



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๗๗๖

ที่ กษ ๐๔๐๔/ร ๒๓

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางในการจัดทำกระดาษทำการสำหรับผู้สอบบัญชีของสหกรณ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐/ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร

ตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้ปรับปรุงแนวทางในการจัดทำกระดาษทำการสำหรับผู้สอบบัญชีของสหกรณ์ขึ้นใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชีของสภาวิชาชีพบัญชี และระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ว่าด้วยการสอบบัญชีสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงเห็นควรแจ้งเวียนแนวทางในการจัดทำกระดาษทำการสำหรับผู้สอบบัญชีของสหกรณ์ให้กับสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร และผู้สอบบัญชีสหกรณ์ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อทราบและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีสหกรณ์ และผู้ช่วยผู้สอบบัญชีสหกรณ์

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางในการจัดทำกระดาษทำการสำหรับผู้สอบบัญชีของสหกรณ์ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี (เอกสารแจ้งเวียนกรมตรวจบัญชีสหกรณ์) เว็บไซต์ : [http://private.cad.go.th/main.php?filename=R\\_Rule](http://private.cad.go.th/main.php?filename=R_Rule)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อแจ้งผู้สอบบัญชีสหกรณ์ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

(นายโอภาส ทองยงค์)  
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



ที่ กษ ๐๔๐๔/ว ๗๐

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
เทเวศร์ กทม. ๑๐๒๐๐

๓ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางในการจัดทำกระดาษทำการสำหรับผู้สอบบัญชีของสหกรณ์

เรียน ผู้สอบบัญชีสหกรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางในการจัดทำกระดาษทำการสำหรับผู้สอบบัญชีของสหกรณ์

ด้วยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้ปรับปรุงแนวทางในการจัดทำกระดาษทำการสำหรับผู้สอบบัญชีของสหกรณ์ขึ้นใหม่ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชีและระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ว่าด้วยการสอบบัญชีสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำกระดาษทำการ รวบรวมหลักฐานการสอบบัญชี เพื่อแสดงความเห็นต่องบการเงิน โดยให้ถือปฏิบัติสำหรับการสอบบัญชีสหกรณ์ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางในการจัดทำกระดาษทำการสำหรับผู้สอบบัญชีของสหกรณ์ ผ่านทางเว็บไซต์ ของสำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี เว็บไซต์ : [http://private.cad.go.th/main.php?filename=R\\_Rule](http://private.cad.go.th/main.php?filename=R_Rule)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายโอภาส ทองยงค์)  
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี

กลุ่มมาตรฐานการสอบบัญชี

โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๒๔๐ - ๕๙ ต่อ ๓๔๐๓

โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๗๗๒



# แนวทางในการจัดทำกระตาศทำการ สำหรับผู้สอบบัญชีสหกรณ์



กรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี

## คำนำ

กระดาษทำการถือเป็นหลักฐานที่สำคัญที่แสดงถึงการปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีสหกรณ์ ซึ่งบันทึกข้อมูลและเหตุการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบและสิ่งที่คุณสอบบัญชีสหกรณ์ตรวจพบ ซึ่งได้แก่ เอกสารที่คุณสอบบัญชีสหกรณ์จัดทำขึ้นเอง เอกสารที่ได้รับมาจากสหกรณ์ที่ตรวจสอบหรือเอกสารของสหกรณ์ ที่ขอจากบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ที่ตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อใช้ในการแสดงความเห็นต่องบการเงิน และจัดทำรายงานการสอบบัญชีสหกรณ์

การจัดทำกระดาษทำการของผู้สอบบัญชีสหกรณ์ซึ่งได้ปรับปรุงใหม่นี้เพื่อกำหนดแนวทางสำหรับการบันทึกข้อมูลในกระดาษทำการที่เน้นเรื่องราวและเหตุการณ์ที่ได้รับจากการตรวจสอบ พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ รวมทั้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรายการบัญชีนั้น ๆ ดังนั้น กรมตรวจบัญชีสหกรณ์จึงได้จัดทำแนวทางในการจัดทำกระดาษทำการสำหรับผู้สอบบัญชีสหกรณ์ เพื่อให้ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ทราบถึงขอบเขตของการจัดทำกระดาษทำการและเนื้อหาที่บันทึกในกระดาษทำการ ซึ่งจะช่วยให้ผู้สอบบัญชีสหกรณ์สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางในการจัดทำกระดาษทำการสำหรับผู้สอบบัญชีสหกรณ์นี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้สอบบัญชีสหกรณ์ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานของงานสอบบัญชี เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการแสดงความเห็นต่องบการเงินของสหกรณ์ต่อไป

สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี  
กลุ่มมาตรฐานการสอบบัญชี  
กันยายน 2562

# สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำและหลักการจัดทำกระดาษทำการ</b>	<b>1</b>
ความหมายของกระดาษทำการ	1
มาตรฐานการสอบบัญชีและหลักเกณฑ์ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	1
วัตถุประสงค์ของกระดาษทำการ	2
ลักษณะของกระดาษทำการที่ดี	2
การจัดทำแฟ้มกระดาษทำการ	3
กรรมสิทธิ์ในกระดาษทำการ	3
ระยะเวลาในการเก็บรักษากระดาษทำการ	3
ผู้จัดทำและผู้สอบบัญชีลงลายมือชื่อในกระดาษทำการ	3
การสอบทานกระดาษทำการ	4
<b>บทที่ 2 วิธีการและขั้นตอนในการจัดทำกระดาษทำการ</b>	<b>5</b>
องค์ประกอบของกระดาษทำการ	5
ประเภทและความสัมพันธ์ของกระดาษทำการ	6
แบบฟอร์มกระดาษทำการ	7
ตัวอย่างกระดาษทำการหลัก	8
ตัวอย่างกระดาษทำการประกอบ	10
ตัวอย่างกระดาษทำการอื่นที่ใช้สนับสนุนกระดาษทำการประกอบ	13
ความเชื่อมโยงของกระดาษทำการ	14
การจัดส่งเอกสารผลงานของผู้สอบบัญชี	15
การจัดเรียงกระดาษทำการ	16
<b>บทที่ 3 กระดาษทำการทั่วไป</b>	<b>18</b>
หนังสือนำส่งรายงานของผู้สอบบัญชี รายงานผลการตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน	18
รูปแบบหนังสือนำส่งรายงานของผู้สอบบัญชี รายงานผลการตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน	20
บันทึกการปฏิบัติงานสอบบัญชี	23
งบการเงินที่สหกรณ์ส่งให้ตรวจสอบพร้อมรายละเอียดประกอบ	25
หนังสือรับรองของสหกรณ์	26
หนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีสหกรณ์ใช้โปรแกรมระบบบัญชีในการประมวลผลข้อมูล)	28
ร่างรายงานของผู้สอบบัญชี รายงานผลการตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน	29
กระดาษทำการงบกระแสเงินสด (สำหรับสหกรณ์ออมทรัพย์และสหกรณ์เครดิตยูเนียนที่ดำเนินธุรกิจเฉพาะสินเชื่อและรับฝากเงิน)	30

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
กระดาศทำการรบบทดลอง	31
กระดาศทำการรรายการปรับปรุงบัญญัติ	32
กระดาศทำการเครื่องหมายตรวจสอบ	33
<b>บทที่ 4 กระดาศทำการเกี่ยวกับการวางแผนงานสอบบัญญัติ</b>	<b>34</b>
หลักฐานการวิเคราะห์โครงสร้างเงินทุนของสทกรณ	34
กระดาศทำการวิเคราะห์ข้อมูลการทำธุรกรรมเชิงลึกของสทกรณ (Scan ธุรกรรม)	35
รายงานสรุปลผลการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญญัติสทกรณ	38
แผนการสอบบัญญัติโดยรวม	39
แนวการสอบบัญญัติ	40
กระดาศทำการทดสอบการควบคุมด้านการบริหารทั่วไป	41
กระดาศทำการทดสอบการควบคุมด้านมาตรฐานขั้นต่ำของระบบการรักษาความปลอดภัย และใช้โปรแกรมระบบบัญญัติคอมพิวเตอร์	43
<b>บทที่ 5 กระดาศทำการตามรายการในงบการเงิน และกระดาศทำการอื่นที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>44</b>
<b>๓ ตัวอย่างรูปแบบกระดาศทำการตามรายการในงบการเงิน</b>	
กระดาศทำการเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากสทกรณอื่น	61
กระดาศทำการตัวแทนหักเงินส่ง (ลูกหนี้ตัวแทน)	68
กระดาศทำการเงินส่งชำระหนี้ระหว่างทาง	70
กระดาศทำการเงินลงทุน	72
กระดาศทำการลูกหนี้เงินให้กู้ยืม ดอกเบี้ยค้างรับและค่าปรับค้างรับ	77
กระดาศทำการลูกหนี้	83
กระดาศทำการสินค้าคงเหลือ	95
กระดาศทำการที่ดินแทนการชำระหนี้รอขาย	103
กระดาศทำการสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์อื่น	105
กระดาศทำการที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	109
กระดาศทำการสินทรัพย์ไม่มีตัวตน	112
กระดาศทำการเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืมระยะสั้น	114
กระดาศทำการเจ้าหนี้	116
กระดาศทำการเงินรับฝาก	120
กระดาศทำการหนี้สินหมุนเวียนอื่น/หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น/หนี้สินอื่น	123
กระดาศทำการเงินกู้ยืมระยะยาว	126
กระดาศทำการเจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์	129
กระดาศทำการทุนเรือนหุ้น	131

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
☞ ตัวอย่างกระดาษทำการอื่นที่เกี่ยวข้อง	
กระดาษทำการบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมประชุม (กรณีสำคัญ)	137
กระดาษทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบ	138
กระดาษทำการวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินตามประมาณการรายจ่าย	139
กระดาษทำการหลักประกันความเสียหายของเจ้าหน้าที่สหกรณ์	140
รายงานผลการประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน (RQ 2)	141
รายงานจุดอ่อนของการควบคุมภายใน (RQ 2 - 3)	142
รายงานข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์ (Input form)	144

### แบบหนังสือต่าง ๆ

หนังสือรับรองจำนวนเงินสด	146
สัญญารับสภาพความผิด	148
หนังสือขอข้อมูลจากธนาคารเพื่อการสอบบัญชี	150
หนังสือขอยืนยันยอดลูกหนี้ เงินรับฝากและทุนเรือนหุ้น	152
หนังสือบันทึกถ้อยคำการสอบทานหนี้ เงินรับฝากและทุนเรือนหุ้น	153
หนังสือรับรองจำนวนสินค้าขาดบัญชี	155
หนังสือยืนยันยอดเจ้าหนี้การค้า	156
หนังสือรับรองอัตราการยุบตัว/สูญเสียตามสภาพของสินค้า	157



## บทที่ 1

### บทนำและหลักการจัดทำกระดาษทำการ

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี ผู้สอบบัญชีต้องรวบรวมหลักฐานการสอบบัญชีที่เป็นบันทึกที่เพียงพอและเหมาะสม เพื่อสามารถแสดงความเห็นในรายงานของผู้สอบบัญชีได้อย่างสมเหตุสมผลหรือที่เรียกว่า “กระดาษทำการ” ซึ่งจะต้องแสดงได้ว่าผู้สอบบัญชีมีการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชีและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เอกสารหลักฐานของการตรวจสอบหรือที่เรียกว่ากระดาษทำการจะต้องแสดงขอบเขตของการตรวจสอบ ลักษณะและวิธีการตรวจสอบ ระยะเวลา รวมทั้งผลของการตรวจสอบดังกล่าว ซึ่งจะเป็นสิ่งที่จะช่วยให้ผู้สอบบัญชีมีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชี ทุกกระบวนการตรวจสอบ เริ่มตั้งแต่การวางแผนงานสอบบัญชี การประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี การบันทึกหลักฐานที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ การสอบทานงานของผู้ช่วยผู้สอบบัญชี และการนำเสนอรายงานของผู้สอบบัญชี ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีสามารถใช้สรุปผลการตรวจสอบที่บันทึกไว้ในกระดาษทำการเป็นเกณฑ์ในการแสดงความเห็นต่องบการเงิน

#### ความหมายของกระดาษทำการ

กระดาษทำการของผู้สอบบัญชีสหกรณ์ หมายถึง เอกสารหลักฐานที่ผู้สอบบัญชีจัดทำเพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานตรวจสอบและสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี ซึ่งหมายรวมถึงเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้แก่ เอกสารหลักฐานที่ได้รับมาจากสหกรณ์ที่ตรวจสอบหรือที่ขอจากบุคคลภายนอกสหกรณ์ ซึ่งผู้สอบบัญชีปฏิบัติตามมาตรฐานการสอบบัญชีและระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โดยอย่างน้อยต้องมีจำนวนเอกสารและรายละเอียดตามเกณฑ์ที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด เพื่อให้ผู้สอบบัญชีได้ข้อสรุปในการแสดงความเห็นต่องบการเงินของสหกรณ์ที่ตรวจสอบ

#### มาตรฐานการสอบบัญชีและหลักเกณฑ์ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 200 กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ คือ เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นของผู้ใช้งบการเงินที่มีต่องบการเงิน การบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวเกิดขึ้นได้โดยการแสดงความเห็นของผู้สอบบัญชีว่างบการเงินได้จัดทำขึ้นในสาระสำคัญตามแม่บทการรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ความเห็นดังกล่าวจะเกี่ยวข้องกับการระบุว่างบการเงินถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามแม่บทหรือไม่และการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชีและข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องจึงทำให้ผู้สอบบัญชีสามารถแสดงความเห็นต่องบการเงินดังกล่าวได้

มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 230 เอกสารหลักฐานของงานตรวจสอบ ผู้สอบบัญชีจะต้องจัดทำเอกสารหลักฐานของงานตรวจสอบที่เพียงพอและเหมาะสมอย่างทันทั่วถึงเพื่อช่วยเพิ่มคุณภาพของการตรวจสอบและช่วยให้การสอบทานและประเมินหลักฐานการสอบบัญชีที่ได้รับเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพก่อนที่รายงานของผู้สอบบัญชีจะเสร็จสิ้น ทั้งนี้ รูปแบบและเนื้อหาของเอกสารหลักฐานจะขึ้นอยู่กับหลายปัจจัย เช่น ขนาดและความซับซ้อนของกิจการ ลักษณะของวิธีการตรวจสอบที่ใช้ ข้อสรุปหรือข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ รวมถึงการบันทึกผลการปฏิบัติงานที่เป็นบันทึกการสังเกตและสงสัยเกี่ยวกับวิชาชีพของผู้สอบบัญชี



**มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 500** หลักฐานการสอบบัญชี เป็นหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบงบการเงินและความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีที่ออกแบบและวิธีการตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานการสอบบัญชีที่เหมาะสมอย่างเพียงพอ เพื่อให้ผู้สอบบัญชีได้ข้อสรุปอย่างมีเหตุผลในการแสดงความเห็นต่องบการเงิน

**หลักเกณฑ์ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์เกี่ยวกับการจัดทำกระดาษทำการของผู้สอบบัญชี มีดังนี้**

(1) ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำกระดาษทำการเพื่อเป็นหลักฐานสนับสนุนการตรวจสอบที่เหมาะสมอย่างเพียงพอเพื่อแสดงความเห็นต่องบการเงิน

(2) การจัดทำกระดาษทำการ อย่างน้อยให้มีรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อสหกรณ์/ชื่อกระดาษทำการ/ปีบัญชี
- บันทึกผลการตรวจสอบ ตามวิธีการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแนวการสอบบัญชี
- เครื่องหมายตรวจสอบ
- สรุปผลการตรวจสอบ
- ลายมือชื่อผู้จัดทำกระดาษทำการและวันที่จัดทำ
- ลายมือชื่อผู้สอบบัญชีและวันที่สอบทาน

(3) เอกสารที่ใช้ในการวางแผนงานสอบบัญชี เช่น หลักฐานการวิเคราะห์โครงสร้างเงินทุนของสหกรณ์ หลักฐานการวิเคราะห์ข้อมูลการทำธุรกรรมเชิงลึกของสหกรณ์ (Scan ธุรกรรม) รายงานสรุปผลการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชีสหกรณ์ แผนการสอบบัญชีโดยรวม และแนวการสอบบัญชี เป็นต้น ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระดาษทำการของผู้สอบบัญชี

(4) เอกสารภายนอกที่ได้รับจากการตรวจสอบบัญชี หรือหลักฐานที่น่าเชื่อถือเพื่อสนับสนุนการตรวจสอบบัญชี เช่น หนังสือรับรองของสหกรณ์ หนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือขอข้อมูลจากธนาคารเพื่อการสอบบัญชี เป็นต้น ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระดาษทำการของผู้สอบบัญชี

#### วัตถุประสงค์ของกระดาษทำการ

1. เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงถึงเกณฑ์ของผู้สอบบัญชีในการได้มาซึ่งข้อสรุปเกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบโดยรวมของผู้สอบบัญชี
2. เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการวางแผนและปฏิบัติตามตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชี และข้อกำหนดทางกฎหมายอื่น

#### ลักษณะของกระดาษทำการที่ดี

1. ข้อมูลสมบูรณ์และถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
2. แสดงข้อมูลที่เข้าใจง่าย ชัดเจนและกระชับ
3. ข้อมูลเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด และง่ายต่อการอ่าน
4. ข้อมูลตรงตามวัตถุประสงค์ของกระดาษทำการนั้น ๆ
5. มีรายละเอียดเพียงพอต่อการตัดสินใจ
6. แสดงข้อมูลสอดคล้องตามมาตรฐานหรือแนวทางในการจัดทำกระดาษทำการ
7. ข้อมูลแสดงในรูปแบบที่เหมาะสม/เอื้อต่อการสอบทานงาน

## การจัดทำแฟ้มกระดาษทำการ

แฟ้มกระดาษทำการของผู้สอบบัญชี เป็นแฟ้มที่เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานของการสอบบัญชี เพื่อประกอบการแสดงความเห็นต่องบการเงินของแต่ละสหกรณ์ โดยต้องรวบรวมกระดาษทำการทั้งหมดไว้ในแฟ้มให้เรียบร้อยเพื่อสะดวกในการค้นหาหรืออ้างอิงในภายหลัง อาจแยกเก็บไว้ในแฟ้ม 2 ประเภท คือ แฟ้มถาวร และแฟ้มปัจจุบัน

**แฟ้มถาวร** หมายถึง แฟ้มที่รวบรวมกระดาษทำการที่มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบ เช่น ผังการจัดองค์กร การแบ่งสายงานและนโยบายการบริหารและสรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ เป็นต้น

**แฟ้มปัจจุบัน** (กระดาษทำการต้นฉบับ) หมายถึง แฟ้มที่รวบรวมกระดาษทำการ ที่เป็นข้อมูลของการบันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบที่กำหนด และเอกสารจากภายนอกที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบตรวจนับเงินสด หนังสือขอข้อมูลจากธนาคารเพื่อการสอบบัญชี หนังสือยืนยันยอดลูกหนี้ หนังสือยืนยันยอดเงินรับฝาก หนังสือยืนยันยอดทุนเรือนหุ้น เป็นต้น

## กรรมสิทธิ์ในกระดาษทำการ

กระดาษทำการถือเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ซึ่งผู้สอบบัญชีจะต้องนำมาส่งมอบให้แก่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีและชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี

## ระยะเวลาในการเก็บรักษากระดาษทำการ

การเก็บรักษากระดาษทำการ ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ควรเก็บรักษากระดาษทำการไว้เป็นระยะเวลาที่เพียงพอกับความต้องการในการปฏิบัติงานและจัดเก็บไว้ตามกฎหมายไม่น้อยกว่า 10 ปี เพื่อใช้ประกอบการดำเนินคดีฟ้องร้องในกรณีจำเป็น

## ผู้จัดทำและผู้สอบบัญชีลงลายมือชื่อในกระดาษทำการ

ในกระดาษทำการจะต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้จัดทำและผู้สอบบัญชี พร้อมทั้งบันทึกวัน เดือน ปี ที่จัดทำกระดาษทำการนั้นไว้ด้วย เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำกระดาษทำการ ซึ่งควรเป็น ผู้ตรวจสอบในเรื่องนั้น ๆ รวมทั้งในบางกรณีต้องการอ้างอิงหรือสอบทานในภายหลังจะทำให้สามารถติดตาม ผู้รับผิดชอบในการจัดทำกระดาษทำการดังกล่าวได้

## การสอบทานกระดาษทำการ

การสอบทานกระดาษทำการเป็นการพิจารณาถึงความสมบูรณ์และความเพียงพอของข้อมูลหลักฐาน โดยผู้สอบบัญชีสหกรณ์ควรสอบทานกระดาษทำการ และวินิจฉัยว่ากระดาษทำการนั้นถูกต้องสัมพันธ์กับงบการเงิน เมื่อสอบทานพบว่ามีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่บันทึกไว้ในกระดาษทำการ ผู้สอบบัญชีควรสอบถามผู้จัดทำให้เข้าใจซึ่งบางครั้งอาจจะต้องตรวจสอบเพิ่มเติม เพื่อหาข้อมูลสนับสนุนงานสอบบัญชี ดังนั้น ผู้สอบบัญชีควรสอบทานกระดาษทำการของผู้จัดทำในเบื้องต้นก่อนส่งกระดาษทำการทั้งหมด

## บทที่ 2

### วิธีการและขั้นตอนในการจัดทำกระดาษทำการ

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้กำหนดแนวทางการจัดทำกระดาษทำการไว้ให้ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ปฏิบัติ ดังนี้

#### องค์ประกอบของกระดาษทำการ

กระดาษทำการที่ผู้สอบบัญชีจัดทำขึ้น เพื่อบันทึกข้อมูลและวิธีการตรวจสอบตามแนวการสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีกำหนดไว้ พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบดังกล่าว โดยองค์ประกอบของกระดาษทำการ ได้แก่

1. **รหัสอ้างอิง** หมายถึง ตัวเลข ตัวอักษร ตัวเลขและตัวอักษรผสมกันที่ใช้ระบุกระดาษทำการแต่ละแผ่น รหัสอ้างอิงที่ดีต้องมีระเบียบ เพิ่มเติมได้ง่าย ไม่ยากต่อการจดจำ สะดวกในการใช้งาน รหัสอ้างอิงต้องเขียนกำกับไว้ทุกแผ่นของกระดาษทำการ

2. **หัวกระดาษทำการ** ให้บันทึกชื่อสหกรณ์ ชื่อกระดาษทำการ และปีบัญชีที่จัดทำกระดาษทำการ

3. **ยอดคงเหลือตามบัญชี/รายการปรับปรุง/ยอดคงเหลือหลังปรับปรุง**

3.1 **ยอดคงเหลือตามบัญชี** ให้บันทึกยอดคงเหลือสิ้นปีปัจจุบันของบัญชีต่าง ๆ

3.2 **รายการปรับปรุง** ให้บันทึกรายการที่มีการปรับปรุงทางด้านเดบิต และเครดิต

3.3 **ยอดคงเหลือตามบัญชี (หลังปรับปรุง)** ให้บันทึกผลลัพธ์ที่ได้จากการบวกหรือลบของยอดคงเหลือตามบัญชีสิ้นปีกับรายการปรับปรุงเดบิตหรือเครดิต (ถ้ามี)

4. **เครื่องหมายตรวจสอบ** การกำหนดเครื่องหมายตรวจสอบ (Tick mark) คือ สัญลักษณ์ที่ใช้แสดงถึงวิธีการตรวจสอบที่ใช้หรือใช้ในการอธิบายเพิ่มเติมในกระดาษทำการหรือใช้แทนความหมายและความสัมพันธ์กันของข้อมูลต่าง ๆ ในกระดาษทำการ ซึ่งอาจเชื่อมโยงไปยังกระดาษทำการอื่นด้วย

ตัวอย่าง เครื่องหมายตรวจสอบ เช่น

เครื่องหมาย	แสดงถึงวิธีการตรวจสอบที่ใช้
T	ตรวจสอบกับกระดาษทำการปีก่อน
X	ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทกับงบทดลอง
P	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน
✓	ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบ
+	ได้รับการยืนยันว่าถูกต้อง
^	ทดสอบการคำนวณ
&	ทดสอบการผ่านบัญชี
<	บวกเลขในแนวตั้ง
>	บวกเลขในแนวนอน
◇	ตรวจนับของจริง

เครื่องหมายตรวจสอบข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างของสัญลักษณ์ที่ผู้สอบบัญชีใช้ในการตรวจ และเป็นเพียงตัวอย่างที่กำหนดขึ้นเป็นแนวทางเท่านั้น ผู้สอบบัญชีแต่ละคนอาจกำหนดสัญลักษณ์ขึ้นให้แตกต่างจากตัวอย่างก็ได้ ทั้งนี้ การใช้สัญลักษณ์ที่กำหนดขึ้นผู้สอบบัญชีจะต้องอธิบายความหมายของสัญลักษณ์นั้น ๆ โดยย่อไว้ในกระดาษทำการด้วย

5. บันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบ ให้บันทึกผลการตรวจสอบ โดยระบุผลที่ได้จากการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ในแนวการสอบบัญชี

6. สรุปผลการตรวจสอบ ให้สรุปผลการตรวจสอบที่ได้จากวิธีการตรวจสอบและข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบ กรณีที่พบว่ามีข้อสังเกตให้ระบุให้ชัดเจนว่าได้ให้คำแนะนำหรือมีการดำเนินการอย่างไร

7. ลงชื่อผู้จัดทำ ผู้สอบบัญชี และวันที่จัดทำ ให้บันทึกและลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้สอบบัญชี พร้อมทั้งระบุวันที่จัดทำกระดาษทำการ

#### ประเภทและความสัมพันธ์ของกระดาษทำการ

1. กระดาษทำการหลักหรือกระดาษทำการนำ (Top Schedule หรือ Lead Schedule) รายการบัญชีต่าง ๆ ที่รวมกันเป็นรายการหนึ่งในงบการเงิน จะจัดบันทึกลงในกระดาษทำการหลัก ยอดรวมของกระดาษทำการหลักจะอ้างอิงไปยังกระดาษทำการงบทดลอง และรายละเอียดแต่ละบัญชีในกระดาษทำการหลักจะอ้างอิงมาจากกระดาษทำการประกอบ

2. กระดาษทำการประกอบหรือกระดาษทำการรายละเอียด (Analysis and Detail Schedule) กระดาษทำการประกอบจะมีรูปแบบเป็นกระดาษทำการวิเคราะห์ข้อมูล กระดาษทำการกระทบยอดหรือกระดาษทำการคำนวณ เพื่อจัดบันทึกข้อมูลรายละเอียดในบัญชี ยอดรวมจะอ้างอิงไปกระดาษทำการหลัก

3. กระดาษทำการอื่นที่ใช้สนับสนุนกระดาษทำการประกอบ (Supporting Schedule) นอกจากกระดาษทำการประกอบแล้วอาจมีกระดาษทำการอื่นที่ใช้สนับสนุนกระดาษทำการประกอบอีกชั้นหนึ่งก็ได้ กระดาษทำการอื่นอาจเป็นหลักฐานที่ได้มาจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือขอข้อมูลจากธนาคารเพื่อการสอบบัญชี หนังสือขอยืนยันยอดลูกหนี้/เจ้าหนี้ หนังสือตอบจากทนายความ กระดาษทำการใบสำคัญจ่ายเงินสดที่ยังไม่ได้เบิกชดเชย เป็นต้น

# แบบฟอร์มกระดาษทำการ

**2** ให้ระบุชื่อกระดาษทำการ  
ที่ทำการตรวจสอบ

สหกรณ์.....จำกัด  
กระดาษทำการ.....

รหัสอ้างอิง.....

**1** ให้ระบุชื่อรหัสอ้างอิง

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

ชื่อบัญชี	ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....	รายการปรับปรุง		ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....
		เดบิต	เครดิต	
<b>3</b> ให้ระบุชื่อบัญชีอ้างอิง ยอดคงเหลือตามบัญชี รายการปรับปรุง และยอดคงเหลือหลังปรับปรุง				
รวมทั้งสิ้น				

**เครื่องหมายตรวจสอบ**

- ตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภททั่วไป และรายการในงบทดลอง
- ผลรวมจำนวนตัวเลข

**4** ให้ระบุเครื่องหมายการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบตามแนวการสอบบัญชีโดยย่อ	การบันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบ
<p><b>5</b> ทดสอบการควบคุม</p> <p>ให้ระบุวิธีการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานการสอบบัญชี ที่เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติตามการควบคุม ภายใน โดยให้ระบุวิธีการตรวจสอบที่ใช้ เช่น การสอบทาน การสังเกตการณ์ เป็นต้น</p> <p><b>6</b> ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</p> <p>ให้ระบุวิธีการตรวจสอบที่ใช้ในการรวบรวมหลักฐาน การสอบบัญชี เพื่อพิสูจน์สิ่งที่ผู้บริหารได้ให้การรับรองไว้ใน งบการเงิน โดยให้ระบุวิธีการตรวจสอบบัญชีที่ใช้ เช่น การตรวจสอบ การขอคำยืนยันยอดจากบุคคลภายนอก เป็นต้น</p>	<p><b>7</b> ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกผลการตรวจสอบ</p> <p>ให้สอดคล้องกับวิธีการตรวจสอบ</p>

**สรุปผลการตรวจสอบ**

**8** ให้ผู้ปฏิบัติงานสรุปผลการตรวจสอบโดยรวม ในสาระสำคัญที่ได้จากวิธีการตรวจสอบข้างต้น  
เพื่อให้ผู้สอบบัญชีสรุปและแสดงความเห็นต่อรายการดังกล่าว

**9** ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกชื่อผู้จัดทำและวันที่จัดทำกระดาษทำการ  
ชื่อผู้สอบบัญชีที่สอบทานและวันที่สอบทานกระดาษทำการ

ผู้จัดทำ.....  
(.....)  
วันที่ .....

