19 September, 2026

กสศ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

วิธีการใช้งาน
ระบบ GMS - ผู้สอบบัญชี

ระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการโครงการ

SMD CONSULT

สื่อสารขั้นตอนกระบวนการเลือก ยกเลิก เพิ่มเติมผู้สอบบัญชีโครงการในระบบ GMS และ ขั้นตอนการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีโครงการในระบบ GMS

เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานในระบบ GMS จึงนำเสนอแนวทางการเลือก ยกเลิก และเพิ่มผู้สอบบัญชีโครงการ รวมถึงขั้นตอนการตรวจสอบโครงการโดยผู้สอบบัญชีโครงการในระบบ GMS ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกระบวนการ

สารบัญ

1 การเตรียมตัวก่อนสมัครเข้าระบบ EEF Connect

2 ขั้นตอนการสมัคร EEF Connect

3 วิธีการเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ

4 วิธีการตอบรับคำเชิญเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

5 วิธีการเพิ่ม/ลดผู้ช่วยผู้สอบบัญชีโครงการ

6 วิธีการยกเลิกคำเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ

7 วิธีการตอบรับคำขอยกเลิกการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

8 วิธีการขอถอนตัวจากการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

9 วิธีการตอบรับการถอนตัวการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

11 วิธีการรับทราบผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการโดยภาคีร่วมดำเนินงาน

12 การควบคุมการทำงานผ่านระบบในมุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน

1 การเตรียมตัวก่อนสมัครเข้าระบบ EEF Connect

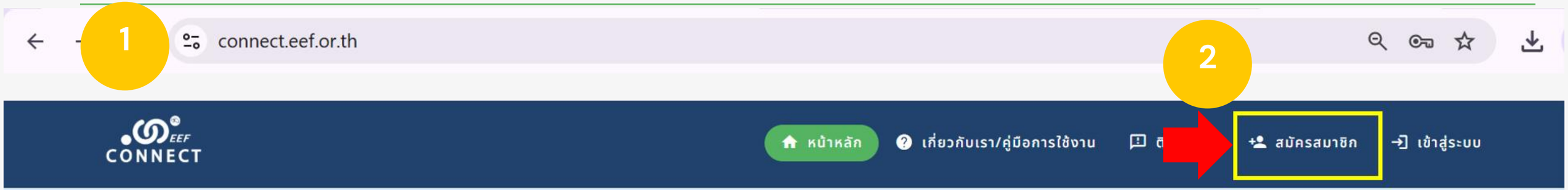
ก่อนเริ่มดำเนินการสมัครสมาชิกในระบบ EEF CONNECT ผู้ใช้งานจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมล่วงหน้า ดังนี้

1. ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน THAID ลงในโทรศัพท์มือถือให้เรียบร้อยก่อน
2. อัปเดตแอปพลิเคชัน THAID ให้เป็นเวอร์ชันล่าสุดอยู่เสมอ
3. ใช้อีเมลส่วนบุคคลของตนเองในการสมัครเข้าใช้งานระบบ EEF CONNECT โดยอีเมล (EMAIL) ดังกล่าวต้องเป็นอีเมล (EMAIL) เดียวกับที่ใช้งานอยู่ในระบบ GMS เพื่อให้ข้อมูลของผู้ใช้งานเชื่อมโยงกันระหว่างสองระบบได้อย่างถูกต้อง

หมายเหตุ : ห้ามใช้อีเมลกลางหรืออีเมลกลุ่มขององค์กร เช่น ADMIN@ หรือ COMPANY@ ในการสมัคร เนื่องจากอีเมลลักษณะนี้ไม่สามารถยืนยันตัวตนรายบุคคลได้ และอาจก่อให้เกิดปัญหาในการเข้าถึงระบบภายหลัง


EEF
CONNECT
หน้าหลัก
เกี่ยวกับเรา/คู่มือการใช้งาน
ติดต่อเรา
สมัครสมาชิก
เข้าสู่ระบบ
2
ขั้นตอนการสมัคร EEF Connect
เข้าใช้งานระบบ
ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

2 ขั้นตอนการสมัคร EEF Connect



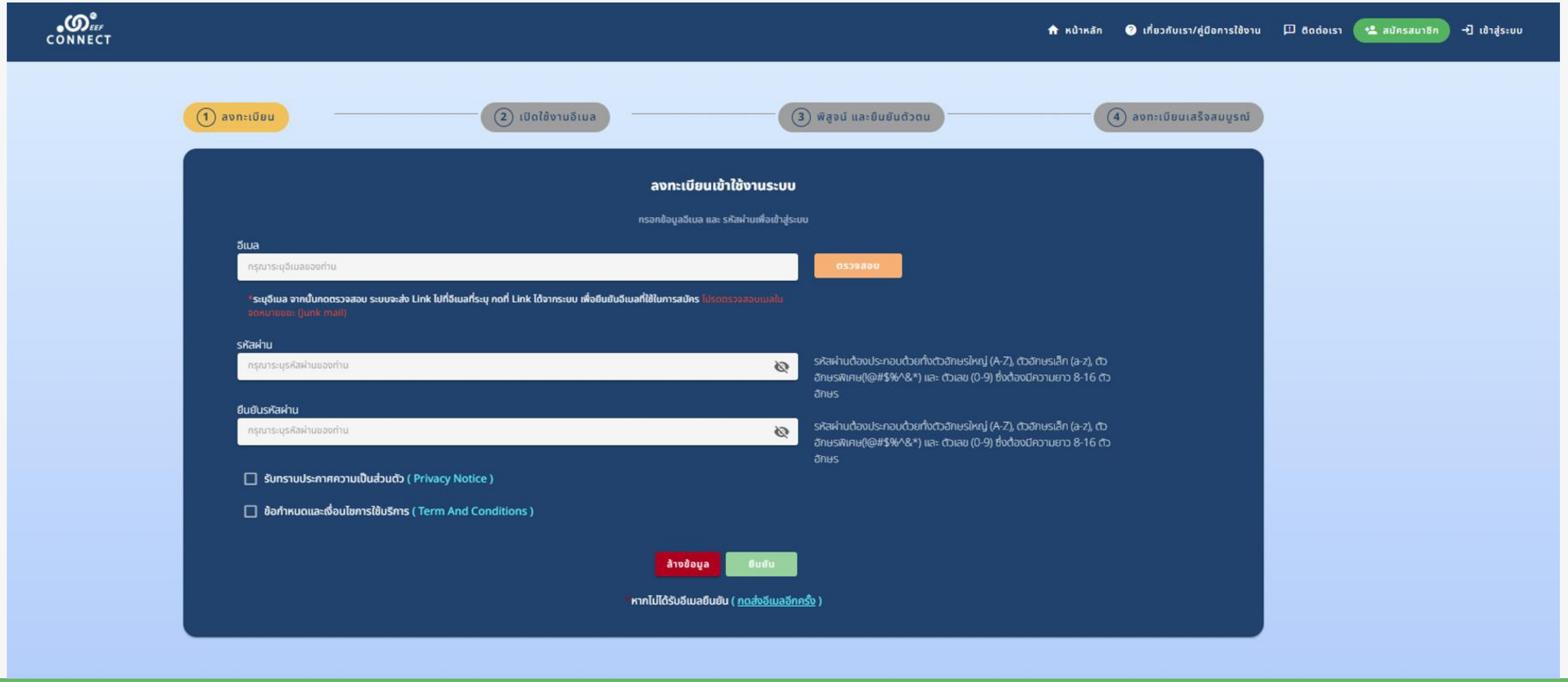
1. เข้าไปที่ **WWW.EEFCONNECT@EEF.OR.TH**
2. เลือกหัวข้อ **“สมัครสมาชิก”** เพื่อเริ่มต้นกระบวนการลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

เข้าใช้งานระบบ



2 ขั้นตอนการสมัคร EEF Connect

เมื่อเลือกหัวข้อ “สมัครสมาชิก” ระบบจะนำท่านมาสู่ที่หน้าลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ



2 ขั้นตอนการสมัคร EEF Connect

ในการกรอกแบบฟอร์มสมัครสมาชิกนั้น ผู้สมัครใช้งานจะต้อง

1. ใช้ EMAIL ส่วนตัวในการสมัครเท่านั้น
2. ตั้งรหัสผ่านตามเงื่อนไขความปลอดภัยของระบบ ซึ่งรหัสผ่านจะต้องประกอบด้วย

