

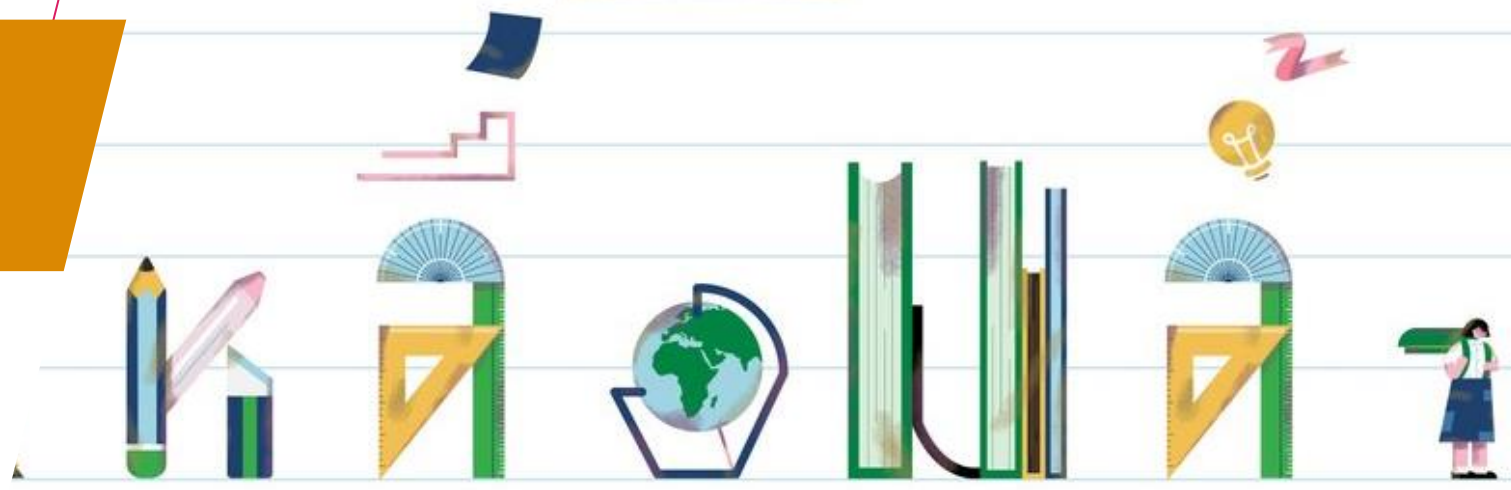
แนวทางการตรวจสอบ โครงการ (Review Manual)

บรรยายโดย อ.ศุภมิตร นวลอ่อน

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต, ผู้สอบบัญชีภาษีอากร,
ผู้สอบบัญชีสหกรณ์, นักบัญชีวิชาชีพอาเซียน

เปลี่ยน

ประวัติผู้บรรยาย



เป็น





อาจารย์ ศุภมิตร นวลอ่อน

ประวัติการศึกษา

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

ตำแหน่งวิชาชีพ

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

ประสบการณ์งานสอบบัญชี

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



อาจารย์ ศุภมิตร นวลอ่อน

ประสบการณ์การสอน

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





อาจารย์ ศุภมิตร นวลอ่อน

ประสบการณ์การสอน

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



อาจารย์ ศุภมิตร นวลอ่อน

ประสบการณ์ด้านการบรรยายกลุ่มธนาคารและสถาบันการเงิน

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



อาจารย์ ศุภมิตร นวลอ่อน

ประสบการณ์ด้านที่ปรึกษา

- **Project Manager** : คลินิกการเงิน กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
- ที่ปรึกษาธุรกิจ PimryPie x F.Hero “ค่ายเพลง High Cloud Entertainment”
- และอื่นๆ



Agenda

1. บทนำ

- วัตถุประสงค์
- ขอบเขต
- คำจำกัดความ

2. แนวทางปฏิบัติของผู้ตรวจสอบ

- คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบ
- ขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ

ยากจน ลำบาก

หลุดออกจากระบบ *การศึกษา*

1 ปีผ่านไป วิกฤตโควิด-19



ทิ้งรอยแผลนักเรียนยากจนเพิ่มขึ้น **128,524** คน

43,060 คน ไม่ได้เรียนต่อ

Agenda

3.หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงิน

- ขอบเขตการตรวจสอบรายงานการเงิน
- วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ
- การตรวจสอบโดยทีมคลินิก
- การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



Agenda



4.เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- โครงการขนาดเล็ก
- โครงการขนาดกลาง
- โครงการขนาดใหญ่



วัตถุประสงค์

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการตรวจสอบการใช้
จ่ายเงินโครงการ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบมีการปฏิบัติงาน
เป็นมาตรฐานเดียวกัน และช่วยให้การกำกับติดตามการ
ดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและ
ตรวจสอบได้

1.เอกสารอ้างอิงในการ
ตรวจสอบ

2. เป็นมาตรฐาน
เดียวกัน

3. การกำกับติดตาม
การดำเนินโครงการมี
ประสิทธิภาพ

4. โปร่งใสและ
ตรวจสอบได้



2. หลักเกณฑ์ตรวจสอบ

- ตามประเภท
- ตามจำนวนเงินทุน

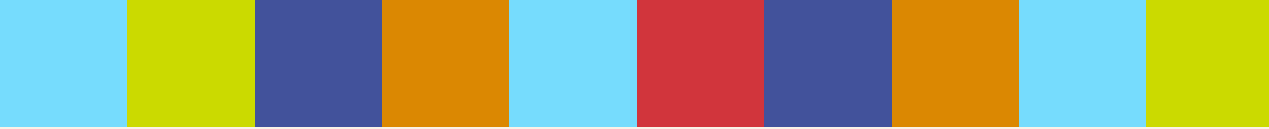
1. อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน



3. ครอบคลุมถึงเอกสารแบบฟอร์ม

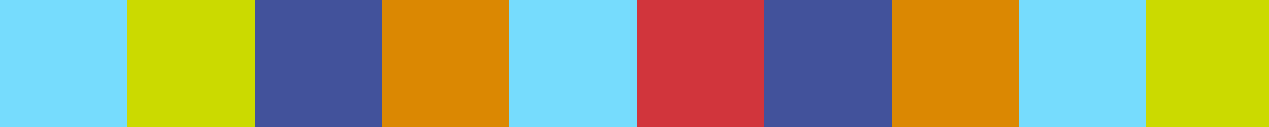
ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบและหลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงิน โครงการตามประเภทโครงการรับทุนที่จัดกลุ่มใหม่ตามจำนวนเงินทุน สัญญาโครงการ นอกจากนี้ยังครอบคลุมถึงเอกสารแบบฟอร์ม ประกอบการทำงานที่เกี่ยวข้อง



คำจำกัดความ

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



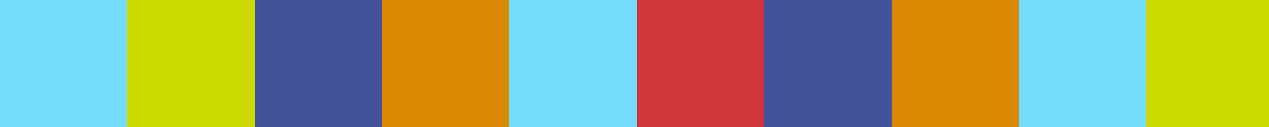
คำจำกัดความ

4.โครงการขนาดกลาง หมายถึง โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุน

ตั้งแต่ 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 ล้านบาท

5.โครงการขนาดใหญ่ หมายถึง โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุน

จำนวน มากกว่า 2,000,000 ล้านบาท



คำจำกัดความ

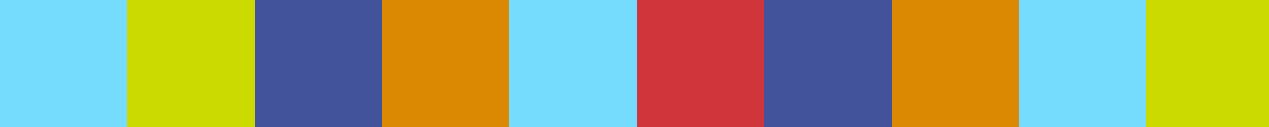


4.โครงการขนาดกลาง หมายถึง โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุน

ตั้งแต่ 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 ล้านบาท

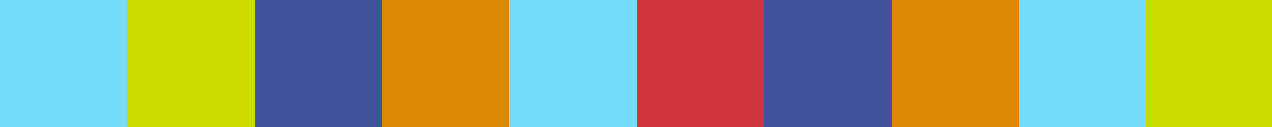
5.โครงการขนาดใหญ่ หมายถึง โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุน

จำนวน มากกว่า 2,000,000 ล้านบาท



คำจำกัดความ

5. ภาคร่วมดำเนินงาน (ภาคีฯ) หมายถึง **หน่วยงานภาครัฐ** หน่วยงานภาคเอกชน หน่วยงานภาคประชาสังคม คณะบุคคลหรือองค์กรนิติบุคคล บุคคลธรรมดา ที่**ได้ขึ้นทะเบียนเป็นภาคร่วมดำเนินงานกับ กสศ.** ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ และ**ได้รับการพิจารณาก่อนโครงการให้เข้าร่วมงานกับ กสศ.** เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา ทั้งนี้ กสศ. เป็นผู้ให้การสนับสนุนทุน**โดยมีสัญญา**ระหว่างกัน

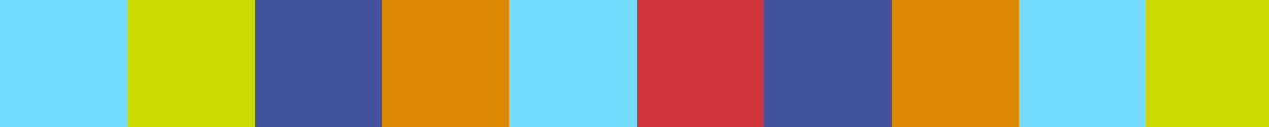


คำจำกัดความ

6. เงินสดย่อย หมายถึง เงินสดจำนวนหนึ่งที่สำนักงานกำหนดเพื่อไว้ใช้จ่ายสำหรับรายการที่มีวงเงินไม่สูงนัก

7. เงินตรงจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ ขอเบิกล่วงหน้าไว้ใช้สำรองจ่าย

8. หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว



คำจำกัดความ

9. ใบสำคัญคู่จ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานจากธนาคารที่แสดงการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร

2. แนวทางปฏิบัติของผู้ตรวจสอบ

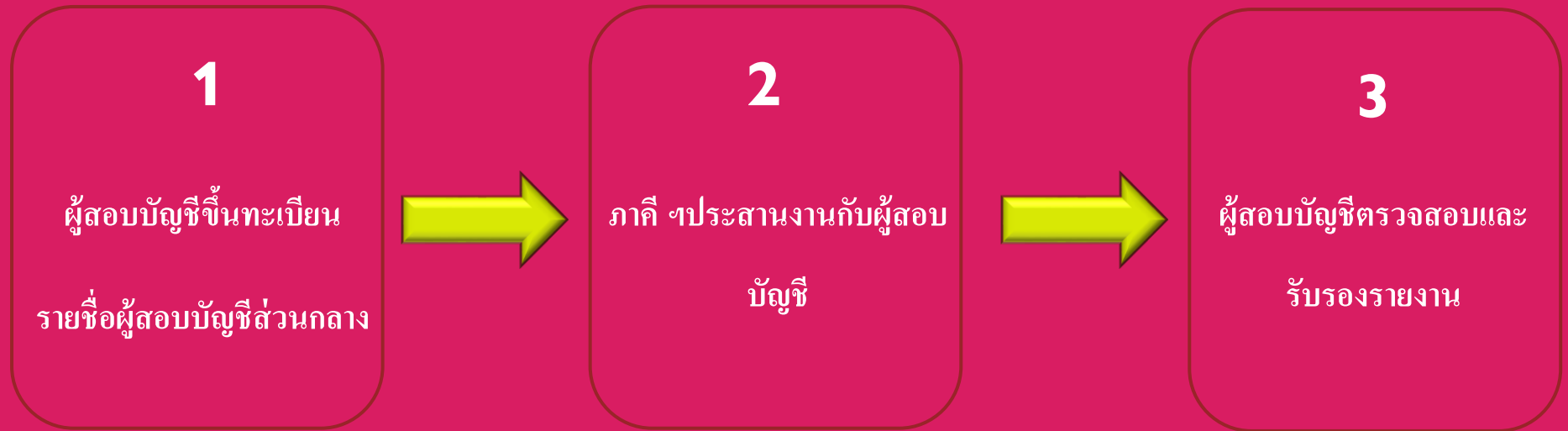
คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบ

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



2. แนวทางปฏิบัติของผู้ตรวจสอบ

ภาพรวมของการทำงานของผู้สอบบัญชี ฯ



การตรวจสอบการใช้จ่ายโครงการโดยผู้สอบบัญชี

- ประกาศสำนักงาน กสศ. เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชี
- รายชื่อทะเบียนผู้สอบบัญชี กสศ.
- แนวทางการขึ้นทะเบียนผู้สอบบัญชี กสศ.
- แบบรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
- รายงานสถานะการตรวจรายงานการเงินโครงการของผู้สอบบัญชี
- สถานะผู้สอบบัญชีรับงานตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ กสศ.
- หลักเกณฑ์ในการเลือกใช้ CPA pooled audit

** หากกดดาวน์โหลดไฟล์ไม่ได้ ให้คลิกขวาที่หัวข้อที่ต้องการ เลือก "Save Link As.." **



ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชี

ตามที่สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชี ตามประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การกำกับติดตามการดำเนินโครงการและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๒ ประกอบกับข้อ ๑๔ ของระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้จัดการจึงให้ยกเลิกประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชี ลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๓ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชี ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“กสศ.” หมายความว่า กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

“โครงการ” หมายความว่า โครงการตามระเบียบ กสศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับ



ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
เรื่อง รายชื่อผู้สอบบัญชีโครงการของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ตามประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชี ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ได้กำหนดให้ผู้สอบบัญชีที่จะดำเนินการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จะต้องเป็นผู้มีรายชื่อในบัญชีรายชื่อผู้สอบบัญชีของ กสศ. นั้น

