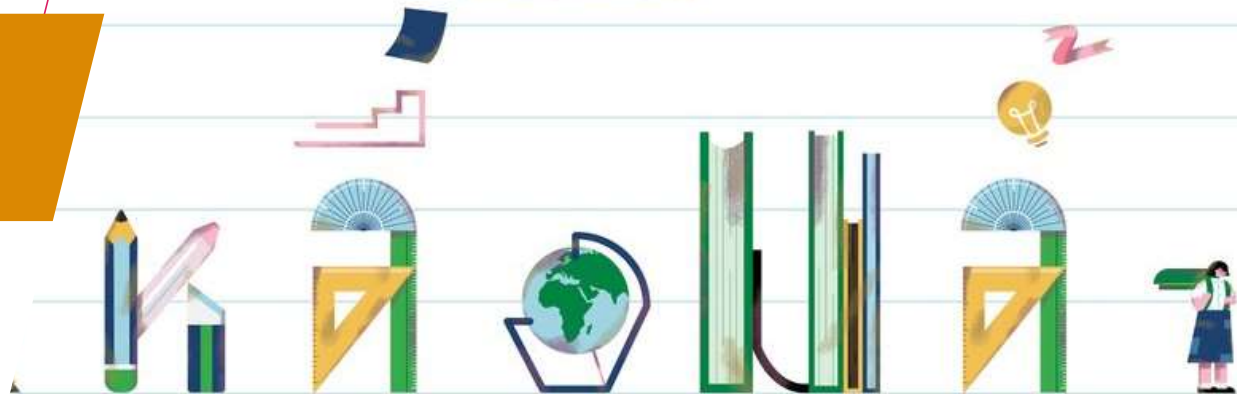


# แนวทางการตรวจสอบ โครงการ (Review Manual)

บรรยายโดย อ.ศุภมิตร นวลอ่อน  
ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต, ผู้สอบบัญชีภาษีอากร,  
ผู้สอบบัญชีสหกรณ์, นักบัญชีวิชาชีพอาเซียน

# ประวัติผู้บรรยาย

เปลี่ยน



เป็น





## อาจารย์ ศุภมิตร นวลอ่อน

### ประวัติการศึกษา

- บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA English Program) คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- บัณฑิตมหาบัณฑิต คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

### ตำแหน่งวิชาชีพ

- ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย (CPA Thailand)
- ผู้สอบบัญชีภาษีอากร กรมสรรพากร (TA)
- ผู้ตรวจบัญชีสหกรณ์ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
- นักบัญชีวิชาชีพอาเซียน (ASEAN CPA)

### ประสบการณ์งานสอบบัญชี

- เป็นผู้สอบบัญชีบริษัทในกลุ่มธุรกิจ โภคภัณฑ์ที่ใช้มาตรฐานการรายงานทางการเงินในกิจการที่มีส่วนได้เสียในสาธารณะ (TFRS for PAEs)
- เป็นผู้สอบบัญชีบริษัทในกลุ่มธุรกิจ โรงแรมและรีสอร์ท (Hotels and resorts)
- เป็นผู้สอบบัญชีธุรกิจกลุ่มบริการ (Services)



## อาจารย์ ศุภมิตร นวลอ่อน ประสบการณ์การสอน

- อาจารย์ผู้บรรยายหลักรายวิชาระบบสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information Systems) คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- อาจารย์ผู้บรรยายหลักรายวิชาระบบสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information Systems) หลักสูตรภาคภาษาอังกฤษ/ไทย คณะบัญชี มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
- อาจารย์ผู้บรรยายหลักรายวิชาระบบสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information Systems) หลักสูตรบัญชีการเงิน ภาคพิเศษ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง







## อาจารย์ ศุภมิตร นวลอ่อน

### ประสบการณ์การสอน

- อาจารย์ผู้บรรยายหลักรายวิชาระบบสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information Systems) ทั้งหลักสูตรภาคปกติ และหลักสูตรภาคพิเศษ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- อาจารย์พิเศษ หลักสูตร MBA – Master of Business Administration คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- อาจารย์ผู้บรรยายรายวิชา ACC4200 Advanced Accounting (AC400 เดิม) การบัญชีชั้นสูง ทั้งหลักสูตรภาคปกติ และหลักสูตรภาคพิเศษ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- อาจารย์ผู้บรรยายหลักรายวิชาการบัญชีชั้นสูง 2 (Advanced Accounting) คณะบัญชี มหาวิทยาลัยกรุงเทพ



## อาจารย์ ศุภมิตร นวลอ่อน

### ประสบการณ์ด้านการบรรยายกลุ่มธนาคารและสถาบันการเงิน

- รับเชิญบรรยายให้กับ “บมจ.ธนาคารกรุงไทย” ในหัวข้อ “การจัดการกลุ่มงานสินเชื่อ” ให้กับโครงการ FCMaster ซึ่งจัดขึ้นให้กับพนักงานสินเชื่อทุกสาขาทั่วประเทศ ในปี พ.ศ. 2564 ถึงปัจจุบัน
- รับเชิญบรรยายให้กับ “ธนาคารออมสิน” ในหัวข้อ “การจัดชั้นลูกหนี้” เพื่อเป็นกรณีศึกษาให้กับพนักงานสินเชื่อ
- รับเชิญบรรยายให้กับ “ธนาคารกรุงไทย” ในหัวข้อ “การตรวจสอบบัญชีธุรกิจข้าว” ในปีพ.ศ.2564



# Agenda

## 1. บทนำ

- วัตถุประสงค์
- ขอบเขต
- คำจำกัดความ

## 2. แนวทางปฏิบัติของผู้ตรวจสอบ

- คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบ
- ขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ



ยากจน ลำบาก

หลุดออกจากระบบ *การศึกษา*

1 ปีผ่านไป วิกฤตโควิด-19



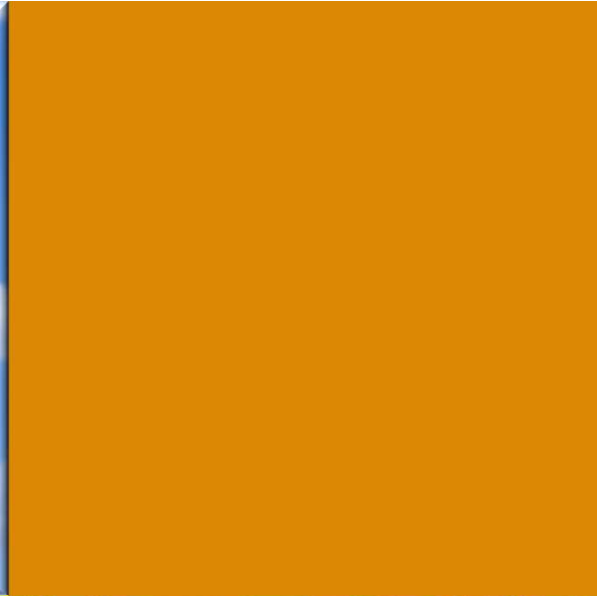
ถึงรอยแผลนักเรียนยากจนเพิ่มขึ้น **128,524** คน

**43,060** คน ไม่ได้เรียนต่อ

## Agenda

### 3.หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงิน

- ขอบเขตการตรวจสอบรายงานการเงิน
- วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ
- การตรวจสอบโดยทีมคลินิก
- การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



# Agenda



## 4.เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- โครงการขนาดเล็ก
- โครงการขนาดกลาง
- โครงการขนาดใหญ่



## วัตถุประสงค์

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการตรวจสอบการใช้  
จ่ายเงินโครงการ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบมีการปฏิบัติงาน  
เป็นมาตรฐานเดียวกัน และช่วยให้การกำกับติดตามการ  
ดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและ  
ตรวจสอบได้

1.เอกสารอ้างอิงในการ  
ตรวจสอบ

2. เป็นมาตรฐาน  
เดียวกัน

3. การกำกับติดตาม  
การดำเนินโครงการมี  
ประสิทธิภาพ

4. โปร่งใสและ  
ตรวจสอบได้



1. อธิบายขั้นตอนการ  
ปฏิบัติงาน

2. หลักเกณฑ์ตรวจสอบ

- ตามประเภท
- ตามจำนวนเงินทุน

3. ครอบคลุมถึงเอกสาร  
แบบฟอร์ม



## ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้  
ตรวจสอบและหลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ  
ตามประเภทโครงการรับทุนที่จัดกลุ่มใหม่ตามจำนวนเงินทุน  
สัญญาโครงการ นอกจากนี้ยังครอบคลุมถึงเอกสารแบบฟอร์ม  
ประกอบการทำงานที่เกี่ยวข้อง



## คำจำกัดความ

1. กสศ. หมายถึง กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
2. โครงการ หมายถึง โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกสศ. เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา
- 3.โครงการขนาดเล็ก หมายถึง โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนไม่เกิน จำนวน 500,000 บาท



## คำจำกัดความ

- 4.โครงการขนาดกลาง หมายถึง โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนตั้งแต่ 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 ล้านบาท
- 5.โครงการขนาดใหญ่ หมายถึง โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจำนวน มากกว่า 2,000,000 ล้านบาท



## คำจำกัดความ

6.ภาคีร่วมดำเนินงาน (ภาคีฯ) หมายถึง **หน่วยงานภาครัฐ** หน่วยงานภาคเอกชน หน่วยงานภาคประชาสังคม คณะบุคคลหรือองค์กรนิติบุคคล บุคคลธรรมดา ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นภาคีร่วมดำเนินงานกับ กสศ. ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ และได้รับการพิจารณากลับกรองโครงการให้ **เข้าร่วมงานกับ กสศ.** เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา ทั้งนี้ กสศ. เป็นผู้ให้การสนับสนุนทุน โดยมีสัญญาระหว่างกัน





## คำจำกัดความ

7. เงินสดย่อย หมายถึง เงินสดจำนวนหนึ่งที่สำนักงานกำหนดเพื่อไว้ใช้จ่ายสำหรับรายการที่มีวงเงินไม่สูงนัก
8. เงินตรงจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ ขอเบิกล่วงหน้าไว้ใช้สำรองจ่าย
9. หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว



## คำจำกัดความ

10. ใบสำคัญคู่จ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานจากธนาคารที่แสดงการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร

## 2. แนวทางปฏิบัติของผู้ตรวจสอบ

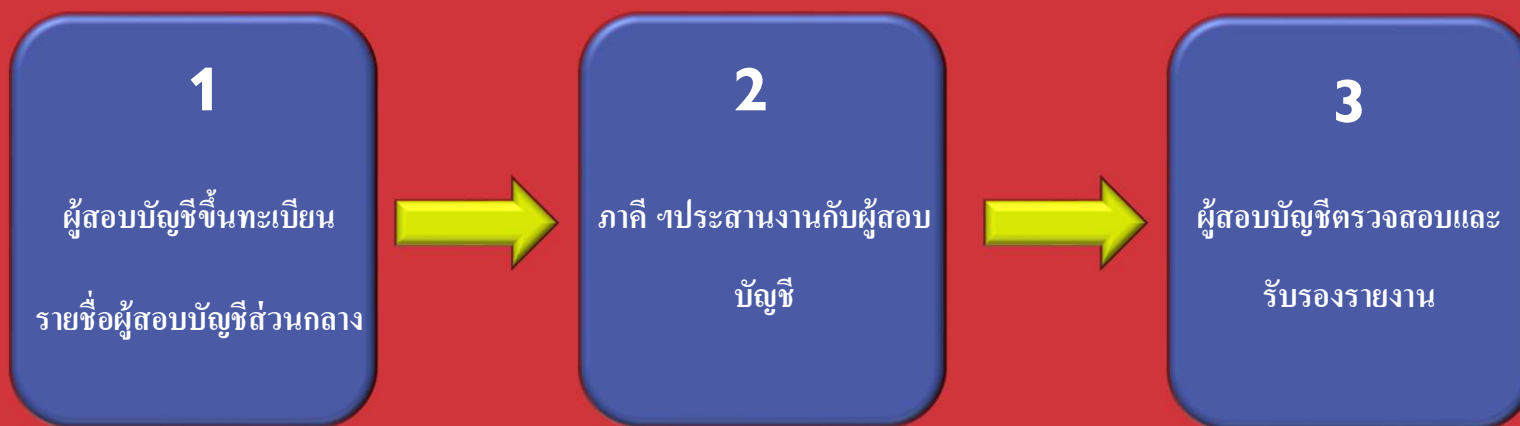
### คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบ

- คณะทำงานตรวจสอบโครงการ (“ทีมคลินิก”)
  - ✓ จบปริญญาตรีบัญชีหรือเทียบเท่า
  - ✓ เป็น CPA/ TA /ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์
- ผู้สอบบัญชีฯ
  - ✓ เป็น CPA/ TA /ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์
  - ✓ มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้สอบบัญชีส่วนกลางของ กตศ.



## 2. แนวทางปฏิบัติของผู้ตรวจสอบ







ภาพรวมของการทำงานของผู้สอบบัญชีฯ



## 2. แนวทางปฏิบัติของผู้ตรวจสอบ

### ขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ

#### คณะทำงานตรวจสอบโครงการ (“ทีมคลินิก”)

-  1. ให้คำปรึกษาการจัดทำรายงานการเงิน การบันทึกรายการบัญชีเพื่อความเหมาะสมและรัดกุมยิ่งขึ้น
-  2. ประสานงานกับกศศ. เพื่อจัดประชุมอบรมเรื่องการจัดทำรายงานการเงิน
-  3. ติดตามการเบิกจ่ายและประสานงานกับโครงการที่ถึงกำหนดเบิกงวดให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
-  4. ตรวจสอบรายงานการเงินรายงวดของโครงการขนาดเล็กตามคู่มือและลงลายมือเป็นหลักฐานการตรวจสอบ
-  5. ประสานงานร่วมกับผู้มีหน้าที่ดูแลโครงการ และผู้สอบบัญชีโครงการ ในกรณีรายงานการเงินไม่สอดคล้องกับระเบียบของ กศศ.
-  6. ประสานงานร่วมกับผู้มีหน้าที่ดูแลโครงการ นักวิชาการ กศศ. ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นต่าง ๆ ที่ตรวจพบจากการตรวจสอบบัญชีโครงการ



### ขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



- 1 ตรวจสอบรายงานการเงิน ตลอดทั้งโครงการในงวดปิดโครงการ ของโครงการขนาดกลาง (M) (อ้างอิงแนวปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชี) และลงนามรับรองตามแบบฟอร์ม “รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ” ของโครงการขนาดกลาง (M) พร้อมทั้งจัดทำ “แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA-Checklist)”
- 2
- 3

### ขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ

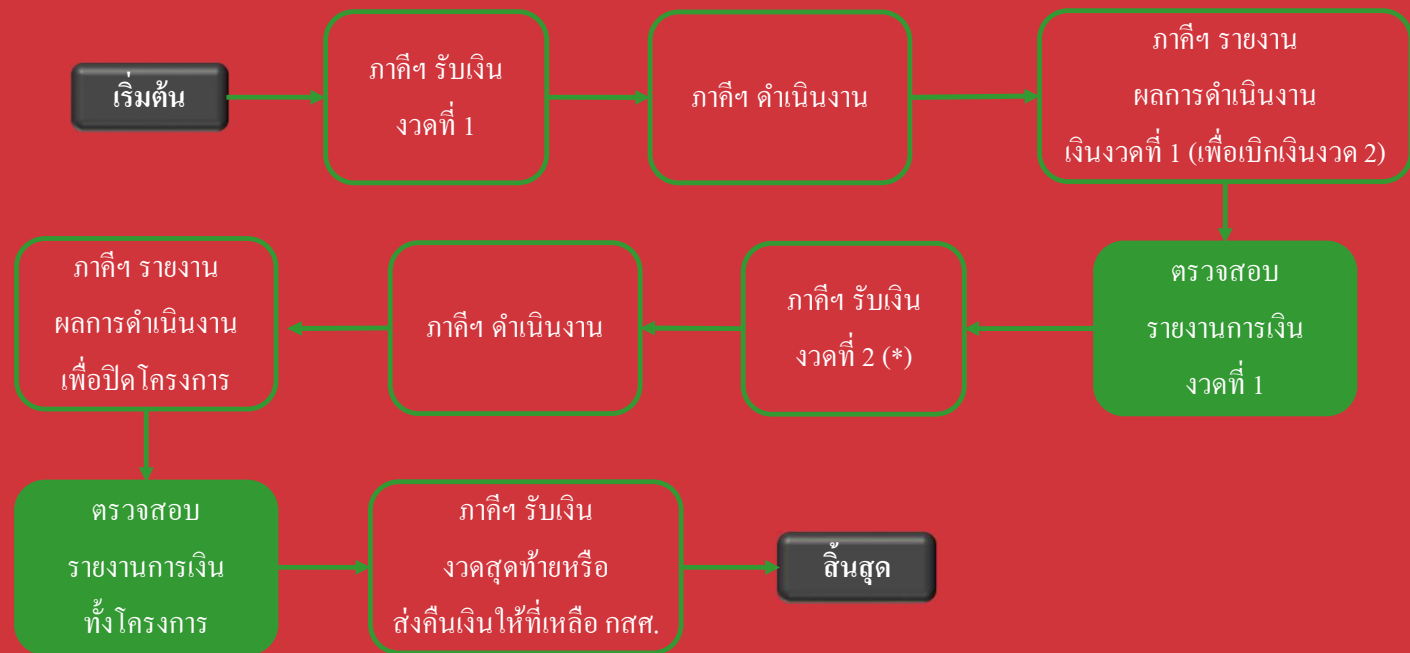
ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



- 1 ตรวจสอบรายงานการเงินรายงวด และงวดปิดโครงการ ของโครงการขนาดใหญ่ (L) และลงนามรับรองตามแบบฟอร์ม “รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ” ของโครงการขนาดใหญ่ (L) พร้อมทั้งจัดทำ
- 2
- 3 “แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA-Checklist)”

## 2. แนวทางปฏิบัติของผู้ตรวจสอบ

### แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ



(\*) เงื่อนไขของการจ่ายเงินงวดเป็นไปตามคู่มือการดำเนินงาน โครงการ ฉบับกรกฎาคม 2565

การตรวจสอบรายงานการเงิน โดย “ทีมคลินิก” หรือผู้สอบบัญชีรับอนุญาต โดยขึ้นอยู่กับขนาดของโครงการ



2.3 กศศ. จะดำเนินการประเมินคุณภาพของ “ทีมคลินิก” และผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



### 3. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงิน

### 3. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงิน

#### ขอบเขตการตรวจสอบรายงานการเงิน

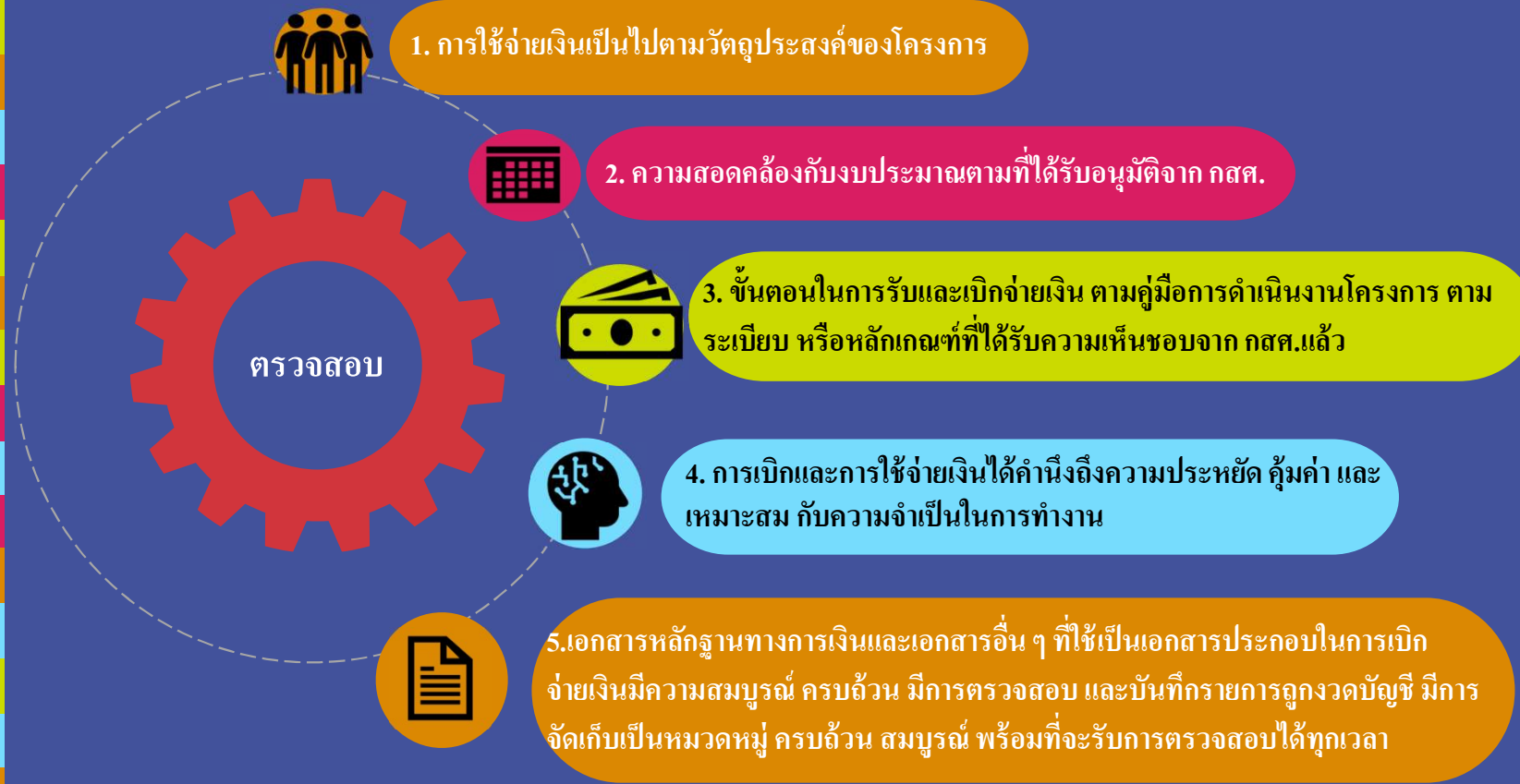


1. ตรวจสอบระบบการรับและจ่ายเงินที่ใช้บริหาร โครงการที่รับทุน
2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ/หลักเกณฑ์ของ กสศ. ตามคู่มือการดำเนินงาน โครงการ หรือตามแนวทาง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ได้รับความเห็นชอบจาก กสศ.
3. ให้คำแนะนำระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมแก่โครงการที่รับทุน



### 3. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงิน

## วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ



### 3. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงิน

## การตรวจสอบโดยทีมคลินิก



### การตรวจสอบรายงานการเงินรายงวด



### 3. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงิน

## การตรวจสอบโดยทีมคลินิก



### การตรวจสอบรายงานการเงินงวดปิดโครงการ



### 3. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงิน

## การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



### แนวทางการปฏิบัติงาน



ผู้สอบบัญชี  
รับอนุญาต

- จัดทำแผนการตรวจเพื่อใช้ในการรวบรวมและตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

- รับรองรายงานการเงินที่โครงการได้จัดทำ และให้จัดเก็บไว้ที่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

- จัดเก็บหลักฐานไว้ที่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและจัดส่งให้กับ กสศ. ภายใน ๗ วันทำการ หาก กสศ. ต้องการเรียกตรวจสอบ

- จัดทำกระดาษทำการ เพื่อบันทึกสิ่งที่ตรวจพบในช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบ

- กระดาษทำการตรวจนับและการกระทบยอดเงินสด/เงินฝากธนาคาร กระดาษทำการสินทรัพย์ กระดาษทำการสรุปประเด็นต่างๆ ที่ตรวจพบ พร้อมกับแนวทางการแก้ไข หรือกระดาษทำการอื่น ๆ ตามแนวทางแห่งวิชาชีพสอบบัญชีพึงปฏิบัติ

- จัดเก็บกระดาษทำการไว้ที่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและจัดส่งให้กับ กสศ. ภายใน ๗ วันทำการ หาก กสศ. ต้องการเรียกตรวจสอบ

## การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



การตรวจสอบรายงานการเงินรายงวด



1. สำหรับโครงการขนาดใหญ่ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานตามรูปแบบที่ กสศ. กำหนด

- รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (โครงการขนาดใหญ่)
- แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ รายงานการเงินโครงการตามแบบฟอร์มรายงานการเงินของโครงการขนาดใหญ่
- ข้อสังเกตที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ เพื่อสรุปประเด็นต่างๆ ที่ตรวจพบสาเหตุที่เกิด ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และแนวทางปรับปรุงแก้ไขอย่างชัดเจน
- ระบุคำแนะนำและการปรับปรุงการควบคุมภายในแก่โครงการที่รับทุน

## การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



### การตรวจสอบรายงานการเงินรายงวด

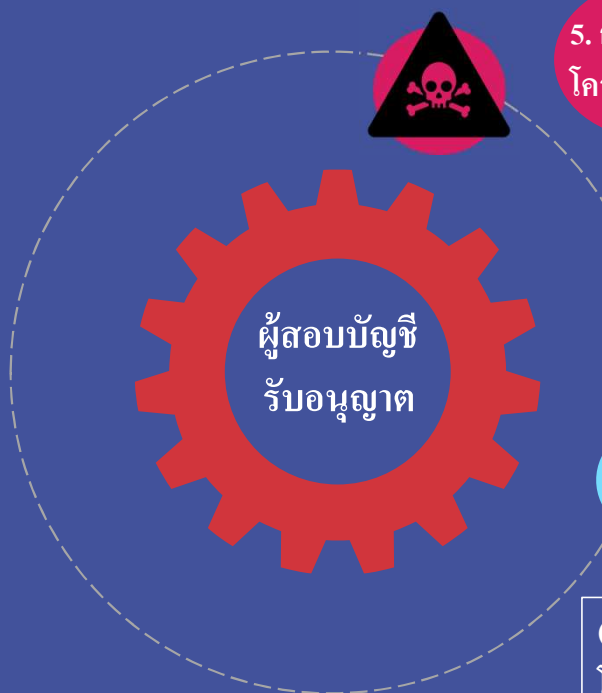


### 3. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงิน

## การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



การตรวจสอบรายงานการเงินรายงวด



5. การลงลายมือชื่อของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตในรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ โดยไม่ได้ปฏิบัติงานจริง

\*\*\* ถือเป็นความผิดร้ายแรง กสศ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเสนอข้อร้องเรียนไปยังสภาวิชาชีพบัญชี ถึงการกระทำดังกล่าว \*\*\*

6. นำส่งชุดรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมแนบสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสอบบัญชี เพื่อนำเสนอต่อ กสศ. ในการขอเบิกเงินงวดถัดไป

(เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมของโครงการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และการส่งรายงานการเงินโครงการไม่ล่าช้า ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตควรวางแผนการตรวจสอบโดยคำนึงถึงระยะเวลาที่เหมาะสมที่จะเริ่มตรวจสอบและเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย)



## การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



การตรวจสอบรายงานการเงินงวดปิดโครงการ



1. สำหรับโครงการขนาดกลาง ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานตามรูปแบบที่ กสศ. กำหนดประกอบด้วย



1.1 รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดกลาง)

- รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (โครงการขนาดกลาง)
- แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ
- รายงานการเงินโครงการตามแบบฟอร์มรายงานการเงินของโครงการขนาดกลาง
- ข้อสังเกตที่ตรวจพบจากการตรวจสอบรายงานการเงิน เพื่อสรุปประเด็นต่าง ๆ ที่ตรวจพบ สาเหตุและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และแนวทางปรับปรุงแก้ไขอย่างชัดเจน รวมถึงระบุคำแนะนำการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้แนะนำแก่โครงการที่รับทุน

## การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



การตรวจสอบรายงานการเงินงวดปิดโครงการ



2. สำหรับโครงการขนาดใหญ่ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานตามรูปแบบที่ กสศ. กำหนดประกอบด้วย



2.1 รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดใหญ่)

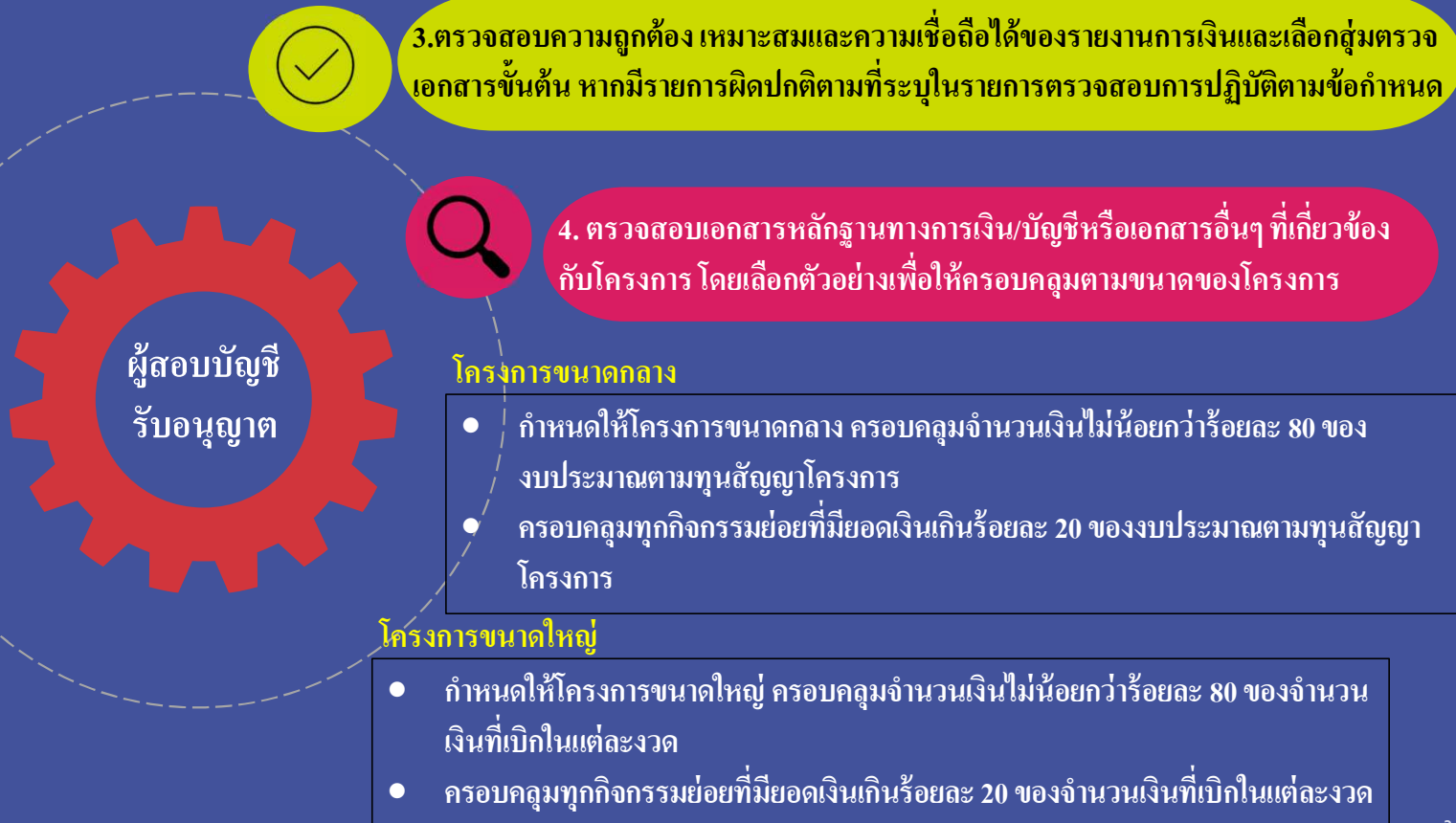
- รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (โครงการขนาดใหญ่)
- แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ
- รายงานการเงินโครงการตามแบบฟอร์มรายงานการเงินของโครงการขนาดกลาง
- ข้อสังเกตที่ตรวจพบจากการตรวจสอบรายงานการเงิน เพื่อสรุปประเด็นต่าง ๆ ที่ตรวจพบ สาเหตุและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และแนวทางปรับปรุงแก้ไขอย่างชัดเจน รวมถึงระบุคำแนะนำการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้แนะนำแก่โครงการที่รับทุน

