

แนวทางการตรวจสอบโครงการ (Review Manual)

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



ประวัติผู้บรรยาย





อาจารย์ สุกมิตร นวลอ่อน

ประวัติการศึกษา

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

ตำแหน่งวิชาชีพ

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

ประสบการณ์วิชาชีพ

- เป็นผู้สอบบัญชีบริษัทในกลุ่มธุรกิจ โกลด์กันท์ที่ใช้มาตรฐานการรายงานทางการเงินในกิจการที่มีส่วนได้เสียในสาธารณะ (TFRS for PAEs)
- ที่ปรึกษากรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ กระทรวงพลังงาน ด้านการตรวจสอบและกำกับดูแลผู้รับสัมปทานปิโตรเลียมและผู้รับสัญญาแบ่งปันผลผลิต
- ที่ปรึกษาด้านการตรวจสอบองค์การความร่วมมือระหว่างรัฐบาลญี่ปุ่น และรัฐบาลไทยเพื่อพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (JICA)



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
- อาจารย์ผู้บรรยายรายวิชา ACC4200 Advanced Accounting (AC400 เดิม) การบัญชีขั้นสูง ทั้งหลักสูตรภาคปกติ และหลักสูตรภาคพิเศษ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- อาจารย์ผู้บรรยายรายวิชา ACC4252 Seminar in Financial Accounting สัมมนาการบัญชีการเงิน ทั้งหลักสูตรภาคปกติ และหลักสูตรภาคพิเศษ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- อาจารย์ผู้บรรยายหลักรายวิชาการบัญชีขั้นสูง 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



อภิธานศัพท์

การตรวจสอบรายงานการเงิน



1. ขอบเขตของงานที่ผู้สอบบัญชีจะสามารถรับงานได้
2. กระดาษทำการของผู้สอบบัญชี
3. การพิจารณารับงานสอบบัญชี
4. การตอบรับงานสอบบัญชี (Engagement Letter)



อภิธานศัพท์

- กสศ. หมายถึง สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
- ภาคิฯ หมายถึง ภาคิร่วมดำเนินงาน ซึ่งร่วมดำเนินโครงการกับ กสศ.
- CPA Checklist หมายถึง แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ ที่ใช้เป็นแนวทางในการตรวจรายงานการเงิน
- สัญญาร่วมดำเนินงาน หมายถึง สัญญาร่วมดำเนินงานที่ทางภาคิฯ ลงนามร่วมดำเนินงานโครงการกับ กสศ.
- แบบท่ายสัญญา หมายถึง เอกสารรายละเอียดเงื่อนไขในการดำเนินโครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติจากทางนักวิชาการ

รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกงวดและปิดโครงการ

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



กระดากทำการของผู้สอบบัญชีคืออะไร

- กระดากทำการของผู้สอบบัญชีเป็นสิ่งที่สำคัญมาก เพราะว่า กระดากทำการใช้เป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติงานของตนว่าได้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่สภาวิชาชีพบัญชีฯ กำหนดไว้
- ในกรณีที่หน่วยงานกำกับดูแลสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี หน่วยงาน ดังกล่าวอาจขอเรียกดูเพื่อสอบทานกระดากทำการ และใช้ประกอบการวินิจฉัยการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี



กระดาษทำการของผู้สอบบัญชีคืออะไร

- กระดาษทำการมีคุณประโยชน์เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยัน หรือพิสูจน์ว่าตนได้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการสอบบัญชี และช่วยป้องกันให้ผู้สอบบัญชีพ้นจากความรับผิดชอบจากข้อกล่าวหาหรือข้อสงสัยว่าไม่ได้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
- ผู้สอบบัญชีควรใช้ความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการจัดทำและสอบทานกระดาษทำการของตนให้สมบูรณ์ ละเอียด ใช้ถ้อยคำที่ถูกต้องและรัดกุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานสนับสนุนข้อตรวจพบหรือข้อสรุปผลในรายงานการตรวจสอบรายงานการเงินของตน

กระดาศทำการของผู้อสอบบัญชีคืออะไร

วัตถุประสงค์ของกระดาศทำการของผู้อสอบบัญชี

- มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 230 “เอกสารหลักฐานของงานตรวจสอบ” กล่าวถึงลักษณะและวัตถุประสงค์ของกระดาศทำการไว้ดังนี้
- 1. เอกสารหลักฐานของงานตรวจสอบ (หรือกระดาศทำการ) ต้องเป็นไปตาม
 1. ข้อกำหนดของมาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 230 “เอกสารหลักฐานของงานตรวจสอบ
 2. ข้อกำหนดโดยเฉพาะเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานในมาตรฐานการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้องฉบับอื่น

2. เอกสารหลักฐานของงานตรวจสอบมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญดังนี้ โดยให้
 1. หลักฐานที่แสดงถึงเกณฑ์ของผู้อสอบบัญชีในการได้มาซึ่งข้อสรุปเกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ โดยรวมของผู้อสอบบัญชี
 2. หลักฐานที่แสดงว่า ได้มีการวางแผนและปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชี และ ข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กระดาศทำการของผู้สอบบัญชีคืออะไร

วัตถุประสงค์ของกระดาศทำการของผู้สอบบัญชี

3. เอกสารหลักฐานของงานตรวจสอบมีวัตถุประสงค์อื่นหลายประการ ซึ่งรวมถึง
 1. ช่วยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ (หรือคณะทำงานตรวจสอบ) ในการวางแผนและปฏิบัติงานตรวจสอบ
 2. ช่วยสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแล กำหนดแนวทางและ ควบคุมดูแลงานตรวจสอบ และปฏิบัติตามความรับผิดชอบในการสอบทานตามมาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 “การควบคุมคุณภาพการตรวจสอบรายงานการเงิน”

3. ช่วยให้สามารถระบุความรับผิดชอบของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีต่องานที่ทำได้ เก็บรักษาบันทึกเรื่องต่าง ๆ ที่มีความสำคัญต่อเนื่อง เพื่อการตรวจสอบในอนาคต
4. ช่วยให้สามารถปฏิบัติงานการสอบทานการควบคุมคุณภาพและตรวจทานได้ ตามมาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 "การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการด้านการตรวจสอบและการสอบทานรายงานการเงิน และงานให้ความเชื่อมั่นอื่น ตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง” และมาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 220 “การควบคุมคุณภาพการตรวจสอบรายงานการเงิน”

กระดาศทำการของผู้สอบบัญชีคืออะไร

วัตถุประสงค์ของกระดาศทำการของผู้สอบบัญชี

5. ช่วยให้ผู้สามารถปฏิบัติการตรวจทานโดยหน่วยงานภายนอกได้ตามข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้องจากที่กล่าวมาสรุปว่า การจัดทำกระดาศทำการมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ดังนี้
 1. เพื่อบันทึกเรื่องต่าง ๆ ที่มีความสำคัญ
 2. เพื่อใช้เป็นหลักฐานสนับสนุนข้อตรวจพบหรือข้อสรุปในรายงานการสอบบัญชี

- 2.1 การวางแผนงานสอบบัญชี
- 2.2 การปฏิบัติงานและรวบรวมหลักฐานการสอบบัญชี
- 2.3 การควบคุมดูแลและสอบทานงานตามลำดับชั้น
- 2.4 กระบวนการและข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับรายงานการสอบบัญชี



การพิจารณารับงานสอบบัญชี

- มาตรฐานการควบคุมคุณภาพ ฉบับที่ 1 (TSQC1) “การควบคุมคุณภาพสำหรับสำนักงานที่ให้บริการ ด้านการตรวจสอบและการสอบทานรายงานการเงิน และงานให้ความเชื่อมั่นอื่น ตลอดจนบริการเกี่ยวเนื่อง มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการตอบรับงานและการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับภาคีและงานที่มีลักษณะเฉพาะดังนี้



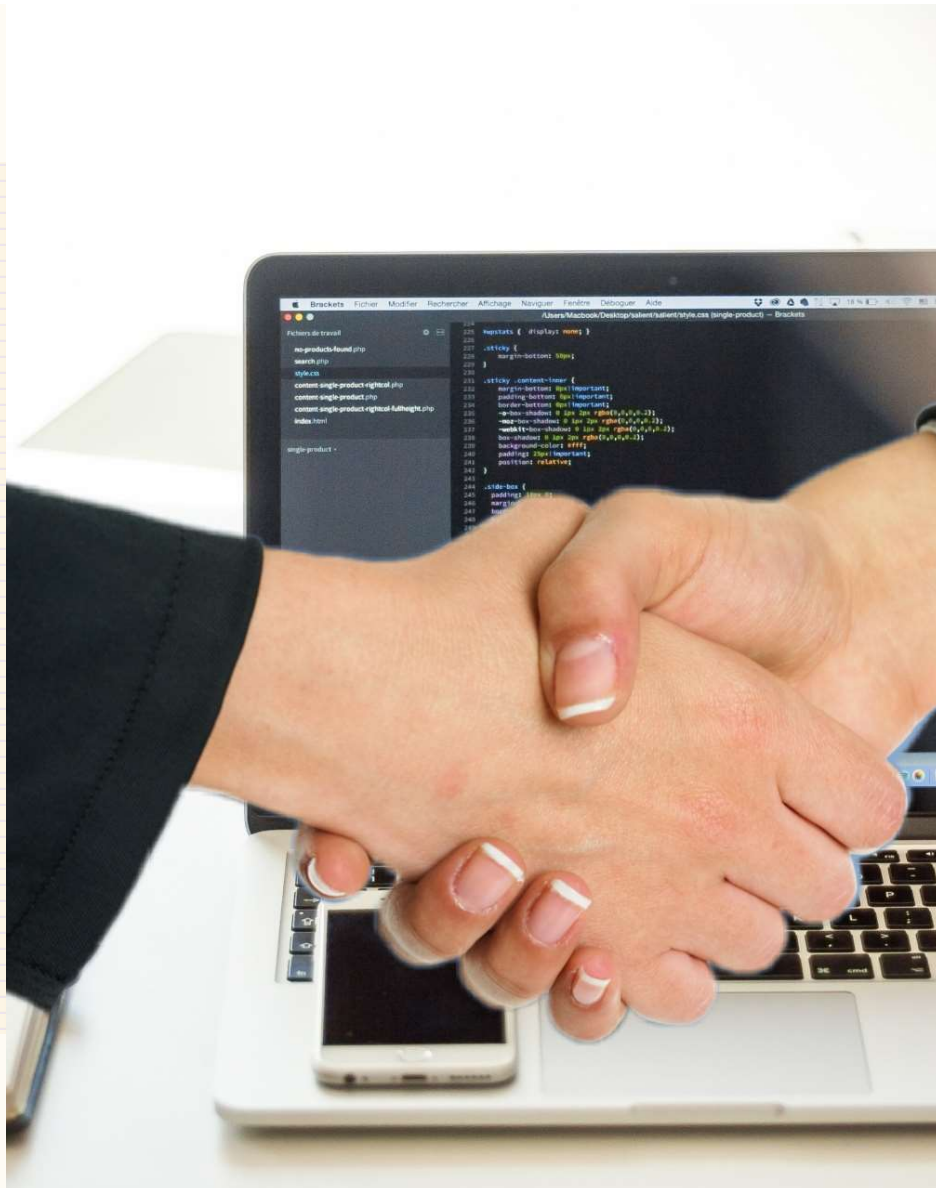
การพิจารณารับงานสอบบัญชี

- สำนักงานจะตอบรับหรือคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์กับภาคีและงานต่าง ๆ ได้ เมื่อสำนักงานได้ปฏิบัติ 3 อย่างดังนี้
 1. สำนักงานมีทักษะความรู้ในการปฏิบัติงานนั้น และมีความสามารถ รวมทั้งมีเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงานนั้นได้
 2. สำนักงานสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องได้
 3. สำนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์สุจริตของภาคีแล้ว และไม่มีข้อมูลที่น่าไปเชื่อสรุปว่า ภาคี ขาดความซื่อสัตย์สุจริต



การพิจารณารับงานสอบบัญชี

- ในการพิจารณารับงานสอบบัญชี ผู้สอบบัญชีควรขอข้อมูลเบื้องต้นจากภาคี เช่น รายงานการเงิน สัญญาภาคร่วมดำเนินงาน พร้อมสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินโครงการเบื้องต้น ลักษณะการบริหารงาน การจัดองค์กร ความรู้ความสามารถของ พนักงานบัญชี ระบบบัญชีของภาคี



การตอบรับงานสอบบัญชี(Engagement Letter)

- หนังสือตอบรับงานสอบบัญชี(Engagement Letter) มีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับการตอบรับงานใหม่หรือการรับงานต่อจากปีที่แล้ว ผู้สอบบัญชีควรจัดทำหนังสือดังกล่าวเพื่อยืนยันและให้กิจการยอมรับในเรื่องดังต่อไปนี้
 - การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี
 - วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ
 - ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อรายงานการเงินของโครงการ
 - ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีต่อภาคีร่วมดำเนินงาน (ภาคีฯ)
 - รูปแบบของรายงานการสอบบัญชีที่ผู้สอบบัญชีจัดทำ
 - ค่าธรรมเนียมการสอบบัญชี

หนังสือเสนอบริการ การตรวจสอบรายงานการเงินของโครงการ

หนังสือเสนอบริการ การตรวจสอบรายงานการเงินของโครงการ

วันที่.....

เรื่อง ข้อเสนอบริการ การตรวจสอบรายงานการเงิน

เรียน ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

ตามที่โครงการ.....เป็นโครงการที่รับเงินสนับสนุนจากกองทุนจำนวน.....บาท (โครงการขนาดกลาง/โครงการขนาดใหญ่) ซึ่งเข้าเงื่อนไขที่ต้องจัดให้มีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ โดยผู้สอบบัญชีโครงการของ กศศ. นั้น

ข้าพเจ้า ขอ เสน อ บ ริ ก า ร ก า ร ต ร ว ง ส อ บ ร า ย ง า น ก า ร เ ฉ น ก ร ร ม.....เลขที่สัญญา.....รหัสโครงการ.....ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการตั้งแต่วันที่.....สิ้นสุดวันที่.....