สำนักงาน กสศ. ได้ดำเนินการรับสมัครผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี (CPA) หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร (TA) หรือผู้สอบบัญชีตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครเพื่อเป็นผู้สอบบัญชีโครงการของ กสศ. ตามประกาศดังกล่าวแล้วเสร็จ จึงขอประกาศรายชื่อผู้สอบบัญชีโครงการของ กสศ. ดังบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ไกรสร ภัทราวาท



ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
เรื่อง รายชื่อผู้สอบบัญชีโครงการของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒)

ตามที่สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ได้ประกาศรายชื่อผู้สอบบัญชีโครงการของ กสศ. ตามประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อเปิดให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบบัญชีโครงการเพิ่มเติม กสศ. ได้รับสมัครผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี (CPA) หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร (TA) หรือผู้สอบบัญชีตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และพิจารณาคุณสมบัติแล้วเสร็จ จึงขอประกาศรายชื่อผู้สอบบัญชีโครงการของ กสศ. (ฉบับที่ ๒) ดังบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ไกรสร ภัทราวาท
(นายไกรสร ภัทราวาท)



ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
เรื่อง รายชื่อผู้สอบบัญชีโครงการของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

เพื่อให้การขึ้นทะเบียนผู้สอบบัญชีโครงการของ กสศ. เป็นเอกภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ผู้จัดการจึงให้ยกเลิกประกาศสำนักงาน เรื่อง รายชื่อผู้สอบบัญชีโครงการของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และประกาศสำนักงาน เรื่อง รายชื่อผู้สอบบัญชีโครงการของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และประกาศรายชื่อผู้สอบบัญชีโครงการของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ดังบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายไกรยศ ภัทราวาท)

ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา



หลักเกณฑ์ในการเลือกใช้ CPA Pooled Audit



โครงการที่มีวงงานงวดเงิน หลังวันที่ 31 มีนาคม 2565 ภาครัฐต้องใช้แนวทางการปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชี (CPA Pooled Audit) และ Checklist รายการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการผู้สอบบัญชีรับอนุญาต









โครงการที่มีวงงานงวดเงินเกิดขึ้น ก่อนวันที่ 31 มีนาคม 2565 ไม่ต้องเข้าร่วม CPA Pooled Audit



ขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบโครงการ (“ทีมคลินิก”)

-  1. ให้คำปรึกษาการจัดทำรายงานการเงิน การบันทึกรายการบัญชีเพื่อความเหมาะสมและรัดกุมยิ่งขึ้น
-  2. ประสานงานกับกสศ. เพื่อจัดประชุมอบรมเรื่องการจัดทำรายงานการเงิน
-  3. ติดตามการเบิกจ่ายและประสานงานกับโครงการที่ถึงกำหนดเบิกงวดให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
-  4. ตรวจสอบรายงานการเงินรายงวดของโครงการขนาดเล็กตามคู่มือและลงลายมือเป็นหลักฐานการตรวจสอบ
-  5. ประสานงานร่วมกับผู้มีหน้าที่ดูแลโครงการ และผู้สอบบัญชีโครงการในกรณีรายงานการเงินไม่สอดคล้องกับระเบียบของ กสศ.
-  6. ประสานงานร่วมกับผู้มีหน้าที่ดูแลโครงการ นักวิชาการ กสศ. ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นต่าง ๆ ที่ตรวจพบจากการตรวจสอบบัญชีโครงการ

ขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



- 1 ตรวจสอบรายงานการเงินงวดปิดโครงการของโครงการขนาดกลาง (M)
- 2 และลงนามรับรองตามแบบฟอร์ม “รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ” ของโครงการขนาดกลาง (M) พร้อมทั้งจัดทำ “แบบ
- 3 รายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA-Checklist)”

ขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



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

2. แนวทางปฏิบัติของผู้ตรวจสอบ

แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ



(*) เงื่อนไขของการจ่ายเงินงวดเป็นไปตามคู่มือการดำเนินงาน โครงการ ฉบับกุมภาพันธ์ 2565



2.3 กสศ. จะดำเนินการประเมินคุณภาพของ “ทีมคลินิก” และผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



3. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงิน

3. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงิน

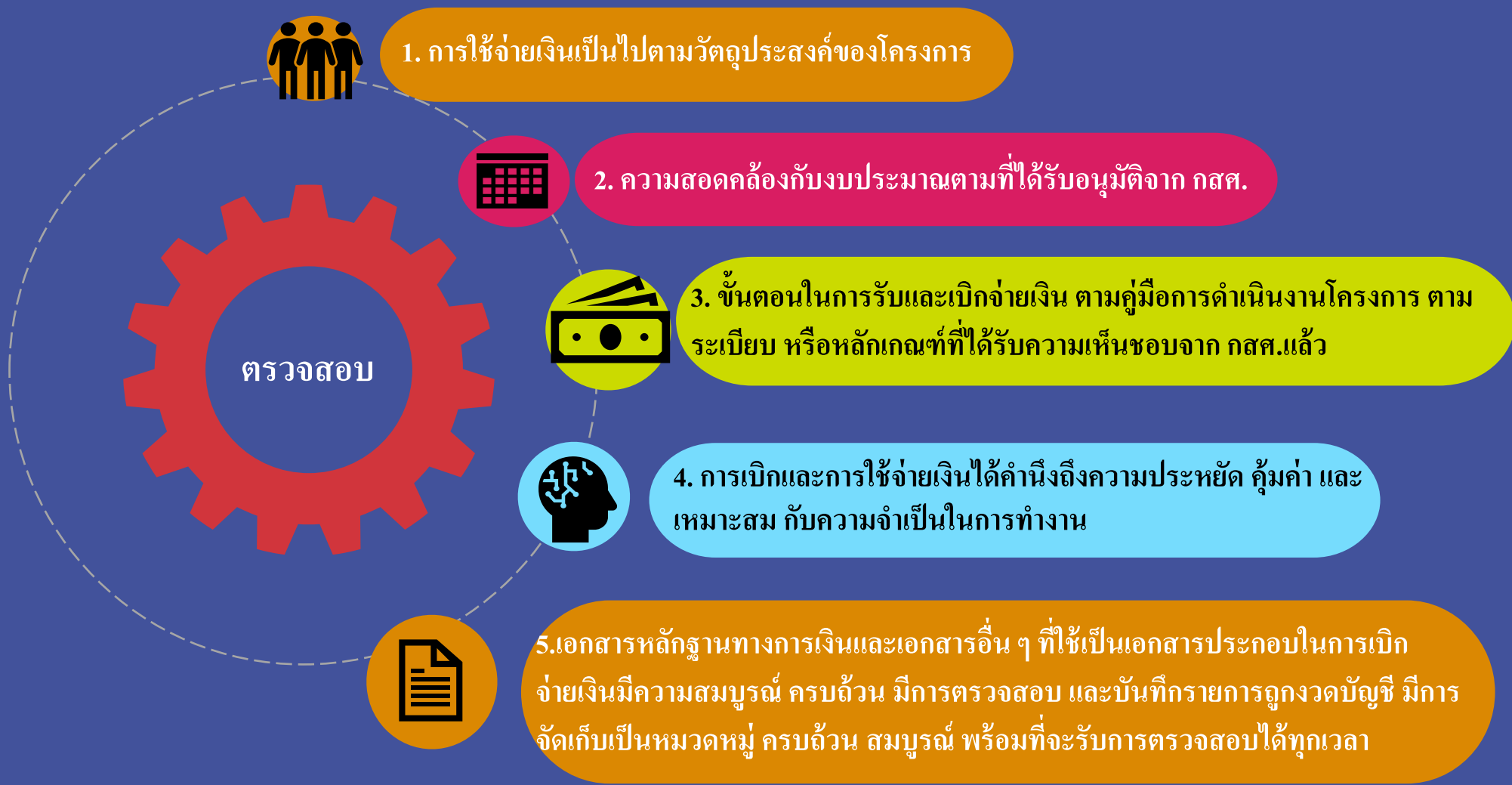
ขอบเขตการตรวจสอบรายงานการเงิน



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

3. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายการการเงิน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ





การตรวจสอบโดยทีมคลินิก

การตรวจสอบรายงานการเงินรายงวด

3. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงิน



1. สำหรับโครงการขนาดเล็ก (S) และขนาดกลาง (M) ให้ทีมคลินิกจัดทำ



- 1.1 แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตาม คู่มือการดำเนินงานโครงการ (Compliance Checklist) โดยผู้รับผิดชอบโครงการจะเป็นผู้กรอกรายการ เพื่อให้ทีมคลินิกตรวจสอบ
- 1.2 รายงานการเงินโครงการตามแบบฟอร์มรายงานการเงินของโครงการขนาดเล็ก / กลาง



2. สอบทานความถูกต้อง เหมาะสมและความเชื่อถือได้ของรายงานการเงินโครงการ สุ่มตรวจเอกสารชั้นต้น หากมีรายการผิดปกติตามที่ระบุในรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด



3. ลงลายมือชื่อและวันที่ตรวจสอบในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ



การตรวจสอบโดยทีมคลินิก

การตรวจสอบรายงานการเงินงวดปิดโครงการ

3. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงิน



3. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานทางการเงิน

การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



แนวทางการปฏิบัติงาน



การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



การตรวจสอบรายงานการเงินรายงวด



1. สำหรับโครงการขนาดใหญ่ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานตามรูปแบบที่ กสศ. กำหนด



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

3. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงิน

การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



การตรวจสอบรายงานการเงินรายงวด

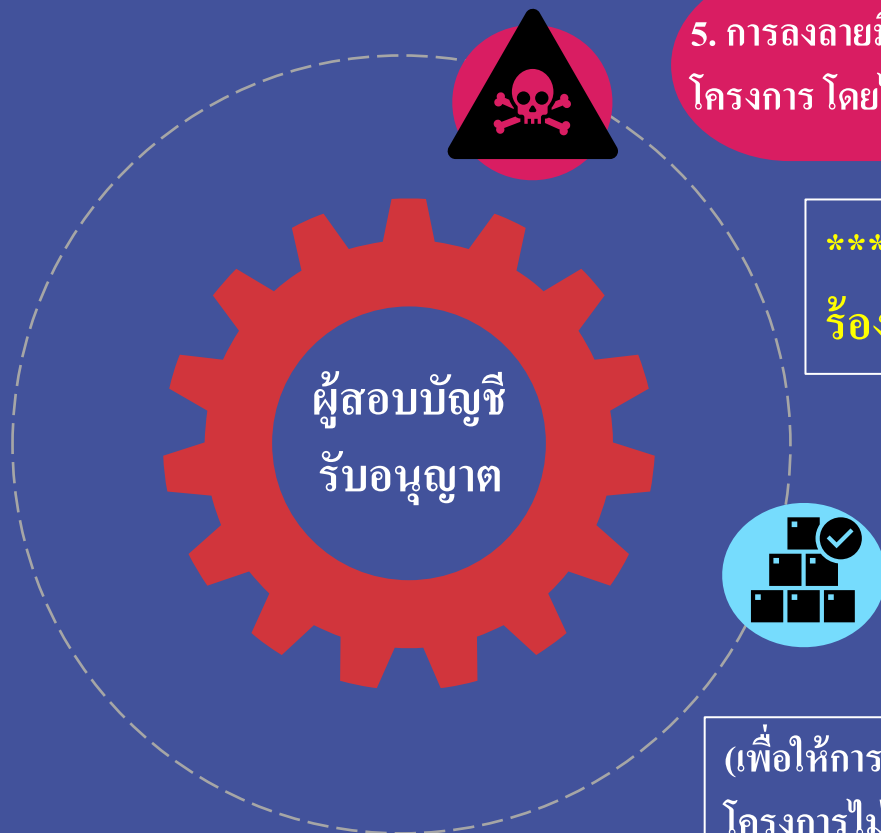


3. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงิน

การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



การตรวจสอบรายงานการเงินรายงวด



5. การลงลายมือชื่อของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตในรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงิน
โครงการ โดยไม่ได้ปฏิบัติงานจริง

*** ถือเป็นความผิดร้ายแรง กสศ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเสนอข้อ
ร้องเรียนไปยังสภาวิชาชีพบัญชี ถึงการกระทำดังกล่าว ***

6. นำส่งชุดรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมแนบสำเนาใบอนุญาตประกอบ
วิชาชีพสอบบัญชี เพื่อนำเสนอต่อ กสศ. ในการขอเบิกเงินงวดถัดไป

(เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมของโครงการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และการส่งรายงานการเงิน
โครงการไม่ล่าช้า ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตควรวางแผนการตรวจสอบโดย คำนึงถึง
ระยะเวลาที่เหมาะสมที่จะเริ่มตรวจสอบและเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย)

การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



การตรวจสอบรายงานการเงินงวดปิดโครงการ



1. สำหรับโครงการขนาดกลาง ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานตามรูปแบบที่ กสศ. กำหนดประกอบด้วย

1.1 รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดกลาง)

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

การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



การตรวจสอบรายงานการเงินงวดปิดโครงการ



2. สำหรับโครงการขนาดใหญ่ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานตามรูปแบบที่ กสศ. กำหนดประกอบด้วย

2.1 รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดใหญ่)