### 3. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงิน

## การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



### การตรวจสอบรายงานการเงินงวดปิดโครงการ

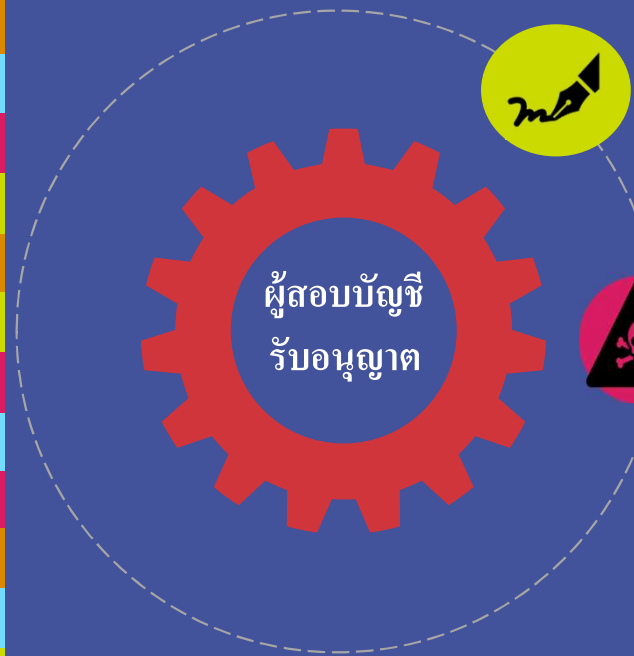


### 3. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงิน

## การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



การตรวจสอบรายงานการเงินงวดปิดโครงการ



5. ลงลายมือชื่อและวันที่ตรวจสอบในรูปแบบฟอร์มให้ครบถ้วน เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ

6. การลงลายมือชื่อของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตในรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ โดยไม่ได้ปฏิบัติงานจริง

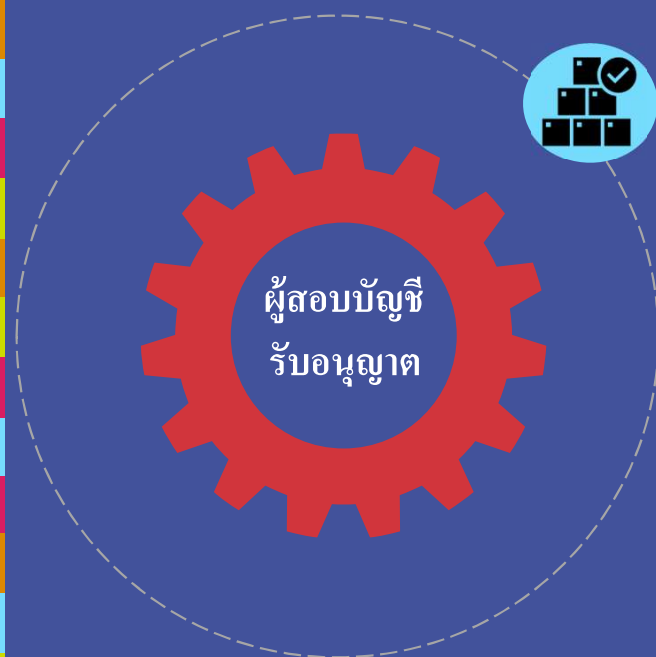
\*\*\*\* ถือเป็นความผิดร้ายแรง กสศ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเสนอข้อร้องเรียนไปยังสภาวิชาชีพบัญชี ถึงการกระทำดังกล่าว \*\*\*\*

### 3. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงิน

## การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



การตรวจสอบรายงานการเงินงวดปิดโครงการ



7. นำส่งชุดรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมแนบสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสอบบัญชี เพื่อนำเสนอต่อ กสศ.

(เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และการส่งรายงานการเงินโครงการไม่ล่าช้า ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตควรวางแผนการตรวจสอบโดย คำนึงถึงระยะเวลาที่เหมาะสมที่จะเริ่มตรวจสอบและเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย)

## 5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ภาพรวมการตรวจรายงานการเงินโครงการ (ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่) แบ่งเป็น 3 ประเภท

◆◆ โครงการขนาดเล็ก (S) ไม่เกิน 500,000 บาท

รายการเอกสารที่ต้องส่งมอบของภาคี	ผู้ตรวจ	
	คลินิกการเงิน (*คลินิกการเงินขอเรียกเอกสารได้ทุกกรณี)	CPA
<ul style="list-style-type: none"><li>แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ (Compliance Checklist) ภาคีเป็นผู้ทำ</li><li>สมุดรายวันทั่วไป</li><li>สรุปรายงานการเงินโครงการ</li><li>สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ที่เป็นปัจจุบัน)</li></ul>	ทุกงวด	X

## 5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ภาพรวมการตรวจรายงานการเงินโครงการ (ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่) แบ่งเป็น 3 ประเภท

◆◆◆ โครงการขนาดกลาง (M) มากกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2 ล้านบาท

รายการเอกสารที่ต้องส่งมอบของภาคี	ผู้ตรวจ	
	คลินิกการเงิน (*คลินิกการเงินขอเรียกเอกสารได้ทุกกรณี)	CPA
<b>เบ็กรายงวด</b> <ul style="list-style-type: none"><li>แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือ (Compliance Checklist) การดำเนินงานโครงการ ภาคี เป็นผู้ทำ</li><li>สมุดรายวันทั่วไป</li><li>สรุปรายงานการเงินโครงการ</li><li>สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ที่เป็นปัจจุบัน)</li></ul>	เบ็กรายงวด	งวดสุดท้าย



## 5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ภาพรวมการตรวจรายงานการเงินโครงการ (ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่) แบ่งเป็น 3 ประเภท

◆◆◆ โครงการขนาดกลาง (M) มากกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2 ล้านบาท

รายการเอกสารที่ต้องส่งมอบของภาคี	ผู้ตรวจ	
	คลินิกการเงิน (*คลินิกการเงินขอเรียกเอกสารได้ทุกรณี)	CPA
<b>เบ็กงวดสุดท้าย</b> <ul style="list-style-type: none"><li>แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน โครงการ (CPA-Checklist)</li><li>สมุดรายวันทั่วไป</li><li>สรุปรายงานการเงินโครงการ</li><li>สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ที่เป็นปัจจุบัน)</li></ul>	เบ็กรายงวด	งวดสุดท้าย

## 5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ภาพรวมการตรวจรายงานการเงินโครงการ (ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่) แบ่งเป็น 3 ประเภท

❖ โครงการขนาด (L) มากกว่า 2,000,000 บาท (กรณีโครงการทุน ไม่รวมทุนเด็ก)

รายการเอกสารที่ต้องส่งมอบของภาคี	ผู้ตรวจ	
	คลินิกการเงิน (*คลินิกการเงินขอเรียกเอกสารได้ทุกกรณี)	CPA
<ul style="list-style-type: none"><li>แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA-Checklist)</li><li>สมุดรายวันทั่วไป</li><li>สรุปรายงานการเงินโครงการ</li><li>สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ที่เป็นปัจจุบัน)</li></ul>	X	ทุกงวด

## รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกงวดและปิดโครงการ

เอกสารที่ต้องจัดทำ	เบิกงวดงาน SIZE (S&M)	เบิกงวดงาน SIZE (L)	ปิดโครงการ SIZE (S)	ปิดโครงการ SIZE (M &L)
1.สรุปรายการใช้จ่ายงบประมาณ	✓	✓	✓	✓
2. สมุดรายวันรับ-จ่าย	✓	✓	✓	✓
3. รายงานการเงินประจำงวด	✓	✓	✓	✓
4.รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ	-	-	✓	✓
5.รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินของ (CPA/ TA/ ผู้สอบบัญชี สหกรณ์)	-	✓	-	✓
6.Compliance Checklist	✓	-	✓	-
7.CPA Checklist	-	✓	-	✓

## 5.1 โครงการขนาดเล็ก (S)

- การตรวจสอบรายงานการเงินรายงวด และงวดปิดโครงการ

1.แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด **คู่มือการดำเนินงานโครงการ**

(Compliance Checklist) ที่ลงลายมือชื่อและวันที่ตรวจสอบโดยผู้รับผิดชอบโครงการ

เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ**ของเจ้าหน้าที่ทีมคลินิก**

2.รายงานการเงินโครงการตามแบบฟอร์มรายงานการเงินของโครงการขนาดเล็กที่  
ลงลายมือชื่อและวันที่ตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ทีมคลินิก เป็นหลักฐานการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ  
โครงการขนาดเล็ก (S)

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดเล็ก

สัญญาเลขที่ : XX-XXXX	รหัสโครงการ : XX-XXX-XXXX	งบประมาณ : [XXX] บาท
ชื่อแผนงาน / โครงการ : [ชื่อโครงการ]		
ผู้รับผิดชอบ : [ชื่อผู้รับผิดชอบ]	ผู้รับทุน : [ชื่อผู้รับทุน]	องค์กร : [ชื่อองค์กร/รับทุน]
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.]		วันที่ตรวจสอบ : [วันเดือนปี พ.ศ.]

ข้าพเจ้า...(นาย/นาง/นางสาว)..... ได้สอบทานรายงานการเงินโครงการ  
ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและ  
ครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงิน รวมถึงสอบทานรายการบัญชีการเงินอื่นๆตามรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน  
โครงการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ .....

(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อเจ้าหน้าที่ทีมคลินิก]

วันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.]

# 5.1 โครงการขนาดเล็ก (S)

แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
<b>หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</b>				
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชี หรือไม่			(อธิบายสาเหตุการเปิดบัญชีธนาคารในนามโครงการมากกว่า 1 บัญชี)
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการหรือไม่ และมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมิได้รับติดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่			
3	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ไม่เมื่อหรือบัญชีธนาคารอื่นๆแล้วครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินเวลาที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่			อธิบายสาเหตุ
4	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอ/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้งหรือไม่			อธิบายลักษณะที่ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์
5	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่			
6	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่			อธิบายการพบความภายในที่โครงการใช้
7	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้วหรือมีวิธีป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อนหรือไม่			
8	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่			
9	การยื่นเงินตรวจสอบจ่ายมีการทำใบมีเงินตรวจสอบจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่			
10	มีการส่งคืนเงินเต็มทวงจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จหรือไม่			
11	มีเงินเต็มทวงจ่ายคงค้างเป็นเวลานานหรือไม่			
12	การคืนเงินเต็มทวงจ่ายหรือการเบิกเงินตรวจสอบจ่ายเพิ่ม มีจำนวนไม่เสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินเต็มทวงจ่ายหรือไม่			
13	เงินคงเหลือในวคัตน์ เหลือเกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
14	มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่			
15	กรณีที่มีการขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสมหรือไม่			
16	มีการยื่นงบประมาณฯ เข้ากิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสท. ก่อนหรือไม่และได้มีการแก้ไขในส่วนที่ 2 (รายจ่าย) ในแบบรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการหรือไม่			
17	กรณีการยื่นเงินจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้เงินอย่างชัดเจนหรือไม่			
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการเพื่อความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
19	โครงการที่มีการเดินทางไปยังประเทศ ได้มีการขออนุมัติไปเป็นผู้ดูแลโครงการหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
20	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกบัญชีโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด			อธิบายสาเหตุ
21	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
<b>หัวข้อที่ 2 การบันทึกการขายบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบการขายบัญชี</b>				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือบันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย.....ของ กสท.ใช่หรือไม่			
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรม ถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่			
3	แผนงานโครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการหรือไม่			
4	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
<b>หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร</b>				
1	แผนงานโครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตามแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของหน่วยงาน /องค์กร หรือไม่			
2	แผนงานโครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากรหรือไม่			
3	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
<b>หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบคุณวุฒิ และกระบวนการจัดตั้งจัดจ้าง</b>				
1	การซื้อคุณวุฒิ/คุณวุฒิในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่			

## 5.1 โครงการขนาดเล็ก (S)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กรหรือไม่			
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่			
4	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่			
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
<b>หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน</b>				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวัน-จ่าย ถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับใช้ของโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)			

ข้าพเจ้า...(นาย/นาง/นางสาว)..... ขอรับรองว่า รายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเป็นจริงตามที่ให้ข้อมูลทุกรายการ และได้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงิน รวมถึงสอบทานรายการบัญชีการเงินอื่นๆตามรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ .....

(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อ-นามสกุลผู้รับผิดชอบโครงการ]  
วันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.]

หมายเหตุ :

- 1) คลินิกการเงินอาจขอเรียกเอกสารบางรายการจากโครงการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- 2) กำหนดให้เอกสารหลักฐานของโครงการทางด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลา 5 ปี (นับถัดจากปีที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ เช่น ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ เมื่อ 31 พ.ค. 63 ให้เก็บสมุดบัญชีและหลักฐานการเงินถึง ภายในปี 2568) เพื่อรองรับการตรวจสอบ ทั้งการตรวจสอบโครงการ แผนงาน หรือเพื่อการตรวจสอบภายในของ กสท. หรือ การตรวจสอบโดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน



## 5.2 โครงการขนาดกลาง (M)

- การตรวจสอบรายงานการเงินรายงวด

1.แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด **คู่มือการดำเนินงานโครงการ** (Compliance Checklist) ที่ลงลายมือชื่อและวันที่ตรวจสอบโดยผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ**ของเจ้าหน้าที่ที่มคลินิก**

2.รายงานการเงินโครงการตามแบบฟอร์มรายงานการเงินของโครงการขนาดกลางที่ลงลายมือชื่อและวันที่ตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ที่มคลินิก เป็นหลักฐานการตรวจสอบ

- การตรวจสอบรายงานการเงินงวดปิดโครงการ

1.รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดกลาง) ที่ลงลายมือชื่อและวันที่ตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชี เป็นหลักฐานการตรวจสอบ

2.แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA-Checklist)

- การตรวจสอบรายงานการเงินรายงวด

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ

โครงการขนาดกลาง (M)

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดกลาง (กรณีเบิกจ่ายงวด)

สัญญาเลขที่ : XX-XXXX	รหัสโครงการ : XX-XXX-XXXXX	ณประมาณ : [XXX] บาท
ชื่อแผนงาน / โครงการ : [ชื่อโครงการ]		
ผู้รับผิดชอบ : [ชื่อผู้รับผิดชอบ]	ผู้รับทุน : [ชื่อผู้รับทุน]	องค์กร : [ชื่อองค์กร/รับทุน]
ระยะเวลาดำเนินงานโครงการ : ตั้งแต่วันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.]		วันที่ตรวจสอบ : [วันเดือนปี พ.ศ.]

ข้าพเจ้า...(นาย/นาง/นางสาว)..... ได้สอบทานรายงานการเงินโครงการ ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงิน รวมถึงสอบทานรายการบัญชีการเงินอื่น ๆ ตามรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ .....  
(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อเจ้าหน้าที่ที่มคลินิก]  
วันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.]



# 5.1 โครงการขนาดกลาง (M)

- การตรวจสอบรายงานการเงินรายงวด

**++** **แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist)**

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ต้องพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
<b>หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</b>				
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชี หรือไม่			(อธิบายสาเหตุการเปิดบัญชีธนาคารในนามโครงการมากกว่า 1 บัญชี)
2	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อผู้มีอำนาจโครงการหรือไม่ และมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่ต่ำกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่			
3	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆ และครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่			อธิบายสาเหตุ
4	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเล่ม/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินให้ทุกครั้งหรือไม่			
5	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่			
6	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วน ถูกต้องเชื่อถือได้หรือไม่			อธิบายลักษณะที่ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์
7	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้วหรือมีวิธีป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อนหรือไม่			อธิบายการควบคุมภายในที่โครงการใช้
8	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่			
9	การยื่นเงินทดรองจ่ายมีการทำใบยื่นเงินทดรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่			
10	มีการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากเลิกกิจกรรมเสร็จหรือไม่			
11	มีเงินยืมทดรองจ่ายค้างเป็นเวลานานหรือไม่			
12	การคืนเงินยืมเงินทดรองจ่ายหรือการเบิกเงินทดรองจ่ายเต็ม มีจำนวนไม่ตรงกับจำนวนที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายหรือไม่			
13	เงินคงเหลือในวอร์คบุ๊ก เหลือเกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่			
14	มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอขยายหรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ต้องพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
15	กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสมหรือไม่			
16	มีการยื่นงบประมาณ ร่วมกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่ และได้มีการแก้ไขในส่วนที่ 2 (รายจ่าย) ในแบบรายงานสรุปการเงินเพื่อมีโครงการหรือไม่			
17	กรณีการยื่นเงินจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่ชัดเจนผู้ให้ยืมอย่างชัดเจนหรือไม่			
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการยืมมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
19	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
20	ในรายงานเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด			อธิบายสาเหตุ
21	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
<b>หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี</b>				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ใบบันทึกบัญชี หรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย..... ฯลฯ กสศ. ใบบันทึกหรือไม่			
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรมถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและหรือไม่			
3	แผนงานโครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการหรือไม่			
4	ดำเนินการ (เพิ่มเติม-หากมี)			
<b>หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร</b>				
1	แผนงานโครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตามแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กร หรือไม่			
2	แผนงานโครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ส่งกรมสรรพากรหรือไม่			
3	ดำเนินการ (เพิ่มเติม-หากมี)			
<b>หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>				
1	การซื้อครุภัณฑ์ทุกชนิดอยู่ในวงเงินงบประมาณที่จัดไว้หรือไม่			

## 5.1 โครงการขนาดกลาง (M)

- การตรวจสอบรายงานการเงินรายงวด

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ต้องพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่วิธีและองค์ที่ ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตาม กระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กร หรือไม่			
3	โครงการมีการจัดทำเป็นบัญชีครุภัณฑ์หรือไม่			
4	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วนเป็นครุภัณฑ์หรือไม่			
5	ค่าน้ำมันฯ (เพิ่มเงิน-หากมี)			
<b>หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน</b>				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย ถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการ ทำกิจกรรม ค่าโฆษณาวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอนบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)			

ข้าพเจ้า...(นาย/นาง/นางสาว)..... ขอรับรองว่า รายการ  
ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเป็นจริงตามที่ให้ข้อมูลทุกรายการ และได้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน  
ของข้อมูลในรายงานการเงิน รวมถึงสอบทานรายการบัญชีการเงินอื่นๆตามรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน  
โครงการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ .....

(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อ-นามสกุลผู้รับผิดชอบโครงการ]  
วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]

หมายเหตุ :

- 1) คลินิกการเงินอาจขอเรียกเอกสารบางรายการจากโครงการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- 2) กำหนดให้เอกสารหลักฐานของโครงการทางการเงิน การบัญชีและการพัสดุให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลา 5 ปี (นับถัด  
จากปีที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ เช่น ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ เมื่อ 31 พ.ศ. 63 ให้เก็บสมุดบัญชีและหลักฐาน  
การเงินถึง ภายในปี 2568) เพื่อรองรับการตรวจสอบ ทั้งการตรวจสอบโครงการ แผนงาน หรือเพื่อการตรวจสอบ  
ภายในของ กสท. หรือ การตรวจสอบโดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน



# 5.1 โครงการขนาดกลาง (M)

- การตรวจสอบรายงานการเงินงวดปิดโครงการ

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดกลาง (เฉพาะงวดปิดโครงการ)

สัญญาเลขที่ : XXX-XXXX	หนังสือโครงการ : XXX-XXXX-XXXX	งบประมาณ : [XXX] บาท
ชื่อแผนฯ / โครงการ : [ชื่อโครงการ]		
ผู้รับผิดชอบ : [ชื่อผู้รับผิดชอบ]	ผู้รับทุน : [ชื่อผู้รับทุน]	วงค์ฯ : [ชื่อองค์กรผู้รับทุน]
ระยะเวลาดำเนินการโครงการ : ตั้งแต่วันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.]		วันที่ตรวจสอบ : [วันเดือนปี พ.ศ.]

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

เสนอต่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....(ชื่อโครงการ).....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงินสำหรับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.] ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงินเหล่านี้ ส่วนข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอรายงานผลการตรวจสอบจากการตรวจสอบของข้าพเจ้าต่อรายงานการเงินเหล่านี้

ข้าพเจ้าใช้วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีกับหลักฐานเอกสารประกอบการรับเงินและการจ่ายเงิน รวมถึงเปรียบเทียบรายงานการเงินดังกล่าวกับงบประมาณแผนการใช้เงินที่โครงการได้เสนอไว้กับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาแล้ว เพื่อให้ทราบว่ารายงานการเงินถูกจัดทำขึ้นและแสดงรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางการปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือการดำเนินงานโครงการของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา โดยมีหลักฐานเอกสารประกอบสมบูรณ์ ครบถ้วน ครบตามสมุดบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารประกอบการลงบัญชีเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการที่เกิดขึ้นจริง ถูกต้อง เชื่อถือได้ และเกี่ยวข้องกับกิจกรรมของโครงการ

ข้าพเจ้าขอเสนอรายงานว่า รายงานการเงินของโครงการ.....(ชื่อโครงการ)..... ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.] จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญ

ลงชื่อ .....

(นายนาง/นางสาว) (ชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต)  
 ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทะเบียนเลขที่ [XXXXXX]  
 วันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.]

## แบบรายการตรวจสอบการใช้เงินโครงการ (CPA-Checklist)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ต้องพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่หรือจะลงสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชี หรือไม่			(อธิบายหากมีการเปิดบัญชีธนาคารในนามโครงการมากกว่า 1 บัญชี)
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการหรือไม่ และมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่ต่ำกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่			
3	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาใช้ไว้เมื่อหรือบัญชีธนาคารอื่นๆแต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินเวลาที่ให้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่			อธิบายสาเหตุ
4	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอ/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับผิดชอบเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินให้ทุกครั้งหรือไม่			
5	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่			
6	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วน ถูกต้องเชื่อถือได้หรือไม่			อธิบายลักษณะที่ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์
7	เอกสารหลักฐานที่ใช้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้วหรือมีวิธีป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อนหรือไม่			อธิบายการควบคุมภายในที่โครงการใช้
8	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่			
9	การยื่นเงินหรือจ่ายมีการทำใบยื่นเงินหรือจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณหรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงนามอนุมัติหรือไม่			
10	มีการส่งคืนเงินหรือจ่าย หรือทั้งนี้คืนเอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จหรือไม่			
11	มีเงินหรือจ่ายค้างเป็นเวลานานหรือไม่			
12	การคืนเงินหรือจ่ายหรือรายการเบิกเงินหรือจ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินหรือจ่ายหรือไม่			
13	เงินคงเหลือในกรณี เหลือเกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่อนุมัติในงวดถัดไปหรือไม่			
14	มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ หากขยายจะเหมาะสมหรือไม่			

# 5.1 โครงการขนาดกลาง (M)

## การตรวจสอบรายงานการเงินงวดปิดโครงการ

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
16	กรณีที่มีการขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสมหรือไม่			
18	มีการขยับประมาณ วิชา/กิจกรรมที่ถือได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่และได้มีการแก้ไขในครั้งที่ 2 (ขยับ) ในแบบรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการหรือไม่			
17	กรณีการยื่นเงินจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่สมบูรณ์ ไร้ข้อสงสัยหรือไม่			
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการอย่างมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
19	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
20	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ระบเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกบัญชีโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงิน หรือไม่ เสร็จสมบูรณ์			อธิบายสาเหตุ
21	การทบทวนอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
<b>หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี</b>				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ใบบันทึกบัญชี หรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย.....รอง กสศ.ใช่หรือไม่			
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการ ถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่			
3	แผนงานโครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการหรือไม่			
4	ดำเนินการ (เพิ่มเติม-หากมี)			
<b>หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการส่งกรมสรรพากร</b>				
1	แผนงานโครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตามแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน/องค์กร หรือไม่			
2	แผนงานโครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ส่งกรมสรรพากรหรือไม่			
3	ดำเนินการ (เพิ่มเติม-หากมี)			
<b>หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>				
1	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งที่อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กรหรือไม่			
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
4	รายการครุภัณฑ์ถูกส่งตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
5	ดำเนินการ (เพิ่มเติม-หากมี)			
<b>หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน</b>				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในงบรายวันรับ-จ่าย ถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้จ่ายวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอนบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)			

## 5.2 โครงการขนาดใหญ่ (L)

- การตรวจสอบรายงานการเงินรายงวด และงวดปิดโครงการ

1.รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดใหญ่) ที่ลงลายมือชื่อและวันที่ตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชี เป็นหลักฐานการตรวจสอบ

2.แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA-Checklist)

### รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ

#### โครงการขนาดใหญ่ (L)

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดใหญ่

สัญญาเลขที่ : ๐๐๐-๐๐๐๐	หนังสือโครงการ : ๐๐๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐๐	งบประมาณ : [๐๐๐] บาท
ชื่อแผนงาน / โครงการ : [ชื่อโครงการ]		
ผู้รับผิดชอบ : [ชื่อผู้รับผิดชอบ]	ผู้รับทุน : [ชื่อผู้รับทุน]	องค์กร : [ชื่อองค์กรผู้รับทุน]
ระยะเวลาดำเนินการโครงการ : ตั้งแต่วันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.]	ครบรอบครั้งที่ : [x] ระยะเวลา : ตั้งแต่วันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.]	วันที่ตรวจสอบ : [วันเดือนปี พ.ศ.]

#### รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

เสนอต่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....[ชื่อโครงการ].....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงินงวดที่ [x] ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.] ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงินเหล่านี้ ส่วนข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอรายงานผลการตรวจสอบจากการตรวจสอบของข้าพเจ้าต่อรายงานการเงินเหล่านี้

ข้าพเจ้าใช้วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีกับหลักฐานเอกสารประกอบการรับเงินและการจ่ายเงิน รวมถึงเปรียบเทียบรายงานการเงินงวดดังกล่าวกับประมาณการแผนการใช้เงินที่โครงการได้เสนอไว้กับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาแล้ว เพื่อให้ทราบว่ารายงานการเงินถูกจัดทำขึ้นและแสดงรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือการดำเนินงานโครงการของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา โดยมีหลักฐานเอกสารประกอบสมบูรณ์ ครบถ้วน ตรงตามสมุดบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารประกอบการลงบัญชีเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการที่เกิดขึ้นจริง ถูกต้อง เชื่อถือได้ และเกี่ยวข้องกับกิจกรรมของโครงการ

ข้าพเจ้าขอเสนอรายงานว่า รายงานการเงินของโครงการ.....[ชื่อโครงการ]..... งวดที่ [x] ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.] จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญ

ลงชื่อ .....

(นายนาง/นางสาว) [ชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต]  
ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทะเบียนเลขที่ [๐๐๐๐๐]  
วันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.]