1. ขอบเขตในการดำเนินงาน

1. ตรวจสอบระบบการรับและการจ่ายเงินของโครงการ
2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ/หลักเกณฑ์ของกองทุน ตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ หรือตามแนวทาง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากกองทุน
3. ให้ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมของโครงการ

2. วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน

1. ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินของโครงการในเรื่องต่าง ๆ อาทิ ความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ ความสอดคล้องตามแผนการดำเนินงานของโครงการ และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากกองทุน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนการรับและเบิกจ่ายเงินของโครงการ ในด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ หรือตามแนวทาง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากกองทุน
3. ตรวจสอบการเบิกเงินและการใช้จ่ายเงินของโครงการ ในส่วนของการดำเนินงานด้วยความประหยัด คุ่มค่า และเหมาะสมกับความจำเป็นในการดำเนินงาน
4. ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานทางการเงินและเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้เป็นเอกสารประกอบในการเบิกจ่ายเงิน และบันทึกรายการถูกงดบัญชี มีการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะรับการตรวจสอบ

3. การเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ

ข้าพเจ้าจะตรวจสอบรายงานการเงินโครงการตามระเบียบที่ กศศ. กำหนดขึ้น ซึ่งรวมทั้งการทดสอบรายการบัญชีและวิธีการตรวจสอบอื่นที่เห็นว่าเป็น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงความเห็นว่ารายงานการเงินของโครงการ.....เลขที่สัญญา.....รหัสโครงการ.....ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการตั้งแต่วันที่.....สิ้นสุดวันที่.....ถูกจัดทำขึ้นและแสดงรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือการดำเนินงานโครงการของ กศศ.

4. ค่าธรรมเนียมการสอบบัญชี

การคำนวณค่าธรรมเนียมการสอบบัญชี ข้าพเจ้าคิดตามเวลาและแรงงานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยรวมค่าเบี้ยเลี้ยงและพาหนะไว้เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอเสนอค่าธรรมเนียมการตรวจสอบ เป็นจำนวนเงินรวม.....บาท

5. ข้อมูลอื่น

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิดำเนินการตรวจสอบรายงานการเงินและการบัญชีของโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจาก กศศ.
2. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าจะปฏิบัติงาน การตรวจสอบรายงานการเงินและการบัญชีของโครงการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ กศศ. กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบในข้อเสนอบริการดังกล่าว โปรดติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....หรือที่โทร.....ทั้งนี้ ผลการพิจารณาเป็นอย่างไรโปรดแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ
(.....)
ผู้สอบบัญชีโครงการ ของ กศศ.

กสศ

3 ข้อเสนอเร่งด่วน นโยบาย
"ลดความเหลื่อมล้ำ"

การ/ที่/ดั่งการศึกษา

เพื่อเด็กและเยาวชนยากจน 2.5 ล้านคน
หลุดพ้นจากวงจรความยากจนข้ามรุ่น



สิ่งที่ผู้สอบบัญชีควรพิจารณาดำเนินการใน ระหว่างการปฏิบัติงานกับภาคีร่วมดำเนินงาน

■ กิจกรรมก่อนรับงาน

- ผู้สอบบัญชีประมาณเวลาที่ใช้ไปในช่วงก่อนการรับงาน ซึ่งจะมีกิจกรรมในเรื่องดังต่อไปนี้
 1. สอบถามบุคลากรของกิจการเพื่อทราบข้อมูลเบื้องต้น
 2. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินโครงการของภาคี
 3. ประเมินความเสี่ยงของการสอบบัญชี
 4. ทำหนังสือตอบรับงานการสอบบัญชี



3 ข้อเสนอเร่งด่วน นโยบาย
“ลดความเหลื่อมล้ำ”

การ/ที่/ถึงการศึกษา

เพื่อเด็กและเยาวชนยากจน 2.5 ล้านคน
หลุดพ้นจากวงจรความยากจนข้ามรุ่น



สิ่งที่ผู้สอบบัญชีควรพิจารณาดำเนินการใน ระหว่างการปฏิบัติงานกับภาคีร่วมดำเนินงาน

■ กิจกรรมเมื่อรับงาน

- ผู้สอบบัญชีประมาณเวลาที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบของกิจการให้สำเร็จ โดยคาดว่าจะมีกิจกรรมในช่วงดำเนินการดังนี้
 1. ติดต่อประสานงานและการขอข้อมูลเกี่ยวกับรายงานการเงินของภาคี
 2. ศึกษาและทำความเข้าใจในระบบบัญชีของภาคี
 3. ประเมินความเสี่ยงจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญในรายงานการเงินโครงการ



3 ข้อเสนอเร่งด่วน นโยบาย
“ลดความเหลื่อมล้ำ”

การ/ที่/ถึงการศึกษา

เพื่อเด็กและเยาวชนยากจน 2.5 ล้านคน
หลุดพ้นจากวงจรความยากจนข้ามรุ่น



สิ่งที่ผู้สอบบัญชีควรพิจารณาดำเนินการใน ระหว่างการปฏิบัติงานกับภาครัฐร่วมดำเนินงาน

■ กิจกรรมเมื่อรับงาน

4. จัดทำแผนการสอบบัญชีโดยรวม
5. จัดทำแนวการสอบบัญชีของแต่ละองค์ประกอบของรายงานการเงินโครงการ
6. เก็บรวบรวมหลักฐานการสอบบัญชี ตรวจสอบเนื้อหาสาระ จัดทำกระดาษทำการ
7. สอบทานความถูกต้องของข้อมูลในรายงานการเงินและเอกสารประกอบการลงรายการ
8. ควบคุมงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐาน
9. ร่างรายงานการสอบบัญชีและกรอกข้อมูลใน CPA Checklist



3 ข้อเสนอเร่งด่วน นโยบาย
“ลดความเหลื่อมล้ำ”

การ/ที่/ถึงการศึกษา

เพื่อเด็กและเยาวชนยากจน 2.5 ล้านคน
หลุดพ้นจากวงจรความยากจนข้ามรุ่น



สิ่งที่ผู้สอบบัญชีควรพิจารณาดำเนินการใน ระหว่างการปฏิบัติงานกับภาคีร่วมดำเนินงาน

■ กิจกรรมเมื่อเสร็จสิ้นงาน

ผู้สอบบัญชีประมาณเวลาที่ใช้สำหรับการตรวจสอบที่เสร็จสิ้นใน
กิจกรรมต่อไปนี้

1. การร่วมประชุมกับภาคีเพื่อสรุปผลการตรวจสอบ
2. การนำเสนอรายงานการสอบบัญชี
3. การจัดเก็บกระดาษทำการ (เป็นเวลาตามอายุความที่กำหนด
ในกฎหมาย)

ทบทวนหลักเกณฑ์การ

ตรวจสอบรายงานการเงิน

OUTPUT+AUDIT SAMPLING

3. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงิน (Output Report)

การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



การตรวจสอบรายงานการเงินรายงวด



1. สำหรับโครงการขนาดใหญ่ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานตามรูปแบบที่ กสศ. กำหนด

- รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (โครงการขนาดใหญ่)
- แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ รายงานการเงิน โครงการ ตามแบบฟอร์มรายงานการเงินของโครงการขนาดใหญ่
- ข้อสังเกตที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ เพื่อสรุปประเด็นต่าง ๆ ที่ตรวจพบ สาเหตุที่เกิด ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และแนวทางปรับปรุงแก้ไขอย่างชัดเจน
- ระบุคำแนะนำและการปรับปรุงการควบคุมภายในแก่โครงการที่รับทุน

3. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงิน (การสุ่มรายการ)

การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



การตรวจสอบรายงานการเงินรายงวด



3. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงิน (การคุ้มครองรายการ)

การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

การตรวจสอบรายงานการเงินรายงวด



5. การลงลายมือชื่อของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตในรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ โดยไม่ได้ปฏิบัติงานจริง

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



6. นำส่งชุดรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมแนบสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสอบบัญชี เพื่อนำเสนอต่อ กสศ. ในการขอเบิกเงินงวดถัดไป

(เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมของโครงการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และการส่งรายงานการเงินโครงการไม่ล่าช้า ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตควรวางแผนการตรวจสอบโดย คำนึงถึงระยะเวลาที่เหมาะสมที่จะเริ่มตรวจสอบและเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย)

3. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงิน (Output Report)

การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

การตรวจสอบรายงานการเงินงวดปิดโครงการ



1. สำหรับโครงการขนาดกลาง ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานตามรูปแบบที่ กสศ. กำหนด ประกอบด้วย

1.1 รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดกลาง)

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

3. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงิน (การคุ้มครองรายการ)

การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

การตรวจสอบรายงานการเงินงวดปิดโครงการ



2. สำหรับโครงการขนาดใหญ่ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานตามรูปแบบที่ กสศ. กำหนดประกอบด้วย

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

3. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงิน (การสุ่มรายการ)

การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

การตรวจสอบรายงานการเงินงวดปิดโครงการ



3. ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและความเชื่อถือได้ของรายงานการเงินและเลือกสุ่มตรวจเอกสารขั้นต้น หากมีรายการผิดปกติตามที่ระบุในรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด



4. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงิน/บัญชีหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยเลือกตัวอย่างเพื่อให้ครอบคลุมตามขนาดของโครงการ

โครงการขนาดกลาง

- กำหนดให้โครงการขนาดกลาง ครอบคลุมจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของงบประมาณตามทฤษฎีโครงการ
- ครอบคลุมทุกกิจกรรมย่อยที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของงบประมาณตามทฤษฎีโครงการ

โครงการขนาดใหญ่

- กำหนดให้โครงการขนาดใหญ่ ครอบคลุมจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนเงินที่เบิกในแต่ละงวด
- ครอบคลุมทุกกิจกรรมย่อยที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่เบิกในแต่ละงวด

3. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายการทางการเงิน (การสุ่มรายการ)

การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

การตรวจสอบรายงานการเงินงวดปิดโครงการ



5. ลงลายมือชื่อและวันที่ตรวจสอบในรูปแบบฟอร์มให้ครบถ้วน เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ

6. การลงลายมือชื่อของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตในรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ โดยไม่ได้ปฏิบัติงานจริง

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

3. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงิน (การคุ้มครองรายการ)

การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



การตรวจสอบรายงานการเงินงวดปิดโครงการ



7. นำส่งชุดรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมแนบสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสอบบัญชี เพื่อนำเสนอต่อ กสศ.

(เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมของโครงการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และการส่งรายงานการเงินโครงการไม่ล่าช้า ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตควรวางแผนการตรวจสอบโดย คำนึงถึงระยะเวลาที่เหมาะสมที่จะเริ่มตรวจสอบและเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย)

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดใหญ่)

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดใหญ่)

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดใหญ่

สัญญาเลขที่ : xx-xxxx	รหัสโครงการ : xx-xxx-xxxxx	งบประมาณ : [xxx] บาท
ชื่อโครงการ : [ชื่อโครงการ]		
ผู้รับผิดชอบ : [ชื่อผู้รับผิดชอบ]	ผู้รับทุน : [ชื่อผู้รับทุน]	องค์กร : [ชื่อองค์กรผู้รับ ทุน]
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี]	ตรวจรับรองงวดที่ : [x] ระยะเวลา : ตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี]	วันที่ตรวจสอบ : [วัน/เดือน/ปี]

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

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

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงินงวดที่ [x] ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี] ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงินเหล่านี้ ส่วนข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอรายงานผลการตรวจสอบจากการตรวจสอบของข้าพเจ้าต่อรายงานการเงินเหล่านี้

ข้าพเจ้าใช้วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีกับหลักฐานเอกสารประกอบการรับเงินและการจ่ายเงิน รวมถึงเปรียบเทียบรายงานการเงินงวดดังกล่าวกับงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินที่โครงการได้เสนอไว้กับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาแล้ว เพื่อให้ทราบว่ารายงานการเงินถูกจัดทำขึ้นและแสดงรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือการดำเนินงานโครงการของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา โดยมีหลักฐานเอกสารประกอบการสมบูรณ์ครบถ้วน ตรงตามสมุดบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารประกอบการลงบัญชีเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการที่เกิดขึ้นจริง ถูกต้อง เชื่อถือได้ และเกี่ยวข้องกับกิจกรรมของโครงการ

ข้าพเจ้าขอเสนอรายงานว่า รายงานการเงินของโครงการ.....[ชื่อโครงการ]
..... งวดที่ [x] ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี] จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญ

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต]

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทะเบียนเลขที่ [xxxxx]

วันที่ [วัน/เดือน/ปี]

ความแตกต่างระหว่างแบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)

CPA Checklist ใหม่

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
16	มีการใช้เงินงบประมาณข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ เพิ่มข้อที่ 16

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
22	โครงการมีการใช้เงินเกินกว่างบประมาณที่กำหนดไว้ในแต่ละกิจกรรมหลักเกินกว่าร้อยละ 10 หรือไม่ (ถ้ามี ขอให้อธิบายว่านำเงินจากกิจกรรมหลักใดมาใช้)	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
23	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ ย้ายไปอยู่ข้อที่ 23

CPA Checklist เดิม

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

ย้ายไปอยู่ข้อที่ 22

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

CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
16	มีการใช้เงินงบประมาณข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ หน้ารายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ
- ❖ หนังสืออนุมัติการปรับเปลี่ยนการใช้งบประมาณ
- ❖ หน้ารายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ

- การตรวจสอบ

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

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	-
รวมทั้งสิ้น		4,530,000.00	4,430,000.00

