



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๓๗๖

ที่ กษ ๐๔๐๔/ว ๑๒๔

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง คู่มือ การปฏิบัติงานควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี สำหรับระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐

ด้วยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้มีการพัฒนาระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP และเปิดใช้งานระบบการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี (Team Risk) โดยให้ผู้สอบบัญชีใช้งานผ่านเครือข่าย Client - Server ซึ่งเป็นเครือข่ายการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ โดยหัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ และผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีทุกระดับสามารถเข้าถึงการปฏิบัติงานสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีได้ตลอดเวลา แม้ว่าผู้สอบบัญชียังปฏิบัติงานสอบบัญชีไม่แล้วเสร็จ ประกอบกับการปรับปรุงแนวทางการบริหารจัดการงานสอบบัญชี และแบบประเมินคุณภาพงานสอบบัญชี จึงส่งผลให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงไป

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์จึงได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี สำหรับระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี สำหรับระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี สำหรับระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีทุกระดับถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป หากวิธีปฏิบัติงานใดที่ขัดหรือแย้งกับวิธีการปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้คู่มือการปฏิบัติงานควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี สำหรับระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี สำหรับระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ที่แนบท้ายนี้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการปฏิบัติงานควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี สำหรับระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี เว็บไซต์ : http://private.cad.go.th/main.php?filename=R_Rule

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

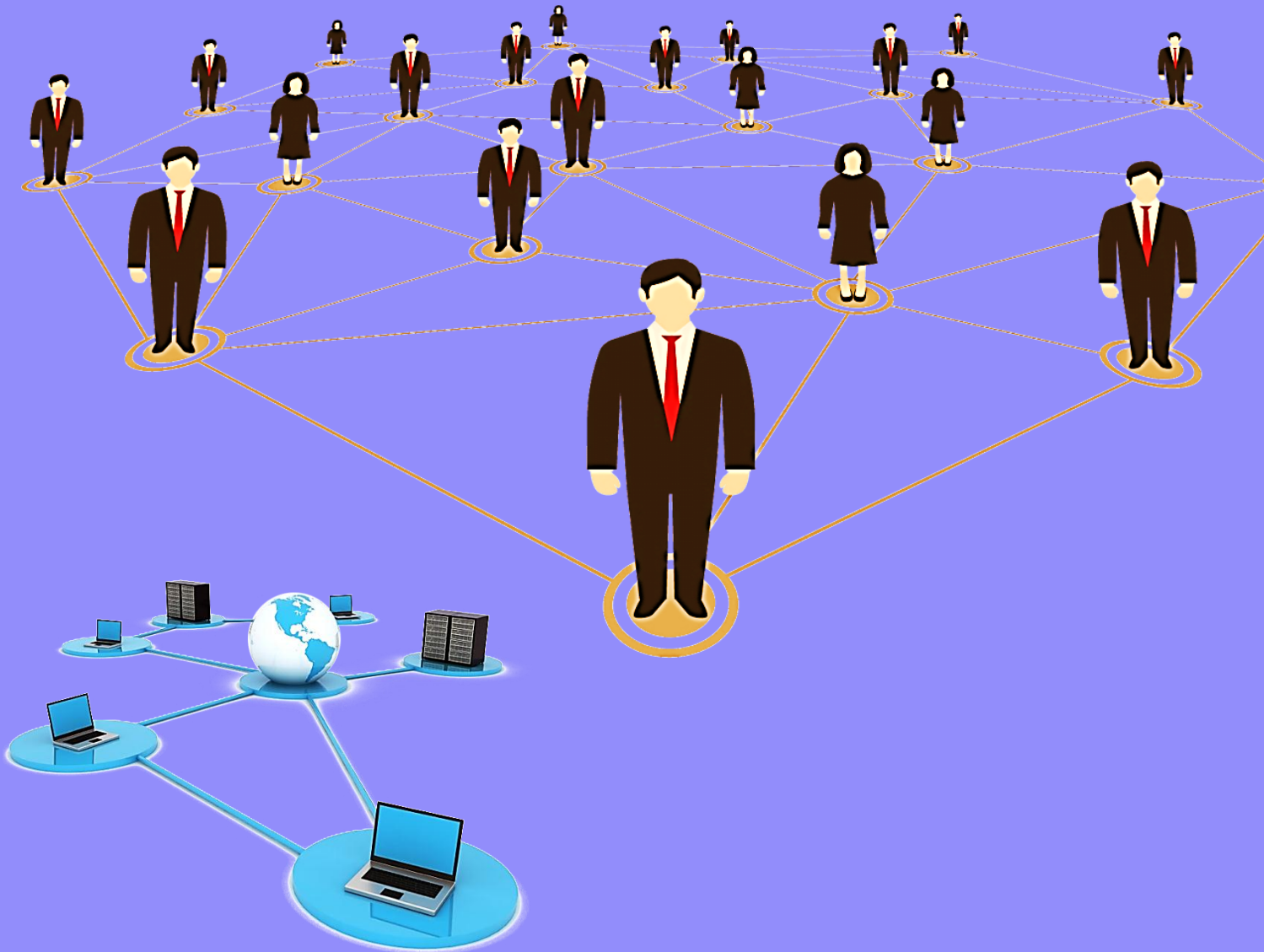
(นายโอภาส ทองยงค์)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



คู่มือ การปฏิบัติงานควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี

สำหรับระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP

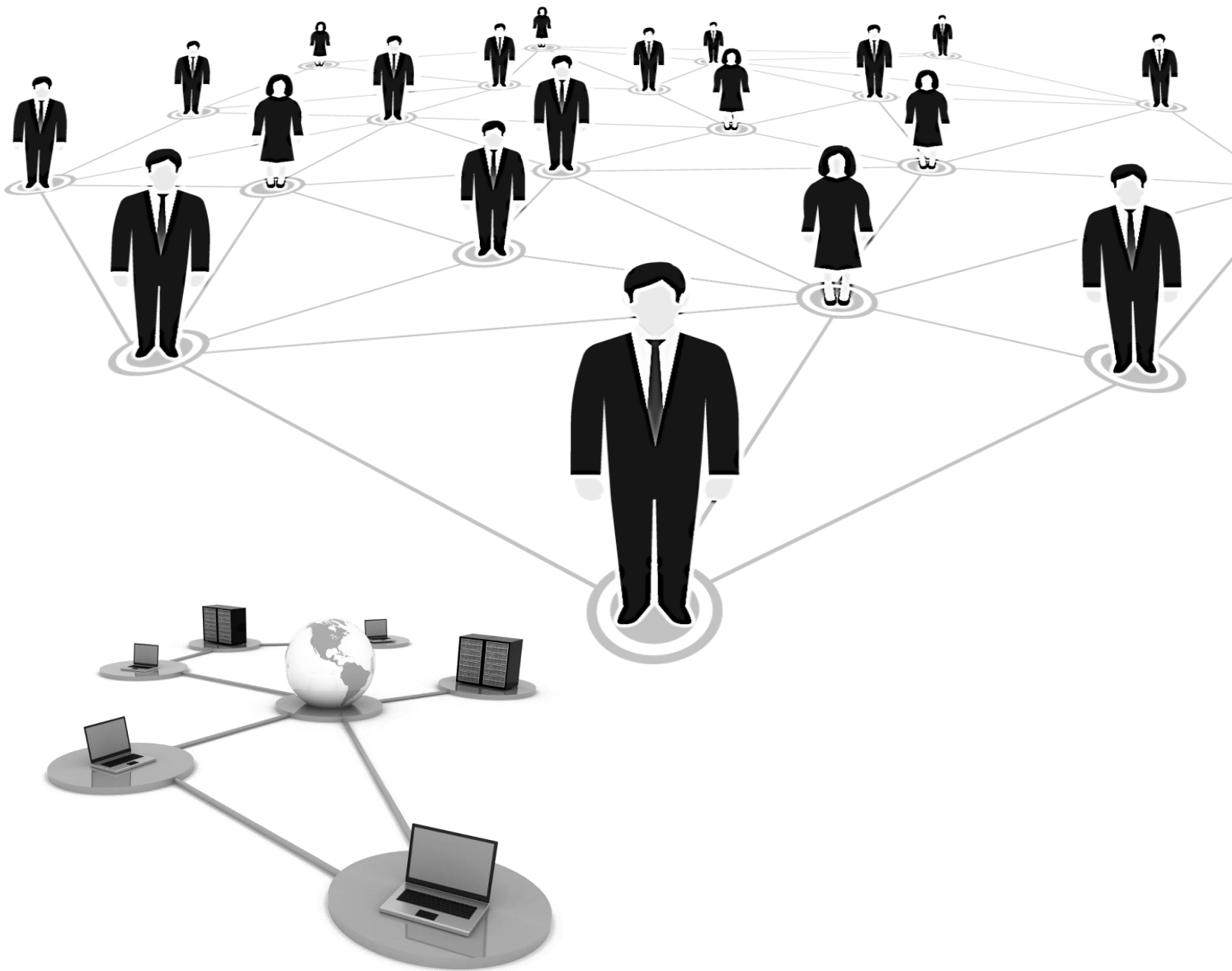


สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์



คู่มือ การปฏิบัติงานควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี

สำหรับระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP



สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

คำนำ

ตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้กำหนดแนวทางการบริหารจัดการงานสอบบัญชี ซึ่งได้มีการปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานสอบบัญชี และการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี ในขณะเดียวกันก็ได้มีการพัฒนาการปฏิบัติงานสอบบัญชีบนระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP โดยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงาน ในแต่ละระดับปฏิบัติงานผ่านเครือข่ายแบบ Client - Server และกำหนดให้ผู้สอบบัญชีประเมินความเสี่ยงบนระบบการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี (TERM RISK) เพื่อให้การปฏิบัติงานสอบบัญชีมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น คู่มือฉบับนี้จึงให้แนวทางการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี สำหรับระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ซึ่งมีวิธีการประเมินที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1 - 10 กองกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์ และสำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชีใช้ประเมินคุณภาพงานสอบบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชีและระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีตามสมควร

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี
พฤศจิกายน 2561

สารบัญ

	หน้า
◆ การปฏิบัติงานควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี สำหรับสหกรณ์ที่ผู้สอบบัญชีใช้ระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP	1
ส่วนที่ 1 สอบทานการวางแผนงานสอบบัญชี	5
ส่วนที่ 2 สอบทานการปฏิบัติงานสอบบัญชีระหว่างปี	22
ส่วนที่ 3 สอบทานการปฏิบัติงานสอบบัญชีประจำปี	35
◆ ภาคผนวก : แบบประเมินคุณภาพงานสอบบัญชี และคำอธิบาย	(1) - (5)

การปฏิบัติงานควบคุม คุณภาพงานสอบบัญชี

สำหรับระบบกระดาษทำการ
อิเล็กทรอนิกส์ : EWP

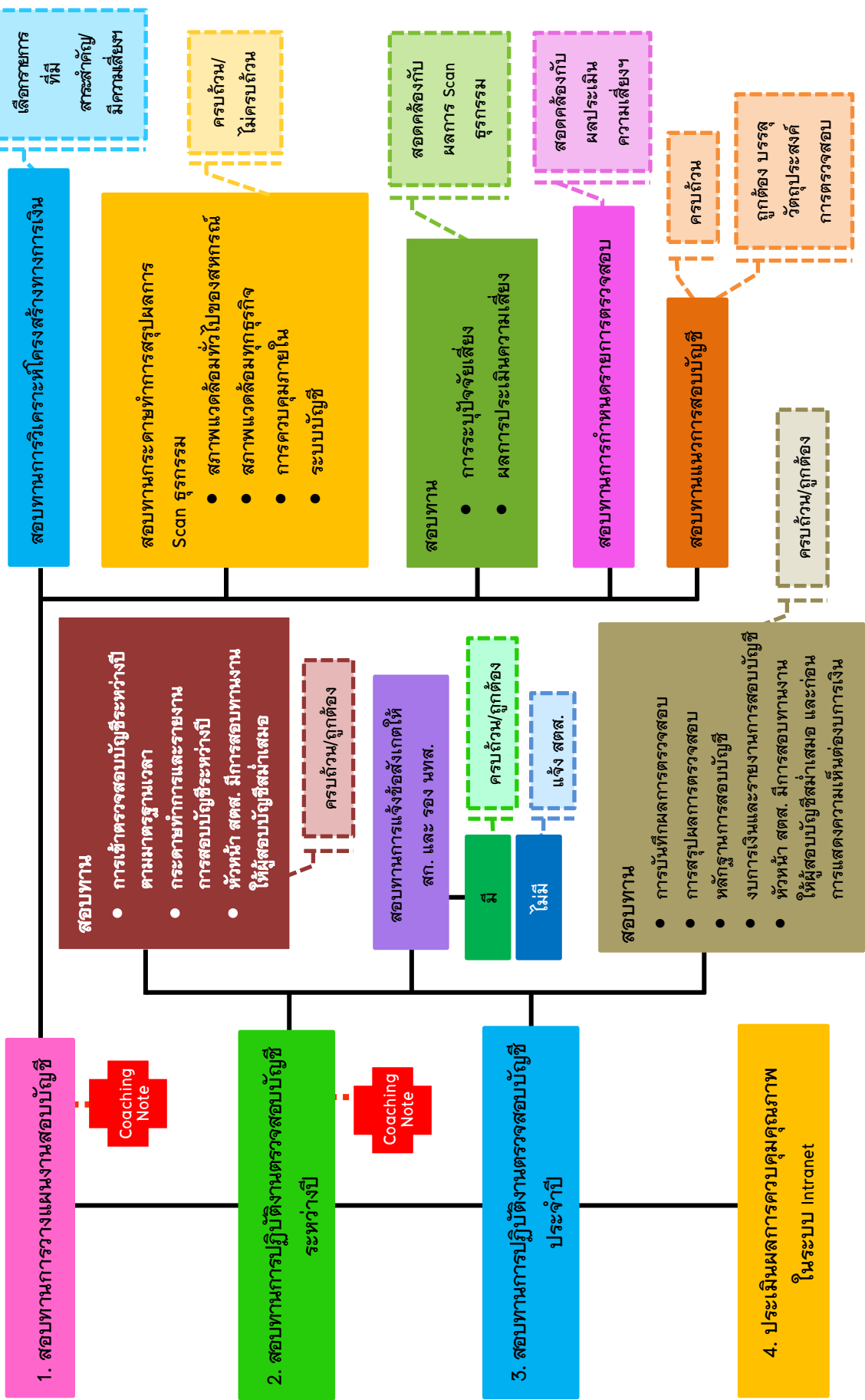
การปฏิบัติงานควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี สำหรับระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP

ตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้กำหนดแบบประเมินคุณภาพงานสอบบัญชี เพื่อให้สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1 - 10 กองกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์ และสำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี ใช้ประเมินคุณภาพงานสอบบัญชี สำหรับระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ซึ่งกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละระดับปฏิบัติงานบนระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ผ่านเครือข่ายแบบ Client - Server ดังนั้น ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจึงต้องประเมินคุณภาพงานสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีใช้ระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP เช่นเดียวกัน เพื่อประเมินว่าผู้สอบบัญชีได้ปฏิบัติงานสอบบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชีและระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดหรือไม่ ซึ่งคู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงเนื้อหาของ การควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีที่อยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติ (Engagement Performance)

การควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีด้วยระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP

การปฏิบัติงานควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี สำหรับระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีสามารถประเมินการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีได้ตลอดเวลา ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนงานสอบบัญชี การปฏิบัติงานสอบบัญชีระหว่างปี และการปฏิบัติงานสอบบัญชีประจำปี ซึ่งสามารถสรุปสาระสำคัญของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี สำหรับระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ได้ ดังนี้

การปฏิบัติงานควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี สำหรับระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP



ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี สำหรับระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP มี ดังนี้

1. สอบทานการวางแผนงานสอบบัญชี

- สอบทานการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี
 - สอบทานการวิเคราะห์โครงสร้างทางการเงินและการสรุปผล โดยใช้ข้อมูลทางการเงินล่าสุด การวิเคราะห์แหล่งที่มาและใช้ไปของเงินทุน และการเลือกรายการที่มีสาระสำคัญ
 - สอบทานการสแกนธุรกรรมเชิงลึกทุกธุรกิจของสหกรณ์ และรายการที่ผู้สอบบัญชีเลือกเป็นรายการที่เป็นสาระสำคัญ
 - สอบทานการระบุปัจจัยเสี่ยงและการสรุปผลการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องกันกับการวิเคราะห์โครงสร้างทางการเงิน และการสแกนธุรกรรมเชิงลึก
- สอบทานการกำหนดรายการตรวจสอบ
 - สอบทานการกำหนดระดับความมีสาระสำคัญเป็นไปตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด
 - สอบทานการนำผลการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชีมากำหนดรายการตรวจสอบ โดยนำความเสี่ยงที่เหลืออยู่ระดับปานกลางและสูงมากำหนดรายการตรวจสอบ
- สอบทานแนวการสอบบัญชี
 - สอบทานการกำหนดวิธีการตรวจสอบสอดคล้องกับความเสี่ยงที่เหลืออยู่
 - สอบทานการเลือกตัวอย่างในการสอบบัญชีเหมาะสมกับสรุปผลการประเมินความเสี่ยง
 - สอบทานการวางแผนงานสอบบัญชีก่อนการปฏิบัติงานสอบบัญชี

2. สอบทานการปฏิบัติงานสอบบัญชีระหว่างปี

- สอบทานกระดาษทำการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี มีการบันทึกกระดาษทำการการนำเข้าหลักฐานการสอบบัญชี การใช้เครื่องหมายตรวจสอบถูกต้องและเหมาะสม
- สอบทานรายงานการสอบบัญชีระหว่างปี โดยการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี และการรายงานข้อสังเกตต่อนายทะเบียนสหกรณ์
 - สอบทานการเข้าตรวจสอบบัญชีระหว่างปีตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด
 - สอบทานการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีภายใน สตส. โดยพิจารณาการสอบทานงานของหัวหน้า สตส. มีการสอบทานงานสอบบัญชีให้ผู้สอบบัญชีอย่างสม่ำเสมอ

3. สอบทานการปฏิบัติงานสอบบัญชีประจำปี

- สอบทานการบันทึกผลการตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบครบถ้วนตามวิธีการตรวจสอบที่ผู้สอบบัญชีกำหนด
 - สอบทานหลักฐานการสอบบัญชี
 - สอบทานการใช้เครื่องหมายตรวจสอบ
 - สอบทานการนำเข้าเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาหนังสือรับรองของสหกรณ์ หนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือแจ้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชี

- สอบทานงบการเงิน
 - สอบทานการแสดงผลการในงบการเงินเป็นไปตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด
 - สอบทานข้อมูลในงบการเงินมีความสัมพันธ์กับกระดาษทำการและหลักฐานการสอบบัญชี
 - สอบทานการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน การจัดประเภทรายการในงบการเงิน ความถูกต้องของตัวเลข และวันที่ที่แสดงในงบการเงิน
- สอบทานรายงานการสอบบัญชี
 - สอบทานการแสดงความเห็นต่องบการเงินในรายงานของผู้สอบบัญชี และวันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชี
 - สอบทานรายงานผลการตรวจสอบบัญชีและการรายงานข้อสังเกตต่อนายทะเบียนสหกรณ์สอดคล้องกับกระดาษทำการและหลักฐานการสอบบัญชี
 - สอบทานการจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายในและการรายงานข้อมูลระบบสารสนเทศทางการเงินของสหกรณ์
- สอบทานการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีภายใน สตส. โดยพิจารณาการสอบทานงานของหัวหน้า สตส. การสอบทานงานสอบบัญชีให้ผู้สอบบัญชีอย่างสม่ำเสมอ และสอบทานงานของผู้สอบบัญชีแล้วเสร็จก่อนการแสดงความเห็นต่องบการเงิน

เมื่อผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีได้ประเมินคุณภาพงานสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีแต่ละกระบวนการสอบบัญชีแล้ว ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะต้องเข้าไปประเมินผลการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีในระบบ Intranet ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานต่อไป

การควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี สำหรับระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP กำหนดให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีสามารถประเมินผลงานของผู้สอบบัญชีได้อย่างทันทั่วถึงและประเมินได้ตลอดเวลาแม้ว่าจะอยู่ระหว่างการปฏิบัติงานสอบบัญชี ดังนั้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความสับสนในการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี คู่มือฉบับนี้จึงขออธิบายการควบคุมคุณภาพตามขั้นตอนที่ได้ลำดับไว้ข้างต้น

รูปภาพที่แสดงตัวอย่างภายในคู่มือฉบับนี้มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันภายในข้อที่อธิบาย แต่ไม่ได้มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันกับรูปภาพแสดงตัวอย่างในข้ออื่น เนื่องจากเป็นรูปภาพแสดงตัวอย่างจากการปฏิบัติงานจริงของผู้สอบบัญชี ซึ่งไม่ใช่สหกรณ์เดียวกัน

ส่วนที่ 1

สอบทานการวางแผน งานสอบบัญชี

ส่วนที่ 1 สอบทานการวางแผนงานสอบบัญชี

การสอบทานการวางแผนงานสอบบัญชี ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะต้องพิจารณาความครบถ้วนของเอกสารที่ผู้สอบบัญชีได้นำเข้าไว้ในกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP (PA 1 : การวางแผนการสอบบัญชี) ก่อนเป็นอันดับแรก เพื่อประเมินว่าผู้สอบบัญชีได้นำเข้าเอกสารที่จำเป็นที่จะต้องใช้ในการวางแผนงานสอบบัญชีครบถ้วนแล้วหรือไม่ ดังนี้

- ✚ เอกสารการวิเคราะห์โครงสร้างทางการเงิน
- ✚ เอกสารการสแกนธุรกรรมเชิงลึก
- ✚ เอกสารการประเมินมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยสำหรับสหกรณ์ที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล (CAD_Checklist) (เฉพาะสหกรณ์ที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล)
- ✚ เอกสารการกำหนดระดับความมีสาระสำคัญ
- ✚ งบการเงินที่ใช้ในการวางแผนงานสอบบัญชี

จากนั้นจึงสอบทานกระบวนการวางแผนงานสอบบัญชี โดยพิจารณาข้อมูลที่ผู้สอบบัญชีได้บันทึกไว้ในแต่ละกระบวนการ ดังนี้

- 1.1 สอบทานการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี
 - ◆ สอบทานการวิเคราะห์โครงสร้างทางการเงินและสรุปผล
 - ◆ สอบทานการสแกนธุรกรรมเชิงลึก
 - ◆ สอบทานการระบุปัจจัยเสี่ยงและการสรุปผลการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี
- 1.2 สอบทานการกำหนดรายการตรวจสอบ
 - ◆ สอบทานการกำหนดระดับความมีสาระสำคัญ
 - ◆ สอบทานการนำผลการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชีมากำหนดรายการตรวจสอบ
- 1.3 สอบทานแนวการสอบบัญชี
 - ◆ สอบทานการกำหนดวิธีการตรวจสอบสอดคล้องกับความเสี่ยงที่เหลืออยู่
 - ◆ สอบทานการเลือกตัวอย่างในการสอบบัญชีเหมาะสมกับสรุปผลการประเมินความเสี่ยง
 - ◆ สอบทานการวางแผนงานสอบบัญชีก่อนปฏิบัติงานสอบบัญชี

1.1 สอนทานการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี

การสอบทานการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี จะต้องประเมินตั้งแต่การได้มาซึ่งข้อมูลจากผู้สอบบัญชีใช้ในการประเมินความเสี่ยงฯ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงพอ และเหมาะสมในการประเมินความเสี่ยงฯ หรือไม่ ข้อมูลนั้นจะทำให้รายงานสรุปผลการประเมินความเสี่ยงฯ ตรงตามข้อเท็จจริง สามารถใช้ในการวางแผนงานสอบบัญชีเพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยงฯ ให้อยู่ในระดับที่ผู้สอบบัญชียอมรับได้หรือไม่

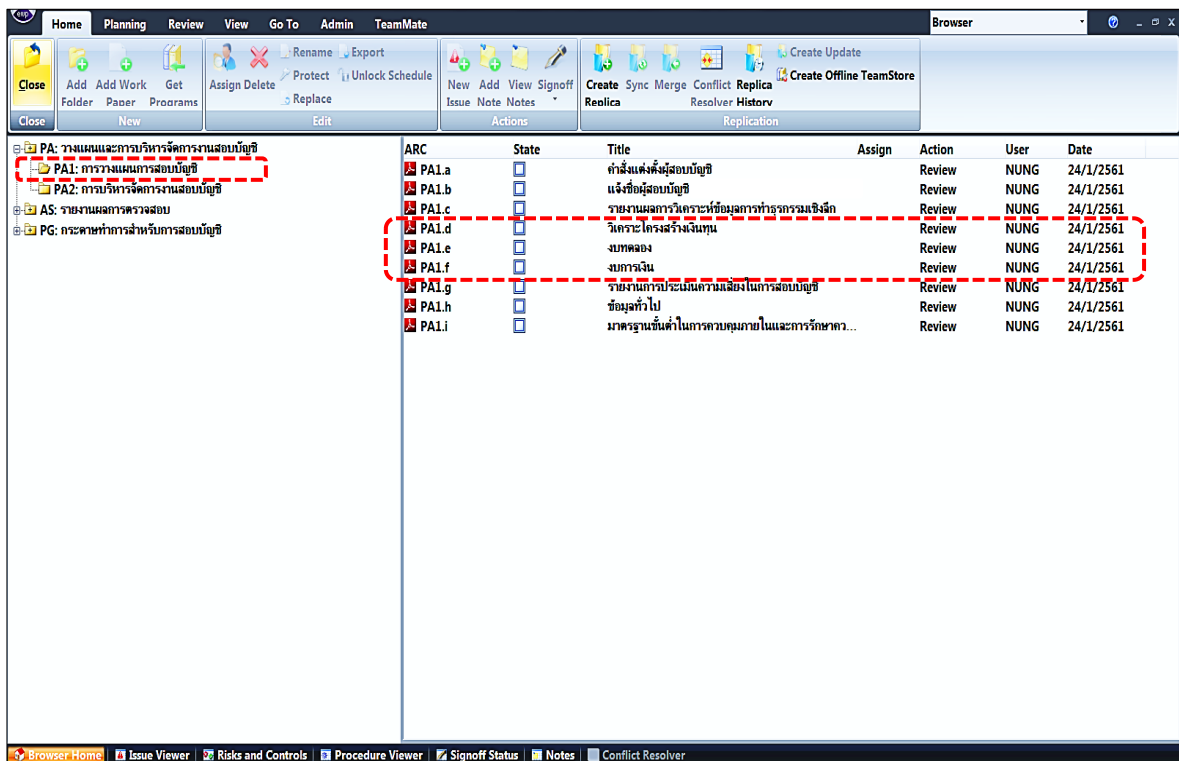
◆ สอบทานการวิเคราะห์โครงสร้างทางการเงินและสรุปผล

การสอบทานการวิเคราะห์โครงสร้างทางการเงินผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี ต้องพิจารณาว่า ผู้สอบบัญชีมีการวิเคราะห์โครงสร้างทางการเงิน โดยผู้สอบบัญชีได้ปฏิบัติ ดังนี้