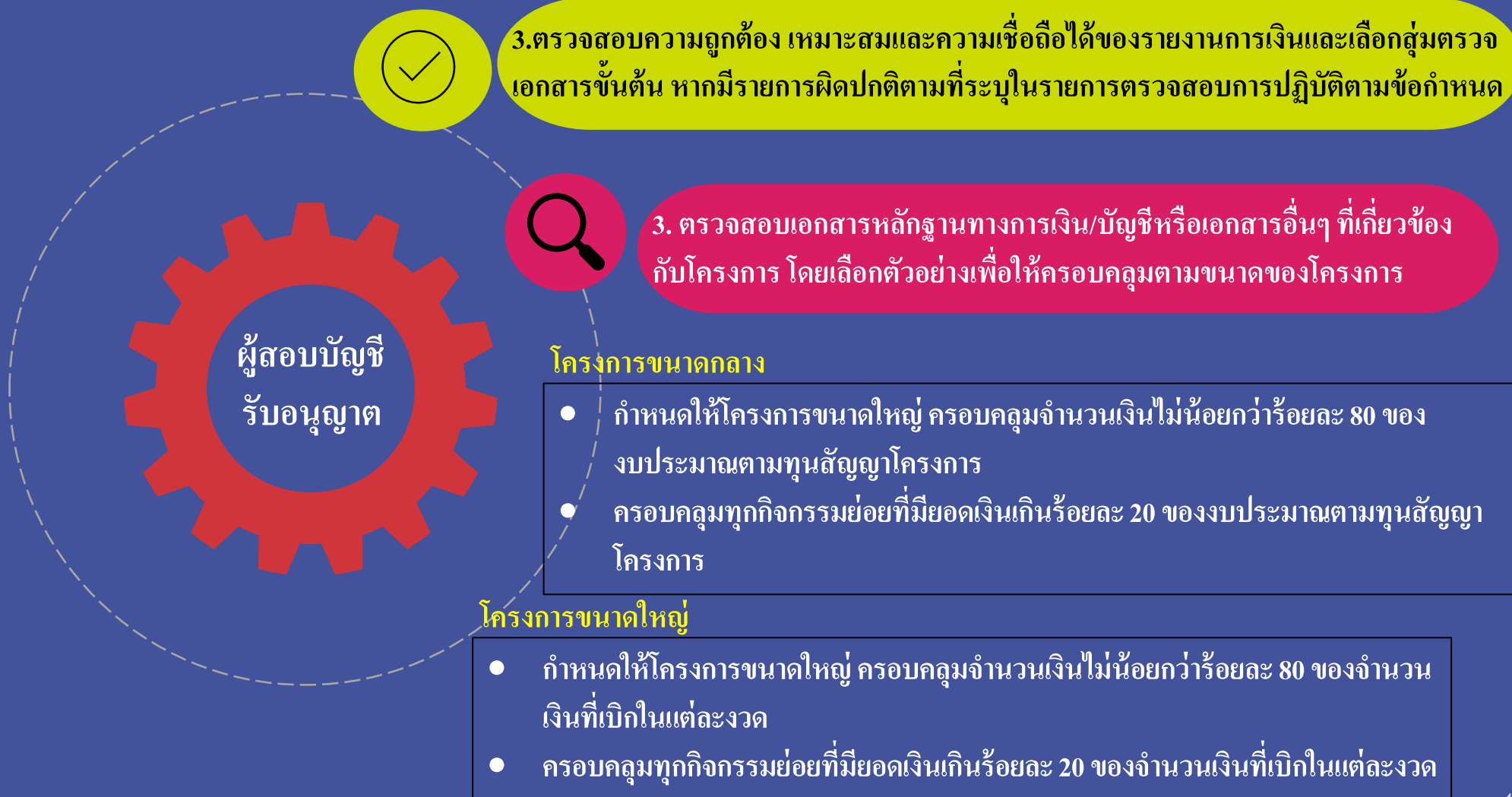
- รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (โครงการขนาดใหญ่)
- แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ
- รายงานการเงินโครงการตามแบบฟอร์มรายงานการเงินของโครงการขนาดกลาง
- ข้อสังเกตที่ตรวจพบจากการตรวจสอบรายงานการเงิน เพื่อสรุปประเด็นต่าง ๆ ที่ตรวจพบ สาเหตุและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และแนวทางปรับปรุงแก้ไขอย่างชัดเจน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

3. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงิน

การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



การตรวจสอบรายงานการเงินงวดปิดโครงการ

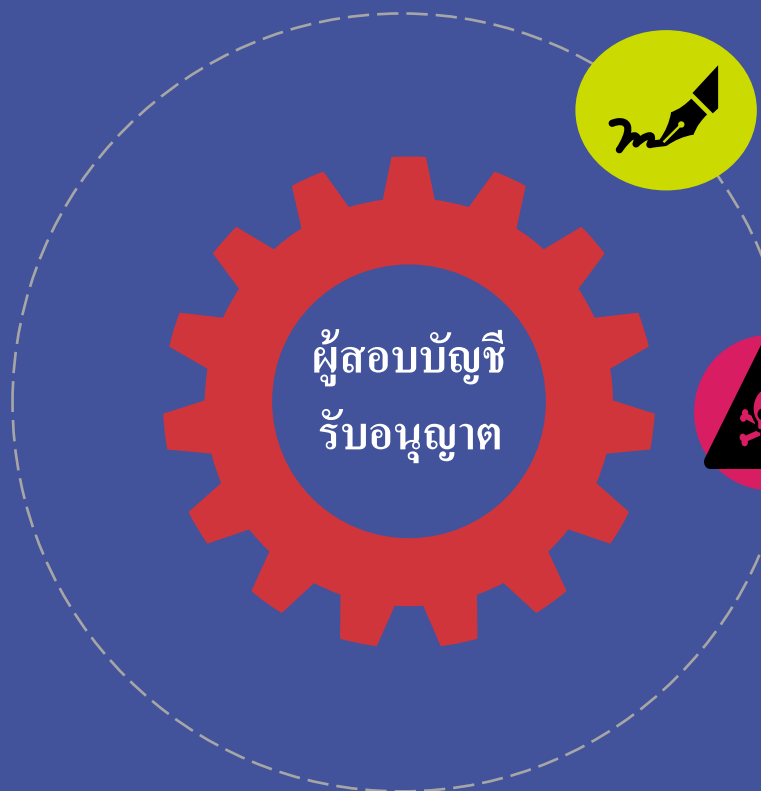


3. หลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงิน

การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



การตรวจสอบรายงานการเงินงวดปิดโครงการ



5. ลงลายมือชื่อและวันที่ตรวจสอบในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ

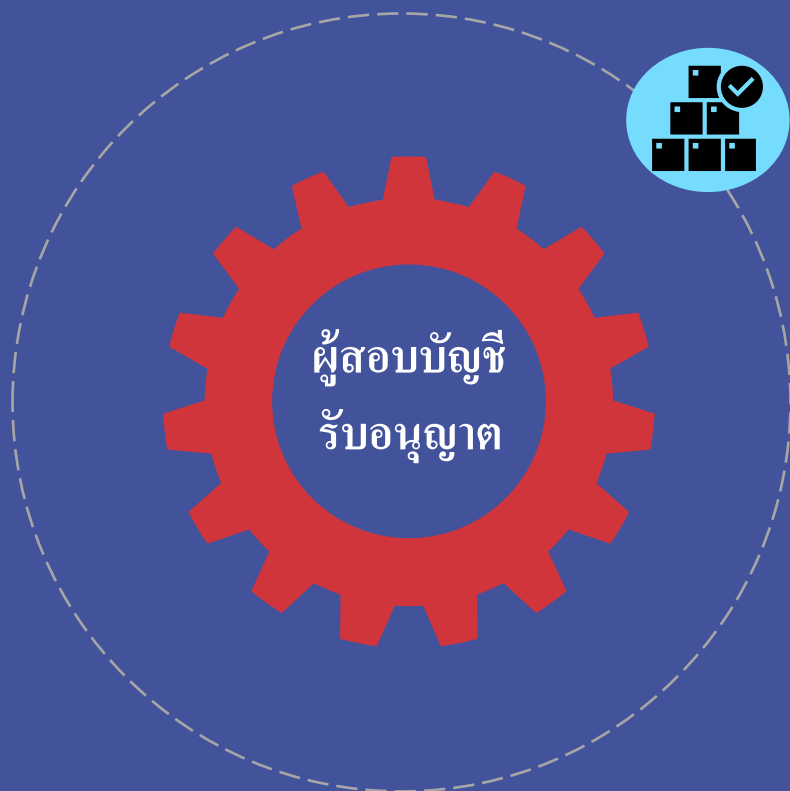
6. การลงลายมือชื่อของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตในรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ โดยไม่ได้ปฏิบัติงานจริง

*** ถือเป็นความผิดร้ายแรง กสศ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเสนอข้อร้องเรียนไปยังสภาวิชาชีพบัญชี ถึงการกระทำดังกล่าว ***

การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต



การตรวจสอบรายงานการเงินงวดปิดโครงการ



7. นำส่งชุดรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมแนบสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสอบบัญชี เพื่อนำเสนอต่อ กสศ. ในการขอเบิกเงินงวดถัดไป

(เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมของโครงการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และการส่งรายงานการเงินโครงการไม่ล่าช้า ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตควรวางแผนการตรวจสอบโดย คำนึงถึงระยะเวลาที่เหมาะสมที่จะเริ่มตรวจสอบและเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย)

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ภาพรวมการตรวจรายงานการเงินโครงการ (ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่) แบ่งเป็น 3 ประเภท

◆◆ โครงการขนาดเล็ก (S) ไม่เกิน 500,000 บาท

รายการเอกสารที่ต้องส่งมอบของภาคี	ผู้ตรวจ	
	คลินิกการเงิน (*คลินิกการเงินขอเรียกเอกสารได้ทุกกรณี)	CPA
<ul style="list-style-type: none">แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ (Compliance Checklist) ภาคีเป็นผู้ทำสมุดรายวันทั่วไปสรุปรายงานการเงินโครงการสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ที่เป็นปัจจุบัน)	ทุกงวด	X

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ภาพรวมการตรวจรายงานการเงินโครงการ (ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่) แบ่งเป็น 3 ประเภท

❖❖ โครงการขนาดกลาง (M) ตั้งแต่ 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2 ล้านบาท

รายการเอกสารที่ต้องส่งมอบของภาคี	ผู้ตรวจ	
	คลินิกการเงิน (*คลินิกการเงินขอเรียกเอกสารได้ทุกกรณี)	CPA
เบ็กรายงวด <ul style="list-style-type: none">แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือ (Compliance Checklist)การดำเนินงาน โครงการ ภาคี เป็นผู้ทำสมุดรายวันทั่วไปสรุปรายงานการเงินโครงการสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ที่เป็นปัจจุบัน)	เบ็กรายงวด	งวดสุดท้าย

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ภาพรวมการตรวจรายงานการเงินโครงการ (ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่) แบ่งเป็น 3 ประเภท

❖❖ โครงการขนาดกลาง (M) ตั้งแต่ 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2 ล้านบาท

รายการเอกสารที่ต้องส่งมอบของภาคี	ผู้ตรวจ	
	คลินิกการเงิน (*คลินิกการเงินขอเรียกเอกสารได้ทุกกรณี)	CPA
เบ็กงวดสุดท้าย <ul style="list-style-type: none">แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน โครงการ (CPA-Checklist)สมุดรายวันทั่วไปสรุปรายงานการเงินโครงการสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ที่เป็นปัจจุบัน)	เบ็กรายงวด	งวดสุดท้าย

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ภาพรวมการตรวจรายงานการเงินโครงการ (ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่) แบ่งเป็น 3 ประเภท

❖❖ โครงการขนาด (L) ตั้งแต่ 2,000,001 บาท (กรณีโครงการทุน ไม่รวมทุนเด็ก)

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

5.1 โครงการขนาดเล็ก (S)

- การตรวจสอบรายงานการเงินรายงวด

1.แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด **คู่มือการดำเนินงานโครงการ**

(Compliance Checklist) ที่ลงลายมือชื่อและวันที่ตรวจสอบโดยผู้รับผิดชอบโครงการ

เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ**ของเจ้าหน้าที่ทีมคลินิก**

2.รายงานการเงิน โครงการตามแบบฟอร์มรายงานการเงินของโครงการขนาดเล็กที่ลงลายมือชื่อและวันที่ตรวจสอบ โดยเจ้าหน้าที่ทีมคลินิก เป็นหลักฐานการตรวจสอบ

- การตรวจสอบรายงานการเงินงวดปิดโครงการ

1.รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดเล็ก) ที่ลงลายมือ

ชื่อและวันที่ตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ทีมคลินิก เป็นหลักฐานการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดเล็ก

สัญญาเลขที่ : xx-xxxx	รหัสโครงการ : xx-xxx-xxxxx	งบประมาณ : [xxx] บาท
ชื่อแผนงาน / โครงการ : [ชื่อโครงการ]		
ผู้รับผิดชอบ : [ชื่อผู้รับผิดชอบ]	ผู้รับทุน : [ชื่อผู้รับทุน]	องค์กร : [ชื่อองค์กรผู้รับทุน]
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือนปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วัน/เดือนปี พ.ศ.]		วันที่ตรวจสอบ : [วัน/เดือนปี พ.ศ.]

แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ (Compliance Checklist).

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชี หรือไม่			(อธิบายสาเหตุการเปิดบัญชีธนาคารในนามโครงการมากกว่า 1 บัญชี)
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการหรือไม่ และมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่			
3	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่น ๆ แต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่			อธิบายสาเหตุ
4	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้งใช่หรือไม่			
5	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่			
6	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้หรือไม่			อธิบายลักษณะที่ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์
7	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้วหรือมีวิธีป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อนหรือไม่			อธิบายการควบคุมภายในที่โครงการใช้
8	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่			
9	การยืมเงินหรือการจ่ายมีการทำใบยืมเงินหรือการจ่ายพร้อมแบบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่			

5.1 โครงการขนาดเล็ก (S)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/ คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละ ของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
10	มีการส่งคืนเงินยืมหรือค่างวด พร้อมหลักฐานเอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จหรือไม่			
11	มีเงินยืมหรือค่างวดค้างเป็นเวลานานหรือไม่			
12	การคืนเงินยืมหรือค่างวดหรือการเบิกเงินหรือค่างวดเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมหรือค่างวดหรือไม่			
13	เงินคงเหลือในงวดนี้ เหลือเกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณ ที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่			
14	มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอ เหมาะสมหรือไม่			
15	กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับ งบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสมหรือไม่			
16	มีการยืมงบประมาณ ชำ้กิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่และได้มีการแก้ไขในส่วนที่ 2 (รายจ่าย) ใน แบบรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการหรือไม่			
17	กรณีการยืมเงินจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้ยืม อย่างชัดเจนหรือไม่			
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือ หลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
19	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
20	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้อง กับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึกในรายงาน การเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด			อธิบายสาเหตุ
21	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือ บันทึก ด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย.....ของ กสศ.ใช่หรือไม่			
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรม ถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่			
3	แผนงานโครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำ รายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหาร จัดการหรือไม่			
4	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร				
1	แผนงานโครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตามแนวทางการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กร หรือไม่			
2	แผนงานโครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อ กรมสรรพากรหรือไม่			
3	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/ คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อย ละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				
1	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่			
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตาม กระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กร หรือไม่			
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
4	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่ายถูกต้อง ตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้าง ผู้รับผลิตขอโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าตอบแทน และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)			

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

ลงชื่อ

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

หมายเหตุ :

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

5.2 โครงการขนาดกลาง (M)

- การตรวจสอบรายงานการเงินรายงวด

1.แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด **คู่มือการดำเนินงานโครงการ**

(Compliance Checklist) ที่ลงลายมือชื่อและวันที่ตรวจสอบโดยผู้รับผิดชอบโครงการ

เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ**ของเจ้าหน้าที่ทีมคลินิก**

2.รายงานการเงิน โครงการตามแบบฟอร์มรายงานการเงินของโครงการขนาดกลางที่ลงลายมือชื่อและวันที่ตรวจสอบ โดยเจ้าหน้าที่ทีมคลินิก เป็นหลักฐานการตรวจสอบ

- การตรวจสอบรายงานการเงินงวดปิดโครงการ

1.รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดกลาง) ที่ลงลายมือ

ชื่อและวันที่ตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชี เป็นหลักฐานการตรวจสอบ

2.แบบรายการตรวจสอบการ**ใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA-Checklist)**

สัญญาเลขที่ : xx-xxxx	รหัสโครงการ : xx-xxx-xxxxx	งบประมาณ : [xxx] บาท
ชื่อแผนงาน / โครงการ : [ชื่อโครงการ]		
ผู้รับผิดชอบ : [ชื่อผู้รับผิดชอบ]	ผู้รับทุน : [ชื่อผู้รับทุน]	องค์กร : [ชื่อองค์กรผู้รับทุน]
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.]		วันที่ตรวจสอบ : [วันเดือนปี พ.ศ.]

แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ (Compliance Checklist).

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ต้องพบเชิงปริมาณ/ คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชี หรือไม่			(อธิบายสาเหตุการเปิดบัญชีธนาคารในนามโครงการมากกว่า 1 บัญชี)
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีให้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการหรือไม่ และมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่			
3	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่น ๆ แต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่			อธิบายสาเหตุ
4	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้งใช่หรือไม่			
5	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่			
6	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้หรือไม่			อธิบายลักษณะที่ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์
7	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้วหรือมีวิธีป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อนหรือไม่			อธิบายการควบคุมภายในที่โครงการใช้
8	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่			
9	การยืมเงินโครงการจ่ายมีการทำใบยืมเงินโครงการจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่			

5.1 โครงการขนาดกลาง (M)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/ คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละ ของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
10	มีการส่งคืนเงินยืมหรือค่างวด พร้อมหลักฐานที่ หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จหรือไม่			
11	มีเงินยืมหรือค่างวดค้างเป็นเวลานานหรือไม่			
12	การคืนเงินยืมหรือค่างวดหรือการเบิกเงินยืมหรือค่างวดเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในบังคับเงินยืมหรือค่างวด จ่ายหรือไม่			
13	เงินคงเหลือในงวดนี้ เหลือเกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณ ที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่			
14	มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอ เหมาะสมหรือไม่			
15	กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับ งบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสมหรือไม่			
16	มีการยื่นงบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสท. ก่อนหรือไม่และได้มีการแก้ไขในส่วนที่ 2 (รายจ่าย) ใน แบบรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการหรือไม่			
17	กรณีการยืมเงินจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้ยืม อย่างชัดเจนหรือไม่			
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือ หลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
19	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไว้ ในสัญญาโครงการหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
20	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้อง กับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึกในรายงาน การเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด			อธิบายสาเหตุ
21	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือ บันทึก ด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย.....ของ กสท.ใช่หรือไม่			
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรม ถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่			
3	แผนงานโครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำ รายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหาร จัดการหรือไม่			
4	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร				
1	แผนงานโครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตามแนวทางการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กร หรือไม่			
2	แผนงานโครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อ กรมสรรพากรหรือไม่			
3	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/ คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละ ของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				
1	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่			
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตาม กระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กร หรือไม่			
3	โครงการมีการจัดทำระเบียบควบคุมครุภัณฑ์หรือไม่			
4	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามระเบียบครุภัณฑ์หรือไม่			
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่ายถูกต้อง ตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้จ่ายวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้าง ผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าตอบแทน และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)			

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

ลงชื่อ

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

หมายเหตุ :

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

5.1 โครงการขนาดกลาง (M)

แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA-Checklist)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชี หรือไม่			(อธิบายสาเหตุการเปิดบัญชีธนาคารในนามโครงการมากกว่า 1 บัญชี)
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการหรือไม่ และมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่			
3	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่น ๆ แต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่			อธิบายสาเหตุ
4	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอ/ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้งใช่หรือไม่			
5	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่			
6	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วน ถูกต้องเชื่อถือได้หรือไม่			อธิบายลักษณะที่ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์
7	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้วหรือมีวิธีป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อนหรือไม่			อธิบายการควบคุมภายในที่โครงการใช้
8	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่			
9	การยืมเงินหรือการจ่ายมีการทำใบยืมเงินหรือการจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่			
10	มีการส่งคืนเงินยืมหรือการจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จหรือไม่			
11	มีเงินยืมหรือการจ่ายค้างเป็นเวลานานหรือไม่			
12	การคืนเงินยืมหรือการจ่ายหรือการเบิกเงินหรือการจ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมหรือการจ่ายหรือไม่			
13	เงินคงเหลือในงวดนี้ เหลือเกินร้อยละ ๕๐ ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่			
14	มีการขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
15	กรณีที่มีการขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสมหรือไม่			
16	มีการยืมงบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่ และได้มีการแก้ไขในส่วนที่ ๒ (รายจ่าย) ในแบบรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการหรือไม่			
17	กรณีการยืมเงินจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้ยืมอย่างชัดเจนหรือไม่			
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
19	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
20	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึกใบรายงานการเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด			อธิบายสาเหตุ
21	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย.....ของ กสศ.ใช่หรือไม่			
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรม ถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่			
3	แผนงานโครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการหรือไม่			
4	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร				
1	แผนงาน/โครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตามแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กร หรือไม่			
2	แผนงาน/โครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากรหรือไม่			
3	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				
1	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่			
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กรหรือไม่			
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่			

5.1 โครงการขนาดกลาง (M)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
4	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย ถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการ ทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสถานที่ เป็นต้น)			

รายการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

สัญญาเลขที่ : xx-xxxx	รหัสโครงการ : xx-xxx-xxxxx	งบประมาณ : [xxx] บาท
ชื่อแผนงาน / โครงการ : [ชื่อโครงการ]		
ผู้รับผิดชอบ : [ชื่อผู้รับผิดชอบ]	ผู้รับทุน : [ชื่อผู้รับทุน]	องค์กร : [ชื่อองค์กรผู้รับทุน]
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]	ตรวจรับงวดที่ : [x] ระยะเวลา : ตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]	วันที่ตรวจสอบ : [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

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

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

ข้าพเจ้าใช้วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีกับหลักฐานเอกสารประกอบการรับเงินและการจ่ายเงิน รวมถึงเปรียบเทียบรายงานการเงินงวดดังกล่าวกับงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินที่โครงการได้เสนอไว้กับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาแล้ว เพื่อให้ทราบว่ารายงานการเงินถูกจัดทำขึ้นและแสดงรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามแนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือการดำเนินงานโครงการของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา โดยมีหลักฐานเอกสารประกอบสมบูรณ์ ครบถ้วน ตรงตามสมุดบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารประกอบการลงบัญชีเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการที่เกิดขึ้นจริง ถูกต้อง เชื่อถือได้ และเกี่ยวข้องกับกิจกรรมของโครงการ

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

ลงชื่อ
(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต]
ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทะเบียนเลขที่ [xxxxx]
วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]

5.2 โครงการขนาดใหญ่ (L)

- การตรวจสอบรายงานการเงินรายงวด และงวดปิดโครงการ

1. รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดใหญ่) ที่ลงลายมือชื่อและวันที่ตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชี เป็นหลักฐานการตรวจสอบ

2. แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA-Checklist)

แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA-Checklist)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชี หรือไม่			(อธิบายสาเหตุการเปิดบัญชีธนาคารในนามโครงการมากกว่า 1 บัญชี)
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการหรือไม่ และมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่			
3	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาใช้ไว้นอกระบบบัญชีธนาคารอื่น ๆ แต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่			อธิบายสาเหตุ
4	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอ/ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้งใช่หรือไม่			
5	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่			
6	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วน ถูกต้องเชื่อถือได้หรือไม่			อธิบายลักษณะที่ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์
7	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้วหรือมีวิธีป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อนหรือไม่			อธิบายการควบคุมภายในที่ใช้โครงการใช้
8	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่			
9	การยืมเงินตรงจ่ายมีการทำใบยืมเงินตรงจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่			
10	มีการส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จหรือไม่			
11	มีเงินยืมตรงจ่ายค้างเป็นเวลานานหรือไม่			
12	การคืนเงินยืมเงินตรงจ่ายหรือการเบิกเงินตรงจ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายหรือไม่			
13	เงินคงเหลือในงวดนี้ เหลือเกินร้อยละ ๕๐ ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่			
14	มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่			

5.1 โครงการขนาดใหญ่ (L)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
15	กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสมหรือไม่			
16	มีการยืมงบประมาณ ชำนาญกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่และได้มีการแก้ไขในส่วนที่ ๒ (รายจ่าย) ในแบบรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการหรือไม่			
17	กรณีมีการยืมเงินจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้ยืมอย่างชัดเจนหรือไม่			
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
19	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
20	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่ สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึก ในรายงานการเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด			อธิบายสาเหตุ
21	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 2 การบันทึกการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย.....ของ กสศ.ใช่หรือไม่			
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรม ออกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่			
3	แผนงานโครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการหรือไม่			
4	คำถามอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร				
1	แผนงานโครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตามแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กร หรือไม่			
2	แผนงานโครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อ กรมสรรพากรหรือไม่			
3	คำถามอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				
1	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่			
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กรหรือไม่			
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
4	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
5	คำถามอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย ถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าตอบแทน และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)			

5.1 โครงการขนาดใหญ่ (L)

รายการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

สัญญาเลขที่ : xx-xxxx	รหัสโครงการ : xx-xxx-xxxxx	งบประมาณ : [xxx] บาท
ชื่อแผนงาน / โครงการ : [ชื่อโครงการ]		
ผู้รับผิดชอบ : [ชื่อผู้รับผิดชอบ]	ผู้รับทุน : [ชื่อผู้รับทุน]	องค์กร : [ชื่อองค์กรผู้รับทุน]
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]	ตรวจรับงวดที่ : [x] ระยะเวลา : ตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]	วันที่ตรวจสอบ : [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

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

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

ข้าพเจ้าใช้วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีกับหลักฐานเอกสารประกอบการรับเงินและการจ่ายเงิน รวมถึงเปรียบเทียบรายงานการเงินงวดดังกล่าวกับงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินที่โครงการได้เสนอไว้กับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาแล้ว เพื่อให้ทราบว่ารายงานการเงินถูกจัดทําขึ้นและแสดงรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามแนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือการดำเนินงานโครงการของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา โดยมีหลักฐานเอกสารประกอบสมบูรณ์ ครบถ้วน ตรงตามสมุดบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารประกอบการลงบัญชีเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการที่เกิดขึ้นจริง ถูกต้อง เชื่อถือได้ และเกี่ยวข้องกับกิจกรรมของโครงการ

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

ลงชื่อ
(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต]
ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทะเบียนเลขที่ [xxxxx]
วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]



เจาะลึก CHECKLIST

หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี

หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่ายและการนำส่งภาษีต่อกรมสรรพากร

หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
หัวข้อที่ ๑ การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
๑	ไม่พบการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า ๑ บัญชี			(อธิบายสาเหตุหากพบการเปิดบัญชีธนาคารในนามโครงการมากกว่า ๑ บัญชี)
๒	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการหรือไม่ และมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่			อธิบายหากไม่ใช่ทั้ง ๒ เงื่อนไข
๓	ไม่พบการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆแต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ ๑๐ ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำ			อธิบายสาเหตุหากพบ
๔	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายโดยเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงินโดยได้ลงนามกำกับและมีการนำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ ให้จ่ายเงินได้ทุกครั้ง			
๕	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง			
๖	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้			อธิบายลักษณะที่ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์
๗	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้วหรือมีวิธีป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน			อธิบายการควบคุมภายในที่โครงการใช้
๘	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่			

๙	การยืมเงินทตรง่าย : มีการจัดทำใบยืมเงินทตรง่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณที่ประมาณการว่าจะใช้/หนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการอนุมัติ			
๑๐	มีการส่งคืนเงินยืมทตรง่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จ และมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินครบถ้วน			
๑๑	ไม่มีเงินยืมทตรง่ายค้างเป็นเวลานาน (นานกว่า ๓๐ วันนับจากวันที่ยืมเงิน)			
๑๒	มีเงินคงเหลือในงวดนี้ ไม่เกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไป			หากเกินกว่า ร้อยละ ๕๐ อธิบายเหตุผล พร้อมแนบแผนการใช้จ่ายเงินของงวดถัดไป (ตามแบบฟอร์มในคู่มือโครงการ หน้า ๔๖)
๑๓	- ดำเนินงานแล้วเสร็จในกำหนดเวลา			เลือกข้อใดข้อหนึ่งตามสถานะจริงของโครงการ ระบุบันทึกเอกสาร ระยะเวลาที่ขยายออกไป และสถานะเอกสาร
	- ดำเนินงานเกินกำหนดเวลาของโครงการและยังไม่ได้ขอขยายเวลาดำเนินโครงการ			
	- ดำเนินงานเกินกำหนดเวลาของโครงการและ กสศ.ได้อนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินโครงการแล้ว			

๑๔	กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ (ปรับงบประมาณข้ามกิจกรรมแต่ไม่เกินวงเงินที่โครงการดำเนินการได้เอง) และได้แก้ไขแบบรายงานการเงินโครงการแล้ว			
๑๕	มีการขี้มงบประมาณ ข้ามกิจกรรมเกินร้อยละ ๑๐ ที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อน และได้มีการแก้ไขในแบบรายงานการเงินโครงการ ส่วนที่ ๓ (รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ)			
๑๖	กรณีการขี้มเงินจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้ขี้มอย่างชัดเจนหรือไม่ (หลักฐานชื่อ ที่อยู่ สาเหตุการให้ขี้ม)			

หัวข้อที่ ๒ การบันทึกรายการบัญชี				
๑	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย ที่กสศ. เห็นชอบ ให้ใช้ ใช่หรือไม่			
๒	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการ กิจกรรมถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่			
๓	แผนงาน/โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และ จัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูล ในการบริหารจัดการหรือไม่			
๔	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ ๓ การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร				
๑	แผนงาน/โครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตามแนว ททางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กร หรือไม่			
๒	แผนงาน/โครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อ กรมสรรพากรหรือไม่			
๓	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

หัวข้อที่ ๔ การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				
๑	มีการจัดซื้อครุภัณฑ์และอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้แล้ว			ระบุรายการซื้อครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในงบประมาณหรือไม่ได้รับอนุมัติจาก กสศ.
๒	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการที่ กสศ.กำหนด หรือตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กร หรือไม่			
๓	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำเกณฑ์			
๔	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
๕	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ ๕ การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
๑	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันทั่วไป ถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)			