**ตัวอย่างกระดาษทำการ Narrative Purchase Cycle**

**วัตถุประสงค์:** เพื่อทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานและการควบคุมที่สำคัญของวงจรการซื้อสำหรับปี 25xx

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

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน้าที่

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

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการควบคุมที่สำคัญเกี่ยวกับวงจรการซื้อมี 4 ขั้นตอนดังนี้:**

1. **กระบวนการขอซื้อและสั่งซื้อ**

- กระบวนการสั่งซื้อสินค้าเริ่มจากการที่มีหน่วยงานต้องการซื้อสินค้า เช่น คลังสินค้า สำรวจความต้องการของสินค้าในหน่วยงาน เมื่อสำรวจแล้วหน่วยงานจะจัดทำใบขอซื้อ และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ จากนั้นส่งใบขอซื้อให้แผนกต่าง ๆ ได้แก่ แผนกจัดซื้อ แผนกบัญชี แผนกรับสินค้า และเก็บไว้ที่แผนกผู้ขอซื้อเองเพื่อเป็นหลักฐาน เมื่อแผนกจัดซื้อได้รับใบขอซื้อแผนกจัดซื้อจะทำการค้นหาผู้ขายเพื่อนำมาเปรียบเทียบราคา

- เมื่อเลือกผู้ขายได้แล้วผู้จัดซื้อจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบขอซื้อที่มีการลงนามอนุมัติแล้ว และจัดทำใบสั่งซื้อส่งไปยังผู้ขาย นอกจากนี้แผนกจัดซื้อจะต้องส่งใบสั่งซื้อไปยังแผนกรับของ แผนกคลังสินค้า แผนกบัญชี และเก็บไว้ที่แผนกจัดซื้อเองเพื่อเป็นหลักฐาน

1. **กระบวนการรับของ**

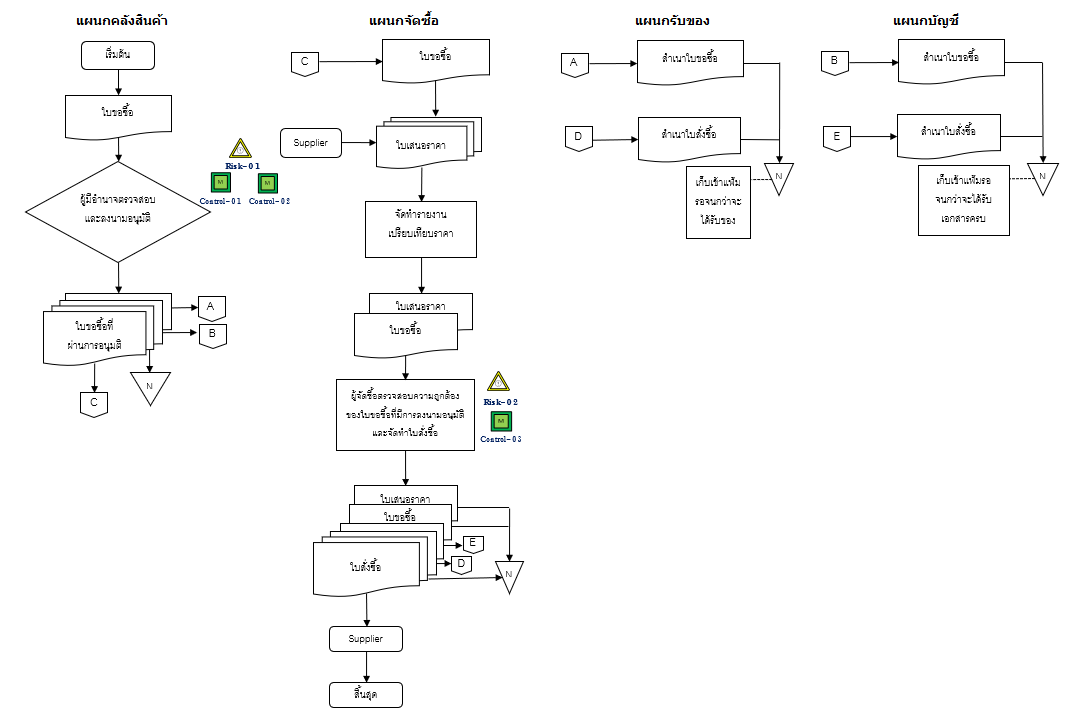
**-** เมื่อผู้ขายทำการส่งสินค้าตามคำสั่งซื้อมายังกิจการ ผู้รับสินค้าจะต้องตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ในใบกำกับสินค้า ใบกำกับภาษี หรือใบส่งของที่ได้รับจากผู้ขาย เช่น ประเภท จำนวนและคุณภาพของสินค้าว่าถูกต้องตรงตามใบสั่งซื้อหรือไม่ กรณีไม่ถูกต้องทางกิจการจะไม่ทำการรับสินค้าและตีกลับสินค้าไปยังผู้ขาย กรณีถูกต้องทางกิจการจะทำการลงนามรับสินค้า และนำสินค้าที่ได้รับเก็บเข้าคลังสินค้าทันที จากนั้นจึงจัดทำใบรับของ และส่งใบรับของพร้อมใบกำกับภาษีให้กับแผนกบัญชี สำเนาใบรับของให้แผนกจัดซื้อ และเก็บไว้ที่แผนกรับสินค้าเองเพื่อเป็นหลักฐาน