    2.1 ตัวอักษรภาษาอังกฤษ พิมพ์เล็ก (A-Z) และพิมพ์ใหญ่ (A-Z)

    2.2 ตัวอักขระพิเศษ (เช่น !@#$%^&*)

    2.3 ตัวเลข (0-9)

    2.4 รหัสผ่านต้องมีความยาวรวม 8-16 ตัวอักษร

สามารถดูรูปภาพประกอบได้ที่ หน้า 7

2 ขั้นตอนการสมัคร EEF Connect

1

อีเมล

กรุณาระบุอีเมลของท่าน

ตรวจสอบ

*ระบุอีเมล จากนั้นกดตรวจสอบ ระบบจะส่ง Link ไปที่อีเมลที่ระบุ กดที่ Link ได้จากระบบ เพื่อยืนยัน
อีเมลที่ใช้ในการสมัคร โปรดตรวจสอบเมลในจดหมายขยะ (Junk mail)

2

รหัสผ่าน

กรุณาระบุรหัสผ่านของท่าน

รหัสผ่านต้องประกอบด้วยทั้งตัวอักษรใหญ่ (A-Z), ตัวอักษรเล็ก (a-z), ตัวอักษรพิเศษ(!@#$%^&*) และตัวเลข (0-9) ซึ่งต้องมีความยาว 8-16 ตัวอักษร

ยืนยันรหัสผ่าน

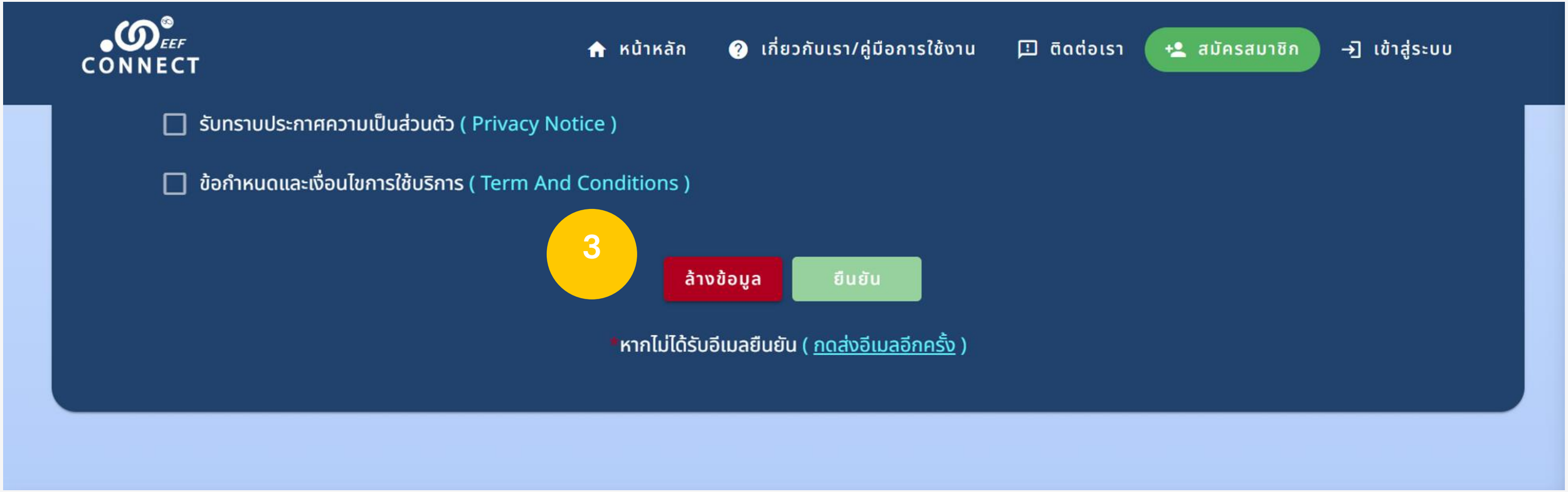
กรุณาระบุรหัสผ่านของท่าน

รหัสผ่านต้องประกอบด้วยทั้งตัวอักษรใหญ่ (A-Z), ตัวอักษรเล็ก (a-z), ตัวอักษรพิเศษ(!@#$%^&*) และตัวเลข (0-9) ซึ่งต้องมีความยาว 8-16 ตัวอักษร

2 ขั้นตอนการสมัคร EEF Connect

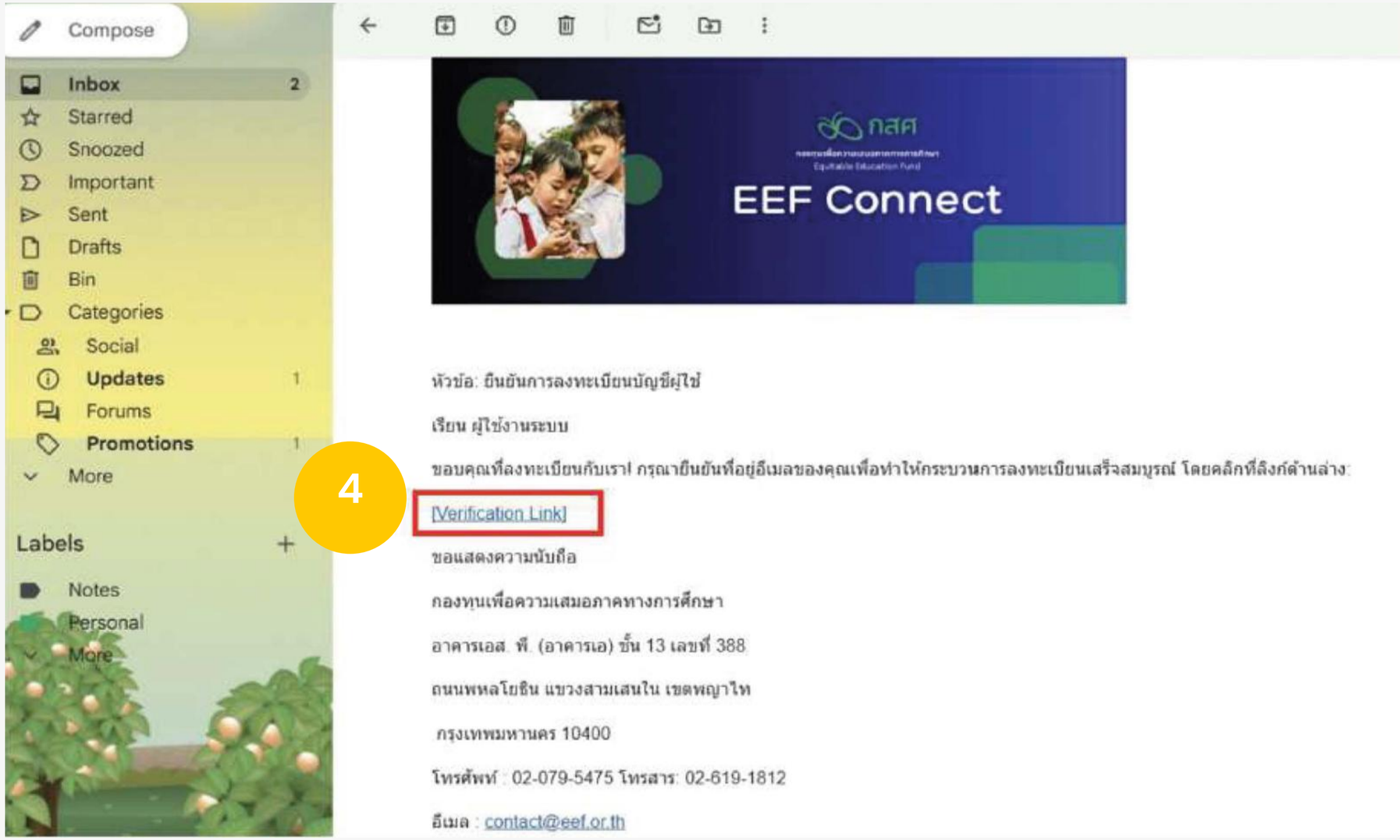
1. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนและ**กด “ยืนยัน”** แล้ว **ระบบจะส่งลิงก์ (LINK) สำหรับยืนยันตัวตนไปยังอีเมลที่ระบุไว้** ผู้สมัครต้องกดลิงก์ดังกล่าวเพื่อยืนยันความถูกต้องของอีเมล