## 5.1 โครงการขนาดใหญ่ (L)

แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชี (CPA Check List)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</b>				
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชีหรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
3	มีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
4	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่น ๆ แต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
5	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอ/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้ง ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
6	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงินผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
8	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้ว หรือมีวิธีอื่นเพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
9	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
10	การยืมเงินทดรองจ่ายมีการทำใบยืมเงินทดรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้มีการเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
11	มีการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
12	การคืนเงินยืมเงินทดรองจ่ายหรือการเบิกเงินทดรองจ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
13	มีเงินคงเหลือในงวดนี้เกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
14	มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
15	กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการมีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสม ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

## 5.1 โครงการขนาดใหญ่ (L)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		มี	ไม่มี	
16	มีการปรับเปลี่ยนการใช้งบประมาณที่เกินกว่าร้อยละ 10 (ของงบประมาณในกิจกรรมขาออก)และได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนดำเนินการปรับเปลี่ยนหรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
17	กรณีการยืมเงินจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้ยืมอย่างชัดเจนหรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
19	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
20	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
21	โครงการมีการใช้จ่ายเงิน ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องหรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
22	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		มี	ไม่มี	
<b>หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี</b>				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย.....ของ กสศ.ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรมถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
3	โครงการมีรายการ ค่าใช้จ่ายที่เป็นการเช่าสินทรัพย์ เช่าอุปกรณ์ หรือ เช่าเรื่องอื่นๆหรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
4	แผนงาน/โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการหรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
5	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มีการอัปเดตรายการให้เป็นปัจจุบันแล้ว ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
6	มีการบันทึกรายการบัญชี หลังวันที่สิ้นสุดระยะเวลาโครงการ หรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
7	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
<b>หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร</b>				
1	แผนงาน/โครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตามแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของหน่วยงาน /องค์กร หรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
2	แผนงาน/โครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากรหรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ



## 5.1 โครงการขนาดใหญ่ (L)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		มี	ไม่มี	
3	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
<b>หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>				
1	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กร หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
4	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
5	กรณีที่มีโครงการ มีรายการครุภัณฑ์โครงการได้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งให้ทาง กสศ. ทราบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการจัดการกับครุภัณฑ์และวัสดุ เรียบร้อยแล้วใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
6	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
<b>หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน</b>				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่ายถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาปน เป็นต้น)	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่	ไม่ใช่	
2	การจัดทำรายงานการเงิน (สมุดรายวันรับ-จ่าย สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการเงินประจำงวด และ รายงานสรุปปิดโครงการ) มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนด ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
3	การจัดทำรายงานการเงิน (สมุดรายวันรับ-จ่าย สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการเงินประจำงวด และ รายงานสรุปปิดโครงการ) มีความสอดคล้อง กับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
4	โครงการมีการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) หรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
5	โครงการได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่าง ครบถ้วน หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
6	เอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</b>				
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชีหรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ภาคีทำการปรับสมุดเงินฝากธนาคารให้เป็นปัจจุบัน)
- ❖ 50 ทวิ (ที่ทาง กสศ. ออกให้ภาคี)
- ❖ ใบแจ้งโอนเงิน (จาก กสศ. ทาง E-mail)
- ❖ หนังสืออนุมัติจาก กสศ. ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามโครงการ มากกว่า 1 บัญชี (กรณีตรวจพบว่าภาคีมีบัญชีเงินฝากธนาคารมากกว่า 1 บัญชี)

- การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบชนิดของบัญชีเงินฝาก + บัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ
  - ทำการสอบถามภาคีเกี่ยวกับจำนวนบัญชีเงินฝากที่โครงการมี
- ❖ ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร หากเป็นบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้รับเงิน กสศ. จะต้องมียอดโอนเงินสนับสนุน สามารถกระทบยอดได้กับ จำนวนเงินกับ 50 ทวิ และใบแจ้งโอนเงิน (จาก กสศ. ทาง E-mail) หากพบว่าไม่มียอดรับเงินสนับสนุนตรงกันกับเอกสารในข้างต้น ต้องสอบถามถึงจำนวนบัญชีเงินฝากของโครงการอีกครั้ง
- ❖ หากมีบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการหลายบัญชี ให้ทำการตรวจสอบยอดเงินโอนระหว่างกันของเงินฝากธนาคารและเงินสดในมือ ต้องมีความสอดคล้องกันและสอดคล้องกับสมุดรายวันรับ-จ่าย
  - ตามหลักเกณฑ์ไม่อนุญาตให้เปิดหลายบัญชี ถ้าตรวจพบแนะนำให้ปิดและโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ
  - หากมีความจำเป็นต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารมากกว่า 1 บัญชีต้องแจ้ง กสศ. ก่อน
- ❖ ตรวจสอบยอดโอนออกจากบัญชีธนาคารที่เป็นยอดใหญ่ (Review unusual item)

# เทคนิคการตรวจสอบ



ตรวจสอบโครงการเปิดบัญชีธนาคารตรงกับชื่อโครงการ และรับเงินเข้าบัญชีธนาคารตรงกับจำนวนที่กสศ.แจ้งโอน

## ตัวอย่าง หนังสือ 50 ทวิ (ที่ทาง กสศ. ออกให้ภาคี)

ชนิดที่ 1 (คู่กรณีการดำเนินงานโครงการ)  
 ชนิดที่ 2 (คู่กรณีที่ไม่ได้มีโครงการ)  
 ชนิดที่ 3 (คู่กรณีผู้ลงทะเบียนโครงการ)

หน้า 1 จาก 1c  
22/4/2020  
13:45

### หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย

มาตรา 50 แห่งประมวลรัษฎากร

ผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย  
 ชื่อ: กองทุนการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง (กศศ.) เลขที่ประจำตัวประชาชน: 0994002285636  
 ที่อยู่: เลขที่ 388 ซอยรามคำแหง 13 แขวงคลองจั่น เขตคลองจั่น กรุงเทพมหานคร 10400 (ไม่ระบุเลขบัญชีผู้ฝากเงิน)

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย  
 ชื่อ: (ไม่ระบุชื่อผู้ลงทะเบียนโครงการ) เลขที่ประจำตัวประชาชน: (ไม่ระบุ)  
 ที่อยู่: (ไม่ระบุ) หมายเลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์: (ไม่ระบุ) 11000

ข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย  
 ชื่อ: (ไม่ระบุ) เลขที่ประจำตัวประชาชน: (ไม่ระบุ)  
 ที่อยู่: (ไม่ระบุ)

หมายเลขเงิน 62PNC0722 โฉมฉบับที่  ก.ร.ท.  ก.ร.ท.1  ก.ร.ท.2  ก.ร.ท.3  
 ก.ร.ท.4  ก.ร.ท.5

ชื่อบริษัท/ห้าง	วันที่	ยอดเงินที่จ่าย	ภาษีที่หัก ณ ที่จ่าย
เบญจมาศ จำกัด (มหาชน) สาขาธนบุรี ซอยจันทน์ 11 แขวงจันทน์ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600 สาขาธนบุรี ซอยจันทน์ 11 แขวงจันทน์ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600 สาขาธนบุรี ซอยจันทน์ 11 แขวงจันทน์ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600 สาขาธนบุรี ซอยจันทน์ 11 แขวงจันทน์ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600 สาขาธนบุรี ซอยจันทน์ 11 แขวงจันทน์ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600	24/4/2020		

เอกสารแนบท้าย (เป็นกรณีมี)

เลขเงินที่จ่ายได้: กองทุนการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง / กองทุนการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง  
 กองทุนการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง

ผู้จ่าย:  (1) ชนิดที่ 1  (2) ชนิดที่ 2  (3) ชนิดที่ 3  (4) ชนิดที่ 4

คำอธิบาย: คู่มือผู้ลงทะเบียนโครงการ กศศ. ชนิดที่ 1 (คู่กรณีการดำเนินงานโครงการ) 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร  
 ชนิดที่ 2 (คู่กรณีที่ไม่ได้มีโครงการ) 35 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

ชื่อโครงการ: (ไม่ระบุ) เลขที่ประจำตัวประชาชน: (ไม่ระบุ)  
 เลขประจำตัวประชาชน: (ไม่ระบุ)

## ตัวอย่าง หนังสือแจ้งโอนเงินจาก กสศ. ส่งให้ทางภาคี

จดหมายแจ้งผลการโอนเงินโครงการ

วันที่ 11 กรกฎาคม 2566

เรื่อง แจ้งผลการโอนเงินงวด  
 เรียน นายสมชาย แก่งกล้า (ผู้รับผิดชอบโครงการ)

ตามที่ท่าน ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)  
 เพื่อดำเนินงานโครงการ พัฒนาศักยภาพการจัดการเรียนรู้ จังหวัดหนองบัวลำภู ตามสัญญาเลขที่ 66-00XX  
 ลงวันที่ 1 มกราคม 2566 ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว นั้น

กสศ. ขอเรียนแจ้งว่า ได้ดำเนินการโอนเงินงวดตามสัญญาข้างต้น ในงวดที่  
 เป็นเงินจำนวน 1,150,200 บาทโครงการแล้ว เมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม 2566  
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

( )  
 ผู้ช่วยผู้จัดการ กสศ.  
 รักษาการผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุนฯ งบประมาณ และการเงิน

สำนักกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา  
 ผู้ประสานงาน: นายเสมอ รักเจริญ  
 โทรศัพท์: 0 2079 5475 กด xx  
 E-mail: finance@gef.or.th



## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</b>				
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ❖ เอกสารแนบท้ายสัญญา 1
- ❖ เอกสารขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

- การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบชื่อบัญชีในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกับสัญญา/เอกสารแนบท้ายสัญญา 3 ต้องถูกต้องและสอดคล้องกัน

## เทคนิคการตรวจสอบ




1.2

เปิดบัญชีธนาคารให้ตรงกับชื่อโครงการ

ตัวอย่าง หนังสืออนุมัติจาก กสศ. ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย

กสศ. 19/00212/2565



9 สิงหาคม 2565 ✓

เรื่อง    ขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร  
เรียน    ผู้จัดการธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด ✓

สิ่งที่ส่งมาด้วย   พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ.2561

**อนุมัติให้เปิดบัญชีธนาคารทหารไทยธนชาติ**

57

## เทคนิคการตรวจสอบ



### เปิดบัญชีธนาคารตรงกับชื่อโครงการ

เอกสารปิด ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

เลขที่สัญญา 66-00XX

เอกสารแนบท้ายสัญญา 3

กำหนดระยะเวลาส่งผลงานและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินงวด

โครงการ พัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัดห่างไกล (รหัสโครงการ 66-052-XXXXX)

1 มกราคม 2566 – 31 ธันวาคม 2566 (จำนวน 12 เดือน)

งวดงาน/งวดเงิน	วันที่นำส่งผลงาน	ผลงานที่นำส่ง กสศ.และเงื่อนไข	ภายในวงเงิน (บาท)
งวดที่ 1 1 ม.ค. 66 -30 มิ.ย. 66 (6 เดือน)	7 ก.ค. 66	<ul style="list-style-type: none"><li>- ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร</li><li>- ค่าเดินทางเพื่อร่วมประชุม</li><li>- ค่าอาหารและอาหารว่างผู้เข้าร่วมประชุม</li><li>- จัดซื้อ Laptop เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ</li><li>- ค่าจ้างนักวิจัยออกแบบหลักสูตร จำนวน 10 วัน ต่อเดือน วันละ 1,200 บาท</li><li>- ค่าจ้างเหมาออกแบบ Digital Platform</li><li>- ค่าจัดซื้อจัดจ้างบทเรียน Multi-media 10 บทเรียน</li><li>- ค่าวัสดุอุปกรณ์ประกอบการทำกิจกรรม เช่นค่าเครื่องเขียน</li><li>- ค่าจัดทำเอกสารคู่มืออบรม</li><li>- ค่าถ่ายเอกสาร</li></ul>	1,500,000



โครงการ พัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัดห่างไกล



## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</b>				
3	มีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ❖ เอกสารแนบท้ายสัญญา 1
- ❖ เอกสารขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

- การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบเอกสารขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยต้องกำหนดให้มีผู้มีอำนาจถอนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลัก
- ❖ ตรวจสอบชื่อผู้มีอำนาจลงนามหลักในการถอนเงินฝากธนาคารจาก เอกสารแนบท้ายสัญญา 1
- ❖ ในกรณีที่ภาคีได้รับอนุมัติจาก กสศ. ให้เปิดบัญชีกับธนาคารอื่นใดที่นอกเหนือจากธนาคารกรุงไทย
  - ❖ ตรวจสอบชื่อธนาคารที่ กสศ. อนุมัติให้ภาคีสามารถเปิดบัญชีธนาคารอื่นนอกเหนือจากธนาคารกรุงไทย จากเอกสารแจ้งขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

## ส่วนที่ 2

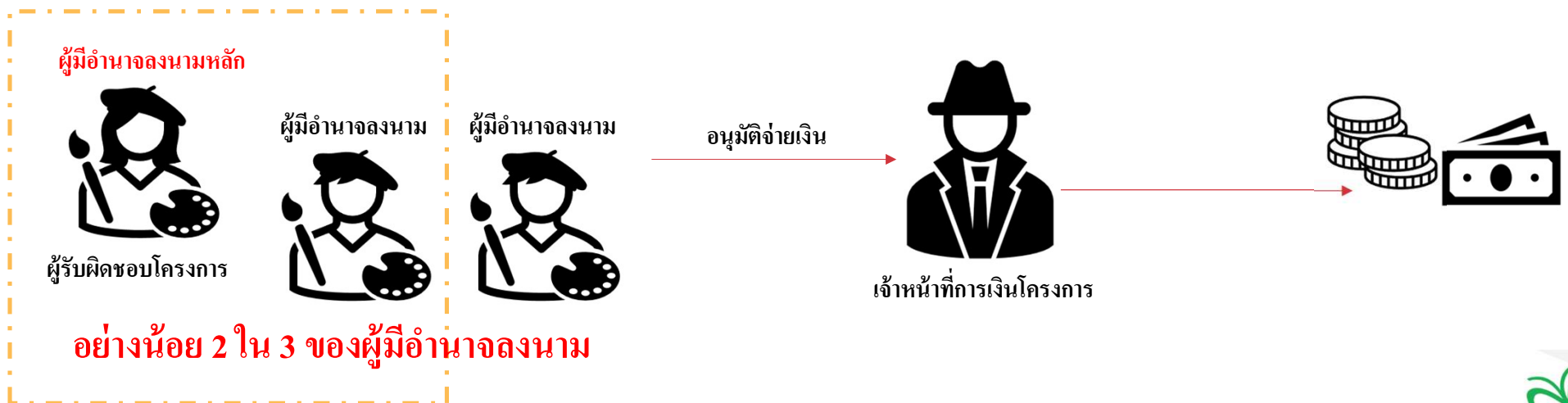
### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

#### 2.1

#### แนวทางการจัดการด้านการเงิน



#### 2.1.4 การเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร





## ส่วนที่ 2

# แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.1.1

การรับเงินสนับสนุนจาก กสศ.



กสศ. 19/00257/2564



14 กรกฎาคม 2564

เรื่อง ขอบัญชีเงินฝากธนาคาร  
เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ.2561

ด้วยกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา ตามพรบ.กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ.2561 มีภารกิจเพื่อช่วยเหลือผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือผู้ด้อยโอกาส รวมถึงพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครู โดยการดำเนินการประการหนึ่งเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์คือ การให้ทุนสนับสนุนโครงการเพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาให้ก้าวไปด้วยประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ในการนี้ กสศ. ได้พิจารณาให้ทุน “โครงการวิจัยคัดกรองนักเรียนยากจนด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อมเพื่อการ  
สรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ประจำปีการศึกษา 2564” โดยมี นายชัยยุทธ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ดังนั้น  
ใคร่ขอให้ธนาคารดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากให้แก่โครงการนี้ โดยใช้ชื่อบัญชีว่า “โครงการวิจัยคัดกรองนักเรียนยากจน  
วยวิธีการวัดรายได้ ประจำปีการศึกษา 2564” ประเภทบัญชีออมทรัพย์  
ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย 2 ใน 3 ดังรายชื่อต่อไปนี้

- |                |              |
|----------------|--------------|
| 1. นายชัยยุทธ  | ผู้ลงนามหลัก |
| 2. นางสาวคลภัก |              |
| 3. นายรุปนรรด  |              |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ จักขอบคุณยิ่ง



ผู้มีอำนาจลงนามไม่น้อยกว่า 2 ใน 3



## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

#### 2.4.1.1

การรับเงินสนับสนุนจาก กสศ.



11. ผู้รับผิดชอบโครงการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกสรี โทรศัพท์ : 08 9734

Email : kesar\_l@\_ac.th

12. องค์กรรับทุน : มหาวิทยาลัยราชภัฏ

13. กรอบแนวคิดการดำเนินงาน



เอกสารแนบท้ายสัญญา 1

## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</b>				
4	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆแต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ❖ เอกสารแนบท้ายสัญญา 3
- ❖ สมุดรายวันรับ -จ่าย

- การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบชื่อบัญชีในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกับสมุดรายวันรับ-จ่าย ช่องเงินสดในมือ มีความถูกต้องสอดคล้องตรงกัน
- ❖ เปรียบเทียบ “ช่องเงินสดในมือ” กับ “เอกสารแนบท้ายสัญญา 3 (ช่อง ภายในวงเงิน)” เพื่อตรวจสอบการเบิกเงินสดในมือของภาคี ว่ามีการเบิกเงินสด เกินร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับหรือไม่

## เทคนิคการตรวจสอบ



### ข้อมูลเบื้องต้นจากสัญญาแนบท้าย 3

เอกสารปกปิด ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

เลขที่สัญญา 66-00XX

เอกสารแนบท้ายสัญญา 3

กำหนดระยะเวลาส่งผลงานและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินงวด

โครงการ พัฒนาศักยภาพการจัดการเรียนรู้ จังหวัดท่าंगไกล (รหัสโครงการ 66-052-XXXXX)

1 มกราคม 2566 – 31 ธันวาคม 2566 (จำนวน 12 เดือน)

งวดงาน/งวดเงิน	วันที่นำส่งผลงาน	ผลงานที่นำส่ง กสศ.และเงื่อนไข	ภายในวงเงิน (บาท)
<b>งวดที่ 1</b> 1 ม.ค. 66 -30 มิ.ย. 66 (6 เดือน)	7 ก.ค. 66	- ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร - ค่าเดินทางเพื่อร่วมประชุม - ค่าอาหารและอาหารว่างผู้เข้าร่วมประชุม - จัดซื้อ laptop เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ - ค่าจ้างนักวิจัยออกแบบหลักสูตร จำนวน 10 วัน ต่อเดือน - ค่าจ้างเหมาออกแบบ Digital Platform - ค่าจัดซื้อจัดจ้างบทเรียน Multi-media 10 บทเรียน - ค่าวัสดุใช้ประกอบการทำกิจกรรม เช่นค่าเครื่องเขียน - ค่าจัดทำเอกสารคู่มืออบรม - ค่าถ่ายเอกสาร	1,500,000
<b>งวดที่ 2</b> 1 ก.ค. 66 -30 ก.ย. 66 (3 เดือน)	7 ต.ค. 66	- ค่าตอบแทนวิทยากรบทเรียน บทเรียนละ 3 คน วันละ 6 ชม. หลักสุดละ 2 วัน - ค่าที่พักรู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 50 ห้อง ห้องละ 1,600 บาท ต่อคืน จำนวน 2 คืน - ค่าพาหนะในการเดินทางของผู้เข้าอบรม วิทยากร และทีมงาน จำนวน 100 คน คนละ	1,500,000

<b>งวดที่ 3</b> 1 ต.ค. -31 ธ.ค. 66	7 ม.ค. 67	- ค่าอาหารผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน 100 คน วันละ 500 บาท จำนวน 2 วัน (รวมอาหารว่าง +อาหารกลางวัน+ อาหารเย็น) - ค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการอบรม 10 บทเรียน - ค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม จำนวน 2 วัน	1,530,000
		- ค่าตอบแทนวิทยากรบทเรียน บทเรียนละ 3 คน วันละ 6 ชม. หลักสุดละ 2 วัน - ค่าที่พักรู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 50 ห้อง ห้องละ 1,600 บาท ต่อคืน จำนวน 2 คืน - ค่าพาหนะในการเดินทางของผู้เข้าอบรม วิทยากร และทีมงาน จำนวน 100 คน คนละ - ค่าอาหารผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน 100 คน วันละ 500 บาท จำนวน 2 วัน (รวมอาหารว่าง +อาหารกลางวัน+ อาหารเย็น) - ค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการอบรม 10 บทเรียน - ค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม จำนวน 2 วัน - ค่าสอบบัญชี	



## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</b>				
5	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอ/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้ง ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ บันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ❖ ใบเสร็จรับเงิน
- ❖ ใบสำคัญรับเงิน
- ❖ ใบรับรองการจ่ายเงิน

- การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบการลงนามรับรองความถูกต้องของเจ้าหน้าที่การเงินโครงการในบันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ❖ ตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้รับผิดชอบโครงการเพื่ออนุมัติรายการในบันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ❖ ตรวจสอบความครบถ้วนของการจัดทำเอกสารอนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยสามารถสุ่มเอกสารอนุมัติเบิกจ่ายเงินเปรียบเทียบรายการเบิกจ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย ของรายการที่เป็นรายจ่าย
- ❖ CPA ต้องทำการสุ่มหลักฐานการจ่ายเงิน โดยกำหนดให้โครงการขนาดใหญ่ ครอบคลุมจำนวนเงิน **ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนเงินที่เบิกในแต่ละงวด**
- ❖ CPA ต้องทำการสุ่มหลักฐานการจ่ายเงินครอบคลุมทุกกิจกรรมย่อยที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่เบิกในแต่ละงวด

## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

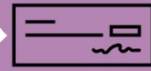
2.4

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน



2.4.3

การจ่ายเงิน



ภาคี

ขั้นตอน

1

ผู้ขอเบิกเสนอเรื่องและเอกสารประกอบการเบิกเงินต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตามกรอบอัตรา



2

เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยเสนอต่อผู้รับผิดชอบโครงการเพื่ออนุมัติ (ตามแบบฟอร์ม กสศ.)



3

เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้รับผิดชอบโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิก



4

บันทึกรายการในสมุดรายวันรับ - จ่ายเงิน และเก็บหลักฐานเข้าแฟ้ม



ภาคีสามารถเบิกถอน เพื่อใช้จ่ายตามกิจกรรมที่กำหนดในโครงการโดยตรง

## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

#### 2.1

#### แนวทางการจัดการด้านการเงิน



#### 2.1.3 การเบิกจ่ายเงินของโครงการต้องมีหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง



อนุมัติจ่ายเงิน

1. ผู้รับผิดชอบโครงการหรือ
2. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก  
ผู้รับผิดชอบโครงการ



เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

ตรวจสอบความถูกต้อง  
ครบถ้วนของหลักฐาน



ใบเสร็จรับเงิน



ใบสำคัญรับเงิน



ใบรับรองการจ่ายเงิน



## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</b>				
6	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงินผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ บันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ❖ เอกสารการจ่ายเงิน (Payment Voucher)

- การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบการลงนามรับรองความถูกต้องของเจ้าหน้าที่การเงิน โครงการในบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ❖ ตรวจสอบการลงนามอนุมัติของผู้รับผิดชอบ โครงการในบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ❖ ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายเงินว่ามีการลงนามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือไม่

## เทคนิคการตรวจสอบ



ตัวอย่างในการ จ่ายชำระค่าจ้างนักวิจัยออกแบบ  
หลักสูตร จำนวน 10 วัน ต่อเดือน

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ .....จ.0006.....

วันที่ .....20/06/2566.....

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม .....กิจกรรมประชุมพัฒนาหลักสูตรออนไลน์.....

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าออกแบบหลักสูตร จำนวน 10 บทเรียน	114,000	00
รวมทั้งสิ้น	114,000	00

ต้องมีการลงนามรับรองให้ครบทั้ง 4 ท่าน

ผู้รับเงินลงนามรับรองการรับเงิน

ลงชื่อ .....ผู้ขอเบิกเงิน      ลงชื่อ .....ผู้ตรวจสอบ

(...นางสาวสศตรี แสงสร้อย...)

(...นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย...)

นักวิชาการโครงการ

เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ

วันที่ ...../...../.....

วันที่ ...../...../.....

เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ ตรวจสอบ  
และลงนามรับรอง

ผู้จ่ายเงินลงนามรับรองการจ่ายเงิน

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ .....ผู้อนุมัติ

(...นางสมหญิง แสงดาวทอง...)

(...นางสมชาย เก่งกล้า...)

เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ

ผู้รับทุน / ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ ...../...../.....

วันที่ ...../...../.....

ผู้รับผิดชอบโครงการลงนามอนุมัติ

## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</b>				
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ <b>ใช่</b> หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ ใบเสร็จรับเงิน
- ❖ ใบสำคัญรับเงิน
- ❖ ใบรับรองการจ่ายเงิน

- การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบการบันทึกหลักฐานการจ่ายเงิน ที่ออกโดยผู้รับเงิน มีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- ❖ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินสอดคล้องกับบันทึกอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่
- ❖ CPA ต้องทำการสุ่มหลักฐานการจ่ายเงิน โดยกำหนดให้โครงการขนาดใหญ่ ครอบคลุมจำนวนเงิน **ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนเงินที่เบิกในแต่ละงวด**
- ❖ CPA ต้องทำการสุ่มหลักฐานการจ่ายเงินครอบคลุมทุกกิจกรรมย่อยที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่เบิกในแต่ละงวด

# CPA-Checklist

## ❖ ใบเสร็จรับเงิน

**2** บริษัท คอมเซเว่น อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด สาขา 18 (COM7 INTERNATIONAL CO.,LTD. Branch 18)  
604/3 อาคารทิพย์พลาซ่า ชั้น 4 ห้อง 473 ถนนเพชรบุรี แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400  
604/3 Pantip Plaza Bldg., 4th. Fl., Room 473, Petchburi Rd., Rachatavee, Bangkok 10400  
Tel. +66-2656-6023

**1** ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษีอย่างย่อ **3** เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3031264366

**4** ลูกค้า โครงการพัฒนากิจกรรมจัดการเรียนรู้ จังหวัดอ่างทอง **5** เลขที่ 5511-CH189-00559  
สาขาที่ออกใบกำกับภาษีคือ สาขาที่ 018 **6** วันที่ 23/06/66  
อ้างอิง (DocNo) 8613

**7**

No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด	หมวดประกัน	จำนวน	หน่วยละ	ราคารวมภาษี
1	ค่าจ้างเทมาออกแบบ Digital Platform	-	1	500,000.00	500,000.00
2	ค่าจัดซื้อจัดจ้างบทเรียน Multi-media 10 บทเรียน	-	1	350,000.00	350,000.00
<b>8</b> (แปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)				ยอดสุทธิ	850,000.00

ชำระโดย  เงินสด  เงินโอน  เช็ค

Paid by : Cash Transfer Cheque

ธนาคาร  สาขา

Bank : Branch :

เช็คเลขที่  ลงวันที่

Cheque No. : Date :

**9** ผู้รับเงิน / Payee

ลงชื่อ *ป.ระวีพร*

วันที่ / Date : 23/06/66

\* กรณีชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินนี้จะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อ เช็คสามารถเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนแล้วเท่านั้น \*

- 1** ชื่อเอกสาร
- 2** ชื่อ ที่อยู่ผู้ขาย
- 3** เลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้ขาย
- 4** ชื่อผู้ซื้อ
- 5** เลขที่เอกสาร
- 6** วันที่
- 7** รายละเอียดสินค้า จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย
- 8** จำนวนเงินรวมเป็นตัวเลขและตัวอักษร
- 9** ลงนามผู้รับเงิน

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ ..... 9.0007.....

วันที่ 23/06/66

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม .....กิจกรรมประชุมพัฒนาหลักสูตรออนไลน์.....

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าจ้างเทมาออกแบบ Digital Platform	500,000	00
ค่าจัดซื้อจัดจ้างบทเรียน Multi-media 10 บทเรียน	350,000	00
รวมทั้งสิ้น	850,000	00

ลงชื่อ .....ผู้ขอเบิกเงิน

(...นางสาวสศศิริ แสงสร้อย...)

นักวิชาการโครงการ

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ .....ผู้ตรวจชอบ

(...นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย...)

เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน

(...นางสมหญิง แสงดาวทอง...)

เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ .....ผู้อนุมัติ

(...นางสมชาย เก่งกล้า...)

ผู้บริหาร / ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ ...../...../.....



สอดคล้องตรงกัน



# CPA-Checklist

## ❖ ใบสำคัญรับเงิน

**1** ใบสำคัญรับเงิน

**2** วันที่ ..... 16 มีนาคม 2566..

**3** ข้าพเจ้า.....ศ.ดร. กาญจนา กาญจนบุรี.....เลขประจำตัวประชาชน.....3100352456322.....**4**

**5** ที่อยู่.....ต.ท่าंगโคก อ.ชนบท จ.ขอนแก่น 95677.....

ได้รับเงินจากโครงการ.....พัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัดท่าंगโคก.....

**6**

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1.	ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร	3,000.00
2.	ค่าเดินทางเพื่อร่วมประชุม	1,000.00
3.	ค่าอาหารและอาหารว่างผู้เข้าร่วมประชุม	740.00
<b>7</b>	(ตัวอักษร) .....สิทธิ์เช็คร้อยสี่สิบบาทถ้วน..... รวมทั้งสิ้น	4,740.00

ข้าพเจ้ารับรองว่าจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกเงินกลับคืนได้

**8** ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน

(.....ศ.ดร. กาญจนา กาญจนบุรี.....)

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน **9**

(...นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย...)

- 1** ชื่อเอกสาร
- 2** วันที่
- 3** ชื่อผู้รับเงิน
- 4** เลขที่บัตรประชาชนของผู้รับเงิน
- 5** ที่อยู่ของผู้รับเงิน
- 6** ลำดับที่ รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน
- 7** จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 8** การลงนามรับรองการรับเงินของผู้รับเงิน
- 9** การลงนามรับรองของผู้จ่ายเงิน

★ **ผู้รับเงินแนบเอกสารสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง**



บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ .....จ.0005.....

วันที่ .....16/03/2566.....

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม .....กิจกรรมประชุมพัฒนาหลักสูตรออนไลน์.....

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร	3,000	00
ค่าเดินทางเพื่อร่วมประชุม	1,000	00
ค่าอาหารและอาหารว่างผู้เข้าร่วมประชุม	740	00
รวมทั้งสิ้น	4,740	00

ลงชื่อ .....ผู้ขอเบิกเงิน

(...นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย...)

นักวิชาการโครงการ

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน

(...นางสมหญิง แสงดาวทอง...)

เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ .....ผู้อนุมัติ

(...นางสมชาย เก่งกล้า...)

ผู้บริหาร / ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ ...../...../.....



# CPA-Checklist

## ❖ ใบรับรองการจ่ายเงิน

1 ใบรับรองการจ่ายเงิน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
30/06/66	ค่าถ่ายเอกสารจำนวน 2,300 หน้า หน้าละ 1 บาท	2,300	00	
	รวมทั้งสิ้น	2,300	00	

2 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....สองพันสามร้อยบาทถ้วน.....  
 3 ตำแหน่งเจ้า .....นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย..... ตำแหน่ง .....เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ.....

8 จอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในนามของโครงการ.....โครงการพัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัด่างไกล..... โดยแท้

(ลงชื่อ) .....ผู้จ่ายเงิน/ผู้ขอเบิกเงิน.....  
 (.....นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย.....)  
 ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ.....  
 .....30./.....06...../.....66.....

**ใบสำคัญรับ**  
 ข้าพเจ้า ได้รับเงิน จำนวน .....2,300..... บาท (ตัวอักษร .....สองพันสามร้อยบาทถ้วน.....) แล้ว  
 (ลงชื่อ) .....ผู้รับเงิน.....  
 (.....)  
 วันที่.....30...../.....06...../.....66.....

