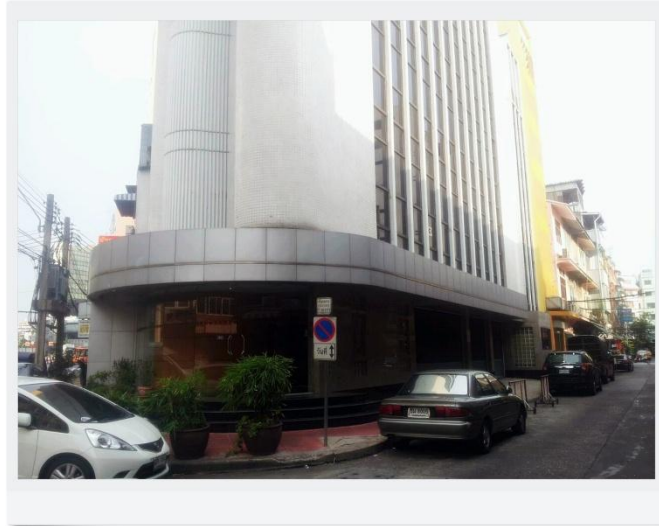
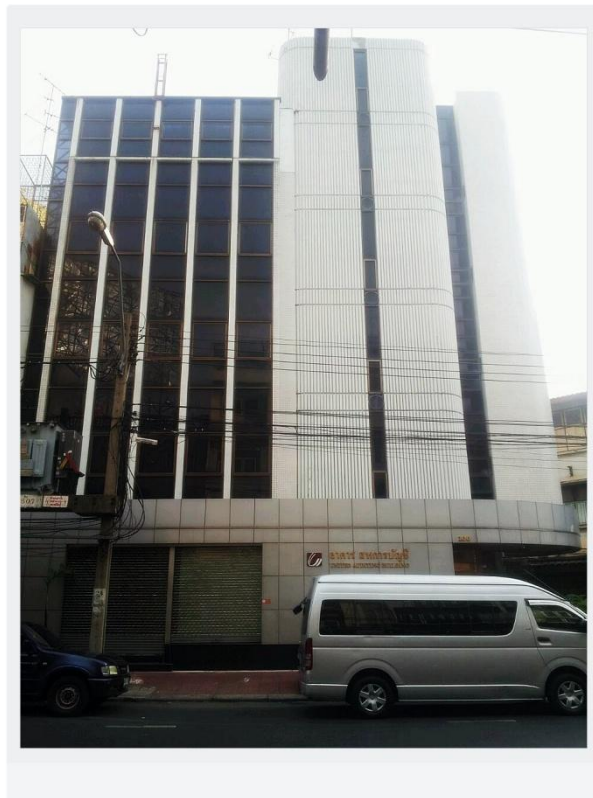


บทที่ 3
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของ บริษัท สหการสอบบัญชี จำกัด (United-Auditing Limited.)

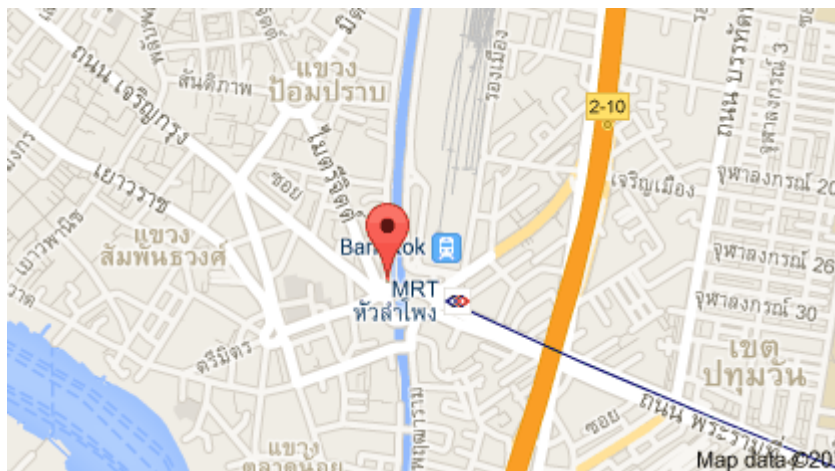


รูปที่ 3.1 ภาพด้านหน้า บริษัท สหการสอบบัญชี จำกัด



รูปที่ 3.2 ภาพด้านข้าง บริษัท สหการสอบบัญชี จำกัด

3.2 รายละเอียด บริษัท สหการสอบบัญชี จำกัด (United-Auditing Limited.)