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่พบ EMAIL ในกล่องจดหมาย โปรดตรวจสอบอีเมลใน จดหมายขยะ (JUNK MAIL) อีกครั้ง



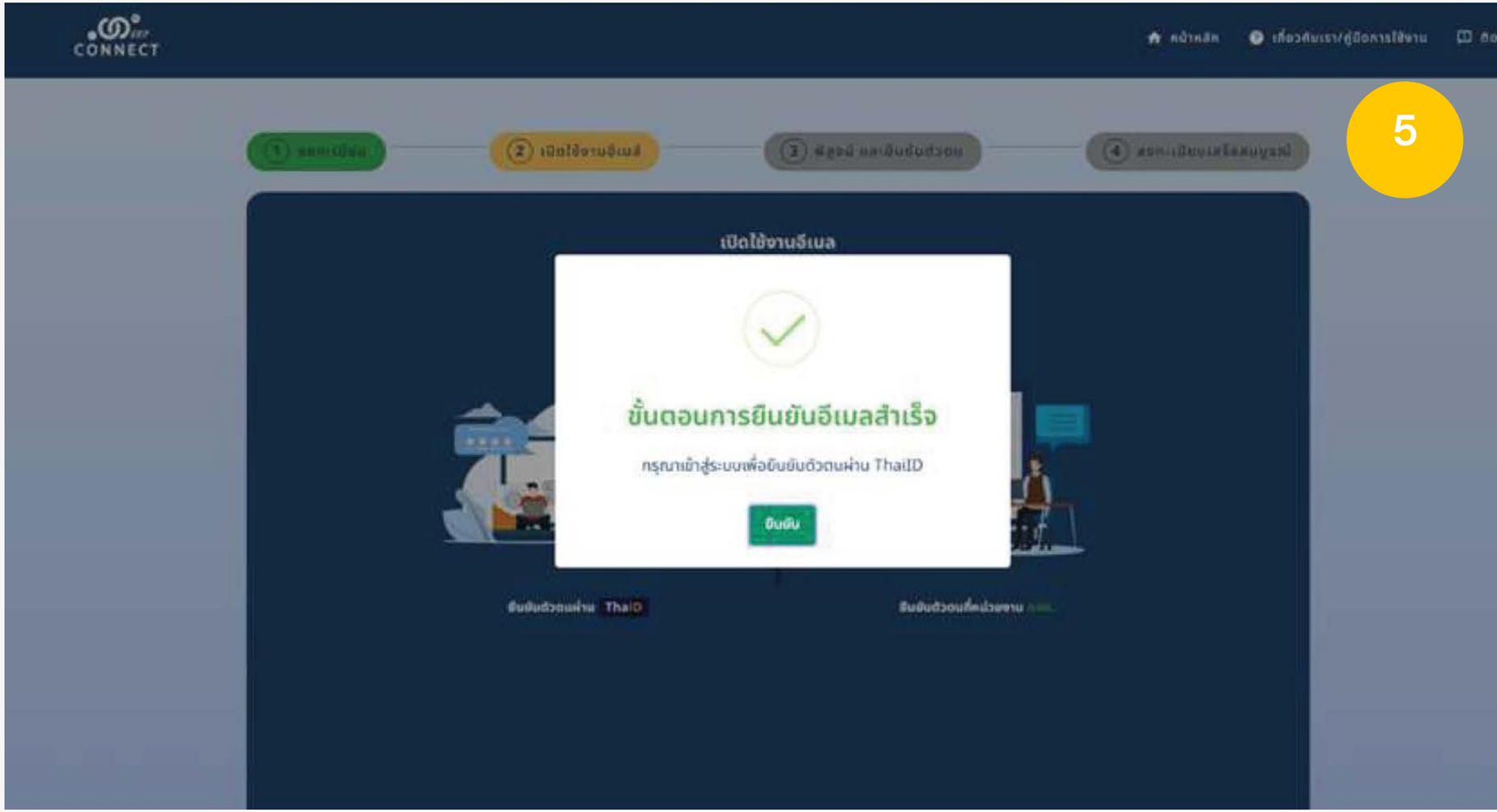
2 ขั้นตอนการสมัคร EEF Connect

1. หลังจากได้รับอีเมลยืนยันจากระบบแล้ว ให้ผู้สมัคร “**กดลิงก์ (Link)**” ที่ปรากฏในอีเมลดังกล่าว เพื่อยืนยันความถูกต้องของอีเมลที่ใช้ในการสมัครสมาชิก



