



## รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การควบคุมภายในของการรับเงินสดและการจ่ายเงินสด

### INTERNAL CONTROL OF CASH RECEIPTS AND CASH DISBURSEMENT

โดย

นายสุภากรณ์ เสาสูงเนิน รหัส 5904300064

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561

หัวข้อโครงการ การควบคุมภายในของการรับเงินสดและการจ่ายเงินสด

INTERNAL CONTROL OF CASH RECEIPTS AND  
CASH DISBURSEMENT


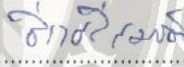
รายชื่อผู้จัดทำ นาย สุภากรณ์ เสาศูงเนิน

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา นาย สุชาติ ธีระศรีสมบัติ

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี  
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561

คณะกรรมการสอบโครงการ

  ..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์สุชาติ ธีระศรีสมบัติ)

 ..... พนักงานที่ปรึกษา

(นางสาววราภรณ์ กองแก้ว)

 ..... กรรมการกลาง

(อาจารย์สมชัย เอื้อวิบูลย์ทรัพย์)

 ..... ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์)

**ชื่อโครงการ** : การควบคุมภายในของการรับเงินสดและการจ่ายเงินสด

**หน่วยกิต** : 5

**ผู้จัดทำ** : นายสุภากรณ์ เสาสูงเนิน

**อาจารย์ที่ปรึกษา**: นาย สุชาติ ธีระศรีสมบัติ

**ระดับการศึกษา** :ปริญญาตรี

**สาขาวิชา** : การบัญชี

**คณะ** : บริหารธุรกิจ

**ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา** : 3/2561

### บทคัดย่อ

บริษัท สอบบัญชี ดี ไอ เอ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด เป็นบริษัทชั้นนำที่ให้บริการในด้านการตรวจสอบบัญชี ด้านการวางระบบบัญชี รวมไปถึงด้านการตรวจสอบภายใน บริษัทฯให้การบริการด้วยพื้นฐานของคุณภาพและความเชี่ยวชาญ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและเพิ่มมูลค่าให้กับองค์กรของลูกค้า

การควบคุมภายในของการรับเงินสดและการจ่ายเงินสด คือกระบวนการควบคุมการทำงานให้เป็นระบบ ซึ่งมีวิธีการและขั้นตอนในการได้มาซึ่งข้อมูลของการรับและจ่ายเงินสด เพื่อจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีของการรับเงินสดและการจ่ายเงินสด

จากที่ได้มีโอกาสปฏิบัติงาน ทำให้ได้รับความรู้มากขึ้น อีกทั้งยังเพิ่มความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นสิ่งที่มีประโยชน์อย่างมากในการประกอบอาชีพในอนาคต

**คำสำคัญ** : การควบคุมภายใน, การรับเงินสด, การจ่ายเงินสด

**Project Title** : Internal Control of Cash Receipts and Cash Disbursement

**Credits** : 5

**By** : Mr. Supakorn Sounsungnern

**Advisor** : Mr. Suchat Teerasombat

**Degree** : Bachelor of Accounting

**Major** : Accountant

**Faculty** : Business

**Semester / Academic year** : 3/2018

#### Abstract

DIA International Audit Co., Ltd. is a leading company that provides services in accounting areas such as auditing, accounting system management as well as internal auditing. The company provides services based on quality and industry expertise in order to build trust and enhance the value of the customers' organizations.

The internal control of cash receipts and cash disbursement is the controlling process that ensures the work is done systematically. There are methods and procedures for obtaining information of receiving and paying cash in order to have a good internal control system of cash receipts and disbursement.

As receiving an opportunity to work in the real working environment, the knowledge was enhanced as well as the confidence in the working operation, which would be very useful for the future careers.

**Keywords** : Internal control, Cash receipts, Cash disbursement



## กิตติกรรมประกาศ

### (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท สอบบัญชี ดี ไอ เอ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ตั้งแต่วันที่ 13 พฤษภาคม 2562 ถึง 30 สิงหาคม 2562 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนและการปฏิบัติงานในอนาคต เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ช่วยผู้ตรวจสอบบัญชี ณ บริษัท สอบบัญชี ดี ไอ เอ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ได้ สอน ได้เรียนรู้งาน และปัญหาที่พบในการทำงานในแผนกต่างๆ จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้ และสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. นายเดชชัย ธารสิทธิ์
2. นางสาวราภรณ์ กองแก้ว
3. นางสาวอัจฉรา ศรีทา
4. อาจารย์สุชาติ ชีระศรีสมบัติ

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจในชีวิตการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นายสุภากรณ์ เสาสูงเนิน

30 พฤศจิกายน 2562

## สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่ง	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	1
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	1
<b>บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง</b>	
2.1 ความหมายของการควบคุมภายใน.....	2
2.2 ความหมายของเงินสด.....	3
2.3 การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด.....	4
<b>บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน</b>	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	5
3.2 ประวัติองค์กร.....	6
3.3 วิสัยทัศน์สถานประกอบการ.....	6
3.4 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร.....	7
3.5 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	9
3.6 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	9

## สารบัญ(ต่อ)

หน้า

3.7 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	9
3.8 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	
3.9 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา .....	10
3.10 อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้.....	10

### บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน

4.1 ทำความเข้าใจขั้นตอนการทำงาน ระบบทางเดินบัญชี และการควบคุมภายในของบริษัท .....	11
4.1.1 อ่านคู่มือการปฏิบัติงานของบริษัท(Work Manual).....	11
4.1.2 สัมภาษณ์ผู้บริหารและพนักงานผู้ปฏิบัติงาน .....	12
4.1.3 Walk Through ระบบรับชำระเงิน.....	15
4.1.4 Walk Through ระบบจ่ายชำระเงิน.....	19
4.2 ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบ.....	23
4.2.1 วิธีการตรวจสอบเอกสาร .....	23
4.3 รายงานผลการตรวจสอบภายใน(First Draft).....	29

### บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา .....	31
5.2 ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา .....	31
5.3 สรุปผลการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา .....	32
5.4 ข้อเสนอแนะการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา.....	32

## สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม.....	33
ภาคผนวก ภาพขณะปฏิบัติงาน.....	34
ประวัติผู้จัดทำ.....	35





## สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน ..... 10



## สารบัญรูปภาพ

หน้า

ภาพที่ 3.1	แผนที่สำนักงานใหญ่ DIA ซอยสุขุมวิท 22 .....	5
ภาพที่ 3.2	แผนที่สำนักงานสาขา DIA ซอยอ่อนนุช 30 - 32.....	6
ภาพที่ 3.3	แผนผังองค์กรของบริษัท สอบบ์ญชี ดี ไอ เอ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด .....	7
ภาพที่ 4.1	รูปแบบของกระดาศทำการสรุป Walk Through.....	13
ภาพที่ 4.2	รูปแบบของกระดาศทำการทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบ .....	24
ภาพที่ 4.3	รูปแบบของรายงานผลการตรวจสอบภายใน(First Draft) .....	29



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการที่ได้ปฏิบัติงานในการตรวจสอบบัญชีที่บริษัท สอบบัญชี ดี ไอ เอ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด เป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์ โดยได้มีโอกาสปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชีและการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นสิ่งที่มีประโยชน์อย่างมากในการนำมาประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต

ในขณะที่ได้ปฏิบัติงานนั้น ได้มีโอกาสปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเงินสดและเห็นถึงการควบคุมภายในที่ยังไม่ได้ประสิทธิภาพ ผู้จัดทำจึงสนใจที่จะทำโครงการเรื่องการควบคุมภายในการรับเงินสดและการจ่ายเงินสดขึ้น เพื่อให้เป็นความรู้กับบุคคลที่มีความสนใจเรื่องระบบเงินสดรับและเงินสดจ่าย และรวมถึงนักศึกษาสหกิจศึกษารุ่นต่อไป

### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.1. เพื่อศึกษาการควบคุมภายในของการรับเงินสด
- 1.2. เพื่อศึกษาการควบคุมภายในของการจ่ายเงินสด
- 1.3. เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ

### 1.3 ขอบเขตของโครงการ

-ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าข้อมูลตั้งแต่วันที่ 13 พฤษภาคม ถึง 30 สิงหาคม 2562

- 1.3.1 ศึกษาข้อมูลระบบการควบคุมภายใน
- 1.3.2 ศึกษาขั้นตอนของการรับเงินสดและการจ่ายเงินสดของบริษัทที่ทำการตรวจสอบ
- 1.3.3 ศึกษาเอกสารของบริษัทที่ทำการตรวจสอบ

### 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 ทราบถึงการควบคุมภายในของการรับเงินสด
- 1.4.2 ทราบถึงการควบคุมภายในของการจ่ายเงินสด
- 1.4.3 สามารถนำความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ

## บทที่ 2

### ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

โครงการบทนี้ผู้จัดทำได้ศึกษาการควบคุมภายในเงินสดรับและเงินสดจ่าย ได้จากการทบทวนวรรณกรรมจากเอกสาร ตำรา บทความ สื่อออนไลน์ ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการการควบคุมภายในเงินสดรับและเงินสดจ่าย

#### 2.1 ความหมายของการควบคุมภายใน

โคโซ (COSO) ในปีพ.ศ.2535(ค.ศ.1992) คณะกรรมการชุดหนึ่งซึ่งเรียกว่า The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission : COSO (โคโซ) ซึ่งเป็นคณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ 5 สถาบัน คือ

1. American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
2. American Accounting Association (AAA)
3. Institute of Internal Auditors (IIA)
4. Institute of Management Accountants (IMA)
5. Financial Executives Institute (FEI)

โคโซได้ร่วมกันศึกษาวิจัยและพัฒนาแนวคิดของการควบคุมภายใน และได้ให้ความหมายของการควบคุมภายในว่า “การควบคุมภายใน คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดยคณะกรรมการผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานขององค์กรทุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม”

ระบบการควบคุมภายในประกอบด้วยนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นในองค์กร เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่ากิจการจะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในเรื่องต่อไปนี้

1. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน (Effectiveness and Efficiency of Operation : ใช้ตัวย่อ O) การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลย่อมหมายถึง มีการใช้

ทรัพยากรอย่างคุ้มค่ามีการดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้เสมอ มีการป้องกันไม่ให้เกิดการสูญเสียวินทรัพย์หรือสูญหาย ดังนั้น เมื่อการดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึงส่งผลให้เกิดการป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์กรไปพร้อมกัน

2. ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Reliability of Financial Reporting : ใช้ตัวย่อ F) เป็นสิ่งสำคัญต่อผู้ใช้ไม่ว่าจะเป็นบุคคลภายในหรือบุคคลภายนอกองค์กรก็ตาม ผู้ใช้ควรได้รับข้อมูลที่ถูกต้องเพื่อใช้ในการตัดสินใจและการวางแผนในอนาคต ผู้ลงทุน เจ้าหนี้ ลูกค้า นักวิเคราะห์ และหน่วยราชการ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกองค์กร จะใช้ข้อมูลจากงบการเงิน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของรายงานทางการเงินขององค์กร ดังนั้นผู้บริหารจึงมีหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่างบการเงินนั้นให้ข้อมูลที่มีคุณภาพและเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป หรือมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

3. การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance with Laws and Regulations : ใช้ตัวย่อ C) เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติผิดกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับองค์กร รวมถึงกฎ ระเบียบและข้อบังคับขององค์กรเอง

## 2.2 ความหมายของเงินสด

“เงินสด” คือ มาตรฐานการบัญชีให้คำนิยามเงินสดไว้ว่า “เงินสด (Cash) หมายถึง เงินสดในมือและเงินฝากธนาคารทุกประเภท ไม่รวมเงินฝากธนาคารประเภทที่ต้องจ่ายคืนเมื่อสิ้นระยะเวลาอันกำหนดไว้”

เงินสดในทางบัญชียังหมายความรวมถึงเอกสารทางการเงินหรือเอกสารเครดิตที่สามารถเปลี่ยนมือได้ง่าย สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ทันทีเมื่อต้องการใช้ เงินสดมีลักษณะอยู่หลายชนิดที่ใช้เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนแต่ในขณะเดียวกันจะเป็นตัวกำหนดมูลค่าทางเศรษฐกิจ ในการดำเนินธุรกิจกิจการอาจมีเงินฝากธนาคารหลายบัญชีและมีเงินสดในมืออีกด้วย แต่จะแสดงรายการในงบดุล

รวมยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารไว้เข้าด้วยกันภายใต้สินทรัพย์หมุนเวียน เงินสดสามารถแบ่งจัดรายการเป็นชนิดของเงินสด และเอกสารที่มีเงินสดได้ดังต่อไปนี้

ชนิดของเงินสดที่จัดเป็นสินทรัพย์หมุนเวียน ประกอบด้วย

1. เงินเหรียญ ธนบัตร
2. เช็คของลูกค้า เช็คของธนาคาร เช็คเดินทาง เช็คไปรษณีย์ เช็คส่วนบุคคล
3. คราฟต์
4. ธนาณัติ
5. เงินฝากธนาคารประเภทถอนได้เมื่อทวงถาม

### 2.3 การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด เพื่อให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับเงินสดอย่างถูกต้องและตรงต่อความเป็นจริง และเพื่อให้แน่ใจว่ากิจการมีเงินสดอยู่อย่างเพียงพอที่จะจ่ายค่าใช้จ่ายและชำระหนี้เมื่อถึงกำหนด ในกรณีที่มีเงินสดส่วนที่เกินความจำเป็น กิจการจะได้นำไปลงทุนเพื่อแสวงหาผลกระ โยชน์อื่นอย่างเหมาะสม และมีการควบคุมที่จำเป็นสำหรับความปลอดภัยจากการสูญหายหรือการนำไปใช้ในทางที่มีชอบ

การควบคุมภายในที่เกี่ยวกับเงินสด อาจพิจารณาแยกเป็น 4 ประเด็นหลัก คือ

1. การควบคุมเกี่ยวกับการเก็บรักษาและการบริหารเงินสด
2. การควบคุมเกี่ยวกับเงินสดรับ
3. การควบคุมเกี่ยวกับเงินสดจ่าย
4. การควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้องกับเงินสด

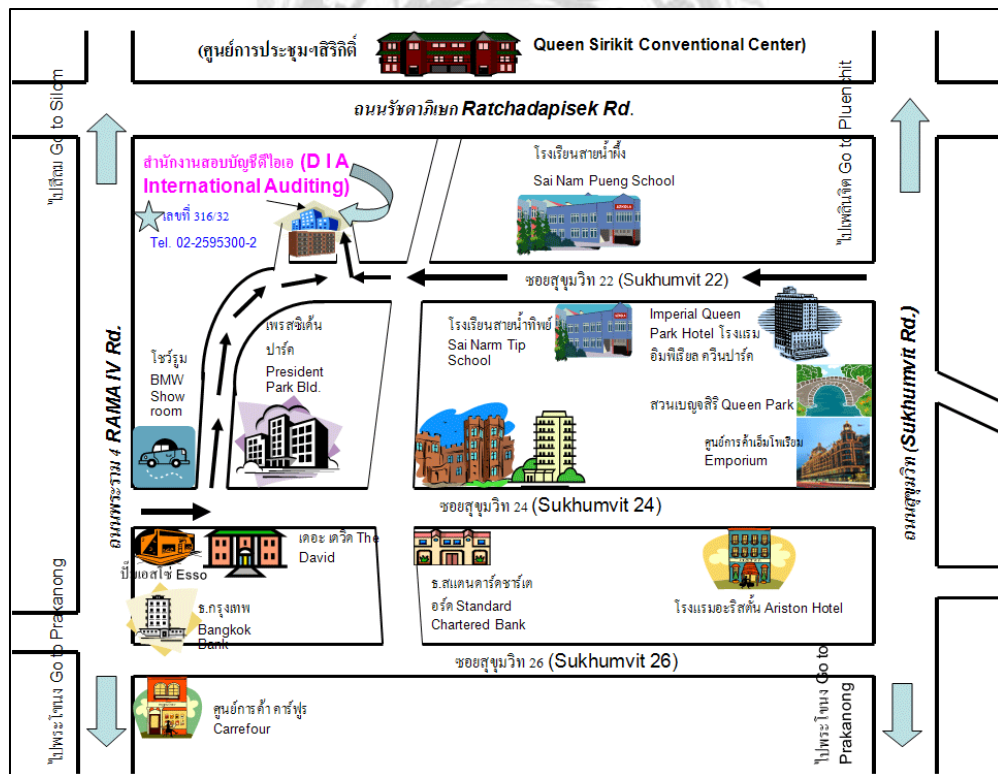
### บทที่ 3

## รายละเอียดการปฏิบัติงาน

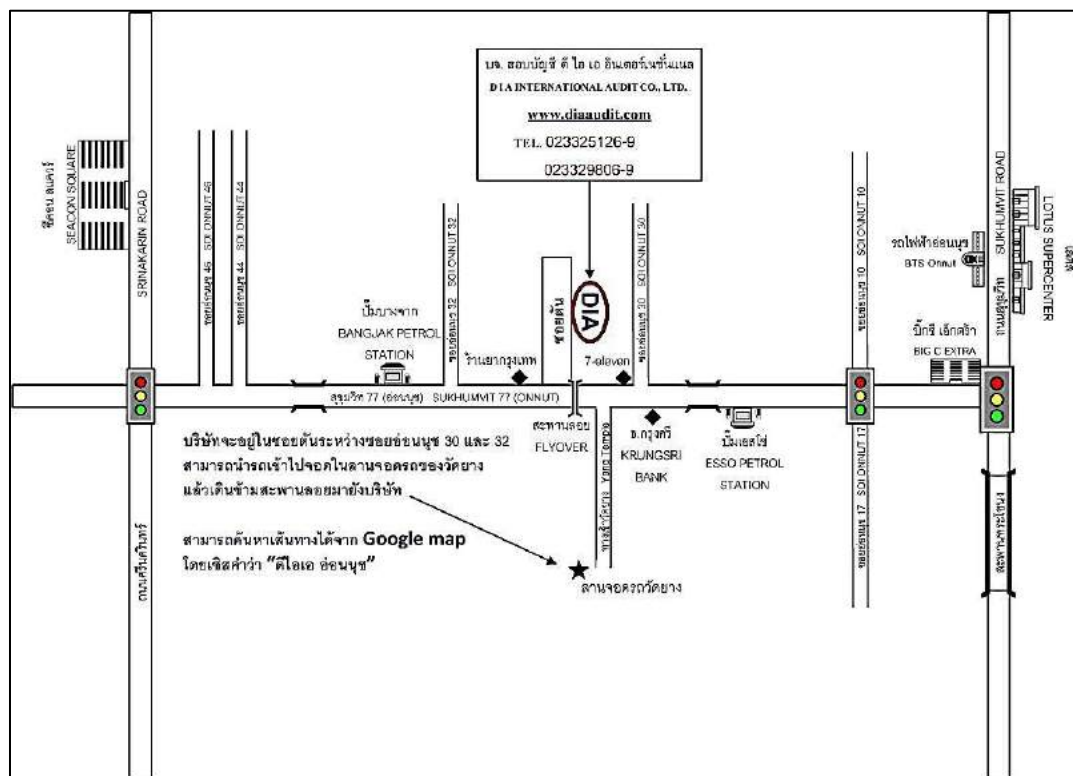
### 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท สอบบัญชี ดี ไอ เอ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่ 316/32 ซอยสุขุมวิท 22 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-259-5300 แฟกซ์ 02-259-8956, 02-259-8959, และ 02-260-1553 และมีสาขาตั้งอยู่ที่ 956-958 ระหว่างซอยอ่อนนุช 30-32 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทร 02-332-5126-9, 02-332-9806-9 แฟกซ์ 02-311-5567, 02-311-5520 เว็บไซต์ [www.diaaudit.com](http://www.diaaudit.com) อีเมล [dia@diaaudit.com](mailto:dia@diaaudit.com)



