

คำแนะนำการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี โดยใช้โปรแกรมกระต่ายทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP

การพัฒนาคุณภาพงานสอบบัญชี โดยใช้โปรแกรมกระต่ายทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP นี้ ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี ทั้งในระดับสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์และสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1 - 10 จะต้องศึกษา ทำความเข้าใจระบบโปรแกรมดังกล่าว รวมถึงขั้นตอน คำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบ กระต่ายทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP เพื่อทำการประเมินผลงานสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการสอบบัญชี และระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด หากแต่การนำโปรแกรมกระต่ายทำการ อิเล็กทรอนิกส์ : EWP มาใช้ในการจัดทำกระต่ายทำการนี้ เป็นการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงานสอบบัญชี ซึ่งจะมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติไปอย่างชัดเจน นอกจากนี้ ยังมีวัตถุประสงค์หลักเกี่ยวกับการลดต้นทุน ในการจัดทำกระต่ายทำการ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักดังกล่าวแล้ว เมื่อผู้ปฏิบัติได้บันทึกข้อมูล การตรวจสอบของแต่ละเรื่องหรือรายการลงบนโปรแกรมกระต่ายทำการอิเล็กทรอนิกส์แล้ว โปรแกรมระบบ กระต่ายทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP จะไม่มีเมนูให้สั่งพิมพ์กระต่ายทำการที่จัดทำบนโปรแกรมนั้นได้ ผู้ใช้งานจะต้องดูข้อมูลเหล่านั้นบนโปรแกรมกระต่ายทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความยุ่งยากต่อผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีได้ ในการนี้ จึงได้จัดทำคำแนะนำการควบคุม คุณภาพงานสอบบัญชีโดยใช้กระต่ายทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ขึ้น เพื่อให้ผู้ทำหน้าที่ควบคุมคุณภาพ งานสอบบัญชีทุกระดับสามารถประเมินผลงานสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีตามโครงการพัฒนาคุณภาพงานสอบบัญชี โดยใช้กระต่ายทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ได้ตามมาตรฐานการสอบบัญชีและระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ โดยแบ่งระดับการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี ออกเป็น 2 ระดับ ดังนี้

1. การควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีในระดับสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์
2. การควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีในระดับสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1 - 10

สำหรับคำแนะนำในการประเมินผลงานสอบบัญชีโดยใช้กระต่ายทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ในแต่ละระดับ มีดังต่อไปนี้

การควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี ระดับ สตส.

หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัดจะต้องรับผิดชอบในการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี ของผู้สอบบัญชีตามโครงการพัฒนาคุณภาพงานสอบบัญชีโดยใช้โปรแกรมกระต่ายทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ในพื้นที่ ทุกราย โดยกำหนดให้ หัวหน้า สตส. ดำเนินการสอบทานงานทันทีที่ได้รับข้อมูลจากผู้สอบบัญชี พร้อมกับรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงาน (RA โครงการ EWP) ไว้ในระบบแผนและผลการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ Intranet เป็นระยะๆ ทันที ที่ได้สอบทานงานแล้วเสร็จ

อนึ่ง หัวหน้า สตส. จะต้องสอบทานกระต่ายทำการบนโปรแกรมกระต่ายทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP และหากพบข้อสังเกต หัวหน้า สตส. จะต้องให้ข้อเสนอแนะทันทีที่ทำการสอบทานงาน ด้วยการสร้าง Coaching Note เพื่อบันทึกข้อเสนอแนะไว้ในโปรแกรม อย่างไรก็ตาม เมื่อมีการบันทึก Coaching Note ไว้แล้ว หัวหน้า สตส. จะต้องติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะดังกล่าว และทำการลบ Coaching Note ออกด้วย เมื่อได้รับการแก้ไขแล้ว ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สำหรับการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี ระบบโปรแกรม กระต่ายทำการอิเล็กทรอนิกส์ยังคงเก็บประวัติข้อมูลของ Coaching Note ไว้ในแฟ้มข้อมูลการตรวจสอบ

เมื่อ สตส. จัดให้มีการประชุมจัดทำแผนงานสอบบัญชีร่วมกันภายในสำนักงาน และผู้สอบบัญชีได้เลือกสหกรณ์เป้าหมายเพื่อใช้โปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP มาจัดทำกระดาษทำการแล้วก็จะทำการวางแผนในระบบแผนและผลการปฏิบัติงานในแต่ละปี ผ่านระบบ Intranet ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

หัวหน้า สตส. จะทำการสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของการบันทึกข้อมูลลงในระบบแผนและผลการปฏิบัติงานในแต่ละปี ซึ่งจะต้องมีการบันทึกข้อมูลทันทีที่ได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอนโดยการรายงานข้อมูลที่ถูกต้องตรงกัน สำหรับรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงาน (RA โครงการ EWP ตามแบบเอกสาร 1) จะต้องบันทึกถึงลำดับที่ (7)

การจัดทำกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP เริ่มต้นจากผู้สอบบัญชีกำหนดบทบาทหน้าที่ของทีมงานตรวจสอบบัญชีนับแต่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีไปจนถึงผู้สอบทานงานสอบบัญชีไว้ในแฟ้มข้อมูลการตรวจสอบสหกรณ์เป้าหมาย

ในการนี้ ผู้สอบบัญชีจะต้องไปเพิ่มผู้ช่วยผู้สอบบัญชีตามสายสอบบัญชี โดยเพิ่มจากฐานข้อมูล Team Store ในโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP พร้อมกับกำหนดสิทธิให้เป็น Preparer Only หรือบันทึกข้อมูลกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ได้อย่างเดียว และเปลี่ยนแปลงสิทธิของผู้สอบบัญชีเองให้มีสิทธิ Preparer / Reviewer ซึ่งจะสามารถบันทึกข้อมูลกระดาษทำการและสอบทานงานผู้ช่วยผู้สอบบัญชีสำหรับหัวหน้า สตส. ระบบจะกำหนดไว้ในแฟ้มข้อมูลการตรวจสอบจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์แล้ว โดยให้เป็นผู้สอบทานงานเพียงอย่างเดียว

ทั้งนี้ บทบาทหน้าที่ของทีมงานตรวจสอบบัญชีในแต่ละแฟ้มข้อมูลการตรวจสอบของสหกรณ์จะสอดคล้องกับระบบมาตรฐานการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี มีดังนี้

◆ ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี มีหน้าที่บันทึกข้อมูลการตรวจสอบตามเรื่องหรือรายการที่ผู้สอบบัญชีมอบหมายงานให้ตรวจสอบไว้ใน CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี

◆ ผู้สอบบัญชี มีหน้าที่บันทึกข้อมูลการตรวจสอบตามเรื่องหรือรายการที่ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีแล้วใน CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี และสอบทานงานของผู้ช่วยผู้สอบบัญชี

◆ หัวหน้า สตส. มีหน้าที่สอบทานงานเพียงอย่างเดียว ไม่สามารถบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลในกระดาษทำการของผู้ช่วยผู้สอบบัญชีหรือผู้สอบบัญชีได้ หากมีข้อสังเกต หัวหน้า สตส. จะให้ Coaching Note เพื่อแจ้งให้ผู้สอบบัญชีแก้ไข แต่อย่างไรก็ตาม นอกจากหัวหน้า สตส. จะมีสิทธิในการสอบทานงานแล้ว หัวหน้า สตส. ยังมีสิทธิสูงสุดในการสอบทานงานทุกงานในแฟ้มข้อมูลการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องทำการ SignOff งานเหล่านั้นก่อน ผู้สอบบัญชีจึงจะดำเนินการปิดแฟ้มข้อมูลการตรวจสอบของสหกรณ์ได้

ภายหลังจากที่ผู้สอบบัญชีได้กำหนดบทบาทหน้าที่ให้ทีมงานตรวจสอบบัญชีสหกรณ์แล้วในการเข้าใช้งานระบบโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติงานในทีมงานตรวจสอบแต่ละคนจะต้องเป็นผู้เปลี่ยน Password สำหรับการเข้าถึงโปรแกรมเพื่อบันทึกกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ของตนเอง

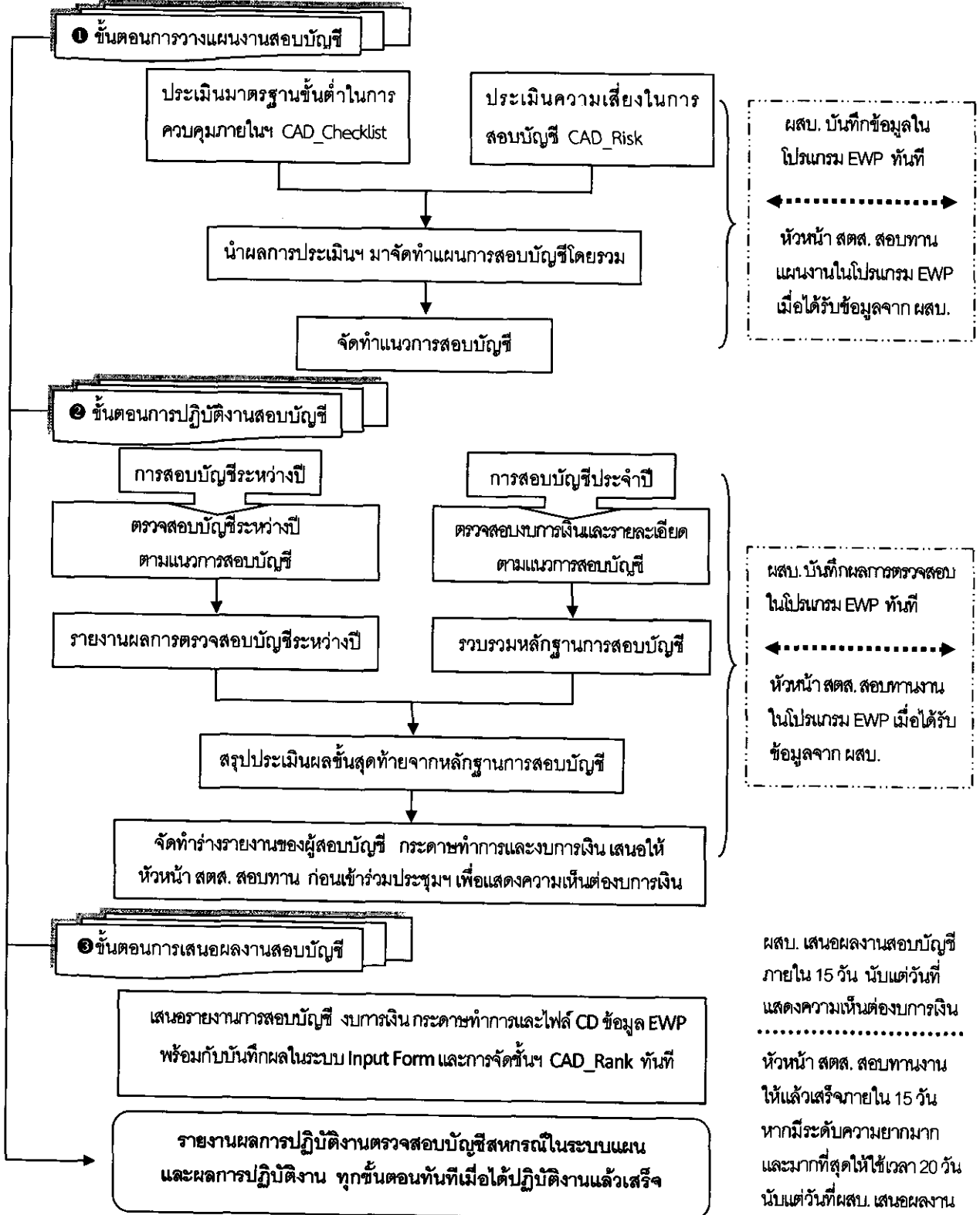
หัวหน้า สตส. จะทำการสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของผู้ช่วยผู้สอบบัญชี และบทบาทหน้าที่ของแต่ละคนในทีมงานตรวจสอบบัญชี รวมไปถึงการเปลี่ยน Password การเข้าถึงโปรแกรมระบบกระดาษทำการด้วย

จากนั้น ให้หัวหน้า สตส. ดำเนินการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานสอบบัญชี และเป็นไปตามการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1. การวางแผนงานสอบบัญชี
2. การปฏิบัติงานสอบบัญชี
3. การเสนอผลงานสอบบัญชี

แผนผังขั้นตอนการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี โดยใช้กระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP

การดำเนินการโดยใช้กระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ระดับ สตส.



1. การวางแผนงานสอบบัญชี

ผู้สอบบัญชีจะต้องรวบรวมข้อมูลของสหกรณ์เป็นการเบื้องต้นมาทำการประเมินและระบุความเสี่ยงในการสอบบัญชี เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาจัดทำแผนการสอบบัญชีโดยรวม และกำหนดแนวการสอบบัญชี พร้อมกับมอบหมายงานให้ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี โดยใช้โปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ในการบันทึกข้อมูล จากนั้นจึงเสนอแผนงานสอบบัญชีต่อหัวหน้า สตส. เพื่อสอบทานและอนุมัติแผนงานนั้น

หัวหน้า สตส. จะทำการสอบทานการจัดทำแผนงานสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีบนโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ว่ามีการวางแผนงานไว้เหมาะสม ครบถ้วน ผ่านการอนุมัติแผนงาน และมีการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่ถูกต้องตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด ดังนี้

◆ การสอบทานหลักฐานการสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีใช้ในการวางแผนงานสอบบัญชีซึ่งในโปรแกรมจะจัดเก็บไว้ใน Folder PA : วางแผนและบริหารจัดการงานสอบบัญชี ประกอบด้วย

◆ PA1 : การวางแผนงานสอบบัญชี มีดังนี้

1) การประเมินมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยสำหรับสหกรณ์ที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล ในระยะแรกผู้สอบบัญชีภาครัฐยังไม่สามารถใช้ระบบ CAD_Checklist ได้ ดังนั้น จึงให้ผู้สอบบัญชีนำเข้าหลักฐานแบบประเมินการปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วย มาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยสำหรับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล พ.ศ. 2553 (Checklist Form) ที่ผ่านการประเมินด้วยมือของสหกรณ์เป้าหมายไว้

ทั้งนี้ หากผู้สอบบัญชีประเมินมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในตามแบบ Checklist ที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนดแล้ว และพบว่าหัวข้อใดมีผลการประเมินอยู่ในระดับ “ปานกลาง” ผู้สอบบัญชีจะต้องกำหนดวิธีการทดสอบระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับเรื่องนั้นไว้ด้วย

2) การประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี โดยใช้ระบบ CAD_Risk ให้นำเข้าแบบรายงานผลการประเมินความเสี่ยงจากการควบคุม RQ 1 และแบบรายงานจุดอ่อนจากการควบคุมภายใน RQ 1 - 3 รวมถึงแบบประเมินความเสี่ยง (เพิ่มเติม)

3) การจัดทำแผนการสอบบัญชีโดยรวม ผู้สอบบัญชีต้องจัดทำแผนการสอบบัญชีโดยรวมให้เป็นไปตามรูปแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนดแล้วจึงนำเข้าแผนการสอบบัญชีโดยรวมนั้นโดยการแนบไฟล์เอกสาร ซึ่งอาจจะเป็นไฟล์ที่บันทึกจาก MS Office ทั้งที่เป็น MS Word และ MS Excel และ PDF File หรือ File รูปภาพที่ถ่าย หรือสแกนมาจากเอกสารต้นฉบับ โดยไม่จำเป็นต้องมีการลงลายมือชื่อจริงไว้ก็ได้ ทั้งนี้ เนื่องจากการจัดทำแผนการสอบบัญชีโดยรวมเป็นหน้าที่ของผู้สอบบัญชี ซึ่งจะต้องเป็นผู้จัดทำ (PREPRE) แผนการสอบบัญชีโดยรวมนั้นด้วยตนเอง สำหรับรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงาน (RA โครงการ EWP) ตามแบบเอกสาร 1 จะต้องบันทึกในช่องลำดับที่ (10) โดยรายงานวันที่ให้ถูกต้องตรงกันกับข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานนั้น

4) งบการเงินที่นำมาใช้ในการวางแผนงานสอบบัญชี เพื่อให้สามารถสอบทานการจัดทำแผนการสอบบัญชีโดยรวมได้อย่างเหมาะสม ครบถ้วนตามองค์ประกอบของงบการเงิน

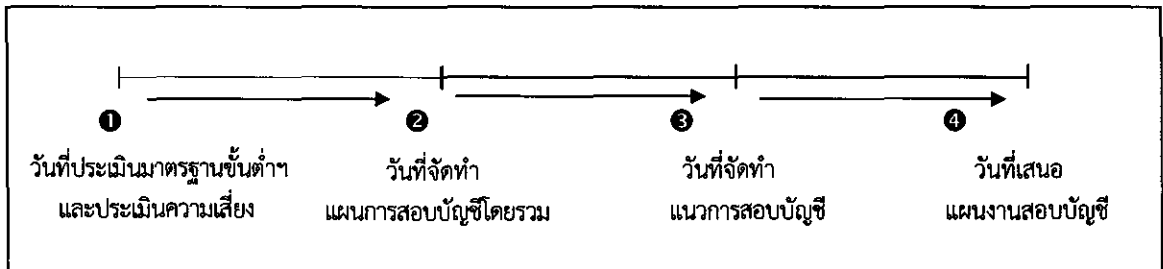
◆ PA2 : การบริหารจัดการงานสอบบัญชี มีดังนี้

1) หนังสือแจ้งชื่อผู้สอบบัญชี ให้รวมถึงคำสั่งแต่งตั้งผู้สอบบัญชีด้วย

2) หนังสือขอรับบริการตรวจสอบบัญชี

กรณีที่ผู้สอบบัญชียังคงจัดทำกระดาษทำการด้วยมือคู่ขนานกันไปกับการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ให้หัวหน้า สตส. สอบทานกระดาษทำการนั้นว่าได้จัดทำควบคู่กันไปด้วยหรือไม่ ทั้งนี้รวมไปถึงการกำหนดวิธีการตรวจสอบในแนวการสอบบัญชีด้วยเช่นกัน

อนึ่ง สำหรับช่วงระยะเวลาในการวางแผนงานสอบบัญชี หัวหน้า สตส. จะต้องสอบทานการปฏิบัติของผู้สอบบัญชีให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน คือ ประเมินมาตรฐานขั้นต่ำ และประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชีจากระบบที่กรมฯ กำหนด นำผลการประเมินมาจัดทำแผนการสอบบัญชีโดยรวม แล้วจึงกำหนดแนวการสอบบัญชี โดยการนำเข้าวิธีการตรวจสอบมาจากฐานข้อมูลโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP จากนั้นจึงเสนอแผนงานสอบบัญชีต่อหัวหน้า สตส. เพื่ออนุมัติด้วยการ SignOff ข้อมูลใน PA : วางแผนและบริหารจัดการงานสอบบัญชีทั้งหมด



สำหรับวันที่ตามลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติงานที่ปรากฏข้างต้น แยกเป็น ดังนี้
วันที่ประเมินมาตรฐานขั้นต่ำ และประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี จะเป็นวันที่ที่ออกจากรายงานในระบบ CAD ต่างๆ ที่กรมฯ กำหนด

วันที่จัดทำแผนการสอบบัญชีโดยรวม จะเป็นวันที่ที่ปรากฏในโปรแกรม เมื่อผู้สอบบัญชีได้นำเข้าไฟล์เอกสารแผนการสอบบัญชีโดยรวมและทำการบันทึกข้อมูล (PREPRE) เพื่อแสดงถึงการจัดทำแผนการสอบบัญชีโดยรวมนั้น

วันที่จัดทำแนวการสอบบัญชี จะเป็นวันที่ปรากฏใน CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี สำหรับเรื่องหรือรายการ ซึ่งผู้สอบบัญชีได้กำหนดวิธีการตรวจสอบ ทั้งจากการนำเข้าข้อมูลมาจากฐานข้อมูลโปรแกรม (Get Program ใน Team Store) และการกำหนดตัวอย่างไว้ใน CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี

วันที่เสนอแผนงานสอบบัญชี จะเป็นวันที่ผู้สอบบัญชีได้ SignOff ข้อมูลใน PA : วางแผนและบริหารจัดการงานสอบบัญชีทั้งหมด ทั้ง PA1 และ PA2 โดยถือวันสุดท้ายที่ผู้สอบบัญชี SignOff ข้อมูล เป็นวันที่เสนอแผนงานสอบบัญชีต่อหัวหน้า สตส. เพื่อพิจารณาสอบทานงานและอนุมัติแผนงานนั้น

◇ การสอบทานแนวการสอบบัญชี มีการกำหนดวิธีการตรวจสอบของแต่ละเรื่องหรือรายการไว้ใน CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี อย่างเหมาะสม ครบถ้วน รวมถึงการเลือกตัวอย่างและวิธีการเลือกตัวอย่าง ทั้งการทดสอบระบบการควบคุมและการตรวจสอบเนื้อหาสาระ ซึ่งจะสัมพันธ์กับแผนการสอบบัญชีโดยรวม โดยกำหนดให้ครอบคลุมทั้งการตรวจสอบระหว่างปี และการตรวจสอบประจำปี รวมไปถึงการมอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี ทั้งนี้ หัวหน้า สตส. สามารถนำ “แบบประเมินความครบถ้วน” (แบบเอกสาร 2) มาปรับใช้สำหรับการสอบทานงานได้ตามความเหมาะสม

◇ การสอบทานระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

◆ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

1) การประเมินมาตรฐานขั้นต่ำๆ และการประเมินความเสี่ยงควรจัดทำก่อนการจัดทำแผนการสอบบัญชีโดยรวม ดังนั้น วันที่นำเข้าข้อมูลหลักฐานการประเมินดังกล่าวควรเป็นวันก่อนหรือวันเดียวกันกับการนำเข้าแผนการสอบบัญชีโดยรวม ในทำนองเดียวกัน แนวการสอบบัญชีที่กำหนดใน CG : กระดาศทำการสำหรับการสอบบัญชี ควรจัดทำหลังจากที่ได้จัดทำแผนการสอบบัญชีโดยรวมแล้ว ดังนั้น วันที่ที่ปรากฏในโปรแกรมกระดาศทำการอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละ CG : กระดาศทำการสำหรับการสอบบัญชี ควรเป็นวันเดียวกันหรือวันถัดจากวันที่นำเข้าแผนการสอบบัญชีโดยรวม ส่วนวันที่เสนอแผนงานสอบบัญชีควรเป็นวันเดียวกันทั้งหมด

2) การอนุมัติแผนงานสอบบัญชี เพื่อให้หัวหน้า สตส. มีเวลาในการสอบทานแผนงานสอบบัญชี ได้ภายใน 15 วัน ซึ่งจะต้องสอบทานบนโปรแกรมระบบจึงกำหนดให้ผู้สอบบัญชีส่งแผนงานสอบบัญชีให้ หัวหน้า สตส. สอบทานก่อนเข้าตรวจบัญชีระหว่างปีไม่น้อยกว่า 15 วัน ในการอนุมัติแผนงานสอบบัญชีของหัวหน้า สตส. นั้น ทำโดยการ SignOff ข้อมูลทั้งหมด ที่อยู่ใน Folder PA : วางแผนและบริหารจัดการงานสอบบัญชี ทั้ง PA1 และ PA2 เท่านั้น อนึ่ง หัวหน้า สตส. อาจใช้เวลาในการสอบทานงานมากกว่า 1 วัน ดังนั้น วันที่ที่หัวหน้า สตส. บันทึกการ SignOff ข้อมูล PA : วางแผนและบริหารจัดการงานสอบบัญชีครั้งสุดท้ายไว้เป็นวันใด วันนั้นจะถือว่าเป็นวันที่หัวหน้า สตส. อนุมัติแผนงานสอบบัญชี อย่างไรก็ตาม ในการเสนอแผนงานสอบบัญชีเพื่ออนุมัตินั้น จะเห็นได้ว่ามีแนวการสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีได้กำหนดวิธีการตรวจสอบไว้ใน CG : กระดาศทำการสำหรับการสอบบัญชีของแต่ละเรื่องนั้นด้วย ในการอนุมัติแผนงานสอบบัญชีนี้นี้ หัวหน้า สตส. ยังไม่ต้องทำการ SignOff ข้อมูลใน CG : กระดาศทำการสำหรับการสอบบัญชีแต่อย่างใด เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีจะต้องใช้กระดาศทำการดังกล่าวเพื่อนำไปบันทึกข้อมูลการตรวจสอบต่อเนื่องไปจนกว่าจะสิ้นสุดกระบวนการสอบบัญชีของเรื่องนั้นๆ ทั้งนี้ โปรแกรมจะทำการบันทึกประวัติการทำงานของทีมงานตรวจสอบทุกคนไว้ทุกครั้งที่ได้บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม

◆ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

หัวหน้า สตส. ควรสอบทานการรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานในระบบแผนและผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องมีการบันทึกข้อมูลทันทีที่ได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอน โดยมีข้อมูลการรายงานที่ถูกต้องตรงกัน ตัวอย่างเช่นวันที่ที่ปรากฏในรายงานผลการประเมินความเสี่ยงจากการควบคุม (RQ 1) จะต้องตรงกันกับวันที่ประเมินความเสี่ยงในรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงาน (RA โครงการ EWP) และเมื่อถึงขั้นตอนนี้จะต้องรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานถึงลำดับที่ (13)

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสอบบัญชี

2.1 การสอบบัญชีระหว่างปี

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีเข้าตรวจบัญชีระหว่างปีของสหกรณ์เป้าหมายทุกแห่งอย่างน้อย 1 ครั้ง ซึ่งจะปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวการสอบบัญชีที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้า สตส. แล้ว ในการนี้ ผู้สอบบัญชีจะต้องควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้สอบบัญชีให้ปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ พร้อมกับบันทึกและสรุปผลการตรวจสอบตามเรื่องหรือรายการที่ได้รับการมอบหมายงานไว้ในโปรแกรมกระดาศทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP จากนั้นผู้สอบบัญชีจะสอบทานความครบถ้วน ถูกต้องในการบันทึกข้อมูลดังกล่าวพร้อมกับสรุปรวบรวมข้อมูลทั้งหมดมาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปีเพื่อเสนอต่อหัวหน้า สตส. ดำเนินการสอบทานงานต่อไป

กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีพบข้อสังเกตและได้สร้างข้อตรวจพบ (Exceptions) ไว้ ผู้สอบบัญชีจะต้องรายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปีเกี่ยวกับเรื่องนั้นด้วย พร้อมกับนำข้อมูลดังกล่าว มาทบทวนแนวการสอบบัญชีประจำปี ซึ่งอาจจะต้องแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มหรือลดวิธีการตรวจสอบ หรือมีการขยายขอบเขตการตรวจสอบ

นอกจากนี้ ผู้สอบบัญชีอาจมีการเปลี่ยนแปลงการมอบหมายงานให้แก่ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี หรือการยกเลิกผู้ช่วยผู้สอบบัญชีกรณีที่ไม่ได้อยู่ในทีมงานตรวจสอบแล้ว โดยการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม ตามข้อเท็จจริงที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นทันที