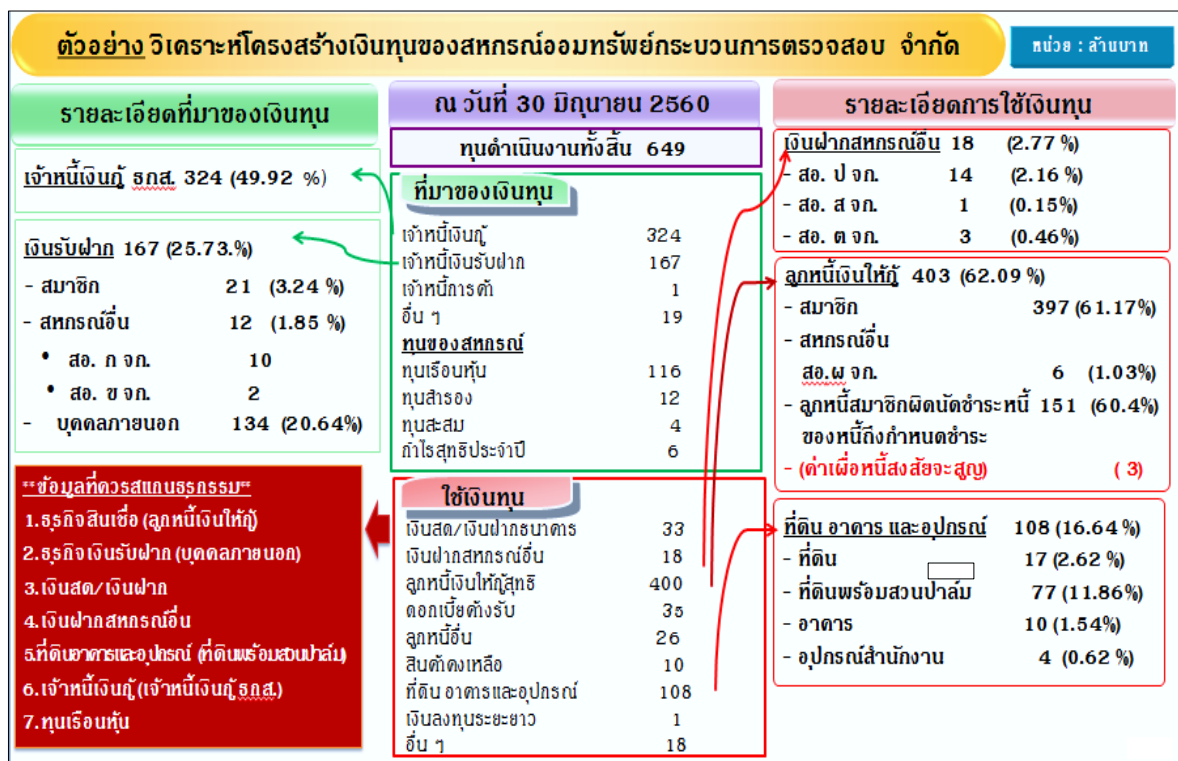
- ใช้ข้อมูลฐานะการเงินของสหกรณ์ปีล่าสุด/ข้อมูลล่าสุดในการวิเคราะห์โครงสร้างทางการเงิน

- สอบทานการวิเคราะห์แหล่งที่มาของเงินทุน และทางใช้ไปของเงินทุน การแสดงรายละเอียดของรายการที่มีสาระสำคัญต้องการเงินและรายงานธุรกรรมทางการเงิน ที่นอกเหนือจากสมาชิก เช่น ระหว่างสหกรณ์ หรือนิติบุคคลอื่น

- พิจารณารายการที่มีสาระสำคัญหรือมีความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการเงิน และสอบทานว่าผู้สอบบัญชีมีการสรุปผลการวิเคราะห์โครงสร้างทางการเงิน โดยการระบุรายการที่ผู้สอบบัญชีได้พิจารณาแล้วว่า มีสาระสำคัญหรือมีความเสี่ยงที่อาจกระทบต่อการเงิน เพื่อจะทำการสแกนธุรกรรมเชิงลึกของสหกรณ์



รูปภาพ แสดงตัวอย่าง PA 1 : เอกสารการวิเคราะห์โครงสร้างเงินทุนและงบการเงินของสหกรณ์



รูปภาพ แสดงตัวอย่างการวิเคราะห์โครงสร้างทางการเงินของสหกรณ์

◆ สอบทานการสแกนธุรกรรมเชิงลึก

การสอบทานการสแกนธุรกรรมเชิงลึกผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะต้องพิจารณาว่า ผู้สอบบัญชีมีการสแกนธุรกรรมเชิงลึกทุกธุรกิจของสหกรณ์ และทุกรายการที่ผู้สอบบัญชีได้เลือกไว้ในขั้นตอนการวิเคราะห์โครงสร้างทางการเงิน ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลการทำธุรกรรมเชิงลึกของสหกรณ์ควรมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ดังนี้

- โครงสร้างสหกรณ์ และสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปของสหกรณ์
- อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการเงินการบัญชี

- สแกนธุรกรรมทุกธุรกิจ (ได้แก่ สารระสำคัญเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของระเบียบการดำเนินธุรกิจทุกธุรกิจ/การปฏิบัติตามระเบียบ/การควบคุมภายใน/และข้อสังเกต)

- ระบบบัญชีของแต่ละธุรกิจ

- รายการธุรกรรมทางการเงินอื่นที่ผู้สอบบัญชีพิจารณาแล้วว่ามีสารระสำคัญ หรือมีความเสี่ยงที่อาจกระทบต่องบการเงิน ซึ่งอยู่นอกเหนือจากการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ เช่น รายการเงินสดเงินฝากธนาคาร และเงินฝากสหกรณ์อื่น เงินลงทุน เงินกองทุนต่าง ๆ เป็นต้น

- สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการทำธุรกรรมเชิงลึกของสหกรณ์

สำหรับสหกรณ์ที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล ผู้สอบบัญชีจะต้องทำการประเมินมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและรักษาความปลอดภัย สำหรับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูล พ.ศ. 2553 (CAD_CHECKLIST) และนำเข้าไว้ใน PA 1 : การวางแผนการสอบบัญชี

ARC	State	Title	Assign	Action	User	Date
PA1.a	<input type="checkbox"/>	กำลังแต่งตั้งสอบบัญชี		Review	NUNG	24/1/2561
PA1.b	<input type="checkbox"/>	แจ้งข้อผิดพลาด		Review	NUNG	24/1/2561
PA1.c	<input type="checkbox"/>	รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลการทำธุรกรรมเชิงลึก		Review	NUNG	24/1/2561
PA1.d	<input type="checkbox"/>	วิเคราะห์โครงสร้างเงินทุน		Review	NUNG	24/1/2561
PA1.e	<input type="checkbox"/>	บททดลอง		Review	NUNG	24/1/2561
PA1.f	<input type="checkbox"/>	งบการเงิน		Review	NUNG	24/1/2561
PA1.g	<input type="checkbox"/>	รายงานการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี		Review	NUNG	24/1/2561
PA1.h	<input type="checkbox"/>	ยื่นขอทั่วไป		Review	NUNG	24/1/2561
PA1.i	<input type="checkbox"/>	มาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษา...		Review	NUNG	24/1/2561

รูปภาพ แสดงตัวอย่าง PA 1 : เอกสารการวิเคราะห์ข้อมูลการทำธุรกรรมเชิงลึกของสหกรณ์
และประเมินมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในฯ

หมายเหตุ จากรูปภาพแสดงตัวอย่างข้างต้น กรณีที่สหกรณ์ไม่ได้ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูลจะไม่ปรากฏแบบประเมินมาตรฐานขั้นต่ำฯ ใน PA 1 : การวางแผนการสอบบัญชี

◆ **สอบทานการระบุปัจจัยเสี่ยงและการสรุปผลการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี**

การสอบทานการระบุปัจจัยเสี่ยงและการสรุปผลการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีต้องพิจารณาว่าการระบุปัจจัยเสี่ยงและสรุปผลการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี สอดคล้องกับสรุปผลการวิเคราะห์โครงสร้างทางการเงินของสหกรณ์ และสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการทำธุรกรรมเชิงลึกของสหกรณ์ โดยผู้สอบบัญชีต้องประเมินความเสี่ยงให้ครบถ้วนทุกรายการในงบการเงินของสหกรณ์ ทั้งนี้ ให้พิจารณาการระบุปัจจัยเสี่ยงและสรุปผลการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี จากรายงาน Risk Assessment Detail Report ใน Team Risk เพื่อพิจารณาความสอดคล้องในการกำหนดแนวการสอบบัญชีในขั้นตอนต่อไป

ทั้งนี้ Residual Score ในแต่ละปัจจัยเสี่ยงจะต้องมีค่าเท่ากับ หรือค่าน้อยกว่า Inherent Score เสมอ เนื่องจากการประเมินความเสี่ยงสืบเนื่อง (Inherent Risk) เป็นการประเมินความเสี่ยงฯ ที่อาจเกิดขึ้นกับสหกรณ์ทั้งหมดก่อนที่จะมีกระบวนการควบคุมหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้น เมื่อสหกรณ์มีการควบคุมหรือลดความเสี่ยง จึงทำให้ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (Residual Risk) มีค่าลดลงหรือเท่าเดิม ในกรณีที่การควบคุมหรือลดความเสี่ยงไม่มีประสิทธิภาพ ไม่ตอบสนองต่อความเสี่ยงหรือไม่มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอ เป็นต้น

การพิจารณาว่าผู้สอบบัญชีได้ประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชีครบถ้วนตามรายการในงบการเงินหรือไม่ ให้พิจารณาจาก Objectives, Risk, and Controls For.

	Inherent			Residual		
	Impact	Likelihood	TOTAL	Impact	Likelihood	TOTAL
Objectives, Risks, and Controls for: A1. การให้เงินกู้และลูกหนี้เงินให้กู้						
สหกรณ์การเกษตร > A1. การให้เงินกู้และลูกหนี้เงินให้กู้						
Entity Total Inherent Score:			2.13	Entity Total Residual Score:		
				2.17		
Objective: รายการบัญชีหรือเหตุการณ์ถูกบันทึกอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ (Completeness)						
RLE10103 มีผู้รับประกันเงินกู้เกินกว่าจำนวนสัญญาที่กำหนด (O)	Low	Possible	1.50	Low	Possible	1.50
RLE10105 ไม่มีหลักฐานยืนยันค่าประกันสำหรับการของเงินกู้ประเภทระยะกลางหรือระยะยาวอย่างครบถ้วน (O, A)	Medium	Possible	2.00	Medium	Possible	2.00
RLE10504_09 ขอกู้เกินกว่าวงเงินสูงสุดแต่ละประเภทเงินกู้ของสหกรณ์ (O, C/C, A)	Medium	Probable	2.50	Medium	Probable	2.50

รูปภาพ แสดงรายงาน Risk Assessment Detail Report ใน Team Risk

1.2 สอบทานการกำหนดรายการตรวจสอบ

◆ สอบทานการกำหนดระดับความมีสาระสำคัญ

การสอบทานการกำหนดระดับความมีสาระสำคัญ ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี จะต้องพิจารณาว่าผู้สอบบัญชีมีการกำหนดระดับความมีสาระสำคัญเป็นไปตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กำหนดหรือไม่ ทั้งนี้ หากผู้สอบบัญชีกำหนดระดับความมีสาระสำคัญต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดให้ถือว่ากำหนดระดับความมีสาระสำคัญเป็นไปตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

ARC	State	Title	Assign	Action	User	Date
PA1.a	<input type="checkbox"/>	วัตถุประสงค์ของ...	PETR	Create	PETR	16/11/2560
PA1.b	<input type="checkbox"/>	รายการบัญชี...	PETR	Create	PETR	16/11/2560
PA1.c	<input type="checkbox"/>	ระดับความมีสาระสำคัญ...	PETR	Review	NNJD	16/11/2560
PA1.d	<input type="checkbox"/>	แผนการตรวจสอบ...	PETR	Review	NNJD	16/11/2560
PA1.e	<input type="checkbox"/>	แบบประเมินความชั...	PETR	Review	NNJD	4/12/2560
PA1.f	<input checked="" type="checkbox"/>	แผนการตรวจสอบ...	PETR	Prepare	PETR	4/12/2560

รูปภาพ แสดงตัวอย่าง PA 1 : ระดับความมีสาระสำคัญ

◆ สอบทานการนำผลการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชีมากำหนดรายการ

ตรวจสอบ

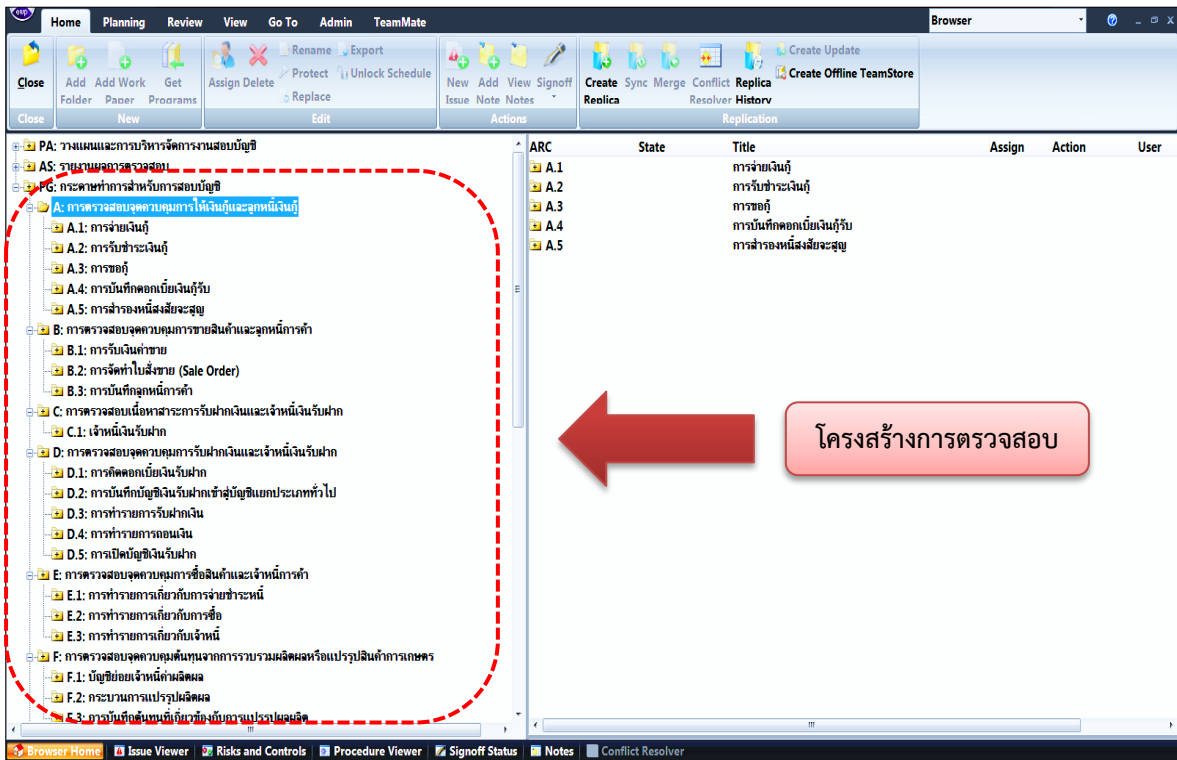
การสอบทานการนำผลการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชีมากำหนดรายการตรวจสอบ ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะต้องพิจารณาว่าผู้สอบบัญชีได้นำรายการที่มีความเสี่ยงที่เหลือน้อยโดยเฉพาะใน “ระดับปานกลาง” และ “ระดับสูง” มากำหนดรายการตรวจสอบครบถ้วนหรือไม่ การกำหนดวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมกับปัจจัยเสี่ยง และระดับความเสี่ยงที่เหลือน้อยอย่างเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับสรุปผลการประเมินความเสี่ยงที่ผู้สอบบัญชีได้ประเมินไว้ สำหรับกรณีปัจจัยเสี่ยงที่มีความเสี่ยงที่เหลือน้อยใน “ระดับต่ำ” ผู้สอบบัญชีไม่จำเป็นต้องกำหนดวิธีการตรวจสอบอย่างละเอียด แต่อาจกำหนดวิธีการตรวจสอบที่สำคัญและเหมาะสม เพื่อพิสูจน์ว่าไม่มีความเสี่ยงหรือความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำที่ยอมรับได้ เช่น การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีไม่ควรกำหนดวิธีการตรวจสอบที่เกินความจำเป็น แต่หากผลการตรวจสอบแสดงให้เห็นว่าอาจมีข้อมูลในงบการเงินแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริง ให้สอบทานว่าผู้สอบบัญชีมีการขยายขอบเขตการตรวจสอบในแนวการสอบบัญชีหรือไม่

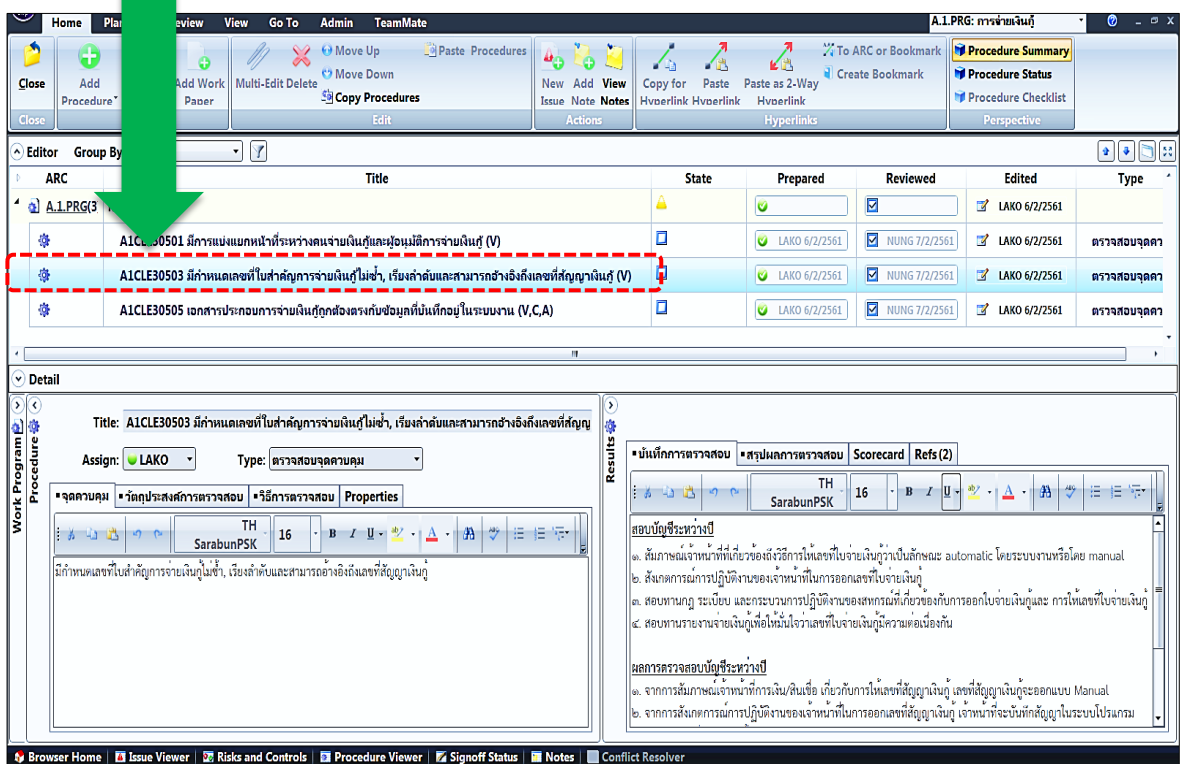
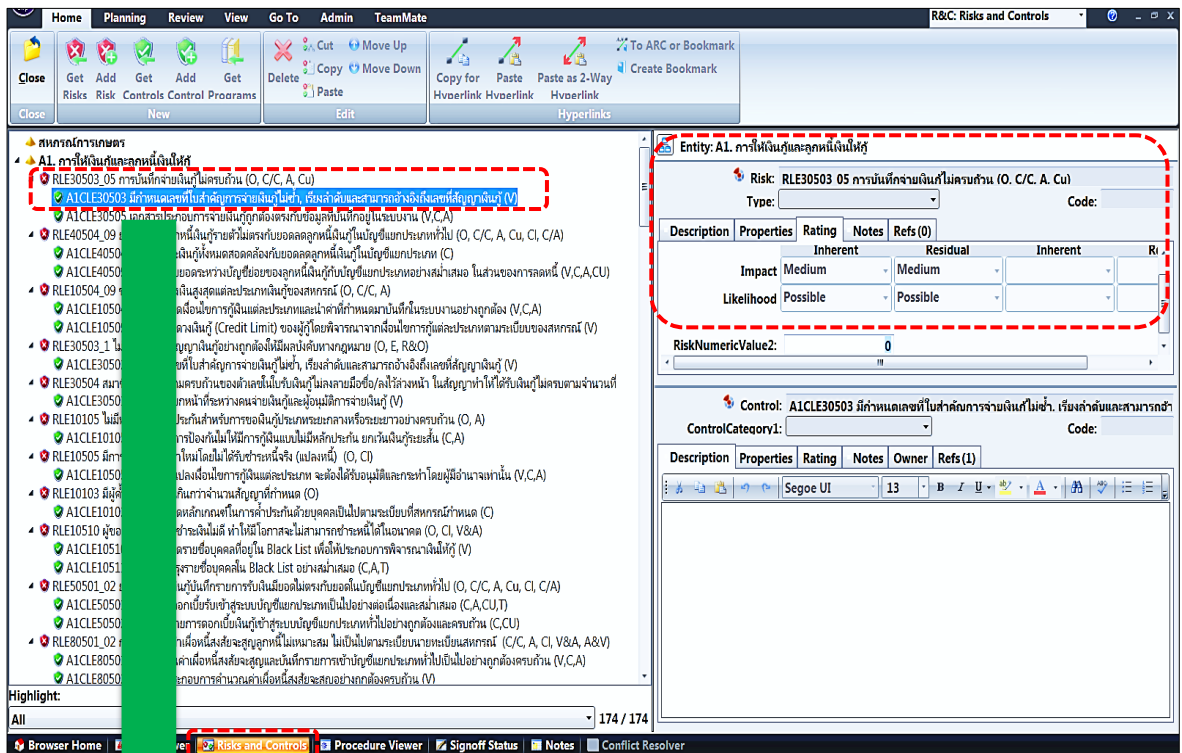
การพิจารณาว่าผู้สอบบัญชีได้นำความเสี่ยงที่เหลือน้อยใน “ระดับปานกลาง” และ “ระดับสูง” มากำหนดรายการตรวจสอบครบถ้วนหรือไม่

(1) ให้พิจารณาจากรายงาน Risk Assessment Detail Report ใน Team Risk และการนำเข้าปัจจัยเสี่ยงมาไว้ในกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ใน Tab : Risks and Controls ว่าผู้สอบบัญชีได้นำเข้าปัจจัยเสี่ยงที่เหลือน้อยใน “ระดับปานกลาง” และ “ระดับสูง” มาครบถ้วนหรือไม่

(2) นอกจากการพิจารณาการนำเข้าปัจจัยเสี่ยงที่ครบถ้วนหรือไม่แล้ว ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชียังต้องพิจารณาต่อไปว่า ผู้สอบบัญชีได้นำปัจจัยเสี่ยงเหล่านั้นมากำหนดวิธีการตรวจสอบครบถ้วนทุกปัจจัยเสี่ยงหรือไม่ โดยพิจารณาจากการกำหนดวิธีการตรวจสอบในแต่ละโครงสร้างการตรวจสอบ



รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาว่า ผู้สอบบัญชีได้กำหนดวิธีการตรวจสอบครบถ้วน
ตามความเสี่ยงที่เหลืออยู่ใน “ระดับปานกลาง” และ “ระดับสูง” หรือไม่



รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาว่า ผู้สอบบัญชีมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบเหมาะสม และสอดคล้องกับ
 สรุปลผลการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีได้ประเมินไว้หรือไม่

1.3 สอบทานแนวการสอบบัญชี

- ◆ **สอบทานการกำหนดวิธีการตรวจสอบสอดคล้องกับความเสี่ยงที่เหลือนอยู่**

การสอบทานการกำหนดวิธีการตรวจสอบสอดคล้องกับความเสี่ยงที่เหลือนอยู่ โดยการพิจารณาวิธีการตรวจสอบที่ผู้สอบบัญชีกำหนดสามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ สอดคล้องกับความเสี่ยงที่เหลือนอยู่ ซึ่งสามารถช่วยลดหรือจัดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ผู้สอบบัญชียอมรับได้ และผู้สอบบัญชีได้มอบหมายงานให้กับทีมงานตรวจสอบทุกเรื่อง que ผู้สอบบัญชีได้วางแผนงานสอบบัญชี

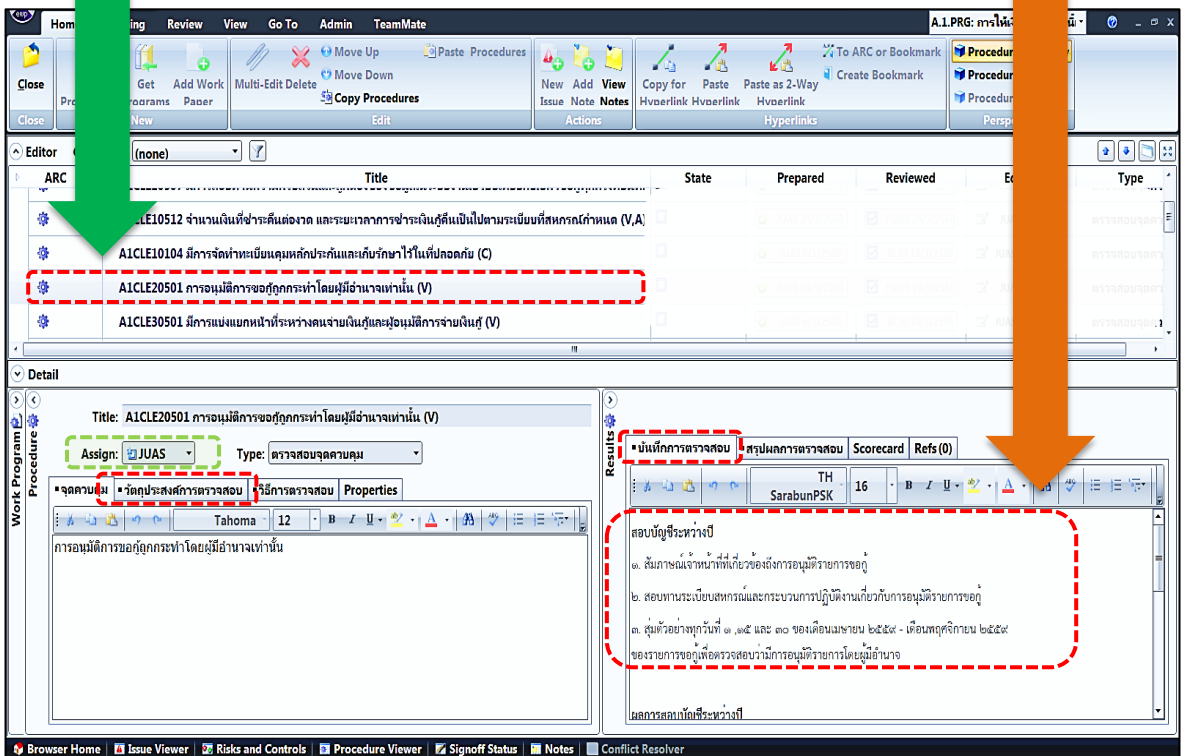
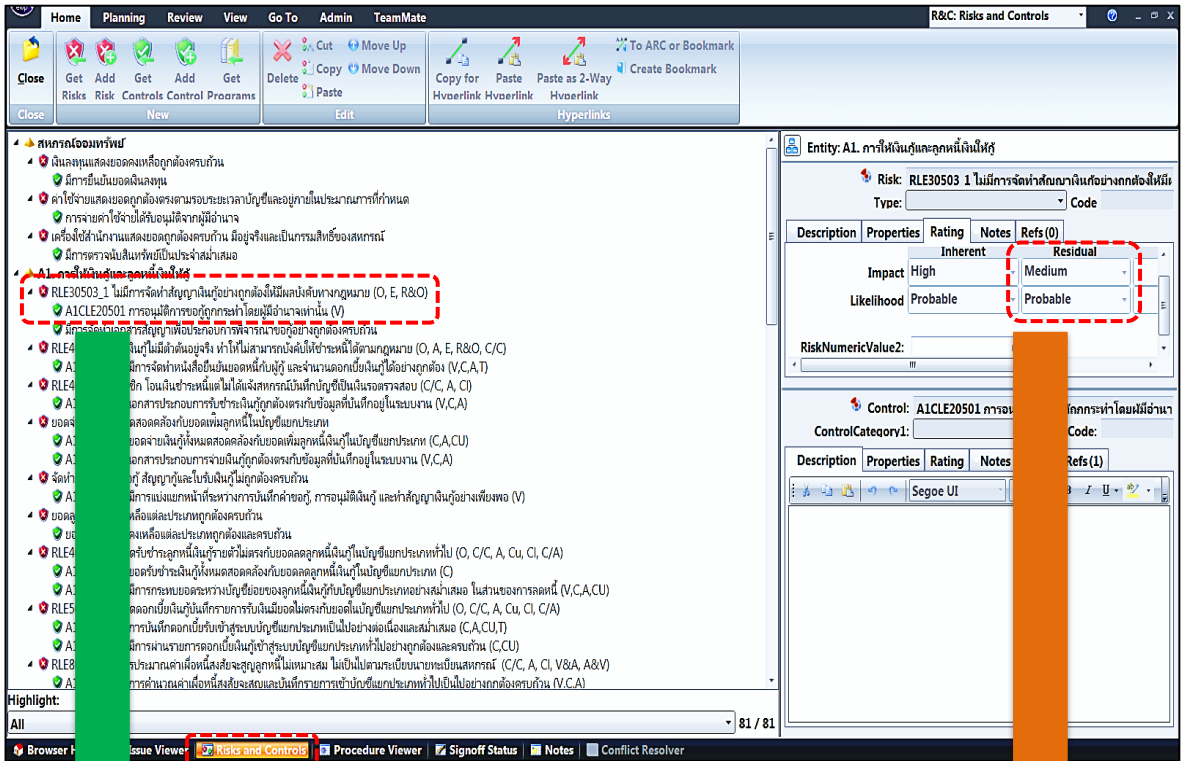
ทั้งนี้ ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี

- ◆ พิจารณาว่าปัจจัยเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงที่เหลือนอยู่ว่ากระทบต่อวัตถุประสงค์การตรวจสอบในเรื่องใดบ้าง และผู้สอบบัญชีได้ระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบนั้นไว้ในแนวการสอบบัญชีหรือไม่

- ◆ ประเมินว่าวิธีการตรวจสอบที่ผู้สอบบัญชีกำหนดบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบหรือไม่

- ◆ ประเมินการกำหนดวิธีการตรวจสอบ โดยพิจารณาความเสี่ยงที่เหลือนอยู่ ใน Tab : Risks and Controls และการกำหนดวิธีการตรวจสอบในแต่ละ Procedure

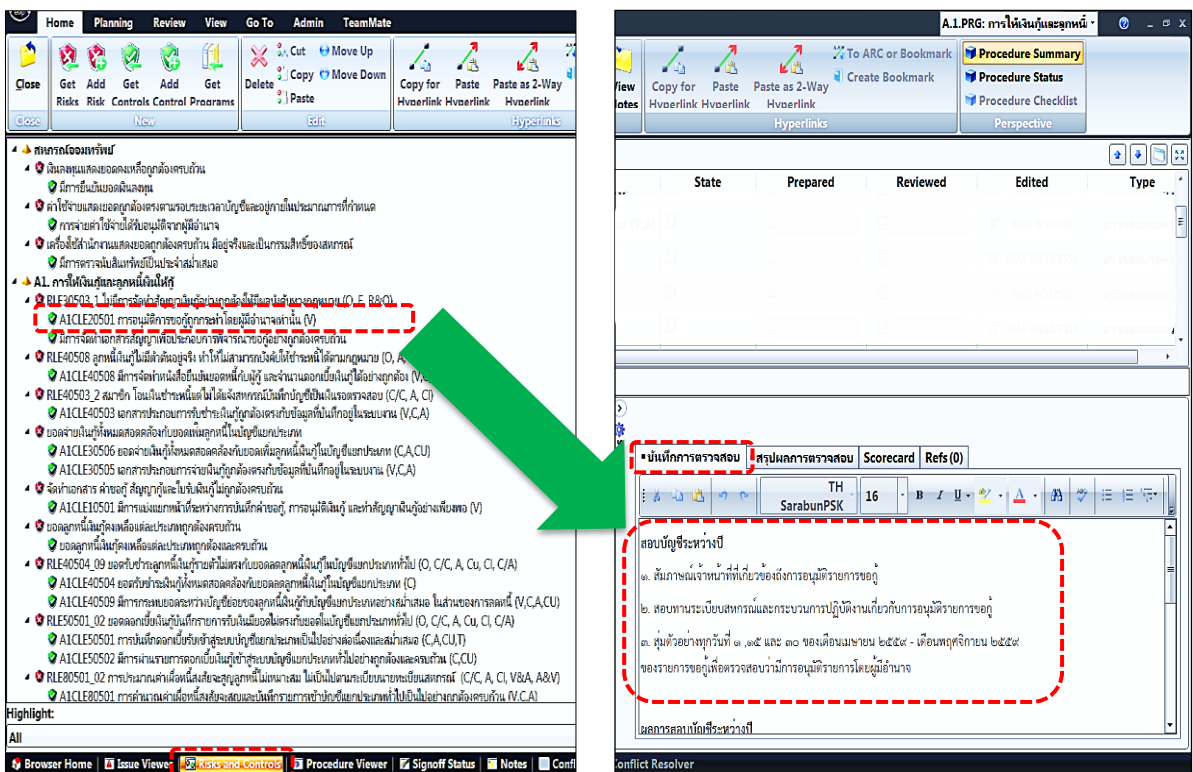
- ◆ พิจารณาการมอบหมายงานให้กับทีมงานฯ จาก Assign ในแต่ละ Procedure



รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาวิธีการตรวจสอบที่ผู้สอบบัญชีกำหนด เพื่อตอบสนองความเสี่ยงในการสอบบัญชี

สำหรับการพิจารณาการกำหนดวิธีการตรวจสอบด้วยการทดสอบการควบคุม ในกิจกรรมที่ผู้สอบบัญชีได้ประเมินไว้ว่า สหกรณ์มีกิจกรรมควบคุมในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้แน่ใจว่า สหกรณ์ มีกิจกรรมควบคุมในเรื่องนั้นจริง มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมที่ได้กำหนดไว้ อย่างสม่ำเสมอ เช่น ในการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี ผู้สอบบัญชีได้ประเมินไว้ว่า สหกรณ์ มีการขออนุมัติการขอกู้กระทำโดยผู้มีอำนาจเท่านั้น ผู้สอบบัญชีควรมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบ เพื่อให้ แน่ใจว่าการอนุมัติการขอกู้มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติรายการขอกู้ สอบทานระเบียบและกระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุมัติ การขอกู้ของสหกรณ์ และเลือกตัวอย่างรายการอนุมัติการขอกู้ โดยสอบทานวิธีการเลือกตัวอย่างเหมาะสม สามารถเป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดที่สามารถสรุปผลได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้พิจารณากิจกรรมควบคุมที่ผู้สอบบัญชีได้ประเมินไว้ว่า สหกรณ์ มีการควบคุมนั้น ใน Tab : Risks and Controls กับการกำหนดวิธีการทดสอบการควบคุมในแต่ละ Procedure



รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาวิธีการตรวจสอบด้วยการทดสอบการควบคุม

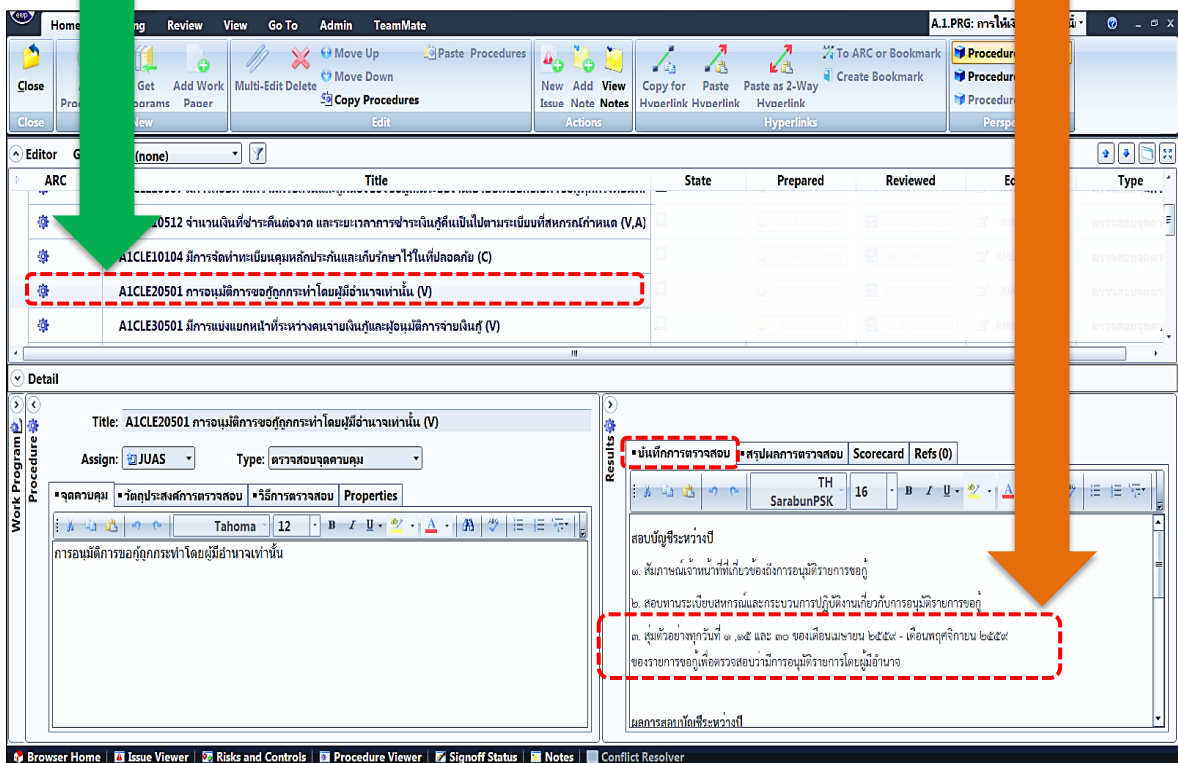
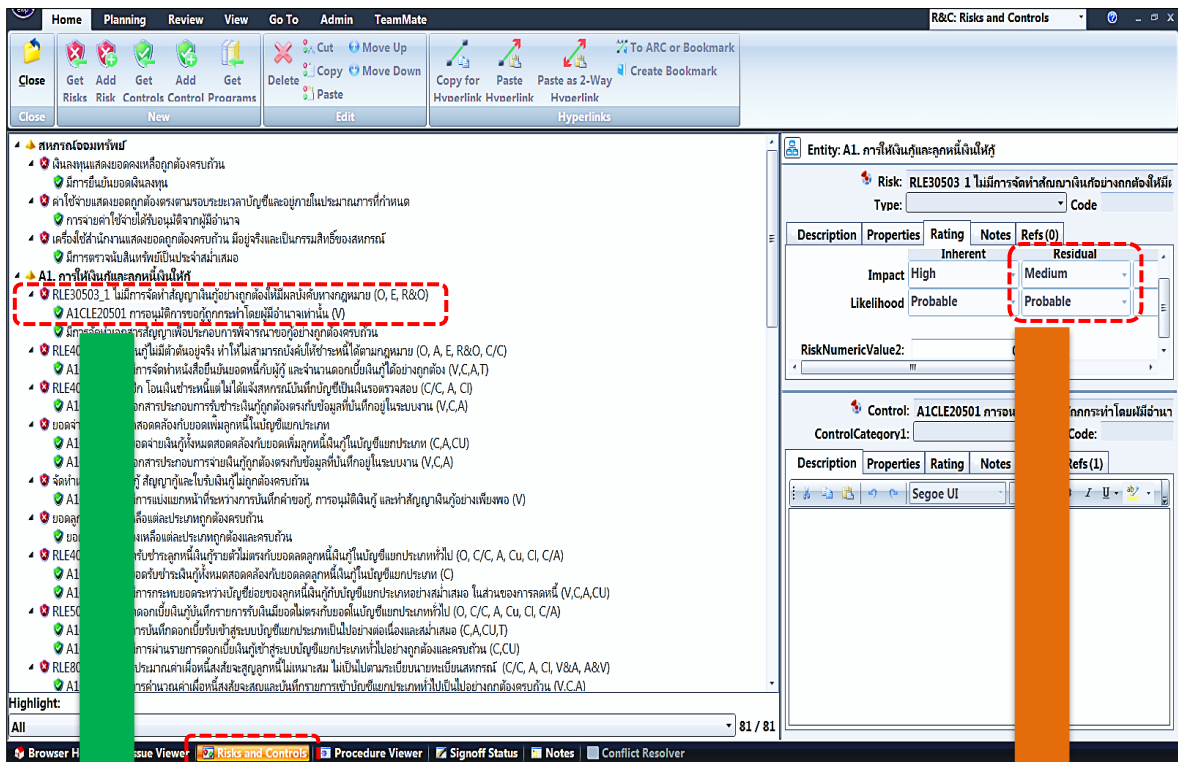
การพิจารณาการกำหนดวิธีการตรวจสอบเนื้อหาสาระเหมาะสมกับปัจจัยเสี่ยงที่เหลืออยู่ เช่น ความเสี่ยงที่เหลืออยู่อยู่ใน “ระดับต่ำ” อาจใช้วิธีการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์เปรียบเทียบ หรือตรวจสอบด้วยวิธีการทดสอบรายละเอียดในปริมาณที่ไม่จำเป็นต้องมากนัก ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ อยู่ใน “ระดับปานกลาง” หรือ “ระดับสูง” ผู้สอบบัญชีควรใช้การตรวจสอบเนื้อหาสาระ ณ วันสิ้นปีให้มากขึ้น ตามลำดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้พิจารณาระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ในแต่ละปัจจัยเสี่ยงใน Tab : Risks and Controls กับการกำหนดวิธีการตรวจสอบเนื้อหาสาระในแต่ละ Procedure

◆ **สอบทานการเลือกตัวอย่างในการสอบบัญชีเหมาะสมกับสรุปผลการประเมิน ความเสี่ยง**

การสอบทานการเลือกตัวอย่างในการสอบบัญชีเหมาะสมกับสรุปผลการประเมิน ความเสี่ยง ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะต้องพิจารณาว่ามีการระบุวิธีการเลือกตัวอย่างโดยวิธีการใด การกำหนดปริมาณตัวอย่างในการสอบบัญชี ตลอดจนการกำหนดช่วงเวลาเหมาะสมกับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และเพียงพอที่จะเป็นตัวแทนที่แท้จริงของจำนวนประชากรทั้งหมด เลือกตัวอย่างครบถ้วนสัมพันธ์กับวิธีการ ตรวจสอบและช่วงเวลาเข้าตรวจสอบที่ผู้สอบบัญชีกำหนด โดยผู้สอบบัญชีต้องแสดงผลของการเลือกตัวอย่าง ในการบันทึกผลการตรวจสอบว่าผู้สอบบัญชีตรวจอะไรบ้าง จากวิธีการตรวจสอบที่ระบุไว้

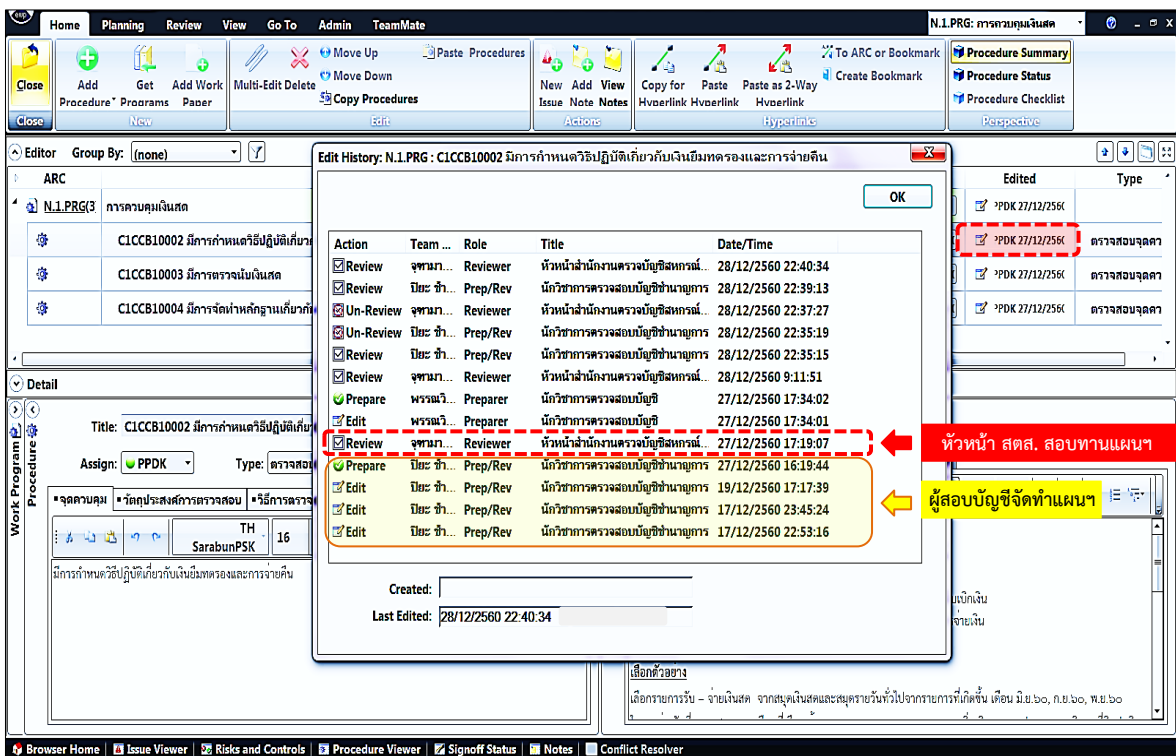
ทั้งนี้ ให้พิจารณาการเลือกตัวอย่างการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี โดยพิจารณา ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ใน Tab : Risks and Controls และการเลือกตัวอย่างการตรวจสอบในแต่ละ วิธีการตรวจสอบใน Procedure



รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาการเลือกตัวอย่างในการสอบบัญชี

◆ สอบทานการวางแผนงานสอบบัญชีก่อนการปฏิบัติงานสอบบัญชี

การสอบทานการวางแผนงานสอบบัญชีก่อนการปฏิบัติงานสอบบัญชี พิจารณาการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี การกำหนดรายการตรวจสอบ และการกำหนดวิธีการตรวจสอบพร้อมเลือกตัวอย่างตามลำดับ และหัวหน้า สตส. สอบทานการวางแผนงานสอบบัญชีแล้วเสร็จก่อนเข้าตรวจสอบบัญชีครั้งแรก ทั้งนี้ ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีพิจารณาลำดับขั้นตอนการทำงานของ ผู้สอบบัญชีจาก Edit History



รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาการวางแผนงานสอบบัญชีและการสอบทานแผนงานสอบบัญชี

ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีจะต้องวางแผนงานสอบบัญชี โดยจัดทำตั้งแต่การประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี การกำหนดรายการตรวจสอบ และการกำหนดวิธีการตรวจสอบพร้อมเลือกตัวอย่าง ภายหลังจากที่นายทะเบียนสหกรณ์แต่งตั้งให้เป็นผู้สอบบัญชี แต่ก่อนที่จะเข้าตรวจสอบบัญชีครั้งแรก

อนึ่ง ให้พิจารณาวันที่ผู้สอบบัญชีได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชีของสหกรณ์ จากคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ กับวันที่ผู้สอบบัญชี Prepare แผนงานสอบบัญชีวันสุดท้าย ใน Edit History

The image shows two side-by-side screenshots. The left screenshot is a Thai government document titled 'คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ เรื่อง แต่งตั้งผู้สอบบัญชีสหกรณ์' (Order of the Registrar of Cooperatives regarding the appointment of an auditor). The document contains text about the appointment of an auditor and the preparation of an audit plan. A red dashed circle highlights the date 'ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐' (starting from October 30, 2017). A green arrow points from this date to the software interface on the right.

The right screenshot shows the 'Edit History' window of the N.L.PRG software. The window displays a table of actions performed on the document. The table has columns for Action, Team, Role, Title, and Date/Time. The following table represents the data in the screenshot:

Action	Team	Role	Title	Date/Time
Review	สหกรณ์	Reviewer	กำหนดผังการตรวจสอบบัญชีสหกรณ์	28/12/2560 22:40:34
Review	สหกรณ์	Prep Rev	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีสหกรณ์	28/12/2560 22:39:13
Un-Review	สหกรณ์	Reviewer	กำหนดผังการตรวจสอบบัญชีสหกรณ์	28/12/2560 22:37:27
Un-Review	สหกรณ์	Prep Rev	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีสหกรณ์	28/12/2560 22:35:19
Review	สหกรณ์	Prep Rev	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีสหกรณ์	28/12/2560 22:35:15
Review	สหกรณ์	Reviewer	กำหนดผังการตรวจสอบบัญชีสหกรณ์	28/12/2560 9:11:51
Prepare	พรหมณี	Preparer	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี	27/12/2560 17:34:02
Edit	พรหมณี	Preparer	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี	27/12/2560 17:34:01
Review	สหกรณ์	Reviewer	กำหนดผังการตรวจสอบบัญชีสหกรณ์	27/12/2560 17:19:07
Prepare	สหกรณ์	Prep Rev	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีสหกรณ์	27/12/2560 16:19:44
Edit	สหกรณ์	Prep Rev	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีสหกรณ์	19/12/2560 17:17:39
Edit	สหกรณ์	Prep Rev	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีสหกรณ์	17/12/2560 23:45:34
Edit	สหกรณ์	Prep Rev	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีสหกรณ์	17/12/2560 22:53:16

A red dashed box highlights the 'Prepare' action on 27/12/2560 16:19:44. A red arrow points from this entry to a red box on the right that says 'ผู้สอบบัญชีจัดทำแผนฯ แล้วเสร็จ' (Auditor completed the plan). The software interface also shows a 'Procedure Summary' panel on the right with 'Procedure Status' and 'Procedure Checklist' options.

รูปภาพ แสดงตัวอย่างการวางแผนงานสอบบัญชีภายหลังจากที่นายทะเบียนสหกรณ์แต่งตั้งให้เป็นผู้สอบบัญชี

ส่วนที่ 2

สอบทานการปฏิบัติงาน สอบบัญชีระหว่างปี

ส่วนที่ 2 สอบทานการปฏิบัติงานสอบบัญชีระหว่างปี

การสอบทานการปฏิบัติงานสอบบัญชีระหว่างปี ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะต้องพิจารณาการปฏิบัติงานสอบบัญชีระหว่างปีตั้งแต่การบันทึกผลการตรวจสอบ การสรุปผลการตรวจสอบ ตลอดจนหลักฐานการสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีได้นำเข้าไว้ในกระตาดำทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP เพื่อสนับสนุนการบันทึกผลการตรวจสอบและการสรุปผลการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี โดยผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีพิจารณาข้อมูลต่าง ๆ ต่อไปนี้

2.1 สอบทานกระตาดำทำการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี

- ◆ สอบทานการบันทึกกระตาดำทำการ และการนำเข้าหลักฐานการสอบบัญชี
- ◆ สอบทานการใช้เครื่องหมายตรวจสอบ
- ◆ สอบทานหนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีสหกรณ์ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล)

2.2 สอบทานรายงานการสอบบัญชีระหว่างปี

- ◆ สอบทานรายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี
- ◆ สอบทานรายงานข้อสังเกตที่ตรวจพบระหว่างปี (ถ้ามี)

2.3 สอบทานการเข้าตรวจสอบบัญชีระหว่างปีเป็นไปตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด

2.4 สอบทานการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีภายใน สตส.

2.1 สอบทานกระตาดำทำการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี

- ◆ **สอบทานการบันทึกกระตาดำทำการ และการนำเข้าหลักฐานการสอบบัญชี**

การสอบทานกระตาดำทำการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะต้องพิจารณาการจัดทำกระตาดำทำการ และหลักฐานการสอบบัญชีในระบบกระตาดำทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ตามวิธีการตรวจสอบที่ผู้สอบบัญชีได้กำหนดไว้ และได้บันทึกผลการตรวจสอบ รวมทั้งสรุปผลการตรวจสอบไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สัมพันธ์กับหลักฐานการสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีได้นำเข้าไว้ในกระตาดำทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP

สำหรับการนำเข้าหลักฐานการสอบบัญชีไว้ในกระตาดำทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP เพื่อใช้สนับสนุนวิธีการตรวจสอบและผลการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชีสามารถนำเข้าเฉพาะเอกสารที่มีสาระสำคัญ เช่น จำนวนเงินเป็นสาระสำคัญ เป็นต้น และเอกสารสรุปสาระสำคัญของหลักฐานการสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีได้รับจากการตรวจสอบ โดยไม่จำเป็นต้องนำเขารายละเอียดย่อย รายละเอียดรายตัว หรืออื่นๆ ที่มีปริมาณมากไว้ในกระตาดำทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP แต่ให้จัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ที่สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่สังกัดอยู่ ซึ่งผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีสามารถขอเอกสารเพิ่มเติมจากผู้สอบบัญชี เพื่อประกอบการประเมินคุณภาพงานสอบบัญชีได้ ทั้งนี้ ในหลักฐานการสอบบัญชี ผู้สอบบัญชีต้องกำหนดเครื่องหมายตรวจสอบ เพื่ออ้างอิงถึงวิธีการตรวจสอบที่กำหนดไว้รวมทั้ง บันทึกผลการตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบด้วย

กรณีที่ผู้สอบบัญชีไม่ได้เข้าปฏิบัติงานสอบบัญชีระหว่างปี ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีพิจารณาว่า ผู้สอบบัญชีมีการระบุเหตุผลที่ไม่เข้าตรวจสอบบัญชีระหว่างปีไว้ในบันทึกการปฏิบัติงานหรือไม่ และเหตุผลดังกล่าวที่ผู้สอบบัญชีได้ระบุไว้สมเหตุสมผลหรือไม่ หากสมเหตุสมผล ให้ใส่เครื่องหมาย (✓) ในช่องไม่มีข้อสังเกต หากไม่มีการระบุเหตุผลหรือเหตุผลไม่สมเหตุสมผล ให้ใส่เครื่องหมาย (✓) ในช่องมีข้อสังเกต พร้อมอธิบายข้อสังเกตโดยย่อ

ทั้งนี้ หลักฐานการสอบบัญชีที่มีลายมือชื่อรับรองจากบุคคลภายนอก ผู้สอบบัญชีจะต้องนำเข้าหลักฐานการสอบบัญชีไว้ในกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP และจัดเก็บหลักฐานการสอบบัญชีฉบับจริงไว้ภายนอก ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่สังกัดอยู่

ตัวอย่างเช่น

วิธีการตรวจสอบ สอบทานหนี้ (ลูกหนี้เงินให้กู้) กับสมาชิกโดยตรง

1. ตรวจสอบยอดคงเหลือลูกหนี้เงินให้กู้ ณ วันสิ้นปีบัญชีของลูกหนี้ที่มีการสอบทานหนี้กับบัญชีย่อย
2. กรณีลูกหนี้เงินให้กู้อยู่ภายใต้การปฏิเสธหนี้ให้จัดทำบันทึกถ้อยคำการสอบทานหนี้ หรือมีข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ

เลือกตัวอย่าง เลือกตัวอย่างด้วยวิธีการเลือกตัวอย่างที่เป็นจำนวนเงิน

ลูกหนี้เงินให้กู้ที่จะขอยืนยันยอด จำนวน 124 ราย (เอกสารการเลือกตัวอย่างที่เป็นจำนวนเงิน)

บันทึกผลการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบยอดคงเหลือลูกหนี้เงินให้กู้ ณ วันสิ้นปีบัญชีของลูกหนี้เงินให้กู้ จำนวน 124 ราย กับบัญชีย่อย พบว่ายอดคงเหลือลูกหนี้เงินให้กู้ ณ วันสิ้นปีบัญชีมียอดถูกต้องตรงกับบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้

2. ผลการสอบทานหนี้โดยตรงกับสมาชิก จำนวน 124 ราย พบว่าไม่มีสมาชิกรายใดทักท้วง

สรุปผลการตรวจสอบ

ยอดลูกหนี้เงินให้กู้คงเหลือ ณ วันสิ้นปีมีจำนวนเงินถูกต้องตรงกับบัญชีย่อย สำหรับผลการสอบทานหนี้ไม่มีสมาชิกรายใดทักท้วง

เอกสารที่จำเป็นต้องนำเข้าไปในกระดาดำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP

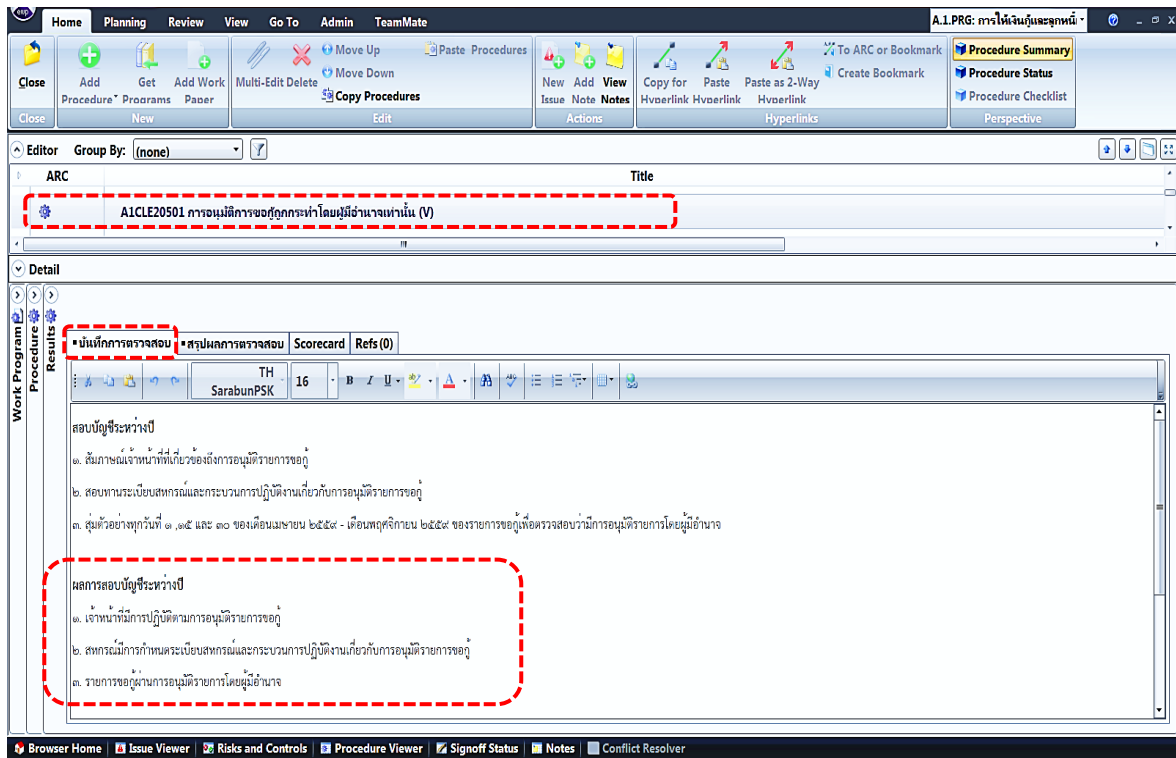
1. เอกสารการเลือกตัวอย่างที่เป็นจำนวนเงิน (หากมีปริมาณมากผู้สอบบัญชีควรเก็บไว้ที่สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์)

2. เอกสารสรุปผลการยืนยันยอดลูกหนี้เงินให้กู้

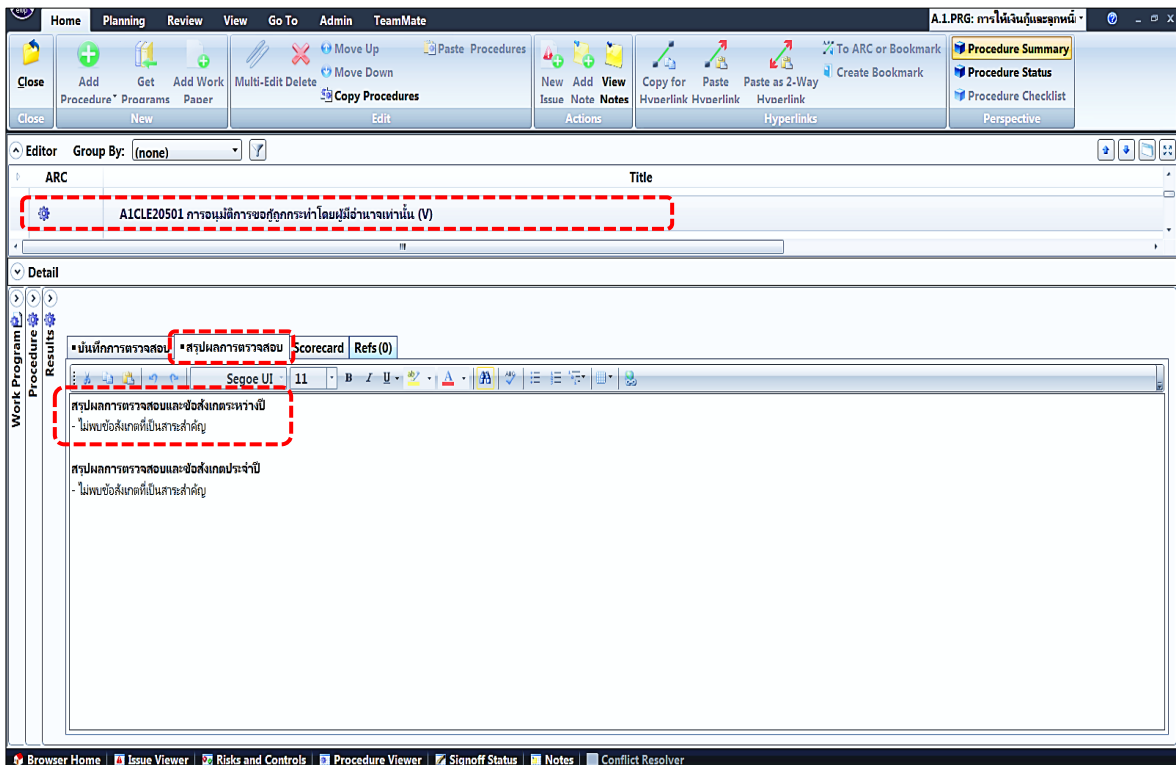
* กรณีที่มีการทักท้วง เอกสารที่ต้องนำเข้าไปเพิ่มเติม คือ เอกสารบันทึกถ้อยคำการสอบทานหนี้ (เฉพาะรายที่มีการทักท้วง)

เอกสารที่ไม่จำเป็นต้องนำเข้าไปในกระดาดำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP

เอกสารการยืนยันยอด (ผู้สอบบัญชีควรเก็บไว้ที่สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์)



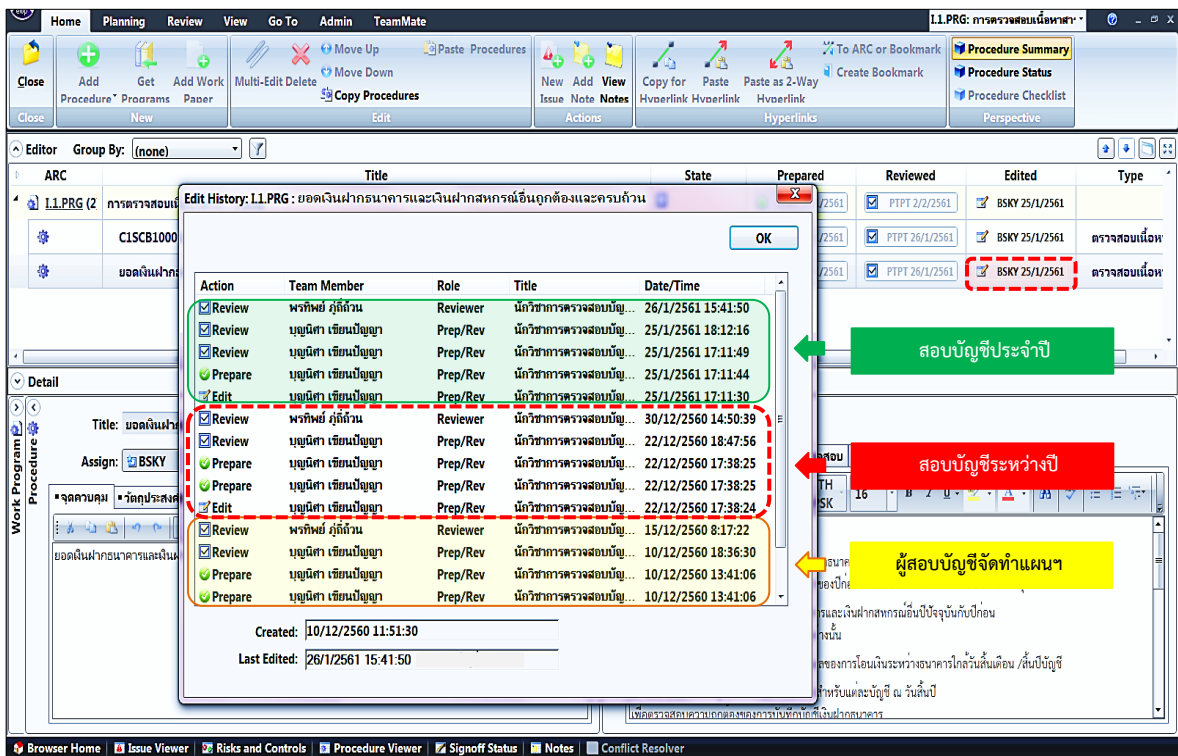
รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาการบันทึกผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี



รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาการสรุปผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี

พิจารณาจำนวนครั้งที่ผู้สอบบัญชีเข้าตรวจสอบบัญชีระหว่างปี ตามแนวทางการบริหารจัดการงานสอบบัญชีที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด เช่น เข้าตรวจสอบบัญชีระหว่างปี 1 ครั้งขึ้นไป ตามกลุ่มเป้าหมาย ถือว่าไม่มีข้อสังเกต โดยประเมินจาก Edit History

กรณีที่ผู้สอบบัญชีไม่ได้เข้าปฏิบัติงานสอบบัญชีระหว่างปี ให้พิจารณาสาเหตุที่ผู้สอบบัญชีได้ระบุไว้ในบันทึกการปฏิบัติงานว่าทำไมไม่เข้าปฏิบัติงานสอบบัญชีระหว่างปีว่าสาเหตุผสมผลหรือไม่ เช่น ผู้สอบบัญชีได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชีขึ้นระยะเวลาถึงวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์มีระยะเวลาเพียง 2 เดือนเท่านั้น ผู้สอบบัญชีจึงไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานสอบบัญชีระหว่างปีได้ทัน เช่นนี้ถือว่าผู้สอบบัญชีมีเหตุผลอันสมควร ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจึงไม่ต้องให้ข้อสังเกตในข้อนี้แก่ผู้สอบบัญชี เป็นต้น



รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาการเข้าปฏิบัติงานสอบบัญชีของผู้สอบบัญชี

◆ **สอบทานการใช้เครื่องหมายตรวจสอบ**

การสอบทานการใช้เครื่องหมายตรวจสอบ ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี ต้องพิจารณาว่าผู้สอบบัญชีได้มีการกำหนดเครื่องหมายตรวจสอบ* ไว้ในกระดาษทำการ และมีการใช้เครื่องหมายตรวจสอบในหลักฐานการสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีได้นำเข้าไว้ในกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ตามที่ผู้สอบบัญชีกำหนดหรือไม่

ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีต้องกำหนดเครื่องหมายตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการ เครื่องหมายตรวจสอบด้วย ซึ่งเครื่องหมายตรวจสอบที่กำหนดไว้ในกระดาษทำการเครื่องหมายตรวจสอบ จะต้องเป็นเครื่องหมายตรวจสอบที่ใช้เป็นสัญลักษณ์แสดงถึงวิธีการตรวจสอบที่ผู้สอบบัญชีใช้เหมือนกัน ทุกรายการตรวจสอบ

รหัสอ้างอิง A1

สหกรณ์การเกษตรรูปแบบใหม่ จำกัด
กระดาษทำการตรวจนับเงินสด
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2560

รายการตรวจนับ	ชนิด	จำนวน	จำนวนเงิน (บาท)
ธนบัตร	1,000 บาท	5 ฉบับ	5,000 ^
	500 บาท	10 ฉบับ	5,000 ^
	100 บาท	16 ฉบับ	1,600 ^
	50 บาท	38 ฉบับ	1,900 ^
	20 บาท	15 ฉบับ	300 ^
เหรียญ	10 บาท	28 เหรียญ	280 ^
	5 บาท	30 เหรียญ	150 ^
	1 บาท	20 เหรียญ	20 ^
เหรียญย่อย	50 สตางค์	- เหรียญ	
	25 สตางค์	- เหรียญ	
รวมยอดธนบัตรและเหรียญ			14,250 <
เช็ค ดราฟท์ และ ธนาณัติ (มีรายละเอียดประกอบ)			
ใบสำคัญแทนตัวเงิน 5 ฉบับ		A1.1	5,750
รวม			20,000 <
เงินขาด(เกิน)บัญชี			-
ยอดคงเหลือตามบัญชี วันที่ 15 พฤษภาคม 2560			20,000 <
บวก รายจ่าย (ตั้งแต่วันสิ้นปีถึงวันตรวจนับ)			350,000 ^✓
หัก รายรับ (ตั้งแต่วันสิ้นปีถึงวันตรวจนับ)			350,000 ^✓
ยอดคงเหลือตามบัญชีวันที่ 31 มีนาคม 2560			20,000 x<
บวก รายการปรับปรุงบัญชี			-
หัก รายการปรับปรุงบัญชี			-
ยอดคงเหลือหลังปรับปรุงรายการบัญชี			20,000 x<

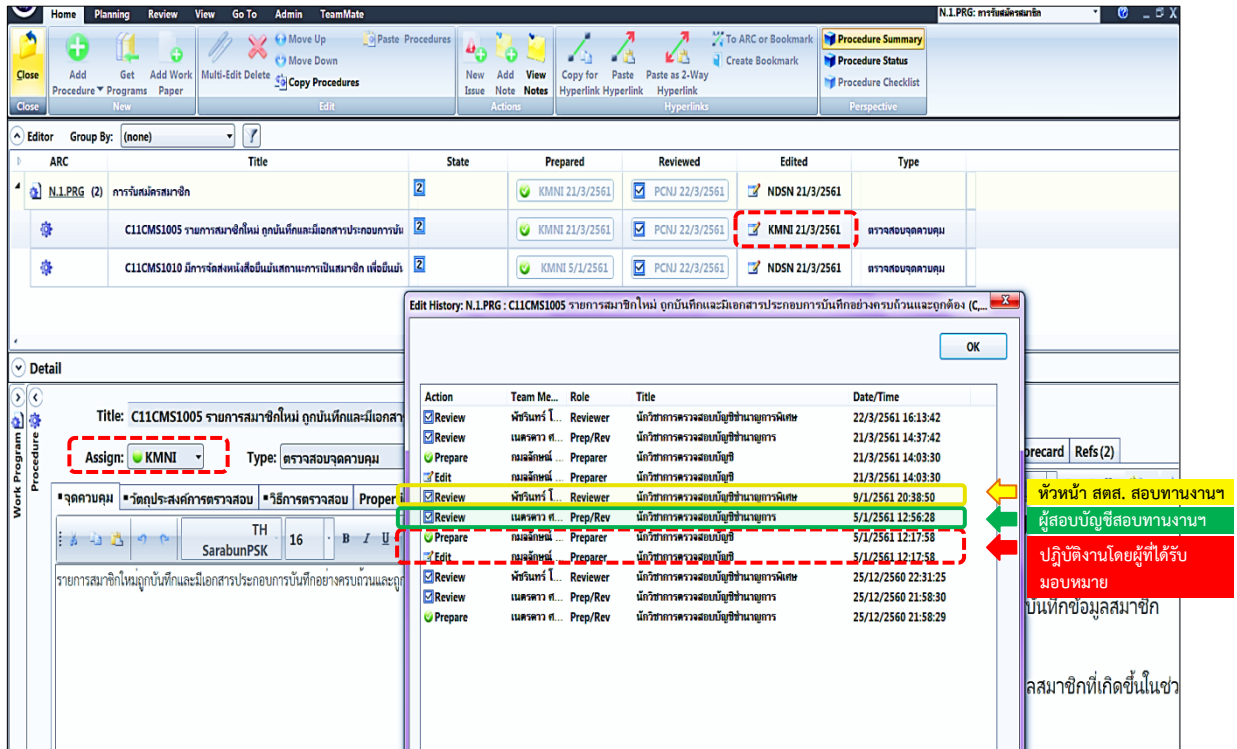
ตรวจนับเมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2560 เวลา 17.00 น.
ข้าพเจ้า นายทำดี โจ๊ะชื่อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน ขอรับรองว่า นอกจากตัวเงินสดและ ใบสำคัญแทนตัวเงินที่นำมาให้ตรวจนับตามรายการข้างต้นนี้แล้ว ไม่มีตัวเงินและใบสำคัญแทนตัวเงินอื่นใดเหลืออยู่อีกและได้รับเงินสดกับใบสำคัญแทนตัวเงินคืนจากผู้ตรวจนับครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ) ทำดี โจ๊ะชื่อ ผู้เก็บรักษาเงินสด

รูปภาพ แสดงตัวอย่างเครื่องหมายตรวจสอบในหลักฐานการสอบบัญชี

* การกำหนดเครื่องหมายตรวจสอบ (Tick mark) คือ สัญลักษณ์ที่ใช้แสดงถึงวิธีการตรวจสอบที่ผู้สอบบัญชีใช้และคำอธิบายเพิ่มเติมในกระดาษทำการเพื่อแทนความหมายและความสัมพันธ์กันของข้อมูลต่าง ๆ ในกระดาษทำการ ซึ่งอาจเชื่อมโยงไปยังกระดาษทำการอื่นด้วย

ทั้งนี้ ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีต้องพิจารณาว่า กระดาษทำการได้รับการบันทึก โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในเรื่องหรือรายการนั้นหรือไม่ นอกจากนี้ผู้สอบบัญชีต้องสอบทานงาน ของตนเองและผู้ช่วยผู้สอบบัญชีอย่างครบถ้วน โดยพิจารณาจาก Assign ใน Procedure ว่ามี ความสัมพันธ์กับ Edit History ใน Procedure นั้น หรือไม่



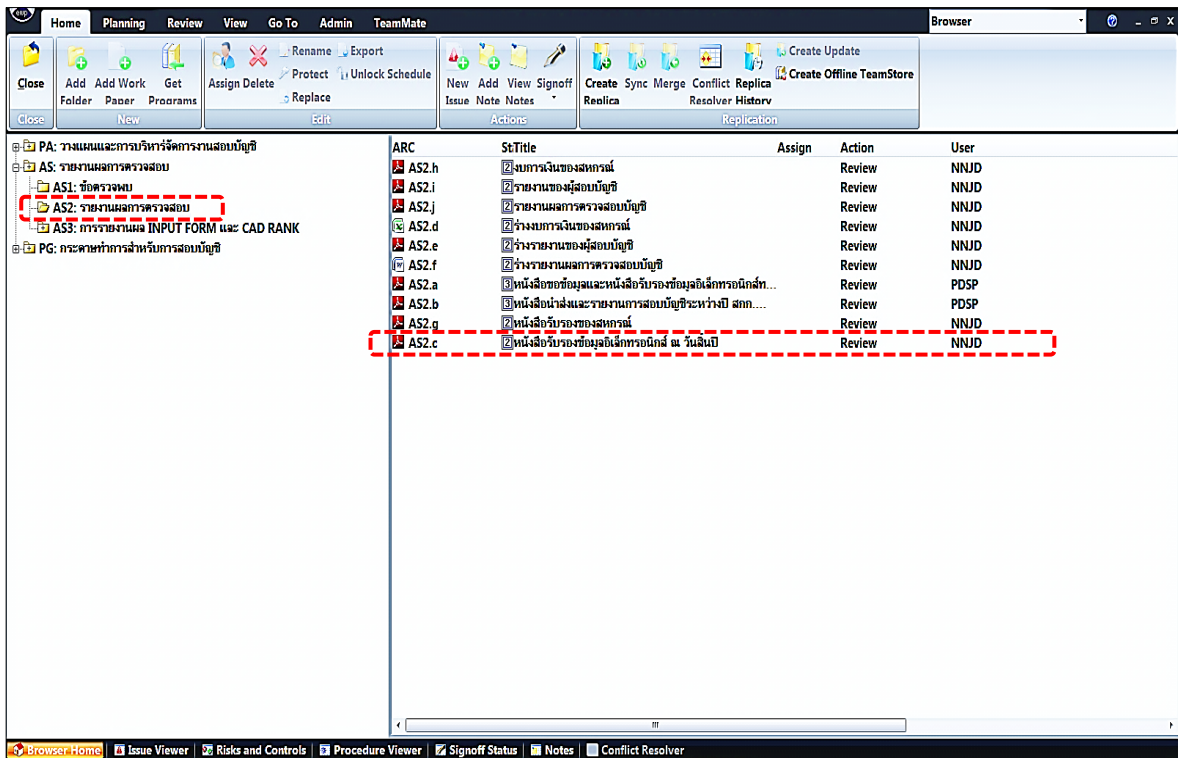
รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาการปฏิบัติงานโดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย

◆ สอบทานหนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีสหกรณ์ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล)

การสอบทานหนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีสหกรณ์ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล) ที่ให้การรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มอบให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบบัญชีระหว่างปี ผู้สอบบัญชีจะต้องมีการนำเข้าหนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้ใน AS 2 : รายงานผลการตรวจสอบ โดยหนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้สอบบัญชีได้นำเข้าไว้ใน AS 2 : รายงานผลการตรวจสอบจะต้องมีข้อความที่ครบถ้วนในสาระสำคัญและมีการลงลายมือชื่อจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง

กรณีสหกรณ์ที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในการบันทึกบัญชีให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีใส่เครื่องหมายถูก (✓) ในช่องไม่มีข้อสังเกต และบันทึกเหตุผลว่าสหกรณ์ไม่ได้ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในการบันทึกบัญชีไว้ในแบบประเมิน

ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีจะต้องจัดเก็บหนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของสหกรณ์ฉบับจริงไว้ภายนอก ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่สังกัดอยู่



รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาการนำเข้าหนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

2.2 สอบทานรายงานการสอบบัญชีระหว่างปี

◆ สอบทานรายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี

การสอบทานรายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี จะต้องพิจารณาว่ารายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปีสัมพันธ์กับบันทึกผลการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ และหลักฐานการสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีได้รับจากการปฏิบัติงานสอบบัญชีหรือไม่ นอกจากนี้รายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปีควรมีเนื้อหาการรายงานข้อสังเกตเป็นไปในทางเดียวกันกับการรายงานข้อสังเกตต่อนายทะเบียนสหกรณ์ด้วย ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีจะต้องเสนอรายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปีต่อนายทะเบียนสหกรณ์ผ่านหัวหน้า สตส. ภายใน 10 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสอบบัญชีระหว่างปี (นับวันที่ปฏิบัติงานสอบบัญชีระหว่างปีวันสุดท้ายเป็นวันที่ 1) และนำเข้าเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้ใน AS 2 : รายงานผลการตรวจสอบ

กรณีที่ผู้สอบบัญชีไม่ได้เข้าปฏิบัติงานสอบบัญชีระหว่างปี ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีพิจารณาว่า ผู้สอบบัญชีมีการระบุเหตุผลที่ไม่เข้าตรวจสอบบัญชีระหว่างปีไว้ในบันทึกการปฏิบัติงานหรือไม่ และเหตุผลดังกล่าวที่ผู้สอบบัญชีได้ระบุไว้สมเหตุสมผลหรือไม่ หากสมเหตุสมผล ให้ใส่เครื่องหมาย (✓) ในช่องไม่มีข้อสังเกต หากไม่มีการระบุเหตุผลหรือเหตุผลไม่สมเหตุสมผล ให้ใส่เครื่องหมาย (✓) ในช่องมีข้อสังเกต พร้อมอธิบายข้อสังเกตโดยย่อ

ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีจะต้องนำเข้ารายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปีไว้ในกระดานทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP และจัดเก็บรายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปีฉบับจริงไว้ภายนอก ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่สังกัดอยู่

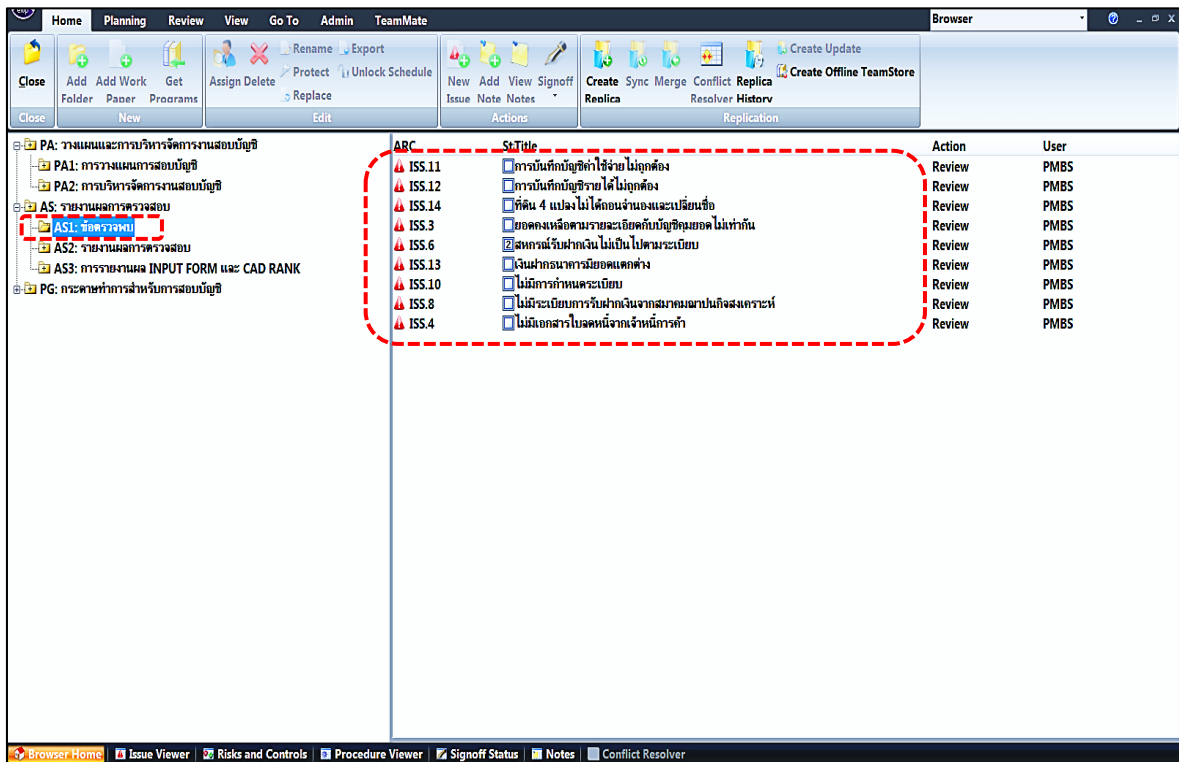
ARC	StTitle	Assign	Action	User	Date
AS2.a	หนังสือรับรองบัญชีอิเล็กทรอนิกส์		Review	SAIN	22/9/2560
AS2.b	หนังสือส่งระหว่างปี		Review	SAIN	1/4/2560
AS2.c	รายงานระหว่างปี		Review	SAIN	1/4/2560
AS2.d	ร่างแบบแสดงฐานะการเงิน		Review	SAIN	22/9/2560
AS2.e	ร่างรายงานของผู้สอบบัญชี		Review	SAIN	22/9/2560
AS2.f	ร่างรายงานผลการตรวจสอบบัญชี		Review	SAIN	22/9/2560
AS2.g	หนังสือรับรองของสหกรณ์		Review	SAIN	25/9/2560
AS2.h	รายงานของผู้สอบบัญชี		Review	SAIN	25/9/2560
AS2.i	แบบแสดงฐานะการเงิน		Review	SAIN	25/9/2560
AS2.j	รายงานผลการตรวจสอบบัญชี		Review	SAIN	25/9/2560

รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาการรายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี

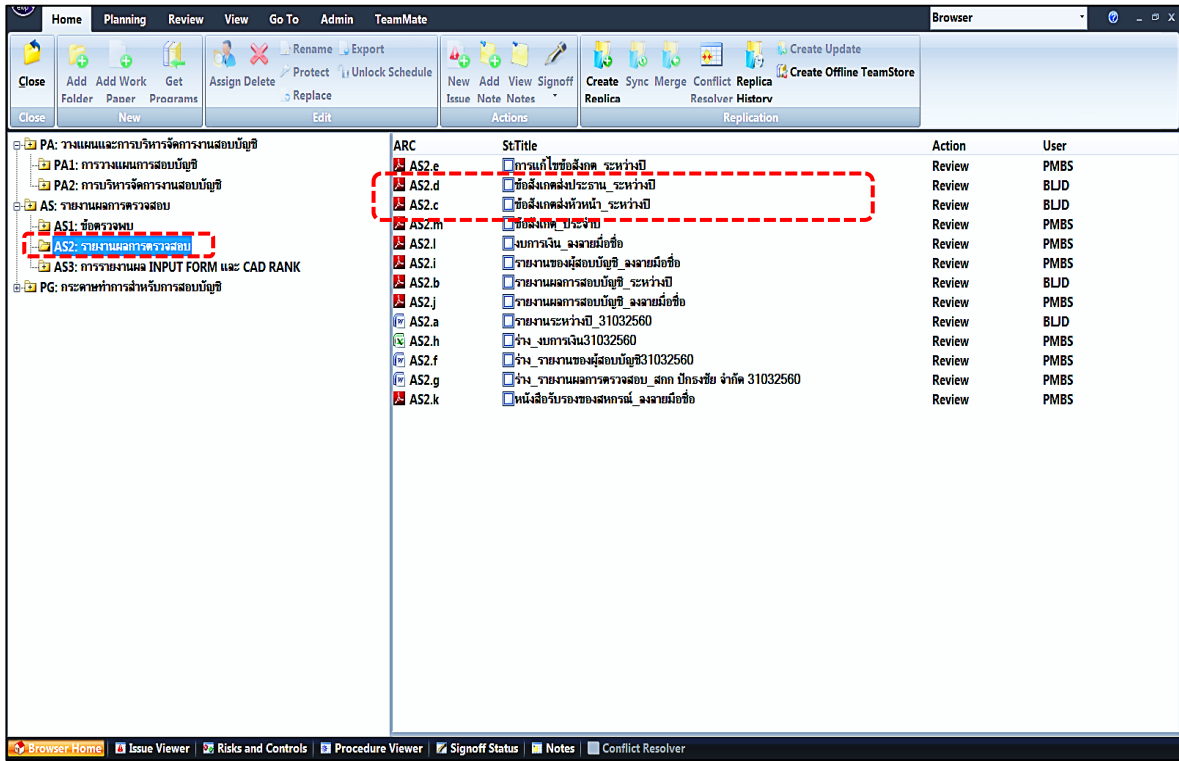
◆ สอบทานรายงานข้อสังเกตที่ตรวจพบระหว่างปี (ถ้ามี)