1 พิจารณาผลต่างในแนวนอนว่าเกิดผลต่างหรือไม่

2 มีการปรับโยกรายจ่ายจริงเข้ากิจกรรมอื่นตามแนวตั้งหรือไม่ หากมีการปรับงบประมาณข้ามกิจกรรม

ความแตกต่างระหว่างแบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)

CPA Checklist ใหม่ (เพิ่มเติม Checklist เดิม)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
7	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
1	ขอให้ผู้สอบประวัวันที่ได้รับเอกสารประกอบการตรวจสอบ	วันที่ได้รับเอกสาร xx เมษายน 2567		
2	กรณีผู้สอบได้มีการเรียกขอเอกสารประกอบการตรวจสอบเพิ่มเติม ขอให้ระบุวันสุดท้ายที่ได้รับเอกสารประกอบการตรวจสอบ	วันที่ได้รับเอกสาร xx เมษายน 2567		

ตัวอย่าง ข้อสังเกตที่ตรวจพบจากการตรวจสอบรายงานการเงิน

	ประเด็นที่ตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	แนวทางการปรับปรุง
1	มีการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 ล่าช้า เป็นจำนวน 1.5 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 52 ของเงินงวด	สถานการณ์โควิด-19 ทำให้โครงการไม่สามารถลงพื้นที่ได้ตามกำหนดการเดิม	อาจทำให้โครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์การทำงานภายในเวลาที่กำหนด	พิจารณาเรื่องการปรับปรุงงบประมาณโครงการโดยรวม
2	รายละเอียดข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเพื่อประกอบแนวทางปฏิบัติเท่านั้น			
3	รายละเอียดข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเพื่อประกอบแนวทางปฏิบัติเท่านั้น			

CPA-Checklist



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ	อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน/ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจพบ
1	ขอให้ผู้สอบระบุนวันที่ได้รับเอกสารประกอบการตรวจสอบ		วันที่ได้รับเอกสาร 30 เมษายน 2567
2	กรณีผู้สอบได้มีการเรียกขอเอกสารประกอบการตรวจสอบเพิ่มเติม ขอให้ระบุนวันสุดท้ายที่ได้รับเอกสารประกอบการตรวจสอบ		วันที่ได้รับเอกสาร 7 พฤษภาคม 2567

CPA-Checklist

ตัวอย่าง ข้อสังเกตที่ตรวจพบจากการตรวจสอบรายงานการเงิน

	ประเด็นที่ตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	แนวทางการปรับปรุง
1	มีการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 ล่าช้า เป็นจำนวน 1.5 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 52 ของเงินงวด	สถานการณ์โควิด-19 ทำให้โครงการไม่สามารถลงพื้นที่ได้ตามกำหนดการเดิม	อาจทำให้โครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์การทำงานภายในเวลาที่กำหนด	พิจารณาเรื่องการปรับปรุงงบประมาณโครงการโดยรวม
2	รายละเอียดข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเพื่อประกอบแนวทางปฏิบัติเท่านั้น			
3	รายละเอียดข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเพื่อประกอบแนวทางปฏิบัติเท่านั้น			

CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
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) หน้า 1 จาก 1c
 ชนิดที่ 2 (คู่กรณีที่ไม่ได้มีเงินฝาก) 22/4/2020
 ชนิดที่ 3 (คู่กรณีผู้ให้บริการ) 13:45

หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
 มททท 50 ทวิ แบ่งประมวล 5 มิถุนายน

ผู้รับหักภาษี ณ ที่จ่าย เลขประจำตัวประชาชน
 ชื่อ กลุ่มธุรกิจการเกษตรภาคี (กสศ.) หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994002285636
 (ไม่ระบุการเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร) (ไม่ระบุการเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร)

ผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย เลขประจำตัวประชาชน
 ชื่อ กลุ่มธุรกิจการเกษตรภาคี (กสศ.) หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 (ไม่ระบุการเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร) (ไม่ระบุการเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร)

ข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย เลขประจำตัวประชาชน
 ชื่อ กลุ่มธุรกิจการเกษตรภาคี (กสศ.) หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 (ไม่ระบุการเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร) (ไม่ระบุการเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร)

หมายเลขจำแนก 62PNC0722 โฉมฉบับอื่น ก.ร.ท.1 ก.ร.ท.1a ก.ร.ท.2 ก.ร.ท.3
 (ใช้ระบุองค์การมหาชน) ก.ร.ท.2a ก.ร.ท.3a ก.ร.ท.3b ก.ร.ท.53

ชื่อบริษัท/ห้าง	วันที่	ยอดเงินที่จ่าย	ภาษีที่หัก ณ ที่จ่าย
บริษัท ช่าง เย็นดี จำกัด สำนักงาน ช่าง เย็นดี จำกัด ช่าง เย็นดี จำกัด ช่าง เย็นดี เย็นดี จำกัด ช่าง เย็นดี ช่าง เย็นดี จำกัด ช่าง เย็นดี ช่าง เย็นดี จำกัด ช่าง เย็นดี ช่าง เย็นดี จำกัด ช่าง เย็นดี ช่าง เย็นดี จำกัด	24/4/2020		

เอกสารแนบ หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี กลุ่มธุรกิจการเกษตรภาคี (กสศ.) / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี กลุ่มธุรกิจการเกษตรภาคี (กสศ.)
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี กลุ่มธุรกิจการเกษตรภาคี (กสศ.) / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี กลุ่มธุรกิจการเกษตรภาคี (กสศ.)

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

คำอธิบาย: คู่มือผู้เสียภาษี ณ ที่จ่าย มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562 เป็นต้นไป
 5 มิถุนายน 2562 (ใช้สำหรับโครงการที่ กสศ. ดำเนินการ) ชื่อโครงการ/กิจกรรม/กิจกรรมที่ดำเนินการ
 ผู้รับหักภาษี ณ ที่จ่าย กลุ่มธุรกิจการเกษตรภาคี (กสศ.) หน่วยงานที่หักภาษี
 วันที่ยื่น/ยื่นเอกสาร 24/4/2020 วันที่ยื่นเอกสาร

ตัวอย่าง หนังสือแจ้งโอนเงินจาก กสศ. ส่งให้ทางภาคี

จดหมายแจ้งผลการโอนเงินโครงการ

วันที่ 11 กรกฎาคม 2568

เรื่อง แจ้งผลการโอนเงินงวด
 เรียน นายสมชาย เก่งกล้า (ผู้รับผิดชอบโครงการ)

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

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

ขอแสดงความนับถือ

()
 ผู้ช่วยผู้จัดการ กสศ.
 รักษาการผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน 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
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการ 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 ✓** → **อนุมัติให้เปิดบัญชีธนาคารทหารไทยธนชาติ**

สิ่งที่ส่งมาด้วย พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ.2561

เทคนิคการตรวจสอบ



เปิดบัญชีธนาคารตรงกับชื่อโครงการ

เอกสารปิดปิด 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"> - ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร - ค่าเดินทางเพื่อร่วมประชุม - ค่าอาหารและอาหารว่างผู้เข้าร่วมประชุม - จัดซื้อ Laptop เพื่อใช้ในการดำเนิน โครงการ - ค่าจ้างนักวิจัยออกแบบหลักสูตร จำนวน 10 วัน ต่อเดือน วันละ 1,200 บาท - ค่าจ้างเหมาออกแบบ Digital Platform - ค่าจัดซื้อจัดจ้างบทเรียน Multi-media 10 บทเรียน - ค่าวัสดุใช้ประกอบการทำกิจกรรม เช่นค่าเครื่องเขียน - ค่าจัดทำเอกสารคู่มืออบรม - ค่าถ่ายเอกสาร 	1,500,000



โครงการ พัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัดห่างไกล

CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
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

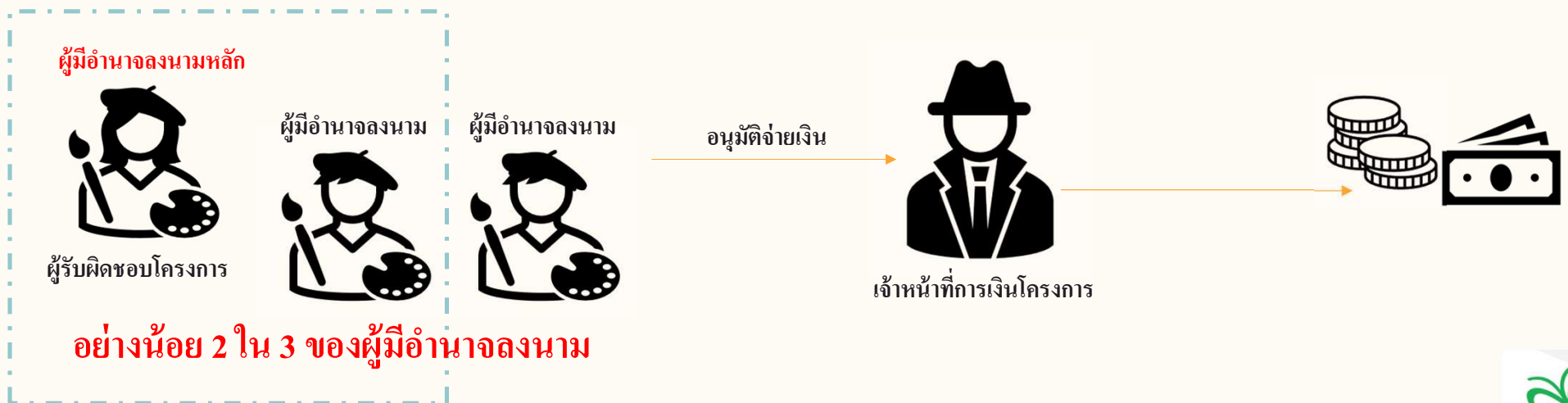
แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

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
ยวิธีการวัดรายได้ 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
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
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 กสท.และเงินใจ	ภายในวงเงิน (บาท)
งวดที่ 1 1 ม.ค. 66 -30 มิ.ย. 66 (6 เดือน)	7 ก.ค. 66	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร - ค่าเดินทางเพื่อร่วมประชุม - ค่าอาหารและอาหารว่างผู้เข้าร่วมประชุม - จัดซื้อ Laptop เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ - ค่าจ้างนักวิจัยออกแบบหลักสูตร จำนวน 10 วัน ต่อเดือน - ค่าจ้างเหมาออกแบบ Digital Platform - ค่าจัดซื้อจัดจ้างบทเรียน Multi-media 10 บทเรียน - ค่าวัสดุอุปกรณ์ประกอบกรทำกิจกรรม เช่นค่าเครื่องเขียน - ค่าจัดทำเอกสารคู่มืออบรม - ค่าถ่ายเอกสาร 	1,500,000
งวดที่ 2 1 ก.ค. 66 -30 ก.ย. 66 (3 เดือน)	7 พ.ค. 66	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าตอบแทนวิทยากรบทเรียน บทเรียนละ 3 คน วันละ 6 ชม. หลักสูตรละ 2 วัน - ค่าที่พักผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 50 ห้อง ห้องละ 1,600 บาท ค่ำคืน จำนวน 2 คืน - ค่าพาหนะในการเดินทางของผู้เข้าอบรม วิทยากร และทีมงาน จำนวน 100 คน คนละ 	1,500,000

งวดที่ 3 1 ต.ค. -31 ธ.ค. 66	7 ม.ค. 67	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหารผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน 100 คน วันละ 500 บาท จำนวน 2 วัน (รวมอาหารว่าง +อาหารกลางวัน+ อาหารเย็น) - ค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการอบรม 10 บทเรียน - ค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม จำนวน 2 วัน 	1,530,000
		<ul style="list-style-type: none"> - ค่าตอบแทนวิทยากรบทเรียน บทเรียนละ 3 คน วันละ 6 ชม. หลักสูตรละ 2 วัน - ค่าที่พักผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 50 ห้อง ห้องละ 1,600 บาท ค่ำคืน 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
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
5	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอ/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้ง ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
 - ❖ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
 - ❖ ใบเสร็จรับเงิน
 - ❖ ใบสำคัญรับเงิน
 - ❖ ใบรับรองการจ่ายเงิน
- การตรวจสอบ
 - ❖ ตรวจสอบการลงนามรับรองความถูกต้องของเจ้าหน้าที่การเงินโครงการในบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
 - ❖ ตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้รับผิดชอบโครงการเพื่ออนุมัติรายการในบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
 - ❖ ตรวจสอบความครบถ้วนของการจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยสามารถสุ่มเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเปรียบเทียบรายการเบิกจ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย ของรายการที่เป็นรายจ่าย
 - ❖ CPA ต้องทำการสุ่มหลักฐานการจ่ายเงิน โดยกำหนดให้โครงการขนาดใหญ่ ครอบคลุมจำนวนเงิน **ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนเงินที่เบิกในแต่ละงวด**
 - ❖ CPA ต้องทำการสุ่มหลักฐานการจ่ายเงินครอบคลุมทุกกิจกรรมย่อยที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่เบิกในแต่ละงวด

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

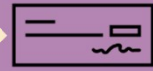
2.4

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



เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

ตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนของหลักฐาน



ใบเสร็จรับเงิน



ใบสำคัญรับเงิน



ใบรับรองการจ่ายเงิน

1. ผู้รับผิดชอบโครงการหรือ
2. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ประเด็นที่ตรวจพบจากคลินิกการเงินและแนวทางการ ปรับปรุงให้ขึ้นไปตามหลักการดำเนินโครงการ

ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

ประเด็นที่ตรวจพบจากคลินิกการเงิน

ประเด็นตรวจพบ	หลักการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ
มีการจ่ายรายจ่ายเป็นเงินสดที่มีมูลค่ามากกว่า 30,000 บาท	การจ่ายเงินที่มากกว่า 30,000 บาทจะต้องใช้วิธีการโอนเงิน/ฝากเงินเข้าบัญชี โดยมีการเก็บ Pay-in Slip ไว้เป็นหลักฐาน	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดรายวันรับ-จ่าย - Pay-in Slip - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบสมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน ช่องเงินสดในมือ และช่องรายจ่าย เพื่อตรวจสอบยอดรายการจ่ายว่ามีการจ่ายเงินจากเงินสดในมือ มีมูลค่าเกินกว่า 30,000 บาทหรือไม่ 2. สุ่มตรวจรายจ่ายที่จ่ายจากเงินฝากธนาคาร ที่มีมูลค่ามากกว่า 30,000 บาท เพื่อตรวจสอบเอกสารบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย Pay-in Slip

CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
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

ต้องมีการลงนามรับรองให้ครบทั้ง 4 ท่าน

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เลขที่จ.๐๐๐6.....
วันที่2๐/๐๘/2๕66.....

