

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. เพื่อใช้ประโยชน์ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- (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 รวมถึงเปรียบเทียบรายงานการเงินงวดดังกล่าวกับงบประมาณตามแผนการใช้เงินที่ได้เสนอไว้กับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาแล้ว เพื่อให้ทราบว่ารายงานการเงินถูกจัดทำขึ้นและแสดงรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุที่กำหนดไว้ในคู่มือการดำเนินงานโครงการของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา โดยมีหลักฐานเอกสารประกอบสมบูรณ์ครบถ้วน ครบตามสมุดบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารประกอบการลงบัญชีเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการที่เกิดขึ้นจริง ถูกต้อง เชื่อถือได้ และเกี่ยวข้องกับกิจกรรมของโครงการ

ข้าพเจ้าขอเสนอรายงานว่า รายงานการเงินของโครงการ..... [ชื่อโครงการ]..... [x] งวดที่ [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**

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

แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินงานโครงการ

แนวปฏิบัติด้านการเงิน



แนวทางการจัดการด้านการเงินโครงการ



อนุมัติจ่ายเงิน



เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

ตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนของหลักฐาน

การเบิกจ่ายเงินจากธนาคารแต่ละครั้งต้องมีผู้มีอำนาจ
ลงนามสั่งจ่ายอย่างน้อย 2 ใน 3
และกำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้ลงนามหลัก



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

ลงชื่อผู้ขอเบิกเงิน ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
(...นางสาวสนธิ์ แสงสร้อย....) (...นางสาวสนธิ์ แสงดาวประกาย....)

นักวิชาการโครงการ เจ้าหน้าที่ยื่นบัญชีโครงการ
วันที่ วันที่

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

เจ้าหน้าที่ยื่นบัญชีโครงการ ผู้รับทุน / ผู้รับผิดชอบโครงการ
วันที่ วันที่



สอดคล้อง
ตรงกัน

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

8 ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกในเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในนามของโครงการ.....โครงการพัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ 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 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.....
 วันที่30/06/2566.....

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมกิจกรรมประชุมพัฒนาหลักสูตรออนไลน์.....

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

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

ลงชื่อผู้ขอเบิกเงินลงชื่อผู้ตรวจสอบ

(.....นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย.....)

(.....นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย.....)

นักวิชาการโครงการ

เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อผู้อนุมัติ

(.....นางสมหญิง แสงดาวทอง.....)

(.....นางสมชาย เก่งกล้า.....)

เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ

ผู้รับทุน / ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

เอกสารประกอบการจ่ายเงินโครงการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าที่พัก ค่าอุปกรณ์สำนักงาน **ควรใช้ใบเสร็จรับเงินในการเบิกจ่าย**
ไม่ควรใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ทั้งนี้ให้พิจารณาจากวงเงินที่ขอเบิกจ่ายประกอบ

** กรณีโครงการ ใช้บันทึกข้อความในการขอเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องเขียนวงเงินประมาณ 3 แสนบาท โดยให้เหตุผลว่า **ใช้เครื่องเขียนที่มีอยู่ใน Stock และมาขอเบิกเงินกับโครงการ** โดยใช้ใบอนุมัติเบิกของและบันทึกข้อความแนบประกอบการเบิกจ่าย

หมายเหตุ : หากไม่มีการซื้ออุปกรณ์เครื่องเขียนจริง จะไม่สามารถเบิกเงินจากโครงการได้

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด EXAMPLE CO.,LTD.
 สำนักงานใหญ่ : 10 ถนนมิตรภาพ แขวงจันทบุรี กรุงเทพฯ 10400
 โทร. 02-202-2222

เลขประจำผู้เสียภาษี : **หน่วยรับทุน**

ชื่อผู้รับบริการ/Customer : บริษัท เพื่อความเสมอภาค จำกัด
 ที่อยู่/Address : เลขที่ 388 ถ. พญาอินทร์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID : 1333333333333333 สำนักงานใหญ่ สาขาที่ _____

ออกใบนาม : **หน่วยรับทุน**
 ที่อยู่ : **หน่วยรับทุน**

โครงการพัฒนาฯ สหกรณ์เกษตรอินทรีย์ บ้านป่าหิวง (เลขที่สัญญา 66-9999)
 กระทบตราขายชื่อโครงการและเลขที่สัญญา

