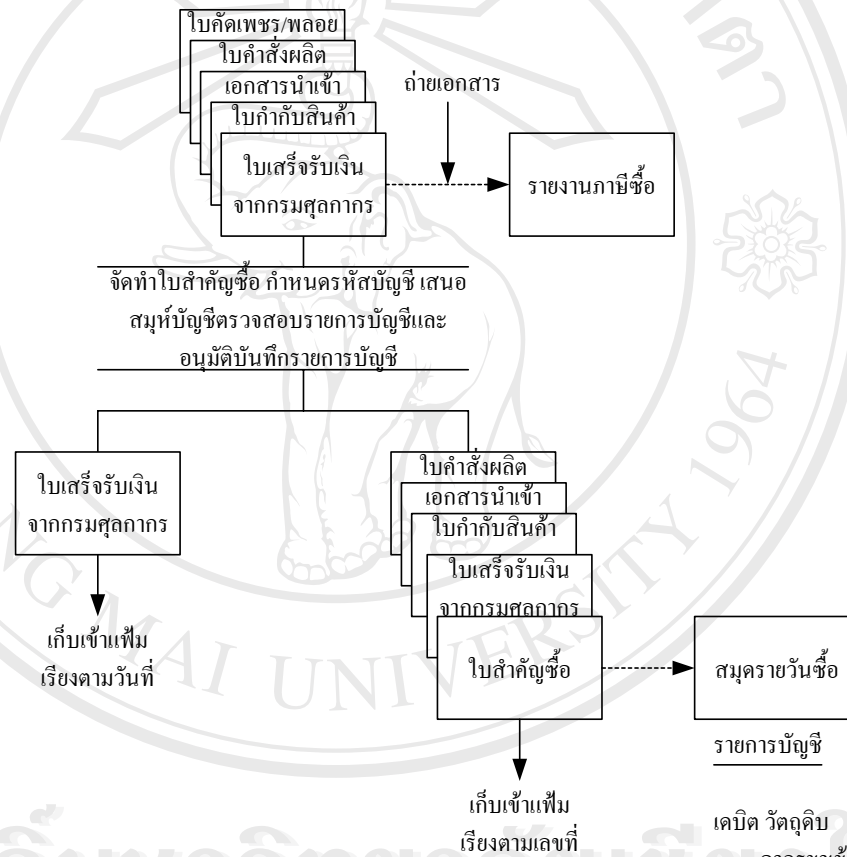
เมื่อพนักงานบัญชีได้รับเอกสารการนำเข้า เอกสารการรับของ ใบเสร็จรับเงินจากกรม
ศุลกากร ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ และใบกำกับสินค้า จากพนักงานคลังสินค้านำมาจัดทำสมุด
รายวันซื้อ และบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต	วัตถุดิบ	XX	
	ค่าอากรขาเข้า	XX	
	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการนำเข้า	XX	
	ภาษีซื้อ	XX	
เครดิต	เจ้าหนี้การค้า-บริษัทใหญ่		XX

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved



การซื้อและจำหน่าย(ต่างประเทศ)
 ภาพที่ 2 ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี
 พนักงานบัญชี



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

เดบิต วัตถุประสงค์ xx
 อกรหาเข้า xx
 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการนำเข้า xx
 ภาษีซื้อ xx
 เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า xx

การควบคุมภายในที่สำคัญของระบบซื้อและจำหน่าย

เนื่องจากระบบซื้อของกิจการเป็นการซื้อโดยบริษัทใหญ่หรือบริษัทในเครือเป็นผู้จัดส่งวัตถุดิบมาให้กิจการในกรณีที่ต้องการสั่งผลิต ดังนั้นจึงไม่มี ขั้นตอนการจัดซื้อโดยการพิจารณากลับกรองเปรียบเทียบราคากับผู้ขายรายอื่น การควบคุมภายในที่เกิดขึ้นของระบบซื้อและจำหน่ายของกิจการมีดังนี้

1. มีการแบ่งแยกหน้าที่กันทำอย่างเพียงพอระหว่างผู้สั่งซื้อ ผู้รับของ มีการจัดอำนาจหน้าที่อย่างเหมาะสม
2. มีการเสนอผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ เพื่อจัดเตรียมเอกสารการนำเข้าวัตถุดิบจากต่างประเทศ
3. มีการกำหนดวิธีการตรวจรับสินค้า โดยมีวิธีการที่เหมาะสมเพื่อให้แน่ใจว่า สินค้าที่จัดซื้อ ได้รับถูกต้องทั้งจำนวนและคุณภาพตรงกับใบคำสั่งผลิต
4. มีการจัดทำเอกสารทุกขั้นตอนของการซื้อ และเอกสารดังกล่าวถูกส่งไปยังแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการตรวจสอบ
5. มีการกำหนดขั้นตอนที่ทำให้แน่ใจว่า ใบกำกับสินค้า เอกสารการรับของมีการบันทึกบัญชีอย่างครบถ้วน

ระบบบัญชีขาย ลูกหนี้และการรับเงิน

ระบบบัญชีเกี่ยวกับการขายของบริษัท จะเป็นการขายให้กับบริษัทใหญ่ หรือบริษัทในเครือทั้งหมด

เอกสารที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

1. ใบคำสั่งผลิต
2. ใบสั่งผลิต
3. ใบควบคุมวัตถุดิบ
4. ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี
5. ใบสรุปยอดลูกหนี้
6. สมุดรายวันขาย
7. สมุดรายวันรับ

วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการขายและลูกหนี้ มีดังนี้

ขั้นที่ 1 เมื่อได้รับคำสั่งผลิต

บริษัทใหญ่จะส่งใบคำสั่งผลิตทางโทรสารให้กับเลขานุการของบริษัททุกสัปดาห์ ซึ่งลักษณะของใบคำสั่งผลิต จะมีลักษณะเช่นเดียวกับใบกำกับสินค้าของบริษัท เมื่อเลขานุการได้รับแล้วจะจัดทำสำเนาขึ้นอีก 3 ฉบับ ดังนี้

1. ต้นฉบับ เลขานุการเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับเอกสาร โดยเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเลขที่ใบคำสั่งผลิต
2. สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้งานด้านนำเข้าส่งออก จัดเตรียมเอกสารการนำเข้าวัตถุดิบจากบริษัทใหญ่
3. สำเนาฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกควบคุมการผลิต เพื่อใช้ในการวางแผนและควบคุมการผลิต
4. สำเนาฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกควบคุมสินค้าคงเหลือ เพื่อใช้ในการตรวจสอบวัตถุดิบในส่วนที่บริษัทใหญ่ส่งมาให้และควบคุมการส่งออกของงานที่ผลิตเสร็จ

ขั้นที่ 2 เมื่อผลิตงานเสร็จ

ในใบคำสั่งผลิตจะระบุวันที่ต้องการรับของไว้ ผู้จัดการฝ่ายผลิตจะเป็นผู้รับผิดชอบในการวางแผนการผลิต เพื่อให้การผลิตแต่ละขั้นตอนเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และทันเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่งานจะผลิตเสร็จก่อนเวลาที่กำหนดไว้ไม่เกิน 1 วัน เพราะฉะนั้นเมื่อผลิตเสร็จแล้วก็จะทำการส่งออกทันที

แผนกควบคุมการผลิตระบุจำนวนชิ้นงานที่ส่งออกในสำเนาใบคำสั่งผลิต แนบใบสั่งผลิตไว้ด้วยตามจำนวนรายการที่ทำเสร็จ ส่งให้กับแผนกนำเข้าส่งออกจัดทำใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี โดยจัดทำขึ้น 1 ฉบับก่อน เมื่อจัดทำเสร็จจึงส่งสำเนาใบคำสั่งผลิตพร้อมใบสั่งผลิตคืนให้แผนกควบคุมการผลิต หลังจากนั้นแผนกนำเข้าส่งออกจะตรวจสอบชิ้นงานที่จะส่งออกกับใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี หากรายการในใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี หากรายการในใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีถูกต้องตรงกับชิ้นงานที่ส่งออก แล้วส่งให้ผู้จัดการฝ่ายตลาดลงนามอนุมัติ แล้วถ่ายสำเนาขึ้นอีก 5 ฉบับดังนี้

1. ต้นฉบับ แผนกนำเข้าส่งออกนำไปดำเนินการส่งออก
2. สำเนาฉบับที่ 1 แผนกนำเข้าส่งออกเก็บไว้เป็นหลักฐาน
3. สำเนาฉบับที่ 2 ส่งให้เลขานุการเพื่อแจ้งให้บริษัทใหญ่ทราบ
4. สำเนาฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกการเงินจัดทำใบสรุปยอดลูกหนี้ และเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามรายชื่อลูกหนี้ และวันที่ถึงกำหนดชำระ
5. สำเนาฉบับที่ 4 ส่งให้แผนกการควบคุมการผลิตเพื่อเป็นหลักฐานการผลิตงานเสร็จโดยจะรวบรวมใบคำสั่งผลิต เก็บเข้าแฟ้มแนบกับใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี และใบคำสั่งผลิต
6. สำเนาฉบับที่ 5 ส่งให้แผนกบัญชีพร้อมเอกสารการส่งออก เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี แล้วเก็บเข้าแฟ้มเรียงลำดับวันที่ในใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี

ขั้นที่ 3 การบันทึกบัญชีขาย

เมื่อแผนกบัญชีได้รับเอกสารการส่งออก และใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี จากแผนกนำเข้าส่งออก นำมาจัดทำสมุดรายวันขาย และบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต ลูกหนี้บริษัทใหญ่ XX

เครดิต รายได้จากการขาย XX

ภาษีขาย XX

ขั้นที่ 4 การจัดทำใบสรุปยอดเจ้าหนี้/ลูกหนี้

แผนกการเงินจะนำเอกสารการขายที่ได้รับจากแผนกนำเข้าส่งออก และเอกสารซื้อที่ได้รับจากแผนกการควบคุมสินค้าคงเหลือ มาจัดทำใบสรุปยอดเจ้าหนี้/ลูกหนี้รายตัว เพื่อใช้ในการควบคุมและยืนยันยอดเจ้าหนี้/ลูกหนี้กับบริษัทใหญ่ และบริษัทในเครือ

ขั้นที่ 5 เมื่อถึงกำหนดเวลาชำระ

บริษัทได้ทำการตกลงว่าจะต้องชำระค่าสินค้าภายในกำหนดเวลาการชำระเงิน โดยให้หักกลับกับค่าวัตถุดิบที่บริษัทจะต้องชำระ โดยก่อนจะมีการโอนเงินมาให้บริษัทใหญ่หรือบริษัทใน

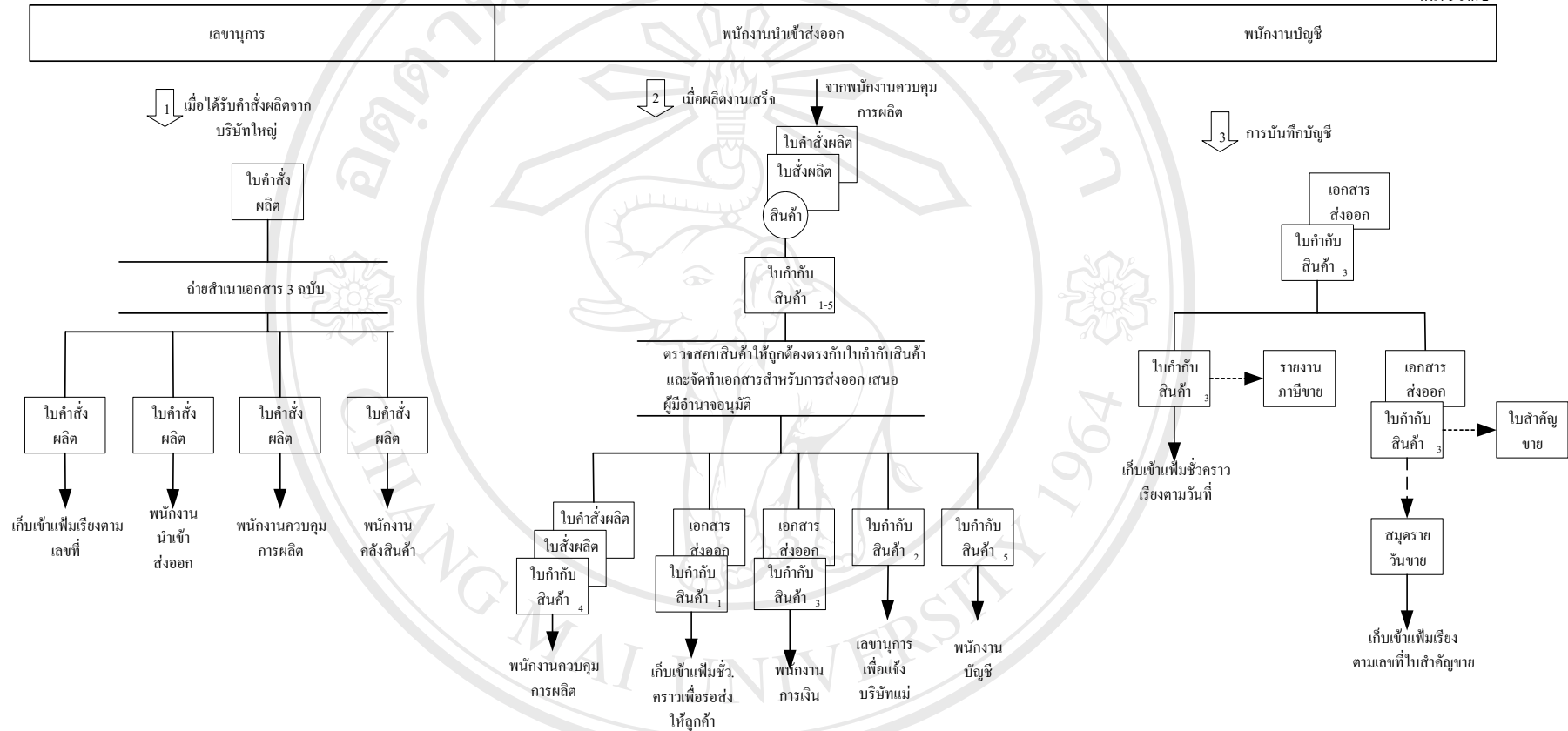
เครื่องจะส่งยอดที่จะทำการชำระมาก่อน ถ้าแผนการเงินตรวจสอบแล้วถูกต้องตรงกันหรือไม่ก็จะแจ้งให้บริษัทใหญ่ และบริษัทในเครือทราบ เมื่อถูกต้องตรงกันแล้วก็จะโอนเงินผ่านธนาคารมาให้

ขั้นที่ 6 การตัดยอดเจ้าหนี้และลูกหนี้

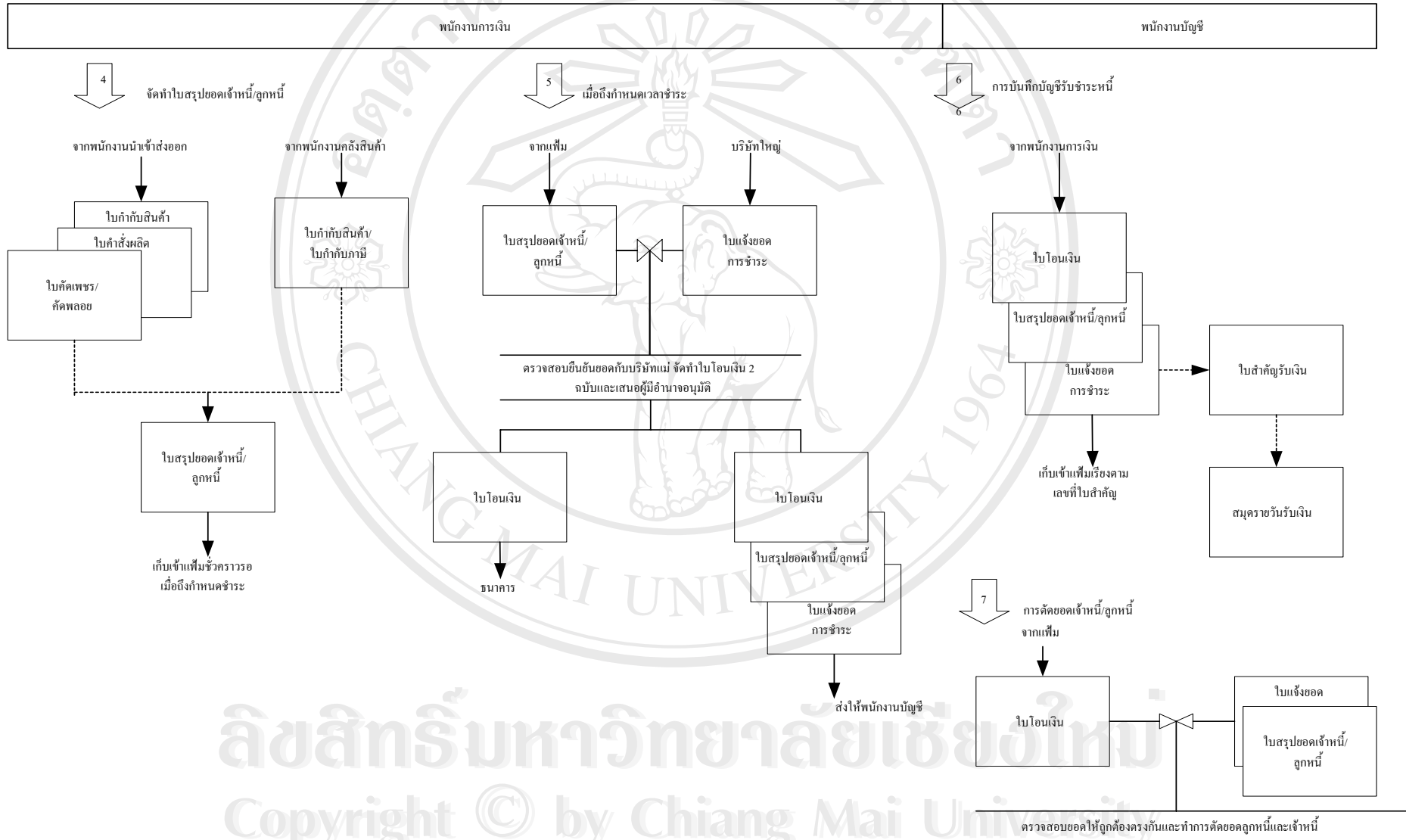
แผนการเงินจะได้รับสำเนาใบโอนเงินจากแผนกบัญชี นำมาตรวจสอบยอดกับใบแจ้งยอดการชำระและใบสรุปยอดเจ้าหนี้ ถ้าถูกต้องตรงกันจะทำการตัดยอดที่ได้รับชำระแล้ว



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved



ภาพที่ 3 ภาพแสดงระบบทางเดินเอกสารของระบบบัญชีขาย ลูกหนี้และรับเงิน



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

การควบคุมภายในที่สำคัญของระบบบัญชีขาย ลูกหนี้และการรับเงิน

1. มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสมระหว่างแผนกคลังสินค้า แผนกนำเข้าส่งออก แผนกบัญชี
2. เมื่อผลิตงานเสร็จมีการตรวจสอบสินค้าที่ผลิตเสร็จให้ถูกต้องตรงกันกับใบกำกับสินค้า ก่อนส่งให้ผู้จัดการฝ่ายตลาดลงนามอนุมัติ
3. มีการกำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับชำระหนี้แยกต่างหากจากหน่วยงานขาย
4. มีการกำหนดขั้นตอนที่ทำให้แน่ใจว่า ใบกำกับสินค้า เอกสารการส่งออกมีการบันทึกบัญชีอย่างครบถ้วน
5. มีการจัดทำใบสรุปยอดลูกหนี้รายตัว เพื่อใช้ในการควบคุมและยืนยันยอดลูกหนี้กับ บริษัทใหญ่และบริษัทในเครือ

ระบบบัญชีการจ่ายและเบิกชดเชยเงินสดย่อย

การจ่ายค่าใช้จ่ายที่มีมูลค่าไม่สูงมาก เช่น ค่าใช้จ่ายในการซื้อของเบ็ดเตล็ด ค่าใช้จ่ายในการนำเข้าซึ่งจะมีการเบิกล่วงหน้าไปก่อน เป็นต้น ซึ่งค่าใช้จ่ายเหล่านี้จะจ่ายจากวงเงินสดย่อย ซึ่งมีเอกสารและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการจ่ายและเบิกชดเชยเงินสดย่อยดังนี้

เอกสารที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

1. ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย
2. ใบสรุปรายวันเงินสดย่อย
3. สมุดรายวันจ่าย
4. เช็คและทะเบียนคุมเช็ค
5. ใบสำคัญเงินทรองจ่าย

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน มีดังนี้

ขั้นที่ 1 เมื่อมีผู้มาขอเบิก

เมื่อมีผู้มาขอเบิกจะจัดทำใบจ่ายเงินสดย่อยแนบกับเอกสารประกอบหรือใบกำกับภาษีเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบจ่ายเงินสดย่อยส่งให้ผู้รักษาเงินสดย่อย

ผู้รักษาเงินสดย่อยตรวจสอบใบจ่ายเงินสดย่อยกับเอกสารประกอบถูกต้องตรงกัน จะจ่ายเงินสดและประทับตรา “จ่ายแล้ว” ลงบนใบจ่ายเงินสดย่อยพร้อมให้ผู้ขอเบิกเซ็นชื่อกำกับกับการรับเงิน

ขั้นที่ 2 การเบิกชดเชยเงินสดย่อย

การเบิกชดเชยเงินสดย่อยกำหนดให้เบิกชดเชยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยผู้รักษาเงินสดย่อยจะรวบรวมใบเสร็จและใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย และทำใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อยเพื่อขอเบิกชดเชยส่งให้พนักงานบัญชีเพื่อจัดทำใบสำคัญจ่าย

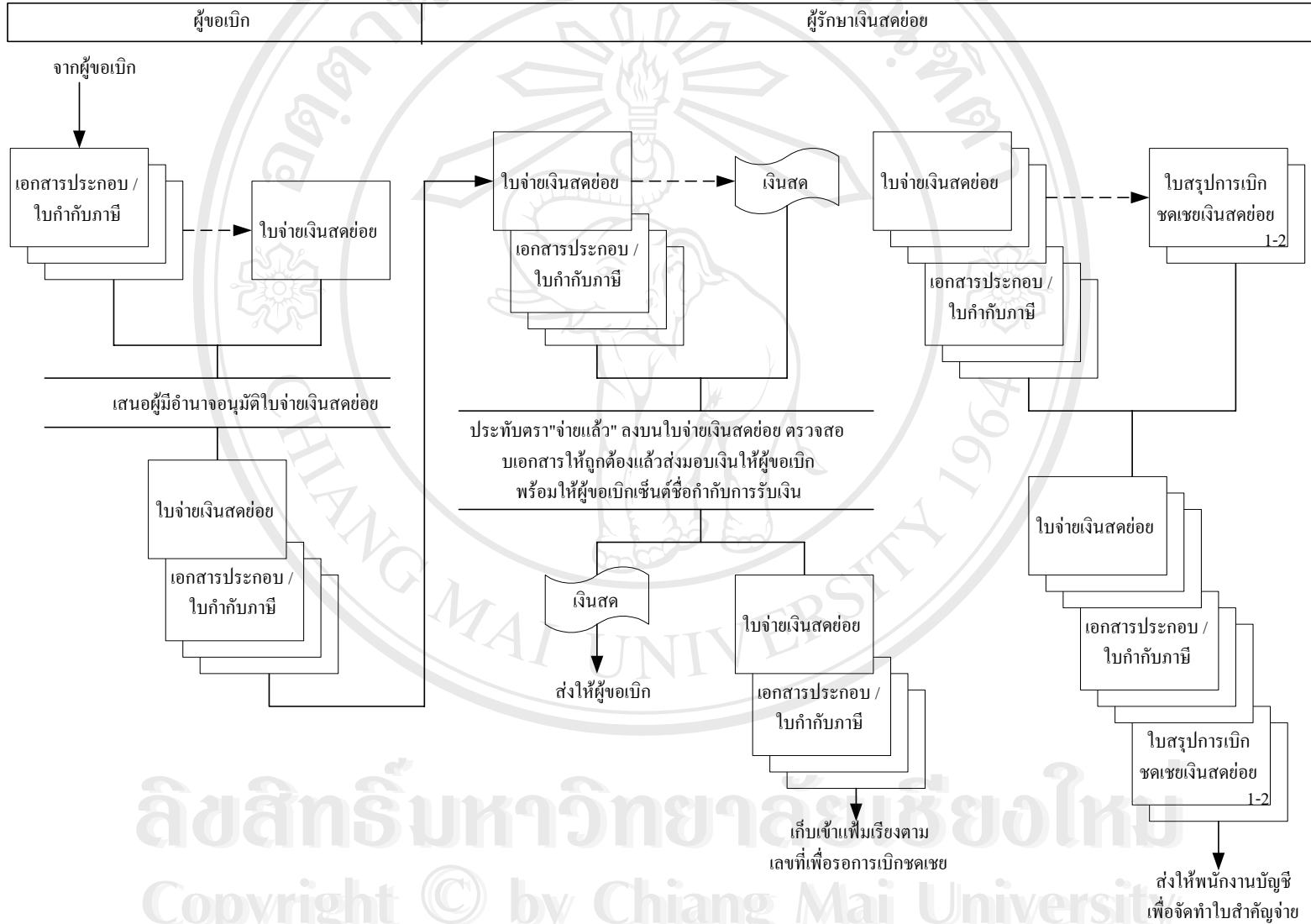
พนักงานบัญชีเมื่อได้รับเอกสารการเบิกชดเชยจะจัดทำใบสำคัญจ่าย กำหนดรหัสบัญชีและชื่อบัญชี เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและส่งเอกสารการเบิกชดเชยพร้อมใบสำคัญจ่ายให้พนักงานการเงิน พนักงานการเงินเมื่อได้รับเอกสารการเบิกชดเชยจะตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ แล้วจัดทำเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามบนเช็คเพื่ออนุมัติการจ่ายเงินชดเชยเงินสดย่อยและประทับตรา “จ่ายแล้ว” บนใบสำคัญจ่ายพร้อมให้ผู้รับเช็คเซ็นชื่อรับเช็คในทะเบียนคุมเช็ค สำหรับเอกสารการเบิกชดเชยเงินสดย่อยและใบสำคัญจ่ายส่งให้พนักงานบัญชีเพื่อนำไปบันทึกบัญชี

