

สัมมนาแนวทางการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ ตาม CPA Checklist

ณ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา



ประเด็นเน้นย้ำตามคู่มือการดำเนินงานโครงการของ กสศ. พ.ศ.2567

3.11.3 การดำเนินการตรวจสอบ

3.11.3.1 ในการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ ผู้สอบบัญชีโครงการต้องดำเนินการ ดังนี้

- (1) จัดทำแผนการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (Audit Plan) ผู้สอบบัญชีโครงการต้องจัดเตรียมแผนการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการรวบรวมและตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เพื่อรับรองรายงานการเงินที่โครงการได้จัดทำ จัดเก็บแผนการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการดังกล่าว ไว้ที่ผู้สอบบัญชีโครงการหรือจัดส่งให้กับกสศ. เพื่อให้ประโยชน์ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- (2) จัดทำแนวการสอบบัญชี (Audit Program) เพื่อประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี การวางแผนการสอบบัญชีโดยรวม ให้ใช้ข้อมูลหรือรายละเอียดจากแผนการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (Audit Plan) และผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อกำหนดขอบเขต วิธีการตรวจสอบและช่วงเวลาตรวจสอบในแต่ละเรื่องในรายละเอียด เพื่อ

ประเด็นเน้นย้ำตามคู่มือการดำเนินงานโครงการของ กสศ. พ.ศ.2567

- (3) จัดทำกระดาษทำการ (Audit Working Papers) ผู้สอบบัญชีโครงการต้องจัดทำกระดาษทำการเพื่อบันทึกสิ่งที่ตรวจพบในช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการตามงวดงาน งวดเงิน อาทิ กระดาษทำการตรวจนับและการกระทบยอดเงินสด/เงินฝากธนาคาร กระดาษทำการสินทรัพย์ กระดาษทำการสรุปประเด็นต่าง ๆ ที่ตรวจพบและสอดคล้องกับรายงานการตรวจสอบและสิ่งที่ตรวจพบทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่ระบุใน แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist) ข้อสรุปพร้อมกับแนวทางการแก้ไข หรือกระดาษทำการอื่น ๆ ตามแนวทางแห่งวิชาชีพสอบบัญชีที่พึงปฏิบัติ
- (4) การจัดเก็บเอกสาร ผู้สอบบัญชีต้องจัดเก็บเอกสารตามข้อ (1), (2) และ (3) เพื่อรองรับการตรวจสอบ และในกรณีที่ กสศ. หรือผู้แทนขอตรวจสอบ ผู้สอบบัญชีโครงการต้องให้ความร่วมมือที่จะแสดงหลักฐานและข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสอบบัญชี รวมทั้งให้ถ้อยคำหรือคำชี้แจงหรือทำหนังสือชี้แจงหรือส่งมอบเอกสารหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสอบบัญชีเพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยจะต้องจัดส่งให้แก่ กสศ. ภายใน 14 วันทำการ

3.11.4.9 ผู้สอบบัญชีโครงการจะต้องพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพ โดยเข้ารับการฝึกอบรมหรือประชุมสัมมนา กับ กสศ. อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี

ประเด็นเน้นย้ำตามคู่มือการดำเนินงานโครงการของ กสศ. พ.ศ.2567



ผู้สอบบัญชี ตรวจสอบข้อมูลในรายงานผลการพัฒนาผู้สอบบัญชีให้ครบถ้วน ดังนี้

1. เลขที่สัญญา
2. รหัสโครงการ
3. งบประมาณตามสัญญา
4. ชื่อโครงการ
5. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ
6. ชื่อผู้รับทุน
7. ชื่อองค์กรผู้รับทุน
8. ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ
9. งวดที่ตรวจรับรอง
10. วันที่ตรวจสอบ
11. ลงชื่อ
12. เลขทะเบียนผู้สอบบัญชี
13. วันที่ที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดใหญ่)

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดใหญ่

สัญญาเลขที่ : xx-xxxx	รหัสโครงการ : xx-xxx-xxxx	งบประมาณ : [xxx] บาท
ชื่อโครงการ : [ชื่อโครงการ]	ผู้รับผิดชอบ : [ชื่อผู้รับผิดชอบ]	ผู้รับทุน : [ชื่อผู้รับทุน]
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี]	รับรองงวดที่ : [x]	วันที่ตรวจสอบ : [วัน/เดือน/ปี]

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

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

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

ข้าพเจ้าใช้วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีกับหลักฐานเอกสารประกอบการรับเงินและการจ่ายเงิน รวมถึงเปรียบเทียบรายงานการเงินงวดดังกล่าวกับงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้เสนอไว้กับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาแล้ว เพื่อให้ทราบว่ารายงานการเงินถูกจัดทำขึ้นและแสดงรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุที่กำหนดไว้ในคู่มือการดำเนินงานโครงการของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา โดยมีหลักฐานเอกสารประกอบสมบูรณ์ครบถ้วน ครบตามสมุดบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารประกอบการลงบัญชีเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการที่เกิดขึ้นจริง ถูกต้อง เชื่อถือได้ และเกี่ยวข้องกับกิจกรรมของโครงการ

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

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต]

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทะเบียนเลขที่ [xxxxx]

วันที่ [วัน/เดือน/ปี]

ประเด็นเน้นย้ำตามคู่มือการดำเนินงานโครงการของ กสศ. พ.ศ.2567

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ได้นำมาใช้อย่างถูกต้อง ตรงตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงานทุกประการ และขอรับรองรายงานการเงินข้างต้น

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

วันที่ 31 ธันวาคม 2566

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
(.....)

วันที่ 31 ธันวาคม 2566

(กรณีเป็นงวดปิดโครงการ กรุณาใช้ช่องนี้เพื่อให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)

ข้าพเจ้า ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินทุกงวดของโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และมีความเห็นตามรายงานที่แนบ

ลงชื่อ.....
(.....)

วันที่ 10 มกราคม 2567

หมายเหตุ :

- โปรดแนบ 1. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกของงวดก่อนจนถึงปัจจุบัน
- โปรดเก็บ 2. เอกสารกระดาษทำการ (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจ

****ผู้สอบบัญชีต้องลงวันที่ตรวจสอบหลังจากผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงิน**

ตัวอย่างประเด็นที่ผู้สอบบัญชีตรวจพบแต่ไม่ได้ดำเนินการใดๆ

1. ค่าตอบแทนอื่น ผู้ปฏิบัติงานพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม เบิก 4,500.- เอกสารมี 2,500.-
2. จ่ายค่าบำรุงสถานที่ 6 ครั้ง เบิก 6,000.- เอกสารมี 5,500.-
3. จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร เบิก 9,600.- แต่มีเอกสาร 6,600.-
4. ค่าวัสดุ ตั้งแต่เดือน ก.พ. ,มี.ค., เม.ย.,พ.ค. ,มิ.ย. ,ก.ย. รวมเบิก 7,117.- เอกสารแนบ 4,393 .-
5. จ่ายค่าน้ำมัน 3 วัน แต่จ่ายค่าเช่ารถ 1 วัน 1,800.-
6. จ่ายค่าพาหนะ 2 ครั้ง *45 คน*200 ใบสำคัญรับเงินเบิกซ้ำกิจกรรมเดียวกัน ถึง 3 ครั้ง
7. จ่ายค่าพาหนะเด็ก ไม่มีบัตรประชาชน 3 คน
8. จ่ายค่าตอบแทน 5 คน มีทะเบียน 2 คน (ใบลงทะเบียนเป็นตัวถ่ายเอกสาร)
9. เอกสารเป็นตัวสำเนา/ถ่ายเอกสารสี เช่น ใบลงทะเบียน, บัตรประชาชน, ใบสำคัญรับเงิน เอกสารการเงินต้องใช้ตัวจริง/ต้นฉบับเท่านั้น
10. ค่าน้ำมันลงวันที่ 10 มี.ค. 66 แต่ค่าเช่ารถดู ลงวันที่ 18 มี.ค. 66
11. ค่าเช่ารถรวมน้ำมัน 3,600 ไม่แนบบิลน้ำมัน
12. บันทึกค่าเช่าอุปกรณ์ใส่ แต่เอกสารเป็นค่าบำรุงสถานที่ 1,000
13. เบิกจ่ายค่าอาหารและอาหารว่าง ไม่มีเอกสาร แต่เบิกจ่าย (แต่เป็นเอกสารจ่ายค่าบำรุงแทน)