เงินสด จำนวนเงิน _____ บาท
 เงินโอน วันที่ 15/12/66 จำนวนเงิน 40,000.00 บาท
 เช็คเลขที่ _____ ธนาคาร _____
 ลงวันที่ _____ จำนวนเงิน _____ บาท

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

วันที่/Date : 15 ธ.ค. 66
 เลขที่/No. : IV6001001

ลำดับที่ Items	รายละเอียด Description	จำนวนรายการ No. of Trans.	จำนวนเงิน Amount
1	เครื่องขบหนมกบง จำนวน 2 เครื่องๆ ละ 20,000 บาท	2	37,383.18
คำอธิบาย : <i>สิ้นปีมาหากรวม</i>			จำนวนเงินรวม Total Amount
			37,383.18
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% Vat
			2,616.82
			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Grand Total
			40,000.00
			ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% Withholding tax
			-
			จำนวนเงินรวมสุทธิ Total net
			40,000.00

ข้อควรระมัดระวัง

1. การเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการให้เบิกจ่ายตามจริงและไม่เกินกรอบอัตราที่ กสศ. กำหนด ตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ การใช้จ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีเอกสารประกอบ สำหรับงบประมาณตามข้อเสนอโครงการนั้นเป็นเพียงแต่การประมาณการเท่านั้น
2. ในการเริ่มทำงานของผู้สอบบัญชีสิ่งที่ควรทราบ
 - a. ข้อเสนอโครงการ
 - b. คู่มือการดำเนินงานที่ต้องใช้ประกอบในการตรวจสอบ เนื่องจากบางชุดโครงการมีคู่มือเฉพาะ เช่น **โครงการส่งเสริมโอกาสการเรียนรู้ที่ชุมชนเป็นฐาน หรือโครงการการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง** เป็นต้น
 - c. ประเภทของโครงการ ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่ มีแนวปฏิบัติที่แตกต่างกัน

ข้อควรระมัดระวัง

1. การรับรองรายงานการเงิน โครงการของผู้สอบฯ ยังมีรายการที่โครงการได้มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ผิดหลักเกณฑ์เกินกรอบอัตราที่กำหนดไว้ในคู่มือการดำเนินงานโครงการ ซึ่งโครงการไม่ปรับปรุงให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติที่กำหนด โดยให้เหตุผลเพียงว่าได้ผ่านการรับรองโดยผู้สอบบัญชีแล้ว เป็นผลทำให้ กสศ. ใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้วยเช่นกัน
2. ในการตรวจสอบจะต้องดูการใช้จ่ายเงินโครงการสอดคล้องกับกิจกรรมตามข้อเสนอโครงการหรือไม่
3. หากมีการจัดกิจกรรมย่อยเพิ่มเติมภายใต้กิจกรรมหลักเดิม โดยใช้งบประมาณเดิมสามารถดำเนินการได้เลยโดยไม่ต้องขออนุมัติจาก กสศ.
- เช่น เดิมจัดกิจกรรมจำนวน 1 ครั้ง ขอเพิ่มเป็น 2 ครั้ง หรือ เดิมขอจัดกิจกรรม 2 ครั้ง แต่ถึงเวลาจริงจัด 1 ครั้ง โดยใช้งบประมาณเดิม เป็นต้น

หลักการดำเนินโครงการที่สำคัญ

ตามคู่มือการดำเนินโครงการ กสศ. (ฉบับใหม่ 2567) (สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2567)

หลักการดำเนินโครงการที่สำคัญ

3. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดส่งมอบ การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ		
<p>3.1 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าอาหาร มือหลัก หรือค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม สำหรับรองรับ ผู้เข้าร่วมประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดส่งมอบ การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ</p> <p>พื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ประกอบด้วย พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ (เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และ นครศรีธรรมราช)</p>	<p>1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องจัดเตรียมอาหารมือหลัก หรือค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม สำหรับรองรับ ผู้เข้าร่วมประชุม การฝึกอบรม การจัดส่งมอบ การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ</p> <p>2. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การจัดส่งมอบ การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ</p>	<p>1. กรณีจัดในโรงแรม</p> <p>(1) ให้เบิกค่าอาหารมือหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 500 บาท/คน/มื้อ</p> <p>(2) ให้เบิกค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ</p> <p>2. กรณีจัดในสถานที่อื่นนอกจากโรงแรม</p> <p>2.1 ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว</p> <p>(1) ให้เบิกค่าอาหารมือหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 300 บาท/คน/มื้อ</p> <p>(2) ให้เบิกค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ</p> <p>2.2 ในชุมชนอื่น ๆ</p> <p>(1) ให้เบิกค่าอาหารมือหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ</p>