หัวหน้า สตส. จะทำการสอบทานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปีของผู้สอบบัญชี ถึงการปฏิบัติงานได้ตามแผนงานสอบบัญชีที่กำหนดไว้ นั้น พร้อมกับให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยน ทีมงานหรือแนวการสอบบัญชี กรณีที่พบว่ามีการกำหนดวิธีการตรวจสอบไว้ไม่เหมาะสม หรือมีสถานการณ์ที่ เปลี่ยนแปลงไป รวมไปถึงการให้ข้อสังเกต หรือการแจ้งข้อบกพร่องแก่สหกรณ์ รวมทั้งการสอบทานการปฏิบัติ ให้อยู่ภายในช่วงระยะเวลาที่ถูกต้องตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

◆ การสอบทานหลักฐานการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี

หลักฐานการตรวจสอบบัญชีระหว่างปีของผู้สอบบัญชีจะนำมาจัดเก็บไว้ใน Folder AS2 : รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย

1) รายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี โดยใช้รูปแบบการรายงานตามที่ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

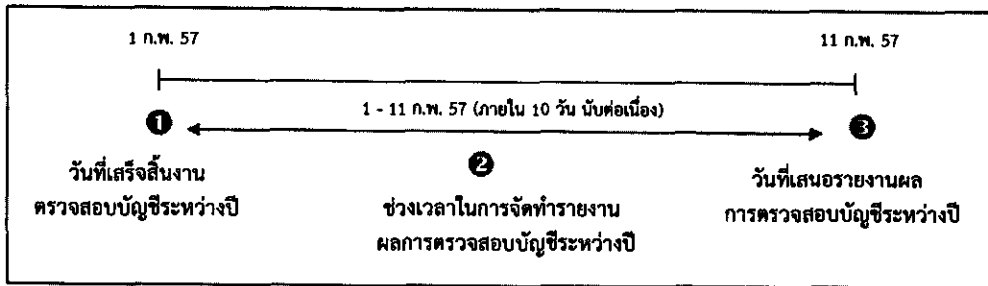
2) หนังสือแจ้งข้อสังเกตหรือแจ้งข้อบกพร่อง รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ สามารถใช้วิธีการแนบไฟล์ได้เช่นเดียวกับขั้นตอนการวางแผนงานสอบบัญชี

◆ การสอบทานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี ใน CG : กระต่ายทำการสำหรับการ สอบบัญชี อย่างเหมาะสม ครบถ้วน เป็นไปตามวิธีการตรวจสอบของแต่ละเรื่องหรือรายการที่กำหนดไว้ เช่น นำงบทดลองที่ใช้ในการตรวจสอบบัญชีระหว่างปีมาจัดเก็บไว้ใน CG : กระต่ายทำการสำหรับการสอบบัญชี รายการงบทดลองและรายการปรับปรุง รวมทั้งการแนบรายละเอียดประกอบ CG : กระต่ายทำการสำหรับการ สอบบัญชีของแต่ละเรื่องหรือรายการที่ตรวจสอบ ตัวอย่างเช่นรายการเงินสด เมื่อได้ตรวจนับเงินสด คงเหลือในมือตามวิธีการตรวจสอบที่กำหนด เมื่อบันทึกผลการตรวจสอบในโปรแกรมควรแนบกระต่ายทำการ ตรวจนับเงินสดจัดเก็บไว้ในส่วนของบันทึกผลการตรวจสอบด้วย พร้อมกับสอบทานการปรับเปลี่ยนทีมงาน หรือแนวการสอบบัญชี

◆ การสอบทานระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

◆ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

1) การเสนอรายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี เมื่อผู้สอบบัญชีบันทึก ข้อมูลการตรวจสอบลงใน CG : กระต่ายทำการสำหรับการสอบบัญชีตามเรื่องหรือรายการที่ได้ตรวจสอบบัญชีแล้ว หรือเมื่อสอบทานผลงานของผู้ช่วยผู้สอบบัญชีแล้ว มีการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลในกระต่ายทำการนั้น ซึ่งผู้สอบบัญชี ได้ทำการบันทึกข้อมูลนั้นอีกครั้ง ดังนั้น วันที่เสร็จสิ้นงานตรวจสอบบัญชีระหว่างปี ให้หมายถึงวันสุดท้ายที่ ผู้สอบบัญชีบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมระบบกระต่ายทำการอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวแล้ว จากนั้น ผู้สอบบัญชี จะมีระยะเวลาในการจัดทำรายงานภายใน 10 วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นงานตรวจสอบบัญชีระหว่างปี แล้วจึง เสนอรายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปีต่อหัวหน้า สตส. ซึ่งผู้สอบบัญชีจะต้อง SignOff ข้อมูลที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบบัญชีระหว่างปีทั้งหมดที่อยู่ใน Folder AS2 : รายงานผลการตรวจสอบ โดยถือวันที่ SignOff ข้อมูลเป็นวันที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี มีแนวปฏิบัติ ดังนี้



วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2557 ผู้สอบบัญชีบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP แล้วเสร็จ และภายในวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2557 ผู้สอบบัญชีจะต้องนำเข้าหลักฐานการตรวจสอบบัญชีระหว่างปีให้แล้วเสร็จก่อนที่จะทำการ SignOff ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบบัญชีระหว่างปีได้นำมาจัดเก็บไว้ใน Folder AS2 : รายงานผลการตรวจสอบ บนโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP เพื่อเสนอให้หัวหน้า สตส. ภายในวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2557

2) การสอบทานแนวการสอบบัญชีประจำปี ในขั้นตอนนี้ หัวหน้า สตส. จะต้องสอบทานแนวการสอบบัญชีประจำปีอีกครั้ง กรณีที่มีสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป ส่งผลให้ผู้สอบบัญชีต้องทบทวนแผนงานสอบบัญชีนั้นใหม่ ซึ่งอาจจะต้องแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มหรือลดวิธีการตรวจสอบ หรือมีการขยายขอบเขตการตรวจสอบ หรือมีการเปลี่ยนแปลงการมอบหมายงานให้แก่ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี กำหนดให้หัวหน้า สตส. ดำเนินการสอบทานแนวการสอบบัญชีประจำปีให้แล้วเสร็จก่อนที่ผู้สอบบัญชีจะเข้าตรวจสอบบัญชีประจำปี

◆ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

หัวหน้า สตส. ควรสอบทานการรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานในระบบแผนและผลการปฏิบัติงาน เช่นเดียวกันกับขั้นตอนการวางแผนงานสอบบัญชี และเมื่อหัวหน้า สตส. สอบทานงานแล้วเสร็จก็ต้องบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานทันทีด้วยเช่นกัน การรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานนี้จะต้องมีข้อมูลที่ถูกต้องตรงกัน เช่น เมื่อหัวหน้า สตส. สอบทานผลงานตรวจสอบบัญชีระหว่างปีแล้วเสร็จก็จะทำการ SignOff ข้อมูลทั้งหมดที่ผู้สอบบัญชีนำมาจัดเก็บไว้ใน Folder AS2 : รายงานผลการตรวจสอบ ดังนั้น วันที่ที่หัวหน้า สตส. ทำการ SignOff ในโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสัมพันธ์กับวันที่สอบทานในการปฏิบัติของหัวหน้า สตส. ที่รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงาน (RA โครงการ EWP) ด้วยเช่นกัน และเมื่อถึงขั้นตอนนี้จะต้องรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานถึงลำดับที่ (17)

2.2 การสอบบัญชีประจำปี

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีประจำปีสภกรณ์เป้าหมายตามแนวการสอบบัญชี ในการจัดทำกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์นี้ให้ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันกับขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี เมื่อปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีประจำปีแล้วเสร็จ ผู้สอบบัญชีจะต้องสรุปประเมินผลขั้นสุดท้ายจากหลักฐานการสอบบัญชีเพื่อพิจารณาว่าหลักฐานที่ได้รับนั้นถูกต้องและเพียงพอที่จะนำไปใช้เป็นหลักฐานในการแสดงความเห็นต่องบการเงินของสภกรณ์ได้ จากนั้นให้จัดทำร่างรายงานของผู้สอบบัญชีตามรูปแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด พร้อมกับรวบรวมกระดาษทำการที่จัดทำขึ้นเพื่อให้มีการลงลายมือชื่อจริง และงบการเงินของสภกรณ์ เสนอหัวหน้า สตส. เพื่อสอบทานเป็นการเบื้องต้นก่อนที่จะนำงบการเงินดังกล่าวเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการและแสดงความเห็นต่องบการเงินของสภกรณ์นั้น

หัวหน้า สตส. ในระยะแรกจะสอบถามผลการตรวจสอบบัญชีประจำปีว่าได้มีการปฏิบัติงานตามแนวการสอบบัญชีที่กำหนดไว้ พร้อมกับติดตามผลการแก้ไขตามคำแนะนำที่ได้ทำ Coaching Note ไว้ที่โปรแกรมระบบกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ ความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานการสอบบัญชีและรูปแบบการแสดงความเห็นต่องบการเงิน

◇ การสอบถามหลักฐานการตรวจสอบบัญชีประจำปีก่อนการแสดงความเห็นต่องบการเงิน
หลักฐานการตรวจสอบบัญชีประจำปีที่ผู้สอบบัญชีจะนำมาจัดเก็บไว้ใน Folder AS2 : รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย

1) ร่างรายงานของผู้สอบบัญชีตามรูปแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด ในกรณีที่มีการแสดงความเห็นต่องบการเงินแตกต่างไปจากแบบไม่มีเงื่อนไขนั้นผู้สอบบัญชีจะต้องแนบหลักฐานการขอคำปรึกษาหรือเกี่ยวกับการแสดงความเห็นต่องบการเงินของสหกรณ์ไว้ด้วย

2) งบการเงินของสหกรณ์ชุดสมบูรณ์ ซึ่งผู้สอบบัญชีจะนำไปเข้าร่วมประชุม เพื่อแสดงความเห็นต่องบการเงิน

ทั้งนี้ สามารถใช้วิธีการแนบไฟล์ได้เช่นเดียวกับขั้นตอนการวางแผนงานสอบบัญชี

◇ การสอบถามผลการตรวจสอบบัญชีประจำปี ให้สอบถามการบันทึกข้อมูลลงใน CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี อย่างเหมาะสม ครบถ้วน เป็นไปตามวิธีการตรวจสอบของแต่ละเรื่อง หรือรายการที่กำหนดไว้ และมีการเพิ่ม Folder เพื่อจัดเก็บหลักฐานการสอบบัญชี/ผลการวิเคราะห์อื่น พร้อมกับแนบรายละเอียดประกอบ CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชีไว้ตามเรื่องหรือรายการที่ตรวจนั้น โดยไม่มีการลบโครงสร้างหลักใน CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี ออกจากโปรแกรม พร้อมทั้งสอบถามการได้มาซึ่งหลักฐานการสอบบัญชีที่เพียงพอและเหมาะสมจนสามารถได้ข้อสรุปต่อการแสดงความเห็นต่องบการเงินของสหกรณ์ รวมไปถึงการสอบถามกระดาษทำการที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อนำมาเก็บไว้ในเล่มกระดาษทำการ และรูปแบบรายงานของผู้สอบบัญชี ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชีและระเบียบของนายทะเบียนสหกรณ์ สำหรับกระดาษทำการที่ไม่ได้จัดทำขึ้นจากโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นกระดาษทำการที่จัดทำขึ้นเพื่อให้มีการลงลายมือชื่อจริง ซึ่งผู้สอบบัญชีจะต้องนำมาจัดเก็บไว้ในเล่มกระดาษทำการ มีดังนี้

1. บันทึกการปฏิบัติงานสอบบัญชี
2. กระดาษทำการงบทดลอง
3. กระดาษทำการรายการปรับปรุงบัญชี
4. กระดาษทำการตรวจนับเงินสด
5. กระดาษทำการเงินฝากธนาคาร/เงินฝากสหกรณ์อื่น รวมถึงหลักฐานการแจ้งยอดจากธนาคาร/สหกรณ์
6. กระดาษทำการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร/เงินฝากสหกรณ์อื่น
7. หนังสือต่างๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานการสอบบัญชี เช่น หนังสือรับรองจำนวนเงินสด, สัญญารับสภาพความผิด, คำพิพากษาศาล, หนังสือขอข้อมูลจากธนาคารเพื่อการสอบบัญชี, หนังสือยืนยันยอดจากสมาชิก (เฉพาะรายการที่มีผลต่าง/ข้อหักหัก), หนังสือรับรองจำนวนสินค้าขาดบัญชี, หนังสือรับรองของสหกรณ์และหนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
8. รายงานการสอบบัญชี งบการเงิน ชุดที่มีการลงลายมือชื่อจริงไว้

เนื่องจากกระดาษทำการข้างต้นนี้เป็นหลักฐานการสอบบัญชีที่สำคัญ ซึ่งผู้สอบบัญชีได้จัดทำขึ้นเพื่อเก็บไว้ในเล่มกระดาษทำการที่จัดทำด้วยมือ ดังนั้น หัวหน้า สตส. จะต้องสอบถามการนำเข้าเอกสารดังกล่าว ว่าได้มีการแนบไฟล์เอกสารเหล่านั้นมาเก็บไว้ในกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

- ◇ การสอบทานระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ◆ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

การเสนอผลการตรวจสอบบัญชีประจำปีก่อนการแสดงความเห็นต่องบการเงิน เมื่อผู้สอบบัญชีบันทึกข้อมูลและนำเข้าสู่หลักฐานการสอบบัญชีไว้ใน CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี รวมไปถึงการนำเข้าสู่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการแสดงความเห็นต่องบการเงินมาจัดเก็บไว้ใน Folder AS2 : รายงานผลการตรวจสอบ จากนั้นจึงทำการ SignOff ข้อมูลทั้งหมดบนโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP เพื่อเสนอให้หัวหน้า สตส. พิจารณาสอบทานเป็นการเบื้องต้น ก่อนที่จะนำงบการเงินนั้นไปเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการดำเนินการต่อไป

- ◆ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

หัวหน้า สตส. ควรสอบทานการรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานในระบบ แผนและผลการปฏิบัติงาน เช่นเดียวกันกับขั้นตอนการวางแผนงานสอบบัญชี และเมื่อหัวหน้า สตส. สอบทานงานแล้วเสร็จก็ต้องบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานทันทีด้วยเช่นกัน การรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานนี้จะต้องมีข้อมูลที่ถูกต้องตรงกัน เช่น เมื่อหัวหน้า สตส. สอบทานการตรวจสอบบัญชีประจำปี ก่อนการแสดงความเห็นต่องบการเงินบนโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์แล้วเสร็จก็จะทำการ SignOff ข้อมูล ซึ่งผู้สอบบัญชีได้นำมาจัดเก็บไว้ใน Folder AS2 : รายงานผลการตรวจสอบ และ CG : กระดาษทำการ สำหรับการสอบบัญชี ตามโครงสร้างการตรวจสอบทั้งหมด ดังนั้น วันที่ที่หัวหน้า สตส. ทำการ SignOff ในโปรแกรมระบบจะต้องสัมพันธ์กับวันที่สอบทานในการปฏิบัติของหัวหน้า สตส. ที่รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงาน (RA โครงการ EWP) ด้วยเช่นกัน และเมื่อถึงขั้นตอนนี้จะต้องรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานถึงลำดับที่ (20)

3. การเสนอผลงานสอบบัญชี

เมื่อผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงินของสหกรณ์แล้ว ผู้สอบบัญชีจะต้องตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่หัวหน้า สตส. ได้ให้ Coaching Note ไว้ในโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมกับทำการบันทึกข้อมูลในระบบ Input Form และประเมินจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน โดยใช้ระบบ CAD_Rank จากนั้นให้ผู้สอบบัญช้นำเข้าสู่หลักฐานการสอบบัญชี เพื่อเสนอผลงานสอบบัญชี ส่งให้ หัวหน้า สตส. สอบทานงาน

หัวหน้า สตส. จะสอบทานงานของสหกรณ์เป้าหมายในภาพรวมทั้งกระบวนการสอบบัญชี่นี้ใหม่อีกครั้ง เนื่องจากผู้สอบบัญชีอาจมีการแก้ไขข้อมูลหลังการสอบทานงานจากหัวหน้า สตส. แล้ว ซึ่งโปรแกรมจะให้สัญลักษณ์เป็นธงแดงไว้ ในการนี้ หัวหน้า สตส. จะต้องติดตาม Coaching Note ที่ได้ให้คำแนะนำไว้ หากผู้สอบบัญชีทำการแก้ไขหมดแล้วก็สามารถลบ Coaching Note เหล่านั้นได้ ซึ่งโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ยังคงเก็บประวัติข้อมูลของ Coaching Note ไว้ในแฟ้มข้อมูลการตรวจสอบสหกรณ์ นอกจากนี้ ยังเป็นการแสดงให้เห็นว่าผู้สร้าง Coaching Note ได้มีการติดตามผลการให้ข้อเสนอแนะและทำการลบโดยผู้ให้ Coaching Note ด้วย จากนั้น หัวหน้า สตส. จึงจะทำการ SignOff ข้อมูลทุกงานที่อยู่ในแฟ้มการตรวจสอบทั้งหมดเพื่อให้ผู้สอบบัญชีสามารถปิดแฟ้มการตรวจสอบ (Finalize Project) ได้ต่อไป

◆ การสอบทานหลักฐานการเสนอผลงานสอบบัญชี

หลักฐานการตรวจสอบบัญชีที่จะนำมาจัดเก็บไว้ในแต่ละ Folder ประกอบด้วย

◆ AS1 : ข้อตรวจพบ เป็นข้อสังเกตที่ตรวจพบในขณะที่เข้าปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี และได้ทำ Exceptions ไว้ โดยข้อสังเกตดังกล่าวโปรแกรมกระดาศทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP จะรวบรวมนำไปจัดเก็บไว้ให้ที่ AS1 : ข้อตรวจพบ โดยอัตโนมัติ ให้หัวหน้า สตส. สอบทานการบันทึกผลการตรวจสอบในกระดาศทำการของเรื่องนั้นๆ ในกรณีที่ข้อสังเกตเหล่านั้นได้รับการแก้ไขแล้ว พร้อมกับสอบทานรายงานผลการตรวจสอบบัญชี ซึ่งจะต้องกล่าวไว้เกี่ยวกับข้อสังเกต ดังที่ปรากฏตาม Exceptions นั้น

◆ AS2 : รายงานผลการตรวจสอบ แยกเป็น

1) รายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี เป็นข้อมูลของผู้สอบบัญชีได้นำมาบันทึกไว้และหัวหน้า สตส. ได้สอบทานแล้วในขั้นตอนของการสอบบัญชีระหว่างปี

2) หลักฐานการตรวจสอบบัญชีประจำปีก่อนการแสดงความเห็นต่องบการเงิน เป็นข้อมูลของผู้สอบบัญชีได้นำมาบันทึกไว้และหัวหน้า สตส. ได้สอบทานแล้วในขั้นตอนของการสอบบัญชีประจำปี

3) รายงานผลการสอบบัญชีประจำปี ข้อมูลที่ผ่านการลงลายมือชื่อจริง ซึ่งผู้สอบบัญชีได้นำมาบันทึก มีดังนี้

- รายงานของผู้สอบบัญชี
- รายงานผลการตรวจสอบบัญชี
- งบการเงินของสหกรณ์
- หนังสือรับรองของสหกรณ์ ให้รวมถึงหนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

◆ AS3 : การรายงานผล INPUT FORM และ CAD_Rank แยกเป็น

1) INPUT FORM ให้ผู้สอบบัญชีนำเข้าหลักฐานการรายงานผลการบันทึก INPUT FORM เฉพาะหน้ารายงานส่งข้อมูล และหน้ารายงานข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์ที่ได้รับจากระบบ CAD_Center

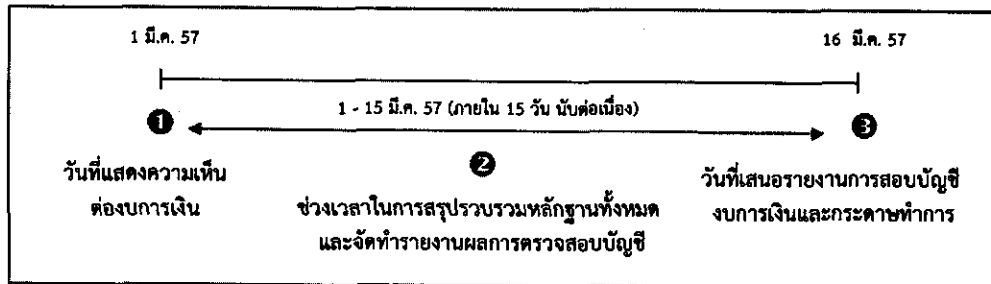
2) CAD_Rank ให้ผู้สอบบัญชีนำเข้าแบบรายงานผลการประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน RQ 2 และแบบรายงานจุดอ่อนของการควบคุมภายใน RQ 2 - 3

◆ การสอบทานระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

◆ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ผู้สอบบัญชีจะต้องเสนอผลงานสอบบัญชีก่อนที่จะทำการปิดแฟ้มการตรวจสอบ (Finalize Project) นี้ได้โดยบันทึกข้อมูลลงใน CG : กระดาศทำการสำหรับการสอบบัญชี พร้อมกับนำเข้าหลักฐานการสอบบัญชีมาไว้ในโปรแกรมกระดาศทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ให้ครบถ้วน แล้วจึงจะทำการ SignOff ข้อมูลทั้งหมดบนโปรแกรมกระดาศทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP เพื่อเสนอให้หัวหน้า สตส. ดำเนินการสอบทานงานต่อไป ทั้งนี้ ให้ผู้สอบบัญชีเสนอรายงานการสอบบัญชี งบการเงิน และกระดาศทำการทั้งที่จัดทำด้วยโปรแกรมและที่จัดทำด้วยมือ (กรณีที่ต้องจัดทำควบคู่ไปกับระบบคอมพิวเตอร์) โดยให้ส่งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่แสดงความเห็นต่องบการเงิน อย่างไรก็ตาม เนื่องจาก หัวหน้า สตส. ได้มีการสอบทานงานเป็นระยะๆ ของทุกขั้นตอนแล้ว ดังนั้น ผู้สอบบัญชีสามารถเสนอผลงานสอบบัญชีได้ทันทีที่ทำการทบทวนการจัดทำกระดาศทำการขั้นสุดท้ายเพื่อให้ได้แฟ้มข้อมูลการตรวจสอบสหกรณ์เป้าหมายที่สมบูรณ์แล้วเสร็จ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

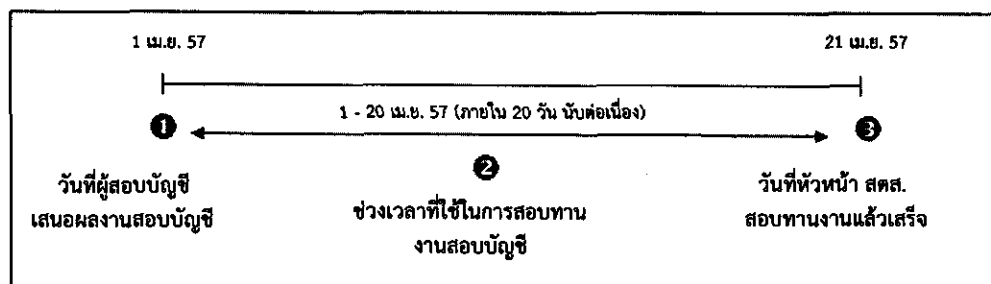
ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงินของสหกรณ์ไว้เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2557 ผู้สอบบัญชีสามารถใช้เวลาในการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการจัดทำกระดาษทำการ ทั้งกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์และกระดาษทำการที่ทำด้วยมือ ซึ่งจะต้องนำเข้าสู่หลักฐานการสอบบัญชีตาม ข้อ 3) มาไว้ใน AS2 : รายงานผลการตรวจสอบ และ AS3 : การรายงานผล INPUT FORM และ CAD_Rank บนโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 มีนาคม 2557 แล้วจึงทำการ SignOff ข้อมูลทั้งหมด เพื่อเสนอให้หัวหน้า สตส. ภายในวันที่ 16 มีนาคม 2557



ทั้งนี้ ให้ถือว่าวันที่ผู้สอบบัญชีทำการ SignOff ข้อมูลบนโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP วันสุดท้ายเป็นวันที่ผู้สอบบัญชีส่งผลงานสอบบัญชีต่อหัวหน้า สตส.

หัวหน้า สตส. จะทำการสอบทานงานสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีสำหรับทุกๆ ขั้นตอนนั้นอีกครั้ง ซึ่งจะเป็นการสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนทั้งข้อมูลและตัวเลขในภาพรวมทั้งหมด โดยมุ่งเน้นความสัมพันธ์ระหว่างกระดาษทำการ งบการเงินและรายงานผลการตรวจสอบบัญชี รวมทั้งระยะเวลาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานเวลาที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด โดยมีระยะเวลาในการสอบทานงานให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีเสนอผลงานสอบบัญชีต่อหัวหน้า สตส. สำหรับสหกรณ์ที่มีระดับความยากในการสอบบัญชีมากลงมา และสามารถใช้เวลาในการสอบทานงานให้แล้วเสร็จภายใน 20 วัน สำหรับสหกรณ์ที่มีระดับความยากในการสอบบัญชีมากที่สุด โดยให้นับระยะเวลาต่อเนื่องโดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

ผู้สอบบัญชีได้เสนอรายงานการสอบบัญชี งบการเงิน และกระดาษทำการของสหกรณ์ ซึ่งมีระดับความยากในการสอบบัญชีมากที่สุดต่อหัวหน้า สตส. เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2557 หัวหน้า สตส. สามารถใช้เวลาในการสอบทานงานของผู้สอบบัญชีให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 20 เมษายน 2557 แล้วจึงทำการ SignOff ข้อมูลทั้งหมดบนโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ก่อนที่จะแจ้งให้ผู้สอบบัญชีทำการปิดแฟ้มการตรวจสอบ (Finalize Project) ต่อไป



ทั้งนี้ ให้ถือว่าวันที่หัวหน้า สตส. ทำการ SignOff ข้อมูลบนโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP วันสุดท้ายเป็นวันที่หัวหน้า สตส. สอบทานงานแล้วเสร็จ

◆ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

หัวหน้า สตส. ควรสอบทานการรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานในระบบแผนและผลการปฏิบัติงาน เช่นเดียวกันกับขั้นตอนการวางแผนงานสอบบัญชี และเมื่อหัวหน้า สตส. สอบทานงานแล้วเสร็จก็ต้องบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานทันทีด้วยเช่นกัน การรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานนี้จะต้องมีข้อมูลที่ถูกต้องตรงกัน เช่น เมื่อหัวหน้า สตส. สอบทานงานเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงจะทำการ SignOff ข้อมูลนั้น ดังนั้น ข้อมูลวันที่ที่ปรากฏในโปรแกรมวันท้ายสุดที่หัวหน้า สตส. SignOff ในโปรแกรมระบบจะต้องสัมพันธ์กับวันที่สอบทานในการปฏิบัติของหัวหน้า สตส. ที่รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงาน (RA โครงการ EWP) ด้วยเช่นกัน และเมื่อถึงขั้นตอนนี้จะต้องรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานถึงลำดับสุดท้าย

อนึ่ง ตามระบบมาตรฐานการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีได้กำหนดให้หัวหน้า สตส. รับผิดชอบในการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีทุกรายให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชีและระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับระบบมาตรฐานการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีที่กำหนด การควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีตามโครงการพัฒนาคุณภาพงานสอบบัญชีโดยใช้กระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP นี้ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้กำหนดสิทธิให้หัวหน้า สตส. เป็นผู้สอบทานงาน (Reviewer) ในลำดับสุดท้ายของงานที่จัดทำบนโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP

4. การปิดแฟ้มการตรวจสอบ

เมื่อถึงขั้นตอนนี้แสดงว่างานทั้งหมดในแฟ้มข้อมูลการตรวจสอบที่จัดทำโดยโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ได้ผ่านการสอบทานงานในระดับ สตส. เรียบร้อยแล้ว ผู้สอบบัญชีสามารถสำรองข้อมูลและทำการปิดแฟ้มการตรวจสอบ (Finalize Project) ในโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP กำหนดให้ผู้สอบบัญชีจะต้องปิดแฟ้มการตรวจสอบ (Finalize Project) ภายใน 3 วัน หลังจากวันที่หัวหน้า สตส. สอบทานงานแล้วเสร็จ เพื่อนำส่งข้อมูลให้กลุ่มกำกับมาตรฐานการบัญชี สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1 – 10 ทำการประเมินคุณภาพงานสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีตามโครงการพัฒนาคุณภาพงานสอบบัญชีโดยใช้กระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ต่อไป

การควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี ระดับ สตท.