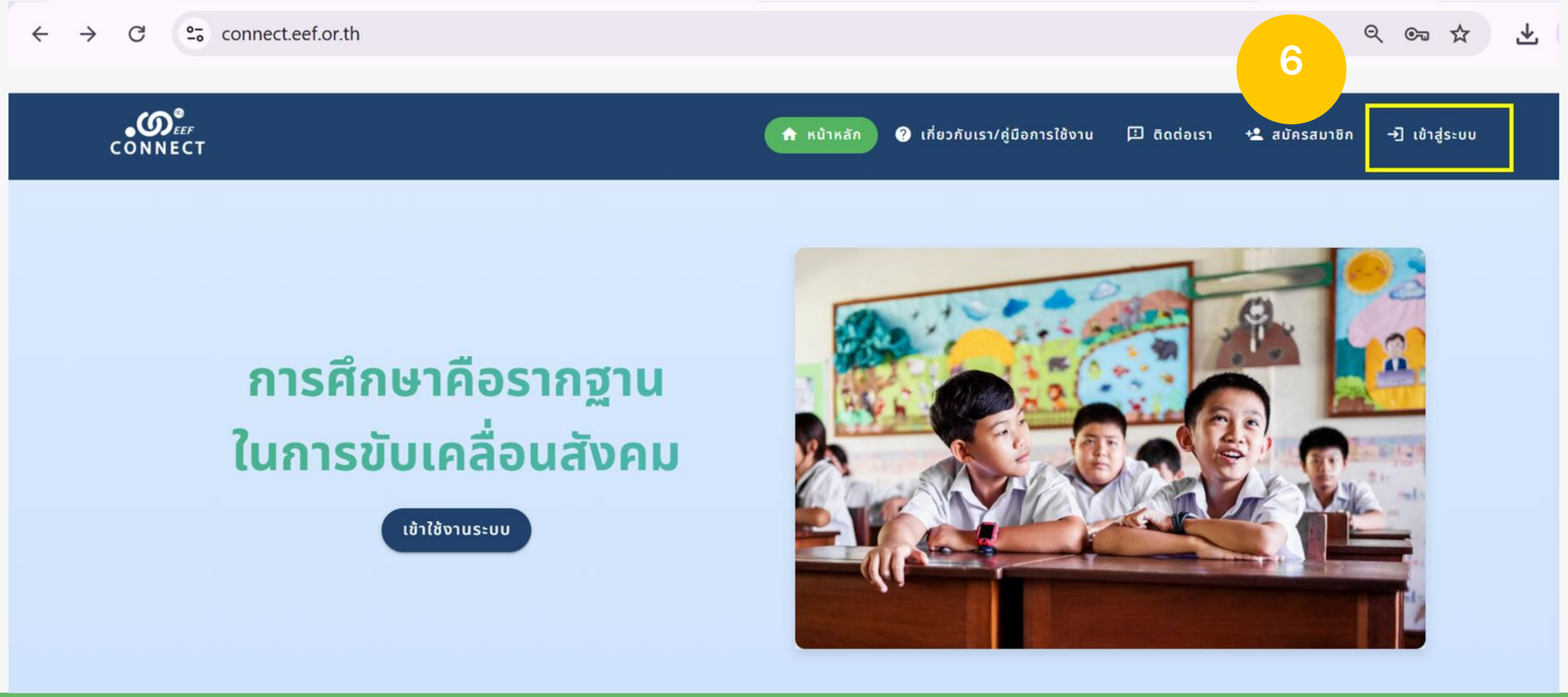
2 ขั้นตอนการสมัคร EEF Connect

1. หลังจากยืนยัน EMAIL สำเร็จ ระบบจะนำไปหน้า WEBSITE เพื่อทำการ LOGIN อีกครั้ง



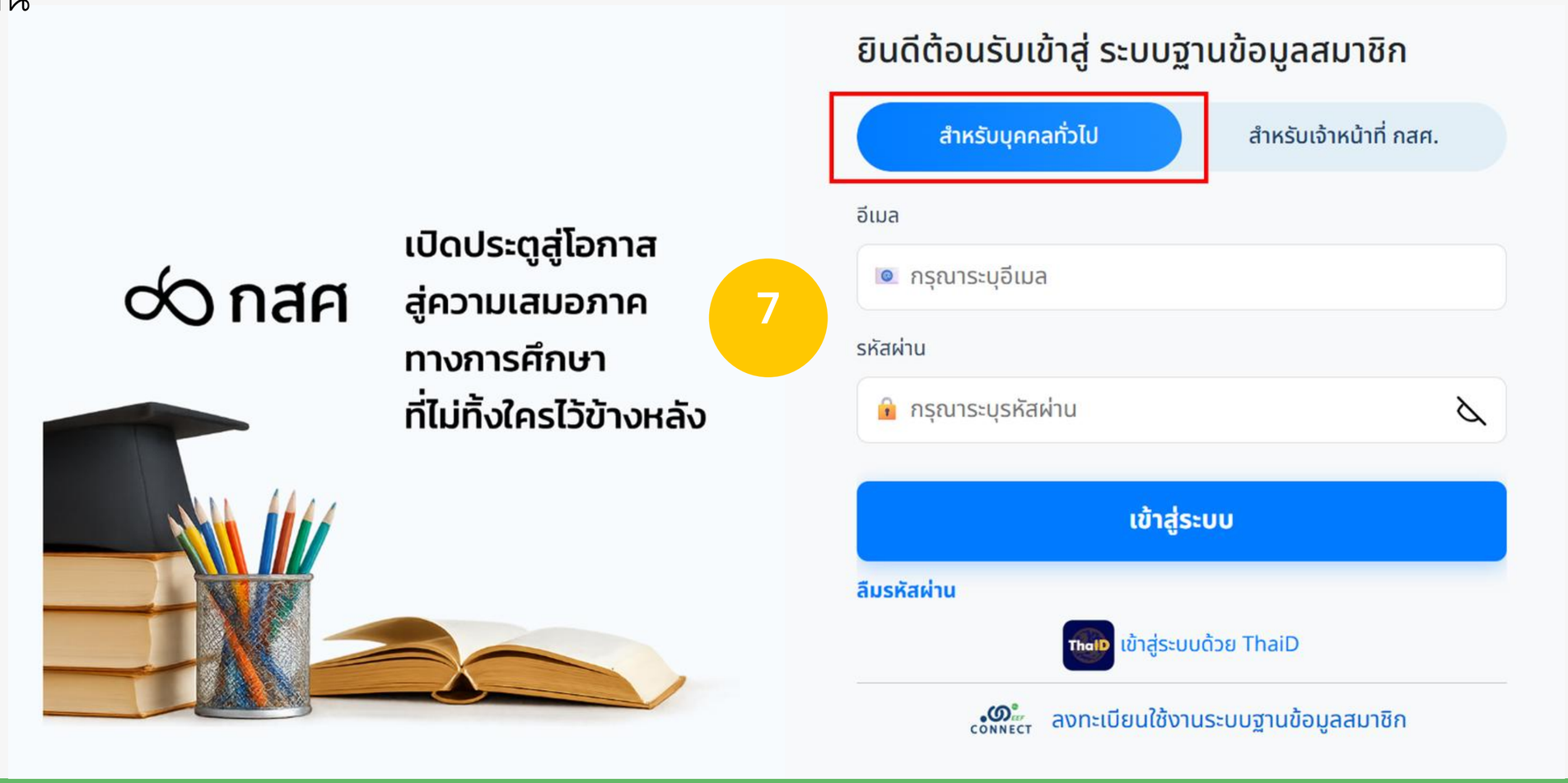
2 ขั้นตอนการสมัคร EEF Connect

1. ให้ผู้ใช้งาน**กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”** บนหน้าเว็บไซต์ เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการกรอกข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานสำหรับล็อกอินเข้าใช้งานระบบ EEF CONNECT



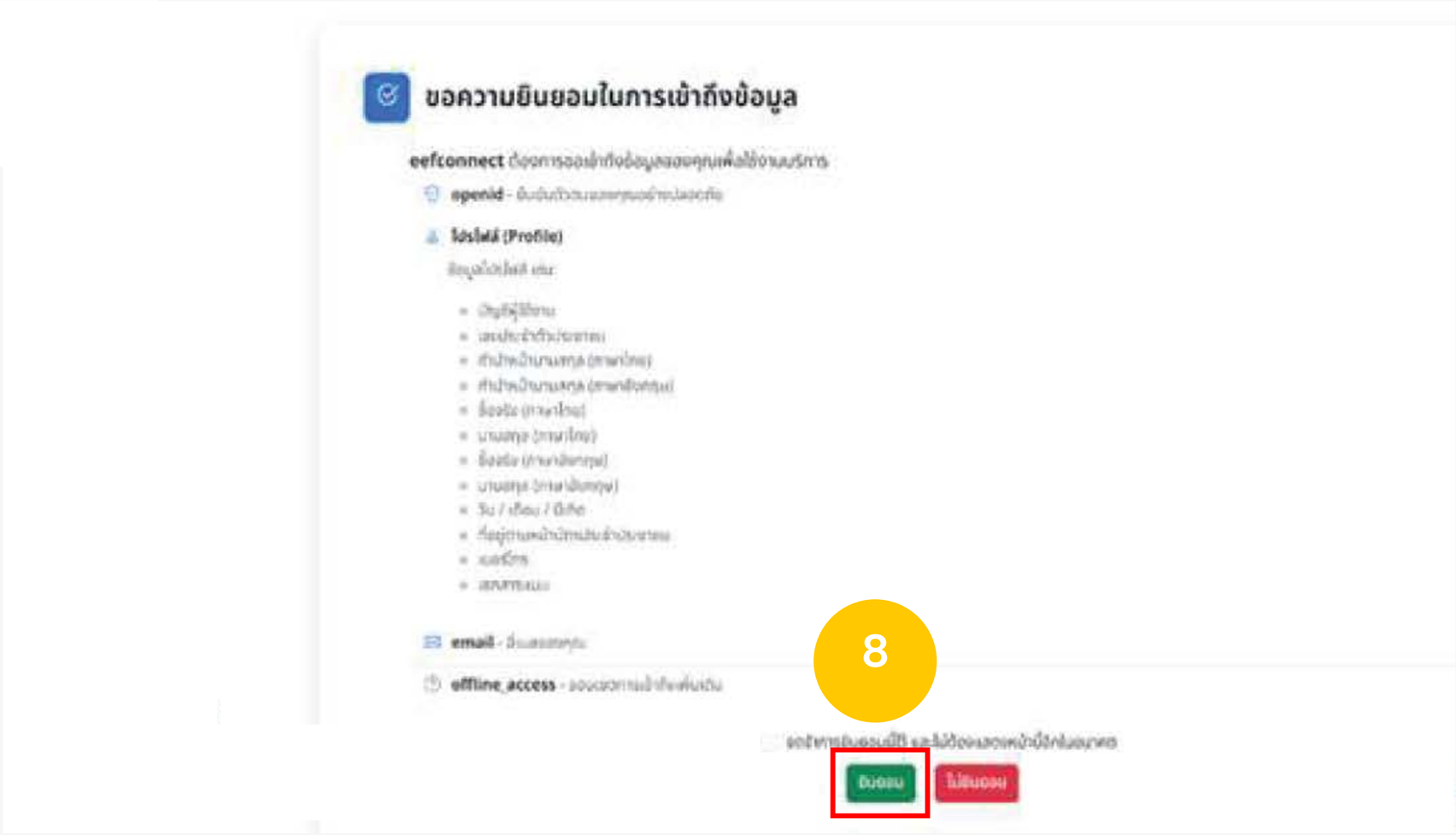
2 ขั้นตอนการสมัคร EEF Connect

1. ให้ผู้ใช้งานกรอกอีเมลและรหัสผ่านที่ได้สมัครไว้ในขั้นตอนก่อนหน้าลงในแบบฟอร์มเข้าสู่ระบบ เพื่อดำเนินการล็อกอินเข้าใช้งาน