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
		<p>(2) ให้เบิกค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ</p> <p>3. กรณีหารวมต่อวัน ให้เบิกจ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 1,200 บาท</p>

ตามตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ หน้าที่ 21 และ 22

หลักการดำเนินโครงการที่สำคัญ

3.2 การพัฒนาโครงการและการทำสัญญา

3.2.2 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

3.2.2.1 การดำเนินงานตามแผนและติดตามผลการดำเนินงานภาคีฯ ควรเริ่มต้นดำเนินงานตามแผนที่ได้รับเงินงวดจาก กสศ. ผู้รับผิดชอบโครงการต้องติดตามผลการดำเนินงานเพื่อให้เกิดผลงานตามเป้าหมายที่ระบุภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีดำเนินงานโครงการ เช่น การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของโครงการ การเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักของการดำเนินงาน หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลงการใช้งบประมาณที่เกินกว่า ร้อยละ 10 (ของงบประมาณข่าออก) หรือการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานที่ทำให้ต้องขยายระยะเวลาการดำเนินงานออกไป ภาคีฯ จะต้องทำหนังสือถึงผู้จัดการ กสศ. เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นก่อนดำเนินการ และนักวิชาการ กสศ. ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นไปตามที่ผู้จัดการมอบหมาย

ตามตารางหลักเกณฑ์และอัตรา
ค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนิน
โครงการ หน้าที่ 35

หลักการดำเนินโครงการที่สำคัญ

3.5 การยืมเงินทરองจ่าย

เงินทરองจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ ขอเบิกล่วงหน้าไว้ใช้สำรองจ่าย กรณีที่ไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้แน่นอน จึงได้ประมาณค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น กรณีเช่นนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานโครงการยืมเงินทરองจ่ายเพื่อดำเนินกิจกรรมและสงั้เงินยืมทરองนี้ทันทีที่ดำเนินกิจกรรมเสร็จ ทั้งนี้ไม่เกินกว่า 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเงินยืมทરองจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- (1) ผู้ปฏิบัติงานโครงการจัดทำสัญญายืมเงินทરองจ่ายระบุจำนวนเงินที่ต้องการยืมและรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ โดยระบุวันที่ที่คาดว่าจะสงั้คืนเงินยืมทરองจ่ายพร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ เช่น หนังสือเชิญประชุม คำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน กำหนดการประชุม ฯลฯ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
- (2) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืม ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด รวมทั้งตรวจสอบหนี้เงินยืมทરองจ่ายคงค้าง เพื่อนำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติ

ตามตารางหลักเกณฑ์และอัตรา
ค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนิน
โครงการ หน้าที่ 53

หลักการดำเนินโครงการที่สำคัญ

- (3) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการจ่ายเงินยืมตรงจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้กับผู้ยืมเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม และบันทึกรายการในสมุดรายวัน รับ-จ่าย
- (4) เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ใช้จ่ายเงินในการดำเนินกิจกรรมแล้ว ให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมตรงจ่าย ต่อเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
- (5) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน และดำเนินการ ดังนี้
 - กรณีส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายพร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน และมีเงินสดคงเหลือ ให้เจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามรับคืนในสัญญายืมเงินตรงจ่าย ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่าย หากถูกต้องให้เสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายนั้น
 - กรณีส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินโดยไม่มีเงินคงเหลือหรือมีการใช้จ่ายมากกว่าเงินที่ยืมตรงจ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามรับคืนในสัญญายืมเงิน ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่าย หากถูกต้องให้เสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายหรือจ่ายเงินเพิ่มเติม
- (6) ดำเนินการให้มีการบันทึกรายการใช้จ่ายในสมุดรายวัน รับ-จ่าย