ผู้สอบบัญชี.....  
(.....)  
วันที่ .....

## ตัวอย่างกระดาษทำการหลัก

รหัสอ้างอิง A

สหกรณ์การเกษตรรูปแบบใหม่ จำกัด  
กระดาษทำการเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากสหกรณ์อื่น  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2560

ชื่อบัญชี	รหัสอ้างอิง	ยอดคงเหลือตามบัญชีวันที่ 31 มี.ค. 60	รายการปรับปรุง		ยอดคงเหลือตามบัญชีวันที่ 31 มี.ค. 60
			เดบิต	เครดิต	
เงินสด	A1	20,000 ✕	-	-	20,000 ^
เงินฝากธนาคาร					
- กระแสรายวัน	A2	80,000 ✕	132,000	-	212,000 ^
- ออมทรัพย์	A3	3,240 ✕	-	-	3,240 ^
เงินฝากสหกรณ์อื่น					
<b>รวม</b>		<b>103,240 ^</b>	<b>132,000 ^</b>	<b>-</b>	<b>235,240 ^</b>

**เครื่องหมายตรวจสอบ**

- ✕ ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทที่บังบทดลอง
- ^ ทดสอบการคำนวณ

วิธีการตรวจสอบตามแนวการสอบบัญชีโดยย่อ	การบันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบ
<b>การตรวจสอบประจำปี</b>	
<b>1. ทดสอบการควบคุม</b>	
1.1 สังเกตการปฏิบัติงานและสอบทานวิธีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินสด/เงินฝากธนาคารของสหกรณ์	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน แบ่งแยกหน้าที่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ - บันทึกบัญชีทุกครั้งที่มีการรับเงินสด/เงินฝากธนาคาร
1.2 สอบทานเอกสารประกอบการรับเงินสด/เงินฝากธนาคารถูกต้องตรงกับการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด สมุดรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปจัดทำเป็นปัจจุบัน	- เอกสารประกอบการรับเงินสด/เงินฝากธนาคารถูกต้องตรงกับการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด สมุดรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปจัดทำเป็นปัจจุบัน
<b>2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ</b>	
2.1 ตรวจสอบยอดรวมตัวเงินที่ตรวจนับได้กับสมุดเงินสดและสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปให้ถูกต้องตรงกัน กรณีมีผลต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุ	- มีการเรียงลำดับเลขที่ และยกเลิกมีการนำต้นฉบับมาแนบไว้กับสำเนา - จากการตรวจสอบยอดรวมตัวเงินที่ตรวจนับได้กับสมุดเงินสดและสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป พบว่ามียอดถูกต้องตรงกัน
2.2 จัดทำหรือของบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารสำหรับแต่ละบัญชี ณ วันสิ้นปี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร	- จัดทำบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารแล้ว พบว่ามีเช็คฉบับที่ 256 เป็นเช็คที่จ่ายนานเกินกว่า 6 เดือนซึ่งหมดอายุแล้วจึงเสนอปรับปรุงบัญชี

วิธีการตรวจสอบตามแนวการสอบบัญชีโดยย่อ	การบันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบ
2.3 เปรียบเทียบรายการรับ – จ่ายเงินฝากธนาคาร ในสมุดเงินสดกับรายการในใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)	- พบว่ามียอดเงินนำฝากธนาคารยังไม่ได้ลงบัญชี จำนวน 134,000 บาท เช็คส่งจ่ายที่ยังไม่หักบัญชี จำนวน 177,000 บาท
2.4 ยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร โดยให้สหกรณ์ ทำหนังสือขอข้อมูลจากธนาคารเพื่อขอยอดคงเหลือเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นปี และเปรียบเทียบกับบัญชีแยกประเภททั่วไป กรณีพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ	- พบว่าเงินฝากธนาคารตามข้อมูลของธนาคารกับบัญชีแยกประเภทมียอดคงเหลือถูกต้องตรงกัน

### สรุปผลการตรวจสอบ

1. สหกรณ์บันทึกบัญชีทุกครั้งที่มีการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร รวมถึงผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
2. สหกรณ์มีเช็ค ฉบับที่ 256 ซึ่งเป็นเช็คจ่ายที่นานเกินกว่า 6 เดือน จำนวน 132,000 บาท ซึ่งได้ให้สหกรณ์ปรับปรุงบัญชีแล้ว
3. สหกรณ์มีเงินฝากธนาคารยังไม่ได้ลงบัญชี จำนวน 134,000 และเช็คค้างจ่ายที่ยังไม่หักบัญชี จำนวน 177,000 บาท

ผู้จัดทำ                      สารัตน์ ศรีงาม  
(นางสารัตน์ ศรีงาม)  
วันที่ 15 พฤษภาคม 2560

ผู้สอบบัญชี              นริศรา ตั้งใจ  
(นางสาวนริศรา ตั้งใจ)  
วันที่ 20 พฤษภาคม 2560



**ตัวอย่างกระดาษทำการประกอบ**

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	
<b>รวมยอดธนบัตรและเหรียญ</b>			14,250 <
<b>เช็ค ดราฟท์ และ ธนาณัติ (มีรายละเอียดประกอบ)</b>			
ใบสำคัญแทนตัวเงิน 5 ฉบับ		A1.1	5,750
<b>รวม</b>			20,000 <
เงินขาด (เกิน) บัญชี			-
ยอดคงเหลือตามบัญชี วันที่ 15 พฤษภาคม 2560			20,000 <
<b>บวก</b> รายจ่าย (ตั้งแต่วันสิ้นปีถึงวันตรวจนับ)			350,000 ^ ✓
<b>หัก</b> รายรับ (ตั้งแต่วันสิ้นปีถึงวันตรวจนับ)			350,000 ^ ✓
ยอดคงเหลือตามบัญชีวันที่ 31 มีนาคม 2560			20,000 ✕ <
<b>บวก</b> รายการปรับปรุงบัญชี			-
<b>หัก</b> รายการปรับปรุงบัญชี			-
ยอดคงเหลือหลังปรับปรุงรายการบัญชี			20,000 ✕ <

ตรวจนับเมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2560 เวลา 17.00 น.

ข้าพเจ้า นายทำดี ใจชื่อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน ขอรับรองว่า นอกจากตัวเงินสดและใบสำคัญแทนตัวเงินที่นำมาให้ตรวจนับตามรายการข้างต้นนี้แล้วไม่มีตัวเงินและใบสำคัญแทนตัวเงินอื่นใดเหลืออยู่อีกและได้รับเงินสดกับใบสำคัญแทนตัวเงินคืนจากผู้ตรวจนับครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ) ทำดี ใจชื่อ ผู้เก็บรักษาเงินสด  
(นายทำดี ใจชื่อ)

ข้าพเจ้าได้ตรวจนับเงินสดและใบสำคัญแทนตัวเงิน ตามรายการข้างต้นต่อหน้าผู้เก็บรักษาเงินสด และพยานเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) สารัตน์ ศรีงาม ผู้ตรวจนับ  
(นางสารัตน์ ศรีงาม)

(ลงชื่อ) สดใส รุ่งเรือง พยาน (ลงชื่อ) สุขใจ รักษาธรรม พยาน  
(นางสาวสดใส รุ่งเรือง) (นายสุขใจ รักษาธรรม)

#### เครื่องหมายตรวจสอบ

- ^ ทดสอบการคำนวณ
- < บวกเลขในแนวตั้ง
- ✕ ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทกับงบทดลอง
- ✓ ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบ

สรุปผลการตรวจสอบ สหกรณ์เก็บรักษาเงินสดไม่เกินวันละ 25,000 บาท เป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด

ผู้จัดทำ สารัตน์ ศรีงาม  
(นางสารัตน์ ศรีงาม)  
วันที่ 15 พฤษภาคม 2560

ผู้สอบบัญชี นริศรา ตั้งใจ  
(นางสาวนริศรา ตั้งใจ)  
วันที่ 20 พฤษภาคม 2560

## ตัวอย่างกระดาษทำการประกอบ

รหัสอ้างอิง A2

สหกรณ์การเกษตรรูปแบบใหม่ จำกัด  
กระดาษทำการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร  
บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 1234567890  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2560

	บาท	บาท
ยอดคงเหลือตามหลักฐานของธนาคาร		123,000 b
<b>บวก</b> เงินนำฝากธนาคาร / สหกรณ์อื่นยังไม่ได้ลงบัญชีให้		
วันที่ 29 มีนาคม 2560 (รับชำระหนี้)	56,000 ✓ ^	
วันที่ 30 มีนาคม 2560 (รับชำระหนี้)	78,000 ✓ ^	134,000
ดอกเบี้ยเงินเบิกเกินบัญชี		
ค่าธรรมเนียม.....		
<b>หัก</b> เช็คส่งจ่ายยังไม่ได้หักบัญชี		
เลขที่เช็ค 256 ส่งจ่ายวันที่ 12 กรกฎาคม 2559 (ค่าสินค้า)	132,000 ✓ ^	
เลขที่เช็ค 271 ส่งจ่ายวันที่ 29 มีนาคม 2560 (ค่าไฟฟ้า)	45,000 ✓ ^	177,000
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร		
ยอดคงเหลือตรงตามบัญชี 31 มีนาคม 2560 เงินฝากธนาคาร		80,000 <

### เครื่องหมายตรวจสอบ

- ^ ทดสอบการคำนวณ
- < บวกเลขในแนวตั้ง
- b ตรงกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารเดือนมีนาคม 2560
- ✓ ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบ

สรุปผลการตรวจสอบ เช็คฉบับที่ 256 เป็นเช็คที่จ่ายนานเกินกว่า 6 เดือน ซึ่งหมดอายุแล้ว จึงเสนอปรับปรุงบัญชี

เดบิต เงินฝากธนาคาร	132,000	
เครดิต เจ้าหนี้การค้า		132,000

ผู้จัดทำ      สารัตน์ ศรีงาม  
(นางสารัตน์ ศรีงาม)  
วันที่ 15 พฤษภาคม 2560

ผู้สอบบัญชี      นริศรา ตั้งใจ  
(นางสาวนริศรา ตั้งใจ)  
วันที่ 20 พฤษภาคม 2560

ตัวอย่างกระดาษทำการอื่นที่ใช้สนับสนุนกระดาษทำการประกอบ

รหัสอ้างอิง A1.1

สหกรณ์การเกษตรรูปแบบใหม่ จำกัด  
กระดาษทำการใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยที่ยังมิได้เบิกชดเชย  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2560

เลขที่ใบสำคัญ	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน
47/12		ค่าพาหนะ	750
25 มี.ค. 2560		ค่าไปรษณีย์	650
26 มี.ค. 2560		ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	270
28 มี.ค. 2560		ค่ารับรอง ✓	2,850 ✓
29 มี.ค. 2560 ✓		ค่าซ่อมแซม ✓	1,230 ✓
30 มี.ค. 2560 ✓			5,750 ✓ ^ <

เครื่องหมายตรวจสอบ

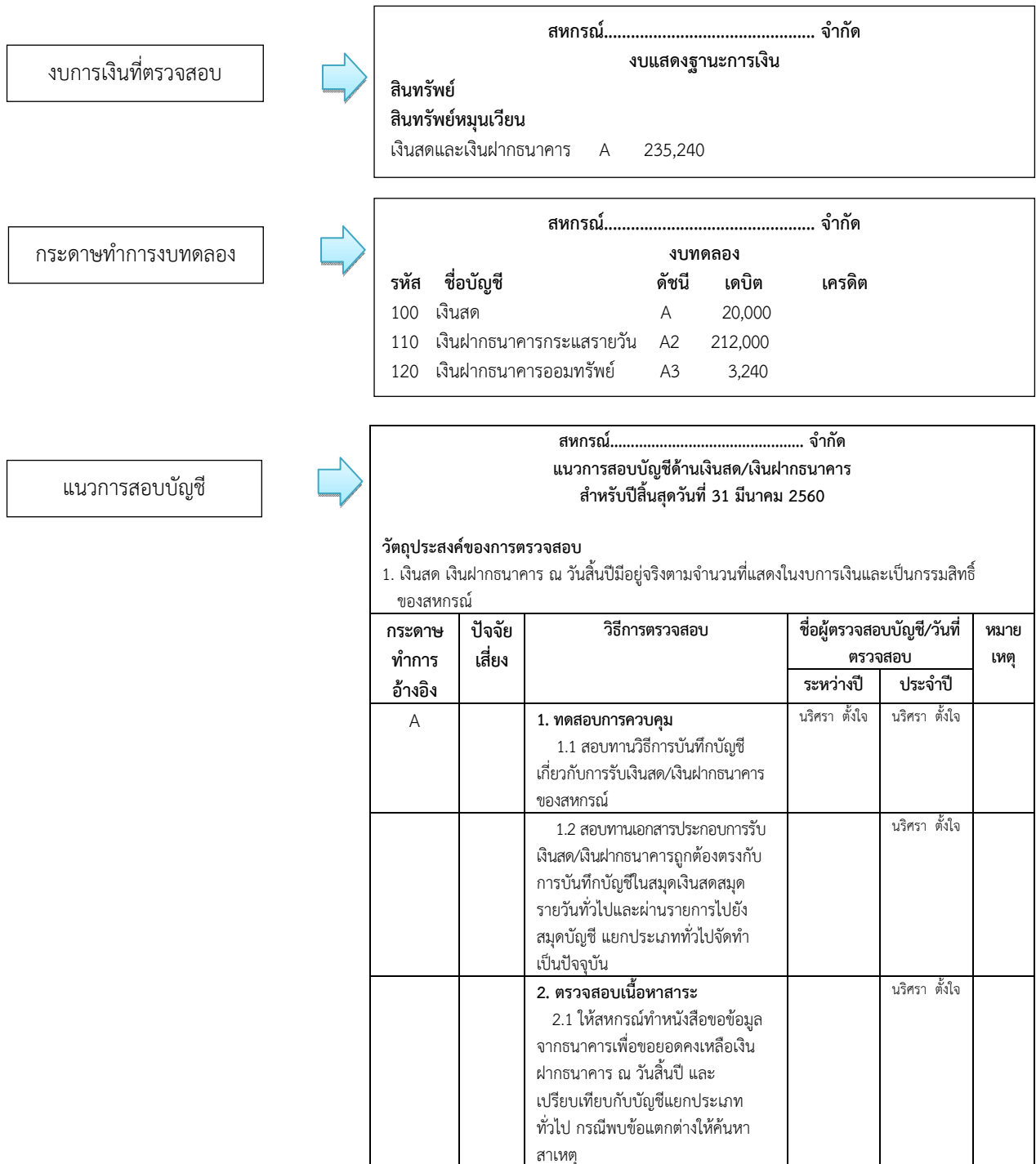
- ✓ ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบ
- ^ ทดสอบการคำนวณ
- < บวกเลขในแนวตั้ง

สรุปผลการตรวจสอบ จากการเลือกตัวอย่างโดยเลือกตัวอย่างที่เกิน 1,000 บาท พบว่ามียอดถูกต้องตามเอกสารการจ่ายเงิน

ผู้จัดทำ สารัตน์ ศรีงาม  
(นางสารัตน์ ศรีงาม)  
วันที่ 15 พฤษภาคม 2560

ผู้สอบบัญชี นริศรา ตั้งใจ  
(นางสาวนริศรา ตั้งใจ)  
วันที่ 20 พฤษภาคม 2560

## ความเชื่อมโยงของกระดาดำทำกำร



กระดาษทำการหลัก



สหกรณ์การเกษตรรูปแบบใหม่ จำกัด กระดาษทำการเงินสด เงินฝากธนาคาร สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2560					
ชื่อบัญชี	รหัส อ้างอิง	ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ 31 มี.ค. 60	รายการปรับปรุง		ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ 31 มี.ค. 60
			เดบิต	เครดิต	
เงินสด	A1	20,000 X	-	-	20,000 A
เงินฝากธนาคาร					
- กระแสรายวัน	A2	80,000 X	132,000	-	212,000 A
- ออมทรัพย์	A3	3,240 X	-	-	3,240 A
รวม		103,240 A	132,000 A	-	235,240 A

เครื่องหมายตรวจสอบ  
T ตรวจสอบกับกระดาษทำการปีก่อน  
X ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทกับบทลง  
^ ทดสอบการคำนวณ

วิธีการตรวจสอบตามแนวการสอบบัญชีโดยย่อ	การบันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบ
---------------------------------------	--

สรุปผลการตรวจสอบ ได้เสนอปรับปรุงอีกฉบับที่ 256 เป็นเช็คที่จ่ายบานเกินกว่า 6 เดือน  
จำนวนเงิน 132,000 บาท

ผู้จัดทำ สาริณี ศรีงาม  
(นางสาริณี ศรีงาม)  
วันที่ 15 พฤษภาคม 2560

ผู้สอบบัญชี นริศรา ตั้งใจ  
(นางสาวนริศรา ตั้งใจ)  
วันที่ 20 พฤษภาคม 2560

กระดาษทำการประกอบ



สหกรณ์การเกษตรรูปแบบใหม่ จำกัด กระดาษทำการประกอบเงินสด สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2560			
รายการตรวจสอบ	ชนิด	จำนวน	จำนวนเงิน (บาท)
ธนาคาร	1,000 บาท	5 ฉบับ	5,000 A
	500 บาท	10 ฉบับ	5,000 A
	100 บาท	16 ฉบับ	1,600 A

กระดาษทำการอื่นที่ใช้สนับสนุน  
กระดาษทำการประกอบ



สหกรณ์การเกษตรรูปแบบใหม่ จำกัด กระดาษทำการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 1234567890 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2560		
	บาท	บาท
ยอดคงเหลือตามหลักฐานของธนาคาร		123,000 b

สหกรณ์การเกษตรรูปแบบใหม่ จำกัด กระดาษทำการในสำคัญจ่ายเงินสดย่อยที่มีได้เบิกขอเลย สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2560			
เลขที่สำคัญ	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน
47/12		ค่าพาหนะ	750
25 มี.ค. 2560		ค่าไปรษณีย์	650
26 มี.ค. 2560		ค่าใช้จ่ายค่าน้ำ	270
28 มี.ค. 2560		ค่ารับรอง	2,850 ✓
29 มี.ค. 2560 ✓		ค่าซ่อมแซม	1,230 ✓
30 มี.ค. 2560 ✓			5,750 ✓ A<

เครื่องหมายตรวจสอบ ✓ ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบ ^ ทดสอบการคำนวณ  
< บางเลขในแนวตั้ง

สรุปผลการตรวจสอบ จากการเลือกตัวอย่างโดยเลือกตัวอย่างที่เกิน 1,000 บาท พบว่ามียอดถูกต้องตามเอกสารการเงิน

ผู้จัดทำ สาริณี ศรีงาม ผู้สอบบัญชี นริศรา ตั้งใจ  
(นางสาริณี ศรีงาม) (นางสาวนริศรา ตั้งใจ)  
วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 วันที่ 20 พฤษภาคม 2560

**การจัดส่งเอกสารผลงานของผู้สอบบัญชี**

1. รายงานของผู้สอบบัญชี รายงานผลการตรวจสอบบัญชี งบการเงินและกระดาษทำการ (ต้นฉบับ) จำนวน 1 ชุด
  2. สำเนารายงานของผู้สอบบัญชี รายงานผลการตรวจสอบบัญชี และงบการเงิน จำนวน 3 ชุด
  3. สำเนาหนังสือถึงประธานกรรมการสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ที่..... ลงวันที่ .....
- เรื่อง ส่งงบการเงิน รายงานของผู้สอบบัญชีและรายงานผลการตรวจสอบบัญชี พร้อมทั้งส่งรายงานผลการประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน (RQ 2) ไปด้วย

## การจัดเรียงกระดาษทำการ

### ① การสอบบัญชีระหว่างปี

- รายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี
- งบทดลอง (ณ วันสิ้นเดือนก่อนเข้าตรวจสอบบัญชีระหว่างปี)
- กระดาษทำการรายการปรับปรุงบัญชี (ถ้ามี)
- หนังสือยืนยันยอดจากธนาคาร (กรณีกำหนดวิธีการตรวจสอบโดยขอยืนยันยอดระหว่างปี)
- กระดาษทำการตามวิธีการตรวจสอบระหว่างปีเพื่อบันทึกผลการตรวจสอบระหว่างปี

### ② การสอบบัญชีประจำปี

#### 2.1 กระดาษทำการทั่วไป

- หนังสือนำส่งรายงานของผู้สอบบัญชี รายงานผลการตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน
- บันทึกการปฏิบัติงานสอบบัญชี
- งบการเงินที่สหกรณ์ส่งให้ตรวจสอบพร้อมรายละเอียดประกอบ
- หนังสือรับรองของสหกรณ์
- หนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีสหกรณ์ใช้โปรแกรมระบบบัญชีในการประมวลผลข้อมูล)
- ร่างรายงานของผู้สอบบัญชี รายงานผลการตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน
- กระดาษทำการงบกระแสเงินสด (สำหรับสหกรณ์ออมทรัพย์และสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนที่ดำเนินธุรกิจเฉพาะสินเชื่อและรับฝากเงิน)
- กระดาษทำการงบทดลอง
- กระดาษทำการรายการปรับปรุงบัญชี
- กระดาษทำการเครื่องหมายตรวจสอบ

#### 2.2 กระดาษทำการเกี่ยวกับการวางแผนงานสอบบัญชี

- หลักฐานการวิเคราะห์โครงสร้างเงินทุนของสหกรณ์
  - งบการเงินล่าสุด
  - วิเคราะห์โครงสร้างเงินทุน
  - วิเคราะห์ข้อมูลการทำธุรกรรมเชิงลึกของสหกรณ์ (Scan ธุรกรรม)
- รายงานสรุปผลการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชีสหกรณ์
- แผนการสอบบัญชีโดยรวม
- แนวการสอบบัญชี (ในช่วงของการวางแผนงานสอบบัญชี ผู้สอบบัญชีจัดทำแนวการสอบบัญชีทั้งหมดส่งผ่านหัวหน้าสำนักงาน แต่ในช่วงของการจัดส่งแฟ้มกระดาษทำการต้นฉบับให้นำแนวการสอบบัญชีแต่ละด้านแยกไว้หน้ากระดาษทำการที่ตรวจสอบในแต่ละรายการ)
  - กระดาษทำการทดสอบการควบคุมด้านการบริหารทั่วไป
  - กระดาษทำการทดสอบการควบคุมด้านมาตรฐานขั้นต่ำของระบบการรักษาความปลอดภัยและใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

#### 2.3 กระดาษทำการตามรายการในงบการเงิน และกระดาษทำการอื่นที่เกี่ยวข้อง

##### 1) กระดาษทำการตามรายการในงบการเงิน

- กระดาษทำการเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากสหกรณ์อื่น
- กระดาษทำการตัวแทนหักเงินส่ง (ลูกหนี้ตัวแทน)
- กระดาษทำการเงินส่งชำระหนี้ระหว่างทาง

- กระดาษทำการเงินลงทุน
- กระดาษทำการลูกหนี้เงินให้กู้ยืม ดอกเบี้ยค้างรับ และค่าปรับค้างรับ
- กระดาษทำการลูกหนี้
- กระดาษทำการสินค้าคงเหลือ
- กระดาษทำการที่ดินแทนการชำระหนี้รอขาย
- กระดาษทำการสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์อื่น
- กระดาษทำการที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
- กระดาษทำการสินทรัพย์ไม่มีตัวตน
- กระดาษทำการเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืมระยะสั้น
- กระดาษทำการเจ้าหนี้
- กระดาษทำการเงินรับฝาก
- กระดาษทำการหนี้สินหมุนเวียนอื่น/หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น/หนี้สินอื่น
- กระดาษทำการเงินกู้ยืมระยะยาว
- กระดาษทำการเจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์
- กระดาษทำการทุนเรือนหุ้น

## 2) กระดาษทำการอื่นที่เกี่ยวข้อง

- กระดาษทำการบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมประชุม (กรณีสำคัญ)
- กระดาษทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- กระดาษทำการวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินตามประมาณการรายจ่าย
- กระดาษทำการหลักประกันความเสียหายของเจ้าหน้าที่สหกรณ์
- กระดาษทำการเงินกองทุน (กองทุนต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย)
- รายงานผลการประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน (RQ 2)
- รายงานจุดอ่อนของการควบคุมภายใน (RQ 2 - 3)
- รายงานข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์ (Input form)

ฯลฯ

## 2.4 แบบหนังสือต่าง ๆ

- หนังสือรับรองจำนวนเงินสด
- สัญญารับสภาพความผิด
- หนังสือขอข้อมูลจากธนาคารเพื่อการสอบบัญชี
- หนังสือขอยืนยันยอดลูกหนี้ เงินรับฝากและทุนเรือนหุ้น
- บันทึกถ้อยคำการสอบทานหนี้ เงินรับฝากและทุนเรือนหุ้น
- หนังสือรับรองจำนวนสินค้าขาดบัญชี
- หนังสือยืนยันยอดเจ้าหนี้การค้า
- หนังสือรับรองอัตราการยุบตัว/อัตราการสูญเสียตามสภาพของสินค้า

ฯลฯ

ทั้งนี้ รูปแบบกระดาษทำการตามแนวทางในการจัดทำกระดาษทำการสำหรับผู้สอบบัญชีสหกรณ์นี้ ผู้สอบบัญชีสามารถปรับรูปแบบกระดาษทำการได้ตามความเหมาะสม ซึ่งการจัดทำกระดาษทำการต้องเป็นไปตามองค์ประกอบของกระดาษทำการและมีความเชื่อมโยงของกระดาษทำการหลัก กระดาษทำการประกอบ และกระดาษทำการที่สนับสนุนกระดาษทำการประกอบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด



### บทที่ 3 กระดาดำการท้าวไป

#### หนังสือนำส่งรายงานของผู้สอบบัญชี รายงานผลการตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน

1. หนังสือนำส่งรายงานของผู้สอบบัญชีฯ เป็นหนังสือที่ผู้สอบบัญชีจัดทำขึ้นเพื่อเสนอรายงานของผู้สอบบัญชี รายงานผลการตรวจสอบบัญชี งบการเงินและกระดาดำการ ท้าวไป วิธีการจัดท้าวให้ปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ให้บันทึกเลขที่หนังสือของผู้สอบบัญชี สำหรับผู้สอบบัญชีภาครัฐให้ใช้ตามแบบที่กรมตรวจสอบบัญชี สหกรณ์กำหนด

1.2 ให้บันทึกที่ตั้งสำนักงานของผู้สอบบัญชีที่สามารถติดต่อได้ ซึ่งอาจเป็นสำนักงานสอบบัญชี หรือที่อยู่อาศัยของผู้สอบบัญชี (ในกรณีที่ไม่มีสำนักงานสอบบัญชี) สำหรับผู้สอบบัญชีภาครัฐให้ระบุหน่วยงาน ที่ผู้สอบบัญชีสังกัด เช่น

สำนักงานตรวจสอบบัญชีสหกรณ์.....  
.....(ที่อยู่).....