กลุ่มกำกับมาตรฐานการบัญชี สตท. 1 – 10 จะต้องทำการประเมินคุณภาพงานสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีที่ใช้โปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ทุกชิ้นงาน ซึ่งผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะต้องสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนในการบันทึกข้อมูลของสภกรณ์เป้าหมายตามที่ผู้สอบบัญชีได้คัดเลือกมานำร่องการที่ใช้โปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ในระบบแผนและผลการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ Intranet ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เพื่อที่จะได้นำข้อมูลมากำหนดแผนปฏิบัติงานประเมินคุณภาพงานสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีตามโครงการพัฒนาคุณภาพงานสอบบัญชีโดยใช้กระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เกิดการกระจุกตัวของงานที่รอการประเมินคุณภาพงานสอบบัญชี และยังสามารถนำมาใช้ในการติดตามงานของผู้สอบบัญชีได้ด้วย

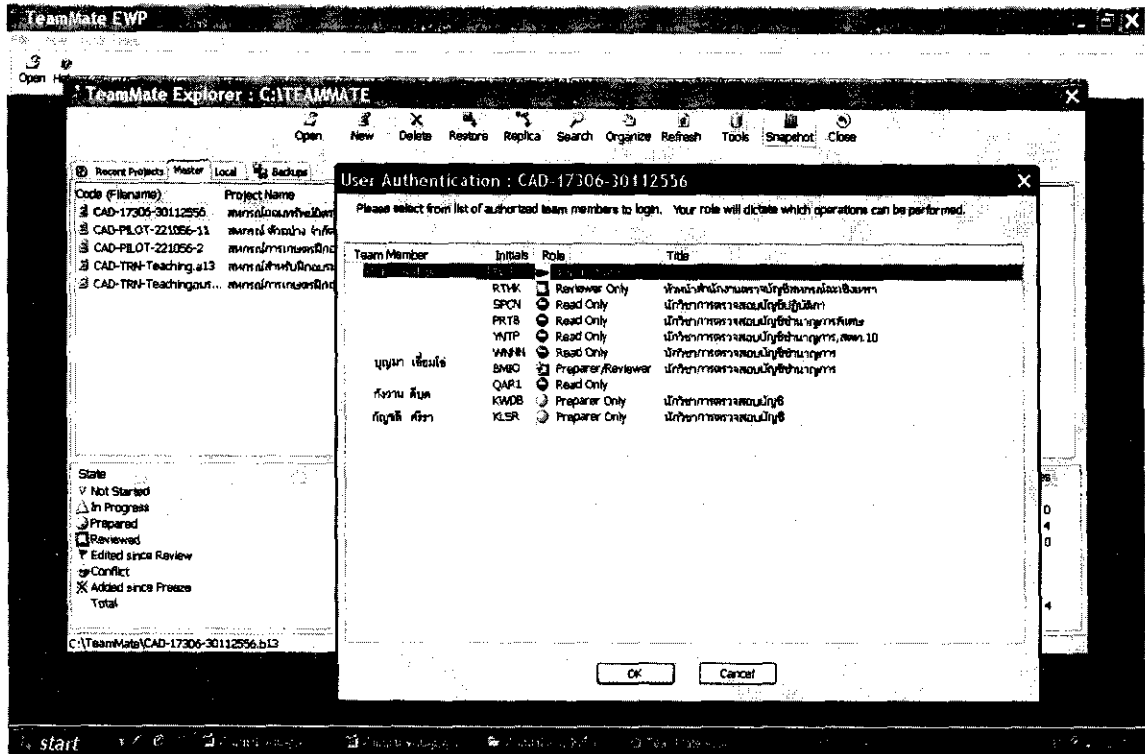
สำหรับแนวทางการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีโดยใช้กระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ของผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี สตท. 1 – 10 มีดังนี้

ภายหลังจากที่ สตท. ได้รับข้อมูลกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ของสภกรณ์เป้าหมายแล้ว ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีดำเนินการประเมินคุณภาพงานสอบบัญชีให้เป็นไปตามแผนงานที่กลุ่มกำกับมาตรฐานการบัญชีกำหนดไว้ โดยกำหนดให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีดำเนินการประเมินคุณภาพงานสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน หลังจากที่ได้ลงทะเบียนรับงาน ซึ่งจะต้องทำการประเมินบนโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP อย่างไรก็ตาม ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีไม่สามารถจัดพิมพ์กระดาษทำการที่บันทึกบนโปรแกรมนี้ออกมาเพื่อทำการประเมินคุณภาพงานได้ ประกอบกับระยะแรกอาจจะต้องทำการประเมินกระดาษทำการที่จัดทำด้วยมือควบคู่กันไปกับกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชียังสามารถนำ “แบบประเมินความครบถ้วน” (แบบเอกสาร 2) มาประยุกต์ใช้สำหรับการประเมินคุณภาพงานได้ โดยมีแนวทาง ดังนี้

ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะต้องทำการประเมินความถูกต้องของข้อมูลสภกรณ์เป้าหมาย ทีมงานตรวจสอบ บทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน รวมไปถึงการเปลี่ยน Password การเข้าถึงโปรแกรมของผู้ปฏิบัติงานในทีมงานตรวจสอบสภกรณ์เป้าหมาย ซึ่งผู้สอบบัญชีได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของทีมงานตรวจสอบบัญชีนับแต่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีไปจนถึงผู้สอบทานงานสอบบัญชี โดยการเพิ่มผู้ช่วยผู้สอบบัญชีตามสายสอบบัญชี พร้อมกับกำหนดสิทธิให้เป็น Preparer Only หรือบันทึกข้อมูลได้อย่างเดียว และเปลี่ยนแปลงสิทธิของผู้สอบบัญชี ให้มีสิทธิ Preparer / Reviewer สำหรับหัวหน้า สตท. กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้กำหนดสิทธิให้เป็นผู้สอบทานงานไว้ในแฟ้มข้อมูลการตรวจสอบแล้ว และกำหนด Password เริ่มต้นแรก (Default Password) เพื่อเข้าถึงโปรแกรมจากชื่อและนามสกุลที่เป็นภาษาอังกฤษไว้ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนจะต้องเป็นผู้เปลี่ยน Password ในการเข้าโปรแกรมเพื่อบันทึกกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ในการนี้ ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะต้องประเมินความถูกต้อง ครบถ้วนในเรื่องดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นลำดับแรก เพื่อจะได้นำข้อมูลมาใช้ประโยชน์สำหรับการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีในลำดับถัดไปได้ เช่น การประเมินการมอบหมายงานให้แก่ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี การประเมินการสอบทานงาน เป็นต้น

อนึ่ง เพื่อให้เห็นภาพของการประเมินคุณภาพงานสอบบัญชีสหกรณ์ที่จัดทำกระดาษทำการ โดยใช้โปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP จึงได้ทำตัวอย่างขึ้นเพื่อให้ผู้ควบคุมคุณภาพนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นแนวเดียวกัน ดังนี้

ตัวอย่างที่ 1 การประเมินความถูกต้อง ครบถ้วนของแฟ้มข้อมูลการตรวจสอบ



จากตัวอย่างข้างต้นนี้ จะพบว่าแฟ้มข้อมูลการตรวจสอบสหกรณ์เป้าหมาย มีการกำหนดทีมงานตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วน รวมถึงการกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้วย พิจารณาจาก

1. ผู้ควบคุมคุณภาพ มีบทบาทหน้าที่ Read Only
2. หัวหน้า สตส. มีบทบาทหน้าที่ Reviewer Only
3. ผู้สอบบัญชี คือ บุญมา เอี่ยมโอ มีบทบาทหน้าที่ Preparer / Reviewer
4. ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี มี 2 คน คือ กั้ววาน คีบต และกัญชลิ ศรีรา มีบทบาทหน้าที่ Preparer Only

เมื่อประเมินการเข้าถึงระบบโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน (User) โดยใช้ Password เริ่มแรกที่ได้รับจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ พบว่าผู้ปฏิบัติงานผู้ที่สามารถบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ได้ทุกคน นับจากหัวหน้า สตส., ผู้สอบบัญชี และผู้ช่วยผู้สอบบัญชี ไม่มีผู้ใดเปลี่ยนแปลง Password สำหรับการเข้าถึงโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ได้เลย

กรณีที่ผู้ควบคุมคุณภาพใช้แบบประเมินความครบถ้วนช่วยในการปฏิบัติงาน จะต้องบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์สำหรับการประเมินในลำดับถัดไปได้ เช่น การประเมินการมอบหมายงานให้แก่ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี การประเมินการสอบทานงาน เป็นต้น ซึ่งปรากฏดังนี้

สหกรณ์ ออมทรัพย์มิตร จำกัด

บัญชีสิ้นสุดวันที่ 30 พฤศจิกายน 2556

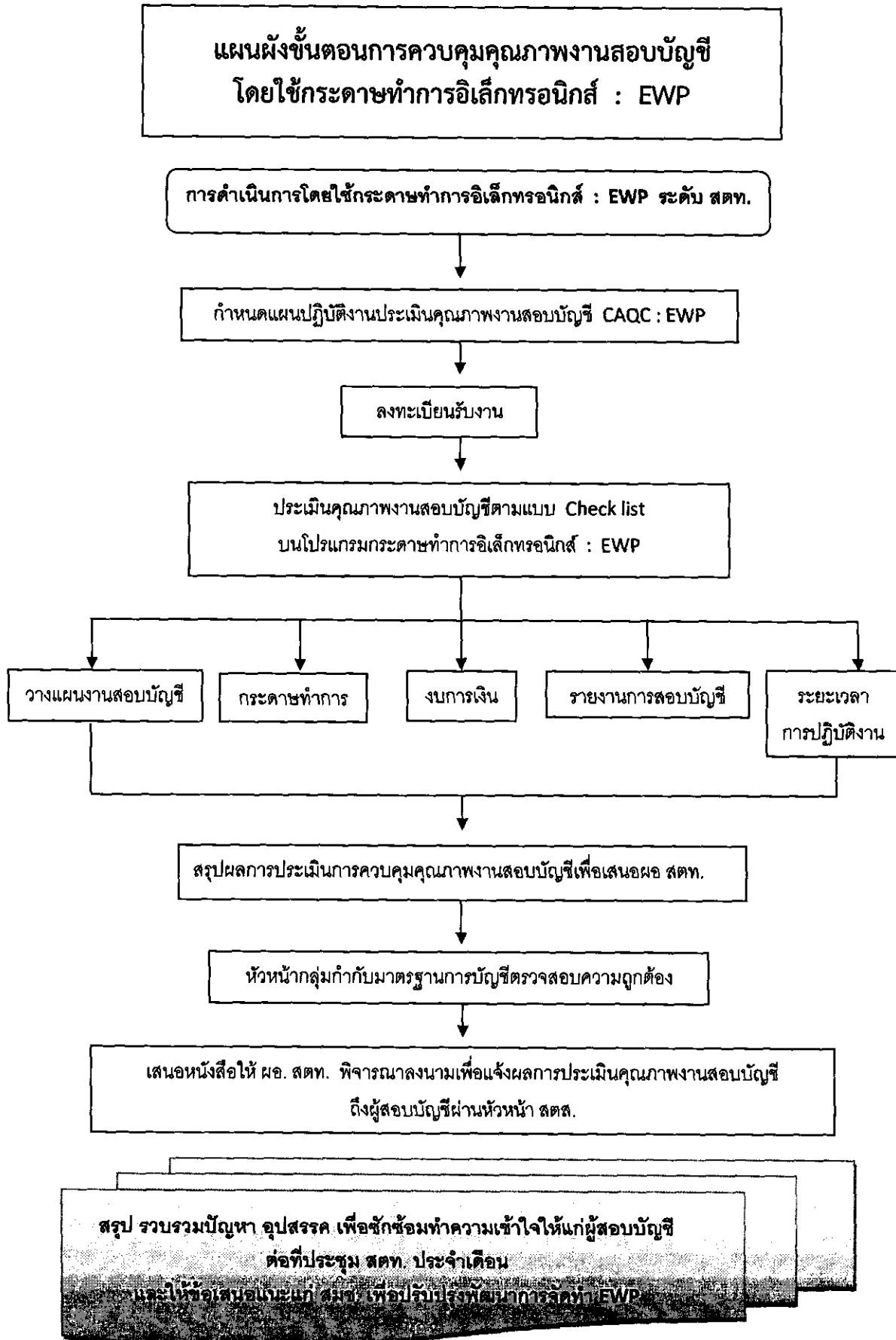
ผู้สอบบัญชี.....นางบุญมา เอี่ยมโอ.....(BMIO)	ผู้ช่วยฯ 1.....นางสาวกัญวาน ดิบบ.....(KWDB)
หัวหน้า สตส.....นางรานี เหนระกุล.....(RTHK)	2.....นางสาวกัญชลิ ศรีรา.....(KLSR)
	3.....

-----ฯลฯ-----

๑) การประเมินผลการจัดทำกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP

ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะต้องทำการประเมินผลการจัดทำกระดาษทำการของสหกรณ์ ซึ่งผู้สอบบัญชีได้บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP และได้ผ่านการสอบทานงานในระดับสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จากหัวหน้า สตส. แล้วทุกราย ซึ่งเป็นไปตามระบบมาตรฐานการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี (CAQC) ที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด ในการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีนี้ ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี สตท. 1 - 10 ทำการประเมินผลการจัดทำกระดาษทำการให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานสอบบัญชี ดังนี้

1. การวางแผนงานสอบบัญชี
2. การปฏิบัติงานสอบบัญชี
3. การเสนอผลงานสอบบัญชี



1. การวางแผนงานสอบบัญชี

ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะต้องทำการประเมินความถูกต้อง ครบถ้วนของแผนงานสอบบัญชี ซึ่งผู้สอบบัญชีจะต้องรวบรวมข้อมูลของสหกรณ์เป็นการเบื้องต้นมาทำการประเมินและระบุความเสี่ยงในการสอบบัญชีด้วยการนำผลการประเมินมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยสำหรับสหกรณ์ที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล และการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชีจากระบบที่กรมฯ กำหนด มาจัดทำแผนการสอบบัญชีโดยรวม แล้วจึงนำข้อมูลที่ได้จากแผนการสอบบัญชีโดยรวมมากำหนดแนวการสอบบัญชี โดยการนำเข้าวิธีการตรวจสอบมาจากฐานข้อมูลโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมกับมอบหมายงานให้ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี จากนั้นจึง SignOff ข้อมูลใน PA : วางแผนและบริหารจัดการงานสอบบัญชีทั้งหมดเพื่อเสนอแผนงานสอบบัญชีต่อหัวหน้า สตส. ทำการสอบทานและอนุมัติแผนงานนั้น

อย่างไรก็ตาม เนื่องจากผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีในระดับ สตท. จะได้รับกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการปิดแฟ้มข้อมูลการตรวจสอบไปแล้ว ซึ่งในขั้นตอนของการสอบทานงาน หัวหน้า สตส. ได้ SignOff ข้อมูลไปแล้ว ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสถานะการบันทึกของแต่งงานในครั้งสุดท้ายไว้ ในการควบคุมคุณภาพงานบัญชีอาจจะต้องประเมินการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของผู้สอบบัญชีทั้งความถูกต้อง เหมาะสมของข้อมูลหลักฐานที่นำมาใช้ในการวางแผน ขั้นตอนการปฏิบัติงานและช่วงระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้วย

สำหรับขั้นตอนการวางแผนงานสอบบัญชีนี้ ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีสามารถประเมินวันที่ที่ได้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามลำดับ ดังนี้

วันที่ประเมินมาตรฐานขั้นต่ำ และประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี ใช้วันที่ที่ออกจากรายงานในระบบ CAD ต่างๆ ที่กรมฯ กำหนด

วันที่จัดทำแผนการสอบบัญชีโดยรวม จะเป็นวันที่ปรากฏในโปรแกรม เมื่อผู้สอบบัญชีได้นำเข้าไฟล์เอกสารแผนการสอบบัญชีโดยรวมและทำการบันทึกข้อมูล (PREPRE) เพื่อแสดงถึงการจัดทำแผนการสอบบัญชีโดยรวมนั้น

วันที่จัดทำแนวการสอบบัญชี จะเป็นวันที่ปรากฏใน CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี สำหรับเรื่องหรือรายการ ซึ่งผู้สอบบัญชีได้กำหนดวิธีการตรวจสอบ ทั้งจากการนำเข้าข้อมูลมาจากฐานข้อมูลโปรแกรม (Get Program ใน Team Store) และการกำหนดตัวอย่างไว้ใน CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี

วันที่เสนอแผนงานสอบบัญชี จะเป็นวันที่ผู้สอบบัญชีได้ SignOff ข้อมูลใน PA : วางแผนและบริหารจัดการงานสอบบัญชีทั้งหมด ทั้ง PA1 และ PA2 โดยถือวันสุดท้ายที่ผู้สอบบัญชี SignOff ข้อมูล เป็นวันที่เสนอแผนงานสอบบัญชีต่อหัวหน้า สตส. เพื่อพิจารณาสอบทานงานและอนุมัติแผนงานนั้น

ทั้งนี้ ผู้ควบคุมคุณภาพสามารถนำรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงาน (RA โครงการ EWP) ในระบบ Intranet ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ มาช่วยในการประเมินวันที่ดังกล่าวข้างต้นได้ สำหรับข้อมูลการรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ปรากฏจะต้องมีวันที่ที่ถูกต้องตรงกัน

◆ การประเมินแผนการสอบบัญชีโดยรวม

ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะต้องทำการประเมินความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีใช้ในการวางแผนงานสอบบัญชีและนำมาจัดเก็บไว้โปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ ใน Folder PA : วางแผนและบริหารจัดการงานสอบบัญชี ประกอบด้วย

◆ PA1 : การวางแผนงานสอบบัญชี มีดังนี้

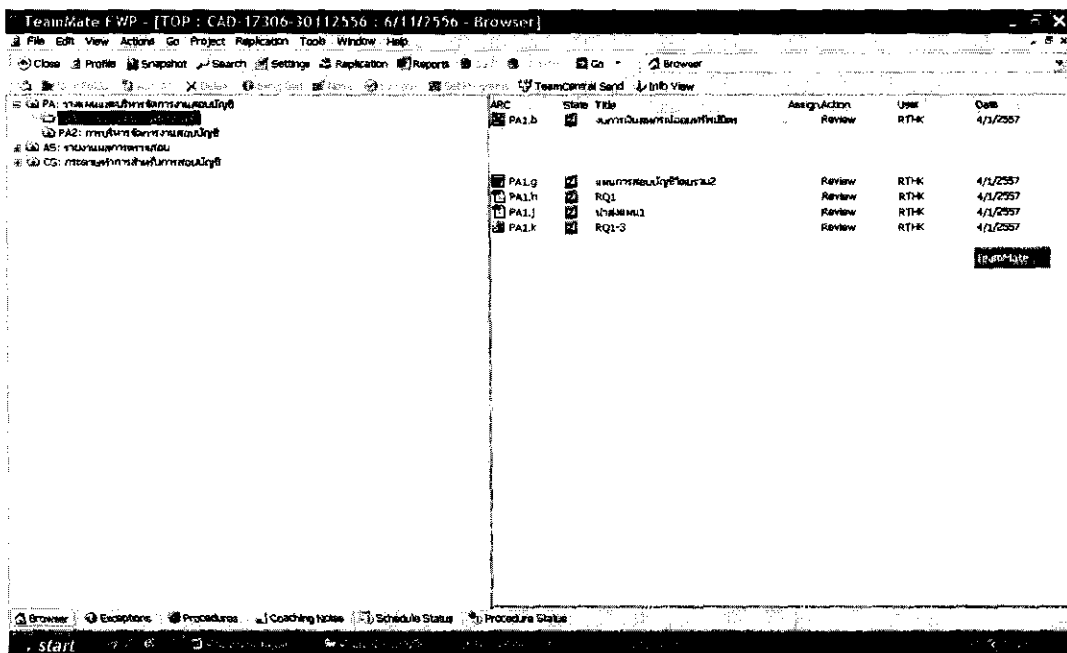
- 1) แบบประเมินการปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วย มาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยสำหรับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล พ.ศ. 2553 (Checklist Form)
- 2) รายงานผลการประเมินความเสี่ยงจากการควบคุม RQ 1 และแบบรายงานจุดอ่อนจากการควบคุมภายใน RQ 1 - 3 รวมถึงแบบประเมินความเสี่ยง (เพิ่มเติม) โดยใช้ระบบ CAD_Risk
- 3) แผนการสอบบัญชีโดยรวม
- 4) งบการเงินที่นำมาใช้ในการวางแผนงานสอบบัญชี

◆ PA2 : การบริหารจัดการงานสอบบัญชี มีดังนี้

- 1) หนังสือแจ้งชื่อผู้สอบบัญชี ให้รวมถึงคำสั่งแต่งตั้งผู้สอบบัญชีด้วย
- 2) หนังสือขอรับบริการตรวจสอบบัญชี

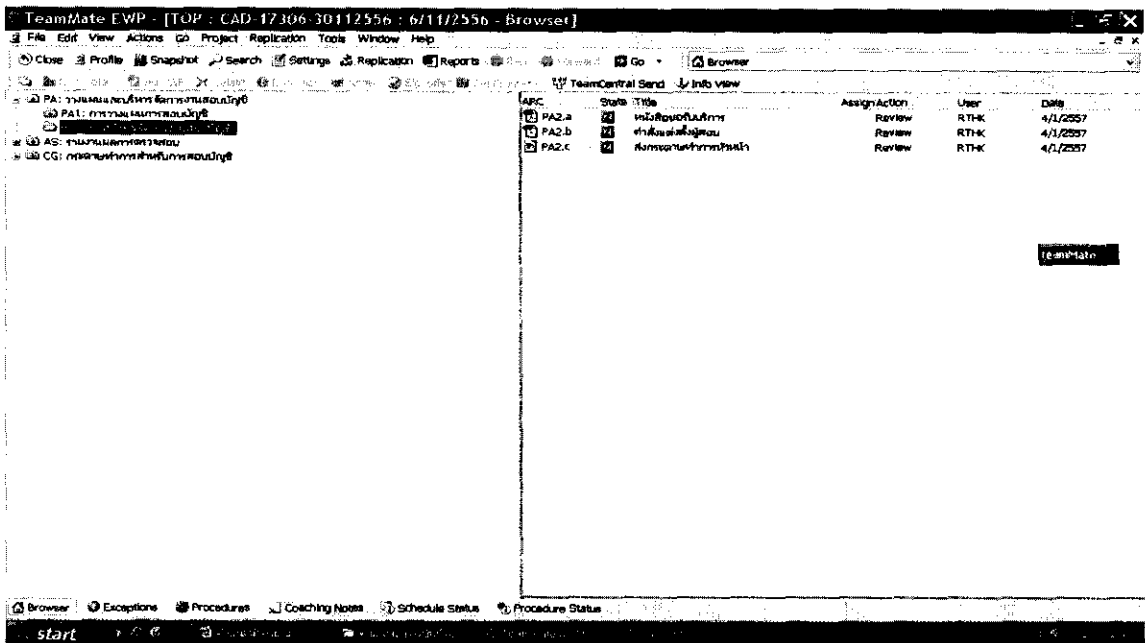
ตัวอย่างที่ 2 การประเมินความครบถ้วนของหลักฐานการสอบบัญชีที่นำมาใช้ในการวางแผนงานสอบบัญชี

◆ PA1 : การวางแผนงานสอบบัญชี



จากตัวอย่างข้างต้นนี้ เมื่อประเมินความครบถ้วนของหลักฐานการสอบบัญชี ซึ่งผู้สอบบัญชีนำมาใช้ในการวางแผนงานสอบบัญชี ใน Folder PA1 : การวางแผนงานสอบบัญชี พบหลักฐานตามที่กรมฯ กำหนด ประกอบด้วย แบบรายงานผลการประเมินความเสี่ยงจากการควบคุม RQ 1 และแบบรายงานจุดอ่อนจากการควบคุมภายใน RQ 1 - 3 แผนการสอบบัญชีโดยรวม และงบการเงินที่ใช้ในการวางแผน แต่ไม่ปรากฏหลักฐานการปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วย มาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยสำหรับสหกรณ์ที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล (Checklist Form) แต่อย่างใด