ตามตารางหลักเกณฑ์และอัตรา
ค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนิน
โครงการ หน้าที่ 53

หลักการดำเนินโครงการที่สำคัญ

3.6 การเก็บรักษาเงิน

โครงการควรเก็บรักษาเงินโดยนำเงินฝากธนาคาร แต่อาจถอนเงินจากธนาคารมาเก็บไว้เป็นเงินสดถือไว้ สำหรับใช้จ่ายประจำวันหรือรายการใช้จ่ายเล็กๆ น้อยๆ ได้ตามความเหมาะสมในจำนวนไม่มากเกินไปจนเป็นภาระในการเก็บรักษา หรือไม่น้อยเกินไปจนเป็นอุปสรรคในการทำงาน และควรมีการตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือว่าตรงกับยอดเงินสดคงเหลือในสมุดรายวันรับจ่ายเงินหรือไม่

ทั้งนี้ การถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้แต่ละครั้งต้องไม่เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ

ตามตารางหลักเกณฑ์และอัตรา
ค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนิน
โครงการ หน้าที่ 55

หลักการดำเนินโครงการที่สำคัญ

กรณีที่โครงการมีเงินงบประมาณคงเหลืออยู่เกินกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป กสศ. อาจไม่จ่ายเงินงวดให้เต็มจำนวนหรืออาจจ่ายเป็นรายกรณีที่มีแผนการจ่ายเงินที่ชัดเจนแล้ว โดยโครงการ จะต้องจัดทำ “แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของเงินงวดที่ขอเบิก” ดังตัวอย่าง โดยแนบกับรายงานการเงินประจำงวดเพื่อให้ กสศ. พิจารณา

ตามตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ หน้าที่ 63

หลักการดำเนินโครงการที่สำคัญ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50
 ของเงินงวดที่ขอเบิก
 โครงการ.....สัญญาเลขที่

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
รวม				

ตามตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย
 สำหรับการดำเนินโครงการ หน้าที่ 63

หลักการดำเนินโครงการที่สำคัญ

3.11 หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบและรับรองการใช้จ่ายเงินโครงการ โดยผู้สอบบัญชีโครงการ

เพื่อให้การกำกับติดตามการดำเนินโครงการ ตรวจสอบและรับรองการใช้จ่ายเงินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามข้อ 14 ของระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. 2561 จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชีโครงการ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้โครงการขนาดกลางและโครงการขนาดใหญ่ จัดให้มีการตรวจสอบและรับรองการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชีโครงการ ดังต่อไปนี้

- 1.1 โครงการขนาดกลาง ต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีโครงการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินตลอดทั้งโครงการเฉพาะงวดปิดโครงการ
- 1.2 โครงการขนาดใหญ่ ต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีโครงการทำการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงิน ในทุกงวดงานที่รายงานต่อ กสศ.

ข้อ 2 ในการตรวจสอบและรับรองการใช้จ่ายเงินโครงการ ให้ผู้สอบบัญชีทำการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงินโครงการของผู้สอบบัญชีโครงการ



ตามคู่มือการดำเนินโครงการ กสศ. ข้อ 3.11 หน้า 75

หลักการดำเนินโครงการที่สำคัญ

3.11.1 ขอบเขตในการดำเนินงาน

ผู้สอบบัญชีโครงการต้องใช้ทักษะวิชาชีพ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้บรรลุผล โดยต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลา 1 เดือน นับจากวันที่ได้รับรายงานการเงินจากภาคีร่วมดำเนินงาน โดยประกอบด้วย

3.11.1.1 ตรวจสอบระบบการรับและการจ่ายเงินของโครงการ

3.11.1.2 ตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ/หลักเกณฑ์ของ กสศ. ตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ หรือตามแนวทาง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ได้รับความเห็นชอบจาก กสศ.