1. **กระบวนการบันทึกบัญชี**

- เมื่อแผนกบัญชีได้รับเอกสารจากแผนกต่าง ๆ แล้วพนักงานบัญชีจะทำการตรวจสอบรายละเอียดในใบรับของ ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของเปรียบเทียบกับใบขอซื้อ ใบสั่งซื้อว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ เพื่อจัดทำสมุดรายวันซื้อและลงนามผู้จัดทำ จากนั้นนำเอกสารสมุดรายวันซื้อแนบในชุดเอกสารการรับสินค้าส่งให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบการบันทึกบัญชีและลงนามผู้ตรวจสอบ ถ้าถูกต้องจะเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ แต่ถ้าไม่ถูกต้องจะให้ผู้จัดทำนำกลับไปแก้ไข

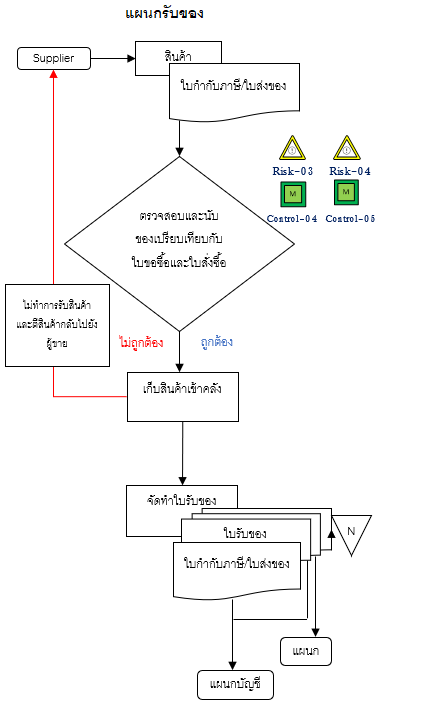
1. **กระบวนการจ่ายเงิน**

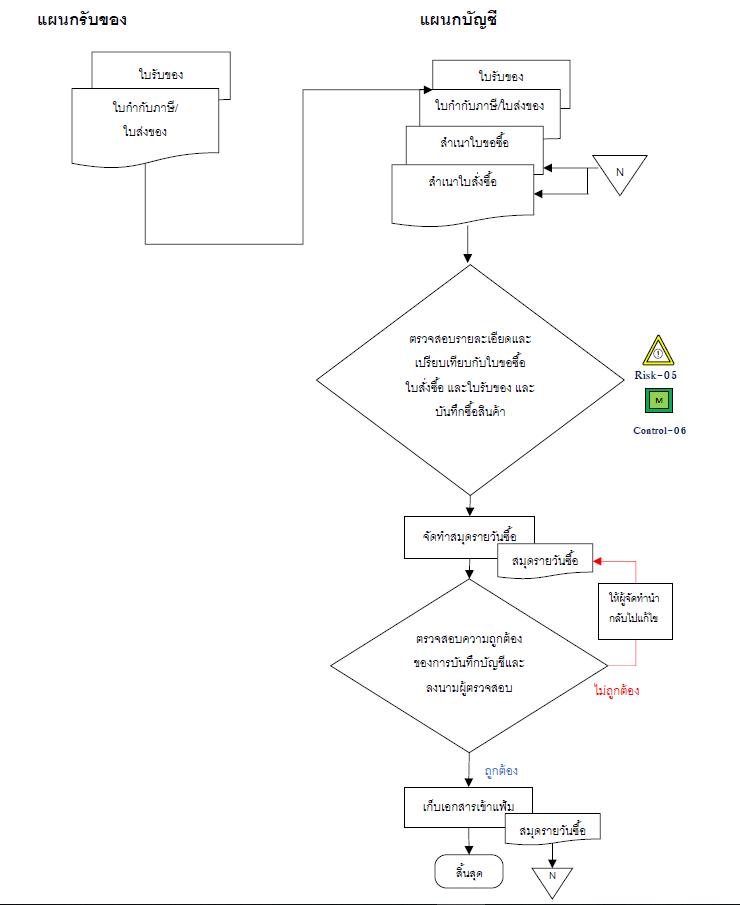
- เมื่อถึงกำหนดชำระผู้ขายจะทำการส่งใบวางบิลมายังกิจการ จากนั้นแผนกบัญชีจะทำการตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารและลงนามอนุมัติใบสำคัญจ่าย