การสอบทานรายงานข้อสังเกตที่ตรวจพบระหว่างปี ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี จะพิจารณากระดาษทำการและรายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี ว่าผู้สอบบัญชีตรวจพบข้อสังเกตที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทหรือไม่ กรณีที่ผู้สอบบัญชีพบข้อสังเกตจากการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชีจะต้องรายงานข้อสังเกตตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด โดยพิจารณาจาก AS 1 : ข้อตรวจพบ และ AS 2 : รายงานผลการตรวจสอบว่าผู้สอบบัญชีมีการนำเข้าหลักฐานการแจ้งข้อสังเกต ซึ่งข้อมูลในหนังสือแจ้งข้อสังเกตจะต้องสัมพันธ์ สอดคล้องกับกระดาษทำการและรายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี

กรณีผู้สอบบัญชีไม่มีการรายงานข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบ กระดาษทำการและรายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปีจะต้องไม่มีการบันทึกข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบเช่นเดียวกัน และกรณีที่ผู้สอบบัญชีไม่ได้เข้าปฏิบัติงานสอบบัญชีระหว่างปี ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีพิจารณาว่าผู้สอบบัญชีมีการระบุเหตุผลที่ไม่เข้าตรวจสอบบัญชีระหว่างปีไว้ในบันทึกการปฏิบัติงานหรือไม่ และเหตุผลดังกล่าวที่ผู้สอบบัญชีได้ระบุไว้สมเหตุสมผลหรือไม่ หากสมเหตุสมผลให้ใส่เครื่องหมาย (✓) ในช่องไม่มีข้อสังเกต หากไม่มีการระบุเหตุผลหรือเหตุผลไม่สมเหตุสมผล ให้ใส่เครื่องหมาย (✓) ในช่องมีข้อสังเกตพร้อมอธิบายข้อสังเกตโดยย่อ



รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาการรายงานข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี

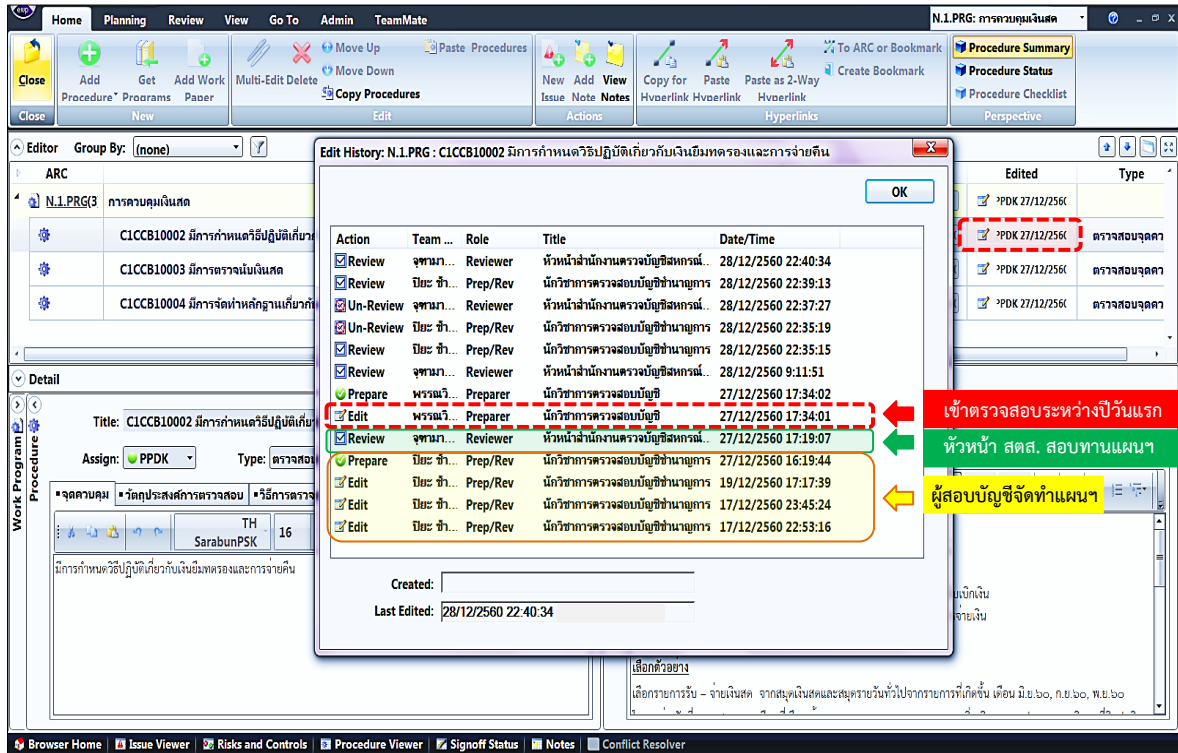


รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาการรายงานข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี

2.3 สอบทานการเข้าตรวจสอบบัญชีระหว่างปีเป็นไปตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด

การสอบทานการเข้าตรวจสอบบัญชีระหว่างปีเป็นไปตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะต้องพิจารณาวันที่ผู้สอบบัญชีเข้าสอบบัญชีระหว่างปีครั้งแรกก่อนวันสิ้นปีทางบัญชีไม่น้อยกว่า 4 เดือน สำหรับสหกรณ์กลุ่มพร้อมรับการตรวจสอบที่จัดทำงบการเงินได้เอง โดยพิจารณาจาก Edit History

กรณีที่ผู้สอบบัญชีเข้าปฏิบัติงานสอบบัญชีระหว่างปีไม่เป็นไปตามมาตรฐานเวลาที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด สำหรับสหกรณ์กลุ่มพร้อมรับการตรวจสอบที่สามารถจัดทำงบการเงินได้เอง ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีพิจารณาสาเหตุที่ผู้สอบบัญชีไม่เข้าปฏิบัติงานสอบบัญชีระหว่างปีตามมาตรฐานเวลาที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนดว่ามีเหตุผลอันสมควรหรือไม่ เช่น ระยะเวลาที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชี น้อยกว่า 4 เดือนนับจากวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ถือว่าสมเหตุสมผล เนื่องจากระยะเวลาการได้รับการแต่งตั้งนับจากวันสิ้นปีทางบัญชีมีเพียงแค่ 4 เดือนเท่านั้น จึงทำให้ผู้สอบบัญชีไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานสอบบัญชีระหว่างปีก่อนวันสิ้นปีทางบัญชีไม่น้อยกว่า 4 เดือนได้ ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจึงไม่ต้องให้ข้อสังเกตในข้อนี้แก่ผู้สอบบัญชี หรือผู้สอบบัญชีได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชี ภายใน 45 วันนับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงินปีก่อน และไม่มีเหตุผลอื่นใดที่ผู้สอบบัญชีไม่เข้าปฏิบัติงานสอบบัญชีระหว่างปีก่อนวันสิ้นปีทางบัญชีไม่น้อยกว่า 4 เดือน ถือว่าไม่สมเหตุสมผลเช่นนี้ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีให้ข้อสังเกตแก่ผู้สอบบัญชีเรื่องไม่เข้าปฏิบัติงานสอบบัญชีระหว่างปีก่อนวันสิ้นปีทางบัญชีไม่น้อยกว่า 4 เดือนตามมาตรฐานเวลาที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด เป็นต้น



รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาวันที่ผู้สอบบัญชีเข้าปฏิบัติงานสอบบัญชีระหว่างปีครั้งแรก

2.4 สอบทานการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีภายใน สตส.

การสอบทานการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีภายใน สตส. ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีพิจารณาว่าหัวหน้า สตส. มีการสอบทานผลการตรวจสอบในแต่ละวิธีการตรวจสอบและการนำเข้าหลักฐานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีอย่างสม่ำเสมอหรือไม่

- การพิจารณาว่า หัวหน้า สตส. มีการสอบทานงานตามกระบวนการงานสอบบัญชีทุกขั้นตอนหรือไม่ ให้พิจารณาจาก Edit History ในแต่ละ Procedure

Action	Team ...	Role	Title	Date/Time
<input checked="" type="checkbox"/> Review	จุฑาม...	Reviewer	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบบัญชีสหกรณ์...	28/12/2560 22:40:34
<input checked="" type="checkbox"/> Review	ปิยะ ชำ...	Prep/Rev	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีชำนาญการ	28/12/2560 22:39:13
<input checked="" type="checkbox"/> Un-Review	จุฑาม...	Reviewer	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบบัญชีสหกรณ์...	28/12/2560 22:37:27
<input checked="" type="checkbox"/> Un-Review	ปิยะ ชำ...	Prep/Rev	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีชำนาญการ	28/12/2560 22:35:19
<input checked="" type="checkbox"/> Review	ปิยะ ชำ...	Prep/Rev	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีชำนาญการ	28/12/2560 22:35:15
<input checked="" type="checkbox"/> Review	จุฑาม...	Reviewer	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบบัญชีสหกรณ์...	28/12/2560 9:11:51
<input checked="" type="checkbox"/> Prepare	พรพน...	Preparer	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี	27/12/2560 17:34:02
<input checked="" type="checkbox"/> Edit	พรพน...	Preparer	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี	27/12/2560 17:34:01
<input checked="" type="checkbox"/> Review	จุฑาม...	Reviewer	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบบัญชีสหกรณ์...	27/12/2560 17:19:07
<input checked="" type="checkbox"/> Prepare	ปิยะ ชำ...	Prep/Rev	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีชำนาญการ	27/12/2560 16:19:44
<input checked="" type="checkbox"/> Edit	ปิยะ ชำ...	Prep/Rev	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีชำนาญการ	19/12/2560 17:17:39
<input checked="" type="checkbox"/> Edit	ปิยะ ชำ...	Prep/Rev	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีชำนาญการ	17/12/2560 23:45:24
<input checked="" type="checkbox"/> Edit	ปิยะ ชำ...	Prep/Rev	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีชำนาญการ	17/12/2560 22:53:16

รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาว่าหัวหน้า สตส.
มีการสอบทานงานของผู้สอบบัญชีตามกระบวนการงานสอบบัญชี

ส่วนที่ 3

สอบทานการปฏิบัติงาน สอบบัญชีประจำปี

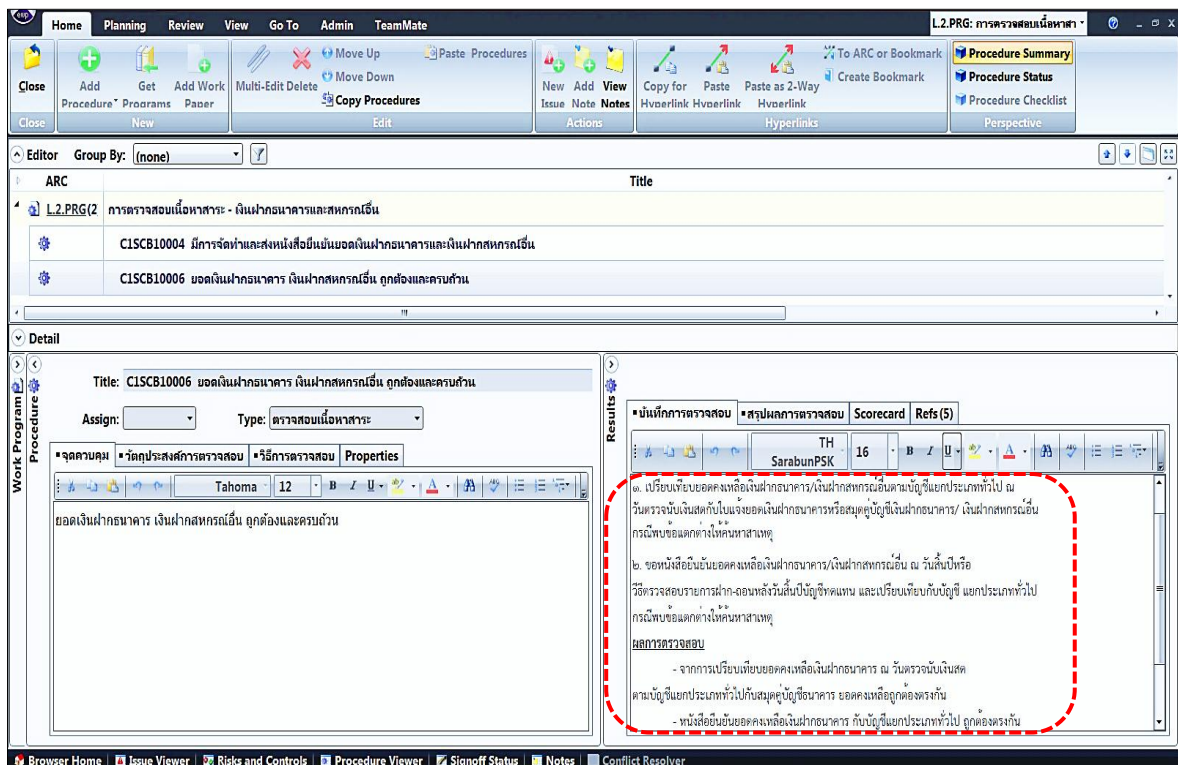
ส่วนที่ 3 สอบทานการปฏิบัติงานสอบบัญชีประจำปี

การสอบทานการปฏิบัติงานสอบบัญชีประจำปีเป็นการสอบทานการปฏิบัติงานตามแนวการสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีได้กำหนดไว้ในกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ซึ่งการสอบทานการปฏิบัติงานสอบบัญชีประจำปีมีขั้นตอนการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับการปฏิบัติงานสอบบัญชีระหว่างปี แตกต่างกันในปริมาณของเนื้องานจะมีปริมาณที่มากกว่าการสอบทานการปฏิบัติงานสอบบัญชีระหว่างปี ดังนี้

- 3.1 สอบทานการบันทึกผลการตรวจสอบ
- 3.2 สอบทานการสรุปผลการตรวจสอบ
- 3.3 สอบทานหลักฐานการสอบบัญชี
- 3.4 สอบทานการใช้เครื่องหมายตรวจสอบ
- 3.5 สอบทานการนำเข้าเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ◆ หนังสือรับรองของสหกรณ์
 - ◆ หนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
 - ◆ หนังสือแจ้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชี
- 3.6 สอบทานงบการเงิน
 - ◆ สอบทานการแสดงรายการในงบการเงินเป็นไปตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด
 - ◆ สอบทานข้อมูลในงบการเงินมีความสัมพันธ์กับกระดาษทำการ
 - ◆ สอบทานการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินถูกต้องและเพียงพอ
 - ◆ สอบทานการจัดประเภทรายการในงบการเงิน
 - ◆ สอบทานความถูกต้องของตัวเลขในงบการเงิน
 - ◆ สอบทานวันที่ที่แสดงในงบการเงิน
- 3.7 สอบทานรายงานการสอบบัญชี
 - ◆ สอบทานวันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชี
 - ◆ สอบทานการแสดงความเห็นในรายงานของผู้สอบบัญชี
 - ◆ สอบทานรายงานผลการตรวจสอบบัญชี
 - ◆ สอบทานการรายงานข้อสังเกตที่ตรวจพบประจำปี (ถ้ามี)
 - ◆ สอบทานการจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน
 - ◆ สอบทานการรายงานข้อมูลระบบสารสนเทศทางการเงินของสหกรณ์ (Input form)
- 3.8 สอบทานการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีภายใน สตส.

3.1 สอบทานการบันทึกผลการตรวจสอบ

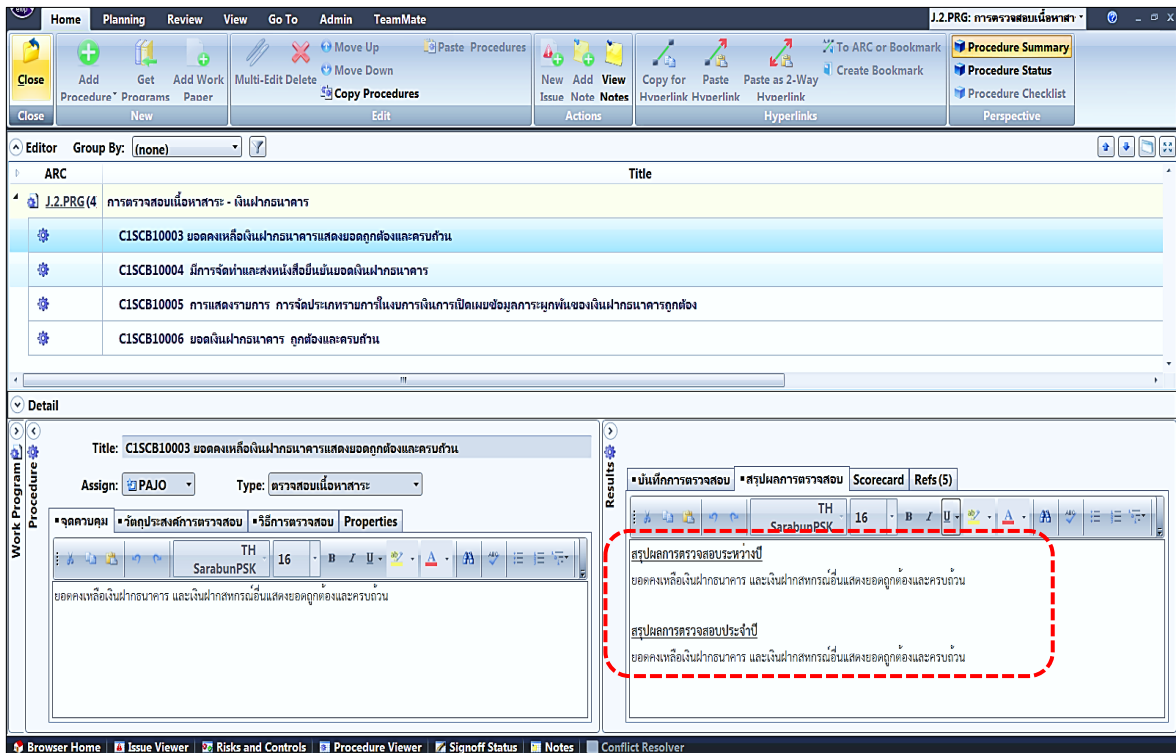
การสอบทานการบันทึกผลการตรวจสอบ ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะพิจารณาจาก PG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชีในแต่ละ Procedure ว่าผู้สอบบัญชีได้บันทึกผลการตรวจสอบที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสอบบัญชีตามวิธีการทดสอบการควบคุมและวิธีการตรวจสอบเนื้อหาสาระที่ผู้สอบบัญชีได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผนงานสอบบัญชีอย่างครบถ้วนในแต่ละ Procedure และบันทึกผลการตรวจสอบมีความสัมพันธ์กับหลักฐานการสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีนำเข้าไปในกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP



รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาการบันทึกผลการตรวจสอบ

3.2 สอบทานการสรุปผลการตรวจสอบ

การสอบทานการสรุปผลการตรวจสอบ ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะพิจารณาจาก PG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชีในแต่ละ Procedure ว่าผู้สอบบัญชีมีการบันทึกสรุปผลการตรวจสอบโดยย่อจากการบันทึกผลการตรวจสอบและข้อสังเกตที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบที่ผู้สอบบัญชีได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผนงานสอบบัญชีอย่างครบถ้วน มีความสัมพันธ์กับหลักฐานการสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีนำเข้าไปในกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP



รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาการบันทึกสรุปผลการตรวจสอบ

3.3 สอบทานหลักฐานการสอบบัญชี

การสอบทานหลักฐานการสอบบัญชี ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะพิจารณาหลักฐานการสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีนำเข้าไปใน PG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี ตามวิธีการตรวจสอบที่ผู้สอบบัญชีได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผนงานสอบบัญชี เช่น ผู้สอบบัญชีกำหนดวิธีการยื่นยันยอดเงินฝากธนาคาร เมื่อมีการยื่นยันยอดเงินฝากธนาคารผู้สอบบัญชีจะต้องสรุปผลการยื่นยันยอดและนำเข้าหนังสือที่ธนาคารตอบกลับไว้เป็นหลักฐานในกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP เป็นต้น

สำหรับการนำหลักฐานการสอบบัญชีไว้ในกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP เพื่อใช้สนับสนุนผลการตรวจสอบนั้น เมื่อผู้สอบบัญชีได้ปฏิบัติงานสอบบัญชีตามแนวการสอบบัญชีที่กำหนดไว้ย่อมได้รับผลการตรวจสอบและหลักฐานการสอบบัญชีจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนั้น หลักฐานการสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีต้องนำเข้าไปในกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP จึงเป็นหลักฐานการสอบบัญชีใดก็ตามที่ผู้สอบบัญชีได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบในวิธีนั้น ๆ (หลักฐานการสอบบัญชีที่นำเข้าไปในกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ไม่ได้มีความแตกต่างจากการแนบหลักฐานการสอบบัญชีในแฟ้มกระดาษทำการที่จัดทำด้วยมือ) ซึ่งสามารถอธิบายสาระสำคัญได้ ดังนี้

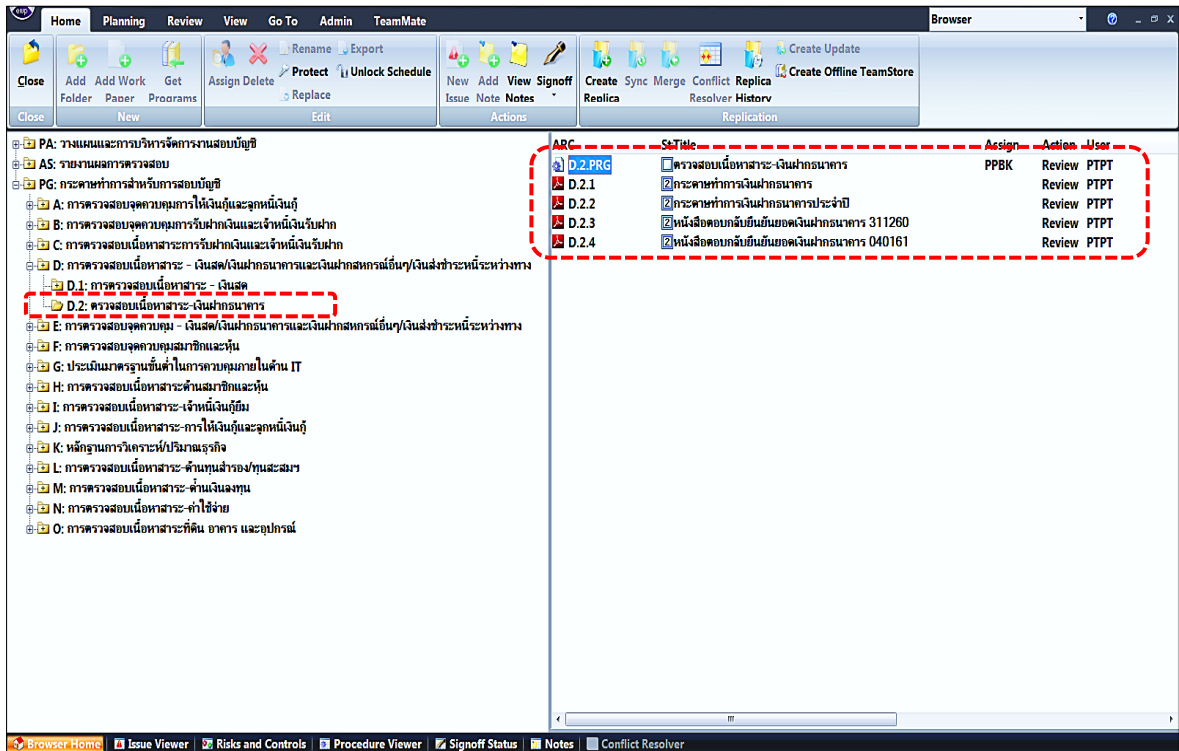
(1) หลักฐานการสอบบัญชีที่มีสาระสำคัญต่องบการเงิน ผู้สอบบัญชีควรนำเข้าไปในกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP และจัดเก็บเอกสารฉบับจริงไว้ภายนอก ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่สังกัดอยู่

(2) หลักฐานการสอบบัญชีที่มีรายละเอียดย่อย รายละเอียดรายตัว หรืออื่น ๆ ที่มีปริมาณมาก ผู้สอบบัญชีต้องทำเอกสารสรุปสาระสำคัญของหลักฐานการสอบบัญชีเหล่านั้น แล้วจึงนำเข้าไปเพียงเอกสารสรุปสาระสำคัญในกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP โดยไม่ต้องนำเข้าไปรายละเอียดย่อย รายละเอียดรายตัว หรืออื่น ๆ ไว้ในกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP แต่ให้จัดเก็บไว้ภายนอก ซึ่งผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีสามารถขอเอกสารเพิ่มเติมจากผู้สอบบัญชี เพื่อประกอบการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีได้

(3) หลักฐานการสอบบัญชีที่มีลายมือชื่อจากบุคคลภายนอกที่กำหนดให้นำเข้าไปในกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP แม้ว่าผู้สอบบัญชีจะนำหลักฐานดังกล่าวไว้ในกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP แล้วก็ตาม แต่ผู้สอบบัญชียังคงจำเป็นต้องจัดเก็บหลักฐานการสอบบัญชีฉบับจริงไว้ภายนอก ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่สังกัดอยู่ เช่น งบการเงิน หนังสือรับรองของสหกรณ์ หนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือยื่นยันยอด เป็นต้น

(4) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลการปฏิบัติงานสอบบัญชี ซึ่งประกอบด้วยรายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี รายงานผลการตรวจสอบบัญชีประจำปี รายงานของผู้สอบบัญชี หนังสือแจ้งข้อสังเกต รวมทั้ง หนังสือแจ้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชี นอกจากนี้ผู้สอบบัญชีจะต้องนำเข้าไปในกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP แล้ว ผู้สอบบัญชียังคงต้องจัดเก็บเอกสารฉบับจริงไว้ภายนอก ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่สังกัดอยู่

(5) กรณีการขอคำยืนยันยอดและมีข้อทักท้วง ผู้สอบบัญชีต้องนำเข้าเอกสารบันทึกถ้อยคำการสอบทานหนี้ (รายที่มีการทักท้วง) ไว้ในกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP และต้องจัดเก็บเอกสารฉบับจริงไว้ภายนอก ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่สังกัดอยู่



รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาการนำเข้าหลักฐานการสอบบัญชี