3.11.1.3 ให้ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมของโครงการ

ตามคู่มือการดำเนินโครงการ กสศ.
ข้อ 3.11.1 หน้า 76

หลักการดำเนินโครงการที่สำคัญ

3.11.3 การดำเนินการตรวจสอบ

3.11.3.1 ในการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ ผู้สอบบัญชีโครงการต้องดำเนินการ ดังนี้

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

ตามคู่มือการดำเนินโครงการ กสศ.
ข้อ 3.11.3 หน้า 76

หลักการดำเนินโครงการที่สำคัญ

ลดความเสี่ยงในการแสดงความเห็นต่อรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ

- (3) จัดทำกระดาษทำการ (Audit Working Papers) ผู้สอบบัญชีโครงการต้องจัดทำกระดาษทำการเพื่อบันทึกสิ่งที่ตรวจพบในช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการตามงวดงาน งวดเงิน อาทิ กระดาษทำการตรวจนับและการกระทบยอดเงินสด/เงินฝากธนาคาร กระดาษทำการสินทรัพย์ กระดาษทำการสรุปประเด็นต่าง ๆ ที่ตรวจพบและสอดคล้องกับรายงานการตรวจสอบและสิ่งที่ตรวจพบทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่ระบุใน **แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)** ข้อเสนอพร้อมกับแนวทางการแก้ไข หรือกระดาษทำการอื่น ๆ ตามแนวทางแห่งวิชาชีพสอบบัญชีพึงปฏิบัติ

ตามคู่มือการดำเนินโครงการ กสศ.
ข้อ 3.11.3 หน้า 77

หลักการดำเนินโครงการที่สำคัญ

(4) การจัดเก็บเอกสาร ผู้สอบบัญชีต้องจัดเก็บเอกสารตามข้อ (1), (2) และ (3) เพื่อรองรับการตรวจสอบ และในกรณีที่ กสศ. หรือผู้แทนขอตรวจสอบ ผู้สอบบัญชีโครงการต้องให้ความร่วมมือที่จะแสดงหลักฐานและข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสอบบัญชี รวมทั้งให้ถ้อยคำหรือคำชี้แจงหรือทำหนังสือชี้แจงหรือส่งมอบเอกสารหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสอบบัญชีเพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยจะต้องจัดส่งให้แก่ กสศ. ภายใน 14 วันทำการ

ตามคู่มือการดำเนินโครงการ กสศ.
ข้อ 3.11.3 หน้า 77

หลักการดำเนินโครงการที่สำคัญ

3.11.3.4 แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ

เพื่อให้ได้มาซึ่งความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลต่อรายงานการเงินโครงการว่าเป็นไปโดยถูกต้องครบถ้วนและปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ผู้สอบบัญชีโครงการต้องตรวจสอบ โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสมและความเชื่อถือได้ของรายงานการเงินโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- (2) ตรวจสอบการบันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินและสินทรัพย์ของโครงการให้เป็นไปตามระบบและระเบียบวิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน

ตามคู่มือการดำเนินโครงการ กสศ.
ข้อ 3.11.3 หน้า 77

หลักการดำเนินโครงการที่สำคัญ

- (3) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์และคู่มือดำเนินงานโครงการ ตามที่กสศ. กำหนด โดยต้องสุ่มตรวจไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการและครอบคลุมทุกกิจกรรมที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ
- (4) กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อผิดพลาดในการจัดทำรายงานการเงินโครงการหรือมีการใช้จ่ายเงินในสาระสำคัญ ผู้สอบบัญชีโครงการจะต้องให้ภาคีฯ ทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน หากภาคีฯ ไม่ทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ผู้สอบบัญชีโครงการต้องระบุข้อผิดพลาดหรือการใช้จ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องในแบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist) และระบุในข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีโครงการด้วย
- (5) ผู้สอบบัญชีโครงการต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการสำหรับการรับรองรายงานการเงินและใช้แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist) เพื่อสรุปความเห็นจากการตรวจสอบและรับรองการใช้จ่ายเงินโครงการที่ทำการตรวจสอบ

ตามคู่มือการดำเนินโครงการ กสศ.
ข้อ 3.11.3 หน้า 78

กรณี : โครงการ ได้รับเงินงวดที่ 2 หลังวันสิ้นสุดโครงการ



ระยะเวลาคำนวณจากแจ้งตั้งแต่วันที่ 3 กรกฎาคม 2566 ถึง 2 สิงหาคม 2567

1. รายรับ	เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 1	904,200.00 บาท
	เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 2	695,800.00 บาท (ยังไม่ได้รับ)
	เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 3	20,000.00 บาท (ยังไม่ได้รับ)
	เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 4	บาท
	ดอกเบี้ยรวมทั้งสิ้น	483.63 บาท
	รายรับอื่น	- บาท