ภาพที่ 3.1 แผนที่สำนักงานใหญ่ DIA ซอยสุขุมวิท 22



ภาพที่ 3.2 แผนที่สำนักงานสาขา DIA ซอยอ่อนนุช 30-32

### 3.2 ประวัติองค์กร

บริษัท สออบบัญชี ดี ไอ เอ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด เริ่มก่อตั้งเมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2522 โดยมีหุ้นส่วนผู้จัดการคือ นางสุวิมล กฤตยาเกียรติ และรองหุ้นส่วนผู้จัดการคือ นางวิไลรัตน์ โรจน์นครินทร์ บริษัท สออบบัญชี ดี ไอ เอ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ได้เข้าร่วมเป็นสมาชิกเครือข่ายบัญชีระดับโลกอย่าง Moore Stephens International Limited ภายในบริษัทฯ ประกอบด้วยจำนวนลูกค้าประมาณ 1,000 ราย จำนวนพนักงานประมาณ 300 คน และผู้สอบบัญชีรับอนุญาตประมาณ 50 คน

### 3.3 วิสัยทัศน์สถานประกอบการ

วิสัยทัศน์ของสถานประกอบการ คือ สถาบันที่ให้บริการด้านบัญชีและธุรกิจ สร้างภาพพจน์ที่ดีงาม แก่วิชาชีพด้วยการให้บริการที่ซื่อสัตย์และมีประสิทธิภาพ

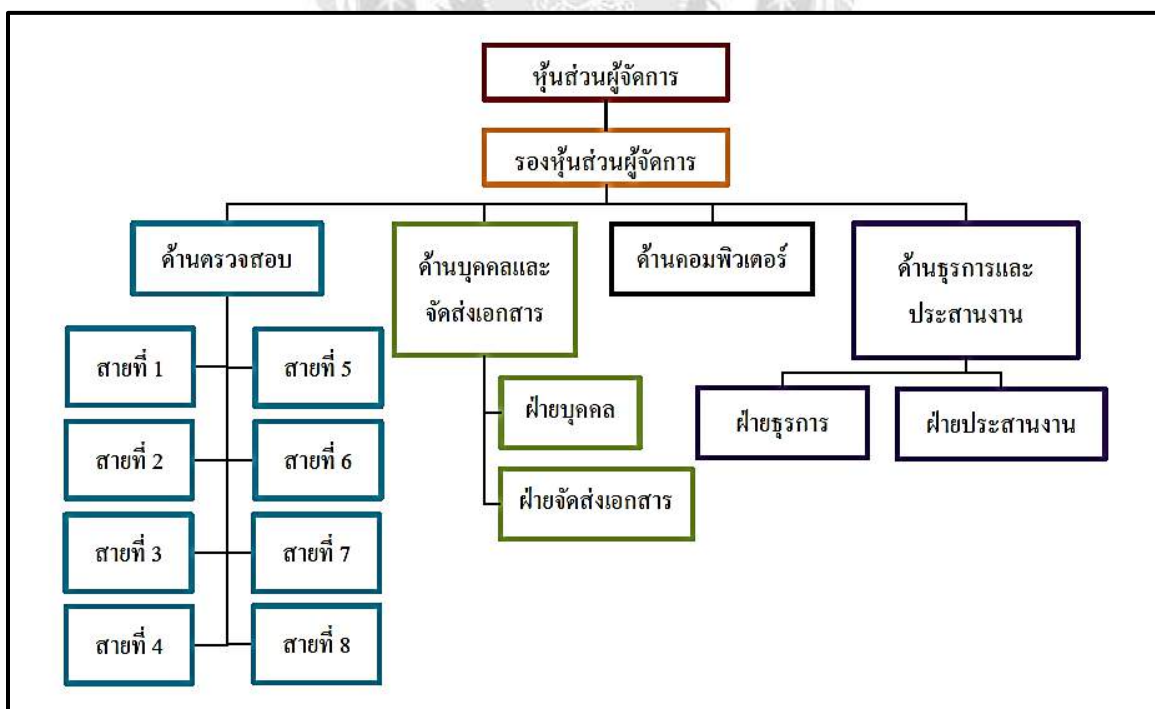


### 3.4 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

บริษัท สอบบัญชี ดี ไอ เอ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ได้แบ่งระดับชั้นภายในบริษัทแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ประกอบด้วย

- 1.หุ้นส่วน (Partner)
- 2.ผู้จัดการ (Manager)
- 3.ผู้ควบคุมงาน(Supervisor)
- 4.ผู้ตรวจสอบอาวุโส(Senior Auditor)หรือหัวหน้าผู้ตรวจสอบ(In-Charge Auditor)
- 5.ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี(Junior Auditor)หรือ(Assistant Auditor)

นอกจากนี้บริษัท สอบบัญชี ดี ไอ เอ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ยังมีสายงานหลักๆ ซึ่งประกอบด้วยสายงานด้านการตรวจสอบบัญชี สายงานด้านคอมพิวเตอร์ สายงานด้านบุคคล สายงานด้านจัดตั้งเอกสาร สายงานด้านธุรการและประสานงาน ดังภาพที่ 1.3



ภาพที่ 3.3 แผนผังองค์กรของบริษัท สอบบัญชี ดี ไอ เอ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

บริษัท สอบบัญชี ดี ไอ เอ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ประกอบด้วยสายงาน 4 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายตรวจสอบบัญชี เป็นฝ่ายที่มีหน้าที่ตรวจสอบบัญชีของลูกค้า ซึ่งฝ่ายตรวจสอบบัญชีในสำนักงานมีทั้งหมด 8 สายงาน แต่ละสายงานประกอบด้วยดังนี้

1.1. หุ้นส่วน (Partner) มีหน้าที่กำหนดกลยุทธ์การตรวจสอบ กำกับคุณภาพของการปฏิบัติงาน ตรวจสอบให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท รักษาข้อมูลและพฤติกรรมต่างๆของลูกค้า มีการตัดสินใจในประเด็นการใช้กระดาษทำการโดยลูกค้า และบุคคลที่สาม ติดต่อสื่อสารกับผู้บริหารของบริษัท ที่รับตรวจสอบให้คำปรึกษาหารือกับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ฯลฯ

1.2. ผู้จัดการสาย (Manager) มีหน้าที่ช่วยกำหนดกลยุทธ์ในการตรวจสอบ วางแผนการตรวจสอบ ทบทวน ดีความสิ่งที่ตรวจสอบ แต่งตั้งทีมงานที่เข้าทำการตรวจสอบ ประชุมกับทีมงานที่ทำการตรวจสอบเพื่อมอบหมายงาน จัดทำตารางการทำงานของพนักงานผู้ช่วย และประสานงานกับลูกค้า สำหรับการกำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบ กำกับและให้คำปรึกษาในการรายงานเสนอผู้บริหาร ฯลฯ

1.3. หัวหน้าสายตรวจสอบ (Auditor In Charge) มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลต่างๆของธุรกิจที่ตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า จัดทำแผนการตรวจสอบโดยรวมพร้อมทั้งแนวทางการตรวจสอบ ระบุประเด็นด้านการตรวจสอบ ร่างรายงานเสนอผู้บริหาร ฯลฯ

1.4. ผู้ช่วยหัวหน้าสาย (Auditor Staff) มีหน้าที่ค้นหาข่าวและข้อมูลที่เกี่ยวข้องลูกค้า วิเคราะห์ห้วงการเงินของลูกค้าในเบื้องต้น รวบรวมประเด็นปัญหาที่มีสาระสำคัญในปีก่อน จัดทำกระดาษทำการที่เหมาะสม ฯลฯ

1.5. นักศึกษาฝึกงาน มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับคำสั่งจากหัวหน้าสายตรวจสอบ โดยจะตรวจสอบในรายละเอียดเป็นส่วนใหญ่

2. ฝ่ายบุคคลและจัดส่งเอกสาร

2.1. ฝ่ายบุคคล มีหน้าที่ดูแลเรื่องพนักงานในสำนักงาน เช่นการรับพนักงานใหม่ เป็นต้น

2.2. ฝ่ายจัดส่งเอกสาร มีหน้าที่รับและส่งเอกสารระหว่างสำนักงานกับลูกค้า

3. ฝ่ายคอมพิวเตอร์

3.1. ฝ่ายคอมพิวเตอร์มีหน้าที่ในการจัดเก็บข้อมูล เช่น งบการเงินที่สมบูรณ์และมีการจัดส่งให้ลูกค้าแล้ว จะถูกเก็บไว้ที่ฝ่ายคอมพิวเตอร์

4. ฝ่ายธุรการและประสานงานลูกค้า

4.1. ฝ่ายธุรการและติดต่อลูกค้ามีหน้าที่ในการติดต่อประสานงานระหว่างสำนักงานกับลูกค้า ดูแลเรื่องรายได้และรายจ่ายของสำนักงาน

### 3.5 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้ตรวจสอบบัญชี มีหน้าที่ตามที่พนักงานที่ปรึกษามอบหมายให้ดังนี้

- ทำกระดาษทำการ Opening & Closing
- สัมภาษณ์กรรมการผู้จัดการและพนักงานของบริษัทลูกค้า พร้อมทั้งสอบถามเพิ่มเติมและดูการปฏิบัติงานจริง(Walk Through) ของฝ่ายคลังสินค้า-สำนักงานใหญ่,ฝ่ายจัดซื้อ,ฝ่ายบัญชี,ฝ่ายผลิต และฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ทำกระดาษทำการสรุป Walk Through ของฝ่ายคลังสินค้า-สำนักงานใหญ่,ฝ่ายจัดซื้อ,ระบบเงินสดย่อย,ระบบเงินทรองจ่าย
- จัดทำ Work Flow ทุกระบบของบริษัทลูกค้าในโปรแกรม Microsoft Excel โดยใช้ข้อมูลจากสรุป Walk Through
- ติดตามขอเอกสารเพิ่มเติมจากกิจการที่ถูกตรวจสอบ
- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับจากกิจการที่ถูกตรวจสอบ
- จัดเรียงเอกสารการตรวจสอบเข้าแฟ้มกระดาษทำการ