3.4 สอบทานการใช้เครื่องหมายตรวจสอบ

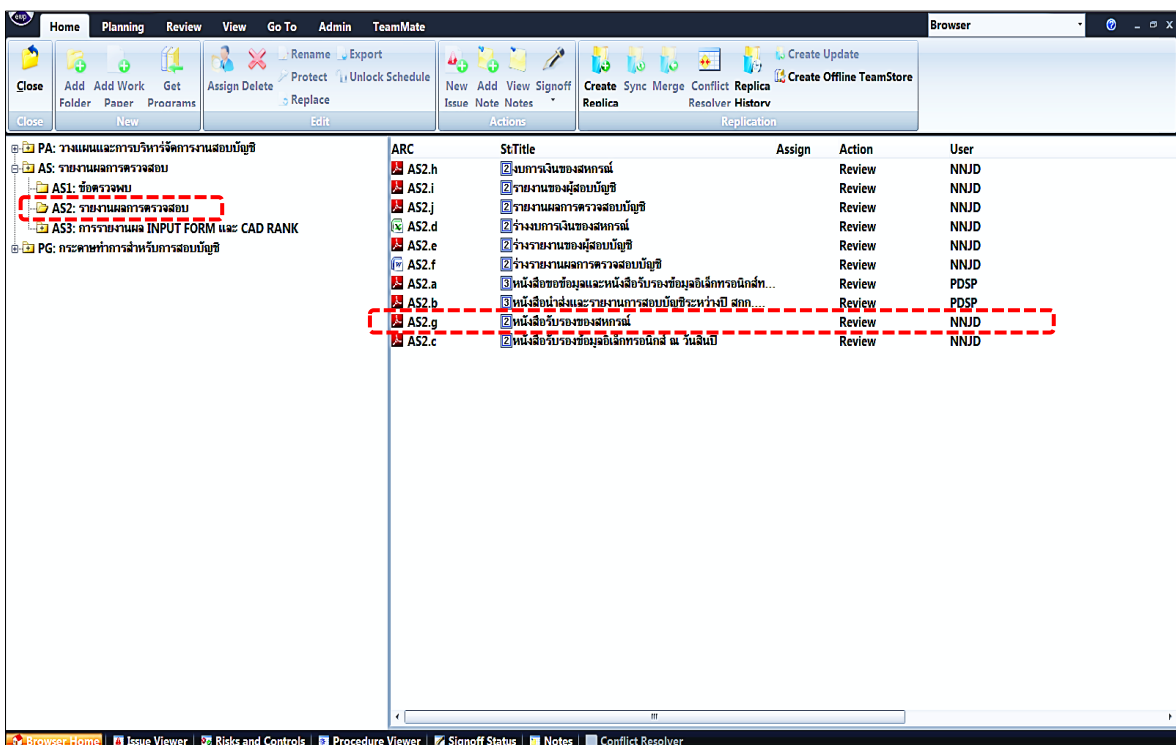
การสอบทานการใช้เครื่องหมายตรวจสอบ ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีพิจารณา เช่นเดียวกับการสอบทานการใช้เครื่องหมายตรวจสอบในการปฏิบัติงานสอบบัญชีระหว่างปี โดยพิจารณาว่า ผู้สอบบัญชีได้มีการกำหนดเครื่องหมายตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการ และมีการใช้เครื่องหมายตรวจสอบ ในหลักฐานการสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีได้นำเข้าไปในกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ตามที่ผู้สอบบัญชี กำหนดหรือไม่ และกระดาษทำการได้รับการบันทึกโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในเรื่องหรือรายการ นั้นหรือไม่ นอกจากนี้ผู้สอบบัญชีต้องสอบทานงานของตนเองและผู้ช่วยผู้สอบบัญชีอย่างครบถ้วน โดยพิจารณาจาก Assign ใน Procedure ต้องมีความสัมพันธ์กับ Edit History ใน Procedure

3.5 สอบทานการนำเข้าเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

◆ หนังสือรับรองของสหกรณ์

การสอบทานหนังสือรับรองของสหกรณ์ ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี พิจารณการนำเข้าหนังสือรับรองของสหกรณ์ใน AS 2 : รายงานผลการตรวจสอบ ทั้งนี้ หนังสือรับรองของสหกรณ์ที่ผู้สอบบัญชีนำเข้าไว้ใน AS 2 : รายงานผลการตรวจสอบจะต้องมีข้อความที่ครบถ้วนในสาระสำคัญและมีการลงลายมือชื่อจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง

อนึ่ง ผู้สอบบัญชีจะต้องจัดเก็บหนังสือรับรองของสหกรณ์ฉบับจริงไว้ภายนอก สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่สังกัดอยู่



รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณการนำเข้าหนังสือรับรองของสหกรณ์

◆ **หนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์**

การสอบทานหนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีสหกรณ์ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการสอบทานหนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ในการปฏิบัติงานสอบบัญชีระหว่างปี การขอหนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากสหกรณ์ผู้สอบบัญชี ต้องขอการรับรองทุกครั้งจากผู้สอบบัญชีได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของสหกรณ์มาตรวจสอบ ซึ่งผู้สอบบัญชี ต้องมีการนำเข้าหนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้ใน AS 2 : รายงานผลการตรวจสอบ โดยหนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้สอบบัญชีได้นำเข้าไว้ใน AS 2 : รายงานผลการตรวจสอบจะต้องมีข้อความที่ครบถ้วนในสาระสำคัญและมีการลงลายมือชื่อจากผู้อำนวยการอย่างถูกต้อง

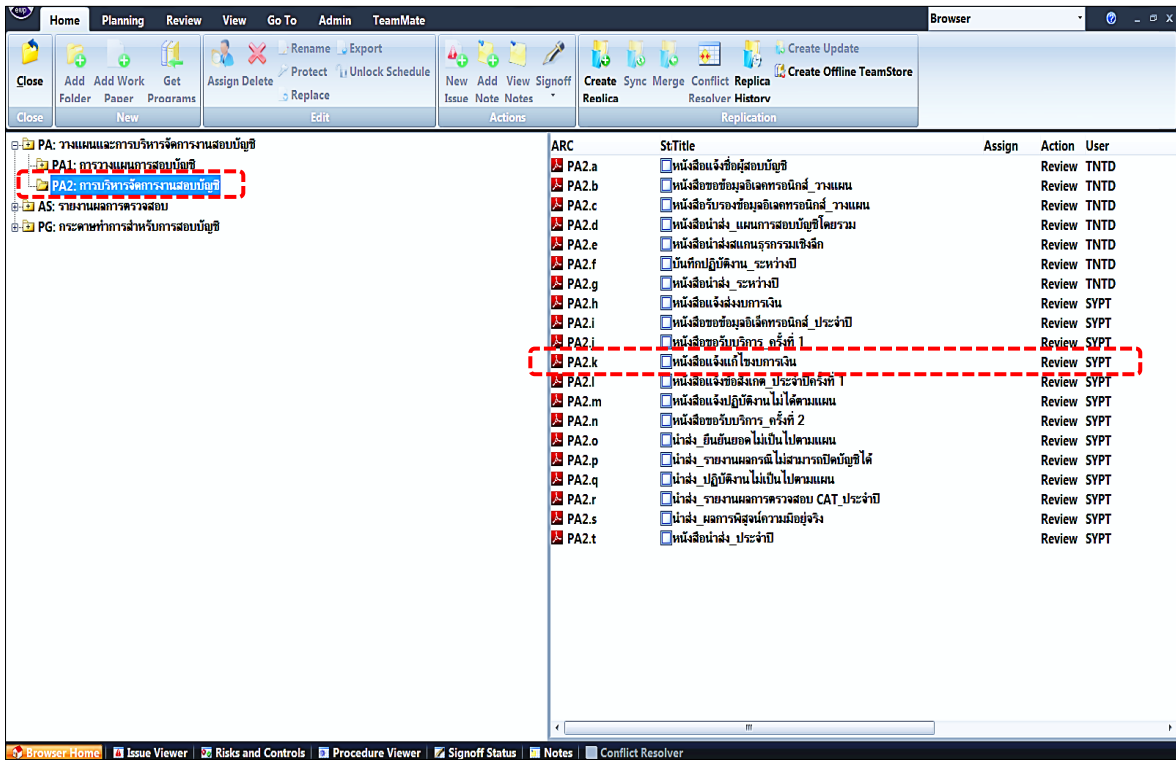
กรณีสหกรณ์ที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในการบันทึกบัญชี ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีใส่เครื่องหมายถูก (✓) ในช่องไม่มีข้อสังเกต และบันทึกเหตุผลว่าสหกรณ์ไม่ได้ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในการบันทึกบัญชีไว้ในแบบประเมิน

ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีจะต้องจัดเก็บหนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของสหกรณ์ฉบับจริงไว้ภายนอก ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่สังกัดอยู่

◆ **หนังสือแจ้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชี**

การสอบทานหนังสือแจ้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชี ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีพิจารณาจากรายการปรับปรุงบัญชีในกระดาษทำการของผู้สอบบัญชี หากมีรายการปรับปรุงบัญชีผู้สอบบัญชีจะต้องมีหลักฐานการแจ้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงรายการบัญชีเป็นหนังสือให้สหกรณ์ใน PA 2 : การบริหารจัดการงานสอบบัญชี

ทั้งนี้ ในกรณีไม่มีหนังสือแจ้งให้สหกรณ์ปรับปรุงบัญชี ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะต้องพิจารณากระดาษทำการของผู้สอบบัญชีว่าสอดคล้องกันหรือไม่ (ไม่มีรายการปรับปรุงในกระดาษทำการ) หากพบว่าสอดคล้องกันให้ใส่เครื่องหมายถูก (✓) ในช่องไม่มีข้อสังเกต



รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาการนำเข้าหนังสือแจ้งให้สหกรณ์ปรับปรุงบัญชี

3.6 สอบทานงบการเงิน

งบการเงินของสหกรณ์จัดทำขึ้นเพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน ข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์การวัดมูลค่าในการจัดทำงบการเงิน นโยบายการบัญชี และการเปิดเผยข้อมูลอื่น ๆ ของสหกรณ์ที่ผู้ใช้งบการเงินควรทราบ ดังนั้น งบการเงินของสหกรณ์จึงควรแสดงข้อมูลอย่างถูกต้องไม่ทำให้ผู้ใช้งบการเงินเข้าใจผิดอย่างมีสาระสำคัญ การควบคุมคุณภาพงบการเงินจึงเป็นการสอบทานว่างบการเงินที่ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบจัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง

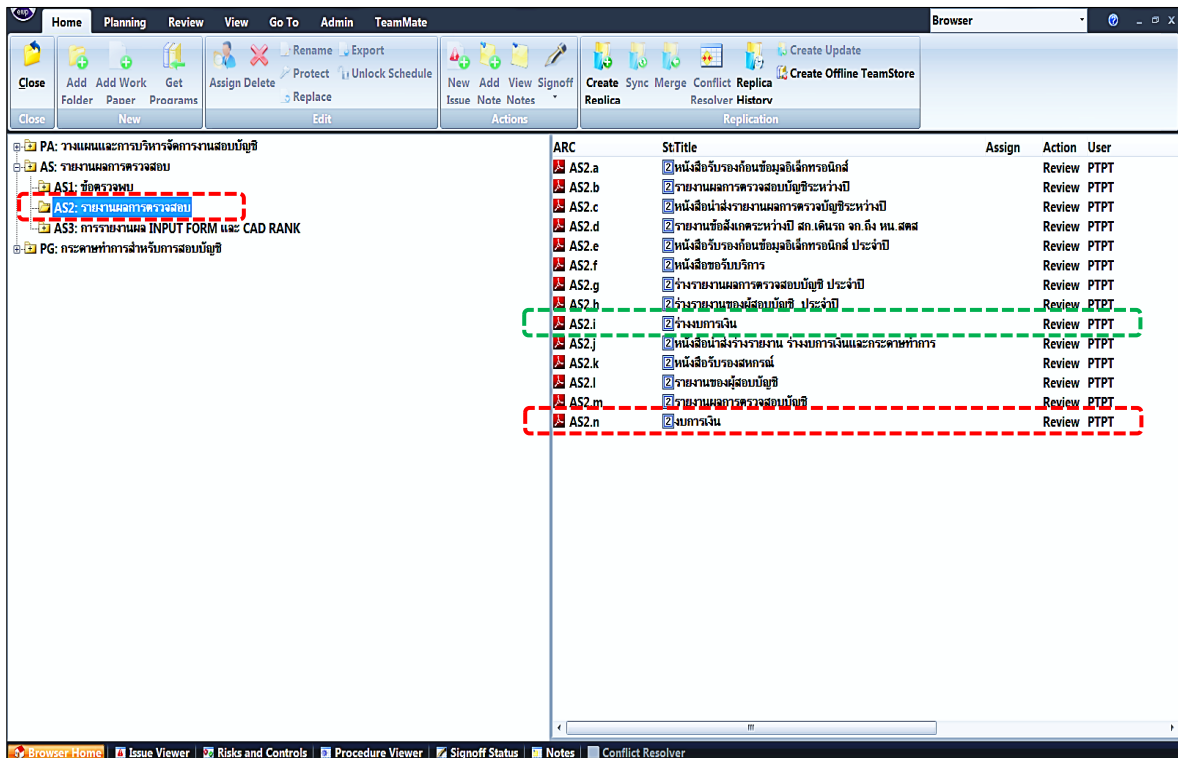
◆ สอบทานการแสดงรายการในงบการเงินเป็นไปตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กำหนด

การสอบทานการแสดงรายการในงบการเงินเป็นไปตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีพิจารณารูปแบบงบการเงินและการแสดงรายการตามหมวดบัญชีอย่างถูกต้องตามประเภทของสหกรณ์ กรณีสหกรณ์ประสงค์แสดงข้อมูลในงบการเงินเพิ่มเติมหรือแตกต่างจากที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด ซึ่งไม่เป็นสาระสำคัญหรือไม่ทำให้ผู้ใช้งบการเงินเข้าใจผิดอย่างมีสาระสำคัญให้ถือว่างบการเงินเป็นไปตามรูปแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีจะต้องเสนอร่างงบการเงินหรืองบการเงินที่ผู้สอบบัญชีใช้ในการแสดงความเห็นฯ ให้หัวหน้า สตส. สอบทานก่อนที่ผู้สอบบัญชีจะแสดงความเห็นต่องบการเงิน โดยนำเข้าไปใน AS 2 : รายงานผลการตรวจสอบ และเมื่อผู้สอบบัญชีได้แสดงความเห็นต่องบการเงินแล้วผู้สอบบัญชีจะต้องนำเข้างบการเงินฉบับสมบูรณ์ที่มีลายมือชื่อจากผู้มีอำนาจครบถ้วน ไว้ใน AS 2 : รายงานผลการตรวจสอบเช่นเดียวกัน

อนึ่ง ผู้สอบบัญชีจะต้องจัดเก็บงบการเงินฉบับสมบูรณ์ที่มีลายมือชื่อจากผู้มีอำนาจครบถ้วน (ฉบับจริง) ไว้ภายนอก ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่สังกัดอยู่



รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาการนำเข้างบการเงิน

◆ **สอบทานข้อมูลในงบการเงินมีความสัมพันธ์กับกระดาษทำการ**

การสอบทานข้อมูลในงบการเงินมีความสัมพันธ์กับกระดาษทำการ ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีพิจารณารายการบัญชี และจำนวนเงินในงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบต้นทุนขาย/บริการ งบต้นทุนการผลิต งบกระแสเงินสด (ถ้ามี) และหมายเหตุประกอบงบการเงินถูกต้องตรงกัน และสัมพันธ์กับกระดาษทำการ

กรณีที่กระดาษทำการผิด และงบการเงินแสดงไม่ถูกต้องตามกระดาษทำการ ให้ถือว่างบการเงินไม่ถูกต้องด้วย

◆ **สอบทานการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินถูกต้องและเพียงพอ**

การสอบทานการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินถูกต้องและเพียงพอให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินถูกต้องตามที่ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด และการเปิดเผยข้อมูลเพียงพอที่จะทำให้ผู้ใช้งบการเงินทราบและไม่เข้าใจผิด สำหรับการเปิดเผยข้อมูลไม่เพียงพอ เช่น สหกรณ์ทำสัญญาเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร แต่ไม่เปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงินเกี่ยวกับภาระผูกพัน หรือสหกรณ์มีการรับฝากเงินจากบุคคลภายนอกแต่ไม่เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายสหกรณ์ไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นต้น

กรณีสหกรณ์เปิดเผยข้อมูลไม่เป็นไปตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด และผู้สอบบัญชีได้แนะนำแต่สหกรณ์ไม่แก้ไข โดยผู้สอบบัญชีได้บันทึกสรุปผลการตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการ พร้อมทั้ง รายงานไว้ในรายงานการสอบบัญชีแล้ว ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีใส่เครื่องหมายถูก (✓) ในช่องไม่มีข้อสังเกต

◆ **สอบทานการจัดประเภทรายการในงบการเงิน**

การสอบทานการจัดประเภทรายการในงบการเงิน ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีพิจารณาการจัดประเภทรายการในงบการเงินถูกต้องตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด กรณีมีการจัดประเภทรายการในงบการเงินแตกต่างจากที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด แต่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือไม่ทำให้ผู้ใช้งบการเงินเข้าใจผิดอย่างมีสาระสำคัญ ให้ถือว่าการจัดประเภทรายการในงบการเงินถูกต้องตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

◆ **สอบทานความถูกต้องของตัวเลขในงบการเงิน**



การสอบทานความถูกต้องของตัวเลขในงบการเงิน ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีพิจารณาความถูกต้องของการแสดงตัวเลขต่าง ๆ ในงบการเงินของปีปัจจุบันและปีก่อน รวมทั้งอัตราส่วนทางการเงิน โดยพิจารณาให้คะแนนเฉพาะส่วนที่เป็นสาระสำคัญ กรณีผลการคำนวณการปิดเศษทศนิยมแต่ละรายการไม่ถือว่าเป็นสาระสำคัญ

ทั้งนี้ การสอบทานความถูกต้องของตัวเลขในการงบการเงินให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีทดสอบการคำนวณเฉพาะรายการที่เป็นสาระสำคัญ และรายการที่มีการแสดงตัวเลขที่ผิดปกติ


◆ สอบทานวันที่ที่แสดงในงบการเงิน

พิจารณาวันที่ที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงินจะต้องไม่เป็นวันที่ก่อนวันที่ที่แสดงในงบการเงินของสหกรณ์

กำไรสุทธิประจำปี	290,655.40	2,332,396.96
รวมทุนของสหกรณ์	7,401,538.75	8,756,701.05
รวมหนี้สินและทุนของสหกรณ์	11,656,703.81	13,186,696.17
หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้		


 ()
 ประธานกรรมการ

 ()
 เลขานุการ
 วันที่ 30 มิถุนายน 2561

ข้าพเจ้าจะอธิบายเรื่องเหล่านี้ไว้ในรายงานของผู้สอบบัญชี เว้นแต่กฎหมายหรือข้อบังคับห้ามไม่ให้เปิดเผยเรื่องดังกล่าวต่อสาธารณะหรือในสถานการณ์ที่ยากที่จะเกิดขึ้น ข้าพเจ้าพิจารณาว่าไม่ควรสื่อสารเรื่องดังกล่าวในรายงานของข้าพเจ้า เพราะการกระทำดังกล่าวสามารถคาดการณ์ได้อย่างสมเหตุสมผลว่าจะมีผลกระทบในทางลบมากกว่าผลประโยชน์ที่ผู้มีส่วนได้เสียสาธารณะจะได้รับการสื่อสารดังกล่าว


 ()
 ผู้สอบบัญชี

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ()
 กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
 วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑

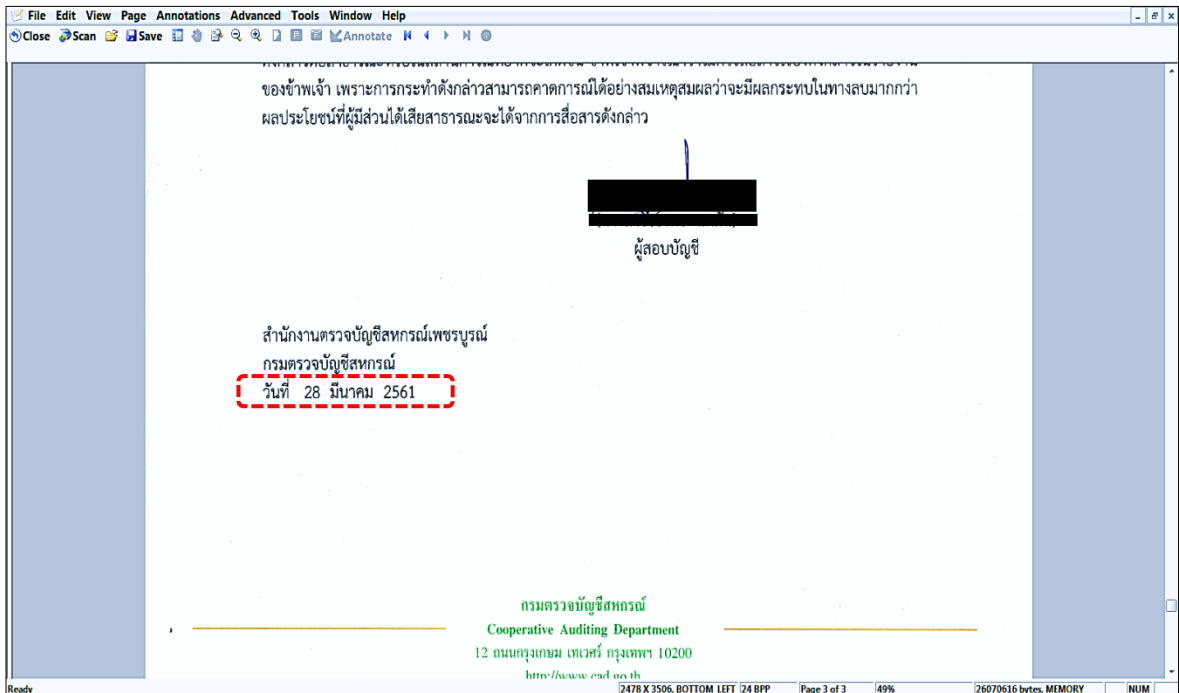
รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาวันที่ที่แสดงในงบการเงินต้องไม่เป็นวันที่หลังจากวันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงิน

3.7 สอบทานรายงานการสอบบัญชี

รายงานการสอบบัญชีเป็นงานขั้นสุดท้ายของผู้สอบบัญชี ซึ่งเป็นการให้ข้อสรุปจากการตรวจสอบบัญชีในรูปแบบของการแสดงความเห็นต่องบการเงินของสหกรณ์ และการรายงานข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบบัญชี การควบคุมคุณภาพรายงานการสอบบัญชีจึงเป็นการสอบทานความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลที่ผู้สอบบัญชีได้บันทึกไว้ในรายงานการสอบบัญชีอีกครั้งหนึ่ง เพื่อประเมินว่าผู้สอบบัญชีได้จัดทำรายงานการสอบบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกับหลักฐานการสอบบัญชี เป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชีและระเบียบที่นายทะเบียนกำหนด นอกจากนี้ยังทำให้ผู้สอบบัญชีเกิดความระมัดระวัง และรอบคอบในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

◆ สอบทานวันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชี

การสอบทานวันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชี ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีพิจารณาวันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชีจะต้องไม่เป็นวันที่ก่อนวันที่ผู้สอบบัญชีทำการ Preparer และหัวหน้า สตส. ทำการ Reviewer หลักฐานการสอบบัญชี รหัส A.1. ... เป็นต้นไป ใน Tab : Signoff Status (ยกเว้นรายการที่มีนามสกุล .PRG ซึ่งแสดงถึงเรื่องของผู้สอบบัญชีวางแผนงานสอบบัญชี) ทั้งนี้ เมื่อผู้สอบบัญชีทำการ Preparer หลักฐานการสอบบัญชี แสดงให้เห็นว่าผู้สอบบัญชีได้ประเมินแล้วว่า หลักฐานการสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีได้รับมีความเพียงพอเกี่ยวกับปริมาณและมีความเหมาะสมเกี่ยวกับคุณภาพของหลักฐานการสอบบัญชี ซึ่งผู้สอบบัญชีใช้สนับสนุนข้อสรุปที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการแสดงความเห็นต่องบการเงินของผู้สอบบัญชี และหัวหน้า สตส. ได้ Reviewer แสดงว่าได้ทำการสอบทานหลักฐานการสอบบัญชีแล้วก่อนที่ผู้สอบบัญชีจะแสดงความเห็นต่องบการเงิน



ARC	ISS	TT	Title	Assign	Date	Date
AS3.b	[2]		รายงานจูงจอนจากทการควบคุมภายใน(แบบ RQ2-3)	WPNM	28/3/2561	PCNU 28/3/2561
AS3.c	[2]		input form รายงานการส่งข้อมูล	WPNM	28/3/2561	PCNU 28/3/2561
AS3.d	[2]		input from รายงานข้อมูลทางการเงิน	WPNM	28/3/2561	PCNU 28/3/2561
A1.PRG	[2]		การสำรวจหนี้สงสัยจะสูญ	WPNM	21/3/2561	PCNU 22/3/2561
A2.PRG	[2]		การรับชำระเงินกู้	WPNM	21/3/2561	PCNU 22/3/2561
A2.1	[2]		LE40508 สุ่มตัวอย่างลูกหนี้เงินกู้	BANI	20/3/2561	PCNU 22/3/2561
A2.2	[2]		LE40509_01 สุ่มตัวอย่างสัญญาเงินกู้แบบรายการ	BANI	20/3/2561	PCNU 22/3/2561
A3.PRG	[2]		การตรวจสอบเนื้อหาสาระการให้เงินกู้และลูกหนี้เงินกู้	WPNM	21/3/2561	PCNU 22/3/2561
A3.1	[2]		ยื่นยื่นขอคืน หุ้น เงินรับฝาก	BANI	20/3/2561	PCNU 22/3/2561
A3.2	[2]		กระดาษทำการเงินให้กู้ยืม	BANI	20/3/2561	PCNU 22/3/2561
A3.3	[2]		รายละเอียดเงินกู้ยืมเหลือ	BANI	20/3/2561	PCNU 22/3/2561
B1.PRG	[2]		ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า	WPNM	21/3/2561	PCNU 22/3/2561
B2.PRG	[2]		บัญชีขาย	WPNM	21/3/2561	PCNU 22/3/2561
B3.PRG	[2]		ลูกหนี้ค่าขาย	WPNM	21/3/2561	PCNU 22/3/2561
B3.1	[2]		กระดาษทำการลูกหนี้การค้า	WOKH	20/3/2561	PCNU 22/3/2561
B3.2	[2]		รายละเอียดลูกหนี้การค้า	WOKH	20/3/2561	PCNU 22/3/2561
B3.3	[2]		กระดาษทำการลูกหนี้ค่าน้ำดื่ม	WOKH	20/3/2561	PCNU 22/3/2561
B3.4	[2]		รายละเอียดลูกหนี้ค่าน้ำดื่ม	WOKH	20/3/2561	PCNU 22/3/2561
C1.PRG	[2]		การจัดทำใบสั่งซื้อ (Sale Order)	WPNM	21/3/2561	PCNU 22/3/2561
C2.PRG	[2]		การบันทึกลูกหนี้การค้า	WPNM	21/3/2561	PCNU 22/3/2561
C2.1	[2]		RE203008 สุ่มตัวอย่างลูกหนี้	WOKH	20/3/2561	PCNU 22/3/2561
D1.PRG	[2]		เจ้าหน้าที่เงินรับฝาก	WPNM	21/3/2561	PCNU 22/3/2561
D1.1	[2]		กระดาษทำการเงินรับฝาก	PYSA	20/3/2561	PCNU 22/3/2561
D1.2	[2]		รายละเอียดเงินรับฝาก	PYSA	20/3/2561	PCNU 22/3/2561
D2.PRG	[2]		ดอกเบี้ยเงินรับฝาก	WPNM	21/3/2561	PCNU 22/3/2561
E1.PRG	[2]		การเปิดบัญชีเงินรับฝาก	WPNM	21/3/2561	PCNU 22/3/2561
E1.1	[2]		DE102_04_01 สุ่มตัวอย่างบัญชีเงินฝาก	PYSA	20/3/2561	PCNU 22/3/2561
F1.PRG	[2]		การทํารายการเกี่ยวกับหนี้	WPNM	21/3/2561	PCNU 22/3/2561