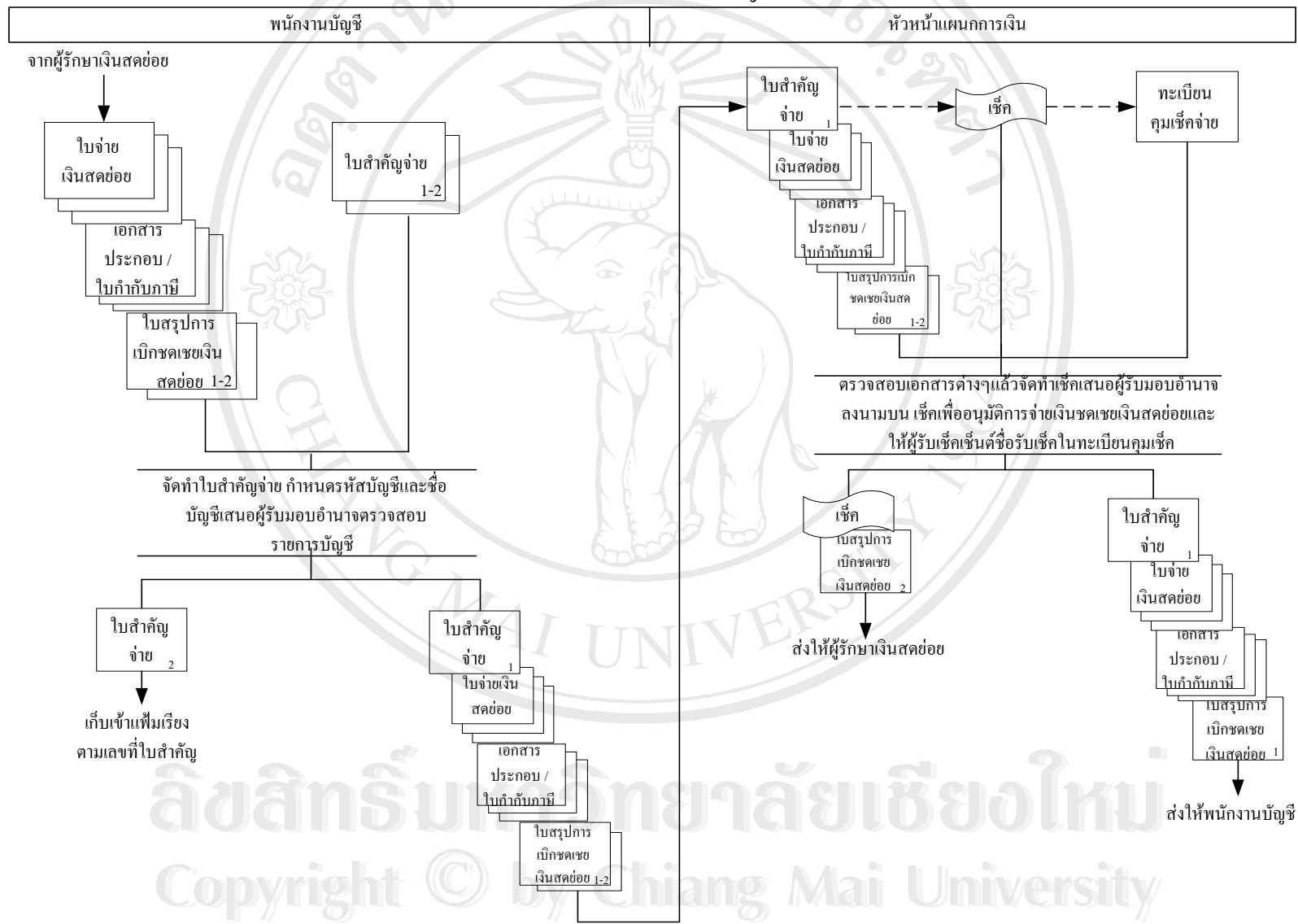
ขั้นที่ 3 การบันทึกบัญชี

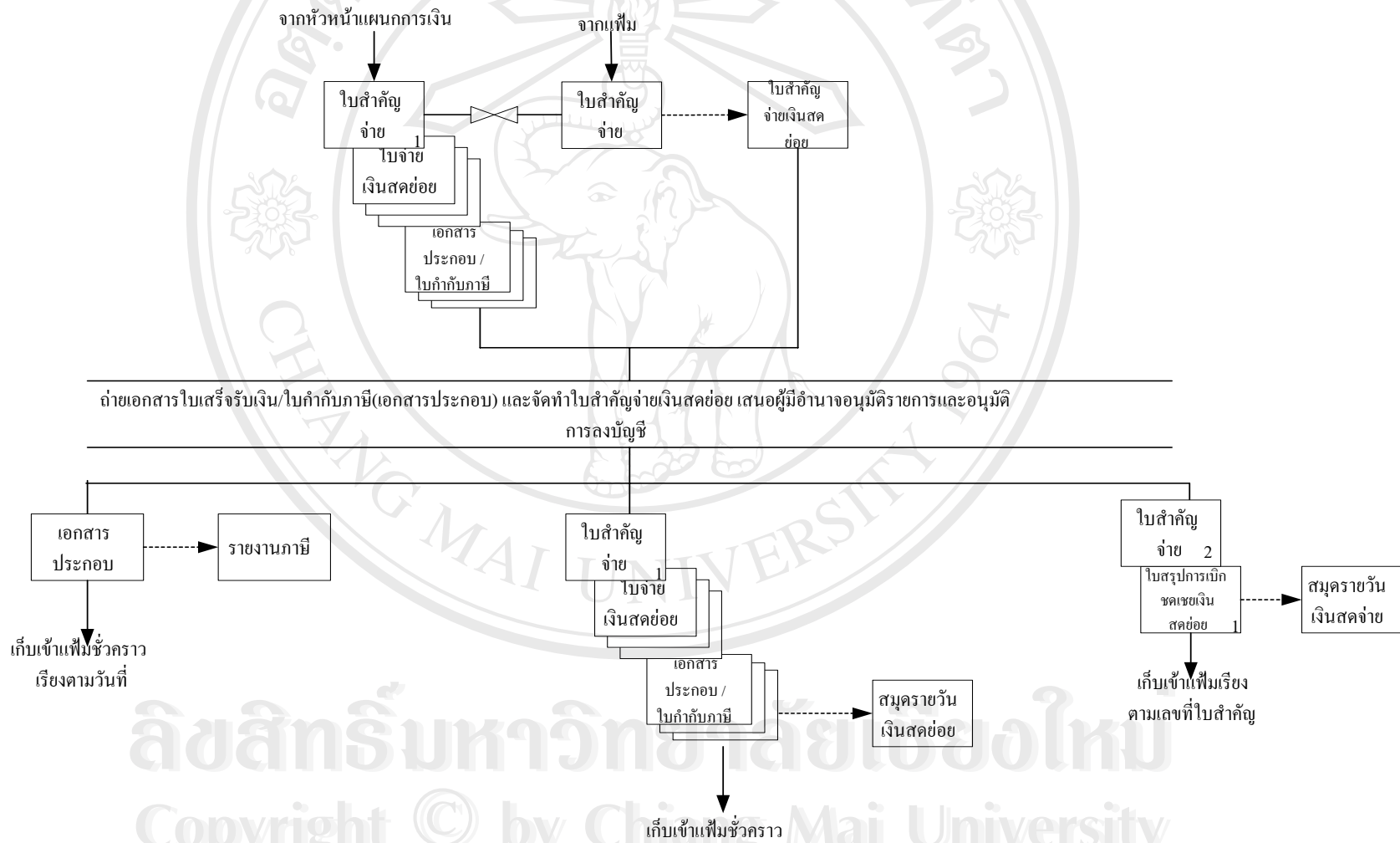
พนักงานบัญชีได้รับเอกสารเบ็ดเสร็จเงินสดย่อยและใบสำคัญจ่ายจะนำมาตรวจสอบกับ
ใบสำคัญจ่ายจากแฟ้มและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและอนุมัติการ
ลงบัญชี สำหรับเอกสารประกอบ (ใบกำกับภาษี) นำไปจัดทำรายงานภาษี ใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญ
จ่ายเงินสดย่อยและเอกสารประกอบอื่น ๆ รวมถึงสำเนาใบกำกับภาษีนำไปบันทึกในสมุดรายวันเงิน
สดย่อย ส่วนใบสำคัญจ่ายจากแฟ้มและใบสรุปการเบ็ดเสร็จเงินสดย่อยนำไปบันทึกบัญชีในสมุด
รายวันจ่ายเงิน



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved







การควบคุมภายในที่สำคัญของระบบการจ่ายและเบิกชดเชยเงินสดย่อย

1. รายจ่ายทุกรายการมีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจและเป็นรายจ่ายของกิจการจริง
2. มีการประทับตราจ่ายเงินแล้วลงบนใบจ่ายเงินสดย่อยและใบสำคัญจ่ายเพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำ
3. มีระบบใบสำคัญจ่าย เพื่อควบคุมรายการจ่ายเงิน
4. มีกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของการเก็บรักษาเช็ค และเอกสารประกอบการจ่ายเงิน
5. มีการกำหนดขั้นตอนที่ทำให้แน่ใจว่า รายจ่ายทุกรายการมีการบันทึกบัญชีอย่างครบถ้วน



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

สินทรัพย์ถาวร ได้แก่ ตู้เอกสาร เครื่องจักร ซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ เป็นต้น จะดำเนินการจัดซื้อให้ตามคำขอซื้อจากหน่วยงานที่ต้องการใช้ ต้องได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจการจัดซื้อจะมีการพิจารณาเลือกซื้อสินค้าที่มีคุณภาพดีเหมาะสมกับราคาจากผู้ขายราคาถูกที่สุดระบบบัญชีสำหรับสินทรัพย์ถาวรมีเอกสารและวิธีการปฏิบัติดังนี้

เอกสารที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

1. ใบขอซื้อ
2. ทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร
3. สมุดรายวันทั่วไป

วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมสินทรัพย์ถาวรมีดังนี้

ขั้นที่ 1 เมื่อมีความต้องการใช้

เมื่อฝ่ายใดต้องการใช้สินทรัพย์ถาวรชนิดใดจะแจ้งความต้องการและเหตุผลให้ผู้จัดการฝ่ายขายของตนเป็นผู้พิจารณาและจัดทำใบขอเสนอซื้อไปยังผู้จัดการทั่วไป เมื่อพิจารณาเห็นควรแล้วฝ่ายที่ต้องการใช้จะนำใบขอซื้อส่งให้แผนกบัญชีจัดทำใบสั่งซื้อขึ้น 3 ฉบับ

1. ต้นฉบับ ส่งให้ผู้ขาย
2. สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้ฝ่ายที่ขอซื้อเพื่อตรวจสอบกับของที่ได้รับ จากนั้นส่งต่อไปให้แผนกการเงิน
3. สำเนาฉบับที่ 2 แผนกบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นที่ 2 เมื่อได้รับสินทรัพย์ถาวร

ฝ่ายที่ต้องการใช้ตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรที่ได้รับว่าอยู่ในสภาพดี ตรงกับความต้องการและตรงกับใบกำกับสินค้า/ใบแจ้งหนี้ จากนั้นระบุวันที่รับของลงในสำเนาใบสั่งซื้อ สำเนาเอกสาร การรับของ และเอกสารประกอบ ส่งให้แผนกการเงิน และนำไปจัดทำสมุดรายวันทั่วไป

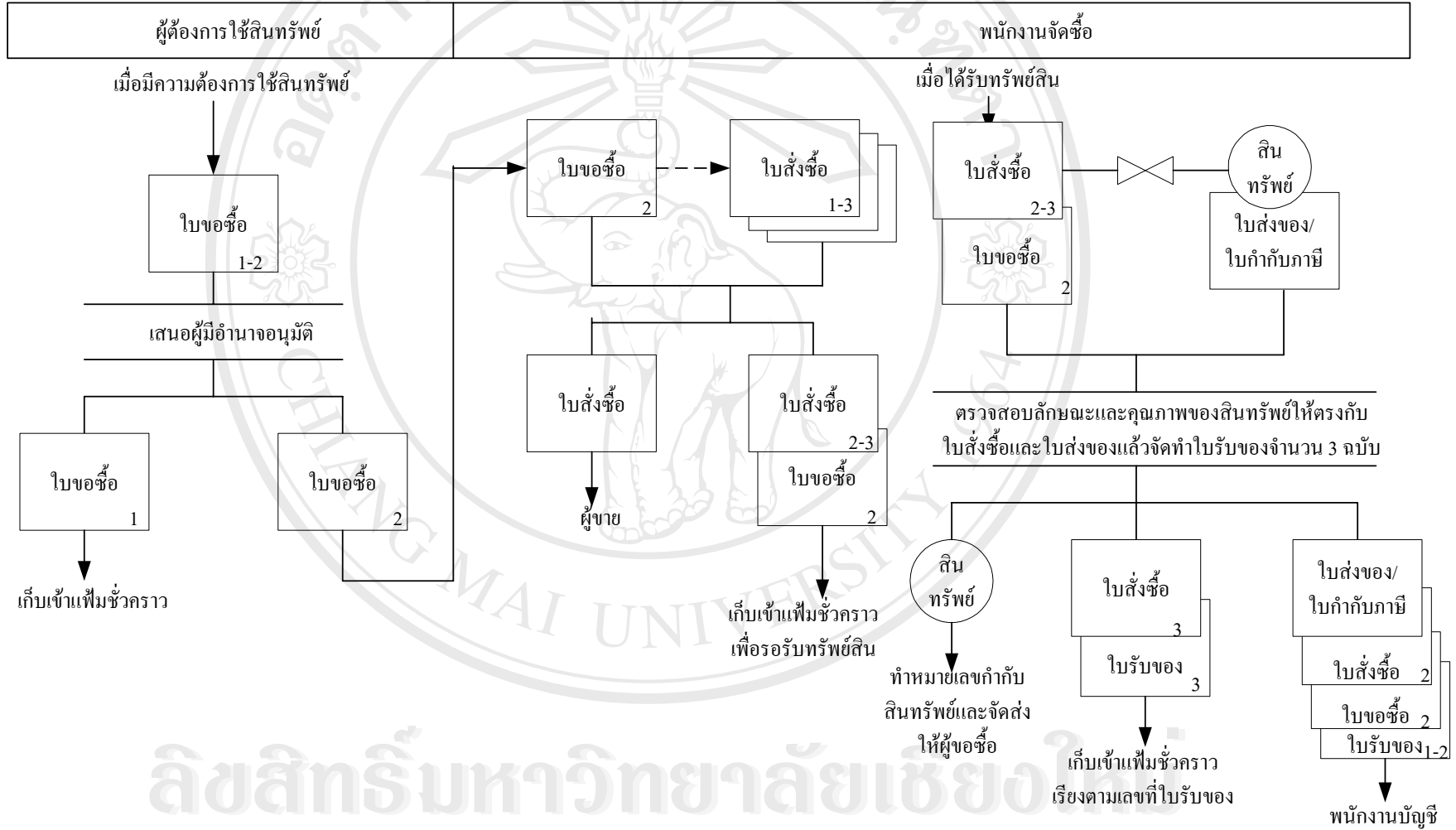
เมื่อแผนกการเงินได้รับใบกำกับสินค้า/ใบแจ้งหนี้และสำเนาใบสั่งซื้อจากฝ่ายที่ตรวจรับของ แผนกการเงินจะบันทึกกำหนดวันชำระเงินลงบนเอกสารเก็บเข้าแฟ้มเจ้าหน้าที่เรียงตามวันที่ครบกำหนดชำระ

ขั้นที่ 3 เมื่อสิ้นเดือน

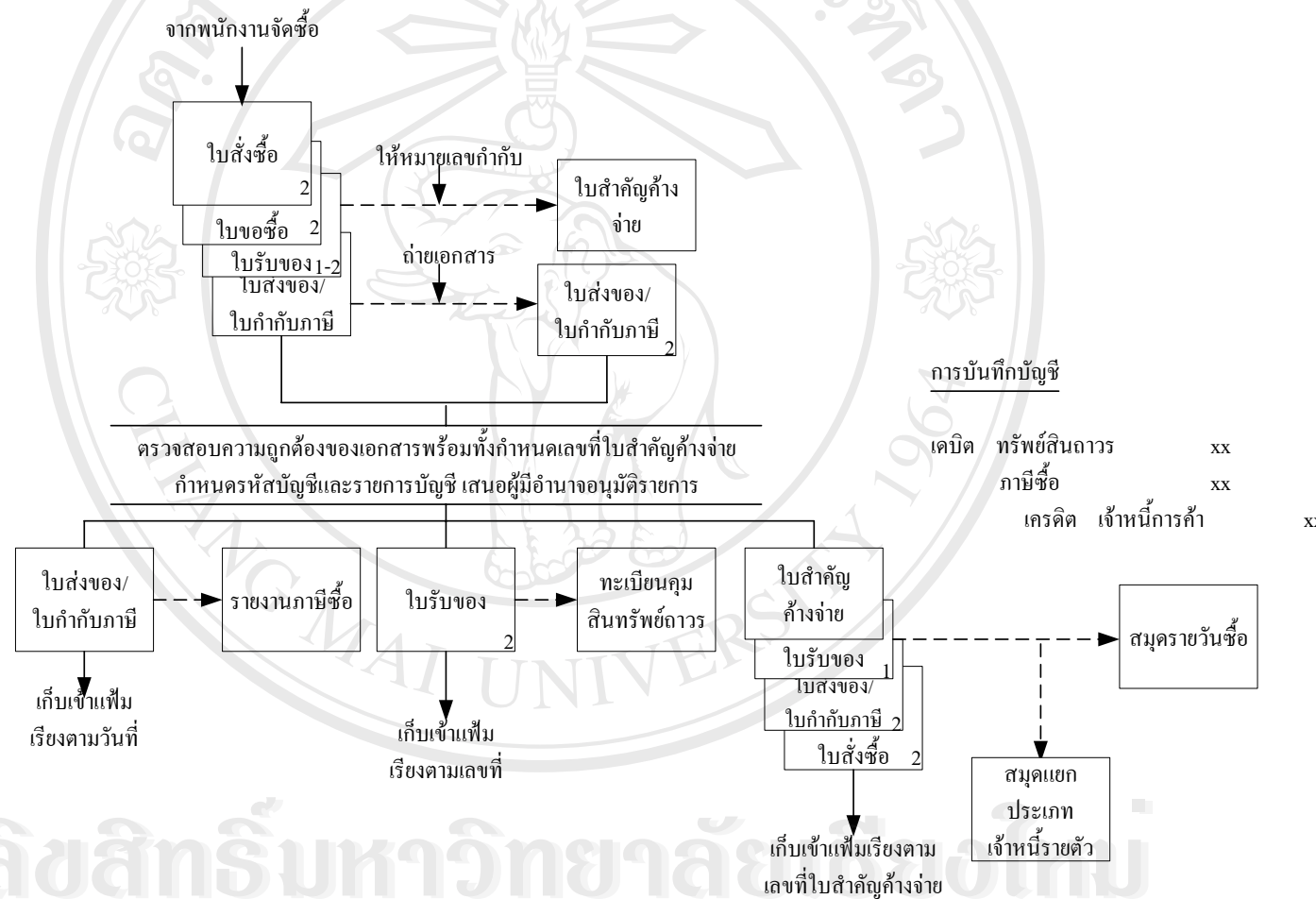
แผนกบัญชีจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร และคำนวณค่าเสื่อมราคา เมื่อคำนวณเสร็จนำมาจัดทำสมุดรายวันทั่วไปและบันทึกบัญชี

ระบบบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร

ภาพที่ 8 ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี



พนักงานบัญชี



การควบคุมภายในที่สำคัญของระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

1. มีการพิจารณาก่อนการอนุมัติอย่างเหมาะสมในการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร
2. มีการเปรียบเทียบราคาและพิจารณาเลือกซื้อสินค้าคุณภาพดีเหมาะสมกับราคาจากผู้ขาย
3. มีการตรวจสอบคุณลักษณะและคุณภาพของสินทรัพย์ให้ตรงกับใบสั่งซื้อ และใบส่งของ/
ใบกำกับภาษีที่ได้รับจากผู้ขาย
4. มีการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวรเพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือ
5. มีการกำหนดขั้นตอนที่ทำให้แน่ใจว่า ใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญจ่ายและสินทรัพย์ถาวรที่
เพิ่มขึ้นทุกรายการมีการบันทึกบัญชีอย่างครบถ้วน

ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง

การเก็บรวบรวมเวลาการทำงานของบริษัทจะจัดเก็บจากบัตรบันทึกเวลา มีงวดการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง จะกำหนดให้จ่ายเดือนละ 1 ครั้ง ณ วันสิ้นเดือนสำหรับเงินเดือน และกำหนดให้จ่ายเดือนละ 2 ครั้งทุกๆ 15 วันสำหรับค่าแรง โดยจัดแยกประเภทของเงินเดือนค่าแรงเป็น 3 บัญชีดังนี้คือ

1. เงินเดือน-สำนักงาน ได้แก่ เงินค่าจ้างรายเดือนของพนักงานฝ่ายบริหาร บัญชี ธุรกรรมการเงินเป็นต้น ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของการใช้จ่ายการขายและบริหาร
2. เงินเดือน-โรงงาน ได้แก่ เงินค่าจ้างรายเดือนของพนักงานฝ่ายผลิตที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการผลิตโดยตรง เช่น ผู้จัดการฝ่ายผลิต
3. ค่าแรง ได้แก่ ค่าแรงของพนักงานฝ่ายผลิตที่เกี่ยวข้องกับการผลิต เช่น แผนกแม่พิมพ์ แผนกหลอม แผนกฝัง แผนกขัด เป็นต้น

เอกสารที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

1. บัตรบันทึกเวลา
2. รายงานการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง
3. แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย
4. ใบรับเงินเดือนและค่าแรง
5. เช็คและทะเบียนคุมเช็ค
6. สมุดรายวันจ่าย

ขั้นที่ 1 เมื่อถึงงวดการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

เมื่อถึงงวดการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง ฝ่ายบุคคลจะนำบัตรบันทึกเวลามาคำนวณเงินเดือนและค่าแรง และพิมพ์รายงานการปฏิบัติงานแยกตามแต่ละแผนกออกมาตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้องถ้าพบข้อผิดพลาด และส่งให้ผู้จัดการฝ่ายบุคคลตรวจสอบและลงนามอนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้วจัดพิมพ์เอกสาร ดังนี้

1. รายงานการจ่ายเงินตามพนักงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี
2. แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย โดยจัดพิมพ์ขึ้น 2 ฉบับเพื่อยื่นให้กรมสรรพากร และเก็บไว้เป็นหลักฐานที่ฝ่ายบุคคล
3. ใบรับเงินเดือนและค่าแรง ให้พนักงานลงนามรับรองการรับเงินแล้วถือส่วนที่เป็นต้นฉบับให้พนักงาน ส่วนสำเนาใบรับเงินเดือนและค่าแรงเก็บไว้เป็นหลักฐานที่ฝ่ายบุคคล และบันทึกข้อมูลเตรียมส่งให้ธนาคารทำการ โอนเงินเข้าบัญชีของพนักงานต่อไป

ขั้นที่ 2 การจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

ฝ่ายบุคคลส่งรายงานการจ่ายเงินเดือนตามพนักงาน และแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ที่จ่าย ให้แผนกการเงินเพื่อจัดทำเช็ค บันทึกลงในทะเบียนคุมเช็ค และสมุดรายวันจ่าย เมื่อจัดทำเช็คและสมุดรายวันจ่ายแล้วให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการลงนามรับรองแล้วเสนอให้ผู้จัดการทั่วไปลงนามอนุมัติการจ่ายในเช็คและสมุดรายวันจ่าย จากนั้นจะนำเช็คส่งให้ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงาน จากนั้นแผนกการเงินส่งสมุดรายวันจ่ายพร้อมกับรายงานการจ่ายเงินตามพนักงาน ให้แผนกบัญชีบันทึกบัญชี

ขั้นที่ 3 การบันทึกบัญชีจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

แผนกบัญชีเมื่อได้รับสมุดรายวันจ่ายพร้อมกับรายงานการจ่ายเงินตามพนักงาน จากแผนกการเงินนำมาบันทึกบัญชี

ขั้นที่ 4 การนำส่งภาษี

ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป แผนกการเงินจะนำเช็คพร้อมแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่ายนำส่งกรมสรรพากร จากนั้นส่งสมุดรายวันจ่ายพร้อมสำเนาแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย และใบเสร็จรับเงินให้แผนกบัญชีบันทึกบัญชี

พนักงานฝ่ายบุคคล

รายงานสรุปเวลาการทำงาน
ของพนักงาน

รายงานสรุปเงินเดือนสุทธิ
ของพนักงาน
1

ใบสลิปเงินเดือนรายตัว
พนักงาน

การคำนวณเงินเดือนสุทธิตำหนด โดยใช้โปรแกรม Excel ช่วยในการคำนวณ
โดยนำข้อมูลของพนักงานเช่น รหัสพนักงาน รหัสฝ่าย ชื่อ-สกุล และเลขที่
บัญชีธนาคาร จากแฟ้มข้อมูลส่วนตัวพนักงาน

รายงานสรุปเงินเดือนสุทธิ
ของพนักงาน
1

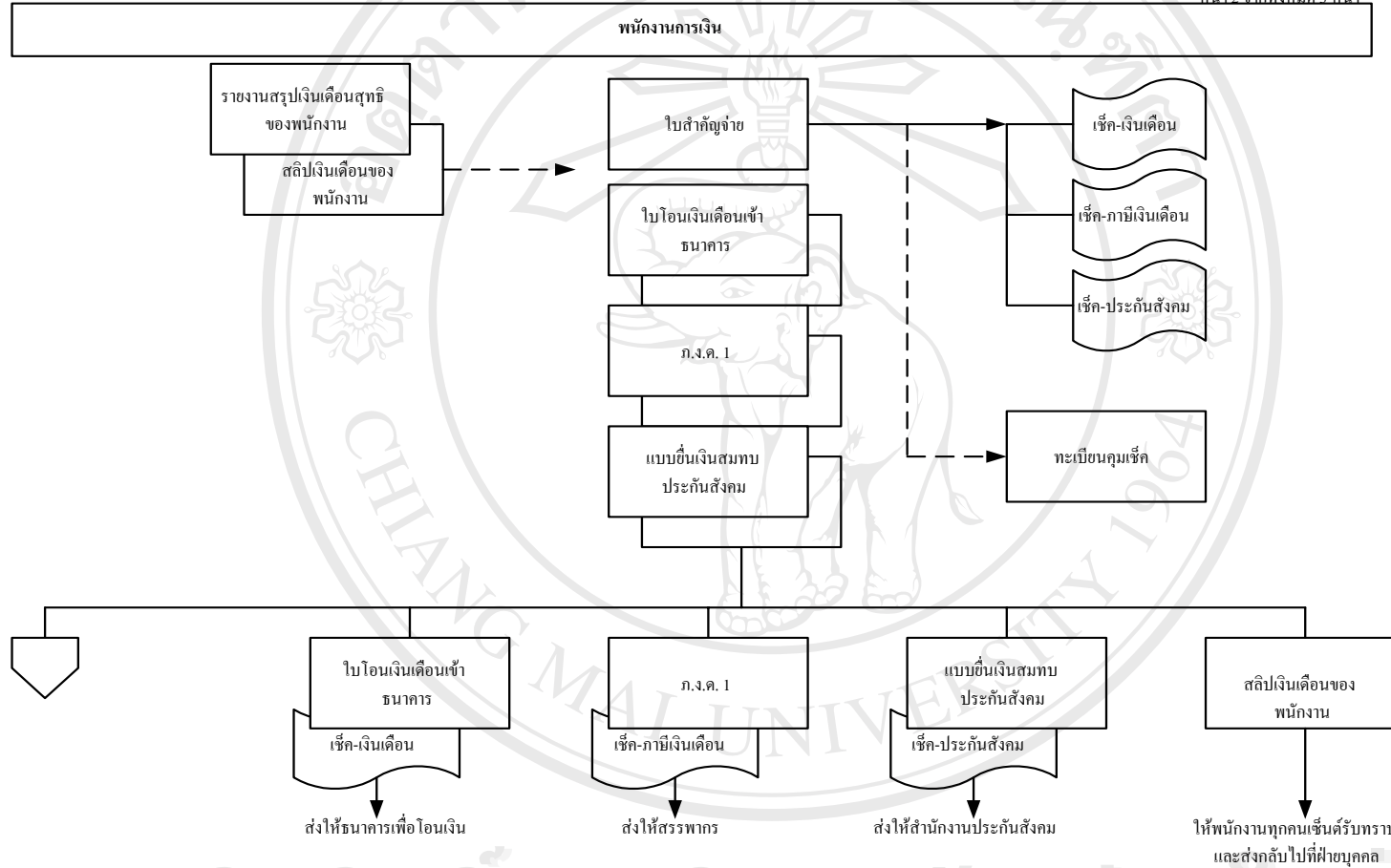
ใบสลิปเงินเดือนรายตัว
พนักงาน

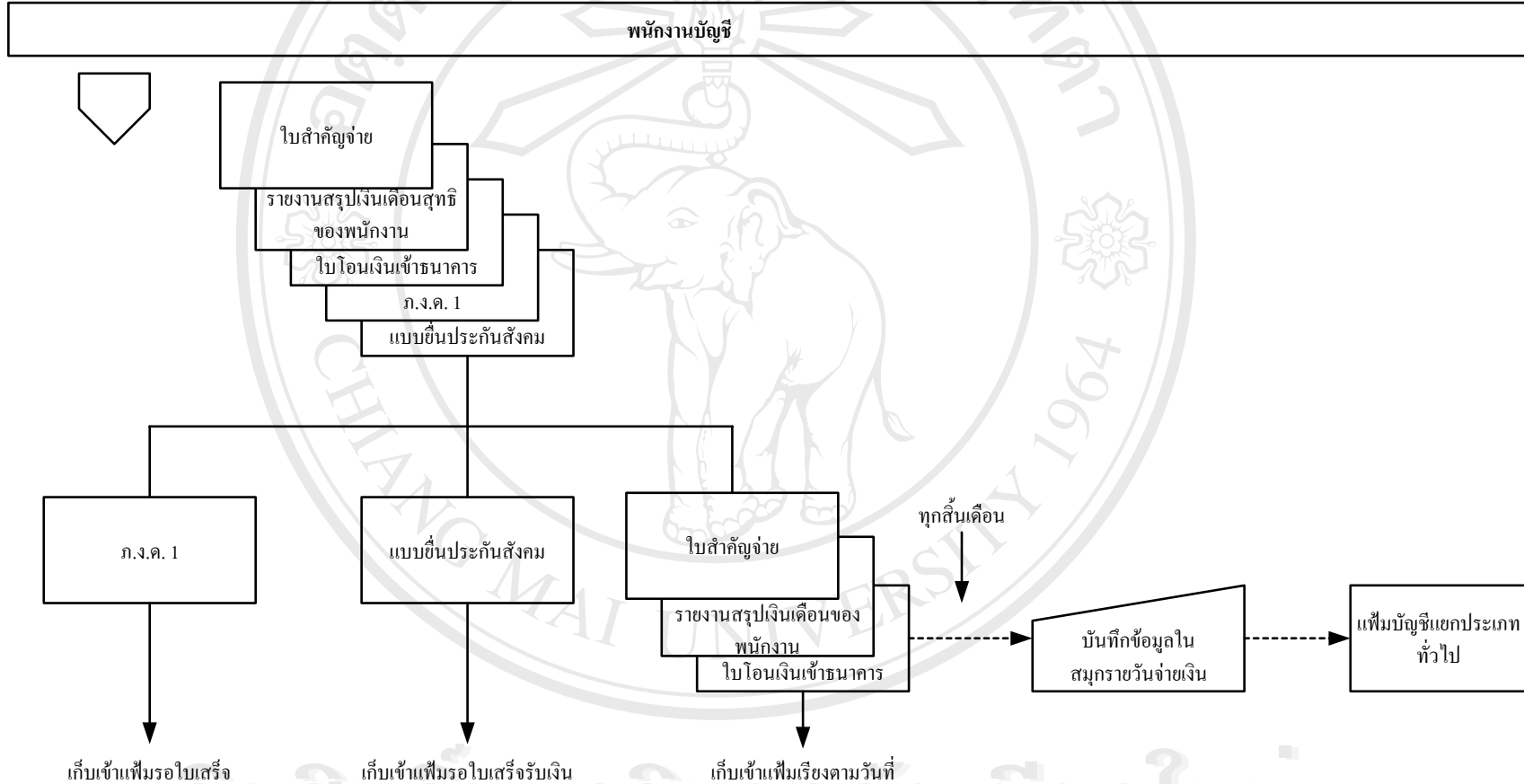
ส่งไปฝ่ายบัญชีและการเงิน

รายงานสรุปเวลาการทำงาน
ของพนักงาน

รายงานสรุปเงินเดือนสุทธิ
ของพนักงาน
2

เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่





การควบคุมภายในที่สำคัญของระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง

1. มีการกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องบันทึกเวลาการทำงานด้วยตนเอง
2. มีการเปรียบเทียบรายละเอียดในใบสรุปเวลาการทำงานของพนักงานกับรายชื่อพนักงานฝ่ายบุคคลเป็นระยะ เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีการจ่ายค่าแรงให้พนักงานที่ไม่มีตัวตน
3. รายชื่อพนักงานทั้งหมดที่นำมาลงในทะเบียนค่าแรงและเงินเดือน จะต้องได้รับอนุมัติจากแผนกบุคคลแล้ว
4. มีการแบ่งแยกหน้าที่กันอย่างเพียงพอระหว่างพนักงานผู้สรุปเงินเดือนและค่าแรง พนักงานการเงิน และพนักงานบัญชี
5. การจ่ายเงินเดือนและค่าแรงได้รับอนุมัติการจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ
6. มีการกำหนดขั้นตอนที่ทำให้แน่ใจว่ามีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าแรงอย่างถูกต้องครบถ้วน

ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง

การเก็บรวบรวมเวลาการทำงานของบริษัทจะจัดเก็บจากบัตรบันทึกเวลา มีงวดการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง จะกำหนดให้จ่ายเดือนละ 1 ครั้ง ณ วันสิ้นเดือนสำหรับเงินเดือน และกำหนดให้จ่ายเดือนละ 2 ครั้งทุกๆ 15 วันสำหรับค่าแรง โดยจัดแยกประเภทของเงินเดือนค่าแรงเป็น 3 บัญชีดังนี้คือ

1. เงินเดือน-สำนักงาน ได้แก่ เงินค่าจ้างรายเดือนของพนักงานฝ่ายบริหาร บัญชี ธุรกรรมการเงินเป็นต้น ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของการใช้จ่ายการขายและบริหาร
2. เงินเดือน-โรงงาน ได้แก่ เงินค่าจ้างรายเดือนของพนักงานฝ่ายผลิตที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการผลิตโดยตรง เช่น ผู้จัดการฝ่ายผลิต
3. ค่าแรง ได้แก่ ค่าแรงของพนักงานฝ่ายผลิตที่เกี่ยวข้องกับการผลิต เช่น แผนกแม่พิมพ์ แผนกหลอม แผนกฝัง แผนกขัด เป็นต้น

เอกสารที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

7. บัตรบันทึกเวลา
8. รายงานการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง
9. แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย
10. ใบรับเงินเดือนและค่าแรง
11. เช็คและทะเบียนคุมเช็ค
12. สมุดรายวันจ่าย

ขั้นที่ 1 เมื่อถึงงวดการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

เมื่อถึงงวดการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง ฝ่ายบุคคลจะนำบัตรบันทึกเวลามาคำนวณเงินเดือนและค่าแรง และพิมพ์รายงานการปฏิบัติงานแยกตามแต่ละแผนกออกมาตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้องถ้าพบข้อผิดพลาด และส่งให้ผู้จัดการฝ่ายบุคคลตรวจสอบและลงนามอนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้วจัดพิมพ์เอกสาร ดังนี้

4. รายงานการจ่ายเงินตามพนักงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี
5. แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย โดยจัดพิมพ์ขึ้น 2 ฉบับ เพื่อยื่นให้กรมสรรพากร และเก็บไว้เป็นหลักฐานที่ฝ่ายบุคคล
6. ใบรับเงินเดือนและค่าแรง ให้พนักงานลงนามรับรองการรับเงินแล้วฉีกส่วนที่เป็นต้นฉบับให้พนักงาน ส่วนสำเนาใบรับเงินเดือนและค่าแรงเก็บไว้เป็นหลักฐานที่ฝ่ายบุคคล

และบันทึกข้อมูลเตรียมส่งให้ธนาคารทำการ โอนเงินเข้าบัญชีของพนักงานต่อไป

ขั้นที่ 2 การจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

ฝ่ายบุคคลส่งรายงานการจ่ายเงินเดือนตามพนักงาน และแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ที่จ่าย ให้แผนกการเงินเพื่อจัดทำเช็ค บันทึกลงในทะเบียนคุมเช็ค และสมุดรายวันจ่าย เมื่อจัดทำเช็คและสมุดรายวันจ่ายแล้วให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการลงนามรับรองแล้วเสนอให้ผู้จัดการทั่วไปลงนามอนุมัติการจ่ายในเช็คและสมุดรายวันจ่าย จากนั้นจะนำเช็คส่งให้ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงาน จากนั้นแผนกการเงินส่งสมุดรายวันจ่ายพร้อมกับรายงานการจ่ายเงินตามพนักงาน ให้แผนกบัญชีบันทึกบัญชี

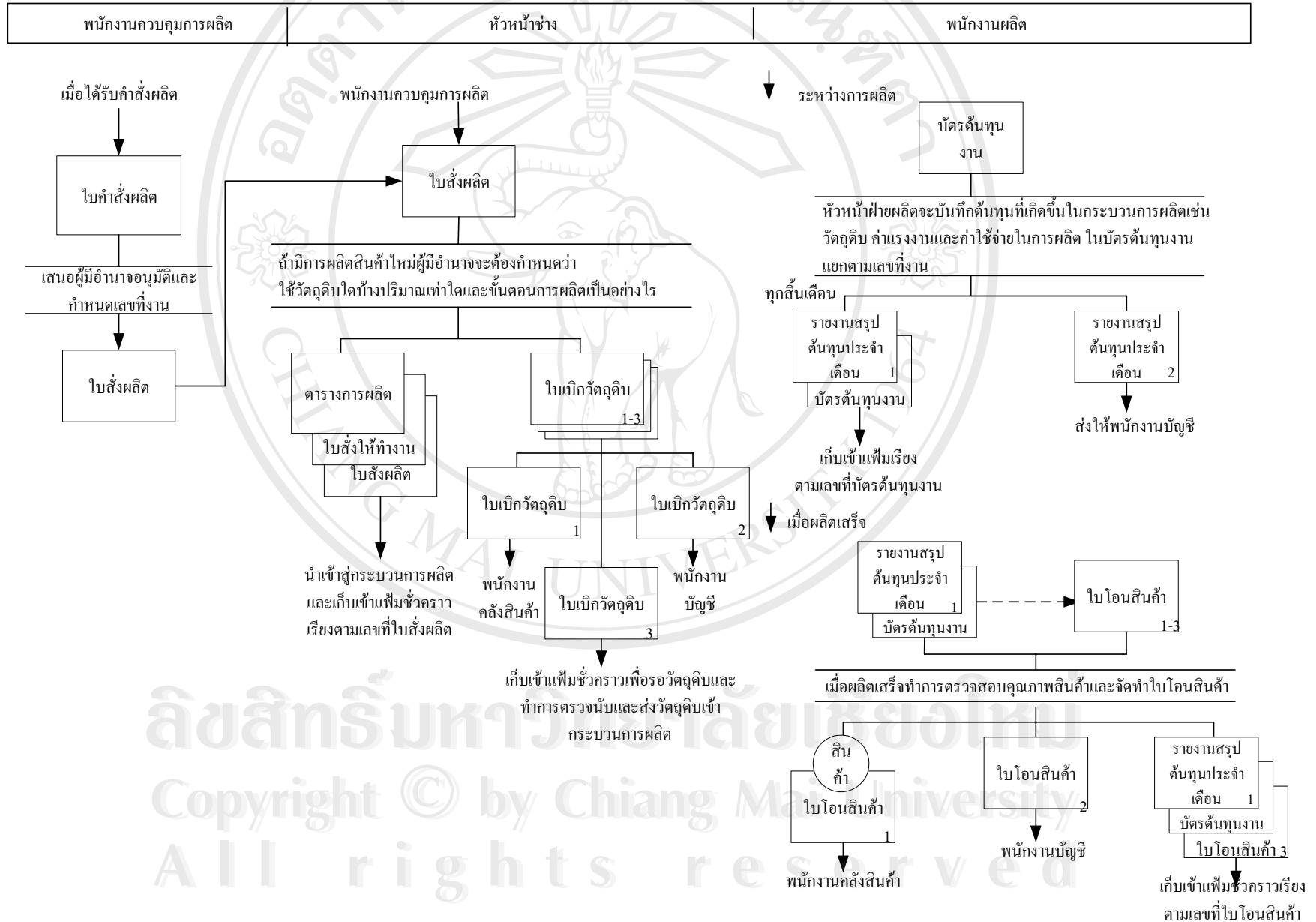
ขั้นที่ 3 การบันทึกบัญชีจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

แผนกบัญชีเมื่อได้รับสมุดรายวันจ่ายพร้อมกับรายงานการจ่ายเงินตามพนักงาน จากแผนกการเงินนำมาบันทึกบัญชี

ขั้นที่ 4 การนำส่งภาษี

ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป แผนกการเงินจะนำเช็คพร้อมแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่ายนำส่งกรมสรรพากร จากนั้นส่งสมุดรายวันจ่ายพร้อมสำเนาแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย และใบเสร็จรับเงินให้แผนกบัญชีบันทึกบัญชี

ระบบบัญชีต้นทุนงานสั่งทำ
ภาพที่ 13 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี

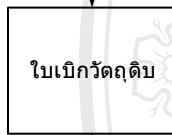


ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

พนักงานคลังสินค้า

เมื่อต้องการเบิกวัตถุดิบ

จากพนักงานควบคุมการผลิต

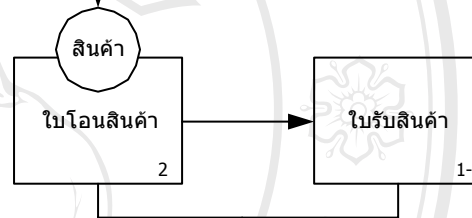


ตรวจสอบกับทะเบียนคุมวัตถุดิบว่ามีวัตถุดิบเพียงพอหรือไม่
เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบเบิกวัตถุดิบ และส่งให้พนักงานฝ่ายผลิตพร้อมเซ็นรับวัตถุดิบ

เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่

เมื่อผลิตสินค้าเสร็จ

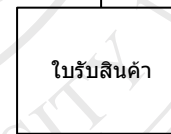
จากพนักงานผลิต



ตรวจนับสินค้ากับใบโอนสินค้า
และจัดทำใบรับสินค้า



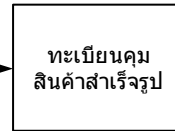
เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว
เรียงตามเลขที่
ใบรับสินค้า

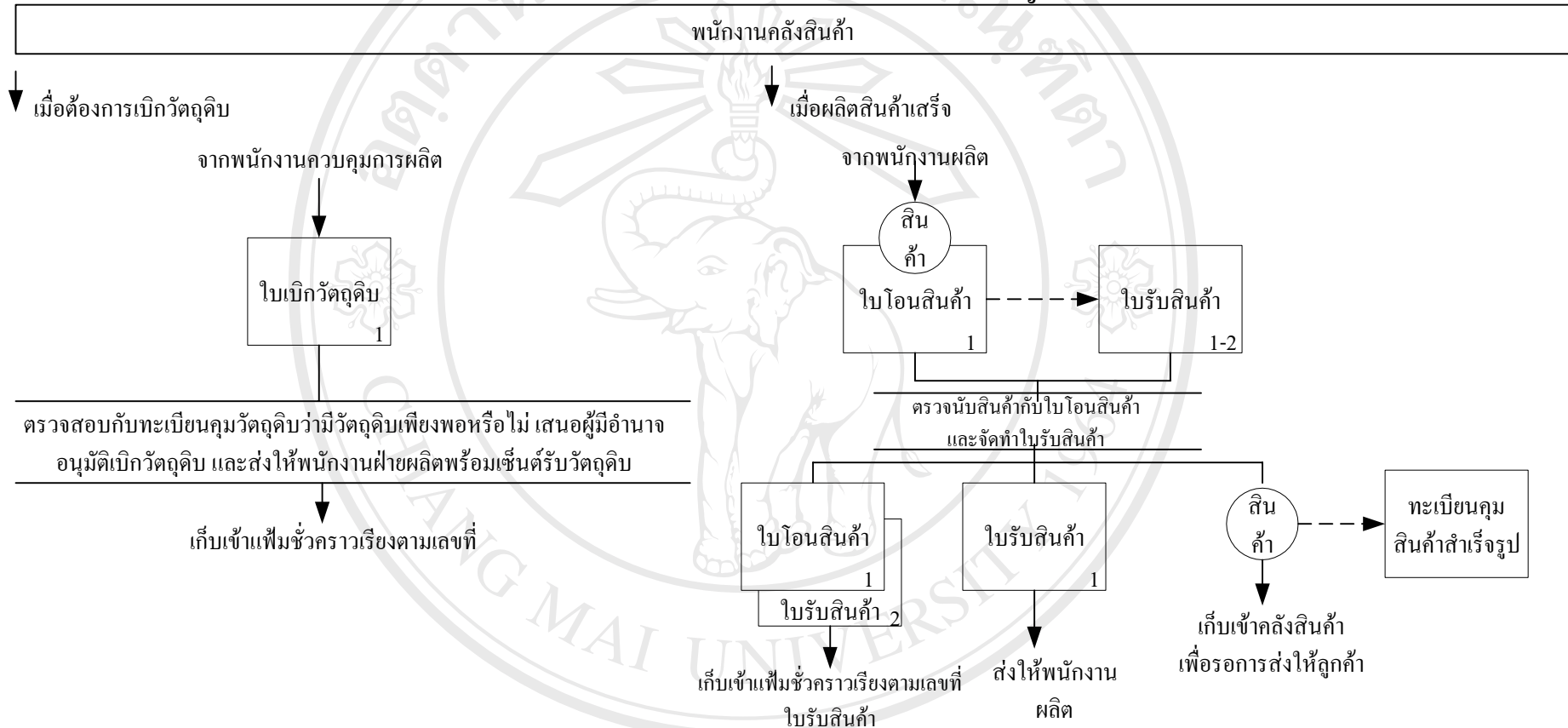


ส่งให้พนักงานผลิต



เก็บเข้าคลังสินค้าเพื่อ
รอการส่งให้ลูกค้า





การควบคุมภายในที่สำคัญของระบบบัญชีต้นทุนงาน

1. มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเพียงพอระหว่างแผนกผลิต แผนกควบคุมสินค้า แผนกบัญชี
2. มีการควบคุมงานระหว่างทำโดยมีการตรวจรับ ลงนามรับและส่งงานกันอย่างละเอียดเพื่อป้องกันการสูญหาย
3. แผนกควบคุมสินค้าคงเหลือเป็นผู้ควบคุมสินค้าโดยมีระเบียบวิธีการเบิกจ่ายและการรับสินค้าเข้าคลังอย่างรัดกุม
4. มีการจัดทำทะเบียนคุมสินค้า
5. มีการตรวจสอบความถูกต้องของต้นทุนสินค้า โดยพนักงานแผนกบัญชี
6. มีการกำหนดขั้นตอนที่ทำให้แน่ใจว่ามีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนงานอย่างถูกต้องครบถ้วน

ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ จำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	2	33.3
หญิง	4	66.7
รวม	6	100.0

จากตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ จำแนกตามเพศ พบว่า ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 66.7 และเป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 33.3

ตารางที่ 3 แสดงจำนวน และร้อยละของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ จำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 30 ปี	0	0.0
30 – 40 ปี	5	83.3
41 – 50 ปี	1	16.7
51 – 60 ปี	0	0.0
มากกว่า 60 ปี	0	0.0
รวม	6	100.0

จากตารางที่ 3 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ จำแนกตามอายุ พบว่า ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ที่มีอายุระหว่าง 30-40 ปี คิดเป็นร้อยละ 83.3 และมีอายุระหว่าง 41- 50 ปี คิดเป็นร้อยละ

ตารางที่ 4 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือต่ำกว่า	0	0.0
ปวช./ปวส.	0	0.0
ปริญญาตรี	5	83.3
ปริญญาโท	1	16.7
อื่น ๆ	0	0.0
รวม	6	100.0

จากตารางที่ 4 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ จำแนกตามระดับการศึกษา พบว่า ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 83.3 และจบการศึกษาระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 16.7

ตารางที่ 5 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ จำแนกตามตำแหน่งในบริษัท

ตำแหน่ง	จำนวน	ร้อยละ
ผู้จัดการทั่วไป	3	50.0
หัวหน้าแผนกส่งออก	1	16.7
หัวหน้าแผนกบัญชี	2	33.3
อื่น ๆ	0	0.0
รวม	6	100.0

จากตารางที่ 5 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ จำแนกตามตำแหน่งในบริษัท พบว่า ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์เป็นผู้จัดการทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 50.0 รองลงมาเป็นหัวหน้าแผนกบัญชี คิดเป็นร้อยละ 33.3 และเป็นหัวหน้าแผนกส่งออก คิดเป็นร้อยละ 16.7

ตารางที่ 6 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ จำแนกตามการเข้าอบรมหลักสูตรการจัดทำบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี

การเข้าอบรมหลักสูตรการจัดทำบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี	จำนวน	ร้อยละ
เคยได้รับการอบรม	5	83.3
ไม่เคยได้รับการอบรม	1	16.7
รวม	6	100.0

จากตารางที่ 6 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ จำแนกตามการเข้าอบรมหลักสูตรการจัดทำบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี พบว่า ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์เคยได้รับการเข้าอบรมหลักสูตรการจัดทำบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี คิดเป็นร้อยละ 83.3 และไม่เคยได้รับการเข้าอบรมหลักสูตรการจัดทำบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี คิดเป็นร้อยละ 16.7

ตารางที่ 7 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ จำแนกตามจำนวนพนักงานทั้งหมดทั้งแบบเงินเดือนและรายวัน

จำนวนพนักงานทั้งหมดแบบเงินเดือนและรายวัน	จำนวน	ร้อยละ
ไม่เกิน 25 คน	0	0
26—50 คน	0	0
51-75 คน	0	0
76-100 คน	0	0
101-150 คน	3	50.0
151-200 คน	2	33.3
มากกว่า 200 คน	1	16.7
รวม	6	100

จากตารางที่ 7 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ จำแนกตามจำนวนพนักงาน ทั้งหมดทั้งแบบเงินเดือนและรายวัน พบว่า ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์มีจำนวนพนักงานทั้งหมด จำนวน 101-150 คน คิดเป็นร้อยละ 50.0 รองลงมา มีจำนวนพนักงาน 151-200 คน คิดเป็นร้อยละ 33.3 และมีจำนวนพนักงานมากกว่า 200 คน คิดเป็นร้อยละ 16.7

ตารางที่ 8 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ จำแนกตามมูลค่าของสินทรัพย์ถาวร รวมที่ดิน

มูลค่าของสินทรัพย์ถาวร	จำนวน	ร้อยละ
ไม่เกิน 10 ล้านบาท	0	0
11-25 ล้านบาท	0	0
26-50 ล้านบาท	2	33.3
51-75 ล้านบาท	3	50.0
76-100 ล้านบาท	0	0
101-125 ล้านบาท	0	0
126-150 ล้านบาท	0	0
151-200 ล้านบาท	0	0
เกิน 200 ล้านบาท	1	16.7
รวม	6	100.0

จากตารางที่ 8 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ จำแนกมูลค่ารวมของสินทรัพย์ถาวรพบว่า ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์มีมูลค่ารวมของสินทรัพย์ถาวรจำนวน 51-75 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 50.0 รองลงมา มีมูลค่ารวมของสินทรัพย์ถาวร 26-50 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 33.3 และมีมูลค่ารวมของสินทรัพย์ถาวร เกิน 200 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 16.7

ตารางที่ 9 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ จำแนกตามยอดขายรวมต่อปีในปีที่ผ่านมา

ยอดขายรวมต่อปี	จำนวน	ร้อยละ
ไม่เกิน 5 ล้านบาท	0	0
6-10 ล้านบาท	0	0
11-15 ล้านบาท	0	0
16-20 ล้านบาท	0	0
21-30 ล้านบาท	0	0
31-40 ล้านบาท	1	16.7
41-50 ล้านบาท	2	33.3
51-100 ล้านบาท	2	16.7
เกิน 100 ล้านบาท	1	33.3
รวม	6	100.0

จากตารางที่ 9 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ จำแนกตามยอดขายรวมต่อปี ในปีที่ผ่านมาพบว่า ในปีที่ผ่านมาผู้ตอบแบบสัมภาษณ์มียอดขายรวม จำนวน 41-50 ล้านบาท และ เกิน 100 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 33.3 รองลงมามียอดขายรวม 31-40 ล้านบาท และ เกิน 100 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 33.3

ส่วนที่ 3 การประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท

ตารางที่ 10 ตารางแสดงค่าเฉลี่ยของการประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัทผลิตและส่งออก
อัญมณีและเครื่องประดับ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ระดับของการควบคุมภายใน
1. การฝึกอบรมพนักงาน	86.6 มากที่สุด
2. การแบ่งแยกหน้าที่งาน	98.1 มากที่สุด
3. การกำหนดให้มีผู้ควบคุมงาน	100 มากที่สุด
4. การจัดให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งหน้าที่งาน	75.0 มาก
5. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	45.8 น้อยที่สุด
6. การกำหนดผังบัญชี	100 มากที่สุด
7. การจัดให้มีการบันทึกตามระบบบัญชีคู่	100 มากที่สุด
8. การจัดวิธีป้องกันสินทรัพย์ให้ปลอดภัย	86.9 มากที่สุด
9. การใช้แบบฟอร์มและเอกสาร	88.9 มากที่สุด
10. การมอบอำนาจสั่งการ	91.6 มากที่สุด
11.การจัดให้มีการอนุมัติ	100 มากที่สุด
12.การควบคุมทางการบัญชี	83.3 มากที่สุด

ตารางที่ 10 (ต่อ)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ระดับของการควบคุมภายใน
13.การควบคุมโดยงบประมาณ	80.9 มากที่สุด
14.การตรวจสอบภายใน	75.0 มาก
15.การจัดให้มีอนุกรรมการตรวจสอบ	50 น้อย
16.การจัดให้มีการควบคุมสองฝ่ายหรือการตรวจสอบยืนยันภายใน	95.8 มากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	84.8 มากที่สุด

เกณฑ์การให้คะแนน 80.00-100.00 มีการควบคุมภายในมากที่สุด 70.00-79.90 มีการควบคุมภายในมาก
 60.00-69.90 มีการควบคุมภายในปานกลาง 50.00-59.90 มีการควบคุมภายในน้อย
 0.00-49.90 มีการควบคุมภายในน้อยที่สุด

ค่าเฉลี่ยของการประเมินระบบการควบคุมภายในของกิจการผลิตและส่งออกอัญมณีและเครื่องประดับโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยกิจการมีระดับการควบคุมภายในด้านการฝึกอบรมพนักงาน การแบ่งแยกหน้าที่งาน การกำหนดให้มีผู้ควบคุมงาน การกำหนดผังบัญชี การจัดให้มีการบันทึกตามระบบบัญชีคู่ การจัดวิธีการป้องกันทรัพย์สินให้ปลอดภัย การใช้แบบฟอร์มและเอกสาร การมอบอำนาจสั่งการ การจัดให้มีการอนุมัติ การควบคุมทางการบัญชี การควบคุมโดยงบประมาณ การจัดให้มีการควบคุมสองฝ่ายหรือการตรวจสอบยืนยันภายใน อยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมา มีการควบคุมโดยการจัดให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งหน้าที่งาน การตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับมาก มีการจัดให้มีอนุกรรมการตรวจสอบอยู่ในระดับน้อย และมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตารางที่ 11 แสดงจำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จำแนกตามการฝึกพนักงาน

การฝึกพนักงาน		ใช่	ไม่ใช่
1. บริษัทได้มีการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจความชำนาญในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ	ร้อยละ	100 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
2. บริษัทมีการมอบหมายหน้าที่เฉพาะเจาะจงที่เหมาะสมกับความสามารถของพนักงาน	ร้อยละ	100 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
3. บริษัทมีข้อกำหนดและบทลงโทษที่เข้มงวดสำหรับพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่หรือพนักงานที่ทุจริต	ร้อยละ	100 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
4. มีการปลูกฝังพนักงานด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง	ร้อยละ	100 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
5. บริษัทได้จัดให้มีการฝึกอบรมหรือจัดส่งพนักงานไปฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ทางด้านวิชาการสมัยใหม่เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานแก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง	ร้อยละ	33.3 น้อยที่สุด	66.7
	จำนวน	2	4
รวม	ร้อยละ	86.6 มากที่สุด	13.4

เกณฑ์การให้คะแนน 80.00-100.00 มีการควบคุมภายในมากที่สุด 70.00-79.90 มีการควบคุมภายในมาก
60.00-69.90 มีการควบคุมภายในปานกลาง 50.00-59.90 มีการควบคุมภายในน้อย
0.00-49.90 มีการควบคุมภายในน้อยที่สุด

จากตารางที่ 11 จำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จำแนกตามการฝึกพนักงาน พบว่า กิจการของผู้ตอบแบบสอบถามมีระบบการควบคุมภายในด้านการฝึกพนักงานอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 86.6 โดยมีระดับการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจความชำนาญในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ การมอบหมายหน้าที่เฉพาะเจาะจงที่เหมาะสมกับความสามารถของพนักงาน มีข้อกำหนดและบทลงโทษที่เข้มงวด

สำหรับพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่หรือพนักงานที่ทุจริต และ มีการปลุกฝังพนักงานด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง ในระดับมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 100.0 เท่ากัน และมีการจัดให้มีการฝึกอบรมหรือจัดส่งพนักงานไปฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆทางด้านวิทยาการสมัยใหม่เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานแก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง ในระดับน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 33.3