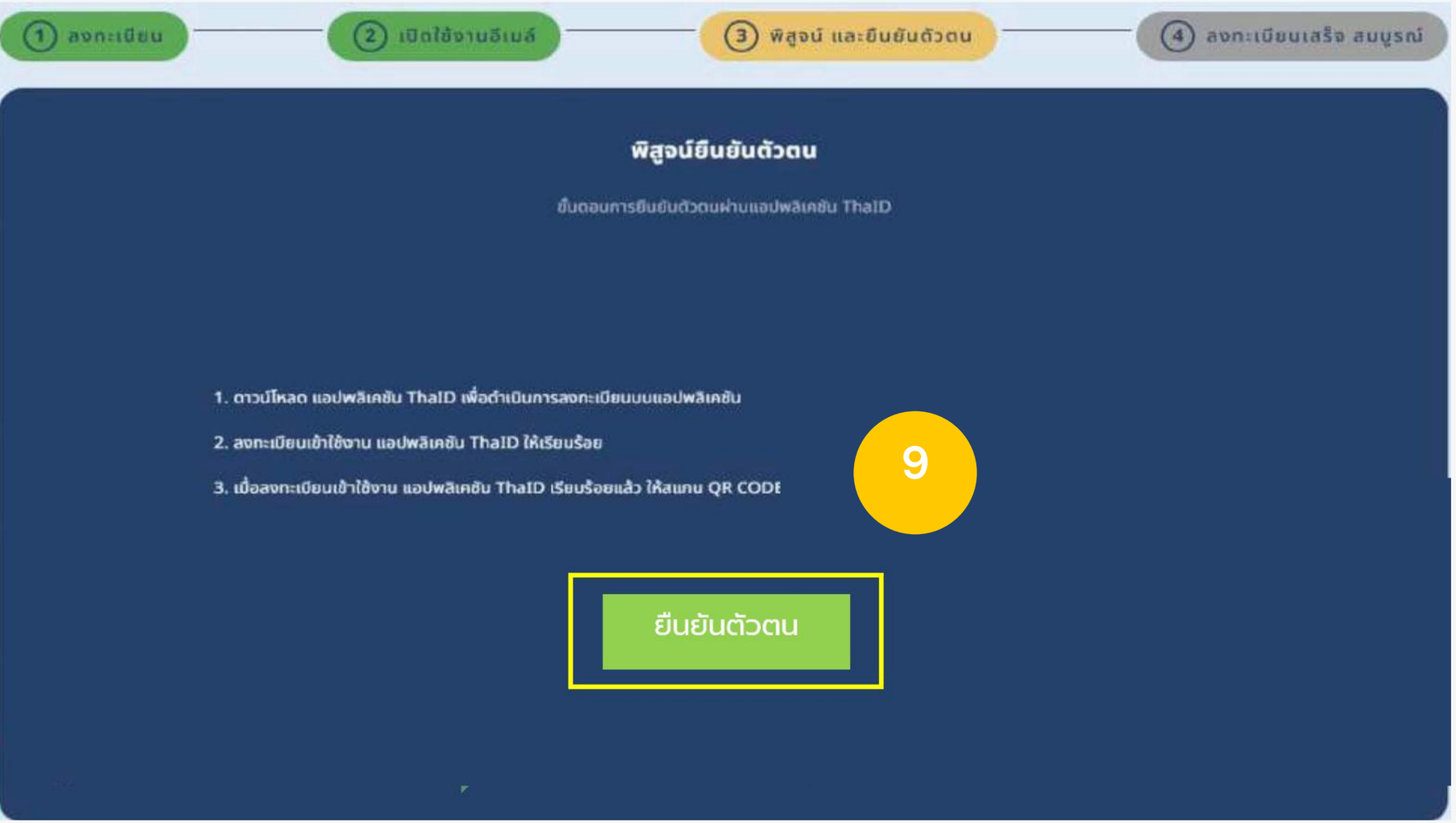


2 ขั้นตอนการสมัคร EEF Connect

1. หลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าต่างขออนุญาตเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน ให้ **กดปุ่มสีเขียวที่มีข้อความ “ยินยอม”** เพื่ออนุญาตให้ระบบเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นต่อการใช้งาน



2 ขั้นตอนการสมัคร EEF Connect



1. ก่อนดำเนินการยืนยันตัวตน

(1) ผู้ใช้งาน**ต้องสมัครและติดตั้งแอปพลิเคชัน THAID** บนโทรศัพท์มือถือให้เรียบร้อยล่วงหน้า

(2) จากนั้นให้**กดปุ่ม “ยืนยันตัวตน”** บนหน้าเว็บไซต์ เพื่อเริ่มขั้นตอนการยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชันดังกล่าว

2 ขั้นตอนการสมัคร EEF Connect



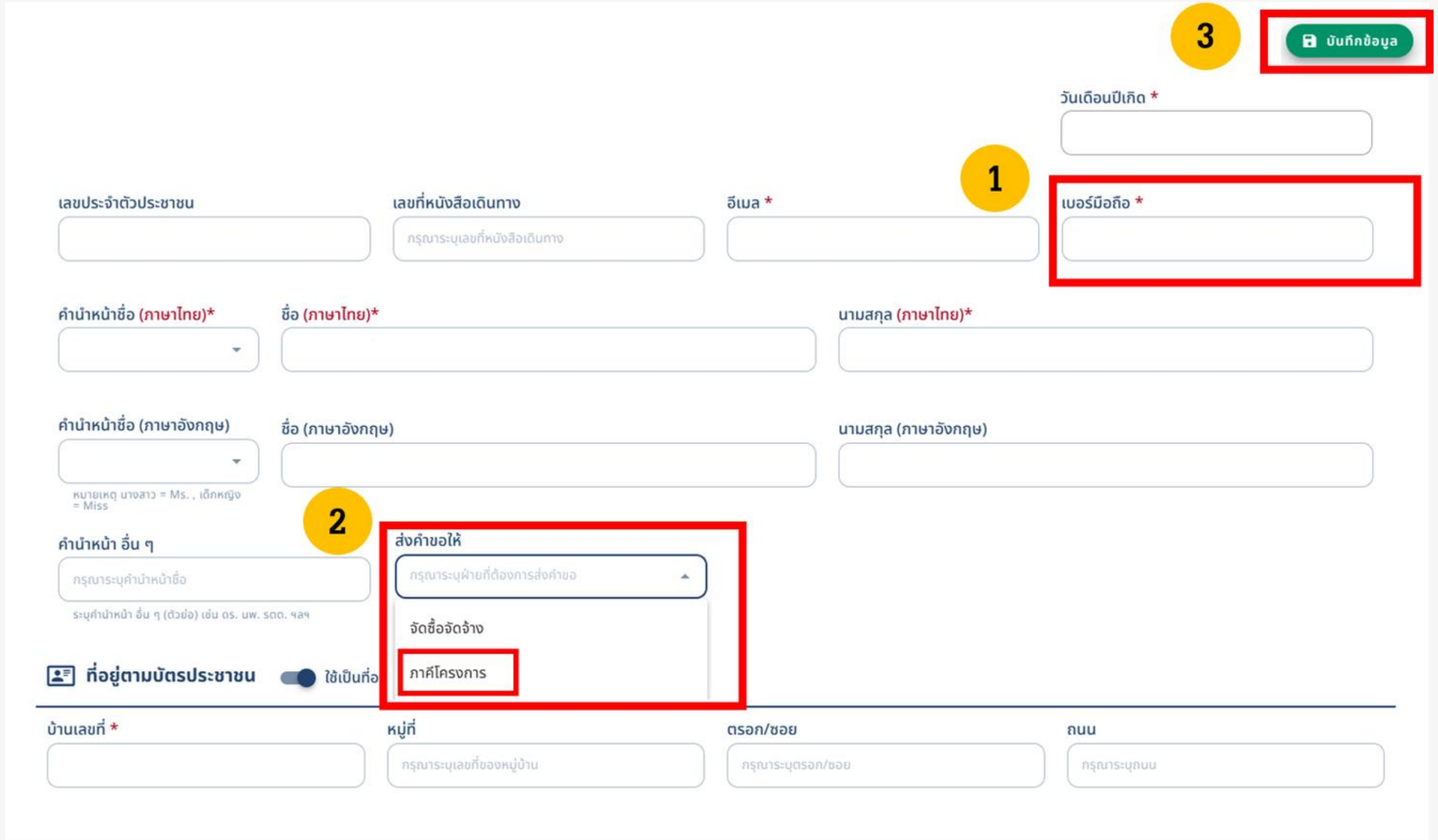
ขั้นตอนการยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชัน THAID มีรายละเอียดดังนี้