1.3 ให้บันทึกวันที่ เดือน ปี ที่ออกหนังสือซึ่งเป็นวันที่เสนอรายงานของผู้สอบบัญชี

1.4 ให้บันทึกชื่อสหกรณ์ และจังหวัดที่สหกรณ์นั้นตั้งอยู่

1.5 ให้บันทึกวันที่ เดือน ปี ที่สิ้นสุดปีทางบัญชีของสหกรณ์ที่ตรวจสอบบัญชีได้

1.6 ให้บันทึกเลขที่คำสั่งและปีที่ออกคำสั่ง รวมทั้งบันทึกวันที่ เดือน ปี ของคำสั่งที่แต่งตั้งผู้สอบบัญชี

1.7 ให้บันทึกจำนวนสำเนารายงานของผู้สอบบัญชี รายงานผลการตรวจสอบบัญชี และงบการเงิน

ดังนี้

1.7.1 ผู้สอบบัญชีภาครัฐสำเนารายงานของผู้สอบบัญชี รายงานผลการตรวจสอบบัญชี และงบการเงิน จำนวน 3 ชุด สำหรับสหกรณ์ที่อยู่ในการกำกับดูแลของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ให้ส่งสำเนารายงานของผู้สอบบัญชี รายงานผลการตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน จำนวน 4 ชุด

1.7.2 ผู้สอบบัญชีภาคเอกชนสำเนารายงานของผู้สอบบัญชี รายงานผลการตรวจสอบบัญชี และงบการเงิน จำนวน 3 ชุด ทั้งนี้ สำเนารายงานของผู้สอบบัญชี รายงานผลการตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน จะต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

2. หนังสือนำส่งประธานกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ให้ปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ให้บันทึกเลขที่หนังสือถึงประธานกรรมการดำเนินการ และวันที่ เดือน ปี ที่จัดส่งงบการเงิน รายงานของผู้สอบบัญชีและรายงานผลการตรวจสอบบัญชี

2.2 ให้บันทึกชื่อสหกรณ์ และจังหวัดที่สหกรณ์นั้นตั้งอยู่ตามข้อ 1.4

2.3 ให้บันทึกวันที่ เดือน ปี ที่สิ้นสุดปีทางบัญชีของสหกรณ์ตามข้อ 1.5

2.4 ให้ผู้สอบบัญชีลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งบันทึกชื่อเต็มของผู้สอบบัญชีไว้ในวงเล็บ

2.5 ให้บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ของสถานที่ที่ออกหนังสือ

2.6 ให้บันทึกหมายเลขโทรสารของสถานที่ที่ออกหนังสือ

2.7 ให้ระบุว่าได้ส่งรายงานผลการประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายในมาด้วยแล้ว

3. การส่งรายงานของผู้สอบบัญชี รายงานผลการตรวจสอบบัญชี งบการเงินและกระดาษทำการ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

3.1 เมื่อผู้สอบบัญชีได้สอบบัญชีประจำปีของสหกรณ์ใดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้สอบบัญชีเสนอ รายงานของผู้สอบบัญชีแก่สหกรณ์นั้น ๆ ภายในระยะเวลาตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

3.2 งบการเงินที่ผู้สอบบัญชีลงลายมือชื่อแสดงความเห็นต่องบการเงินแล้ว ให้ส่งมอบงบการเงินนั้น แก่ประธานกรรมการสหกรณ์ จำนวน 1 ชุด พร้อมกับแนบรายงานของผู้สอบบัญชี (ข้อ 3.1) ตามแบบที่ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด เพื่อสหกรณ์จะได้จัดพิมพ์เผยแพร่แก่สมาชิก

3.3 รายงานของผู้สอบบัญชีที่เสนอตามข้อ 3.1 ให้ส่งพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบบัญชี งบการเงิน รายละเอียดประกอบงบการเงิน และแฟ้มกระดาษทำการต้นฉบับตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กำหนด โดยการจัดส่งให้ปฏิบัติดังนี้

3.3.1 ผู้สอบบัญชีภาครัฐ ให้นำส่งผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1 - 10 ผ่าน หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ กรณีเป็นสหกรณ์ในพื้นที่กรุงเทพมหานครให้นำส่งผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานครโดยตรง

3.3.2 ผู้สอบบัญชีภาคเอกชน กรณีเป็นสหกรณ์ในพื้นที่กรุงเทพมหานครให้นำส่ง ผู้อำนวยการกองกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์โดยตรง (ปัจจุบันกองกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์ตั้งอยู่ในบริเวณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน กรุงเทพมหานคร) แต่ถ้าเป็นสหกรณ์ในจังหวัดอื่น ๆ ให้นำส่งหัวหน้า สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในจังหวัดนั้น

**รูปแบบหนังสือนำส่ง  
รายงานของผู้สอบบัญชี รายงานผลการตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน**

1. หนังสือเสนอรายงานของผู้สอบบัญชี รายงานผลการตรวจสอบบัญชี งบการเงิน และกระดาษทำการ (ของผู้สอบบัญชีภาครัฐ)



**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์.....โทร.....  
**ที่** \_\_\_\_\_ **วันที่** \_\_\_\_\_

**เรื่อง** เสนอรายงานของผู้สอบบัญชี รายงานผลการตรวจสอบบัญชี งบการเงินและกระดาษทำการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร/หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์.....

ตามคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้า

เป็นผู้สอบบัญชีสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร .....สำหรับปีสิ้นสุดวันที่..... นั้น

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบบัญชีสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังปรากฏ

ตามรายงานของผู้สอบบัญชี รายงานผลการตรวจสอบบัญชี งบการเงินและกระดาษทำการ ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการสอบทานงานต่อไป

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

2. หนังสือถึงอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์/นายทะเบียนสหกรณ์ (ของผู้สอบบัญชีภาครัฐ)



ที่...../.....

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์.....

วันที่.....

เรื่อง การสอบบัญชีสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร.....  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์/นายทะเบียนสหกรณ์ ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์  
กรุงเทพมหานคร/หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์.....

อ้างถึง คำสั่ง.....ที่ ...../..... ลงวันที่ .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานของผู้สอบบัญชี รายงานผลการตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน จำนวน 1 ชุด  
ตามคำสั่ง.....ที่อ้างถึง ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าเป็นผู้สอบบัญชีสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร  
.....จังหวัด.....สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....นั้น  
ข้าพเจ้าได้สอบบัญชีสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอรายงาน  
ของผู้สอบบัญชี รายงานผลการตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน มาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้สอบบัญชีสหกรณ์/ผู้สอบบัญชีกลุ่มเกษตรกร

โทร. ....

โทรสาร. ....

3. หนังสือถึงประธานกรรมการสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร (ของผู้สอบบัญชีภาครัฐ)



ที่ กษ ..... /.....

ที่ตั้ง.....

วันที่.....

เรื่อง ส่งงบการเงิน รายงานของผู้สอบบัญชีและรายงานผลการตรวจสอบบัญชี

เรียน ประธานกรรมการสหกรณ์.....จำกัด/กลุ่มเกษตรกร.....

อ้างถึง คำสั่ง.....ที่ ...../..... ลงวันที่ .....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานของผู้สอบบัญชี รายงานผลการตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน จำนวน 1 ชุด  
2. รายงานผลการประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน

ตามคำสั่งที่อ้างถึง ได้แต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.....

เป็นผู้สอบบัญชีสหกรณ์.....จำกัด/กลุ่มเกษตรกร.....

จังหวัด.....สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....นั้น ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบบัญชี

และแสดงความเห็นต่องบการเงินของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรเรียบร้อยแล้ว ดังปรากฏรายละเอียดในงบการเงิน

รายงานของผู้สอบบัญชีและรายงานผลการตรวจสอบบัญชี พร้อมนี้ได้ส่งรายงานผลการประเมินชั้นคุณภาพ

การควบคุมภายในตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร/

หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์.....

โทร.....

โทรสาร.....

## บันทึกการปฏิบัติงานสอบบัญชี

สหกรณ์ ..... จำกัด  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

- (1) ประเภท .....
- (2) เลขทะเบียนที่..... จดทะเบียนเมื่อวันที่.....
- (3) ที่ตั้งสำนักงานปัจจุบันเลขที่..... ตำบล..... อำเภอ.....  
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.....
- (4) ปีทางบัญชีสิ้นสุดวันที่..... ของทุกปี
- (5) ธุรกิจของสหกรณ์
- 5.1 การดำเนินงานลักษณะปกติ
- สิ้นเชื้อ
  - เงินรับฝาก
  - อื่น ๆ (ระบุ.....)
- 5.2 การดำเนินงานลักษณะที่มีความซับซ้อน
- จัดหาสินค้ามาจำหน่าย
  - ธุรกิจรวบรวมผลผลิต
  - ธุรกิจให้บริการและส่งเสริมการเกษตร
  - เงินลงทุนในความต้องการของตลาด
  - ให้เงินกู้ผ่านระบบ ATM
  - สาขา
  - อื่น ๆ (ระบุ.....)
- (6) ระบบงานคอมพิวเตอร์
- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> ใช้คอมพิวเตอร์เต็มระบบ   | <input type="radio"/> ใช้คอมพิวเตอร์บางระบบ                     |
| <input type="radio"/> ใช้ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ | <input type="radio"/> Version 2 <input type="radio"/> แยกประเภท |
|  | <input type="radio"/> ใช้เฉพาะ.....                             |
|  | .....   |
| <input type="radio"/> ใช้ของ.....              | <input type="radio"/> 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) ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบบัญชี  ใช้โปรแกรม ACL
- อื่น ๆ (ระบุ) .....
- ไม่ใช่
- (13) เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ
- |                     |                  |       |           |
|---------------------|------------------|-------|-----------|
|                     | รวมทั้งสิ้น..... | วัน   | แยกเป็น   |
| - สอบบัญชีระหว่างปี | รวม.....         | ครั้ง | ..... วัน |
| - สอบบัญชีประจำปี   | รวม.....         | ครั้ง | ..... วัน |
- (14) วันที่แสดงความเห็นต่องบการเงิน วันที่.....
- (15) วันที่ร่วมประชุมพิจารณางบการเงิน วันที่.....
- (16) วันที่ร่วมประชุมใหญ่ วันที่.....
- (17) วันที่เสนอรายงานของผู้สอบบัญชี  
และกระดาษทำการ วันที่.....
- (18) ชื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี.....
- ผู้ช่วย.....
- ผู้ช่วย.....
- ผู้ช่วย.....

(ลงชื่อ)..... ผู้สอบบัญชี  
วันที่.....

## งบการเงินที่สหกรณ์ส่งให้ตรวจสอบพร้อมรายละเอียดประกอบ

ให้สหกรณ์ปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี พร้อมรายละเอียดประกอบให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ได้แก่

1. งบการเงิน ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน และงบกระแสเงินสด (ถ้ามี) ตามรูปแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด (นายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย)
2. รายละเอียดประกอบอื่น ๆ โดยให้มีจำนวนถูกต้องตรงกับงบการเงิน ได้แก่
  - 2.1 รายละเอียดลูกหนี้ทุกประเภท และการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเป็นไปตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
  - 2.2 ใบตรวจนับสินค้าคงเหลือ (ถ้ามี)
  - 2.3 รายละเอียดที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ และการคิดค่าเสื่อมราคา โดยเป็นไปตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
  - 2.4 รายละเอียดสินทรัพย์อื่น ๆ
  - 2.5 รายละเอียดเจ้าหนี้ทุกประเภท
  - 2.6 รายละเอียดเงินรับฝากทุกประเภท
  - 2.7 รายละเอียดหนี้สินอื่น ๆ
  - 2.8 รายละเอียดทุนเรือนหุ้น

ฯลฯ

ทั้งนี้ งบการเงินที่สหกรณ์ส่งให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบต้องมีการลงลายมือชื่อโดยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ในทำงบแสดงฐานะการเงินตามรูปแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนดให้ครบถ้วน ซึ่งผู้สอบบัญชีจะตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงินนี้ตามกระบวนการสอบบัญชีต่อไป เพื่อการแสดงความเห็นต่องบการเงิน (ดูร่างงบการเงิน หน้า 29)

อนึ่ง สหกรณ์ต้องจัดส่งหนังสือรับรองของสหกรณ์และหนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ซึ่งมีการลงลายมือชื่อโดยผู้รับผิดชอบข้อมูลของสหกรณ์ไปพร้อมกับงบการเงินดังกล่าวข้างต้นให้ผู้สอบบัญชีด้วย (ดูตัวอย่างหนังสือรับรองในหน้า 26 – 28)



# หนังสือรับรองของสหกรณ์

วันที่ .....

เรียน .....(ชื่อผู้สอบบัญชี).....

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อประโยชน์ของท่านในการตรวจสอบงบการเงินของสหกรณ์  
.....จำกัด สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เพื่อแสดง  
ความเห็นว่างบการเงินดังกล่าวแสดงฐานะการเงิน ณ ..... ผลการดำเนินงานและ  
กระแสเงินสด <sup>๑</sup> สำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกันของสหกรณ์..... จำกัด  
โดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดหรือไม่

ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดให้มีการจัดการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์  
เป็นไปตามกฎหมายสหกรณ์ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ข้าพเจ้าขอรับรองรายละเอียดเกี่ยวกับงบการเงินที่ท่านตรวจสอบตามที่ข้าพเจ้าทราบ และคิดว่า  
ควรจะเป็น ดังต่อไปนี้

## 1. งบการเงิน

1.1 ตามข้อตกลงในการรับงานตรวจสอบวันที่..... <sup>๒</sup>ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบในการ  
จัดทำงบการเงิน โดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

1.2 งบการเงินไม่มีการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งรวมถึงการละเว้น  
การแสดงรายการและข้อมูลต่าง ๆ (ระบุแต่ละรายการที่มีในงบการเงินของสหกรณ์)

1.3 ข้อสมมติที่สำคัญที่สหกรณ์ใช้ในการประมาณการทางบัญชีมีความสมเหตุสมผล

1.4 รายการหรือข้อมูลดังต่อไปนี้มีการบันทึกหรือเปิดเผยไว้อย่างเพียงพอและเหมาะสม  
ในงบการเงิน เช่น รายการธุรกิจที่มีกับสาขาของสหกรณ์หรือบุคคลอื่น ข้อตกลงกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับ  
ภาระผูกพันเงินฝาก หรือข้อจำกัดการใช้เงินกู้ สินทรัพย์ที่ใช้เป็นหลักประกัน

1.5 เหตุการณ์ภายหลังวันที่ในงบการเงินที่ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์กำหนดให้ปรับปรุง  
หรือเปิดเผยได้ปรับปรุงหรือเปิดเผยแล้ว

1.6 ผลของการไม่แก้ไขข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงไม่มีสาระสำคัญ ข้อสังเกต ทั้งต่อเฉพาะ  
รายการหรือโดยรวมต่องบการเงิน รายการของข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงที่ไม่แก้ไขได้จัดทำเป็นเอกสารแนบ  
ของหนังสือรับรองนี้

1.7 ไม่มีรายการผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับการกระทำของคณะกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่  
ของสหกรณ์ ผู้ซึ่งมีหน้าที่สำคัญเกี่ยวกับระบบบัญชีและระบบการควบคุมภายใน หรือรายการผิดปกติ  
ที่มีผลกระทบอย่างเป็นทางการเป็นสาระสำคัญต่องบการเงิน

1.8 ได้มีการลดราคาสินค้าคงเหลือลง ให้เท่ากับราคาที่คาดว่าจะจำหน่ายได้หรือมูลค่าสุทธิที่  
จะได้รับสำหรับสินค้าถ้าสมมุติขายไม่ออกหรือชำรุด และไม่มีสินค้าคงเหลือที่แสดงราคาไว้สูงกว่ามูลค่าสุทธิ  
ที่จะได้รับ

1.9 สหกรณ์มีกรรมสิทธิ์ในสินทรัพย์ทั้งหมดอย่างถูกต้องตามกฎหมายและไม่มีภาระผูกพัน  
หรือข้อผูกมัดใด ๆ ในสินทรัพย์ของสหกรณ์ เว้นแต่ที่ได้เปิดเผยไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

1.10 สหกรณ์ได้บันทึกหรือเปิดเผยรายการหนี้สินทั้งหมดของสหกรณ์ ทั้งที่เกิดขึ้นแล้ว  
และอาจเกิดขึ้นในภายหน้าไว้อย่างเหมาะสม รวมทั้งได้มีการเปิดเผยไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินเกี่ยวกับ

หลักประกันทั้งหมดที่สหกรณ์ให้แก่บุคคลที่สาม นอกจากนี้สหกรณ์ไม่มีคดีฟ้องร้องอื่นและไม่มีคดีที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

1.11 นอกจากเรื่องที่ยกมาไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินแล้ว ไม่มีเหตุการณ์ใดเกิดขึ้นหรือไม่ปรากฏข้อเท็จจริงใดที่มีผลกระทบต่องบการเงินอย่างมีสาระสำคัญ ซึ่งต้องนำมาปรับปรุงงบการเงิน หรือเปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงินอีก

## 2. การให้ข้อมูล

ข้าพเจ้าได้จัดเอกสารหลักฐานและข้อมูลดังต่อไปนี้ให้ท่านตรวจสอบครบถ้วนแล้ว คือ

2.1 บันทึกการรายการทุกรายการในบัญชี เอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

2.2 รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการและรายงานการประชุมใหญ่

2.3 ข้อมูลอื่นที่ท่านขอจากข้าพเจ้าเพื่อวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

2.4 เข้าถึงบุคคลในสหกรณ์ที่ท่านระบุว่าจำเป็นในการได้มาซึ่งหลักฐานการสอบบัญชีอย่างไม่จำกัด

2.5 สหกรณ์ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาทั้งหมดซึ่งหากไม่ปฏิบัติตามอาจมีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่องบการเงิน นอกจากนี้สหกรณ์ได้ปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดของหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล ซึ่งหากไม่ปฏิบัติตามอาจมีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่องบการเงิน

2.6 สหกรณ์ได้เปิดเผยข้อมูลทั้งหมดที่เป็นผลจากการประเมินความเสี่ยงเรื่องการทุจริตที่มีผลต่อการแสดงงบการเงินที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ

2.7 สหกรณ์ได้เปิดเผยข้อมูลทุกอย่าง ซึ่งเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือสงสัยว่าจะทุจริตที่สหกรณ์ทราบและที่มีผลกระทบต่อสหกรณ์ โดยเกี่ยวข้องกับคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่มีบทบาทสำคัญเกี่ยวกับการควบคุมภายใน หรือบุคคลอื่น ซึ่งการทุจริตมีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่องบการเงิน

2.8 สหกรณ์ไม่ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยราชการอันมีผลต่องบการเงิน เพราะมิได้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อบังคับ ซึ่งรวมถึงการถูกเรียกขดเชย หรือถูกประเมินภาษีอากร หรือมีหนี้สินที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง ซึ่งควรจะได้นำมาพิจารณาเปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงิน หรือใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการตั้งสำรองค่าเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

3 .....(ระบุเรื่องที่จำเป็นต้องให้สหกรณ์ให้คำรับรองอื่น ๆ เพิ่มเติม).....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จัดการ/ผู้ช่วยผู้จัดการ

หมายเหตุ <sup>1</sup> สหกรณ์ประเภทอื่นนอกเหนือจากสหกรณ์ออมทรัพย์ให้ตัดข้อความว่า “และกระแสเงินสด” ออก และให้เติมคำว่า “และ” ไว้หน้าข้อความ “ผลการดำเนินงานสำหรับปี.....”

<sup>2</sup> กรณีผู้สอบบัญชีภาครัฐ ให้ตัดข้อความว่า “ตามข้อตกลงในการรับงานตรวจสอบวันที่.....” ออก

หนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์  
(กรณีสหกรณ์ใช้โปรแกรมระบบบัญชีในการประมวลผลข้อมูล)

สหกรณ์.....จำกัด

ที่อยู่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง นำส่งและรับรองความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เรียน .....(ชื่อผู้สอบบัญชี).....

สหกรณ์.....จำกัด ขอ นำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เพื่อการตรวจสอบบัญชีประจำปี สิ้นสุดวันที่.....ดังมีรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อโปรแกรมที่ใช้ .....
2. ชื่อผู้พัฒนาโปรแกรม.....
3. ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ส่งให้ตรวจสอบ/ขนาดของแฟ้มข้อมูล.....
4. เอกสารรายละเอียดโครงสร้างข้อมูล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขอรับรองว่าข้อมูล

อิเล็กทรอนิกส์ที่นำส่งเป็นข้อมูลของสหกรณ์จริง ณ วันที่..... ซึ่งได้สำเนาข้อมูลที่สหกรณ์  
ใช้งานและมีความครบถ้วนถูกต้อง ตามวันที่ดังกล่าว



ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## ร่างรายงานของผู้สอบบัญชี รายงานผลการตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน

### ร่างรายงานของผู้สอบบัญชีและรายงานผลการตรวจสอบบัญชี

การจัดทำร่างรายงานของผู้สอบบัญชีและรายงานผลการตรวจสอบบัญชี ให้ปฏิบัติตามรูปแบบและแนวทางที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด และเมื่อผู้สอบบัญชีจัดทำร่างรายงานของผู้สอบบัญชีและรายงานผลการตรวจสอบบัญชีแล้ว ให้แนบไว้เป็นกระดาษทำการของผู้สอบบัญชี

### ร่างงบการเงิน

ร่างงบการเงินในที่นี้เป็นงบการเงินที่สหกรณ์จัดทำขึ้นตามรูปแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งลงลายมือชื่อประธานกรรมการและเลขานุการ และเสนอผู้สอบบัญชีให้ตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีจะต้องสอบทานความถูกต้องของการจัดทำงบการเงิน พร้อมทั้งอ้างอิงแหล่งที่มาของรายการบัญชีและจำนวนเงินตามรายการบัญชีจากกระดาษทำการงบทดลอง โดยกำหนดรหัสอ้างอิงไว้ให้ชัดเจน ซึ่งการสอบทานความถูกต้องของงบการเงิน นอกจากสอบทานกับกระดาษทำการงบทดลองแล้ว ผู้สอบบัญชีจะต้องสอบทานด้วยการจัดทำงบการเงินของสหกรณ์ได้ปฏิบัติตามหนังสือรับรองของสหกรณ์หรือหนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวข้างต้นหรือไม่ หากการจัดทำงบการเงินของสหกรณ์มีข้อสังเกตให้สรุปผลการสอบทานงบการเงินโดยบันทึกเพิ่มเติมไว้ตอนท้ายร่างงบการเงิน

ทั้งนี้ ร่างงบการเงินถือเป็นกระดาษทำการของผู้สอบบัญชี (เช่นเดียวกับร่างรายงานของผู้สอบบัญชีและรายงานผลการตรวจสอบบัญชี) ซึ่งจะต้องกำหนดรหัสอ้างอิงให้สัมพันธ์กับกระดาษทำการอื่น ๆ ด้วย

อนึ่ง การจัดทำงบกระแสเงินสดของสหกรณ์ออมทรัพย์และสหกรณ์เครดิตยูเนียนที่ดำเนินการธุรกิจเฉพาะสินเชื่อและรับฝากเงินนั้น ให้แนบกระดาษทำการงบกระแสเงินสดที่สหกรณ์จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำงบกระแสเงินสดได้ง่ายขึ้น และเพื่อสะดวกในการวิเคราะห์รายการต่าง ๆ ในกรณีที่มีรายการปรับปรุงจำนวนมากหรือมีปัจจัยอื่นที่ซับซ้อน ผู้สอบบัญชีควรตรวจสอบการจัดทำกระดาษทำการงบกระแสเงินสดของสหกรณ์ว่าได้ปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำงบกระแสเงินสดของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และสอบทานความถูกต้องของงบกระแสเงินสดที่สหกรณ์จัดทำนั้น

สหกรณ์ออมทรัพย์..... จำกัด

กระดาดำทำการงบกระแสเงินสด

(สำหรับสหกรณ์ออมทรัพย์และสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนที่ดำเนินธุรกิจเฉพาะสินเชื่อและรับฝากเงิน)

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

รายการ	ยอดคงเหลือต้นปี		รายการกระทบยอด				ยอดคงเหลือสิ้นปี	
			เดบิต		เครดิต			

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)

วันที่.....

สหกรณ์ ..... จำกัด

กระดาศทำการงบทดลอง

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

หน้าบัญชี/ รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัส อ้างอิง	ยอดคงเหลือ ต้นปี		รายการระหว่างปี		ยอดคงเหลือ วันสิ้นปี		รายการปรับปรุง		งบทดลอง ที่ปรับปรุง รายการแล้ว		งบต้นทุนการผลิต		งบต้นทุนขาย		งบกำไรขาดทุน		งบแสดงฐานะการเงิน		
			เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	
รวม																					

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)  
 วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)  
 วันที่.....

รหัสอ้างอิง.....

สหกรณ์ ..... จำกัด

กระดษาทำการรายการปรับปรุงบัญชี  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ลำดับที่	รหัสอ้างอิง	รายการ	เดบิต		เครดิต	

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
.....  
.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
.....  
.....

ผู้จัดทำ.....  
(.....)  
วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
(.....)  
วันที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

กระดาษทำการเครื่องหมายตรวจสอบ  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

เครื่องหมาย	แสดงถึงวิธีการตรวจสอบที่ใช้
T	ตรวจสอบกับกระดาษทำการปีก่อน
X	ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทกับงบทดลอง
P	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน
✓	ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบ
†	ได้รับการยืนยันว่าถูกต้อง
^	ทดสอบการคำนวณ
&	ทดสอบการผ่านบัญชี
<	บวกเลขในแนวตั้ง
>	บวกเลขในแนวนอน
◇	ตรวจนับของจริง
.....	.....
.....	.....
.....	.....

ผู้จัดทำ.....  
(.....)  
วันที่ .....

ผู้สอบบัญชี.....  
(.....)  
วันที่ .....



หลักฐานการวิเคราะห์โครงสร้างเงินทุนของสหกรณ์

วิเคราะห์โครงสร้างเงินทุนของสหกรณ์.....จำกัด

หน่วย : บาท

รายละเอียดที่มาของเงินทุน

เจ้าพนักงาน ..... (%)

เงินรับฝาก ..... (%)

- สมาชิก ..... (%)

- สหกรณ์อื่น ..... (%)

- ..... %

- ..... %

- บุคคลภายนอก ..... (%)

ณ วันที่.....

ทุนดำเนินงานทั้งสิ้น .....

ที่มาของเงินทุน

เจ้าพนักงาน

เจ้าพนักงานรับฝาก

เจ้าพนักงานการค้า

อื่น ๆ

ทุนของสหกรณ์

ทุนเรือนหุ้น

ทุนสำรอง

ทุนสะสม

กำไรสุทธิประจำปี

ใช้เงินทุน

เงินสด/เงินฝากธนาคาร

เงินฝากสหกรณ์อื่น

ลูกหนี้เงินให้กู้สุทธิ

ดอกเบี้ยค้างรับ

ลูกหนี้อื่น

สินค้าคงเหลือ

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

เงินลงทุนระยะยาว

อื่น ๆ

รายละเอียดการใช้เงินทุน

เงินฝากสหกรณ์อื่น ..... (%)

- ..... %

- ..... %

- ..... %

ลูกหนี้เงินให้กู้ ..... (%)

- สมาชิก ..... %

- สหกรณ์อื่น ..... %

- ..... (%)

- ลูกหนี้สมาชิกผิดนัดชำระหนี้ ..... (%)

ของหนี้ถึงกำหนดชำระ

- (ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ) (.....)

ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ..... (%)

-ที่ดิน ..... %

-ที่ดินพร้อมสวนป่าล้ม ..... %

-อาคาร ..... %

-อุปกรณ์สำนักงาน ..... %

## กระตาดำการวิเคราะห์ข้อมูลการทำธุรกรรมเชิงลึกของสหกรณ์ (Scan ธุรกรรม)

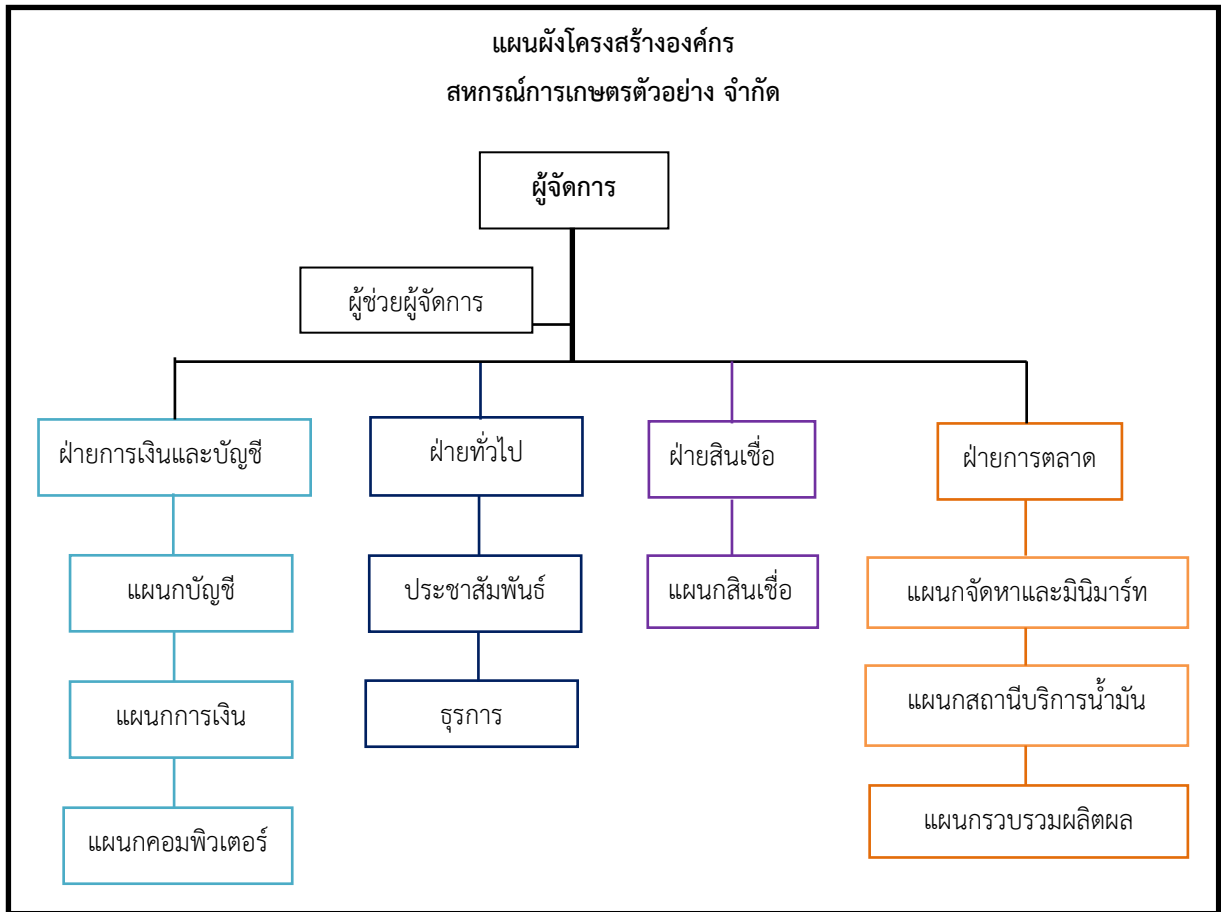
การสแกนธุรกรรมเชิงลึก คือ การวิเคราะห์ข้อมูลการทำธุรกรรมของสหกรณ์อย่างละเอียด เพื่อให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างธุรกิจ อำนาจหน้าที่ ระบบการควบคุมภายใน ระบบบัญชีของธุรกิจและอื่น ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่สามารถระบุปัจจัยเสี่ยงในการสอบบัญชีได้

ขั้นตอนการสแกนธุรกรรม ดังนี้

1. วางแผนการวิเคราะห์ข้อมูลการทำธุรกรรมร่วมกับทีมงาน
2. วิเคราะห์การทำธุรกรรมเชิงลึกของสหกรณ์
  - โครงสร้างองค์กร
  - อำนาจหน้าที่
  - สแกนธุรกรรมทุกธุรกิจเกี่ยวกับระเบียบโดยย่อ/การปฏิบัติตามระเบียบ/การควบคุมภายใน
  - ระบบบัญชีของแต่ละธุรกิจ
  - รายการอื่นนอกธุรกิจ โดยให้สแกนตามความเสี่ยงจากการวิเคราะห์โครงสร้างเงินทุนของสหกรณ์
3. สรุปผลการวิเคราะห์การทำธุรกรรมเชิงลึกของสหกรณ์
4. นำข้อมูลการสแกนธุรกรรมและวิเคราะห์โครงสร้างไประบุปัจจัยเสี่ยง เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยง

ตัวอย่าง

กระดาษทำการวิเคราะห์ข้อมูลการทำธุรกรรมเชิงลึกของสหกรณ์ (Scan ธุรกรรม)



ข้อมูลทั่วไปของสหกรณ์

1. จดทะเบียนเมื่อวันที่..... รวมระยะเวลา.....ปี
2. มีสาขา.....แห่ง ได้แก่.....
3. ดำเนินธุรกิจ.....ด้าน ได้แก่
  - 3.1 ..... ปริมาณธุรกิจ..... บาท
  - 3.2 ..... ปริมาณธุรกิจ..... บาท
  - 3.3 ..... ปริมาณธุรกิจ..... บาท

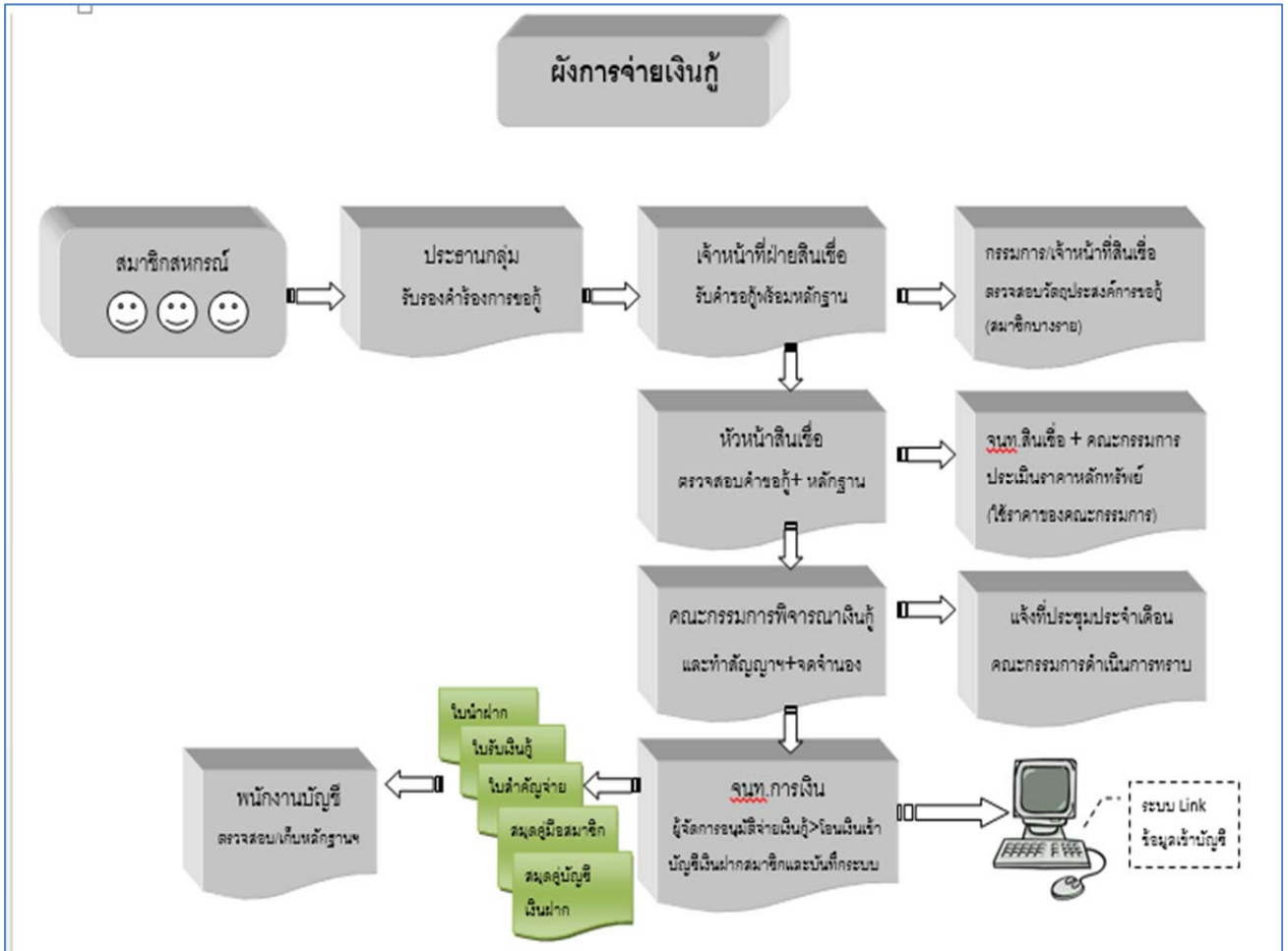
สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์

.....  
.....  
.....

ผู้สอบบัญชี.....  
(.....)  
วันที่ .....

ตัวอย่าง

การวิเคราะห์ธุรกิจของสหกรณ์  
ธุรกิจสินเชื่อ



สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์

.....  
 .....  
 .....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)  
 วันที่ .....

รายงานสรุปผลการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชีสหกรณ์  
 สหกรณ์.....จำกัด  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

ชื่อบัญชี ในงบการเงิน	ปัจจัยเสี่ยง	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	
		ค่าคะแนน	ระดับความเสี่ยง
เงินสด เงินฝากธนาคาร	กรณีประเมินความเสี่ยงด้วยระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ ให้นำปัจจัยเสี่ยงทุกปัจจัยเสี่ยงที่ผู้สอบบัญชีได้ประเมินความเสี่ยงมาใส่ในช่องปัจจัยเสี่ยง		

หมายเหตุ : รายงานสรุปผลการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชีต้องแสดงรายการปัจจัยเสี่ยงทุกปัจจัยที่ผู้สอบบัญชีได้ประเมิน ซึ่งประกอบด้วย ความเสี่ยงระดับสูง ปานกลาง และต่ำ

(ลงชื่อ) .....ผู้สอบบัญชี  
 (.....)  
 วันที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

แผนการสอบบัญชีโดยรวม  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

**เนื้อหา**

1. ขอบเขตงานของผู้สอบบัญชี
2. สรุปผลการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชีและวิธีการตรวจสอบ
3. ระดับความมีสาระสำคัญ
4. กำหนดการตรวจสอบ
5. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

หมายเหตุ : เนื้อหาการจัดทำแผนการสอบบัญชีโดยรวมให้จัดทำตามรูปแบบและแนวทางที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

ผู้สอบบัญชี.....  
(.....)  
วันที่ .....

สหกรณ์.....จำกัด

แนวการสอบบัญชี.....

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. ....
2. ....

กระดาษาทำการ อ้างอิง	ปัจจัยเสี่ยง	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ/วันที่ตรวจ		หมายเหตุ
			ระหว่างปี	ประจำปี	
		1) เลือกตัวอย่าง - ระบุปริมาณ/ขนาดตัวอย่าง - ระบุวิธีที่ใช้ในการกำหนด ปริมาณตัวอย่าง 2) วิธีการตรวจสอบ - ทดสอบการควบคุม - ตรวจสอบเนื้อหาสาระ			

ผู้สอบบัญชี.....

(.....)

วันที่ .....

สหกรณ์.....จำกัด  
 กระจายทำการทดสอบการควบคุมด้านการบริหารทั่วไป  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. ....
2. ....
3. ....

ขนาดตัวอย่างและวิธีการเลือกตัวอย่าง เอกสารที่ใช้ทำการทดสอบ

1. ....
2. ....
3. ....

วิธีการตรวจสอบโดยย่อ	ผลการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)  
 วันที่ .....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)  
 วันที่ .....



ตัวอย่าง กระจายทำการทดสอบการควบคุมด้านการบริหารทั่วไป

รหัสอ้างอิง.....

สหกรณ์การเกษตรตัวอย่าง จำกัด  
กระจายทำการทดสอบการควบคุมด้านการบริหารทั่วไป  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2560

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อทราบประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่จริง
2. สหกรณ์การแบ่งแยกหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม
3. สหกรณ์มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจครบถ้วนทุกธุรกิจ

ขนาดตัวอย่างและวิธีการเลือกตัวอย่าง เอกสารที่ใช้ทำการทดสอบ

1. รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เดือน มกราคม - กรกฎาคม 2560
2. รายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2559

วิธีการตรวจสอบโดยย่อ	ผลการตรวจสอบ
1. มีการกำหนดระเบียบครอบคลุมทุกธุรกิจของสหกรณ์	1. จากการสอบทานระเบียบ ปรากฏว่าสหกรณ์กำหนดระเบียบไว้ครอบคลุมเหมาะสมกับธุรกิจของสหกรณ์
2. สอบทานการกำหนดแผนงานงบประมาณรายได้ รายจ่ายประจำปี มติที่ประชุมใหญ่ และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสหกรณ์	2. จากการสอบทานแผนงานและงบประมาณรายได้ - รายจ่ายของสหกรณ์ การใช้จ่ายโดยทั่วไปอยู่ในวงเงินที่กำหนด แต่มีค่าใช้จ่ายบางรายการที่จ่ายเกินกว่าที่ไม่ได้กำหนดในงบประมาณ แต่มีการจ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายธุรกิจน้ำมัน
3. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ในตำแหน่งต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์	3. จากการสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ตำแหน่งต่าง ๆ มีการประพฤติปฏิบัติตนตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่ง การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. สอบทานว่าคณะกรรมการดำเนินการนำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่ได้รับจากผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบกิจการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	4. คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์มีการนำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่ได้รับจากผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบกิจการเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงตามข้อเสนอของผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบกิจการ

สรุปผลการตรวจสอบ : สหกรณ์กำหนดระเบียบไว้ครอบคลุมทุกธุรกิจของสหกรณ์ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบที่กำหนด เว้นแต่การใช้จ่ายเงินบางรายการที่จ่ายเกินกว่าวงเงินที่กำหนด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายธุรกิจน้ำมัน ไม่ได้กำหนดงบประมาณไว้แต่มีรายการจ่ายเกิดขึ้น

ผู้จัดทำ      สารัตน์ ศรีงาม  
(นางสารัตน์ ศรีงาม)  
วันที่ 7 สิงหาคม 2560

บันทึกความเห็นของผู้สอบบัญชี : สหกรณ์มีการกำหนดและปฏิบัติเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี

ผู้สอบบัญชี      นริศรา ตั้งใจ  
(นางสาวนริศรา ตั้งใจ)  
วันที่ 11 สิงหาคม 2560

สหกรณ์.....จำกัด  
กระตาดำทำการทดสอบการควบคุมด้านมาตรฐานขั้นต่ำของระบบการรักษาความปลอดภัย  
และใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. ....
2. ....
3. ....

ขนาดตัวอย่างและวิธีการเลือกตัวอย่าง เอกสารที่ใช้ทำการทดสอบ

1. ....
2. ....
3. ....

วิธีการตรวจสอบโดยย่อ	ผลการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
.....  
.....

ผู้จัดทำ.....  
(.....)  
วันที่ .....

บันทึกความเห็นของผู้สอบบัญชี.....  
.....  
.....

ผู้สอบบัญชี.....  
(.....)  
วันที่ .....

## บทที่ 5

### กระดาศทำการตามรายการในงบการเงิน และกระดาศทำการอื่นที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำกระดาศทำการ ประกอบด้วย กระดาศทำการหลัก กระดาศทำการประกอบ และเอกสารหลักฐานอื่นที่ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงของแต่ละรายการ โดยแบ่งออกเป็นดังนี้

1. กระดาศทำการตามรายการในงบการเงิน
2. กระดาศทำการอื่นที่เกี่ยวข้อง

1. กระจายทำการตามรายการในงบการเงิน

รายการในงบการเงิน	กระจายทำการหลัก	กระจายทำการประกอบ	
		ชื่อ	รายละเอียด
เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากสหกรณ์อื่น	กระจายทำการเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝาก สหกรณ์อื่น	- กระจายทำการตรวจนับเงินสด	แสดงจำนวนเงินที่ตรวจนับ เช็ค ดราฟต์ ธนาณัติ และใบสำคัญแทนตัวเงิน เปรียบเทียบกับยอดคงเหลือ ตามที่ปรากฏในบัญชีเงินสด ณ วันตรวจนับเงินสด
		- กระจายทำการเงินฝากธนาคาร	แสดงเงินฝากธนาคารคงเหลือ ณ วันสิ้นปี และวันตรวจนับ เงินสดว่ายอดคงเหลือตามบัญชีของสหกรณ์มียอดถูกต้อง ตรงกับหลักฐานของธนาคารในวันเดียวกันและให้แนบ หนังสือยืนยันยอดธนาคารทุกบัญชี
		- กระจายทำการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร	แสดงยอดเงินฝากธนาคารยอดคงเหลือตามบัญชี ณ วันตรวจนับเงินสดหรือวันสิ้นปีทางบัญชีไม่ตรงกับ ยอดคงเหลือตามรายงานของธนาคาร หรือสมุดคู่บัญชี ของธนาคาร
		- กระจายทำการเงินฝากสหกรณ์อื่น	แสดงเงินฝากสหกรณ์อื่นคงเหลือ ณ วันสิ้นปี และวันตรวจนับ เงินสดว่ายอดคงเหลือตามบัญชีของสหกรณ์มียอดถูกต้อง ตรงกับหลักฐานของสหกรณ์อื่นในวันเดียวกันและให้แนบ หนังสือยืนยันยอดสหกรณ์ทุกบัญชี
		- กระจายทำการพิสูจน์ยอดเงินฝากสหกรณ์อื่น	แสดงยอดเงินฝากสหกรณ์อื่นยอดคงเหลือตามบัญชี ณ วันตรวจนับเงินสดหรือวันสิ้นปีทางบัญชีไม่ตรงกับ ยอดคงเหลือตามรายงานของสหกรณ์อื่น
ลูกหนี้ตัวแทน	กระจายทำการตัวแทนหักเงินส่ง (ลูกหนี้ตัวแทน)	กระจายทำการตัวแทนหักเงินส่ง (ลูกหนี้ตัวแทน)	แสดงรายการเงินหักส่งชำระที่อยู่ในหน่วยผู้รับผิดชอบ หักเงินส่งในวันสิ้นปีทางบัญชี

รายการในงบการเงิน	กระดาษทำการหลัก	กระดาษทำการประกอบ	
		ชื่อ	รายละเอียด
เงินส่งชำระหนี้ระหว่างทาง	กระดาษทำการเงินส่งชำระหนี้ระหว่างทาง	- กระดาษทำการเงินส่งชำระหนี้ระหว่างทาง	แสดงการส่งเงินชำระหนี้เจ้าหนี้การค้า เจ้าหนี้เงินกู้ หรือเจ้าหนี้อื่น ๆ ในระหว่างปีจนถึงวันสิ้นปีแต่สหกรณ์ ยังไม่ได้รับหลักฐานการชำระเงินจากเจ้าหนี้มีเพียงหลักฐานการส่งเงิน เช่น ธนาณัติ หลักฐานของธนาคาร เกี่ยวกับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้
เงินลงทุน	กระดาษทำการเงินลงทุน	- กระดาษทำการสรุปผลการยืนยันยอดเงินลงทุน/ปรับมูลค่าเงินลงทุน	สรุปผลการยืนยันยอดเงินลงทุน/ปรับมูลค่าเงินลงทุน โดยสรุปผลที่ได้จากวิธีการยืนยันยอด ซึ่งการยืนยันยอดสามารถกระทำได้ ทั้ง ณ วันสิ้นปีทางบัญชี หรือสิ้นเดือนหนึ่งเดือนใดก่อนวันสิ้นปีทางบัญชีก็ได้ อย่างไรก็ตาม การยืนยันยอดสิ้นเดือนหนึ่งเดือนใดก่อนวันสิ้นปีทางบัญชี ควรสอบทานรายการเกี่ยวกับเงินลงทุนหลังวันที่ยืนยันยอดจนถึงวันสิ้นปีทางบัญชี
		- กระดาษทำการเงินลงทุนระยะสั้น/ยาว - ที่อยู่ในความต้องการของตลาด	แสดงรายละเอียดเงินลงทุนที่อยู่ในความต้องการของตลาดคงเหลือ ณ วันสิ้นปี โดยแยกแสดงเงินลงทุนระยะสั้นและระยะยาว
		- กระดาษทำการเงินลงทุนระยะสั้น/ยาว - ที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาด	แสดงรายละเอียดเงินลงทุนที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาดคงเหลือ ณ วันสิ้นปี ทั้งเงินลงทุนระยะสั้นและเงินลงทุนระยะยาว โดยให้แยกเป็นเงินลงทุนระยะสั้นและระยะยาวให้ชัดเจน โดยพิจารณาว่าหลักทรัพย์ที่สหกรณ์ลงทุนนั้นตั้งใจถือไว้ชั่วคราวและจะขายเมื่อมีความต้องการเงินสด หรือเงินลงทุนระยะยาวที่ครบกำหนดได้ก่อนภายในรอบหนึ่งปีบัญชีถัดไปให้จัดเป็น

รายการในงบการเงิน	กระดาษทำการหลัก	กระดาษทำการประกอบ	
		ชื่อ	รายละเอียด
			เงินลงทุนระยะสั้น แต่ถ้าเป็นหลักทรัพย์ที่สหกรณ์ตั้งใจถือไว้เป็นระยะเวลานานเกิน 1 ปี หรือเป็นเงินลงทุนที่ไม่มีกำหนดอายุไถ่ถอนให้ถือเป็นเงินลงทุนระยะยาว
		- กระดาษทำการวิเคราะห์ผลตอบแทนจากเงินลงทุนที่จำหน่ายหรือไถ่ถอนระหว่างปี	แสดงรายละเอียดเงินลงทุนทุกประเภทที่จำหน่ายหรือไถ่ถอนในระหว่างปี กำไร (ขาดทุน) จากการจำหน่ายผลตอบแทนที่ได้รับระหว่างปี เงื่อนไขการจ่ายปันผล รวมถึงวันที่เงินลงทุนถึงวันที่ครบกำหนดและวันที่จำหน่าย
ลูกหนี้เงินให้กู้ยืม ดอกเบี้ยค้างรับและค่าปรับค้างรับ	กระดาษทำการลูกหนี้เงินให้กู้ยืม ดอกเบี้ยค้างรับและค่าปรับค้างรับ	- กระดาษทำการลูกหนี้เงินให้กู้ยืม/ดอกเบี้ยค้างรับ/ค่าปรับค้างรับ	แสดงสรุปยอดเงินของลูกหนี้เงินกู้ ดอกเบี้ยค้างรับ และค่าปรับค้างรับตามประเภทของเงินให้กู้คงเหลือวันสิ้นปีทางบัญชี โดยแยกเป็นเงินให้สมาชิกกู้และเงินให้สหกรณ์อื่นกู้ โดยให้แนบรายละเอียดลูกหนี้เงินกู้ ดอกเบี้ยค้างรับ และค่าปรับค้างรับ
		- กระดาษทำการจัดชั้นคุณภาพลูกหนี้เงินกู้ และการเผื่อนี้สงสัยจะสูญ	แสดงรายละเอียดการจัดชั้นคุณภาพลูกหนี้เงินกู้ และลูกหนี้อื่นอันมีมูลหนี้ที่เกิดจากการให้เงินกู้ รวมทั้งการตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญตามระเบียบที่กำหนด
		- กระดาษทำการสรุปผลการยืนยันยอดลูกหนี้เงินกู้	แสดงสรุปผลการยืนยันยอดลูกหนี้เงินกู้ โดยสรุปผลที่ได้ทั้งจากวิธีการยืนยันยอดโดยตรงกับสมาชิกและจากการยืนยันยอดโดยส่งหนังสือขอยืนยันยอด ซึ่งการยืนยันยอดสามารถกระทำได้ ทั้ง ณ วันสิ้นปีทางบัญชีหรือสิ้นเดือนหนึ่งเดือนใดก่อนวันสิ้นปีทางบัญชีก็ได้ อย่างไรก็ตามการยืนยันยอดสิ้นเดือนหนึ่งเดือนใดก่อนวันสิ้นปีทางบัญชีควรสอบทานรายการเกี่ยวกับลูกหนี้เงินกู้หลังวันที่ยืนยันยอดจนถึงวันสิ้นปีทางบัญชี

รายการในงบการเงิน	กระดาษทำการหลัก	กระดาษทำการประกอบ	
		ชื่อ	รายละเอียด
		- กระดาษทำการตรวจสอบหลักทรัพย์ค้ำประกัน	แสดงรายละเอียดหลักทรัพย์ค้ำประกันหนี้เงินกู้ของสหกรณ์
ลูกหนี้ ประกอบด้วย 1. ลูกหนี้การค้า 2. ลูกหนี้ขายผ่านบัญชี 3. ลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระ 4. ลูกหนี้ค่าผลิตผล 5. ลูกหนี้ค่าบริการ 6. ลูกหนี้อื่น ๆ	กระดาษทำการลูกหนี้	- กระดาษทำการลูกหนี้การค้า/ขายผ่านบัญชี	แสดงสรุปผลการตรวจสอบลูกหนี้การค้า และ/หรือลูกหนี้ขายผ่านบัญชีที่ค้างชำระในวันสิ้นปีทางบัญชี พร้อมทั้งบันทึกการวิเคราะห์อายุหนี้ของลูกหนี้ดังกล่าว และการรับชำระหนี้ภายหลังจากวันสิ้นปีทางบัญชี การจัดทำกระดาษทำการนี้ให้แยกจัดทำเป็นลูกหนี้แต่ละประเภท พร้อมทั้งให้แนบรายละเอียดลูกหนี้รายตัวของลูกหนี้การค้า/ขายผ่านบัญชี
		- กระดาษทำการสรุปผลการยืนยันยอดลูกหนี้การค้า	แสดงสรุปผลการยืนยันยอดลูกหนี้การค้า โดยสรุปผลที่ได้ทั้งจากวิธีการยืนยันยอดโดยตรงกับสมาชิกและจากการยืนยันยอดโดยส่งหนังสือขอยืนยันยอด ซึ่งการยืนยันยอดสามารถกระทำได้ ทั้ง ณ วันสิ้นปีทางบัญชี หรือสิ้นเดือนหนึ่งเดือนใดก่อนวันสิ้นปีทางบัญชีก็ได้ อย่างไรก็ตามการยืนยันยอดสิ้นเดือนหนึ่งเดือนใดก่อนวันสิ้นปีทางบัญชีควรสอบทานรายการเกี่ยวกับลูกหนี้การค้าหลังวันที่ยืนยันยอดจนถึงวันสิ้นปีทางบัญชี
		- กระดาษทำการลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระ	แสดงรายละเอียดลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระที่คงเหลือ อยู่ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีสำหรับสหกรณ์ที่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม และมีการคำนวณดอกผลจากการขายผ่อนชำระ รวมทั้งบันทึกดอกผลจากการขายผ่อนชำระไว้ในบัญชีลูกหนี้ โดยการจัดทำกระดาษทำการนี้สามารถปรับแบบได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะของข้อมูลสหกรณ์แต่ละแห่ง

รายการในงบการเงิน	กระดาษทำการหลัก	กระดาษทำการประกอบ	
		ชื่อ	รายละเอียด
		- กระดาษทำการลูกหนี้ค่าผลิตผล	แสดงสรุปผลการยืนยันยอดลูกหนี้ค่าผลิตผลต่าง ๆ ที่สหกรณ์ขายผลิตผลเป็นเงินเชื่อที่ยังมียอดหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี
		- กระดาษทำการสรุปผลการยืนยันยอดลูกหนี้ค่าผลิตผล	แสดงสรุปผลการยืนยันยอดลูกหนี้ค่าผลิตผลจากวิธีการยืนยันยอดโดยตรงกับสมาชิกและยืนยันยอดโดยส่งหนังสือขอยืนยันยอด ซึ่งการยืนยันยอดสามารถกระทำได้ ทั้ง ณ วันสิ้นปีทางบัญชี หรือสิ้นเดือนหนึ่งเดือนใด ก่อนวันสิ้นปีทางบัญชีก็ได้ อย่างไรก็ตามการยืนยันยอดสิ้นเดือนหนึ่งเดือนใดก่อนวันสิ้นปีทางบัญชีควรสอบทานรายการเกี่ยวกับลูกหนี้ค่าผลิตผลหลังวันที่ยืนยันยอด จนถึงวันสิ้นปีทางบัญชี
		- กระดาษทำการลูกหนี้ค่าบริการ	แสดงรายละเอียดการตรวจสอบลูกหนี้ค่าบริการคงเหลือ ในวันสิ้นปีทางบัญชี
		- กระดาษทำการสรุปผลการยืนยันยอดลูกหนี้ค่าบริการ	แสดงสรุปผลการยืนยันยอดลูกหนี้ค่าบริการ โดยสรุปผลที่ได้ทั้งจากวิธีการยืนยันยอดโดยตรงกับสมาชิก และจากการยืนยันยอดโดยส่งหนังสือขอยืนยันยอด ซึ่งการยืนยันยอดสามารถกระทำได้ ทั้ง ณ วันสิ้นปีทางบัญชี หรือสิ้นเดือนหนึ่งเดือนใดก่อนวันสิ้นปีทางบัญชีก็ได้ อย่างไรก็ตามการยืนยันยอดสิ้นเดือนหนึ่งเดือนใดก่อนวันสิ้นปีทางบัญชีควรสอบทานรายการเกี่ยวกับลูกหนี้ค่าบริการหลังวันที่ยืนยันยอดจนถึงวันสิ้นปีทางบัญชี



รายการในงบการเงิน	กระดาษทำการหลัก	กระดาษทำการประกอบ	
		ชื่อ	รายละเอียด
		- กระดาษทำการสรุปผลการยื่นยันยอดลูกหนี้แปรรูป ผลิตผลการเกษตรและผลิตสินค้า	แสดงสรุปผลการยื่นยันยอดลูกหนี้แปรรูปผลิตผล การเกษตรและผลิตสินค้าจากวิธีการยื่นยันยอดโดยตรงกับ สมาชิกและจากการยื่นยันยอดโดยส่งหนังสือขอยื่นยันยอด ซึ่งการยื่นยันยอดสามารถกระทำได้ ทั้ง ณ วันสิ้นปีทางบัญชี หรือสิ้นเดือนหนึ่งเดือนใดก่อนวันสิ้นปีทางบัญชีก็ได้ อย่างไรก็ตามการยื่นยันยอดสิ้นเดือนหนึ่งเดือนใดก่อนวัน สิ้นปีทางบัญชีควรสอบทานรายการเกี่ยวกับลูกหนี้แปรรูป ผลิตผลการเกษตรและผลิตสินค้าหลังวันที่ยื่นยันยอด จนถึงวันสิ้นปีทางบัญชี
		- กระดาษทำการลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี	แสดงรายละเอียดลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดีเป็นรายบุคคล ซึ่งศาลได้ประทับรับฟ้องและคดียังไม่ถึงที่สุด
		- กระดาษทำการลูกหนี้ตามคำพิพากษา	แสดงรายละเอียดลูกหนี้ตามคำพิพากษาเป็นรายบุคคล ซึ่งลูกหนี้ที่จะจัดเป็นลูกหนี้ตามคำพิพากษาได้จะต้องเป็น ลูกหนี้ที่คดีถึงที่สุดและไม่สามารถฟ้องร้องกันได้อีก หรือเป็นลูกหนี้ที่มีการทำสัญญาประนีประนอมต่อศาล
		- กระดาษทำการลูกหนี้ (อื่น ๆ) ที่มีสัญญา/เอกสาร หลักฐานและการวิเคราะห์	แสดงรายละเอียดลูกหนี้อื่น ๆ ที่มีสัญญาหรือเอกสาร หลักฐานคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี นอกเหนือจากลูกหนี้ ตัวเงินรับ ลูกหนี้ตัวแทนหักเงินส่ง ลูกหนี้การค้า ลูกหนี้ เงินกู้ ลูกหนี้ค่าบริการ ลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระ ลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดีและลูกหนี้ตามคำพิพากษา เช่น ลูกหนี้เงินยืมทตรง ลูกหนี้เงินสดขาดบัญชี ลูกหนี้สินค้า ขาดบัญชี ฯลฯ