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 12 แสดงจำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จำกัด
ตามการแบ่งแยกหน้าที่งาน

การแบ่งแยกหน้าที่งาน		ใช่	ไม่ใช่
1. มีการแบ่งแยกหน้าที่การรับชำระหนี้ และการบันทึกบัญชีลูกหนี้	ร้อยละ	100 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
2. มีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้อนุมัติการสั่งซื้อ ผู้จัดซื้อ ผู้รับสินค้าหรือวัตถุดิบออกจากกัน	ร้อยละ	100 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
3. มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิตและฝ่ายบัญชี	ร้อยละ	100 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
4. มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้อนุมัติและ ผู้ปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดค่าใช้จ่าย	ร้อยละ	100 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
5. มีการแบ่งแยกหน้าที่การจ่ายเงินออกจากการรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน	ร้อยละ	100 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
6. มีข้อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานในองค์กรชัดเจนและไม่ซ้ำซ้อนกัน	ร้อยละ	100 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
7. การติดต่อประสานงานในแต่ละส่วนงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว	ร้อยละ	100 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0

ตารางที่ 12 (ต่อ)

การแบ่งแยกหน้าที่งาน		ใช่	ไม่ใช่
8. อนุมัติที่มีราคาสูง ผ่านการตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือผู้ชำนาญเรื่องอนุมัติ โดยเฉพาะ	ร้อยละ	100 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
9. มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้เก็บรักษาทรัพย์สิน และผู้จัดทำรายงาน	ร้อยละ	83.3 มากที่สุด	16.7
	จำนวน	5	1
รวม	ร้อยละ	98.1 มากที่สุด	1.9

เกณฑ์การให้คะแนน 80.00-100.00 มีการควบคุมภายในมากที่สุด 70.00-79.90 มีการควบคุมภายในมาก
60.00-69.90 มีการควบคุมภายในปานกลาง 50.00-59.90 มีการควบคุมภายในน้อย
0.00-49.90 มีการควบคุมภายในน้อยที่สุด

จากตารางที่ 12 จำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จำแนกตามการแบ่งแยกหน้าที่งาน พบว่า กิจกรรมของผู้ตอบแบบสอบถามมีการควบคุมภายในด้านการแบ่งแยกหน้าที่งานในระดับ มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 98.1 โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่การรับชำระหนี้และการบันทึกบัญชีลูกหนี้ มีการแบ่งแยกหน้าที่ ผู้จัดซื้อ ผู้รับสินค้าหรือวัตถุดิบออกจากกัน มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิตและฝ่ายบัญชี มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้อนุมัติและผู้ปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดค่าใช้จ่าย มีข้อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานในองค์กรชัดเจนและไม่ซ้ำซ้อนกัน และการติดต่อประสานงานในแต่ละส่วนงาน เป็นไปอย่างรวดเร็ว อนุมัติที่มีราคาสูงผ่านการตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือผู้ชำนาญเรื่องอนุมัติโดยเฉพาะ คิดเป็นร้อยละ 100.0 เท่ากัน รองลงมา คือ มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้เก็บรักษาทรัพย์สินและผู้จัดทำรายงาน คิดเป็นร้อยละ 83.3

ตารางที่ 13 แสดงจำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จำกัด
ตามการกำหนดให้มีผู้ควบคุมงาน

การกำหนดให้มีผู้ควบคุมงาน		ใช่	ไม่ใช่
1. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างใกล้ชิด	ร้อยละ	100 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
2. ผู้บังคับบัญชาให้คำแนะนำช่วยเหลือ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่กำหนด	ร้อยละ	100 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
3. ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาในการแก้ไขข้อผิดพลาดหรือสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้นของรายการแปลก ๆ ใหม่ๆ ได้	ร้อยละ	100 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
รวม	ร้อยละ	100 มากที่สุด	0

เกณฑ์การให้คะแนน 80.00-100.00 มีการควบคุมภายในมากที่สุด 70.00-79.90 มีการควบคุมภายในมาก
60.00-69.90 มีการควบคุมภายในปานกลาง 50.00-59.90 มีการควบคุมภายในน้อย
0.00-49.90 มีการควบคุมภายในน้อยที่สุด

จากตารางที่ 13 จำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จำกัดตามการกำหนดให้มีผู้ควบคุมงาน พบว่า กิจการของผู้ตอบแบบสอบถามมีการควบคุมภายในด้านการกำหนดให้มีผู้ควบคุมงานในระดับ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100 โดยผู้บังคับบัญชามีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างใกล้ชิด ผู้บังคับบัญชาให้คำแนะนำช่วยเหลือให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่กำหนด ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาในการแก้ไขข้อผิดพลาดหรือสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้นของรายการแปลก ๆ ใหม่ๆ ได้ คิดเป็นร้อยละ 100.0

ลิขสิทธิ์ © 2019 โดย Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 14 แสดงจำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จำกัด ตามการจัดให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งหน้าที่งาน

การหมุนเวียนตำแหน่งหน้าที่งาน		ใช่	ไม่ใช่
1. บริษัทจัดให้มีวันหยุดพักผ่อนประจำปีแก่พนักงาน	ร้อยละ	100 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
2. มีการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน เช่น กฎหมายประกันสังคม กฎหมายกองทุนเงินทดแทนและกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน	ร้อยละ	100 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
3. บริษัทจัดให้พนักงานมีการหมุนเวียนตำแหน่งงานหรือหน้าที่งาน	ร้อยละ	33.3 น้อยที่สุด	66.7
	จำนวน	2	4
4. มีการกำหนดแบบฟอร์มการประเมินผลงานของพนักงานอย่างเป็นทางการและเป็นมาตรฐานและยุติธรรม	ร้อยละ	66.7 ปานกลาง	33.3
	จำนวน	4	2
รวม	ร้อยละ	75.0 ปานกลาง	12.5

เกณฑ์การให้คะแนน 80.00-100.00 มีการควบคุมภายในมากที่สุด 70.00-79.90 มีการควบคุมภายในมาก
60.00-69.90 มีการควบคุมภายในปานกลาง 50.00-59.90 มีการควบคุมภายในน้อย
0.00-49.90 มีการควบคุมภายในน้อยที่สุด

จากตารางที่ 14 จำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จำกัดตามจัดให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งหน้าที่งาน พบว่า กิจการของผู้ตอบแบบสอบถามมีควบคุมภายในด้านการหมุนเวียนตำแหน่งหน้าที่งานในระดับ ปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 75.0 คือบริษัทจัดให้มีวันหยุดพักผ่อนประจำปีแก่พนักงาน และ มีการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน เช่น กฎหมายประกันสังคม กฎหมายกองทุนเงินทดแทนและกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน คิดเป็นร้อยละ 100.0 เท่ากัน รองลงมา คือ มีการกำหนดแบบฟอร์มการประเมินผลงานของพนักงานอย่างเป็นทางการและเป็นมาตรฐานและยุติธรรมคิดเป็นร้อยละ 66.7 และบริษัทจัดให้พนักงานมีการหมุนเวียนตำแหน่งงานหรือหน้าที่งาน คิดเป็นร้อยละ 33.3

ตารางที่ 15 แสดงจำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จำแนกตามการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน		ใช่	ไม่ใช่
1. บริษัทเข้มงวดเรื่องการกระทำ ความผิดจากข้อกำหนดในคู่มือการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	83.3 มากที่สุด	16.7
	จำนวน	5	1
2. บริษัทมีการกำหนดให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	33.3 น้อยที่สุด	66.7
	จำนวน	2	4
3. คู่มือการปฏิบัติงานมีการกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน	ร้อยละ	33.3 น้อยที่สุด	66.7
	จำนวน	2	4
4. คู่มือการปฏิบัติงานมีการกำหนดความรับผิดชอบ เฉพาะความผิดที่อาจเกิดขึ้นอย่างชัดเจน	ร้อยละ	33.3 น้อยที่สุด	66.7
	จำนวน	2	4
รวม	ร้อยละ	45.8 น้อยที่สุด	54.2

เกณฑ์การให้คะแนน 80.00-100.00 มีการควบคุมภายในมากที่สุด 70.00-79.90 มีการควบคุมภายในมาก
60.00-69.90 มีการควบคุมภายในปานกลาง 50.00-59.90 มีการควบคุมภายในน้อย
0.00-49.90 มีการควบคุมภายในน้อยที่สุด

จากตารางที่ 15 จำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จำแนกตามการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน พบว่า กิจการของผู้ตอบแบบสอบถามมีการควบคุมภายในด้านจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในระดับน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 45.8 คือ เข้มงวดเรื่องการกระทำ ความผิดจากข้อกำหนดในคู่มือการปฏิบัติงาน ร้อยละ 83.3 รองลงมา บริษัทมีการกำหนดให้มีคู่มือ การปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานมีการกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน และ คู่มือการปฏิบัติงานมีการกำหนดความรับผิดชอบ เฉพาะความผิดที่อาจเกิดขึ้นอย่างชัดเจน คิด เป็นร้อยละ 33.3 เท่ากัน

ตารางที่ 16 แสดงจำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จำแนกตามการกำหนดผังบัญชี

การกำหนดผังบัญชี		ใช่	ไม่ใช่
1. มีการกำหนดรหัสบัญชีและจัดประเภทบัญชีต่าง ๆ อย่างเหมาะสม	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
2. มีการจัดหมวดหมู่ให้รหัสสินทรัพย์เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
รวม	ร้อยละ	100 มากที่สุด	0

เกณฑ์การให้คะแนน 80.00-100.00 มีการควบคุมภายในมากที่สุด 70.00-79.90 มีการควบคุมภายในมาก
60.00-69.90 มีการควบคุมภายในปานกลาง 50.00-59.90 มีการควบคุมภายในน้อย
0.00-49.90 มีการควบคุมภายในน้อยที่สุด

จากตารางที่ 16 จำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จำแนกตามการกำหนดผังบัญชี พบว่า กิจการของผู้ตอบแบบสอบถามมีการควบคุมภายในด้านการกำหนดผังบัญชีในระดับ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100 คือ มีการกำหนดรหัสบัญชีและจัดประเภทบัญชีต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และ มีการจัดหมวดหมู่ให้รหัสสินทรัพย์เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ คิดเป็นร้อยละ 100.0 เท่ากัน

ตารางที่ 17 แสดงจำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จำแนกตามการจัดให้มีการบันทึกตามระบบบัญชีคู่

การบันทึกตามระบบบัญชีคู่		ใช่	ไม่ใช่
1. บริษัทจัดให้มีการจดบันทึกตามระบบบัญชีคู่	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
2. รายการค้าที่เกิดขึ้นมีการบันทึกในเอกสารแต่ละชนิดอย่างถูกต้องและต้องมีการผ่านบัญชีทั้งจำนวนและชื่อบัญชีที่ถูกต้อง	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
3. ยอดคงเหลือของบัญชีมีการคำนวณอย่างถูกต้องและจะมีการตรวจสอบกับการตรวจนับของจริงเป็นระยะ	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
รวม	ร้อยละ	100 มากที่สุด	0

เกณฑ์การให้คะแนน 80.00-100.00 มีการควบคุมภายในมากที่สุด 70.00-79.90 มีการควบคุมภายในมาก
60.00-69.90 มีการควบคุมภายในปานกลาง 50.00-59.90 มีการควบคุมภายในน้อย
0.00-49.90 มีการควบคุมภายในน้อยที่สุด

จากตารางที่ 17 จำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จำแนกตามการจัดให้มีการบันทึกตามระบบบัญชีคู่ พบว่า กิจกรรมของผู้ตอบแบบสอบถามมีการควบคุมภายในด้านการจัด ให้มีการบันทึกตามระบบบัญชีคู่ ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100 คือ บริษัทจัดให้มีการจดบันทึกตามระบบบัญชีคู่ รายการค้าที่เกิดขึ้นมีการบันทึกในเอกสารแต่ละชนิดอย่างถูกต้องและต้องมีการผ่านบัญชีทั้งจำนวนและชื่อบัญชีที่ถูกต้อง และยอดคงเหลือของบัญชีมีการคำนวณอย่างถูกต้องและจะมีการตรวจสอบกับการตรวจนับของจริงเป็นระยะ คิดเป็นร้อยละ 100.0 เท่ากัน

ตารางที่ 18 แสดงจำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จำกัด
ตามการจัดวิธีการป้องกันสินทรัพย์ให้ปลอดภัย

การจัดวิธีการป้องกันสินทรัพย์ให้ปลอดภัย		ใช่	ไม่ใช่
1. มีการจัดเก็บทรัพย์สินในสถานที่ปลอดภัย	ร้อยละ	100.0	0
	จำนวน	6	0
2. มีระบบป้องกันขโมยหรือจัดยามรักษาความปลอดภัยอย่างเหมาะสมกับมูลค่าทรัพย์สินที่จัดเก็บ	ร้อยละ	100.0	0
	จำนวน	6	0
3. มีการจัดทำทะเบียนรายละเอียดทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน	ร้อยละ	100.0	0
	จำนวน	6	0
4. มีการสำรวจสภาพทรัพย์สินเป็นระยะเพื่อไม่ให้มีของเกินหรือขาดแคลน ผลต่างระหว่างบัญชีและการสำรวจมีการกระทบยอด	ร้อยละ	100.0	0
	จำนวน	6	0
5. สินค้าที่ชำรุด มีตำหนิแยกเก็บจากสินค้าคุณภาพดี	ร้อยละ	100.0	0
	จำนวน	6	0
6. หากมีการขายสินค้าชำรุดมีตำหนิ มีการบันทึกรายได้เกี่ยวกับการขายสินค้าชำรุดมีตำหนินั้น	ร้อยละ	100.0	0
	จำนวน	6	0
7. มีบัตรกำกับสินค้า และบัตรคุมยอดสินค้า แสดงการรับ-จ่ายและยอดคงเหลืออย่างถูกต้อง	ร้อยละ	100.0	0
	จำนวน	6	0
8. การรับมอบสินค้าเข้าคลัง มีการตรวจสอบตรงกับหลักฐานส่งมอบ	ร้อยละ	100.0	0
	จำนวน	6	0

การจัดวิธีการป้องกันสินทรัพย์ให้ปลอดภัย		ใช่	ไม่ใช่
9. การนำสินค้าออกจากคลังต้องมีเอกสารอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
10. มีการตรวจนับจำนวนสินค้าให้ถูกต้องตามใบจ่ายสินค้าก่อนอนุญาตให้นำสินค้าออกจากโรงงานหรือคลังสินค้า	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
11. มีการตีราคาสินค้า/วัตถุดิบคงเหลือ เพื่อให้ทราบมูลค่าตลาดของสินค้า/วัตถุดิบที่ค้างอยู่เป็นเวลานาน	ร้อยละ	66.7 ปานกลาง	33.3
	จำนวน	4	2
12. มีระเบียบการจำหน่ายสินทรัพย์ที่เสื่อมสภาพที่เหมาะสม	ร้อยละ	66.7 ปานกลาง	33.3
	จำนวน	4	2
13. มีการบันทึกรายละเอียดการเข้า – ออก บริเวณโรงงานหรือคลังสินค้า	ร้อยละ	66.7 ปานกลาง	33.3
	จำนวน	4	2
14. มีการตรวจนับสินค้าเงินสด สินทรัพย์โดยไม่แจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า	ร้อยละ	16.7 น้อยที่สุด	83.3
	จำนวน	1	5
รวม	ร้อยละ	86.9 มากที่สุด	13.1

เกณฑ์การให้คะแนน 80.00-100.00 มีการควบคุมภายในมากที่สุด 70.00-79.90 มีการควบคุมภายในมาก
60.00-69.90 มีการควบคุมภายในปานกลาง 50.00-59.90 มีการควบคุมภายในน้อย
0.00-49.90 มีการควบคุมภายในน้อยที่สุด

จากตารางที่ 18 จำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จำแนกตามการจัดวิธีการป้องกันสินทรัพย์ให้ปลอดภัย พบว่า กิจการของผู้ตอบแบบสอบถามมีการควบคุมภายในด้านการจัดวิธีการป้องกันสินทรัพย์ให้ปลอดภัยในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 86.9 คือ มีการจัดเก็บทรัพย์สินในสถานที่ปลอดภัย มีระบบป้องกันขโมยหรือจัดยามรักษาความ

ปลอดภัยอย่างเหมาะสมกับมูลค่าทรัพย์สินที่จัดเก็บมีการจัดทำทะเบียนรายละเอียดทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันมีการสำรวจสภาพทรัพย์สินเป็นระยะเพื่อไม่ให้มีของเกินหรือขาดแคลน ผลต่างระหว่างบัญชีและการสำรวจมีการกระทบยอด สินค้าที่ชำรุด มีตำหนิแยกเก็บจากสินค้าคุณภาพดี หากมีการขายสินค้าชำรุดมีตำหนิ มีการบันทึกรายได้เกี่ยวกับการขายสินค้าชำรุดมีตำหนิ นั้น มีบัตรกำกับสินค้า และบัตรคุมยอดสินค้า แสดงการรับ-จ่ายและยอดคงเหลืออย่างถูกต้อง การรับมอบสินค้าเข้าคลัง มีการตรวจสอบตรงกับหลักฐานส่งมอบ การนำสินค้าออกจากคลังต้องมีเอกสารอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง มีการตรวจนับจำนวนสินค้าให้ถูกต้องตามใบจ่ายสินค้าก่อนอนุญาตให้นำสินค้าออกจากโรงงานหรือคลังสินค้า มากที่สุด คือ คิดเป็นร้อยละ 100.0 เท่ากัน รองลงมา คือ มีการตีราคาสินค้าและวัตถุดิบคงเหลือ เพื่อให้ทราบมูลค่าตลาดของสินค้าและวัตถุดิบที่ค้างอยู่เป็นเวลานาน มีระเบียบการจำหน่ายสินทรัพย์ที่เสื่อมสภาพที่เหมาะสม และมีการบันทึกรายละเอียดการเข้า – ออกบริเวณโรงงานหรือคลังสินค้า เท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 66.7 และมีการตรวจนับสินค้า เงินสดสินทรัพย์โดยไม่แจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า คิดเป็นร้อยละ 16.7

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 19 แสดงจำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จำแนกตามการใช้แบบฟอร์มและเอกสาร

การใช้แบบฟอร์มและเอกสาร		ใช่	ไม่ใช่
1. เอกสารของกิจการมีการกำหนดเลขที่ล่วงหน้า	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
2. การจัดทำเอกสารมีการจัดทำทันทีที่เกิดรายการ	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
3. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารทุกประเภท	ร้อยละ	66.7 ปานกลาง	33.3
	จำนวน	4	2
รวม	ร้อยละ	88.9 มากที่สุด	11.1

เกณฑ์การให้คะแนน 80.00-100.00 มีการควบคุมภายในมากที่สุด 70.00-79.90 มีการควบคุมภายในมาก
60.00-69.90 มีการควบคุมภายในปานกลาง 50.00-59.90 มีการควบคุมภายในน้อย
0.00-49.90 มีการควบคุมภายในน้อยที่สุด

จากตารางที่ 19 จำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จำแนกตามการใช้แบบฟอร์มและเอกสาร พบว่า เอกสารของกิจการมีการควบคุมภายในด้านการใช้แบบฟอร์มและเอกสารในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 88.9 คือมีการกำหนดเลขที่ล่วงหน้า และการจัดทำเอกสารมีการจัดทำทันทีที่เกิดรายการ มากที่สุด คือ คิดเป็นร้อยละ 100.0 เท่ากัน รองลงมา คือ จัดทำทะเบียนคุมเอกสารทุกประเภท คิดเป็นร้อยละ 66.7

ตารางที่ 20 แสดงจำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จำกัด
ตามการมอบอำนาจสั่งการ

การมอบอำนาจสั่งการ		ใช่	ไม่ใช่
1. กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งงาน อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร	ร้อยละ	100.0	0
	จำนวน	6	0
2. มีการกำหนดผังการแบ่งส่วนงานที่ชัดเจน	ร้อยละ	100.0	0
	จำนวน	6	0
3. มีการกำหนดวิธีการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร	ร้อยละ	100.0	0
	จำนวน	6	0
4. มีการกำหนดระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ	ร้อยละ	66.7	33.3
	จำนวน	4	2
รวม	ร้อยละ	91.6	8.4
	มากที่สุด		

เกณฑ์การให้คะแนน 80.00-100.00 มีการควบคุมภายในมากที่สุด 7 0.00-79.90 มีการควบคุมภายในมาก
60.00-69.90 มีการควบคุมภายในปานกลาง 50.00-59.90 มีการควบคุมภายในน้อย
0.00-49.90 มีการควบคุมภายในน้อยที่สุด

จากตารางที่ 20 จำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จำกัดตามการมอบอำนาจสั่งการ พบว่า กิจการของผู้ตอบแบบสอบถามมีการมอบอำนาจสั่งการในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 91.6 คือมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งงาน อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร มีการกำหนดผังการแบ่งส่วนงานที่ชัดเจน และมีการกำหนดวิธีการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร มากที่สุด คือ คิดเป็นร้อยละ 100.0 เท่ากัน รองลงมา คือ มีการกำหนดระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ คิดเป็นร้อยละ 66.7

ตารางที่ 21 แสดงจำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จำกัด
ตามการจัดให้มีการอนุมัติ

การจัดให้มีการอนุมัติ		ใช่	ไม่ใช่
1. มีการกำหนดอำนาจอนุมัติรายการแก่บุคคลผู้มีความรับผิดชอบในระดับต่าง ๆ กัน	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
2. การก่อให้เกิดรายการ เริ่มต้นจากผู้มีอำนาจให้กระทำการและทำการอนุมัติโดยบุคคลที่ 2	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
3. รายการที่สมบูรณ์แล้วได้ผ่านการตรวจสอบโดยบุคคลที่ไม่ได้เป็นผู้เริ่มต้งงานนั้น	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
4. การจ่ายเงินมีหลักฐานการประกอบการจ่ายและอนุมัติการจ่ายในระบบใบสำคัญจ่าย	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
5. มีการกำหนดนโยบายการรับคืนสินค้าและกำหนดการอนุมัติการรับคืนที่ชัดเจน	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
6. การสั่งซื้อมีหลักฐานการอนุมัติการสั่งซื้อที่ครบถ้วน	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
7. การรับของมีหลักฐานใบตรวจรับแสดงทั้งชนิดและปริมาณนำส่งพร้อมของ	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
8. การเบิกของมีหลักฐานการเบิกของจากผู้มีอำนาจอนุมัติ	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0

9. การยืมหรือโยกย้ายสถานที่จัดเก็บสินทรัพย์มีเอกสารประกอบและการอนุมัติที่ถูกต้อง	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
10. มีการปรับปรุงยอดสินทรัพย์มีการอนุมัติจากผู้รับผิดชอบ	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
11. การขายในราคาที่ผิดปกติ มีการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้รับผิดชอบ	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
12. มีการอนุมัติการรับคืนที่ชัดเจน	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
13. การโอนทรัพย์สิน เช่น เงินสด สินค้า วัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ไปยังบุคคลภายนอกได้ทำการบันทึกลงในสมุด และต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำเช่นนั้นได้	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
รวม	ร้อยละ	100 มากที่สุด	0

เกณฑ์การให้คะแนน 80.00-100.00 มีการควบคุมภายในมากที่สุด 70.00-79.90 มีการควบคุมภายในมาก
60.00-69.90 มีการควบคุมภายในปานกลาง 50.00-59.90 มีการควบคุมภายในน้อย
0.00-49.90 มีการควบคุมภายในน้อยที่สุด

จากตารางที่ 21 จำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จำแนกตามการให้มีการอนุมัติ พบว่า กิจการของผู้ตอบแบบสอบถามมีการควบคุมภายในด้านการจัดให้มีการอนุมัติในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100 คือ มีการกำหนดอำนาจอนุมัติรายการแก่บุคคลที่มีความรับผิดชอบในระดับต่าง ๆ กัน การก่อให้เกิดรายการ เริ่มต้นจากผู้มีอำนาจให้กระทำการและทำการอนุมัติโดยบุคคลที่ 2 รายการที่สมบูรณ์แล้วได้ผ่านการตรวจสอบโดยบุคคลที่ไม่ได้เป็นผู้เริ่มต้งงานนั้น การจ่ายเงินมีหลักฐานการประกอบการจ่ายและอนุมัติการจ่ายในระบบใบสำคัญจ่าย มีการกำหนดนโยบายการรับคืนสินค้าและกำหนดการอนุมัติการรับคืนที่ชัดเจน การสั่งซื้อมีหลักฐานการอนุมัติการสั่งซื้อที่ครบถ้วน การรับของมีหลักฐานใบตรวจรับแสดงทั้งชนิดและปริมาณนำส่งพร้อมของ การเบิกของมีหลักฐานการเบิกของจากผู้มีอำนาจอนุมัติ การยืม

หรือโยกย้ายสถานที่จัดเก็บสินทรัพย์มีเอกสารประกอบและการอนุมัติที่ถูกต้อง มีการปรับปรุงยอดสินทรัพย์ที่มีการอนุมัติจากผู้รับผิดชอบ การขายในราคาที่ผิดปกติ มีการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้รับผิดชอบ มีการอนุมัติการรับคืนที่ชัดเจน การโอนทรัพย์สิน เช่น เงินสด สินค้า วัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ไปยังบุคคลภายนอกได้ทำการบันทึกลงในสมุด และต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำเช่นนั้นได้ มากที่สุด คือ คิดเป็นร้อยละ 100.0 เท่ากัน



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 22 แสดงจำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จำกัด
ตามการควบคุมทางการบัญชี

การควบคุมทางการบัญชี		ใช่	ไม่ใช่
1. รายการค้าที่เกิดขึ้นได้มีการบันทึกในเอกสารของแต่ละชนิดอย่างถูกต้อง	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
2. มีการบันทึกบัญชีที่ถูกต้องตามประเภทและเป็นปัจจุบัน	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
3. บริษัทต้องจัดบัญชีแยกต่างหาก ระหว่างกิจการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนกับกิจการที่ได้รับการอื่น (ถ้ามี)	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
4. การคำนวณกำไรขาดทุนของกิจการเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในบัตรส่งเสริมการลงทุน	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
5. การปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุในบัตรส่งเสริมการลงทุนเป็นไปอย่างถูกต้อง	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
6. บริษัทจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการและส่งเอกสารแจ้งฐานะการเงินและผลการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
7. มีการแบ่งอำนาจหน้าที่ในฝ่ายบัญชีเพื่อตรวจสอบยืนยันซึ่งกันและกัน	ร้อยละ	50.0 ปานกลาง	50.0
	จำนวน	3	3

ตารางที่ 22 (ต่อ)

การควบคุมทางบัญชี		ใช่	ไม่ใช่
8. มีข้อมูลตัวเลขและรายงานที่ทันต่อเหตุการณ์	ร้อยละ	16.7 น้อยที่สุด	83.3
	จำนวน	1	5
รวม	ร้อยละ	83.3 มากที่สุด	16.7

เกณฑ์การให้คะแนน 80.00-100.00 มีการควบคุมภายในมากที่สุด 70.00-79.90 มีการควบคุมภายในมาก
60.00-69.90 มีการควบคุมภายในปานกลาง 50.00-59.90 มีการควบคุมภายในน้อย
0.00-49.90 มีการควบคุมภายในน้อยที่สุด

จากตารางที่ 22 จำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท
จำแนกตามการควบคุมทางการบัญชี พบว่า กิจการของผู้ตอบแบบสอบถาม มีการควบคุมภายในด้าน
การควบคุมทางการบัญชีในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 83.3 คือ รายการค้าที่เกิดขึ้นได้มีการ
บันทึกในเอกสารของแต่ละชนิดอย่างถูกต้อง มีการบันทึกบัญชีที่ถูกต้องตามประเภทและเป็น
ปัจจุบัน บริษัทต้องจัดบัญชีแยกต่างหาก ระหว่างกิจการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนกับกิจการที่
ได้รับการอื่น (ถ้ามี) การคำนวณกำไรขาดทุนของกิจการเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในบัตร
ส่งเสริมการลงทุน การปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุในบัตรส่งเสริมการลงทุนเป็นไปอย่างถูกต้อง
บริษัทจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการและส่งเอกสารแจ้งฐานะการเงินและผลการ
ดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด เท่ากันคือร้อยละ 100 รองลงมาคือ มีการแบ่งอำนาจหน้าที่ใน
ฝ่ายบัญชีเพื่อตรวจสอบยืนยันซึ่งกันและกัน ร้อยละ 50 และมีข้อมูลตัวเลขและรายงานที่ทันต่อ
เหตุการณ์ ร้อยละ 16.7