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมกิจกรรมประชุมพัฒนาหลักสูตรออนไลน์.....

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

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

ผู้รับเงินลงนามรับรองการรับเงิน

ลงชื่อผู้ขอเบิกเงิน
(...นางสาวสดศรี แสงสร้อย...)
นักวิชาการโครงการ
วันที่/...../.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
(...นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย...)
เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ
วันที่/...../.....

เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ ตรวจสอบ
และลงนามรับรอง

ผู้จ่ายเงินลงนามรับรองการจ่ายเงิน

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน
(...นางสมหญิง แสงดาวทอง...)
เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ
วันที่/...../.....

ลงชื่อผู้อนุมัติ
(...นางสมชาย เก่งกล้า...)
ผู้รับทุน / ผู้รับผิดชอบโครงการ
วันที่/...../.....

ผู้รับผิดชอบโครงการลงนามอนุมัติ

CPA-Checklist

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

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ ใบเสร็จรับเงิน
- ❖ ใบสำคัญรับเงิน
- ❖ ใบรับรองการจ่ายเงิน

- การตรวจสอบ

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

ประเด็นที่ตรวจพบจากคลินิกการเงินและแนวทางการ ปรับปรุงให้ขึ้นไปตามหลักการดำเนินโครงการ

ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

ประเด็นที่ตรวจพบจากคลินิกการเงิน

ประเด็นตรวจพบ	หลักการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายของโครงการไม่สมบูรณ์ 1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ระบุชื่อ โครงการ ไม่ถูกต้อง	ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินและใบรับรองการจ่ายเงิน จะต้องสอดคล้องกับ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน อีกทั้งยังสอดคล้องกับสมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน “ช่องรายจ่าย” หากเป็นการจ่ายเงินจาก สมุดบัญชีธนาคาร รายการจ่ายต้องสอดคล้องกับสมุดบัญชีธนาคารทั้งวันที่จ่าย และจำนวนเงินที่จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน - ใบรับรองการจ่ายเงิน 	ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งประกอบไปด้วย 1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. ใบรับรองการจ่ายเงิน มีข้อมูลในหลักฐานการจ่ายเงิน ที่ได้กล่าวข้างต้นครบถ้วนหรือไม่ (อธิบายใน Slide ถัดไป)

CPA-Checklist

❖ ใบเสร็จรับเงิน

2 บริษัท คอมเซเว่น อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด สาขา 18 (COM7 INTERNATIONAL CO.,LTD. Branch 18)
604/3 อาคารทีปพิลาซ่า 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

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

ชำระโดย เงินสด เงินโอน เช็ค

Paid by : Cash Transfer Cheque

ธนาคาร สาขา

Bank : Branch :

เช็คเลขที่ ลงวันที่

Cheque No. : Date :

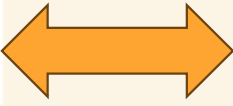
9 ผู้รับเงิน / Payee

ล.ระพีพร

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

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมกิจกรรมประชุมพัฒนาหลักสูตรออนไลน์.....

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

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

ลงชื่อผู้ขอเบิกเงินผู้ตรวจสอบ

(...นางสาวสศศิริ แสงสร้อย...)

(...นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย...)

นักวิชาการโครงการ

เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

ลงชื่อผู้จ่ายเงินผู้อนุมัติ

(...นางสมหญิง แสงดาวทอง...)

(...นางสมชาย เก่งกล้า...)

เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ

ผู้รับทุน / ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

สอดคล้องตรงกัน



CPA-Checklist

❖ ใบสำคัญรับเงิน

1 ใบสำคัญรับเงิน

2 วันที่ 16 มีนาคม 2566

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

5 ที่อยู่.....ต.ห้างไกล อ.ชนบท จ.ขอนแก่น 95677.....

ได้รับเงินจากโครงการ.....พัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัดห้างไกล.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1.	ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร	3,000.00
2.	ค่าเดินทางเพื่อร่วมประชุม	1,000.00
3.	ค่าอาหารและอาหารว่างผู้เข้าร่วมประชุม	740.00
7 (ตัวอักษร) สิ้นเช็คร้อยสี่สิบบาทถ้วน..... รวมทั้งสิ้น		4,740.00

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

8 ลงชื่อผู้รับเงิน.....
(.....ศ.ดร. กาญจนา กาญจนบุรี.....)

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน.....
(...นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย....) **9**



สอดคล้องตรงกัน

- 1** ชื่อเอกสาร
- 2** วันที่
- 3** ชื่อผู้รับเงิน
- 4** เลขที่บัตรประชาชนของผู้รับเงิน
- 5** ที่อยู่ของผู้รับเงิน

- 6** ลำดับที่ รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน
- 7** จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 8** การลงนามรับรองการรับเงินของผู้รับเงิน
- 9** การลงนามรับรองของผู้จ่ายเงิน

★ ผู้รับเงินแนบเอกสารสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

★ สามารถใช้สำเนาลงทะเบียนแทนบัตรประชาชนได้ แต่ในใบลงทะเบียนจะต้องมีข้อมูลดังต่อไปนี้

1. เลขที่บัตรประชาชน
2. ระบุค่าใช้จ่าย เช่นค่าเดินทาง
3. ระบุจำนวนเงินที่เบิกจ่าย
4. ลงนามผู้รับเงิน

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เลขที่จ.0009.....
วันที่16/03/2566.....

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมกิจกรรมประชุมพัฒนาหลักสูตรออนไลน์.....

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

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

ลงชื่อผู้ขอเบิกเงิน..... ลงชื่อผู้ตรวจชอบ.....
(...นางสาวสมศรี แสงสวี.....) (...นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย.....)
นักวิชาการโครงการ..... เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ.....
วันที่/...../..... วันที่/...../.....

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน..... ลงชื่อผู้อนุมัติ.....
(...นางสมหญิง แสงดาวทอง.....) (...นางสมชาย เก่งกล้า.....)
เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ..... ผู้รับทุน / ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
วันที่/...../..... วันที่/...../.....



CPA-Checklist

❖ ใบรับรองการจ่ายเงิน

1 ใบรับรองการจ่ายเงิน

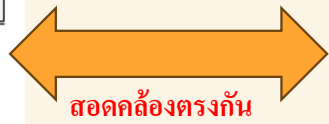
วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
2 30/06/66	ค่าจ่ายเอกสารจำนวน 2,300 หน้า หน้าละ 1 บาท 3	2,300	00 4	
5 รวมทั้งสิ้น		2,300	00	

6 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....สองพันสามร้อยบาทถ้วน.....
 ข้าพเจ้านางสาวสมศรี แสงดาวประกาย..... ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ..... **7**
8 ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของโครงการ.....โครงการพัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัด่างไกล..... โดยแท้

(ลงชื่อ)ผู้จ่ายเงิน/ผู้ขอเบิกเงิน **9**
 (.....นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย.....)
 ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ.....
30./.....06...../.....66.....

ใบสำคัญรับ
 ข้าพเจ้า ได้รับเงิน จำนวน2,300..... บาท (ตัวอักษรสองพันสามร้อยบาทถ้วน.....) แล้ว
 (ลงชื่อ)ผู้รับเงิน **10**
 (.....)
 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

เลขที่จ.๐๐๐๑.....
 วันที่30/06/2๕66.....

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมกิจกรรมประชุมพัฒนาหลักสูตรออนไลน์.....

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าวัสดุใช้ประกอบการทำกิจกรรม เช่นค่าเครื่องเขียน	200,000	00
ค่าจ่ายเอกสาร	2,300	00
รวมทั้งสิ้น	202,300	00

ลงชื่อผู้ขอเบิกเงินผู้ตรวจสอบ
 (.....นางสาวสมศรี แสงดาว.....) (.....นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย.....)
 นักวิชาการโครงการเจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ
 วันที่/...../..... วันที่/...../.....

ลงชื่อผู้จ่ายเงินผู้อนุมัติ
 (.....นางสมหญิง แสงดาวทอง.....) (.....นางสมชาย เก่งกล้า.....)
 เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการผู้รับทุน / ผู้รับผิดชอบโครงการ
 วันที่/...../..... วันที่/...../.....

CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
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

ประเด็นที่ตรวจพบจากคลินิกการเงินและแนวทางการ ปรับปรุงให้ขึ้นไปตามหลักการดำเนินโครงการ

ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

ประเด็นที่ตรวจพบจากคลินิกการเงิน

ประเด็นตรวจพบ	หลักการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายของโครงการ 1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ไม่ประทับตรา “จ่ายแล้ว”	การจ่ายเงินที่เป็นรายจ่ายโครงการ เมื่อมีหลักฐานการจ่ายเงินมาประกอบการขอเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินโครงการทำหนังสือของอนุมัติเบิกจ่ายเงินและเมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินแล้วนั้น ให้เจ้าหน้าที่การเงินโครงการประทับตราว่า “จ่ายแล้ว” ในหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน - ใบรับรองการจ่ายเงิน 	สุ่มตรวจหนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน เปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อตรวจสอบวันที่จ่ายเงินและจำนวนเงิน หากมีการจ่ายแล้วต้องมีการประทับตราว่า “จ่ายแล้ว” ดังตัวอย่างใน Slide ถัดไป

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
 สาขาหรือกบบใบกำกับภาษีคือ สาขาที่ 018

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

No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด	หมวดปรักัน	จำนวน	หน่วยละ	ราคารวมภาษี
1	ค่าจ้างเหมาออกแบบ 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
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
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 อาคารทีโพทียี่สิบห้า 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 จังหวัดท่าंगไกล
 สาขาที่ออกใบกำกับภาษีคือ สาขา: 018

เลขที่ 5511-CH189-00559
 วันที่ 23/08/66

อ้างอิง (DocNo) 8613

No.	รหัสสินค้ารายละเอียด	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 : _____ สาขา : _____
 Bank : _____ Branch : _____

เช็คเลขที่ : _____ ลงวันที่ : _____
 Cheque No. : _____ Date : _____

ผู้รับเงิน / Payee
 บริษัท คอมเซเว่น อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
 วันที่ / Date : 23/08/66

* กรณีชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อ เช็คสามารถเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนแล้วเท่านั้น *

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

วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รหัสงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	เงินฝากธนาคาร			เงินสดเมื่อ		
					ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
งวดที่ 1										
4 ม.ค. 66	จ.0001	เงินเริ่มปฏิบัติงานโครงการ นานสมชาย เก่งกล้า เบ็ดเต็ด			600.00		600.00			
15 ม.ค. 66	จ.0002	จัดซื้อ laptop เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ	1.04	ค่าครุภัณฑ์			600.00			
16 ม.ค. 66	1.0003	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	ชดเชยหนี้เบิกเงินสดโครงการมาถึไม่มี			160,000.00		1,336,600.00	160,000.00	160,000.00	
17 ม.ค. 66	จ.0001	จ่ายชำระคืนเจ้าหนี้เงินมีเบ็ดเต็ดธนาคาร					1,336,600.00	600.00	149,600.00	
31 ม.ค. 66	จ.0002	โอนชำระเจ้าหนี้ในการจัดซื้อ Laptop ไม่ได้รวมคงเหลือ			150,000.00		1,186,600.00		149,600.00	
16 มี.ค. 66	จ.0006	ค่าตอบแทนผู้ร่วมพัฒนาคู่มือ 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	ค่าตอบแทนผู้ร่วมพัฒนาคู่มือ จำนวน 6 ท่าน	1.01	ค่าตอบแทนในการประชุม			1,186,600.00		123,900.00	
23 มี.ค. 66	จ.0007	ค่าจ้างหมอบอกแบบ Digital Platform	1.06	ค่าออกแบบและค่าพัฒนาระบบ	600,000.00		571,600.00		126,900.00	
23 มี.ค. 66	จ.0007	ค่าจัดซื้อจัดจ้างบทเรียน Multi-media 10 บทเรียน	1.07	ค่าออกแบบและค่าพัฒนาระบบ	360,000.00		221,600.00		126,900.00	
30 มี.ค. 66	จ.0008	ค่าจ้างเก็บเอกสารผู้เรียน	1.09	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง			161,600.00		126,900.00	
30 มี.ค. 66	จ.0009	ค่าวัสดุอุปกรณ์การทำการกรรรม เช่นค่าเครื่องเขียน	1.08	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง			161,600.00		87,300.00	
30 มี.ค. 66	จ.0009	ค่าดำเนินการ	1.10	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง				2,300.00	86,000.00	
30 มี.ค. 66		รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร			30.00		30.00		86,000.00	
รวม รับ - จ่าย งวดที่ 1					1,506,530.00	1,506,500.00	30.00	150,000.00	65,000.00	86,000.00

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
 เลขที่จ.0007.....
 วันที่ 23/08/66

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมกิจกรรมประชุมพัฒนาหลักสูตรออนไลน์.....