◆ PA2 : การบริหารจัดการงานสอบบัญชี

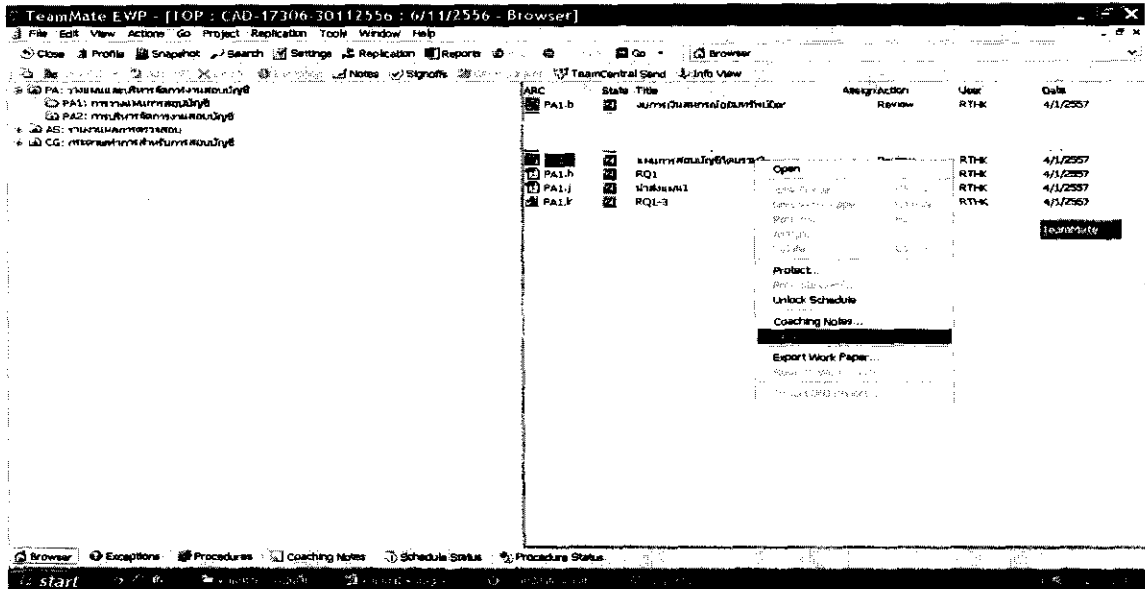


จากตัวอย่างข้างต้นนี้ เมื่อประเมินความครบถ้วนของหลักฐานการสอบบัญชี ซึ่งผู้สอบบัญชีได้นำมาบันทึกไว้ในโปรแกรมเพื่อแสดงถึงความพร้อมของสหกรณ์ในความรับผิดชอบตรวจสอบบัญชีตามที่นายทะเบียนสหกรณ์ได้แต่งตั้งให้เป็นผู้สอบบัญชี ใน Folder PA2 : การบริหารจัดการงานสอบบัญชี พบหลักฐานตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด ซึ่งประกอบด้วย หนังสือขอรับบริการและคำสั่งแต่งตั้งผู้สอบบัญชี แต่ไม่ปรากฏหนังสือแจ้งชื่อผู้สอบบัญชีแต่อย่างใด

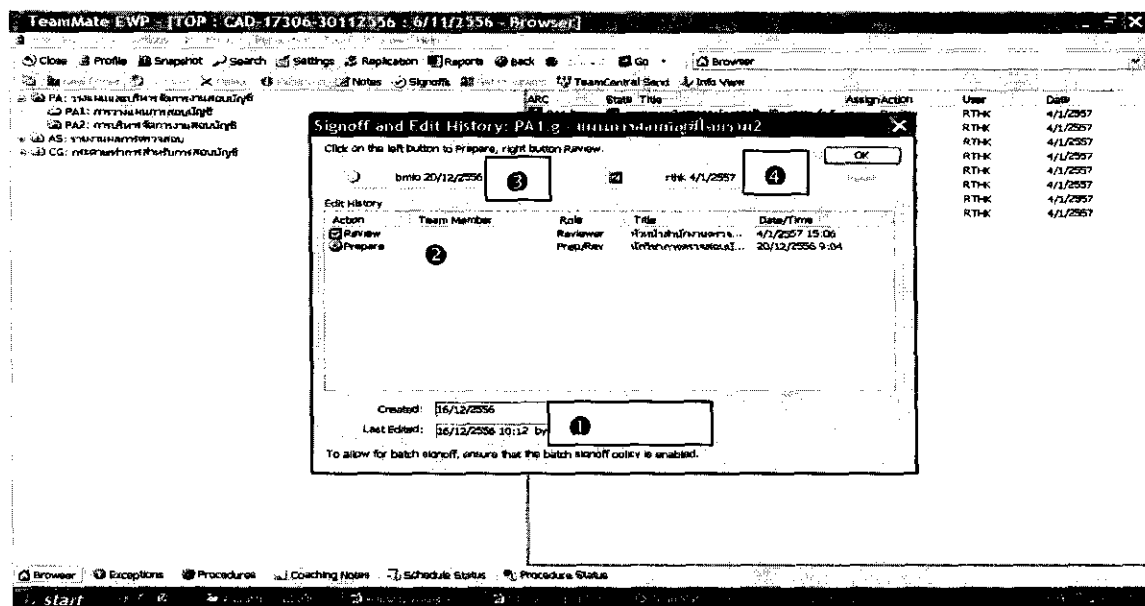
ตัวอย่างที่ 3 การประเมินความถูกต้อง เหมาะสมของหลักฐานการสอบบัญชีที่นำมาใช้ในการวางแผนงานสอบบัญชี

ผู้ควบคุมคุณภาพจะต้องทำการประเมินคุณภาพสอบบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานกระบวนการสอบบัญชีและมาตรฐานการรายงาน การใช้โปรแกรมกระดาศทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ช่วยจัดทำกระดาศทำการนี้ ผู้ควบคุมคุณภาพจะต้องทำการประเมินความถูกต้อง เหมาะสมของหลักฐานการสอบบัญชีทุกๆ งาน ที่ผู้สอบบัญชีได้นำมาบันทึกไว้ในโปรแกรม เช่น งบการเงินที่ปรากฏผู้สอบบัญชีได้นำมาใช้สำหรับการวางแผนมีตัวเลขเป็นไปตามองค์ประกอบของงบการเงินในแผนการสอบบัญชีโดยรวม เป็นต้น

สำหรับการประเมินช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานนั้น ผู้ควบคุมคุณภาพสามารถเลือกใช้วิธีการ SignOff ช่วยในการประเมินการปฏิบัติของแต่ละงานได้ ตัวอย่างเช่น ต้องการทราบขั้นตอนการบันทึกแผนการสอบบัญชีโดยรวม ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี คลิกขวาที่แผนการสอบบัญชีโดยรวม แล้วเลือก SignOff ซึ่งโปรแกรมกระดาศทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP จะปรากฏดังนี้



จากนั้นโปรแกรมจะแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติงานของแต่ละคน รวมถึงระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ดังนี้



จากตัวอย่าง โปรแกรมจะแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามลำดับ ดังนี้

- ① เป็นการแสดงให้เห็นถึงการเริ่มต้นจัดทำแผนการสอบบัญชีโดยรวม และหากมีการแก้ไขโปรแกรมจะแสดงถึงผู้แก้ไขและวันที่แก้ไขครั้งสุดท้ายไว้
- ② โปรแกรมจะบันทึกชื่อ-สกุล ของผู้บันทึกกระดาษทำการในช่อง ③ และ ④ ตามบทบาทหน้าที่ ซึ่งจะนำมาจัดเรียงไว้ตามลำดับวันที่ได้ทำการบันทึก
- ③ ผู้สอบบัญชีทำการบันทึกเพื่อแสดงถึงการ SignOff งาน
- ④ หัวหน้า สตส. ทำการบันทึกเพื่อแสดงว่าได้สอบทานงานแล้วและอนุมัติแผนงานนั้น

◆ การประเมินแนวการสอบบัญชี

การจัดทำแนวการสอบบัญชีนั้น ผู้สอบบัญชีสามารถกำหนดวิธีการตรวจสอบแต่ละเรื่องหรือรายการไว้ใน CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี ซึ่งจะต้องกำหนดไว้อย่างเหมาะสม ครบถ้วน มีการเลือกตัวอย่างและใช้วิธีการเลือกตัวอย่างเพื่อให้ได้ปริมาณตัวอย่างที่เหมาะสมกับความเสีย เพียงพอสามารถใช้แทนประชากรทั้งหมดได้ ซึ่งจะสัมพันธ์กับแผนการสอบบัญชีโดยรวม ทั้งการทดสอบระบบการควบคุม และการตรวจสอบเนื้อหาสาระ โดยกำหนดให้ครอบคลุมทั้งการตรวจสอบระหว่างปี และการตรวจสอบประจำปี รวมไปถึงการมอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี ซึ่งผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะต้องประเมินแนวการสอบบัญชีนี้ทุกๆ CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี โดยสามารถนำแบบประเมินความครบถ้วนมาช่วยในการปฏิบัติงานได้

สำหรับการปฏิบัติงานนี้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสามารถใช้ Schedule Status ในโปรแกรมเพื่อทำการประเมินความครบถ้วนของการกำหนดแนวการสอบบัญชี ซึ่งโปรแกรมจะแสดงให้เห็นถึงงานทั้งหมดที่ผู้ปฏิบัติงานได้บันทึกกระดาษทำการไว้ตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละคน

ตัวอย่างที่ 4 การประเมินความครบถ้วนของการกำหนดแนวการสอบบัญชี

APC	EX	ON	Title	Assign	Date	Date	Date
๑.๑.๑.ES	๑	๑	กาทำบัญชีตามเงื่อนไข	BMIO	20/12/2556	BMIO	4/1/2557
๑.๑.๑.๑	๑	๑	กระดาษทำการสำหรับโปรแกรมการสร...	BMIO	20/12/2556	RTHK	4/1/2557
๑.๑.๑.๒	๑	๑	กระดาษทำการสำหรับโปรแกรมการสร...	BMIO	20/12/2556	RTHK	4/1/2557
๑.๑.๑.๓	๑	๑	กระดาษทำการสำหรับโปรแกรมการสร...	BMIO	20/12/2556	RTHK	4/1/2557
๑.๑.๑.๔	๑	๑	กระดาษทำการสอ.นิตสาร	BMIO	20/12/2556	RTHK	4/1/2557
๑.๑.๑.๕	๑	๑	งบ	BMIO	20/12/2556	RTHK	4/1/2557
๑.๑.๑.๖	๑	๑	สถานะบัญชี	BMIO	20/12/2556	RTHK	4/1/2557
๑.๑.๑.๗	๑	๑	แนวการสอบบัญชี	BMIO	20/12/2556	RTHK	4/1/2557
๑.๑.๑.๘	๑	๑	กระดาษทำการสอ.นิตสาร	BMIO	20/12/2556	RTHK	4/1/2557
๑.๑.๒.ES	๑	๑	การยื่นคำขอและอนุมัติการสร...	BMIO	3/1/2557	BMIO	3/1/2557
๑.๑.๒.๑	๑	๑	กาทำบัญชีตามเงื่อนไข	BMIO	3/1/2557	BMIO	3/1/2557
๑.๑.๒.๒	๑	๑	รายได้จากกรมสรรพากรแบบปร...	BMIO	3/1/2557	BMIO	3/1/2557
๑.๑.๒.๓	๑	๑	รายได้	BMIO	20/12/2556	RTHK	4/1/2557
๑.๑.๒.๔	๑	๑	แนวการสอบบัญชี	BMIO	20/12/2556	RTHK	4/1/2557
๑.๑.๒.๕	๑	๑	การยื่นคำขอและอนุมัติการสร...	BMIO	3/1/2557	BMIO	3/1/2557
๑.๑.๒.๖	๑	๑	ยื่นคำขอกรมสรรพากรแบบปร...	BMIO	3/1/2557	BMIO	3/1/2557
๑.๑.๒.๗	๑	๑	คำชี้แจงกรมสรรพากร	BMIO	20/12/2556	RTHK	4/1/2557
๑.๑.๒.๘	๑	๑	แนวการสอบบัญชี	BMIO	20/12/2556	RTHK	4/1/2557
๑.๑.๒.๙	๑	๑	กระดาษทำการสอ.นิตสาร	BMIO	20/12/2556	RTHK	4/1/2557
๑.๑.๒.๑๐	๑	๑	งบ	BMIO	3/1/2557	BMIO	3/1/2557
๑.๑.๒.๑๑	๑	๑	ยื่นคำขอ	BMIO	20/12/2556	RTHK	4/1/2557
๑.๑.๒.๑๒	๑	๑	ยื่นคำขอ	BMIO	20/12/2556	RTHK	4/1/2557
๑.๑.๒.๑๓	๑	๑	ยื่นคำขอ	BMIO	20/12/2556	RTHK	4/1/2557
๑.๑.๒.๑๔	๑	๑	ยื่นคำขอ	BMIO	20/12/2556	RTHK	4/1/2557
๑.๑.๒.๑๕	๑	๑	ยื่นคำขอ	BMIO	20/12/2556	RTHK	4/1/2557
๑.๑.๒.๑๖	๑	๑	ยื่นคำขอ	BMIO	20/12/2556	RTHK	4/1/2557
๑.๑.๒.๑๗	๑	๑	ยื่นคำขอ	BMIO	20/12/2556	RTHK	4/1/2557
๑.๑.๒.๑๘	๑	๑	ยื่นคำขอ	BMIO	20/12/2556	RTHK	4/1/2557
๑.๑.๒.๑๙	๑	๑	ยื่นคำขอ	BMIO	20/12/2556	RTHK	4/1/2557
๑.๑.๒.๒๐	๑	๑	ยื่นคำขอ	BMIO	3/1/2557	BMIO	3/1/2557

จากตัวอย่างข้างต้นนี้ ผู้ควบคุมคุณภาพงานสามารถใช้ประเมินความครบถ้วนของการกำหนดแนวการสอบบัญชีได้ตามโครงสร้างการตรวจสอบของ CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงผู้บันทึกการจัดทำแนวการสอบบัญชีและผู้บันทึกการสอบทานงาน และวันที่ทำการบันทึก หากแต่โปรแกรมจะแสดงผลการบันทึกครั้งสุดท้ายไว้ ซึ่งผู้ควบคุมคุณภาพงานจะต้องทำการประเมินแนวการสอบบัญชีแต่ละเรื่องหรือรายการเหล่านั้นต่อไป สำหรับการประเมินช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานนั้น ผู้ควบคุมคุณภาพงานสามารถใช้การ SignOff ช่วยในการประเมินขั้นตอนการจัดทำแนวการสอบบัญชีได้ ทั้งนี้ จากตัวอย่างดังกล่าวพบว่าผู้สอบบัญชีไม่ได้มอบหมายงานให้แก่ทีมงานตรวจสอบไว้ โดยพิจารณาได้จากช่อง Assign ไม่ปรากฏการมอบหมายงานไว้แต่อย่างใด

นอกจากนี้ ผู้ควบคุมคุณภาพงานยังสามารถใช้ Procedure Status ในโปรแกรมเพื่อทำการประเมินความครบถ้วนของการกำหนดวิธีการตรวจสอบ ทั้งนี้ โปรแกรมจะแสดงให้เห็นถึงวิธีการตรวจสอบทั้งหมดที่ผู้สอบบัญชีได้กำหนดไว้ ซึ่งจะจัดเรียงไว้ตามโครงสร้างการตรวจสอบของ CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี

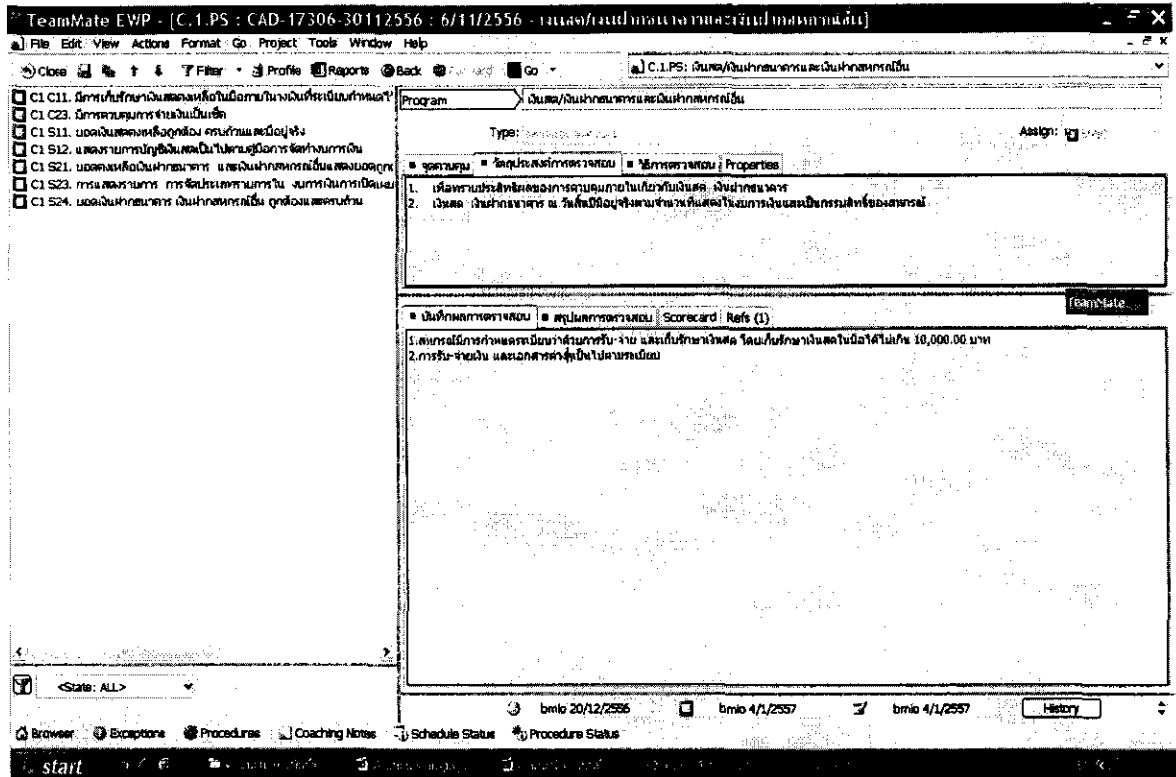
ตัวอย่างที่ 5 การประเมินความครบถ้วนของการกำหนดวิธีการตรวจสอบ

APC	EX	CN	Procedure	Type	Unit	Assign	Date	Date	Date		
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		LE10004 มีการกำหนดเงื่อนไขการปฏิบัติงานแต่ละประเภทตามสภาพที่ทราบผล...	ตรวจสอบ...	KLSR	BMIO	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	20/12/25...
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		LE10006 เอกสารประกอบรายการบัญชีรายการบัญชีของธนาคารอื่นที่...	ตรวจสอบ...	KLSR	KLSR	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	20/12/25...
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		LE10007 มีการสอบทานความครบถ้วนของข้อมูลบัญชีระบบงาน...	ตรวจสอบ...	KLSR	KLSR	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	20/12/25...
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		LE10008 มีการกำหนดเกณฑ์การอนุมัติว่าไม่เข้าเป็นหนี้สินต่อเมืองและ...	ตรวจสอบ...	KLSR	KLSR	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	20/12/25...
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		LE10509 มีการกำหนดวงเงิน (Credit Limit) ของผู้ถือบัตรเดบิตจาก...	ตรวจสอบ...	BMIO	BMIO	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	20/12/25...
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		LE10512 จำนวนเงินที่ชำระคืนล่วงหน้า และรายการรายการชำระเงินคืน...	ตรวจสอบ...	KLSR	KLSR	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	20/12/25...
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		LE10103 มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลผลิตภัณฑ์...	ตรวจสอบ...	BMIO	BMIO	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	20/12/25...
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		LE20501 การอนุมัติการขอยกเลิกหรือทำโดยวิธีอื่นจากหนี้ (V)	ตรวจสอบ...	KLSR	KLSR	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	20/12/25...
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		LE20101 มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานในส่วน...	ตรวจสอบ...	BMIO	BMIO	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	20/12/25...
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		LE30501 มีการประเมินหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ดูแลรายการ...	ตรวจสอบ...	KLSR	KLSR	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	20/12/25...
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		LE30504 มีการลงทะเบียนสินค้าถูก จำนวนเงินกู้ยืมเข้า เก็บค่าสินค้าและ...	ตรวจสอบ...	BMIO	BMIO	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	20/12/25...
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		LE30504 จำนวนเงินที่จำนวนเงินกู้ยืมจำนวนเงินที่ผูกพันผู้ซื้อ...	ตรวจสอบ...	BMIO	BMIO	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	20/12/25...
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		LE30505 เอกสารประกอบรายการ จำนวนเงินกู้ยืมหรือหนี้สินที่ผูกพัน...	ตรวจสอบ...	BMIO	BMIO	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	20/12/25...
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		LE30506 ยอดค้างบัญชีในสมุดบัญชีของกรมสรรพากรในบัญชี...	ตรวจสอบ...	BMIO	BMIO	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	20/12/25...
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		LE40504 ยอดค้างบัญชีในสมุดบัญชีของกรมสรรพากรเป็นเงิน...	ตรวจสอบ...	BMIO	BMIO	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	20/12/25...
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		LE30503 มีการบันทึกการรับทราบได้จากยอดบัญชีเงินฝาก...	ตรวจสอบ...	KLSR	KLSR	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	20/12/25...
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		ยอดผูกพันเงินกู้ยืมเงินฝากประเภทออมทรัพย์และ...	ตรวจสอบ...	BMIO	BMIO	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	20/12/25...
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		ตรวจสอบการผูกพันเงินกู้ยืมประเภทออมทรัพย์...	ตรวจสอบ...	BMIO	BMIO	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	20/12/25...
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		รายการเงินฝากออมทรัพย์และบัญชีเงินฝาก...	ตรวจสอบ...	BMIO	BMIO	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	20/12/25...
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		รายการเงินฝากออมทรัพย์ของสหกรณ์...	ตรวจสอบ...	BMIO	BMIO	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	20/12/25...
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		บัญชี C31. ทำบัญชีด้านบัญชีสหกรณ์และได้ใบอนุมัติจากผู้มีส่วน...	ตรวจสอบ...	BMIO	BMIO	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	20/12/25...
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		บัญชี S31. ทำบัญชีด้านสหกรณ์บัญชีของสหกรณ์...	ตรวจสอบ...	BMIO	BMIO	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	20/12/25...
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		C1 C11. มีการบันทึกเงินลงทุนหรือเงินฝากเงินในบัญชี...	ตรวจสอบ...	BMIO	BMIO	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	4/1/2557
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		C1 C23. มีการระบุรายการจำนวนเงินเป็น...	ตรวจสอบ...	KWDB	BMIO	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	20/12/25...
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		C1 S11. ยอดเงินลงทุนหรือเงินฝากของ...	ตรวจสอบ...	BMIO	BMIO	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	20/12/25...
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		C1 S12. ตรวจสอบการผูกพันเงินฝากเป็นไปตามบัญชี...	ตรวจสอบ...	BMIO	BMIO	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	17/12/25...
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		C1 S21. ยอดเงินลงทุนหรือเงินฝากและเงินฝากสหกรณ์...	ตรวจสอบ...	BMIO	BMIO	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	20/12/25...
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		C1 S23. การตรวจสอบรายการเงินฝากสหกรณ์...	ตรวจสอบ...	KWDB	BMIO	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	20/12/25...
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		C1 S24. ยอดเงินลงทุนหรือเงินฝากสหกรณ์...	ตรวจสอบ...	BMIO	BMIO	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	20/12/25...
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		C1 S24. ยอดเงินลงทุนหรือเงินฝากสหกรณ์...	ตรวจสอบ...	BMIO	BMIO	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	20/12/25...
A.L.P.S	<input type="checkbox"/>		C1 S24. มีการทำบัญชีและสรุบบัญชีแบบบัญชี ๗ วัน...	ตรวจสอบ...	BMIO	BMIO	20/12/25...	BMIO	4/1/2557	BMIO	4/1/2557

จากตัวอย่างนี้ ผู้ควบคุมคุณภาพงานสามารถใช้ประเมินความครบถ้วนของวิธีการตรวจสอบซึ่งผู้สอบบัญชีได้กำหนดวิธีการสอบบัญชีไว้ ซึ่งโปรแกรมจะแสดงวิธีการตรวจสอบเรียงลำดับไว้ตามโครงสร้างการตรวจสอบของ CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี จากตัวอย่างจะพบว่าผู้สอบบัญชีมีการมอบหมายงานให้แก่ทีมงานตรวจสอบ พิจารณาจากช่อง Assign หากแต่การบันทึกกระดาษทำการจะพบว่า มีบางกระดาษทำการที่ผู้สอบบัญชีเป็นผู้บันทึกเอง พิจารณาจากช่อง ซึ่งผู้ควบคุมคุณภาพงานจะต้องประเมินกระดาษทำการเหล่านั้น หากพบว่าผู้สอบบัญชีได้แก้ไขข้อมูลหลังจากการสอบทานงานของผู้ช่วยผู้สอบบัญชีซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายงานให้ตรวจสอบเรื่องนั้นแล้ว ซึ่งเริ่มต้นบันทึกกระดาษทำการโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบก็จะถือว่ามีกรปฏิบัติงานได้ตามการมอบหมายงาน

กรณีที่ผู้สอบบัญชียังคงจัดทำกระดาษทำการด้วยมือคู่ขนานกันไปกับการจัดทำกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ผู้ควบคุมคุณภาพงานจะต้องทำการประเมินกระดาษทำการนั้นควบคู่กันไปด้วยเช่นกัน ซึ่งวิธีการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือรายการนั้นจะต้องมีวิธีการที่ตรงกัน ตัวอย่างเช่น กำหนดวิธีการตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือ ทั้ง CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชีรายการเงินสด/ เงินฝากธนาคารและเงินฝากสหกรณ์อื่น และแนวการสอบบัญชีด้านเงินสด/เงินฝากธนาคารและเงินฝากสหกรณ์อื่น จะต้องแสดงวิธีการตรวจนับเงินสดนั้นไว้เช่นกัน

ตัวอย่างที่ 6 การประเมินความเหมาะสม เพียงพอของตัวอย่างในการสอบบัญชี



จากตัวอย่างนี้ ผู้ควบคุมคุณภาพงานจะต้องทำการประเมินการเลือกตัวอย่างและใช้วิธีการเลือกตัวอย่างเพื่อให้ได้ปริมาณตัวอย่างที่เหมาะสมกับความเสี่ยง และเพียงพอจนสามารถนำตัวอย่างนั้นมาใช้แทนประชากรทั้งหมดได้ ซึ่งจะสัมพันธ์กับแผนการสอบบัญชีโดยรวม จากตัวอย่างจะพบว่าผู้สอบบัญชีไม่ได้กำหนดตัวอย่างไว้แต่อย่างใด ซึ่งผู้ควบคุมคุณภาพงานจะต้องประเมินต่อไปด้วยว่า หัวหน้า สตส. ได้ดำเนินการสอบทานแผนงานสอบบัญชีและได้ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้สอบบัญชีไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ ด้วยการสอบทาน Coaching Note ซึ่งจะเห็นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพการสอบทานงานของสำนักงานด้วย

สำหรับการประเมินช่วงระยะเวลาการบันทึกผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนนั้น นอกจากผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะใช้การ SignOff วิธีการตรวจสอบของแต่ละเรื่องหรือรายการใน Procedure Status ของโปรแกรมแล้วนั้น ใน CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี จะมีปุ่ม History ซึ่งโปรแกรมจะเก็บประวัติการบันทึกกระดาษทำการของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบไว้เรียงตามลำดับเหตุการณ์ดังปรากฏในตัวอย่างนี้

จากตัวอย่างนี้ จะเห็นได้ว่าผู้สอบบัญชีได้จัดทำแผนการสอบบัญชีโดยรวมแล้วเสร็จและได้นำเข้าไฟล์เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2556 มีการแก้ไขแผนการสอบบัญชีโดยรวมครั้งสุดท้ายไว้ในวันเดียวกัน ดังปรากฏตาม (๑) จากนั้นจึงทำการเสนอแผนการสอบบัญชีโดยรวมนั้นต่อ หัวหน้า สตส. เพื่อทำการอนุมัติ เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2556 ดังปรากฏตาม (๒) เมื่อหัวหน้า สตส. ดำเนินการสอบทานงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงทำการบันทึกการสอบทานงานนั้น และจะถือว่าเป็นการอนุมัติแผนงานสอบบัญชีดังกล่าวด้วย จากตัวอย่าง หัวหน้า สตส. บันทึก SignOff ไว้วันที่ 4 มกราคม 2557 ดังปรากฏตาม (๓) สำหรับข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ใน Folder PA : วางแผนและบริหารจัดการงานสอบบัญชี ทั้ง PA1 และ PA2 เมื่อหัวหน้า สตส. ทำการสอบทานงานเสร็จเรียบร้อยแล้วก็จะปฏิบัติตามอนุมัติเช่นเดียวกันกับการสอบทานแผนการสอบบัญชีโดยรวม ทั้งนี้ ให้ถือวันท้ายสุดที่หัวหน้า สตส. บันทึกการ SignOff ข้อมูล PA : วางแผนและบริหารจัดการงานสอบบัญชี เป็นวันที่อนุมัติแผนงานสอบบัญชี ซึ่งผู้ควบคุมคุณภาพสามารถประเมินจากภาพรวมทั้งหมดใน PA1 หรือ PA2 ได้ ซึ่งโปรแกรมจะแสดงให้เห็นภาพรวมข้อมูลทั้งหมดว่าเป็นการสอบทานงานจากหัวหน้า สตส. วันที่ใดเป็นวันที่ที่บันทึกไว้ และจากตัวอย่างจะเห็นได้ว่าหัวหน้า สตส. เป็นผู้สอบทานงานและบันทึกไว้เมื่อวันที่ 4 มกราคม 2557 ดังปรากฏตาม (๔)

ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะต้องทำการประเมินแผนงานสอบบัญชีให้เป็นไปตามกระบวนการสอบบัญชีทั้งขั้นตอนวิธีการและช่วงระยะเวลาในปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เหมาะสมตามมาตรฐานเวลา การปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี รวมทั้งการรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงาน (RA โครงการ EWP) ตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

กรณีที่ผู้ควบคุมคุณภาพงานนำแบบประเมินความครบถ้วนมาใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถประเมินความครบถ้วน เหมาะสมของการวางแผนงานสอบบัญชี รวมทั้งการมอบหมายงานให้แก่ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี ดังนี้

สหกรณ์ ออมทรัพย์มิตร จำกัด

บัญชีสิ้นสุดวันที่ 30 พฤศจิกายน 2556

ผู้สอบบัญชี.....นางบุญมา เอี่ยมโอ.....(BMIO) ผู้ช่วยฯ 1.นางสาวกัญจวน ดีบด.....(KWDB)
 หัวหน้า สตส.นางรานี เทรระกุล..... (RTHK) 2.นางสาวกัญชลิ ศรีรา..... (KLSR)
 3.