รูปที่ 3.3 ภาพแผนที่ บริษัท สหการสอบบัญชี จำกัด

ที่อยู่ : เลขที่ 100 ถนนพระราม4 เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพมหานคร 10100
 โทรศัพท์ : 02-623-3300
 Fax : 02-623-3020 ต่อ 2

3.3 ลักษณะการประกอบและการให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท สหการสอบบัญชี จำกัด มีการให้บริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) แก่ลูกค้า ซึ่งมีการบริการคือ ตรวจสอบงบการเงิน (Financial Statement Audit) จะเป็นบริการ การตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีและรายงานทางการเงิน เช่น งบ แสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด และ หมายเหตุประกอบงบการเงิน เพื่อประเมินว่าข้อมูลดังกล่าวมีความสมบูรณ์ เชื่อถือได้และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ , การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operational Audit) จะเป็นการสอบทานขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในองค์กร Organization's Processes and Functions เพื่อให้มั่นใจว่า ลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ในแต่ละหน่วยงานได้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ได้อย่างเหมาะสม

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย



รูปที่ 3.4 ภาพนักศึกษา ณ .บริษัท สหการสอบบัญชี จำกัด

- ❖ **ชื่อนักศึกษา** : นางสาวณัฐสิริ กอเกียรตินันท์
- ❖ **แผนก** : ตรวจสอบบัญชี (Auditing)
- ❖ **ตำแหน่ง** : ผู้ช่วยผู้ตรวจสอบบัญชี (Audit Assistant)

3.5 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

- 3.5.1 ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ เข้าปฏิบัติกร ตรวจสอบ ณ.วันสิ้นงวด และ ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงินที่บันทึกลงในสมุดบัญชี รวมทั้งเอกสารทางการเงินของสถานประกอบที่ได้รับการตรวจสอบ
- 3.5.2 ตรวจสอบรายการต่างๆ ที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชี เช่น บัญชีประจำวัน หรือบัญชีรายวัน เพื่อให้แน่ใจว่าการบันทึกจำนวนเงินและรายการต่างๆ ลงในสมุดบัญชีเป็นไปโดยถูกต้อง
- 3.5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนรายการต่างๆ จากบัญชีรายวัน ไปลงบัญชีแยกประเภท
- 3.5.4 ตรวจสอบเงินสด และ ตรวจสอบยอดเงินในธนาคารตรวจสอบจำนวนเงินที่รับมา และจ่ายไปตลอดจนหลักทรัพย์ที่ซื้อขาย
- 3.5.5 ทำการตรวจเช็คเงินสด เพื่อสอบยอดเงิน ลายเซ็นการขีดฆ่า และวันที่สั่งจ่ายเข้าบัญชีเงินสด สอบรายการในบัญชีรายวัน และบัญชีแยกประเภทกับใบเสร็จจ่ายเงินสด ใบเสร็จซื้อของ และใบเสร็จแสดงค่าใช้จ่าย

- 3.5.6 ตรวจสอบรายการสิ่งของ ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน ทำเอกสารทางการเงินให้แก่ลูกค้า เช่น เอกสารแสดงกำไรและขาดทุน และงบแสดงฐานะการเงิน
- 3.5.7 เตรียมรายงานแสดงรายการต่างๆอย่างละเอียด เช่น ต้นทุน สินทรัพย์ หนี้สิน ปริมาณการขายกำไรสุทธิ และค่าเสื่อมสินทรัพย์ต่างๆ

3.6 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา









- ❖ ชื่อ – สกุล : นางสาวจินดา แซ่คู
- ❖ แผนก : ตรวจสอบบัญชี (Auditing)
- ❖ ตำแหน่ง : กรรมการผู้บริหารทีมตรวจสอบ(Director)
ผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาต(Certified Public Accountants)




3.7 ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คือ ระหว่างวันที่ 10 มีนาคม 2557 ถึงวันที่ 27 มิถุนายน 2557 ในตำแหน่งผู้ช่วยผู้ตรวจสอบ (Audit Assistant) ณ บริษัท สหการสอบบัญชี จำกัด รวมทั้งหมด คือ 16 สัปดาห์