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

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

CPA-Checklist

❖ ใบเสร็จรับเงิน

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

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3031264366

4 ลูกค้า โครงการพัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัดอ่างทอง
สาขาที่ออกใบกำกับภาษีคือ สาขาที่ 018

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

6 อ้างอิง (DocNo) 8613

No.	รหัสสินค้ารายละเอียด	หมวดประกัน	จำนวน	หน่วยละ	ราคารวมภาษี
1	คำสั่งเหม้าออกแบบ Digital Platform	-	1	500,000.00	500,000.00
2	คำสั่งซื้อซั้ดจ้างบทพเรียน 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 Bank : สาขา Branch :
เช็คเลขที่ Cheque No. : ลงวันที่ Date :

9 ผู้รับเงิน / Payee
วันที่ / Date : 23/06/66

* กรณีชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินนี้จะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อ เช็คสามารถเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนแล้วเท่านั้น *

- ชื่อ
- ชื่อ ที่อยู่
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- เอกสารชื่อผู้ซื้อ
- ผู้ขาย เลขที่เอกสาร
- ผู้ขาย วันที่
- รายละเอียดสินค้า จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย
- จำนวนเงินรวมเป็นตัวเลขและตัวอักษร
- ลงนามผู้รับเงิน

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เลขที่.....จ.๐๐๗.....
วันที่ 23/06/66

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมกิจกรรมประชุมพัฒนาหลักสูตรออนไลน์.....

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

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

ลงชื่อผู้ขอเบิกเงิน ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
(...นางสาวสนธิ์ แสงศรีอ...) (...นางสาวสนธิ์ แสงดาวประกาย...)

นักวิชาการโครงการ เจ้าหน้าก้การเงินบัญชีโครงการ
วันที่ วันที่

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน ลงชื่อผู้อนุมัติ
(...นางสมหญิง แสงดาวทอง...) (...นางสมชาย เก่งกล้า...)

เจ้าหน้าก้การเงินบัญชีโครงการ ผู้รับทุน / ผู้รับผิดชอบโครงการ
วันที่ วันที่



สอดคล้อง
ตรงกัน

CPA-Checklist

❖ ใบสำคัญรับเงิน

1 ใบสำคัญรับเงิน

2 วันที่.....16 มีนาคม 2566..

3 ข้าพเจ้า.....ศ.ดร. กาญจนนา กาญจนบุรี.....เลขประจำตัวประชาชน.....3100352456322.....

5 ที่อยู่.....ต.ท่าंगไกล อ.ชนบท จ.ชายแดน 95877.....

ได้รับเงินจากโครงการ.....พัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู๋ จังหวัดท่าंगไกล.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1.	ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาดิถุตร	3,000.00
2.	ค่าเดินทางเพื่อร่วมประชุม	1,000.00
3.	ค่าอาหารและอาหารว่างผู้เข้าร่วมประชุม	740.00
รวมทั้งสิ้น		4,740.00

7 (ตัวอักษร).....สีพันธ์เจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

8 ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....ศ.ดร. กาญจนนา กาญจนบุรี.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(...นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย...)

- 1 ชื่อเอกสาร
- 2 วันที่
- 3 ชื่อผู้รับเงิน
- 4 เลขที่บัตรประชาชนของผู้รับ
- 5 ที่อยู่ของผู้รับเงิน
- 6 ลำดับที่ รายละเอียดรายการ จำนวน
- 7 เงินจำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 8 การลงนามรับรองการรับเงินของผู้รับ
- 9 การลงนามรับรองของผู้จ่ายเงิน



ผู้รับเงินแนบเอกสารสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ 9.0005.....

วันที่16/03/2566.....

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมกิจกรรมประชุมพัฒนาหลักสูตรออนไลน์..... รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

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

สอดคล้องตรงกัน

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิกเงิน

(...นางสาวสมศรี แสงสว่าง...)

นิกวิชาการโครงการ

วันที่/..../.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจชอบ

(...นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย...)

เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ

วันที่/..../.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(...นางสมหญิง แสงดาวทอง...)

เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ

วันที่/..../.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(...นางสมชาย เก่งกล้า...)

ผู้รับทุน / ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่/..../.....

CPA-Checklist

❖ ใบรับรองการจ่ายเงิน

1 ใบรับรองการจ่ายเงิน

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

6 จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สองพันสามร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้านางสาวสมศรี แสงดาวประกาย..... ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ..... **7**

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกในเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปเป็นจำนวนของโครงการ.....โครงการ.....

8 ที่พินาศที่คณะกรรมการเรือนผู้ จังหวัด่างไกล.....โดยแท้

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน/ผู้ขอเบิกเงิน **9**

(.....นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ.....

.....30../06../66.....

ใบสำคัญรับ

ข้าพเจ้า ได้รับเงิน จำนวน.....2,300..... บาท (ตัวอักษรสองพันสามร้อยบาทถ้วน.....) แล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน **10**

(.....)

วันที่.....30../06../66.....

- 1 ชื่อ
 - 2 วันที่
 - 3 รายละเอียด
 - 4 ราคาต่อ
 - 5 จำนวนเงิน
 - 6 เอกสาร
 - 7 รายจ่าย
 - 8 หน่วย
 - 9 ตัวอักษร
 - 10 การลงนามรับรองของผู้จ่าย
- ชื่อและตำแหน่ง ผู้รับเงิน
ชื่อโครงการ ที่ผู้รับเงินเบิกเงินไป
การลงนามรับรองของผู้จ่าย
การลงนามรับรองของผู้รับเงิน



ผู้รับเงินแนบเอกสารสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่จ.๐๐๐.....

วันที่30/06/2566.....

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมกิจกรรมประชุมพัฒนาหลักสูตรออนไลน์.....

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

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

ลงชื่อผู้ขอเบิกเงิน ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

(.....นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย.....) (.....นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย.....)

นักวิชาการโครงการ เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ

วันที่/...../..... วันที่/...../.....

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน ลงชื่อผู้อนุมัติ

(.....นางสมหญิง แสงดาวทอง.....) (.....นางสมชาย เก่งกล้า.....)

เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ ผู้รับทุน / ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่/...../..... วันที่/...../.....

ประเด็นเน้นย้ำตามคู่มือการดำเนินงานโครงการของ กสศ. พ.ศ.2567

๗๘ 4.๖๒ สัญญาเลขที่ [redacted]
 รหัสโครงการ [redacted]
 ๓ x ๕,๐๐๐ ใบสำคัญรับเงิน วันที่ 24/๑๙ 24/๖๖

ข้าพเจ้า [redacted] ลงประจำตัวประชาชน [redacted]
 ที่อยู่ [redacted] เบอร์โทร [redacted]
 ได้รับเงินจาก โครงการ [redacted]

สำเนาการออกไป

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	คิดตามบัญชีสวัสดิการกองทุน เงินรางวัลงานที่ ทอดแถม ทูลทวิชัย เยาว ดิเรกวิภา ศุภนเรชา ไร่ดีแสด เยาวชน	๕,๐๐๐
	(จำนวนเงิน) ตัวอักษร - ๕๐๐๐ บาท	๕๐๐๐

เจ้าอาวาส [redacted]

กิจกรรมที่ 4								1,195,000	
4.1	การดูแลและจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์								67,600
	ค่าเช่าและค่าบริการรถเข็นเก็บขยะ	60	1	ชิ้น	1	300	-	-	18,000
	ค่าวัสดุอุปกรณ์ใช้ในชีวิตประจำวัน (35 ชิ้น ๕2 ชุด)	62	1	ชิ้น	1	800	-	-	49,600
	ไม่มีข้อมูลจากฝ่ายต่างๆ ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ โครงการ	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2	การดูแลซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารและ สิ่งปลูกสร้าง โดยขอรับเงินอุดหนุนจาก มูลนิธิกาชาดไทย								103,000
	ค่าซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง	50	1	ชิ้น	5	300	-	-	90,000
	ค่าวัสดุอุปกรณ์และค่าขนส่งวัสดุอุปกรณ์	28	1	ชิ้น	1	560	-	-	13,000