ตารางที่ 23 แสดงจำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จำกัด
ตามการควบคุม โดยงบประมาณ

การควบคุมโดยงบประมาณ		ใช่	ไม่ใช่
1. มีการวางแผนการจัดซื้อให้สัมพันธ์กับแผนการผลิตและแผนการจำหน่าย	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
2. มีการวางแผนการผลิตล่วงหน้า	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
3. มีการควบคุมไม่ให้มีการจัดซื้อที่ไม่จำเป็น	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
4. มีการกำหนดให้ฝ่ายต่าง ๆ รายงานผลการใช้จ่ายเปรียบเทียบกับงบประมาณและต้นทุนมาตรฐานที่กำหนด โดยมีผู้วิเคราะห์ความคลาดเคลื่อนและมีเหตุผลที่ยอมรับได้	ร้อยละ	66.7 มากที่สุด	0
	จำนวน	4	0
5. บริษัทมีกำหนดงบประมาณ และแจกจ่ายให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง	ร้อยละ	66.7 ปานกลาง	33.3
	จำนวน	4	2
6. มีการจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายที่สำคัญ	ร้อยละ	66.7 ปานกลาง	33.3
	จำนวน	3	3
7. มีการจัดทำงบประมาณขอขายสินค้าและผลิตภัณฑ์	ร้อยละ	66.7 ปานกลาง	33.3
	จำนวน	4	2
รวม	ร้อยละ	80.9 มากที่สุด	19.1

เกณฑ์การให้คะแนน 80.00-100.00 มีการควบคุมภายในมากที่สุด

70.00-79.90 มีการควบคุมภายในมาก

60.00-69.90 มีการควบคุมภายในปานกลาง

50.00-59.90 มีการควบคุมภายในน้อย

0.00-49.90 มีการควบคุมภายในน้อยที่สุด

จากตารางที่ 23 จำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท
จำแนกตามการควบคุมโดยงบประมาณ พบว่า กิจการมีการควบคุมภายในโดยงบประมาณในระดับ
มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 80.9 คือมีการวางแผนการจัดซื้อให้สัมพันธ์กับแผนการผลิตและแผนการ
จำหน่าย มีการวางแผนการผลิตล่วงหน้า มีการควบคุมไม่ให้มีการจัดซื้อที่ไม่จำเป็น มีการควบคุม
ไม่ให้มีการจัดซื้อที่ไม่จำเป็น เท่ากัน คือร้อยละ 100 รองลงมา มีการกำหนดให้ฝ่ายต่าง ๆ รายงาน
ผลการใช้จ่ายเปรียบเทียบกับงบประมาณและต้นทุนมาตรฐานที่กำหนด โดยมีผู้วิเคราะห์ความ
คลาดเคลื่อนและมีเหตุผลที่ยอมรับได้ บริษัทมีกำหนดงบประมาณ และแจกจ่ายให้ผู้มีหน้าที่
เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง มีการจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายที่สำคัญ มีการจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายที่
สำคัญ เท่ากันคือ ร้อยละ 66.7

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 24 แสดงจำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จำกัด
ตามการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน		ใช่	ไม่ใช่
1. มีการจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารและปรับปรุงให้ตรงสมุดบัญชีทุกเดือน	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
2. มีการเก็บรักษาเงินสดย่อยเป็นจำนวนน้อยและรายจ่ายสำคัญจ่ายด้วยเช็ค	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
3. เงินสดรับมีการนำฝากธนาคารทุกวัน	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
4. การรับชำระเงินเป็นเช็คมีการจัดทำทะเบียนนับเช็ค และนำเช็คฝากธนาคารทันที	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
5. การจ่ายเช็คมีการระบุเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแบบชัดเจนและทำทะเบียนคุมเช็ค	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
6. มีการติดตามและให้ความสนใจเป็นพิเศษต่อการขายรายใหญ่และลูกหนี้รายใหญ่ ลูกหนี้ค้างชำระนานเกินกว่ากำหนด	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
7. มีการรายงานการตรวจบัญชีภายใน รายงานผลงานที่ทำไปแล้วและความผิดพลาดที่เกิดขึ้นที่ค้นพบ	ร้อยละ	66.7 ปานกลาง	33.3
	จำนวน	4	2
8. บริษัทมีการวิเคราะห์ยอดขาย การวิเคราะห์ทั้งบการขายโดยแผนกผลิต	ร้อยละ	66.7 ปานกลาง	33.3
	จำนวน	4	2

ตารางที่ 24 (ต่อ)

การตรวจสอบภายใน		ใช่	ไม่ใช่
9. มีการวิเคราะห์การรับคืนสินค้าและการให้ส่วนลด	ร้อยละ	66.7	33.3
	จำนวน	4	2
10. มีการจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารอย่างน้อย 1 ครั้งต่อเดือน	ร้อยละ	66.7	33.3
	จำนวน	4	2
11. มีการตรวจนับเงินจากคณะกรรมการรักษาเงินและการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน	ร้อยละ	16.7	83.3
	จำนวน	1	5
12. บริษัทจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในเข้าประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท	ร้อยละ	16.7	83.3
	จำนวน	1	5
รวม	ร้อยละ	75.0	35

เกณฑ์การให้คะแนน 80.00-100.00 มีการควบคุมภายในมากที่สุด 70.00-79.90 มีการควบคุมภายในมาก
60.00-69.90 มีการควบคุมภายในปานกลาง 50.00-59.90 มีการควบคุมภายในน้อย
0.00-49.90 มีการควบคุมภายในน้อยที่สุด

จากตารางที่ 24 จำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จำแนกตามการตรวจสอบภายใน พบว่า บริษัทมีการควบคุมภายในด้านการตรวจสอบภายใน ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 75 โดย เงินสดรับมีการนำฝากธนาคารทุกวัน มีการเก็บรักษาเงินสดย่อยเป็นจำนวนน้อยและรายจ่ายสำคัญจ่ายด้วยเช็ค มีการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารและปรับปรุงให้ตรงสมุดบัญชีทุกเดือน การรับชำระเงินเป็นเช็คมีการจัดทำทะเบียนนับเช็ค และนำเช็คฝากธนาคารทันที การจ่ายเช็คมีการระบุเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแบบชัดเจนและทำทะเบียนคุมเช็ค มีการติดตามและให้ความสนใจเป็นพิเศษต่อการขายรายใหญ่และลูกหนี้รายใหญ่ ลูกหนี้ค้างชำระนานเกินกว่ากำหนดเท่ากันคือ ร้อยละ 100 รองลงมา การรายงานการตรวจบัญชีภายใน รายงานผลงานที่ทำไปแล้วและความผิดพลาดที่เกิดขึ้นที่ค้นพบ บริษัทจัดให้มีการวิเคราะห์การรับคืนสินค้าและการให้ส่วนลด มีการจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารอย่างน้อย 1 เดือนครั้ง มีการจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารอย่างน้อย 1 เดือนครั้ง เท่ากันคือ ร้อยละ 66.7 มีการจัดให้มี

ผู้ตรวจสอบภายในเข้าประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทและมีการตรวจนับเงินจากคณะกรรมการรักษาเงิน และการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน ร้อยละ 16.7

ตารางที่ 25 แสดงจำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทจำแนกตามการจัดให้มีอนุกรรมการตรวจสอบ

การจัดให้มีอนุกรรมการตรวจสอบ		ใช่	ไม่ใช่
1. มีการวัดผลการดำเนินงานทุกส่วนของกิจการ	ร้อยละ	66.7	33.3
	จำนวน	4	2
2. มีการจัดทำรายงานการตรวจสอบเสนอต่อฝ่ายบริหาร	ร้อยละ	66.7	33.3
	จำนวน	4	2
3. มีคณะอนุกรรมการตรวจสอบที่ทำงานตรวจสอบร่วมกับผู้สอบบัญชีรับอนุญาตทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงาน	ร้อยละ	16.7	83.3
	จำนวน	1	5
รวม	ร้อยละ	50	50

เกณฑ์การให้คะแนน 80.00-100.00 มีการควบคุมภายในมากที่สุด 70.00-79.90 มีการควบคุมภายในมาก
60.00-69.90 มีการควบคุมภายในปานกลาง 50.00-59.90 มีการควบคุมภายในน้อย
0.00-49.90 มีการควบคุมภายในน้อยที่สุด

จากตารางที่ 25 จำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทจำแนกตามการจัดให้มีอนุกรรมการตรวจสอบ พบว่า กิจการมีการควบคุมภายในด้านการจัดให้มีอนุกรรมการตรวจสอบในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ 50 โดยมีการวัดผลการดำเนินงานทุกส่วนของกิจการ มีการจัดทำรายงานการตรวจสอบเสนอต่อฝ่ายบริหาร เท่ากันคือ ร้อยละ 66.7 รองลงมา มีคณะอนุกรรมการตรวจสอบที่ทำงานตรวจสอบร่วมกับผู้สอบบัญชีรับอนุญาตทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงาน ร้อยละ 16.7

ตารางที่ 26 แสดงจำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จำกัด ตามการจัดให้มีการควบคุมสองฝ่าย หรือการตรวจสอบยืนยันภายใน

การจัดให้มีการควบคุมสองฝ่าย		ใช่	ไม่ใช่
1. มีการแยกผู้มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สินออกจากผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชี	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
2. แยกผู้มีหน้าที่รักษาสินทรัพย์ออกจากผู้มีอำนาจหน้าที่อนุมัติ	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
3. แยกผู้รับผิดชอบด้านการจัดการออกจากผู้รับผิดชอบบันทึก	ร้อยละ	100.0 มากที่สุด	0
	จำนวน	6	0
4. แยกหน้าที่กันในงานบัญชี โดยมีลักษณะการควบคุมสองฝ่าย	ร้อยละ	83.3 มากที่สุด	16.7
	จำนวน	5	1
รวม		95.8 มากที่สุด	4.2

เกณฑ์การให้คะแนน 80.00-100.00 มีการควบคุมภายในมากที่สุด 70.00-79.90 มีการควบคุมภายในมาก
60.00-69.90 มีการควบคุมภายในปานกลาง 50.00-59.90 มีการควบคุมภายในน้อย
0.00-49.90 มีการควบคุมภายในน้อยที่สุด

จากตารางที่ 26 จำนวน และร้อยละของการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท จำกัดตามการจัดให้มีการควบคุมสองฝ่าย หรือการตรวจสอบยืนยันภายใน พบว่ามีการควบคุมภายในด้านการจัดให้มีการควบคุมสองฝ่ายหรือการตรวจสอบยืนยันภายในในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 95.8 โดย มีการแยกผู้มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สินออกจากผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชี แยกผู้มีหน้าที่รักษาสินทรัพย์ออกจากผู้มีอำนาจหน้าที่อนุมัติ แยกผู้รับผิดชอบด้านการจัดการออกจากผู้รับผิดชอบบันทึก เท่ากันคือ ร้อยละ 100 รองลงมา คือแยกหน้าที่กันในงานบัญชี โดยมีลักษณะการควบคุมสองฝ่าย ร้อยละ 83.3

ส่วนที่ 4 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์การประเมินความเสี่ยงสืบเนื่องของแต่ละรายการใน
งบการเงิน

ตารางที่ 27 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ จำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	4	66.7
หญิง	2	33.3
รวม	6	100.0

จากตารางที่ 27 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ จำแนกตามเพศ พบว่า ผู้ตอบ
แบบสัมภาษณ์เป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 66.7 และเป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 33.3

ตารางที่ 28 แสดงจำนวน และร้อยละของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ จำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
20- 30 ปี	0	0.0
30 – 40 ปี	0	0.0
41 –50 ปี	4	66.7
51 – 60 ปี	1	16.7
มากกว่า 60 ปี	1	16.7
รวม	6	100.0

จากตารางที่ 28 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ จำแนกตามอายุ พบว่า ผู้ตอบ
แบบสัมภาษณ์ที่มีอายุระหว่าง 41-50 ปี คิดเป็นร้อยละ 66.7 รองลงมามีอายุระหว่าง 51-60 ปี และ
มากกว่า 60 ปี คิดเป็นร้อยละ 16.7

ตารางที่ 29 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือต่ำกว่า	0	0.0
ปวช./ปวส.	0	0.0
ปริญญาตรี	0	0.0
ปริญญาโท	6	100.0
อื่น ๆ	0	0.0
รวม	6	100.0

จากตารางที่ 29 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ จำแนกตามระดับการศึกษา พบว่า ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ที่จบการศึกษาระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 100

ตารางที่ 30 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ จำแนกตามประสบการณ์ในหน้าที่ตรวจสอบ

จำนวนปี	จำนวน	ร้อยละ
0-1 ปี	0	0.0
2-4 ปี	0	0.0
5-10 ปี	0	0.0
เกินกว่า 10 ปี	6	100.0
รวม	6	100.0

จากตารางที่ 30 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ จำแนกตามประสบการณ์ในหน้าที่ตรวจสอบ พบว่า ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์มีประสบการณ์ในหน้าที่ตรวจสอบ คิดเป็นร้อยละ 100

ส่วนที่ 5 การประเมินความเสี่ยงสืบเนื่องของแต่ละรายการในงบการเงิน

ตารางที่ 31 แสดงจำนวนร้อยละ และค่าเฉลี่ยด้านความเสี่ยงสืบเนื่องของแต่ละรายการในงบการเงิน

รายการ		ระดับความเสี่ยงสืบเนื่อง					รวม	ค่าเฉลี่ย/ แปลผล	อันดับ
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
1.เงินสด	ร้อยละ	0	0	0	100	0	100	2.4	4
	จำนวน	0	0	0	6	0	6	น้อยที่สุด	
2. เงินฝากธนาคาร	ร้อยละ	0	0	0	100	0	100	2.4	4
	จำนวน	0	0	0	6	0	6	น้อยที่สุด	
3. เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร	ร้อยละ	0	0	0	100	0	100	2.4	4
	จำนวน	0	0	0	6	0	6	น้อยที่สุด	
4. การขายเชื่อและลูกหนี้การค้า	ร้อยละ	0	0	0	100	0	100	2.4	4
	จำนวน	0	0	0	6	0	6	น้อยที่สุด	
5. ต้นทุนขาย	ร้อยละ	0	33.3	50	16.7	0	100	3.8	1
	จำนวน	0	2	3	1	0	6	มาก	
6. สินค้าคงเหลือ	ร้อยละ	0	33.3	50	16.7	0	100	3.8	1
	จำนวน	0	2	3	1	0	6	มาก	
7. ลูกหนี้และเจ้าหนี้ของกิจการที่เกี่ยวข้องกัน	ร้อยละ	0	0	0	100	0	100	2.4	4
	จำนวน	0	0	0	6	0	6	น้อยที่สุด	
8. สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	ร้อยละ	0	0	0	100	0	100	2.4	4
	จำนวน	0	0	0	6	0	6	น้อยที่สุด	
9. ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	ร้อยละ	0	0	0	100	0	100	2.4	4
	จำนวน	0	0	0	6	0	6	น้อยที่สุด	
10. การซื้อเชื่อและเจ้าหนี้การค้า	ร้อยละ	0	0	33.3	66.7	0	100	2.8	2
	จำนวน	0	0	2	4	0	6	ปานกลาง	
11. ทุนเรือนหุ้นและกำไรสะสม	ร้อยละ	0	0	0	100	0	100	2.4	4
	จำนวน	0	0	0	6	0	6	น้อยที่สุด	
12. ค่าใช้จ่ายการขายและบริหาร	ร้อยละ	0	0	16.7	83.3	0	100	2.6	3
	จำนวน	0	0	1	5	0	6	ปานกลาง	
13. เหตุการณ์ภายหลังวันที่ในงบดุล หนี้สินที่อาจเกิดขึ้นและภาระผูกพัน	ร้อยละ	0	0	0	100	0	100	2.4	4
	จำนวน	0	0	0	6	0	6	น้อยที่สุด	
ค่าเฉลี่ย							2.6		
ระดับความเสี่ยงสืบเนื่อง							ปานกลาง		

เกณฑ์การให้คะแนน 4.50-5.00 ระดับความเสี่ยงมากที่สุด 3.50-4.49 ระดับความเสี่ยงมาก 2.50-3.49 ระดับความเสี่ยงปานกลาง 1.50-2.49 ระดับความเสี่ยงน้อย 1.00-1.49 ระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด

จากตารางที่ 31 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามประเมินความเสี่ยงสืบเนื่องของแต่ละรายการในงบการเงินในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ย 2.6 ซึ่งผู้ตอบแบบสอบถามประเมินความเสี่ยงสืบเนื่องของรายการในงบการเงินอันดับหนึ่งคือ ต้นทุนขาย และสินค้าคงเหลือ อันดับที่สองคือ เจ้าหนี้การค้า/ซื้อ อันดับสาม คือ ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร อันดับทีี่สี่คืออันดับห้า คือ เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร ลูกหนี้การค้า/ขาย ลูกหนี้และเจ้าหนี้ของกิจการที่เกี่ยวข้องกัน สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ และทุนเรือนหุ้น/กำไรสะสม เหตุการณ์ภายหลังวันที่ในงบดุล หนี้สินที่อาจเกิดขึ้นและภาระผูกพัน

ส่วนที่ 6 ข้อมูลทฤษฎีภูมิ จาการายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

จากการสอบทานของรายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาตในปี 2547 ของบริษัทผลิตและส่งออกอัญมณีและเครื่องประดับทั้ง 6 บริษัท พบว่า ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแสดงความเห็นในรายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาตอย่างไม่มีเงื่อนไข จำนวน 5 บริษัท แสดงให้เห็นว่าผู้สอบบัญชีของทั้ง 5 บริษัทดังกล่าวไม่พบเห็นสิ่งที่เป็นเหตุจูงใจให้เชื่อว่างบการเงินของธุรกิจดังกล่าวไม่ถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญ ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป มี 1 บริษัทที่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตัดสินใจไม่แสดงความเห็นในรายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเนื่องจาก ถูกจำกัดขอบเขตด้านการตรวจสอบต้นทุนขายและสินค้าคงเหลือ ซึ่งเหตุการณ์ดังกล่าวสอดคล้องกับการประเมินความเสี่ยงสืบเนื่องของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตถึงความเสี่ยงสืบเนื่องของรายการต้นทุนขายและสินค้าคงเหลือในงบการเงิน

การวิเคราะห์ผลการศึกษา

เมื่อผู้สอบบัญชีได้ตอบรับงานสอบบัญชีแล้ว ผู้สอบบัญชีจะทำการพัฒนาแผนการสอบบัญชีโดยรวม สิ่งที่ผู้สอบบัญชีได้วิเคราะห์และบันทึกไว้ในแผนการสอบบัญชีโดยรวม เพื่อกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีดังนี้

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจ
2. ระบบการควบคุมภายใน
3. ความเสี่ยงและความมีสาระสำคัญ
4. ลักษณะ ระยะเวลาและวิธีการปฏิบัติงาน
5. การประสานงาน การสั่งการ การควบคุมงาน และการสอบทาน

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจ

ธุรกิจผลิตและส่งออกอัญมณีและเครื่องประดับที่ทำการศึกษา ทั้งหมดเป็นบริษัทขนาดกลางที่ประกอบกิจการในลักษณะการผลิตเครื่องประดับสำเร็จรูป โดยได้รับการว่าจ้างผลิตจากบริษัทใหญ่ในต่างประเทศ ซึ่งจะเป็นผู้จัดส่งวัตถุดิบเข้ามาประกอบในไทย โดยอาศัยช่างฝีมือคนไทย เนื่องจากค่าจ้างแรงงานของคนไทยมีราคาถูก

2. ระบบการควบคุมภายใน

เมื่อพิจารณาองค์ประกอบการควบคุมภายในพบว่า ธุรกิจผลิตและส่งออกอัญมณีและเครื่องประดับ มีระบบการควบคุมภายในที่ดี แต่อย่างไรก็ตามจากการศึกษาระบบการควบคุมภายในของธุรกิจผลิตและส่งออกอัญมณีและเครื่องประดับ มีข้อค้นพบต่างๆ ในด้านการควบคุมภายในของบริษัทส่วนใหญ่ ดังนี้

ข้อค้นพบจากการศึกษาระบบการควบคุมภายใน

1. กิจการไม่ได้จัดให้มีการฝึกอบรมหรือจัดส่งพนักงานไปฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ทางด้านวิทยาการสมัยใหม่เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานแก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง
 2. ไม่มีการกำหนดให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงานไม่มีการกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน คู่มือการปฏิบัติงานไม่มีการกำหนดความรู้รับผิดชอบเฉพาะความผิดที่อาจเกิดขึ้นอย่างชัดเจน
 3. ไม่มีการจัดให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งหน้าที่งาน
 4. ไม่มีการตรวจนับสินค้า เงินสด สินทรัพย์โดยไม่ให้พนักงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า
 5. ไม่มีข้อมูลตัวเลขและรายงานที่ทันต่อเหตุการณ์
 6. ไม่มีการจัดให้มีการตรวจนับเงินจากคณะกรรมการรักษาเงินและการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน
 7. ไม่มีการจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในเข้าประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท
 8. ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบร่วมกับผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงาน
- ดังนั้นธุรกิจจึงควรปรับปรุงในด้านต่างๆ เหล่านี้
1. กำหนดนโยบายและหลักการปฏิบัติอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจัดทำเป็นคู่มือ เพราะนโยบายและหลักการปฏิบัติย่อมใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
 2. ควรจัดให้มีการฝึกอบรมหรือจัดส่งพนักงานไปฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ทางด้านวิทยาการ สมัยใหม่เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

3. กำหนดให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งหน้าที่งาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบการทำงานของพนักงานแต่ละคนได้

4. กำหนดให้มีการตรวจสอบหน่วยงานที่สำคัญโดยไม่ให้พนักงานในหน่วยงานนั้นทราบล่วงหน้า ได้แก่ การตรวจนับเงินสดย่อย ตรวจนับสินค้าคงเหลือ การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร เป็นต้น โดยอาจกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน หรือฝ่ายที่ไม่เกี่ยวข้องเป็นผู้ตรวจนับ

5. กำหนดให้มีรายงานเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน ได้แก่

5.1 รายงานสรุปการตรวจสอบคุณภาพสินค้าประจำเดือนแสดงเปรียบเทียบกับเดือนก่อน จัดทำโดยหัวหน้าแผนกตรวจสอบคุณภาพ

5.2 รายงานประสิทธิภาพการผลิตประจำเดือนของแผนกผลิตต่างๆประจำเดือน โดยเปรียบเทียบกับประมาณการและเดือนก่อน จัดทำโดยหัวหน้าของแผนกผลิตต่างๆ

5.3 รายงานการแสดงผลการใช้วัสดุโรงงาน และวัสดุสำนักงาน เปรียบเทียบกับเดือนก่อน หรือประมาณการ จัดทำโดยหัวหน้าแผนกแผนกบัญชี

5.4 รายงานแสดงค่าใช้จ่ายการขายและบริหารประจำเดือน เปรียบเทียบกับเดือนก่อน จัดทำโดยหัวหน้าแผนกบัญชี

5.5 รายงานแสดงค่าใช้จ่ายการผลิตประจำเดือน เปรียบเทียบกับเดือนก่อน จัดทำโดยหัวหน้าแผนกบัญชี

6. กำหนดให้มีการตรวจสอบภายในอย่างเหมาะสม โดยอาจกำหนดให้จัดตั้งแผนกตรวจสอบภายใน หรืออาจจัดจ้างผู้ตรวจสอบจากภายนอกเป็นผู้ตรวจสอบ

แต่อย่างไรก็ตามเมื่อประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในทั้ง 16 องค์ประกอบ ซึ่งอ้างอิงจากองค์ประกอบการควบคุมภายในของ นภาพร ณ เชียงใหม่ (2547: 35) แล้วพบว่าระบบการควบคุมภายในของธุรกิจอยู่ในระดับดีมาก (ค่าเฉลี่ย 84.8) เนื่องจากบริษัทจัดให้มีการควบคุมภายในด้านการฝึกอบรมพนักงาน การแบ่งแยกหน้าที่งาน การกำหนดให้มีผู้ควบคุมงาน การจัดให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งหน้าที่งาน การกำหนดผังบัญชี การจัดให้มีการบันทึกตามระบบบัญชีคู่ การจัดวิธีป้องกันทรัพย์สินให้ปลอดภัย การมอบอำนาจสั่งการ การจัดให้มีการอนุมัติ การควบคุมทางการเงินมากที่สุด รองลงมาคือมีการใช้แบบฟอร์มและเอกสาร การควบคุมโดยงบประมาณ และการตรวจสอบภายในตามลำดับ ทำให้สามารถสรุปว่าระบบการควบคุมภายในของบริษัทอยู่ในระดับสูง ผู้สอบบัญชีสามารถเชื่อมั่นการควบคุมภายในของบริษัทได้

3. ความเสี่ยงและความมีสาระสำคัญ

การประเมินความเสี่ยงทั้ง 3 ประเภท คือ ความเสี่ยงสืบเนื่อง ความเสี่ยงจากการควบคุม และความเสี่ยงจากการตรวจสอบเนื้อหาสาระ โดยทั่วไปผู้สอบบัญชีจะตั้งอัตราความเสี่ยงจากการตรวจสอบไว้ระดับต่ำ เพื่อให้สามารถแสดงความเห็นเกี่ยวกับงบการเงินในระดับความเชื่อมั่นสูง ระดับความเสี่ยงสืบเนื่องกำหนดให้อยู่ในระดับปานกลาง เนื่องจากรายการบัญชี ทั้ง 13 รายการ พบว่าผู้สอบบัญชีส่วนใหญ่ประเมินระดับความเสี่ยงสืบเนื่องของรายการ ต้นทุนขาย และสินค้าคงเหลือ อยู่ในระดับมากเนื่องจาก สินค้าของธุรกิจเป็นสินค้าที่มีราคาสูง และมีลักษณะเฉพาะ ยกแก่การประเมินมูลค่า อีกทั้งธุรกิจผลิตสินค้าตามความต้องการซื้อของบริษัทใหญ่ในต่างประเทศและสินค้าดังกล่าวเป็นสินค้าที่ผลิตตามสมัยนิยม ซึ่งเสี่ยงต่อการประเมินมูลค่าสินค้าล้าสมัย ทำให้เกิดผลกระทบต่อรายการสินค้าคงเหลือและต้นทุนขาย รายการซื้อเชื่อและเจ้าหนี้การค้าเป็นรายการที่มีความเสี่ยงสืบเนื่องรองลงมา ลักษณะของระบบการซื้อของธุรกิจเป็นการซื้อวัตถุดิบจากบริษัทใหญ่ในต่างประเทศ จึงไม่มีความเสี่ยงในด้านการชำระหนี้ แต่อย่างไรก็ตามการซื้อสินค้าดังกล่าวจากต่างประเทศมีความเสี่ยงในเรื่องของการคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหารเป็นรายการที่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตประเมินความเสี่ยงสืบเนื่องในระดับปานกลางเนื่องจาก ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหารส่วนใหญ่เป็นการจ่ายค่าจ้างแรงงาน ซึ่งจ่ายเป็นรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายปักษ์ ซึ่งรายการของการจ่ายค่าจ้างแรงงานอาจสูงมาก พนักงานในโรงงานจะมีเงินได้ค่าจ้างแรงงาน ซึ่งคำนวณจากชั่วโมงการทำงานหรือผลผลิตที่ทำได้ การคำนวณเงินได้ค่าจ้างแรงงานดังกล่าวค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อนทำให้มีความเสี่ยงสืบเนื่องในด้านความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการคำนวณค่าจ้างแรงงาน ส่วนรายการอื่นในงบการเงิน คือ เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร การขายเชื่อและลูกหนี้การค้า ลูกหนี้และเจ้าหนี้ของกิจการที่เกี่ยวข้องกัน สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ทุนเรือนหุ้นและกำไรสะสม เหตุการณ์ภายหลังวันที่ในงบดุล หนี้สินที่อาจเกิดขึ้นและภาระผูกพัน ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตประเมินความเสี่ยงสืบเนื่องให้อยู่ในระดับต่ำ เมื่อประเมินความเสี่ยงสืบเนื่องของแต่ละรายการในงบการเงินแล้วพบว่าความเสี่ยงสืบเนื่องโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 2.6)