1. การวางแผนงานสอบบัญชี

โครงสร้างการตรวจสอบ	แผนการสอบบัญชีโดยรวม		แนวการสอบบัญชี				มอบหมายให้ (ชื่อผู้ปฏิบัติ)
	องค์ประกอบ งบการเงิน (Y/N)	เสนอวิธีการ ตรวจสอบ (Y/N)	กำหนดวิธีการตรวจสอบ				
			ระหว่างปี (ว/ด/ป)	ความครบถ้วน/ เหมาะสม	ประจำปี (ว/ด/ป)		
วงจรรายได้							
การให้เงินกู้และลูกหนี้เงินกู้	Y	Y	01/10/56	ไม่กำหนด ตัวอย่าง	20/12/56	ไม่กำหนด ตัวอย่าง	KWDB
การขายสินค้าและลูกหนี้การค้า	-	-	-	-	-	-	-
การให้บริการและลูกหนี้ค่าบริการ	-	-	-	-	-	-	-
รายได้จากการรวบรวมผลิตภัณฑ์และ แปรรูป	-	-	-	-	-	-	-
รายได้อื่น	Y	Y	01/10/56	-	20/12/56	-	KLSR

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสอบบัญชี

2.1 การสอบบัญชีระหว่างปี

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีเข้าตรวจบัญชีระหว่างปีตามแนวการสอบบัญชีที่ได้รับ การอนุมัติจากหัวหน้า สตส. ในการปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานให้ตรวจสอบตามเรื่อง หรือรายการที่กำหนดไว้ในแต่ละ CG : กระจายทำการสำหรับการสอบบัญชี จะต้องเป็นผู้บันทึกและสรุปผลการตรวจสอบไว้ในโปรแกรมกระจายทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP กรณีที่พบข้อสังเกตในการปฏิบัติงานให้ทำ Coaching Note ไว้ และหากข้อสังเกตนั้นมีสาระสำคัญให้สร้างข้อตรวจพบ (Exceptions) ไว้ เพื่อให้ผู้สอบบัญชี สามารถสรุปรวบรวมข้อมูลทั้งหมดมาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปีเพื่อเสนอต่อหัวหน้า สตส. ดำเนินการสอบทานงานต่อไป

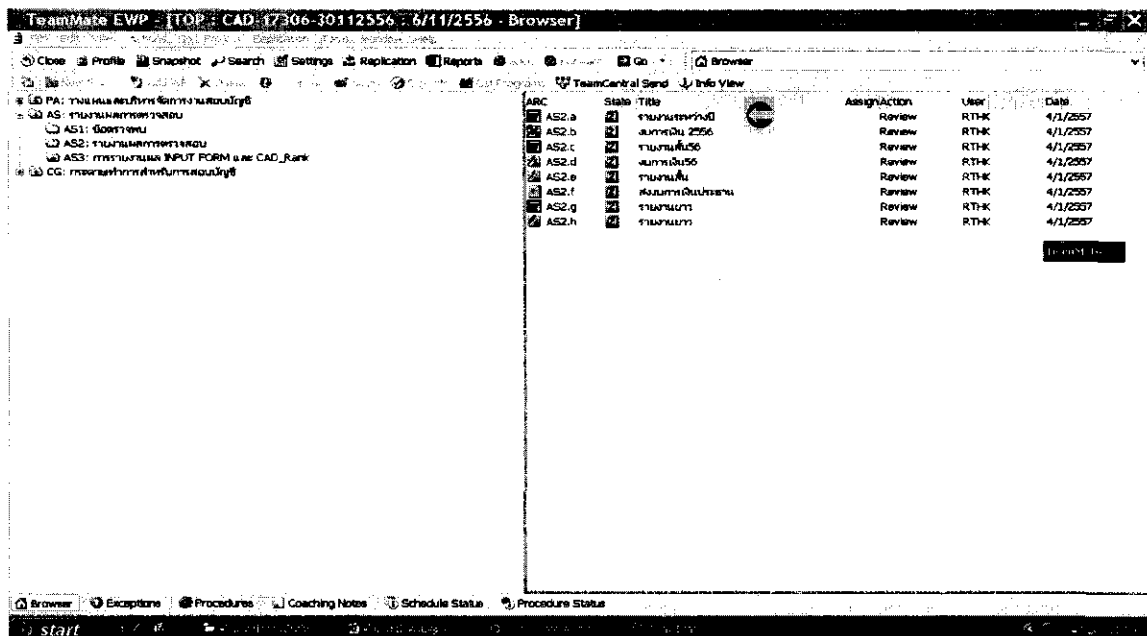
กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการมอบหมายงานให้แก่ผู้ช่วยผู้สอบบัญชีหรือการยกเลิก ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี หากไม่ได้อยู่ในทีมงานตรวจสอบแล้ว ผู้สอบบัญชีจะต้องบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมตาม ข้อเท็จจริงที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นทันที

◆ การประเมินหลักฐานการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี

ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะต้องทำการประเมินความถูกต้อง ครบถ้วนของ หลักฐานการสอบบัญชีระหว่างปีของผู้สอบบัญชีนามาจัดเก็บไว้ใน Folder AS2 : รายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

- 1) รายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี โดยใช้รูปแบบการรายงานตามที่ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด
- 2) หนังสือแจ้งข้อสังเกตหรือแจ้งข้อบกพร่อง รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างที่ 9 การประเมินความครบถ้วนของหลักฐานการสอบบัญชีระหว่างปี

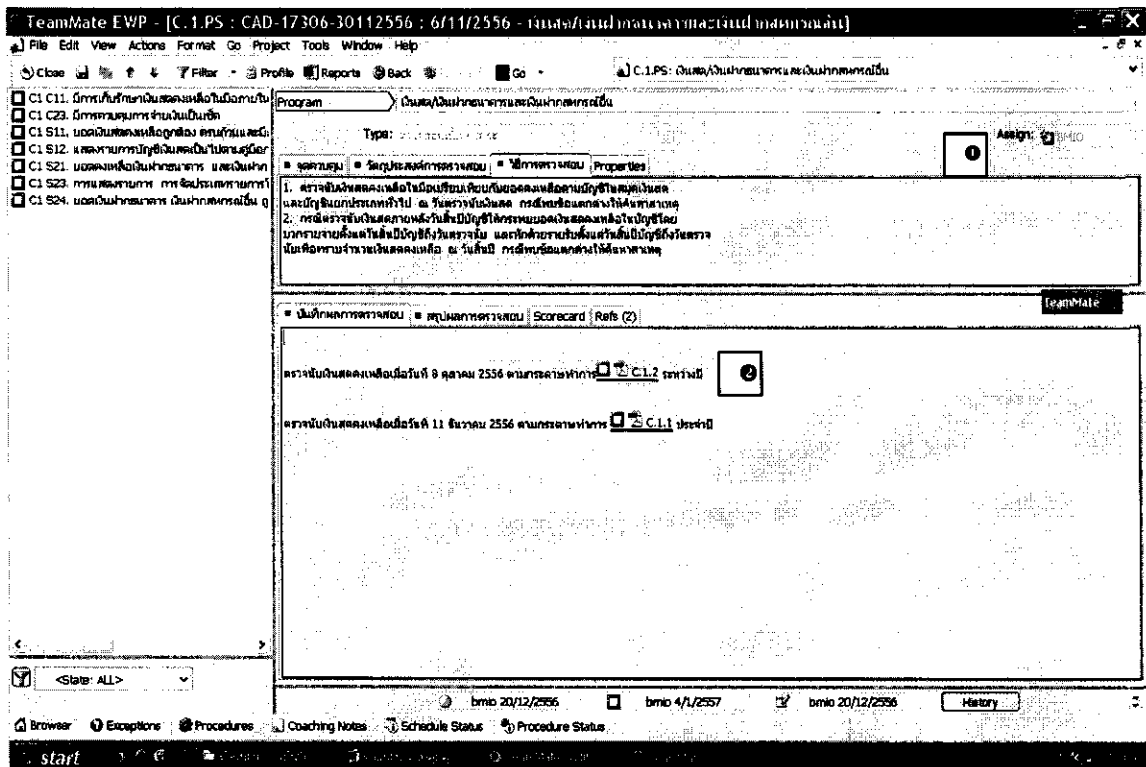


จากตัวอย่างเมื่อประเมินความครบถ้วนของหลักฐานการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี ซึ่งผู้สอบบัญชี ได้นำมาบันทึกไว้ใน Folder AS2 : รายงานผลการตรวจสอบ พบรายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี ซึ่งเป็นหลักฐานตามที่กรมฯ กำหนด

◇ การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีระหว่างปี

ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะต้องทำการประเมินผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปีใน CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี ถึงการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ครบถ้วน เป็นไปตามวิธีการตรวจสอบของแต่ละเรื่องหรือรายการที่กำหนดไว้ มีการแนบรายละเอียดประกอบ CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชีของแต่ละเรื่องหรือรายการตรวจสอบ ตัวอย่างเช่น ผู้สอบบัญชีได้กำหนดวิธีการตรวจนับเงินสดไว้เป็นวันแรกที่เข้าปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีระหว่างปี ณ ที่ทำการสหกรณ์ ใน CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี รายการเงินสด/เงินฝากธนาคารและเงินฝากสหกรณ์อื่น จะต้องมีการตรวจนับเงินสด ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบรายการดังกล่าวนำไปตรวจนับเงินสดกับเจ้าหน้าที่การเงิน พร้อมกับจัดทำรายการกระหนยอดก่อนที่จะนำมาจัดเก็บไว้ในโปรแกรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานการสอบบัญชีระหว่างปี

ตัวอย่างที่ 10 การประเมินผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปีใน CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี



จากตัวอย่างเมื่อประเมินผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปีใน CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี รายการเงินสด/เงินฝากธนาคารและเงินฝากสหกรณ์อื่น จะพบว่าผู้สอบบัญชีได้มอบหมายให้บุญมา เอี่ยมโอ้ (BMBIO) เป็นผู้ปฏิบัติงาน ดังปรากฏตาม (1) ซึ่งบุญมาได้บันทึกผลการปฏิบัติงานพร้อมกับแนบหลักฐานการตรวจนับเงินสดไว้ ดังปรากฏตาม (2) แต่พบข้อสังเกตเกี่ยวกับการบันทึกผลการตรวจสอบโดยที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกผลการตรวจสอบไว้ไม่ครบถ้วน ซึ่งจะต้องบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง เช่น ได้ตรวจนับเงินสดกับใคร ที่ไหน ผลการตรวจนับมีจำนวนเงินถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ ทั้งจำนวนเงินคงเหลือและจำนวนที่ถูกต้องตรงตามบัญชี การเก็บรักษาเงินสดเป็นไปตามระเบียบฯ ที่สหกรณ์กำหนดหรือไม่ เป็นต้น นอกจากนี้ ผู้ควบคุมคุณภาพยังต้องประเมินกระดาษทำการตรวจนับเงินสดนั้นด้วยว่าผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเรื่องดังกล่าว รวมทั้งการแนบหลักฐานอื่น เช่น งบทดลอง หรือการแสดงผลข้อมูลในหลักฐานการสอบบัญชีว่าเป็นข้อมูลที่ถูกต้องตรงกันกับบันทึกผลการตรวจสอบในกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์นี้ด้วย

◇ การประเมินขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน

ภายหลังจากที่ทีมงานตรวจสอบบัญชีปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีระหว่างปีแล้วเสร็จ และผู้สอบบัญชีได้สอบทานผลงานของผู้ช่วยผู้สอบบัญชีพร้อมกับบันทึกแก้ไขข้อมูลการตรวจสอบลงใน CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชีตามเรื่องหรือรายการที่ได้ตรวจสอบบัญชีระหว่างปีแล้ว จากวันที่เสร็จสิ้นงาน ตรวจสอบบัญชีระหว่างปีนี้ ผู้สอบบัญชีจะมีระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อเสนอหัวหน้า สตส. ภายใน 10 วัน โดยการ SignOff ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี ทั้งหมดที่อยู่ใน Folder AS2 : รายงานผลการตรวจสอบ และถือใช้วันที่ SignOff ข้อมูลเป็นวันที่เสนอรายงาน ผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี

จากนั้นหัวหน้า สตส. จะทำการสอบทานผลการปฏิบัติงานของทีมงาน ตรวจสอบบัญชีให้เป็นไปตามแผนงานสอบบัญชี การให้คำแนะนำหากพบข้อสังเกต เช่น การขยายขอบเขตการ ตรวจสอบ การแจ้งข้อสังเกต หรือข้อบกพร่องแก่สหกรณ์ การควบคุมการปฏิบัติให้อยู่ภายในช่วงระยะเวลาที่ ถูกต้องตามที่กรมฯ รวมทั้งการรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงาน (RA โครงการ EWP) ด้วย

ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะต้องทำการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี ทั้งกระบวนการสอบบัญชีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการวิเคราะห์เชื่อมโยงความสัมพันธ์ของข้อมูล การปฏิบัติงานสอบบัญชีทั้งระบบ โดยมีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

1. การบันทึกกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ครบถ้วน ถูกต้องตามผลการตรวจสอบบัญชี ที่ได้รับการปฏิบัติงาน มีการบันทึกผลการตรวจสอบถูกต้องตามข้อเท็จจริงและสอดคล้องกับหลักฐานอื่น และต้องบันทึกโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือรายการนั้นๆ ก่อนที่ผู้สอบบัญชีจะบันทึก การแก้ไขกระดาษทำการนั้นอีกครั้งเมื่อมีการสอบทานงานแล้ว

2. การรายงานผลการตรวจสอบบัญชีเหมาะสม ครบถ้วน ถูกต้องทั้งรูปแบบ ข้อความ และตัวเลข โดยมีข้อมูลที่สัมพันธ์กันกับบันทึกผลการตรวจสอบในโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP และมีการรายงานข้อสังเกต ข้อเสนอแนะสอดคล้องกับข้อตรวจพบ (Exception) ที่จัดทำไว้ในโปรแกรม

3. หัวหน้า สตส. ได้ให้ข้อเสนอแนะ (Coaching Note) ไว้อย่างครบถ้วนและเหมาะสม มีการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และได้ใช้สิทธิของหัวหน้า สตส. ในการลบ Note นั้น

สำหรับการประเมินถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามช่วงระยะเวลาการปฏิบัติ ที่ถูกต้อง เหมาะสมตามมาตรฐานเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีนั้น ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี สามารถนำรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงาน (RA โครงการ EWP) ที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด มาใช้สำหรับการประเมินระยะเวลาการปฏิบัติงานร่วมกับการประเมิน History ของ CG : กระดาษทำการสำหรับการ สอบบัญชีได้

นอกจากนี้ ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชียังสามารถนำแบบประเมินความครบถ้วน มาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีระหว่างปี ดังนี้

ตัวอย่างที่ 11 การประเมินความครบถ้วนของการปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีระหว่างปี

-----บางส่วน-----

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี

ระหว่างปี

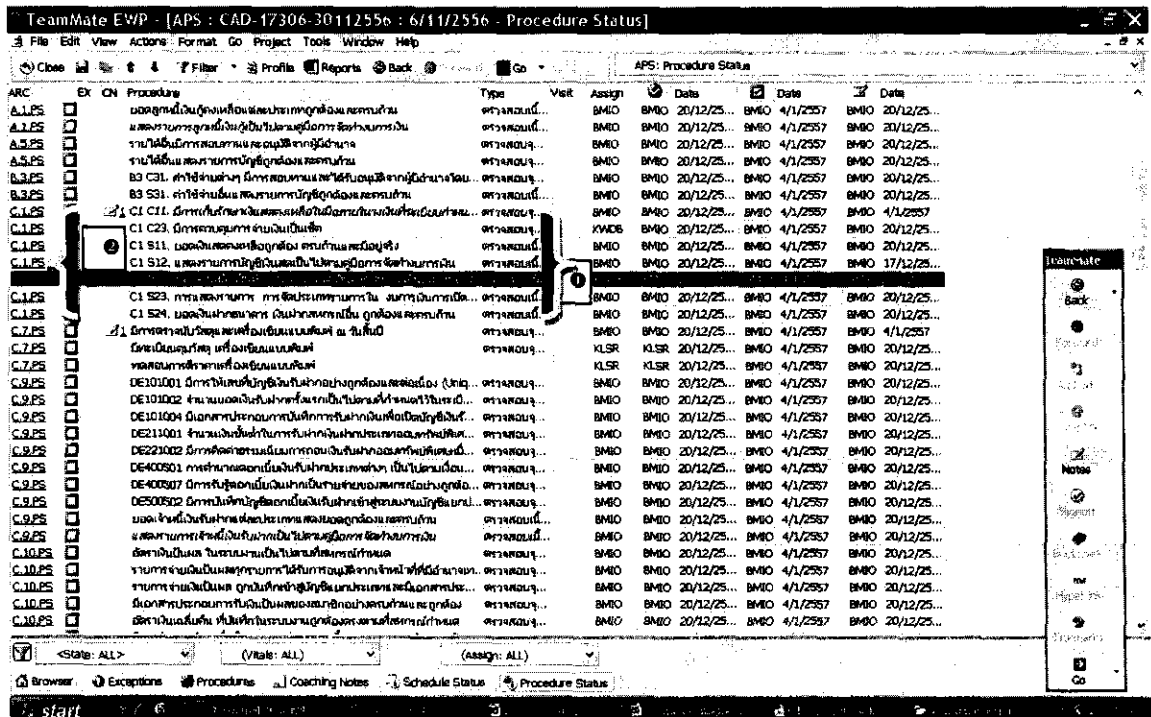
ประจำปี

วันที่เข้าปฏิบัติงาน 8 ตุลาคม 2556 รวม..... 1 วัน

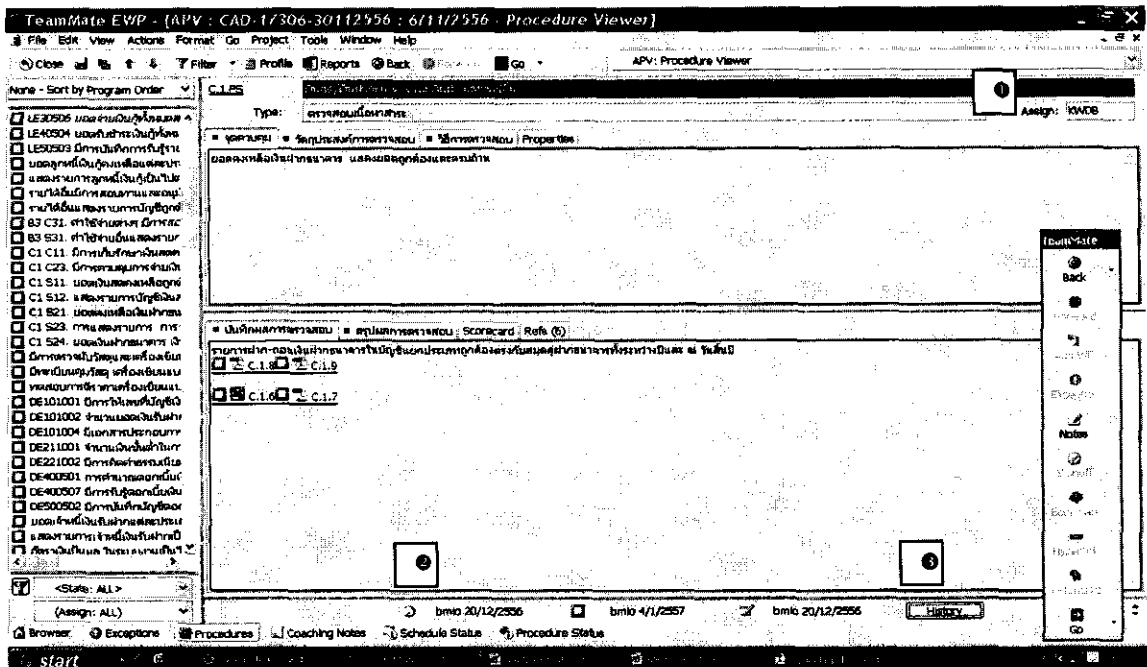
โครงสร้างการตรวจสอบ	การปฏิบัติตรวจสอบบัญชี							
	ระดับสายสอบบัญชี						ระดับ สตส.	
	ผู้บันทึก EWP (ระบุชื่อ)	บันทึกผล เหมาะสม (Y/N)	Exception (Y/N)	Note (Y/N)	รายงานผล เหมาะสม (Y/N)	ผู้สอบ ทาน (ระบุชื่อ)	ผู้สอบ ทาน (ระบุชื่อ)	Note (Y/N)
รายการในงบดุลและอื่นๆ เงินสด เงินฝากธนาคาร -การตรวจสอบเนื้อหาสาระของ ยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารแสดง ยอดถูกต้อง ครบถ้วน เงินฝากสหกรณ์	BMIO	N -ผลบันทึกของ ไม่บันทึกผลการ ตรวจยอดยกมา	N	N	N	BMIO	ไม่มี	N
พิจารณาได้จากข้อ	(1)	(2)	(1)	(1)	(3)	(2)	(2)	(2)

จากตัวอย่างการประเมินความครบถ้วนดังกล่าวข้างต้นนี้ มาจากข้อมูลที่ประเมินจากโปรแกรม
กระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

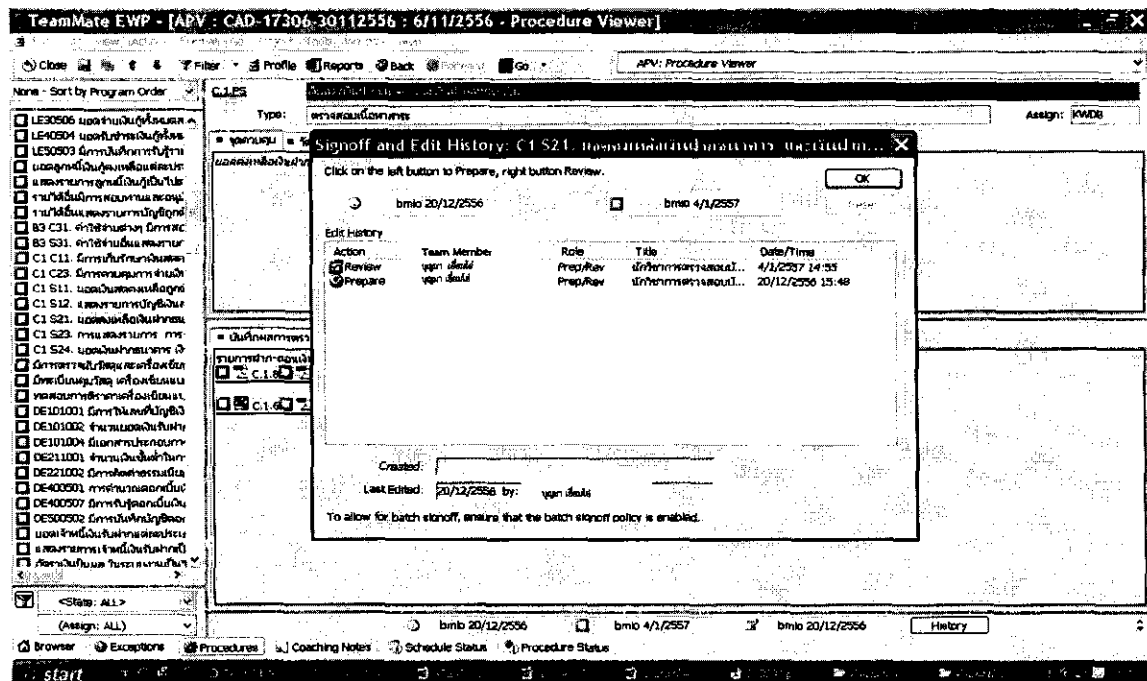
(1) ใช้ Procedure Status ประเมินการมอบหมายงาน (Assign) พบว่ามีกรมมอบหมายงาน
ให้ตรวจสอบรายการเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากสหกรณ์อื่นมากกว่า 1 คน พิจารณาจากวิธีการ
ตรวจสอบที่ปรากฏตาม C.1.PS ซึ่งตามปกติควรมอบหมายให้ตรวจสอบรายการดังกล่าวนี้เพียงคนเดียว
และเมื่อประเมินการตรวจสอบเนื้อหาสาระของยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารแสดงยอดถูกต้อง ครบถ้วนแล้วนั้น
จะพบว่าผู้สอบบัญชีได้มอบหมายให้ KWDB เป็นผู้ตรวจสอบ ดังปรากฏตาม (1) และไม่ปรากฏว่าผู้ปฏิบัติงาน
ตรวจสอบบัญชีได้สร้างข้อตรวจพบ(Exception) หรือ Coaching Note ไว้แต่อย่างใด ตาม (2)