รายการในงบการเงิน	กระดาษทำการหลัก	กระดาษทำการประกอบ	
		ชื่อ	รายละเอียด
สินค้าคงเหลือ	กระดาษทำการสินค้าคงเหลือ	- กระดาษทำการสินค้าคงเหลือ	สรุปผลการตรวจสอบสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี แยกเป็นแต่ละประเภทของการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ พร้อมทั้งแยกเป็นประเภทสินค้าหรือชนิดของสินค้า ให้สอดคล้องกับรูปแบบงบการเงิน ทั้งนี้ กรณีที่มีสินค้า ล้าสมัยหรือเสื่อมชำรุด ให้แยกสินค้าดังกล่าวไว้ต่างหาก จากสินค้าสภาพปกติ และให้แนบรายละเอียดสินค้า คงเหลือด้วย
		- กระดาษทำการสังเกตการณ์การตรวจนับสินค้า คงเหลือ	แสดงรายละเอียดต่าง ๆ ในกรณีที่ผู้สอบบัญชีได้เข้าร่วม สังเกตการณ์การตรวจนับสินค้าคงเหลือ สำหรับกรณีที่ สหกรณ์มีคลังสินค้าหลายแห่งให้จัดทำกระดาษทำการ แยกตามคลังสินค้าให้ชัดเจน โดยระบุชื่อคลังสินค้า ที่เก็บไว้ด้วย
		- กระดาษทำการทดสอบการตรวจนับสินค้าคงเหลือ (กรณีเข้าสังเกตการณ์การตรวจนับสินค้าคงเหลือ)	แสดงการเข้าร่วมสังเกตการณ์การตรวจนับสินค้าคงเหลือ และทดสอบความถูกต้องของการตรวจนับ รวมทั้งการ บันทึกจำนวนในบันทึกการตรวจนับสินค้าของสหกรณ์ โดยทดสอบการตรวจนับสินค้าบางรายการ และจดบันทึก ผลการนับไว้เพื่อเปรียบเทียบกับปริมาณตามบันทึกการ ตรวจนับสินค้าของสหกรณ์
		- กระดาษทำการทดสอบปริมาณสินค้าคงเหลือ	แสดงการทดสอบปริมาณสินค้าคงเหลือ ในกรณีที่ผู้สอบบัญชี เข้าสังเกตการณ์การตรวจนับสินค้าคงเหลือ แต่ต้องการ ทดสอบปริมาณสินค้าคงเหลือตามบัญชีกับใบตรวจนับสินค้า ของสหกรณ์ และกรณีที่ผู้สอบบัญชีไม่ได้เข้าสังเกตการณ์ การตรวจนับสินค้าคงเหลือ

รายการในงบการเงิน	กระดาษทำการหลัก	กระดาษทำการประกอบ	
		- กระดาษทำการวิเคราะห์สินค้าขาดบัญชี/เกินบัญชี	แสดงการวิเคราะห์สินค้าขาดบัญชีหรือสินค้าเกินบัญชี โดยนำผลของการทดสอบปริมาณสินค้าคงเหลือเฉพาะ กรณีที่มีสินค้าขาดบัญชีหรือเกินบัญชีมาสรุปผล พร้อมทั้งบันทึกสาเหตุที่มีสินค้าขาดบัญชีหรือเกินบัญชี และแนวทางการแก้ไขของสหกรณ์ รวมทั้งในกรณีที่มี สินค้าขาดบัญชีสหกรณ์ ได้ลดหย่อนความรับผิดชอบ ตามหลักเกณฑ์ที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด เช่น การยุบตัวตามสภาพของผลิตผลทางการเกษตร การสูญระเหยของน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
		- กระดาษทำการวิเคราะห์สินค้าคงเหลือ ตามราคาขาย	แสดงการวิเคราะห์สินค้าคงเหลือตามราคาขายเพิ่มเติม จากเทคนิคอื่นที่ผู้สอบบัญชีใช้ในการตรวจสอบสินค้า โดยทำการเปรียบเทียบมูลค่าราคาขายของสินค้าคงเหลือ ที่ควรจะเป็นกับราคาขายของสินค้าที่ตรวจนับได้ว่าปรากฏ ข้อแตกต่างอย่างไรหรือไม่ รวมทั้งการดำเนินการ ของสหกรณ์ ในกรณีที่ปรากฏผลต่างจากการวิเคราะห์
		- กระดาษทำการตรวจตัดยอดซื้อขาย	แสดงการตรวจตัดยอดซื้อขายสินค้า โดยบันทึก รายละเอียดเกี่ยวกับการตัดยอดซื้อขายสินค้า พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบและข้อสังเกต
ที่ดินแทนการชำระหนี้รอขาย	กระดาษทำการที่ดินแทน การชำระหนี้รอขาย	- กระดาษทำการที่ดินแทนการชำระหนี้รอขาย	แสดงรายละเอียดของที่ดินแทนการชำระหนี้รอขาย โดยระบุราคาประเมินที่สหกรณ์ใช้ ณ วันที่มีการรับโอน กรรมสิทธิ์ในที่ดินซึ่งเป็นหลักประกัน กรณีใช้ราคา ประเมินอื่นให้ระบุผู้รับผิดชอบ และการตั้งค่าเผื่อการปรับ มูลค่าที่ดินแทนการชำระหนี้รอขาย

รายการในงบการเงิน	กระดาษทำการหลัก	กระดาษทำการประกอบ	
		ชื่อ	รายละเอียด
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น/ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น/ สินทรัพย์อื่น	กระดาษทำการสินทรัพย์ หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์ ไม่หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์อื่น	- กระดาษทำการสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์ ไม่หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์อื่น	แสดงรายละเอียดสินทรัพย์หมุนเวียนอื่นและสินทรัพย์ ไม่หมุนเวียนอื่น (สำหรับสหกรณ์ประเภททั่วไป) และสินทรัพย์อื่น (สำหรับสหกรณ์ออมทรัพย์) โดยมีรูปแบบเช่นเดียวกันแต่การจัดทำให้แยกเป็น กระดาษทำการแต่ละประเภท พร้อมทั้งบันทึกรายการ ตั้งแต่ 5 % ของสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น สินทรัพย์ไม่ หมุนเวียนอื่น สินทรัพย์อื่นที่แสดงในงบแสดงฐานะการเงิน เป็นเอกเทศ
		- กระดาษทำการประกันภัย	แสดงรายละเอียดการประกันภัยกับบริษัทประกันภัยต่าง ๆ การจัดทำรายละเอียดการประกันภัยให้รวมทั้งการจ่าย ค่าเบี้ยประกันระหว่างปีที่มีผลบังคับเฉพาะปีทางบัญชี ปัจจุบัน และค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้าของปีทางบัญชี ปีก่อนที่โอนเป็นค่าใช้จ่ายในปีทางบัญชีปัจจุบัน
		- กระดาษทำการค่าใช้จ่ายรอการตัดบัญชี	แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่มีการตัดจ่าย ได้แก่ ค่าซ่อมแซมรอการตัดบัญชี ค่าขยายเขตไฟฟ้ารอการ ตัดบัญชี ค่าปรับปรุงที่ดินรอการตัดบัญชี เป็นต้น และคำนวณการตัดจ่ายแต่ละปี พร้อมทั้งแสดงยอด คงเหลือสุทธิยกไปในวันสิ้นปีทางบัญชีด้วย

รายการในงบการเงิน	กระดาษทำการหลัก	กระดาษทำการประกอบ	
		ชื่อ	รายละเอียด
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	กระดาษทำการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	- กระดาษทำการที่ดิน อาคาร อุปกรณ์และค่าเสื่อมราคา (สะสม)	แสดงสรุปผลการตรวจสอบที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ และการคำนวณค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์แต่ละประเภทในวันสิ้นปีทางบัญชี ในกรณีที่ใช้วิธีการบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์โดยแสดงเป็นค่าเสื่อมราคาสะสม
		- กระดาษทำการวิเคราะห์การขาย/แลกเปลี่ยนที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	แสดงรายละเอียดสินทรัพย์ที่มีการตัดจำหน่ายในระหว่างปี โดยการขายหรือแลกเปลี่ยน เพื่อที่จะได้ทราบว่า การตัดจำหน่ายสินทรัพย์นั้น ๆ มีกำไรหรือขาดทุน ทั้งนี้ การจัดทำกระดาษทำการให้แยกตามรายการของสินทรัพย์แต่ละประเภท
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	กระดาษทำการสินทรัพย์ไม่มีตัวตน	- กระดาษทำการสินทรัพย์ไม่มีตัวตน	แสดงรายละเอียดการตรวจสอบสินทรัพย์ไม่มีตัวตน และคำนวณการตัดจ่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน สำหรับการจัดทำกระดาษทำการนี้ให้จัดทำรายละเอียดสินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่มีการตัดจ่ายแยกจากสินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่ไม่มีการตัดจ่ายไว้ให้ชัดเจนด้วย
เงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืมระยะสั้น	กระดาษทำการเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืมระยะสั้น	- กระดาษทำการเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืมระยะสั้น	แสดงรายละเอียดเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืมระยะสั้น ซึ่งหมายถึงเงินกู้ยืมที่สหกรณ์กู้มาเพื่อใช้หมุนเวียนในการดำเนินงานและมีกำหนดระยะเวลาชำระคืนภายในรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติของสหกรณ์ ทั้งนี้ ไม่รวมส่วนของเงินกู้ระยะยาวที่ครบกำหนดชำระภายในหนึ่งปีหลังจากวันที่ในงบแสดงฐานะการเงิน

รายการในงบการเงิน	กระดาษทำการหลัก	กระดาษทำการประกอบ	
		ชื่อ	รายละเอียด
เจ้าหนี้	กระดาษทำการเจ้าหนี้	- กระดาษทำการสรุปผลยืนยันยอดเจ้าหนี้การค้า	แสดงสรุปผลการยืนยันยอดเจ้าหนี้การค้าต่าง ๆ ที่สหกรณ์ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อที่ยังมียอดหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี
		- กระดาษทำการสรุปผลยืนยันยอดเจ้าหนี้ค่าผลิตผล	แสดงสรุปผลการยืนยันยอดเจ้าหนี้ค่าผลิตผลที่ค้างชำระในวันสิ้นปีทางบัญชี
		- กระดาษทำการสรุปผลยืนยันยอดเจ้าหนี้แปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า	แสดงสรุปผลการยืนยันยอดเจ้าหนี้แปรรูปผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้าต่าง ๆ ที่เป็นเงินเชื่อที่ยังมียอดหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี
เงินรับฝาก	กระดาษทำการเงินรับฝาก	- กระดาษทำการเงินรับฝาก	แสดงเงินรับฝากคงเหลือและดอกเบี้ยเงินรับฝากค้างจ่าย ณ วันสิ้นปีทางบัญชี โดยให้แนบรายละเอียดสมาชิกผู้ฝากเงินหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่สมาชิกผู้ฝากเงินสังกัดหรือสหกรณ์อื่นที่ฝากเงินกับสหกรณ์ รวมทั้งบุคคลอื่นที่ฝากเงิน
		- กระดาษทำการสรุปผลการยืนยันยอดเงินรับฝาก	แสดงสรุปผลการยืนยันยอดเงินรับฝาก โดยสรุปผลที่ปรากฏในกระดาษทำการหนังสือขอยืนยันยอดเงินรับฝาก ซึ่งการยืนยันยอดสามารถกระทำได้ ทั้ง ณ วันสิ้นปีทางบัญชีหรือสิ้นเดือนหนึ่งเดือนใดก่อนวันสิ้นปีทางบัญชีก็ได้ อย่างไรก็ตามการยืนยันยอดสิ้นเดือนหนึ่งเดือนใดก่อนวันสิ้นปีทางบัญชีควรสอบทานรายการเกี่ยวเงินรับฝากหลังวันที่ยืนยันยอดจนถึงวันสิ้นปีทางบัญชี และก่อนวันที่แสดงความเห็นต่องบการเงิน เพื่อให้ทราบถึงรายการผิดปกติที่จะต้องติดตามตรวจสอบเพิ่มเติม และกรณียืนยันยอดเงินรับฝากหลายครั้งต่อปีทางบัญชีที่ตรวจสอบให้จัดทำกระดาษทำการแยกเป็นแต่ละครั้งที่ได้มีการยืนยันยอด

รายการในงบการเงิน	กระดาษทำการหลัก	กระดาษทำการประกอบ	
		ชื่อ	รายละเอียด
หนี้สินหมุนเวียนอื่น/หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น/หนี้สินอื่น	กระดาษทำการหนี้สินหมุนเวียนอื่น/หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น/หนี้สินอื่น	- กระดาษทำการหนี้สินหมุนเวียนอื่น/หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น/หนี้สินอื่น	แสดงรายละเอียดหนี้สินหมุนเวียนอื่น หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น (สำหรับสหกรณ์ประเภททั่วไป) และหนี้สินอื่น (สำหรับสหกรณ์ออมทรัพย์) โดยมีรูปแบบเช่นเดียวกัน แต่การจัดทำให้แยกเป็นกระดาษทำการแต่ละประเภท พร้อมทั้งบันทึกรายการตั้งแต่ 5 % ของหนี้สินหมุนเวียนอื่น หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่นหรือหนี้สินอื่นที่แสดงในงบแสดงฐานะการเงินเป็นเอกเทศไว้ด้วย
		- กระดาษทำการตัวเงินจ่าย/ตัวสัญญาใช้เงิน	แสดงรายละเอียดตัวเงินจ่ายของสหกรณ์ที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี
เงินกู้ยืมระยะยาว	กระดาษทำการเงินกู้ยืมระยะยาว	- กระดาษทำการเงินกู้ยืมระยะยาว	แสดงรายละเอียดเงินกู้ยืมระยะยาว ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาชำระคืนนานกว่า 1 ปี หรือเกินกว่ารอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติของสหกรณ์
		- กระดาษทำการสรุปผลการยืนยันยอดเจ้าหนี้เงินกู้	แสดงรายละเอียดเจ้าหนี้เงินกู้ต่าง ๆ ที่สหกรณ์กู้ยืมเงิน ยังมียอดหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี และสรุปผลการยืนยันยอด
เจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์	กระดาษทำการเจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์	- กระดาษทำการเจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์	แสดงรายละเอียดเจ้าหนี้ค่าเช่าซื้อทรัพย์สินที่สหกรณ์ได้เช่าซื้อซึ่งมีกำหนดระยะเวลาชำระคืนภายใน 1 ปี ถัดไป และที่เกินกว่า 1 ปี หรือเกินกว่ารอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติของสหกรณ์

รายการในงบการเงิน	กระดาษทำการหลัก	กระดาษทำการประกอบ	
		ชื่อ	รายละเอียด
ทุนเรือนหุ้น	กระดาษทำการทุนเรือนหุ้น	- กระดาษทำการทุนเรือนหุ้น	แสดงรายละเอียดการถือหุ้นของสมาชิก โดยแยกแสดงเป็นหุ้นที่ชำระเต็มมูลค่าแล้วและหุ้นที่ชำระไม่ครบมูลค่า พร้อมทั้งให้แนบรายละเอียดสมาชิกรายคนหรือรายหน่วยที่สมาชิกสังกัดที่สหกรณ์จัดทำประกอบการอ้างอิงด้วย
		- กระดาษทำการสรุปผลการยืนยันยอดทุนเรือนหุ้น	แสดงสรุปผลการยืนยันยอดทุนเรือนหุ้น โดยสรุปผลที่ปรากฏในกระดาษทำการตัวอย่างหนังสือขอยืนยันยอดทุนเรือนหุ้น ซึ่งการยืนยันยอดสามารถกระทำได้ ทั้ง ณ วันสิ้นปีทางบัญชี หรือสิ้นเดือนหนึ่งเดือนใดก่อนวันสิ้นปีทางบัญชีก็ได้ อย่างไรก็ตามการยืนยันยอดสิ้นเดือนหนึ่งเดือนใดก่อนวันสิ้นปีทางบัญชี ควรสอบทานรายการเกี่ยวทุนเรือนหุ้นหลังวันที่ยืนยันยอดจนถึงวันสิ้นปีทางบัญชี และก่อนวันที่แสดงความเห็นต่องบการเงิน เพื่อให้ทราบถึงรายการผิดปกติที่จะต้องติดตามตรวจสอบเพิ่มเติม และกรณียืนยันยอดทุนเรือนหุ้นหลายครั้งต่อปีทางบัญชีที่ตรวจสอบ ให้จัดทำกระดาษทำการแยกเป็นแต่ละครั้งที่ได้มีการยืนยันยอด



รายการในงบการเงิน	กระดาษทำการหลัก	กระดาษทำการประกอบ	
		ชื่อ	รายละเอียด
		- กระดาษทำการทุนสำรอง	แสดงรายละเอียดทุนสำรอง ซึ่งแสดงให้เห็นว่าทุนสำรองของสหกรณ์ เพิ่มขึ้นด้วยสาเหตุอะไรบ้าง และได้ถูกใช้ไปเพื่อชดเชยผลขาดทุนเป็นจำนวนเท่าใด ยังคงเหลือเป็นจำนวนเท่าใด หรือไม่เพียงพอที่จะชดเชยผลขาดทุนจนทำให้มีขาดทุนสะสมคงเหลือ
		- กระดาษทำการทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบ และอื่น ๆ	แสดงรายละเอียดทุนสะสมต่าง ๆ ตามข้อบังคับ ระเบียบ และอื่น ๆ

## 2. กระตาดำการอื่นที่เกี่ยวข้อง

- กระตาดำการบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมประชุม (กรณีสำคัญ)
- กระตาดำการวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- กระตาดำการวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินตามประมาณการรายจ่าย
- กระตาดำการหลักประกันความเสียหายของเจ้าหน้าที่สหกรณ์
- รายงานผลการประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน (RQ 2)
- รายงานจุดอ่อนของการควบคุมภายใน (RQ 2 - 3)
- รายงานข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์ (Input form)

๑๑๑



ตัวอย่าง

รูปแบบกระดาษทำการ  
ตามรายการในงบการเงิน

สหกรณ์..... จำกัด  
 กระดาษทำการเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากสหกรณ์อื่น  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ชื่อบัญชี	รหัส อ้างอิง	ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....	รายการปรับปรุง		ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....
			เดบิต	เครดิต	
เงินสด					
เงินฝากธนาคาร					
- กระแสรายวัน					
- ออมทรัพย์					
เงินฝากสหกรณ์อื่น					
<b>รวม</b>					

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

วิธีการตรวจสอบตามแนวการสอบบัญชีโดยย่อ	การบันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบ
<b>การตรวจสอบประจำปี</b>	
1. ทดสอบการควบคุม	
2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ	

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)  
 วันที่ .....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)  
 วันที่ .....

สหกรณ์..... จำกัด  
 กระดาษทำการตรวจนับเงินสด  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

รายการตรวจนับ	ชนิด	จำนวน	จำนวนเงิน (บาท)
ธนบัตร	1,000 บาท	ฉบับ	
	500 บาท	ฉบับ	
	100 บาท	ฉบับ	
	50 บาท	ฉบับ	
	20 บาท	ฉบับ	
	10 บาท	ฉบับ	
เหรียญ	10 บาท	เหรียญ	
	5 บาท	เหรียญ	
	1 บาท	เหรียญ	
เหรียญย่อย	50 สตางค์	เหรียญ	
	25 สตางค์	เหรียญ	
<b>รวมยอดธนบัตรและเหรียญ</b>			
<b>เช็ค ดราฟท์ และ ธนาณัติ (มีรายละเอียดประกอบ)</b>			
ใบสำคัญแทนตัวเงิน.....ฉบับ			
<b>รวม</b>			
เงินขาด (เกิน) บัญชี			
ยอดคงเหลือตามบัญชี วันที่ .....			
<b>บวก</b> รายจ่าย (ตั้งแต่วันสิ้นปีถึงวันตรวจนับ)			
<b>หัก</b> รายรับ (ตั้งแต่วันสิ้นปีถึงวันตรวจนับ)			
ยอดคงเหลือตามบัญชีวันที่ .....(วันสิ้นปี ทางบัญชี)			
<b>บวก</b> รายการปรับปรุงบัญชี			
<b>หัก</b> รายการปรับปรุงบัญชี			
ยอดคงเหลือหลังปรับปรุงรายการบัญชี			

ตรวจนับเมื่อวันที่.....เวลา.....น.  
 ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง .....

ขอรับรองว่า นอกจากตัวเงินสดและใบสำคัญแทนตัวเงินที่นำมาให้ตรวจนับตามรายการข้างต้นนี้แล้ว ไม่มีตัวเงินสดและใบสำคัญแทนตัวเงินอื่นใดเหลืออยู่อีกและได้รับเงินสดกับใบสำคัญแทนตัวเงินคืนจากผู้ตรวจนับครบถ้วนแล้ว  
 (ลงชื่อ).....ผู้เก็บรักษาเงินสด

ข้าพเจ้าได้ตรวจนับเงินสดและใบสำคัญแทนตัวเงิน ตามรายการข้างต้นต่อหน้าผู้เก็บรักษาเงินสดและพยานเป็นการถูกต้องแล้ว  
 (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจนับ  
 (.....)  
 (ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน  
 (.....) (.....)

เครื่องหมายตรวจสอบ.....

.....

.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....

.....

ผู้จัดทำ.....

(.....)

วันที่ .....

ผู้สอบบัญชี.....

(.....)

วันที่ .....

สหกรณ์ ..... จำกัด

กระดาษทำการเงินฝากธนาคาร  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ลำดับที่	ชื่อธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	ณ วันสิ้นปี				ณ วันตรวจนับเงินสด		
				ประเภท	จำนวนเงินตามบัญชี	จำนวนเงินตามหลักฐานของธนาคาร	ผลต่าง	จำนวนเงินตามบัญชี	จำนวนเงินตามหลักฐานของธนาคาร	ผลต่าง
	รวม									

เครื่องหมายตรวจสอบ.....

สรุปผลการตรวจสอบ .....

ผู้จัดทำ.....

(.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....

(.....)

วันที่.....

สหกรณ์..... จำกัด  
 กระดาดำทำการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร  
 บัญชี..... เลขที่ .....  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

	บาท	บาท
ยอดคงเหลือตามหลักฐานของธนาคาร		
<b>บวก</b> เงินนำฝากธนาคารยังไม่ได้ลงบัญชีให้		
วันที่ ..... (รับชำระหนี้)		
วันที่ ..... (รับชำระหนี้)		
ดอกเบี้ยเงินเบิกเกินบัญชี		
ค่าธรรมเนียม.....		
<b>หัก</b> เช็คส่งจ่ายยังไม่ได้หักบัญชี		
เลขที่เช็ค..... ส่งจ่ายวันที่ ..... (ค่า.....)		
เลขที่เช็ค..... ส่งจ่ายวันที่..... (ค่า.....)		
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร		
ยอดคงเหลือตรงตามบัญชี.....เงินฝากธนาคาร		

เครื่องหมายตรวจสอบ.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....

(.....)

วันที่ .....

ผู้สอบบัญชี.....

(.....)

วันที่ .....



สหกรณ์ ..... จำกัด

กระดาศทำการเงินฝากสหกรณ์อื่น  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ลำดับที่	ชื่อสหกรณ์	สาขา	เลขที่บัญชี	ณ วันสิ้นปี					ณ วันตรวจนับเงินสด			
				ประเภท	จำนวนเงินตามบัญชี	จำนวนเงินตามหลักฐานของสหกรณ์อื่น	ค่าเผื่อเงินฝากสหกรณ์อื่น	ผลต่าง	จำนวนเงินตามบัญชี	จำนวนเงินตามหลักฐานของสหกรณ์อื่น	ค่าเผื่อเงินฝากสหกรณ์อื่น	ผลต่าง
	รวม											

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
.....  
.....

สรุปผลการตรวจสอบ .....  
.....  
.....

ผู้จัดทำ.....  
(.....)  
วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
(.....)  
วันที่.....

กระดาษทำการประกอบ

รหัสอ้างอิง.....

สหกรณ์..... จำกัด  
กระดาษทำการพิสูจน์ยอดเงินฝากสหกรณ์อื่น  
บัญชี..... เลขที่ .....  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

	บาท	บาท
<b>ยอดคงเหลือตามหลักฐานสหกรณ์อื่น</b>		
<b>บวก</b> เงินนำฝากสหกรณ์อื่นยังไม่ได้ลงบัญชีให้		
วันที่ ..... (รับชำระหนี้)		
วันที่ ..... (รับชำระหนี้)		
ดอกเบี้ยเงินเบิกเกินบัญชี		
ค่าธรรมเนียม.....		
<b>หัก</b> เช็คสั่งจ่ายยังไม่ได้หักบัญชี		
เลขที่เช็ค..... สั่งจ่ายวันที่ ..... (ค่า.....)		
เลขที่เช็ค..... สั่งจ่ายวันที่..... (ค่า.....)		
ดอกเบี้ยเงินฝากสหกรณ์		
<b>ยอดคงเหลือตรงตามบัญชี.....เงินฝากสหกรณ์อื่น</b>		

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
.....  
.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
.....  
.....

ผู้จัดทำ.....  
(.....)

วันที่ .....

ผู้สอบบัญชี.....  
(.....)

วันที่ .....

กระดาดำทำการหลัก

รหัสอ้างอิง.....

สหกรณ์..... จำกัด  
 กระดาดำทำการตัวแทนหักเงินส่ง (ลูกหนี้ตัวแทน)  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ชื่อบัญชี	รหัส อ้างอิง	ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....	รายการปรับปรุง		ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....
			เดบิต	เครดิต	
รวม					

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

วิธีการตรวจสอบตามแนวการสอบบัญชีโดยย่อ	การบันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบ
<b>การตรวจสอบประจำปี</b>	
1. ทดสอบการควบคุม	
2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ	

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)  
 วันที่ .....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)  
 วันที่ .....

กระดาษทำการประกอบ

รหัสอ้างอิง.....

สหกรณ์.....จำกัด  
 กระดาษทำการตัวแทนหักเงินส่ง (ลูกหนี้ตัวแทน)  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

ลำดับที่	หน่วยผู้รับผิดชอบหักเงินส่ง	เงินหักส่งค้างชำระ		รับชำระคืนหลังวันสิ้นปี	
		ประจำเดือน	จำนวนเงิน	วันที่	จำนวนเงิน
รวมทั้งสิ้น					

เครื่องหมายตรวจสอบ.....

.....

.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....

.....

ผู้จัดทำ.....

(.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....

(.....)

วันที่.....

สหกรณ์..... จำกัด

กระดาษทำการเงินส่งชำระหนี้ระหว่างทาง

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ชื่อบัญชี	รหัส อ้างอิง	ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....	รายการปรับปรุง		ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....
			เดบิต	เครดิต	
รวม					

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

วิธีการตรวจสอบตามแนวการสอบบัญชีโดยย่อ	การบันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบ
<b>การตรวจสอบประจำปี</b>	
1. ทดสอบการควบคุม	
2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ	

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

ผู้จัดทำ.....

(.....)

วันที่ .....

ผู้สอบบัญชี.....

(.....)

วันที่ .....

สทกรณ.....จำกัด  
 กระดาศทำการเงินสงชำระหนี้ระหวางทาง  
 สำหรับปสิ้นสุดวันที่.....

วัน เดือน ป ที่สงเงินชำระหนี้	รายการ	จำนวนเงิน	หลักฐาน การสงเงิน	วันที่ที่บันทึกบัญชีหักล้าง เงินสงชำระหนี้หลังวันสิ้นปี
	รวม			

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
 .....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)  
 วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)  
 วันที่.....

สทกรณ..... จำกัด

กระดาศทำการเงินลงทุน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ชื่อบัญชี	รหัส อ้างอิง	ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....	รายการปรับปรุง		ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....
			เดบิต	เครดิต	
รวม					

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
.....  
.....

วิธีการตรวจสอบตามแนวการสอบบัญชีโดยย่อ	การบันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบ
<b>การตรวจสอบประจำปี</b>	
1. ทดสอบการควบคุม	
2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ	

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
.....  
.....

ผู้จัดทำ.....

(.....)

วันที่ .....

ผู้สอบบัญชี.....

(.....)

วันที่ .....

สหกรณ์ ..... จำกัด  
 กระดาษทำการสรุปผลการยื่นยื่นยอดเงินลงทุน/ปรับมูลค่าเงินลงทุน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ลำดับ ที่	รายละเอียด	เลขที่ใบหุ้น	จำนวนหุ้น	ราคาหุ้น ต่อหุ้น	ราคาทุนรวม	มูลค่า ยุติธรรม ต่อหุ้น	มูลค่า ยุติธรรม	รายการกำไร (ขาดทุน) ยังไม่เกิดขึ้น

รวม

ค่าเพื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุนตามบัญชี  
 ผลต่างกำไร (ขาดทุน) ที่ยังไม่เกิดขึ้น

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

=====

เครื่องหมายตรวจสอบ.....

.....

.....

สรุปผลการตรวจสอบ .....

.....

.....

ผู้จัดทำ.....

(.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....

(.....)

วันที่.....



สหกรณ์ ..... จำกัด  
 กระดาษทำการเงินลงทุนระยะสั้น/ยาว - ที่อยู่ในความต้องการของตลาด  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ลำดับที่	ชื่อเงินลงทุน	เลขที่เงินลงทุน	จำนวนหน่วยลงทุน	ราคาทุน		มูลค่ายุติธรรม		ราคาทุนตัดจำหน่าย	ค่าเผื่อการปรับมูลค่าเงินลงทุน	ผลตอบแทนที่ได้รับระหว่างปี	เงินปันผล/ดอกเบี้ยค้างรับ ณ วันสิ้นปี	เงื่อนไขการจ่ายเงินปันผล/ดอกเบี้ย	วันที่ลงทุนถึงวันที่ครบกำหนด
				ต่อหน่วย	รวม	ต่อหน่วย	รวม						
รวมทั้งสิ้น													

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....

สรุปผลการตรวจสอบ .....

ผู้จัดทำ..... ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....) (.....)  
 วันที่..... วันที่.....