ระดับความเสี่ยงจากการควบคุมกำหนดให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ เนื่องจากธุรกิจมีระบบการควบคุมภายในที่สำคัญ ดังที่กล่าวในหัวข้อระบบการควบคุมภายในซึ่งจัดอยู่ในระดับดีมาก ดังนั้นความเสี่ยงจากการควบคุมภายในซึ่งแปรผกผันกับระบบการควบคุมภายในจึงอยู่ในระดับต่ำ

ความเสี่ยงจากการตรวจสอบเนื้อหาสาระ เป็นความเสี่ยงที่สามารถผันแปรไปตามความเสี่ยงจากการตรวจสอบ ความเสี่ยงสืบเนื่องและความเสี่ยงจากการควบคุม โดยถ้าต้องการลดความเสี่ยงจากการตรวจสอบเนื้อหาสาระ จะต้องเพิ่มปริมาณการตรวจสอบเพิ่มขึ้น

4. ลักษณะ ระยะเวลาและวิธีการปฏิบัติงาน

จากการวิเคราะห์ความเสี่ยง การวิเคราะห์ระบบควบคุมภายในที่ได้กล่าวข้างต้น เห็นว่า ความเสี่ยงสืบเนื่องอยู่ในระดับปานกลาง และความเสี่ยงจากการควบคุมภายในอยู่ในระดับต่ำ ดังนั้นผู้ศึกษาจึงตัดสินใจวางแผนการสอบบัญชีโดยรวม โดยใช้วิธีการทดสอบการควบคุม (Test of Control) และการตรวจสอบเนื้อหาสาระ (Substantive procedure) สำหรับรายการทุกรายการในการตรวจสอบเพื่อให้ความเสี่ยงจากการตรวจสอบที่ยอมรับได้อยู่ในระดับต่ำพอที่จะลดความเสี่ยงในการสอบบัญชีลงมาได้ โดยจะเน้นการตรวจสอบรายการบัญชีที่มีความสำคัญและมีความเสี่ยงสืบเนื่องสูง คือบัญชี ต้นทุนขาย สินค้าคงเหลือ การซื้อเชื่อและเจ้าหนี้การค้า และค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร ส่วนรายการที่มีความเสี่ยงสืบเนื่องต่ำ ได้กำหนดแนวการสอบบัญชีไว้อย่างกว้างๆ โดยการกำหนดแนวการสอบบัญชีของทุกรายการดังกล่าวอ้างอิงจากทฤษฎีแนวการสอบบัญชีของ นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ และ ศิลปพร ศรีจันเพชร (2547)

5. การประสานงาน การสั่งการ การควบคุมงานและการสอบทาน

จากการประเมินผู้สอบบัญชีที่ทำการตรวจสอบธุรกิจผลิตและส่งออกอัญมณีและเครื่องประดับ พบว่า ถึงแม้ว่าผู้สอบบัญชีทั้งหมดของธุรกิจมีประสบการณ์ในการตรวจสอบ แต่ลักษณะของธุรกิจที่มีความเสี่ยงสืบเนื่องจากสินค้าคงเหลือและต้นทุนขายสูง เนื่องจากสินค้าของธุรกิจมีลักษณะพิเศษกว่าธุรกิจอื่น สินค้ามีมูลค่าสูงยากแก่การตรวจสอบมูลค่าที่แท้จริงของสินค้า จึงต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญในการประเมินมูลค่าของสินค้าของกิจการ

แนวการสอบบัญชี

จากการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นสามารถกำหนดแนวการสอบบัญชีโดยให้ความสำคัญเป็นพิเศษในรายการสินค้าคงเหลือและต้นทุนขายมากที่สุด รองลงมาคือรายการซื้อเชื่อและเจ้าหนี้การค้า และรายการค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร ส่วนรายการเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร การขายเชื่อและลูกหนี้การค้า ลูกหนี้และเจ้าหนี้ของกิจการที่เกี่ยวข้องกัน สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ทุนเรือนหุ้นและกำไรสะสม เหตุการณ์ภายหลังวันที่ในงบดุล หนี้สินที่อาจเกิดขึ้นและภาระผูกพัน กำหนดแนวการสอบบัญชีตามมาตรฐานการสอบบัญชีสำหรับธุรกิจทั่วไป

แนวการสอบบัญชีสำหรับสินค้าคงเหลือ สำหรับปี(งวด) สิ้นสุดวันที่.....

ความเสี่ยงสืบเนื่องของรายการสินค้าคงเหลือของธุรกิจผลิตและส่งออกอัญมณีและเครื่องประดับที่มีความแตกต่างจากธุรกิจทั่วไป มีดังนี้

1. สินค้าคงเหลือของธุรกิจเป็นสินค้าที่มีราคาสูง ยากแก่การประเมินมูลค่าและตรวจสอบความมืออยู่จริงของยอดสินค้าคงเหลือ จึงต้องอาศัยผลงานของผู้เชี่ยวชาญในการประเมินมูลค่าสินค้าคงเหลือ
2. สินค้าคงเหลือที่จัดอยู่ในประเภทอัญมณีเทียมเป็นสินค้าที่ผลิตตามสมัยนิยม ดังนั้นจึงเสี่ยงต่อการล้าสมัย ดังนั้นจึงต้องมุ่งเน้นการตรวจสอบความเพียงพอของค่าเผื่อนี้สินค้านี้ล้าสมัย

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า

สินค้าคงเหลือ ณ สิ้นงวดมืออยู่จริง และเป็นกรรมสิทธิ์ของกิจการ

สินค้าคงเหลือ ณ สิ้นงวดได้มีการบันทึกอย่างถูกต้องครบถ้วนในส่วนสาระสำคัญ ตามที่ผู้บริหารได้ให้การรับรองไว้

กิจการได้มีการแสดงมูลค่าของสินค้าคงเหลือในงบการเงินเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

กิจการได้มีการแสดงรายการ และการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
การทดสอบการควบคุม 1. สอบทานผังองค์กร มีการ แบ่งแยกหน้าที่ชัดเจนระหว่าง รับสินค้า การส่งสินค้า การผลิต					
วัตถุดิบ 2. ตรวจสอบการรับ-จ่ายวัตถุดิบ จากคลังสินค้าว่ามีการจัดทำ หลักฐานทุกครั้ง และจาก หลักฐานได้แสดงให้เห็นว่าการ ตรวจรับ หรือจ่ายออกมีการระบุ จำนวนอย่างถูกต้องตรงกับ ใบกำกับสินค้า(หรือใบรับ) หรือ เอกสารใบเบิก					
3. ตรวจสอบเอกสารใบเบิกมีการ อนุมัติ โดยผู้มีอำนาจที่ได้รับ มอบหมายถูกต้องทุกใบ เขียน รายการที่ต้องการเบิกครบถ้วน					
4. สังเกตการณ์จ่ายวัตถุดิบว่า มี การตรวจนับ ชั่ง ตวง วัด ปริมาณ วัตถุดิบทุกรายการ มีการ ตรวจสอบคุณลักษณะ คือ ชนิด อนุมัติ สี คุณภาพ ขนาด					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
5. สังเกตการณ์ตรวจสอบวัดถุดิบ ที่ส่งเข้าคลังมีการตรวจนับจำนวน และทดสอบคุณภาพก่อนทุกครั้ง ในกรณีเป็นอัญมณี ต้องมีผู้แทน ของหน่วยงานผู้เข้าร่วมเป็น กรรมการตรวจนับทุกครั้ง					
6. ตรวจสอบการจัดทำบัตรคุม วัดถุดิบ					
7. ตรวจสอบบัตรกำกับวัดถุดิบให้ ติดไว้ ณ ที่เก็บวัดถุดิบแต่ละ รายการ เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบ สอดคล้องกับวัดถุดิบที่มีอยู่					
8. ตรวจสอบการจัดเก็บวัดถุดิบว่า ถูกจัดเก็บในที่ที่เหมาะสม แยก เป็นหมวดหมู่ กรณีเป็นอัญมณี แยกเก็บในที่ที่มีความปลอดภัยสูง มีอุปกรณ์เตือนภัย และจำกัดผู้มี อำนาจในการเข้าถึง					
9. ตรวจสอบรายงานการตรวจนับ วัดถุดิบว่าได้มีการหมุนเวียนตรวจ นับตามเวลาที่กำหนดโดย สม่ำเสมอ					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
<u>งานระหว่างทำ</u> 10. สังเกตการณ์ส่งต่องาน ระหว่างทำที่ผลิตเสร็จในขั้นตอน หนึ่ง เมื่อมีการส่งต่อให้แผนกอื่น ทำการผลิตต่อไป จะต้องมีการ ตรวจนับและลงนามรับและส่ง งานอย่างละเอียด					
11. สังเกตการณ์จัดเก็บงาน ระหว่างทำเมื่อสิ้นวัน โดยจะต้อง นำงานระหว่างทำส่งคืนใน หัวหน้าแผนกตรวจนับและ ตรวจสอบคุณภาพ และลงนาม รับรอง จากนั้นจะต้องส่งเก็บไว้ ในคลังสินค้าแยกแต่ละแผนก แผนกควบคุมสินค้าจะตรวจนับ อีกครั้ง และลงนาม วันต่อมา หัวหน้าแผนกจะต้องเป็นผู้มารับ งานไปผลิตต่อ จะต้องมีการตรวจ นับก่อนรับงานและลงนามทั้งผู้รับ งานและผู้ควบคุมสินค้า					
<u>สินค้าสำเร็จรูป</u> 12. ตรวจสอบเอกสารใบจ่าย สินค้าว่ามีการอนุมัติโดยผู้มี อำนาจ					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
13. สังเกตการณ์จ่ายสินค้าว่า จะต้องมีการตรวจนับปริมาณทุก ครั้งและมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คลังสินค้าควบคุมดูแลตลอดเวลา					
14. สังเกตการณ์รับมอบสินค้า และตรวจสอบการอนุมัติการรับ มอบสินค้า					
15. ตรวจสอบความเหมาะสมของ สถานที่จัดเก็บสินค้า ว่าเหมาะสม กับสภาพสินค้า และปลอดภัยจาก การสูญหาย					
16. ตรวจสอบการประกันภัย สินค้าที่จัดเก็บด้วยเงินที่ เหมาะสม					
17. ตรวจสอบหลักฐานที่แสดงว่า เจ้าหน้าที่คลังสินค้าได้ตรวจสอบ สินค้าคงเหลือตามเวลาที่กำหนด และได้นำสินค้าคงเหลือที่นับได้ เปรียบเทียบกับบัญชีหรือบัตรคุม สินค้าทุกครั้ง					
การตรวจสอบเนื้อหาสาระ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ 1. ศึกษาข้อมูลในอดีตและค่าเฉลี่ย ของอุตสาหกรรม 2. ตรวจสอบการวิเคราะห์อัตรา การหมุนเวียนของสินค้าคงเหลือ					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
<p>3. สอบทานความสัมพันธ์ของ ยอดคงเหลือตามบัญชีสินค้า คงเหลือกับรายการซื้อ รายการ ผลิต และรายการขาย</p> <p>4. วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงและ ตรวจสอบรายการที่ผิดปกติของ งวดบัญชีปัจจุบันกับงวดก่อน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สินค้าคงเหลือตามประเภท - สินค้าเสื่อมสภาพหรือ ล้าสมัย 					
<p>การทดสอบรายละเอียดของ รายการและยอดคงเหลือ</p> <p>1. สังเกตการณ์ตรวจนับสินค้า คงเหลือ</p> <p>1.1 วางแผนการตรวจนับโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานและประเมินความ เหมาะสมของแผนการตรวจนับ ของลูกค้า - พิจารณาเข้าร่วมประชุมการ เตรียมการตรวจนับกับลูกค้า 					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
<p>- ด้านอรรถนิยามจำเป็นต้องใช้ผลงานของผู้เชี่ยวชาญในการตีราคา จะต้องทำการติดต่อผู้เชี่ยวชาญอิสระโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ โดยพิจารณาถึงประสบการณ์ ผลงานในอดีต และชื่อเสียง เพื่อให้ได้หลักฐานการสอบบัญชีที่เพียงพอและเหมาะสมในการตีราคาสินค้าและวัตถุดิบ</p> <p>- สังเกตการณ์การจัดเก็บสินค้า โดยทั่วไปว่าเป็นระเบียบ มีป้ายบอกชัดเจนพร้อมที่จะทำการตรวจนับ หากไม่เป็นระเบียบควรแนะนำให้ลูกค้าจัดเตรียมและเก็บใหม่</p> <p>- หากทดสอบตรวจนับสินค้าแล้วพบว่า ผลแตกต่างจากบัตรคุม ให้ผู้ตรวจสอบทำการสรุปรายการที่แตกต่างและขอคำชี้แจงจากผู้เกี่ยวข้อง</p>					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
<p>1.2 จุดบันทึกเลขที่ใบรับของ และใบส่งของใบสุดท้ายก่อนที่ กิจการจะตรวจนับสินค้า เพื่อให้ ในการตรวจตัดยอดซื้อและขาย ต่อไป</p> <p>1.3 สังเกตว่าสินค้าที่เคลื่อนไหว ช้า สินค้าเสื่อมคุณภาพหรือ ล้าสมัย มีการแยกเก็บต่างหากและ มีการพิจารณาตั้งค่าเผื่อๆ ที่ เหมาะสม</p> <p>1.4 ขอรายละเอียดประเภทสินค้า ลักษณะและหน่วยนับของแต่ละ ประเภท ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบในการตรวจนับและ ควบคุมการนับ และสังเกตว่า ในขณะที่ตรวจนับได้มีการปฏิบัติ ตามแผนการตรวจนับที่ได้วางไว้ หรือไม่</p>					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
1.5 ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้มีการควบคุมบัตรตรวจนับซึ่งกำหนดเลขที่ไว้ล่วงหน้าหรือไม่ โดยตรวจสอบจำนวนบัตรตรวจนับที่เบิกใช้ บัตรส่งคืน บัตรที่ไม่ใช้รวมทั้งบัตรที่เสียหรือชำรุด เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจนับ					
2. ทดสอบโดยการตรวจนับสินค้าเพื่อให้แน่ใจว่ากิจการมีการตรวจนับและจดบันทึกอย่างถูกต้อง 2.1 เลือกรายการที่จะทดสอบจากรายละเอียดสินค้า และเปรียบเทียบผลที่นับได้กับผลที่ได้จากการตรวจนับในเอกสารการตรวจนับของกิจการ 2.2 เลือกรายการจากเอกสารตรวจนับของกิจการและทดสอบโดยการนับสินค้าว่าตรงกับที่กิจการจดบันทึกหรือไม่					
2.3 สังเกตว่ามีการทำเครื่องหมายหรือติดบัตรซึ่งแสดงว่ากิจการได้ตรวจนับแล้วเพื่อป้องกันการหลงลืมหรือนับซ้ำหรือไม่ 2.4 สังเกตว่ามีการเคลื่อนย้ายสินค้าในระหว่างการตรวจนับหรือไม่					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
<p>2.5 ตรวจสอบว่ากิจการมีการปรับปรุงบัญชีสินค้าให้เป็นไปตามผลการตรวจนับหรือไม่</p> <p>3. การตรวจสอบราคาต่อหน่วยและมูลค่าของสินค้า</p> <p>3.1 ตรวจสอบวิธีการคำนวณราคาทุนที่ลูกค้าใช้ว่าเป็นไปตามนโยบายการบัญชีหรือไม่และเปรียบเทียบกับกระดาษทำการปีก่อนว่าใช้นโยบายการบัญชีที่สม่ำเสมอเช่นเดียวกับปีก่อนหรือไม่เพียงใด</p> <p>3.2 สำหรับวัตถุดิบและวัสดุที่มีการซื้อมาให้ตรวจสอบราคาต่อหน่วยกับหลักฐานการซื้อช่วงวันสิ้นปี เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน</p>					
<p>3.3 ทดสอบการคำนวณมูลค่าสินค้าคงเหลือ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบการคำนวณและทดสอบการบวกเลข - เปรียบเทียบยอดรวมในสรุปรายละเอียดสินค้าคงเหลือกับบัญชีแยกประเภททั่วไป 					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
3.4 ทดสอบการคำนวณราคาทุน หรือมูลค่าสุทธิที่คาดว่าจะได้รับ โดยตรวจสอบราคาตลาดกับใบส่ง ของล่าสุดในช่วงหลังสิ้นงวด ราคาสินค้าในตลาดทั่วไปหรือจาก การสอบถามฝ่ายขายหรือ การตลาด					
4. พิจารณาความเพียงพอของค่า เผื่อสินค้าเสื่อมสภาพหรือล้าสมัย โดย 4.1 ยืนยันปริมาณการใช้และการ ขายกับฝ่ายบริหารและทดสอบกับ เอกสารหลักฐาน 4.2 ตรวจสอบการใช้และการ ขายทั้งปริมาณและราคาขายใน อดีต และปริมาณการขายงวด ต่อไป โดยเฉพาะสินค้าที่มี สาระสำคัญและเคลื่อนไหวช้า หรือไม่เคลื่อนไหว					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
<p>4.3 ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสินค้าที่ คาดว่าล่าสมัย ฯลฯ ในระหว่าง การตรวจนับสินค้านั้น ได้มีการตั้ง ค่าเพื่อสินค้าล่าสมัยไว้แล้ว</p> <p>4.4 หากบริษัทใช้เกณฑ์ในการตั้ง ค่าเพื่อสินค้าล่าสมัย ฯลฯ พิจารณา ว่าเกณฑ์ที่ใช้ นั้นสมเหตุสมผล และได้คำนึงถึงประสบการณ์ใน อดีตแล้ว</p> <p>4.5 พิจารณาค่าเผื่อๆ ที่บริษัทได้ ตั้งไว้ในงวดก่อนว่าเพียงพอ หรือไม่เพียงใด โดยเปรียบเทียบ กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงใน ปัจจุบัน เพื่อประเมินว่าฝ่ายจัดการ ได้ประมาณการใกล้เคียงความจริง เพียงใด</p>					
<p>5. ตรวจสอบความครบถ้วนของ การบันทึกสินค้า โดย</p> <p>5.1 การตรวจตัดยอดขาย</p> <p>5.2 การตรวจตัดยอดซื้อ</p>					

แนวการสอบบัญชีสำหรับต้นทุนขาย
สำหรับปี(งวด) สิ้นสุดวันที่.....

ความเสี่ยงของสืบเนื่องของธุรกิจผลิตและส่งออกอัญมณีและเครื่องประดับเกี่ยวกับต้นทุนขายเนื่องจากรายการสินค้าคงเหลือมีความเกี่ยวพันเป็นอย่างมากกับรายการต้นทุนขาย เมื่อรายการสินค้าคงเหลือมีความเสี่ยงสืบเนื่องสูง รายการต้นทุนขายจะมีความเสี่ยงสืบเนื่องสูงตามไปด้วย ดังนั้นความเสี่ยงสืบเนื่องของรายการสินค้าคงเหลือที่มีผลกระทบต่อรายการต้นทุนขายนั้นจะกล่าวถึงในการประเมินความเสี่ยงสืบเนื่องของรายการสินค้าคงเหลือ

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า

- 1) ต้นทุนขายแสดงไว้ในงบการเงินโดยครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดขึ้น
- 2) ต้นทุนขายเกิดขึ้นจริง
- 3) การบันทึกต้นทุนขายเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและได้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับปีก่อน

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิงหน้าเอกสารที่จัดทำ	ประเด็นปัญหาและข้อบกพร่องที่พบ	จัดทำโดย/วันที่
	ระหว่างกาล	ขั้นสุดท้าย			
การทดสอบการควบคุม					
1. สอบถามวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุมัติคำสั่งผลิต					
2. ตรวจสอบการลงนามในใบเบิกวัตถุดิบเปรียบเทียบกับคำสั่งผลิต					
3. ตรวจสอบการลงนามใบใบเคลื่อนย้ายสุดท้ายสำหรับสินค้าสำเร็จรูปว่ามีการลงนามโดยผู้มีอำนาจ					
4. ตรวจสอบความทันต่อเวลาการรายงานต้นทุน สอบทานการปฏิบัติงานของผู้บริหารว่ามีการเปรียบเทียบกับงบประมาณ					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
5. ตรวจสอบการอนุมัติของ ผู้บริหารสำหรับอัตราค่าใช้จ่าย การผลิต และต้นทุนมาตรฐาน					
6. ตรวจสอบรายการบัญชีกับ รายงานการผลิตเสร็จ					
การตรวจสอบเนื้อหาสาระ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ วิเคราะห์เปรียบเทียบ และอธิบาย การเปลี่ยนแปลงของ 1.1 ต้นทุนขายของปีปัจจุบันกับปี ก่อน 1.2 กำไรขั้นต้นของปีปัจจุบันกับ ปีก่อน					
การทดสอบรายการและยอด คงเหลือ 1. ทดสอบการคำนวณต้นทุนขาย โดยการกระทบยอดต้นทุนขาย ซึ่ง ได้จากสินค้าคงเหลือต้นงวด ต้นทุนการผลิต และสินค้า คงเหลือปลายงวด 1.1 ตรวจสอบส่วนประกอบ ต้นทุนว่าเป็นไปตามหลักการ บัญชีที่รับรองทั่วไปหรือไม่ 1.2 สอบทานการคำนวณ					

แนวการสอบบัญชีสำหรับเจ้าหนี้การค้า
สำหรับปี(งวด) สิ้นสุดวันที่.....

ความเสี่ยงสืบเนื่องของรายการซื้อเชื่อและเจ้าหนี้การค้า ของธุรกิจผลิตและส่งออกอัญมณี และเครื่องประดับที่แตกต่างจากธุรกิจประเภทอื่น คือ ความเสี่ยงสืบเนื่องจากการคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เนื่องจากรายการซื้อสินค้าและเจ้าหนี้การค้าเป็นการซื้อสินค้าจาก บริษัทใหญ่และบริษัทในเครือที่อยู่ต่างประเทศ ดังนั้นความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นคือ การคำนวณมูลค่าของวัตถุดิบที่ซื้อจากต่างประเทศ โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนในการคำนวณรายการซื้อและ รายการเจ้าหนี้การค้าไม่ถูกต้อง

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า

- 1) เจ้าหนี้การค้าเกิดขึ้นจริง
- 2) กิจการบันทึกรายการถูกต้องตามที่ควรตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
- 3) กิจการบันทึกเจ้าหนี้การค้าไว้โดยครบถ้วนตามงวดบัญชี
- 4) กิจการแสดงรายการและเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหนี้การค้ารวมทั้งภาระผูกพันอย่างเพียงพอและเหมาะสมตามที่ผู้บริหารได้ให้การรับรองไว้

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
การตรวจสอบเนื้อหาสาระ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ วิเคราะห์เปรียบเทียบ โดยอธิบาย การเปลี่ยนแปลงดังนี้ 1.1 เปรียบเทียบยอดคงเหลือ เจ้าหนี้การค้าและตัวเงินจ่าย ณ วัน สิ้นงวด					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
<p>1.2 เปรียบเทียบความสัมพันธ์ระหว่างยอดคงเหลือของบัญชีเจ้าหนี้การค้า ยอดซื้อสินค้า และบัญชีอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>การทดสอบรายละเอียดของรายการและยอดคงเหลือ</p> <p>1. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเจ้าหนี้การค้าและตัวเงินจ่าย ณ วันสิ้นงวด โดยขอรายละเอียดยอดคงเหลือ ณ สิ้นงวดแล้วทำการตรวจสอบ ดังนี้</p> <p>1.1 ทดสอบการบวกเลข และเปรียบเทียบยอดรวมในรายละเอียดกับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไป และสอบทานรายการกระทบยอดผลแตกต่าง (ถ้ามี)</p>					
<p>1.2 เลือกรายการที่มีสาระสำคัญและรายการที่ผิดปกติจากรายละเอียดเจ้าหนี้การค้าและตัวเงินจ่าย และตรวจสอบกับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบแจ้งยอดหนี้ค้างจากผู้ขาย ใบส่งของหรือหลักฐานการจ่ายเงินหลังสิ้นงวด</p>					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
<p>1.3 สำหรับรายการซื้อสินค้าที่ยังอยู่ในความครอบครองของผู้ขาย ตรวจสอบสัญญาซื้อขาย และ/หรือใบสั่งซื้อของบริษัท เพื่อพิจารณาว่าสมควรจะบันทึกเป็นรายการในงวดบัญชีปัจจุบันหรือไม่</p> <p>1.4 ตรวจสอบเจ้าหน้าที่การค้าที่ค้างจ่ายนาน โดยพิจารณาจากข้อโต้แย้งหรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาเหตุผลของการที่กิจการยังไม่มีชำระหนี้</p> <p>1.5 สำหรับรายการที่มีเงื่อนไขการซื้อ หรือชำระเงิน โดยมีการกำหนดว่าจะต้องจ่ายดอกเบี้ยหรือค่าบริการ (เช่น รายการที่เกินกำหนดชำระ) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าดอกเบี้ยหรือค่าบริการนั้นได้มีการคำนวณและบันทึกไว้อย่างถูกต้อง</p>					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
<p>1.6 ตรวจสอบเจ้าหน้าที่การค้าว่าได้ มีการแปลงค่าเงินตราต่างประเทศ โดยถูกต้องตามหลักการบัญชีที่ รับรองทั่วไป</p> <p>1.7 ตรวจสอบสัญญาป้องกัน ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากอัตรา แลกเปลี่ยน(ถ้ามี) โดยตรวจสอบ ประเภทของสัญญา และ สินทรัพย์ที่กิจการใช้เป็น หลักประกันในการป้องกันความ เสี่ยง</p>					
2. การทดสอบความครบถ้วนของ บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า โดยการตรวจ ตัดยอดซื้อ					
3. ตรวจสอบว่ามีรายการคินสินค้า หลังวันสิ้นงวดที่เกี่ยวข้องกับการ ซื้อและยอดเจ้าหน้าที่การค้า ณ วัน สิ้นงวดหรือไม่ สอบถามถึง สาเหตุและพิจารณาการปรับปรุง ยอดซื้อ และเจ้าหน้าที่การค้า ณ วัน สิ้นงวด					

แนวการสอบบัญชีสำหรับซื้อ
สำหรับปี(งวด) สิ้นสุดวันที่.....