### 3.6 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

- ชื่อ นางสาววารภรณ์ กองแก้ว
- ตำแหน่ง หัวหน้าผู้ตรวจสอบ(In-Charge Auditor)

### 3.7 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- เริ่มการปฏิบัติงาน 13 พฤษภาคม – 30 สิงหาคม 2562 รวมเวลาปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์

### 3.8 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

- 3.8.1 ปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาเกี่ยวกับหัวข้อโครงการงาน
- 3.8.2 เสนอหัวข้อโครงการให้กับสำนักสหกิจศึกษา
- 3.8.3 เก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เช่น ตำราที่เกี่ยวกับวิชาการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน สื่ออิเล็กทรอนิกส์และรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของรุ่นก่อน
- 3.8.4 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมไว้เพื่อนำมาจัดทำโครงการงาน
- 3.8.5 จัดทำโครงการงานโดยการนำข้อมูลที่ได้วิเคราะห์ไว้เรียบร้อยแล้วมาจัดทำเป็นรูปเล่มโครงการงาน
- 3.8.6 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้อง
- 3.8.7 ส่งโครงการงานแก่สำนักสหกิจศึกษา

## 3.8.8 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.62	มิ.ย.62	ก.ค.62	ส.ค.62	ก.ย.62	ต.ค.62	พ.ย.62
1.ปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา	↔						
2.เสนอหัวข้อโครงการ		↔					
3.รวบรวมข้อมูล/เอกสาร			↔		↔		
4.วิเคราะห์ข้อมูลเอกสาร				↔	↔		
5.จัดทำโครงการ			↔			↔	
6.ส่งโครงการให้อาจารย์ที่ ปรึกษาตรวจสอบความ ถูกต้อง					↔	↔	
7.ส่งโครงการ							↔

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

## 3.9 อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้

## 3.9.1 ฮาร์ดแวร์

3.9.1.1 Note Book

3.9.1.2 เครื่องคำนวณ

3.9.1.3 เครื่องถ่ายเอกสาร

## 3.9.2 ซอฟต์แวร์

3.9.2.1 โปรแกรม Microsoft Word

3.9.2.2 โปรแกรม Microsoft Power Point

3.9.2.3 โปรแกรม Microsoft Excel

## บทที่ 4

### ผลการปฏิบัติงาน

“เงินสด” โดยปกติแล้วทุกกิจการจะมียอดคงเหลือจำนวนไม่มาก ซึ่งอาจจะทำให้คนทั่วไปไม่ให้ความสำคัญกับเงินสดมากนัก แต่ในการดำเนินธุรกิจนั้น เงินสดมีบทบาทสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะเนื่องจากกิจกรรมการซื้อหรือขายสินค้านั้น จะต้องเกิดรายการรับเงินสดและรายการจ่ายเงินสด ขึ้นจำนวนมาก ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการควบคุมภายในการรับเงินสดและการจ่ายเงินสด ซึ่งมีขั้นตอนในการจัดทำให้เกิดกิจกรรมการควบคุมภายในการรับเงินสดและการจ่ายเงินสด ดังนี้

#### 1. ทำความเข้าใจขั้นตอนการทำงาน ระบบทางเดินบัญชี และการควบคุมภายในของบริษัท

เป็นการศึกษาข้อมูลของบริษัทเพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้าย ซึ่งจะช่วยให้เห็นถึงระบบทางเดินบัญชีของบริษัท รวมไปถึงการควบคุมภายในของบริษัทนั้นด้วย ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องทราบถึงข้อมูลที่จำเป็นเหล่านี้ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบ

#### ขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติ

**ขั้นตอนที่ 1** อ่านคู่มือการปฏิบัติงานของบริษัท(Work Manual) สัมภาษณ์ผู้บริหารและพนักงานผู้ปฏิบัติงาน

##### 1.1. อ่านคู่มือการปฏิบัติงานของบริษัท(Work Manual)

คู่มือการปฏิบัติงานของบริษัท คือ เอกสารหรือสื่อต่างๆที่ใช้ในการอธิบายทิศทาง แนวทาง รวมไปถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานของบริษัท โดยคู่มือปฏิบัติงานนั้นเป็นสิ่งที่ระบุว่าผู้ปฏิบัติงานควรทำสิ่งใดก่อนและหลัง ซึ่งการปฏิบัติงานจะสอดคล้องโดยตรงกับนโยบาย วัตถุประสงค์ ภารกิจ และเป้าหมายของบริษัท

ผู้ตรวจสอบภายในต้องอ่านคู่มือการปฏิบัติงานของบริษัทนั้น และทำความเข้าใจขั้นตอนการทำงานตั้งแต่จุดเริ่มต้นไปจนถึงจุดสิ้นสุดของบริษัทโดยรวม และของแต่ละหน่วยงานภายในบริษัทหรือองค์กรนั้นๆ

## 1.2. สัมภาษณ์ผู้บริหารและพนักงานผู้ปฏิบัติงาน

การสัมภาษณ์ผู้บริหารและพนักงานผู้ปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอนหนึ่งของการศึกษาเพื่อทำความเข้าใจบริษัทที่ถูกตรวจสอบ โดยผู้บริหารและพนักงานจะต้องเป็นผู้ที่อธิบายถึงหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับภายในบริษัท ซึ่งผู้ตรวจสอบจะมีหน้าที่ในการจดบันทึกข้อมูลที่ผู้บริหารและพนักงานผู้ปฏิบัติงานได้อธิบายไปทั้งหมด

### ผลลัพธ์ที่ได้จากขั้นตอนที่ 1

ผลลัพธ์ที่ได้จากอ่านคู่มือการปฏิบัติงานของบริษัท สัมภาษณ์ผู้บริหารและพนักงานผู้ปฏิบัติงาน คือ สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละระบบงาน ซึ่งสามารถแบ่งระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินสดและการจ่ายเงินสดออกได้ดังนี้

1. ระบบรับชำระ
2. ระบบจ่ายชำระ

**ขั้นตอนที่ 2** การทดสอบการปฏิบัติงานจริง พร้อมสอบถามข้อมูลในขั้นตอนการปฏิบัติงานเพิ่มเติม (Walk Through)

เมื่อผ่านขั้นตอนการอ่านคู่มือการปฏิบัติงานของบริษัท (Work Manual) สัมภาษณ์ผู้บริหารและพนักงานผู้ปฏิบัติงานมาแล้ว จะทำการไปทดสอบการปฏิบัติงานจริงของแต่ละระบบงาน พร้อมทั้งสอบถามข้อมูลในขั้นตอนของการปฏิบัติงานเพิ่มเติมในแต่ละระบบงาน เพื่อให้เห็นถึงวิธีการปฏิบัติงานจริงของบริษัท ว่าเป็นไปตามที่ได้อ่านในคู่มือปฏิบัติงานและที่สัมภาษณ์ผู้บริหารและพนักงานผู้ปฏิบัติงานหรือไม่



ตัวเลขต่างๆ :

1. เป็นพื้นที่สำหรับใส่ชื่อบริษัทที่ถูกตรวจสอบ
2. เป็นพื้นที่สำหรับใส่ชื่อกระดาดำทำการ “สรุป Walk Through” ของแต่ละระบบงาน ดังนี้
  - 2.1. กระดาดำทำการสรุป Walk Through-ระบบรับชำระ
  - 2.2. กระดาดำทำการสรุป Walk Through-ระบบจ่ายชำระ
3. เป็นพื้นที่สำหรับใส่ครั้งที่ของการตรวจสอบและปีที่ทำการตรวจสอบ
4. เป็นพื้นที่สำหรับใส่ข้อมูล ดังนี้
  - 4.1. รหัสอ้างอิงของกระดาดำทำการ
  - 4.2. ชื่อของผู้จัดทำกระดาดำทำการ และวันที่ที่จัดทำกระดาดำทำการ
  - 4.3. ชื่อของผู้ที่ตรวจสอบกระดาดำทำการ และวันที่ที่ทำการตรวจสอบกระดาดำทำการ
5. เป็นพื้นที่สำหรับใส่วันที่ที่พนักงานผู้ตรวจสอบทำการ Walk Through
6. เป็นพื้นที่สำหรับใส่เวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของการที่พนักงานผู้ตรวจสอบทำการ Walk Through
7. เป็นพื้นที่สำหรับใส่ชื่อของผู้ที่ให้การสัมภาษณ์ในขั้นตอนของการ Walk Through
8. เป็นพื้นที่สำหรับใส่ตำแหน่งของผู้ที่ให้การสัมภาษณ์ในขั้นตอนของการ Walk Through
9. เป็นพื้นที่สำหรับใส่สถานที่ ที่ใช้ในการสัมภาษณ์ในขั้นตอนของการ Walk Through
10. เป็นพื้นที่สำหรับใส่ชื่อและตำแหน่งของพนักงานตรวจสอบผู้ที่ทำการสัมภาษณ์ในขั้นตอนของการ Walk Through
11. เป็นพื้นที่สำหรับใส่ข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับระบบงานนั้น เช่น
  - 11.1. จำนวนพนักงานในระบบงานนั้น
  - 11.2. หน้าที่ของพนักงานในระบบงานนั้น
12. เป็นช่องสำหรับใส่ลำดับที่ของเอกสาร
13. เป็นช่องสำหรับใส่ชื่อของเอกสาร
14. เป็นช่องสำหรับใส่ชื่อของโปรแกรมที่ใช้จัดทำเอกสาร
15. เป็นช่องสำหรับใส่ลักษณะการจัดเก็บเอกสาร
16. เป็นพื้นที่สำหรับใส่ขั้นตอนการปฏิบัติงานจริงที่ได้จากขั้นตอนการ Walk Through