และทำการส่งชุดเอกสารทั้งหมดให้แผนกการเงินเพื่อทำการจ่ายเงินต่อไป เมื่อแผนกการเงินได้รับเอกสารต่าง ๆ จากแผนกบัญชีแล้ว ทางแผนกจะจัดทำเช็คสั่งจ่ายให้กับเจ้าหนี้ พร้อมทำทะเบียนคุมเช็ค และให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติสั่งจ่ายเช็ค เมื่อผู้ขายรับเช็คที่แผนการเงินก็จะลงนามผู้รับเช็คในทะเบียนและนำใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงิน (หรืออาจได้รับใบเสร็จรับเงินตั้งแต่วางบิล) เจ้าหน้าที่แผนกการเงินจะรวบรวมเอกสารทั้งหมดโดยประทับตรา “จ่ายแล้ว” ลงบนเอกสารเพื่อให้ทราบว่ามีการจ่ายชำระเงินแล้ว และป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน และส่งเอกสารคืนให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

1. **กระบวนการขอซื้อและสั่งซื้อ**

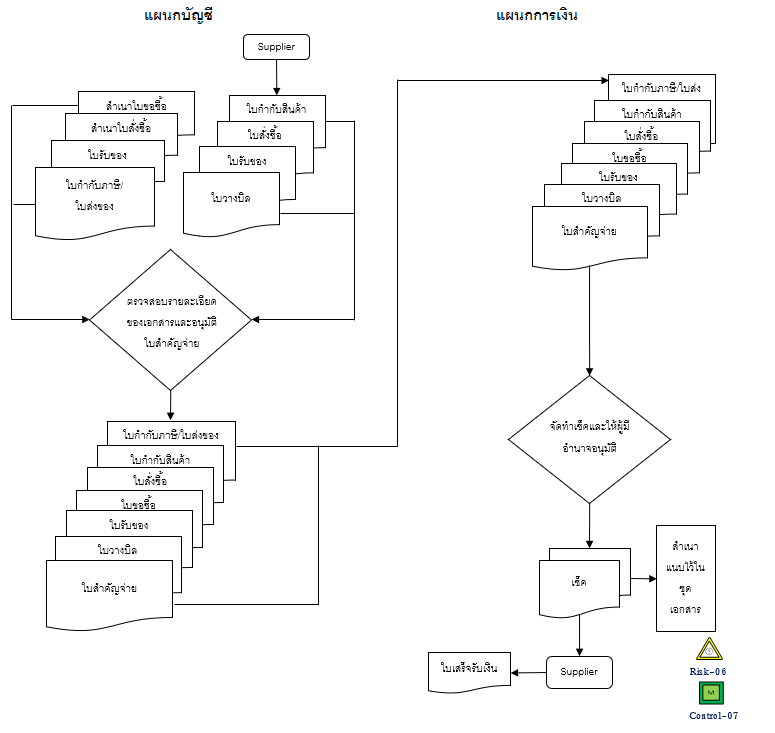
**ตัวอย่างกระดาษทำการ Flowchart Purchase Cycle**