สหกรณ์ ..... จำกัด  
 กระดาษทำการเงินลงทุนระยะสั้น/ยาว - ที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาด  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ลำดับที่	ชื่อเงินลงทุน	เลขที่เงินลงทุน	จำนวนหน่วยลงทุน	ราคาทุน		ผลตอบแทนที่ได้รับระหว่างปี	เงินปันผล/ดอกเบี้ยค้างรับ ณ วันสิ้นปี	เงื่อนไขการจ่ายเงินปันผล/ดอกเบี้ย	วันที่ลงทุนถึงวันที่ครบกำหนด/วันที่จำหน่าย
				ต่อหน่วย	รวม				
รวมทั้งสิ้น									

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....

สรุปผลการตรวจสอบ .....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)  
 วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)  
 วันที่.....

สหกรณ์.....จำกัด  
 กระดาษทำการวิเคราะห์ผลตอบแทนจากเงินลงทุนที่จำหน่ายหรือไถ่ถอนระหว่างปี  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อเงินลงทุน	เลขที่ เงินลงทุน	จำนวน หน่วยลงทุน	จำหน่ายหรือไถ่ถอนระหว่างปี		กำไร (ขาดทุน) จากการจำหน่าย เงินลงทุน	ผลตอบแทน ที่ได้รับ ระหว่างปี	เงื่อนไข การจ่าย เงินปันผล/ ดอกเบี้ย	วันที่ลงทุนถึง วันที่ครบกำหนด/ วันที่จำหน่าย
				ราคาทุน	ราคาจำหน่าย/ ไถ่ถอน				
รวมทั้งสิ้น									

เครื่องหมายตรวจสอบ.....

สรุปผลการตรวจสอบ .....

ผู้จัดทำ.....

(.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....

(.....)

วันที่.....

สหกรณ์..... จำกัด  
 กระดาดำทำการลูกหนี้เงินให้กู้ยืม ดอกเบี้ยค้างรับและค่าปรับค้างรับ  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ชื่อบัญชี	รหัส อ้างอิง	ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....	รายการปรับปรุง		ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....
			เดบิต	เครดิต	
รวม					

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

วิธีการตรวจสอบตามแนวการสอบบัญชีโดยย่อ	การบันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบ
<u>การตรวจสอบประจำปี</u>	
1. ทดสอบการควบคุม	
2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ	

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)

วันที่ .....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)

วันที่ .....

กระดาดำทำการประกอบ

ตัวอย่าง กระดาดำทำการสำหรับสหกรณ์ออมทรัพย์และสหกรณ์เครดิตยูเนียน  
ที่เรียกเก็บเงินงวดชำระหนี้จากสมาชิกโดยการหักจากเงินได้ ณ ที่จ่าย

รหัสอ้างอิง.....

สหกรณ์..... จำกัด  
กระดาดำทำการลูกหนี้เงินให้กู้ยืม/ดอกเบี้ยค้างรับ/ค่าปรับค้างรับ  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

รายการ	จำนวน ราย ที่เป็น หนี้	ต้นเงินคงเหลือ				ดอกเบี้ย ค้างรับ	ค่าปรับ ค้างรับ
		ปกติ		ที่ไม่ก่อให้เกิด เกิดรายได้	รวม		
		ระยะสั้น	ระยะยาว				
เงินให้สมาชิก							
เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน							
เงินกู้สามัญ							
เงินกู้พิเศษ							
<b>รวม</b>							
เงินให้สหกรณ์อื่น (ระบุ)							
<b>รวม</b>							
<b>รวมทั้งสิ้น</b>							

จำนวนสมาชิกที่เป็นหนี้ ณ วันสิ้นปี ..... ราย หนี้ที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้ ..... ราย  
 - หนี้ที่ชำระไม่ได้ตามกำหนด จำนวนเงิน.....บาท จำนวนสัญญา.....สัญญา จำนวนราย.....ราย  
 - หนี้ถึงกำหนดชำระ จำนวนเงิน.....บาท จำนวนสัญญา.....สัญญา จำนวนราย.....ราย  
 การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ .....

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....  
 สรุปลผลการตรวจสอบ.....  
 .....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)  
 วันที่.....  
 ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)  
 วันที่.....

กระดาษทำการประกอบ

ตัวอย่าง กระดาษทำการสำหรับสหกรณ์การเกษตร

รหัสอ้างอิง.....

สหกรณ์ ..... จำกัด  
 กระดาษทำการลูกหนี้เงินให้กู้ยืม/ดอกเบี้ยค้างรับ/ค่าปรับค้างรับ  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

รายการ	จำนวน ราย ที่เป็น หนี้	ต้นเงินคงเหลือ				ดอกเบี้ยค้างรับ			ค่าปรับ ค้างรับ	ต้นเงินที่ได้รับ ชำระใน ระหว่างปี	การชำระต้นเงิน	
		ระยะสั้น		ระยะยาว	รวม	ไม่เกิน 5 ปี	เกิน 5 ปี	รวม			ก่อนกำหนด	ตามกำหนด
		ผิต้นชำระหนี้ ถึงวันสิ้นปี	ถึงกำหนด ชำระใน 1 ปี									
เงินให้สมาชิกกู้		หนี้คงเหลือ	หนี้คงเหลือ	หนี้คงเหลือ					ต้นเงินให้กู้	ต้นเงินให้กู้	ต้นเงินให้กู้	
เงินให้กู้ระยะสั้น		ที่ถึงกำหนด	ที่ถึงกำหนด	ที่ยังไม่ถึง					ที่ได้รับชำระคืน	ที่ได้รับ	ที่ชำระคืนได้	
เงินให้กู้ระยะปานกลาง		ชำระคืนแล้ว	ชำระคืนภายใน	กำหนดชำระคืน					ในระหว่างปี	ชำระคืน	ตามกำหนด	
เงินให้กู้ระยะยาว		แต่ยังไม่ได้	1 รอบปีบัญชี	ภายใน 1 รอบ						ก่อนกำหนด	ในระหว่างปี	
เงินให้กู้อื่น		รับชำระคืนถึง	ถัดไป	ปีบัญชีถัดไป						ในระหว่างปี		
<b>รวม</b>		วันสิ้นปีบัญชี										
เงินให้สหกรณ์อื่นกู้												
.....												
.....												
.....												
<b>รวม</b>												
<b>รวมทั้งสิ้น</b>												

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)  
 วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)  
 วันที่.....

กระดาษทำการประกอบ

รหัสอ้างอิง.....

สหกรณ์ ..... จำกัด  
 กระดาษทำการจัดชั้นคุณภาพลูกหนี้เงินกู้และการเผื่อนี้สงสัยจะสูญ  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ประเภท เงินให้กู้	ยอดคงเหลือ		วันสุดท้ายที่ชำระเงิน			หลักประกัน		รวม	ต้นเงินที่ต้องตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ					ดอกเบี้ยที่ตั้งค่าเผื่อ หนี้สงสัยจะสูญ
			ต้นเงิน	ดอกเบี้ยค้าง	วันที่	ต้นเงิน	ดอกเบี้ยค้าง	เงินฝาก	อื่น		ต่ำกว่ามาตรฐาน	สงสัย	สงสัยจะสูญ	.....	.....	
รวม																
อัตราค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ											20%	50%	100%	.....%	.....%	
จำนวนเงินที่ต้องตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ.....																

จำนวนค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้ทั้งสิ้น .....บาท จำนวนค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับทั้งสิ้น .....บาท  
 หัก ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้ (ก่อนปรับปรุงบัญชี) .....บาท หัก ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ดอกเบี้ยเงินให้กู้ค้างรับ (ก่อนปรับปรุงบัญชี) .....บาท  
 ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเพิ่ม (ลด) .....บาท ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเพิ่ม (ลด) .....บาท

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....  
 สรุปผลการตรวจสอบ .....

ผู้จัดทำ..... ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....) (.....)  
 วันที่..... วันที่.....

สหกรณ์.....จำกัด  
 กระดาษทำการสรุปผลการยื่นยันยอดลูกหนี้เงินกู้  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

	<u>จำนวนราย</u>	<u>%</u>	<u>จำนวนเงิน</u>	<u>%</u>
1. จำนวนตามบัญชี ณ วันสิ้นปี	.....	.....	.....	.....
2. จำนวนตามบัญชี ณ วันที่.....(วันที่ยื่นยันยอด)	.....	100	.....	100
3. ยื่นยันยอดโดยตรงกับสมาชิก	.....	.....	.....	.....
4. ยื่นยันยอดโดยขอคำยื่นยันยอด	.....	.....	.....	.....
5. ค่าตอบที่ได้รับ (% ให้เทียบกับ จำนวนที่ยื่นยันยอดกับสมาชิก)	.....	.....	.....	.....
5.1 ยื่นยันยอดโดยตรงกับสมาชิก				
- ถูกต้อง	.....	.....	.....	.....
- ทักท้วง	.....	.....	.....	.....
5.2 ยื่นยันยอดโดยขอคำยื่นยันยอด				
- ถูกต้อง	.....	.....	.....	.....
- ทักท้วง	.....	.....	.....	.....
- ไม่ได้รับคำตอบ	.....	.....	.....	.....

เครื่องหมายตรวจสอบ.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)

วันที่.....



สหกรณ์ ..... จำกัด  
 กระดาศทำการตรวจสอบหลักทรัพย์ค้ำประกัน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ลำดับที่	สัญญา เลขที่	วันที่ ตามสัญญา	ชื่อลูกหนี้	ประเภทเงินกู้			จำนวนเงิน ที่ขอกู้	รายละเอียดหลักทรัพย์ค้ำประกัน (จำนวนเงิน)		
				สามัญ	พิเศษ	อื่น ๆ (ระบุ)		บุคคล	ที่ดิน	อื่น ๆ (ระบุ)
รวมทั้งสิ้น										

เครื่องหมายตรวจสอบ.....

สรุปผลการตรวจสอบ .....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)  
 วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)  
 วันที่.....

สหกรณ์..... จำกัด  
 กระดาษทำการลูกหนี้  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ชื่อบัญชี	รหัส อ้างอิง	ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....	รายการปรับปรุง		ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....
			เดบิต	เครดิต	
รวม					

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

วิธีการตรวจสอบตามแนวการสอบบัญชีโดยย่อ	การบันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบ
<u>การตรวจสอบประจำปี</u>	
1. ทดสอบการควบคุม	
2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ	

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)

วันที่ .....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)

วันที่ .....

สหกรณ์ ..... จำกัด

กระดาษทำการลูกหนี้การค้า/ขายผ่านบัญชี  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

รายการ	จำนวนเงิน	ได้รับชำระคืน ภายในวันที่.....	ค่าเผื่อนี้ สงสัยจะสูญ
- ลูกหนี้.....คงเหลือจำนวน.....ราย			
- การวิเคราะห์อายุหนี้ของลูกหนี้.....			
- ไม่เกิน 2 เดือน			
- เกิน 2 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน			
- เกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี			
- เกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี			
- เกิน 2 ปี ขึ้นไป			
- ค่าปรับค้างรับ			

เครื่องหมายตรวจสอบ.....

.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....

ผู้จัดทำ.....

(.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....

(.....)

วันที่.....

สหกรณ์.....จำกัด  
 กระดาศทำการสรุปลการยื่นยื่นยอดลูกหนี้การค้า  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

	<u>จำนวนราย</u>	<u>%</u>	<u>จำนวนเงิน</u>	<u>%</u>
1. จำนวนตามบัญชี ณ วันสิ้นปี	.....	.....	.....	.....
2. จำนวนตามบัญชี ณ วันที่.....(วันที่ยื่นยื่นยอด)	.....	100	.....	100
3. ยื่นยื่นยอดโดยตรงกับสมาชิก	.....	.....	.....	.....
4. ยื่นยื่นยอดโดยขอคำยื่นยื่นยอด	.....	.....	.....	.....
5. ค่าตอบที่ได้รับ (% ให้เทียบกับ จำนวนที่ยื่นยื่นยอดกับสมาชิก)	.....	.....	.....	.....
5.1 ยื่นยื่นยอดโดยตรงกับสมาชิก				
- ถูกต้อง	.....	.....	.....	.....
- ทักท้วง	.....	.....	.....	.....
5.2 ยื่นยื่นยอดโดยขอคำยื่นยื่นยอด				
- ถูกต้อง	.....	.....	.....	.....
- ทักท้วง	.....	.....	.....	.....
- ไม่ได้รับคำตอบ	.....	.....	.....	.....

เครื่องหมายตรวจสอบ.....

สรุปลการตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)

วันที่.....

กระดาดำทำการประกอบ

รหัสอ้างอิง.....

สหกรณ์.....จำกัด

กระดาดำทำการลูกหนี้จากการขายผ่อนชำระ

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ลำดับ ที่	ชื่อลูกหนี้/หน่วย	คงเหลือ ตามบัญชี รวม	ลูกหนี้ระยะสั้น			ลูกหนี้ระยะยาว			กำไรจากการ ขายผ่อนชำระ ที่ยังไม่ได้ รับเงิน	ภาษีขาย รอเรียกคืน	ค่าเผื่อหนี้ สงสัยจะสูญ
			คงเหลือ ตามบัญชี	ดอกผล ผ่อนชำระ รอดต่อบัญชี	ภาษีขาย ยังไม่ถึง กำหนดชำระ	คงเหลือ ตามบัญชี	ดอกผล ผ่อนชำระ รอดต่อบัญชี	ภาษีขาย ยังไม่ถึง กำหนดชำระ			
	รวม										

จำนวนสมาชิกที่เป็นหนี้ ณ วันสิ้นปี .....ราย

เครื่องหมายตรวจสอบ.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....

(.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....

(.....)

วันที่.....

สหกรณ์ ..... จำกัด

กระดาษทำการลูกหนี้ค่าผลิตผล  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

รายการ	จำนวนเงิน	ได้รับชำระคืน		ค่าเผื่อหนี้ สงสัยจะสูญ
		ภายในวันที่.....		
- ลูกหนี้.....คงเหลือจำนวน.....ราย				
- การวิเคราะห์อายุหนี้ของลูกหนี้.....				
- ไม่เกิน 2 เดือน				
- เกิน 2 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน				
- เกิน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี				
- เกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี				
- เกิน 2 ปี ขึ้นไป				
- ค่าปรับค้างรับ				

เครื่องหมายตรวจสอบ.....

.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....

ผู้จัดทำ.....

(.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....

(.....)

วันที่.....

สหกรณ์.....จำกัด  
 กระดาดำการสรุปลการยื่นยันยอดลูกหนี้ค่าผลิตผล  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

	จำนวนราย	%	จำนวนเงิน	%
1. จำนวนตามบัญชี ณ วันสิ้นปี	.....	.....	.....	.....
2. จำนวนตามบัญชี ณ วันที่.....(วันที่ยื่นยันยอด)	.....	100	.....	100
3. ยื่นยันยอดโดยตรงกับสมาชิก	.....	.....	.....	.....
4. ยื่นยันยอดโดยขอคำยื่นยันยอด	.....	.....	.....	.....
5. ค่าตอบที่ได้รับ (% ให้เทียบกับจำนวนที่ยื่นยันยอดกับสมาชิก)	.....	.....	.....	.....
5.1 ยื่นยันยอดโดยตรงกับสมาชิก				
- ถูกต้อง	.....	.....	.....	.....
- ทักท้วง	.....	.....	.....	.....
5.2 ยื่นยันยอดโดยขอคำยื่นยันยอด				
- ถูกต้อง	.....	.....	.....	.....
- ทักท้วง	.....	.....	.....	.....
- ไม่ได้รับคำตอบ	.....	.....	.....	.....

เครื่องหมายตรวจสอบ.....

สรุปลการตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)

วันที่.....

กระดาษทำการประกอบ

รหัสอ้างอิง.....

สทกรณี ..... จำกัด

กระดาษทำการลูกหนี้ค่าบริการ  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ลำดับ ที่	ชื่อสมาชิก/หน่วย	จำนวนเงิน			ค่าเผื่อหนี้ สงสัยจะสูญ
		ระยะสั้น	ระยะยาว	รวม	
	รวมทั้งสิ้น				

จำนวนสมาชิกที่เป็นหนี้ ณ วันสิ้นปี ..... ราย

เครื่องหมายตรวจสอบ .....

.....

.....

สรุปผลการตรวจสอบ .....

.....

.....

ผู้จัดทำ.....

(.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....

(.....)

วันที่.....



สหกรณ์.....จำกัด  
 กระดาศทำการสรุปลการยื่นยื่นยอดลูกหนี้ค่าบริการ  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

	จำนวนราย	%	จำนวนเงิน	%
1. จำนวนตามบัญชี ณ วันสิ้นปี	.....	.....	.....	.....
2. จำนวนตามบัญชี ณ วันที่.....(วันที่ยื่นยื่นยอด)	.....	100	.....	100
3. ยื่นยื่นยอดโดยตรงกับสมาชิก	.....	.....	.....	.....
4. ยื่นยื่นยอดโดยขอคำยื่นยื่นยอด	.....	.....	.....	.....
5. ค่าตอบที่ได้รับ (% ให้เทียบกับ จำนวนที่ยื่นยื่นยอดกับสมาชิก)	.....	.....	.....	.....
5.1 ยื่นยื่นยอดโดยตรงกับสมาชิก				
- ถูกต้อง	.....	.....	.....	.....
- ทักท้วง	.....	.....	.....	.....
5.2 ยื่นยื่นยอดโดยขอคำยื่นยื่นยอด				
- ถูกต้อง	.....	.....	.....	.....
- ทักท้วง	.....	.....	.....	.....
- ไม่ได้รับคำตอบ	.....	.....	.....	.....

เครื่องหมายตรวจสอบ.....

สรุปลการตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)

วันที่.....

สหรณ.....จำกัด  
 กระดาศทำการสรุปลการย้ันย้ันยอดลูกหน้แปรรูปผลิผลการเกษตรและผลิผลินค้  
 ส้สำหรับปีล้สิ้นสุดวันที่ .....

	<u>จำนวนราย</u>	<u>%</u>	<u>จำนวนเงิน</u>	<u>%</u>
1. จำนวนตามบัญชี ณ วันล้ปี	.....	.....	.....	.....
2. จำนวนตามบัญชี ณ วันที่..(วันที่ย้ันย้ันยอด)	.....	100	.....	100
3. ย้ันย้ันยอดโดยตรงกับสมาชิก	.....	.....	.....	.....
4. ย้ันย้ันยอดโดยขอค้ย้ันย้ันยอด	.....	.....	.....	.....
5. ค้ตอบที่ล้รับ (% ใให้เทียบกับ จำนวนที่ย้ันย้ันยอดกับสมาชิก)	.....	.....	.....	.....
5.1 ย้ันย้ันยอดโดยตรงกับสมาชิก				
- ลูกต้อ	.....	.....	.....	.....
- ท้กท้วง	.....	.....	.....	.....
5.2 ย้ันย้ันยอดโดยขอค้ย้ันย้ันยอด				
- ลูกต้อ	.....	.....	.....	.....
- ท้กท้วง	.....	.....	.....	.....
- ใไม่ล้รับค้ตอบ	.....	.....	.....	.....

เครื่งหมายตรวจสอบ.....

สรุปลการตรวจสอบ.....

ผู้จ้ดทำ.....  
 (.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)

วันที่.....

สหกรณ์.....จำกัด

กระดาษทำการลูกหนี้ระหว่างดำเนินคดี  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ที่	ชื่อลูกหนี้	ประเภทลูกหนี้	สัญญา / หลักฐาน		วันที่ฟ้อง	คำฟ้องคดี หมายเลข ดำที่	ศาล	หลักประกัน		เงินทวง ดำเนินคดี	ทุนทรัพย์ ที่ฟ้อง	ยอด คงเหลือ ตามบัญชี	ค่าเผื่อนี้ สงสัย จะสูญ	คดีอยู่ในระหว่าง		ความ เคลื่อนไหว ของคดี	
			เลขที่	ลงวันที่				ประเภท	จำนวนเงิน					อุทธรณ์	ฎีกา		
รวมทั้งสิ้น																	

การตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ.....

เครื่องหมายตรวจสอบ.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....

(.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....

(.....)

วันที่.....

สหกรณ์ ..... จำกัด

กระดาดำทำการลูกหนี้ตามคำพิพากษา  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ลำดับ ที่	ชื่อลูกหนี้	คำพิพากษา			สัญญา ประนีประนอม ลงวันที่	ลูกหนี้ตามคำพิพากษา				ดอกเบี้ย ค้างรับ	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ		สรุป สาระสำคัญ
		คดีดำที่/ คดีแดงที่	ลงวันที่	ศาล		ยอดยกมา	เพิ่ม ระหว่างปี	ชำระ ระหว่างปี	คงเหลือ		ต้นเงิน	ดอกเบี้ย ค้างรับ	
รวมทั้งสิ้น													

การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ.....

เครื่องหมายตรวจสอบ.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้สอบบัญชี.....

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

สหกรณ์..... จำกัด  
 กระดาษทำการลูกหนี้ (อื่น ๆ) ที่มีสัญญา/เอกสารหลักฐานและการวิเคราะห์  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ลำดับ ที่	ชื่อลูกหนี้	ต้นเงินคงเหลือ			ดอกเบี้ยค้างรับ	กำหนดชำระคืน วัน/เดือน/ปี	หลักประกัน		ชำระคืนภายในวันที่.....		ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	
		ระยะสั้น	ระยะยาว	รวม			ประเภท	จำนวนเงิน	ต้นเงิน	ดอกเบี้ยค้างรับ	ต้นเงิน	ดอกเบี้ย ค้างรับ
รวมทั้งสิ้น												

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
 .....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)  
 วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)  
 วันที่.....

กระดาศทำการหลัก

รหัสอ้างอิง.....

สหกรณ์..... จำกัด

กระดาศทำการลีนค้ำคงเหลือ  
สำหรับปีลีนสุดวันที่ .....

ชื่อบัญชี	รหัส อ้างอิง	ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....	รายการปรับปรุง		ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....
			เดบิต	เครดิต	
รวม					

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
.....  
.....

วิธีการตรวจสอบตามแนวการสอบบัญชีโดยย่อ	การบันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบ
<u>การตรวจสอบประจำปี</u>	
1. ทดสอบการควบคุม	
2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ	

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
.....  
.....

ผู้จัดทำ.....  
(.....)

วันที่ .....

ผู้สอบบัญชี.....  
(.....)

วันที่ .....

สหกรณ์ ..... จำกัด

กระดาดำทำการสินค้าคงเหลือ  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ลำดับ ที่	รายการ	ราคาทุน	มูลค่าสุทธิ ที่จะได้รับ	มูลค่าสินค้า ณ วันสิ้นปี	ค่าเผื่อมูลค่า สินค้าลดลง
	ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย				
	- ประเภทการเกษตร				
	- ประเภทน้ำมัน				
	- ประเภทอื่น ๆ				
	รวมทั้งสิ้น				

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
.....  
.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
.....  
.....

ผู้จัดทำ.....  
(.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
(.....)

วันที่.....

สหกรณ์ ..... จำกัด

**กระดาษทำการสังเกตการณ์การตรวจนับสินค้าคงเหลือ  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....**

1. สถานที่จัดเก็บสินค้าทั้งหมด.....แห่ง    เข้าสังเกตการณ์การตรวจนับสินค้า.....แห่ง
2. วันที่สังเกตการณ์การตรวจนับสินค้าคงเหลือ.....คลังสินค้า.....(ระบุชื่อกรณีมีหลายแห่ง).....
3. การแต่งตั้งคณะกรรมการ
  - ไม่มีการแต่งตั้งกรรมการ
  - มีการแต่งตั้ง.....คน                       กรรมการมา.....คน

กรณีคลังสินค้าหลายแห่ง

  - ใช้กรรมการชุดเดียวกัน                       กรรมการแยกชุด
4. การจัดเก็บสินค้า                                       เป็นระเบียบ                       ไม่เป็นระเบียบ
5. ชื่อและลักษณะของสินค้า                       ระบุไว้ชัดเจน                       ไม่ชัดเจน
6. รายการต่อไปนี้ สหกรณ์ได้นับรวมเข้าเป็นสินค้าคงเหลือหรือไม่

	ไม่ได้นับรวม	นับรวม
- สินค้ารับฝากขาย (ใช้วิธีปฏิบัติทางบัญชีโดยบันทึกบัญชีเมื่อผู้ฝากขายเรียกเก็บเงิน)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- วัสดุที่มีไว้ในโรงงานและในสำนักงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- สินค้าเสื่อมชำรุดที่ตัดบัญชีแล้ว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- สินค้าที่ลงบัญชีขายแล้ว แต่ผู้ซื้อยังไม่รับ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- สินค้าที่ได้รับแล้ว แต่ยังไม่ได้ลงบัญชีซื้อในปีปัจจุบัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

กรณีมีการนับรวม ได้ให้สหกรณ์ตัดออกจากรายการสินค้าคงเหลือแล้ว

7. สินค้าเสื่อมชำรุด เก่าเก็บ ล้าสมัยคงเหลือ ที่ไม่สามารถเปลี่ยนคืนเป็นสินค้าปกติได้
  - ได้มีการตีราคาลดลง                                       ยังไม่มีการตีราคาลดลง ได้แก่.....
8. การควบคุมเอกสาร ใบตรวจนับสินค้ามีจำนวน.....ใบ
  - ได้มีการจัดลำดับเลขที่ใบตรวจนับสินค้า                       ไม่มีการจัดลำดับเลขที่ใบตรวจนับสินค้า

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
.....  
.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
.....  
.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้สอบบัญชี.....

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....



สหกรณ์ ..... จำกัด  
 กระดาศทำการทดสอบการตรวจนับสินค้ำคงเหลือ  
 (กรณีเข้าสังเกตุการณ์การตรวจนับสินค้ำคงเหลือ)  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ลำดับ ที่	รายการ	รหัสสินค้ำ/ ขนาด	หน่วย	ปริมาณ ที่นับได้	ปริมาณตาม ใบตรวจนับ	- ขาด + เกิน

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
 .....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)  
 วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)  
 วันที่.....

สหกรณ์ ..... จำกัด  
 กระดาดำทำการทดสอบปริมาณสินค้าคงเหลือ  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ลำดับ ที่	รายการ	รหัสสินค้า /ขนาด	หน่วย	ยกมา ต้นปี	รับ	จ่าย	คงเหลือ สิ้นปี	นับได้ ตามใบ ตรวจนับของ สหกรณ์	- ขาด + เกิน

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

สรุปผลการตรวจสอบ .....  
 .....  
 .....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)

วันที่.....

สหกรณ์ .....จำกัด  
 กระดาษทำการวิเคราะห์สินค้าขาดบัญชี/เกินบัญชี  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณ		ราคาทุน		ราคาขาย		ได้รับลดหย่อน		ขาดบัญชี	พิจารณาผู้รับผิดชอบ	
			ขาด	เกิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ปริมาณ	จำนวนเงิน		อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
รวม													

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....

สรุปผลการตรวจสอบ .....

ผู้จัดทำ..... ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....) (.....)  
 วันที่..... วันที่.....

สหกรณ์ ..... จำกัด

กระดาษทำการวิเคราะห์สินค้าคงเหลือตามราคาขาย  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

รายการ	จำนวนเงิน	
	ราคาขาย	
สินค้าคงเหลือยกมา		
<b>บวก</b> ซื้อสินค้า		
รับคืนสินค้า		
เพิ่มราคาขาย		
<b>หัก</b> ส่งคืนสินค้า		
ลดราคาขาย		
สินค้าเสื่อมสภาพตัดบัญชี		
สินค้าเบิกใช้		
<b>รวม</b>		
<b>หัก</b> ขายสินค้า		
สินค้าควรเหลือสิ้นปี		
สินค้าคงเหลือที่ตรวจนับได้		
สินค้าคงเหลือขาด(เกิน)ตามราคาขาย		
<b>หัก</b> ลดหย่อน.....% ของยอดขาย.....บาท		
สินค้าขาดบัญชีที่ต้องหาผู้รับผิดชอบ		

เครื่องหมายตรวจสอบ.....

สรุปผลการตรวจสอบ .....

ผู้จัดทำ.....

(.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....

(.....)

วันที่.....

สหกรณ์ ..... จำกัด

กระดาศษาทำการตรวจตดัยอดซื้อยอดขาย  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

1. ระยะเวลาการตรวจสอบตดัยอดวันที่..... ถึงวันที่.....

2. การตรวจสอบตดัยอดซื้อ เอกสารหลักฐานการซื้อ

ซื้อสด ใบเสร็จรับเงินของ.....เล่มที่/เลขที่.....วันที่.....จำนวนเงิน.....บาท

.....

ซื้อเชื่อ ใบกำกับสินค้าของ.....เล่มที่/เลขที่.....วันที่.....จำนวนเงิน.....บาท

.....

3. การตรวจสอบตดัยอดขาย เอกสารหลักฐานการขาย

ขายสด ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับเงินขายสินค้า เล่มที่/เลขที่.....วันที่.....จำนวนเงิน.....บาท

.....

กรณีสหกรณ์ใช้เครื่องเก็บเงินสดอัตโนมัติ

หมายเลขเครื่อง.....ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....วันที่.....จำนวนเงิน.....บาท

.....

ขายเชื่อ ใบกำกับสินค้า เล่มที่/เลขที่.....วันที่.....จำนวนเงิน.....บาท

.....

เครื่องหมายตรวจสอบ.....

.....

สรุปผลการตรวจสอบ .....

.....

ผู้จัดทำ.....

(.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....

(.....)

วันที่.....