3.8 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน โครงการสหกิจศึกษา	เดือน มีนาคม	เดือน เมษายน	เดือน พฤษภาคม	เดือน มิถุนายน
1. กำหนดหัวข้อในการศึกษาทำโครงการ				
1.1 ทำการปรึกษพนักงานที่ปรึกษาและพนักงานในทีมตรวจสอบ(Audit Team) เกี่ยวกับหัวข้อโครงการสหกิจศึกษา	↔			
1.2 ได้รับความเห็นจากพนักงานที่ปรึกษาในการทำโครงการหัวเรื่องเกี่ยวกับบัญชี “ลูกหนี้การค้า”	↔			

<p>1.3 นำหัวข้อที่ได้รับความเห็นนั้นไป ปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษา และได้ ทำการกำหนดหัวเรื่องโครงการว่า “การตรวจสอบเนื้อหาสาระ บัญชีลูกหนี้การค้า”</p>				
<p>2. รวบรวมข้อมูลในการจัดทำโครงการสห กิจศึกษา</p> <p>2.1 ศึกษาข้อมูลบัญชี ลูกหนี้ ว่ามี รายละเอียดอะไรบ้าง เช่น ประเภท ของลูกหนี้, คำนิยาม เป็นต้น</p> <p>2.2 ศึกษาข้อมูลและวิธีการในการ ตรวจสอบเนื้อหาสาระ โดยใช้การ สอบถามพนักงานที่ปรึกษา และ ทีม ตรวจสอบ(Audit team</p>				
<p>3. วางแผนปฏิบัติงาน</p> <p>3.1 เริ่มจัดทำโครงการ โดยการร่าง โครงการตามที่ได้กำหนด ในบทที่ 1 , บทที่ 2</p> <p>3.2 จัดเตรียมแบบฟอร์ม และ เอกสารที่ ใช้ในการตรวจสอบเนื้อหาสาระ บัญชีลูกหนี้การค้า</p> <p>3.3 เรียบเรียงลำดับเนื้อหาขั้นตอนของ การตรวจสอบเนื้อหาสาระตาม “แนวทางการตรวจสอบ” หรือ Audit Program</p>				
<p>4. สรุปผลโครงการ</p> <p>4.1 ร่างเอกสาร บทที่ 3 , บทที่ 4</p> <p>4.2 สรุปประเด็นปัญหาที่ค้นพบใน ระหว่างจัดทำ เรื่องของมาตรฐาน</p>				

<p>4.3 การสอบบัญชี และ มาตรฐาน รายงานทางการเงินที่เกี่ยวกับบัญชี ลูกหนี้</p> <p>4.4 ได้รับคำปรึกษาจากพนักงานที่ ปรึกษาเกี่ยวกับประเด็นที่ค้นพบ</p> <p>4.5 นำร่างโครงการให้พนักงานที่ปรึกษา ตรวจทานว่า เนื้อหาโครงการ ไม่ กระทบต่อจรรยาบรรณของ สำนักงานตรวจสอบบัญชีในเรื่อง การเก็บรักษาความลับของลูกค้า</p>				
<p>5. จัดทำเอกสาร</p> <p>5.1 นำโครงการสหกิจศึกษาให้อาจารย์ ที่ปรึกษา ตรวจทานความเหมาะสม และครบถ้วนของเนื้อหาโครงการ</p> <p>5.2 จัดพิมพ์โครงการสหกิจศึกษา</p>				

ตารางที่ 3.1 ตาราง Gantt chart แสดงระยะเวลาในการดำเนิน โครงการ

3.9 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

- กระดาษทำการ (Audit Working Paper or Documentation) หมายถึง เอกสาร หรือ
บันทึกที่จัดทำขึ้น โดยผู้สอบบัญชี หรือเอกสารที่บันทึกผู้สอบบัญชีได้รับและเก็บ
รักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสอบบัญชี
 - กระดาษทำการหลัก(Lead Schedule)
 - กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ(Summary)
 - กระดาษทำการสรุปรายการปรับปรุงและรายการจัดประเภทบัญชีใหม่
(Adjustment and Reclassification Journal Entry Working Papers)
 - กระดาษทำการแนวการสอบบัญชี(Audit Program)
 - กระดาษทำการสนับสนุน(Supporting Schedule Working Paper)



บริษัท/ห้าง.....

กระดาษาทำการ

เรื่อง.....

ลำดับ	รายการปรับปรุง Adjustment	Dr.	Cr.

จัดทำโดย.....

วันที่.....

G:\janu\Working_paper\Subsequent

รูปที่ 3.8 ภาพ กระดาษาทำการสรุปรายการปรับปรุง (Adjustment Working Papers)



บริษัท/ห้าง.....