ใช้เงินไม่ตรงตามข้อเสนอ_ผู้สอบตรวจสอบผ่าน

**หากภาคีใช้งบประมาณไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ผู้สอบบัญชีสามารถปรับปรุงรายการและแจ้งภาคีบันทึกให้ถูกต้องตามงบประมาณ

ประเด็นเน้นย้ำตามคู่มือการดำเนินงานโครงการของ กสศ. พ.ศ.2567

	✓	51
<p>6 หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้หรือไม่</p>		<p>ยกเว้น</p> <p>1.การเบิกจ่ายค่าอาหาร และ อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ไม่ในลงทะเบียน ไม่สอดคล้อง กับจำนวนคน ในการเบิกจ่ายเงิน ทั้งโครงการ จำนวน 15 รายการ เบิกจ่าย 925 คน จำนวนผู้ลงทะเบียน 633 คิดเป็นเงินค่าอาหาร และ อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนทั้งสิ้น 29,320 บาท คิดเป็น ร้อยละ 2.23 ของเงินงบประมาณ ทั้งโครงการ</p> <p>ทั้งนี้ ตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ แนวทางปฏิบัติการเงิน บัญชี และการพัสดุ ข้อ 2.4.6 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน หน้า 38 ความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน "การจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุมหรือร่วมกิจกรรมต่าง ๆ หรือการจ่ายเงินค่าอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ควรแนบทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่มีการลงลายมือชื่อเพื่อแสดงให้เห็นความสอดคล้องและสมเหตุสมผลเกี่ยวกับจำนวนคนในการจ่ายเงิน/ค่าตอบแทนหรือค่าอาหาร"</p>

ผู้สอบบัญชีตรวจพบว่าได้มีการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์มีเพียงแค่การอธิบายรายการดังกล่าวแต่ไม่ได้มีการแก้ไขหรือปรับปรุงใดๆ

**หากภาคีใช้งบประมาณไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ผู้สอบบัญชีสามารถปรับปรุงรายการและแจ้งภาคีทันทีให้ถูกต้องตามงบประมาณ

ประเด็นเน้นย้ำตามคู่มือการดำเนินงานโครงการของ กสศ. พ.ศ.2567

16 ก.ค. 2566	ค่าตอบแทนวิทยากร บรรยาย 1 คน ต่อ 1 วิชา @ 600	5.03	931,322.64	10,520.00	7,800.00	7,800.00
16 ก.ค. 2566	ค่าบำรุงสถานที่จัดการจัดกิจกรรมกลุ่ม/ ฝึกปฏิบัติ/แลกเปลี่ยนเรียนรู้	5.03	931,322.64	10,520.00	48,000.00	48,000.00

ผู้สอบเพียงแค่อ้างถึงรายการที่ตรวจพบแต่ไม่มีการปรับปรุงรายการที่ไม่ถูกต้องดังกล่าวซึ่งยังคงแสดงไว้ในรายงานการการเงิน

14	16/07/66	ค่าตอบแทนวิทยากร ไม่ได้แนบใบลทบ. ไม่ได้ระบุวันที่เป็นวิทยากร	7,800.00
15	16/07/66	จ่ายค่าบำรุงสถานที่ 24 ครั้ง *1000 รวม 24000 รวมยอดเบิกครั้งเดียว ไม่มีใบลทบ.แนบ	
		จ่ายค่าวิทยากร 6 ครั้ง*1800 รวม 10,800 รวมยอดเบิกครั้งเดียว ไม่มีใบลทบ.แนบ	
		จ่ายค่าวิทยากร 6 ครั้ง*1200 รวม 7,200 รวมยอดเบิกครั้งเดียว ไม่มีใบลทบ.แนบ	
		จ่ายค่าบำรุงสถานที่ 6 วัน *5000(5แห่ง) รวม 30000 รวมยอดเบิกครั้งเดียว ไม่มีใบลทบ.แนบ	

**หากภาคีใช้งบประมาณไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ผู้สอบบัญชีสามารถปรับปรุงรายการและแจ้งภาคีบันทึกให้ถูกต้องตามงบประมาณ

ประเด็นเน้นย้ำตามคู่มือการดำเนินงานโครงการของ กสศ. พ.ศ.2567

รายการงานการเงิน

68	29 ก.ค. 2566	ค่าวัสดุ อุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ	7.01	1,322.64	64,050.00	202,157.00			64,050.00
69	29 ก.ค. 2566	ค่าวัสดุ อุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ ขี้เถ้า	7.02	1,322.64	30,140.00	172,017.00			30,140.00
70	29 ก.ค. 2566	ค่าวัสดุ อุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ แมสกาบ	7.03	1,322.64	55,190.00	116,827.00			55,190.00
71	29 ก.ค. 2566	ค่าวัสดุ อุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ บ่อแก้ว / ก้อนยา	7.04	1,322.64	104,820.00	12,007.00			104,820.00

ประเด็นจากผู้สอบบัญชีพบว่ามีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน

68-71 29/07/66 ค่าวัสดุอุปกรณ์อาชีพ ได้บันทึก 4 ยอด รวม 254,200 บาท แต่รวมใบเสร็จได้ 169,818 บาท

รายการดังกล่าวข้างต้นนั้นผู้สอบบัญชีพบว่ามีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน แต่ก็มิได้ดำเนินการใดๆ

**หากภาคีใช้งบประมาณไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ผู้สอบบัญชีสามารถปรับปรุงรายการและแจ้งภาคีบันทึกให้ถูกต้องตามงบประมาณ

ประเด็นเน้นย้ำตามคู่มือการดำเนินงานโครงการของ กสศ. พ.ศ.2567

โครงการขนาดกลาง สงเปิกเงินงวด แต่ผู้สอบบัญชี เซ็นลงนามรายงานผู้สอบบัญชี

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ
โครงการขนาดกลาง (M)

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดกลาง

สัญญาเลขที่ : ██████████	รหัสโครงการ : ██████████	วงเงิน : 1,500,000.- บาท
ชื่อแผนงาน / โครงการ : ██████████	ผู้รับเงิน : ██████████	องค์กร : ██████████
ระยะเวลาดำเนินงานที่โครงการ : ตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2567	งวดชำระงวดที่ : 1 ระยะเวลา : ตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2567	ผู้ตรวจสอบ : 8 สิงหาคม 2567

รายงานตรวจเงินของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

เสนอต่อผู้รับเงินชอบ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงินงวดที่ 1 ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2567 ซึ่งผู้รับเงินโครงการเป็นรัฐวิสาหกิจในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงินเหล่านี้ ส่วนข้าพเจ้าเป็นผู้รับเงินดีชอบในการเสนอรายงานผลการตรวจสอบจากการตรวจสอบงบประจำงวดรายงานการเงินเหล่านี้

ข้าพเจ้าได้วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีกับหลักฐานเอกสารประกอบการรับเงินและการจ่ายเงิน รวมถึงเปรียบเทียบรายงานการเงินงวดดังกล่าวกับงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินที่โครงการได้เสนอไว้กับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาแล้ว เพื่อให้ทราบว่ารายงานการเงินถูกจัดทำขึ้นและแสดงรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบทางปฏิบัติด้านการเงินบัญชี และพิศุทธิ์ได้กำหนดไว้ในคู่มือการดำเนินงานโครงการของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา โดยมีหลักฐานเอกสารประกอบสมบูรณ์ ครบถ้วน ตรงตามสมุดบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารประกอบการลงบัญชีเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเกิดขึ้นจริง ถูกต้อง เชื่อถือได้ และเกี่ยวข้องกับกิจกรรมของโครงการ

ข้าพเจ้าขอเสนอรายงานว่า รายงานการเงินของ ██████████ งวดที่ 1 ระยะเวลาตั้งแต่แต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2567 จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญ

ลงชื่อ

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทะเบียนเลขที่ ██████████

วันที่ 8 สิงหาคม 2567

ประเด็นเน้นย้ำตามคู่มือการดำเนินงานโครงการของ กสศ. พ.ศ.2567

โครงการมีการซื้อเครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ท และเครื่องปริ้นเลเซอร์ โดยใช้งบประมาณใน กิจกรรมที่ 4 ค่าบริหารจัดการโครงการ จาก การตรวจทานในงบประมาณโครงการไม่ได้รับระบุในส่วนของ ค่าเครื่องพิมพ์ ดังกล่าว มีระบุเพียงค่าวัสดุสำนักงาน ซึ่งตามคู่มือการ ดำเนินงานโครงการไม่ให้มีการจัดซื้อ ครุภัณฑ์หากไม่ได้กำหนดในข้อเสนอโครงการ

18	29 มี.ค. 2567	- กิจกรรม 4 ค่าวัสดุสำนักงาน 30000 บาท เครื่องพิมพ์เลเซอร์, เครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ท, วัสดุพิมพ์, กระดาษ, กรรไกร, คัตเตอร์ เป็นต้น	4.01		173,004.34					30,000.00	30,000.00
----	---------------	---	------	--	------------	--	--	--	--	-----------	-----------

4	ค่าบริหารจัดการโครงการ (ไม่เกิน 20% ของงบดำเนินงาน)										
		ค่าสาธารณูปโภค 10 เดือน	1	10	อื่นๆ	1	3,000	30,000			
		ค่าวัสดุสำนักงาน 10 เดือน	1	10	อื่นๆ	1	3,000	30,000			
		ค่าประสานงาน 10 เดือน	1	10	อื่นๆ	1	1,000	10,000			
		ค่าบำรุงสถานที่ 10 เดือน	1	10	อื่นๆ	1	1,000	10,000			
		รวมค่าบริหารจัดการโครงการ						80,000			

**หากภาคีใช้งบประมาณไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ผู้สอบบัญชีสามารถปรับปรุงรายการและแจ้งภาคีบันทึกให้ถูกต้องตามงบประมาณ

ประเด็นเน้นย้ำตามคู่มือการดำเนินงานโครงการของ กสศ. พ.ศ.2567

>>>การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคนั้นในการเบิกจ่ายต้องเบิกจ่ายตามที่ใช้จ่ายจริง

จากรายการที่ 24 นั้น ใช้งบประมาณใน กิจกรรมที่ 4 ค่าบริหารจัดการโครงการ ในส่วนที่เบิกจ่าย 30,000 บาท นั้นเป็นการเบิกจ่ายตรงตามงบประมาณโครงการ

24	3.ม.ย. 2567	-ดอนเงินเพื่อชำระค้ำ บริหารโครงการ - ค่าสาธารณูปโภค 30000 บาท ประกอบด้วย ค่าน้ำ 10 เดือน เดือนละ 1000 รวม 10000 บาท และค่าไฟฟ้า 10 เดือน เดือนละ 2000 บาท รวม 20000 บาท รวมทั้งหมด 30000	4.01	30,000.00	30,004.34				30,000.00
----	-------------	--	------	-----------	-----------	--	--	--	-----------

4	ค่าบริหารจัดการโครงการ (ไม่เกิน 20% ของงบดำเนินงาน)	ค่าสาธารณูปโภค 10 เดือน	1	10	อื่นๆ	1	3,000	30,000
		ค่าวัสดุสำนักงาน 10 เดือน	1	10	อื่นๆ	1	3,000	30,000
		ค่าประสานงาน 10 เดือน	1	10	อื่นๆ	1	1,000	10,000
		ค่าบำรุงสถานที่ 10 เดือน	1	10	อื่นๆ	1	1,000	10,000
		รวมค่าบริหารจัดการโครงการ						80,000

**หากภาคีใช้งบประมาณไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ผู้สอบบัญชีสามารถปรับปรุงรายการและแจ้งภาคีบันทึกให้ถูกต้องตามงบประมาณ

ข้อควรระมัดระวัง

1. การเบิกจ่ายประมาณ โครงการให้เบิกจ่ายตามจริงและไม่เกินกรอบอัตราที่ กสศ. กำหนด ตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ การใช้จ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีเอกสารประกอบ สำหรับงบประมาณตามข้อเสนอโครงการนั้นเป็นเพียงแต่ประมาณการเท่านั้น
2. ในการเริ่มทำงานของผู้สอบบัญชีสิ่งที่ควรทราบ
 - a. ข้อเสนอโครงการ
 - b. คู่มือการดำเนินงานที่ต้องใช้ประกอบในการตรวจสอบ_เนื่องจากบางชุดโครงการมีคู่มือเฉพาะ เช่น **โครงการส่งเสริมโอกาสการเรียนรู้ที่ชุมชนเป็นฐาน หรือโครงการกองทุนนวัตกรรมสายอาชีพขั้นสูง** เป็นต้น
 - c. ประเภทของโครงการ ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่ มีแนวปฏิบัติที่แตกต่างกัน

ข้อควรระมัดระวัง

1. การรับรองรายงานการเงินโครงการของผู้สอบฯ ยังมีรายการที่โครงการได้มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ผิดหลักเกณฑ์เกินกรอบอัตราที่กำหนดไว้ในคู่มือการดำเนินงานโครงการ ซึ่งโครงการไม่ปรับปรุงให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติที่กำหนด โดยให้เหตุผลเพียงว่าได้ผ่านการรับรองโดยผู้สอบบัญชีแล้ว เป็นผลทำให้ กสศ. ใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้วยเช่นกัน
2. ในการตรวจสอบจะต้องดูการใช้จ่ายเงินโครงการสอดคล้องกับกิจกรรมตามข้อเสนอโครงการหรือไม่

ประเด็นข้อผิดพลาด-ผู้สอบบัญชี

สมุดรายวันรับ-จ่าย งวดที่ 3 รายการที่ 22 (ตามคู่มือการดำเนินงาน ปี 66 ตามกรอบอัตราค่า
 ผู้ช่วยวิทยากรเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 600 บาท/คน/ชม.) แต่รายการดังกล่าวมีการเบิกจ่ายค่าวิทยากร
 ผู้ช่วย อยู่ที่ 800 บาท/ชม.ซึ่งเกินกรอบอัตราที่กำหนด

22	24 เม.ย. 2567	22	อบรมการบัญชีครัวเรือน 22 เมษา.ค่า วิทยากรผู้ช่วย 6ชม.*800 บ.	2.10
----	---------------	----	---	------

ประเด็นข้อผิดพลาด-ผู้สอบบัญชี

จากการตรวจทานรายงานการเงินโครงการ มีประเด็นดังนี้

สมุดรายวันรับ-จ่าย งวดที่ 2

>>> พบว่า โครงการมีการจ่ายเงินค่าผู้ช่วยวิทยากร ชั่วโมงละ 1,200 บาท/ชม./คน ซึ่งเกินกรอบอัตราตามคู่มือการดำเนินงานกำหนด (กรอบอัตราที่เบิกได้ 600 บาท/ชม./คน)

27 ม.ค. 2567	จ018	กิจกรรม : ทักษะอาชีพและการประกอบกิจการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยใช้โครงการเป็นฐาน (PBL) รอบที่ 1 การเริ่มต้นอาชีพ วันที่ 27 มกราคม 2567 ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลระหวะค่าใช้จ่าย 6,000 บาท ดังนี้ ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร 5 ชั่วโมง ๆ ละ 1,200 บาท	2.02
--------------	------	--	------

กรณีศึกษา

บริษัท กขค จำกัด ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) มีวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรมช่วยเหลือนักเรียนและผู้ปกครองในเขตพื้นที่ชุมชน

ผู้รับผิดชอบโครงการชื่อ นาย สะดวก จิตแจ่มใส
เจ้าหน้าที่การเงินชื่อ น.ส. น้ำใจ งามมาก