สหกรณ์..... จำกัด  
 กระดาษทำการที่ดินแทนการชำระหนี้รอขาย  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ชื่อบัญชี	รหัส อ้างอิง	ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....	รายการปรับปรุง		ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....
			เดบิต	เครดิต	
รวม					

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

วิธีการตรวจสอบตามแนวการสอบบัญชีโดยย่อ	การบันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบ
<b>การตรวจสอบประจำปี</b>	
1. ทดสอบการควบคุม	
2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ	

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)

วันที่ .....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)

วันที่ .....

สหกรณ์ ..... จำกัด  
 กระดาษทำการที่ดินแทนการชำระหนี้รอขาย  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ลำดับ ที่	เลขที่ สัญญา เงินกู้	มูลค่าคงเหลือ ที่ดินแทนการ ชำระหนี้รอขาย	วันที่รับโอน กรรมสิทธิ์ ที่ดิน	รายละเอียดเกี่ยวกับที่ดิน				กรณีใช้ราคา ประเมินอื่นให้ระบุ คณะกรรมการ ดำเนินการ สหกรณ์ที่อนุมัติ รับที่ดินแทนการ ชำระหนี้	ค่าเมื่อ การปรับมูลค่า ที่ดินแทน การชำระหนี้ รอขาย
				จำนวน พื้นที่	ราคา ประเมิน ราชการ	ราคาประเมินอื่น			
						ระบุ	จำนวนเงิน		

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 สรุปผลการตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)

วันที่.....

รหัสอ้างอิง.....

สหกรณ์..... จำกัด  
 กระดาษทำการสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์อื่น  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ชื่อบัญชี	รหัส อ้างอิง	ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....	รายการปรับปรุง		ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....
			เดบิต	เครดิต	
รวม					

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

วิธีการตรวจสอบตามแนวการสอบบัญชีโดยย่อ	การบันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบ
<u>การตรวจสอบประจำปี</u>	
1. ทดสอบการควบคุม	
2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ	

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)

วันที่ .....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)

วันที่ .....



สหกรณ์ ..... จำกัด  
 กระดาศทำการสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์อื่น  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
	<b>รวม</b>		
	รายการตั้งแต่ 5% ซึ่งแสดงในงบแสดงฐานะการเงินเป็นเอกเทศ		

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
 .....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)  
 วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)  
 วันที่.....

สหกรณ์ ..... จำกัด

กระดาษทำการประกันภัย  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

เลขที่ กรมธรรม์	ทรัพย์สิน ที่เอาประกัน	มูลค่าสุทธิของ สินทรัพย์		บริษัทประกัน	ประเภท ที่ประกัน	ระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....	วงเงิน ที่เอาประกัน		เบี้ยประกันตาม กรมธรรม์	ค่าเบี้ยประกัน		ค่าเบี้ย ประกันจ่าย ล่วงหน้า
รวมทั้งสิ้น												

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
.....  
.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
.....  
.....

ผู้จัดทำ.....  
(.....)  
วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
(.....)  
วันที่.....

สหกรณ์ ..... จำกัด

กระดาศทำการค่าใช้จ่ายรอกการตัดบัญชี  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ลำดับที่	รายการ	การตัดจ่าย			มูลค่าทั้งสิ้น	ยกมา	เพิ่มระหว่างปี	รวม	ตัดจ่ายประจำปี	คงเหลือสุทธิ
		ปีบัญชีเริ่มต้น	ปีบัญชีสิ้นสุด	อายุ						
รวมทั้งสิ้น										

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
.....  
.....

สรุปผลการตรวจสอบ .....

ผู้จัดทำ.....  
(.....)  
วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
(.....)  
วันที่.....

สหกรณ์..... จำกัด  
 กระดาษทำการที่ดิน อาคารและอุปกรณ์  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ชื่อบัญชี	รหัส อ้างอิง	ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....	รายการปรับปรุง		ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....
			เดบิต	เครดิต	
รวม					

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

วิธีการตรวจสอบตามแนวการสอบบัญชีโดยย่อ	การบันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบ
<u>การตรวจสอบประจำปี</u>	
1. ทดสอบการควบคุม	
2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ	

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)

วันที่ .....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)

วันที่ .....

สหกรณ์ ..... จำกัด  
 กระดาศทำการที่ดิน อาคาร อุปกรณ์และค่าเสียมราคา (เสสม)  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ลำดับ ที่	รายการ	ราคาสินทรัพย์				อัตรา ร้อยละ	ค่าเสียมราคาเสสม				ราคา สินทรัพย์ สุทธิ
		ราคาทุน	เพิ่ม(ลด) ระหว่างปี	รวม			ยกมา	เพิ่ม(ลด) ระหว่างปี	ยกไป		
1	ที่ดิน										
2	อาคาร										
3	สิ่งปลูกสร้าง										
4	ยานพาหนะ										
5	เครื่องใช้สำนักงาน										
6	สินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง										
	<b>รวม</b>										

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
 .....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)  
 วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)  
 วันที่.....

สหกรณ์ ..... จำกัด  
กระดาษทำการวิเคราะห์การขาย/แลกเปลี่ยนที่ดิน อาคารและอุปกรณ์  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

จำนวนเงิน

ประเภทสินทรัพย์ .....	
หมายเลข (รหัส) .....	
ราคาทุนที่ซื้อ .....	.....
วันที่ซื้อมา/สร้างเสร็จ .....	.....
วันที่ขาย/แลกเปลี่ยน .....	.....
ค่าเสื่อมราคาถึงวันที่ขาย/แลกเปลี่ยน .....	.....
ราคาตามบัญชี ณ วันที่ขาย/แลกเปลี่ยน .....	.....
ราคาที่ยขาย/ตีราคา (กรณีแลกเปลี่ยน) .....	.....
กำไร (ขาดทุน) จากการขาย/แลกเปลี่ยน .....	.....

เครื่องหมายตรวจสอบ.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....

(.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....

(.....)

วันที่.....

รหัสอ้างอิง.....

สหกรณ์..... จำกัด

กระดาษทำการสินทรัพย์ไม่มีตัวตน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ชื่อบัญชี	รหัส อ้างอิง	ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....	รายการปรับปรุง		ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....
			เดบิต	เครดิต	
รวม					

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
.....  
.....

วิธีการตรวจสอบตามแนวการสอบบัญชีโดยย่อ	การบันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบ
<u>การตรวจสอบประจำปี</u>	
1. ทดสอบการควบคุม	
2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ	

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
.....  
.....

ผู้จัดทำ.....  
(.....)

วันที่ .....

ผู้สอบบัญชี.....  
(.....)

วันที่ .....

สหกรณ์.....จำกัด  
 กระดาษทำการสินทรัพย์ไม่มีตัวตน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ลำดับ ที่	รายการ	การตัดจ่าย			ราคาทุน	ยกมา	เพิ่ม ระหว่างปี	รวม	ตัดจ่าย ประจำปี	คงเหลือสุทธิ
		เริ่มต้น	สิ้นสุด	อัตรา/ ระยะเวลา						
	สิทธิการใช้ประโยชน์ใน.....ระหว่างก่อสร้าง									
	ซอฟต์แวร์ระหว่างพัฒนา									
	รวมทั้งสิ้น									

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....

สรุปผลการตรวจสอบ .....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)  
 วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)  
 วันที่.....



สหกรณ์..... จำกัด  
 กระดาษทำการเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืมระยะสั้น  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ชื่อบัญชี	รหัส อ้างอิง	ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....	รายการปรับปรุง		ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....
			เดบิต	เครดิต	
รวม					

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

วิธีการตรวจสอบตามแนวการสอบบัญชีโดยย่อ	การบันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบ
<u>การตรวจสอบประจำปี</u>	
1. ทดสอบการควบคุม	
2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ	

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)

วันที่ .....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)

วันที่ .....

สหกรณ์ ..... จำกัด  
 กระดาษทำการเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารและเงินกู้ยืมระยะสั้น  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร

ชื่อนาการ	_____	_____	_____
สัญญาลงวันที่	_____	_____	_____
วงเงินเบิกเกินบัญชี	_____	_____	_____
อัตราดอกเบี้ย	_____ ต่อปี	_____ ต่อปี	_____ ต่อปี
หลักประกัน	_____	_____	_____
ดอกเบี้ยจ่ายระหว่างปี	_____	_____	_____
จำนวนเงินเบิกเกินบัญชีคงเหลือวันสิ้นปี	=====	=====	=====

เงินกู้ยืมระยะสั้น

ชื่อเจ้าหนี้	_____	_____	_____
สัญญาลงวันที่	_____	_____	_____
วัตถุประสงค์	_____	_____	_____
วงเงินกู้	_____	_____	_____
อัตราดอกเบี้ย	_____ ต่อปี	_____ ต่อปี	_____ ต่อปี
หลักประกัน	_____	_____	_____
หนี้ต้นปี	_____	_____	_____
เพิ่มระหว่างปี	_____	_____	_____
หนี้ทั้งสิ้น	_____	_____	_____
ส่งชำระคืน	_____	_____	_____
หนี้คงเหลือวันสิ้นปี	=====	=====	=====
เทียบเงินส่งกับหนี้ทั้งสิ้น	ร้อยละ _____	ร้อยละ _____	ร้อยละ _____
ดอกเบี้ยค้างต้นปี	_____	_____	_____
เพิ่มระหว่างปี	_____	_____	_____
ส่งชำระระหว่างปี	_____	_____	_____
ดอกเบี้ยค้างสิ้นปี	=====	=====	=====

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
 .....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)

วันที่.....

สหกรณ์..... จำกัด  
 กระดาษทำการเจ้าหน้าที่  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ชื่อบัญชี	รหัส อ้างอิง	ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....	รายการปรับปรุง		ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....
			เดบิต	เครดิต	
รวม					

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

วิธีการตรวจสอบตามแนวการสอบบัญชีโดยย่อ	การบันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบ
<u>การตรวจสอบประจำปี</u>	
1. ทดสอบการควบคุม	
2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ	

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)

วันที่ .....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)

วันที่ .....

สหกรณ์ ..... จำกัด

กระดาษทำการสรุปผลการยื่นยันยอดเจ้าหนี้การค้า  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ลำดับ ที่	ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงิน	การชำระหนี้หลังวันสิ้นปี		การยื่นยันยอด			
			วันที่ชำระ	จำนวนเงิน	ไม่ได้ ยื่นยัน	ยื่นยัน		
						ถูกต้อง	ไม่ ถูกต้อง	ไม่ได้รับ คำตอบ
รวมทั้งสิ้น								

เครื่องหมายตรวจสอบ.....

สรุปผลการตรวจสอบ .....

ผู้จัดทำ.....  
(.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
(.....)

วันที่.....

สหกรณ์ ..... จำกัด

กระดาษทำการสรุปผลการยื่นยันยอดเจ้าหนี้ค่าผลิตผล  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ลำดับ ที่	ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงิน	การชำระหนี้หลังวันสิ้นปี		การยื่นยันยอด			
			วันที่ชำระ	จำนวนเงิน	ไม่ได้ ยื่นยัน	ยื่นยัน		
						ถูกต้อง	ไม่ ถูกต้อง	ไม่ได้รับ คำตอบ
รวมทั้งสิ้น								

เครื่องหมายตรวจสอบ.....

สรุปผลการตรวจสอบ .....

ผู้จัดทำ.....

(.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....

(.....)

วันที่.....

สหกรณ์ ..... จำกัด  
 กระดาษทำการสรุปผลการยื่นยันยอดเจ้าหนี้แปรรูปผลผลิตผลการเกษตรและการผลิตสินค้า  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ลำดับ ที่	ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงิน	การชำระหนี้หลังวันสิ้นปี		การยื่นยันยอด			
			วันที่ชำระ	จำนวนเงิน	ไม่ได้ ยื่นยัน	ยื่นยัน		
						ถูกต้อง	ไม่ ถูกต้อง	ไม่ได้รับ คำตอบ
รวมทั้งสิ้น								

เครื่องหมายตรวจสอบ.....

สรุปผลการตรวจสอบ .....

ผู้จัดทำ.....

(.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....

(.....)

วันที่.....

สหกรณ์..... จำกัด

กระดาษทำการเงินรับฝาก  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ชื่อบัญชี	รหัส อ้างอิง	ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....	รายการปรับปรุง		ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....
			เดบิต	เครดิต	
รวม					

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
.....  
.....

วิธีการตรวจสอบตามแนวการสอบบัญชีโดยย่อ	การบันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบ
<u>การตรวจสอบประจำปี</u>	
1. ทดสอบการควบคุม	
2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ	

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
.....  
.....

ผู้จัดทำ.....  
(.....)

วันที่ .....

ผู้สอบบัญชี.....  
(.....)

วันที่ .....

สหกรณ์ ..... จำกัด

กระดาศทำการเงินรับฝาก

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ลำดับ ที่	ประเภทเงินรับฝาก	จำนวน บัญชี	จำนวนเงิน				ดอกเบี้ย ค้างจ่าย
			สมาชิก	สหกรณ์อื่น	อื่นๆ	รวม	
รวมทั้งสิ้น							

จำนวนรายที่ฝากเงิน ณ วันสิ้นปี สมาชิก ..... ราย สหกรณ์อื่น ..... ราย อื่น ๆ ..... ราย

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

สรุปผลการตรวจสอบ .....  
 .....  
 .....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)

วันที่.....



สหกรณ์.....จำกัด  
 กระดาษทำการสรุปผลการยื่นยื่นยอดเงินรับฝาก  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

	<u>จำนวนราย</u>	<u>%</u>	<u>จำนวนเงิน</u>	<u>%</u>
1. จำนวนตามบัญชี ณ วันสิ้นปี	.....	.....	.....	.....
2. จำนวนตามบัญชี ณ วันที่.....(วันที่ยื่นยื่นยอด)	.....	100	.....	100
3. ยื่นยื่นยอดโดยตรงกับสมาชิก	.....	.....	.....	.....
4. ยื่นยื่นยอดโดยขอคำยื่นยื่นยอด	.....	.....	.....	.....
5. ค่าตอบที่ได้รับ (% ให้เทียบกับ จำนวนที่ยื่นยื่นยอดกับสมาชิก)	.....	.....	.....	.....
5.1 ยื่นยื่นยอดโดยตรงกับสมาชิก				
- ถูกต้อง	.....	.....	.....	.....
- ทักท้วง	.....	.....	.....	.....
5.2 ยื่นยื่นยอดโดยขอคำยื่นยื่นยอด				
- ถูกต้อง	.....	.....	.....	.....
- ทักท้วง	.....	.....	.....	.....
- ไม่ได้รับคำตอบ	.....	.....	.....	.....

เครื่องหมายตรวจสอบ.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)

วันที่.....

สหกรณ์..... จำกัด  
 กระดาษทำการหนี้สินหมุนเวียนอื่น/หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น/หนี้สินอื่น  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ชื่อบัญชี	รหัส อ้างอิง	ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....	รายการปรับปรุง		ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....
			เดบิต	เครดิต	
รวม					

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

วิธีการตรวจสอบตามแนวการสอบบัญชีโดยย่อ	การบันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบ
<u>การตรวจสอบประจำปี</u>	
1. ทดสอบการควบคุม	
2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ	

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)

วันที่ .....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)

วันที่ .....

สหกรณ์ ..... จำกัด  
 กระดาษทำการหนี้สินหมุนเวียนอื่น/หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น/หนี้สินอื่น  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
	รวม		
	รายการตั้งแต่ 5% ซึ่งแสดงในงบแสดงฐานะการเงินเป็นเอกเทศ		

เครื่องหมายตรวจสอบ.....

.....

สรุปผลการตรวจสอบ .....

.....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)

วันที่.....

สหกรณ์ ..... จำกัด

กระดาษทำการตัวเงินจ่าย/ตัวสัญญาใช้เงิน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ชื่อเจ้าหนี้	ตัวเงินจ่าย		วันครบกำหนด	อัตราดอกเบี้ย	จำนวนเงิน		ดอกเบี้ยค้างจ่าย	หลักประกัน
	วัน เดือน ปี	เลขที่			หมุนเวียน	ระยะยาว		
รวมทั้งสิ้น								

เครื่องหมายตรวจสอบ.....

.....

.....

สรุปผลการตรวจสอบ .....

.....

.....

ผู้จัดทำ.....

(.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....

(.....)

วันที่.....

สหกรณ์..... จำกัด

กระดาษทำการเงินกู้ยืมระยะยาว  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ชื่อบัญชี	รหัส อ้างอิง	ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....	รายการปรับปรุง		ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....
			เดบิต	เครดิต	
รวม					

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
.....  
.....

วิธีการตรวจสอบตามแนวการสอบบัญชีโดยย่อ	การบันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบ
<u>การตรวจสอบประจำปี</u>	
1. ทดสอบการควบคุม	
2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ	

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
.....  
.....

ผู้จัดทำ.....  
(.....)

วันที่ .....

ผู้สอบบัญชี.....  
(.....)

วันที่ .....

สหกรณ์ ..... จำกัด

กระดาศทำการเงินกู้ยืมระยะยาว  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ชื่อเจ้าหนี้	_____	_____
สัญญาลงวันที่	_____	_____
วัตถุประสงค์	_____	_____
วงเงินกู้	_____	_____
อัตราดอกเบี้ย	_____ ต่อปี	_____ ต่อปี
งวดชำระหนี้	_____ งวด	_____ งวด
ชำระคืนงวดละ	_____ บาท	_____ บาท
ระยะปลอดหนี้	_____	_____
วันเริ่มชำระหนี้	_____	_____
กำหนดชำระเสร็จสิ้นภายใน	_____	_____
หลักประกันเงินกู้	_____	_____
หนี้ต้นปี	_____	_____
เพิ่มระหว่างปี	_____	_____
หนี้ทั้งสิ้น	_____	_____
ส่งชำระคืนระหว่างปี	_____	_____
หนี้คงเหลือวันสิ้นปี	_____	_____
ส่วนของหนี้ที่ถึงกำหนดชำระภายใน 1 ปี	_____	_____
ส่วนของหนี้ระยะยาว	_____	_____
หนี้ถึงกำหนดชำระ	_____	_____
เทียบเงินส่งกับหนี้ถึงกำหนด	_____ ร้อยละ	_____ ร้อยละ
ดอกเบี้ยค้างต้นปี	_____	_____
เพิ่มระหว่างปี	_____	_____
ส่งชำระระหว่างปี	_____	_____
ดอกเบี้ยค้างสิ้นปี	_____	_____

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
.....  
.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
.....  
.....

ผู้จัดทำ.....  
(.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
(.....)

วันที่.....

สหกรณ์ ..... จำกัด

กระดาษทำการสรุปผลการยืนยันยอดเจ้าหนี้เงินกู้  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ลำดับ ที่	ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงิน	การชำระหนี้หลังวันสิ้นปี		การยืนยันยอด			
			วันที่ชำระ	จำนวนเงิน	ไม่ได้ ยืนยัน	ยืนยัน		
						ถูกต้อง	ไม่ ถูกต้อง	ไม่ได้รับ คำตอบ
รวมทั้งสิ้น								

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
.....  
.....

สรุปผลการตรวจสอบ .....  
.....  
.....

ผู้จัดทำ.....  
(.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
(.....)

วันที่.....

สหกรณ์..... จำกัด

กระดาษทำการเจ้าหน้าที่ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ชื่อบัญชี	รหัส อ้างอิง	ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....	รายการปรับปรุง		ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....
			เดบิต	เครดิต	
รวม					

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
.....  
.....

วิธีการตรวจสอบตามแนวการสอบบัญชีโดยย่อ	การบันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบ
<u>การตรวจสอบประจำปี</u>	
1. ทดสอบการควบคุม	
2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ	

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
.....  
.....

ผู้จัดทำ.....  
(.....)

วันที่ .....

ผู้สอบบัญชี.....  
(.....)

วันที่ .....



สหกรณ์ ..... จำกัด

กระดาษทำการเจ้าหน้าที่ค่าเช่าซื้อสินทรัพย์  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ลำดับ ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	ระยะเวลาเช่าซื้อ			ราคา ตาม สัญญา เช่าซื้อ	ผ่อน ชำระ งวดละ	ยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นปี															
		เริ่มต้น	สิ้นสุด	อายุ			ภายใน 1 ปีถัดไป			เกิน 1 ปี			รวม									
							เงินต้น	ดอกเบี้ยเช่าซื้อ รอตตัดบัญชี	ภาษีซื้อที่ยัง ไม่ครบกำหนด	เงินต้น	ดอกเบี้ยเช่าซื้อ รอตตัดบัญชี	ภาษีซื้อที่ยัง ไม่ครบกำหนด	เงินต้น	ดอกเบี้ยเช่า ซื้อรอตตัดบัญชี	ภาษีซื้อที่ยัง ไม่ครบกำหนด							
รวมทั้งสิ้น																						

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
.....  
.....

สรุปผลการตรวจสอบ .....  
.....  
.....

ผู้จัดทำ..... ผู้สอบบัญชี.....  
(.....) (.....)  
วันที่..... วันที่.....

สหกรณ์..... จำกัด

กระดาษทำการทุนเรือนหุ้น  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ชื่อบัญชี	รหัส อ้างอิง	ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....	รายการปรับปรุง		ยอดคงเหลือ ตามบัญชี วันที่ .....
			เดบิต	เครดิต	
รวม					

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
.....  
.....

วิธีการตรวจสอบตามแนวการสอบบัญชีโดยย่อ	การบันทึกผลการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบ
<u>การตรวจสอบประจำปี</u>	
1. ทดสอบการควบคุม	
2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระ	

สรุปผลการตรวจสอบ.....  
.....  
.....

ผู้จัดทำ.....  
(.....)

วันที่ .....

ผู้สอบบัญชี.....  
(.....)

วันที่ .....

สหกรณ์ ..... จำกัด

กระดาษทำการทุนเรือนหุ้น  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ลำดับ ที่	รายการ	หุ้นปกติ				รวม	
		สมาชิก		สมาชิกสมทบ			
	หุ้นที่ชำระเต็มมูลค่าแล้ว						
	หุ้นที่ชำระไม่ครบมูลค่า						
	รวมทั้งสิ้น						

จำนวนสมาชิก ณ วันสิ้นปี จำนวน..... ราย แยกเป็น สมาชิกสามัญ ..... ราย และ  
สมาชิกสมทบ จำนวน..... ราย

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
.....  
.....

สรุปผลการตรวจสอบ .....

หมายเหตุ : กรณีสหกรณ์มีผลขาดทุนสะสม ให้ระบุการคำนวณมูลค่าหุ้นเรือนหุ้นที่ลดลงในสรุปผลการตรวจสอบ  
หากสมาชิกลาออกในปีที่สหกรณ์มีขาดทุนสะสม

ผู้จัดทำ.....  
(.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
(.....)

วันที่.....

สหกรณ์ ..... จำกัด  
 กระดาษทำการสรุปผลการยื่นยันยอดหุ้นเรือนหุ้น  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

	จำนวนราย	%	จำนวนเงิน	%
1. จำนวนตามบัญชี ณ วันสิ้นปี	.....	.....	.....	.....
2. จำนวนตามบัญชี ณ วันที่ ..... (วันที่ยื่นยันยอด)	.....	100	.....	100
3. ยื่นยันยอดโดยตรงกับสมาชิก	.....	.....	.....	.....
4. ยื่นยันยอดโดยขอคำยื่นยันยอด	.....	.....	.....	.....
5. ค่าตอบที่ได้รับ (% ให้เทียบกับจำนวนที่ยื่นยันยอดกับสมาชิก)				
5.1 ยื่นยันยอดโดยตรงกับสมาชิก				
- ถูกต้อง	.....	.....	.....	.....
- ทักท้วง	.....	.....	.....	.....
5.2 ยื่นยันยอดโดยขอคำยื่นยันยอด				
- ถูกต้อง	.....	.....	.....	.....
- ทักท้วง	.....	.....	.....	.....
- ไม่ได้รับคำตอบ	.....	.....	.....	.....

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

สรุปผลการตรวจสอบ .....  
 .....  
 .....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)

วันที่.....

กระดาศทำการประกอบ

รหัสอ้างอิง.....

สหกรณ์ ..... จำกัด

กระดาศทำการทุนสำรอง  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

จำนวนเงิน

ยกมาต้นปี	_____
จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปี	_____
โอนมาจาก.....	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
รวม	_____
<b>หัก</b> โอนไปชดเชยขาดทุนสุทธิ/ขาดทุนสะสม	_____
ทุนสำรอง (ขาดทุนสะสม) คงเหลือ	=====

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
.....  
.....

สรุปผลการตรวจสอบ .....  
.....  
.....

ผู้จัดทำ.....  
(.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
(.....)

วันที่.....

สทกรณั ..... จ้ากัถ  
 กระดาศทำการทูนสะสมตามข้อบั้งคับ ระเบียบและอื่่น ๆ  
 สำหรับปีสัันสุดวันทึ่ .....

รายการ	ยอดคคงเหลือ ต้นปี	เพิ่ม ระหว้างปี	ลด ระหว้างปี	ยอดคคงเหลือ สัันปี
ทูนสาธาณประโยชน์				
ทูนศึษาอบรมทางสทกรณั				
ทูนรับโอนหุ้่น				
ทูนสะสมเพื่่อจัดให้มีสำนัการงาน				
ทูนรักษาระคับอ้ตราเงินปันผล				
ทูนสะสมเพื่่อการพัฒนากิจการสทกรณั				
รวมท้งสััน				

เครื่องหมายตรวจสอบ.....

สรุปลการตรวจสอบ .....

ผู้จ้ดทำ.....

(.....)

วันที่.....

ผู้สอบบ้ญชึ.....

(.....)

วันที่.....

ตัวอย่าง

กระดาศทำการอื่น  
ที่เกี่ยวข้อง

สหกรณ์.....จำกัด  
กระตาดขำการบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมประชุม (กรณีสำคัญ)  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่.....วันที่.....เวลา.....น.

ผู้เข้าร่วมประชุม :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

❶ ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ( หน. สดส./ผู้สอบบัญชี/ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี)

วาระการประชุม (ที่เกี่ยวข้อง) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

❷ ให้บันทึกข้อมูลตามวาระการประชุมที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะในที่ประชุม :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

❸ ให้บันทึกข้อเสนอแนะที่ผู้สอบบัญชีเสนอแนะต่อที่ประชุม

ลงชื่อ.....  
(นาย/นาง/นางสาว.....)  
ผู้เข้าร่วมประชุม



สหกรณ์.....จำกัด  
 กระดาษทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบ  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

รายการ	ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบ
เปรียบเทียบ รายการ.....กับ รายการ..... <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>1</b> ให้ระบุรายการที่นำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบว่าเป็นรายการอะไร และใช้วิธีการอะไรในการวิเคราะห์เปรียบเทียบ เช่น วิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำไรขั้นต้นปีปัจจุบันกับปีก่อน เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีต้นทุนขาย เป็นต้น</p> </div>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>2</b> ให้บันทึกผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบ</p> </div>
เปรียบเทียบ รายการ.....กับ รายการ.....	

สรุปผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบ

.....

**3** ให้ผู้สอบบัญชีบันทึกสรุปผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบ เพื่อใช้ประกอบการแสดงความเห็นต่องบการเงิน

.....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)  
 วันที่.....

สหกรณ์ ..... จำกัด  
 กระจายทำการวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินตามประมาณการรายจ่าย  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ลำดับ ที่	รายจ่าย	ประมาณการ รายจ่าย		จ่ายจริง		ผลต่าง	
	รวมทั้งสิ้น						

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 สรุปลงผลการตรวจสอบ .....  
 .....  
 .....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)  
 วันที่.....  
 ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)  
 วันที่.....

สหกรณ์ ..... จำกัด  
 กระดาษาทำการหลักประกันความเสียหายของเจ้าหน้าที่สหกรณ์  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ชื่อเจ้าหน้าที่	ตำแหน่ง	วันที่เริ่มทำงาน	หลักประกัน			หลักประกัน เหมาะสม
			บุคคล	เงินสด	หลักทรัพย์	
รวมทั้งสิ้น						

เครื่องหมายตรวจสอบ.....  
 .....  
 .....

สรุปผลการตรวจสอบ .....  
 .....  
 .....

ผู้จัดทำ.....  
 (.....)

วันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....  
 (.....)

วันที่.....

รายงานผลการประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน  
สหกรณ์.....จำกัด  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

	ผลการประเมิน (ดีมาก,ดี,พอใช้,ควรปรับปรุง,ต้องแก้ไข)
ส่วนที่ 1 สภาพแวดล้อมการควบคุม	.....
ส่วนที่ 2 ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม	.....
ด้านการเงินการบัญชี	.....
ธุรกิจสินเชื่อ	.....
ธุรกิจจัดหาสินค้ามาจำหน่าย	.....
ธุรกิจเงินรับฝาก	.....
เงินลงทุนในหลักทรัพย์	.....
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	.....
เจ้าหนี้เงินกู้	.....
สมาชิกและทุนเรือนหุ้น	.....
ส่วนที่ 3 ระบบข้อมูลสารสนเทศ และการสื่อสาร	.....
ส่วนที่ 4 ระบบการติดตามและประเมินผล	.....
สรุปผลการประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายในอยู่ในระดับ	.....

โดย..... ผู้สอบบัญชี  
..... วันที่ประเมิน

รายงานจุดอ่อนของการควบคุมภายใน  
สหกรณ์.....จำกัด  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....

ส่วนที่ 1 สภาพแวดล้อมการควบคุม

จุดอ่อนจากการควบคุม		ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
คณะกรรมการดำเนินการ		
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
ฝ่ายจัดการ/ผู้ทำหน้าที่แทนฝ่ายจัดการ		
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
ผู้ตรวจสอบกิจการ/ผู้ตรวจสอบภายใน		
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
นโยบายและการวางแผน		
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....

