



จากการศึกษาระบบงานและการควบคุมภายในของกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง
 ดังรายละเอียดข้างต้นนั้น จะเห็นได้ว่าคำว่า "การควบคุมภายใน" มีความหมาย
 กว้างขวางมาก มิได้มีความหมายอยู่ในวงจำกัด สำหรับค่านับบัญชี หรือการปฏิบัติงาน
 ค่านับบัญชีใดค่านับหนึ่งโดยเฉพาะ แต่การควบคุมภายในจะมีความหมายคลุมไปถึงระบบ
 งานทุกประเภทในกิจการ โดยระบบงานใดก็ตามที่ตั้งไว้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประ
 สติภาพ ป้องกันการสูญเสียของทรัพย์สิน สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ มีการ
 ตัดทอนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ระบบงานนั้นถือได้ว่ามีการควบคุมภายในทั้งสิ้น ดังนั้น
 คำว่าการควบคุมภายในจึงเกี่ยวข้องไปถึงระบบงานทุกแผนกในกิจการ แต่เนื่อง
 จากคำว่า การควบคุมภายในนี้มีรากฐานมาจากฝ่ายบัญชี เมื่อกล่าวถึงการควบคุมภายใน
 ในจึงมักมีผู้เข้าใจถึงเฉพาะแต่งงานในค่านับบัญชีและการเงินเท่านั้น

วิธีการศึกษาการควบคุมภายในมีด้วยกันหลายวิธี แต่ละวิธีต่างก็มีข้อดีแตก
 ต่างกันไป วิธีที่มีผู้นิยมใช้กันมากที่สุดคือวิธีการใช้แบบสอบถาม (Questionnaire)
 ทั้งนี้เพราะวิธีนี้มีข้อดีนอกเหนือจากวิธีอื่น ๆ อยู่ 5 ประการคือ

- (1) เป็นวิธีการมาตรฐานซึ่งผู้จัดทำแบบสอบถามสามารถเตรียมงาน
 ไว้ล่วงหน้า
- (2) เป็นวิธีที่ประหยัดเวลาและมีประสิทธิภาพในการใช้งาน
- (3) ขอบการรองและจุดอ่อนของระบบงานจะถูกแยกแยะเด่นออกมาให้เห็นได้ชัด
 เมื่อจะเน้นในการสอบบัญชีให้มากกว่าจุดอื่น ๆ
- (4) ผู้ใช้แบบสอบถามไม่จำเป็นต้องเป็นผู้สอบบัญชีที่สำเร็จการฝึกฝนมาแล้ว
 อย่างดี
- (5) ประการสุดท้ายซึ่งสำคัญที่สุดก็คือเป็นวิธีการมาตรฐานใช้ประเมินค่า
 การควบคุมภายในของระบบงานซึ่งใช้ปฏิบัติอยู่ในขณะนั้น จุดเด่นประการนี้ไม่มีในวิธี
 การศึกษาอื่น ๆ

อย่างไรก็ดีจากการศึกษาการควบคุมภายในของกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงผู้

เขียนมีความเห็นว่า การศึกษาและประเมินผลการควบคุมภายในของกิจการใดกิจการหนึ่ง ไม่ควรกำหนดว่าจะใช้วิธีการศึกษาวิธีหนึ่งวิธีใด แต่ควรพิจารณาอย่างกว้าง ๆ เสียก่อนว่า ระบบงานที่จะทำการศึกษานั้นควรจะใช้วิธีใด กล่าวคือผู้ศึกษาควรใช้วิธีซึ่งสามารถประเมินผลการควบคุมได้ใกล้เคียงกับความเป็นจริง หรือหากมีเวลาพออาจจะใช้หลาย ๆ วิธีเพื่อให้ได้ผลที่แน่นอนยิ่งขึ้นก็ยอมทำได้ สำหรับการศึกษการควบคุมภายในของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ใช้ทุกวิธีที่เห็นว่าเหมาะสมสำหรับแต่ละจุดของการดำเนินงาน

ถ้ามาพิจารณาถึงปัญหาที่ว่าใครควรจะเป็นผู้มีหน้าที่ศึกษาและประเมินผลการควบคุมภายในและควรจะทำบ่อยเพียงใดแล้ว ก็อาจจะตอบได้ว่าหน้าที่โดยตรงของงานนี้ก็คือ ผู้สอบบัญชีอิสระ ผู้สอบบัญชีภายใน ถึงกระนั้นก็ผู้เขียนมีความเห็นว่าเจ้าหน้าที่โดยตรงของแต่ละหน่วยงานก็จะต้องมีหน้าที่ทบทวนและประเมินผลระบบงานว่ามีการควบคุมดีพอหรือไม่ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลงระบบงานให้ผิดแปลกไปจากเดิม ระบบงานที่ใช้ปฏิบัติอยู่มิได้หมายความว่า จะไม่มีการเปลี่ยนแปลง ระบบงานอาจเปลี่ยนอยู่เสมอเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

(1) ปริมาณของงาน (Volume of Works) กิจการในระยะเริ่มแรกข้อมูลทางการเงินมีน้อย ระบบงานบัญชีก็อาจจะให้มีการลงรายการสมุดรายวันทั่วไปทุกรายการ แต่เมื่อกิจการขยายตัวข้อมูลเอกสารต่าง ๆ มีมาก การลงรายการสมุดรายวันทั่วไปสำหรับบางรายการก็อาจจะใช้เอกสารนั้น แทน เช่นนี้ ระบบงานก็จะเปลี่ยนไปเนื่องจากปริมาณของงาน

(2) วิวัฒนาการของเครื่องจักรกลทันสมัย เช่น เครื่องจักรลงบัญชี เครื่องสมองกล (Computer) เดิมการจัดทำบัญชีใช้กำลังคน แต่เมื่อจะใช้เครื่องจักรทำบัญชีระบบงานก็จะเปลี่ยนไป เอกสารข้อมูลต่าง ๆ ต้องให้หมายเลข (Code) กำกับเพื่อที่จะใช้เครื่องจักรได้ แบบ Form ต่าง ๆ ก็จะต้องเปลี่ยนไป

ดังนั้นก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลงระบบการทำงาน เจ้าหน้าที่โดยตรงและผู้สอบบัญชีอิสระควรจะทำการศึกษาาร่วมกันเพื่อให้แน่ใจว่าวิธีการใหม่ซึ่งจะนำมาใช้มีการควบคุมอย่างดีพอ ทั้งนี้เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดซึ่งอาจเกิดขึ้นในภายหลัง จาก

ประสบการณ์และการสอบถามผู้สอบบัญชีอิสระทั่วไปเกี่ยวกับความถี่ของการศึกษาการควบคุมภายใน จะได้รับคำตอบว่า ผู้สอบบัญชีจะทำการศึกษาประเมินผลการควบคุมภายในของกิจการในครั้งแรก เมื่อเริ่มทำการตรวจสอบบัญชีในกิจการนั้น ๆ หากผู้สอบบัญชีคนเดิมได้รับการแต่งตั้งให้ทำการตรวจบัญชีของกิจการนั้น ๆ อีกในปีต่อ ๆ มา ผู้สอบบัญชีจะให้ความสนใจต่อการศึกษาระบบการควบคุมภายในน้อยหรืออาจไม่สนใจเลย เหตุที่เป็นเช่นนี้อาจสรุปได้ว่าขึ้นอยู่กับมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานสอบบัญชี หรือผู้สอบบัญชีอิสระแต่ละท่าน หากเป็นการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีที่มีมาตรฐานการทำงานสูงแล้ว ผู้สอบบัญชีจะไม่ละเลยต่อการศึกษาประเมินผลการควบคุมภายในโดยเด็ดขาด

การศึกษาการควบคุมภายในถ้าจะให้สมบูรณ์นั้นจะมีขั้นตอนในการศึกษาอยู่ 3 ประการ ดังรายละเอียดกล่าวไว้ในบทที่ 1 แล้วคือ

1. ความรู้ความเข้าใจระบบงาน
2. ประเมินถึงความมีประสิทธิภาพของการควบคุมภายในจากระบบงาน
3. ตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่าระบบงานที่วางไว้ใช้ปฏิบัติจริง

การศึกษาในวิทยานิพนธ์นี้จะเห็นได้ว่าผู้เขียนได้ทำการศึกษาเพียงขั้นแรกขั้นเดียว ส่วนในขั้นที่ 2 ซึ่งเป็นขั้นประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้ทำการศึกษานั้น จะมีเพียงใด มีข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนอันอาจก่อให้เกิดการรั่วไหลหรือไม่ นั้น มีได้กล่าวไว้ งานในขั้นนี้จึงว่าค่อนข้างยากทั้งนี้เพราะนอกจากจะขึ้นอยู่กับมาตรฐานการทำงานและความคิดเห็นส่วนบุคคลของผู้นำการประเมินผลแต่ละท่านแล้ว วิธีการซึ่งจะนำมาใช้ประเมินผลก็ยังไม่มียุติวิธีใดซึ่งนำมาใช้กันอย่างแพร่หลายและเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป ดังนั้นวิธีการที่ใช้จึงขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของผู้ประเมินผลเป็นส่วนใหญ่ ส่วนในขั้นที่ 3 ซึ่งเป็นขั้นการตรวจสอบการปฏิบัติงานนั้นเป็นงานซึ่งปฏิบัติควบคู่ไปกับการสอบบัญชี อย่างไรก็ตามก็คิดว่าอย่างเท่าที่ทำการศึกษามาในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้คงจะเป็นประโยชน์บ้างไม่มากนัก

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน
(Internal Control Questionnaire)



การควบคุมฝ่ายบริหาร (Organizational Control)

1. บริษัทมีแผนผังการจัดสายงาน (Organization Chart) หรือไม่
2. แผนผังการจัดสายงาน (Organization Chart) นั้นเปลี่ยนแปลงทันต่อเหตุการณ์เสมอหรือไม่
3. ในแผนผังการจัดสายงาน (Organization Chart) ระบุถึงหน้าที่และขอบเขตการรับผิดชอบของพนักงานแต่ละตำแหน่งหน้าที่หรือไม่ซึ่งแบ่งเป็น
 - ก) คำนับริหารและดำเนินการ
 - ข) คำนับัญชี
 - ค) คำนับการเก็บรักษาทรัพย์สิน
4. บริษัทมีแผนกตรวจสอบภายใน (Internal Audit Department) หรือไม่
5. ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Auditors) มีหน้าที่รับผิดชอบต่อระดับผู้บริหารชั้นสูงหรือไม่
6. ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Auditors) มีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงระบบการบัญชีและระบบการบริหารงานของบริษัทหรือไม่
7. มีการวัดผลการปฏิบัติงานหลังจากที่มีการฝึกอบรมแล้ว เพื่อดูว่าได้ผลเพียงใดหรือไม่
8. พนักงานปฏิบัติงานจะมีส่วนร่วมในการวางนโยบายการจัดงานหรือไม่
9. คณะกรรมการบริหารงานของบริษัทจะพิจารณาควบคุมดูแลถึงการดำเนินงานของบริษัทโดยวิธีงบประมาณเป็นงวด ๆ เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย รายได้ และกำไร
 - ก) งบประมาณเป็นงวด ๆ เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย รายได้ และกำไร
Periodic Budgets of Expenditures, Income and Profit?
 - ข) งบประมาณค่าใช้จ่ายเป็นทุน
Periodic Capital Expenditure Budgets?

ค) งบประมาณเงินสด Periodic Cash Forecasts?

10. คณะกรรมการของบริษัทจะมีการปรับปรุงการดำเนินงานโดยพิจารณาจาก
 - ก) รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน
 - ข) งบดุลระหว่างปี
 - ค) รายงานการคืนทรัพย์สินที่เข้ามา
11. รายงานที่ส่งให้คณะกรรมการของบริษัทจะแสดงการเปรียบเทียบระหว่างผลที่เกิดขึ้นจริง (Actual) กับงบประมาณและมาตรฐานที่ตั้งไว้หรือไม่
12. มีการติดตามหาสาเหตุของผลการแตกต่างกันหรือไม่
13. มีการเก็บสมุดบัญชีไว้อย่างดีหรือไม่
14. มีการควบคุมการดำเนินงานของสถานบริการหรือไม่
15. Internal Auditors ทำการตรวจสอบผลการดำเนินงานของสถานบริการแต่ละแห่งหรือไม่
16. บริษัทใช้เครื่องจักรลงบัญชีหรือไม่
17. ใช้เครื่องจักรทำบัญชีทุกชนิดหรือไม่
18. มีผู้ตรวจสอบการส่งข้อมูลมาเข้าเครื่องจักรลงบัญชีหรือไม่

การควบคุมการรับเงินสด (Cash Receipts)

1. เงินสดหรือเช็คที่ได้รับทางไปรษณีย์จะเปิดซองโดย
 - ก) พนักงานอื่นซึ่งมีหน้าที่นอกเหนือจากไปรษณีย์
 - ข) เปิดซองต่อหน้าบุคคล 2 คนขึ้นไป
2. วิธีการเก็บเงินของบริษัท
 - ก) มีพนักงานเก็บเงิน (Bill Collectors)
 - ข) ลูกคามาชำระเงินที่บริษัท
 - ค) พนักงานขายเป็นผู้เก็บเงิน
3. เมื่อได้รับเงินสดหรือเช็คแล้ว
 - ก) บันทึกลงในสมุดลงรายการรับเงินทันทีหรือไม่
 - ข) เช็คที่ได้รับจะต้องขีดคร่อมหรือไม่ (Cross Cheque)
 - ค) เช็คหรือเงินสดนั้นจะนำฝากเข้าธนาคารในวันนั้นหรือในวันรุ่งขึ้นหรือไม่
 - ง) เช็คหรือเงินสดนั้นจะเก็บไว้ในเซฟของบริษัทยังไงหรือไม่
4. สมุดลงรายการรับเงินจะนำมาตรวจสอบกับใบนำส่งธนาคารทุกวันหรือไม่ ซึ่งพนักงานตรวจสอบนั้นไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน
5. ใบเสร็จรับเงิน
 - ก) จะออกให้กับลูกค้าทุกคนหรือไม่
 - ข) มีเลขที่พิมพ์เรียงลำดับกันหรือไม่ และมีการควบคุมอย่างใดหรือไม่
6. พนักงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินจะเป็นผู้อนุมัติส่วนลดเงินสดหรือไม่
7. สำหรับทางสาขาของบริษัท เมื่อมีการรับเงินสดหรือเช็คแล้ว
 - ก) นำฝากเข้าธนาคารที่ทางสาขาเปิดบัญชีหรือไม่
 - ข) นำเงินมาให้ที่ทางสำนักงานใหญ่แล้วจึงนำเข้าธนาคารของสำนักงานใหญ่
8. บัญชีธนาคารที่ทางสาขาเปิดบัญชีไว้ั้นจะระบุหรือไม่ว่าให้ทางสำนักงานใหญ่เท่านั้นที่มีอำนาจถอนเงินได้
9. ธนาคารของสาขาจะส่งงบบัญชีธนาคาร (Bank Statement) ไปให้สำนักงานใหญ่โดยตรงหรือไม่

10. เมื่อได้รับเช็คลงวันที่ล่วงหน้าจะมีการบันทึกในบัญชีทันทีหรือไม่
 - ก) เก็บเช็คนั้นไว้ในที่ปลอดภัยหรือไม่
 - ข) เก็บเช็คนั้นไว้ที่ธนาคารหรือไม่
11. เมื่อได้รับเช็คลงวันที่ล่วงหน้าแล้วจะออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้ทันทีหรือไม่
12. เมื่อเช็คลงวันที่ล่วงหน้านั้นถึงกำหนดแล้ว ทางบริษัทจะออกใบเสร็จรับเงินถาวรให้ทันทีหรือไม่
13. เมื่อมีเช็คส่งคืน (Dishonored Cheques) เช็คใบนั้นจะถูกส่งไปยังบุคคลที่ทำใบนำฝากธนาคารหรือไม่
14. สำหรับการติดตามเช็คส่งคืน (Dishonored Cheque) กระทำโดย
 - ก) พนักงานของบริษัทเองเป็นผู้ติดตามเช็คใบนั้นเอง
 - ข) ให้ทนายหรือบริษัทตัวแทนติดต่อกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะ
15. เมื่อมีเช็คส่งคืน (Dishonored Cheque) จำนวนเงินสูง คณะกรรมการระดับบริหารจะเป็นผู้ตัดสินใจว่าจะดำเนินการฟ้องร้องถึงศาลหรือไม่
16. สำหรับรายการขายเงินสดจะมีการออก Invoice, Sales Tickets ใบออกสินค้าสินค้าจากใบเช็คแบบค้ำคิมติดอยู่หรือไม่
17. มีพนักงานอื่นเป็นผู้ตรวจสอบยอดขายเงินสดกับบัญชีเงินสดหรือไม่
18. พนักงานผู้นำเงินฝากธนาคารจะมีหน้าที่อื่นที่ไม่ใช่เป็นพนักงานรับเงินและพนักงานบันทึกบัญชีลูกหนี้
19. ใบนำฝากธนาคารจะเก็บไว้ที่พนักงานอีกผู้หนึ่งที่ไม่ใช่หน้าที่ทำใบนำฝากธนาคาร
20. มีพนักงานตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารกับสมุดเงินสดรับหรือไม่
21. มีใบแจ้งหนี้จากธนาคารมาจะส่งไปให้พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเพื่อตรวจดูหรือไม่
22. พนักงานรับเงินมีหน้าที่ต่างหากจากพนักงานบันทึกบัญชีลูกหนี้
23. มีพนักงานคนใดหรือไม่ นอกเหนือจากพนักงานรักษาเงิน (Cashier) เป็นผู้เก็บ Cash Fund หรือหลักทรัพย์ (Securities) อื่นใด
24. บริษัททำประกันภัยสำหรับเงินสดในสำนักงานและเงินสดระหว่างทางหรือไม่

25. พนักงานในแผนกรับ-จ่ายเงิน

- ก) เป็นผู้ออกไปส่งสินค้า (Invoice) หรือไม่
- ข) เป็นผู้บันทึกรายการขายหรือไม่
- ค) เป็นผู้บันทึกบัญชีลูกหนี้หรือไม่
- ง) เป็นผู้ทำบัญชีลูกหนี้รายตัว (Statement) สำหรับลูกค้าหรือไม่
- จ) เป็นผู้อนุมัติเครดิตหรือไม่
- ฉ) เป็นผู้อนุมัติส่วนลดสินค้าคืน, ฯลฯ
- ช) เป็นผู้เซ็นชื่อในตั๋วเงินจ่ายหรือไม่
- ซ) มีหน้าที่เก็บเงิน
- ญ) เป็นผู้ทำเช็ค, เซ็นเช็คและส่งเช็คไปให้ลูกค้าทางไปรษณีย์หรือไม่

การควบคุมการจ่ายเงิน (Cash Disbursement)

1. สมุดเช็คมีเลขที่พิมพ์เรียงกันหรือไม่
2. สมุดเช็คที่ยังไม่ได้ใช้มีการเก็บไว้ในที่ปลอดภัยหรือไม่ และมีการควบคุมอย่างใดหรือไม่
3. มีผู้เซ็นอนุมัติส่งจ่ายเช็ค 2 คนหรือไม่
4. มีการจำกัดวงเงินแก่ผู้มีอำนาจเซ็นส่งจ่ายหรือไม่
5. คณะกรรมการผู้ออกหน้าเป็นผู้เลือกตัวผู้มีอำนาจเซ็นส่งจ่ายเช็คหรือไม่
6. ผู้มีอำนาจเซ็นส่งจ่ายเช็คใดตรวจสอบ
 - ก) ใบสำคัญจ่ายเงินและเอกสารประกอบหรือไม่
 - ข) เอกสารนั้นประทับตรา"จ่ายแล้ว" เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่
7. มีการให้ส่วนลดการค้าและส่วนลดเงินสดแก่ลูกค้าหรือไม่ ถ้ามี
 - ก) จะให้โดยการจ่ายเงินสด
 - ข) จะให้โดยการหักจากบัญชีระหว่างกัน
8. ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการทำเช็คจะมีหน้าที่ต่างหากจาก
 - ก) ผู้ซื้อและผู้ขาย
 - ข) ผู้บันทึกรายการเจ้าหนี้และลูกหนี้
 - ค) ผู้ทำการจ่ายเงินเค็อน
 - ง) ผู้รับและเปิดจดหมายรับเงิน (Incoming Mail)
 - จ) ผู้เซ็นอนุมัติเช็คส่งจ่าย
9. คณะกรรมการผู้ออกหน้าเป็นผู้อนุมัติให้เปิดบัญชีกับธนาคารใดหรือไม่
10. มีการประกันภัยสำหรับบุคคลที่ถือเงินหรือไม่
11. มีการประกันภัยสำหรับเงินสดเพื่อการสูญหายหรือถูกขโมยหรือไม่
12. มีการทำงบทะทบยอด (Bank Reconciliation)
 - ก) ทุกเค็อนหรือไม่
 - ข) มีการตรวจสอบอย่างอิสระหรือไม่
13. ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือและในธนาคารจะรายงานให้ผู้บริหารทราบหรือไม่

14. การจ่ายเงินจ่ายย่อยจะใช้ระบบ Imprest System หรือไม่
15. มีการตรวจนับเงินสดโดยอิสระหรือไม่และมีการลงวันที่ตรวจนับด้วย
16. มีการกำหนดจำนวนเงินสูงสุดในการอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่
17. วิธีการจ่ายเงินดังกล่าวข้างต้นจะรวมถึงการเบิกเงินจากธนาคารเพื่อมาจ่ายเงินเค็อนหรือไม่

การควบคุมการขายและลูกหนี้ (Sales and Receivables)

1. ลูกค้าส่งสินค้าทาง
 - ก) ไปรษณีย์เป็นลายลักษณ์อักษร
 - ข) ทางโทรศัพท์
 - ค) โดยวาจา
2. มีผู้หน้าที่รับคำสั่งซื้อโดยตรงหรือไม่
3. ทางแผนกสินเชื่อเป็นผู้อนุมัติใบสั่งขายหรือไม่
4. มีการปรับปรุงราคาขาย (Price List) ทุก ๆ ระยะเวลาหรือไม่
5. ทางแผนกจัดส่งเป็นผู้ส่งสินค้าให้ลูกค้าโดยจะทำใบออกสินค้า
 - ก) มีเลขที่พิมพ์เรียงกันแล้ว
 - ข) ตรวจสอบจำนวน ชนิด ขนาด และคุณภาพของสินค้า
 - ค) เปรียบเทียบรายการกับใบ Invoice
 - ง) มีผู้เซ็นอนุมัติ
6. ทางแผนกขายเป็นผู้ออก Sales Invoice
 - ก) มีเลขที่พิมพ์เรียงกันหรือไม่
 - ข) มีผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ
 - ค) มีการตรวจสอบถึงปริมาณ ราคา Extension & Footing กำหนดระยะเวลาการให้สินเชื่อ (Credit Terms) หรือไม่
7. มีการเปรียบเทียบ Sales Invoice กับใบสั่งซื้อของลูกค้าหรือไม่
8. มีการสรุปผลการขายหรือไม่
9. การขายเงินสด เมื่อส่งของไปให้ลูกค้าแล้วต้องจ่ายทันทีหรือไม่
 - ก) เป็นเงินสด
 - ข) เป็นเช็ค
10. มีวิธีการควบคุมอย่างเพียงพอในการที่พนักงานขับรถเป็นผู้รับเช็คหรือเงินสดหรือไม่



11. การรับสินค้าและการให้ส่วนลดแก่ลูกค้าจะได้รับการอนุมัติจากแผนกสินเชื่อหรือไม่
12. รายการรับสินค้าจะรับคืนโดยตรงทางแผนกรับสินค้าหรือไม่
13. เมื่อรับสินค้าคืนแล้วจะออกรายงานการรับของ (Receiving Reports) หรือไม่
14. การออกไปหักหนี้ (Credit Notes) จะตรวจสอบคู่กับรายงานการรับของ (Receiving Reports) หรือไม่
15. สินค้ารับคืน
 - ก) บันทึกในบัตรสินค้าทันทีหรือไม่
 - ข) บันทึกในบัญชีลูกหนี้ทันทีหรือไม่
 - ค) จ่ายเงินสดคืนให้
 - ง) หักจากบัญชีระหว่างกัน
16. มีการตัดยอด (Cut-off) ระหว่างสินค้าและบัญชีลูกหนี้หรือไม่
17. การขายสินค้าตามโควตามีพนักงานรับผิดชอบตรวจสอบอยู่เสมอหรือไม่
18. การบันทึกบัญชีลูกหนี้
 - ก) มีบัญชีย่อยสำหรับลูกค้าแต่ละรายหรือไม่
 - ข) มีการตรวจสอบบัญชีย่อยกับบัญชีคุมยอดลูกหนี้หรือไม่
 - ค) ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีลูกหนี้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินสด
 - ง) ถ้ามีผู้ทำบัญชีลูกหนี้หลายคนจะมีการสรุปผลเป็นงวด ๆ หรือไม่
 - จ) เมื่อมีการรับเงินจากลูกหนี้จะมีการบันทึกในบัญชีย่อยลูกหนี้ทันทีหรือไม่
 - ฉ) มีการอนุมัติจากแผนกสินเชื่อสำหรับการรับเงินเกินบัญชีหรือมียอดลูกหนี้ทางคานาเจาหน
19. มีการทำตารางอายุลูกหนี้หรือไม่ (Aging Schedule)
20. ส่วนลดที่ให้แก่ลูกค้าเกินกว่าปกติจะได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Responsible Official) หรือไม่
21. การออกไปหักหนี้ (Credit Notes)
 - ก) เลขที่พิมพ์เรียงกันหรือไม่

ข) ด้รับการอนุมัติหรือไม่

22. มีการออกบัญชีลูกหนี้ (Statement) ของลูกค้าทุกเดือนหรือไม่
23. ส่งบัญชีลูกหนี้ประจำเดือน (Monthly Statement) ให้ลูกค้าหรือไม่
24. มีการตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ประจำเดือน (Monthly Statement) กับบัญชีลูกหนี้ย่อยโดยพนักงานที่เป็นอิสระหรือไม่
25. เครื่องจักรทำบัญชีจะทำบัญชีลูกหนี้ประจำเดือน (Monthly Statement) หรือไม่
26. ผู้ส่งบัญชีลูกหนี้ประจำเดือน (Monthly Statement) ต้องไม่ใช่พนักงานทำบัญชีลูกหนี้
27. การควบคุมตัวเงินรับ (Notes Receivables) นั้นคลุมถึงรายได้จากตัวเงินรับ (Note Receivables) หรือไม่
28. ตัวเงินรับ (Note Receivables) จะเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่ระดับสูง (Responsible Official) ซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเงินและลูกหนี้
29. เจ้าหน้าที่ระดับสูง (Responsible Official) เป็นผู้อนุมัติการรับตัวเงินรับ (Note Receivables) หรือไม่
30. กำหนดวงเงินที่ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติการรับตัวเงินรับ (Note Receivables) หรือไม่
31. มีการนำตัวเงินรับ (Note Receivables) ไปขายลคให้กับสถาบันการเงินหรือไม่ ถ้ามี
 - ก) ทำโดยด้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัทหรือไม่
 - ข) กำหนดวงเงินขั้นต่ำและขั้นสูงไว้หรือไม่
32. ตัวเงินรับที่ถึงกำหนดแล้วเรียกเก็บเงินไม่ได้
 - ก) ให้พนักงานของบริษัทติดตามเอง
 - ข) ให้สถาบันการเงินอื่นหรือนายคติดตามให้

การควบคุมการจัดซื้อ (Purchase of Goods)

ความหมายของการควบคุมภายใน

1. มีแผนการจัดซื้อหรือไม่
2. ก่อนซื้อสินค้าหรือซื้อทรัพย์สินอื่นมีการประกวดราคาหรือไม่
3. เมื่อซื้อสินค้าจะมีวิธีการออกไปสั่งซื้อ
 - ก) ออกใบสั่งซื้อสำหรับสินค้าทุกชนิดหรือไม่
 - ข) ทำใบสั่งซื้อโดยยึดหลัก
 - 1) จำนวนสูงสุดและต่ำสุดของสินค้าคงคลังหรือไม่
 - 2) งบประมาณการจัดจำหน่าย
4. มีการกำหนดปริมาณและวงเงินที่ผู้มีอำนาจอนุมัติใบสั่งซื้อสามารถทำได้
5. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งสินค้านั้นแยกต่างหากจาก
 - ก) ผู้มีหน้าที่อนุมัติใบสั่งซื้อ
 - ข) ผู้ได้รับสินค้าตามสัญญา
 - ค) ผู้รับสินค้าเขาค้างสินค้า
6. ใบสั่งซื้อ
 - ก) มีการทำใบสั่งซื้อสำหรับการซื้อทุกครั้งหรือไม่
 - ข) ใบสั่งซื้อออกโดยแผนกจัดซื้อหรือไม่
 - ค) ใบสั่งซื้อเรียงลำดับเลขที่หรือไม่
 - ง) มีเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Responsible Official) เซ็นอนุมัติหรือไม่
7. ทางแผนกบัญชีสินค้าจะได้รับสำเนาใบสั่งซื้อหรือไม่เพื่อที่จะรับของเข้าได้หรือไม่
8. ทางแผนกบัญชีได้รับใบสั่งซื้อโดยตรงหรือไม่
9. ติดตามคูปองใบสั่งซื้อที่ยังไม่สมบูรณ์หรือที่ยังไม่ได้ส่งไปให้ หรือไม่
10. มีเจ้าหน้าที่เป็นอิสระ (Independent Official) ตรวจสอบวิธีการสั่งซื้อ (เช่นขนาดและราคาสินค้า) ว่าถูกต้องและสมควรหรือไม่
11. มีแผนกกลางสำหรับรับสินค้าทุกประเภทหรือไม่
12. มีการออกไปรับสินค้าทันทีที่ได้รับสินค้าหรือไม่
13. ใบรับสินค้า

- ก) มีเลขที่พิมพ์เรียงลำดับกันหรือไม่
- ข) ระบุถึงขนาด ชนิด และปริมาณของสินค้าหรือไม่
- ค) มีผู้เซ็นรับสินค้าหรือไม่
14. ถ้ามีที่เก็บสินค้าหลายแห่ง จะมีการแยกประเภทสินค้าที่รับหรือไม่
15. เมื่อได้รับสินค้าแล้วมีการตรวจสอบขนาด คุณภาพ และปริมาณกับใบส่งสินค้าหรือไม่
16. สำเนาใบรับสินค้าจะส่งตรงไปแผนกบัญชีหรือไม่
17. ทางแผนกรับสินค้าจะเก็บใบรับสินค้าหรือไม่
18. ทางแผนกจัดซื้อจะได้รับใบรับสินค้าหรือไม่
19. มีการติดตามใบรับสินค้าที่ Outstanding นาน ๆ หรือไม่
20. ทางแผนกบัญชีมีการตรวจสอบใบสั่งซื้อ (Purchase Order) กับใบส่งของของ
ผู้ขาย (Suppliers' Invoice) และรายงานการรับของ (Receiving Report)
หรือไม่
21. สำหรับการส่งคืนสินค้าจะมีการออกใบแจ้งหนี้ทันทีที่คืนสินค้าหรือไม่
22. ใบแจ้งหนี้นั้นมีหมายเลขพิมพ์เรียงกันหรือไม่
23. ทางแผนกจัดซื้อเป็นผู้ออกใบแจ้งหนี้หรือไม่
24. มีเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Responsible Official) เป็นผู้อนุมัติใบแจ้งหนี้หรือไม่
25. จำกัวงเงินที่ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติใบแจ้งหนี้หรือไม่
26. ตรวจสอบคุณภาพและปริมาณสินค้าที่ส่งคืนไปหรือไม่
27. มีการติดตามใบแจ้งหนี้ Outstanding หรือไม่
28. เมื่อมีสินค้าส่งคืนทางแผนกบัญชีจะทราบทันทีหรือไม่
29. ทางแผนกบัญชีได้รับสำเนาใบแจ้งหนี้หรือไม่
30. เมื่อมีการส่งคืนสินค้าจะส่งกลับคืนโดยผ่านทางแผนกขนส่ง (Shipping) หรือไม่
ถ้าผ่าน ก) มีการทำรายงานส่งของ (Shipping Report) ในการส่งสินค้าคืน
หรือไม่
- ข) มีการตรวจสอบรายงานส่งของ (Shipping Report) กับใบหักหนี้
(Credit Notes) จากผู้ขาย (Suppliers) หรือไม่

31. ค่าบริการ (Purchase of Service) มีวิธีการสั่งซื้อเช่นเดียวกับการสั่งซื้อสินค้าหรือไม่
32. มีการควบคุมค่าใช้จ่ายว่าเป็นไปตามงบประมาณหรือไม่
33. มีการหาสาเหตุและปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับผลต่างระหว่าง Actual กับ Budget หรือไม่
34. พนักงานลงบันทึกเกี่ยวกับ (Suppliers' Invoice) และใบหักหนี้ (Credit Notes) มีหน้าที่ต่างหากจาก
- ก) ผู้สั่งซื้อสินค้าและบริการ
 - ข) ผู้รับสินค้า
 - ค) ผู้ทำบัญชีคุมยอดเจ้าหน้าที่
 - ง) ผู้จ่ายเงิน
35. มีการให้เลขที่บันทึกเกี่ยวกับ (Suppliers' Invoice) และใบหักหนี้ (Credit Notes) หรือไม่
36. มีการเปรียบเทียบใบส่งของผู้ขาย (Suppliers' Invoice) และใบหักหนี้ (Credit Notes) ถึงขนาด คุณภาพ และราคา (รวมทั้งส่วนสัดต่าง ๆ) กับ
- ก) เอกสารการเรียกร้องค่าเสียหาย (Advice of Claim for Allowance)
 - ข) ใบเสร็จรับเงินหรือใบคืนสินค้า
37. มีการตรวจสอบการคำนวณเงินใน Suppliers' Invoice กับ Credit Notes หรือไม่
38. มีการทำเครื่องหมายหรือเซ็นชื่อกำกับ (Initial) เมื่อทำการตรวจสอบเอกสารนั้นว่าเรียบร้อยแล้วหรือไม่
39. จำกัต้องเงินสำหรับผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติจ่ายเงินหรือไม่
40. วิธีการจ่ายเงิน (Cash Payment)
41. ยอดคงเหลือของบัญชีเจ้าหน้าที่
- ก) มีการทำงบกระทบยอด (Reconciliation) กับบัญชีของผู้ขาย (Suppliers' Statements) ทุกงวด 3 เดือนหรือไม่



- ข) มีการสอบทาน (Reviewed) บัญชีที่ค้างนานทุก ๆ งวด 3 เดือนหรือไม่
- ค) มีการใช้ยอดบัญชีเจ้าหน้อยแต่ละรายกับบัญชีคุมยอดเจ้าหนทุกเดือนหรือไม่
- ง) มีการทำรายงานต่อระดับชั้นบริหารทุก ๆ เดือนหรือไม่
42. เมื่อมีผลแตกต่างจากการทำระทบยอดจะติดตามหาสาเหตุและทำการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่
43. มีการอนุมัติการปรับปรุงผลแตกต่างนั้นหรือไม่
44. มีการตัดยอด (Cut-off) ระหว่างหนี้สิน สินค้าคงคลัง ภายในงวดบัญชีเดียวกันหรือไม่
45. ยอดคงเหลือของบัญชีเจ้าหนที่มียอดทางด้านลูกหนมีการ Reviewed และติดตามผลทุก ๆ เดือนหรือไม่
46. การจ่ายเงินใ้แก่ผู้ขาย (Suppliers) มีการออกตั๋วเงินจ่าย (Notes Payable) ใ้หรือไม่
47. ถ้ามีการใช้ตั๋วเงินจ่าย (Notes Payable) มีเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Responsible Official) เป็นผู้อนุมัติหรือไม่
48. กำหนดวงเงินที่ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติตั๋วเงินจ่ายหรือไม่

การควบคุมสินค้าและวัสดุคงคลัง (Stocks & Supplies)

1. มีผู้ควบคุมปริมาณสินค้ารวมทั้งการรับสินค้าเข้าและส่งสินค้าออกหรือไม่
2. การเบิกวัสดุหรือสินค้าจะต้องมีใบเบิกหรือไม่
3. การเบิกสินค้าออกจากคลังสินค้าจะต้องมีใบออกสินค้าและ Sales Invoice มาด้วยหรือไม่
4. การเบิกวัสดุหรือเครื่องมือเครื่องใช้เพื่อมาใช้เองจะต้องมีใบเบิกซึ่งได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าแผนกหรือไม่
5. การส่งสินค้าเป็นไปตามหลักการซึ่งมีการควบคุมอย่างพอเพียงตามใบส่งสินค้าหรือไม่
6. มีวิธีการควบคุมสินค้ารับคืนจากลูกค้าหรือไม่
7. การบันทึกสินค้าในระบบ
 - ก) Perpetual
 - ข) Periodic
8. มีการทำ Stock Cards (บัตรบันทึกสินค้า) ประจำสินค้าแต่ละอย่างหรือไม่
9. ผู้ทำบัตรสินค้ามีหน้าที่แยกจากผู้รักษาสินค้า (Storekeeper) หรือไม่
10. มีการตรวจนับสินค้าทุก ๆ สิ้นปีหรือไม่
11. มีบัญชีคุมยอดสินค้าคงคลังหรือไม่
12. เมื่อมีผลแตกต่างระหว่างสินค้าที่นับได้กับสินค้าตามบัญชีจะติดตามหาสาเหตุและแก้ไขปรับปรุงหรือไม่
13. การตรวจนับสินค้าจะรวมถึงสินค้าฝากขาย สินค้าในโกดังภายนอกและสินค้าส่งคืน และสินค้าที่ Subcontractor หรือไม่
14. ผู้ตรวจนับสินค้าจะเป็นผู้ที่มีหน้าที่เป็นผู้รักษาสินค้า (Storekeeper) หรือผู้ทำบัตรบันทึกสินค้าหรือไม่
15. สินค้าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ก) มีการตรวจนับทุกวันหรือไม่

ข) กำหนดเวลานับสินค้าเป็นเวลาหรือไม่ (เพราะน้ำมันเป็นสิ่งระเหยง่าย และเมื่อวัดที่อุณหภูมิต่างกันก็จะผิดกันไป)

16. เมื่อรับน้ำมันเข้ามาจะมีการตรวจวัดก่อนหรือไม่
17. เมื่อวัดได้ปริมาณไม่ตรงกับ Invoice จะติดตามหาสาเหตุหรือไม่
18. มีการควบคุมการส่งน้ำมันไปยังลูกค้าอย่างพอเพียงหรือไม่
19. การปล่อยน้ำมันลงในรถจะมีเครื่องวัดอัตโนมัติหรือคจากปริมาณของรถ
20. ทางแผนกตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ร่วมในการตรวจนับหรือไม่
21. บริษัทใช้ Inventory Instruction เป็นแนวทางในการควบคุมสินค้าคงคลังหรือไม่
22. การตรวจสอบและควบคุมปริมาณสินค้าคงคลังจะกระทำโดยบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสินค้าและเงินสด
23. การตรวจนับกระทำ 2 ครั้งหรือไม่
24. มีการตัดยอด (Cut-off) ระหว่างสินคารับเข้าและสินค้าส่งออกหรือไม่ในตอนสิ้นงวดบัญชี
25. ระบบสินค้าคงคลังที่ใช้มีการควบคุมอย่างเพียงพอหรือไม่ และมีการรายงานเกี่ยวกับสินค้าเป็นงวด ๆ
 - ก) สินค้าจำหน่ายช้า (Old and Slow Moving)
 - ข) สินค้าเสื่อมคุณภาพ
 - ค) สินค้าชำรุด
 - ง) สินค้าเกินสต็อก (Overstock)
 - จ) มูลค่าโดยประมาณของสินค้าเหล่านี้
26. มีการควบคุมถึงเศษวัสดุหรือไม่
27. มีการควบคุมการขายเศษวัสดุหรือไม่
28. สินค้าในโกดังมีการเก็บรักษาอย่างดีหรือไม่
29. มีการประกันภัยสำหรับสินค้าในคลังหรือไม่

30. กำหนดปริมาณสูงสุดและต่ำสุดของระดับสินค้าคงคลังเพื่อที่จะซื้อเพิ่มขึ้นหรือไม่
 ก) ได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Responsible Official) หรือไม่
 ข) มีการ Reviewed โดยสม่ำเสมอหรือไม่
31. บัญชีคุมยอดสินค้าคงคลังจะแสดงมูลค่ารวมของสินค้าขาด สินค้าเสีย สินค้าหมุนเวียนช้าหรือไม่
32. ในรายงานผลการแตกต่างระหว่างสินค้าที่นับได้จริงกับสินค้าตามบัญชีจะบันทึกใน
 ก) บัตรสินค้า (Stock Record Cards) หรือไม่
 ข) รายงานการเงิน (Financial Records)
33. สำหรับเครื่องมือเครื่องใช้และเครื่องอะไหล่คงคลัง ทางแผนกซ่อมต้องทำใบเบิกของหรือไม่
34. เมื่อเครื่องอะไหล่นำไปซ่อมให้แก่สถานบริการแล้ว ทางเจ้าของสถานบริการจะเซ็นชื่อรับของ ซึ่งใบเซ็นรับของนี้จะนำมาแนบติดกับใบเบิกของส่งไป
 ก) แผนกบัญชี
 ข) แผนกคลังสินค้า
 ค) แผนกซ่อม

การควบคุมทรัพย์สินถาวร (Fixed Assets)

1. พนักงานผู้ทำหน้าที่อนุมัติเกี่ยวกับการซื้อขายทรัพย์สินภายในวงเงินที่กำหนดคนนั้นมีหน้าที่แยกต่างหากจาก
 - ก) ผู้ดูแลทรัพย์สิน
 - ข) ผู้เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สิน
 - ค) ผู้ชำระเบี่ยนทรัพย์สิน
 - ง) ผู้บันทึกเกี่ยวกับการเงิน
2. มีการทำงานประมาณเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายประเภททุนหรือไม่
3. เมื่อมีการซื้อและขายทรัพย์สินที่มีราคาสูงกว่าวงเงินที่ผู้มีอำนาจจะอนุมัติได้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทหรือไม่
4. ทรัพย์สินที่จะซื้อใหม่นั้นจะต้องทำใบขอซื้อ (Purchase Requisition) ซึ่งจะต้องแจ้งถึง
 - ก) ราคาโดยประมาณของทรัพย์สินนั้น
 - ข) อธิบายลักษณะของทรัพย์สินนั้น
 - ค) ใช้สำหรับแผนกใด
 - ง) เหตุผลที่ขอซื้อ
5. วิธีการสั่งซื้อทรัพย์สินเหมือนกับการสั่งซื้อสินค้าหรือไม่
 - ก) มีใบสั่งซื้อหรือไม่
 - ข) มีใบรับสินค้าหรือไม่
 - ค) มีการตรวจใบ Invoice ใบแจ้งหนี้และทรัพย์สินหรือไม่
 - ง) มีการบันทึกการเป็นเจ้าหนี้หรือไม่
 - จ) จ่ายเงินเมื่อถึงกำหนดชำระ
6. วิธีการขายทรัพย์สินเหมือนกับการขายสินค้าหรือไม่
 - ก) ทำใบส่งสินค้าออก
 - ข) ออก Invoice
 - ค) บันทึกการขายการลูกหนี้

ง) เก็บเงินเมื่อถึงกำหนดชำระ

จ) ออกใบเสร็จรับเงิน

7. มี Asset Cards สำหรับทรัพย์สินแต่ละอย่างหรือไม่
8. มีการตรวจสอบยอดรวมของ Asset Cards ตรงกับบัญชีคุมยอดทรัพย์สินประจำหรือไม่
9. มีการตรวจนับทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดขึ้นหรือไม่
10. ถ้ามีการตรวจนับทรัพย์สินประจำ ผลของการตรวจนับนั้นตรงกับ Asset Cards หรือไม่
11. ทรัพย์สินแต่ละชิ้นจะมีป้าย (Tag) ระบุประจำและมีเลขหมายตรงกับหรือไม่
12. บริษัทมีนโยบายเกี่ยวกับการแบ่ง Capital Expenditure กับ Revenue Expenditure หรือไม่
13. มีทรัพย์สินที่คิดค่าเสื่อมราคาหมดแล้วแต่ยังใช้งานได้อยู่ในบัญชีทรัพย์สินประจำหรือไม่
14. ไม่ถ้ามมีการขายทรัพย์สินประจำไปแล้วจะนำบัญชีสำรองค่าเสื่อมราคามาตัดจากบัญชีทรัพย์สินนั้นทันทีหรือไม่
15. มีการควบคุมอย่างเพียงพอหรือไม่สำหรับทรัพย์สินประจำที่ใช้งานไม่ได้แล้ว
16. มีการอนุมัติ
 - ก) การซื้อทรัพย์สินประจำเพิ่มหรือไม่
 - ข) การขายทรัพย์สินประจำหรือไม่
 - ค) การขายเศษวัสดุที่ใช้งานได้
 - ง) การโอนทรัพย์สินระหว่างแผนก
 - จ) การปรับปรุงราคาเมื่อมีการตรวจนับ
17. มีการซ่อมแซมทรัพย์สินโดยการใช้ Work-Order System หรือไม่
18. ถ้าบริษัทมีการก่อสร้างทรัพย์สินประจำเพื่อใช้ประโยชน์เอง โดยใช้ลูกจ้างของบริษัทเอง ต้นทุนการก่อสร้างทั้งหมดจะมีการควบคุมโดยผ่าน
 - ก) สมุดบันทึกค่าจ้างหรือไม่

ข) หลักฐานการจ่ายเงิน

19. การบันทึกราคาทรัพย์สินประจำจะใช้ราคาใด

ก) ราคาต้นทุน (Cost)

ข) ราคาประเมิน (Appraisal)

ค) อื่น ๆ (Others)

20. การคิดค่าเสื่อมราคา

ก) มีบัญชีสำรองค่าเสื่อมราคาหรือไม่

ข) คิดค่าเสื่อมราคาแล้วนำไปหักจากบัญชีทรัพย์สินประจำโดยตรง