1. **กระบวนการรับของ**





1. **กระบวนการบันทึกบัญชี**



1. **กระบวนการจ่ายเงิน**

**ตัวอย่างการจับคู่ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน – การซื้อสินค้า**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ความเสี่ยง | สิ่งที่ผู้บริหารให้ การรับรอง | การควบคุมภายใน |
| Risk-01 สินค้าที่ขอซื้อเป็นสินค้าที่ไม่เกี่ยวข้องกับกิจการ | เกิดขึ้นจริง | Control-01 มีการตรวจสอบใบขอซื้อกับสินค้าในคลัง  Control-02 มีการอนุมัติใบขอซื้อโดยผู้มีอำนาจ |
| Risk-02 มีการสั่งซื้อสินค้าที่ไม่เกี่ยวข้องกับกิจการ | เกิดขึ้นจริง | Control-03 มีการตรวจสอบใบสั่งซื้อกับใบขอซื้อที่ได้รับอนุมัติแล้ว |
| Risk-03 มีการรับสินค้าในปริมาณหรือคุณภาพที่ไม่ตรงตามที่สั่งซื้อ | ความถูกต้อง | Control-04 มีการตรวจสอบสินค้ากับใบสั่งซื้อก่อนออกใบรับสินค้าทุกครั้งที่มีการรับสินค้า |
| Risk-04 พนักงานคลังสินค้าปฏิเสธว่าไม่ได้รับของที่ซื้อ | เกิดขึ้นจริง | Control-05 มีการลงนามรับของโดยพนักงานคลังสินค้า |
| Risk-05 มีการบันทึกบัญชีซื้อด้วยข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง | ความถูกต้อง | Control-06 มีการตรวจสอบใบสำคัญซื้อกับรายละเอียดประกอบก่อนการบันทึกบัญชีทุกครั้ง |
| Risk-06 มีการจ่ายเงินซ้ำให้กับผู้ขายรายเดิม | เกิดขึ้นจริง | Control-07 มีตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่ายว่ามีการประทับตรา “จ่ายแล้ว” |

**ตัวอย่างกระดาษทำการ Walkthrough Purchase Cycle**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **การควบคุมภายใน** | **สิ่งที่ผู้บริหารได้ให้การรับรอง** | **วิธีการทดสอบการควบคุมภายใน** | **จดบันทึกข้อพิจารณา และการทดสอบการควบคุมภายในที่ได้ปฏิบัติเพื่อประเมินการออกแบบการควบคุมและการนำการควบคุมไปปฏิบัติ** | **การควบคุมภายในขึ้นอยู่กับการควบคุมอื่นหรือไม่ [ถ้าใช่ โปรดระบุการทดสอบการควบคุมดังกล่าว]** | **ความมีประสิทธิผลของการควบคุมภายในขึ้นอยู่กับข้อมูลในรายงานหรือไม่ [ถ้าใช่ โปรดระบุการควบคุมความถูกต้องและความครบถ้วนของรายงานดังกล่าว]** | **สรุปผลการประเมินการออกแบบการควบคุมและการนำการควบคุมไปปฏิบัติ** |
| Control-03  มีการตรวจสอบใบสั่งซื้อกับใบขอซื้อที่ได้รับอนุมัติแล้ว  ประเภทการควบคุมภายใน: การควบคุมที่ทำโดยระบบและการควบคุมแบบป้องกัน | เกิดขึ้นจริง | 1. ตรวจสอบรายการสั่งซื้อว่าเป็นสินค้าที่กิจการมีความจำเป็นและเกี่ยวข้องกับกิจการจริงหรือไม่ 2. ตรวจสอบว่ารายการขอซื้อและสั่งซื้อนั้นได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่ | **การออกแบบการควบคุม:**  การควบคุมภายในดังกล่าวมีไว้เพื่อป้องกันการซื้อสินค้าหรือสินทรัพย์ถาวรที่ไม่ใช่สำหรับกิจการ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้สั่งซื้อและผู้จัดซื้อเอง  **การนำการควบคุมไปปฏิบัติ:**  1. ผู้สอบบัญชีสอบถามคุณเอ (หัวหน้าแผนกจัดซื้อ) ในวันที่  1 มิ.ย. 25X1 เพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในเรื่องการตรวจสอบใบขอซื้อและใบสั่งซื้อและทราบว่าหัวหน้าแผนกจัดซื้อจะทำการตรวจสอบรายการสินค้าที่สั่งซื้อในใบสั่งซื้อและลงนามอนุมัติ ในส่วนของใบขอซื้อจะถูกตรวจสอบและลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าแผนกที่ทำการขอซื้อ  2. จากการตรวจสอบใบขอซื้อและใบสั่งซื้อ จำนวนละ 1 รายการ พบว่า ใบขอซื้อได้รับการตรวจสอบโดยหัวหน้าแผนกที่ขอซื้อและมีการลงนามอนุมัติ และใบสั่งซื้อได้รับการตรวจสอบโดยหัวหน้าแผนกจัดซื้อและมีการลงนามอนุมัติแล้ว | ไม่ใช่/ใช่ ..... | ไม่ใช่/ใช่ ..... | การออกแบบการควบคุมและการนำการควบคุมไปปฏิบัติเป็นไปอย่างเหมาะสม |