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

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

ลงชื่อผู้ขอเบิกเงิน
 (.....นางสาวสศศรี แสงสร้อย.....)
 นักวิชาการโครงการ

ลงชื่อผู้ตรวจชอบ
 (.....นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย.....)
 เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ

วันที่
 วันที่

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน
 (.....นางสมหญิง แสงดาวทอง.....)
 เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ

ลงชื่อผู้อนุมัติ
 (.....นางสมชาย เก่งกล้า.....)
 ผู้รับทุน / ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่
 วันที่



CPA-Checklist

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

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ สัญญายืมเงินทรองจ่าย
- ❖ เอกสารแนบประกอบสัญญายืมเงินทรองจ่าย
- ❖ สมุดรายวันรับ-จ่าย

- การตรวจสอบ

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

ประเด็นที่ตรวจพบจากคลินิกการเงินและแนวทางการ ปรับปรุงให้เป็นไปได้ตามหลักการดำเนินโครงการ

ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

ประเด็นที่ตรวจพบจากคลินิกการเงิน

ประเด็นตรวจพบ	หลักการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ
CPA Checklist มีการบันทึกข้อมูลว่าโครงการมีการยืมเงินทรองจ่าย แต่รายงานการเงินโครงการไม่ได้เกิดรายการยืมเงินทรองจ่าย	การยืมเงินทรองจ่ายเงินโครงการ ต้องมีการจัดทำสัญญายืมเงินทรองจ่าย โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงนามอนุมัติ และผู้ยืมเงินทรองจ่ายจะต้องชำระคืนเงินยืมให้กับโครงการภายในระยะเวลา 30 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดรายวันรับ-จ่าย - สัญญายืมเงินทรองจ่าย 	ตรวจสอบสมุดรายวันรับจ่ายเงินช่อง “เงินทรองจ่าย” หากปรากฏว่ามีการยืมเงินทรองจ่าย ให้ผู้สอบบัญชี เรียกผู้ยืมเงินทรองจ่าย โดยสัญญายืมเงินทรองจ่าย จะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้ (Slide ถัดไป)

เทคนิคการตรวจสอบ



โครงการ ... พัฒนาศูนย์จัดการเรียนรู้ จังหวัดท่าเรือ...

สัญญาขี้งเงินทรองจ่าย		เลขที่ ... ๓.๐๐๐๒...
ยื่นต่อ ผู้รับกิดชอบโครงการ		วันที่ครบกำหนด ... ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖.
ข้าพเจ้า ... นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย... ตำแหน่ง... เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ		
ส่วนงาน... การเงินบัญชีโครงการ		มีความประสงค์ขออนเงินจากโครงการ... พัฒนาศูนย์จัดการเรียนรู้ จังหวัดท่าเรือ...
ปีงบประมาณ... ๒๕๖๖.....	เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่ขออนุมัติ ตามประมาณการดังนี้	
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ	
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ จ้าง จ้างเป็นครั้งคราวและได้รับอนุมัติ	
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	
<input checked="" type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนา หัวหน้าโครงการอนุมัติเรื่อง..... ลงมติลงวันที่ ๒.....	398,000.00...
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายอื่นผู้จัดการอนุมัติ	
(ตัวอักษร)	สามแสนเก้าหมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน	รวมเงิน 398,000.00...
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไขกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ) ทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินทรองจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน		
ลายมือชื่อ	ผู้พิมพ์	วันที่.....20 กรกฎาคม ๒๕๖๖.....
(.....นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย.....)		
คำขออนุมัติ		
อนุมัติให้ใช้ตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....398,000.00...บาท (.....สามแสนเก้าหมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน.....)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ	วันที่.....20 กรกฎาคม ๒๕๖๖.....	
(.....นางสมชาย เก่งกล้า.....)		
ผู้รับกิดชอบโครงการ		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินเป็นจำนวน.....398,000.00...บาท (.....สามแสนเก้าหมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ	ผู้รับเงิน วันที่.....20 กรกฎาคม ๒๕๖๖.....	
(.....นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย.....)		



กำหนดให้ชำระคืนเงินทรองจ่ายภายใน 30 วัน นับจากวันที่ทำการขี้งเงินทรองจ่าย



จำนวนเงินทรองจ่ายที่ขออนุมัติ



ลงนามผู้ขี้งเงินทรองจ่าย



ลงนามผู้อนุมัติ



ลงนามผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน

“Key Control”

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการส่งใช้เงินขี้ง			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
		เงินสด	หลักฐานการจ่ายเงิน	รวม		

เทคนิคการตรวจสอบ



โครงการ ... พัฒนาศูนย์จัดการเรียนรู้อัจฉริยะโรงเรียน.....

สัญญาฉบับแรกจ่าย		เลขที่ 0.0011.....
ยื่นต่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ	วันที่ครบกำหนด ... 18 สิงหาคม 2566.	
เจ้าหนี้นางสาวสมศรี แสดงดาวประกาย..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ.....		
ส่วนงาน...การเงินบัญชีโครงการ..... มีความประสงค์ขอเงินจากโครงการ...พัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้อัจฉริยะ โรงเรียนท่าโขลง.....		
ปีงบประมาณ..... 2566.....	เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่ขออนุมัติ ตามแผนการดังนี้	
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ		
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการซื้อจ้าง ยานยนต์ส่วนตัวและได้รับอนุมัติ		
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม		
<input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม สัมมนา หัวหน้าโครงการอนุมัติเรื่อง.....ตามกิจกรรมที่ 2.....	480,000.00	
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายอื่นผู้จัดการอนุมัติ		
(ตัวอักษร)เขียนแปลกรับบาทถ้วน.....	รวมเงิน	480,000.00
เจ้าหนี้สัญญาจะปฏิบัติงานขอรับค้ำประกันก่อนความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวัน ได้รับเงิน		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	ผู้รับเงิน	วันที่.....20 กรกฎาคม 2566.....
(.....นางสาวสมศรี แสดงดาวประกาย.....)		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้เงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....480,000.00.....บาท (.....เขียนแปลกรับบาทถ้วน.....)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....	วันที่.....20 กรกฎาคม 2566.....	
(.....นางสาวสมศรี แสดงดาวประกาย.....)		
ผู้รับผิดชอบโครงการ		
ในวันรับ		
ได้รับเงินจำนวน.....480,000.00.....บาท (.....เขียนแปลกรับบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....	ผู้รับเงิน	วันที่.....20 กรกฎาคม 2566.....
(.....นางสาวสมศรี แสดงดาวประกาย.....)		

อยู่ในกรอบค่าใช้จ่ายของกิจกรรมที่ 2

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการส่งใช้เงิน			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
		เงินสด	หลักฐานการจ่ายเงิน	รวม		

15. งบประมาณ

งบประมาณในส่วนของการบริหารจัดการโครงการ จำนวนรวมทั้งสิ้น 4,530,000 บาท (สี่ล้านห้าแสนสามหมื่นบาทถ้วน)

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา	(บาท)
1. กิจกรรมประชุมพัฒนาหลักสูตรออนไลน์					
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	บาท	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
รวมทั้งสิ้น (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วนบาทถ้วน)					1,500,000
2. กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระยะสั้น จำนวน 10 บทเรียน ครั้งที่ 1					
2.01	ค่าตอบแทนวิทยากรบทเรียน 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	บาทเรียน	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
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
11	มีการส่งคืนเงินยืมทตรงจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ สัญญาขืมเงินทตรงจ่าย
- ❖ เอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน
- ❖ สมุครายวันรับ-จ่าย



ใบเสร็จรับเงิน



ใบสำคัญรับเงิน



ใบรับรองการจ่ายเงิน

- การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบสมุครายวันรับ-จ่าย เพื่หารายการขืมเงินทตรงจ่าย และการใช้คืนเงินทตรงจ่าย โดยเปรียบเทียบกับวันครบกำหนดส่งคืนเงินทตรงจ่ายในสัญญาขืมเงินทตรงจ่าย
- ❖ ทดสอบความถูกต้องในการคำนวณวันครบกำหนดส่งคืนเงินทตรงจ่ายในสัญญาขืมเงินทตรงจ่าย

CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
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

การยืมเงินทรองจ่าย



เงินทรองจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ ขอเบิกล่วงหน้าไว้สำรองจ่าย กรณีไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้แน่นอน **โดยต้องส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายทันทีที่ดำเนินการเสร็จ ทั้งนี้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมทรองจ่าย**

1



ผู้ปฏิบัติงาน

ขั้นตอน

2

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืม ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนดรวมทั้งตรวจสอบหนี้เงินยืมเงินทรองจ่ายคงค้าง เพื่อเสนอผู้รับผิดชอบโครงการอนุมัติ



3

เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินยืมทรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้กับผู้ยืมเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม และบันทึกรายการในสมุดเงินรับ-จ่าย



จัดทำสัญญายืมเงินทรองจ่าย
ระบุจำนวนเงินและรายละเอียด
ประมาณการค่าใช้จ่าย ระบุวันที่คาดว่าจะคืน พร้อมเอกสารประกอบ

ส่วนที่ 2

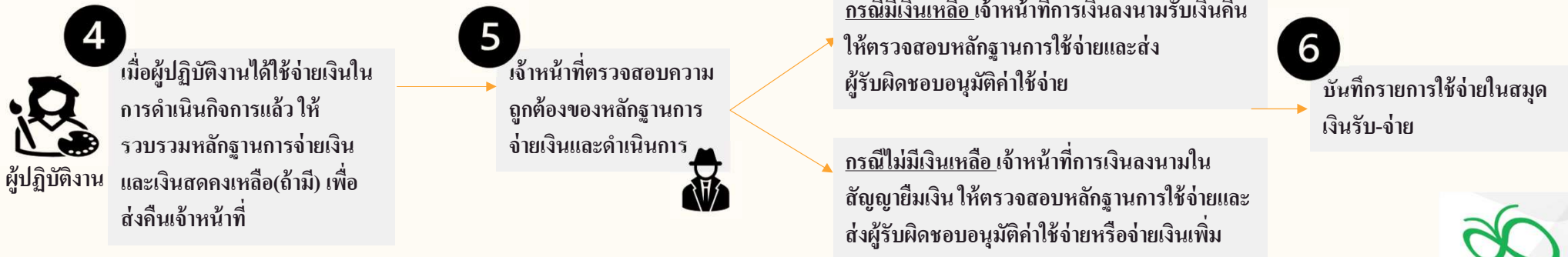
แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.5

การยืมเงินตรงจ่าย



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



เทคนิคการตรวจสอบ



โครงการ พัฒนาศูนย์จัดการเรียนรู้ จังหวัดอ่างทอง.....

สัญญาเงินยืมโครงการ		เลขที่ ม.0002.....
ยื่นต่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ		วันที่ครบกำหนด 18 สิงหาคม 2566.....
จำนวน.....การเงินบัญชีโครงการ.....		มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโครงการ.....พัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัดอ่างทอง.....
ปีงบประมาณ..... 2566.....		เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่ขออนุมัติ ตามประมาณการดังนี้
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการซื้อสิ่ง จ้างจำเป็นวัสดุและได้รับอนุมัติ <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม <input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสัมมนา หัวหน้าโครงการอนุมัติเรื่อง.....ตามกิจกรรมที่ 2..... <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายอื่นผู้กู้โครงการอนุมัติ		รวมเงิน398,080.00.....
(ตัวอักษร)สามแสนเก้าหมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน.....		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งรักษาภายใน 30 วัน นับจากวัน ได้รับเงิน		
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม		วันที่.....20 กรกฎาคม 2566.....
(.....นางสาวสมศรี แสดงาวประกาย.....)		
ค่าอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เงิน.....398,080.00.....บาท (.....สามแสนเก้าหมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน.....)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....20 กรกฎาคม 2566..... (.....นายสมชาย เก่งกล้า.....) ผู้รับผิดชอบโครงการ		
ได้รับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน398,080.00.....บาท (.....สามแสนเก้าหมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....20 กรกฎาคม 2566..... (.....นางสาวสมศรี แสดงาวประกาย.....)		