(2) เมื่อเข้าไปดูใน CG : กระดาษทำสำหรับการสอบบัญชี ของ Procedure การตรวจสอบเนื้อหาสาระของยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารแสดงยอดถูกต้อง ครบถ้วนนั้น จะพบว่าจากที่ผู้สอบบัญชีได้มอบหมายให้ KWDB ตรวจสอบนั้น ดังปรากฏตาม (1) ผู้บันทึกกระดาษทำการเป็น BMIO ดังปรากฏตาม (2) ซึ่งอาจมีความเป็นไปได้หากผู้สอบบัญชีได้ดำเนินการแก้ไขกระดาษทำการ ดังนั้น ผู้ควบคุมคุณภาพงานจะต้องประเมินต่อไปว่าในขั้นตอนแรกผู้บันทึกกระดาษทำการเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบหรือไม่ ซึ่งจะต้องประเมินโดยการให้ History ตาม (3)



เมื่อประเมิน History จะพบว่าผู้บันทึกกระดาษทำการไม่ใช่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ



ทั้งนี้ เมื่อประเมินความเหมาะสมในการบันทึกกระดาษทำการดังกล่าวแล้ว จะพบว่าผู้สอบบัญชีไม่ได้เลือกตัวอย่างไว้ จึงยกตัวอย่างว่า ผู้สอบบัญชีได้เลือกตรวจสอบรายการเงินฝากธนาคารตามวิธีการที่กำหนดนั้นทุกบัญชี

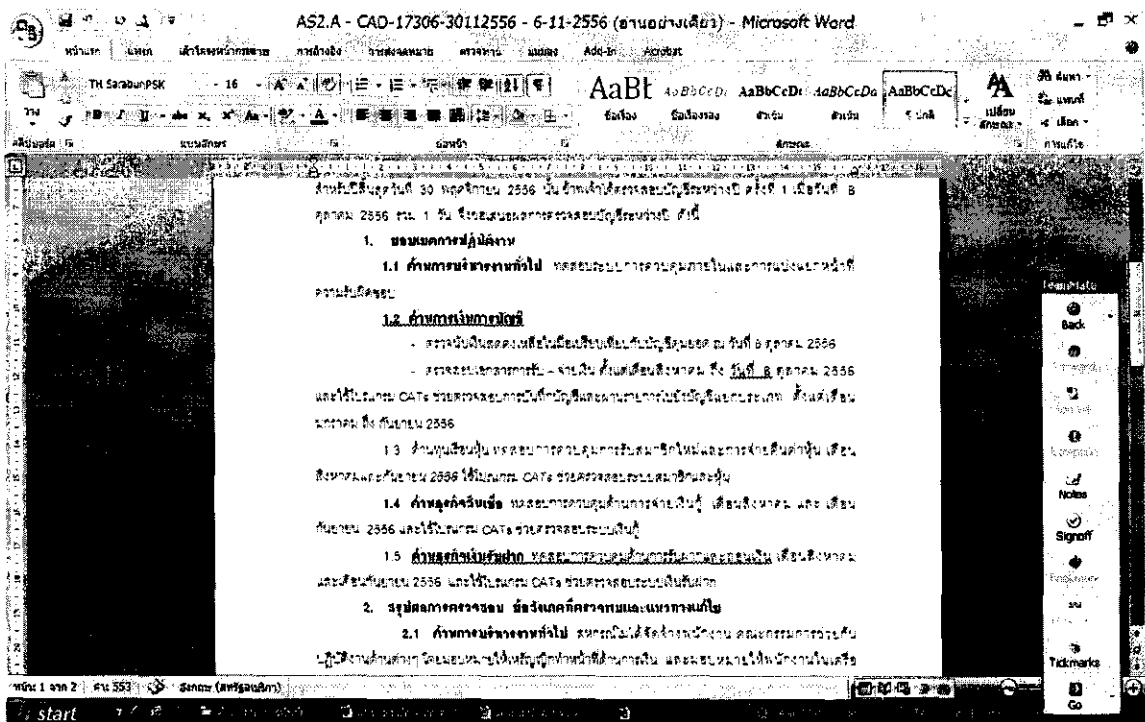
สำหรับวิธีการตรวจสอบที่กำหนดไว้ มี 2 ข้อ ดังนี้

1) ตรวจสอบยอดคงเหลือยกมาของบัญชีเงินฝากธนาคาร ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ให้ถูกต้องตรงกับกระดาษทำการของปีก่อน กรณีมีข้อแตกต่างให้ตรวจสอบสาเหตุ

2) จัดทำหรือของบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารสำหรับแต่ละบัญชี ณ วันสิ้นปี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร

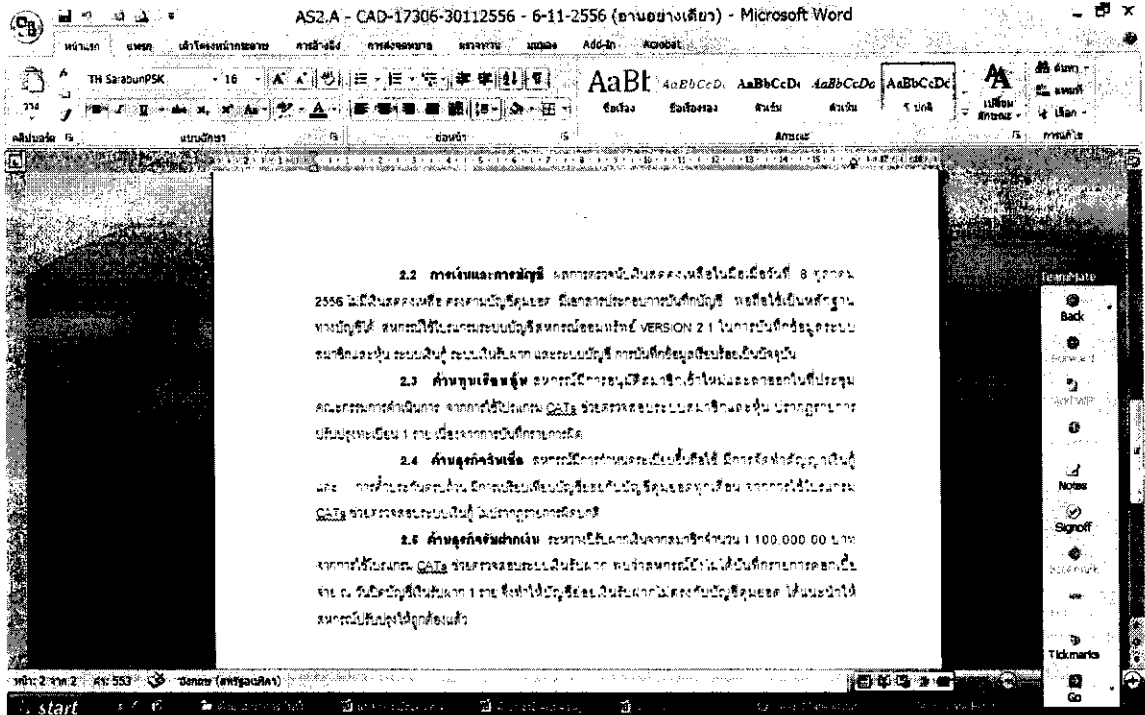
จากตัวอย่างข้างต้น หากผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามวิธีการตรวจสอบที่กำหนดไว้ แสดงว่าได้บันทึกผลการตรวจสอบไว้ในโปรแกรมไม่ครบถ้วน เหมาะสม ตามข้อเท็จจริง

(3) เมื่อประเมินรายงานผลการตรวจสอบบัญชี

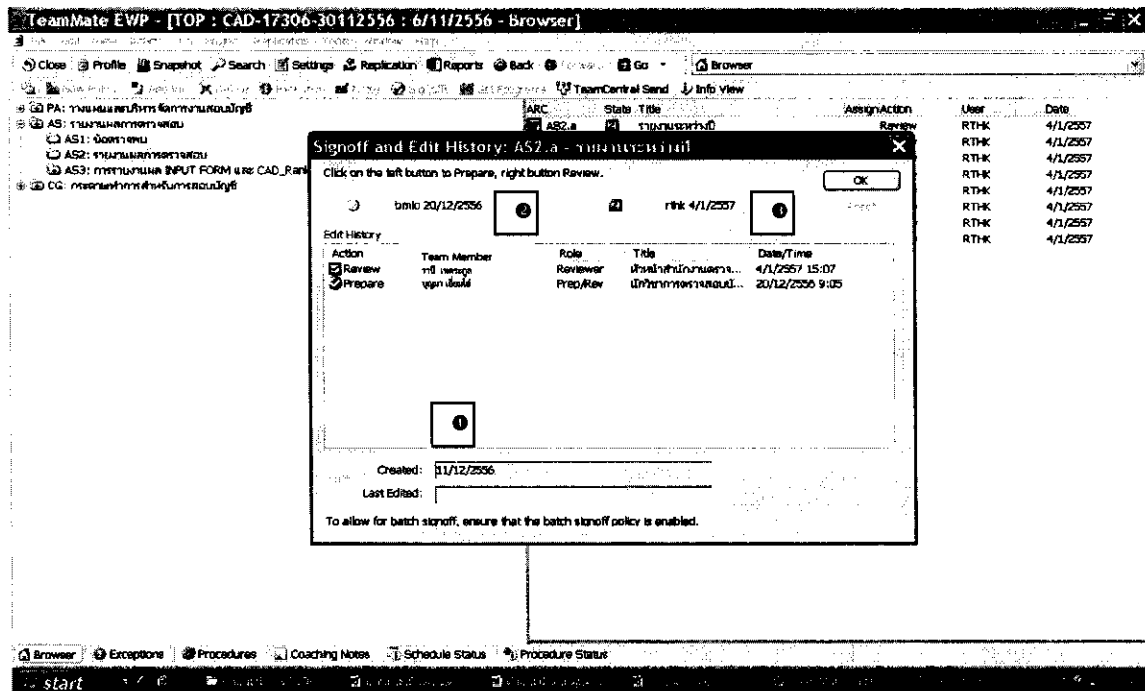


จากตัวอย่างข้างต้นนี้ ผู้สอบบัญชีได้รายงานผลการตรวจสอบบัญชีถึงระยะเวลาในการเข้าปฏิบัติงานเพียง 1 วัน คือวันที่ 8 ตุลาคม 2556 หากแต่การจัดทำกระดาษทำการได้บันทึกเสนอรายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปีใน AS2: รายงานผลการตรวจสอบ เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2556 ซึ่งเป็นการแสดงให้เห็นว่าผู้สอบบัญชีเสนอรายงานผลฯ ต่อ หัวหน้า สดส. ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กรมฯ กำหนด

ทั้งนี้ ยังพบว่าผู้สอบบัญชีรายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปีไม่สัมพันธ์กับกระดาษทำการและการปฏิบัติงานจริง เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม CATs ช่วยในการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี หากแต่ไม่ได้บันทึกผลการตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการแต่อย่างใด นอกจากนี้ ยังไม่ปรากฏการรายงานผลการตรวจสอบยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ อย่างไร ทั้งในหัวข้อขอบเขตการปฏิบัติงานหรือสรุปผลการตรวจสอบ ข้อสังเกตที่ตรวจพบและแนวทางการแก้ไข



4. การประเมินผลการสอบทานงานของหัวหน้า สตส.



จากตัวอย่างนี้ สมมติให้ผู้สอบบัญชีปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีระหว่างปีแล้วเสร็จเมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2556 และในวันเดียวกันได้นำเข้ารายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปีไว้ใน AS2 : รายงานผลการตรวจสอบ ด้วย ตาม (1) และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ หัวหน้า สตส. เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2556 ตาม (2) ใช้ระยะเวลาปฏิบัติงาน 9 วัน และหัวหน้า สตส. สอบทานงานแล้วเสร็จเมื่อวันที่ 4 มกราคม 2557 ตาม (3) ซึ่งเป็นการแสดงให้เห็นว่าผลการปฏิบัติงานนี้เป็นไปตามขั้นตอนที่กรมฯ กำหนด

2.2 การสอบบัญชีประจำปี

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีประจำปีสหกรณ์เป้าหมายตามแนวการสอบบัญชี ในการจัดทำกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์นี้ให้ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันกับขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี เมื่อปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีประจำปีแล้วเสร็จ ผู้สอบบัญชีจะต้องสรุปประเมินผลขั้นสุดท้ายจากหลักฐานการสอบบัญชีเพื่อพิจารณาว่าหลักฐานที่ได้รับนั้นถูกต้องและเพียงพอที่จะนำไปใช้เป็นหลักฐานในการแสดงความเห็นต่องบการเงินของสหกรณ์ได้ จากนั้นจึงจัดทำร่างรายงานของผู้สอบบัญชีตามรูปแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด พร้อมกับรวบรวมกระดาษทำการที่จัดทำขึ้นเพื่อให้มีการลงลายมือชื่อจริง และงบการเงินของสหกรณ์ เสนอหัวหน้า สตส. เพื่อสอบทานเป็นการเบื้องต้นก่อนที่จะนำงบการเงินดังกล่าวเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการและแสดงความเห็นต่องบการเงินของสหกรณ์นั้น

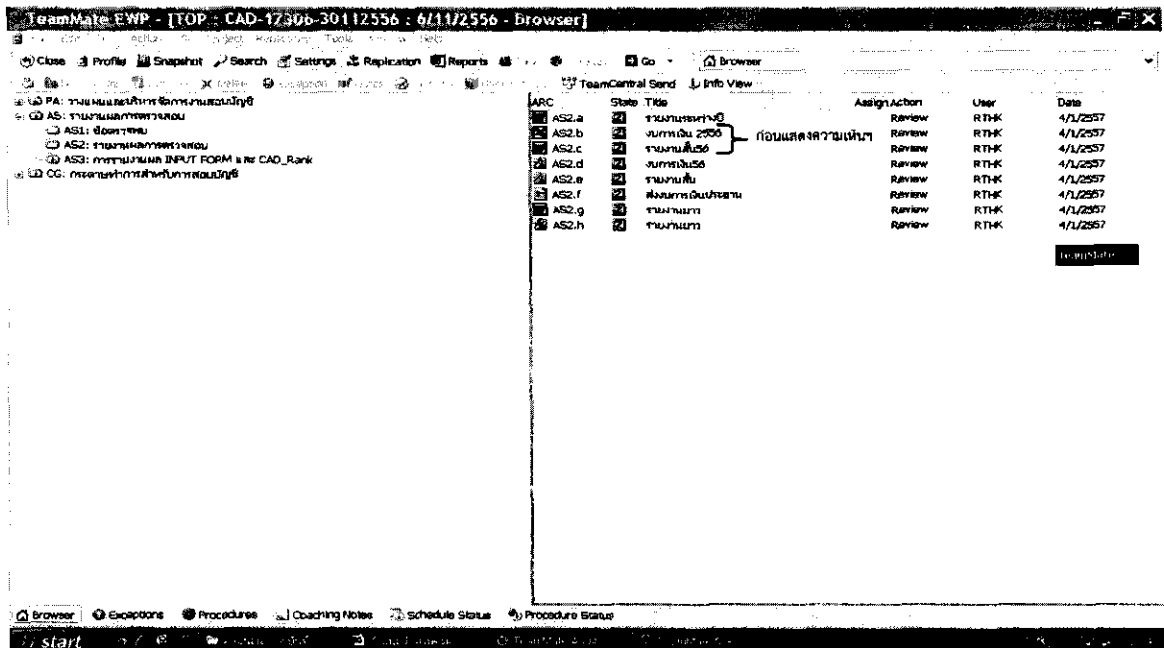
◆ การประเมินหลักฐานการตรวจสอบบัญชีประจำปีก่อนการแสดงความเห็นต่องบการเงิน

ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะต้องทำการประเมินความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการตรวจสอบบัญชีประจำปีของผู้สอบบัญชีนำมาจัดเก็บไว้ใน Folder AS2 : รายงานผลการตรวจสอบประกอบด้วย

1) ร่างรายงานของผู้สอบบัญชี ตามรูปแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด ในกรณีที่มีการแสดงความเห็นต่องบการเงินแตกต่างไปจากแบบไม่มีเงื่อนไขนั้นผู้สอบบัญชีจะต้องแนบหลักฐานการขอคำปรึกษาหารือเกี่ยวกับการแสดงความเห็นต่องบการเงินของสหกรณ์ไว้ด้วย

2) งบการเงินของสหกรณ์ชุดสมบูรณ์ ซึ่งผู้สอบบัญชีจะนำไปเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสหกรณ์ เพื่อแสดงความเห็นต่องบการเงิน

ตัวอย่างที่ 12 การประเมินความครบถ้วนของหลักฐานการสอบบัญชีประจำปีก่อนการแสดงความเห็นต่องบการเงิน

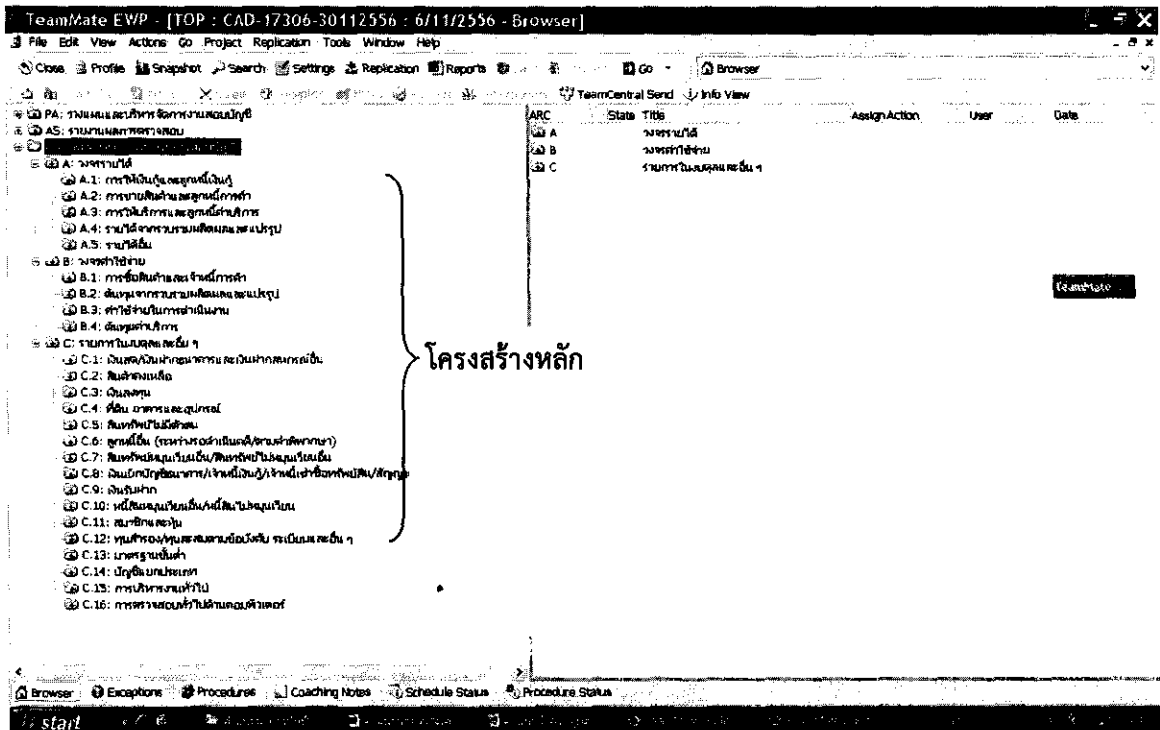


จากตัวอย่างเมื่อประเมินความครบถ้วนของหลักฐานการตรวจสอบบัญชีประจำปีก่อนการแสดงความเห็นต่องบการเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชีได้นำมาบันทึกไว้ใน Folder AS2 : รายงานผลการตรวจสอบ พบหลักฐานการสอบบัญชีครบถ้วนตามที่กรมฯ กำหนด ประกอบด้วย งบการเงินและร่างรายงานของผู้สอบบัญชี

◆ การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีประจำปี

ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะต้องทำการประเมินผลการตรวจสอบบัญชีประจำปีที่ได้บันทึกข้อมูลลงใน CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี อย่างเหมาะสม ครบถ้วน เป็นไปตามวิธีการตรวจสอบของแต่ละเรื่องหรือรายการที่กำหนดไว้ มีการเพิ่ม Folder เพื่อจัดเก็บหลักฐานการสอบบัญชี/ ผลการวิเคราะห์อื่น พร้อมกับแนบรายละเอียดประกอบ CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชีได้ตามเรื่องหรือรายการที่ตรวจนั้นอย่างถูกต้อง โดยไม่มีการลบโครงสร้างหลักใน CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชีออกจากโปรแกรม จากนั้นผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะต้องประเมินถึงหลักฐานการสอบบัญชีว่าเพียงพอและเหมาะสมจนสามารถได้ข้อสรุปต่อการแสดงความเห็นต่องบการเงินของสหกรณ์ โดยนำกระดาษทำการที่ไม่ได้จัดทำขึ้นจากโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ หรือกระดาษทำการที่จัดทำขึ้นเพื่อให้มีการลงลายมือชื่อจริงซึ่งผู้สอบบัญชีจัดเก็บไว้ในเล่มกระดาษทำการมาประเมินด้วย พร้อมกับประเมินรูปแบบรายงานของผู้สอบบัญชีและการขอคำปรึกษาหารือเกี่ยวกับการแสดงความเห็นต่องบการเงินของสหกรณ์ กรณีที่มีการแสดงความเห็นต่องบการเงินแตกต่างไปจากแบบไม่มีเงื่อนไขให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชีและระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

ตัวอย่างที่ 13 การประเมินความครบถ้วน เหมาะสมของโครงสร้างกระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี



จากตัวอย่างเมื่อประเมินความครบถ้วน เหมาะสมของโครงสร้างกระดาษทำการหลักแล้ว พบว่า CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี เป็นโครงสร้างการตรวจสอบตามที่กรมฯ กำหนด พิจารณาได้จาก Folder A : วงจรรายได้ ถึง Folder C : รายการในงบดุลและอื่น ๆ มีการเรียงลำดับตัวเลขจากน้อยไปหามาก ซึ่งเป็นการแสดงให้เห็นว่าผู้สอบบัญชีไม่ได้ลบโครงสร้างหลักออกแต่อย่างใด นอกจากนี้ ผู้สอบบัญชียังได้ทำการเพิ่ม Folder ขึ้นใหม่ใน Folder หมวด C : รายการในงบดุลและอื่น ๆ ประกอบด้วย C.13 ถึง C.16 ในกรณีนี้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะต้องทำการประเมินความถูกต้อง ครบถ้วนของการจัดทำกระดาษทำการในแต่ละเรื่องหรือรายการดังกล่าวโดยละเอียดต่อไป

◇ การประเมินขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน

ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะต้องทำการประเมินขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีประจำปี ซึ่งผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีจะต้องบันทึกข้อมูลลงใน CG : กระดาษทำการ สำหรับการสอบบัญชีพื้นที่ที่ได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ นอกจากนี้ ผู้สอบบัญชีจะต้องเก็บข้อสรุปเพื่อรวบรวมข้อมูลมาใช้พิจารณาแสดงความเห็นต่องบการเงินได้อย่างถูกต้อง ในขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีประจำปีนี้ ได้กำหนดให้ผู้สอบบัญชีเสนอผลการตรวจสอบบัญชีประจำปี ต่อหัวหน้า สตส. เพื่อพิจารณาสอบทานงาน เป็นการเบื้องต้นก่อนที่จะนำงบการเงินนั้น ไปเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เพื่อแสดงความเห็นต่องบการเงิน

อย่างไรก็ตาม ในขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีประจำปีนี้ ผู้สอบบัญชีจะต้องมีหลักฐานการสอบบัญชีบันทึกไว้ในโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP อย่างเหมาะสม ครบถ้วน และถูกต้อง ในการประเมินคุณภาพงานสอบบัญชีนี้ ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีทำการประเมินในเชิงวิเคราะห์ความเชื่อมโยงสัมพันธ์กันทั้งระบบ ตั้งแต่กระบวนการสอบบัญชีเพื่อให้ได้มาซึ่งเอกสารหลักฐานของงานตรวจสอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานซึ่งแสดงถึงผลการปฏิบัติงาน ด้วยการประเมินผลงานสอบบัญชี เช่นเดียวกันกับขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี รวมถึงการนำแบบประเมินความครบถ้วนมาปรับใช้สำหรับการปฏิบัติงานด้วยเช่นกัน

3. การเสนอผลงานสอบบัญชี

ภายหลังจากที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงินของสหกรณ์แล้วก็จะพบทวนการบันทึกกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ขั้นสุดท้ายเพื่อให้ได้แฟ้มข้อมูลการตรวจสอบสหกรณ์เป้าหมายที่เสร็จสมบูรณ์ ทั้งนี้ เนื่องจากอาจจะมีหลักฐานการสอบบัญชีที่ไม่ได้เกิดขึ้นจากโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ตัวอย่างเช่น หลักฐานที่ได้รับจากการบันทึกข้อมูลในระบบ Input Form และการประเมินจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน โดยใช้ระบบ CAD_Rank หรือได้รับหลักฐานการสอบบัญชีเพิ่มเติม ซึ่งจะต้องนำเข้าหลักฐานการสอบบัญชีเหล่านั้นก่อนที่จะเสนอผลงานสอบบัญชี ต่อหัวหน้า สตส. เพื่อทำการสอบทานงานต่อไป

◇ การประเมินหลักฐานการเสนอผลงานสอบบัญชี

ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะต้องทำการประเมินความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการตรวจสอบบัญชีที่นำมาจัดเก็บไว้ในแต่ละ Folder ประกอบด้วย

◆ AS1 : ข้อตรวจพบ เป็นข้อสังเกตที่ตรวจพบในขณะที่เข้าปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี และผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีได้ทำ Exceptions ไว้ โดยที่โปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP จะรวบรวมข้อสังเกตดังกล่าวนำไปจัดเก็บไว้ให้โดยอัตโนมัติ ที่ AS1 : ข้อตรวจพบ ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี จะต้องทำการประเมินข้อสังเกตที่ตรวจพบเหล่านั้นด้วย หากได้รับการแก้ไขแล้วต้องบันทึกผลการตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการของเรื่องนั้น พร้อมกับรายงานข้อตรวจพบดังกล่าวไว้ในรายงานผลการตรวจสอบบัญชีด้วย

◆ AS2 : รายงานผลการตรวจสอบ แยกเป็น

1) รายงานผลการตรวจสอบบัญชีระหว่างปี เป็นข้อมูลที่ผู้สอบบัญชีได้นำมาบันทึกไว้และต้องผ่านการสอบทานงานจาก หัวหน้า สตส. แล้ว ในขั้นตอนของการสอบบัญชีระหว่างปี