กรณีศึกษา

1	จากผลการตรวจสอบ รายการที่ 1			
	เป็นรายการค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเช่าสถานที่จำนวน 14,150 บาท			
	พบประเด็น	1. โครงการบันทึกรายการในสมุดรายวันรับ-จ่ายเป็น ค่าอาหารและเครื่องดื่มทั้งหมด ซึ่งจากผลการตรวจสอบว่า ยอดเงิน 14,150 บาท ประกอบด้วย ค่าอาหาร อาหารว่าง 12,150 และ ค่าเช่าสถานที่ 2,000 บาท		
		ค่าอาหารจำนวน 27 คน	6,750.00	ค่าอาหาร 250 บาท/มื้อ/คน
		ค่าอาหารว่าง จำนวน 2 มื้อ	5,400.00	ค่าอาหารว่าง 100 บาท/มื้อ/คน
		ค่าเช่าสถานที่	2,000.00	
		รวม	14,150.00	
		2. โครงการจ่ายเงินให้แก่ บ. ด้วยเงินสดในมือ จึงไม่มีหลักฐานที่แน่ชัดว่า เป็นการจ่ายจริงหรือไม่?		
		3. ไม่มีการลงนามว่าใครเป็นผู้จ่ายเงินให้กับบริษัทฯ		
		4. ชื่อผู้รับเงินของบริษัท เป็นชื่อเดียวกันกับเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ (น.ส. นำใจ งามมาก)		
		5. อัตราค่าอาหาร ไม่ถูกต้องตามกรอบอัตราที่ กสศ. กำหนดไว้ในคู่มือ (150บาท/มื้อ/คน)		
	สรุปผล	1. รายการค่าอาหารจำนวน 6,750 บาทไม่สามารถนำมาเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการได้ทั้งหมด เนื่องจากภาคบันทึกค่าใช้จ่ายเกินกรอบอัตราที่ กสศ. กำหนด (150 บาท/มื้อ/คน) ดังนั้น สามารถนำมาบันทึกค่าใช้จ่ายได้ (150*27) = 4,050 บาท		
		2. ค่าอาหารว่าง จำนวน 5,400 บาท ไม่สามารถนำมาเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการได้ทั้งหมด เนื่องจากภาคบันทึกค่าใช้จ่ายเกินกรอบอัตราที่ กสศ. กำหนด (70 บาท/มื้อ/คน) ดังนั้น สามารถนำมาบันทึกค่าใช้จ่ายได้ (70*27*2) = 3,780 บาท		
		3. ค่าเช่าสถานที่สามารถนำมาเป็นค่าใช้จ่ายได้ เนื่องจากไม่เกินกรอบอัตราที่ กสศ. กำหนด		

3.1 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าอาหาร มือหลัก หรือค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม สำหรับรองรับ ผู้เข้าร่วมประชุม การจัดฝึก อบรม การจัดสัมมนา การศึกษาวิจัย และการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ	2.2 ในชุมชนอื่น ๆ (1) ให้เบิกค่าอาหารมือหลักค่าที่ จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 150 บาท/ คน/มื้อ	
	(2) ให้เบิกค่าอาหารว่างและค่า เครื่องดื่ม เก่าที่จ่ายจริง แต่ไม่ เกิน 70 บาท/คน/มื้อ	
3.2 ค่าเช่าสถานที่	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเช่า สถานที่ สำหรับการจัดประชุม การจัด ฝึกอบรม การจัดสัมมนา การศึกษา วิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ 2. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ	ให้เบิกค่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท/ ห้อง/วัน

คู่มือการดำเนินงานโครงการ กสศ. (ฉบับใหม่ 2567)

(สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่ 1 ต.ค. 67)

หน้า 21 - 22

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ยอดรวม
1	ค่าอาหาร จำนวน 27 ท่าน	27	250.00	6,750.00
2	ค่าอาหารว่าง จำนวน 27 ท่าน จำนวน 2 มื้อ มื้อละ 100 บาท	54	100.00	5,400.00
3	ค่าสถานที่	1	2,000.00	2,000.00

ลงชื่อ _____ น.ส. นำใจ งามมาก _____ ผู้รับเงิน

กรณีศึกษา

2	จากการตรวจสอบ รายการที่ 2			
	- เอกสาร PV5091772 ประกอบด้วย			
	ค่าอาหารจำนวน 150 คน	30,000.00	ค่าอาหาร 200 บาท/มื้อ/คน	
พบประเด็น	1. โครงการจ่ายเงินให้แก่ บ. ด้วยเงินสดในมือ จึงไม่มีหลักฐานที่แน่ชัดว่า เป็นการจ่ายจริงหรือไม่? 2. ไม่มีการลงนามว่าใครเป็นผู้จ่ายเงินให้กับบริษัทฯ 3. ชื่อผู้รับเงินของบริษัท เป็นชื่อเดียวกันกับเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ (น.ส. น้ำใจ งามมาก)			
สรุปผล	รายการค่าอาหารจำนวน 30,000 บาทไม่สามารถนำมาเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการได้ทั้งหมด เนื่องจากภาคีบันทึกค่าใช้จ่ายเกินกรอบอัตราที่ กสศ. กำหนด (150 บาท/มื้อ/คน) ดังนั้น สามารถนำมาบันทึกค่าใช้จ่ายได้ $(150 \times 150) = 22,500$ บาท			

3.1 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าอาหาร บื้อหลัก หรือค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม สำหรับรองรับ ผู้เข้าร่วมประชุม การจัดฝึก อบรม การจัดสัมมนา การศึกษาวิจัย และการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ

2.2 ในชุมชนอื่น ๆ
 (1) ให้เบิกค่าอาหารบื้อหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 150 บาท/คน/บื้อ
 (2) ให้เบิกค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 70 บาท/คน/บื้อ

คู่มือการดำเนินงานโครงการ กสศ. (ฉบับใหม่ 2567)
 (สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่ 1 ต.ค. 67)
 หน้า 21 - 22

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ยอดรวม
1	ค่าอาหารเย็น วันที่ 23 กรกฎาคม 2566	150	200.00	30,000.00

ลงชื่อ _____ น.ส. น้ำใจ งามมาก ผู้รับเงิน

กรณีศึกษา

3	จากการตรวจสอบ รายการที่ 3			
	- เอกสาร PV5091792 ประกอบด้วย			
	ค่าห้องประชุม		9,500.00	
	พบประเด็น			
	1. โครงการบันทึกรับรู้ค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย ไม่สอดคล้องกับเอกสารเอกสารบันทึกค่าสถานที่จำนวน 2,000 บาท แต่ สมุดรายวันรับ-จ่ายบันทึกค่าสถานที่จำนวน 9,500 บาท			
	2. โครงการจ่ายชำระด้วยเงินสดในมือ จึงไม่มีหลักฐานที่แน่ชัดว่า เป็นการจ่ายจริงหรือไม่?			
	3. ไม่มีการลงนามว่าใครเป็นผู้จ่ายเงินให้กับบริษัทฯ			
	4. ชื่อผู้รับเงินของบริษัท เป็นชื่อเดียวกันกับเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ (น.ส. น้ำใจ งามมาก)			
	สรุปผล			
	รายการดังกล่าวสามารถรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายของโครงการได้ทั้งหมดจำนวน 2,000 บาท ตามเอกสารประกอบดังกล่าว สามารถนำค่าเช่าสถานที่มาเป็นค่าใช้จ่ายได้ตามหลักฐานการจ่ายเงินจำนวน 2,000 บาท ซึ่งไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่ายตามคู่มือ 5,000 บาท/ห้อง/วัน			

คู่มือการดำเนินงานโครงการ
กสศ. (ฉบับใหม่ 2567)
(ส่วนที่ 1 โครงการที่เริ่ม
ตั้งแต่ 1 ต.ค. 67)
หน้า 22

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ยอดรวม
2	ค่าห้องประชุม วันที่ 23 กรกฎาคม 2566	1	2,000.00	2,000.00

3.2 ค่าเช่าสถานที่	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเช่าสถานที่ สำหรับการจัดประชุม การฝึกอบรม การจัดสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ 2. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ	ให้เบิกค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท/ห้อง/วัน
---------------------------	---	---