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	สตครี แสดงอ้อย

วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รหัสงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	เงินสถานะการ			เงินคงเหลือ			ยอดหนี้ที่ยืม
					ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	
รวมที่ 2	เอกสาร				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 วงรศที่ 2 จาก กสศ.			1,150,200.00		1,219,530.00			15,000.00	
11 ก.ค. 66	ร.0003	หัก 5% เงิน 1% ของรายการรับเงินรอ				11,502.00	1,208,028.00			15,000.00	
20 ก.ค. 66	ม.0002	ค่าอาหารเครื่องดื่มและเครื่องดื่มจากโครงการ กิจกรรมที่ 2				398,080.00	809,948.00			15,000.00	398,080.00
31 ก.ค. 66	จ.0008	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ 40% ในกิจกรรม ที่ 2	2.02	ค่าตอบแทนวิทยากร			809,948.00			15,000.00	(28,880.00)
31 ก.ค. 66	จ.0008	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ 40% ในกิจกรรม ที่ 2	2.03	ค่าเช่าที่พัก			809,948.00			15,000.00	(102,400.00)
31 ก.ค. 66	จ.0008	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ 40% ในกิจกรรม ที่ 2	2.05	ค่าอาหารค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม			809,948.00			15,000.00	(128,000.00)
31 ก.ค. 66	จ.0008	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ 40% ในกิจกรรม ที่ 2	2.06	ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานโครงการวงรศที่ 2			809,948.00			15,000.00	(44,800.00)
31 ก.ค. 66	ม.0002	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ 40% ในกิจกรรม ที่ 2					809,948.00	96,000.00		111,000.00	(96,000.00)
รวม	รับ - จ่าย วงรศที่ 2				2,720,730.00	1,910,782.00	809,948.00	246,000.00	135,000.00	111,000.00	

- 1 ขอสมรดาขวันรับ-จ่าย โดยตรวจสอบข้อมูลใน column ลูกหนี้เงินยืมโครงการว่ามียอดคงค้างหรือไม่ (โปรดดู Column หมายเลขที่ 1)
- 2 ตรวจสอบการจัดการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องจากเลขที่เอกสาร (โปรดดู Column หมายเลขที่ 2)
- 3 ตรวจสอบข้อมูลวันที่ครบกำหนดเปรียบเทียบกับสัญญาฉบับวันที่ และเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในสมรดาขวันรับ-จ่าย (โปรดดูหมายเลขที่ 3)



CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
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		เลขที่2.0002.....
ยื่นต่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ	วันที่ครบกำหนด ...18 สิงหาคม 2566..	
ข้าพเจ้านางสาวสมศรี แสดงาวประภาย..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ		
ส่วนงาน...การเงินบัญชีโครงการ.....	มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโครงการ.....พัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัด่างไกล....	
ปีงบประมาณ.....2566.....	เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่ขออนุมัติ ตามประมาณการดังนี้	
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ	
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการซื้อจ้าง จำเป็นรับส่วนและได้รับอนุมัติ	
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	
<input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม สัมมนา หัวหน้าโครงการอนุมัติเรื่อง.....ตามกิจกรรมที่ 2.....398,080.00 ..	
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายอื่นผู้จัดการอนุมัติ	
(ตัวอักษร)สามแสนเก้าหมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน.....	รวมเงิน398,080.00 ..	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมหลักฐานเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งรักษาใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน		
ลายมือชื่อ.....ผู้เขียน	วันที่.....20 กรกฎาคม 2566.....	
(.....นางสาวสมศรี แสดงาวประภาย.....)		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เย็นเงิน.....398,080.00..บาท (.....สามแสนเก้าหมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน.....)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....	วันที่.....20 กรกฎาคม 2566.....	
(.....นายสมชาย เก่งกล้า.....)		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน398,080.00.....บาท (.....สามแสนเก้าหมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	วันที่.....20 กรกฎาคม 2566.....	
(.....นางสาวสมศรี แสดงาวประภาย.....)		

การตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการคืนเงินอุดหนุน

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

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการส่งใช้		รวม	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
		เงินสด	หลักฐานการจ่ายเงิน			
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	สศคหิ แสดงาวร้อย



CPA-Checklist

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

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ หน้ารายงานการเงินประจำงวด

- การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบโดยการคำนวณ โดยใช้ข้อมูลจาก **ส่วนที่ 2** ในหน้ารายงานการเงินประจำงวด

ประเด็นที่ตรวจพบจากคลินิกการเงินและแนวทางการ ปรับปรุงให้เป็นไปได้ตามหลักการดำเนินโครงการ

ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

ประเด็นที่ตรวจพบจากคลินิกการเงิน

ประเด็นตรวจพบ	หลักการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ
CPA Checklist ไม่ได้มีการระบุว่ามียกประมาณคงเหลือในงวดปัจจุบัน คงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณที่จะขอเบิกในงวดถัดไป	หากมียกประมาณในงวดปัจจุบัน คงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณที่จะขอเบิกในงวดถัดไป ภาคีสฯ จะต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ นำเสนอ กสศ. เพื่อพิจารณาขอเบิกเงินงวดในงวดถัดไป	<ul style="list-style-type: none"> - หน้าที่รายงานการเงินประจำงวด - เอกสารแนบท้ายสัญญา 3 - แผนการใช้จ่ายงบประมาณ 	ผู้สอบบัญชีสามารถตรวจสอบได้โดยวิธีคำนวณ โดยดึงข้อมูลมาคำนวณจากเอกสาร หน้าที่รายงานการเงินประจำงวด และเอกสารแนบท้ายสัญญา 3 (รายละเอียดวิธีการคำนวณแสดงใน Slide ถัดไป) หากพบว่าคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ให้ขอเรียกดูแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

เทคนิคการตรวจสอบ



ตัวอย่างวิธีการคำนวณเงินคงเหลือในงวดเหลือเกินร้อยละ 50

เอกสารแนบท้ายสัญญา 3

งวดงาน-งวดเงิน	วันที่ปล่อยงาน	ผลงานที่ส่งมอบและเงินใจ	ภายในงวดเงิน (บาท)
งวดที่ 1 1 ม.ค. 66 - 30 มี.ค. 66 (6 เดือน)	7 ม.ค. 66	- ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร - ค่าเดินทางเพื่อร่วมประชุม - ค่าอาหารและอาหารว่างผู้เข้าร่วมประชุม - จัดซื้อ Laptop เพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการ - ค่าจ้างฝึกอบรมหลักสูตร จำนวน 10 วัน คือ เดือน - ค่าจ้างมาจอกแบบ Digital Platform - ค่าจัดซื้อจัดจ้างบทเรียน Multimedia 10 บทเรียน - ค่าวัสดุใช้ประกอบการทำกิจกรรม เช่น ค่าเครื่องเขียน - ค่าจัดนำเอกสารคู่มืออบรม - ค่าจ้างเอกสาร	1,500,000
งวดที่ 2 1 ก.ค. 66 - 30 ก.ย. 66 (3 เดือน)	7 ม.ค. 66	- ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย 3 คน วันละ 6 ชม. หลักสูตรละ 2 วัน - ค่าที่พักผู้ฝึกอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 50 ห้อง ห้องละ 1,600 บาท คัดคืน จำนวน 2 คืน - ค่าพาหนะในการเดินทางของผู้ฝึกอบรม วิทยากร และทีมงาน จำนวน 100 คน คนละ 500 บาท จำนวน 2 วัน (รวมอาหารว่าง-อาหารกลางวัน-อาหารเย็น) - ค่าจัดซื้อจัดจ้างงานบริหารจัดการอบรม 10 บทเรียน - ค่าเช่าสถานที่ฝึกอบรม จำนวน 2 วัน	1,500,000
งวดที่ 3 1 ก.ค. - 31 ธ.ค. 66	7 ม.ค. 67	- ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย 3 คน วันละ 6 ชม. หลักสูตรละ 2 วัน - ค่าที่พักผู้ฝึกอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 50 ห้อง ห้องละ 1,600 บาท คัดคืน จำนวน 2 คืน - ค่าพาหนะในการเดินทางของผู้ฝึกอบรม วิทยากร และทีมงาน จำนวน 100 คน คนละ 500 บาท จำนวน 2 วัน (รวมอาหารว่าง-อาหารกลางวัน-อาหารเย็น) - ค่าจัดซื้อจัดจ้างงานบริหารจัดการอบรม 10 บทเรียน - ค่าเช่าสถานที่ฝึกอบรม 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	-	-	-	-
รวมเงินสดคงเหลือ	85,030.00	790,030.00	790,030.00	790,030.00
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย รวขอคืนจากกรมสรรพากร	15,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00
รวมสินทรัพย์คงเหลือ	100,030.00	820,030.00	820,030.00	820,030.00

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
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
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 65-0๖๕๕ รหัสโครงการ 65-๐๕๕ 00006 โดยมี มูลนิธิ บัณฑิตวิทยาลัยร่วมดำเนินงาน ภายใต้งบประมาณ 3,500,000.00 บาท ซึ่งมีระยะเวลาดำเนินงาน ระหว่างวันที่ 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	โครงการการจัดการศึกษาเชิงพื้นที่ เพื่อลดความเหลื่อมล้ำ	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



รายงานการเงินประจำงวดที่1.....					
โครงการ การจัดการศึกษาเชิงพื้นที่เพื่อลดความเหลื่อมล้ำ					
ข้อตกลงเลขที่	65-0	รหัสโครงการ	65-042		
ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่	19 ส.ค. 2565	สิ้นสุดโครงการวันที่	18 พ.ย. 2566		
(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-					
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	-	-	-	-	
รวมรายรับ	1,400,816.07	1,205,048.97	1,205,048.97	1,400,816.07	
รายจ่าย :-					
รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ ดังรายละเอียดตาม (3)	195,767.10	-	-	195,767.10	
รวมรายจ่าย	195,767.10	-	-	195,767.10	
เงินคงเหลือ	1,205,048.97	1,205,048.97	1,205,048.97	1,205,048.97	

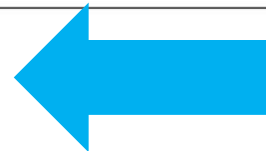
กรอกข้อมูลระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้
ขยายไปถึง วันที่ 18 พฤศจิกายน 2566

กรอกข้อมูลที่ได้รับอนุมัติให้ขยายไป
ถึง วันที่ 18 พฤศจิกายน 2566

เทคนิคการตรวจสอบ



รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ (ภาพรวมการใช้เงินของทั้งแผนงานโครงการ)			
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	
	รวมรายรับ	- บาท	



กรอบระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยาย
ไปถึง วันที่ 18 พฤศจิกายน 2566

CPA-Checklist

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

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

เทคนิคการตรวจสอบ



ตัวอย่าง การเปรียบเทียบงบประมาณเดิมและงบประมาณที่อนุมัติใหม่ ของงวดที่ 2

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา	งบประมาณใหม่ (บาท)	งบประมาณเดิม (บาท)	ปรับเพิ่ม(ลด) (บาท)
2.กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระยะสั้น จำนวน 10 บทเรียน ครั้งที่ 1							
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	ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศน จำนวน 4 วัน	วัน	4	10,000	40,000.00	40,000.00	-
รวมทั้งสิ้น	(แก้แสนสี่หมื่นหกพันสองร้อยบาทถ้วน)				946,200.00	1,150,200.00	- 204,000.00



ตัวอย่าง การเปรียบเทียบงบประมาณเดิมและงบประมาณที่อนุมัติใหม่ ของงวดที่ 3

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา	งบประมาณใหม่ (บาท)	งบประมาณเดิม (บาท)	ปรับเพิ่ม(ลด) (บาท)
3.กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระยะสั้น จำนวน 10 บทเรียน ครั้งที่ 1							
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 ค่ำคืน จำนวน 4 คืน	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	-
รวมทั้งสิ้น					2,013,800.00	1,809,800.00	204,000.00
รวมงบประมาณ					4,530,000.00	4,530,000.00	-

เทคนิคการตรวจสอบ



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

มียอดงบประมาณคงเหลือ

สรุปค่าใช้จ่ายงบประมาณ			รายจ่ายจริง					งบประมาณคงเหลือ
โครงการ พัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัดห่างไกล			ข้อตกลงเลขที่ ๐๘-๐๐XX รหัสโครงการ ๐๘-๐๕๒-XXXX					
ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	งบประมาณคงเหลือ	
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 ค่าคืน จำนวน 4 คืน	258,000.00	-	192,000.00	-	192,000.00	64,000.00	
2.04	กิจกรรมที่ 2.4 ค่าพาหนะในการเดินทางของผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 60 คน (เดินทางโดยเครื่องบิน)	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					งบประมาณคงเหลือ
ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	งบประมาณคงเหลือ	
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 ภาคร่วมดำเนินงานเลขที่ XX วันที่.....

ตามที่ กสศ. ได้สนับสนุน โครงการพัฒนาระบบสร้างเสริมโอกาสให้เด็กมีความเสมอภาคทางการศึกษา [] สัญญาเลขที่ [] รหัสโครงการ 66[] โดยมี มูลนิธิ [] เป็นภาคร่วมดำเนินงาน 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
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
17	กรณีการยืมเงินจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้ยืมอย่างชัดเจนหรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ สมุดรายวันรับ-จ่าย
- ❖ สัญญายืมเงินจากบุคคลอื่น (เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ)

- การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบสมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน 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 ที่ควรจ่าย	เจ้าหนี้
					ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ		
งวดที่ 3 ยอดยกมา					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	จ่ายค่าที่พักผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน	3.03	ค่าเช่าที่พัก		448,000.00	1,287,000.00			31,000.00		
15 พ.ย. 68	จ.0011	จ่ายค่าพาหนะในการเดินทางไปรษณีย์วิทยากรและทีมงาน	3.04	ค่าเดินทาง		420,000.00	847,000.00			31,000.00		
15 พ.ย. 68	จ.0011	จ่ายค่าอาหารผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน	3.05	ค่าอาหารค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม		580,000.00	287,000.00			31,000.00		
15 พ.ย. 68	จ.0011	จ่ายค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการการอบรม 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	ค่าจ้างอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา	3.08	ค่าจ้างอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา		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	จ.0004	รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร			30.00		30.00			1,000.00		
รวม รับ - จ่าย งวดที่ 3					4,458,732.00	4,458,702.00	30.00	248,000.00	245,000.00	1,000.00	-	1,737,972.00

2 ตรวจสอบคำอธิบายรายการ ที่เกี่ยวกับการขี้มเงิน จากบุคคลภายนอก เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ

3 เรียกตรวจสอบเอกสาร ข.0003 (สัญญาการขี้มเงิน)

1 ตรวจสอบช่องเจ้าหนี้

CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
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
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
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		
งวดที่ 3 ยอดยกมา					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	จ่ายค่าที่พักผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน	3.0	ค่าที่พัก		448,000.00	1,287,000.00			31,000.00		
15 พ.ย. 68	จ.0011	จ่ายค่าพาหนะในการเดินทางไปมาของผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน	3.04	ค่าเดินทาง		420,000.00	847,000.00			31,000.00		
15 พ.ย. 68	จ.0011	จ่ายค่าอาหารผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน	3.05	ค่าอาหารค่าเครื่องดื่มและค่าเครื่องดื่ม		580,000.00	287,000.00			31,000.00		
15 พ.ย. 68	จ.0011	จ่ายค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการการอบรม 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	ค่าจ้างอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา	3.08	ค่าจ้างอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์		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		
รวม รับ - จ่าย งวดที่ 3					4,458,732.00	4,458,702.00	30.00	248,000.00	245,000.00	1,000.00	-	1,737,972.00