2) หลักฐานการตรวจสอบบัญชีประจำปีก่อนการแสดงความเห็นต่องบการเงิน ซึ่งเป็นข้อมูลที่ผู้สอบบัญชีได้นำมาบันทึกไว้และต้องผ่านการสอบทานงานจากหัวหน้า สตส. แล้ว ในขั้นตอนของการสอบบัญชีประจำปี

3) รายงานผลการสอบบัญชีประจำปี เป็นข้อมูลที่มีการลงลายมือจริง ซึ่งผู้สอบบัญชีจะต้องนำมาบันทึก ประกอบด้วย

- รายงานของผู้สอบบัญชี
- รายงานผลการตรวจสอบบัญชี
- งบการเงินของสหกรณ์
- หนังสือรับรองของสหกรณ์ ให้รวมถึงหนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

◆ AS3 : การรายงานผล INPUT FORM และ CAD_Rank แยกเป็น

1) INPUT FORM ผู้สอบบัญชีจะนำเข้าหลักฐานการรายงานผลการบันทึก INPUT FORM เฉพาะหน้ารายงานส่งข้อมูล และหน้ารายงานข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์ที่ได้รับจากระบบ CAD_Center

2) CAD_Rank ผู้สอบบัญชีจะนำเข้าแบบรายงานผลการประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน RQ 2 และแบบรายงานจุดอ่อนของการควบคุมภายใน RQ 2 - 3

◇ การประเมินผลการเสนอผลงานสอบบัญชี

ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะต้องทำการประเมินผลงานสอบบัญชีสหกรณ์เป้าหมายที่เสร็จสมบูรณ์นี้ โดยการประเมินหลักฐานการสอบบัญชีที่จัดทำไว้ใน CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี ซึ่งจัดทำโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ ผ่านการสอบทานงานจากผู้สอบบัญชีและหัวหน้า สตส. ตามบทบาทหน้าที่ มีการนำเข้าหลักฐานการสอบบัญชีไว้ในโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP อย่างครบถ้วน ถูกต้องและเหมาะสม ซึ่งจะต้องทำการประเมินทั้งรายงานการสอบบัญชี งบการเงิน และกระดาษทำการทั้งที่จัดทำด้วยโปรแกรมและที่จัดทำด้วยมือ

◇ การประเมินขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน

ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะต้องทำการประเมินผลงานสอบบัญชี ซึ่งผู้สอบบัญชี ทบทวนการจัดทำกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ขั้นสุดท้ายเพื่อให้ได้แฟ้มข้อมูลการตรวจสอบสหกรณ์เป้าหมายที่เสร็จสมบูรณ์ เพื่อเสนอรายงานการสอบบัญชี งบการเงิน และกระดาษทำการทั้งที่จัดทำด้วยโปรแกรมและที่จัดทำด้วยมือ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่แสดงความเห็นต่องบการเงิน

หัวหน้า สตส. จะสอบทานงานของสหกรณ์เป้าหมายนี้โดยสอบทานในทุกๆ ขั้นตอน เนื่องจากผู้สอบบัญชีอาจมีการแก้ไขข้อมูลหลังจากสอบทานงานแล้ว พร้อมกับลบ Coaching Note ที่เคยให้คำแนะนำไว้และได้รับการแก้ไขแล้ว ซึ่งโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ยังคงเก็บประวัติข้อมูลของ Coaching Note ไว้ในแฟ้มข้อมูลการตรวจสอบสหกรณ์ ในการนี้ ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจะต้องประเมินข้อมูลที่ปรากฏใน Coaching Note เกี่ยวกับการให้ข้อเสนอแนะที่ถูกต้อง เหมาะสม ส่งผลให้ผู้สอบบัญช้นำข้อเสนอแนะเหล่านั้นไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง จากนั้น หัวหน้า สตส. จึงทำการ Signoff ข้อมูลทุกงานที่อยู่ในแฟ้มข้อมูลการตรวจสอบสหกรณ์ โดยมีระยะเวลาในการสอบทานงานให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีเสนอผลงานสอบบัญชี ต่อหัวหน้า สตส. สำหรับสหกรณ์ที่มีระดับความยากในการสอบบัญชีมากลงมา และภายใน 20 วัน สำหรับสหกรณ์ที่มีระดับความยากในการสอบบัญชีมากที่สุด โดยให้ับระยะเวลาต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ระบบมาตรฐานการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีได้กำหนดให้ หัวหน้า สตส. รับผิดชอบในการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีทุกรายให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชี และระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด ในการนี้ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้กำหนดสิทธิให้หัวหน้า สตส. เป็นผู้สอบทานงาน (Reviewer) ลำดับสุดท้ายของแฟ้มการตรวจสอบที่จัดทำบนโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP

ตัวอย่างที่ 14 ประเมินผลการผ่านการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีจาก สตส.

ARC	EX	CN	Title	Assign	Date	Reviewer	Date
A.1.1P5	<input checked="" type="checkbox"/>		การวินิจฉัยและสุ่มตัวอย่าง	BMIO	20/12/2556	BMIO	4/1/2557
A.1.1	<input checked="" type="checkbox"/>		การขยายทำการสำเนาโปรแกรมการตรวจ	BMIO	20/12/2556	RTK	4/1/2557
A.1.2	<input checked="" type="checkbox"/>		การขยายทำการสำเนาโปรแกรมการตรวจ	BMIO	20/12/2556	RTK	4/1/2557
A.1.3	<input checked="" type="checkbox"/>		การขยายทำการสอบ.อีตราศ	BMIO	20/12/2556	RTK	4/1/2557
A.1.4	<input checked="" type="checkbox"/>		สุ่มย้ง	BMIO	20/12/2556	RTK	4/1/2557
A.1.5	<input checked="" type="checkbox"/>		ทดลองวิธีการสุ่ม	BMIO	20/12/2556	RTK	4/1/2557
A.1.6	<input checked="" type="checkbox"/>		แนวทางสอบบัญชี	BMIO	20/12/2556	RTK	4/1/2557
A.1.7	<input checked="" type="checkbox"/>		การขยายทำการสอบ.อีตราศ	BMIO	20/12/2556	RTK	4/1/2557
A.1.8	<input checked="" type="checkbox"/>		การขยายทำการสอบ.อีตราศ	BMIO	20/12/2556	RTK	4/1/2557
A.2.P5	<input type="checkbox"/>		การขยายทำการสอบ.อีตราศ	BMIO	3/1/2557	BMIO	3/1/2557
A.3.P5	<input type="checkbox"/>		การขยายทำการสอบ.อีตราศ	BMIO	3/1/2557	BMIO	3/1/2557
A.4.P5	<input type="checkbox"/>		การขยายทำการสอบ.อีตราศ	BMIO	3/1/2557	BMIO	3/1/2557
A.5.P5	<input type="checkbox"/>		การขยายทำการสอบ.อีตราศ	BMIO	20/12/2556	RTK	4/1/2557
A.5.1	<input checked="" type="checkbox"/>		แนวทางสอบบัญชี	BMIO	20/12/2556	RTK	4/1/2557
A.1.1P5	<input type="checkbox"/>		การขยายทำการสอบ.อีตราศ	BMIO	20/12/2556	RTK	4/1/2557
A.2.P5	<input type="checkbox"/>		การขยายทำการสอบ.อีตราศ	BMIO	3/1/2557	BMIO	3/1/2557
A.3.P5	<input type="checkbox"/>		การขยายทำการสอบ.อีตราศ	BMIO	3/1/2557	BMIO	3/1/2557
A.3.1	<input checked="" type="checkbox"/>		การขยายทำการสอบ.อีตราศ	BMIO	20/12/2556	RTK	4/1/2557
A.3.2	<input checked="" type="checkbox"/>		การขยายทำการสอบ.อีตราศ	BMIO	20/12/2556	RTK	4/1/2557
A.4.P5	<input type="checkbox"/>		การขยายทำการสอบ.อีตราศ	BMIO	3/1/2557	BMIO	3/1/2557
A.1.1P5	<input type="checkbox"/>		การขยายทำการสอบ.อีตราศ	BMIO	20/12/2556	RTK	4/1/2557
A.1.1	<input checked="" type="checkbox"/>		การขยายทำการสอบ.อีตราศ	BMIO	20/12/2556	RTK	4/1/2557
A.1.2	<input checked="" type="checkbox"/>		การขยายทำการสอบ.อีตราศ	BMIO	20/12/2556	RTK	4/1/2557
A.1.3	<input checked="" type="checkbox"/>		การขยายทำการสอบ.อีตราศ	BMIO	20/12/2556	RTK	4/1/2557
A.1.4	<input checked="" type="checkbox"/>		การขยายทำการสอบ.อีตราศ	BMIO	20/12/2556	RTK	4/1/2557
A.1.5	<input checked="" type="checkbox"/>		การขยายทำการสอบ.อีตราศ	BMIO	20/12/2556	RTK	4/1/2557
A.1.6	<input checked="" type="checkbox"/>		การขยายทำการสอบ.อีตราศ	BMIO	20/12/2556	RTK	4/1/2557
A.1.7	<input checked="" type="checkbox"/>		การขยายทำการสอบ.อีตราศ	BMIO	20/12/2556	RTK	4/1/2557
A.1.8	<input checked="" type="checkbox"/>		การขยายทำการสอบ.อีตราศ	BMIO	20/12/2556	RTK	4/1/2557
A.1.9	<input checked="" type="checkbox"/>		การขยายทำการสอบ.อีตราศ	BMIO	20/12/2556	RTK	4/1/2557
A.2.P5	<input checked="" type="checkbox"/>		การขยายทำการสอบ.อีตราศ	BMIO	3/1/2557	BMIO	3/1/2557

ผู้ควบคุมคุณภาพงานสามารถใช้ Procedure Status ในโปรแกรม เพื่อทำการประเมินผลว่าเพิ่มข้อมูลการตรวจสอบสหกรณ์ได้ผ่านการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีในระดับ สตส. แล้ว ทั้งนี้ ได้กำหนดสิทธิให้หัวหน้า สตส. เป็นผู้สอบทานงาน (Reviewer) ลำดับสุดท้ายของงานไว้ จากตัวอย่าง ผู้สอบทานงานในลำดับสุดท้ายมีทั้งผู้สอบบัญชีและหัวหน้า สตส. โดยพิจารณาจากช่องผู้สอบทาน ซึ่งไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และหากพิจารณาในช่องผู้บันทึก จะเห็นได้ว่าผู้สอบบัญชีเป็นผู้บันทึกกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ ลำดับสุดท้ายไว้ แสดงว่าผู้สอบบัญชีได้สอบทานงานทั้งหมดก่อนที่จะเสนอผลงานสอบบัญชีต่อหัวหน้า สตส. ตามวันที่ที่ปรากฏ และหัวหน้า สตส. ได้สอบทานงานเสร็จเมื่อวันที่ 4 มกราคม 2557

ทั้งนี้ ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีใช้แบบประเมินคุณภาพงานสอบบัญชี ตามหัวข้อหรือรายการประเมินที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์หรือข้อพิจารณาในการประเมินคุณภาพงานสอบบัญชีเพิ่มเติมสำหรับกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์จะได้กล่าวในลำดับถัดไป

4. การปิดเพิ่มการตรวจสอบ

ภายหลังจากที่เพิ่มข้อมูลการตรวจสอบสหกรณ์เป้าหมายได้ผ่านการสอบทานงานในระดับ สตส. เรียบร้อยแล้ว ผู้สอบบัญชีจะต้องปิดเพิ่มการตรวจสอบ (Finalize Project) ในโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ภายใน 3 วัน หลังจากวันที่หัวหน้า สตส. สอบทานงานแล้วเสร็จ

จากตัวอย่างเดิม หัวหน้า สตส. สอบทานงานแล้วเสร็จเมื่อวันที่ 4 มกราคม 2557 ดังนั้น ผู้สอบบัญชีจะต้องปิดเพิ่มการตรวจสอบภายในวันที่ 7 มกราคม 2557 เพื่อให้กลุ่มกำกับมาตรฐานการบัญชีสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1 – 10 นำเพิ่มข้อมูลการตรวจสอบไปประเมินคุณภาพงานสอบบัญชีต่อไป

การประเมินคุณภาพงานสอบบัญชี สำหรับสหกรณ์ที่ใช้โปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP

ตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้กำหนดแบบประเมินคุณภาพงานสอบบัญชีเพื่อให้สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1 - 10 ใช้ประเมินคุณภาพงานสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรายคนไว้สำหรับการพัฒนาคุณภาพงานสอบบัญชีโดยใช้กระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP นี้ ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับจะต้องปฏิบัติงานบนโปรแกรมระบบคอมพิวเตอร์ รวมไปถึงผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีซึ่งจะต้องทำการประเมินคุณภาพงานสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีที่ใช้โปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP ว่าได้ปฏิบัติงานสอบบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานกระบวนการสอบบัญชีและมาตรฐานการรายงาน ตลอดจนเป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชี ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์และระเบียบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด โดยมีแนวทางการประเมินคุณภาพงานสอบบัญชี (เพิ่มเติม) ดังต่อไปนี้

แบบประเมินคุณภาพงานสอบบัญชี แบ่งออกเป็น 5 ส่วน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

- ส่วนที่ 1 การวางแผนงานสอบบัญชี
- ส่วนที่ 2 งบการเงิน
- ส่วนที่ 3 กระดาษทำการ
- ส่วนที่ 4 รายงานการสอบบัญชี
- ส่วนที่ 5 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีของผู้สอบบัญชี ประเมินคุณภาพงานสอบบัญชี ดังนี้
ส่วนที่ 1 การวางแผนงานสอบบัญชี (30 คะแนน)

1. การประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชีครอบคลุมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ (5 คะแนน)

พิจารณาจาก รายงานผลการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี ว่าผู้สอบบัญชีประเมินความเสี่ยงครอบคลุมทุกธุรกิจและรายการบัญชีที่มีสาระสำคัญที่ต้องตรวจสอบหรือไม่ กรณีรายการบัญชีที่มีจำนวนเงินน้อยไม่มีสาระสำคัญ หรือรายการบัญชีไม่เคลื่อนไหว มีเพียงยอดยกมา - ยกไป ผู้สอบบัญชีอาจไม่ประเมินความเสี่ยงได้ แต่จะต้องชี้แจงไว้ในรายงานผลการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี รวมทั้งกรณีสหกรณ์ดำเนินธุรกิจอื่นเพิ่มขึ้นหลังจากที่ผู้สอบบัญชีประเมินความเสี่ยง และผู้สอบบัญชีได้ประเมินความเสี่ยงเพิ่มเติมแล้ว ถือว่าผู้สอบบัญชีประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชีไว้ครอบคลุมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

พิจารณาเพิ่มเติมจาก การประเมินการปฏิบัติตามระเบียบทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยสำหรับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล พ.ศ. 2553 (CAD_Checklist)

เกณฑ์การให้คะแนน

ครอบคลุม	ให้	5	คะแนน
ไม่ครอบคลุมธุรกิจ/รายการอื่น	ให้	2	คะแนน
ไม่ครอบคลุมธุรกิจหลัก	ให้	0	คะแนน

2. การกำหนดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นสอดคล้องกับความเสี่ยงในการสอบบัญชี (4 คะแนน)

พิจารณาจาก จุดอ่อนการควบคุมภายในส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของงบการเงินที่ได้จากการประเมินความเสี่ยง ว่าผู้สอบบัญชีใช้ดุลยพินิจในการกำหนดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นสอดคล้องกับความเสี่ยงในการสอบบัญชี กรณีผู้สอบบัญชีไม่ระบุข้อผิดพลาดไว้ถือว่าไม่สอดคล้องกับความเสี่ยงในการสอบบัญชี

เกณฑ์การให้คะแนน

ให้นำจำนวนข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นไม่สอดคล้องกับความเสี่ยงในการสอบบัญชีแล้วให้คะแนน ดังนี้			
สอดคล้อง		ให้	4 คะแนน
ไม่สอดคล้อง 1 - 2 รายการ		ให้	3 คะแนน
ไม่สอดคล้อง 3 - 4 รายการ		ให้	2 คะแนน
ไม่สอดคล้อง 5 รายการขึ้นไป		ให้	0 คะแนน

3. การสรุปผลการประเมินความเสี่ยงในแต่ละรายการมีข้อมูลเพียงพอ และสอดคล้องกัน (4 คะแนน)

พิจารณาจาก ข้อมูลในแต่ละรายการ ว่ามีข้อมูลเพียงพอสามารถสรุปผลการประเมินความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสมและสัมพันธ์กันหรือไม่ เช่น

- ข้อมูลด้านระบบบัญชีและระบบการควบคุมภายใน ผู้สอบบัญชีไม่ได้บันทึกข้อมูลว่า สหกรณ์มีความเสี่ยงเรื่องระบบบัญชี แต่สรุปผลการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง

อนึ่ง ในกรณีที่สรุปผลการประเมินความเสี่ยงภาพรวมไม่สัมพันธ์กับสรุปผลการประเมินความเสี่ยงระดับยอดคงเหลือในบัญชี ผู้สอบบัญชีต้องระบุปัจจัยเพิ่มลดความเสี่ยงให้ครบถ้วน

พิจารณาเพิ่มเติมจาก ได้นำผลการประเมินการปฏิบัติตามระเบียบทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วย มาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยสำหรับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล พ.ศ. 2553 (CAD_Checklist) มาพิจารณาสรุปผลการประเมินความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกันกับข้อมูลที่ได้รับ

เกณฑ์การให้คะแนน

พิจารณาความเพียงพอและสอดคล้องของข้อมูลในสรุปผลการประเมินความเสี่ยงในแต่ละด้าน แล้วให้คะแนน ดังนี้			
เพียงพอและสอดคล้อง		ให้	4 คะแนน
ไม่เพียงพอหรือไม่สอดคล้อง 1 - 2 รายการ		ให้	3 คะแนน
ไม่เพียงพอหรือไม่สอดคล้อง 3 - 4 รายการ		ให้	2 คะแนน
ไม่เพียงพอหรือไม่สอดคล้อง 5 รายการขึ้นไป		ให้	0 คะแนน

4. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบบัญชีและวิธีการตรวจสอบรายการบัญชีที่สำคัญ สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง (5 คะแนน)

พิจารณาจาก วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบบัญชีและวิธีการตรวจสอบที่ผู้สอบบัญชีกำหนด เหมาะสมกับผลการประเมินความเสี่ยงและจุดอ่อนของการควบคุม ว่าผู้สอบบัญชีกำหนด วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบบัญชีและวิธีการตรวจสอบเพียงพอเพื่อให้ได้หลักฐานที่น่าเชื่อถือและ ลดความเสี่ยงลงได้ เช่น ลูกหนี้เงินกู้ ผู้สอบบัญชีประเมินความเสี่ยงอยู่ระดับสูง เนื่องจากมีการรับ ชำระหนี้เงินกู้บอกที่ทำการสหกรณ์ โดยไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินทันที ดังนั้น ผู้สอบบัญชีควรกำหนด วิธีการตรวจสอบโดยวิธีขอคำยืนยันยอดลูกหนี้เงินกู้ แต่ผู้สอบบัญชีไม่ได้กำหนดวิธีการตรวจสอบ ดังกล่าว หรือในกรณีสหกรณ์มีความเสี่ยงด้านความมีอยู่จริงของลูกหนี้เงินกู้ ควรกำหนด วัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีอยู่จริงของลูกหนี้เงินกู้ แต่ผู้สอบบัญชีไม่ได้กำหนดหรือผู้สอบบัญชี บางรายไม่ได้กำหนดวัตถุประสงค์แต่กำหนดวิธีการตรวจสอบ ซึ่งกรณีนี้ถือว่าไม่สอดคล้องกัน เป็นต้น

กรณีมีการจัดทำแผนการสอบบัญชีโดยรวม ให้ผู้ประเมินสอบทานวิธีการตรวจสอบใน แนวการสอบบัญชีต้องตรงกับแผนการสอบบัญชีโดยรวม เช่น แผนการสอบบัญชีโดยรวม ข้อ 3 ระบบบัญชีและระบบการควบคุมภายใน ผู้สอบบัญชีระบุว่าสหกรณ์ใช้โปรแกรมระบบบัญชี ดังนั้น ผู้สอบบัญชีต้องกำหนดแนวการสอบบัญชีด้านระบบสารสนเทศด้วย กรณีผู้สอบบัญชีไม่ได้กำหนด แนวการสอบบัญชีด้านระบบสารสนเทศแยกไว้เป็นเอกเทศ แต่กำหนดรวมไว้ในแนวการสอบบัญชี แต่ละด้านแล้ว ถือว่าได้กำหนดวิธีการตรวจสอบในแนวการสอบบัญชีสอดคล้องกับแผนการสอบบัญชี โดยรวม เป็นต้น

พิจารณาเพิ่มเติมจาก

-การจัดทำ CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของ การตรวจสอบบัญชีและวิธีการตรวจสอบครบถ้วน สอดคล้องกับวิธีการตรวจสอบตามที่ได้เสนอ วิธีการไว้ในแผนการสอบบัญชีโดยรวม ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับองค์ประกอบงบการเงินที่นำมาใช้ ในการวางแผนของสหกรณ์ที่ตรวจสอบนั้นด้วย

- ผู้สอบบัญชีควรกำหนดวิธีการทดสอบการควบคุม ในกรณีผลการประเมินความเสี่ยง จากการควบคุมอยู่ในระดับต่ำถึงปานกลาง

- กรณีที่พบว่าการประเมินมาตรฐานขั้นต่ำในการควบคุมภายใน (CAD_Checklist) ที่มี ผลของการประเมินอยู่ในระดับการควบคุมระดับปานกลางขึ้นไป ให้ผู้สอบบัญชีพิจารณากำหนด วิธีการตรวจสอบเกี่ยวกับการทดสอบระบบการควบคุมภายในด้าน IT ด้วย

เกณฑ์การให้คะแนน

พิจารณาจำนวนวัตถุประสงค์การตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบที่ไม่สอดคล้องกับ ผลการประเมินความเสี่ยง แล้วให้คะแนน ดังนี้			
สอดคล้อง	ให้	5	คะแนน
ไม่สอดคล้อง 1 - 3 แห่ง	ให้	4	คะแนน
ไม่สอดคล้อง 4 - 6 แห่ง	ให้	2	คะแนน
ไม่สอดคล้อง 7 แห่ง ขึ้นไป	ให้	0	คะแนน

5. การกำหนดระดับความมีสาระสำคัญเป็นไปตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด (2 คะแนน)

พิจารณาจาก ระดับความมีสาระสำคัญที่ผู้สอบบัญชีกำหนดเป็นไปตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด กรณีที่ผู้สอบบัญชีกำหนดระดับความมีสาระสำคัญต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ให้ถือว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน

ถูกต้อง	ให้	2	คะแนน
ผิด	ให้	0	คะแนน

6. วิธีการตรวจสอบในแนวการสอบบัญชีบรรล่วัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดเป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไปและระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด (5 คะแนน)

พิจารณาจาก วิธีการตรวจสอบในด้านต่างๆ ที่ผู้สอบบัญชีกำหนดในแนวการสอบบัญชีบรรล่วัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ และครอบคลุมสิ่งที่ผู้บริหารสหกรณ์ให้คำรับรองเกี่ยวกับงบการเงินตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

พิจารณาเพิ่มเติมจาก วิธีการตรวจสอบที่จัดทำไว้ใน CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี ในแต่ละเรื่องหรือรายการที่ตรวจสอบครบถ้วน เหมาะสม พร้อมกับได้มอบหมายงานให้แก่ทีมงานตรวจสอบบัญชีไว้อย่างเหมาะสม

เกณฑ์การให้คะแนน

ให้นับจำนวนวิธีการตรวจสอบที่ผู้สอบบัญชีไม่กำหนด ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบหรือไม่มีการมอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ แล้วให้คะแนนดังนี้			
ครบถ้วน	ให้	5	คะแนน
ขาด 1 - 3 แห่ง	ให้	4	คะแนน
ขาด 4 - 6 แห่ง	ให้	2	คะแนน
ขาด 7 แห่ง ขึ้นไป	ให้	0	คะแนน

7. การเลือกตัวอย่างและขนาดตัวอย่างในการสอบบัญชีเหมาะสมกับผลการประเมินความเสี่ยงและการปฏิบัติงานตรวจสอบ (5 คะแนน)

พิจารณาจากวิธีการเลือกและการกำหนดปริมาณตัวอย่างในการสอบบัญชีเหมาะสมกับระดับความเสี่ยง และการปฏิบัติงานจริงหรือช่วงเวลาที่คาดว่าจะตรวจสอบบัญชีได้

ความเหมาะสมในการเลือกตัวอย่างและขนาดตัวอย่าง หมายถึง การเลือกตัวอย่างที่เหมาะสมและมีขนาดตัวอย่างเพียงพอที่จะเป็นตัวแทนที่แท้จริงของประชากรทั้งหมด เพื่อให้ผู้สอบบัญชีสามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ตรงตามข้อเท็จจริง

ตัวอย่างความไม่เหมาะสมในการเลือกตัวอย่างตรวจสอบ เช่น

- ความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง แต่เลือกตัวอย่างในการสอบบัญชีเพียง 5 วัน
- เลือกตัวอย่างในการสอบบัญชีทุกธุรกิจเพียง 2 เดือน ไม่ว่าผลการประเมินความเสี่ยงจะอยู่ในระดับต่ำ ปานกลาง หรือสูง
- เลือกตรวจสอบเอกสารรับจ่ายเดือน ส.ค. 25x1 แต่กำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นเดือน ก.ค. 25x1 ถือว่าผู้สอบบัญชีขาดความระมัดระวังรอบคอบในการกำหนดตัวอย่างไม่สัมพันธ์กับช่วงเวลาปฏิบัติงานจริง
- ใช้วิธีการตรวจตัดยอดสินค้าคงเหลือ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 25x1 โดยกำหนดปริมาณการตรวจสอบถึงวันที่ 28 ธันวาคม 25x1 หรือวันที่ 31 ธันวาคม 25x1 เท่านั้น

เกณฑ์การให้คะแนน

เหมาะสม	ให้	5	คะแนน
ไม่เหมาะสม 1 - 3 แห่ง	ให้	4	คะแนน
ไม่เหมาะสม 4 - 6 แห่ง	ให้	2	คะแนน
ไม่เหมาะสม 7 แห่ง ขึ้นไป	ให้	0	คะแนน

ส่วนที่ 2 งบการเงิน (10 คะแนน)

1. รูปแบบงบการเงินเป็นไปตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด (1 คะแนน)

พิจารณาจาก รูปแบบงบการเงินและการแสดงรายการตามหมวดบัญชีอย่างถูกต้องตามประเภทของสหกรณ์ กรณีสหกรณ์ประสงค์แสดงข้อมูลในงบการเงินเพิ่มเติมหรือแตกต่างจากที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด แต่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือไม่ทำให้ผู้ใช้งบการเงินเข้าใจผิดอย่างมีสาระสำคัญ ให้ถือว่างบการเงินเป็นไปรูปแบบตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน

ถูกต้อง	ให้	1	คะแนน
ผิด	ให้	0	คะแนน

2. ข้อมูลในงบการเงินสัมพันธ์กัน (3 คะแนน)