กระ ดายทำ การ

เรื่อง.....

ลำดับ	รายการจัดประเภทบัญชีใหม่ Reclassification	Dr.		Cr.	

จัดทำโดย.....

วันที่.....

Gijaru Working_paper/ Subsequent

รูปที่ 3.9 ภาพ กระ ดายทำ การจัดประเภทบัญชีใหม่ (Reclassification Working Papers)

บริษัทห้าง.....
 แผนการตรวจสอบ
 เรื่อง ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

Section.....
 Prepared By..... Date.....
 Reviewed By..... Date.....

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- เพื่อให้แน่ใจว่าลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น ณ วันสิ้นงวดมีอยู่จริงและเป็นกรรมสิทธิ์ของกิจการจริง และได้มีการบันทึกบัญชี โดยครบถ้วนและถูกต้อง
- เพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการพิจารณาค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ณ วันสิ้นงวด อย่างเพียงพอแล้ว
- เพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการจัดประเภทและแสดงรายการอย่างเหมาะสม รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินอย่างเพียงพอและเหมาะสมแล้ว
- เพื่อให้ทราบว่ามีบริษัท ใต้น้ ลูกหนี้การค้าไปเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันหรือไปขายลดหรือไม่ และได้เปิดเผยไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินอย่างเหมาะสม

วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ อ้างอิง	ตรวจสอบ โดย	วันที่
1. วิเคราะห์เปรียบเทียบ
2. ทดสอบนโยบายการรับรู้รายได้และวิธีปฏิบัติ-ลูกหนี้ (Validity, Cut off)
2.1 พิจารณาว่านโยบายการบัญชี และวิธีการในการรับรู้รายได้เหมาะสม และมีกรปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
2.2 พิจารณาการให้บริการต่อไปนี้ว่ารวมอยู่ในรายได้ได้อย่างเหมาะสม : การให้บริการแก่บริษัทหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง, การฝากขาย, การขายที่ซื้อคืนได้, การขายที่ไม่มีการส่งสินค้าหรือให้บริการ, การขายสินค้าจำนวนมาก ๆ หลาย ๆ ครั้ง, รายได้ค้างรับ, การขายผ่อนชำระ
2.3 ตรวจสอบว่ามีกรรับรู้รายได้ตามนโยบายบัญชีและมีหลักฐานยืนยันการบันทึกบัญชีหรือไม่
3. ส่งหนังสือยืนยันยอด (Validity, Completeness, Recording, Cut off)
3.1 ขอรายละเอียดการวิเคราะห์อายุลูกหนี้ ทดสอบการสรุปและกระทบยอดไปยังบัญชีแยกประเภท ทดสอบการกระทบยอดที่สำคัญ (ถ้ามี) เพื่อสนับสนุนเอกสารต่าง ๆ
3.2 เลือกระหว่างยอดค้างชำระของลูกหนี้หรือ Open invoices เพื่อให้มั่นใจว่ายอดเท่ากับยอดการวิเคราะห์อายุลูกหนี้ และกระทำดังต่อไปนี้ :
3.2.1 จัดเตรียมหนังสือหรือให้ลูกหนี้จัดเตรียมหนังสือยืนยันยอดของรายการที่เลือกไว้ และทำการส่งหนังสือยืนยันยอดเอง
3.2.2 ส่งหนังสือยืนยันยอดซ้ำสำหรับรายที่ไม่ตอบกลับ และขอให้ลูกหนี้ช่วยติดตามกับลูกหนี้ (ถ้าจำเป็น)
3.2.3 เปรียบเทียบยอดที่ได้รับตอบกลับกับยอดที่ถาม และให้ลูกหนี้กระทบยอดจำนวนที่ไม่ถูกต้อง, ตรวจสอบยอดรวมกับเอกสาร
3.2.4 สรุปผลการส่งหนังสือยืนยันยอด
3.2.5 ตรวจสอบการชำระเงินหลังวันสิ้นงวดกับลูกหนี้ที่ไม่ได้รับการตอบกลับ โดยตรวจสอบยอดค้างชำระกับเอกสารการส่งของและ ใบแจ้งหนี้ และการตอบกลับจากลูกหนี้ (ถ้ามี)

รูปที่ 3.10 ภาพ กระดาษทำการแนวการสอบบัญชี (Audit Program)