รวมรายรับ 1,620,483.63 บาท

2. รายจ่าย มีรายละเอียดดังนี้

หน่วย : บาท

ชื่อกิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ใช้จ่ายจริง
1. กิจกรรมที่ 1	ค่าครองชีพวิทยากรและค่าอาหารและค่าอุปกรณ์การเรียนจำนวน 12 เดือน	3,072,000.00
2. กิจกรรมที่ 2	ค่าธรรมเนียมการศึกษา	660,000.00
3. กิจกรรมที่ 3	กิจกรรมพัฒนาทักษะการชงนมชงกาแฟและเครื่องดื่มให้กับวิทยากร ทักษะวิชาชีพ ทักษะชีวิต และคุณลักษณะความเป็นครูของชุมชน	103,600.00
4. กิจกรรมที่ 4	กิจกรรมพัฒนาทักษะการศึกษาวิจัยชุมชน และทักษะการพัฒนาชุมชนให้แก่ นักศึกษาผู้รับทุน	313,240.00
5. กิจกรรมที่ 5	กิจกรรมเสริมสร้างศักยภาพการทำงานและความเข้าใจระหว่างสถาบันผลิต แหล่งฝึก ประสบประการณ์วิชาชีพ และชุมชน	295,576.00
6. กิจกรรมที่ 6	กิจกรรมพัฒนานวัตกรรมการตั้งเชิงออกแบวิจัยในชั้นเรียนโดยชุมชน	227,584.00
7. กิจกรรมที่ 7	ค่าตอบแทนผู้ตรวจบัญชี จำนวน 1 งวด @ 20,000 บาท	20,000.00
	รวมทั้งสิ้น	4,692,000.00
	หัก ส่วนที่โครงการจ่ายตรงแก่นักศึกษาทุน	(3,072,000.00)
	คงเหลือที่โครงการรับตามงบประมาณ	1,620,000.00

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น 1,600,431.00 บาท

รายรับ - รายจ่าย = 20,052.63 บาท

เงินงวดที่ได้รับจาก กสศ. จำนวน ...1. งวด = 904,200.00 บาท

บวก ดอกเบี้ยรับ = 483.63 บาท

รายรับอื่น = - บาท

รวมรายรับทั้งสิ้น = 904,683.63 บาท

รายรับจริง - รายจ่ายจริง = 904,683.63 - 1,600,431.00 = **(695,747.37) บาท**

เบ็ดเตล็ด

ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการเพิ่มเติม = 695,747.37 บาท

(ทุกแต่เข้าหน้าหนังสือรายรับเงินจากสถาบันผลิต)

กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการเหลือหรือตกเปรียบ กรุณาดำเนินการโอนเงินคืน กสศ. โดยใช้ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment

ผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น และส่งไปแจ้งโอนเงินคืนฯ กลับมายัง กสศ. ด้วย

โครงการได้รับเงินงวดที่ 2 หลังวันสิ้นสุดโครงการ (โครงการสิ้นสุด 2 สิงหาคม 2567) แต่ได้รับเงินวันที่ 8 สิงหาคม 2567

ดังนั้น ให้ตั้งยอดเงินที่ได้รับหลังวันสิ้นสุดโครงการมาที่หน้าสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ และให้หมายเหตุไว้ว่า ได้รับเงินงวดที่ 2 หลังวันสิ้นสุดโครงการ และสรุปยอดที่ต้องเบิกเพิ่ม/ส่งคืนเงินให้เรียบร้อย

เงินงวดที่ 2 โอนหลังวันที่สิ้นสุดโครงการ ผู้สอบบัญชีไม่ได้นำรายการโอนเงินงวดที่ 2 มากระทบ มีผลกระทบทำให้ กสศ. โอนเงินไม่ถูกต้อง

07/08/67	108682	BSD14	+695,800.00	*715,852.63	937073
----------	--------	-------	-------------	-------------	--------

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 - จ่ายเงินของ โครงการมากกว่า 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/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้ง 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. ลูกหนี้เงินยืม : การยืมเงินทดลองจ่ายมีการทำใบยืมเงินทดลองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้มีการเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- มีวิธีการเลือกส่งเอกสาร ใบยืมเงินทดลองจ่ายอย่างไร หรือผู้สอบเลือกตรวจจากจำนวนประชากร
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