## วิธีการ Walk Through ในระบบรับชำระและระบบจ่ายชำระ

### 2.1. Walk Through ระบบรับชำระเงิน

พนักงานผู้ปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินที่เกี่ยวกับการรับชำระเงิน จะต้องปฏิบัติงานตามปกติ และอธิบายขั้นตอนการทำงานทุกอย่างให้พนักงานผู้ตรวจสอบทราบ ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงสิ้นสุด ซึ่งพนักงานผู้ตรวจสอบจะมีหน้าที่ในการสังเกตและจดบันทึกข้อมูลที่ได้รับ พร้อมทั้งสอบถามเพิ่มเติมในกรณีที่มีข้อสงสัยในขั้นตอนการทำงานเพิ่มเติม เพราะการปฏิบัติงานจริงนั้นมักจะมีขั้นตอนการทำงานที่แตกต่าง หรือเพิ่มเติมไปจากในคู่มือปฏิบัติงาน

ข้อมูลที่พนักงานตรวจสอบควรได้รับจากฝ่ายการเงินที่เกี่ยวข้องกับการรับชำระเงิน

#### 1. ข้อมูลทั่วไป

- ข้อมูลของพนักงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายการเงินที่เกี่ยวข้องกับการรับชำระเงิน เพื่อให้ทราบโครงสร้างภายในฝ่ายการเงินที่เกี่ยวข้องกับการรับชำระเงินได้อย่างถูกต้อง
- หน้าที่ของแต่ละคนภายในฝ่ายการเงินที่เกี่ยวข้องกับการรับชำระเงิน

#### 2. ขั้นตอนการรับชำระเงิน

- ลักษณะการรับชำระ เช่น รับชำระเป็นเงินสดและรับเป็นเช็คธนาคาร
- มีการกำหนดผู้ที่มีอำนาจในการรับเงิน
- ผู้ที่บันทึกรายละเอียดการรับชำระเงินในโปรแกรมบัญชีคือใคร
- รูปแบบของใบรับชำระเงินได้มีการจัดทำอย่างเป็นมาตรฐานหรือไม่

นอกจากข้อมูลที่พนักงานตรวจสอบควรได้รับข้างต้น ควรจะสอบถามถึงเอกสารที่ต้องจัดทำในแต่ละขั้นตอนของฝ่ายการเงินที่เกี่ยวข้องกับการรับชำระเงิน เพื่อที่จะใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ รวมถึงสอบถามปัญหาต่างๆที่พนักงานผู้ปฏิบัติงานได้พบเจอจากการปฏิบัติงาน หรือต้องการให้มีการแก้ไขเพื่อให้ขั้นตอนการทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จัดทำกระดาษทำการสรุป Walk Through – ระบบรับชำระ ได้ดังนี้

บริษัท ██████████ จำกัด  
 สรุปล Walk Through- ระบบรับชำระเงิน  
 ครั้งที่ 1/2562

REF.....AUTHORIZED.....

PREPARED BY.....DATE.....

CHECKED BY.....DATE.....

วันที่สัมภาษณ์	เวลาที่สัมภาษณ์	ผู้ให้สัมภาษณ์	ตำแหน่ง
27 มิ.ย. 2562	10.00น. - 12.00น.	██████████	ผู้จัดการฝ่ายบัญชี เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี

สถานที่ที่ใช้ในการสัมภาษณ์ : บริษัท ██████████ จำกัด

ผู้เข้าร่วมสัมภาษณ์ : 1. ██████████ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าสาย  
 2. ██████████ ตำแหน่ง พนักงานตรวจสอบ

### ข้อมูลทั่วไป

- ฝ่ายบัญชี ประกอบด้วย

ลำดับ	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่งงาน	หน้าที่ที่รับผิดชอบ
1	██████████	ผจก.ฝ่ายบัญชี	- การจ่ายเงิน (โอนเงิน และเช็ค) - การจ่ายเงินตรงจ่าย
2	██████████	หัวหน้าฝ่ายบัญชี	- บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป (JV) - ส่งรายงานต่างๆ ให้กับฝ่ายบริหาร เช่น รายงานลูกหนี้คงค้าง
3	██████	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	- เปิดบิลขายเงินสด/ร้านค้าทั่วไป รวมถึงการรับชำระเงิน
4	██████████	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	- เปิดบิลขายร้านค้า Modern Trade (ร้านค้าอื่นๆ)/ฝากขาย รวมถึงการรับชำระเงิน - กระทบยอดเงินฝากธนาคาร
5	██████████	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	- เปิดบิลขายร้านค้า Modern Trade/ฝากขาย รวมถึงการรับชำระเงิน

ลำดับ	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่งงาน	หน้าที่ที่รับผิดชอบ
			- การบันทึกคั้งหนี้ และจ่ายเงิน
6		เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	- เงินสดย่อย

- เอกสารที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ใช้โปรแกรม	การจัดเก็บเอกสาร
1	ใบวางบิล	Express	ฝ่ายบัญชี
2	ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี	Express	ฝ่ายบัญชี
3	หลักฐานการจัดส่งสินค้า	-	ฝ่ายบัญชี
4	หลักฐานการโอนเงิน	-	ฝ่ายบัญชี
5	เช็ครับ	-	ฝ่ายบัญชี
6	ใบเสร็จรับเงิน	Express	ฝ่ายบัญชี

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- 1) ฝ่ายบัญชี ( ) เลือกเลขที่ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี (IV) ที่จะไปวางบิลร้านค้าใน ระบบ Express และพิมพ์ “ใบวางบิล (BI)” จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้
  - ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้พนักงานขาย เพื่อวางบิลลูกค้า
  - สำเนา แนบกับเอกสารการวางบิล
- 2) ฝ่ายบัญชี ( ) รวบรวมเอกสารการวางบิล ส่งให้พนักงานขาย เพื่อนำไปวางบิลร้านค้าทั่วไป ดังนี้
  - ใบวางบิล (BI) ต้นฉบับ
  - ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี (IV) ต้นฉบับ
  - หลักฐานการจัดส่งสินค้า ต้นฉบับ
- 3) เมื่อครบกำหนดรับชำระเงิน ร้านค้าทั่วไปจะชำระเงิน ดังนี้
  - 3.1) โอนเงินเข้าบัญชี
    - พนักงานขายจะแจ้งการชำระเงินผ่านทาง LINE กลุ่ม
    - ฝ่ายบัญชี ( ) ตรวจสอบว่าเงินเข้าบัญชีธนาคารของบริษัทหรือไม่ และถ่ายเอกสาร “หลักฐานการโอนเงิน” แนบกับชุดเอกสารการรับชำระเงิน
    - บันทึกข้อมูลการรับชำระเงินในระบบ Express และพิมพ์ “ใบเสร็จรับเงิน (RE)”

จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ = จะแนบกับ “ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี” (สำเนา-สีฟ้า) รองส่งให้กับพนักงานขาย เพื่อส่งให้กับร้านค้า

สำเนา = แนบกับเอกสารการรับชำระเงิน

และบันทึกบัญชี โดย

Dr. เงินฝากธนาคาร	XX
Cr. ลูกหนี้การค้า	XX

3.2) เช็ค

- พนักงานขายจะถือ “เช็ครับ” มาให้กับฝ่ายบัญชี ( ) วันที่ 5 ของทุกเดือน

- ฝ่ายบัญชี ( ) จะบันทึกข้อมูลการรับชำระเงินในระบบ Express และพิมพ์ “ใบเสร็จรับเงิน (RE)” จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ต้นฉบับ = จะแนบกับ “ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี” (สำเนา-สีฟ้า) รองส่งให้กับพนักงานขาย เพื่อส่งให้กับร้านค้า

สำเนา = แนบกับเอกสารการรับชำระเงิน

และบันทึกบัญชี โดย

Dr. เช็ครับลงวันที่ล่วงหน้า	XX
Cr. ลูกหนี้การค้า	XX

บันทึกตัดเช็ครับ

Dr. เงินฝากธนาคาร	XX
Cr. เช็ครับลงวันที่ล่วงหน้า	XX

4) ฝ่ายบัญชี ( ) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เรียงตามวันเดือนปีของเอกสาร

## 2.2. Walk Through ระบบจ่ายชำระเงิน

พนักงานผู้ปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินที่เกี่ยวกับการจ่ายชำระเงิน จะต้องปฏิบัติงานตามปกติ และอธิบายขั้นตอนการทำงานทุกอย่างให้พนักงานผู้ตรวจสอบทราบ ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงสิ้นสุด ซึ่งพนักงานผู้ตรวจสอบจะมีหน้าที่ในการสังเกตและจดบันทึกข้อมูลที่ได้รับ พร้อมทั้งสอบถามเพิ่มเติมในกรณีที่มีข้อสงสัยในขั้นตอนการทำงานเพิ่มเติม เพราะการปฏิบัติงานจริงนั้นมักจะมีขั้นตอนการทำงานที่แตกต่าง หรือเพิ่มเติมไปจากในคู่มือปฏิบัติงาน

ข้อมูลที่พนักงานตรวจสอบควรได้รับจากฝ่ายการเงินที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายชำระเงิน

### 3. ข้อมูลทั่วไป

- ข้อมูลของพนักงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายการเงินที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายชำระเงิน เพื่อให้ทราบโครงสร้างภายในฝ่ายการเงินที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายชำระเงินได้อย่างถูกต้อง
- หน้าที่ของแต่ละคนภายในฝ่ายการเงินที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายชำระเงิน
- มีการจัดทำระเบียบการจ่ายเงินหรือไม่

### 4. ขั้นตอนการจ่ายชำระเงิน

- ลักษณะการจ่ายชำระ เช่น จ่ายเป็นเงินสดและจ่ายเป็นเช็คธนาคาร
- มีการกำหนดวงเงินของผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่
- ผู้ที่บันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินในโปรแกรมบัญชีคือใคร
- รูปแบบของใบจ่ายเงินได้มีการจัดทำอย่างเป็นมาตรฐานหรือไม่
- มีการแบ่งแยกใบจ่ายเงินตามลักษณะค่าใช้จ่ายหรือไม่

นอกจากข้อมูลที่พนักงานตรวจสอบควรได้รับข้างต้น ควรจะสอบถามถึงเอกสารที่ต้องจัดทำในแต่ละขั้นตอนของฝ่ายการเงินที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายชำระเงิน เพื่อที่จะใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ รวมถึงสอบถามปัญหาต่างๆที่พนักงานผู้ปฏิบัติงานได้พบเจอจากการปฏิบัติงาน หรือต้องการให้มีการแก้ไขเพื่อให้ขั้นตอนการทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จัดทำกระดาษทำการสรุป Walk Through – ระบบจ่ายชำระ ได้ดังนี้

บริษัท ██████████ จำกัด  
 สรุปลำดับ Walk Through- ระบบจ่ายชำระเงิน  
 ครั้งที่ 1/2562

REF.....AUTHORIZED.....