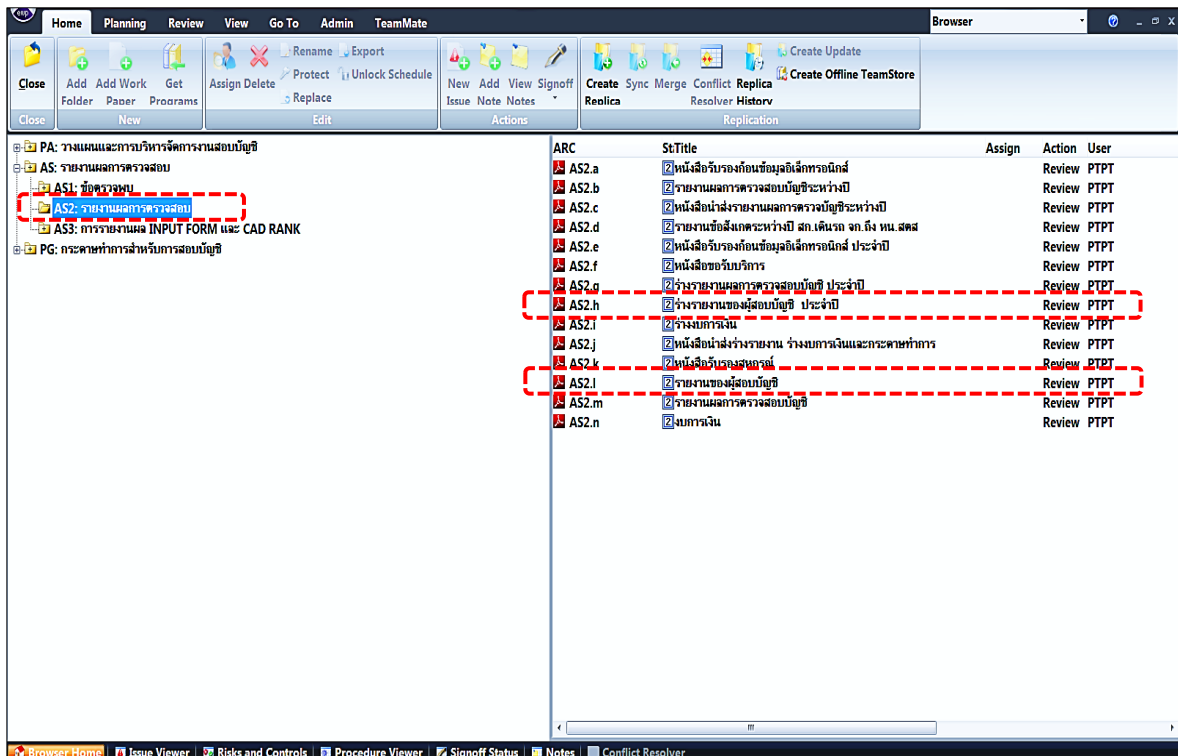
รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาว่าผู้สอบบัญชีได้รับหลักฐานการสอบบัญชีที่เหมาะสมอย่างเพียงพอ
ก่อนการแสดงความเห็นต่องบการเงิน

◆ **สอบทานการแสดงความเห็นในรายงานของผู้สอบบัญชี**

การสอบทานการแสดงความเห็นในรายงานของผู้สอบบัญชี ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีพิจารณารูปแบบการแสดงความเห็นต่องบการเงินในรายงานของผู้สอบบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วน สอดคล้องกับหลักฐานการสอบบัญชีและเป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชี และระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีจะต้องเสนอร่างรายงานของผู้สอบบัญชีให้หัวหน้า สตส. สอบทานก่อนที่ผู้สอบบัญชีจะแสดงความเห็นต่องบการเงิน โดยนำเข้าไว้ใน AS 2 : รายงานผลการตรวจสอบ และเมื่อผู้สอบบัญชีได้แสดงความเห็นต่องบการเงินแล้ว ผู้สอบบัญชีจะต้องนำเข้ารายงานของผู้สอบบัญชี (ฉบับลงลายมือชื่อ) ไว้ใน AS 2 : รายงานผลการตรวจสอบเช่นเดียวกัน

อนึ่ง ผู้สอบบัญชีจะต้องจัดเก็บรายงานของผู้สอบบัญชี (ฉบับจริง) ไว้ภายนอก สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่สังกัดอยู่



รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาการนำเข้ารายงานของผู้สอบบัญชี

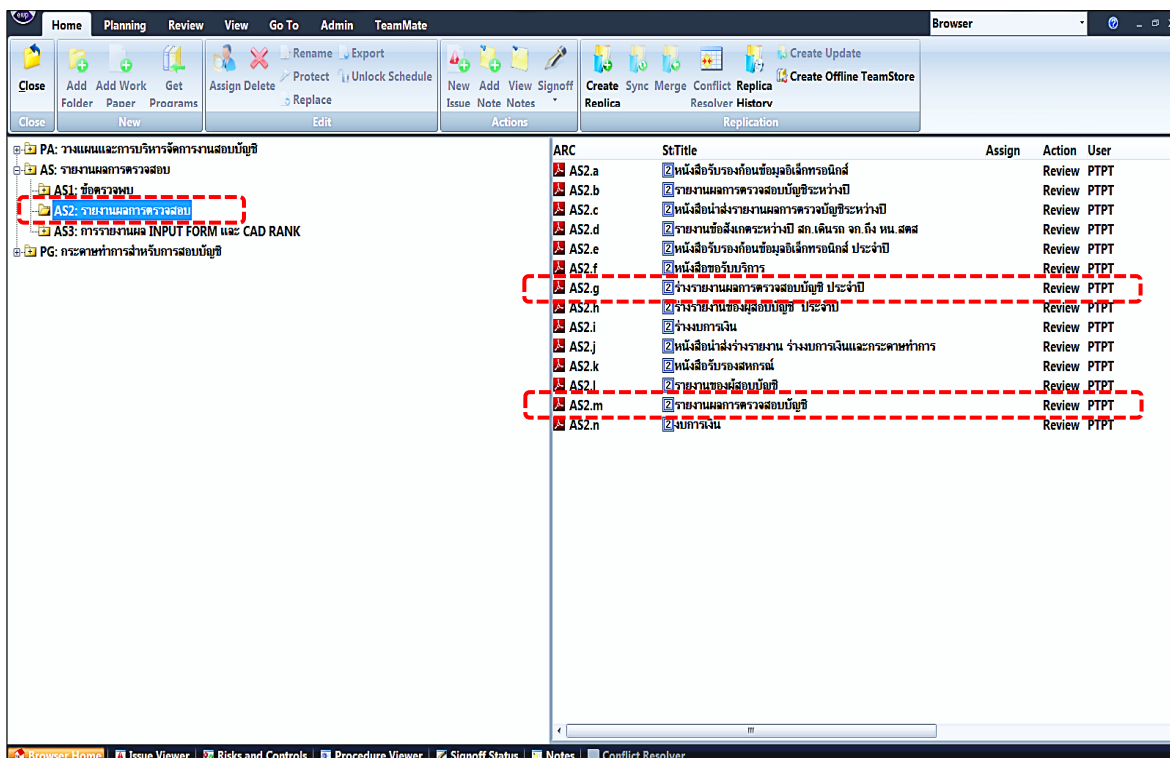
◆ สอบทานรายงานผลการตรวจสอบบัญชี

การสอบทานรายงานผลการตรวจสอบบัญชี ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี พิจารณาเช่นเดียวกับการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี โดยพิจารณาว่ารายงานผลการตรวจสอบบัญชีสัมพันธ์กับบันทึกผลการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ และหลักฐานงานสอบบัญชี ที่ผู้สอบบัญชีได้รับจากการปฏิบัติงานสอบบัญชีหรือไม่ นอกจากนี้รายงานผลการตรวจสอบบัญชี ควรมีเนื้อหาการรายงานข้อสังเกตเป็นไปในทางเดียวกันกับการรายงานข้อสังเกตต่อนายทะเบียนสหกรณ์

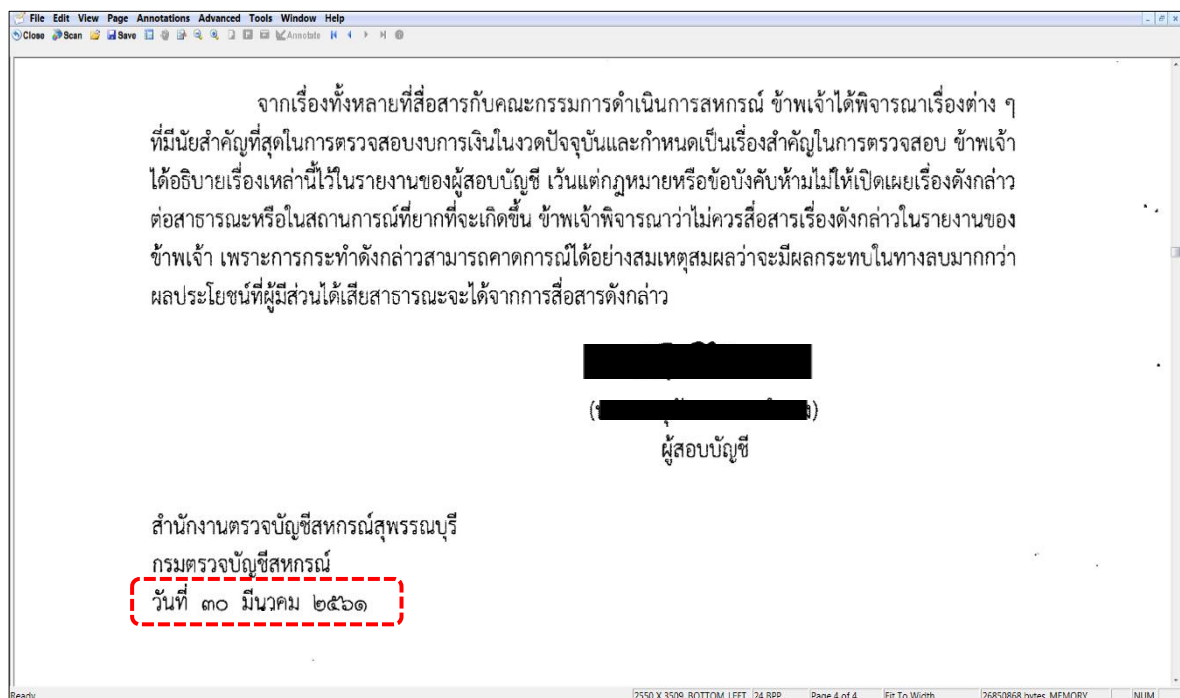
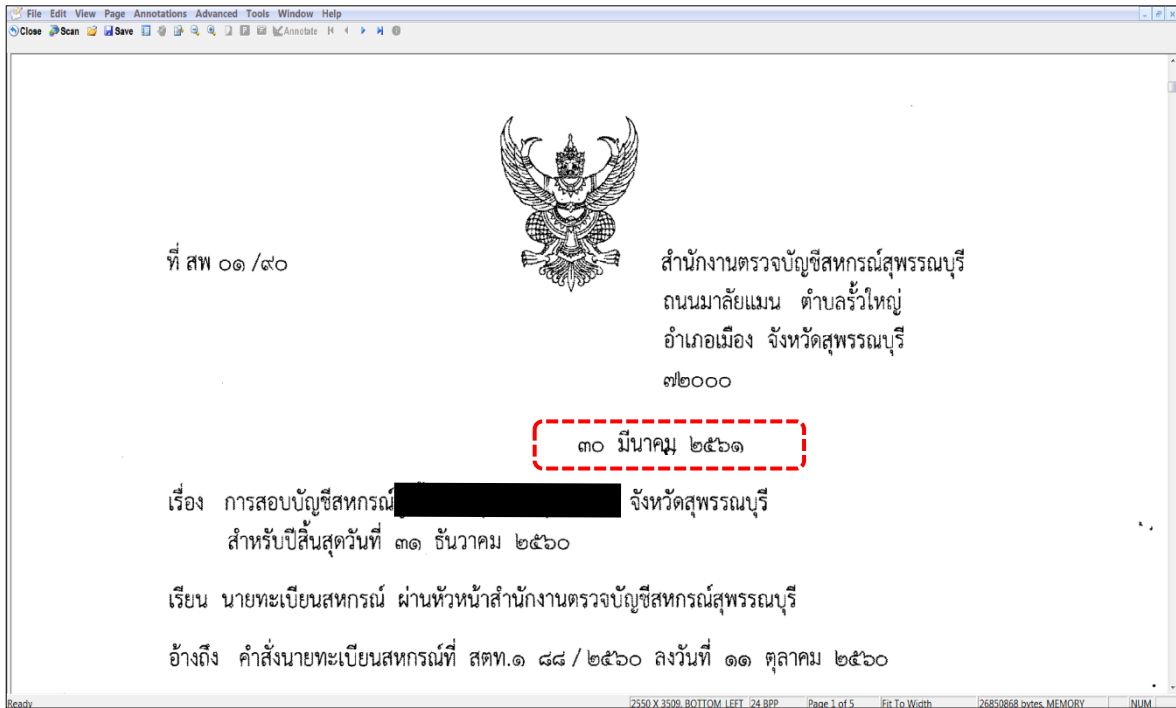
กรณีกระดาษทำการไม่ถูกต้อง หรืองบการเงินไม่ถูกต้อง ส่งผลให้รายงานของผู้สอบบัญชีไม่ถูกต้อง ให้ถือว่ารายงานผลการตรวจสอบไม่ถูกต้องด้วย ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีจะต้องเสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบบัญชีให้หัวหน้า สตส. สอบทานก่อนที่จะแสดงความเห็นต่องบการเงิน โดยนำเข้าไปใน AS 2 : รายงานผลการตรวจสอบ และเมื่อผู้สอบบัญชีได้แสดงความเห็นต่องบการเงินแล้วต้องนำเข้า รายงานผลการตรวจสอบบัญชี (ฉบับลงลายมือชื่อ) ไว้ใน AS 2 : รายงานผลการตรวจสอบเช่นเดียวกัน

ผู้สอบบัญชีต้องเสนอรายงานการสอบบัญชีประจำปี งบการเงิน และกระดาษทำการ ต่อนายทะเบียนสหกรณ์ ภายใน 10 วัน นับแต่วันที่แสดงความเห็นต่องบการเงิน โดยพิจารณาจากวันที่ ในหนังสือเสนอนายทะเบียนสหกรณ์เทียบกับวันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชี (นับวันที่แสดงความเห็น ต่องบการเงินเป็นวันที่ 1)

อนึ่ง ผู้สอบบัญชีจะต้องจัดเก็บรายงานผลการตรวจสอบบัญชี (ฉบับจริง) ไว้ภายนอก ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่สังกัดอยู่



รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาการนำเข้ารายงานผลการตรวจสอบบัญชี



รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาการเสนอรายงานการสอบบัญชี
ภายใน 10 นับแต่วันที่แสดงความเห็นต่อการเงิน

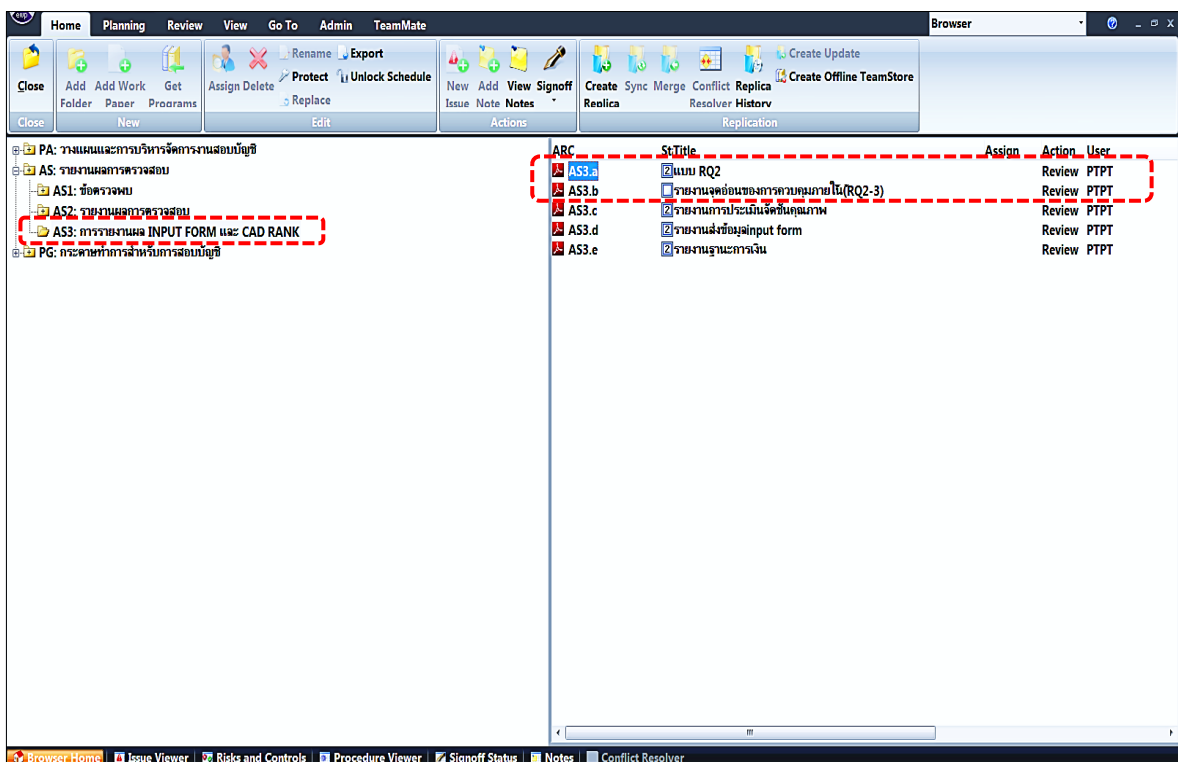
◆ **สอบทานการรายงานข้อสังเกตที่ตรวจพบประจำปี (ถ้ามี)**

การสอบทานการรายงานข้อสังเกตที่ตรวจพบประจำปี ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีพิจารณาเช่นเดียวกับการสอบทานการรายงานข้อสังเกตที่ตรวจพบระหว่างปี โดยพิจารณากระตาดำการและรายงานผลการตรวจสอบบัญชีว่าผู้สอบบัญชีตรวจพบข้อสังเกตที่อาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานของสหกรณ์หรือไม่ กรณีที่ผู้สอบบัญชีพบข้อสังเกตจากการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชีจะต้อง รายงานข้อสังเกตตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด **โดยพิจารณาจาก AS 1 : ข้อตรวจพบ และ AS 2 : รายงานผลการตรวจสอบ** ว่าผู้สอบบัญชีมีการนำเข้าหลักฐานการแจ้งข้อสังเกต ซึ่งข้อมูลในหนังสือแจ้งข้อสังเกตจะต้องสัมพันธ์ สอดคล้องกับกระตาดำการและรายงานผลการตรวจสอบบัญชี

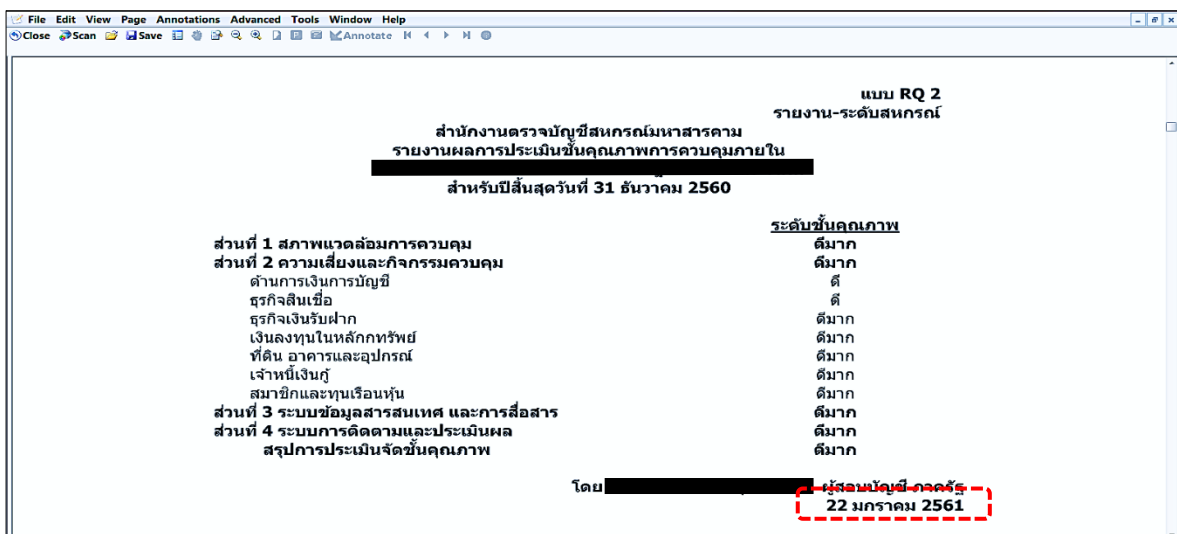
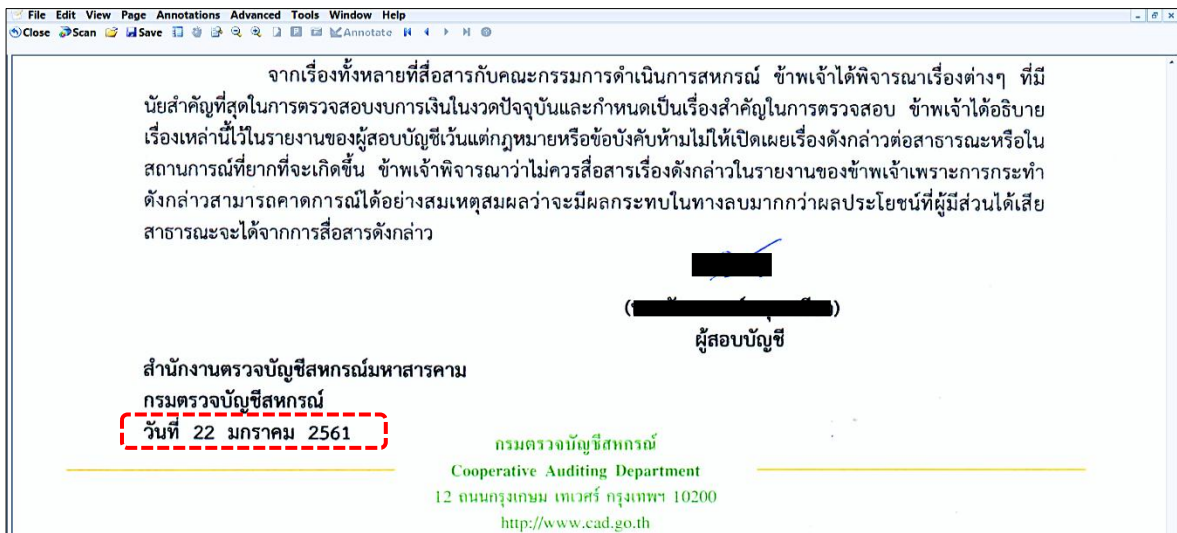
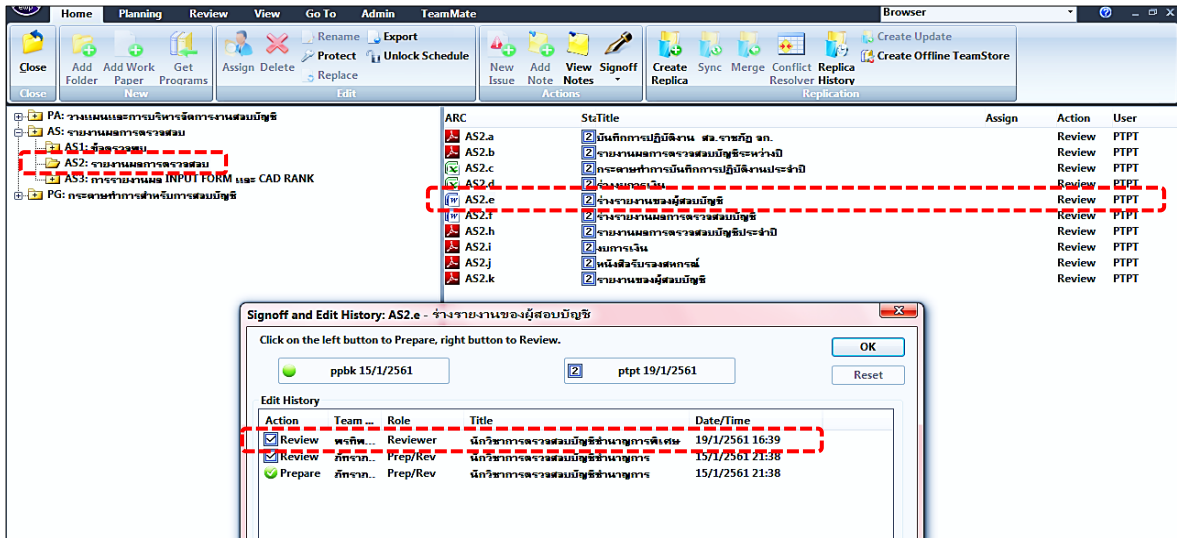
กรณีผู้สอบบัญชีไม่มีการรายงานข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบ (กระตาดำการ และรายงานผลการตรวจสอบบัญชีจะต้องไม่มีการบันทึกข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบเช่นเดียวกัน)

◆ สอบทานการจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน

การสอบทานการจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี พิจารณารวันที่ผู้สอบบัญชีจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายในของสหกรณ์ผ่านระบบ Intranet ของกรมตรวจบัญชี สหกรณ์ จะต้องเป็นเวลาหลังจากหัวหน้า สตส. สอบทานร่างรายงานของผู้สอบบัญชีแล้วเสร็จ และต้องไม่เกินวันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงิน ทั้งนี้ พิจารณาจากวันที่ที่แสดงในรายงานผลการประเมินจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน RQ 2 และรายงานจุดอ่อนจากการควบคุมภายใน RQ 2 - 3 ที่ผู้สอบบัญชีต้องนำเข้าไปใน AS 3 : การรายงานผล INPUT FORM และ CAD_RANK เทียบกับ วันที่หัวหน้า สตส. สอบทานร่างรายงานของผู้สอบบัญชีแล้วเสร็จใน Signoff and Edit History ของร่างรายงานของผู้สอบบัญชี และวันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชี



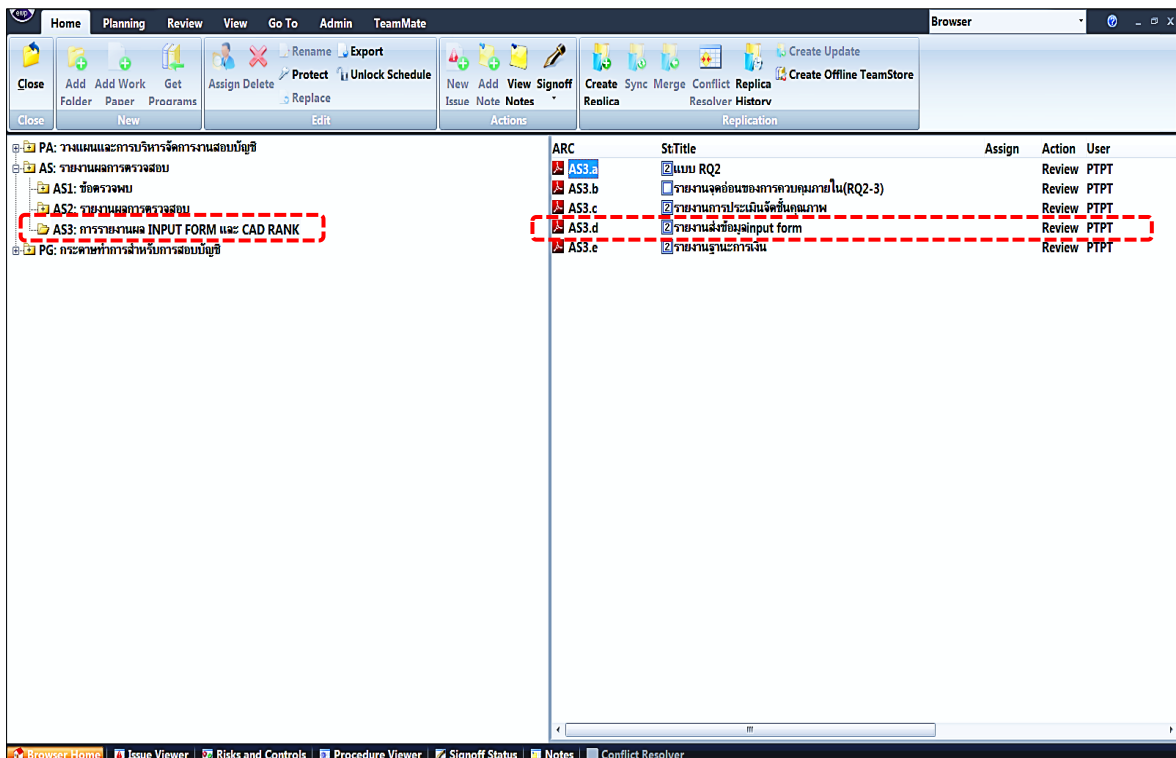
รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาการนำเข้ารายงานผลการประเมินจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน



รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาวันที่ยืนยันผลการจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน (CAD_RANK)
 ไม่เกินวันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงิน

◆ สอบทานการรายงานข้อมูลระบบสารสนเทศทางการเงินของสหกรณ์ (Input form)

สอบทานการรายงานข้อมูลระบบสารสนเทศทางการเงินของสหกรณ์ (Input form) ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีพิจารณาวันที่ผู้สอบบัญชียืนยันข้อมูลระบบสารสนเทศทางการเงินของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร (Input Form) ผ่านระบบ Intranet ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่แสดงความเห็นต่องบการเงิน ทั้งนี้ พิจารณาจากวันที่ยืนยันในรายงานผลการบันทึก Input Form ที่ผู้สอบบัญชีต้องนำเข้าไปไว้ใน AS 3 : การรายงานผล INPUT FORM และ CAD_RANK จะต้องภายใน 5 วัน เมื่อเทียบกับวันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชี (นับวันที่แสดงความเห็นต่องบการเงิน เป็นวันที่ 1)



รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาการนำเข้ารายงานผลการบันทึก Input Form

ระบบสารสนเทศทางการเงิน
ของสหกรณ์ / กลุ่มเกษตรกร Online

น.ส.เบญจวรรณ งามรัมย์
สกค.