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
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
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
งวดที่ 3 ยอดยกมา			
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	จ่ายค่าอาหารผู้เข้าอบรม 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	ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศน	3.08
30 ธ.ค. 68	จ.0012	จ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร	3.01
31 ธ.ค. 68	จ.0013	ค่าสอบบัญชี	3.09
31 ธ.ค. 68	ร.0004	รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	
รวม รับ - จ่าย งวดที่ 3			

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 คอติน 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 (ตอนกลางวันละ 2 มื้อ ค่าอาหารรอง 2 มื้อ)		
3.06	กิจกรรมที่ 3.6 ค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการการอบรม 10 บทเรียน		
3.07	กิจกรรมที่ 3.7 ค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม จำนวน 4 วัน (1 ห้องประชุม คอ 40 คน)		
3.08	กิจกรรมที่ 3.8 ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศน จำนวน 4 วัน		
3.09	กิจกรรมที่ 3.9 ค่าสอบบัญชี		
รวม			

15. งบประมาณ (ปรับแผน กรณีได้รับการอนุมัติจาก กสศ. แล้ว)

งบประมาณในส่วนของบริหารจัดการโครงการ จำนวนรวมทั้งสิ้น 4,530,000 บาท (สี่ล้านห้าแสนสามหมื่นบาทถ้วน)

ลำดับ	รายการ
2.06	ค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการการอบรม 10 บทเรียน
2.07	ค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม จำนวน 4 วัน
2.08	ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศน จำนวน 4 วัน
รวมทั้งสิ้น (เก้าแสนสี่หมื่นหกพันสองร้อยบาทถ้วน)	
ลำดับ	รายการ
3.กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระยะสั้น จำนวน 10 บทเรียน ครั้งที่ 1	
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 (รวมอาหาร มื้อ 3 มื้อ ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ)
3.06	ค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการการอบรม 10 บทเรียน
3.07	ค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม จำนวน 4 วัน (1 ห้องประชุม คอ 40 คน)
3.08	ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศน จำนวน 4 วัน
3.09	ค่าสอบบัญชี
รวมทั้งสิ้น (สองล้านหนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)	
รวมงบประมาณ	

CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
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
22	โครงการมีการใช้เงินเกินกว่างบประมาณที่กำหนดไว้ในแต่ละกิจกรรมหลักเกินกว่าร้อยละ 10 หรือไม่ (ถ้ามี ขอให้อธิบายว่านำเงินจากกิจกรรมหลักใดมาใช้)	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ หน้ารายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ
- ❖ หนังสืออนุมัติการปรับเปลี่ยนการใช้งบประมาณที่เกินกว่าร้อยละ 10 จากกสศ.
- ❖ หน้ารายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ

- การตรวจสอบ

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

เกินกว่าร้อยละ 10 ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ.

ประเด็นที่ตรวจพบจากคลินิกการเงินและแนวทางการ ปรับปรุงให้ขึ้นไปตามหลักการดำเนินโครงการ

ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

ประเด็นที่ตรวจพบจากคลินิกการเงิน

ประเด็นตรวจพบ	หลักการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ
ภาคีไม่ได้มีการจัดทำหนังสือชี้แจง กรณีใช้จ่ายเงินงบประมาณข้ามกิจกรรมเกินกว่าร้อยละ 10	หากมีการโยกเงินงบประมาณข้ามกิจกรรมหลักเกินกว่าร้อยละ 10 ภาคีฯ จะต้องมีการทำหนังสืออนุมัติการปรับเปลี่ยนการใช้งบประมาณที่เกินกว่าร้อยละ 10 จาก กสศ.	<ul style="list-style-type: none"> - หน้ารายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ - หนังสืออนุมัติการปรับเปลี่ยนการใช้งบประมาณที่เกินกว่าร้อยละ 10 จากกสศ. - หน้ารายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ 	การคำนวณเพื่อทำการตรวจสอบ โดย ตรวจสอบหน้ารายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณและหน้ารายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ ส่วนที่ 2 (รายจ่าย) โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบ Column “งบประมาณ” กับ Column “ใช้จ่ายจริง” หากมีผลต่างเกิดขึ้น ให้พิจารณาต่อไปว่า ผลต่างที่เกิดขึ้นมีการนำไปให้กิจกรรมอื่นหรือไม่ โดยหากมีการปรับเปลี่ยนใช้งบประมาณข้ามกิจกรรมหลัก เกินกว่าร้อยละ 10 ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. (ตัวอย่างการคำนวณ Slide ถัดไป)

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	-
รวมทั้งสิ้น		4,530,000.00	4,430,000.00

1 พิจารณาผลต่างในแนวนอนว่าเกิดผลต่างหรือไม่

2 มีการปรับโยกรายจ่ายจริงเข้ากิจกรรมอื่นตามแนวตั้งหรือไม่ หากมีการปรับงบประมาณข้ามกิจกรรม การปรับนั้นเกินร้อยละ 10 หรือไม่

CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
23	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ หลักฐานการจ่ายเงินโครงการ

- การตรวจสอบ

- ❖ กรณีโครงการมีรายการอื่นๆ นอกเหนือที่ระบุไว้ในรายการตรวจสอบ ให้ผู้สอบบัญชี สอบทานเอกสารและแสดงความเห็นของหลักฐานการเงิน รวมทั้งระบุการตรวจสอบ โดยอธิบายสาเหตุและสรุปรายละเอียด ใน CPA- Checklist ของผู้สอบบัญชี

CPA-Checklist

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

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

❖ รายงานการเงิน โครงการ

- การตรวจสอบ

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

ประเด็นที่ตรวจพบจากคลินิกการเงินและแนวทางการ ปรับปรุงให้เป็นไปได้ตามหลักการดำเนินโครงการ

ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

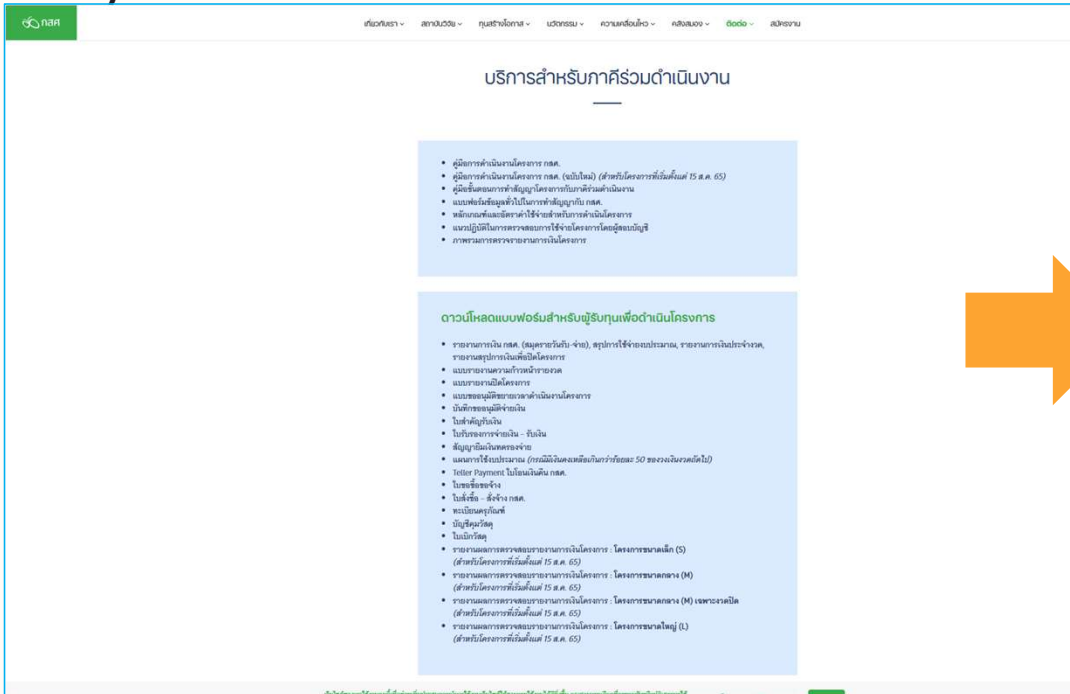
ประเด็นที่ตรวจพบจากคลินิกการเงิน

ประเด็นตรวจพบ	หลักการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ
<p>สมุดรายวันรับ-จ่าย รายงานการเงินประจำงวด รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ ใช้ แบบฟอร์มไม่ Update และมีการแก้ไข สุดท้ายให้แสดงรายการไม่ถูกต้อง</p>	<p>การจัดทำรายงานการเงิน โครงการ ให้ภาคีฯ จัดทำ รายงานการเงิน โดย Download แบบฟอร์มจาก Website กสศ. โดยภาคีต้องไม่แก้ไขสูตรใน แบบฟอร์มที่ได้ Download</p>	<p>- รายงานการเงินโครงการ</p>	<p>ผู้สอบบัญชีสามารถตรวจสอบ ฟอร์มที่ Update ได้จาก Website กสศ. และก่อนการตรวจสอบ รายงานการเงิน ผู้สอบบัญชีควรทำ การตรวจสอบว่าทางภาคีได้มีการ แก้ไขสูตรในแบบฟอร์มหรือไม่ (รายละเอียดเอกสารที่ต้อง Download แสดงใน Slide ถัดไป)</p>

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
หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี				
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรมถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ หลักฐานการจ่ายเงิน
- ❖ สมุดรายวันรับ-จ่าย
- ❖ หน้าสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

- การตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบรายการจ่ายที่เกิดขึ้นโดยให้สังเกตจาก Column “รหัสกิจกรรม” เพื่อเปรียบเทียบกับคำอธิบายรายการ และกระหนยอดข้อมูลไปยังเอกสารแนบท้ายสัญญา 1 ว่ามีความสอดคล้องตรงกันหรือไม่

ประเด็นที่ตรวจพบจากคลินิกการเงินและแนวทางการ ปรับปรุงให้ขึ้นไปตามหลักการดำเนินโครงการ

ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

ประเด็นที่ตรวจพบจากคลินิกการเงิน

ประเด็นตรวจพบ	หลักการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ
รายงานการเงินประจำงวด มีการบันทึกค่าใช้จ่ายตามกิจกรรมไม่ถูกต้องตามงบประมาณรายกิจกรรม	การบันทึกรายจ่ายที่เกิดขึ้นในสมุดรายวันรับ-จ่าย จะต้องมีการเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และเอกสารหลักฐานนั้น ต้องสอดคล้องกับกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ โดยการบันทึกรายการในสมุดรายวันรับ-จ่ายนั้น จะต้องทำการบันทึกรหัสกิจกรรมที่สอดคล้องกับรายจ่ายนั้น โดยรหัสกิจกรรมสามารถดูได้จากหน้ารายงานสรุปรายจ่ายงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย - สมุดรายวันรับ-จ่าย - หน้าสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ 	ให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบความสอดคล้องกันของรายการในเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย กับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และจากนั้นตรวจสอบการบันทึกรหัสในสมุดรายวันรับ-จ่าย ว่ามีการบันทึกถูกต้องตามกิจกรรมหรือไม่

เทคนิคการตรวจสอบ



วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รหัสงบประมาณ
งวดที่ 3 ยอดยกมา			
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	จ่ายค่าอาหารผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน	3.05
15 พ.ย. 68	1	จ่ายค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการการอบรม 10 บทเรียน	3.06
15 พ.ย. 68	จ.0011	จ่ายค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกซ้อม	3.07
15 พ.ย. 68	จ.0011	ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศน	3.08
30 ธ.ค. 68	จ.0012	จ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร	3.01
31 ธ.ค. 68	จ.0013	ค่าสอบบัญชี	3.09
31 ธ.ค. 68	ร.0004	รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	
รวม รับ - จ่าย งวดที่ 3			

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 คอติน 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 (ตอนออกอบรม 3 มื้อ ค่าอาหารรอง 2 มื้อ)		
3.06	กิจกรรมที่ 3.6 ค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการการอบรม 10 บทเรียน		
3.07	กิจกรรมที่ 3.7 ค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม จำนวน 4 วัน (1 ห้องประชุม คอ 40 คน)		
3.08	กิจกรรมที่ 3.8 ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศน จำนวน 4 วัน		
3.09	กิจกรรมที่ 3.9 ค่าสอบบัญชี		
รวม			

15. งบประมาณ (ปรับแผน กรณีได้รับการอนุมัติจาก กสศ. แล้ว)

งบประมาณในส่วนของบริหารจัดการโครงการ จำนวนรวมทั้งสิ้น 4,530,000 บาท (สี่ล้านห้าแสนสามหมื่นบาทถ้วน)

ลำดับ	รายการ
2.06	ค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการการอบรม 10 บทเรียน
2.07	ค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม จำนวน 4 วัน
2.08	ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศน จำนวน 4 วัน
รวมทั้งสิ้น (เก้าแสนสี่หมื่นหกพันสองร้อยบาทถ้วน)	
ลำดับ	รายการ
3.กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระยะสั้น จำนวน 10 บทเรียน ครั้งที่ 1	
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 (รวมอาหาร มื้อ 3 มื้อ ค่าอาหารรอง 2 มื้อ)
3.06	ค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการการอบรม 10 บทเรียน
3.07	ค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม จำนวน 4 วัน (1 ห้องประชุม คอ 40 คน)
3.08	ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศน จำนวน 4 วัน
3.09	ค่าสอบบัญชี
รวมทั้งสิ้น (สองล้านหนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)	
รวมงบประมาณ	

CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี				
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 เช่น ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานประกอบการจ่ายอื่นๆ โดยตรวจรายละเอียดรายการว่า รายจ่ายเกี่ยวกับการเช่าเป็นรายจ่ายการเช่าประเภทใด เป็นสัญญาเช่าเงินทุน หรือ สัญญาเช่าดำเนินงาน
- ❖ ตรวจสอบการจัดประเภทรายจ่ายดังกล่าว ว่ามีการจัดประเภทรายการดังกล่าวถูกต้องหรือไม่ และโครงการได้รับรู้รายการและบันทึกการรายจ่ายดังกล่าวในสมุดรายวันรับ-จ่าย และเลือกประเภทรายจ่ายถูกต้องหรือไม่