11. ลูกหนี้เงินยืม : มีการส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จ ใช่หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- มีวิธีการเลือกลุ่มเอกสาร ใบยืมเงินตรงจ่ายอย่างไร หรือผู้สอบเลือกตรวจจากจำนวนประชากร
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

12. ลูกหนี้เงินยืม : การคืนเงินยืมเงินทดลองจ่ายหรือการเบิกเงินทดลองจ่ายเพิ่ม มีเอกสารประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมทดลองจ่าย ใช่หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- มีวิธีการเลือกลุ่มเอกสาร ใบยืมเงินทดลองจ่ายอย่างไร หรือผู้สอบเลือกตรวจจากจำนวนประชากร
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

13. มีเงินคงเหลือในงวดนี้เกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

14. โครงการมีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

15. โครงการมีการขออนุมัติปรับงบประมาณหรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

16. มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- เริ่มต้นตรวจสอบจากเอกสารใด
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

17. โครงการมีการเดินทางไปต่างประเทศหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- เริ่มต้นตรวจสอบจากเอกสารใด
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

18. โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการใช่หรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- เลือกเล่มเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
อย่างไร หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร
- มีการรีวิวสัญญาที่เกี่ยวข้องกับค่าเดินทาง
ต่างประเทศหรือไม่

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

19. ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- มีการสุ่มตรวจเอกสารอย่างไร หรือเลือกตรวจจากจำนวนประชากร
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

20. โครงการมีการใช้จ่ายเงิน ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- มีการสุ่มตรวจรายการอย่างไร
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

21. โครงการมีการยืมเงินงบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบกิจกรรมที่มีการยืมงบประมาณข้ามกิจกรรมอย่างไร
- เริ่มต้นตรวจสอบจากเอกสารใด
- หากตรวจพบได้ดำเนินการอย่างไร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 1 : การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

22. การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)

ประเด็นสัมมนา

- มีการตรวจสอบเรื่องอื่นใดอีกหรือไม่ ที่ทางผู้สอบบัญชีเคยตรวจพบ หรือมีความเห็นว่าสมควรเสนอให้มีการตรวจสอบเพิ่มเติม

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 2 : การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐาน ประกอบรายการบัญชี

1. โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่ายของ 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 และเอกสารหลักฐาน ประกอบรายการบัญชี

3. โครงการมีรายการ ค่าใช้จ่ายที่เป็นการเช่าสินทรัพย์ เช่าอุปกรณ์ หรือ เช่าเรื่องอื่นๆ หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- มีการสุ่มรายการสัญญาเช่าหรือไม่
- มีวิธีเลือกรายการอย่างไร หรือทำการตรวจสอบจากจำนวนประชากร

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 2 : การบันทึกการบัญชี และเอกสารหลักฐาน ประกอบรายการบัญชี

4. โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการใช่หรือไม่

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
- หากมีการให้ปรับรายการเป็นรายการตั้งค้าง
จ่าย ได้มีการตามเรียกดูเอกสารหลักฐาน
เรียกเก็บให้ครบร้อยละ 100 ของรายการตั้ง
ค้างจ่ายหรือไม่

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 2 : การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐาน ประกอบรายการบัญชี

7. ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีการตรวจสอบเรื่องอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชี หรือเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการบัญชี ที่ผู้สอบบัญชีได้เคยตรวจสอบเพิ่มเติม หรือมีความเห็นว่ามีควมจำเป็นต้องตรวจสอบเพิ่มเติมอีกหรือไม่

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 3 : การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร

1. 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. 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

1. โครงการมีจัดซื้อครุภัณฑ์หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- ผู้สอบบัญชีมีการศึกษาระเบียบการจัดซื้อครุภัณฑ์ของหน่วยงาน/องค์กรของภาคีก่อนการตรวจสอบหรือไม่

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 4 : การตรวจสอบครุภัณฑ์

2. การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- ผู้สอบบัญชีสุ่มรายการรีวิวงเงิน
งบประมาณที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์อย่างไร
- ผู้สอบบัญชีมีการสุ่มรายการหลักฐานการจ่ายเงินซื้อครุภัณฑ์อย่างไร ร้อยละเท่าใด