ลงชื่อ _____ น.ส. น้ำใจ งามมาก _____ ผู้รับเงิน

กรณีศึกษา

4	จากการตรวจสอบ รายการที่ 4			
	- เอกสาร PV5091776 ประกอบด้วย			
	ค่าอาหารมือหลัก จำนวน 200 คน/2 มื้อ	80,000.00	ค่าอาหาร 200 บาท/มื้อ/คน	
	ค่าอาหารว่าง จำนวน 200 คน/2 มื้อ	40,000.00	ค่าอาหารว่าง 100 บาท/มื้อ/คน	
พบประเด็น	1. โครงการจ่ายเงินให้แก่ บ. ด้วยเงินสดในมือ จึงไม่มีหลักฐานที่แน่ชัดว่า เป็นการจ่ายจริงหรือไม่? 2. ไม่มีการลงนามว่าใครเป็นผู้จ่ายเงินให้กับบริษัทฯ 3. ชื่อผู้รับเงินของบริษัท เป็นชื่อเดียวกันกับเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ (น.ส. น้ำใจ งามมาก) 4. อัตราค่าอาหาร ไม่ถูกต้องตามกรอบอัตราที่ กสศ. กำหนดไว้ในคู่มือ (150บาท/มื้อ/คน) 5. อัตราค่าอาหารว่าง ไม่ถูกต้องตามกรอบอัตราที่ กสศ. กำหนดไว้ในคู่มือ (70บาท/มื้อ/คน)			
สรุปผล	1. ค่าอาหารจำนวน 80,000 บาทไม่สามารถนำมาเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการได้ เนื่องจากภาคีบันทึกค่าใช้จ่ายเกินกรอบอัตราที่ กสศ. กำหนด (150 บาท/มื้อ/คน) 2. ค่าอาหารว่าง จำนวน 40,000 บาท ไม่สามารถนำมาเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการได้ เนื่องจากภาคีบันทึกค่าใช้จ่ายเกินกรอบอัตราที่ กสศ. กำหนด (70 บาท/มื้อ/คน)			

3.1 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าอาหาร บื้อหลัก หรือค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม สำหรับรองรับ ผู้เข้าร่วมประชุม การจัดฝึก อบรม การจัดสัมมนา การศึกษาวิจัย และการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ	2.2 ในชุมชนอื่น ๆ (1) ให้เบิกค่าอาหารมือหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ (2) ให้เบิกค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ
---	--

คู่มือการดำเนินงานโครงการ กสศ. (ฉบับใหม่ 2567)
 (สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่ 1 ต.ค. 67)
 หน้า 21 - 22

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ยอดรวม
1	ค่าอาหารกลางวัน วันที่ 20 กรกฎาคม 2566	200	200.00	40,000.00
2	ค่าอาหารว่าง เบรคเช้า วันที่ 20 กรกฎาคม 2566	200	100.00	20,000.00
3	ค่าอาหารว่างเบรค ปาย วันที่ 20 กรกฎาคม 2566	200	100.00	20,000.00
4	ค่าอาหารเย็น วันที่ 20 กรกฎาคม 2566	200	200.00	40,000.00

ลงชื่อ _____ น.ส. น้ำใจ งามมาก _____ ผู้รับเงิน

กรณีศึกษา

5	จากการตรวจสอบ รายการที่ 5		
	- เอกสาร PV5091765 ประกอบด้วย		
	ค่าห้องประชุมใหญ่ 1 ห้อง จำนวน 2 วัน	20,000.00	วันละ 10,000 บาท
	พบประเด็น		
	โครงการบันทึกค่าใช้จ่ายเกินกว่าคู่มือกำหนด (5,000 บาท/ห้อง/วัน)		
	สรุปผล		
	รายการดังกล่าวไม่สามารถรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายของโครงการได้จำนวน 20,000 บาท		
	เนื่องจากภาคบันทึกค่าใช้จ่ายเกินกรอบอัตราที่ กสศ. กำหนด (5,000 บาท/ห้อง/วัน)		
	ดังนั้น สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายได้จำนวน 10,000 บาท (2ห้อง/2วัน)		

คู่มือการดำเนินงานโครงการ กสศ. (ฉบับใหม่ 2567)
 (สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่ 1 ต.ค. 67)
 หน้า 22

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
	ค่าห้องประชุม 1 ห้อง จำนวน 2 วัน	20,000

3.2 ค่าเช่าสถานที่	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเช่าสถานที่ สำหรับการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดการสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ 2. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ	ให้เบิกค่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท/ห้อง/วัน
--------------------	---	---

กลุ่มหัวข้อการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

หัวข้อที่ 2 : การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี

หัวข้อที่ 3 : การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร

หัวข้อที่ 4 : การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

หัวข้อที่ 5 : การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน

หัวข้อที่ 6 : การนำเสนอรายงานของผู้สอบบัญชี

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

1. มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชี หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

2. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการ ใช่หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

3. มีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

4. มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนาม โครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆแต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

5. การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอ/ผู้รับผิดชอบ โครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้ง ใช่หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- มีวิธีการเลือกกลุ่มเอกสารอย่างไร หรือเลือกตรวจจากจำนวนประชากร
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

6. เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง ใช่หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- มีวิธีการเลือกกลุ่มเอกสารอย่างไร หรือเลือกตรวจจากจำนวนประชากร
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

7. หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- มีวิธีการเลือกกลุ่มเอกสารอย่างไร
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

8. เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้ว หรือมีวิธีอื่นเพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน ใช่หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- มีวิธีการเลือกลุ่มเอกสารอย่างไร
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

9. มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

10. การยืมเงินทรงองจ่ายมีการทำใบยืมเงินทรงองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้มีการเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- มีวิธีการเลือกเล่มเอกสาร ใบยืมเงินทรงองจ่ายอย่างไร หรือผู้สอบเลือกตรวจจากจำนวนประชากร
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

11. มีการส่งคืนเงินยืมทรงงาย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จ ใช่หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- มีวิธีการเลือกลุ่มเอกสาร ใบยืมเงินทรงงายอย่างไร หรือผู้สอบเลือกตรวจจากจำนวนประชากร
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

12. การคืนเงินยืมเงินทดลองจ่ายหรือการเบิกเงินทดลองจ่ายเพิ่ม มีเอกสารประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมทดลองจ่าย ใช่หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- มีวิธีการเลือกกลุ่มเอกสาร ใบยืมเงินทดลองจ่ายอย่างไร หรือผู้สอบเลือกตรวจจากจำนวนประชากร
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

13. มีเงินคงเหลือในงวดนี้เกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

14. มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

15. กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสม ใช่หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

16. มีการใช้เงินงบประมาณข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- เริ่มต้นตรวจสอบจากเอกสารใด
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

17. กรณีการยืมเงินจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้ยืมอย่างชัดเจนหรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- เริ่มต้นตรวจสอบจากเอกสารใด
- เลือกกลุ่มเอกสารหลักฐานการยืมอย่างไร
หรือเลือกตรวจสอบจากจำนวนประชากร
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

18. มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- เลือกกลุ่มเอกสารหลักฐานการยื่นอย่างไร
หรือเลือกตรวจสอบจากจำนวนประชากร
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

19. โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- มีการรีวิวสัญญาที่เกี่ยวข้องกับค่าเดินทางต่างประเทศหรือไม่
- มีการสุ่มตรวจเอกสารอย่างไร หรือเลือกตรวจจากจำนวนประชากร
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

20. ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงินหรือไม่ เพราะเหตุใด

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- มีการสุ่มตรวจรายการอย่างไร
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

21. โครงการมีการใช้จ่ายเงิน ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโปรแกรมอย่างไร
- เริ่มต้นตรวจสอบจากเอกสารใด
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

22. โครงการมีการใช้เงินเกินกว่างบประมาณที่กำหนดไว้ในแต่ละกิจกรรมหลักเกินกว่าร้อยละ 10 หรือไม่ (ถ้ามี ขอให้อธิบายว่านำเงินจากกิจกรรมหลักใดมาใช้)

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- เริ่มต้นตรวจสอบจากเอกสารใด
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

23. การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)

ประเด็นสัมมนา

- มีการตรวจสอบเรื่องอื่นใดอีกหรือไม่ ที่ทางผู้สอบบัญชีเคยตรวจพบ หรือมีความเห็นว่าสมควรเสนอให้มีการตรวจสอบเพิ่มเติม

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 2 : การบันทึกการขายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี

1. โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย.....ของ กสศ.ใช่หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบฟอร์มการบันทึกบัญชีอย่างไร
- มีการตรวจสอบทุกครั้งของทุกโครงการที่ตรวจสอบหรือไม่ หรือกำหนดการตรวจสอบพร้อมที่ Update ทุกๆกี่สัปดาห์

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 2 : การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐาน ประกอบรายการบัญชี

2. มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรมถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- มีการสุ่มรายการที่เป็นรายจ่ายอย่างไร
- มีการสุ่มเอกสารหลักฐานร้อยละเท่าใด

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 2 : การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี

วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รหัสงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	เงินฝากธนาคาร			รายจ่าย
					ฝาก	ถอน	คงเหลือ	
1 ม.ค. 66	จ0001	จ่ายค่าห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง วันที่ 1 ม.ค. 2566	1.01	ค่าเช่าสถานที่		5,000.00	995,000.00	5,000.00

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
ต้นฉบับ (เอกสารออกเป็นชุด)

บริษัท ส. จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขที่ Invoice: INV2023060007
วันที่ Invoice: 10/06/2023

ลูกค้า: โทรสาร: ที่อยู่:

จ่ายแล้ว

เลขที่ใบกำกับภาษี: เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: เลขที่ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินชุดอื่น: เลขที่ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินชุดอื่น:

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ยอดรวม
1	ค่าเช่าสถานที่	1	5,000.00	5,000.00

รวมเงินต้น **5,000.00** บาท

หมายเหตุ
ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินนี้จะใช้ได้เฉพาะกรณีเป็นใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินจริงเท่านั้น ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินนี้จะใช้ได้เฉพาะกรณีเป็นใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินจริงเท่านั้น ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินนี้จะใช้ได้เฉพาะกรณีเป็นใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินจริงเท่านั้น

การชำระเงินจะสมบูรณ์เมื่อบริษัทฯ ได้รับเงินโอนพร้อมด้วย ตีตรา / ส.ก. / โฉนดเงิน / บัตรเงินสด

ธนาคาร: เลขที่: วันที่: จำนวนเงิน:

3.2 ค่าเช่าสถานที่	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเช่าสถานที่ สำหรับการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดส่งสินค้า การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ 2. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การจัดส่งสินค้า การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ	ให้เบิกค่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท/ห้อง/วัน
--------------------	---	---

[คู่มือการดำเนินงานโครงการ กสศ. \(ฉบับใหม่ 2567\)](#)
(สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่ 1 ต.ค. 67)
หน้า 22

หัวข้อที่ 2 : การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐาน ประกอบรายการบัญชี

3. โครงการมีรายการ ค่าใช้จ่ายที่เป็นการเช่าสินทรัพย์ เช่าอุปกรณ์ หรือ เช่าเรื่องอื่นๆ หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- มีการสุ่มรายการสัญญาเช่าหรือไม่
- มีวิธีเลือกรายการอย่างไร หรือทำการตรวจสอบจากจำนวนประชากร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 2 : การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐาน ประกอบรายการบัญชี

4. แผนงาน/โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการหรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- ผู้สอบบัญชีมีการเรียกขอคู่มือเอกสารสมุดรายวันรับจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงินสม่ำเสมอหรือไม่
- มีรอบระยะเวลาการเรียกขอคู่มือเอกสารทุกกี่สัปดาห์

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 2 : การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐาน ประกอบรายการบัญชี

5. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มีการอัปเดตรายการให้เป็นปัจจุบันแล้ว ใช่หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- มีการแจ้งเตือนให้ภาคีทำการ Update สมุดเงินฝากก่อนนำส่งสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหรือไม่

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 2 : การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐาน ประกอบรายการบัญชี

6. มีการบันทึกรายการบัญชี หลังวันที่สิ้นสุดระยะเวลาโครงการ หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- หากตรวจพบมีการดำเนินการอย่างไร
- หากมีการให้ปรับรายการเป็นรายการตั้งค้ำ
จ่าย ได้มีการตามเรียกดูเอกสารหลักฐาน
เรียกเก็บให้ครบร้อยละ 100 ของรายการตั้ง
ค้ำจ่ายหรือไม่

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 2 : การบันทึกการบัญชี และเอกสารหลักฐาน ประกอบรายการบัญชี

7. ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีการตรวจสอบเรื่องอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชี หรือเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการบัญชี ที่ผู้สอบบัญชีได้เคยตรวจสอบเพิ่มเติม หรือมีความเห็นว่ามีควมจำเป็นต้องตรวจสอบเพิ่มเติมอีกหรือไม่

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 3 : การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร

1. แผนงาน/โครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตามแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กร หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- ผู้สอบบัญชีได้ศึกษารูปแบบการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน/องค์กรของภาคี หรือไม่

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 3 : การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร

2.แผนงาน/โครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากรหรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการเลือกกลุ่มตรวจเอกสารหลักฐานการหัก ณ ที่จ่ายอย่างไร ร้อยละเท่าใด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าภาคีได้ทำการหัก ณ ที่จ่ายได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
- มีการตรวจสอบให้แน่ใจหรือไม่ว่าภาคี ได้จัดทำแฟ้มเก็บหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย
- มีการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินเงินของกรมสรรพากรหรือไม่

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 3 : การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร

3. ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีการตรวจสอบเรื่องอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่ผู้สอบบัญชีได้เคยตรวจสอบเพิ่มเติม หรือมีความเห็นว่ามีความจำเป็นต้องตรวจสอบเพิ่มเติมอีกหรือไม่

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 4 : การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- ผู้สอบบัญชีสุ่มรายการรีวิวงเงินงบประมาณที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์อย่างไร
- ผู้สอบบัญชีมีการสุ่มรายการหลักฐานการจ่ายเงินซื้อครุภัณฑ์อย่างไร ร้อยละเท่าใด

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 4 : การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

2. การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กร หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- ผู้สอบบัญชีมีการศึกษาระเบียบการจัดซื้อครุภัณฑ์ของหน่วยงาน/องค์กรของภาคี ก่อนการตรวจสอบหรือไม่

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 4 : การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

3. โครงการมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- ผู้สอบบัญชีมีการเรียกดูทะเบียนครุภัณฑ์ของภาคว่าอย่างสม่ำเสมอหรือไม่
- มีรอบระยะเวลาการเรียกดูทุกกี่สัปดาห์

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 4 : การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

4.รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบ/หรือตรวจนับอย่างไร เพื่อให้ได้ความเชื่อมั่นว่าครุภัณฑ์มีจำนวนที่ครบถ้วน ตรงตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 4 : การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

5.กรณีทีโครงการ มีรายการครุภัณฑ์ โครงการได้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งให้ทาง กสศ. ทราบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการจัดการกับครุภัณฑ์และวัสดุ เรียบร้อยแล้วใช่หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีการเรียกดูหนังสือแจ้งให้ทาง กสศ. ทราบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการจัดการกับครุภัณฑ์และวัสดุ ทุกครั้งหรือไม่

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 4 : การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

6. ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)

ประเด็นสัมมนา

- มีการตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์อื่นใดอีกหรือไม่ที่ทางผู้สอบบัญชีได้เคยทำการตรวจสอบหรือมีความเห็นเสนอให้มีการตรวจสอบเพิ่มเติม เพื่อให้มั่นใจว่าครุภัณฑ์และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องครบถ้วนตามคู่มือการดำเนินโครงการ

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ : 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน

1. การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุครายวันรับ-จ่ายถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีการตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีในสมุครายวันรับจ่าย เพื่อพิจารณาการจัดประเภทค่าใช้จ่ายทุกรายการหรือไม่

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ : 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน

2. การจัดทำรายงานการเงิน (สมุดรายวันรับ-จ่าย สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการเงินประจำงวด และ รายงานสรุปปิดโครงการ) มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนด ใช่หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีการตรวจสอบความถูกต้องสอดคล้องตรงกันของหน้ารายงานต่างๆ ก่อนลงนามรับรองรายงานการเงินก่อนการนำเสนอ กสศ. หรือไม่
- หรือผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบความถูกต้องอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ : 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน

3. การจัดทำรายงานการเงิน (สมุดรายวันรับ-จ่าย สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการเงินประจำงวด และ รายงานสรุปปิดโครงการ) มีความสอดคล้องกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ใช่หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีวิธีการตรวจสอบรายงานเงินฝากธนาคารในสมุดรายวันรับ-จ่าย กับ สมุดบัญชีธนาคารอย่างไร
- มีการตรวจสอบลูกบรทัดหรือไม่ ทั้งวันที่ทำรายการและจำนวนเงิน

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ : 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน

4. โครงการมีการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- หากตรวจพบมีการดำเนินการอย่างไร
- หากมีการตั้งค้างจ่าย ได้มีการตามเรียกดูเอกสารหลักฐานเรียกเก็บให้ครบร้อยละ 100 ของรายการตั้งค้างจ่ายหรือไม่ หลังสิ้นสุดโครงการ

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ : 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน

5. โครงการได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่างครบถ้วน หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ : 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน

6. เอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่าย แต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของ โครงการหรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- มีการพิจารณารายจ่ายค้างจ่ายทุกรายการหรือไม่
- มีการศึกษาวัตถุประสงค์การดำเนินโครงการเพื่อประกอบการพิจารณาหรือไม่

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ : 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน

ตัวอย่าง : ระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ 31/12/2566

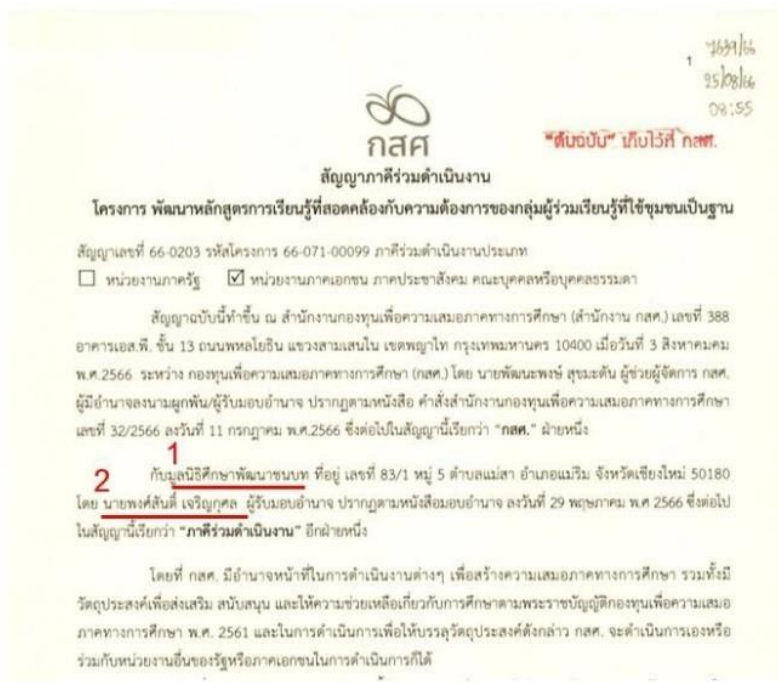
1. ผู้สอบบัญชีส่ง Invoice เรียกเก็บค่าสอบบัญชี 20,000 บาท โครงการจะทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้สอบบัญชี ในวันที่ 5/1/2567 บันทึกสมุดรายวันรับ-จ่ายดังนี้
2. หลังสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ ภาครัฐได้รับใบเสนอราคาจากร้านถ่ายเอกสาร มีรายละเอียดดังนี้
 - ถ่ายเอกสารจำนวน 15 เล่ม เล่มละ 150 บาท
 - ค่าเช่าเล่มจำนวน 15 เล่ม เล่มละ 50 บาท
 รวมทั้งสิ้น 3,000 บาท และจะได้รับเล่มรายงานและชำระเงินในวันที่ 7/1/2567

โดยภาครัฐตกลงรับข้อเสนอ และแจ้งให้ร้านถ่ายเอกสารจัดทำเล่มรายงานทันที บันทึกสมุดรายวันรับ-จ่ายดังนี้

	งบประมาณ
ค่าตรวจสอบบัญชี	30,000
จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน จำนวน 15 เล่ม	5,000

วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รหัสงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	เจ้าหนี้	รายจ่าย
31 ธ.ค. 66	ค0001	ผู้สอบบัญชีวางบิลค่าตรวจสอบบัญชีงวดปิดโครงการ	5.05	ค่าตรวจสอบบัญชี	20,000.00	20,000.00
31 ธ.ค. 66	ค0002	ค่าจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน จำนวน 15 เล่ม	5.05	ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	3,000.00	3,000.00

หัวข้อที่ 6 : การนำเสนอรายงานของผู้สอบบัญชี



รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดกลาง (เฉพาะงวดปิดโครงการ)

สัญญาเลขที่ : xx-xxxx	รหัสโครงการ : xx-xxxx-xxxxx	งบประมาณ : [xxx] บาท
ชื่อโครงการ : [ชื่อโครงการ]		
ผู้รับผิดชอบ : [ชื่อผู้รับผิดชอบ]	ผู้รับทุน : [ชื่อผู้รับทุน]	องค์กร : [ชื่อองค์กรผู้รับทุน]
	2	1
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี]		วันที่ตรวจสอบ : [วัน/เดือน/ปี]

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
 เลขต่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....[ชื่อโครงการ].....

หัวข้อที่ 6 : การนำเสนอรายงานของผู้สอบบัญชี

ข้อ 4 การดำเนินโครงการ

ภาควิชาดำเนินงานจะต้องใช้เงินสนับสนุน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปวัตถุประสงค์โครงการ ตามสัญญาที่
เท่านั้น และตกลงจะปฏิบัติตามระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับ
ความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. 2561 คู่มือการดำเนินงานของโครงการ ตามเอกสารแนบท้ายสัญญา
ตลอดจนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ มติ คำสั่ง หรือคู่มือแนวทางปฏิบัติอื่นใด ที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน
ตามโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนของคณะกรรมการบริหาร กสศ. หรือ กสศ. ที่มีผลใช้บังคับ อยู่ในขณะทำสัญญานี้
หรือที่จะกำหนดขึ้นในระหว่างที่สัญญานี้มีผลใช้บังคับ และให้ถือว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ มติ
คำสั่ง หรือคู่มือแนวทางปฏิบัติ ดังกล่าวนั้นเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

3

ในการดำเนินโครงการ ภาควิชาดำเนินงานได้มอบหมายให้ นางพวงวรรณ พรหมวงศ์ บัตรประจำตัว
ประชาชนเลขที่ 3500700482211 เป็น **ผู้รับผิดชอบโครงการ** มีหน้าที่ดำเนินงานตามโครงการทั้งหมด และภาควิชา
ดำเนินงานมีหน้าที่กำกับดูแลให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินงานตามสัญญา รวมทั้งรับผิดชอบในกรณีที่ **ผู้รับผิดชอบ**
โครงการปฏิบัติผิดไปจากที่กำหนดไว้ในสัญญานี้



รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดกลาง (เฉพาะงวดปิดโครงการ)

สัญญาเลขที่ : xx-xxxx	รหัสโครงการ : xx-xxx-xxxxx	งบประมาณ : [xxx] บาท
ชื่อโครงการ : [ชื่อโครงการ]		
ผู้รับผิดชอบ : [ชื่อผู้รับผิดชอบ]	ผู้รับทุน : [ชื่อผู้รับทุน]	องค์กร : [ชื่อองค์กรผู้รับทุน]
3		
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี]		วันที่ตรวจสอบ : [วัน/เดือน/ปี]

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

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

แบบทดสอบหลังอบรม

- แบบทดสอบเป็นแบบ ปรนัย จำนวน 10 ข้อ
- ใช้เวลาในการกรอกข้อมูลผู้สอบบัญชี 30 นาที
- ใช้เวลาในการทำแบบทดสอบไม่เกิน 20 นาที
- เกณฑ์การผ่านการทดสอบ ร้อยละ 60



กสศ

THANK YOU