- 1 ชื่อเอกสาร
  - 2 วันที่
  - 3 รายละเอียดรายจ่าย
  - 4 ราคาต่อหน่วย
  - 5 จำนวนเงินตัวเลข
  - 6 จำนวนเงินรวมตัวอักษร
  - 7 ชื่อและตำแหน่ง ผู้จ่ายเงิน
  - 8 ชื่อโครงการ ที่ผู้รับเงินเบิกเงินไปดำเนินงาน
  - 9 การลงนามรับรองของผู้จ่ายเงิน
  - 10 การลงนามรับรองของผู้รับเงิน
- ★ ผู้รับเงินแนบเอกสารสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เลขที่.....จ.๐๐๐๑.....  
 วันที่.....30/๐6/2๕66.....

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม .....กิจกรรมประชุมพัฒนาหลักสูตรออนไลน์.....

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าวัสดุประกอบการทำกิจกรรม เช่นค่าเครื่องเขียน	200,000	00
ค่าถ่ายเอกสาร	2,300	00
รวมทั้งสิ้น	202,300	00

ลงชื่อ .....ผู้ขอเบิกเงิน..... ลงชื่อ .....ผู้ตรวจสอบ.....  
 (.....นางสาวสมศรี แสงดาว.....) (.....นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย.....)  
 นักวิชาการโครงการ..... เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ.....  
 วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน..... ลงชื่อ .....ผู้อนุมัติ.....  
 (.....นางสมหญิง แสงดาวทอง.....) (.....นางสมชาย เก่งกล้า.....)  
 เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ..... ผู้รับทุน / ผู้รับผิดชอบโครงการ.....  
 วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....



## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</b>				
8	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้ว หรือมีวิธีอื่นเพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ ใบเสร็จรับเงิน
- ❖ ใบสำคัญรับเงิน
- ❖ ใบรับรองการจ่ายเงิน

- การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบการบันทึกหลักฐานการจ่ายเงิน มีการประทับตราว่า “จ่ายแล้ว” หรือไม่
- ❖ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน “เอกสารฉบับจริงในการเบิกจ่ายหรือไม่” ต้องไม่มีการนำสำเนาเอกสารมาเบิกจ่าย เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำ
- ❖ ตรวจสอบกระบวนการจัดเก็บเอกสารว่ามีการแยกแฟ้มเอกสารที่จ่ายแล้ว แล้วจัดรวมชุดเป็น Payment Voucher หรือไม่
- ❖ สุ่มตรวจสอบไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของเงินงวดที่ได้รับ และสุ่มตรวจสอบทุกรายการจ่ายที่เกินกว่า ร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับเงินสนับสนุน

## CPA-Checklist

### ❖ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินประทับตราจ่ายแล้ว

บริษัท คอมเซเว่น อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด สาขา 18 (COM7 INTERNATIONAL CO.,LTD. Branch 18)  
 604/3 อาคารพันธุ์ทิพย์พลาซ่า ชั้น 4 ห้อง 473 ถนนเพชรบุรี แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400  
 604/3 Pantip Plaza Bldg.,4th. Fl.,Room 473,Petchburi Rd.,Rachatavee, Bangkok 10400  
 Tel. +66-2656-6023

**ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษีอย่างย่อ**

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3031264366

ลูกค้า โครงการพัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัดท่าโขลง  
 สาขาหรือออกใบกำกับภาษีคือ สาขาที่ 018

เลขที่ 5511-CH189-00559  
 วันที่ 23/06/66  
 อ้างอิง (DocNo) 8613

No.	รหัสสินค้ารายละเอียด	หมวดปรักัน	จำนวน	หน่วยละ	ราคารวมภาษี
1	ค่าจ้างทำออกแบบ Digital Platform		1	500,000.00	500,000.00
2	ค่าจัดซื้อจัดจ้างบทเรียน Multi-media 10 บทเรียน		1	350,000.00	350,000.00
(แปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)				ยอดสุทธิ	850,000.00

ชำระโดย  เงินสด  เงินโอน  เช็ค

Paid by : Cash Transfer Cheque

ธนาคาร : สาขา :  
 Bank : Branch :  
 เลขที่ : ลงวันที่ :  
 Cheque No. : Date :

**ผู้รับเงิน / Payee**

ประจักษ์

วันที่ / Date : 29/06/18

\* กรณีชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินนี้จะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อ เช็คสามารถเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนแล้วเท่านั้น \*



## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</b>				
9	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ❖ ใบเสร็จรับเงิน
- ❖ ใบสำคัญรับเงิน
- ❖ ใบรับรองการจ่ายเงิน
- ❖ สมุดรายวันรับ-จ่าย

- การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบวันที่อนุมัติรายการในบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน เปรียบเทียบกับวันที่ในหลักฐานการจ่ายเงิน และวันที่ลงรายการสมุดรายวันรับ-จ่าย

# CPA-Checklist

บริษัท คอมเซเว่น อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด สาขา 18 (COM7 INTERNATIONAL CO.,LTD. Branch 18)  
604/3 อาคารทีเอ็มทีเอทีลาซ่า ชั้น 4 ห้อง 473 ถนนเพชรบุรี แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400  
604/3 Pantip Plaza Bldg., 4th. Fl., Room 473, Petchburi Rd., Rachatavee, Bangkok 10400  
Tel. +66-2656-8023

## ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3031264366

ลูกค้า โครงการพัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัดอ่างทอง  
สาขาที่ออกใบกำกับภาษีคือ สาขา: 018

เลขที่ 5511-CH189-00559  
วันที่ 23/06/66

อ้างอิง (DocNo) 8613

No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด	หมวดประกัน	จำนวน	หน่วยละ	ราคารวมภาษี
1	ค่าจ้างหมอบอกแบบ Digital Platform	-	1	500,000.00	500,000.00
2	ค่าจัดซื้อจัดจ้างบทเรียน Multi-media 10 บทเรียน	-	1	350,000.00	350,000.00
(แปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)				ยอดสุทธิ	850,000.00

ชำระโดย  เงินสด  เงินโอน  เช็ค  
 Paid by : Cash Transfer Cheque  
 ธนาคาร Bank : สาขา Branch :  
 เลขที่ เลขที่ : เลขวันที่ Date :  
 Cheque No. : เลขวันที่

ผู้รับเงิน / Payee  
 บริษัท คอมเซเว่น อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด  
 วันที่ / Date : 23/06/66

\* กรณีชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อ เช็คสามารถเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนแล้วเท่านั้น \*

สมุดรายวัน รับ - จ่าย  
 โครงการ โครงการพัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัดอ่างทอง  
 ชั่งตวงเลขที่ 66-00XX  
 รหัสโครงการ 66-052-XXXXX

วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รหัสงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	เงินฝากธนาคาร			เงินสดเมื่อ		
					ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
<b>งวดที่ 1</b>										
4 ม.ค. 66	จ.0001	เงินเริ่มปฏิบัติงานโครงการ นานสมชาย เก่งกล้า เบญจบุษย์			600.00		600.00			
15 ม.ค. 66	จ.0002	จัดซื้อ laptop เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ	1.04	ค่าครุภัณฑ์			600.00			
16 ม.ค. 66	จ.0003	รับเงินสนับสนุนโครงการ งวดที่ 1 จาก กสศ.			1,600,000.00		1,600,600.00			
16 ม.ค. 66	จ.0003	ภาษี ณ ที่จ่าย 1% ของรายการเงินงวด				15,000.00	1,486,600.00			
17 ม.ค. 66	จ.0004	ชดเชยที่เบิกเงินสดโครงการมาซื้อไม่มี				160,000.00	1,336,600.00	160,000.00	160,000.00	
17 ม.ค. 66	จ.0001	จ่ายชำระคืนเจ้าหนี้เงินมีเบญจบุษย์ธนาคาร					1,336,600.00	600.00	149,600.00	
31 ม.ค. 66	จ.0002	โอนชำระเจ้าหนี้ในการจัดซื้อ Laptop ไม่ได้รวมคงเงินสด				150,000.00	1,186,600.00		149,600.00	
16 มี.ค. 66	จ.0006	ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร จำนวน 6 ท่าน	1.01	ค่าตอบแทนในการประชุม			1,186,600.00	16,000.00	134,600.00	
16 มี.ค. 66	จ.0006	ค่าเดินทางเพื่อร่วมประชุม จำนวน 6 ท่าน	1.02	ค่าเดินทาง			1,186,600.00	6,000.00	129,600.00	
16 มี.ค. 66	จ.0006	ค่าอาหารและอาหารว่างผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 6 ท่าน	1.03	ค่าอาหารค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม			1,186,600.00	3,700.00	126,900.00	
20 มี.ค. 66	จ.0006	ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร จำนวน 6 ท่าน	1.01	ค่าตอบแทนในการประชุม			1,186,600.00		123,200.00	
23 มี.ค. 66	จ.0007	ค่าจ้างหมอบอกแบบ Digital Platform	1.06	ค่าออกแบบและค่าพัฒนาระบบ			600,000.00	671,600.00	126,800.00	
23 มี.ค. 66	จ.0007	ค่าจัดซื้อจัดจ้างบทเรียน Multi-media 10 บทเรียน	1.07	ค่าออกแบบและค่าพัฒนาระบบ			360,000.00	221,600.00	126,800.00	
30 มี.ค. 66	จ.0008	ค่าจ้างเก็บขยะชุมชน	1.09	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง			60,000.00	161,600.00	126,800.00	
30 มี.ค. 66	จ.0009	ค่าวัสดุอุปกรณ์การทำการกรรม เช่นค่าเครื่องเขียน	1.08	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง			161,600.00	-	38,600.00	
30 มี.ค. 66	จ.0009	ค่าดำเนินการ	1.10	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง			-	2,300.00	86,000.00	
30 มี.ค. 66		รับชดเชยเงินฝากธนาคาร			30.00		30.00		86,000.00	
รวม รับ - จ่าย งวดที่ 1					1,505,530.00	1,500,500.00	30.00	150,000.00	65,000.00	85,000.00

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ .....จ.0007.....  
 วันที่ 23/06/66

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม .....กิจกรรมประชุมพัฒนาหลักสูตรออนไลน์.....

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าจ้างหมอบอกแบบ Digital Platform	500,000	00
ค่าจัดซื้อจัดจ้างบทเรียน Multi-media 10 บทเรียน	350,000	00
รวมทั้งสิ้น	850,000	00

ลงชื่อ .....ผู้ขอเบิกเงิน ลงชื่อ .....ผู้ตรวจชอบ  
 (...นางสาวสศศรี แสงสร้อย....) (...นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย....)

นักวิชาการโครงการ เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ  
 วันที่ ..... วันที่ .....

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ .....ผู้อนุมัติ  
 (...นางสมหญิง แสงดาวทอง....) (...นางสมชาย เก่งกล้า....)

เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ ผู้รับทุน / ผู้รับผิดชอบโครงการ  
 วันที่ ..... วันที่ .....



## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</b>				
10	การยืมเงินทรองจ่ายมีการทำใบยืมเงินทรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้มีการเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ สัญญายืมเงินทรองจ่าย
- ❖ เอกสารแนบประกอบสัญญายืมเงินทรองจ่าย
- ❖ สมุดรายวันรับ-จ่าย

- การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบสมุดรายวันรับ-จ่าย เพื่อดูรายการยืมเงินทรองจ่าย
- ❖ สุ่มเรียกดูเอกสารสัญญายืมเงินทรองจ่าย ตรวจสอบความครบถ้วนในการจัดทำเอกสารสัญญายืมเงินทรองจ่าย
- ❖ เรียกดูเอกสารแนบประกอบของสัญญายืมเงินทรองจ่ายในแต่ละฉบับ เพื่อตรวจสอบรายการทรองจ่ายว่าสอดคล้องกับรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติหรือไม่

# เทคนิคการตรวจสอบ



โครงการ ... พัฒนาศูนย์จัดการเรียนรู้ จังหวัดท่าเรือ.....

สัญญาขี้งเงินทรองจ่าย		เลขที่ ..... ส.๐๐๐2.....
ยื่นขอ ผู้รับผิดชอบโครงการ	วันที่ครบกำหนด ..... 18 สิงหาคม 2566.....	
ข้าพเจ้า .....นางสาวสมศรี แสงดาวประจำ..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ.....		
ส่วนงาน.....การเงินบัญชีโครงการ.....	มีความประสงค์ขออนุมัติเงินจากโครงการ.....พัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัดท่าเรือ.....	
ปีงบประมาณ.....2566.....	เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่ขออนุมัติ ตามประมาณการดังนี้	
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ .....		
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการซื้อจ้าง จ้างเป็นครั้งคราวและได้รับอนุมัติ .....		
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม .....		
<input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรมฯ วิทยากร วิทยากรอาสาสมัคร..... ลงถึงครั้งที่ 2.....	.....398,000.00.....	
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายอื่นผู้จัดการอนุมัติ .....		
(ตัวอักษร) .....สามแสนห้าหมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน.....	รวมเงิน.....398,000.00.....	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่แนบมาตามเอกสารการศึกษา (กสค) ทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งรายงานใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน		
ลายมือชื่อ.....ผู้พิมพ์	วันที่.....20 กรกฎาคม 2566.....	
(.....นางสาวสมศรี แสงดาวประจำ.....)		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ใช้ตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....398,000.00.....บาท (.....สามแสนห้าหมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน.....)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....	วันที่.....20 กรกฎาคม 2566.....	
(.....นางสมชาย เก่งกล้า.....)		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินเป็นจำนวน.....398,000.00.....บาท (.....สามแสนห้าหมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน.....) ไปเป็นค่า.....		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	วันที่.....20 กรกฎาคม 2566.....	
(.....นางสาวสมศรี แสงดาวประจำ.....)		



กำหนดให้ชำระคืนเงินทรองจ่ายภายใน 30 วัน นับจากวันที่ทำการขี้งเงินทรองจ่าย



จำนวนเงินทรองจ่ายที่ขออนุมัติ



ลงนามผู้ขี้งเงินทรองจ่าย



ลงนามผู้อนุมัติ



ลงนามผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน

“Key Control”

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการส่งใช้เงินขี้ง			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
		เงินสด	หลักฐานการจ่ายเงิน	รวม		



# เทคนิคการตรวจสอบ



โครงการ ... พัฒนาศูนย์บริหารจัดการเรียนรู้อัจฉริยะโรงเรียน.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นโดย		เลขที่ ..... ๘.๐๐11.....
ยื่นต่อ ผู้รับคิดชอบโครงการ	วันที่ครบกำหนด ... 18 สิงหาคม 2566..	
เจ้าหนี้ .....นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย.....	ตำแหน่ง.....	เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ.....
ส่วนงาน...การเงินบัญชีโครงการ..... มีความประสงค์ขอเงินจากโครงการ...พัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้อัจฉริยะโรงเรียน.....		
ปีงบประมาณ..... 2566.....	เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่ขออนุมัติ ตามแผนการดังนี้	
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ .....	.....	
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการซื้อจ้าง จ้างเป็นครั้งคราวและ ใ้รับอนุมัติ .....	.....	
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม .....	.....	
<input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม สัมมนา หัวหน้าโครงการอนุมัติเรื่อง.....	480,000.00.....	ตามกิจกรรมที่ 2.....
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายอื่นผู้จัดการอนุมัติ .....	.....	
(ตัวอักษร) .....	ชื่อแผนประเภทเรียนการสอน.....	รวมเงิน..... 480,000.00.....
เจ้าหนี้สัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งไว้ภายใน 30 วัน นับจากวัน ใ้รับเงิน		
ลงมือชื่อ .....	ผู้รับเงิน	วันที่..... 20 กรกฎาคม 2566.....
(.....นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย.....)		
<b>คำอนุมัติ</b>		
อนุมัติให้โอนตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... 480,000.00..... บาท (..... ชื่อแผนประเภทเรียนการสอน.....)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....	วันที่..... 20 กรกฎาคม 2566.....	
(.....นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย.....)		
<b>ใบรับเงิน</b>		
ใ้รับเงินจำนวน..... 480,000.00..... บาท (..... ชื่อแผนประเภทเรียนการสอน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....	ผู้รับเงิน วันที่..... 20 กรกฎาคม 2566.....	
(.....นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย.....)		

อยู่ในกรอบค่าใช้จ่ายของกิจกรรมที่ 2

ครั้งที่	วันที่มอบเงิน	รายการส่งเงิน			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
		เงินสด	หลักฐานการจ่ายเงิน	รวม		

## 15. งบประมาณ

งบประมาณในส่วนของการบริหารจัดการโครงการ จำนวนรวมทั้งสิ้น 4,530,000 บาท (สี่ล้านห้าแสนสามหมื่นบาทถ้วน)

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา	(บาท)
<b>1. กิจกรรมประชุมพัฒนาหลักสูตรออนไลน์</b>					
1.01	ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร	คน	5	3,000	15,000
1.02	ค่าเดินทางเพื่อร่วมประชุม	คน	5	1,000	5,000
1.03	ค่าอาหารและอาหารว่างผู้เข้าร่วมประชุม	คน	5	740	3,700
1.04	จัดซื้อ Laptop เพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการ	เครื่อง	5	30,000	150,000
1.05	ค่าจ้างนักวิจัยออกแบบหลักสูตร จำนวน 10 วัน ค่เดือน	เดือน	6	19,000	114,000
1.06	ค่าจ้างเหมาออกแบบ Digital Platform	ชิ้น	1	500,000	500,000
1.07	ค่าจัดซื้อจัดจ้างบทเรียน Multi-media 10 บทเรียน	บท	10	35,000	350,000
1.08	ค่าวัสดุใช้ประกอบการทำกิจกรรม เช่นค่าเครื่องเขียน	คน	200	1,500	300,000
1.09	ค่าจัดทำเอกสารคู่มืออบรม	เล่ม	200	300	60,000
1.10	ค่าถ่ายเอกสาร	หน้า	2,300	1	2,300
<b>รวมทั้งสิ้น</b>					<b>1,500,000</b>
(หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วนบาทถ้วน)					
<b>2. กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระยะสั้น จำนวน 10 บทเรียน ครั้งที่ 1</b>					
2.01	ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย บทเรียนละ 3 คน วันละ 6 ชม. วัสดุครุฑละ 2 วัน	คน	30	14,000	420,000
2.02	ค่าที่พักผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 50 ห้อง ห้องละ 1,600 บาท ค่คืน จำนวน 2 คืน	ห้อง	100	1,600	160,000
2.03	ค่าพาหนะในการเดินทางของผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 100 คน	คน	100	3,500	350,000
2.04	ค่าอาหารผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน 100 คน วันละ 500 บาท จำนวน 2 วัน (รวมอาหารว่าง +อาหารกลางวัน+ อาหารเย็น)	คน	100	1,000	100,000
2.05	ค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการอบรม 10 บทเรียน	บทเรียน	10	17,000	170,000
2.06	ค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม จำนวน 2 วัน	วัน	2	150,000	300,000
<b>รวมทั้งสิ้น</b>					<b>1,500,000</b>
(หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)					
ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา	(บาท)

## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</b>				
11	มีการส่งคืนเงินยืมทตรงจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ สัญญาขืมเงินทตรงจ่าย
- ❖ เอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน
- ❖ สมุดรายวันรับ-จ่าย



ใบเสร็จรับเงิน



ใบสำคัญรับเงิน



ใบรับรองการจ่ายเงิน

- การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบสมุดรายวันรับ-จ่าย เพื่อหารายการขืมเงินทตรงจ่าย และการใช้คืนเงินทตรงจ่าย โดยเปรียบเทียบกับวันครบกำหนดส่งคืนเงินทตรงจ่ายในสัญญาขืมเงินทตรงจ่าย
- ❖ ทดสอบความถูกต้องในการคำนวณวันครบกำหนดส่งคืนเงินทตรงจ่ายในสัญญาขืมเงินทตรงจ่าย

## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</b>				
11	มีการส่งคืนเงินยืมทตรงจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ สัญญายืมเงินทตรงจ่าย
- ❖ สมุดรายวันรับ-จ่าย

- การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบสมุดรายวันรับ-จ่าย ช่อง “ลูกหนี้เงินยืมทตรงจ่าย” ว่ายังมียอดลูกหนี้เงินยืมทตรงจ่ายหรือไม่
- ❖ ขอเอกสาร “สัญญายืมเงินทตรงจ่าย” สอบทานข้อมูลเอกสารสัญญา “วันที่ครบกำหนด” เพื่อตรวจสอบว่าได้เข้าทำสัญญายืมเงินทตรงจ่ายเกินกว่า 30 วันนับจากวันยืมเงินทตรงจ่ายหรือไม่
  - **อำนาจเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด** หากผู้สอบบัญชีตรวจพบ ผู้สอบบัญชีควรดำเนินการให้ภาคีทำการส่งคืนเงินทตรงจ่ายทันที
  - หากภาคียังมีความจำเป็นต้องใช้เงินทตรงจ่ายอยู่ ให้ภาคีดำเนินการจัดทำสัญญายืมเงินทตรงจ่ายฉบับใหม่ ตามความจำเป็น โดยต้องดำเนินการขออนุมัติใหม่



## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

#### 2.5

#### การยืมเงินทตรงจ่าย



เงินทตรงจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ ขอเบิกล่วงหน้าไว้สำรองจ่าย กรณีไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้แน่นอน **โดยต้องส่งใช้เงินยืมทตรงจ่ายทันทีที่ดำเนินการเสร็จ ทั้งนี้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมทตรงจ่าย**

1



ผู้ปฏิบัติงาน

ขั้นตอน

2

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืม ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนดรวมทั้งตรวจสอบหนี้เงินยืมเงินทตรงจ่ายคงค้าง เพื่อเสนอผู้รับผิดชอบโครงการอนุมัติ



3

เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินยืมทตรงจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้กับผู้ยืมเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม และบันทึกรายการในสมุดเงินรับ-จ่าย



จัดทำสัญญายืมเงินทตรง  
ระบุจำนวนเงินและรายละเอียด  
ประมาณการค่าใช้จ่าย ระบุวันที่คาดว่าจะคืน พร้อมเอกสารประกอบ



## ส่วนที่ 2

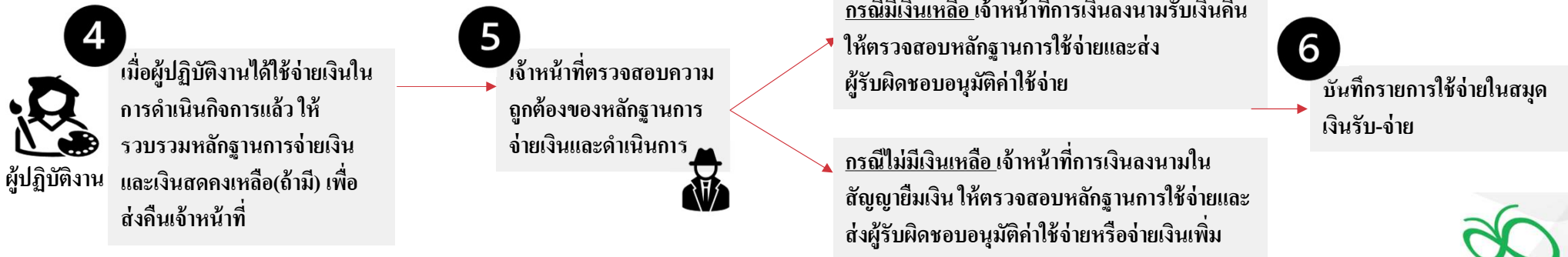
### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.5

การยืมเงินตรงจ่าย



เงินตรงจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ ขอเบิกล่วงหน้าไว้สำรองจ่าย กรณีไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้แน่นอน **โดยต้องส่งใช้เงินยืมตรงจ่ายทันทีที่ดำเนินการเสร็จ ทั้งนี้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมตรงจ่าย**



# เทคนิคการตรวจสอบ



โครงการ ..... พัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัด่างไกล.....

สัญญาเงินอุดหนุน		เลขที่ ..... 0.0002
ยื่นต่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ		วันที่ครบกำหนด ..... 18 สิงหาคม 2566
ข้าพเจ้า ..... นางสาวสมศรี แสดงาวประภาย..... ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ .....		
ส่วนงาน..... การเงินบัญชีโครงการ.....		มีความประสงค์ขอเงินจากโครงการ..... พัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัด่างไกล.....
ปีงบประมาณ..... 2566..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่ขออนุมัติ ตามประมาณการดังนี้		
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ..... <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการซื้อจ้าง จำนวนร้อยละและได้รับอนุมัติ ..... <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ..... <input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม สัมมนา หัวหน้าโครงการอนุมัติเรื่อง..... ตามกิจกรรมที่ 2 ..... 398,080.00 .. <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายอื่นผู้จัดการอนุมัติ ..... 398,080.00 ..		
(ตัวอักษร) ..... สามแสนเก้าหมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน..... รวมเงิน		398,080.00 ..
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมหลักฐานเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากรับ ได้รับเงิน		
ลายมือชื่อ.....	ผู้เขียน	วันที่..... 20 กรกฎาคม 2566.....
.....นางสาวสมศรี แสดงาวประภาย.....		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ขอลงเงินไปข้างต้นได้ ..... 398,080.00 ..บาท (.....สามแสนเก้าหมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน.....)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....	วันที่.....	20 กรกฎาคม 2566.....
.....นายสมชาย เก่งกล้า.....		
ผู้รับผิดชอบโครงการ		
ได้รับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน ..... 398,080.00 ..บาท (.....สามแสนเก้าหมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....	ผู้รับเงิน	วันที่..... 20 กรกฎาคม 2566.....
.....นางสาวสมศรี แสดงาวประภาย.....		

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับคืน
		เงินสด	หลักฐานการจ่ายเงิน	รวม		
1	31/07/2566	26,880	ใบสำคัญรับเงิน	26,880	371,200	-
2	31/07/2566	102,400	ใบเสร็จรับเงิน	102,400	268,800	-
3	31/07/2566	128,800	ใบสำคัญรับเงิน	128,800	139,999	-
4	31/07/2566	44,800	ใบสำคัญรับเงิน	44,800	96,000	สมศรี แสดงาวประภาย

## ตัวอย่างรายการส่งคืนเงินยืมตรงให้กับโครงการ

- นางสมศรี ได้ทำรายการส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายให้กับโครงการ จำนวนเงิน **96,000 บาท** เป็นส่วนของค่าพาหนะโดยโครงการ ดำเนินการจ่ายให้ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา ในวันที่อบรม

วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	วันที่งบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	เงินเบิกตามการ			เงินสดในมือ			ยอดเงินยืมตรงจ่าย
					ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	
<b>งวดที่ 2 ยอดคงค้าง</b>					1,570,530.00	1,501,200.00	69,330.00	150,000.00	135,000.00	15,000.00	-
31 ก.ค. 66	2.0003	รับเงินโอนอุดหนุนโครงการ งวดที่ 2 จาก กสศ.			1,570,530.00		1,219,530.00			15,000.00	
31 ก.ค. 66	2.0003	ภาษี ณ ที่จ่าย 1% ของรายการรับเงินอุดหนุน			1,150,200.00		1,208,038.00			15,000.00	
20 ก.ค. 66	0.0002	นางสาวสมศรีซื้อสินค้าของจ่ายจากโครงการ กิจกรรมที่ 2				398,080.00	809,948.00			15,000.00	398,080.00
31 ก.ค. 66	0.0008	จ่ายค่าน้ำดื่มสำหรับบุคลากร 40% ในกิจกรรมที่ 2	2.02	ค่าของฝากพาหนะ			809,948.00			15,000.00	(28,880.00)
31 ก.ค. 66	0.0008	จ่ายค่าน้ำดื่มสำหรับบุคลากร 40% ในกิจกรรมที่ 2	2.03	ค่าเช่าที่พัก			809,948.00			15,000.00	(102,400.00)
31 ก.ค. 66	0.0008	จ่ายค่าน้ำดื่มสำหรับบุคลากร 40% ในกิจกรรมที่ 2	2.05	ค่าอาหารค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม			809,948.00			15,000.00	(128,000.00)
31 ก.ค. 66	0.0002	นางสมศรีได้ทำรายการส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายให้กับโครงการ					809,948.00	96,000.00		111,000.00	(96,000.00)
<b>รวม รับ - จ่าย งวดที่ 2</b>					2,720,730.00	1,910,782.00	809,948.00	246,000.00	135,000.00		

- ยืมเงินตรงจ่ายวันที่ 20/07/2023 คืนวันที่ 31/07/2023 อยู่ภายในกรอบเวลาที่ระบุไว้ว่าสิ้นสุดวันที่ 18/08/2023



# เทคนิคการตรวจสอบ



โครงการ ..... พัฒนาศูนย์จัดการเรียนรู้ จังหวัดอ่างทอง.....

สัญญาเงินยืมโครงการ		เลขที่ ..... ม.0002.....
ยื่นต่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ	วันที่ครบกำหนด ..18 สิงหาคม 2566..	3
จำเจ้า .....นางสาวสมศรี แสดงวประภาย..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ .....		
ส่วนงาน...การเงินบัญชีโครงการ.....	มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโครงการ.....พัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัดอ่างทอง.....	
ปีงบประมาณ.....2566.....	เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่ขออนุมัติ ตามประมาณการดังนี้	
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ .....		
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการซื้อสิ่ง จ้าง จ้างปิ่นร่วมแล้วได้รับอนุมัติ .....		
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม .....		
<input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสัมมนา หัวหน้าโครงการอนุมัติเรื่อง.....ตามกิจกรรมที่ 2.....	.....398,080.00 .....	
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายอื่นผู้จัดการอนุมัติ .....	.....398,080.00.....	
(ตัวอักษร) .....สามแสนเก้าหมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน..... รวมเงิน	.....398,080.00.....	
จำเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมหลักฐานเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวัน ได้รับเงิน		
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม	วันที่.....20 กรกฎาคม 2566.....	3
(.....นางสาวสมศรี แสดงวประภาย.....)		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เย็นเงิน.....398,080.00..บาท (.....สามแสนเก้าหมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน.....)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....	วันที่.....20 กรกฎาคม 2566.....	
(.....นายสมชาย เก่งกล้า.....)		
ผู้รับผิดชอบโครงการ		
ได้รับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน .....398,080.00.....บาท (.....สามแสนเก้าหมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....	วันที่.....20 กรกฎาคม 2566.....	
(.....นางสาวสมศรี แสดงวประภาย.....)		