ส่วนที่ 2 ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม

จุดอ่อนจากการควบคุม		ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
ด้านการเงินการบัญชี		
.....	0	.....
.....	1	.....
.....	0	.....

ส่วนที่ 3 ระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร

จุดอ่อนจากการควบคุม		ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....

ส่วนที่ 4 ระบบการติดตามและประเมินผล

จุดอ่อนจากการควบคุม		ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....
.....	ไม่ใช่	.....

## รายงานข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์ (Input From)

**ระบบสารสนเทศทางการเงิน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์**

ระบบสารสนเทศทางการเงิน  
ของสหกรณ์ / กลุ่มเกษตรกร Online

หน้าแรก
นำเข้าข้อมูลงบการเงิน
ค้นหาข้อมูลระบบ
รายงาน
ยื่นเงินข้อมูล
ดาวน์โหลดฐานข้อมูล
อัพเดทโปรแกรม Input Form
บริหารจัดการข้อมูล
ออกจากระบบ

**รายงานส่งข้อมูล**

**กำหนดเงื่อนไขการค้นห**

ประเภทสหกรณ์ : -เลือกประเภทสหกรณ์-

ประเภทสหกรณ์ย่อย : -เลือกประเภทสหกรณ์-

แสดงรายการ : ยื่นเงินข้อมูล/Downloadแล้ว

ปีบัญชีตั้งแต่ : ตั้งแต่ 01/04/2559 ถึง 31/03/2560

ช่วงวันที่ส่งข้อมูล : ตั้งแต่ ถึง

รหัสสหกรณ์ : 111 ชื่อสหกรณ์

สหท. : 10

จังหวัด :

[export file](#)

ลำดับ	รหัส	รายชื่อสหกรณ์	วันที่ สิ้นสุดทางบัญชี	วันที่ บันทึกข้อมูล	วันที่ ส่งข้อมูล	ผลต่างจำนวน เงินต้นหัก/ยื่นเงิน	วันที่ยื่นเงิน	ผลต่างจำนวน วันที่ส่ง/ยื่นเงิน	สถานะ/ปี
....	111	สหกรณ์.....จำกัด							

Copyright 2012 by Cooperative Auditing Department  
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ 12 ถนนกรุงเกษม แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200



แบบหนังสือต่าง ๆ



## หนังสือรับรองจำนวนเงินสด

ทำขึ้นที่ หรือเขียนที่สหกรณ์.....จำกัด  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....  
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์..... ตำแหน่ง.....(ในสหกรณ์)..... มีหน้าที่เป็นผู้เก็บรักษาเงินสด  
ของสหกรณ์.....จำกัด ขอทำหนังสือรับรองจำนวนเงินสดไว้ต่อ  
สหกรณ์.....จำกัด ดังต่อไปนี้

1. เงินสดของสหกรณ์.....จำกัด ตามที่ปรากฏในบัญชี  
ของสหกรณ์ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีจำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)
2. จำนวนเงินสดดังกล่าวในข้อ 1. ข้าพเจ้าเป็นผู้เก็บรักษาไว้ทั้งหมด หรือข้าพเจ้าเป็นผู้เก็บรักษาไว้  
จำนวน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)
3. จำนวนเงินสดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของข้าพเจ้าดังปรากฏใน 2. ข้าพเจ้ามีตัวเงินมาให้ตรวจนับ  
ณ วันที่ปรากฏใน 1. ได้เพียงจำนวน..... บาท (.....(ตัวอักษร).....) หรือข้าพเจ้ามีตัวเงินสดมาส่งมอบ  
ณ วันที่ปรากฏใน 1. ได้เพียงจำนวน .....บาท (.....(ตัวอักษร).....) จำนวนเงินสดที่อยู่ใน  
ความรับผิดชอบของข้าพเจ้า จึงยังคงขาดอยู่อีก .....บาท (.....(ตัวอักษร).....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริง จึงได้ลงลายมือชื่อให้ไว้เป็นสำคัญ  
ต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ) ..... ผู้ให้คำรับรอง  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)

**หมายเหตุ** ถ้าไม่ใช่เงินสด แต่เป็นการรับเงินไปจัดทำกราดใด ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ไปจัดการหรือ  
ประการอื่นที่เข้าลักษณะเป็นการยกยอก หรือทุจริตต่อหน้าที่ ก็ให้เปลี่ยนแปลงข้อความตามที่เป็นจริง แต่อย่าให้  
เป็นข้อความรับสภาพหนี้ เช่น ยอมให้ชดใช้โดยมีการกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด ยอมให้ผ่อนชำระเป็นงวด  
ทั้งหมดก็งวด หรือยอมให้ผ่อนชำระเป็นรายเดือน เป็นต้น มิฉะนั้นแล้ว หนังสือนี้จะกลายเป็นเอกสารหลักฐาน  
คดีแพ่งไป

## ตัวอย่างหนังสือรับรองจำนวนเงินสด

หนังสือรับรองจำนวนเงินสดในที่นี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานเกี่ยวกับการตรวจนับเงินสด โดยผู้เก็บรักษาเงินสดไม่มีเงินสดให้ตรวจนับ ซึ่งวิธีการจัดทำหนังสือรับรองจำนวนเงินสดมีดังนี้

1. การจัดทำหนังสือรับรองจำนวนเงินสด ต้องทำขึ้นอย่างน้อย 3 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกัน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานที่สหกรณ์ 1 ฉบับ ผู้สอบบัญชี 1 ฉบับ และผู้รับผิดชอบที่จัดทำหนังสือรับรองจำนวนเงินสด 1 ฉบับ

2. หนังสือรับรองจำนวนเงินสดนี้ เป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้สำหรับการดำเนินการเรียกเงินคืนจากผู้รับผิดชอบ หากผู้รับผิดชอบไม่คืนเงินให้สหกรณ์ สหกรณ์สามารถดำเนินคดีอาญาฐานยักยอกหรือฉ้อโกงทรัพย์สิน โดยสหกรณ์ต้องร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่รับคำร้องทุกข์ โดยระบุเจตนาจะให้ผู้กระทำผิดได้รับโทษด้วย ทั้งนี้ การร้องทุกข์ต้องกระทำภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่รู้เรื่องความผิดและรู้ตัวผู้กระทำผิด มิฉะนั้นจะขาดอายุความฟ้องร้อง แต่ถ้าวร้องทุกข์ภายใน 3 เดือนแล้ว ถึงแม้ว่าผู้ทำหนังสือรับรองจำนวนเงินสดได้นำเงินสดบางส่วนมาชดใช้คืนและสหกรณ์รับไว้ก็ไม่ถือว่าเป็นการรับสภาพหนี้ (ยังสามารถดำเนินคดีอาญาได้)

3. หนังสือรับรองจำนวนเงินสด จะต้องไม่มีข้อความที่เข้าลักษณะเป็นการประนีประนอมยอมความ เช่น ยอมให้ชดใช้โดยมีการกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด ยอมให้ผ่อนชำระเป็นงวดทั้งหมด กึ่งงวด หรือยอมให้ผ่อนชำระเป็นรายเดือน เป็นต้น ถ้ามีข้อความเหล่านี้สหกรณ์ไม่สามารถฟ้องเป็นความผิดอาญาได้ (ฟ้องได้เฉพาะในทางแพ่ง)

4. หนังสือรับรองจำนวนเงินสด ที่สามารถนำไปฟ้องเป็นคดีอาญาฐานยักยอกฉ้อโกงทำให้เสียหายทรัพย์สินหรือฐานอื่นที่สามารถยอมความได้ หากไม่แจ้งความร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีอาญาภายในระยะเวลา 3 เดือน หรือเมื่อแจ้งความร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีอาญาแล้วแต่ต่อมาได้ถอนแจ้งความร้องทุกข์ก็ยังสามารถที่จะฟ้องทางแพ่งได้

5. ในกรณีความผิดอันยอมความได้ (ความผิดต่อส่วนตัว) ซึ่งสหกรณ์เป็นผู้เสียหาย เช่น คดีฐานยักยอกทรัพย์สิน ฉ้อโกง ทำให้เสียหาย ความผิดตามพระราชบัญญัติอันเกิดจากการใช้เช็ค ฯลฯ ถ้าสหกรณ์ผู้เสียหายมิได้แจ้งความร้องทุกข์ภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่รู้เรื่องความผิดและรู้ตัวผู้กระทำผิดคดีเป็นอันขาดอายุความ นั้น หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ ต้องรู้และควรจดบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการเป็นหลักฐานด้วย มิใช่บุคคลใดบุคคลหนึ่งในคณะกรรมการรู้เท่านั้น

## สัญญารับสภาพความผิด

ทำขึ้นที่ หรือ เขียนที่สหกรณ์ .....จำกัด

วันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... อายุ ..... ปี อยู่บ้านเลขที่ .....

ถนน .....ตำบล.....อำเภอ .....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ตำแหน่ง.....(ในสหกรณ์).....มีหน้าที่เป็น ..... ของสหกรณ์ .....จำกัด ข้าพเจ้า

ได้กระทำให้สหกรณ์เสียหาย ข้าพเจ้าจึงทำสัญญารับสภาพผิดให้ไว้ต่อสหกรณ์.....จำกัด

โดยนาย..... ตำแหน่งประธานกรรมการ และนาย.....ตำแหน่งเลขานุการสหกรณ์

ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. จำนวนสินค้าหรือสินทรัพย์อื่น คือ..... ตามที่ปรากฏในบัญชีของสหกรณ์

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... จำนวน..... คิดเป็นเงิน.....บาท (.....(ตัวอักษร).....)

ข้าพเจ้าเป็นผู้เก็บรักษาและรับผิดชอบทั้งหมด คณะกรรมการตรวจนับสินค้าคงเหลือหรือผู้สอบบัญชีได้ทำการ

ตรวจนับเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปรากฏว่ามีสินค้าหรือสินทรัพย์อื่นคงเหลือจำนวน.....

ขาดหายไปจำนวน.....คิดเป็นเงิน..... บาท (.....(ตัวอักษร).....)

2. ข้าพเจ้าได้รับเงินชำระหนี้ค่าสินค้าหรือสินทรัพย์อื่น คือ..... จากสมาชิกสหกรณ์

ตามรายละเอียดแนบท้ายหนังสือนี้ จำนวน..... ราย เป็นเงิน.....บาท (.....(ตัวอักษร).....)

แล้วนำเงินที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น (.....(ตัวอักษร).....) แล้วนำเงินที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

หรือผู้อื่น

3. ข้าพเจ้าได้รับเงินชำระหนี้ ค่า.....จากสมาชิกสหกรณ์ ตามรายละเอียดแนบท้าย

หนังสือนี้ จำนวน..... ราย เป็นเงิน.....บาท (.....(ตัวอักษร).....) โดยวิธีปลอมแปลงเอกสาร

หรือโดยประการอื่น แล้วนำเงินที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

4. ข้าพเจ้าได้รับเงินฝากประเภทออมทรัพย์จากสมาชิกสหกรณ์ตามรายละเอียดแนบท้ายหนังสือนี้

จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท (.....(ตัวอักษร).....) แล้วนำเงินที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

ส่วนตัวหรือผู้อื่น

5. ข้าพเจ้าได้ถอนเงินฝากประเภทออมทรัพย์ของสมาชิกที่ปรากฏในบัญชีของสหกรณ์ตามรายละเอียด

แนบท้ายหนังสือนี้ จำนวน .....ราย เป็นเงิน.....บาท (.....(ตัวอักษร).....) โดย.....(ระบุวิธีการ/

พฤติการณ์).....แล้วนำเงินที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

ทั้งนี้ รวมจำนวนเงินตามข้อ 1 ถึงข้อ 6 เป็นเงินที่ข้าพเจ้าต้องรับผิดชอบ จำนวน.....บาท

(.....(ตัวอักษร).....)

6. ข้าพเจ้าตกลงยินยอมรับผิดชอบใช้เงินจำนวนดังกล่าวข้างต้นให้กับสหกรณ์ทั้งหมด

7. ข้าพเจ้ายินยอมชำระเงินดังกล่าวข้างต้นทั้งหมดให้แก่สหกรณ์จนเสร็จสิ้น ภายในไม่เกินวันที่

.....โดยผ่อนชำระเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่.....จำนวน..... บาท ภายในวันที่.....

ฯลฯ

ภายในวันที่..... จำนวน..... บาท

หากข้าพเจ้าผิดนัดงวดใด ให้ถือว่าผิดนัดทั้งหมด

8. ข้าพเจ้ายินยอมชำระดอกเบี้ยให้แก่สหกรณ์ในอัตราร้อยละ.....ต่อปี ของเงินที่ต้อง  
รับผิดชอบทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่.....(วันที่ทำให้สหกรณ์เสียหาย) เป็นต้นไป จนกว่าจะชำระต้นเงินเสร็จ

9. เพื่อเป็นหลักประกันการชำระหนี้ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้นำที่ดิน (โฉนดหรือ น.ส.3) เลขที่.....  
ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์ หรือครอบครอง .....เนื้อที่.....ไร่ ..... งาน.....ตารางวา อยู่ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....มาจำนองเป็นประกันการชำระหนี้ในวงเงิน .....บาท  
ในขณะที่ทำสัญญานี้แล้ว

สัญญานี้ทำขึ้น.....ฉบับ มีข้อความตรงกัน ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความ  
ในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องและตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน  
ต่อหน้าพยาน

..... ผู้ให้สัญญา  
(.....)

..... ผู้รับสัญญา  
(.....)

..... ผู้รับสัญญา  
(.....)

ผู้มีอำนาจกระทำการแทนสหกรณ์..... จำกัด

..... พยานและผู้ให้ความยินยอม  
(.....) (สามี หรือ ภรรยา)

..... พยาน  
(.....)

**หมายเหตุ** - ตัวอย่างสัญญารับสภาพความผิดนี้ ใช้ในกรณีเกิดความบกพร่องด้านอื่นนอกเหนือจาก  
ด้านเงินสด และให้เลือกเฉพาะเหตุที่เกิดขึ้นจริงเท่านั้น

- ตัวอย่างสัญญารับสภาพความผิดนี้ สามารถตัดข้อความที่ไม่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์นั้น ๆ ออก  
หรืออาจเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น ถ้าสหกรณ์มีเจตนาฟ้องร้องผู้รับผิดชอบ ให้ตัดข้อความในข้อ 7 และ  
สำหรับข้อ 8 ให้ตัดข้อความ "นับตั้งแต่วันที่.....(วันที่ทำให้สหกรณ์เสียหาย) เป็นต้นไป จนกว่า  
จะชำระต้นเงินเสร็จ" ออกทั้งหมด

# หนังสือขอข้อมูลจากธนาคารเพื่อการสอบบัญชี

## หัวข้อจดหมายของสหกรณ์

### ① แบบฟอร์มคำขอหนังสือยืนยันยอดธนาคาร ณ สิ้นงวดบัญชี

เลขที่อ้างอิงของเอกสารคำขอ....(สำนักงานสอบบัญชีกำหนดขึ้น)....

วันที่ .....

เรียน ผู้จัดการ....(สำนักงานใหญ่).....

.....(ชื่อ และที่อยู่ของธนาคาร).....

.....

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

1. งบการเงินสำหรับงวด/ปีสิ้นสุดวันที่.....

2. สหกรณ์..... (ชื่อสหกรณ์).....จำกัด

สหกรณ์ใคร่ขอความกรุณาธนาคารได้โปรดให้ข้อมูล ณ วันที่.....ของทุกบัญชี และทุกธุรกรรมทางการเงินที่สหกรณ์มีกับธนาคารไม่ว่าจะเป็นกับสาขาใดของธนาคารก็ตาม ตามรายละเอียดที่แนบมานี้ หากธุรกรรมใดที่สหกรณ์ไม่มีกับธนาคาร โปรดระบุไว้โดยชัดเจนว่า “ไม่มี” แก่ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ ตามรายละเอียดดังนี้

#### รายละเอียดผู้สอบบัญชีสหกรณ์ :

ชื่อ - นามสกุล.....

สำนักงาน....(โปรดระบุชื่อสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์หรือสำนักงานสอบบัญชีภาคเอกชน).....

ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

อีเมล..... (ที่ผู้สอบบัญชีใช้ในการปฏิบัติงาน).....

โปรดทำเครื่องหมาย x กรณีประสงค์จะให้ธนาคารส่งหนังสือยืนยันยอดธนาคารทางอีเมล\*

(\*สำหรับธนาคารที่สามารถตอบกลับหนังสือยืนยันยอดให้ผู้สอบบัญชีผ่านทางอีเมล)

ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการจากการให้ข้อมูลนี้ ให้หักจากบัญชีของสหกรณ์เลขที่.....

สาขา.....

ขอแสดงความนับถือ



ตราประทับ  
ของสหกรณ์

.....

(ชื่อ - สกุล.....)

(กรรมการสหกรณ์ผู้มีอำนาจลงนาม

หรือผู้มีอำนาจสั่งจ่ายของบัญชีที่ระบุข้างต้น)

# หนังสือขอข้อมูลจากธนาคารเพื่อการสอบบัญชี

## หัวข้อจดหมายของสหกรณ์

### ② แบบฟอร์มคำขอหนังสือยืนยันยอดธนาคารเฉพาะบัญชีที่มีการปิดระหว่างงวด/ปี

เลขที่อ้างอิงของเอกสารคำขอ....(สำนักงานสอบบัญชีกำหนดขึ้น)....

วันที่ .....

เรียน ผู้จัดการ....(สำนักงานใหญ่).....

.....(ชื่อ และที่อยู่ของธนาคาร).....

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

1. งบการเงินสำหรับงวด/ปีสิ้นสุดวันที่.....

2. สหกรณ์..... (ชื่อสหกรณ์).....จำกัด

สหกรณ์ใคร่ขอความกรุณาธนาคารได้โปรดให้ข้อมูลเลขที่บัญชีที่มีการปิดระหว่างงวด/ปี ของทุกบัญชีและทุกธุรกรรมทางการเงินที่สหกรณ์มีกับธนาคารไม่ว่าจะเป็นกับสาขาใดของธนาคารก็ตาม ตามรายละเอียดที่แนบมานี้ หากธุรกรรมใดไม่มีการปิดบัญชีระหว่างงวด/ปี โปรดระบุไว้โดยชัดเจนว่า “ไม่มี” แก่ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ ตามรายละเอียดดังนี้

#### รายละเอียดผู้สอบบัญชีสหกรณ์ :

ชื่อ - นามสกุล.....

สำนักงาน....(โปรดระบุชื่อสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์หรือสำนักงานสอบบัญชีภาคเอกชน).....

ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

อีเมล..... (ที่ผู้สอบบัญชีใช้ในการปฏิบัติงาน).....

โปรดทำเครื่องหมาย x กรณีประสงค์จะให้ธนาคารส่งหนังสือยืนยันยอดธนาคารทางอีเมล\*

(\*สำหรับธนาคารที่สามารถตอบกลับหนังสือยืนยันยอดให้ผู้สอบบัญชีผ่านทางอีเมล)

ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการจากการให้ข้อมูลนี้ ให้หักจากบัญชีของสหกรณ์เลขที่.....

สาขา.....

ขอแสดงความนับถือ



.....

(ชื่อ - สกุล.....)

(กรรมการสหกรณ์ผู้มีอำนาจลงนาม

หรือผู้มีอำนาจสั่งจ่ายของบัญชีที่ระบุข้างต้น)

## หนังสือขอยืนยันยอดลูกหนี้ เงินรับฝากและทุนเรือนหุ้น

เลขที่ .....

วันที่ .....

เรียน ..... สมาชิกเลขทะเบียนที่ .....

สทกรณ ..... จำกัด ขอเรียนว่า ณ วันที่ .....

1. ท่านเป็นหนี้สทกรณ ดังนี้

ลูกหนี้เงินกู้ .....จำนวนเงิน .....บาท (.....)

ลูกหนี้ค่า .....จำนวนเงิน .....บาท (.....)

2. มีเงินฝากไว้กับสทกรณ ดังนี้

เงินฝากออมทรัพย์ จำนวนเงิน.....บาท (.....)

เงินฝากประจำ จำนวนเงิน .....บาท (.....)

3. ทุนเรือนหุ้น จำนวนเงิน .....บาท (.....)

ขอได้โปรดแจ้งไปยัง นาย/นาง/นางสาว ..... ผู้สอบบัญชีสทกรณ  
ว่ารายการดังกล่าวข้างต้นถูกต้องหรือมีข้อทักท้วงประการใด ตามหนังสือตอบยืนยันยอดที่แนบมานี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานกรรมการ/ผู้จัดการ

## หนังสือตอบยืนยันยอด

เลขที่ .....

เรียน .....

ผู้สอบบัญชีสทกรณ ..... จำกัด

ข้าพเจ้าขอยืนยันจำนวนเงินเป็นหนี้ เงินรับฝากและทุนเรือนหุ้น ระหว่างข้าพเจ้ากับสทกรณ  
..... จำกัด ณ วันที่ ..... ดังนี้

1. จำนวนเงินเป็นหนี้ต่อสทกรณ

ลูกหนี้เงินกู้ .....จำนวนเงิน ..... บาท

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง

ลูกหนี้ค่า .....จำนวนเงิน .....บาท

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง

2. จำนวนเงินฝากไว้กับสทกรณ

เงินฝากออมทรัพย์ จำนวนเงิน ..... บาท

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง

เงินฝากประจำ จำนวนเงิน ..... บาท

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง

3. จำนวนเงินค่าหุ้น ..... บาท

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง

คำชี้แจง.....

(.....)

สมาชิกเลขทะเบียนที่ .....

# หนังสือบันทึกถ้อยคำการสอบทานหนี้ เงินรับฝากและทุนเรือนหุ้น

ที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า ..... อายุ .....ปี อาชีพ .....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... เป็นสมาชิก  
ของสหกรณ์ .....จำกัด เลขทะเบียนสมาชิกที่ ..... ขอให้ถ้อยคำกับ  
นาย/นาง/นางสาว .....ดังนี้

1. ข้าพเจ้า ได้รับรายการแจ้งหนี้ เงินรับฝากและทุนเรือนหุ้น ณ วันที่.....  
ตามหนังสือของสหกรณ์ลงวันที่.....ดังรายการต่อไปนี้

1.1 จำนวนเงินที่เป็นหนี้ต่อสหกรณ์

ประเภทหนี้ คือ .....จำนวนเงินต้น ..... บาท

ดอกเบี้ย ..... บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท

ประเภทหนี้ คือ .....จำนวนเงินต้น ..... บาท

ดอกเบี้ย ..... บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท

1.2 จำนวนเงินฝากไว้กับสหกรณ์

เงินรับฝากออมทรัพย์ จำนวนเงิน ..... บาท

เงินรับฝากประจำ ..... บาท

1.3 จำนวนเงินค่าหุ้น ..... บาท

2. ข้าพเจ้าขอทักท้วงรายการที่ได้รับแจ้งดังกล่าวในข้อ 1 ดังนี้

3. ข้าพเจ้าขอแสดงหลักฐานในการทักท้วงรายการที่ได้รับแจ้ง (ถ้ามี) ดังนี้

4. อื่น ๆ หรือข้อสังเกต



ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และได้อ่านข้อความโดยตลอด  
แล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้ถ้อยคำ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จัดบันทึก/ผู้สอบทาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

## หนังสือรับรองจำนวนสินค้าขาดบัญชี

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... อายุ .....ปี อยู่บ้านเลขที่..... ถนน .....ตำบล.....อำเภอ .....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... ตำแหน่ง.....(ในสหกรณ์).....มีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาสินค้าของสหกรณ์ .....จำกัด ขอทำหนังสือรับรองจำนวนสินค้าไว้ต่อสหกรณ์.....จำกัด ดังต่อไปนี้

1. สินค้าคงเหลือของสหกรณ์.....จำกัด ตามที่ปรากฏในบัญชีของสหกรณ์ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีจำนวนเงินราคาทุน.....บาท (.....) คิดเป็นราคาขายจำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น ถูกต้องแล้ว

2. จำนวนสินค้าคงเหลือตามมูลค่าดังกล่าวใน 1. ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาไว้ทั้งหมดหรือ ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาไว้จำนวนเงิน ราคาทุน.....บาท (.....) คิดเป็นราคาขายจำนวนเงิน.....บาท (.....)

3. จำนวนสินค้าคงเหลือซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของข้าพเจ้าตามมูลค่าที่ปรากฏใน 2. มีจำนวนคงเหลืออยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า ราคาทุน.....บาท (.....) คิดเป็นราคาขายจำนวนเงิน.....บาท (.....) หรือข้าพเจ้ามีสินค้าคงเหลือมาส่งมอบได้เพียงจำนวนเงิน ราคาทุน.....บาท (.....) คิดเป็นราคาขายจำนวนเงิน.....บาท (.....) จำนวนสินค้าคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของข้าพเจ้าจึงยังขาดจำนวนอยู่อีก ราคาทุนจำนวนเงิน.....บาท (.....) คิดเป็นราคาขายจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงจึงได้ลงลายมือชื่อให้ไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้คำรับรอง

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

**หมายเหตุ** 1. แบบหนังสือรับรองจำนวนสินค้าขาดบัญชีใช้ในกรณี เมื่อปรากฏแน่ชัดว่าสหกรณ์ มีสินค้าขาดบัญชี ด้วยวิธีเปรียบเทียบสินค้าคงเหลือที่ตรวจนับได้กับบัญชีคุมสินค้า (คุมเป็นหน่วยหรือตามราคาขายปลีก) หรือกับผลการวิเคราะห์สินค้าคงเหลือของผู้สอบบัญชี (กรณีสหกรณ์ไม่ได้จัดทำบัญชีคุมสินค้าไว้) และผู้รับผิดชอบยังไม่ได้ชี้แจงหรือยังไม่สามารถหาหลักฐานที่ถูกต้องมาทดแทนจำนวนสินค้าขาดบัญชีได้

2. กรณีสหกรณ์เปลี่ยนตัวผู้จัดการและปรากฏว่ามีสินค้าขาดบัญชีให้ใช้ข้อความในข้อ 3. ดังนี้ คือ " ข้าพเจ้ามีสินค้าคงเหลือมาส่งมอบต่อสหกรณ์ได้เพียง....."

3. วัตถุประสงค์ในการจัดทำหนังสือรับรองสินค้าขาดบัญชี ก็เพื่อที่สหกรณ์จะได้มีหลักฐานเป็นหนังสือแสดงถึงข้อผูกพันของผู้รับผิดชอบเก็บรักษาสินค้าที่จะต้องรับผิดชอบต่อสหกรณ์ในจำนวนสินค้าที่ขาดบัญชี อันจะเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ในการติดตามเรียกร้องให้มีการนำจำนวนสินค้าที่ขาดบัญชีมาใช้คืน หรือนำจำนวนเงินตามมูลค่าสินค้าที่ขาดบัญชีมาใช้สหกรณ์ ในกรณีที่ไม่มีอำนาจนำจำนวนสินค้าที่ขาดหายไปใช้คืนได้นอกจากนี้ยังสามารถใช้เป็นหลักฐานสำคัญในการฟ้องร้องดำเนินคดีต่อผู้รับผิดชอบตามหนังสือรับรองจำนวนสินค้าขาดบัญชีได้ด้วย

## หนังสือยืนยันยอดเจ้าหนี้การค้า

เลขที่.....

วันที่.....

เรียน .....

เพื่อความถูกต้องในการตรวจสอบหนี้สินระหว่างท่านกับสหกรณ์ ..... จำกัด  
ขอได้โปรดยืนยันยอดเงินที่ท่านเป็นเจ้าหนี้สหกรณ์ ณ วันที่.....แก่ นาย/นาง/นางสาว .....  
ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ ตามหนังสือตอบยืนยันยอดที่แนบมานี้ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานกรรมการ/ผู้จัดการ

---

## หนังสือตอบยืนยันยอด

เลขที่ .....

เรียน .....

ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ ..... จำกัด

ข้าพเจ้า ..... ขอยืนยันว่า ณ วันที่ .....  
สหกรณ์ ..... จำกัด เป็นหนี้จำนวนทั้งสิ้น .....บาท  
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ใบกำกับสินค้า/ใบส่งของ เลขที่ ..... วันที่.....จำนวนเงิน  
..... บาท
2. ใบกำกับสินค้า/ใบส่งของ เลขที่ .....วันที่.....จำนวนเงิน  
..... บาท
3. ....
4. ....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

## หนังสือรับรองอัตราการยุบตัว/สูญเสียตามสภาพของสินค้า

วันที่.....

สหกรณ์ ..... จำกัด ได้ทำการทดสอบอัตราการยุบตัว/  
อัตราการสูญเสียของ.....(ระบุประเภทของผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร)..... โดยวิธี.....  
และได้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการลงมติเห็นชอบให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรกำหนดอัตราการยุบตัว/  
อัตราการสูญเสียของสินค้าประเภทผลผลิตการเกษตร ดังนี้

### ประเภทผลผลิต

### อัตราการยุบตัว/อัตราการสูญเสีย

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

**หมายเหตุ** 1. แบบหนังสือรับรองอัตราการยุบตัว/สูญเสียตามสภาพของสินค้า ให้สหกรณ์  
ทำการรับรองในกรณีที่ได้มีการทดสอบอัตราการยุบตัว/สูญเสียของผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรไว้แล้ว

2. กรณีที่มีผู้เชี่ยวชาญภายนอกหรือบุคคลภายนอกร่วมทดสอบการยุบตัว/การสูญเสีย  
ของผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรด้วยนั้น ให้ลงนามเพิ่มเติมในหนังสือนี้ด้วย

-----



[www.cad.go.th](http://www.cad.go.th)

0 2016 8888 ต่อ 3401-3407