CPA-Checklist

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

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

- ❖ สัญญาค้ำประกันดำเนินงาน
- ❖ 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
หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี				
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
หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี				
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) เพื่อตรวจสอบการบันทึกการว่ามีกรบันทึกหลังวันสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินโครงการหรือไม่
- ❖ 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
หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี				
6	มีการบันทึกรายการบัญชี หลังวันที่สิ้นสุดระยะเวลาโครงการ หรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

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

- การตรวจสอบ (ต่อ)

- ❖ ให้ผู้สอบบัญชี สอบทานเอกสารและแสดงความเห็นของหลักฐานการเงิน **ที่เกิดขึ้นหลังวันสิ้นสุดโครงการเพิ่มเติม (เหตุการณ์ภายหลังรอบระยะเวลารายงาน)**

❖ ถ้ามีเหตุการณ์ภายหลังรอบระยะเวลารายงานให้รายงานในหัวข้อนี้ (ดอกจันเจ็ดสิบห้าล้านดอก)

ประเด็นที่ตรวจพบจากคลินิกการเงินและแนวทางการ ปรับปรุงให้ขึ้นไปตามหลักการดำเนินโครงการ

ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

ประเด็นที่ตรวจพบจากคลินิกการเงิน

ประเด็นตรวจพบ	หลักการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ
ตรวจพบการบันทึกบัญชีหลังวันสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินโครงการ	การบันทึกรายการในสมุดรายวันรับ-จ่าย จะต้องบันทึกรายการที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาการดำเนินโครงการ โดยเป็นรายจ่ายที่เกิดจากการดำเนินโครงการ เท่านั้น หากรายจ่ายที่เกิดขึ้นนั้น เกิดขึ้นและแต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินออกไป ให้ทำการตั้งค้ำจ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย ภายในระยะเวลาที่ยังดำเนินโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดรายวันรับ-จ่าย - สัญญาความร่วมมือดำเนินงาน - บันทึกอนุมัติให้ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการจาก กสศ. (กรณีมีการขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ) - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ปรับสมุดให้เป็นปัจจุบัน) 	ตรวจสอบตามที่ได้กล่าวไว้แล้ว (ตาม Slide ข้างต้น)

CPA-Checklist

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

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ รายการตรวจสอบรายงานการเงิน โครงการ: ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
- ❖ รายงานการเงิน โครงการ

- การตรวจสอบ

- ❖ รายงานหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นหลังวันสิ้นสุดโครงการ ให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเปิดเผยและให้ความเห็นเพิ่มเติมใน 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
หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร				
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

เทคนิคการตรวจสอบ



ฉบับที่ 1 สำหรับผู้ถูกทักท้วง ณ ที่จ่าย (กรณีขายหรือเก็บแบบเอกสารจากภาษี)
ฉบับที่ 2 สำหรับผู้ถูกทักท้วง ณ ที่จ่าย (กรณีไม่รับเงินภาษี)

Clear Data

หนังสือรับผลการทักท้วง ณ ที่จ่าย

ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

เลขที่: _____

วันที่: _____

ผู้มีหน้าที่ทักท้วง ณ ที่จ่าย :- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (๑๓ หลัก) _____

ชื่อ (ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล หรือมี สถานะ หรือคุณสมบัติอย่างไร) _____

ที่อยู่ (ให้ระบุ ชื่อสถานที่อยู่ตาม ทะเบียนบ้าน หรือ เลขที่ บ้าน/เลขที่ ศาลากลาง หมู่บ้าน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด) _____

ผู้ถูกทักท้วง ณ ที่จ่าย :- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (๑๓ หลัก) _____

ชื่อ (ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล หรือมี สถานะ หรือคุณสมบัติอย่างไร) _____

ที่อยู่ (ให้ระบุ ชื่อสถานที่อยู่ตาม ทะเบียนบ้าน หรือ เลขที่ บ้าน/เลขที่ ศาลากลาง หมู่บ้าน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด) _____

ส่งวันที่ _____ ใบแบบ (1) ภ.ร.ด.10 (2) ภ.ร.ด.10 พิเศษ (3) ภ.ร.ด.2 (4) ภ.ร.ด.3
(ให้ระบุรายละเอียดกรณียื่นใบแบบใดใบหนึ่งโดยระบุตัวผู้ยื่น
หนังสือรับผลการทักท้วง ณ ที่จ่าย) (5) ภ.ร.ด.20 (6) ภ.ร.ด.30 (7) ภ.ร.ด.53

ประเภทเงินได้ที่ประเมินที่จ่าย	วัน เดือน หรืออีกชื่อ ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่ถือ - และไปส่งไว้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)			
2. ค่าธรรมเนียม ค่าขายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)			
3. ค่าเช่าสิ่งปลูกสร้าง ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)			
4. (ก) ดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ก)			
(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข)			
(1) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลได้รับเครดิตภาษี โดยจ่ายจาก กำไรสุทธิของกิจการที่ออกเงินปันผลในอัตราดังนี้ (1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ (1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ (1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ (1.4) อื่นๆ ฯลฯ (ระบุ) _____ ของกำไรสุทธิ			
(2) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี เนื่องจากจ่ายจาก (2.1) กำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล (2.2) เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งของกำไรที่ได้รับยกเว้นในกรณีประมวล คำรวมเป็นรายใดที่ถือเสียเงินได้นิติบุคคล (2.3) กำไรสุทธิส่วนที่ถือโดยกองทุนซึ่งยกเว้นภาษีเงิน 5 ปี โดยระบุรายละเอียดบัญชีเงินได้เสีย (equity number) (2.4) อื่นๆ ฯลฯ (ระบุ) _____			
5. การจ่ายเงินได้หักออกหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา 3 แห่ง เช่น วิชาชีวะ ส่วนลดหรือเงินอื่นใด ๆ เนื่องจากกรณีลดหย่อนภาษี วราวุฒ ในการประกัน การจ่ายเงิน การซื้อหุ้น ค่าลดหย่อนอื่นใดตามที่กำหนด คำสั่ง ที่ออก คำโฆษณา คำวาง คำพนสง คำบริการ คำอื่นใดที่เกี่ยวเนื่องกัน ฯลฯ			
6. อื่น ๆ (ระบุ) _____			
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักแล้ว			
รวมเงินภาษีที่หักส่ง (ตัวอักษร) _____			
วันที่ส่งชำระ ระบุ. ก.ค.ช.ช. กองทุนลดราคาหลักทรัพย์เงินฝาก _____ บาท กองทุนประกันชีวิต _____ บาท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ _____ บาท			
ผู้จ่ายเงิน <input type="checkbox"/> (1) หัก ณ ที่จ่าย <input type="checkbox"/> (2) ออกใบตลอดไป <input type="checkbox"/> (3) ออกใบรับเงิน <input type="checkbox"/> (4) อื่น ๆ (ระบุ) _____			
คำเตือน ผู้ยื่นหนังสือทักท้วง ณ ที่จ่ายจากผู้ถูกทักท้วง ณ ที่จ่าย หากยื่นในปฏิทินตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวล รัษฎากร ต้องมีหลักฐานอายุตามมาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร		ขอรับรองความและรับรองหลักฐานถูกต้องของใบคำนวณเงินที่จ่าย และเงินภาษีที่หักส่ง ณ วันที่ _____ ผู้จ่ายเงิน _____ (วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับผลการทักท้วง)	

หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (๑๓ หลัก) หมายถึง 1. กรณีบุคคลธรรมดาไทย ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนของกรมการปกครอง
2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมการทะเบียนราชการ
3. กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจาก 1. และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (๑๓ หลัก) ของกรมสรรพากร



CPA-Checklist

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

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ
- ❖ ใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร

- การตรวจสอบ

- ❖ สุ่มตรวจสอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตร 50 ทวิ ของรายจ่ายต่างๆ เพื่อเปรียบเทียบกับใบเสร็จของกรมสรรพากร เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของการนำส่งภาษี

CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร				
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
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				
1	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

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

❖ **ทะเบียนครุภัณฑ์** (ดอกจันเจ็ดสิบห้าล้านดอก)

- การตรวจสอบ

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

เทคนิคการตรวจสอบ



ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

วันที่ 31/01/66

เลขที่ 003 เลขที่ RC928

ชื่อผู้ขาย บริษัท โอแท็ก อีคอมเปอร์ริชั่น จำกัด

ที่อยู่ 1872 ถนนเหรียญทอง แขวงกรรพย์ เขตดิน กรุงเทพมหานคร 10118

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0123456587698 โทรศัพท์ 0899999999

ชื่อผู้ซื้อ โครงการพัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัด่างไกล

ที่อยู่ ต.่างไกล อ.ชมนท จ.ชายนน 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

ฉบับแนบท้ายสัญญา

15. งบประมาณ

งบประมาณในส่วนของการบริหารจัดการ โครงการ จำนวนรวมทั้งสิ้น 4,530,000 บาท (สี่ล้านห้าแสนสามหมื่นบาทถ้วน)

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา	(บาท)
1. กิจกรรมประชุมพัฒนาหลักสูตรออนไลน์					
1.01	ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร	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 ค่อดีอน	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	ค่าวัสดุอุปกรณ์ประกอบกรทำกิจกรรม เช่นค่าเครื่องเขียน	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
2. กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระยะสั้น จำนวน 10 บทเรียน ครั้งที่ 1					
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 ค่อดีอน 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	บาทเรียน	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)

3

3

CPA-Checklist

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

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานหรือองค์กรของโครงการ
- ❖ เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ของหน่วยงานหรือองค์กรของโครงการ

- การตรวจสอบ**

- ❖ นัดสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ โครงการและเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อสอบถามเกี่ยวกับกระบวนการ หรือระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ
- ❖ ศึกษาทำความเข้าใจคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานหรือองค์กรของโครงการ
- ❖ สอบทวนระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งครุภัณฑ์ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของภาคี
- ❖ Walkthrough เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และ ทดสอบการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

CPA-Checklist

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

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ สมุดรายวันรับ-จ่าย

❖ ทะเบียนครุภัณฑ์

- การตรวจสอบ**

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

ประเด็นที่ตรวจพบจากคลินิกการเงินและแนวทางการ ปรับปรุงให้เป็นไปได้ตามหลักการดำเนินโครงการ

ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

ประเด็นที่ตรวจพบจากคลินิกการเงิน

ประเด็นตรวจพบ	หลักการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ
ภาคีฯ มีการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ แต่ไม่ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และ CPA Checklist ระบุว่าไม่มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และไม่ได้อธิบายสาเหตุ	หากภาคีมีการจัดซื้อครุภัณฑ์ จะต้องมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เพื่อตรวจสอบจำนวนยอดคงเหลือของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดรายวันรับ-จ่าย - ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ - เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน 	ตรวจสอบรายการที่เป็นรายจ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย โดยแสกนหาว่ามีรายการซื้อครุภัณฑ์หรือไม่ หากมีการจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน และให้เรียกตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (สังเกตจากยอดจ่ายที่เป็นยอดใหญ่)

เทคนิคการตรวจสอบ



สมุดรายวัน รับ - จ่าย											ข้อตกลงเลขที่	รหัสดอกเลขที่		
โครงการ											ข้อตกลงเลขที่ 06-00XX		รหัสดอกเลขที่ 06-052-XXXX	
วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รหัสงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ			ลูกหนี้เงินืม	เจ้าหนี้	รายจ่าย	
					ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ทดลองจ่าย			
งวดที่ 1							-			-				
15 ม.ค. 66	ม.0001	เงินโอนรับยกย่องโครงการ นายสมชาย เก่งกล้า นิคมบัญชี			500.00		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 กสศ.			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	ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการมาถือในมือ				150,000.00	1,335,500.00	150,000.00		150,000.00				
17 ม.ค. 66	ม.0001	จ่ายชำระคืนเจ้าหนี้เงินยืมนิคมบัญชีธนาคาร					1,335,500.00		500.00	149,500.00				
31 ม.ค. 66	จ.0002	โอนชำระเจ้าหนี้ในการจัดซื้อ Laptop ไปได้ส่วนลดเงินสด				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				
							1,185,500.00			149,500.00				
		รวม รับ - จ่าย				1,500,500.00	315,000.00		150,000.00	500.00				

ทะเบียนครุภัณฑ์

โครงการ พัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัดห่างไกล

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. วารี
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. พิรัชชา

CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				
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
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				
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
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				
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 ราย หรือไม่?
 - ❖ มีการดำเนินการคัดเลือกผู้ขายหรือไม่?
- ❖ สอบทานระบบบการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่าได้ระบุเป็นส่วนหนึ่งในแผนการดำเนินงานตามสัญญาหรือไม่
- ❖ มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ แต่ภาคนำไปลงเป็นค่าใช้จ่ายหมวดอื่นๆ หรือไม่

CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
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
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
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
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
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
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
4	โครงการมีการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) หรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

• เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ สมุดรายวันรับจ่ายเงิน
- ❖ บันทึกของอนุมัติจ่ายเงิน
- ❖ 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
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
5	โครงการได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่างครบถ้วน หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน
- ❖ สมุดรายวันรับ-จ่าย
- ❖ เอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย

- การตรวจสอบ

- ❖ การตรวจสอบเหมือนข้อที่ 4
- ❖ ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่ายมีความสมเหตุสมผล ครบถ้วน ถูกต้องเชื่อถือได้

CPA-Checklist

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
6	เอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ❖ สมุดรายวันรับ-จ่าย
- ❖ เอกสารแนบท้ายสัญญา 1

- การตรวจสอบ

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

THANK YOU

แบบประเมินการอบรม



SCAN ME