พิจารณาจาก รายการบัญชี จำนวนเงินในงบดุล งบกำไรขาดทุน งบต้นทุนขาย/บริการ งบต้นทุนการผลิต งบกระแสเงินสด (ถ้ามี) และหมายเหตุประกอบงบการเงิน ถูกต้องตรงกัน
เกณฑ์การให้คะแนน

ให้นำจำนวนรายการในงบการเงินที่ไม่สัมพันธ์กัน แล้วให้คะแนน ดังนี้			
สัมพันธ์	ให้	3	คะแนน
ไม่สัมพันธ์ 1 - 2 รายการ	ให้	2	คะแนน
ไม่สัมพันธ์ 3 - 4 รายการ	ให้	1	คะแนน
ไม่สัมพันธ์ 5 รายการ ขึ้นไป	ให้	0	คะแนน

3. การบันทึกบัญชีเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด (2 คะแนน)

พิจารณาจาก การบันทึกรายการบัญชีและจำนวนเงินในงบการเงินถูกต้องตามระเบียบ
นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
เกณฑ์การให้คะแนน

ถูกต้อง	ให้	2	คะแนน
ผิด 1 - 2 รายการ	ให้	1	คะแนน
ผิด 3 รายการ ขึ้นไป	ให้	0	คะแนน

- กรณีที่ผิด 1 รายการแต่จำนวนเงินมีสาระสำคัญให้ 0 คะแนน
- กรณีสหกรณ์บันทึกบัญชีไม่เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด และผู้สอบบัญชีได้
แนะนำแล้ว แต่สหกรณ์ไม่แก้ไข ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีได้รายงานไว้ในรายงานผลการตรวจสอบบัญชีแล้ว
ไม่ต้องหักคะแนน

4. การเปิดเผยข้อมูลถูกต้องและเพียงพอ (3 คะแนน)

พิจารณาจาก การเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินถูกต้องตามระเบียบ
นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด และการเปิดเผยข้อมูลเพียงพอที่จะทำให้ผู้ใช้งบการเงินทราบ และ
ไม่เข้าใจผิด การเปิดเผยข้อมูลไม่เพียงพอ เช่น สหกรณ์ทำสัญญาเงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร แต่ไม่เปิดเผย
ในหมายเหตุประกอบงบการเงินเกี่ยวกับภาวะผูกพัน เป็นต้น
เกณฑ์การให้คะแนน

ให้นำจำนวนข้อในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีเปิดเผยข้อมูล ไม่ถูกต้องและไม่เพียงพอ แล้วให้คะแนน ดังนี้			
ถูกต้องและเพียงพอ	ให้	3	คะแนน
ไม่ถูกต้อง/เพียงพอ 1 ข้อ	ให้	2	คะแนน
ไม่ถูกต้อง/เพียงพอ 2 ข้อ	ให้	1	คะแนน
ไม่ถูกต้อง/เพียงพอ 3 ข้อ ขึ้นไป	ให้	0	คะแนน

อนึ่ง กรณีสหกรณ์เปิดเผยข้อมูลไม่เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์และผู้สอบบัญชีได้แนะนำแต่สหกรณ์ไม่แก้ไข ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีได้รายงานไว้ในรายงานผลการตรวจสอบบัญชีแล้วไม่ต้องหักคะแนน

5. ความถูกต้องของการคำนวณตัวเลข (1 คะแนน)

พิจารณาจาก ความถูกต้องของการแสดงตัวเลขต่างๆ ในงบการเงินของปีปัจจุบันและปีก่อน รวมทั้งอัตราส่วนทางการเงิน โดยพิจารณาให้คะแนนเฉพาะส่วนที่เป็นสาระสำคัญ กรณีผลการคำนวณในการปิดเศษทศนิยมแต่ละรายการไม่ถือว่าเป็นสาระสำคัญ

เกณฑ์การให้คะแนน

ถูกต้อง	ให้	1	คะแนน
ผิด	ให้	0	คะแนน

ส่วนที่ 3 กระดาษทำการ (30 คะแนน)

1. จัดทำกระดาษทำการครบถ้วนตามวิธีการตรวจสอบที่กำหนดในแนวการสอบบัญชี (10 คะแนน)

พิจารณาจาก กระดาษทำการที่ผู้สอบบัญชีจัดทำครบถ้วนตามวิธีการตรวจสอบที่กำหนดหรือไม่ ในกรณีที่ใช้วิธีการตรวจสอบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ยังไม่ได้กำหนดรูปแบบกระดาษทำการ ผู้สอบบัญชีควรจัดทำกระดาษทำการตามวิธีการและข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน เช่น ผู้สอบบัญชีกำหนดวิธีการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร เมื่อมีการยืนยันยอดธนาคาร ผู้สอบบัญชีจะต้องจัดทำกระดาษทำการสรุปผลการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือแนบหนังสือที่ธนาคารตอบกลับไว้เป็นหลักฐาน กรณีขอคำยืนยันยอด แต่ยังไม่ได้รับหนังสือตอบกลับให้จัดทำกระดาษทำการสรุปผลการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือขอยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร

พิจารณาเพิ่มเติมจาก การจัดทำ CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี ครบถ้วน และจะต้องสอดคล้องกับวิธีการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแนวการสอบบัญชี และเป็นไปตามแนวทางการประเมินคุณภาพงานสอบบัญชี (เพิ่มเติม) นี้ ใน ส่วนที่ 1 การวางแผนงานสอบบัญชี ข้อ 4 ด้วย พร้อมทั้งมีการแนบไฟล์หลักฐานการสอบบัญชีอื่นที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบไว้ อย่างครบถ้วน ถูกต้อง โดยสามารถใช้วิธี link ข้อมูลได้

ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีจะต้องไม่ลบโครงสร้างการตรวจสอบหลักที่กำหนดไว้ใน CG : กระดาษทำการ สำหรับการสอบบัญชี ออกจากแฟ้มงานตรวจสอบ

เกณฑ์การให้คะแนน

ให้นับจำนวนกระดาษทำการและหลักฐานประกอบกระดาษทำการที่ผู้สอบบัญชีไม่จัดทำ หรือมีการลบรายการออกจากโครงสร้างการตรวจสอบหลัก แล้วให้คะแนน ดังนี้			
กระดาษทำการครบถ้วน	ให้	10	คะแนน
ขาดกระดาษทำการ	หักกระดาษทำการละ	2	คะแนน
ขาดหลักฐานประกอบกระดาษทำการ	หักกระดาษทำการละ	1	คะแนน
ลบรายการที่ไม่มีกิจกรรมออก	หักรายการละ	1	คะแนน

2. กระจายทำการถูกต้อง สมบูรณ์ (9 คะแนน)

พิจารณาจาก ข้อมูลในกระจายทำการแต่ละประเภทที่มีตามข้อ 1 ว่าผู้สอบบัญชีได้บันทึกข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ รวมทั้งข้อมูลในกระจายทำการหลักสอดคล้องกับกระจายทำการประกอบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนได้สรุปผลจากการตรวจสอบที่เป็นสาระสำคัญไว้ด้วย

พิจารณาเพิ่มเติมจาก

-มีการบันทึกผลการตรวจสอบไว้ใน CG : กระจายทำการสำหรับการสอบบัญชีของแต่ละเรื่องหรือรายการที่ตรวจสอบไว้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง สอดคล้องกับวิธีการตรวจสอบที่กำหนดไว้

-ในกรณีใช้โปรแกรมช่วยในการตรวจสอบ CATs หรือ ACL สามารถบันทึกข้อมูลไว้ในบันทึกผลการตรวจสอบใน CG : กระจายทำการสำหรับการสอบบัญชี ของแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบได้ โดยไม่ต้องจัดทำกระจายทำการสำหรับประมวลผลการตรวจสอบโดยใช้ CATs เพิ่มเติมก็ได้

-มีการบันทึกสรุปผลการตรวจสอบใน CG : กระจายทำการสำหรับการสอบบัญชีของแต่ละเรื่องหรือรายการที่ตรวจสอบไว้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ตามข้อสังเกตที่ตรวจพบหรือตามข้อเท็จจริงที่ได้รับจากการสอบบัญชี

เกณฑ์การให้คะแนน

ให้นำกระจายทำการที่จัดทำไม่ถูกต้อง สมบูรณ์ แล้วให้คะแนน ดังนี้			
ถูกต้องสมบูรณ์	ให้	9	คะแนน
ไม่ถูกต้องสมบูรณ์	หักกระจายทำการละ	1	คะแนน

3. ข้อมูลในกระจายทำการสัมพันธ์กับงบการเงิน (9 คะแนน)

พิจารณาจากข้อมูลรายการบัญชี จำนวนเงิน ในกระจายทำการถูกต้องตรงกับงบการเงิน

เกณฑ์การให้คะแนน

ให้นำจำนวนรายการบัญชีในงบการเงินที่ข้อมูลไม่สัมพันธ์กับกระจายทำการ แล้วให้คะแนน ดังนี้			
ถูกต้อง	ให้	9	คะแนน
ไม่ถูกต้อง	หักรายการละ	1	คะแนน

4. การลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานครบถ้วน (2 คะแนน)

พิจารณาจาก การลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานในหัวกระดาษทำการหลักครบถ้วน
อนึ่ง กรณีเป็นการพิมพ์ชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานแทนการลงลายมือชื่อ หรือกรณีวันที่ตรวจสอบ
และวันที่สอบทานไม่สัมพันธ์กับการปฏิบัติงานจริงหรือไม่สมเหตุผลผลก็ถือว่าไม่ครบถ้วน

พิจารณาเพิ่มเติมจาก

- ผู้สอบบัญชีมีการเปลี่ยนแปลง Password ที่กำหนดตามค่าเริ่มแรก
(Default Password) จากกรมฯ ให้เป็น Password เฉพาะของผู้สอบบัญชี เพื่อความ
ปลอดภัยของข้อมูล และป้องกันไม่ให้บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องได้เข้าถึง และสามารถ
แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้

- ผู้สอบบัญชีได้ทำการกำหนดบทบาทหน้าที่ของทีมงานตรวจสอบบัญชีให้เป็นไป
ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของการจัดทำกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์

- มีการเปลี่ยนแปลงการมอบหมายงานให้แก่ผู้ช่วยผู้สอบบัญชีหรือการยกเลิก
ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี หากไม่ได้อยู่ในทีมงานตรวจสอบแล้ว ตัวอย่างเช่น มีพนักงานราชการลาออก

- การบันทึก CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชี โดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ให้ตรวจสอบในเรื่องหรือรายการนั้น

- มีการสอบทานงานให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอนของการบันทึกกระดาษทำการ
อิเล็กทรอนิกส์ และเป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ กล่าวคือ ผู้สอบบัญชีจะต้องสอบทาน
งานของผู้ช่วยผู้สอบบัญชี หัวหน้า สดส. จะต้องสอบทานงานของผู้สอบบัญชี นอกจากนี้ ยังต้อง
เป็นผู้สอบทานงานลำดับสุดท้ายของกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

เกณฑ์การให้คะแนน

ถูกต้อง	ให้	2	คะแนน
ไม่ถูกต้อง	หักรายการละ	0.5	คะแนน

ส่วนที่ 4 รายงานการสอบบัญชี (25 คะแนน)

1. การจัดทำรายงานการสอบบัญชีเป็นไปตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด (2 คะแนน)

พิจารณาจาก รายงานของผู้สอบบัญชีและรายงานผลการตรวจสอบบัญชีถูกต้องตามแบบที่
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด รวมทั้งการลงลายมือชื่อผู้สอบบัญชี

เกณฑ์การให้คะแนน

ถูกต้อง	ให้	2	คะแนน
ไม่ถูกต้อง	ให้	0	คะแนน

2. การแสดงความเห็นต่องบการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชี ระเบียบนายทะเบียน สหกรณ์ และระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (6 คะแนน)

พิจารณาจาก การแสดงความเห็นต่องบการเงินของผู้สอบบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชี ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์และระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กำหนด รวมทั้งการแสดงความเห็นต่อ งบการเงินแตกต่างจากแบบไม่มีเงื่อนไข ผู้สอบบัญชีได้ปฏิบัติตามระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เกณฑ์การให้คะแนน

แสดงความเห็นถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ กตส.	ให้	6	คะแนน
แสดงความเห็นถูกต้องแต่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กตส.	ให้	4	คะแนน
แสดงความเห็นไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามระเบียบ กตส.	ให้	0	คะแนน

3. ข้อความในรายงานของผู้สอบบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน (2 คะแนน)

พิจารณาจาก ข้อความในรายงานของผู้สอบบัญชีถูกต้อง ครบถ้วนตามมาตรฐานการสอบบัญชี และระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด เช่น การแสดงความเห็นต่องบการเงินแบบมีเงื่อนไข เกี่ยวกับขอบเขตถูกจำกัดกับความขัดแย้งกับผู้บริหาร การเขียนรายงานวรรณขอบเขตกับวรรณ ความเห็นแตกต่างกัน เป็นต้น หรือรายงานขัดต่อข้อเท็จจริง เช่น ชื่อสหกรณ์ / ปีทางบัญชีผิด เป็นต้น

เกณฑ์การให้คะแนน

ถูกต้อง	ให้	2	คะแนน
ผิด	ให้	0	คะแนน

4. รายงานผลการตรวจสอบบัญชีสอดคล้องกับรายงานของผู้สอบบัญชี งบการเงินและ กระดาษทำการ (12 คะแนน)

พิจารณาจาก ข้อมูลหรือข้อสังเกตที่อยู่ในรายงานผลการตรวจสอบบัญชีต้องตรงกับ กระดาษทำการ งบการเงิน และรายงานของผู้สอบบัญชี

- กรณีสอบทานแล้วพบว่ากระดาษทำการไม่ถูกต้อง แต่รายงานผลการตรวจสอบบัญชี รายงานตามกระดาษทำการนั้น ให้หักคะแนนในข้อนี้ด้วย
- กรณีกระดาษทำการผิด แต่รายงานผลการตรวจสอบบัญชีถูกต้อง ไม่ถูกหักคะแนนในข้อนี้ แต่จะถูกหักคะแนนในหัวข้อกระดาษทำการ
- กรณีกระดาษทำการไม่สมบูรณ์ในสาระสำคัญ แต่รายงานผลการตรวจสอบบัญชีได้ รายงานข้อสังเกต ให้หักคะแนนในหัวข้อกระดาษทำการ

พิจารณาเพิ่มเติมจาก รายงานผลการตรวจสอบบัญชี งบการเงิน และ CG : กระดาษทำการ สำหรับการสอบบัญชี มีข้อมูลที่ถูกต้องตรงกัน

กรณีข้อสังเกตที่ตรวจพบมีสาระสำคัญ ผู้สอบบัญชีจะต้องสร้าง Exceptions ไว้ ซึ่งจะปรากฏใน AS1 : ข้อตรวจพบ และหากไม่มีสาระสำคัญจะต้องสรุปผลการตรวจสอบไว้ใน CG : กระดาษทำการสำหรับการสอบบัญชีในแต่ละเรื่องหรือรายการนั้นๆ

เกณฑ์การให้คะแนน

ให้นำจำนวนรายการในรายงานผลการตรวจสอบบัญชีที่ไม่สอดคล้องกับรายงานของผู้สอบบัญชี งบการเงินและกระดาษทำการ แล้วให้คะแนน ดังนี้			
ถูกต้อง	ให้	12	คะแนน
ผิด 1 - 3 แห่ง	ให้	10	คะแนน
ผิด 4 - 6 แห่ง	ให้	8	คะแนน
ผิด 7 แห่ง ขึ้นไป	ให้	6	คะแนน

5. รายงานผลการตรวจสอบบัญชีได้ให้ข้อเสนอแนะที่สัมพันธ์กับข้อสังเกตและข้อบกพร่องที่ตรวจพบ (3 คะแนน)

พิจารณาจาก รายงานผลการตรวจสอบบัญชีได้ให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขตามข้อสังเกตและข้อบกพร่องตามข้อ 4 ที่มีสาระสำคัญไว้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้

พิจารณาเพิ่มเติมจาก รายงานผลการตรวจสอบบัญชีได้ให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข ครบถ้วน ถูกต้อง สอดคล้องกับข้อตรวจพบที่ได้สร้าง Exceptions ไว้ ซึ่งปรากฏใน AS1 : ข้อตรวจพบ

เกณฑ์การให้คะแนน

ถูกต้องและสัมพันธ์	ให้	3	คะแนน
ไม่ถูกต้อง/มีการให้ข้อเสนอแนะแต่ไม่มีข้อตรวจพบใน AS 1/ไม่สัมพันธ์	ให้	0	คะแนน

ส่วนที่ 5 ระยะเวลาปฏิบัติงาน (5 คะแนน)

ผู้สอบบัญชีได้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานเวลาที่กำหนดไว้ในระบบมาตรฐานการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี CAQC โดยพิจารณา ดังนี้

1. การวางแผนงานสอบบัญชี (1 คะแนน)

พิจารณาจาก วันที่ประเมินความเสี่ยง แผนการสอบบัญชีโดยรวม และแนวการสอบบัญชี ควรจัดทำให้เป็นไปตามลำดับ เช่น การประเมินความเสี่ยงควรจัดทำก่อนหรือวันเดียวกับแผนการสอบบัญชีโดยรวม เป็นต้น

พิจารณาเพิ่มเติมจาก ขั้นตอนในการจัดทำแผนงานสอบบัญชีเป็นไปตามลำดับ และอยู่ในช่วงระยะเวลาที่กรมตรวจบัญชีกำหนด ด้วยการประเมินมาตรฐานขั้นต่ำ และประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชีจากระบบที่กรมฯ กำหนด นำผลการประเมินมาจัดทำแผนการสอบบัญชีโดยรวม แล้วจึงกำหนดแนวการสอบบัญชี โดยการนำเข้าวิธีการตรวจสอบมาจากฐานข้อมูลโปรแกรมกระดาษทำการ จากนั้นจึงเสนอแผนงานสอบบัญชีต่อหัวหน้า สตส. ด้วยการ SignOff ข้อมูลใน PA : วางแผนและบริหารจัดการงานสอบบัญชี โดยถือวันสุดท้ายที่ผู้สอบบัญชี SignOff ข้อมูล เป็นวันที่เสนอแผนงาน

เกณฑ์การให้คะแนน

ภายในเวลากำหนด	ให้	1	คะแนน
เกินกำหนดเวลา	ให้	0	คะแนน

2. การปฏิบัติงานสอบบัญชี (1 คะแนน)

พิจารณาจาก การสอบบัญชีระหว่างปีและการสอบบัญชีประจำปี โดยคำนึงถึงระดับความยากในการสอบบัญชีของสหกรณ์

พิจารณาเพิ่มเติมจาก การบันทึกกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้อง สอดคล้องกันกับการปฏิบัติงานสอบบัญชีนับตั้งแต่การวางแผนงานสอบบัญชี ไปจนถึงการเสนอผลงานสอบบัญชี

เกณฑ์การให้คะแนน

ภายในเวลากำหนด	ให้	1	คะแนน
เกินกำหนดเวลา	ให้	0	คะแนน

3. การเสนอรายงานการสอบบัญชี งบการเงิน และกระดาษทำการ (1 คะแนน)

พิจารณาจาก วันที่ผู้สอบบัญชีเสนอรายงานการสอบบัญชี งบการเงิน และกระดาษทำการต่อหัวหน้า สตส. และนายทะเบียนสหกรณ์ผ่านหัวหน้า สตส. ภายใน 15 วันนับแต่วันที่แสดงความเห็นต่องบการเงิน กรณีผู้สอบบัญชีภาคเอกชนส่งรายงานการสอบบัญชี งบการเงิน และกระดาษทำการต่อนายทะเบียนสหกรณ์ทางไปรษณีย์ ให้นับระยะเวลาการส่งไปรษณีย์อีก 7 วัน รวมเป็น 22 วัน

พิจารณาเพิ่มเติมจาก

- การเสนอร่างรายงานของผู้สอบบัญชี งบการเงินและกระดาษทำการที่จัดทำขึ้นด้วยมือส่งให้หัวหน้า สตส. สอบทานเป็นการเบื้องต้นก่อนที่จะนำงบการเงินนั้นไปเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เพื่อแสดงความเห็นต่องบการเงิน

- การเสนอผลงานสอบบัญชี ประกอบด้วยรายงานการสอบบัญชี งบการเงินและกระดาษทำการที่เสร็จสมบูรณ์ ต่อหัวหน้า สตส. และนายทะเบียนสหกรณ์ผ่านหัวหน้า สตส. ภายใน 15 วันนับแต่วันที่แสดงความเห็นต่องบการเงิน

ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีจะต้องแนบเอกสารไว้ใน Folder AS : รายงานผลการตรวจสอบบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมกับ Signoff ข้อมูลให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนดไว้ในคำแนะนำการบันทึกกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP สำหรับผู้ปฏิบัติงานสอบบัญชี

เกณฑ์การให้คะแนน

ภายในเวลาดำหนดและเป็นตามข้อเท็จจริง	ให้	1	คะแนน
เกินกำหนดเวลา/ไม่เป็นตามข้อเท็จจริง	ให้	0	คะแนน

4. แผน - ผลการปฏิบัติงานสอบบัญชี (1 คะแนน)

พิจารณาจาก วันที่ในการจัดทำแผนและผลการปฏิบัติงานสอบบัญชีรายสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรผ่านระบบ Intranet ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เป็นไปตามระบบมาตรฐานการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี (CAQC) และบันทึกข้อมูลสัมพันธ์กับข้อเท็จจริง

พิจารณาเพิ่มเติมจาก

- วันที่ในรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงาน (RA โครงการ EWP) ที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด สอดคล้องกับวันที่บันทึกในกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ : EWP

- หัวหน้า สตส. ได้อนุมัติแผนงานสอบบัญชีก่อนที่ผู้สอบบัญชีจะเข้าตรวจบัญชีระหว่างปี

เกณฑ์การให้คะแนน

ภายในเวลาดำหนดและเป็นตามข้อเท็จจริง	ให้	1	คะแนน
เกินกำหนดเวลา/ไม่เป็นตามข้อเท็จจริง	ให้	0	คะแนน

5. ข้อมูลสถิติทางการเงิน (Input Form) (0.5 คะแนน)

พิจารณาจาก วันที่ผู้สอบบัญชีบันทึกข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร (Input Form) ผ่านระบบ Intranet ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่เสนอผลงาน สอบบัญชีต่อนายทะเบียนสหกรณ์ผ่านหัวหน้า สตส.

พิจารณาเพิ่มเติมจาก รายงานผลการบันทึก INPUT FORM ที่จัดเก็บไว้ใน AS3 : การรายงานผล INPUT FORM และ CAD_Rank ซึ่งจะเป็นหลักฐานแสดงการบันทึกข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์เป้าหมาย (Input Form) ภายในวันที่เสนอผลงานสอบบัญชี

เกณฑ์การให้คะแนน

ภายในเวลาดำหนด	ให้	0.5	คะแนน
เกินกำหนดเวลา	ให้	0	คะแนน

6. การจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน (0.5 คะแนน)

พิจารณาจาก วันที่ผู้สอบบัญชีบันทึกข้อมูลการจัดชั้นคุณภาพการควบคุมภายในของสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกรผ่านระบบ Intranet ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่เสนอ ผลงานสอบบัญชีต่อนายทะเบียนสหกรณ์ผ่านหัวหน้า สตส.

พิจารณาเพิ่มเติมจาก รายงานผลการประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน RQ 2 และ รายงานจุดอ่อนของการควบคุมภายใน RQ 2 - 3 ที่จัดเก็บไว้ใน AS3 : การรายงานผล INPUT FORM และ CAD_Rank ซึ่งจะเป็นหลักฐานแสดงการประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายใน (CAD_Rank) ภายในวันที่เสนอผลงานสอบบัญชี

เกณฑ์การให้คะแนน

ภายในเวลาดำหนด	ให้	0.5	คะแนน
เกินกำหนดเวลา	ให้	0	คะแนน

ภาคผนวก

เอกสาร 2

(แบบประเมินความครบถ้วน)

สหกรณ์.....จำกัด

ปีบัญชีสิ้นสุดวันที่.....

ผู้สอบบัญชี.....

ผู้ช่วยฯ 1.

หัวหน้า สตส.

2.

3.

1. การวางแผนงานสอบบัญชี

โครงสร้างการตรวจสอบ	แผนการสอบบัญชีโดยรวม		แนวการสอบบัญชี				หมายเหตุ (ชื่อผู้ปฏิบัติ)
	องค์ประกอบ งบการเงิน (Y/N)	เสนอวิธีการ ตรวจสอบ (Y/N)	กำหนดวิธีการตรวจสอบ				
			ระหว่างปี (ว/ด/ป)	ความครบถ้วน/ เหมาะสม	ประจำปี (ว/ด/ป)	ความครบถ้วน/ เหมาะสม	
วงจรรายได้							
การให้เงินกู้และลูกหนี้เงินกู้							
การขายสินค้าและลูกหนี้การค้า							
การให้บริการและลูกหนี้ค่าบริการ							
รายได้จากการรวบรวมผลิตผลและแปรรูป							
รายได้อื่น							
.....							
.....							
วงจรรายจ่าย							
การซื้อสินค้าและเจ้าหนี้การค้า							
ต้นทุนจากการรวบรวมผลิตผลและแปรรูป							
ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน							
ต้นทุนจากการให้บริการ							
.....							
.....							

โครงสร้างการตรวจสอบ	แผนการสอบบัญชีโดยรวม		แนวการสอบบัญชี				มอบหมายให้ (ชื่อผู้ปฏิบัติ)
	องค์ประกอบ งบการเงิน (Y/N)	เสนอวิธีการ ตรวจสอบ (Y/N)	กำหนดวิธีการตรวจสอบ				
			ระหว่างปี (ว/ด/ป)	ครบครันแล้ว/ เหมาะสม	ประจำปี (ว/ด/ป)	ครบครันแล้ว/ เหมาะสม	
รายการในงบดุลและอื่นๆ							
เงินสด/เงินฝากธนาคารและสหกรณ์อื่น							
สินค้าคงเหลือ							
เงินลงทุน							
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์							
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน							
ลูกหนี้อื่น (ระหว่างดำเนินคดี/ ตามคำพิพากษา)							
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น/สินทรัพย์ ไม่หมุนเวียนอื่น							
เงินเบิกเกินบัญชี/เจ้าหนี้เงินกู้/ เจ้าหนี้เช่าซื้อทรัพย์สิน/สัญญาเช่าระยะยาว/ ตัวสัญญาใช้เงิน							
เงินรับฝาก							
หนี้สินหมุนเวียน/หนี้สินไม่หมุนเวียน							
สมาชิกและหุ้น							
ทุนสำรอง/ทุนสะสมตามข้อบังคับ ระเบียบและอื่นๆ							
.....							
.....							
หลักฐานการสอบบัญชี/ ผลการวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้อง							
บทดลองและรายการปรับปรุง ปริมาณธุรกิจและการวิเคราะห์อื่นๆ							
การดำเนินงานตามโครงการต่างๆ							
การตรวจสอบด้าน IT							