PREPARED BY.....DATE.....

CHECKED BY.....DATE.....

วันที่สัมภาษณ์	เวลาที่สัมภาษณ์	ผู้ให้สัมภาษณ์	ตำแหน่ง
27 มิ.ย. 2562	13.00น. - 16.00น.	██████████	ผู้จัดการฝ่ายบัญชี เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี

สถานที่ที่ใช้ในการสัมภาษณ์ : บริษัท ██████████ จำกัด

ผู้เข้าร่วมสัมภาษณ์ : 1. ██████████ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าสาย  
 2. ██████████ ตำแหน่ง พนักงานตรวจสอบ

### ข้อมูลทั่วไป

- ฝ่ายบัญชี ประกอบด้วย

ลำดับ	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่งงาน	หน้าที่ที่รับผิดชอบ
1	██████████	ผจก.ฝ่ายบัญชี	- การจ่ายเงิน (โอนเงิน และเช็ค) - การจ่ายเงินตรงจ่าย
2	██████████	หัวหน้าฝ่ายบัญชี	- บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป (JV) - ส่งรายงานต่างๆ ให้กับฝ่ายบริหาร เช่น รายงานลูกหนี้คงค้าง
3	██████	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	- เปิดบิลขายเงินสด/ร้านค้าทั่วไป รวมถึงการรับชำระเงิน
4	██████████	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	- เปิดบิลขายร้านค้า Modern Trade (ร้านค้าอื่นๆ)/ฝากขาย รวมถึงการรับชำระเงิน - กระทบยอดเงินฝากธนาคาร
5	██████████	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	- เปิดบิลขายร้านค้า Modern Trade/ฝากขายรวมถึงการรับชำระเงิน

ลำดับ	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่งงาน	หน้าที่ที่รับผิดชอบ
			- การบันทึกคั้งหนี้ และจ่ายเงิน
6		เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	- เงินสดย่อย

- เอกสารที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ใช้โปรแกรม	การจัดเก็บเอกสาร
1	- ใบสำคัญจ่ายเงิน	Express	ฝ่ายบัญชี
2	- หนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย	Excel	ฝ่ายบัญชี
3	- รายงานการจ่ายชำระหนี้เรียงตามวันที่จ่ายเงิน	Excel	ฝ่ายบัญชี

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ฝ่ายบัญชี ( ) จะบันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินในระบบ Express และพิมพ์เอกสารการจ่ายเงิน พร้อมกับลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในเอกสาร ดังนี้
  - ใบจ่ายเงิน (PS) = จ่ายเงิน สำหรับการซื้อเชื่อ (จัดทำ PO)
  - ใบจ่ายเงิน (OE) = จ่ายค่าใช้จ่ายที่ไม่ผ่าน PO เช่น ค่าส่งเสริมการขาย
  - ใบซื้อเงินสด (HP) = จ่ายเงิน สำหรับการซื้อสด (จัดทำ PO)
  - ใบจ่ายเงินมัดจำ (AE) = จ่ายค่ามัดจำ
- 2) ฝ่ายบัญชี ( ) จัดทำ “หนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย” (Excel File)
- 3) ฝ่ายบัญชี ( ) บันทึกการจ่ายเงินใน “รายงานการจ่ายชำระหนี้ เรียงตามวันที่จ่ายเงิน” (MS. Excel) ส่งให้ผู้จัดการบัญชี ( ) เพื่อทำจ่ายเงิน ดังนี้
 

กรณีจ่ายเช็ค (ไม่มี AC PAYEE ONLY เป็นการขีดคร่อมผู้ถือเท่านั้น)

  - ผู้จัดการบัญชี ( ) เขียนรายละเอียดการจ่ายใน “เช็ค” (Manual) โดยกรรมการผู้จัดการเป็นผู้ลงนามในเช็ค (มีการลงนามในเช็คล่วงหน้าไว้แล้ว) แล้วส่งให้กับฝ่ายบัญชี ( )
  - ฝ่ายบัญชี ( ) จะให้ Massager นำ “เช็ค” และ “หนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย” ไปส่งร้านค้า และจะได้รับ “ใบเสร็จรับเงิน” กลับมา และกรณีร้านค้าอื่น จะถือ “ใบเสร็จรับเงิน” มารับเช็คที่บริษัทฯ ไม่เกินวันศุกร์ที่ 3 ของเดือน

### กรณี โอนเงิน

- เมื่อผู้จัดการบัญชี ( ) โอนเงินเรียบร้อยจะส่ง “หลักฐานการโอนเงิน/Pay in Slip” มาให้ฝ่ายบัญชี ( ) เพื่อแนบกับชุดเอกสารการจ่ายเงิน
- ฝ่ายบัญชี ( ) จะส่ง “หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย” ให้ร้านค้าจากไปรษณีย์

### **สรุปผลการทำความเข้าใจขั้นตอนการทำงาน ระบบทางเดินบัญชี และการควบคุมภายในของบริษัท**

ในขั้นตอนของการทำความเข้าใจขั้นตอนการทำงาน ระบบทางเดินบัญชีและการควบคุมภายในของบริษัทนั้น จะทำให้ผู้ตรวจสอบทราบและเข้าใจขั้นตอนการทำงาน ระบบบัญชีและระบบการควบคุมภายในของกิจการที่ทำการตรวจสอบ และทำให้ทราบถึงการมีอยู่จริงของระบบการควบคุมภายในของกิจการ รวมไปถึงทำให้ทราบจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในที่อาจจะก่อให้เกิดข้อผิดพลาดหรือการทุจริตได้





## 2. ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบ

การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบ เป็นขั้นตอนการทดสอบตั้งแต่จุดเริ่มต้นของระบบงานจนถึงขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชี เพื่อตรวจสอบว่าการควบคุมภายในการรับเงินสดและการจ่ายเงินสดที่มีนั้น ได้เป็นไปอย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพหรือไม่ ซึ่งการทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบนั้น จะทำให้ผู้ตรวจสอบพบรายการข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงานที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการที่ใช้ในการทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบ คือ “การตรวจสอบเอกสาร” และผู้ตรวจสอบจะต้องจัดทำ “กระดาษทำการทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบ” ด้วย ซึ่งจะทำได้ข้อสรุปผลการตรวจสอบที่จะนำไปเสนอแนะและปรับปรุงให้มีการควบคุมภายในการรับเงินสดและการจ่ายเงินสด

### วิธีการตรวจสอบเอกสาร

เป็นวิธีการที่ผู้ตรวจสอบต้องทำการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินสดและการจ่ายเงินสดตั้งแต่รายการเริ่มต้นจนถึงรายการสุดท้าย เพื่อดูว่ามีการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในของกิจการอย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพหรือไม่ โดยการตรวจสอบเอกสารนั้นผู้ตรวจสอบจะต้องเลือกรายการที่จะตรวจสอบโดยใช้การสุ่มเลือกตัวอย่างของข้อมูลช่วงเวลาหนึ่งในอดีตที่ผ่านมา ซึ่งการรับเงินสดจะเกี่ยวข้องกับขั้นตอนของระบบรายได้ และการจ่ายเงินสดจะเกี่ยวข้องกับขั้นตอนรายจ่าย และผู้ตรวจสอบจะต้องจัดทำ “กระดาษทำการทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบ” ด้วย ทำให้ได้ข้อสรุปผลการตรวจสอบที่จะนำไปเสนอแนะและปรับปรุงให้มีการควบคุมภายในที่ดี

## รูปแบบของ “กระดาษทำการทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบ”

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด		REF.....AUTHORIZED.....						
เรื่อง รายการซื้อผลิตผลที่พบจากการตรวจสอบเอกสาร		PREPARED BY.....DATE.....						
ครั้งที่ X/25XX		CHECKED BY.....DATE.....						
No.	รายละเอียด	เลขที่	ลักษณะ**					
			ก	ข	ค	ง	จ	ฉ
1	1	2						
รวมจำนวนที่ผลิตผล								
ขนาดของตัวอย่างทั้งหมด								
อัตราส่วนที่ผลิตผล								
สรุปผลการทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบ		3						
- .....								
**ความหมาย		4						
ก.....								

ภาพที่ 4.2 รูปแบบของ “กระดาษทำการทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบ”

ตัวเลขต่างๆ :

1. เป็นช่องสำหรับใส่ชื่อเอกสารที่ทำการตรวจสอบ
2. เป็นช่องสำหรับใส่เลขที่ของเอกสารที่ทำการตรวจสอบ
3. เป็นพื้นที่สำหรับใส่ข้อสรุปของผู้ตรวจสอบที่ตรวจพบจากการตรวจสอบเอกสาร
4. เป็นพื้นที่สำหรับใส่ความหมายของลักษณะที่ควรจะเป็นของเอกสารที่ทำการตรวจสอบ

### ตัวอย่างที่ 1 การตรวจสอบเอกสารของระบบรายรับ

หากผู้ตรวจสอบพบว่าจุดอ่อนของการควบคุมภายในของระบบรายรับของบริษัท ตัวอย่างจำกัด คือ ไม่มีการตรวจสอบรายงานการรับเงินประจำวัน ซึ่งอาจส่งผลให้มีการรับเงินไม่ครบถ้วนตรงตามหลักฐานและเงินที่ได้รับจริง โดยผู้ตรวจสอบเลือกใช้การสุ่มรายงานการรับเงินประจำวันมาจำนวน 5 วัน เพื่อตรวจสอบรายการในรายงานการรับเงินประจำวันกับเอกสารตั้งแต่รายการแรกจนถึงรายการสุดท้าย ดังนี้

1. ใบกำกับสินค้ามีอยู่จริงและถูกต้องตรงกับหลักฐานประกอบอื่นได้แก่ ใบสั่งซื้อของลูกค้า, ใบสั่งขาย และใบเบิกสินค้า
2. รายการขายที่บันทึกบัญชีนั้นได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
3. ฝ่ายขายสินค้าได้สอบทานความถูกต้องของรายการขาย ปริมาณ ราคา ในใบกำกับสินค้าตรงกับใบสั่งซื้อจากลูกค้า
4. ฝ่ายออกบิล ได้สอบทานความถูกต้องของรายการและปริมาณสินค้าตามใบกำกับสินค้ากับใบส่งสินค้าและใบสั่งขาย
5. ลงนามลายมือชื่อผู้ที่มีอำนาจในใบเสร็จรับเงิน
6. รายการนำฝากเงินประจำวันตรงตามรายงานการรับเงินประจำวัน
7. การบันทึกรายการรับเงินในสมุดรายวันรับถูกต้องตรงกับใบรับเงินประจำวัน

## บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

เรื่อง รายงานข้อผิดพลาดที่พบจากการตรวจสอบเอกสาร  
ครั้งที่ 1/2562

REF.....AUTHORIZED.....

PREPARED BY.....DATE.....

CHECKED BY.....DATE.....

No.	รายละเอียด	เลขที่	ลักษณะ**						
			ก	ข	ค	ง	จ	ฉ	ช
1	รายงานการรับเงินประจำวัน ที่ 1 เดือน พ.ค. ปี2562	RE620501-15	-	-	-	-	-	15	-
2	รายงานการรับเงินประจำวัน ที่ 2 เดือน พ.ค. ปี2562	RE620516-30	-	-	-	-	-	15	-
3	รายงานการรับเงินประจำวัน ที่ 3 เดือน พ.ค. ปี2562	RE620531-40	-	-	-	-	-	10	-
4	รายงานการรับเงินประจำวัน ที่ 4 เดือน พ.ค. ปี2562	RE620541-51	-	-	-	-	-	11	-
5	รายงานการรับเงินประจำวัน ที่ 5 เดือน พ.ค. ปี2562	RE620552-60	-	-	-	-	-	9	-
รวมจำนวนที่ผิดพลาด			0	0	0	0	0	60	0
ขนาดของตัวอย่างทั้งหมด			60	60	60	60	60	60	60
อัตราส่วนที่ผิดพลาด (%)			0	0	0	0	0	100	0

## สรุปผลการทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบ

- จากการตรวจสอบเอกสารตามรายงานการรับเงินประจำวัน ระหว่าง วันที่ 1 พ.ค. 2562 ถึง วันที่ 5 พ.ค. 2562 รวม 5 วัน เป็นเงินจำนวนรวม 2.35 ล้านบาท พบว่าไม่มีการนำเงินที่ได้รับไปฝากธนาคารทุกสิ้นวัน คิดเป็น100% ของตัวอย่างทั้งหมด โดยบริษัทฯ จะนำไปฝากธนาคารในวันที่ 6 พ.ค. 2562 ครั้งเดียว ซึ่งจำนวนเงินที่นำฝากในครั้งนี้มีจำนวนสูงกว่ามูลค่าวงเงินความคุ้มครองที่ทำประกันไว้(2 ล้านบาท) หากเกิดความสูญหายจะทำให้บริษัทได้รับเงินชดเชยไม่ครบถ้วน

## \*\*ความหมาย

- ก ใบกำกับสินค้ามีอยู่จริงและถูกต้องตรงกับหลักฐานประกอบอื่น ได้แก่ ใบสั่งซื้อของลูกค้า, ใบสั่งขาย และใบเบิกสินค้า
- ข รายการขายที่บันทึกบัญชีนั้น ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ค ฝ่ายขายสินค้าได้สอบถามความถูกต้องของรายการขาย ปริมาณ ราคา ในใบกำกับสินค้าตรงกับใบสั่งซื้อของลูกค้า
- ง ฝ่ายออกบิล ได้สอบถามความถูกต้องของรายการและปริมาณสินค้าตามใบกำกับสินค้ากับใบส่งสินค้าและใบสั่งขาย
- จ ลงนามลายมือชื่อผู้ที่มีอำนาจในใบเสร็จรับเงิน
- ฉ รายการนำฝากเงินประจำวันตรงตามรายงานการรับเงินประจำวัน
- ช การบันทึกรายการรับเงินในสมุดรายวันรับถูกต้องตรงกับใบรับเงินประจำวัน

## ตัวอย่างที่ 2 การตรวจสอบเอกสารของระบบรายจ่าย

หากผู้ตรวจสอบพบว่าจุดอ่อนของการควบคุมภายในของระบบรายจ่ายของบริษัท ตัวอย่างจำกัด คือ ไม่มีการตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินประจำวัน ซึ่งอาจส่งผลให้มีการจ่ายเงินไม่ตรงตามหลักฐานและเงินที่ได้จ่ายจริง โดยผู้ตรวจสอบได้เลือกใช้การสุ่มรายงานการจ่ายเงินประจำวันมาจำนวน 5 วัน เพื่อตรวจสอบรายการในรายงานการจ่ายเงินประจำวันกับเอกสารตั้งแต่รายการแรกจนถึงรายการสุดท้าย ดังนี้

1. ใบกำกับสินค้ามีอยู่จริงและถูกต้องตรงกับหลักฐานประกอบอื่นได้แก่ ใบขอซื้อและใบสั่งซื้อ
2. รายการซื้อที่บันทึกบัญชีนั้น ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
3. ฝ่ายจัดซื้อสินค้าได้สอบทานความถูกต้องของรายการซื้อ ปริมาณ ราคา ในใบขอซื้อสินค้าตรงกับใบสั่งซื้อของกิจการ
4. ฝ่ายรับบิล ได้สอบทานความถูกต้องของรายการและปริมาณสินค้าตามใบกำกับสินค้ากับใบรับสินค้าและใบสั่งซื้อ
5. จำนวนเงินที่จ่ายตรงตามใบจ่ายเงิน
6. ได้มีการลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจจ่ายเงินในใบจ่ายเงิน
7. การบันทึกรายการจ่ายในสมุดรายวันจ่ายถูกต้องตรงกับใบจ่ายเงิน

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

เรื่อง รายงานการซื้อผิดพลาดที่พบจากการตรวจสอบเอกสาร  
ครั้งที่ 1/2562

REF.....AUTHORIZED.....

PREPARED BY.....DATE.....

CHECKED BY.....DATE.....

No.	รายละเอียด	เลขที่	ลักษณะ**						
			ก	ข	ค	ง	จ	ฉ	ช
1	รายงานการจ่ายเงินประจำวัน ที่ 1 เดือน พ.ค. ปี2562	HP620501-15	-	-	-	-	-	5	-
2	รายงานการจ่ายเงินประจำวัน ที่ 2 เดือน พ.ค. ปี2562	HP620516-30	-	-	-	-	-	3	-
3	รายงานการจ่ายเงินประจำวัน ที่ 3 เดือน พ.ค. ปี2562	HP620531-40	-	-	-	-	-	10	-
4	รายงานการจ่ายเงินประจำวัน ที่ 4 เดือน พ.ค. ปี2562	HP620541-51	-	-	-	-	-	8	-
5	รายงานการจ่ายเงินประจำวัน ที่ 5 เดือน พ.ค. ปี2562	HP620552-60	-	-	-	-	-	4	-
รวมจำนวนที่ผิดพลาด			0	0	0	0	0	30	0
ขนาดของตัวอย่างทั้งหมด			60	60	60	60	60	60	60
อัตราส่วนที่ผิดพลาด (%)			0	0	0	0	0	50	0

สรุปผลการทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบ

- จากการตรวจสอบเอกสารตามรายงานการจ่ายเงินประจำวัน ระหว่างวันที่ 1 พ.ค. 2562 ถึงวันที่ 5 พ.ค. 2562 รวม 5 วัน พบว่าไม่มีการลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจจ่ายเงินในใบจ่ายเงิน คิดเป็น 50% ของตัวอย่างทั้งหมด ซึ่งอาจทำให้มีการจ่ายเงินโดยไม่ได้รับอนุญาต

\*\*ความหมาย

- ก ใบกำกับสินค้ามีอยู่จริงและถูกต้องตรงกับหลักฐานประกอบอื่นได้แก่ ใบขอซื้อและใบสั่งซื้อ
- ข รายการซื้อที่บันทึกบัญชีนั้น ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ค ฝ่ายจัดซื้อสินค้าได้สอบถามความถูกต้องของรายการซื้อ ปริมาณ ราคา ในใบขอซื้อสินค้าตรงกับใบสั่งซื้อของกิจการ
- ง ฝ่ายรับบิล ได้สอบถามความถูกต้องของรายการและปริมาณสินค้าตามใบกำกับสินค้ากับใบรับสินค้าและใบสั่งซื้อ
- จ จำนวนเงินที่จ่ายตรงตามใบจ่ายเงิน
- ฉ ได้มีการลงนามลายมือชื่อผู้มีอำนาจจ่ายเงินในใบจ่ายเงิน
- ช การบันทึกรายการจ่ายในสมุดรายวันจ่ายถูกต้องตรงกับใบจ่ายเงิน