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า

- 1) รายการซื้อเกิดขึ้นจริงและได้รับการอนุมัติโดยถูกต้อง
- 2) กิจการได้มีการบันทึกรายการซื้ออย่างถูกต้องครบถ้วนในส่วนสาระสำคัญตามงวดบัญชี และเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
- 3) รายการซื้อมีการแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

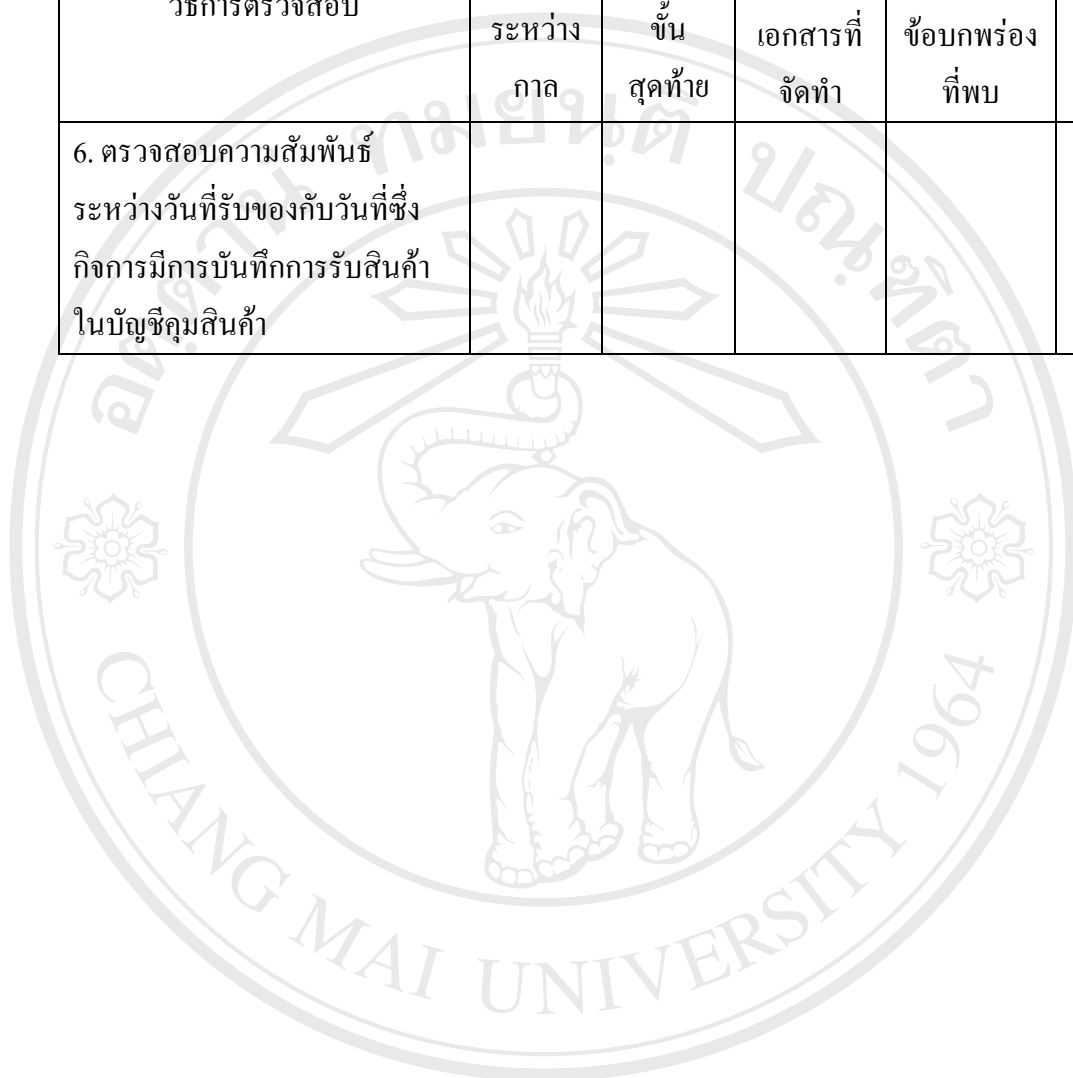
วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
การทดสอบการควบคุม					
1. ตรวจสอบใบสั่งซื้อที่มีใบขอซื้อที่ผ่านการอนุมัติ					
2. สังเกตการณ์ปฏิบัติงานรับของ					
3. ตรวจสอบใบรับของเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อ					
4. ตรวจสอบลายมือชื่อรับของ					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
การวิเคราะห์เปรียบเทียบ 1.วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงและ ตรวจสอบรายการผิดปกติ โดย เปรียบเทียบยอดซื้อของงวด ปัจจุบันกับงวดก่อนและ 1.1 ยอดซื้อสินค้าสำหรับงวด 1.2 ยอดซื้อรายเดือน โดยอาจ พิจารณาแยกตามประเภทของ สินค้า รวมทั้งพิจารณา ความสัมพันธ์กับบัญชีเจ้าหนี้ การค้าและบัญชีอื่นที่เกี่ยวข้อง					
การทดสอบรายละเอียดของ รายการและยอดคงเหลือ 1. ตรวจสอบสมุดรายวันซื้อโดย 1.1 ตรวจสอบยอดรวมในสมุด รายวันซื้อกับบัญชีแยกประเภท ซื้อ หรือบัญชีที่เกี่ยวข้อง 1.2 ทดสอบการบวกเลขในสมุด รายวันซื้อ					
2.การทดสอบความถูกต้องของ รายการซื้อโดยเลือกรายการซื้อ จากสมุดรายวันซื้อ และตรวจสอบ โดย					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
<p>2.1 ตรวจสอบรายละเอียดกับ หลักฐานการรับสินค้า เช่น ใบรับ ของและใบกำกับสินค้า</p> <p>2.2 ทดสอบการคำนวณและการ บวกเลขรวมทั้งการหักส่วนลด</p> <p>2.3 ซื้อสินค้าเป็นเงินตรา ต่างประเทศ ตรวจสอบการ คำนวณการแปลงค่าเงินตรา ต่างประเทศ</p> <p>2.4 ตรวจสอบการอนุมัติรายการ ซื้อกับสำเนาใบสั่งซื้อว่าเป็นไป ตามวงเงินการอนุมัติอย่างถูกต้อง</p> <p>2.5 สอบทานความเหมาะสมใน การบันทึกบัญชีและการจัด ประเภทรายการบัญชี</p> <p>2.6 ทดสอบการบันทึกรายการ ซื้อสินค้าไปยังบัญชีซื้อ บัญชี เจ้าหนี้และบัญชีที่เกี่ยวข้อง ใน บัญชีแยกประเภททั่วไป</p> <p>2.7 ทดสอบการบันทึกรายการ ซื้อในบัญชีเจ้าหนี้รายตัว</p> <p>3. สุ่มตัวอย่างรายการสินค้าใน ใบรับของและสอบทานการ บันทึกรับสินค้าในบัญชีคุมสินค้า</p>					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
<p>4. เลือกตรวจสอบเอกสารการรับ สินค้าที่มีลายเซ็นผู้รับของ ได้แก่ ใบรับของหรือรายงานการรับ สินค้าที่มีจำนวนเงินเป็น สาระสำคัญ ตลอดจนการ ตรวจสอบ และ</p> <p>4.1 ตรวจสอบรายละเอียดใน ใบรับของกับใบกำกับสินค้าหรือ ใบลดหนี้</p> <p>4.2 ทดสอบการบันทึกรายการใน สมุดรายวันซื้อ กรณีที่ใช้ คอมพิวเตอร์อาจทดสอบในบัญชี แยกประเภทซื้อ</p>					
<p>5. การตรวจตัดยอดซื้อ ณ สิ้นงวด โดย</p> <p>5.1 สอบทานการเรียงลำดับเลขที่ ของสำเนาใบรับของ</p> <p>5.2 เลือกตรวจสอบใบรับของที่มี ลายมือชื่อผู้รับของช่วงก่อนและ หลังสิ้นงวด และตรวจสอบ ความสัมพันธ์ระหว่างวันที่รับของ กับวันที่ซึ่งกิจการมีการบันทึกซื้อ ในสมุดรายวันซื้อและบัญชีแยก ประเภททั่วไป</p>					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
6. ตรวจสอบความสัมพันธ์ ระหว่างวันที่รับของกับวันที่ซึ่ง กิจการมีการบันทึกการรับสินค้า ในบัญชีคุมสินค้า					



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

แนวการสอบบัญชีสำหรับค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร

สำหรับปี(งวด) สิ้นสุดวันที่.....

ความเสี่ยงสืบเนื่องของรายการค่าใช้จ่ายในการขายและบริหารของธุรกิจผลิตและส่งออกอัญมณีและเครื่องประดับ เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการขายและบริหารส่วนใหญ่เป็นการจ่ายค่าจ้างแรงงาน ซึ่งจ่ายเป็นรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายปักษ์ ซึ่งรายการของการจ่ายค่าจ้างแรงงานอาจสูงมาก พนักงานในโรงงานจะมีเงินได้ค่าจ้างแรงงาน ซึ่งคำนวณจากชั่วโมงการทำงานหรือผลผลิตที่ทำได้ การคำนวณเงินได้ค่าจ้างแรงงานดังกล่าวค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อนทำให้มีความเสี่ยงสืบเนื่องในด้านความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการคำนวณค่าจ้างแรงงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า

- 1) ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหารเกิดขึ้นจริง
- 2) กิจการได้มีการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในการขายและบริหารอย่างถูกต้องครบถ้วนในส่วนสาระสำคัญตามงวดบัญชีและหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
- 3) ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหารได้มีการแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลที่ต้องทำตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
การทดสอบการควบคุม					
1. สอบถามวิธีปฏิบัติสำหรับการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้าง					
2. สังเกตการณ์ใช้งานพิกัดคอมพิวเตอร์ตรวจสอบใบจดเวลาที่มีการอนุมัติโดยหัวหน้างาน					
3. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายค่าจ้างแรงงาน					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
4. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบ และการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจใน การจ่ายเงิน					
5. สอบทานเอกสารใบสำคัญ ประกอบรายการกับจำนวนเงิน และรายการที่บันทึกบัญชี					
การตรวจสอบเนื้อหาสาระ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ 1. วิเคราะห์เปรียบเทียบ โดย เปรียบเทียบจำนวนค่าใช้จ่ายใน งวดปัจจุบันกับงวดก่อน และ พิจารณาความสัมพันธ์กับบัญชีที่ เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบใน รายละเอียดสำหรับรายการที่ เปลี่ยนแปลงมากหรือมี สาระสำคัญ					
2. วิเคราะห์เปรียบเทียบยอดตาม ทะเบียนเงินเดือนรายเดือน ปี ปัจจุบันกับปีก่อน โดยวิเคราะห์ ความสัมพันธ์กับจำนวนพนักงาน หรือเงินเดือนถ้วนเฉลี่ยและ พิจารณาความสมเหตุสมผล					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
<p>การทดสอบรายละเอียดของ รายการและยอดคงเหลือ</p> <p>1. ตรวจสอบการจัดประเภท ค่าใช้จ่ายว่าเป็นไปตามหลักการ บัญชีที่รับรองทั่วไป</p>					
<p>2. วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอ้างอิง รายการ ไปยังบัญชีทรัพย์สินหรือ หนี้สิน เช่น</p> <p>2.1 หนี้สูญ หนี้สงสัยจะสูญกับค่า เพื่อหนี้สงสัยจะสูญ และ บัญชีลูกหนี้การค้า</p> <p>2.2 ค่าเบี้ยประกันภัยกับค่าเบี้ย ประกันภัยจ่ายล่วงหน้า</p> <p>2.3 ค่าเสื่อมราคากับค่าเสื่อมราคา สะสมของที่ดิน อาคารและ อุปกรณ์</p> <p>2.4 กำไร(ขาดทุน)จากการ จำหน่ายสินทรัพย์กับบัญชีที่ดิน อาคารและอุปกรณ์</p> <p>2.5 ค่าใช้จ่ายตัดบัญชีกับ ค่าใช้จ่ายรอดตัดบัญชี</p> <p>2.6 ดอกเบี้ยจ่ายกับเงินกู้ยืมและ ตัวเงินจ่าย</p>					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
2.7 ค่าใช้จ่ายและค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ที่เกี่ยวข้อง					
3.เลือกตรวจสอบรายละเอียด บัญชีค่าใช้จ่ายที่มีสาระสำคัญหรือ ผิดปกติ โดยตรวจสอบหลักฐาน ประกอบการจ่ายเงิน 3.1 ค่าเช่า ตรวจสอบกับสัญญาเช่า 3.2 ค่าตอบแทนจากการใช้สิทธิฯ ตรวจสอบกับสัญญาที่เกี่ยวข้อง 3.3 ค่าตอบแทนผู้บริหาร ตรวจสอบการอนุมัติรายการจาก รายงานการประชุม 3.4 ทดสอบรายการค่าบำรุงรักษา และค่าซ่อมแซม และพิจารณาว่า ไม่มีค่าใช้จ่ายฝ่ายทุนรวมอยู่ใน บัญชีนี้					
3.5 ค่าใช้จ่ายอื่น ตรวจสอบกับ หลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน					
4. ตรวจสอบยอดรวมตาม ทะเบียนเงินเดือนกับยอดรวมใน บัญชีแยกประเภททั่วไปและ ติดตามหาสาเหตุในกรณีที่มีผล แตกต่างที่เป็นสาระสำคัญ					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
<p>5. สุ่มตัวอย่างยอดตามทะเบียนเงินเดือนสำหรับรายการที่มีสาระสำคัญและผิดปกติ ประจำเดือน และทดสอบดังนี้</p> <p>5.1 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินเดือนเช่น ใบแจ้งยอดธนาคาร</p> <p>5.3 ตรวจสอบการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย กับ ภงด.1 และใบเสร็จรับเงิน</p> <p>5.3 ตรวจสอบการจัดประเภทบัญชีและการบันทึกบัญชีในบัญชีแยกประเภททั่วไป</p>					
<p>6. สุ่มตัวอย่างเลือกพนักงาน ... คน จากทะเบียนเงินเดือน ประจำเดือน และทดสอบดังนี้</p> <p>6.1 ตรวจสอบการอนุมัติเงินเดือนและผลประโยชน์อื่นกับแฟ้มประวัติพนักงาน</p> <p>6.2 ตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลในแฟ้มประวัติพนักงานของฝ่ายบุคคลว่า เป็นปัจจุบันหรือไม่</p>					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
<p>6.3 ตรวจสอบการจ่ายเงินเดือน สุทธิกับสรุปรายละเอียดของ ธนาคารเกี่ยวกับการโอนเงินเข้า บัญชีพนักงาน</p> <p>6.4 ทดสอบความมีตัวตนของ พนักงานโดยสังเกตการณ์การ ทำงานของพนักงานดังกล่าวใน กรณีที่เป็น</p> <p>6.5 ตรวจสอบการคำนวณภาษี หัก ณ ที่จ่าย และทดสอบการนำส่ง ภาษีใน ภงด. 1</p>					

แนวการสอบบัญชีสำหรับเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร

สำหรับปี(งวด) สิ้นสุดวันที่.....

รายการเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารมีความเสี่ยงสืบเนื่องในระดับน้อย แต่ไม่ได้หมายความว่า รายการเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร ดังกล่าว จะไม่มีความเสี่ยงสืบเนื่อง รายการดังกล่าวเป็นรายการที่ยังคงมีความเสี่ยงสืบเนื่องอยู่บ้างตามปกติของทุกประเภทธุรกิจ ความเสี่ยงโดยทั่วไปที่สามารถเกิดขึ้นได้ มีดังต่อไปนี้

1. รายการรับเงินไม่ได้ นำเข้าบัญชีโดยครบถ้วนถูกต้อง หรือเงินรับที่บันทึกไว้ผิดไม่สามารถตรวจพบโดยเร็ว
2. รายการจ่ายเงินไม่ได้ บันทึกบัญชีโดยครบถ้วนถูกต้อง อาจเกิดการทุจริตและความผิดพลาดของข้อมูลเงินสด เงินฝากธนาคาร และรายการที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า

- 1) เงินสดและเงินฝากธนาคาร รวมทั้งเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารที่แสดงไว้ในงบการเงินมีอยู่จริง ณ สิ้นงวดและเป็นกรรมสิทธิ์ของกิจการ
- 2) เงินสดและเงินฝากธนาคาร รวมทั้งเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารคงเหลือที่แสดงไว้ในงบดุล เป็นผลจากการที่ได้บันทึกเงินสดรับและเงินสดจ่ายไว้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามงวดบัญชี
- 3) เงินสดและเงินฝากธนาคาร รวมทั้งเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารมีการแสดงรายการไว้ในงบการเงินอย่างเหมาะสมและมีการเปิดเผยข้อจำกัดที่สำคัญในการใช้เงินสดและเงินฝากธนาคาร และการใช้สินทรัพย์ในการค้ำประกันไว้อย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
การทดสอบการควบคุม					
1. ใช้วิธีการตรวจนับเงินสด คงเหลือโดยไม่แจ้งให้ผู้รักษาเงิน ทราบล่วงหน้า หากมีจุดเก็บเงิน ไว้หลายจุดควรตรวจนับพร้อมกัน หรือให้เสร็จสิ้นในวันเดียวกัน					
2. สังเกตการณ์ตรวจสอบว่าเงิน สดได้มีการเก็บรักษาในที่ เหมาะสม					
3. สอบทานงานเพื่อให้แน่ใจว่า การรับเงิน ทุกรายการได้มีการลง บัญชีอย่างครบถ้วน					
4. สังเกตการณ์ปฏิบัติงานรับเงิน และการจ่ายเงิน					
5. ตรวจสอบการอนุมัติการ จ่ายเงิน โดยผู้มีอำนาจ					
6. สอบทานผังองค์กร ขอบเขต และความรับผิดชอบของ หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ					
7. ตรวจสอบบัญชีเงินสดคงเหลือ เปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะ ใช้ใน ช่วงระยะเวลาหนึ่ง					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
การตรวจสอบเนื้อหาสาระ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ 1. วิเคราะห์เปรียบเทียบบัญชีเงิน สดและเงินฝากธนาคาร รวมทั้ง เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร สำหรับ ยอดคงเหลือในงวดปัจจุบันกับ งวดก่อน ควรสอบถามหาคำตอบ ในกรณีที่บัญชีเงินฝากธนาคารไม่ เคลื่อนไหว					
การทดสอบรายละเอียดของ รายการและยอดคงเหลือ 1. ส่งหนังสือขอยื่นยันยอดเงิน ฝากธนาคารและเงินเบิกเกินบัญชี ไปยังธนาคารทุกแห่งที่บริษัท ติดต่อธุรกิจด้วย และอ้างอิง หนังสือยื่นยันยอดที่ตอบกลับไป ยังกระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง					
2. ขอสำเนาบัญชียอดเงินฝาก ธนาคาร และเงินเบิกเกินบัญชี ณ วันสิ้นปี โดยตรวจสอบดังนี้					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
<p>2.1 ตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไป หรือสมุดเงินสด ณ สิ้นงวดกับยอดคงเหลือตามบัญชีของงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ณ สิ้นงวด</p> <p>2.2 ตรวจสอบการบวกเลขของงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>2.3 เปรียบเทียบยอดคงเหลือตามบัญชีธนาคารกับหนังสือยืนยันยอดจากธนาคาร (กรณียังไม่ได้รับหนังสือยืนยันยอดในระหว่างการตรวจสอบให้เปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement) หรือสมุดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นงวดบัญชี)</p> <p>2.4 ตรวจสอบรายการกระทบยอดที่ผิดปกติในงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารกับเอกสารประกอบรายการ</p>					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
2.5 ตรวจสอบและติดตามรายการเงินฝากระหว่างทาง ณ วันสิ้นงวดบัญชีที่นำฝากธนาคารไม่ทัน และรายการถอนเงินกับใบแจ้งยอดธนาคารหลังวันสิ้นงวดบัญชี					
3 ตรวจสอบรายการเช็คค้างจ่าย ณ วันสิ้นงวดบัญชีกับใบแจ้งยอดธนาคารหลังวันสิ้นงวดบัญชี สำหรับรายการที่มีสาระสำคัญ กรณีที่ทำการตรวจสอบดังกล่าวแล้ว ยังไม่พบการตัดบัญชีในใบแจ้งยอดธนาคารให้ตรวจสอบกับหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ลายมือชื่อผู้รับเงิน ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น					
4 ตรวจสอบและสอบสวนสาเหตุสำหรับเช็คค้างจ่ายที่ผู้รับยังมีได้นำไปขึ้นเงินภายในเวลาที่เหมาะสม และควรติดตามเช็คที่หมดอายุ เพื่อนำมาปรับปรุงรายการต่อไป					
5. ตรวจสอบการเปิดหรือปิดบัญชีธนาคารระหว่างงวดว่ามีการอนุมัติอย่างเหมาะสม					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
6. กรณีที่เป็นเงินฝากออมทรัพย์ หรือเงินฝากประจำ ให้ตรวจสอบ ดอกเบี้ยรับและดอกเบี้ยค้างรับที่ เกี่ยวข้อง รวมทั้งทดสอบการ คำนวณดอกเบี้ย					
7. ตรวจสอบการโอนเงิน ระหว่างธนาคาร โดยตรวจสอบ รายการเงินสกรับและเงินสดจ่าย ตามที่ปรากฏในบัญชีเปรียบเทียบกับ ใบแจ้งยอดธนาคาร และ รายละเอียดการจ่ายเช็คสำหรับวัน สุดท้ายของปี เพื่อให้แน่ใจว่า รายการ โอนเงินระหว่างธนาคาร ได้มีการบันทึกการนำฝากและ ถอนเงินในรอบบัญชีเดียวกัน					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
8. ตรวจสอบหนังสือยืนยัน ยอดจากธนาคารและสอบทาน สัญญาต่างๆ และรายงานการ ประชุม เพื่อพิจารณาถึงภาระ ผูกพันหรือข้อจำกัดของการใช้เงิน สดหรือเงินฝากธนาคาร รวมทั้ง การใช้บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อ การค้าประกัน และหนี้สินที่อาจ เกิดขึ้น และพิจารณาถึงการ เปิดเผยรายการอย่างเพียงพอใน หมายเหตุประกอบงบการเงิน					
9. สอบทานการจัดประเภทของ บัญชีเงินฝากประจำว่าควรเป็นเงิน ลงทุนชั่วคราวหรือระยะยาวและ อ้างอิงไปยังกระดาษทำการที่ เกี่ยวข้อง					

แนวการสอบบัญชีสำหรับลูกหนี้การค้า
สำหรับปี(งวด) สิ้นสุดวันที่.....

ความเสี่ยงสืบเนื่องตามปกติธุรกิจของรายการลูกหนี้การค้ามีดังนี้

1. การส่งจำนวน ผิดประเภท ไม่ตรงตามรายละเอียดลูกค้าสั่ง ส่งของโดยไม่ได้รับการอนุมัติ หรือก่อนการอนุมัติ
 2. กิจการบันทึกบัญชีลูกหนี้ไม่ถูกต้อง
- วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า**
- 1) ลูกหนี้การค้ามีอยู่จริง และแสดงด้วยมูลค่าที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินได้
 - 2) กิจการมีการบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วนตามที่ผู้บริหารได้ให้การรับรองไว้เกี่ยวกับลูกหนี้การค้า
 - 3) กิจการมีการแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
 - 4) กิจการมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับภาระผูกพันเกี่ยวกับลูกหนี้ เช่น การนำลูกหนี้ไปค้ำประกัน การขายลดลูกหนี้

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
การทดสอบการควบคุม 1. ตรวจสอบรายการอนุมัติแบบฟอร์มใบสั่งขาย 2. สังเกตการณ์ในการจัดเตรียมสินค้าออกจากคลังสินค้า โดยนำสินค้าออกจากคลังสินค้าเมื่อได้รับใบสั่งขายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
<p>3.สังเกตการณ์ในการแบ่งแยกการปฏิบัติหน้าที่ การจัดเตรียมสินค้า และการส่งสินค้า</p> <p>4. ตรวจสอบเอกสารใบส่งสินค้า ประกอบการนำส่งสินค้า</p> <p>5. สอบถามความถูกต้องของใบกำกับสินค้ากับเอกสาร ประกอบการนำส่งและใบสั่งขาย ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</p> <p>6. สุ่มตรวจความถูกต้องตรงกันระหว่างเอกสารประกอบการส่งสินค้ากับใบกำกับสินค้า</p> <p>การตรวจสอบเนื้อหาสาระ</p> <p>วิธีการวิเคราะห์เปรียบเทียบ</p> <p>1. เปรียบเทียบยอดลูกหนี้ของปีนี้กับปีก่อน</p> <p>2. ทดสอบการคำนวณอัตราส่วนทางการเงิน ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - อัตราการหมุนเวียนลูกหนี้การค้า - ลูกหนี้การค้าต่อสินทรัพย์หมุนเวียน - หนี้สงสัยจะสูญต่อขายสุทธิ - หนี้สงสัยจะสูญต่อหนี้สูญที่เกิดขึ้นจริง 					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
<p>-ค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญต่อลูกหนี้ ส่วนแบ่งตลาดหรืองบประมาณ ค่าใช้จ่าย</p> <p>การทดสอบรายละเอียดของ รายการและยอดคงเหลือ</p> <p>1. สุ่มตรวจการบันทึกรายการกับ เอกสารหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกบัญชีลูกหนี้ตามรายการ ข้อมูลในใบเสร็จรับเงิน ใบอนุมติ การรับคืนสินค้า และรายการตัด หนี้สูญ <p>2. สุ่มทดสอบการยืนยันยอด คงเหลือบัญชีลูกหนี้การค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขอยืนยันยอด ลูกหนี้ -ส่งหนังสือขอยืนยันยอดลูกหนี้ และติดตามผลข้อโต้แย้ง -ทดสอบลูกหนี้ที่ไม่แจ้งข้อโต้แย้ง หรือตอบรับ - สอบทานการรับชำระเงินและ รายการปรับปรุงตามข้อมูลใน เอกสารอ้างอิงที่เกิดขึ้นจริงหลัง การยืนยันยอดหนี้ 					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
<p>3. วิเคราะห์ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น เปรียบเทียบกับงบประมาณ เช่น บันทึกรายการ -สรุปผลการยื่นขออนุญาตหนี้และ ติดตามผล</p> <p>3. ประเมินความเพียงพอของการ ตั้งค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ - สอบทานยอดรวมของหนี้ที่มี อายุครบกำหนดตามเกณฑ์ในการ ตัดหนี้สูญว่าถูกต้องตรงกับที่ บันทึกในบัญชี - สุ่มทดสอบการวิเคราะห์อายุหนี้ ว่าตรงกับข้อมูลในเอกสาร - ประเมินความเพียงพอในการตั้ง ค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ</p>					

แนวการสอบบัญชีสำหรับรายได้จากการขาย

สำหรับปี(งวด) สิ้นสุดวันที่.....