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 4 : การตรวจสอบครุภัณฑ์

3. โครงการมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร
- ผู้สอบบัญชีมีการเรียกดูทะเบียนครุภัณฑ์ของภาควิชาอย่างสม่ำเสมอหรือไม่
- มีรอบระยะเวลาการเรียกดูทุกกี่สัปดาห์

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 4 : การตรวจสอบครุภัณฑ์

4. (กรณีงดปิดโครงการ) มีรายการครุภัณฑ์ โครงการได้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งให้ทาง กสศ. ทราบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการจัดการกับครุภัณฑ์และวัสดุ เรียบร้อยแล้วใช่หรือไม่

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีการเรียกดูหนังสือแจ้งให้ทาง กสศ. ทราบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการจัดการกับครุภัณฑ์และวัสดุ ทุกครั้งหรือไม่

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ 4 : การตรวจสอบครุภัณฑ์

5. ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)

ประเด็นสัมมนา

- มีการตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์อื่นใดอีกหรือไม่ที่ทางผู้สอบบัญชีได้เคยทำการตรวจสอบหรือมีความเห็นเสนอให้มีการตรวจสอบเพิ่มเติม เพื่อให้มั่นใจว่าครุภัณฑ์และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องครบถ้วนตามคู่มือการดำเนินโครงการ

แนวทางที่ได้จากการสัมมนา

หัวข้อที่ : 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน

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

ประเด็นสัมมนา

- ผู้สอบบัญชีมีการตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีในสมุทราयวันรับจ่าย 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

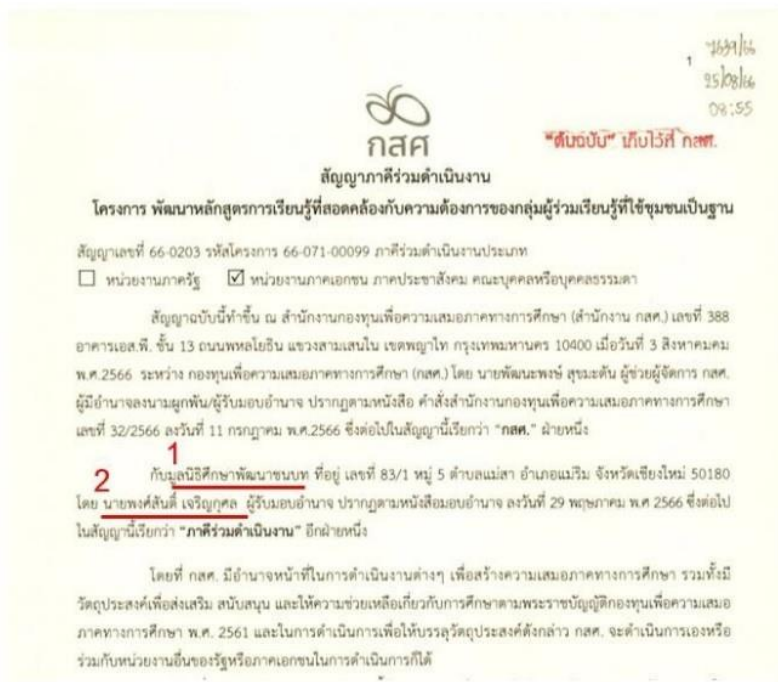
1. ผู้สอบบัญชีส่ง Invoice เรียกเก็บค่าสอบบัญชี 20,000 บาท โครงการจะทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้สอบบัญชี ในวันที่ 5/1/2567 บันทึกสมุดรายวันรับ-จ่ายดังนี้
2. หลังสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ ภาครัฐได้รับใบเสนอราคาจากร้านถ่ายเอกสาร มีรายละเอียดดังนี้
 - ถ่ายเอกสารจำนวน 15 เล่ม เล่มละ 150 บาท
 - ค่าเช่าเล่มจำนวน 15 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 15 ข้อ
- ใช้เวลาในการกรอกข้อมูลผู้สอบบัญชี 15 นาที
- ใช้เวลาในการทำแบบทดสอบไม่เกิน 30 นาที
- เกณฑ์การผ่านการทดสอบ ร้อยละ 60



กสศ

THANK YOU