**ตัวอย่างกระดาษทำการ Test of operating effectiveness**

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อ** | **จดบันทึกข้อพิจารณา** |
| **การควบคุมภายใน** | Control-03 มีการตรวจสอบใบสั่งซื้อกับใบขอซื้อที่ได้รับอนุมัติแล้ว |
| **วิธีการทดสอบการควบคุมภายใน** | 1. ตรวจสอบรายการสั่งซื้อว่าเป็นสินค้าที่กิจการมีความจำเป็นและเกี่ยวข้องกับกิจการจริงหรือไม่  2. ตรวจสอบว่ารายการขอซื้อและสั่งซื้อนั้นได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่ |
| **ประเภทการควบคุมภายใน** | การควบคุมที่ทำโดยระบบและการควบคุมแบบป้องกัน |
| **[1]ความถี่ของการควบคุม** | หลายครั้งต่อวัน |
| **[2]ระดับความเสี่ยงที่จะเกิดการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ** | ความเสี่ยงปกติ |
| **[3]จำนวนรายการที่ทดสอบ** | XX รายการ  (จำนวนรายการที่ทดสอบ สามารถอ้างอิงจาก Guide to Using ISAs in the Audits of Small and Medium-Sized Entities Forth Edition Volume 2 – Practical Guidance) |
| **[4]การควบคุมสำคัญที่ควรพิจารณา:**  **(ก) รายการสินค้าที่ทำการสั่งซื้อเกี่ยวข้องกับกิจการ [ใช่หรือไม่]**  **(ข) มีการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจ [ใช่หรือไม่]**  **การทดสอบ:**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **รายการ** | **วันที่** | **ชื่อผู้ขาย** | **เลขที่ใบขอซื้อ** | **เลขที่ใบสั่งซื้อ** | **ก** | **ข** | | 1 | 10 มิถุนายน 25x1 | บริษัท AAA จำกัด | 001 | 0001 |  |  | | 2 |  |  |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |  |  |  |   **คำอธิบาย:**  **ผู้สอบบัญชีใช้การตรวจสอบเอกสารใบขอซื้อและใบสั่งซื้อที่ได้จากแผนกจัดซื้อ** | |
| **[5]สรุปผลการประเมินความมีประสิทธิผลของการควบคุมภายใน** | การควบคุมภายในมี/ไม่มีประสิทธิผล  (หมายเหตุ: ผลของการทดสอบประสิทธิผลการควบคุมจะนำไปประเมิน ความเสี่ยงจากการควบคุมเพื่อนำไปคำนวณขนาดตัวอย่างและช่วงเวลาของการตรวจสอบเนื้อหาสาระต่อไป) |

**วิธีการกรอกข้อมูลและข้อพิจารณาเพิ่มเติม**

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

ตัวอย่างประกอบการระบุความถี่ของการควบคุม

บริษัทมีบัญชีเงินฝากธนาคาร 100 บัญชีที่มีกระบวนการปฏิบัติงานและความเสี่ยงเหมือนกัน และมีการควบคุมด้วยการกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารเหมือนกัน ผู้สอบบัญชีสามารถพิจารณาความถี่เพื่อกำหนดจำนวนรายการที่ทดสอบได้ 2 ลักษณะดังนี้

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

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

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

**[3]:** จำนวนรายการที่ทดสอบมีข้อพิจารณาดังนี้:

- หากการควบคุมภายในมีความถี่ของการควบคุมมาก จำนวนรายการที่ทดสอบควรมีปริมาณมากขึ้นตามความถี่ของการควบคุม

- หากการควบคุมภายในมีระดับความเสี่ยงที่จะเกิดการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญเป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ จำนวนรายการที่ทดสอบควรมีปริมาณมากขึ้นกว่าความเสี่ยงปกติ ยกเว้นการควบคุมภายในที่ทำโดยระบบจะทดสอบเพียงหนึ่งรายการเท่านั้น

**[4]:** ผู้สอบบัญชีควรทำความเข้าใจการควบคุมภายในและพิจารณาถึงจุดที่สำคัญในแต่ละขั้นตอนของการควบคุมภายในและเลือกที่จะนำมาใช้เป็นข้อพิจารณาการทดสอบ

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