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
		เงินสด	หลักฐานการจ่ายเงิน	รวม		
1	31/07/2566	26,880	ใบสำคัญรับเงิน	26,880	371,200	-
2	31/07/2566	102,400	ใบเสร็จรับเงิน	102,400	268,800	-
3	31/07/2566	128,000	ใบเสร็จรับเงิน	128,000	140,800	-
4	31/07/2566	44,800	ใบสำคัญรับเงิน	44,800	96,000	ตติศรี แสงสร้อย

วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รหัสงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ			ลูกหนี้เงินยืมโครงการ
					ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	
รวมที่ 2 ขยายมา					1,570,530.00	1,501,200.00	69,330.00	150,000.00	135,000.00	15,000.00	-
11 ก.ค. 66	ร.0003	รับเงินสนับสนุนโครงการ วงรคที่ 2 จาก กสศ.			1,150,200.00		1,219,530.00			15,000.00	
11 ก.ค. 66	ร.0003	ทำ 1 ณ ที่เงิน 1% ของรายการรับเงินวง				11,502.00	1,208,028.00			15,000.00	
20 ก.ค. 66	ธ.0002	ชำระหนี้ค่าน้ำประปาโครงการ 1โครงการ 1โครงการที่ 2				398,080.00	809,948.00			15,000.00	398,080.00
31 ก.ค. 66	จ.0008	จ่ายเงินค่าวิทยากร 40% ในกิจกรรม ที่ 2	2.02	ค่าตอบแทนวิทยากร			809,948.00			15,000.00	(29,880.00)
31 ก.ค. 66	จ.0008	จ่ายค่าวัสดุสำนักงาน วิทยากรสัมมนา ในกิจกรรมที่ 2	2.03	ค่าเช่าที่พัก			809,948.00			15,000.00	(102,400.00)
31 ก.ค. 66	จ.0008	จ่ายค่าอาหาร 40% ในกิจกรรมที่ 2 ให้ทีมประเมินผล	2.05	ค่าอาหารค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม			809,948.00			15,000.00	(128,000.00)
31 ก.ค. 66	จ.0008	จ่ายค่าวัสดุสิ่งพิมพ์สำนักงานบริหารจัดการการอบรม 40%	2.06	ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานวัสดุประสงค์ของโครงการ			809,948.00			15,000.00	(44,800.00)
31 ก.ค. 66	ธ.0002	รับเงินเข้าโครงการส่งคืนเงินยืมโครงการ					809,948.00	98,000.00		111,000.00	(98,000.00)
รวม	รับ - จ่าย วงรคที่ 2				2,720,730.00	1,910,782.00	809,948.00	248,000.00	535,000.00	111,000.00	

- 1 ขอสมุครายวันรับ-จ่าย โดยตรวจสอบข้อมูลใน column ลูกหนี้เงินยืมโครงการว่ามียอดค้างหรือไม่ (โปรดดู Column หมายเลขที่ 1)
- 2 ตรวจสอบการจัดการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องจากเลขที่เอกสาร (โปรดดู Column หมายเลขที่ 2)
- 3 ตรวจสอบข้อมูลวันที่ครบกำหนดเปรียบเทียบกับสัญญาฉบับวันที่ และเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในสมุครายวันรับ-จ่าย (โปรดดูหมายเลขที่ 3)



## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</b>				
12	การคืนเงินยืมเงินทดรองจ่ายหรือการเบิกเงินทดรองจ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ สัญญาขืมเงินทดรองจ่าย

- ❖ เอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน



ใบเสร็จรับเงิน



ใบสำคัญรับเงิน



ใบรับรองการจ่ายเงิน

- การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบจากสัญญาขืมเงินทดรองจ่าย โดยให้เรียกดูหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับและทดสอบการคำนวณผลรวมของยอดรายจ่ายว่าสอดคล้องตรงกันหรือไม่ และมีความครบถ้วนของเอกสารหรือไม่ (เน้นปริมาณเงิน)

- ❖ ตรวจสอบความสมเหตุสมผลของเอกสารว่า เอกสารมีความน่าเชื่อถือ เป็นรายการจ่ายที่เกิดขึ้นจริง (รายจ่ายที่พิสูจน์ได้ว่ามีผู้รับเงินจริง มีหลักฐานประกอบการลงรายการที่น่าเชื่อถือ)

# เทคนิคการตรวจสอบ



โครงการ .... พัฒนาศูนย์จัดการเรียนรู้ จังหวัด่างไกล.....

สัญญาเงินอุดหนุน		เลขที่ .....ย.๐๐๐๒.....
ยื่นต่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ	วันที่ครบกำหนด ...18 สิงหาคม 2566..	
ข้าพเจ้า .....นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ .....		
ส่วนงาน...การเงินบัญชีโครงการ.....	มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโครงการ.....พัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัด่างไกล....	
ปีงบประมาณ.....2566.....	เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่ขออนุมัติ ตามประมาณการดังนี้	
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ .....	.....	
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการซื้อจ้าง จ้างเป็นครั้งและได้รับอนุมัติ .....	.....	
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม .....	.....	
<input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม สัมมนา หัวหน้าโครงการอนุมัติเรื่อง.....ตามกิจกรรมที่ 2 .....	.....398,080.00 ..	
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายอื่นผู้จัดการอนุมัติ .....	.....	
(ตัวอักษร) .....สามแสนเก้าหมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน.....	รวมเงิน .....398,080.00 ..	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมหลักฐานเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน		
ลายมือชื่อ.....ผู้เขียน	วันที่.....20 กรกฎาคม 2566.....	
(.....นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย.....)		
<b>คำอนุมัติ</b>		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เงิน.....398,080.00 ..บาท (.....สามแสนเก้าหมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน.....)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....	วันที่.....20 กรกฎาคม 2566.....	
(.....นายสมชาย เก่งกล้า.....)		
<b>ใบรับเงิน</b>		
ได้รับเงินยืมจำนวน .....398,080.00.....บาท (.....สามแสนเก้าหมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	วันที่.....20 กรกฎาคม 2566.....	
(.....นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย.....)		

## การตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการคืนเงินอุดหนุน

- 1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินจากช่องทางที่ 1 ทุกใบ เพื่อทดสอบความถูกต้องของผลรวมและความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- 2 ทดสอบการคำนวณ Column ผลรวมและ Column คงค้าง เพื่อทดสอบความถูกต้อง

1	ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการส่งใช้		2	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
			เงินสด	หลักฐานการจ่ายเงิน			
	1	31/07/2566	26,880	ใบสำคัญรับเงิน	26,880	371,200	-
	2	31/07/2566	102,400	ใบสร็จรับเงิน	102,400	268,800	-
	3	31/07/2566	128,000	ใบสร็จรับเงิน	128,000	140,800	-
	4	31/07/2566	44,800	ใบสำคัญรับเงิน	44,800	96,000	สศศรี แสงสร้อย



## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</b>				
13	มีเงินคงเหลือในงวดนี้เกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ หน้ารายงานการเงินประจำงวด

- การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบโดยการคำนวณ โดยใช้ข้อมูลจาก **ส่วนที่ 2** ในหน้ารายงานการเงินประจำงวด

# เทคนิคการตรวจสอบ



## ตัวอย่างวิธีการคำนวณเงินคงเหลือในงวดเหลือเกินร้อยละ 50

### เอกสารแนบท้ายสัญญา 3

งวดงาน/งวดเงิน	วันที่ปล่อยงาน	ผลงานที่ส่งมอบและเงินค่าใช้จ่าย	ภายในงวดเงิน (บาท)
งวดที่ 1 1 ม.ค. 66 - 30 มี.ค. 66 (6 เดือน)	7 ม.ค. 66	- ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร - ค่าเดินทางเพื่อร่วมประชุม - ค่าอาหารและอาหารว่างผู้เข้าร่วมประชุม - จัดซื้อ laptop เพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการ - ค่าจ้างนักวิจัยออกแบบหลักสูตร จำนวน 10 วัน ต่อเดือน	1,500,000
งวดที่ 2 1 ก.ค. 66 - 30 ก.ย. 66 (3 เดือน)	7 ม.ค. 66	- ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย วิทยากรและ 3 คน วันละ 6 ชม. หลักสูตรละ 2 วัน - ค่าที่พักผู้เข้าร่วม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 50 ห้อง ห้องละ 1,600 บาท ต่อคืน จำนวน 2 คืน - ค่าทานะในการเดินทางของผู้เข้าร่วม วิทยากร และทีมงาน จำนวน 100 คน คนละ 200 บาท จำนวน 2 วัน (รวมอาหารว่าง-อาหารกลางวัน-อาหารเย็น) - ค่าจัดซื้อจัดจ้างงานบริหารจัดการอบรม 10 บาท/เรียน - ค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม จำนวน 2 วัน	1,500,000
งวดที่ 3 1 ก.ค. - 31 ธ.ค. 66	7 ม.ค. 67	- ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย วิทยากรและ 3 คน วันละ 6 ชม. หลักสูตรละ 2 วัน - ค่าที่พักผู้เข้าร่วม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 50 ห้อง ห้องละ 1,600 บาท ต่อคืน จำนวน 2 คืน - ค่าทานะในการเดินทางของผู้เข้าร่วม วิทยากร และทีมงาน จำนวน 100 คน คนละ 200 บาท จำนวน 2 วัน (รวมอาหารว่าง-อาหารกลางวัน-อาหารเย็น) - ค่าจัดซื้อจัดจ้างงานบริหารจัดการอบรม 10 บาท/เรียน - ค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม จำนวน 2 วัน - ค่าสอบปฐุ	1,530,000

### หน้ารายงานการเงินประจำงวดในส่วนที่ 2

(2) สิ้นทรัพย์คงเหลือประกอบด้วย :-

เงินสดในมือ	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00
เงินฝากธนาคาร	30.00	705,030.00	705,030.00	705,030.00
เงินให้ยืมไปจัดกิจกรรม	-	-	-	-
รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย	-	-	-	-
<b>รวมเงินสดคงเหลือ</b>	<b>85,030.00</b>	<b>790,030.00</b>	<b>790,030.00</b>	<b>790,030.00</b>
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย รอขอคืนจากกรมสรรพากร	15,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00
<b>รวมสินทรัพย์คงเหลือ</b>	<b>100,030.00</b>	<b>820,030.00</b>	<b>820,030.00</b>	<b>820,030.00</b>

### การคำนวณ

$$\left( \frac{1}{2} \right) * 100 = (790,030 / 1,530,000) * 100 = 51.64\%$$



## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</b>				
14	มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ บันทึกอนุมัติให้ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ จาก กสศ.
- ❖ หน้ารายงานการเงินประจำงวด
- ❖ หน้ารายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ

- การตรวจสอบ

- ❖ สอดถามผู้ดำเนินโครงการว่ามีการขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ ถ้ามีการขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการเกิดจากสาเหตุใด
- ❖ ตรวจสอบระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติให้ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ โดยเรียกดูเอกสารบันทึกจากโครงการ
- ❖ ตรวจสอบรายการงานเงินที่ได้รับผลกระทบจากการขยายระยะเวลาอีกครั้ง (ดังตัวอย่าง)



## เทคนิคการตรวจสอบ



### ระยะเวลาดำเนินโครงการตามสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลาส่งผลงานและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินงวด

องค์การบริหารส่วนจังหวัด

19 ส.ค. 2565 – 18 ส.ค. 2566 (ระยะเวลา 12 เดือน)

งวดงาน/งวดเงิน	วันที่นำส่งผลงาน	ผลงานที่นำส่ง กสศ. และเงื่อนไข	ภายในวงเงิน (บาท)
งวดที่ 1 19 ส.ค. 65 – 18 ก.พ. 66 (6 เดือน)	18 ก.ย. 65	กสศ. จ่ายเงินสนับสนุนภายใน 15 วัน เมื่อได้รับสัญญาและเห็นชอบกับรายการ ดังนี้ 1. สัญญาที่ลงนามข้อตกลง 2. เอกสารประกอบทำสัญญา และ 3. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร	1,400,000
งวดที่ 2 19 ก.พ. 66 – 18 ก.ค. 66 (5 เดือน)	18 มี.ค. 66	กสศ. จะจ่ายเงินอุดหนุนให้ภายใน 15 วัน หลังจากได้รับเอกสารและเห็นชอบรายงาน ดังนี้ (1) รายงานความก้าวหน้าผลการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายของโครงการตามแบบฟอร์มของกสศ. พร้อมสื่อ / ภาพถ่ายกิจกรรม (ควรเป็นภาพที่คัดเลือกแล้วจำนวนไม่มากเกินไป)	1,750,000

ระยะเวลาดำเนินโครงการตามสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน  
ของเดิมสิ้นสุดวันที่ 18 สิงหาคม 2566

งวดที่ 3 19 ก.ค. 66 – 18 ส.ค. 66 (1 เดือน)	18 ก.ย. 66	กสศ. จะจ่ายเงินอุดหนุนให้ภายใน 15 วัน หลังจากได้รับเอกสารและเห็นชอบกับรายการ ดังนี้ (1) รายงานความก้าวหน้าโครงการตามแบบฟอร์มของกสศ. พร้อมสื่อ / ภาพถ่ายกิจกรรม (ควรเป็นภาพที่คัดเลือกแล้วจำนวนไม่มากเกินไป) (2) รายงานการเงินงวดที่ 2 และ 3 ตามแบบฟอร์มของกสศ. และรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ (3) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน (4) รายงานการจัดการศึกษาเชิงพื้นที่เพื่อลดความเหลื่อมล้ำฉบับสมบูรณ์ โดยกสศ.	350,000
รวมปิดโครงการ			3,500,000

## เทคนิคการตรวจสอบ



ที่ กสศ. 02/19xx/2566

3 เมษายน 2566

เรื่อง แจ้งผลการอนุมัติขยายเวลาการดำเนินงานโครงการ

เรียน ผู้รับทุนและผู้รับผิดชอบโครงการ

ตามที่ กสศ. ได้สนับสนุน โครงการการจัดการศึกษาเชิงพื้นที่เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ปี 2565 สัญญาเลขที่ 65-0:xx รหัสโครงการ 65-6xx 00006 โดยมี มูลนิธิ บัณฑิตร่วมดำเนินงาน ภายใต้งบประมาณ 3,500,000.00 บาท ซึ่งมีระยะเวลาดำเนินงานระหว่างวันที่ 19 สิงหาคม 2565 ถึง 18 สิงหาคม 2566

กสศ. พิจารณาแล้ว อนุมัติให้ขยายเวลาการดำเนินโครงการการจัดการศึกษาเชิงพื้นที่เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ปี 2565 ในงวดที่ 1 จากเดิมวันที่ 19 สิงหาคม 2565 ถึง 18 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นวันที่ 19 สิงหาคม 2565 ถึงวันที่ 25 มีนาคม 2566 เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์และสามารถดำเนินการได้ผลผลิต ผลลัพธ์ตามที่ระบุไว้ในโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการเรียนรู้เชิงพื้นที่  
ผู้ช่วยผู้จัดการ กสศ. ปฏิบัติการแทนผู้จัดการ  
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ตัวอย่างโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการตามสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน

หนังสือแจ้งผล

การอนุมัติขยายระยะเวลา

ดำเนินโครงการ จาก กสศ.

## เทคนิคการตรวจสอบ



บันทึกอนุมัติให้ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ จาก กสศ.

๗	๖๕-๐	๑๘ ส.ค. ๖๕	โครงการการจัดการศึกษาเชิงพื้นที่เพื่อลดความเหลื่อมล้ำ	องค์การบริหารส่วน	๓	๑๙ ส.ค. ๖๕ - ๑๘ ส.ค. ๖๖ วันนำส่งผลงาน: ๑๘ ก.ย. ๖๖	๑๙ ส.ค. ๖๕ - ๑๘ พ.ย. ๖๖ วันนำส่งผลงาน: ๑๘ ธ.ค. ๖๖
---	------	------------	---	-------------------	---	--	--



ระยะเวลาที่อนุมัติให้ขยายไปถึง  
วันที่ 18 พฤศจิกายน 2566

## เทคนิคการตรวจสอบ



รายงานการเงินประจำงวดที่ .....1.....					
โครงการ การจัดการศึกษาเชิงพื้นที่เพื่อลดความเหลื่อมล้ำ					
ข้อตกลงเลขที่	65-0	รหัสโครงการ	65-042		
ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่	19 ส.ค. 2565	สิ้นสุดโครงการวันที่	18 พ.ย. 2566		
<b>(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-</b>					
รายการ	สำหรับงวดที่ 1 ตั้งแต่ 19 ส.ค. 65 ถึง 25 มี.ค. 66	สำหรับงวดที่ 2 ตั้งแต่ 26 มี.ค. 66 ถึง 18 ก.ค. 66	สำหรับงวดที่ 3 ตั้งแต่ 19 ก.ค. 66 ถึง 18 พ.ย. 66	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
ยอดยกมา		1,205,048.97	1,205,048.97		
รายรับ :-					
รับเงินงวดจาก กสศ. (ก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย)	1,400,000.00	-	-	1,400,000.00	
หัก ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	-	-	-	-	
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร	816.07	-	-	816.07	
รับอื่น ๆ	-	-	-	-	
<b>รวมรายรับ</b>	<b>1,400,816.07</b>	<b>1,205,048.97</b>	<b>1,205,048.97</b>	<b>1,400,816.07</b>	
รายจ่าย :-					
รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ ดังรายละเอียดตาม (3)	195,767.10	-	-	195,767.10	
<b>รวมรายจ่าย</b>	<b>195,767.10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>195,767.10</b>	
เงินคงเหลือ	1,205,048.97	1,205,048.97	1,205,048.97	1,205,048.97	

กรอกข้อมูลระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้  
ขยายไปถึง วันที่ 18 พฤศจิกายน 2566

กรอกข้อมูลที่ได้รับอนุมัติให้ขยายไป  
ถึง วันที่ 18 พฤศจิกายน 2566

## เทคนิคการตรวจสอบ



รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ (ภาพรวมการใช้จ่ายเงินของทั้งแผนงานโครงการ)			
ชื่อแผนงาน/โครงการ			
ข้อตกลงเลขที่	รหัสโครงการ		
ระยะเวลาดำเนินงานจริงตั้งแต่วันที่		ถึง	
1. รายรับ	เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 1	บาท	
	เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 2	บาท	
	เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 3	บาท	
	เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 4	บาท	(ยังไม่ได้รับ)
	ดอกเบี้ยรวมทั้งสิ้น	บาท	
	รายรับอื่น	- บาท	
	<b>รวมรายรับ</b>	<b>- บาท</b>	



กรอบระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยาย  
ไปถึง วันที่ 18 พฤศจิกายน 2566

## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</b>				
15	กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสม <b>ใช่หรือไม่</b>	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
  - ❖ บันทึกอนุมัติปรับงบประมาณการดำเนินโครงการ
  - ❖ หน้ารายงานการเงินประจำงวด
  - ❖ หน้ารายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ
  - ❖ หน้ารายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ
- การตรวจสอบ
  - ❖ สอบถามผู้ดำเนินโครงการว่ามีการงบประมาณการดำเนินโครงการหรือไม่
    - หากมีการปรับงบประมาณการดำเนินการโครงการ ให้สอบถามสาเหตุและบันทึกข้อมูลใน Column อธิบายสิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ
  - ❖ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติให้ปรับ โดยเรียกดูเอกสารบันทึกจากโครงการ
  - ❖ หน้ารายงานการเงินของโครงการให้ **ภาคียังคงกรอรายละเอียดงบประมาณตามสัญญาภาคร่วมดำเนินงานที่ได้รับอนุมัติเดิม** แต่ให้ภาคีจัดทำเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
    - บันทึกชี้แจงความแตกต่างของรายงานการเงินกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ปรับ
    - แนบเอกสารคำอนุมัติให้ปรับงบประมาณ ที่ได้รับจาก กสศ.

## เทคนิคการตรวจสอบ



ตัวอย่าง การเปรียบเทียบงบประมาณเดิมและงบประมาณที่อนุมัติใหม่ ของงวดที่ 2

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา	งบประมาณใหม่ (บาท)	งบประมาณเดิม (บาท)	ปรับเพิ่ม(ลด) (บาท)
<b>2.กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระยะสั้น จำนวน 10 บทเรียน ครั้งที่ 1</b>							
2.01	ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร และผู้จัดการโครงการ	คน	5	17,000	85,000.00	85,000.00	-
2.02	ค่าตอบแทนวิทยากรจำนวน 2 คน วันละ 7 ชม. จำนวน 4 วัน	คน	2	33,600	67,200.00	67,200.00	-
2.03	ค่าที่พักผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 30 ห้อง ห้องละ 1,600 บาท ค่ำคืน จำนวน 4 คืน	ห้อง	30	6,400	192,000.00	256,000.00	- 64,000.00
2.04	ค่าพาหนะในการเดินทางของผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 60 คน (เดินทางโดยเครื่องบิน)	คน	60	3,000	180,000.00	240,000.00	- 60,000.00
2.05	ค่าอาหารผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน 60 คน วันละ 1,000 บาท จำนวน 4 วัน (รวมอาหารหลัก 3 มื้อ +อาหารว่าง 2 มื้อ)	คน	60	4,000	240,000.00	320,000.00	- 80,000.00
2.06	ค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการการอบรม 10 บทเรียน	บทเรียน	10	10,200	102,000.00	102,000.00	-
2.07	ค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม จำนวน 4 วัน	วัน	4	10,000	40,000.00	40,000.00	-
2.08	ค่าเช่าอุปกรณ์ไอศหัทสน์ จำนวน 4 วัน	วัน	4	10,000	40,000.00	40,000.00	-
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>(แก้แสนสี่หมื่นหกพันสองร้อยบาทถ้วน)</b>				<b>946,200.00</b>	<b>1,150,200.00</b>	- 204,000.00





## ตัวอย่าง การเปรียบเทียบงบประมาณเดิมและงบประมาณที่อนุมัติใหม่ ของงวดที่ 3

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา	งบประมาณใหม่ (บาท)	งบประมาณเดิม (บาท)	ปรับเพิ่ม(ลด) (บาท)
<b>3.กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระยะสั้น จำนวน 10 บทเรียน ครั้งที่ 1</b>							
3.01	ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร และผู้จัดการโครงการ	คน	5	17,000	85,000.00	85,000.00	-
3.02	ค่าตอบแทนวิทยากรจำนวน 8 คน วันละ 7 ชม. จำนวน 4 วัน	คน	8	33,600	268,800.00	268,800.00	-
3.03	ค่าที่พักผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 70 ห้อง ห้องละ 1,600 บาท ค่อกิน จำนวน 4 คิน	ห้อง	70	6,400	448,000.00	384,000.00	64,000.00
3.04	ค่าพาหนะในการเดินทางของผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 140 คน	คน	140	3,000	420,000.00	360,000.00	60,000.00
3.05	ค่าอาหารผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน 140 คน วันละ 1,000 บาท จำนวน 5 วัน (รวมอาหารหลัก 3 มื้อ +อาหารว่าง 2 มื้อ)	คน	140	4,000	560,000.00	480,000.00	80,000.00
3.06	ค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการการอบรม 10 บทเรียน	บทเรียน	10	10,200	102,000.00	102,000.00	-
3.08	ค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม จำนวน 4 วัน (1 ห้องประชุม ต่อ 40 คน)	วัน	4	15,000	60,000.00	60,000.00	-
3.09	ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศน จำนวน 4 วัน	วัน	4	10,000	40,000.00	40,000.00	-
3.10	ค่าสอบบัญชี	ครั้ง	3	10,000	30,000.00	30,000.00	-
<b>รวมทั้งสิ้น</b> (สองล้านหนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)					<b>2,013,800.00</b>	<b>1,809,800.00</b>	<b>204,000.00</b>
<b>รวมงบประมาณ</b>					<b>4,530,000.00</b>	<b>4,530,000.00</b>	<b>-</b>



## เทคนิคการตรวจสอบ



หน้ารายงาน “สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ” งวดที่ 2 ให้คงจำนวนเงินตามงบประมาณ ตาม สัญญาภาคร่วมดำเนินงานที่ได้รับอนุมัติ (เดิม)

มียอดงบประมาณคงเหลือ

สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ			รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	คงเหลือ
2	กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระยะสั้น จำนวน 10 บทเรียน ครั้งที่ 1	1,150,200.00	-	946,200.00	-	946,200.00	204,000.00
2.01	กิจกรรมที่ 2.1 ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร และผู้จัดการโครงการ	85,000.00	-	85,000.00	-	85,000.00	-
2.02	กิจกรรมที่ 2.2 ค่าตอบแทนวิทยากรจำนวน 2 คน วันละ 7 ชม. จำนวน 4 วัน	67,200.00	-	67,200.00	-	67,200.00	-
2.03	กิจกรรมที่ 2.3 ค่าที่พักผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 30 ห้อง ห้องละ 1,600 บาท สัปดาห์ จำนวน 4 คืน	256,000.00	-	192,000.00	-	192,000.00	64,000.00
2.04	กิจกรรมที่ 2.4 ค่าพาหนะในการเดินทางของผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 60 คน (เส้นทางโดยเครื่องบิน)	240,000.00	-	180,000.00	-	180,000.00	60,000.00
2.05	กิจกรรมที่ 2.5 ค่าอาหารผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน 60 คน วันละ 1,000 บาท จำนวน 4 วัน (รวมอาหารหลัก 3 มื้อ +อาหารว่าง 2 มื้อ)	320,000.00	-	240,000.00	-	240,000.00	80,000.00
2.06	กิจกรรมที่ 2.6 ค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการการอบรม 10 บทเรียน	102,000.00	-	102,000.00	-	102,000.00	-
2.07	กิจกรรมที่ 2.7 ค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม จำนวน 4 วัน	40,000.00	-	40,000.00	-	40,000.00	-
2.08	กิจกรรมที่ 2.8 ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา จำนวน 4 วัน	40,000.00	-	40,000.00	-	40,000.00	-

- ❖ ให้ภาคีจัดทำเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
  - บันทึกชี้แจงความแตกต่างของรายงานการเงินกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ปรับ
  - แนบเอกสารอนุมัติให้ปรับงบประมาณที่ได้รับจาก กสศ.

## เทคนิคการตรวจสอบ



หน้ารายงาน “สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ” งวดที่ 3 ให้คงจำนวนเงินตามงบประมาณ ตาม สัญญาที่ร่วมดำเนินงานที่ได้รับอนุมัติ (เดิม)

มียอดงบประมาณขาด

สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ			รายจ่ายจริง				
โครงการ พัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัดห่างไกล			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	งบประมาณคงเหลือ
ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ					
3	กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระยะสั้น จำนวน 10 บทเรียน ครั้งที่ 2	1,809,800.00	-	-	2,013,800.00	2,013,800.00	(204,000.00)
3.01	กิจกรรมที่ 3.1 ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร	85,000.00	-	-	85,000.00	85,000.00	-
3.02	กิจกรรมที่ 3.2 ค่าตอบแทนวิทยากรจำนวน 8 คน วันละ 7 ชม. จำนวน 4 วัน	268,800.00	-	-	268,800.00	268,800.00	-
3.03	กิจกรรมที่ 3.3 ค่าที่พักผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 70 ห้อง ห้องละ 1,600 บาท ต่อคืน จำนวน 4 คืน	384,000.00	-	-	448,000.00	448,000.00	(64,000.00)
3.04	กิจกรรมที่ 3.4 ค่าพาหนะในการเดินทางของผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 140 คน	360,000.00	-	-	420,000.00	420,000.00	(60,000.00)
3.05	กิจกรรมที่ 3.5 ค่าอาหารผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน 140 คน วันละ 1,000 บาท จำนวน 5 วัน (รวมอาหารหลัก 3 มื้อ + อาหารว่าง 2 มื้อ)	480,000.00	-	-	560,000.00	560,000.00	(80,000.00)
3.06	กิจกรรมที่ 3.6 ค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการอบรม 10 บทเรียน	102,000.00	-	-	102,000.00	102,000.00	-
3.07	กิจกรรมที่ 3.7 ค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม จำนวน 4 วัน (1 ห้องประชุม ต่อ 40 คน)	60,000.00	-	-	50,000.00	50,000.00	10,000.00
3.08	กิจกรรมที่ 3.8 ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศน จำนวน 4 วัน	40,000.00	-	-	50,000.00	50,000.00	(10,000.00)
3.09	กิจกรรมที่ 3.9 ค่าสอบบัญชี	30,000.00	-	-	30,000.00	30,000.00	-
รวม		4,326,000.00	1,470,000.00	946,200.00	2,013,800.00	4,430,000.00	104,000.00

- ❖ ให้ภาคีจัดทำเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
  - บันทึกชี้แจงความแตกต่างของรายงานการเงินกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ปรับ
  - แนบเอกสารอนุมัติให้ปรับงบประมาณที่ได้รับจาก กสศ.

## เทคนิคการตรวจสอบ



### ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้ปรับแผนการใช้งบประมาณโครงการ จาก กสศ.



ที่ กสศ. 02/2[ ]/2566

22 พฤษภาคม 2566

เรื่อง แจ้งผลการอนุมัติให้ปรับแผนการใช้งบประมาณโครงการ

เรียน ผู้รับทุนและผู้รับผิดชอบโครงการ

อ้างถึง หนังสือ ภาควิร่วมดำเนินงานเลขที่ XX วันที่.....

ตามที่ กสศ. ได้สนับสนุน โครงการพัฒนาระบบสร้างเสริมโอกาสให้เด็กมีความเสมอภาคทางการศึกษา [ ] สัญญาเลขที่ [ ] รหัสโครงการ 66 [ ] โดยมี มูลนิธิ [ ] เป็นภาควิร่วมดำเนินงาน ภายใต้งบประมาณ [ ] บาท ซึ่งมีระยะเวลาดำเนินงานระหว่างวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566 ถึง 5 กุมภาพันธ์ 2567 ซึ่งโครงการได้ขออนุมัติให้ปรับแผนการใช้งบประมาณโครงการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ความทราบแล้วนั้น

กสศ. พิจารณาแล้ว อนุมัติให้ปรับแผนการใช้งบประมาณโครงการพัฒนาระบบสร้างเสริมโอกาสให้เด็กมีความเสมอภาคทางการศึกษา [ ] ตามที่เสนอ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์และสามารถดำเนินการได้ผลผลิต ผลลัพธ์ตามที่ระบุไว้ในโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

[ ]

[ ]

ผู้ช่วยผู้จัดการ กสศ.

ปฏิบัติการแทนผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ผู้ประสานงาน : นก [ ] นักวิชาการ

โทร. 09 [ ]

E mail [ ] eef.or.th



กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)  
เลขที่ 388 ซอยพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10400 โทรศัทพ์ +66-2073-5473 โทรสาร +66-2613-1812 www.eef.or.th



## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</b>				
16	มีการปรับเปลี่ยนการใช้งบประมาณที่เกินกว่าร้อยละ 10 (ของงบประมาณในกิจการรวม) และได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนดำเนินการปรับเปลี่ยนหรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ หน้ารายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ
- ❖ หนังสืออนุมัติการปรับเปลี่ยนการใช้งบประมาณที่เกินกว่าร้อยละ 10 จาก กสศ.
- ❖ หน้ารายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ

- การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบหน้ารายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณและหน้ารายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ ส่วนที่ 2 (รายจ่าย) โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบ Column “งบประมาณ” กับ Column “ใช้จ่ายจริง” หากมีผลต่างเกิดขึ้น ให้พิจารณาต่อไปว่า ผลต่างที่เกิดขึ้น มีการนำไปให้กิจกรรมอื่นหรือไม่ โดยหากมีการปรับเปลี่ยน/ ยืมงบประมาณ **ข้ามกิจกรรมหลัก**

**เกินกว่าร้อยละ 10 ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ.**

## เทคนิคการตรวจสอบ



### 2. รายจ่าย มีรายละเอียดดังนี้

			หน่วย : บาท	
ชื่อกิจกรรมหลัก			งบประมาณ	ใช้จ่ายจริง
1.	กิจกรรมที่ 1 1.	1.กิจกรรมประชุมพัฒนาหลักสูตรออนไลน์	1,500,000.00	1,400,000.00
2.	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระยะสั้น จำนวน 10 บทเรียน ครั้งที่ 1	780,000.00	780,000.00
3.	กิจกรรมที่ 3	กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระยะสั้น จำนวน 10 บทเรียน ครั้งที่ 2	2,250,000.00	2,250,000.00
4.	กิจกรรมที่ 4	0	-	-
5.	กิจกรรมที่ 5	0	-	-
6.	กิจกรรมที่ 6	0	-	-
7.	กิจกรรมที่ 7	0	-	-
8.	กิจกรรมที่ 8	0	-	-
9.	กิจกรรมที่ 9	0	-	-
10.	กิจกรรมที่ 10	0	-	-
11.	กิจกรรมที่ 11	0	-	-
12.	กิจกรรมที่ 12	0	-	-
13.	กิจกรรมที่ 13	0	-	-
14.	กิจกรรมที่ 14	0	-	-
15.	กิจกรรมที่ 15	0	-	-
<b>รวมทั้งสิ้น</b>			<b>4,530,000.00</b>	<b>4,430,000.00</b>

1 พิจารณาผลต่างในแนวนอนว่าเกิดผลต่างหรือไม่

2 มีการปรับโยกรายจ่ายจริงเข้ากิจกรรมอื่นตามแนวตั้งหรือไม่ หากมีการปรับงบประมาณข้ามกิจกรรม การปรับนั้นเกิน ร้อยละ 10 หรือไม่

## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</b>				
17	กรณีการยืมเงินจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้ยืมอย่างชัดเจนหรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ สมุดรายวันรับ-จ่าย
- ❖ สัญญายืมเงินจากบุคคลอื่น (เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ)

- การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบสมุดรายวันรับ-จ่าย โดยให้สังเกต **Column** **เจ้าหนี้** และให้ดูในช่องอธิบายรายละเอียดเพิ่มว่าเป็นรายการยืมเงินจากบุคคลอื่นเพื่อมาดำเนินโครงการหรือไม่
- ❖ เรียกตรวจสอบเอกสารอ้างอิงตามเลขที่เอกสาร หรือเอกสารประกอบการลงรายการ เช่น
  - ❖ **สัญญายืมเงิน** ว่ามียอดเงินถูกต้องหรือไม่
  - ❖ มีหลักฐานการโอนเงิน
- ❖ กระทบยอด **บัญชีเจ้าหนี้** กับ **เอกสารการรับเงิน** กับ **สมุดรายวันรับ-จ่าย**
  - ❖ วันที่รับเงินและจำนวนเงิน
  - ❖ หลักฐานการโอนเงิน
  - ❖ การบันทึกในสมุดรายวันรับ-จ่าย



## เทคนิคการตรวจสอบ



วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รหัสงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ			ลูกหนี้เงินยืม ทดลองจ่าย	เจ้าหนี้
					ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ		
<b>งวดที่ 3 ยอดยกมา</b>					2,720,730.00	2,474,902.00	245,828.00	248,000.00	215,000.00	31,000.00	-	-
15 พ.ย. 68	ข.0003	เงินจากผู้ดำเนินโครงการเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจกรรมที่ 3			1,737,972.00		1,983,800.00			31,000.00		1,737,972.00
15 พ.ย. 68	จ.0011	จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร	3.02	ค่าตอบแทนวิทยากร		288,800.00	1,715,000.00			31,000.00		
15 พ.ย. 68	จ.0011	จ่ายค่าที่พักผู้เข้าร่วม วิทยากรและทีมงาน	3.03	ค่าเช่าที่พัก		448,000.00	1,287,000.00			31,000.00		
15 พ.ย. 68	จ.0011	จ่ายค่าพาหนะในการเดินทางของผู้เข้าร่วม วิทยากรและทีมงาน	3.04	ค่าเดินทาง		420,000.00	847,000.00			31,000.00		
15 พ.ย. 68	จ.0011	จ่ายค่าอาหารผู้เข้าร่วม วิทยากรและทีมงาน	3.05	ค่าอาหารค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม		580,000.00	287,000.00			31,000.00		
15 พ.ย. 68	จ.0011	จ่ายค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการอบรม 10 บทเรียน	3.06	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว		102,000.00	185,000.00			31,000.00		
15 พ.ย. 68	จ.0011	จ่ายค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม	3.07	ค่าเช่าสถานที่		50,000.00	135,000.00			31,000.00		
15 พ.ย. 68	จ.0011	ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศน	3.08	ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์		50,000.00	85,000.00			31,000.00		
30 ธ.ค. 68	จ.0012	จ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร	3.01	ค่าตอบแทนในการประชุม		85,000.00	-			31,000.00		
31 ธ.ค. 68	จ.0013	ค่าสอบบัญชี	3.09	ค่าตรวจสอบบัญชี			-		30,000.00	1,000.00		
31 ธ.ค. 68	ข.0004	รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร			30.00		30.00			1,000.00		
<b>รวม รับ - จ่าย งวดที่ 3</b>					<b>4,458,732.00</b>	<b>4,458,702.00</b>	<b>30.00</b>	<b>248,000.00</b>	<b>245,000.00</b>	<b>1,000.00</b>	<b>-</b>	<b>1,737,972.00</b>

2 ตรวจสอบคำอธิบายรายการ ที่เกี่ยวกับการขี้งเงิน จากบุคคลภายนอก เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ

3 เรียกตรวจสอบเอกสาร ข.0003 (สัญญาการขี้งเงิน)

1 ตรวจสอบช่องเจ้าหนี้

## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</b>				
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ❖ หลักฐานการจ่ายเงินให้โครงการย่อย
- ❖ ใบเสร็จรับเงินจากโครงการย่อย

- การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบโดยการเรียกดูเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
- ❖ กระทบยอดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ



## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</b>				
19	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ สมุดรายวันรับ-จ่าย
- ❖ สัญญาภาคร่วมดำเนินงาน (เอกสารแนบท้ายสัญญา 1)
- ❖ หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง

- การตรวจสอบ

- ❖ สอบทานเอกสารสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน โดยเฉพาะเอกสารแนบท้ายสัญญา 1
  - ❖ ตรวจสอบข้อมูลในแนบท้ายสัญญาว่ามีการระบุในงบประมาณเกี่ยวกับเดินทางไปยังต่างประเทศหรือไม่?
  - ❖ ถ้ามี ให้ตรวจสอบต่อไปยังสมุดรายวันรับจ่าย ศึกษากรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องตามหลักการดำเนินโครงการของ กสศ.
  - ❖ ถ้าไม่มี ให้บันทึกสิ่งที่ตรวจพบ และบวกกลับรายการค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- ❖ ให้สังเกตจากช่อง “หมวดค่าใช้จ่าย” โดยตรวจสอบรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับค่าเดินทาง และตรวจสอบไปยังเอกสารประกอบการลงรายการที่เกี่ยวข้อง

## เทคนิคการตรวจสอบ



วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รหัสงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ			ลูกหนี้เงินยืม ที่ตรงจ่าย	เจ้าหนี้
					ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ		
<b>งวดที่ 3 ยอดยกมา</b>					2,720,730.00	2,474,902.00	245,828.00	248,000.00	215,000.00	31,000.00	-	-
15 พ.ย. 68	บ.0003	ยืมเงินจากผู้ดำเนินโครงการเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจกรรมที่ 3			1,737,972.00		1,983,800.00			31,000.00		1,737,972.00
15 พ.ย. 68	จ.0011	จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร	3.02	ค่าตอบแทนวิทยากร		288,800.00	1,715,000.00			31,000.00		
15 พ.ย. 68	จ.0011	จ่ายค่าที่พักผู้เข้าร่วม วิทยากรและทีมงาน	3.0	ค่าที่พัก		448,000.00	1,287,000.00			31,000.00		
15 พ.ย. 68	จ.0011	จ่ายค่าพาหนะในการเดินทางของผู้เข้าร่วม วิทยากรและทีมงาน	3.04	ค่าเดินทาง		420,000.00	847,000.00			31,000.00		
15 พ.ย. 68	จ.0011	จ่ายค่าอาหารผู้เข้าร่วม วิทยากรและทีมงาน	3.05	ค่าอาหารค่าเครื่องดื่มและค่าเครื่องดื่ม		580,000.00	287,000.00			31,000.00		
15 พ.ย. 68	จ.0011	จ่ายค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการอบรม 10 บทเรียน	3.08	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว		102,000.00	185,000.00			31,000.00		
15 พ.ย. 68	จ.0011	จ่ายค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม	3.07	ค่าเช่าสถานที่		50,000.00	135,000.00			31,000.00		
15 พ.ย. 68	จ.0011	ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศน	3.08	ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์		50,000.00	85,000.00			31,000.00		
30 ธ.ค. 68	จ.0012	จ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร	3.01	ค่าตอบแทนในการประชุม		85,000.00	-			31,000.00		
31 ธ.ค. 68	จ.0013	ค่าตอบแทนบัญชี	3.09	ค่าทรงตอบแทนบัญชี			-		30,000.00	1,000.00		
31 ธ.ค. 68	ร.0004	รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร			30.00		30.00			1,000.00		
<b>รวม รับ - จ่าย งวดที่ 3</b>					<b>4,458,732.00</b>	<b>4,458,702.00</b>	<b>30.00</b>	<b>248,000.00</b>	<b>245,000.00</b>	<b>1,000.00</b>	<b>-</b>	<b>1,737,972.00</b>

1 หมวดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับค่าเดินทาง

3 ศึกษากรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางในหลักการดำเนินโครงการ และ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อตรวจสอบว่าเป็นค่าเดินทางไปต่างประเทศและสอดคล้องกับกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางหรือไม่

2 ตรวจสอบเอกสารจากเลขที่อ้างอิง

4 ตรวจสอบเอกสารแนบท้ายสัญญา 1 ว่ามีการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศหรือไม่

## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</b>				
20	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ สมุดรายวันรับ-จ่าย
- ❖ หน้าสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ
- ❖ เอกสารแนบท้ายสัญญา 1

- การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบรายจ่ายที่เกิดขึ้น โดยให้สังเกตจาก Column “รหัสกิจกรรม” เพื่อเปรียบเทียบกับคำอธิบายรายการ และเปรียบเทียบกับเอกสารแนบท้ายสัญญา 1 ว่ามีความสอดคล้องตรงกันหรือไม่ (โปรดดูตัวอย่างสไลด์ถัดไป)

# เทคนิคการตรวจสอบ



วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รหัสงบประมาณ
<b>งวดที่ 3 ยอดยกมา</b>			
15 พ.ย. 68	บ.0003	ยืมเงินจากผู้ค้ำประกันโครงการเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจกรรมที่ 3	
15 พ.ย. 68	จ.0011	จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร	3.02
15 พ.ย. 68	จ.0011	จ่ายค่าที่พักผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน	3.03
15 พ.ย. 68	จ.0011	จ่ายค่าพาหนะในการเดินทางของผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน	3.04
15 พ.ย. 68	1	จ่ายค่าลงทะเบียนผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน	3.05
15 พ.ย. 68	1	จ่ายค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการการอบรม 10 บทเรียน	3.06
15 พ.ย. 68	จ.0011	จ่ายค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม	3.07
15 พ.ย. 68	จ.0011	ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา	3.08
30 ธ.ค. 68	จ.0012	จ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร	3.01
31 ธ.ค. 68	จ.0013	ค่าตอบแทนบัญชี	3.09
31 ธ.ค. 68	ร.0004	รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	
<b>รวม รับ - จ่าย งวดที่ 3</b>			

สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ		
โครงการ พัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัดห่างไกล		
ลำดับ	กิจกรรม	
3	กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระยะสั้น จำนวน 10 บทเรียน ครั้งที่ 2	
3.01	กิจกรรมที่ 3.1 ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร	
3.02	กิจกรรมที่ 3.2 ค่าตอบแทนวิทยากรจำนวน 8 คน วันละ 7 ชม. จำนวน 4 วัน	
3.03	กิจกรรมที่ 3.3 ค่าที่พักผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 70 ห้อง ห้องละ 1,600 บาท ค่ำคืน จำนวน 4 คืน	
3.04	กิจกรรมที่ 3.4 ค่าพาหนะในการเดินทางของผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 140 คน	
3.05	กิจกรรมที่ 3.5 ค่าอาหารผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน 140 คน วันละ 1,000 บาท จำนวน 5 วัน (รวมอาหารว่าง 3 มื้อ + อาหารกลางวัน 2 มื้อ)	
3.06	กิจกรรมที่ 3.6 ค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการการอบรม 10 บทเรียน	
3.07	กิจกรรมที่ 3.7 ค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม จำนวน 4 วัน (1 ห้องประชุม ค่ำ 40 คน)	
3.08	กิจกรรมที่ 3.8 ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา จำนวน 4 วัน	
3.09	กิจกรรมที่ 3.9 ค่าตอบแทนบัญชี	
<b>รวม</b>		

15. งบประมาณ (ปรับแผน กรณีได้รับการอนุมัติจาก กสศ. แล้ว)

งบประมาณในส่วนของบริษัทจัดการโครงการ จำนวนรวมทั้งสิ้น 4,530,000 บาท (สี่ล้านห้าแสนสามหมื่นบาทถ้วน)

ลำดับ	รายการ
2.06	ค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการการอบรม 10 บทเรียน
2.07	ค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม จำนวน 4 วัน
2.08	ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา จำนวน 4 วัน
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>(เก้าแสนสี่หมื่นหกพันสองร้อยบาทถ้วน)</b>

ลำดับ	รายการ
<b>3.กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระยะสั้น จำนวน 10 บทเรียน ครั้งที่ 1</b>	
3.01	ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร
3.02	ค่าตอบแทนวิทยากรจำนวน 8 คน วันละ 7 ชม. จำนวน 4 วัน
3.03	ค่าที่พักผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 70 ห้อง ห้องละ 1,600 บาท ค่ำคืน จำนวน 4 คืน
3.04	ค่าพาหนะในการเดินทางของผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 140 คน
3.05	ค่าอาหารผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน 140 คน วันละ 1,000 บาท จำนวน 5 วัน (รวมอาหารว่าง 3 มื้อ + อาหารกลางวัน 2 มื้อ)
3.06	ค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการการอบรม 10 บทเรียน
3.07	ค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม จำนวน 4 วัน (1 ห้องประชุม ค่ำ 40 คน)
3.08	ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา จำนวน 4 วัน
3.09	ค่าตอบแทนบัญชี
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>(สองล้านหนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)</b>

รวมงบประมาณ

## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</b>				
21	โครงการมีการใช้จ่ายเงิน ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องหรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ หลักฐานการจ่ายเงิน โครงการ
- ❖ สมุดรายวันรับ-จ่าย
- ❖ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- ❖ เอกสารแนบท้ายสัญญา 1

- การตรวจสอบ

- ❖ สอบทานเอกสารแนบท้ายสัญญา 1 ว่าภาคีได้รับการอนุมัติรายจ่ายที่เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโปรแกรมจาก กสศ.หรือไม่
- ❖ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินยอดใหญ่ โดยตรวจรายละเอียดรายการ ว่ามีรายจ่ายเกี่ยวกับโปรแกรมบัญชีและ/หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือไม่
  - หากมีรายจ่ายดังกล่าวมีการบันทึกการจ่ายดังกล่าวในสมุดรายวันรับ-จ่าย และเลือกประเภทรายจ่ายถูกต้องหรือไม่
- ❖ หากเป็นโปรแกรมและหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้านิยามของครุภัณฑ์ มีการทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่?
- ❖ ตรวจสอบรายการตรวจรับงานการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศว่าเป็นไปตามหลักการการดำเนินโครงการหรือไม่?

## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</b>				
22	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ หลักฐานการจ่ายเงินโครงการ

- การตรวจสอบ

- ❖ กรณีโครงการมีรายการอื่นๆ นอกเหนือที่ระบุไว้ในรายการตรวจสอบ ให้ผู้สอบบัญชี สอบทานเอกสารและแสดงความเห็นของหลักฐานการเงิน รวมทั้งระบุการตรวจสอบ โดยอธิบายสาเหตุ และสรุปรายละเอียด ใน CPA- Checklist ของผู้สอบบัญชี

## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี</b>				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย.....ของ กสศ.ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

❖ รายงานการเงิน โครงการ

- การตรวจสอบ

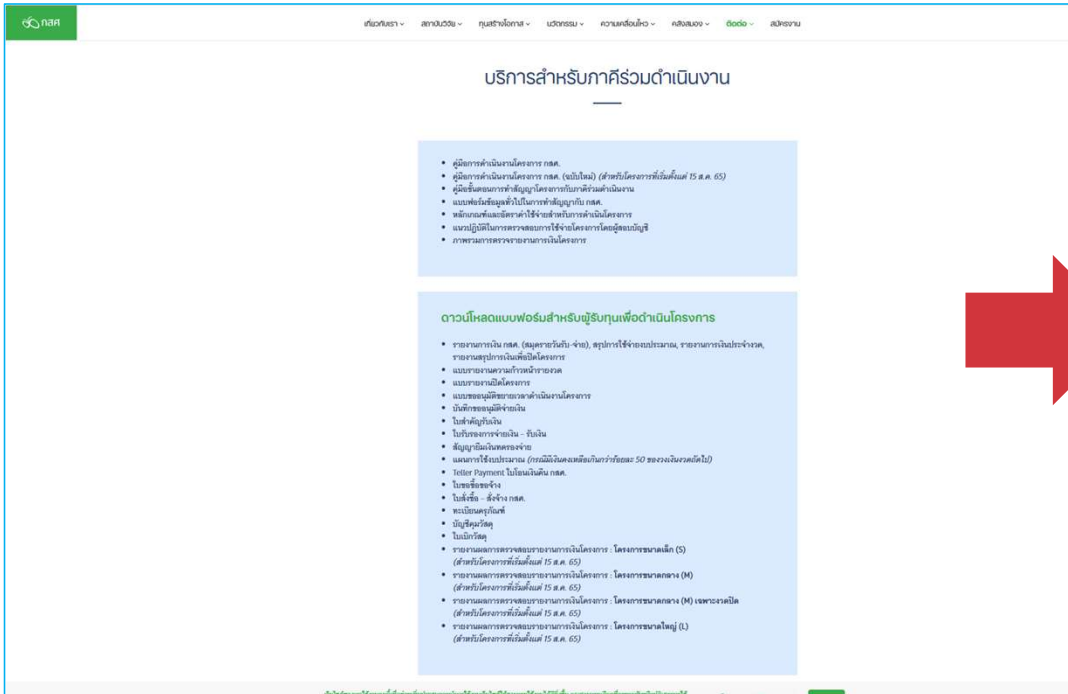
❖ ตรวจสอบแบบฟอร์มรายงานการเงินโครงการ จากหน้า Website ของ กสศ. เพื่อให้มั่นใจว่าภาคีได้ใช้ฟอร์มตามที่ กสศ.กำหนดและเป็นรายงานที่ Update ล่าสุดแล้ว



## เทคนิคการตรวจสอบ



**Download** แบบฟอร์มรายงานการเงินโครงการ  
<https://www.eef.or.th/services/>



### ดาวน์โหลดแบบฟอร์มสำหรับผู้รับทุนเพื่อดำเนินโครงการ

- รายงานการเงิน กสศ. (สมุดรายวันรับ-จ่าย), สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ, รายงานการเงินประจำงวด, ★ รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ ★
- แบบรายงานความก้าวหน้ารายงวด
- แบบรายงานปิดโครงการ
- แบบขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานโครงการ ★
- บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน ★
- ใบสำคัญรับเงิน ★
- ใบรับรองการจ่ายเงิน - รับเงิน ★
- สัญญาเงินทดรองจ่าย ★
- แผนการใช้งบประมาณ (กรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของวงเงินงวดถัดไป) ★
- Teller Payment ใบโอนเงินคืน กสศ.
- ใบขอซื้อของจ้าง
- ใบสั่งซื้อ - สั่งจ้าง กสศ.
- ทะเบียนครุภัณฑ์ ★
- บัญชีคุมวัสดุ ★
- ใบเบิกวัสดุ
- รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดเล็ก (S) (สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่ 15 ส.ค. 65)
- รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดกลาง (M) (สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่ 15 ส.ค. 65)
- รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดกลาง (M) เฉพาะงวดปิด (สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่ 15 ส.ค. 65)
- รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดใหญ่ (L) (สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่ 15 ส.ค. 65)





## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี</b>				
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรมถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ หลักฐานการจ่ายเงิน
- ❖ สมุดรายวันรับ-จ่าย
- ❖ หน้าสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

- การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบรายการที่เกิดขึ้นโดยให้สังเกตจาก Column “รหัสกิจกรรม” เพื่อเปรียบเทียบกับคำอธิบายรายการ และกระหนยอดข้อมูลไปยังเอกสารแนบท้ายสัญญา 1 ว่ามีความสอดคล้องตรงกันหรือไม่

# เทคนิคการตรวจสอบ



วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รหัสงบประมาณ
<b>งวดที่ 3 ยอดยกมา</b>			
15 พ.ย. 68	บ.0003	ยืมเงินจากผู้ค้ำประกันโครงการเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจกรรมที่ 3	
15 พ.ย. 68	จ.0011	จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร	3.02
15 พ.ย. 68	จ.0011	จ่ายค่าที่พักผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน	3.03
15 พ.ย. 68	จ.0011	จ่ายค่าพาหนะในการเดินทางของผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน	3.04
15 พ.ย. 68	1	จ่ายค่าลงทะเบียนผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน	3.05
15 พ.ย. 68	1	จ่ายค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการการอบรม 10 บทเรียน	3.06
15 พ.ย. 68	จ.0011	จ่ายค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม	3.07
15 พ.ย. 68	จ.0011	ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา	3.08
30 ธ.ค. 68	จ.0012	จ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร	3.01
31 ธ.ค. 68	จ.0013	ค่าตอบแทนบัญชี	3.09
31 ธ.ค. 68	ร.0004	รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	
<b>รวม รับ - จ่าย งวดที่ 3</b>			

สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ		
โครงการ พัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัดห่างไกล		
ลำดับ	กิจกรรม	
3	กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระยะสั้น จำนวน 10 บทเรียน ครั้งที่ 2	
3.01	ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร	
3.02	ค่าตอบแทนวิทยากรจำนวน 8 คน วันละ 7 ชม. จำนวน 4 วัน	
3.03	ค่าที่พักผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 70 ห้อง ห้องละ 1,600 บาท คอติน จำนวน 4 คืน	
3.04	ค่าพาหนะในการเดินทางของผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 140 คน	
3.05	ค่าอาหารผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน 140 คน วันละ 1,000 บาท จำนวน 5 วัน (รวมอาหารว่าง 3 มื้อ + อาหารกลางวัน 2 มื้อ)	
3.06	ค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการการอบรม 10 บทเรียน	
3.07	ค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม จำนวน 4 วัน (1 ห้องประชุม คอ 40 คน)	
3.08	ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา จำนวน 4 วัน	
3.09	ค่าตอบแทนบัญชี	
<b>รวม</b>		

15. งบประมาณ (ปรับแผน กรณีได้รับการอนุมัติจาก กสศ. แล้ว)	
งบประมาณในส่วนของบริษัทจัดการโครงการ จำนวนรวมทั้งสิ้น 4,530,000 บาท (สี่ล้านห้าแสนสามหมื่นบาทถ้วน)	
ลำดับ	รายการ
2.06	ค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการการอบรม 10 บทเรียน
2.07	ค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม จำนวน 4 วัน
2.08	ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา จำนวน 4 วัน
<b>รวมทั้งสิ้น (เก้าแสนสี่หมื่นหกพันสองร้อยบาทถ้วน)</b>	
ลำดับ	รายการ
<b>3.กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระยะสั้น จำนวน 10 บทเรียน ครั้งที่ 1</b>	
3.01	ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร
3.02	ค่าตอบแทนวิทยากรจำนวน 8 คน วันละ 7 ชม. จำนวน 4 วัน
3.03	ค่าที่พักผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 70 ห้อง ห้องละ 1,600 บาท คอติน จำนวน 4 คืน
3.04	ค่าพาหนะในการเดินทางของผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 140 คน
3.05	ค่าอาหารผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน 140 คน วันละ 1,000 บาท จำนวน 5 วัน (รวมอาหารว่าง 3 มื้อ + อาหารกลางวัน 2 มื้อ)
3.06	ค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการการอบรม 10 บทเรียน
3.07	ค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม จำนวน 4 วัน (1 ห้องประชุม คอ 40 คน)
3.08	ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา จำนวน 4 วัน
3.09	ค่าตอบแทนบัญชี
<b>รวมทั้งสิ้น (สองล้านหนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)</b>	
<b>รวมงบประมาณ</b>	



## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี</b>				
3	โครงการมีรายการ ค่าใช้จ่ายที่เป็นการเช่าสินทรัพย์ เช่าอุปกรณ์ หรือ เช่าเรื่องอื่นๆ หรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ เอกสารแนบท้ายสัญญา 1
- ❖ หลักฐานการจ่ายเงิน
- ❖ สมุดรายวันรับ – จ่าย
- ❖ ทะเบียนครุภัณฑ์

- การตรวจสอบ

- ❖ สอบทานเอกสารแนบท้ายสัญญา 1 ว่ามีการอนุมัติรายจ่ายที่เกี่ยวกับการเช่าสินทรัพย์ เช่าอุปกรณ์ และการเช่าอื่นๆ จาก กสศ.หรือไม่
- ❖ ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย เช่นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานประกอบการจ่ายอื่นๆ โดยตรวจรายละเอียดรายการว่า รายจ่ายเกี่ยวกับการเช่าเป็นรายจ่ายการเช่าประเภทใด เป็นสัญญาเช่าเงินทุน หรือ สัญญาเช่าดำเนินงาน
- ❖ ตรวจสอบการจัดประเภทรายจ่ายดังกล่าว ว่ามีการจัดประเภทรายการดังกล่าวถูกต้องหรือไม่ และโครงการ ได้รับรู้รายการและบันทึกการจ่ายดังกล่าวในสมุดรายวันรับ-จ่าย และเลือกประเภทรายจ่ายถูกต้องหรือไม่

## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี</b>				
4	แผนงาน/โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการหรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

- ❖ สัญญาภาคร่วมดำเนินงาน
- ❖ เอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด
- ❖ รายงานการเงิน กสศ.สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการเงินประจำงวด รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ
- ❖ แผนการใช้งบประมาณ (กรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของวงเงินงวดถัดไป)

- การตรวจสอบ

- ❖ ทำการ Walkthrough เข้าตรวจสอบโครงการ Onsite/Online ตามสมควรแก่กรณี
- ❖ นัดหมายสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อสอบทาน Control Environment
- ❖ ตรวจสอบการลงรายการในรายงานการเงิน กสศ. และกระทบยอดข้อมูลดังกล่าวไปยังเอกสารประกอบการลงรายการ
- ❖ สอบทานระบบการควบคุมภายในของโครงการ เกี่ยวกับการบริหารงาน การจัดการด้านเอกสาร และการจัดทำรายงานการเงิน

## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี</b>				
5	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มีการอัปเดตรายการให้เป็นปัจจุบันแล้ว ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ
- ❖ สมุดรายวันรับ-จ่าย

- การตรวจสอบ

- ❖ ขอเอกสาร “สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ”
- ❖ ตรวจสอบวันที่ใน “สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ” ว่ามีการอัปเดตถึงปัจจุบันแล้วหรือไม่
- ❖ ผู้สอบบัญชีควรสอบถามและเน้นย้ำกับโครงการเรื่อง **การ Update สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ก่อนการนำส่งรายงานการเงินให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ**
- ❖ กรณีโครงการดำเนินงาน/ปิดโครงการ ในช่วงเดือน **มิถุนายน** หรือเดือน **ธันวาคม** ของทุกปี ผู้สอบควรสอบถามสมุดบัญชีเงินฝาก ว่ามีการปรับสมุดบัญชีและโครงการได้รับรู้รายการรับของดอกเบี้ยรับจากธนาคาร ครบถ้วนแล้วหรือไม่
- ❖ กระทบขอรายการดอกเบี้ยตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ไปยังสมุดรายวันรับ-จ่าย

## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี</b>				
6	มีการบันทึกรายการบัญชี หลังวันที่สิ้นสุดระยะเวลาโครงการ หรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ สมุดรายวันรับ-จ่าย
- ❖ สัญญาภาคร่วมดำเนินงาน
- ❖ **บันทึกอนุมัติให้ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการจาก กสศ. (กรณีมีการขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ)**
- ❖ **สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (อัปเดตสมุดให้เป็นปัจจุบัน)**

- การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบ **สมุดรายวันรับ-จ่าย** เปรียบเทียบกับ **เอกสารสัญญาแนบท้าย 3** และบันทึกอนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ (กรณีโครงการได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาโครงการ) เพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการว่ามีการบันทึกหลังวันสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินโครงการหรือไม่
- ❖ กรณี **โครงการมีรายการบัญชีรับเงินหลังระยะเวลาดำเนินโครงการ** เช่น เงินสนับสนุนจาก กสศ. ให้ผู้สอบบัญชีขอหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากโครงการ และบันทึกการรับเงินสนับสนุนลงในรายงานสรุปเพื่อปิดโครงการ เพื่อสรุปารายรับและรายจ่ายเงินในงวดปิดโครงการ
- ❖ กรณีโครงการมีรายการบัญชีจ่ายเงินหลังวันที่สิ้นสุดระยะเวลาโครงการ ผู้สอบบัญชีสอบถาม และตรวจสอบรายการดังกล่าว ดังนี้
  - ผู้สอบบัญชีตรวจสอบสมุดรายวันรับ-จ่าย เพื่อให้แน่ใจว่า รายการจ่ายเงินหลังระยะเวลาดำเนินโครงการ ทางภาคีตั้งรายการจ่ายเงินดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่ายในรายงานการเงิน (ณ วันที่สิ้นสุดโครงการ) แล้วหรือไม่
  - ตรวจสอบรายการตั้งหนี้ในสมุดรายวันรับ-จ่ายกับเอกสารหลักฐานประกอบการตั้งหนี้ เพื่อให้แน่ใจว่า โครงการบันทึกการถูกต้อง เป็นไปตามสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน
  - ตรวจสอบรายการรับ-จ่ายชำระหนี้ กับหลักฐานประกอบการจ่ายเพื่อให้แน่ใจว่า ค่าใช้จ่ายที่จ่ายชำระเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการจริง และโครงการได้บันทึกในรายงานการเงินถูกต้องและครบถ้วน

## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี</b>				
6	มีการบันทึกรายการบัญชี หลังวันที่สิ้นสุดระยะเวลาโครงการ หรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ สมุดรายวันรับ-จ่าย
- ❖ สัญญาภาคร่วมดำเนินงาน
- ❖ บันทึกอนุมัติให้ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการจาก กสศ. (กรณีมีการขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ)
- ❖ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ปรับสมุดให้เป็นปัจจุบัน)

- การตรวจสอบ (ต่อ)

- ❖ ให้ผู้สอบบัญชี สอบทานเอกสารและแสดงความเห็นของหลักฐานการเงิน ที่เกิดขึ้นหลังวันสิ้นสุดโครงการเพิ่มเติม (เหตุการณ์ภายหลังรอบระยะเวลารายงาน)

**❖ ถ้ามีเหตุการณ์ภายหลังรอบระยะเวลารายงานให้รายงานในหัวข้อนี้ (ดอกจันเจ็ดสิบห้าล้านดอก)**



## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี</b>				
7	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ รายการตรวจสอบรายงานการเงิน โครงการ: ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
- ❖ รายงานการเงิน โครงการ

- การตรวจสอบ

- ❖ รายงานหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นหลังวันสิ้นสุดโครงการ ให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เปิดเผย และให้ความเห็นเพิ่มเติมใน รายการตรวจสอบรายงานการเงิน โครงการ: ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
- ❖ **หากพบข้อบกพร่อง**
  - ❖ ความน่าเชื่อถือของหลักฐานประกอบรายการบัญชี ให้ระบุใน Column อธิบาย
  - ❖ การบันทึกรายการบัญชีไม่สอดคล้องกับหลักการการดำเนิน โครงการ ให้ระบุใน Column อธิบาย

## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร</b>				
1	แผนงาน/โครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย ตามแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของหน่วยงาน /องค์กร หรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ
- ❖ องค์กรความรู้เกี่ยวกับการหัก ณ ที่จ่ายตามประมวลรัษฎากร

- การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบ “หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ” ของรายจ่ายต่างๆ โดยตรวจสอบการหักภาษีที่นำส่ง โดยทดสอบการคำนวณเป็น ร้อยละ เพื่อเปรียบเทียบกับอัตราที่ได้กำหนดไว้ตามประมวลกฎหมายรัษฎากร ว่ามีความสอดคล้องตรงกันหรือไม่



## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร</b>				
2	แผนงาน/โครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากรหรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ
- ❖ ใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร

- การตรวจสอบ

- ❖ สุ่มตรวจสอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ ของรายจ่ายต่างๆ เพื่อเปรียบเทียบกับใบเสร็จของกรมสรรพากร เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของการนำส่งภาษี

## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร</b>				
3	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ รายการตรวจสอบรายงานการเงิน โครงการ: ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

- การตรวจสอบ

- ❖ รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่เกิดขึ้นหลังวันสิ้นสุดโครงการ ในรายการตรวจสอบรายงานการเงิน โครงการ: ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>				
1	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ สมุดรายวันรับ-จ่าย + เอกสารแนบท้ายสัญญา 1
- ❖ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง + ใบเสร็จรับเงินจาก Supplier

❖ **ทะเบียนครุภัณฑ์** (ดอกจันเจ็ดสิบห้าล้านดอก)

- การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบสมุดรายวันรับ-จ่าย เพื่อตรวจสอบว่ามีการซื้อรายการที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์หรือไม่ โดยให้สังเกต Column “หมวดค่าใช้จ่าย” ที่ระบุหมวดเป็น “ครุภัณฑ์”
- ❖ สอบทานระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวกับการได้มาซึ่งครุภัณฑ์ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของภาคี
- ❖ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ เช่น ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย, ใบกำกับภาษีจากผู้ขาย หลักฐานการตรวจรับครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่โครงการ (ใบตรวจรับงาน, ใบส่งมอบงาน)
- ❖ เปรียบเทียบราคาจ่ายรวมและราคาจ่ายต่อหน่วยกับ เอกสารแนบท้ายสัญญา 1





# เทคนิคการตรวจสอบ



ฉบับแบบท้ายสัญญา



## ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

วันที่ 31/01/66

เลขที่ 003 เลขที่ RC928

ชื่อผู้ขาย บริษัท โอแท็ก อีคอมเปอร์ริชั่น จำกัด

ที่อยู่ 1872 ถนนเหรียญทอง แขวงกรรพย์ เขตสีลม กรุงเทพมหานคร 10118

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0123456587698 โทรศัพท์ 0899999999

ชื่อผู้ซื้อ โครงการพัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัด่างไกล

ที่อยู่ ต.่างไกล อ.ชามบ. จ.ชามบ. 95877

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0123456789876 โทรศัพท์ 0812322222

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ Laptop	5	30,000	150,000.00
มูลค่ารวมก่อนเสียภาษี				140,185.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)				9,815.00
ยอดรวม				150,000.00

### 15. งบประมาณ

งบประมาณในส่วนของการบริหารจัดการโครงการ จำนวนรวมทั้งสิ้น 4,530,000 บาท (สี่ล้านห้าแสนสามหมื่นบาทถ้วน)

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา	(บาท)
<b>1. กิจกรรมประชุมพัฒนาหลักสูตรออนไลน์</b>					
1.01	ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่พัฒนาหลักสูตร	คน	5	3,000	15,000
1.02	ค่าเดินทางเพื่อร่วมประชุม	คน	5	1,000	5,000
1.03	ค่าอาหารและอาหารว่างที่เข้าร่วมประชุม	คน	5	740	3,700
1.04	จัดซื้อ Laptop เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ	เครื่อง	5	30,000	150,000
1.05	ค่าจ้างนิเวศน์ออกแบบหลักสูตร จำนวน 10 วัน ค่ำเดือน	เดือน	6	19,000	114,000
1.06	ค่าจ้างพัฒนาออกแบบ Digital Platform	ชิ้น	1	500,000	500,000
1.07	ค่าจัดซื้อจัดจ้างบทเรียน Multi-media 10 บทเรียน	บาท	10	35,000	350,000
1.08	ค่าวัสดุอุปกรณ์ประกอบการทำกิจกรรม เช่น ค่าเครื่องเขียน	คน	200	1,500	300,000
1.09	ค่าจัดทำเอกสารคู่มืออบรม	เล่ม	200	300	60,000
1.10	ค่าถ่ายเอกสาร	หน้า	2,300	1	2,300
รวมทั้งสิ้น (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วนบาทถ้วน)					1,500,000
<b>2. กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระยะสั้น จำนวน 10 บทเรียน ครั้งที่ 1</b>					
2.01	ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย 3 คน วันละ 6 ชม. หลักสูตรละ 2 วัน	คน	30	14,000	420,000
2.02	ค่าที่พักผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 50 ห้อง ห้องละ 1,600 บาท ค่ำคืน จำนวน 2 คืน	ห้อง	100	1,600	160,000
2.03	ค่าพาหนะในการเดินทางของผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 100 คน	คน	100	3,500	350,000
2.04	ค่าอาหารผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน 100 คน วันละ 500 บาท จำนวน 2 วัน (รวมอาหารว่าง -อาหารกลางวัน- อาหารเย็น)	คน	100	1,000	100,000
2.05	ค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการอบรม 10 บทเรียน	บทเรียน	10	17,000	170,000
2.06	ค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม จำนวน 2 วัน	วัน	2	150,000	300,000
รวมทั้งสิ้น (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)					1,500,000
ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา	(บาท)



## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>				
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กร หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานหรือองค์กรของโครงการ
- ❖ เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ของหน่วยงานหรือองค์กรของโครงการ

- การตรวจสอบ**

- ❖ นัดสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อสอบถามเกี่ยวกับกระบวนการ หรือระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ
- ❖ ศึกษาทำความเข้าใจคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานหรือองค์กรของโครงการ
- ❖ สอบทวนระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งครุภัณฑ์ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของภาคี
- ❖ Walkthrough เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และ ทดสอบการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>				
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ สมุดรายวันรับ-จ่าย

### ❖ ทะเบียนครุภัณฑ์

- **การตรวจสอบ**

- ❖ นัดสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อสอบถามเกี่ยวกับกระบวนการ หรือระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ การจัดทำพัสดุ การจัดทำครุภัณฑ์
- ❖ ศึกษาทำความเข้าใจคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานหรือองค์กรของโครงการ
- ❖ ตรวจสอบสมุดรายวันรับ-จ่าย ว่ามีการจัดซื้อครุภัณฑ์หรือไม่
- ❖ ตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์ของโครงการว่ามีการบันทึกรายการดังกล่าวหรือไม่
- ❖ Walkthrough วิธีการจัดทำครุภัณฑ์ของโครงการ

# เทคนิคการตรวจสอบ



สมุดรายวัน รับ - จ่าย  
โครงการ: โครงการ พัฒนากิจกรรมจัดการเรียนรู้ จังหวัดอ่างทอง

ข้อตกลงเลขที่: 06-00XX  
รหัสโครงการ: 06-052-XXXX

วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รหัสงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ			ลูกหนี้เงินยืม	เจ้าหนี้	รายจ่าย	
					ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ				
<b>งวดที่ 1</b>														
15 ม.ค. 66	ข.0001	รับเงินผู้รับทีชอบโครงการ นายอเนชาญ เก่งกล้า เป็ลบัญชี					500.00						500.00	
15 ม.ค. 66	จ.0002	จัดซื้อ laptop เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ	1.04	ค่าครุภัณฑ์			500.00						150,000.00	150,000.00
16 ม.ค. 66	ร.0003	รับเงินสนับสนุนโครงการ งวดที่ 1 จาก กสท.			1,500,000.00		1,500,500.00							
16 ม.ค. 66	ร.0003	กำไร ณ ที่จ่าย 1% ของรายการรับเงินงวด				15,000.00	1,485,500.00							
17 ม.ค. 66	จ.0004	ขออนุมัติเบิกเงินสดโครงการมาใช้ในมือ				150,000.00	1,335,500.00		150,000.00					
17 ม.ค. 66	ข.0001	จ่ายชำระคืนเจ้าหนี้เงินยืมบัญชีธนาคาร					1,335,500.00			500.00			149,500.00	
31 ม.ค. 66	จ.0002	โอนชำระเจ้าหนี้ในการจัดซื้อ Laptop ไม่ได้รับเงินสด				150,000.00	1,185,500.00						149,500.00	
							1,185,500.00						149,500.00	
							1,185,500.00						149,500.00	
							1,185,500.00						149,500.00	
							1,185,500.00						149,500.00	
							1,185,500.00						149,500.00	
							1,185,500.00						149,500.00	
							1,185,500.00						149,500.00	
							1,185,500.00						149,500.00	
		รวม รับ - จ่าย งวดที่ 1				1,500,500.00	315,000.00	1,185,500.00	150,000.00	500.00			149,500.00	

**ทะเบียนครุภัณฑ์**

โครงการ: พัฒนากิจกรรมจัดการเรียนรู้ จังหวัดอ่างทอง  
ประเภทครุภัณฑ์: Laptop

ลำดับ	รหัส	รายการครุภัณฑ์	วันที่ได้มา	เอกสารอ้างอิง	ราคาทุน	ผู้ครอบครองใช้งาน
1	01	Laptop MacBook	15/01/2566	จ.0002	30,000	ศ.ดร. ปทุม
2	02	Laptop MacBook	15/01/2566	จ.0002	30,000	ศ.ดร. กาญจนา
3	03	Laptop MacBook	15/01/2566	จ.0002	30,000	ศ.ดร. วารีย์
4	04	Laptop MacBook	15/01/2566	จ.0002	30,000	ศ.ดร. นที
5	05	Laptop MacBook	15/01/2566	จ.0002	30,000	ศ.ดร. ศรัลชา



## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>				
4	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

### • เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ ข้อมูลหน้า 55 ข้อ 4.5 การควบคุม พัสดุ กำหนดให้มีการตรวจนับทุก 6 เดือนและเมื่อสิ้นสุดโครงการ
- ❖ ทะเบียนครุภัณฑ์
- ❖ รายงานการตรวจรับครุภัณฑ์
- ❖ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ❖ เอกสารใบแจ้งหนี้ (Sales Invoice) เอกสารใบกำกับภาษีจากผู้ขาย (Tax invoice)

### • การตรวจสอบ

- ❖ เข้าทำการตรวจนับ เพื่อทำการตรวจสอบ พัสดุและครุภัณฑ์ เป็นไปตามชนิดและประเภทที่ระบุ ตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์
- ❖ จัดทำรายงานการตรวจนับครุภัณฑ์เพื่อเป็นกระดาศทำการบันทึกผลการตรวจนับครุภัณฑ์

## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>				
5	กรณีที่โครงการ มีรายการครุภัณฑ์โครงการได้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งให้ทาง กสศ. ทราบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการจัดการกับครุภัณฑ์และวัสดุ เรียบร้อยแล้วใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

### • เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ ข้อมูลหน้า 55 ข้อ 4.5 การควบคุม พัสดุ กำหนดให้มีการตรวจนับทุก 6 เดือนและเมื่อสิ้นสุดโครงการ
- ❖ ทะเบียนครุภัณฑ์
- ❖ รายงานการตรวจรับครุภัณฑ์
- ❖ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ❖ เอกสารใบแจ้งหนี้ (Sales Invoice) เอกสารใบกำกับภาษีจากผู้ขาย (Tax invoice)

### • การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบรายงานการเงินของโครงการ รวมทั้งสัญญาภาคร่วมดำเนินโครงการ ว่ามีรายการอนุมัติที่เป็นรายการครุภัณฑ์หรือไม่
- ❖ สอบถามและขอหนังสือตอบกลับจากกสศ. กับภาคร่วมดำเนินงาน กรณีโครงการมีรายการครุภัณฑ์ ทางโครงการได้มีการจัดทำหนังสือแจ้งให้ทางกสศ.ทราบ และพิจารณาให้ความเห็นในการจัดการกับครุภัณฑ์และวัสดุอย่างไร
- ❖ ผู้สอบอธิบายสาเหตุ และสรุปรายละเอียด การปฏิบัติของทางโครงการ ใน CPA-Checklist ของผู้สอบบัญชี

## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>				
6	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

### • เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ องค์กรความรู้จากหลักการการดำเนินโครงการ
  - ❖ วงเงินจัดซื้อ วัสดุและครุภัณฑ์ เกินกว่า 500,000 บาท มีคณะกรรมการคัดเลือกผู้ขาย อย่างน้อยกว่า 3 คน
  - ❖ วงเงินจัดซื้อ วัสดุและครุภัณฑ์ เกินกว่า 300,000 บาท มีคู่เปรียบเทียบกับราคา 3 ราย
- ❖ องค์กรความรู้เรื่องสัญญาเช่าเงินทุนและสัญญาเช่าดำเนินงาน ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินของไทย ฉบับที่ 16 เรื่อง สัญญาเช่า
- ❖ ใบขอซื้อขອງ้างตามแบบฟอร์ม
- ❖ ใบเสนอราคาของผู้ขาย
- ❖ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

### • ประเด็นพิจารณา

- ❖ ตรวจสอบ **กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ**
  - ❖ วงเงินจัดซื้อ วัสดุและครุภัณฑ์ เกินกว่า 500,000 บาท มีคณะกรรมการคัดเลือกผู้ขาย อย่างน้อยกว่า 3 คน หรือไม่?
  - ❖ วงเงินจัดซื้อ วัสดุและครุภัณฑ์ เกินกว่า 300,000 บาท มีคู่เปรียบเทียบกับราคา 3 รายหรือไม่?
  - ❖ มีการดำเนินการคัดเลือกผู้ขายหรือไม่?
- ❖ สอบทานระบบการการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่าได้ระบุเป็นส่วนหนึ่งในแผนการดำเนินงานตามสัญญาหรือไม่
- ❖ มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ แต่ภาคนำไปลงเป็นค่าใช้จ่ายหมวดอื่นๆ หรือไม่



## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่ายถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

### • เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ องค์ความรู้เกี่ยวกับประเภทของค่าใช้จ่าย ตามหลักการดำเนินงานโครงการ หมวดค่าใช้จ่าย และ กรอบอัตราค่าใช้จ่าย
- ❖ สมุดรายวันรับ-จ่าย
- ❖ เอกสารแนบท้ายสัญญา 1

### • การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบรายจ่ายในสมุดรายวันรับจ่าย เพื่อตรวจสอบการวิเคราะห์รายการการจัดประเภทค่าใช้จ่าย
- ❖ หากมีการนำเสนอรายการและเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงินไม่สอดคล้องกับหลักการดำเนินโครงการ ผู้สอบบัญชีควร Propose รายการ Adjustment และแจ้งต่อผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อปรับปรุงรายการดังกล่าวให้ถูกต้อง
- ❖ หากผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินปฏิเสธการปรับปรุงรายการหรือการนำเสนอรายงาน ให้ระบุข้อบกพร่องดังกล่าวใน Column อธิบายเกี่ยวกับประเด็นดังกล่าว

## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>				
2	การจัดทำรายงานการเงิน (สมุดรายวันรับ-จ่าย สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการเงินประจำงวด และ รายงานสรุปปิดโครงการ) มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนด ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

### • เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ รายงานการเงิน โครงการ ตามแบบฟอร์มที่ Upload ใน Website ของ กสศ.
- ❖ เอกสารแนบท้ายสัญญา 1
- ❖ เอกสารแนบท้ายสัญญา 3
- ❖ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

### • การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบฟอร์มรายงานการเงินโครงการเป็นฉบับที่ได้ Update ล่าสุดแล้วหรือไม่
- ❖ ตรวจสอบสมุดรายวันรับ-จ่ายเงินลงรายการรับจ่ายเงินถูกต้องหรือไม่ โดยตรวจสอบการลงรหัสงบประมาณและประเภทหมวดค่าใช้จ่าย เพื่อให้การบันทึกรายงานการเงินถูกต้อง
- ❖ ตรวจสอบการลงรายการในหน้าสรุปรายจ่ายงบประมาณ ถูกต้องสอดคล้องกับเอกสารสัญญาแนบท้าย 1 หรือไม่
- ❖ ตรวจสอบการลงรายการวันที่ดำเนินโครงการและจำนวนงวดในการรับเงินถูกต้องตามสัญญาหรือไม่
- ❖ ตรวจสอบว่าภาคีมีการแก้ไขสูตรที่ผูกไว้ในแบบฟอร์มหรือไม่ กรณีที่ภาคีแก้ไขสูตรในแบบฟอร์มและลงรายการในสมุดรายวันรับ-จ่ายไม่ถูกต้อง รายงานการเงินอาจจะไม่ถูกต้องได้

## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>				
3	การจัดทำรายงานการเงิน (สมุดรายวันรับ-จ่าย สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการเงินประจำงวด และ รายงานสรุปปิดโครงการ) มีความสอดคล้อง กับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

- **เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ**

- ❖ สมุดรายวันรับ-จ่าย
- ❖ สมุดเงินฝากธนาคาร

- **การตรวจสอบ**

- ❖ ตรวจสอบวันที่เกิดรายการและจำนวนเงินในสมุดเงินฝากธนาคาร โดยรายการจะต้องมีความสอดคล้องและตรงกันทุกรายการกับสมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน
  - ❖ หากตรวจสอบและพบรายการที่ไม่สอดคล้องตรงกัน แสดงว่ารายงานการเงินไม่ถูกต้องและต้องแจ้งให้ภาคีปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
  - ❖ หากตรวจสอบแล้วภาคีปฏิเสธการแก้ไข ให้รายงานใน Column อธิบายสิ่งที่ตรวจพบ

## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>				
4	โครงการมีการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) หรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

### • เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ สมุดรายวันรับจ่ายเงิน
- ❖ บันทึกรายการของอนุมัติจ่ายเงิน
- ❖ หลักฐานการจ่ายเงิน

### • การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบจำนวนรายการค้างจ่าย ณ วันสิ้นสุดโครงการในสมุดรายวันรับจ่ายเงิน
- ❖ ตรวจสอบจำนวนบันทึกของอนุมัติจ่ายเงินหลังวันสิ้นสุดโครงการพร้อมกับหลักฐานการจ่ายเงินว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่
- ❖ เปรียบเทียบจำนวนรายการค้างจ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่ายกับบันทึกของอนุมัติจ่ายเงิน หากมีผลต่างเกิดขึ้นแสดงว่ามีรายการค้างจ่ายที่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงิน
- ❖ หากพบรายการค้างจ่ายที่ยังไม่ได้บันทึก ให้แจ้งภาคีปรับปรุงรายการค้างจ่ายในสมุดรายวันรับจ่ายให้ถูกต้อง
- ❖ หากตรวจสอบแล้วภาคีปฏิเสธการแก้ไข ให้รายงานใน Column อธิบายสิ่งที่ตรวจพบ

## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>				
5	โครงการได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกการค้างจ่าย (บันทึกการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่างครบถ้วน หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน
- ❖ สมุดรายวันรับ-จ่าย
- ❖ เอกสารประกอบการบันทึกการค้างจ่าย

- การตรวจสอบ

- ❖ การตรวจสอบเหมือนข้อที่ 4
- ❖ ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกการค้างจ่ายมีความสมเหตุสมผล ครบถ้วน ถูกต้องเชื่อถือได้

## CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
<b>หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>				
6	เอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ สมุดรายวันรับ-จ่าย
- ❖ เอกสารแนบท้ายสัญญา 1

- การตรวจสอบ

- ❖ การตรวจสอบเหมือนข้อที่ 4
- ❖ กระทบยอดรายการค้างจ่ายในสมุดรายวันรับจ่ายเปรียบเทียบกับเอกสารแนบท้ายสัญญา 1 เพื่อตรวจสอบว่ารายจ่ายดังกล่าวได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจาก กสศ. หรือไม่

# ประเด็นที่ผู้ตรวจสอบบัญชีพึงระวัง

ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ



## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.1.3

การรับเงินอื่นๆ



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
ภาคีเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามโครงการ โดยกำหนดให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายอย่างน้อย 2 ใน 3 ท่าน และให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลัก	<ul style="list-style-type: none"><li>เปิดบัญชีในนามส่วนตัว ควบคุมกับบัญชีหลักของโครงการ</li></ul>

## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ


2.4.1.3

การรับเงินอื่นๆ



สำนักงาน เลขที่บัญชี  
สาขาจอมบึง  
รหัสสาขา 744

ชื่อบัญชี

 Krungthai  
กรุงไทย

## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.1.3

การรับเงินอื่นๆ



#### หลักการ

ณ วันที่ 30 มิ.ย และวันที่ 31 ธ.ค ของทุกปีให้เจ้าหน้าที่การเงินนำสมุดเงินฝากธนาคารของโครงการไปปรับรายการในสมุด (Update) เพื่อตรวจสอบยอดดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร  
จัดทำใบสำคัญรับเงิน แนบสมุดบัญชีรายการที่มีดอกเบี้ยรับและบันทึกในสมุดรายวันรับ-จ่ายเงินใน “ช่องรับเงินฝากธนาคาร” และใน “ช่องรายรับอื่น”

**โดยการบันทึกดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร ต้อง สอดคล้องและถูกต้องตามวงเงินที่ระบุไว้ในสัญญา**

#### ประเด็นที่ตรวจพบ

- โครงการไม่ได้ปรับสมุดเงินฝากให้เป็นปัจจุบันและไม่ได้บันทึกดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ลงในรายงานการเงินของโครงการ
- กรณีที่มีดอกเบี้ยเกิดขึ้นภายหลัง วันที่สิ้นสุดระยะเวลาโครงการ โครงการนำมารวมบันทึกในรายงานการเงิน ซึ่งไม่ต้องนำมาบันทึกในรายงานการเงินประจำงวดนั้นๆ

## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

#### 2.1

#### แนวทางการจัดการด้านการเงิน



##### 2.1.2 การอนุมัติจ่ายเงินโครงการ

###### หลักการ

- ผู้รับผิดชอบโครงการกับเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ **ไม่ควร** เป็นคนเดียวกัน



###### ประเด็นที่ตรวจพบ

- ผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ เป็นคนเดียวกัน

## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

#### 2.1

#### แนวทางการจัดการด้านการเงิน



#### 4) การขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 3,599,879.00 บาท

(ตามลำนห้าแสนเก้าหมื่นเก้าพันแปดร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ได้นำมาใช้อย่างถูกต้อง ตรงตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในข้อตกลงดำเนินงานทุกประการ และขอรับรองรายงานการเงินข้างต้น

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ 27 มิถุนายน 2565

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่ 27 มิ.ย. 2565

## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

#### 2.1

#### แนวทางการจัดการด้านการเงิน



##### 2.1.2 การอนุมัติจ่ายเงินโครงการ

หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<ul style="list-style-type: none"><li>การส่งเอกสารชุดรายงานการเงินของโครงการทั้ง Soft-files และ Hard-copy ควรครบถ้วนถูกต้อง และตรงกัน</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>เอกสารชุดรายงานการเงินที่ได้รับ และไฟล์ Excel รายงานการเงิน ตัวเลขไม่ตรงกัน</li></ul>

## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มีหลักฐานครบถ้วน ได้แก่ บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นการจ่ายในกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	กรณีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ผู้สอบควรพิจารณาความเพียงพอเหมาะสมของเอกสารประกอบรายการจ่าย เช่น กรณีตรวจพบค่าใช้จ่ายการประมวลผลจำนวนเงิน 100,000 บาท แต่โครงการมีเอกสารประกอบการจ่ายเงิน ดังนี้ สลิปการโอนเงิน/หลักฐานการโอนเงิน, สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน จากข้างต้นผู้สอบควรพิจารณาและขอเอกสารประกอบอื่นๆ จากโครงการ เช่น ใบตรวจรับงาน เอกสารการส่งมอบผลงาน ชี้แจงงาน เพื่อพิจารณาความสอดคล้องกับการว่าจ้าง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่

## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
กรณีมีความจำเป็นต้องปรับโอนงบประมาณ สามารถปรับโอนข้ามกิจกรรมได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ถูกปรับโอน (ขาออก) จะต้องทำบันทึกขออนุมัติ จาก กสศ. ก่อนดำเนินการ	มีการเบิกเงินเกิน 10% ของงบประมาณที่กำหนด แต่ไม่มีการทำหนังสือชี้แจงในแต่ละกิจกรรมมา



## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.5

การยืมเงินทดรองจ่าย



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>เงินทดรองจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ ขอเบิกล่วงหน้าไว้สำรองจ่าย กรณีไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้แน่นอน โดยต้องส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายทันทีที่ดำเนินการเสร็จ ทั้งนี้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมทดรองจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>ตรวจพบโครงการไม่ส่งใช้เงินทดรองจ่ายที่ดำเนินงานเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมทดรองจ่าย</u></li></ul>

# ประเด็นที่ผู้ตรวจสอบบัญชีพึงระวัง

## ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

## ส่วนที่ 3

### การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

#### 3.2

#### การจัดทำบัญชีโครงการ



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
การลงรายการในสมุดรายวันในแต่ละงวดการเบิก ควรตรวจสอบรอบระยะเวลาในแต่ละงวดจาก แบบขออนุมัติโครงการและจัดทำสัญญาและใส่ยอดให้ชนกับสมุดเงินฝากธนาคาร	<ul style="list-style-type: none"><li>สมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน สรุปรายการไม่ตรงกับงวดการเบิก และ/หรือบันทึกไม่ตรงกับยอดในสมุดเงินฝากธนาคาร</li><li>พบการบันทึก <b>ยอดเงินสดในมือติดลบ</b> และ/หรือยอดผลต่างในสมุดรายวันรับจ่ายติดลบ</li></ul>

# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.2

### การจัดทำบัญชีโครงการ



วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รหัสงบประมาณ	เงินฝากธนาคาร		
				ฝาก	ถอน	คงเหลือ
19/11/63	จ 014	จ่ายค่าจ้างเหมาออกแบบทลิกุลพร งวด1	3.01			1,000,572.87
30/11/63	จ 015	จ่ายค่าตอบแทนประจำเดือน พย.63	1.01			1,000,572.87
	จ 016	ค่าโทรศัพท์ประจำเดือน พย.63	1.02			1,000,572.87
18/12/63	ร 003	เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน			500,000.00	500,572.87
19/12/63	จ 017	จ่ายค่าจ้างเหมาออกแบบทลิกุลพร งวด2	3.01			500,572.87
28/12/63	จ 018	จ่ายค่าตอบแทนประจำเดือน ธค.63	1.01			500,572.87
	จ 019	ค่าโทรศัพท์ประจำเดือน ธค. 63	1.02			500,572.87
31/12/63	ร 004	ดอกเบี้ย		277.49		500,850.36
18/1/64	จ 020	เงินค่าตอบแทนตามสัญญาจ้าง	3.02			500,850.36
22/1/64	ร 005	เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน			100,000.00	400,850.36
23/1/64	จ 021	จ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	1.02			400,850.36
30/1/64	จ 022	จ่ายค่าตอบแทนประจำเดือน มค. 64	1.01			400,850.36
	จ 023	ค่าโทรศัพท์ประจำเดือน มค. 64	1.02			400,850.36
1/2/64	จ 024	จ่ายค่าจ้างเหมาออกแบบระบบสถานีสนุน	4.02			400,850.36
27/2/64	จ 025	จ่ายค่าตอบแทนประจำเดือน กพ. 64	1.01			400,850.36
	จ 026	ค่าโทรศัพท์ประจำเดือน กพ.64	1.02			400,850.36
รวม รับ - จ่าย งวดที่ 1						2,000,850.36

18/11/63	456	SWIRC	-----1,000,000.00
31/12/63	0	IIPS	+++++++223.67
30/06/64	0	IIPS	+++++++0.90
17/09/64	108682	BSD14	+++++1,500,000.00
22/09/64	521	SWTRC	-----1,500,224.57
31/12/64	0	IIPS	+++++++52.13
25/05/65	521	SWCH	-----275.43

+  
 = 600,000  
 Diff 400,000 ไม่ตรง book bank  
 บันทึกวันที่เบิกจ่ายไม่ตรง book

# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.2

### การจัดทำบัญชีโครงการ



SA AA 5747781

วันที่ DATE	สาขา BRANCH	คำขอ CO.F	ถอน WITHDRAWAL	ฝาก DEPOSIT	คงเหลือ BALANCE	เจ้าหน้าที่ STAFF ID
02/10/63	456	B/P			*****0.00	520573 1
02/10/63	456	SDCH		+++++500.00	*****500.00	520573 2
22/10/63	108632	BSD14		+++++2,000,000.00	*****2,000,500.00	931000 3
22/10/63	456	SWCH	-----700,000.00		*****1,300,500.00	22867 4
10/11/63	456	SWCH	-----300,000.00		*****1,000,500.00	22867 5
16/11/63	456	SWTRC	-----1,000,000.00		*****500.00	22867 6
31/12/63	0	IIPS		+++++223.67	*****723.67	9400 7
30/05/64	0	IIPS		+++++0.90	*****724.57	9400 8
17/09/64	108632	BSD14		+++++1,500,000.00	*****1,500,724.57	931000 9
22/09/64	521	SWTRC	-----1,500,224.57		*****500.00	510160 10
31/12/64	0	IIPS		+++++52.13	*****552.13	9400 11
25/05/65	521	SWCH	-----275.43		*****276.70	550586 12

งวดที่1 = 723.67  
งวดที่2 = 724.57  
งวดที่3 = 500.00

# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.2 การจัดทำบัญชีโครงการ



วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	กิจกรรม	สมุดเงินสดและเงินฝากธนาคาร						ลูกหนี้ มีค่างวด จ่าย	เจ้าหนี้	รวมรายจ่าย	สมุดแยกประเภทรายจ่ายตามกิจกรรม				สมุดแยกประเภทรายวัน		หมายเหตุ
				เงินสดในมือ			เงินฝากธนาคาร						กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3	กิจกรรมที่ 4	รายวันเป็นงวด	รายวันอื่น	
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ										
งวดที่ 2				582,464.00	408,391.00	178,013.00		5,286,831.80	582,464.00	4,884,427.80									
16-ก.พ.-64	สฎ.83/010	จ่ายค่าตอบแทนทางวิชาการของกรรมการและผู้เล็งเห็นประโยชน์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1		7,440.00	168,573.00				4,884,427.80	7,440.00	7,440.00							
02-มี.ค.-64	สฎ.83/011	จ่ายค่าตอบแทนทางวิชาการของกรรมการผู้เล็งเห็นประโยชน์ 2/2564 วันที่ 2 มี.ค. 64	1		25,120.00	143,493.00				4,884,427.80	25,120.00	25,120.00							
31-มี.ค.-64	สฎ.83/012	จ่ายค่าตอบแทนทางวิชาการของกรรมการและผู้เล็งเห็นประโยชน์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครั้งที่ 2/2564	1		7,305.00	136,146.00				4,884,427.80	7,305.00	7,305.00							
06-เม.ย.-64	สฎ.83/013	จ่ายค่าตอบแทนทางวิชาการของกรรมการผู้เล็งเห็นประโยชน์ 3/2564 วันที่ 6 เม.ย. 64	1		21,370.00	114,778.00				4,884,427.80	21,370.00	21,370.00							
07-เม.ย.-64	สฎ.83/014	จ่ายค่าตอบแทนทางวิชาการของผู้ปฏิบัติงานซึ่งดำเนินการตามภารกิจที่ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสและผู้เล็งเห็นประโยชน์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1		191,010.00	-78,232.00				4,884,427.80	191,010.00	191,010.00							
09-เม.ย.-64		เงินโอนจากบัญชีธนาคาร		2,303,880.00		2,227,428.00		2,303,880.00	2,380,787.80										
09-เม.ย.-64	สฎ.83/015	จ่ายเพื่อช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพของ (ศูนย์ฯ) ปีการศึกษา 2563 จำนวน 2 ภาคเรียน	3		551,200.00	1,678,228.00				2,380,787.80	551,200.00	551,200.00							
09-เม.ย.-64	สฎ.83/016	จ่ายเพื่อช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อนุบาล	3		804,400.00	1,071,628.00				2,380,787.80	804,400.00	804,400.00							
		มีเงินได้จากการสำรองจ่าย เงินช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมาย (เด็กเล็ก)			954,800.00	117,028.00					954,800.00		954,800.00						

เงินสดในมือติดลบเนื่องจากบันทึกบัญชีผิด

เงินสดในมือติดลบไม่ได้ คือจ่ายไปอยู่ของหน่วยงานอื่นนอกสาขาการเงิน-ออม?

ไม่บันทึก และขอขานถึงคือเงินโครงการ

## ส่วนที่ 3

### การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

#### 3.2

#### การจัดทำบัญชีโครงการ



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
การลงรายการในสมุดรายวันในแต่ละงวดการเบิก ควรตรวจสอบรอบระยะเวลาในแต่ละงวดจาก แบบขออนุมัติโครงการและจัดทำสัญญา และใส่ยอดให้ชนกับสมุดเงินฝากธนาคาร และมีเอกสารประกอบในการลงรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน	สมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน มีข้อมูลไม่ครบถ้วน โดยโครงการไม่ระบุเลขที่อ้างอิงเอกสารในการลงรายการ



# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

ไม่มีเลขที่เอกสารอ้างอิง

### 1. สมุดรายวัน รับ-จ่าย งวดที่ 2

วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เบิกจ่ายจาก กิจกรรมที่	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ		
				ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
<b>งวดที่ 2</b>				1,005,500.00		1,005,500.00	189,412.42		189,412.42
07-ค.ย.-64		ค่าวัสดุอุปกรณ์ใช้สำนักงาน	กิจกรรมที่ 12			1,006,925.00		2,980.00	143,482.42
04-พ.ย.-64		โอนเงินงวดที่ 2 สู่ศูนย์ชุมชนจังหวัดนครราชสีมาเป็นวงเงินอุดหนุนภาค			1,285,258.00	306,925.00	1,895,258.00		2,280,214.08
08-พ.ย.-64		มูลนิธิชุมชนจังหวัดนครราชสีมาบริจาคเงินอุดหนุนภาค		1,387,800.00		2,094,326.00		1,387,400.00	374,038.08
22-พ.ย.-64		ค่าสิ้นคิดเป็นไปรษณีย์ หมาย-พิมพ์รูปถ่าย 300 ค.ศ. สมุดบัญชีรายรับ- รับ-จ่าย นำไปมอบแก่ มูลนิธิจังหวัดนครราชสีมา มูลนิธิชุมชน จังหวัดนครราชสีมา และสำนักงานส่งเสริมการเกษตรที่ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนา การผลิตเมล็ดพันธุ์และขยายพันธุ์พืชของกรมการเกษตรและสหกรณ์ และมูลนิธิชุมชนจังหวัดนครราชสีมา และมูลนิธิการเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดนครราชสีมา ในวันที่ 14-15 พ.ย. 2564	กิจกรรมที่ 9			2,094,326.00		58,000.00	221,387.08
27-พ.ย.-64		ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวันสำหรับงานประชุมจังหวัดนครราชสีมา	กิจกรรมที่ 7			2,094,326.00		11,700.00	187,250.00

### 2. สมุดรายวัน รับ-จ่าย งวดที่ 3

วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เบิกจ่ายจาก กิจกรรมที่	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ		
				ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	
<b>งวดที่ 3</b>				2,094,225.69		2,094,225.69	153,762.69		
02-ธ.ค.-64		ยอดเงินส่งไปจัดกิจกรรม			300,000.00	1,504,225.69		300,000.00	
02-ธ.ค.-64		ค่าตอบแทนบุคลากรภาคี มูลนิธิจังหวัดนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 2 พ.ย.	กิจกรรมที่ 1			1,504,225.69			20,000.00
02-ธ.ค.-64		ค่าวัสดุอุปกรณ์ใช้สำนักงาน	กิจกรรมที่ 12			1,504,225.69			2,340.00
07-ธ.ค.-64		ค่าโอนแบบเงินตรา 300 บาท จำนวน วันที่ 07 ธันวาคม 2564 เพื่อเข้ารับการ	กิจกรรมที่ 9			1,504,225.69			7,000.00
07-ธ.ค.-64		ค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน จำนวน 50 ชุด สำหรับการประชุมภาคี	กิจกรรมที่ 9			1,504,225.69			8,280.00
14-ธ.ค.-64		ค่าสิ้นคิดเป็นไปรษณีย์ หมายพิมพ์รูปถ่าย-หมายพิมพ์-สมุดบัญชีรายรับ-จ่าย และสมุดบัญชีรายจ่ายของมูลนิธิจังหวัดนครราชสีมา และมูลนิธิชุมชน	กิจกรรมที่ 9			1,504,225.69			13,000.00
01-ก.ค.-65		ค่าตอบแทนบุคลากรภาคี มูลนิธิจังหวัดนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 2 พ.ย.	กิจกรรมที่ 1			1,500,013.18			20,000.00





# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

ไม่ระบุรายละเอียด

วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รหัสงบประมาณ	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ			ลูกหนี้เงินยืม	เจ้าหนี้	รายจ่าย	รายได้เงินงวด	รายได้ดอกเบี้ย	รายได้อื่น ๆ	ผลต่าง
				ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ							
วันที่ 3	ยอดคงเหลือยกมาจากวันที่ 2			810.19		810.19										
		รายรับ				810.19	216,750.00		216,750.00							216,750.00
28 มิย 65	จ.062	ค่าตอบแทนคณะกรรมการที่สี่ส่วนกลาง จำนวน 16 คน x 12 วัน x 300 บาท	1.04			810.19		57,600.00	159,150.00			57,600.00				
28 มิย 65	จ.063	ค่าตอบแทนคณะกรรมการที่สี่พื้นที่ จำนวน 10 คน x 10 วัน x 300 บาท	1.04			810.19		30,000.00	129,150.00			30,000.00				
28 มิย 65	จ.064	ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญด้านกรีนเฮาส์ จำนวน 1 งาน	1.04			810.19		30,000.00	99,150.00			30,000.00				
28 มิย 65	จ.065	ค่าตรวจสอบบัญชี	2.01			810.19		20,000.00	79,150.00			20,000.00				
28 มิย 65	จ.066	ค่าอาหารนมรวมคณะกรรมการที่สี่ส่วนกลาง จำนวน 16 คน x 12 วัน x 250 บาท	1.04			810.19		48,000.00	31,150.00			48,000.00				
28 มิย 65	จ.067	ค่าอาหารนมรวมคณะกรรมการที่สี่พื้นที่, ผู้เชี่ยวชาญด้านกรีนเฮาส์ จำนวน 10 คน x 10 วัน x 250 บาท	1.04			810.19		25,000.00	6,150.00			25,000.00				
28 มิย 65	จ.068	ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์จำนวน 1 งาน	1.04			810.19		6,150.00				6,150.00				
						810.19										



# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.2

### การจัดทำบัญชีโครงการ



#### หลักการ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชีโครงการ มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ดำเนินโครงการ ได้ทราบถึงสถานะการเงินของโครงการ ทราบจำนวนเงินคงเหลือหรือทราบจำนวนเงินหรืองบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไป หรือในกิจกรรมใดบ้าง รวมทั้งทราบจำนวนเงินหรืองบประมาณที่ได้ใช้จ่ายหรือมีงบประมาณคงเหลือในแต่ละกิจกรรมเท่าไร เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารโครงการ และจัดทำรายงานการเงินประจำงวดและปิดโครงการเพื่อเสนอต่อ กสศ. และเพื่อเป็นหลักฐานรองรับการตรวจสอบทั้งส่วนของโครงการหรือของ กสศ.

#### ประเด็นที่ตรวจพบ

- รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ ในชุดรายงานการเงิน ไม่ได้ถูกจัดทำในรูปแบบที่ กสศ.ประกาศกำหนด (พบบ่อยมากที่สุด)
- รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ กรอกงบประมาณตามข้อตกลงไม่สอดคล้องกับสัญญา
- ไม่ได้จัดทำเอกสารรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.2

### การจัดทำบัญชีโครงการ



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
ระยะเวลาดำเนินโครงการ ให้อ้างอิงระยะเวลาตามแบบขออนุมัติโครงการ และจัดทำสัญญา หากมีการขออนุมัติปรับระยะเวลาดำเนินโครงการให้แบบคำอนุมัติฉบับใหม่ แต่ให้ใส่ระยะเวลาดำเนินโครงการตามสัญญาเดิม หากไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินงบประมาณ (ดูสัญญาอ้างอิงแบบท้าย3)	หน้ารายงานการเงินประจำงวดและรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ ใส่ระยะเวลาดำเนินโครงการ " <u>ตั้งแต่วันที่</u> " และ " <u>สิ้นสุดโครงการวันที่</u> " ไม่ถูกต้อง หรือไม่ลงวันที่

# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.2

### การจัดทำบัญชีโครงการ



รายงานการเงินประจำงวดที่ 1 /

โครงการ : \_\_\_\_\_

ข้อตกลงเลขที่ \_\_\_\_\_ รหัสโครงการ \_\_\_\_\_

ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 17 สิงหาคม 2564 สิ้นสุดโครงการวันที่ 16 มิถุนายน 2565

(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-

รายการ	สำหรับงวดที่ 1, ตั้งแต่ 17 ส.ค. 64 ถึง 31 ธ.ค. 64	สำหรับงวดที่ 2, ตั้งแต่ 1 ม.ค. 65 ถึง 30 เม.ย. 65	สำหรับงวดที่ 3, ตั้งแต่ 1 พ.ค. 65 ถึง 16 มิ.ย. 65	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ

งวดที่ 2 1 ม.ค. 65 ถึง 30 มิ.ย. 65

งวดที่ 3 1 ก.ค. 65 ถึง 16 ส.ค. 65

# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.2

### การจัดทำบัญชีโครงการ



รายงานการเงินประจำงวดที่ 2,3 (ปิดโครงการ) /

กสศ

โครงการ \_\_\_\_\_

ชื่อกองเลขที่ \_\_\_\_\_ รหัสโครงการ \_\_\_\_\_

ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 15 ต.ค. 63 สิ้นสุดโครงการวันที่ ~~14 ต.ค. 64~~ 15 พ.ค. 64

(1) ราชรับ-รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-

รายการ	สำหรับงวดที่ 1 / ตั้งแต่ 15 ต.ค. 2563 / ถึง 15 ต.ค. 2563	สำหรับงวดที่ 2 / ตั้งแต่ 16 ต.ค. 2563 / ถึง 15 เม.ย. 2564	สำหรับงวดที่ 3 / ตั้งแต่ 16 เม.ย. 64 / ถึง <del>14 ต.ค. 64</del> 15 พ.ค. 64	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ

## ส่วนที่ 3

### การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
-รายการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ ผู้สอบสามารถ Download แบบฟอร์ม Update ได้จากทาง Website กสศ.	- รายการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ ผู้สอบบัญชีใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง

## ส่วนที่ 3

### การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
หน้ารายงานผู้สอบให้อ้างอิงชื่อโครงการ เลขที่สัญญา / โครงการ/ รหัสโครงการ/ ชื่อโครงการ ตามสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน	- หน้ารายงานผู้สอบระบุเลขที่สัญญา /โครงการ/ รหัสโครงการ/ ชื่อโครงการ ไม่ถูกต้อง (ทั้งกรณีที่ไม่ใส่ชื่อโครงการขาดและกรณีใส่ชื่อโครงการเกิน) และไม่ใส่ชื่อโครงการ

# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

ครูรัก(ษ์)ถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
แห่งหนึ่ง ปีการศึกษา 2563  
รุ่นที่ 1 ระยะเวลาที่ 2

63-051-00088

สัญญาเลขที่ : 63- [ ]	รหัสโครงการ : -	งบประมาณ : 968,000.- บาท
ชื่อโครงการ : ครูรัก(ษ์)ถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏ [ ]	รุ่นที่ 1 ระยะเวลาที่ 2	
ผู้รับผิดชอบ : [ ]	ผู้ดำเนินงาน : มหาวิทยาลัย [ ]	
นางเงินดี [ ]	โดย ผศ.ดร.สม [ ]	
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : วันที่ 5 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2564	รายงานการเงินงวดที่ 2-3 (ปิดโครงการ) ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2564 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2564	วันที่ตรวจสอบ : วันที่ 25-26 สิงหาคม 2564



ปัจจุบันมีการอัปเดตฟอร์ม  
ผู้สอบแล้วบนหน้า website

### รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงิน

เสนอต่อ ผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ ครูรัก(ษ์)ถิ่น มหาวิทยาลัย [ ] รุ่นที่ 1 ระยะเวลา 2

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงินงวดที่ 2-3 (ปิดโครงการ) ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2564 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2564 ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงินเหล่านี้ ส่วนข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอรายงานผลการตรวจสอบจากการตรวจสอบของข้าพเจ้าต่อรายงานการเงินเหล่านี้

ข้าพเจ้าใช้วิธี การตรวจสอบการบันทึกบัญชี กับหลักฐานเอกสารประกอบการรับเงินและการจ่ายเงิน อีกทั้งเปรียบเทียบรายงานการเงินงวดดังกล่าวกับงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้เสนอไว้กับ กสศ.แล้วเพื่อให้ทราบว่ารายงานการเงินถูกจัดทำขึ้นและแสดงรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีหลักฐานเอกสารประกอบการสมบูรณ์ ครบถ้วน ตรงตามสมุดบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารประกอบการลงบัญชี เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการที่เกิดขึ้นจริงถูกต้อง เชื่อถือได้ และเกี่ยวข้องกับกิจกรรมของแผนงานโครงการหรือไม่

ข้าพเจ้าขอเสนอรายงานว่า รายงานการเงินโครงการ ครูรัก(ษ์)ถิ่น มหาวิทยาลัย [ ] 2563 รุ่นที่ 1 ระยะเวลา 2 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เงินงวดที่ 2-3 (ปิดโครงการ) ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2564 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2564 จัดทำขึ้นและแสดงรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญ





## ส่วนที่ 3

### การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
รายชื่อในช่องผู้รับทุน ให้ดูตามรายละเอียดเอกสารสัญญาร่วมภาคี หน้าที่ 3 ใส่ชื่อบุคคลที่ 2 ในส่วนของระยะเวลาการดำเนินโครงการอ้างอิงตามสัญญาร่วมดำเนินการในแต่ละงวด	หน้ารายงานผู้สอบบัญชี ใส่ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการผิด และระยะเวลาดำเนินโครงการไม่ถูกต้อง

# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.4

### การจัดทำรายงานการเงิน



เอกสารหมายเลข

แบบรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงิน

สัญญาเลขที่ :	รหัสโครงการ	งบประมาณ : 2,420,000.00 บาท
ชื่อแผนงานโครงการ		
ผู้รับผิดชอบ :	ผู้รับทุน : (ชื่อผู้รับทุน)	องค์กร :
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2564 ถึง วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ.2565		วันที่ตรวจสอบ : ตั้งแต่ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2564 ถึง วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ.2565

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชี

เสนอต่อผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อโครงการ /

ตรวจสอบรอบครั้งที่ : 2-3 (ปิดโครงการ)  
ระยะเวลา : 1 มีนาคม 2565 ถึง 30 มิถุนายน 2565

งวดที่ 2-3 (ปิดโครงการ)

วันที่ 1 มีนาคม 2565 ถึง วันที่ 30 มิถุนายน 2565

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงินสำหรับระยะเวลาดังตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2565 ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อมูลในรายงานการเงินเหล่านี้ ส่วนข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบในการนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบจากการตรวจสอบของข้าพเจ้าต่อรายงานการเงินเหล่านี้

## ส่วนที่ 3

### การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
หน้ารายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ ควรตรวจสอบรายละเอียดของผู้สอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน	หน้ารายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ ผู้สอบไม่ลงวันที่ / ไม่ระบุเลขผู้สอบฯ ในหน้ารายงานและรายงานสรุปปิดโครงการ (พบทั้งกรณีไม่ระบุ และกรณีระบุแต่ไม่ถูกต้อง )

## ส่วนที่ 3

### การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
กรณีโครงการมีงบประมาณคงเหลืออยู่เกินร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป กสศ. อาจไม่จ่ายเงินงวดเต็มจำนวนหรืออาจจ่ายเป็นรายกรณีที่มีแผนการจ่ายที่ชัดเจนแล้ว โดยโครงการ <u>จะต้องจัดทำ "แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของเงินงวดที่ขอเบิก</u>	มีเงินงวดก่อนคงเหลือเกินร้อยละ 50 แต่ไม่ทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50

# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.4

### การจัดทำรายงานการเงิน



สมุดรายวัน รับ - จ่าย

โครงการ 1

เงินสดคงเหลือ

วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รหัส งบประมาณ	เงินฝากธนาคาร			
				ฝาก	ถอน	คงเหลือ	
<b>งวดที่ 1</b>							
23 ก.ย. 64	RE64090003	รับเงินโครงการงวดที่ 1		8,209,900.00		8,209,900.00	
		จ่ายค่าธรรมเนียมการโอนเงิน	2.01		40.00	8,209,920.00	
29 ก.ย. 64	PAAB264090001	สำรองจ่ายค่าตอบแทนผู้ประสานงานระดับพื้นที่			127,500.00	8,082,420.00	
2 พ.ย. 64	NUAB264100001	จ่ายค่าเช่าเอกสาร เดือน กรกฎาคม 2564	2.01		92.00	8,082,328.00	
		จ่ายค่าไปรษณีย์ เดือน กรกฎาคม 2564	2.01		52.00	8,082,276.00	
5 พ.ย. 64	CAAB264110001	เคลียร์เงินสำรองจ่าย ค่าตอบแทนผู้ประสานงาน มีค่าใช้จ่าย 127,500 บาท ดังนี้		127,500.00		8,209,776.00	
		1. ค่าเช่าพาหนะอยู่ในประสานงานระดับพื้นที่	2.01		42,500.00	8,167,276.00	
		2. ค่าตอบแทนการประสานงานระดับพื้นที่	2.01		85,000.00	8,082,276.00	
25 ธ.ค. 64	RVAB264120001	รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 25 ธ.ค.64			3,821.29	8,086,197.29	
27 ธ.ค. 64	PAAB264120001	สำรองจ่ายค่าจัดกิจกรรมประสานสัมพันธ์กับชุมชนเชิงพื้นที่ของภาคเหนือ			200,000.00	8,886,197.29	
29 ธ.ค. 64	NUAB264120001	จ่ายค่าจัดทำใบแจ้งหนี้ระดับติดตามความก้าวหน้า	2.04		20,000.00	8,866,197.29	
รวม รับ - จ่าย งวดที่ 1							
					6,341,381.29	475,184.00	5,866,197.29

**หมายเหตุ**

- จ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่โครงการ งวดที่ 1 จำนวนเงิน 108,000
- จ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย 2 คน งวดที่ 1 จำนวน 180,000
- จ่ายค่าตอบแทนนักวิจัยรวม งวดที่ 1 จำนวน 72,000
- จ่ายค่าตอบแทนราชการ งวดที่ 1 จำนวนเงิน 90,000
- จ่ายค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัย งวดที่ 1 จำนวนเงิน 740,000

(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-

รายการ	สำหรับงวดที่ 1	สำหรับงวดที่ 2	สำหรับงวดที่ 3	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
	ตั้งแต่ 15 ก.ค. 2564 ถึง 14 ม.ค. 2565	ตั้งแต่ 15 ม.ค. 2565 ถึง 14 มิ.ย. 2565	ตั้งแต่ 15 มิ.ย. 2565 ถึง 14 ก.ค. 2565		
<b>ยอดคงมา</b>		-6,066,237.29	-6,066,237.29		
<b>รายรับ :-</b>					
รับเงินจาก กสท.	7,400,000.00	-	-	7,400,000.00	
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร	3,821.29	-	-	3,821.29	
รับอื่น ๆ	-	-	-	-	
<b>รวมรายรับ</b>	<b>7,403,921.29</b>	<b>-6,066,237.29</b>	<b>-6,066,237.29</b>	<b>7,403,921.29</b>	
<b>รายจ่าย :-</b>					
รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ ที่รายละเอียดตาม (3)	1,337,684.00	-	-	1,337,684.00	
<b>รวมรายจ่าย</b>	<b>1,337,684.00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1,337,684.00</b>	
<b>เงินคงเหลือ</b>	<b>6,066,237.29</b>	<b>-6,066,237.29</b>	<b>-6,066,237.29</b>	<b>6,066,237.29</b>	

(2) เงินคงเหลือประกอบด้วย :-

เงินสดในมือ	-	-	-	-	
เงินฝากธนาคาร	5,866,237.29	-6,066,237.29	6,066,237.29	5,866,237.29	
เงินให้ยืมไปจัดกิจกรรม	200,000.00	-200,000.00	-200,000.00	200,000.00	
รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย	-	-	-	-	
<b>รวมเงินคงเหลือ</b>	<b>6,066,237.29</b>	<b>-6,066,237.29</b>	<b>-6,066,237.29</b>	<b>6,066,237.29</b>	

ขอเบิก

(4) การขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 6,068,000.00 บาท (หกล้านหกพันแปดพันบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก กสท. ได้นำมาใช้อย่างถูกต้อง ตรงตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในสัญญาว่าจ้างดำเนินงานทุกประการ และขอรับรองรายงานการเงินข้างต้น



## ส่วนที่ 3

### การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

#### 3.4

#### การจัดทำรายงานการเงิน



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<ul style="list-style-type: none"><li>วันที่ผู้สอบบัญชีลงนามในรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ ให้ลงนามวันเดียวกันกับวันที่ลงนามในรายการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ โดยลงวันที่<u>หลังจาก</u>วันที่ที่ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนาม</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>วันที่ผู้สอบบัญชีลงนามในรายงานเพื่อปิดโครงการ ไม่ถูกต้องตรงกับรายการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการของผู้สอบบัญชีและ/หรือลงนามรับรองวันเดียวกันกับผู้รับผิดชอบโครงการและ/หรือเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ</li></ul>

# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.4 การจัดทำรายงานการเงิน



459/25

(4) การขอส่งที่เงินสนับสนุนโครงการ

ขอส่งเงินสนับสนุนโครงการของเหลือเป็นจำนวนเงิน 89,151.76 บาท (แปดหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบเอ็ดบาทเจ็ดสิบสองสตางค์)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ได้นำมาใช้ตรงตามวัตถุประสงค์ ตรงตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในข้อตกลงดำเนินงานทุนโครงการ และขอรับรองรายงานการเงินข้างต้น

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ วันที่ 6, 10, 64

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ วันที่ 6, 10, 64

ข้าพเจ้า..... ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลข:..... ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินดังกล่าวถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

วันที่ 6, 10, 64

ลงชื่อ.....

วันที่ 6, 10, 64

ลงนามในวันเดียวกัน

# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.4

### การจัดทำรายงานการเงิน



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<ul style="list-style-type: none"><li>การเกิดรายการรับ-จ่ายเงิน ภายหลังจากวันที่สิ้นสุดรอบระยะเวลาของโครงการ ทางโครงการต้องดำเนินการดังนี้ <u>กรณีโครงการรับเงินจากกสศ.</u> ให้โครงการนำรายรับดังกล่าว รวมในรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ <u>กรณีรายการจ่ายเงิน</u> ให้โครงการบันทึกค่าใช้จ่ายและรายการค้างจ่ายในรายงานการเงิน ณ วันที่สิ้นสุดโครงการ ทั้งนี้ผู้สอบต้องตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินของโครงการ หลังวันที่สิ้นสุดโครงการจนถึงวันที่หน้ารายงานการตรวจสอบโครงการของผู้สอบ หากมีรายการที่เกิดขึ้น ผู้สอบควรทำการสอบถามและตรวจสอบรายการรับ-จ่ายดังกล่าวกับหลักฐานประกอบการจ่าย โดยผู้สอบควรพิจารณารายการที่เกิดขึ้นหลังวันที่สิ้นสุดของโครงการเพิ่มเติม</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>รายงานการเงินไม่ได้บันทึกค่าใช้จ่าย และรายการค้างจ่ายรวมในรายงานการเงิน ทำให้ค่าใช้จ่ายในรายงานต่ำไปและไม่สอดคล้องตรงกันกับบัญชีเงินฝากธนาคาร</li><li>รายการรับเงินไม่ได้บันทึกรายรับ ในรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ ทำให้เมื่อปิดโครงการ จำนวนเงินที่สรุปปิดตามรายงานการเงินกับจำนวนที่โครงการต้องขอเบิก/ส่งคืน กสศ.มีจำนวนไม่ถูกต้องตรงกัน</li></ul>



# THANK YOU

แบบประเมินการอบรม