ความเสี่ยงสืบเนื่องตามปกติธุรกิจของรายการรายได้จากการขายสินค้ามีดังนี้

1. การให้ส่วนลดการค้าไม่เป็นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และไม่ได้รับอนุมัติ การรับคืนสินค้าไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่วางไว้
2. บันทึกรายได้จากการขายสินค้าไม่ถูกต้อง
วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า
 - 1) รายได้จากการขายเกิดขึ้นจริง
 - 2) เงื่อนไขการขาย การรับคืนสินค้า และส่วนลดมีการอนุมัติอย่างถูกต้อง
 - 3) กิจการบันทึกรายได้จากการขายอย่างถูกต้องครบถ้วนในส่วนสาระสำคัญตามงวดบัญชี และเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
 - 4) รายได้จากการขายมีการแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
การทดสอบการควบคุม 1. สุ่มทดสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบรายการขายสินค้า 2. สังเกตขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานซ้ำเกี่ยวกับการ ผ่านรายการขายตามใบกำกับ สินค้าเข้าบัญชี					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
<p>การตรวจสอบเนื้อหาสาระ</p> <p>การวิเคราะห์เปรียบเทียบ</p> <p>วิเคราะห์เปรียบเทียบยอดขาย ดังนี้</p> <p>1.1 ยอดขายรวมสำหรับงวด บัญชีปัจจุบันกับงวดก่อน</p> <p>1.2 ยอดขายในแต่ละเดือน โดยเฉพาะยอดขายก่อนและหลัง วันสิ้นงวดพิจารณาความสัมพันธ์ กับลูกหนี้การค้าสิ้นงวด</p> <p>1.3 ยอดขายรายเดือนแยกตาม ประเภทของสินค้า และวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับต้นทุนขาย และ กำไรขั้นต้น</p> <p>1.4 การรับคืนสินค้าและส่วนลด กับยอดขาย โดยเฉพาะการรับคืน สินค้าและการให้ส่วนลดก่อนและ หลังวันสิ้นงวด</p>					

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
<p>การทดสอบรายละเอียดของ รายการและยอดคงเหลือ</p> <p>1. ตรวจสอบสมุดรายวันขาย โดย</p> <p>1.1 ตรวจสอบยอดรวมในสมุด รายวันขายกับบัญชีแยกประเภท รายได้จากการขายหรือบัญชีอื่นที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>1.2 ทดสอบการบวกเลขในสมุด รายวันขาย</p>					
<p>2. การทดสอบความถูกต้องของ รายการ โดยเลือกรายการขายจาก สมุดรายวันขายระหว่างงวดและ ตรวจสอบโดย</p> <p>2.1 ตรวจสอบสำเนาใบกำกับ สินค้าและใบส่งของที่มีลายเซ็น ของลูกค้า</p> <p>2.2 ตรวจสอบราคาขายและ ส่วนลดกับรายละเอียดของราคา ขาย(price list)</p>					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
<p>2.3 ทดสอบการคำนวณและการ บวกเลขในสำเนาใบส่งของ</p> <p>2.4 ตรวจสอบการอนุมัติการขาย วงเงินเครดิต ราคาขาย และ ส่วนลด</p> <p>2.5 ทดสอบการบันทึกรายการขาย ไปยังบัญชีขาย บัญชีลูกหนี้และ บัญชีที่เกี่ยวข้องในบัญชีแยก ประเภททั่วไป</p> <p>2.6 ทดสอบการบันทึกรายการขาย ไปยังบัญชีลูกหนี้รายตัว รวมทั้ง รายงานการวิเคราะห์ห่ออายุลูกหนี้ (Aging Report)</p> <p>2.7 สุ่มตัวอย่างรายการสินค้าจาก สำเนาใบส่งของและสอบทานการ บันทึกขายสินค้าในบัญชีคุมสินค้า</p> <p>2.8 ทดสอบการบันทึกรายงาน ภาษีขายในรายงานภาษีขาย</p>					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
<p>3. เลือกตรวจสอบเอกสารการส่งสินค้าที่มีลายเซ็นของลูกค้า ได้แก่ สำเนาใบส่งของและรายงานการรับคืนสินค้าที่มีจำนวนเงินที่เป็นสาระสำคัญ โดย</p> <p>3.1 ตรวจสอบรายละเอียดในสำเนาใบส่งของกับสำเนาใบกำกับสินค้าหรือสำเนาใบลดหนี้</p> <p>3.2 ทดสอบการบันทึกรายการในสมุดรายวันขายในกรณีที่ใช้คอมพิวเตอร์ อาจเป็นบัญชีแยกประเภทขาย</p>					
<p>4. ตรวจสอบการรับคืนสินค้า การให้ส่วนลดโดยเฉพาะรายการที่มีสาระสำคัญและรายการที่ผิดปกติ โดย</p> <p>4.1 สุ่มตัวอย่างใบลดหนี้ที่ออกระหว่างงวดจากสมุดรายวันขาย</p> <p>4.2 ตรวจสอบการอนุมัติและความเหมาะสมของการออกใบลดหนี้</p> <p>4.3 หากมีการรับคืนสินค้า ตรวจสอบเอกสารการรับคืน</p>					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
<p>4.4 ทดสอบการคำนวณและการ บวกเลขในใบลดหนี้</p> <p>4.5 ทดสอบการบันทึกรายการรับ คืนในบัญชีสินค้ารับคืน ส่วนลด และลูกหนี้การค้าในบัญชีแยก ประเภททั่วไป</p> <p>4.6 สุ่มตัวอย่างรายการสินค้าที่รับ คืนและสอบทานการบันทึกรับ สินค้าในบัญชีคุมสินค้า</p>					
<p>5.การตรวจตัดยอดขาย ณ สิ้นงวด โดย</p> <p>5.1 สอบทานการเรียงลำดับเลขที่ ของสำเนาใบส่งของ</p> <p>5.2 เลือกตรวจสอบสำเนาใบส่ง ของที่มีลายมือชื่อผู้รับของช่วง ก่อนและหลังสิ้นงวด และ ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่าง วันที่ที่ลูกค้านำของกับวันที่ซึ่ง กิจการมีการบันทึกขายในสมุด รายวันขายและบัญชีแยกประเภท ทั่วไป</p>					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
<p>5.3 ตรวจสอบความสัมพันธ์ ระหว่างวันที่ที่ลูกค้ารับของกับ วันที่ซึ่งกิจการมีการตัดบัญชี สินค้าในบัญชีคุมสินค้า</p> <p>6. การตรวจตัดยอดการรับคืน สินค้า ณ สิ้นงวด โดยสุ่มตัวอย่าง จากใบลดหนี้ก่อนและหลังสิ้น งวด</p>					

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

**แนวการสอบบัญชีสำหรับลูกหนี้และเจ้าหนี้ของกิจการที่เกี่ยวข้องกัน
สำหรับปี(งวด) สิ้นสุดวันที่.....**

ความเสี่ยงสืบเนื่องของรายการลูกหนี้และเจ้าหนี้ของกิจการที่เกี่ยวข้องกันตามปกติของ
ธุรกิจ มีดังนี้

1. การขายสินค้าให้กิจการที่เกี่ยวข้องกันอาจขายในราคาต่ำกว่าราคาตลาด ซึ่งไม่เป็นที่ยอมรับในทางภาษี
2. หลักฐานการสอบบัญชีที่ได้จากลูกหนี้และเจ้าหนี้ของกิจการที่เกี่ยวข้องกัน อาจมีความน่าเชื่อถือน้อยกว่าหลักฐานการสอบบัญชีที่ได้จากบุคคลที่สาม

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า

รายการลูกหนี้และเจ้าหนี้ของกิจการที่เกี่ยวข้องกันเป็นรายการที่มีอยู่จริงและเกิดขึ้นจริง รวมทั้งกิจการได้มีการแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
การตรวจสอบเนื้อหาสาระ การทดสอบรายละเอียดของรายการและยอดคงเหลือ 1. สอบทานข้อมูลที่จัดทำโดยผู้บริหาร เกี่ยวกับความสัมพันธ์ที่กรรมการและเจ้าหน้าที่ของกิจการมีกับกิจการอื่น					
2. สอบทานแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ของกิจการ และข้อมูลอื่นที่ยื่นให้แก่หน่วยงานราชการและหน่วยงานกำกับดูแล					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
3. สอบทานรายการซื้อหรือขาย โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษในด้านการขายสินค้าในราคาต่ำกว่าราคาตลาด การชำระหนี้ซึ่งแตกต่างจากสภาพธุรกิจโดยปกติ					
4. สอบทานรายการที่ไม่ได้มีการบันทึกบัญชี เช่นการรับหรือการให้บริการโดยไม่คิดค่าธรรมเนียม					
5. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีและการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับลูกหนี้และเจ้าหนี้ของกิจการที่เกี่ยวข้องกัน					
6. ขอคำรับรองที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารเกี่ยวกับความครบถ้วนของข้อมูลของลูกหนี้และเจ้าหนี้ของกิจการที่เกี่ยวข้องกัน และความเพียงพอของการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน					

แนวการสอบบัญชีสำหรับสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
สำหรับปี(งวด) สิ้นสุดวันที่.....

ความเสี่ยงสืบเนื่องของรายการสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ตามปกติของธุรกิจ คือ การบันทึกและจัดประเภทบัญชีสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ไม่ถูกต้อง การเปิดเผยข้อมูลและการแสดงรายการไม่เพียงพอเหมาะสม

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า

1. สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น เช่น ลูกหนี้อื่น เงินทดรองจ่าย ดอกเบี้ยค้างรับ ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า เป็นต้น บันทึกบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วนตามที่ผู้บริหารได้ให้การรับรอง
2. ค่าใช้จ่ายล่วงหน้าจะให้ประโยชน์ต่อการดำเนินงานในงวดบัญชีถัดไป มีการตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล
3. การจัดประเภทของสินทรัพย์หมุนเวียนและ ไม่หมุนเวียนเป็นไปโดยถูกต้อง มีการเปิดเผยและการแสดงรายการอย่างเหมาะสม

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิงหน้าเอกสารที่จัดทำ	ประเด็นปัญหาและข้อบกพร่องที่พบ	จัดทำโดย/วันที่
	ระหว่างกาล	ขั้นสุดท้าย			
การตรวจสอบเนื้อหาสาระ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ 1. วิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างยอดคงเหลือของสินทรัพย์หมุนเวียนอื่นแต่ละรายการในงวดปัจจุบันและงวดก่อน					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
<p>การตรวจสอบเนื้อหาสาระ</p> <p>การทดสอบรายละเอียดของ รายการและยอดคงเหลือ ลูกหนี้อื่นและเงินทดรองจ่าย</p> <p>1. ขอรายละเอียดประกอบยอด ณ สิ้นงวดของแต่ละบัญชีจากบริษัท ทดสอบการบวกเลข และ ตรวจสอบยอดรวมในรายละเอียด ให้ตรงกับบัญชีคุมและบัญชีแยก ประเภททั่วไป</p>					
<p>2. ขอคำยืนยันยอดจากลูกหนี้ สำหรับรายการที่มีจำนวนเงินเป็น สาระสำคัญ และติดตามการตอบ กลับจากลูกหนี้ รวมทั้งตรวจสอบ หลักฐานการรับเงิน และ ตรวจสอบการรับชำระเงินหลังสิ้น งวด เช่น ใบเสร็จรับเงิน</p>					
<p>3. สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ถึงสาเหตุในการจ่ายเงินทดรอง จ่ายและความสามารถในการเรียก เก็บหนี้ และทดสอบเอกสาร ประกอบรายการ รวมทั้งการส่ง หนังสือขอคำยืนยันยอดในการถือ เงินทดรองจ่ายสำหรับรายการที่มี สาระสำคัญ</p>					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
4. หากมีเหตุผลให้เชื่อว่าบัญชีใด จะเรียกเก็บหนี้ไม่ได้ควรเสนอให้ บริษัทตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญให้ เพียงพอ					
ดอกเบี้ยค้างรับ 1. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึกรายการ ดอกเบี้ยค้างรับ โดยอ้างอิงการ ตรวจสอบตามแนวการสอบบัญชี ของบัญชีเงินให้กู้ยืมที่เกี่ยวข้อง					
ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า 1. ขอรายละเอียดบัญชีค่าใช้จ่าย ล่วงหน้าและวิเคราะห์การ เปลี่ยนแปลงของค่าใช้จ่าย ล่วงหน้าและการตัดบัญชีเป็น ค่าใช้จ่ายระหว่างงวด ศึกษาให้ แน่ใจว่าวิธีการตัดบัญชีเป็น ค่าใช้จ่ายถูก					
2. ทดสอบการบวกเลขใน รายละเอียด และตรวจสอบยอด คงเหลือกับบัญชีแยกประเภท ทั่วไป					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
3. ตรวจสอบเอกสารประกอบ สำหรับรายการที่เพิ่มขึ้นใน ระหว่างปีที่มีจำนวนเงินเป็น สาระสำคัญ และพิจารณาถึงความ เหมาะสมในการบันทึกบัญชีเป็น ค่าใช้จ่าย รอคัดบัญชี หรือ ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า					
4. กรณีที่เป็นค่าเบี่ยงประกันภัยจ่าย ล่วงหน้าให้ตรวจสอบกับ กรมธรรม์ประกันภัย ใบแจ้งหนี้ ค่าเบี่ยงประกันและเอกสารอื่นที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งการตรวจสอบมักจะ ทำพร้อมกับการเปรียบเทียบ วงเงินประกันภัยกับมูลค่าตาม บัญชีของที่ดิน อาคารและอุปกรณ์					
บัญชีสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น 1. ขอรายละเอียดยอดคงเหลือของ บัญชีอื่นที่เป็นสินทรัพย์หมุนเวียน ทดสอบการบวกเลข					
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการ บันทึกรายการสำหรับรายการที่มี สาระสำคัญ					

แนวการสอบบัญชีสำหรับที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
สำหรับปี(งวด) สิ้นสุดวันที่.....

ความเสี่ยงสืบเนื่องตามปกติธุรกิจของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ มีดังนี้

1. การคิดค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมอาจเกิดการผิดพลาดเนื่องจากการประมาณอายุการใช้งานและราคาซากของสินทรัพย์ถาวร ความซับซ้อนของวิธีการคิดค่าเสื่อมราคาที่ใช้
2. สินทรัพย์ถาวรที่เลิกใช้งานแล้วหรือกลายเป็นเศษซาก อาจยังไม่ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีสินทรัพย์ถาวรเครื่องมือและอุปกรณ์ชิ้นเล็กๆ แต่มีมูลค่าสูงที่ใช้ในการผลิตอาจสูญหายได้ง่าย

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า

- 1) ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ของกิจการมีอยู่จริงและเป็นกรรมสิทธิ์ของกิจการ หรือมีภาระผูกพันหรือไม่
- 2) ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์เกิดขึ้นจริงและได้นำมาลงบัญชีอย่างครบถ้วนและถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและได้มีการถือปฏิบัติตามนโยบายการบัญชีของกิจการอย่างสม่ำเสมอ
- 3) ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ที่เลิกใช้งานและจำหน่ายแล้ว ได้โอนออกจากบัญชีสินทรัพย์รวมทั้งบันทึกรายการกำไรหรือรายการขาดทุนจากการจำหน่ายโดยถูกต้อง
- 4) กิจการได้มีการตีราคาและแสดงมูลค่าของที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ อย่างเหมาะสมตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
- 5) ค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสมได้คำนวณอย่างถูกต้องและนำมาลงบัญชีครบถ้วนตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและได้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับปีก่อน ค่าเสื่อมราคาได้จัดสรรตามประเภทบัญชีค่าใช้จ่ายอย่างถูกต้อง
- 6) ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ได้มีการแสดงรายการและเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินอย่างครบถ้วน

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
<p>การตรวจสอบเนื้อหาสาระ</p> <p>วิธีการวิเคราะห์เปรียบเทียบ</p> <p>1. ตรวจสอบยอดคงเหลือต้นงวดของบัญชีสินทรัพย์ถาวรและบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมให้ตรงกับกระดาษทำการปีก่อน</p>					
<p>2. สอบทานรายการเคลื่อนไหวในบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ถาวร ค่าเสื่อมราคาสะสมและค่าเสื่อมราคา ตลอดจนตรวจสอบรายการที่มีจำนวนเงินหรือการเกิดขึ้นอย่างผิดปกติ</p>					
<p>3. ขอรายละเอียดของการเพิ่มขึ้นและการลดลงของบัญชีสินทรัพย์ถาวรของกิจการและตรวจสอบความถูกต้องตรงกันกับบัญชีแยกประเภทย่อยหรือทะเบียนสินทรัพย์ถาวรโดย</p> <p>- บวกเลขตามแนวตั้งและการคำนวณตามแนวนอนในรายละเอียดกระทบยอดรวมของการเพิ่มขึ้นและการลดลงในรายละเอียดกับบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง</p>					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
<p>- ทดสอบความถูกต้องตรงกันของข้อมูลในรายละเอียดกับบัญชีแยกประเภทย่อยหรือทะเบียนสินทรัพย์ถาวร</p> <p>2. ปฏิบัติการวิเคราะห์เปรียบเทียบดังนี้</p> <p>2.1 คำนวณอัตราส่วนทางการเงิน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - อัตราหมุนเวียนของสินทรัพย์ถาวร - อัตราผลตอบแทนต่อสินทรัพย์ถาวร - อัตราสินทรัพย์ถาวรต่อส่วนของผู้ถือหุ้น - อัตราค่าซ่อมแซมต่อขายสุทธิ 					
<p>3. วิเคราะห์ผลของอัตราส่วนเปรียบเทียบกับปีก่อน ค่าเฉลี่ยอุตสาหกรรม</p>					
<p>การทดสอบรายละเอียดของรายการและยอดคงเหลือ</p> <p>1. ตรวจสอบเอกสารประกอบรายการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ถาวร</p>					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
2. ตรวจสอบเอกสารประกอบ รายการลดลงของสินทรัพย์ถาวร					
3. สอบทานรายการในบัญชีค่า ซ่อมแซมและบำรุงรักษา					
4. ตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรที่มี ตัวตน ดังนี้ - ตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรที่ เพิ่มขึ้นระหว่างปี - ตรวจสอบเยี่ยมโรงงานและสำนักงาน เพื่อให้ทราบถึงสินทรัพย์ถาวรที่ เพิ่มขึ้นหรือลดลงได้บันทึกบัญชีไว้ ครบถ้วนและสังเกตสภาพของ สินทรัพย์ถาวรว่ามีภาวะมูลค่า และการจัดประเภทรายการที่ เหมาะสม					
5. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน แสดงกรรมสิทธิ์ (เช่น โฉนดที่ดิน หนังสือ ทะเบียนรถ) และสัญญา ต่างๆ					
6. ทดสอบการคำนวณค่าเสื่อม ราคา - ทดสอบการคำนวณค่าเสื่อม ราคาจากตัวอย่างที่เลือก					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ และนโยบายการบัญชีที่กิจการใช้คิดค่าเสื่อมราคา - พิจารณาวิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคา และประมาณการอายุการใช้งานอย่างเหมาะสมและถือปฏิบัติเช่นเดียวกับปีก่อน 					
7. การตรวจสอบยอดค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสมมาและยอดคงเหลือ ณ สิ้นงวดในรายละเอียดสินทรัพย์คงเหลือตามทะเบียนสินทรัพย์กับยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไปและทดสอบการบวกเลข					
<p>8. ตรวจสอบที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ที่จำหน่ายไประหว่างงวดโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกการขาย การเลิกใช้หรือจำหน่ายที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ เช่น ใบกำกับสินค้า ใบส่งของ เอกสารอนุมัติการขาย และสำเนาใบเสร็จรับเงิน - ตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมและรายการกำไรหรือขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์ 					

แนวการสอบบัญชีสำหรับส่วนของผู้ถือหุ้น/กำไรสะสม
สำหรับปี(งวด) สิ้นสุดวันที่.....

ความเสี่ยงสืบเนื่องของรายการส่วนของผู้ถือหุ้น/กำไรสะสม ตามปกติของธุรกิจ มีดังนี้

1. การคำนวณกำไรต่อหุ้นไม่ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
2. การบันทึกบัญชีทุนเรือนหุ้นแสดงไม่ตรงกับใบรายชื่อผู้ถือหุ้น
3. การบันทึกบัญชีเงินปันผลที่ประกาศจ่ายไม่ถูกต้อง

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า

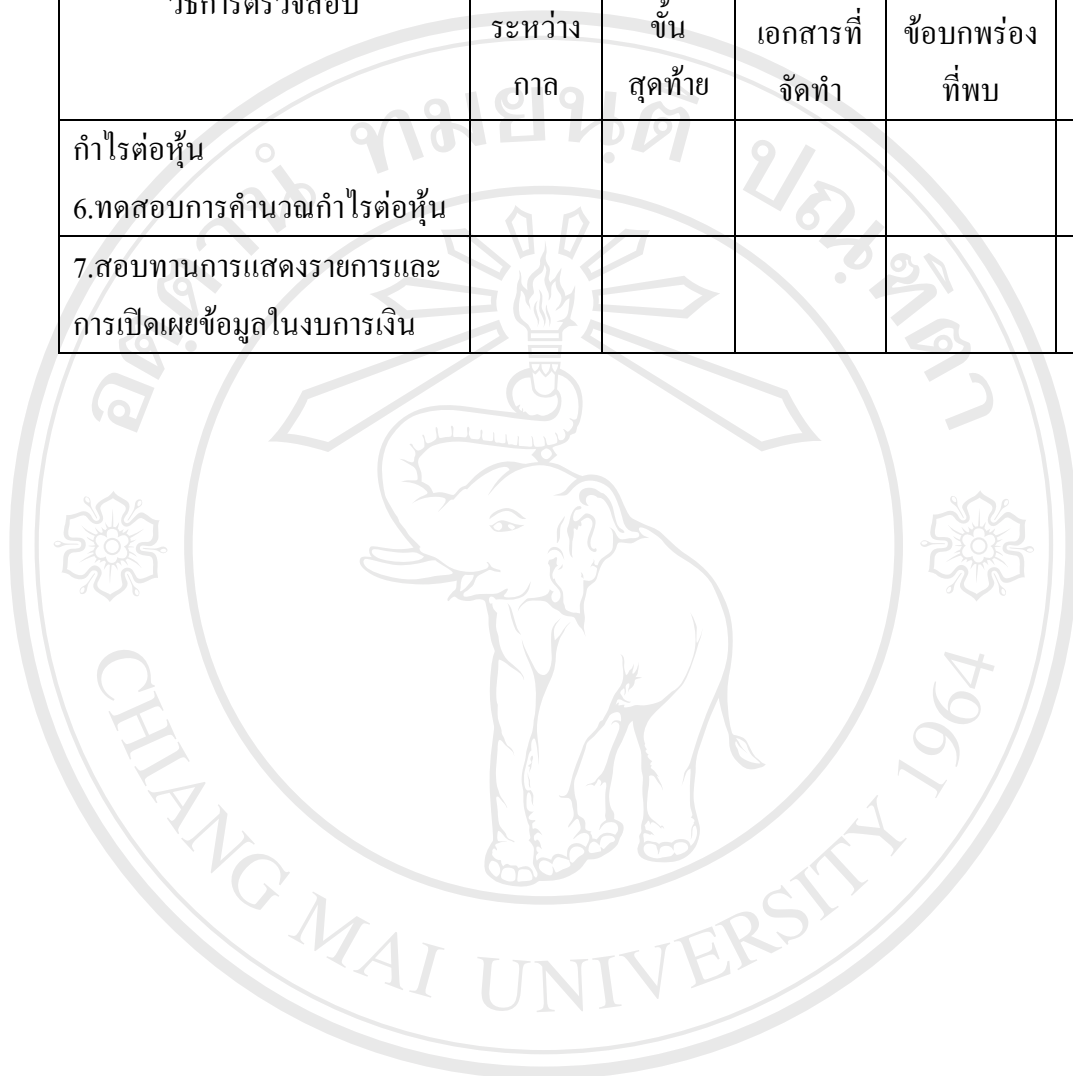
- 1) ทุนเรือนหุ้นแสดงถูกต้องและตรงตามที่ได้รับอนุมัติโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น และทุนที่ออกจำหน่ายถูกต้องตรงตามที่ได้จดทะเบียนไว้ และเป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดในหนังสือบริษัทสนธิ
- 2) เงินปันผลคำนวณและจ่ายถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น และเป็นไปตามข้อกำหนดในหนังสือบริษัทสนธิ ดำรงตามกฎหมาย และภาษีหัก ณ ที่จ่ายคำนวณถูกต้อง
- 3) เงินปันผลประกาศจ่ายและค้างจ่าย ณ วันสิ้นงวดได้บันทึกบัญชีถูกต้อง
- 4) กำไรต่อหุ้นคำนวณถูกต้องตรงตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
- 5) กิจการแสดงรายการและเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนของผู้ถือหุ้นและภาวะผูกพันอย่างเพียงพอและเหมาะสม

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
<p>การตรวจสอบเนื้อหาสาระ</p> <p>การวิเคราะห์เปรียบเทียบ</p> <p>1.วิเคราะห์เปรียบเทียบ โดยอธิบายการเปลี่ยนแปลงในส่วนของผู้ถือหุ้นระหว่างปีโดยสอบทานรายการในบัญชีแยกประเภททั่วไปเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ทุนเรือนหุ้นว่ามี的增加ขึ้นลดลงระหว่างปีหรือไม่ 					
-เงินปันผลจ่าย เงินปันผลค้างจ่าย และสำรองตามกฎหมาย					
<p>การทดสอบรายละเอียดของรายการและยอดคงเหลือ</p> <p>1.ขอสำเนารายชื่อผู้ถือหุ้น(บอจ.5) และ</p> <ul style="list-style-type: none"> -เปรียบเทียบยอดรวมกับบัญชีแยกประเภททั่วไป -ตรวจสอบรายชื่อผู้ถือหุ้นกับต้นฉบับหุ้น -ตรวจสอบรายชื่อผู้ถือหุ้นกับสมุดทะเบียนหุ้น ในกรณีที่มีการโอนหุ้นระหว่างกันให้ตรวจสอบกับเอกสารการโอนหุ้น 					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
2. ขอรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และคณะกรรมการเพื่อดูว่ามีการ พิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนแปลง ทุนเรือนหุ้นหรือไม่					
3. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงทุน เรือนหุ้น -สอบทานกับรายงานการประชุม วิสามัญของผู้ถือหุ้นและรายงาน การประชุมของกรรมการในการ อนุมัติเพิ่มทุน/ลดทุน					
-ตรวจสอบการรับเงินในกรณีเพิ่ม ทุนกับหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบรับเงิน หรือติดตามดูการรับเงิน ในใบแจ้งยอดจากธนาคาร -ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการออก หุ้นกับหลักฐานการจ่ายเงิน -ตรวจสอบว่าหุ้นใหม่ ที่ออกจำหน่ายได้จดทะเบียน ถูกต้องตามกฎหมาย โดย ตรวจสอบกับหนังสือรับรอง และ หนังสือบริคณห์สนธิ -ตรวจสอบการบันทึกรายการสำ- หรับหุ้นที่ออกใหม่และค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวข้องในบัญชีแยกประเภท					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
4. พิจารณาความเหมาะสมของ การบันทึกบัญชีส่วนเกินมูลค่าหุ้น หากมีการจำหน่ายหุ้นเกินกว่า มูลค่าหุ้น					
5. กำไรสะสม และสำรองตาม กฎหมาย วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของ บัญชีกำไรสะสมหากมีการจ่ายเงิน ปันผล -ตรวจสอบการจ่ายเงินปันผลกับ จำนวนที่อนุมัติโดยที่ประชุมผู้ถือ หุ้นหรือคณะกรรมการ -เปรียบเทียบรายละเอียดการ จ่ายเงินปันผลกับยอดรวมตาม บัญชีแยกประเภทและคำนวณ ความถูกต้องของการจ่าย โดยเฉพาะการจ่ายให้ผู้ถือหุ้นราย ใหญ่ -ทดสอบการคำนวณการหักภาษี ณ ที่จ่าย -ทดสอบการตั้งสำรองตาม กฎหมายว่าเป็นไปตามกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัท					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
กำไรต่อหุ้น					
6.ทดสอบการคำนวณกำไรต่อหุ้น					
7.สอบทานการแสดงรายการและ การเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน					



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

**แนวการสอบบัญชีสำหรับเหตุการณ์ภายหลังวันที่ในงบการเงิน หนี้สินที่อาจเกิดขึ้นและภาวะผูกพัน
สำหรับปี(งวด) สิ้นสุดวันที่.....**

ความเสี่ยงสืบเนื่องของรายการเหตุการณ์ภายหลังวันที่ในงบดุล หนี้สินที่อาจเกิดขึ้นและภาวะผูกพัน ตามปกติของธุรกิจ คือ

การบันทึกและจัดประเภทบัญชีสินทรัพย์หมุนเวียนอื่นไม่ถูกต้อง การเปิดเผยข้อมูลและการแสดงรายการ ไม่เพียงพอเหมาะสม

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่า

1. เหตุการณ์ภายหลังวันที่ในงบดุล ได้มีการเปิดเผยและปรับปรุงให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
2. หนี้สินที่อาจเกิดขึ้น ได้มีการเปิดเผยไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
3. ภาวะผูกพันที่อาจมีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่องบการเงิน มีการเปิดเผยไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
การตรวจสอบเนื้อหาสาระ 1. สอบถามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ผู้บริหารได้กำหนดไว้ เพื่อให้แน่ใจว่ามีการระบุถึงเหตุการณ์ภายหลังวันที่ในงบดุล					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
2. อ่านรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท สำหรับการประชุมที่มีขึ้นภายหลังวันที่ในงบดุลและสอบถามเกี่ยวกับเรื่องที่มีการปรึกษาหารือในที่ประชุม ซึ่งยังมีได้จัดทำรายงานการประชุมไว้					
3. สอบถามผู้บริหารซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและขอหนังสือรับรองจากลูกค้าโดยลงวันที่เดียวกันกับวันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชีว่ามีเรื่องอื่นใดหรือไม่ที่เข้าลักษณะเป็นเหตุการณ์ภายหลังวันที่ในงบดุล					
4. สอบถามทนายความและที่ปรึกษาทางกฎหมายของกิจการเกี่ยวกับหนี้สินที่อาจเกิดขึ้น					
5. ตรวจสอบว่า การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับหนี้สินที่อาจเกิดขึ้นในงบการเงินเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป					

วิธีการตรวจสอบ	การตรวจสอบ		อ้างอิง หน้า เอกสารที่ จัดทำ	ประเด็น ปัญหาและ ข้อบกพร่อง ที่พบ	จัดทำ โดย/ วันที่
	ระหว่าง กาล	ขั้น สุดท้าย			
6. สอบทานใบกำกับสินค้าและเอกสารที่ออกภายหลังจากวันที่ในงบดุลที่มีสาระสำคัญ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการซื้อขายที่มีใช้ปกติวิสัยทางธุรกิจ เพื่อพิจารณาว่ากิจการมีภาระผูกพัน ณ วันที่ในงบดุลหรือไม่					
7. ขออนุญาตรับรองจากลูกค้าเพื่อรับรองเรื่องการเปิดเผยภาระผูกพันในงบการเงินอย่างครบถ้วนและถูกต้อง					
8. ตรวจสอบว่าการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับภาระผูกพันเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป					