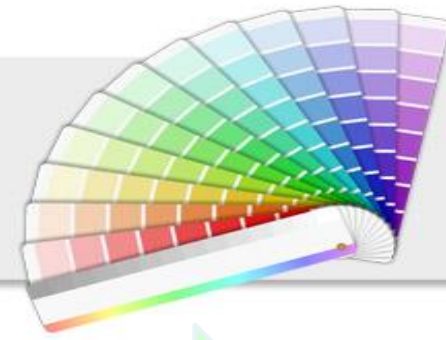


# แนวทางการปฏิบัติงานสอบบัญชีตาม CHECK LIST

กลุ่มกำกับมาตรฐานการบัญชี  
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 6

# วัตถุประสงค์และการนำไปใช้



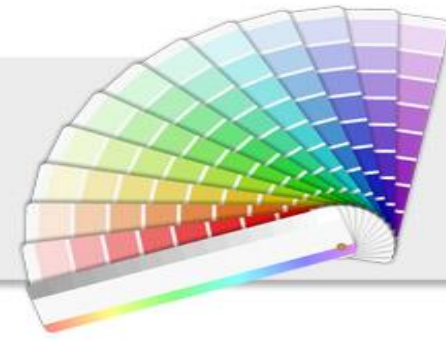
## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้สอบบัญชีใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสอบบัญชีได้อย่างรวดเร็ว ครบถ้วน

## การนำไปใช้

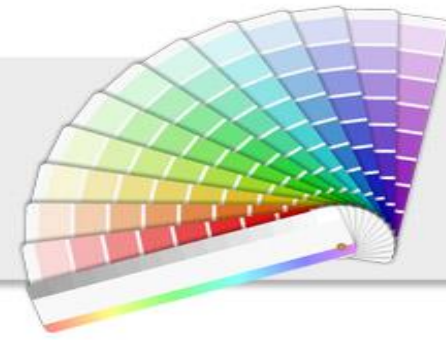
ผู้สอบบัญชีสามารถปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม ตามสภาพแวดล้อมและการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์

# ขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม Check list

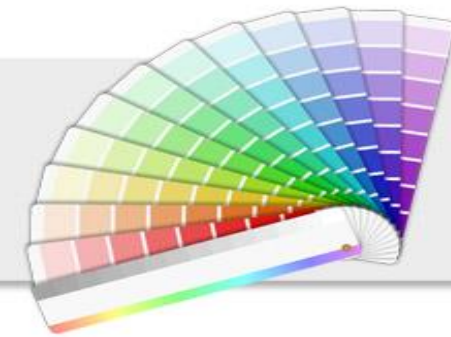


- 1 เตรียมความพร้อมก่อนการตรวจสอบ
- 2 การวางแผนการสอบบัญชีโดยรวม
- 3 การปฏิบัติงานสอบบัญชี
- 4 การสอบบัญชีโดยใช้ EWP
- 5 เอกสารประกอบกระดาษทำการ
- 6 บันทึกการปฏิบัติงานสอบบัญชี

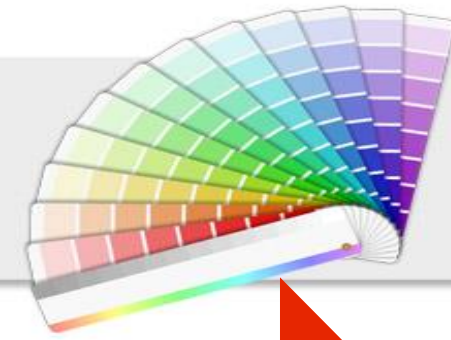
# เตรียมความพร้อมก่อนการสอบบัญชี



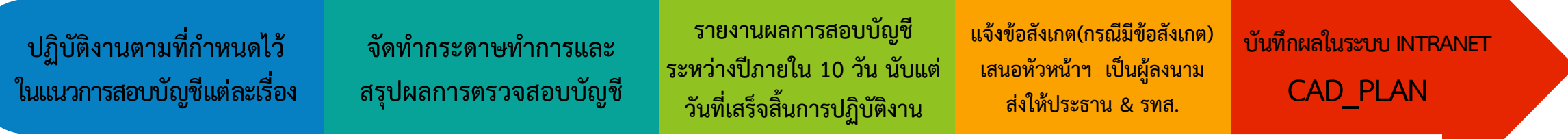
# การวางแผนการสอบบัญชีโดยรวม



# การปฏิบัติงานสอบบัญชี



ระหว่างปี



เตรียมความพร้อมก่อนสอบบัญชีประจำปี

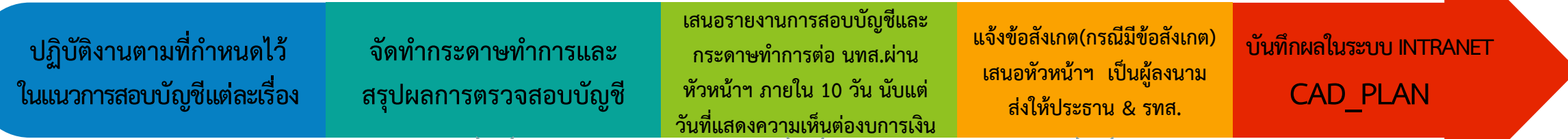


จัดส่งหนังสือชักชวนความเข้าใจการจัดทำงบการเงินเพื่อรับบริการตรวจสอบบัญชีพร้อมสำเนาคำสั่ง นทส. ที่ 460/2548 เรื่อง การจัดทำงบดุลของสหกรณ์ ส่งให้สก.ก่อนสิ้นปีทางบัญชี 30 วัน

เมื่อสก.ส่งงบการเงินให้ตรวจสอบ ให้ผส.สอบทานเบื้องต้น

- ❖ ถูกต้อง จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดเวลาเข้าตรวจสอบให้สก.ทราบ
- ❖ ไม่ถูกต้อง จัดทำหนังสือแจ้งสก.ให้ดำเนินการแก้ไข

ประจำปี



กรณีตรวจพบข้อสังเกตที่ต้องปรับปรุงรายการ ให้ ผส.เข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจง & จัดทำหนังสือแจ้งข้อสังเกตเสนอรายการปรับปรุงให้ประธาน & รทส. ก่อนการเข้าประชุม

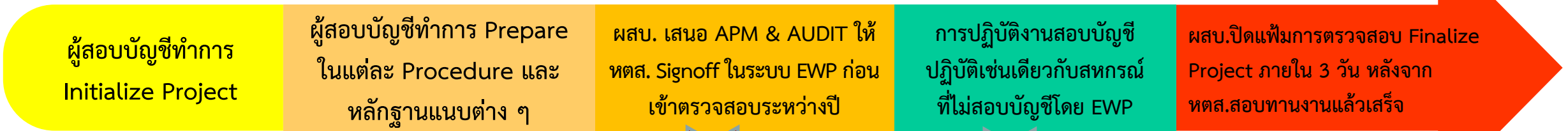
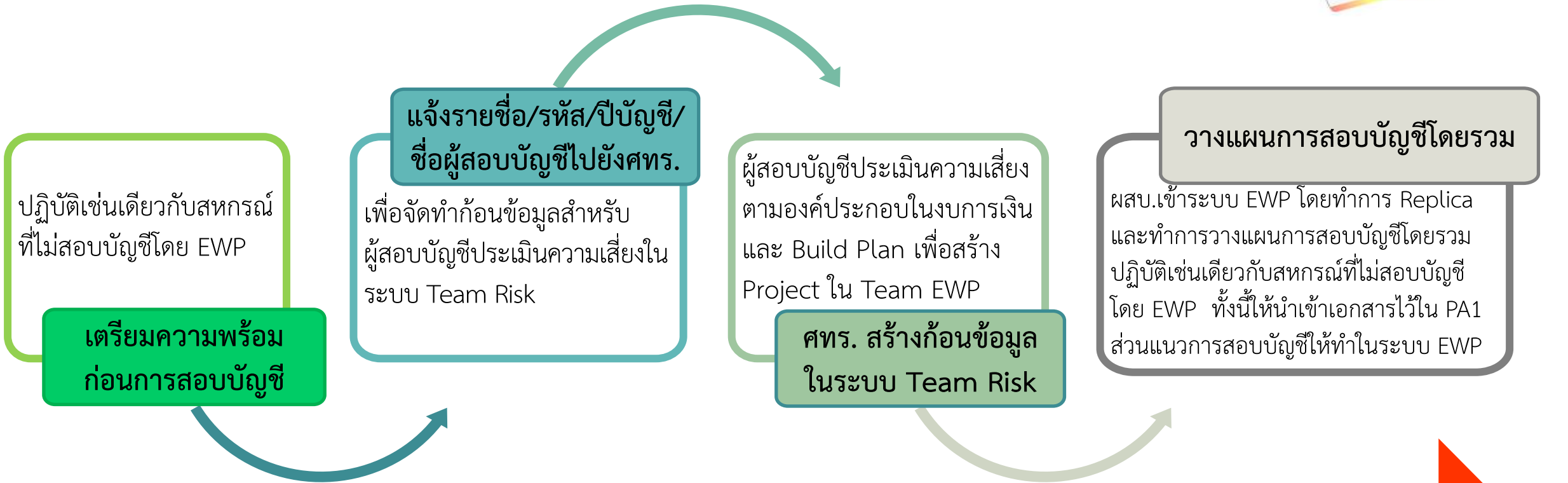
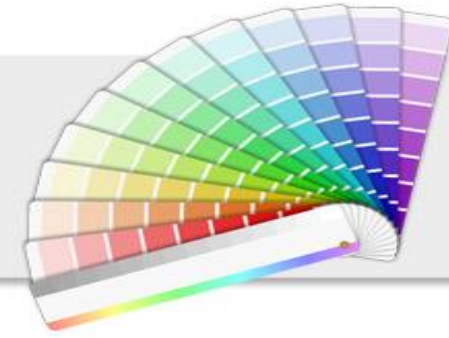
เสนอรายงานสอบบัญชี งบการเงิน และกระดาษทำการต่อหัวหน้าฯ เพื่อสอบทานก่อน ผส.จะแสดงความเห็น

จัดชั้นคุณภาพฯ ใน CAD\_RANK บันทึกข้อมูลสารสนเทศฯ Input form

แจ้งประธานฯ เพื่อตรวจสอบและแก้ไข แจ้ง รทส. เพื่อช่วยเร่งรัดและผลักดันให้สก.แก้ไข



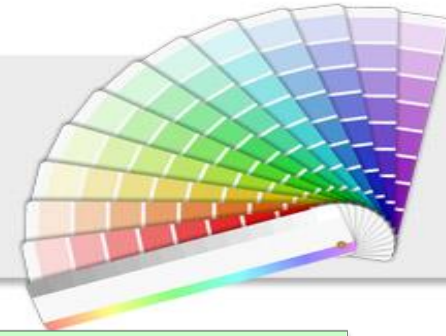
# สหกรณ์ที่สอบบัญชีโดยใช้ EWP



ทตส. แจ้งผลการสอบทานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้ Coaching note

บันทึกผลการตรวจสอบในระบบ EWP

# หลักฐานที่ใช้แนบในระบบ EWP



PA1

1. รายงานผลการประเมินมาตรฐานขั้นต่ำ IT (Cad\_Checklist)
2. การวิเคราะห์โครงสร้างเงินทุนของสหกรณ์
3. การวิเคราะห์ธุรกรรมเชิงลึกของสหกรณ์
4. รายงานผลการประเมินความเสี่ยง
5. แผนการสอบบัญชีโดยรวม
6. งบการเงินที่ใช้ในการวางแผนงานสอบบัญชี

PA2

1. หนังสือแจ้งชื่อผู้สอบบัญชี
2. คำสั่งแต่งตั้งผู้สอบบัญชี
3. หนังสือขอรับบริการตรวจสอบบัญชี
4. หนังสือเกี่ยวกับงานธุรการ
5. บันทึกการปฏิบัติงาน

AS1

**ข้อตรวจพบ** ระบบจะดึงข้อมูลจากการสร้าง Hot Issue ในแต่ละเรื่องการตรวจสอบมาแสดงไว้โดยอัตโนมัติ

AS2

1. หนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
2. รายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี
3. ร่างรายงานการสอบบัญชีและงบการเงิน
4. รายงานการสอบบัญชีและงบการเงิน(ฉบับสมบูรณ์)
5. หนังสือรับรองของสหกรณ์

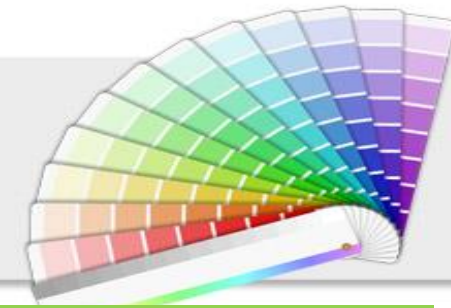
AS3

1. หน้ารายงานการส่งข้อมูล & หน้ารายงานข้อมูลทางการเงิน Input form
2. รายงานผลการจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน (RQ2)
3. รายงานจุดอ่อนจากการควบคุมภายใน (RQ2-3)

PG

รายละเอียดประกอบกระดาษทำการ & หลักฐานการสอบบัญชีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด





# เอกสารประกอบกระดาศำการ

1

## หมวดบริหารงานสอบบัญชี

- งบการเงินที่สหกรณ์ส่งให้ตรวจสอบพร้อมรายละเอียด
- หนังสือรับรองของสหกรณ์
- หนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- ร่างรายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงิน
- กระดาศำการงบทดลอง

2

## หมวดการวางแผนงานสอบบัญชี

- หลักฐานการสแกนธุรกรรม
- งบการเงินที่ใช้ในการวางแผนงานสอบบัญชี
- วิเคราะห์โครงสร้างเงินทุน
- วิเคราะห์ข้อมูลการสแกนธุรกรรมเชิงลึก
- รายงานสรุปผลการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชีสหกรณ์
- แผนการสอบบัญชีโดยรวม
- แนวการสอบบัญชี
- กระดาศำการทดสอบการควบคุมด้านมาตรฐานขั้นต่ำการควบคุมภายในด้าน IT
- กระดาศำการผลการตรวจสอบด้วย CATs/ACL

3

## หมวดการปฏิบัติงานสอบบัญชี

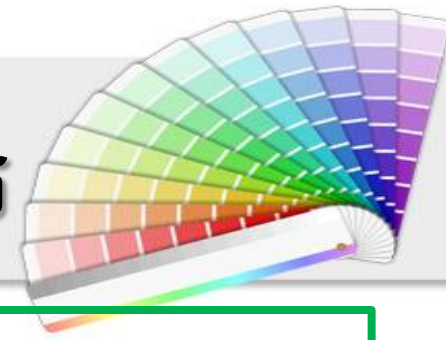
### การสอบบัญชีระหว่างปี

- รายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี
- งบทดลอง (ณ วันสิ้นเดือนก่อนเข้าตรวจสอบบัญชีระหว่างปี)
- กระดาศำการตรวจนับเงินสด
- กระดาศำการเงินฝากธนาคาร/สหกรณ์อื่น
- หนังสือยืนยันยอดจากธนาคาร (กรณีขอยืนยันยอดระหว่างปี)
- กระดาศำการตามวิธีการตรวจสอบบัญชีระหว่างปีเพื่อบันทึกผลการตรวจสอบระหว่างปี
- กรณีมีข้อสังเกต
  - ★ เสนอรายงานข้อสังเกตต่อหัวหน้าฯ
  - ★ แจ้งข้อสังเกตต่อสหกรณ์ (หตส.)
  - ★ เสนอรายงานข้อสังเกตต่อ รทส. (หตส.)
  - ★ เสนอรายงานข้อสังเกตต่อ ผอ.สตท (หตส.)
  - ★ บันทึกข้อสังเกตใน CAD\_NOTICE

### การสอบบัญชีประจำปี

- กระดาศำการตามแนวการสอบบัญชีด้านการบริหารทั่วไป
- กระดาศำการตามแนวการตรวจสอบบัญชีประจำปีทีวางแผนไว้เพื่อบันทึกผลการตรวจสอบประจำปี
- กระดาศำการงบทดลอง ณ วันสิ้นปี
- ติดตามการแก้ไขข้อสังเกต/ข้อบกพร่อง
- การขอคำปรึกษาหารือ (ถ้ามี)
- รายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงิน

# องค์ประกอบของรายการที่ต้องมีในกระดาษทำการ



1. หัวกระดาษทำการ
2. ยอดคงเหลือก่อนปรับปรุง / รายการปรับปรุง / ยอดคงเหลือหลังปรับปรุง
3. เครื่องหมายตรวจสอบ
4. บันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบ
5. สรุปผลการตรวจสอบ
6. ลงชื่อผู้จัดทำ และผู้สอบบัญชี

**ทั้งนี้** ให้จัดทำกระดาษทำการแนบท้ายแนวการสอบบัญชีในแต่ละธุรกิจและรายการในงบการเงิน

หมายเหตุ : ผู้สอบบัญชีสามารถปรับรูปแบบได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องมีองค์ประกอบของรายการครบถ้วน

## บันทึกการปฏิบัติงานสอบบัญชี

สหกรณ์.....จำกัด

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

- (1) ประเภท.....
- (2) เลขทะเบียนที่.....จดทะเบียนเมื่อวันที่.....
- (3) ที่ตั้งสำนักงานปัจจุบันเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
- (4) ปีทางบัญชีสิ้นสุดวันที่.....ของทุกปี
- (5) ธุรกิจของสหกรณ์

### 5.1 การดำเนินงานลักษณะปกติ

- สินเชื่อ
- เงินรับฝาก
- อื่น ๆ (ระบุ.....)

### 5.2 การดำเนินงานลักษณะที่มีความซับซ้อน

- จัดหาสินค้ามาจำหน่าย
- รวบรวมผลิตภัณฑ์
- ให้บริการและส่งเสริมการเกษตร
- เงินลงทุนในความต้องการของตลาด
- ให้เงินกู้ผ่านระบบ ATM
- สาขา
- อื่น ๆ (ระบุ.....)

- (6) ระบบงานคอมพิวเตอร์
- ใช้คอมพิวเตอร์เต็มระบบ
  - ใช้คอมพิวเตอร์บางระบบ
  - ใช้ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
  - Version 2
  - แยกประเภท
  - ใช้เฉพาะ.....
  - ใช้ของ.....
  - ใช้เฉพาะ.....

- (7) คณะกรรมการดำเนินการ
- ประธานกรรมการ.....
- รองประธานกรรมการ.....
- เลขานุการ.....
- เหรัญญิก.....

- (8) ฝ่ายจัดการ
- ผู้จัดการ.....
- รอง/ผู้ช่วยผู้จัดการ.....
- เจ้าหน้าที่การเงิน.....
- เจ้าหน้าที่บัญชี.....
- การเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่บัญชีในรอบปีบัญชีนี้  มี  ไม่มี

(9) ผู้ตรวจสอบภายใน .....

(10) ผู้ตรวจสอบกิจการ .....

(11) สหกรณ์ได้รับการแนะนำและส่งเสริมจาก

สำนักงานสหกรณ์จังหวัด.....

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์.....

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

(12) ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการสอบบัญชี

ใช้โปรแกรม ACL

อื่น ๆ (ระบุ).....

ไม่ใช่

(13) มีการฟ้องดำเนินคดี.....

(14) ข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชีปีก่อนที่ยังไม่ได้แก้ไข.....

(15) เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ รวมทั้งสิ้น.....วัน แยกเป็น

- สอบบัญชีระหว่างปี รวม.....ครั้ง.....วัน

- สอบบัญชีประจำปี รวม.....ครั้ง.....วัน

(16) วันที่แสดงความเห็นต่องบการเงิน วันที่.....

(17) วันที่ร่วมประชุมพิจารณางบการเงิน วันที่.....

(18) วันที่ร่วมประชุมใหญ่ วันที่.....

(19) วันที่เสนอรายงานการสอบบัญชี

และกระดาษทำการ วันที่.....

(20) ชื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี.....

ผู้ช่วย.....

ผู้ช่วย.....

ผู้ช่วย.....

(ลงชื่อ).....ผู้สอบบัญชี

วันที่.....

# คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่ 460/48 ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2548

คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์  
ที่ 460/2548  
เรื่อง การจัดทำบัญชีของสหกรณ์

เพื่อให้การจัดทำบัญชีของสหกรณ์เป็นไปตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 66 และให้การตรวจสอบบัญชีประจำปีของสหกรณ์เป็นไปโดยรวดเร็ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 (8) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ประกอบคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ 1076/2547 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2547 นายทะเบียนสหกรณ์จึงมีคำสั่งให้สหกรณ์ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีและบันทึกการบัญชีให้ถูกต้อง ตามหลักการบัญชีและเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542 โดยเคร่งครัด
- เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้สหกรณ์ จัดทำงบดุล งบกำไรขาดทุนและงบประกอบต่าง ๆ รวมทั้ง รายละเอียดประกอบงบการเงินตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งตรวจนับทรัพย์สิน ค่าคงเหลือ วัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีให้เรียบร้อย พร้อมทั้งจะรับการตรวจสอบบัญชี ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ทั้งนี้ ให้สหกรณ์ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2548

(ลงนาม) อานันต์ ฐิติพิบูล  
(นายอานันต์ ฐิติพิบูล)  
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
พนักงานเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการแทน  
นายทะเบียนสหกรณ์