หน้าแรก | นำเข้าข้อมูลทางการเงิน | จัดทำข้อมูลระบบ | รายงาน | แก้ไขข้อมูลข้อมูล | บริหารการบริการข้อมูล | ลงทะเบียน

รายงานส่งข้อมูล

กำหนดเงื่อนไขการคืนเงิน

ประเภทสหกรณ์: -เลือกประเภทสหกรณ์-

ประเภทสหกรณ์มือ: -เลือกประเภทสหกรณ์-

แสดงรายการ: ยืนยันข้อมูลแล้ว

บัญชีตั้งแต่: ตั้งแต่ (01/01/2560) ถึง (31/12/2560)

ช่วงวันที่ส่งข้อมูล: ตั้งแต่ ถึง

รหัสสหกรณ์: [] ชื่อสหกรณ์: []

สภ.: -เลือก สภ.-

จังหวัด: -ทั้งหมด -

ค้นหา

export_file

ลำดับ	รหัส	ชื่อสหกรณ์	จังหวัด	บัญชี	วันที่บันทึก	วันที่ส่ง	ผลต่างจำนวน วันที่บันทึก/วันที่ส่ง	วันที่ยืนยัน	ผลต่างจำนวน วันที่ส่ง/ยืนยัน	ผลต่างจำนวน วันที่บันทึก/ยืนยัน	สถานะ
1.			มหาสารคาม	31 ธ.ค. 2560	22 ม.ค. 2561	22 ม.ค. 2561	1	22 ม.ค. 2561	1	1	ผ่านการยืนยันข้อมูล

หน้า 1

จากเรื่องทั้งหลายที่สื่อสารกับคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ข้าพเจ้าได้พิจารณาเรื่องต่างๆ ที่มี
 นัยสำคัญที่สุดในการตรวจสอบการเงินในงวดปัจจุบันและกำหนดเป็นเรื่องสำคัญในการตรวจสอบ ข้าพเจ้าได้อธิบาย
 เรื่องเหล่านี้ไว้ในรายงานของผู้สอบบัญชีเว้นแต่กฎหมายหรือข้อบังคับห้ามไม่ให้เปิดเผยเรื่องดังกล่าวต่อสาธารณะหรือใน
 สถานการณ์ที่ยากที่จะเกิดขึ้น ข้าพเจ้าพิจารณาว่าไม่ควรสื่อสารเรื่องดังกล่าวในรายงานของข้าพเจ้าเพราะการกระทำ
 ดังกล่าวสามารถคาดการณ์ได้อย่างสมเหตุสมผลว่าจะมีผลกระทบในทางลบมากกว่าผลประโยชน์ที่ผู้มีส่วนได้เสีย
 สาธารณะจะได้จากการสื่อสารดังกล่าว

(~~.....~~)
 ผู้สอบบัญชี

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์มหาสารคาม
 กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
 วันที่ 22 มกราคม 2561

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
 Cooperative Auditing Department
 12 ถนนกรุงเกษม เทเวศร์ กรุงเทพฯ 10200
 http://www.cad.go.th

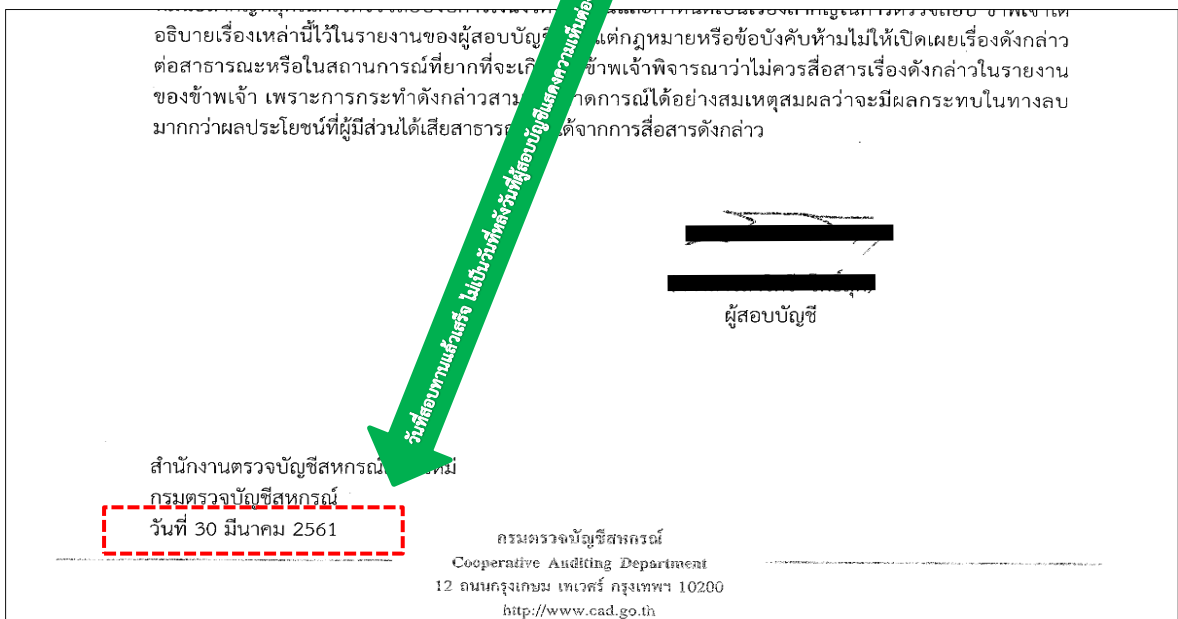
Ready 2475 X 3500. BOTTOM LEFT 24 BPP Page 3 of 3 Fit To Width 25998000 bytes MEMORY NUM

รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาวันที่ยืนยันข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์ (Input Form)
 ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่แสดงความเห็นต่องบการเงิน

3.8 สอบทานการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีภายใน สตส.

การสอบทานการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีภายใน สตส. ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีพิจารณาว่าหัวหน้า สตส. ได้สอบทานงานของผู้สอบบัญชีแล้วเสร็จก่อนที่ผู้สอบบัญชีจะแสดงความเห็นต่องบการเงิน โดยพิจารณาจากวันที่หัวหน้า สตส. Reviewed งานของผู้สอบบัญชีทุกรายการ ใน Tab : Procedure Viewer ก่อนวันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชี

ARC	Title	State	Prepared	Reviewed	Edited	Type
A.1.PRG(6)	การขอคู่		SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	CNMA 12/3/2561	
A.2.PRG(2)	การสำรวจหนี้สงสัยจะสูญ		SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	CNMA 12/3/2561	
A.3.PRG(4)	การรับชำระหนี้		SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	CNMA 12/3/2561	
A.4.PRG(3)	การจ่ายหนี้		SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	CNMA 12/3/2561	
A.7.PRG(1)	ลูกหนี้เงินให้		SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	SVPS 29/3/2561	
B.1.PRG(4)	การรับเงินค่าเช่า		SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	JAKA 12/3/2561	
B.2.PRG(3)	การจัดทำใบส่งของ (Sale Order)		SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	JAKA 12/3/2561	
B.3.PRG(1)	การนับถักลูกหนี้การค้า		SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	SVPS 12/3/2561	
B.4.PRG(1)	การจัดทำใบกำกับสินค้า (Invoice)		SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	JAKA 12/3/2561	
B.5.PRG(1)	บัญชีเช่า		SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	CNMA 12/3/2561	
B.6.PRG(1)	ลูกหนี้ค่าเช่า		SVPS 19/3/2561	TTMC 30/3/2561	JAKA 13/3/2561	
B.7.PRG(2)	คำเตือนถึงหนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า		SVPS 19/3/2561	TTMC 30/3/2561	SVPS 19/3/2561	
C.1.PRG(4)	การทำรายการเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระหนี้		SVPS 19/3/2561	TTMC 30/3/2561	NTSU 12/3/2561	
C.2.PRG(3)	การทำรายการเกี่ยวกับการซื้อ		SVPS 19/3/2561	TTMC 30/3/2561	NTSU 12/3/2561	
C.3.PRG(5)	การทำรายการเกี่ยวกับเจ้าหนี้		SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	NTSU 13/3/2561	

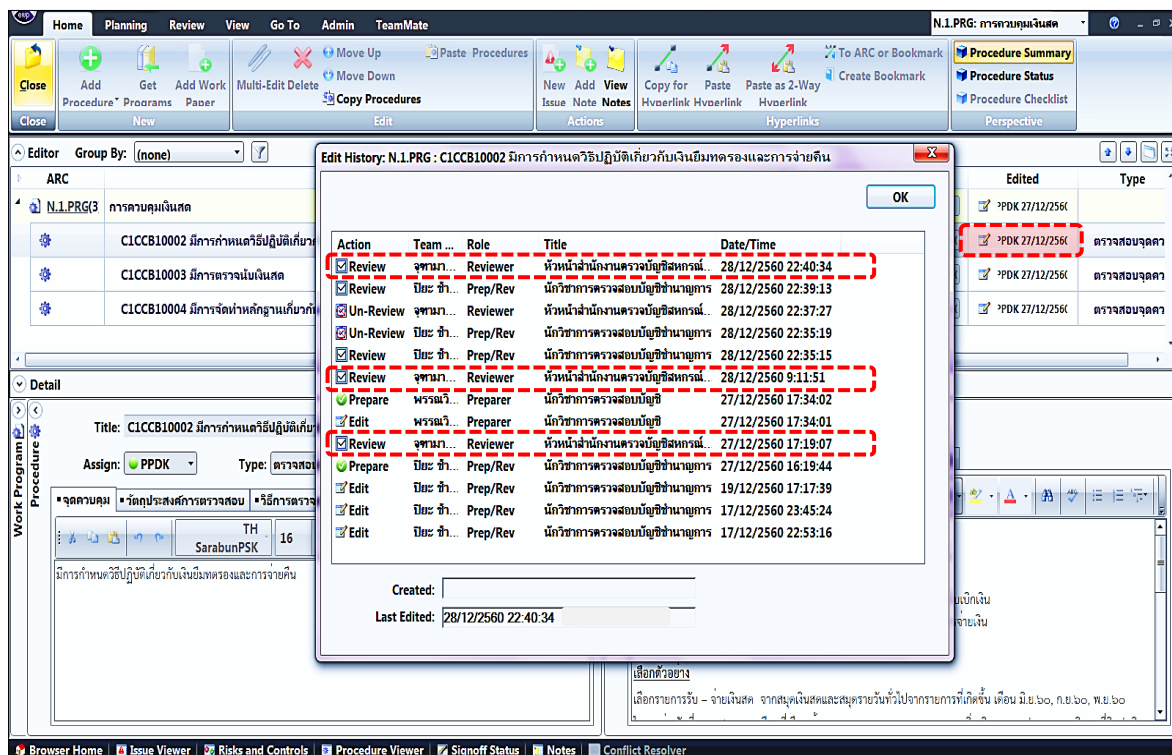


รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาว่าหัวหน้าสำนักงานสอบทานงานแล้วเสร็จ ก่อนผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงิน

และพิจารณาว่าหัวหน้า สตส. มีการสอบทานผลการตรวจสอบในแต่่วิธีการตรวจสอบ และการนำเข้าหลักฐานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีอย่างสม่ำเสมอหรือไม่

- การพิจารณาว่า หัวหน้า สตส. มีการสอบทานงานตามกระบวนการสอบบัญชีทุกขั้นตอนหรือไม่ ให้พิจารณาจาก Edit History ในแต่ละ Procedure

- การพิจารณาว่า หัวหน้า สตส. มีการสอบทานงานสอบบัญชีทุกรายการเป็นลำดับสุดท้าย ก่อนที่ผู้สอบบัญชีจะปิดแฟ้มการตรวจสอบ ให้พิจารณาจาก Tab : Procedure Viewer และ Tab : Signoff Status



รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาว่าหัวหน้า สตส. มีการสอบทานงานของผู้สอบบัญชีตามกระบวนการสอบบัญชี

ARC	Title	State	Prepared	Reviewed	Edited	Type
A.1.PRG(6)	การขอ		SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	CNMA 12/3/2561	
A.2.PRG(2)	การสำรองหนังสือส่งจะสูญ		SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	CNMA 12/3/2561	
A.3.PRG(4)	การรับชำระเงิน		SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	CNMA 12/3/2561	
A.4.PRG(3)	การจ่ายเงิน		SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	CNMA 12/3/2561	
A.7.PRG(1)	ลูกหนี้เงินให้		SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	SVPS 29/3/2561	
B.1.PRG(4)	การรับเงินค่าขาย		SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	JAKA 12/3/2561	
B.2.PRG(3)	การจัดทำใบสั่งซื้อ (Sale Order)		SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	JAKA 12/3/2561	
B.3.PRG(1)	การบันทึกลูกหนี้การค้า		SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	SVPS 12/3/2561	
B.4.PRG(1)	การจัดทำใบกำกับสินค้า (Invoice)		SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	JAKA 12/3/2561	
B.5.PRG(1)	บัญชีขาย		SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	CNMA 12/3/2561	
B.6.PRG(1)	ลูกหนี้ค่าขาย		SVPS 19/3/2561	TTMC 30/3/2561	JAKA 13/3/2561	
B.7.PRG(2)	คำขอหนังสือส่งจะสูญลูกหนี้การค้า		SVPS 19/3/2561	TTMC 30/3/2561	SVPS 19/3/2561	
C.1.PRG(4)	การชำระเงินการเกี่ยวกับชำระหนี้		SVPS 19/3/2561	TTMC 30/3/2561	NTSU 12/3/2561	
C.2.PRG(3)	การชำระเงินการเกี่ยวกับชำระ		SVPS 19/3/2561	TTMC 30/3/2561	NTSU 12/3/2561	
C.3.PRG(5)	การชำระเงินการเกี่ยวกับชำระหนี้		SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	NTSU 13/3/2561	

ARC	ISS TT	Title	Assign	Date	Date	Date
PA1.a		แบบประเมินมาตรฐานขั้นต่ำ C...	SVPS	13/12/2560	TTMC 13/12/2560	
PA1.b		แบบสรุปประเมินความเสี่ยงRisk...	SVPS	13/12/2560	TTMC 14/12/2560	
PA1.c		ผลการวิเคราะห์ข้อมูลโดย CATS...	SVPS	13/12/2560	TTMC 14/12/2560	
PA1.d		งบการเงินที่ใช้ในการวางแผนก...	SVPS	13/12/2560	TTMC 14/12/2560	
AS2.a		หนังสือขอข้อมูอสังหาริมทรัพย์...	SVPS	13/12/2560	TTMC 14/12/2560	
AS2.b		รายงานผลการตรวจสอบบัญชี...	SVPS	29/3/2561	TTMC 30/3/2561	
AS2.c		หนังสือแจ้งข้อสังเกตจากการตรวจ...	SVPS	29/3/2561	TTMC 30/3/2561	
AS2.d		ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ	SVPS	29/3/2561	TTMC 30/3/2561	
AS2.e		งบการเงินสหกรณ์ไทยเชียงใหม่...	SVPS	29/3/2561	TTMC 30/3/2561	
AS2.f		รายงานผลงบดุลบัญชี	SVPS	29/3/2561	TTMC 30/3/2561	
AS2.g		รายงานผลการตรวจสอบบัญชี	SVPS	29/3/2561	TTMC 30/3/2561	
AS2.h		หนังสือรับรองของสหกรณ์	SVPS	29/3/2561	TTMC 30/3/2561	
AS3.a		INPUTFORM	SVPS	29/3/2561	TTMC 30/3/2561	
A.1.PRG		การขอ	CNMA	SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	CN... 12/3/25...
A.1.1		กระดาษทำการตรวจ CATS สห...	SVPS	29/3/2561	TTMC 30/3/2561	
A.2.PRG		การสำรองหนังสือส่งจะสูญ	CNMA	SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	CN... 12/3/25...
A.3.PRG		การรับชำระเงิน	CNMA	SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	CN... 12/3/25...
A.4.PRG		การจ่ายเงิน	CNMA	SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	CN... 12/3/25...
A.7.PRG		ลูกหนี้เงินให้	CNMA	SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	SVPS 29/3/25...
A.7.1		4. เงินให้กู้ยืม	SVPS	29/3/2561	TTMC 30/3/2561	
B.1.PRG		การรับเงินค่าขาย	JAKA	SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	JA... 12/3/25...
B.2.PRG		การจัดทำใบสั่งซื้อ (Sale Order)	JAKA	SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	JA... 12/3/25...
B.3.PRG		การบันทึกลูกหนี้การค้า	CNMA	SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	SVPS 12/3/25...
B.4.PRG		การจัดทำใบกำกับสินค้า (Invoic...	JAKA	SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	JA... 12/3/25...
B.5.PRG		บัญชีขาย	CNMA	SVPS 29/3/2561	TTMC 30/3/2561	CN... 12/3/25...
B.6.PRG		ลูกหนี้ค่าขาย	JAKA	SVPS 19/3/2561	TTMC 30/3/2561	JA... 13/3/25...
B.6.1		5. ลูกหนี้การค้า - อาหารสัตว์	SVPS	19/3/2561	TTMC 30/3/2561	
B.6.2		7. ลูกหนี้การค้า - นมถั่ว	SVPS	19/3/2561	TTMC 30/3/2561	

รูปภาพ แสดงตัวอย่างการพิจารณาว่าหัวหน้า สตส. มีการสอบทานงานของผู้สอบบัญชีทุกรายการเป็นลำดับสุดท้าย

ภาคผนวก

แบบประเมินคุณภาพ งานสอบบัญชี

แบบประเมินคุณภาพงานสอบบัญชี

แบบประเมินคุณภาพงานสอบบัญชี แบ่งออกเป็น 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 การวางแผนงานสอบบัญชี

ส่วนที่ 2 การปฏิบัติงานสอบบัญชีระหว่างปี

ส่วนที่ 3 การปฏิบัติงานสอบบัญชีประจำปี

ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีประเมินคุณภาพงานสอบบัญชี โดยพิจารณาว่าผู้สอบบัญชี ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชี ระเบียบ คำสั่ง และคำแนะนำต่าง ๆ ของนายทะเบียน สหกรณ์และกรมตรวจบัญชีสหกรณ์หรือไม่ โดยพิจารณาข้อสังเกตที่พบจากการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี ดังนี้

1. แนวทางการพิจารณาความมีสาระสำคัญของข้อสังเกต ให้พิจารณาเป็น 2 ส่วน คือ

1.1 ความมีสาระสำคัญเชิงปริมาณ เป็นการปฏิบัติงานสอบบัญชีที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชี ระเบียบ คำสั่ง และคำแนะนำต่าง ๆ ของนายทะเบียนสหกรณ์และกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โดยพิจารณาจากตัวเลข / จำนวนเงิน / อัตราร้อยละของรายการที่มีข้อสังเกตมีอัตราสูงกว่าระดับความมีสาระสำคัญที่ผู้สอบบัญชีได้กำหนดไว้ในการวางแผนงานสอบบัญชี

1.2 ความมีสาระสำคัญเชิงคุณภาพ เป็นรายการข้อสังเกตที่อาจไม่มีสาระสำคัญในเชิงปริมาณ แต่รายการที่มีข้อสังเกตนั้นถือว่ามีสาระสำคัญต่อการเงิน เนื่องจากมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญในแง่อื่น เช่น ผู้สอบบัญชีประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชีไม่ครอบคลุมธุรกิจของสหกรณ์หรือรายการบัญชีที่สำคัญ หรือสหกรณ์ลงทุนในหลักทรัพย์ต่าง ๆ ซึ่งไม่เป็นไปตามกฎหมายสหกรณ์หรือขัดต่อวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งสหกรณ์ แม้ว่าสหกรณ์จะแสดงการลงทุนนั้นไว้ในงบการเงินของสหกรณ์อย่างถูกต้อง แต่หากไม่มีการเปิดเผยข้อเท็จจริงที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายสหกรณ์หรือขัดต่อวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งสหกรณ์ไว้ในงบการเงิน ก็ถือว่าไม่ได้เปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญ เป็นต้น

2. การบันทึกข้อสังเกตในแบบประเมินคุณภาพงานสอบบัญชี

2.1 กรณีไม่มีข้อสังเกตที่พบจากการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี หมายถึง ผู้สอบบัญชี ปฏิบัติงานสอบบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชี ระเบียบ คำสั่ง และคำแนะนำต่าง ๆ ของนายทะเบียนสหกรณ์และกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมายถูก (✓) ในช่องไม่มีข้อสังเกต

2.2 กรณีพบข้อสังเกตที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชี ระเบียบ คำสั่ง และคำแนะนำต่าง ๆ ของนายทะเบียนสหกรณ์และกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมายถูก (✓) ในช่องมีข้อสังเกต และให้ใส่ข้อสังเกตที่ผู้สอบบัญชีควรแก้ไขไว้ในช่องคำอธิบายโดยย่อ เช่น สหกรณ์ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญต่ำกว่าที่ระเบียนนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด แต่จำนวนเงินไม่เกินกว่าระดับความมีสาระสำคัญที่ผู้สอบบัญชีได้กำหนดไว้ เป็นต้น

2.3 กรณีที่ไม่มีกิจกรรม ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีใส่เครื่องหมายถูก (✓) ในช่องไม่มีข้อสังเกต และให้บันทึกในช่องคำอธิบายโดยย่อว่า “ไม่มีกิจกรรม” เนื่องจาก..... ทั้งนี้ กรณีไม่มีกิจกรรมสามารถทำได้เฉพาะข้อ 2.1 ถึงข้อ 2.5, ข้อ 3.1.2, ข้อ 3.1.8 และข้อ 3.3.5 เท่านั้น

รายการ	ข้อสังเกต		
	ไม่มี	มี	คำอธิบายโดยย่อ
1. การวางแผนงานสอบบัญชี			
1.1 การประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี			
1.1.1 การวิเคราะห์โครงสร้างทางการเงินและสรุปผล	✓		
1.1.2 การแสดงธุรกรรมเชิงลึกและสรุปผล	✓		
1.1.3 การระบุปัจจัยเสี่ยงและการสรุปผลการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี		✓	ประเมินความเสี่ยงไม่สอดคล้องกับผลการแสดงธุรกรรมเชิงลึก

รูปภาพที่ 1 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อสังเกตโดยย่อในแบบประเมินคุณภาพงานสอบบัญชี

รายการ	ข้อสังเกต		
	ไม่มี	มี	คำอธิบายโดยย่อ
2.3 รายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี	✓		ไม่มีกิจกรรม
2.4 กระดาษทำการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี	✓		ไม่มีกิจกรรม
2.5 ข้อสังเกตที่ตรวจพบระหว่างปี (ถ้ามี)	✓		ไม่มีกิจกรรม
2.6 เรื่องอื่น ๆ	✓		
3. การปฏิบัติงานสอบบัญชีประจำปี			
3.1 กระดาษทำการ			
3.1.1 หนังสือรับรองของสหกรณ์	✓		

รูปภาพที่ 2 แสดงตัวอย่างการบันทึกแบบประเมินคุณภาพงานสอบบัญชี กรณีที่ไม่มีกิจกรรม

แบบประเมินคุณภาพงานสอบบัญชี
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่.....
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์.....

ชื่อผู้สอบบัญชี.....ตำแหน่ง.....
รหัสสหกรณ์.....ชื่อสหกรณ์.....สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....
ระดับความยากในการสอบบัญชี.....

รายการ	ข้อสังเกต		
	ไม่มี	มี	คำอธิบายโดยย่อ
1. การวางแผนงานสอบบัญชี			
1.1 การประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี			
1.1.1 การวิเคราะห์โครงสร้างทางการเงินและสรุปผล			
1.1.2 การแสดงธุรกรรมเชิงลึกและสรุปผล			
1.1.3 การระบุปัจจัยเสี่ยงและการสรุปผลการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี			
1.2 แผนการสอบบัญชีโดยรวม			
1.2.1 การนำผลการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการวางแผนงานสอบบัญชี			
1.2.2 การกำหนดระดับความมีสาระสำคัญ			
1.3 แนวการสอบบัญชี			
1.3.1 การเลือกขนาดตัวอย่างในการสอบบัญชีเหมาะสมกับสรุปผลการประเมินความเสี่ยง			
1.3.2 กำหนดวิธีการตรวจสอบสอดคล้องกับความเสี่ยงที่เหลืออยู่			
1.3.3 กำหนดวิธีการตรวจสอบโดยการทดสอบการควบคุม			
1.3.4 กำหนดวิธีการตรวจสอบโดยการทดสอบการตรวจสอบเนื้อหาสาระ			
1.4 การวางแผนงานสอบบัญชีก่อนการปฏิบัติงานสอบบัญชี			
1.5 เรื่องอื่น ๆ			
2. การปฏิบัติงานสอบบัญชีระหว่างปี			
2.1 เข้าตรวจสอบระหว่างปีก่อนวันสิ้นปีบัญชี ไม่น้อยกว่า 4 เดือน			
2.2 เข้าตรวจสอบระหว่างปีอย่างน้อย 1 ครั้ง			

รายการ	ข้อสังเกต		
	ไม่มี	มี	คำอธิบายโดยย่อ
2.3 รายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี			
2.4 กระดาษทำการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี			
2.5 ข้อสังเกตที่ตรวจพบระหว่างปี (ถ้ามี)			
2.6 เรื่องอื่น ๆ			
3. การปฏิบัติงานสอบบัญชีประจำปี			
3.1 กระดาษทำการ			
3.1.1 หนังสือรับรองของสหกรณ์			
3.1.2 หนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์			
3.1.3 กระดาษทำการสนับสนุนวิธีการตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในแนวการสอบบัญชี			
3.1.4 การบันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบในแนวการสอบบัญชี			
3.1.5 การใส่เครื่องหมายตรวจสอบ			
3.1.6 การสรุปผลการตรวจสอบ			
3.1.7 การสอบทานกระดาษทำการ			
3.1.8 มีหนังสือแจ้งสหกรณ์กรณีผู้สอบบัญชีเสนอให้สหกรณ์ปรับปรุงบัญชี			
3.1.9 เรื่องอื่น ๆ			
3.2 งบการเงิน			
3.2.1 การแสดงรายงานในงบการเงินเป็นไปตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด			
3.2.2 ข้อมูลในงบการเงินสัมพันธ์กับกระดาษทำการ			
3.2.3 การเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินถูกต้องและเพียงพอ			
3.2.4 การจัดประเภทรายการในงบการเงิน			
3.2.5 ความถูกต้องของตัวเลขในงบการเงิน			
3.2.6 วันที่ที่แสดงในงบการเงิน ไม่เป็นวันที่หลังจากวันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงิน			
3.2.7 เรื่องอื่น ๆ			

รายการ	ข้อสังเกต		
	ไม่มี	มี	คำอธิบายโดยย่อ
3.3 รายงานการสอบบัญชี			
3.3.1 รายงานของผู้สอบบัญชี			
- วันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชีไม่เป็นวันที่ก่อนวันที่ผู้สอบบัญชีได้รับหลักฐานที่เหมาะสมอย่างเพียงพอ			
- ข้อความในรายงานของผู้สอบบัญชีถูกต้องครบถ้วน			
- หัวหน้าสำนักงานสอบทานงานแล้วเสร็จก่อนที่ผู้สอบบัญชีจะแสดงความเห็นต่องบการเงิน			
3.3.2 รายงานผลการตรวจสอบบัญชี			
3.3.3 รายงานการจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน			
3.3.4 รายงานข้อมูลระบบสารสนเทศทางการเงินของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร (Input form) ภายใน 5 วันนับแต่วันที่แสดงความเห็นต่องบการเงิน			
3.3.5 รายงานข้อสังเกตที่ตรวจพบประจำปี (ถ้ามี)			
3.3.6 เรื่องอื่น ๆ			

สรุปผลการประเมิน.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมคุณภาพ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....



กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

12 ถ.กรุงเกษม แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

โทร. 0 2628 5240 - 59 ต่อ 3401 - 3402

www.cad.go.th

Email : acssec@cad.go.th