### 3. รายงานผลการตรวจสอบภายใน (First Draft)

เป็นขั้นตอนของการรายงานผลการตรวจสอบภายในแก่ผู้บริหารของกิจการที่ถูกตรวจสอบ ที่จะอธิบายถึงสิ่งที่ผู้ตรวจสอบได้ตรวจพบประเด็นหรือข้อผิดพลาด จากขั้นตอนการทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบ พร้อมทั้งชี้แจงข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อให้มีการปรับปรุงและแก้ไขในขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยจะทำให้กิจการมีการควบคุมภายในที่ดีของการรับเงินสดและการจ่ายเงินสด ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานของกิจการนั้นเป็นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

รูปแบบของ “รายงานผลการตรวจสอบภายใน(First Draft)”

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด				
รายงานผลการตรวจสอบภายใน(First Draft)				
ครั้งที่ XXX/25XX				
ลำดับที่	ประเด็น/ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระดับความเสี่ยง	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
1	2	3	4	5

ภาพที่ 4.3 รูปแบบของรายงานผลการตรวจสอบภายใน(First Draft)

ตัวเลขต่างๆ :

1. เป็นช่องสำหรับใส่ลำดับที่ของประเด็น/ข้อผิดพลาดที่ผู้ตรวจสอบตรวจพบ
2. เป็นช่องสำหรับใส่ข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่ผู้ตรวจสอบตรวจพบ
3. เป็นช่องสำหรับใส่ข้อเสนอแนะเพื่อให้มีการปรับปรุงหรือแก้ไขข้อผิดพลาดนั้น
4. เป็นช่องสำหรับใส่ระดับความเสี่ยงของประเด็นหรือข้อผิดพลาดที่ผู้ตรวจสอบตรวจพบ
5. เป็นช่องสำหรับให้ผู้บริหารของบริษัทที่ถูกตรวจสอบใส่ข้อมูลเกี่ยวกับการตอบรับหรือไม่ตอบรับที่จะแก้ไขปรับปรุงข้อผิดพลาดนั้นๆ

## บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

รายงานผลการตรวจสอบภายใน(First Draft)

ครั้งที่ 1/2562

ลำดับ ที่	ระบบ	ประเด็น/ข้อผิดพลาดที่ ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระดับ ความเสี่ยง	ความเห็นของ ฝ่ายบริหาร
1	รับชำระเงิน	บริษัทฯ ไม่มีการนำเงินที่ ได้รับไปฝากธนาคารทุกสิ้น วัน แต่จะมีการรวมไปฝาก ธนาคาร 1 ครั้ง/สัปดาห์ ซึ่ง จำนวนเงินฝากมีจำนวนสูง กว่ามูลค่าวงเงินความคุ้มครอง ที่ทำประกันไว้(2 ล้านบาท) หากเกิดความสูญหายจะทำให้ บริษัทได้รับเงินชดเชยไม่ ครบถ้วน	บริษัทฯ ควรนำเงินสดที่ได้รับ ในแต่ละวันไปฝากธนาคารใน เช้าวันถัดไป และในกรณีที่มี การหยุดยาวหลายวัน ติดต่อกัน ควรพิจารณา กำหนดนโยบายให้มีการ ทยอยนำเงินสดไปฝาก ธนาคาร	สูง	
2	จ่ายชำระเงิน	บริษัทฯ ไม่มีการลงนาม ลายมือชื่อผู้มีอำนาจจ่ายเงิน ในใบจ่ายเงินจำนวนมาก	ควรกำชับพนักงานผู้มีอำนาจ ในการอนุมัติการจ่ายเงินให้ลง นามลายมือชื่อทุกครั้งใน เอกสารใบจ่ายเงิน และห้าม จ่ายเงินหากไม่มีการลงนาม ลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการ อนุมัติการจ่ายเงิน	กลาง	
3	จ่ายชำระเงิน	บริษัทฯ ไม่มีการจัดทำ นโยบายด้านการจ่ายชำระไว้ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่ง อาจทำให้ขาดแนวทางในการ ปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เดียวกันและอาจไม่สอดคล้อง กับนโยบายของฝ่ายบริหาร	บริษัทฯ ควรกำหนดนโยบาย ด้านการจ่ายชำระไว้อย่างเป็นทางการ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานให้ สอดคล้องกับนโยบายของ ฝ่ายบริหาร	สูง	



## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

การทำโครงการครั้งนี้ผู้จัดทำมุ่งศึกษาเกี่ยวกับการควบคุมภายในการรับเงินสดและการจ่ายเงินสด เพื่อที่จะได้ทราบถึงขั้นตอนการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายในของการรับเงินสดและการจ่ายเงินสด

#### 5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

##### 5.1.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. จากการปฏิบัติงานในแผนกตรวจสอบบัญชี ในตำแหน่งนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นอกจากจะเป็นการนำความรู้ที่ได้รับจากการเรียนที่มหาวิทยาลัยไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงแล้ว ยังได้รับความรู้ใหม่ๆเพิ่มเติมอีกมากมาย ซึ่งเป็นประสบการณ์ที่ดีที่จะได้นำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคตต่อไป

2. ทำให้เกิดการพัฒนาศักยภาพและรู้จักการวางตัวกับบุคคลต่างๆมากขึ้น ซึ่งได้จากการเรียนรู้ในขณะการปฏิบัติงานจริง

##### 5.1.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. การปฏิบัติงานในตำแหน่งนักศึกษาสหกิจศึกษาในแผนกการตรวจสอบบัญชีนั้น ต้องรับผิดชอบในด้านการจัดทำ Workflow ของบริษัทที่ทำการตรวจสอบ ซึ่งจำเป็นต้องทำในโปรแกรม Microsoft Excel เนื่องจากไม่มีโปรแกรม Microsoft Visio ทำให้การทำงานต้องใช้เวลานานเกินควร

2. เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานจริงครั้งแรก จึงไม่มีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อน ทำให้ต้องใช้เวลานานในการทำความเข้าใจระบบงานของบริษัทที่ปฏิบัติงาน

#### 5.2 ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เนื่องจากสถานประกอบการที่ได้ปฏิบัติงานนั้น ไม่ค่อยได้มีนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงาน จึงไม่ค่อยมีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการสหกิจศึกษาเท่าที่ควร ดังนั้นควรมีการประชาสัมพันธ์หรือแนะนำเกี่ยวกับโครงการสหกิจศึกษาให้กว้างกว่านี้ เช่น การมีแผ่นพับ การประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ เพื่อให้บุคคลภายนอกทราบเกี่ยวกับโครงการสหกิจศึกษา

### 5.3 สรุปผลการจัดทำโครงการงานสหกิจศึกษา

#### 5.3.1 สรุปผลโครงการงาน

1. การปฏิบัติงานใน บริษัท สอบบ์ยูซี ดี ไอ เอ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ในตำแหน่ง นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ได้เข้าไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำกระดาษทำการตรวจสอบ การตรวจสอบเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การบันทึกข้อมูลบน โปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งเป็นสิ่งที่มีประโยชน์อย่างมาก สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงในอนาคต

2. ได้ทราบถึงการควบคุมภายในของการรับเงินสดและการจ่ายเงินสด ซึ่งเกี่ยวข้องกับโดยตรงกับระบบการรับชำระและระบบการจ่ายชำระ

3. ได้รู้จักรูปแบบของกระดาษทำการแต่ละประเภทที่ใช้ในการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน อีกทั้งยังได้เรียนรู้การใช้อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต่างๆ รวมไปถึงได้รับความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับด้านการตรวจสอบบัญชีและการตรวจสอบภายใน

#### 5.3.2 ปัญหาของโครงการงาน

1. การจัดทำโครงการการควบคุมภายในของการรับเงินสดและการจ่ายเงินสดครั้งนี้ได้พบปัญหาในการเปิดเผยรูปแบบของกระดาษทำการ เนื่องจากเป็นข้อมูลที่เป็นความลับของทางบริษัทที่ปฏิบัติงาน จึงทำให้ไม่สามารถเปิดเผยรูปแบบของกระดาษทำการได้อย่างละเอียดมากนัก

2. ในการทำงานในช่วงแรกนั้นอาจมีการทำงานที่ไม่เต็มที่และมีการทำงานผิดพลาด จึงต้องมีการแก้ไขหลายครั้ง

### 5.4 ข้อเสนอแนะการจัดทำโครงการงานสหกิจศึกษา

1. การขอกระดาษทำการหรือเอกสารที่เป็นความลับของทางบริษัทที่ปฏิบัติ แต่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงาน นักศึกษาควรจะดำเนินการขอไว้ล่วงหน้า ซึ่งอาจจะเป็นในรูปแบบของเอกสารอย่างย่อ แต่ยังคงความมีสาระสำคัญของเนื้อหาไว้

2. เนื่องจากการปฏิบัติงานในช่วงแรกนั้น อาจมีการทำงานที่ไม่เต็มที่และมีการทำงานผิดพลาด จึงต้องมีการแก้ไขในหลายครั้ง ดังนั้นควรศึกษาทำความเข้าใจในระบบงาน โดยการสอบถามในประเด็นของงานที่สงสัยกับพนักงานที่รับผิดชอบในส่วนงานนั้น

## บรรณานุกรม

จันทนา สาขากร, นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันเพชร. (2554). *การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ ทีพีเอ็น เพลส.

บล็อกของครูระเบียบ. (2562). *ความหมายของเงินสด*. เข้าถึงได้จาก

<https://krurabieb.wordpress.com>.

มหาวิทยาลัยมหิดล. (2562). *การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด*. เข้าถึงได้จาก

<http://www.op.mahidol.ac.th>.





ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ภาพขณะปฏิบัติงาน



## ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ – ชื่อสกุล ภาษาไทย

นายสุภากรณ์ เสาสุงเนิน

ชื่อ – ชื่อสกุล ภาษาอังกฤษ

MISTER SUPAKORN SOUSUNGNERN

รหัสนักศึกษา

5904300064

ที่อยู่

บ้านเลขที่ 66 หมู่บ้านเศรษฐกิจ ซอย 41 ถนนหมู่บ้านเศรษฐกิจ แขวง  
บางแคเหนือ เขตบางแค จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10160

เบอร์โทร

090-971-1713

วัน เดือน ปี เกิด

วันที่ 13 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2540