1. เปิดแอปพลิเคชัน THAID บนโทรศัพท์มือถือ
2. สแกน QR CODE ที่ปรากฏบนหน้าจอคอมพิวเตอร์
3. กดปุ่ม “ยินยอม” ภายในแอปพลิเคชัน THAID เพื่อยืนยันตัวตน

หมายเหตุ

- หลังจากได้รับ QR CODE แล้ว ควรสแกนทันที เนื่องจากมีเวลาจำกัด
- ห้ามบันทึกภาพหน้าจอ (SCREENSHOT) จากโทรศัพท์มาใช้สแกนแทนการสแกนโดยตรง
- หากการสแกนในครั้งแรกไม่สำเร็จ ผู้ใช้งานจะต้องเริ่มดำเนินการขั้นตอนใหม่ทั้งหมด เนื่องจากไม่สามารถนำ QR CODE เดิมกลับมาใช้ซ้ำได้

2 ขั้นตอนการสมัคร EEF Connect



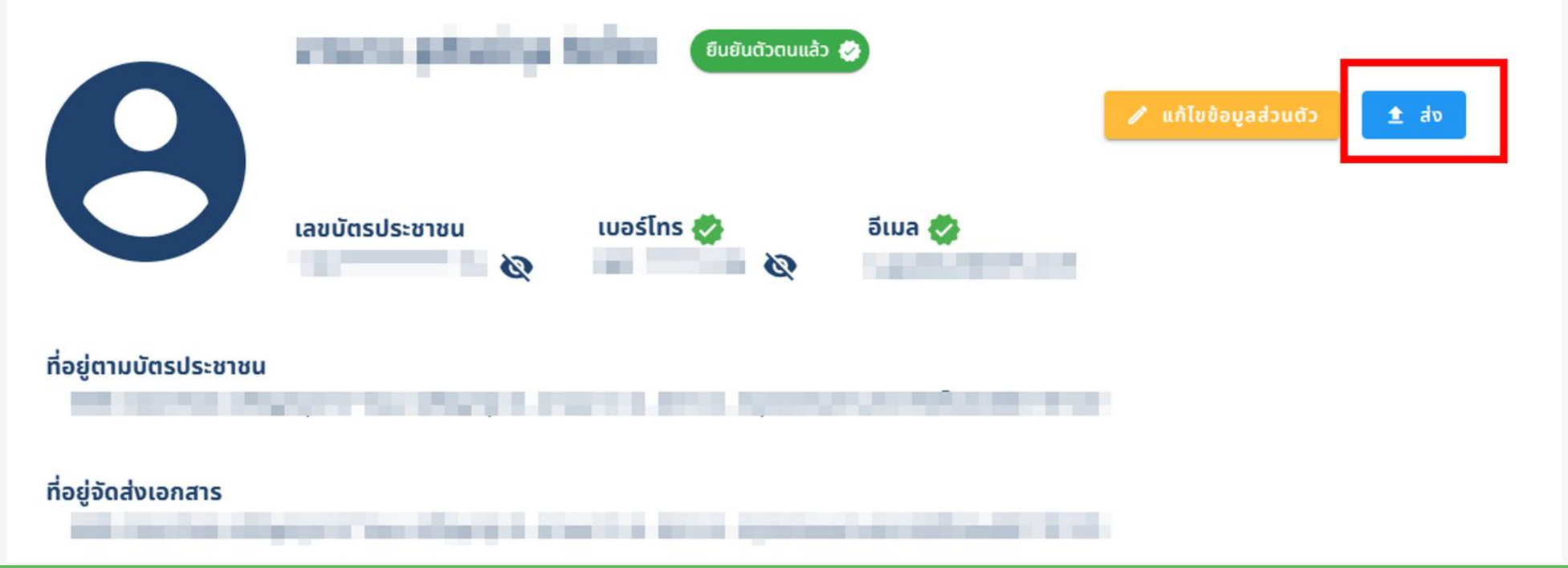
หลักจากยืนยันตัวตนสำเร็จ ระบบจะพาท่านมาที่หน้ากรอกข้อมูล โดยให้กรอกข้อมูล ดังนี้

1. ระบุ **“เบอร์โทรศัพท์มือถือ”**
2. คลิกที่หัวข้อ **"ส่งคำขอให้"** และเลือก **"ภาคีโครงการ"**
3. กด **"บันทึกข้อมูล"**

2 ขั้นตอนการสมัคร EEF Connect

เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะให้ท่านตรวจสอบและยืนยันข้อมูลก่อนส่ง โดยข้อมูลที่ต้องตรวจสอบประกอบด้วย

1. **ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลที่กรอกไว้**ทั้งหมดบนหน้าจอให้ถูกต้องครบถ้วนอีกครั้ง
2. หากตรวจสอบแล้วว่าข้อมูลถูกต้อง ให้**กดปุ่ม 'ส่ง'** เพื่อยืนยันการสมัครสมาชิกและส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบอย่างเป็นทางการ เมื่อถึงขั้นตอนนี้ ถือว่าการสมัครสมาชิก EEF Connect และการเชื่อมต่อบัญชีเสร็จสมบูรณ์ พร้อมสำหรับการใช้งานระบบ GMS ต่อไป



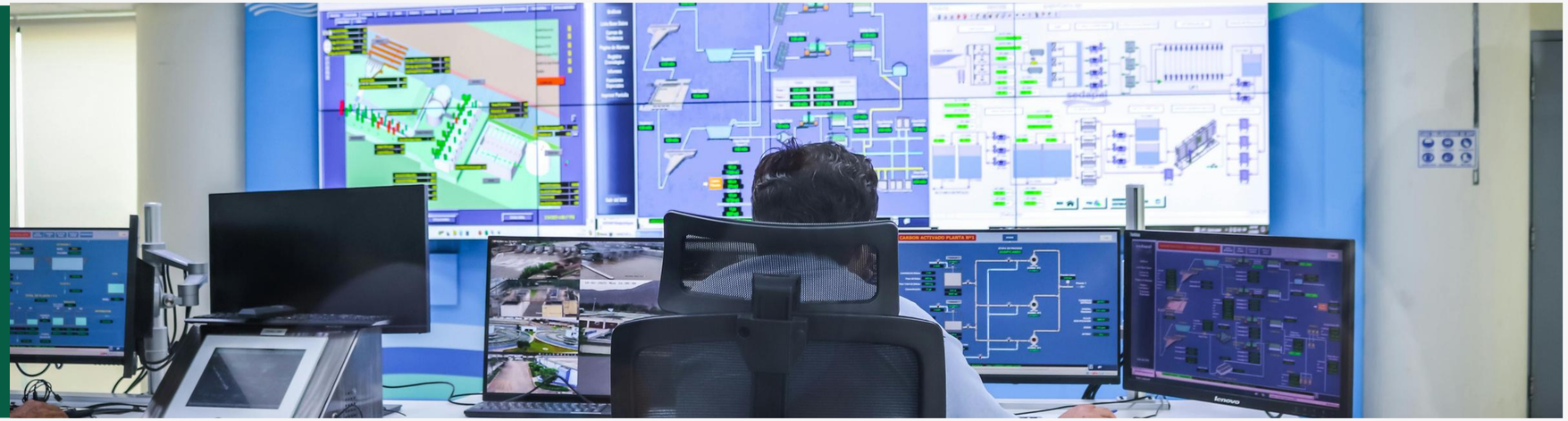
3

วิธีการเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ ในมุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน

สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

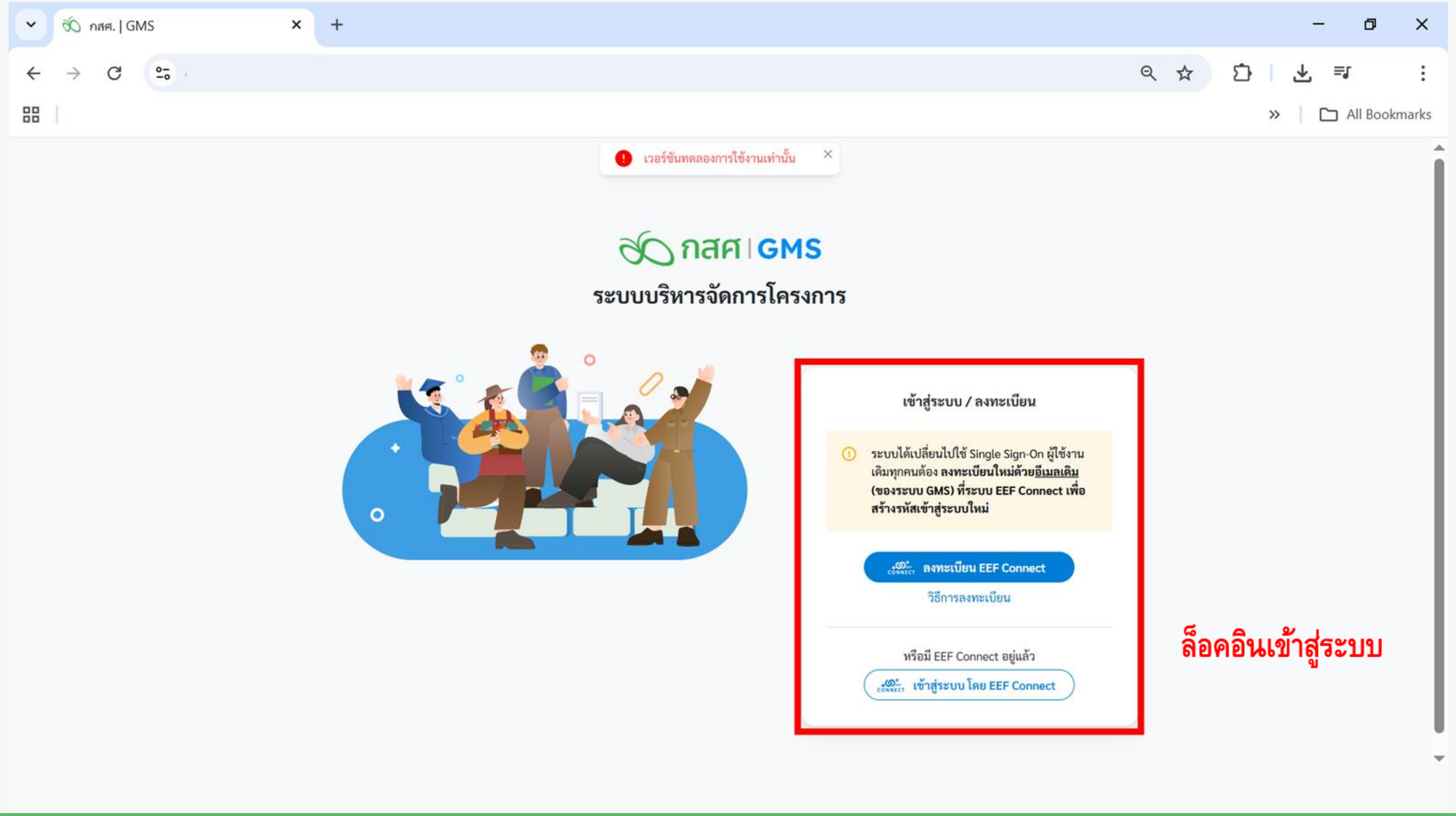
3 วิธีการเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ

01 วิธีที่ 1 : การเชิญผ่านเมนู “เจ้าหน้าที่โครงการ” โดยตรง



วิธีที่ 1 : การเชิญผ่านเมนู “เจ้าหน้าที่โครงการ” โดยตรงเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**

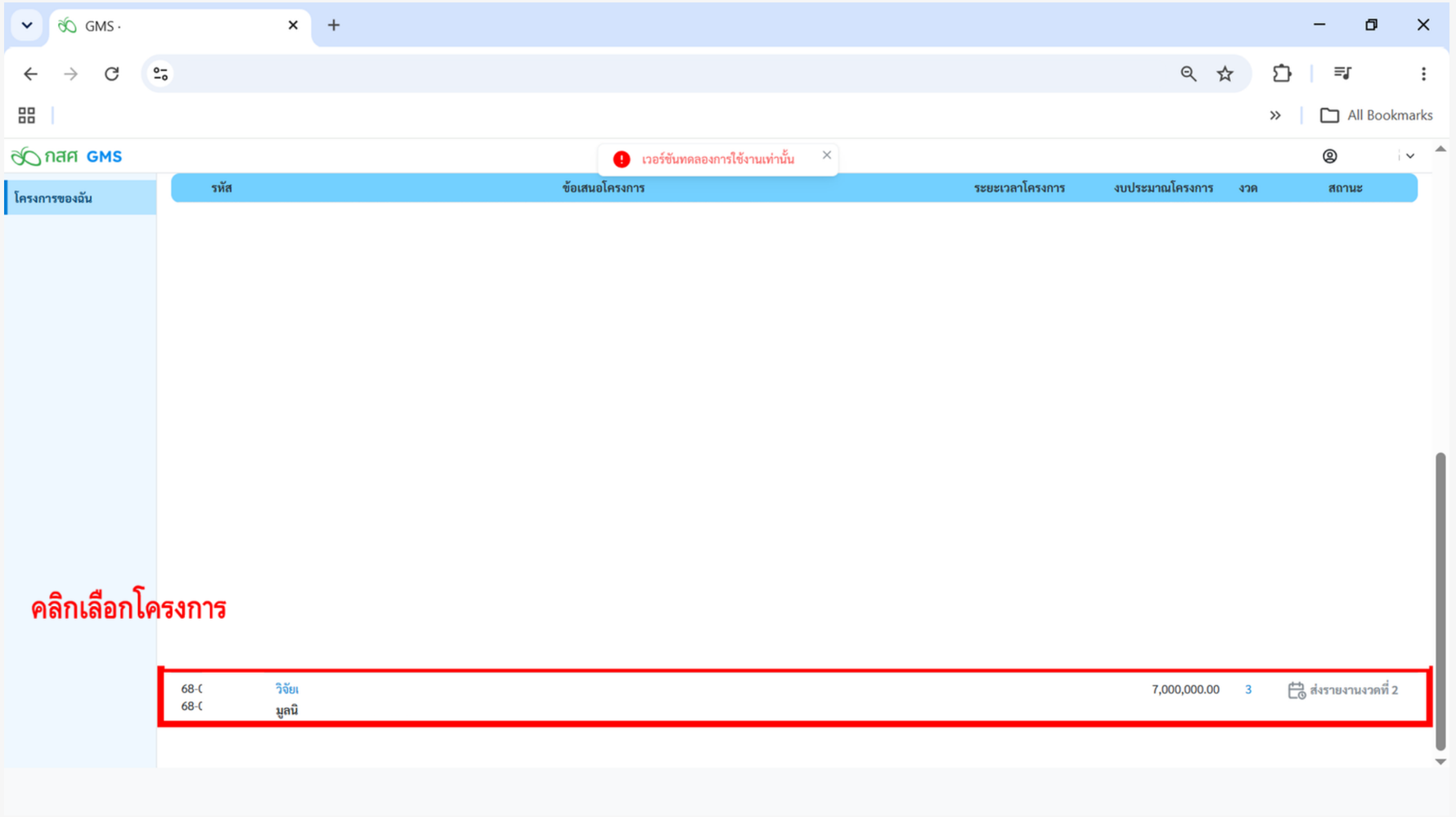


ล็อคอินเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 1 : ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ **(ภาคีร่วมดำเนินงาน)** ล็อกอิน (LOGIN) เข้าสู่ระบบ GMS ด้วยบัญชีผู้ใช้งานของตนเอง

วิธีที่ 1 : การเชิญผ่านเมนู “เจ้าหน้าที่โครงการ” โดยตรงเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ

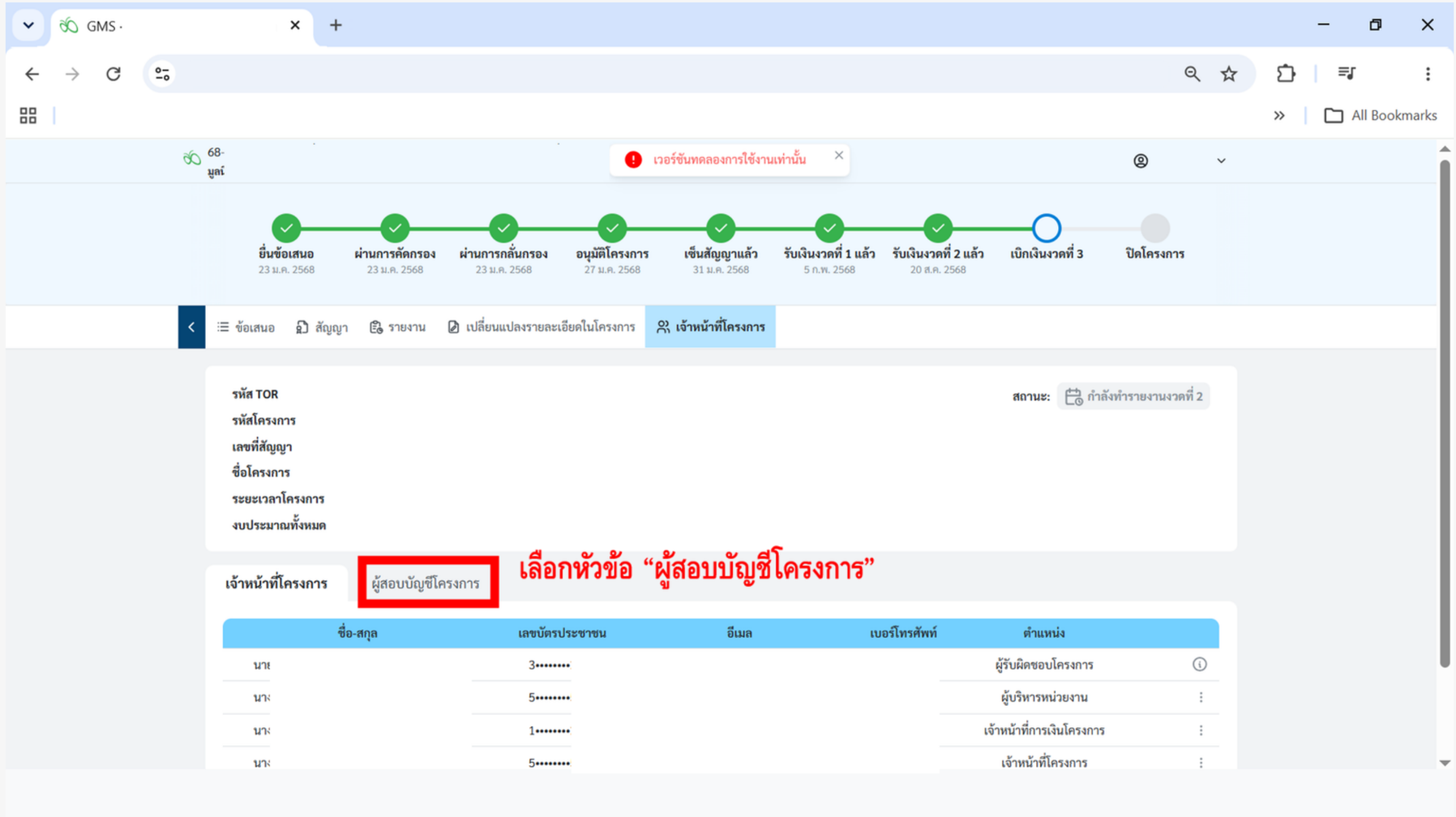
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 2 : หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ให้**คลิกเลือกโครงการที่ต้องการดำเนินการเชิญผู้สอบบัญชี**จากรายการโครงการที่ปรากฏในระบบ

วิธีที่ 1 : การเชิญผ่านเมนู “เจ้าหน้าที่โครงการ” โดยตรงเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ

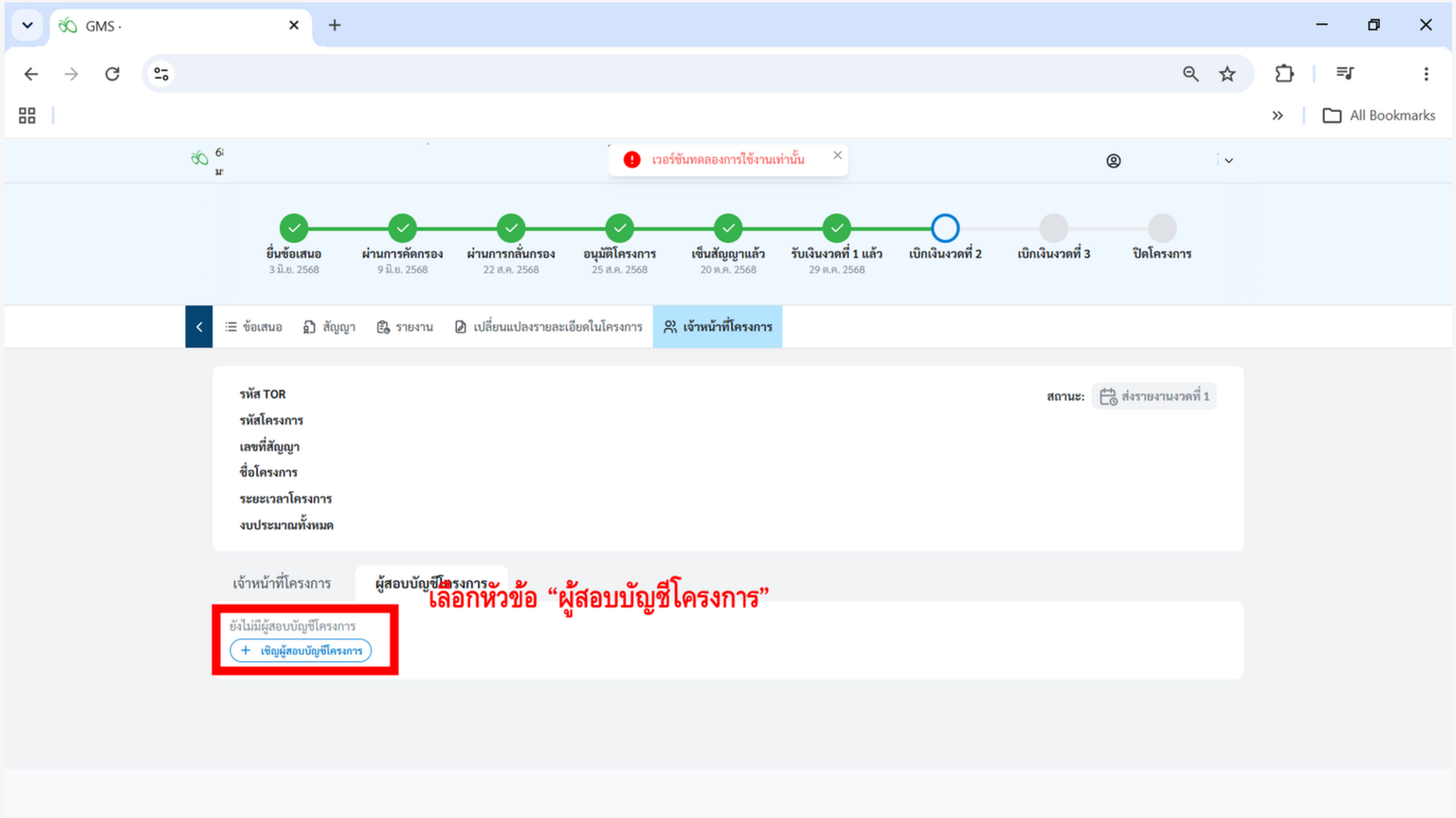
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 3 : เมื่อเข้ามาที่หน้าเมนูเจ้าหน้าที่โครงการแล้ว ให้**เลือกหัวข้อย่อย “ผู้สอบบัญชีโครงการ”** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดการข้อมูลผู้สอบบัญชีของโครงการดังกล่าว

วิธีที่ 1 : การเชิญผ่านเมนู “เจ้าหน้าที่โครงการ” โดยตรงเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ

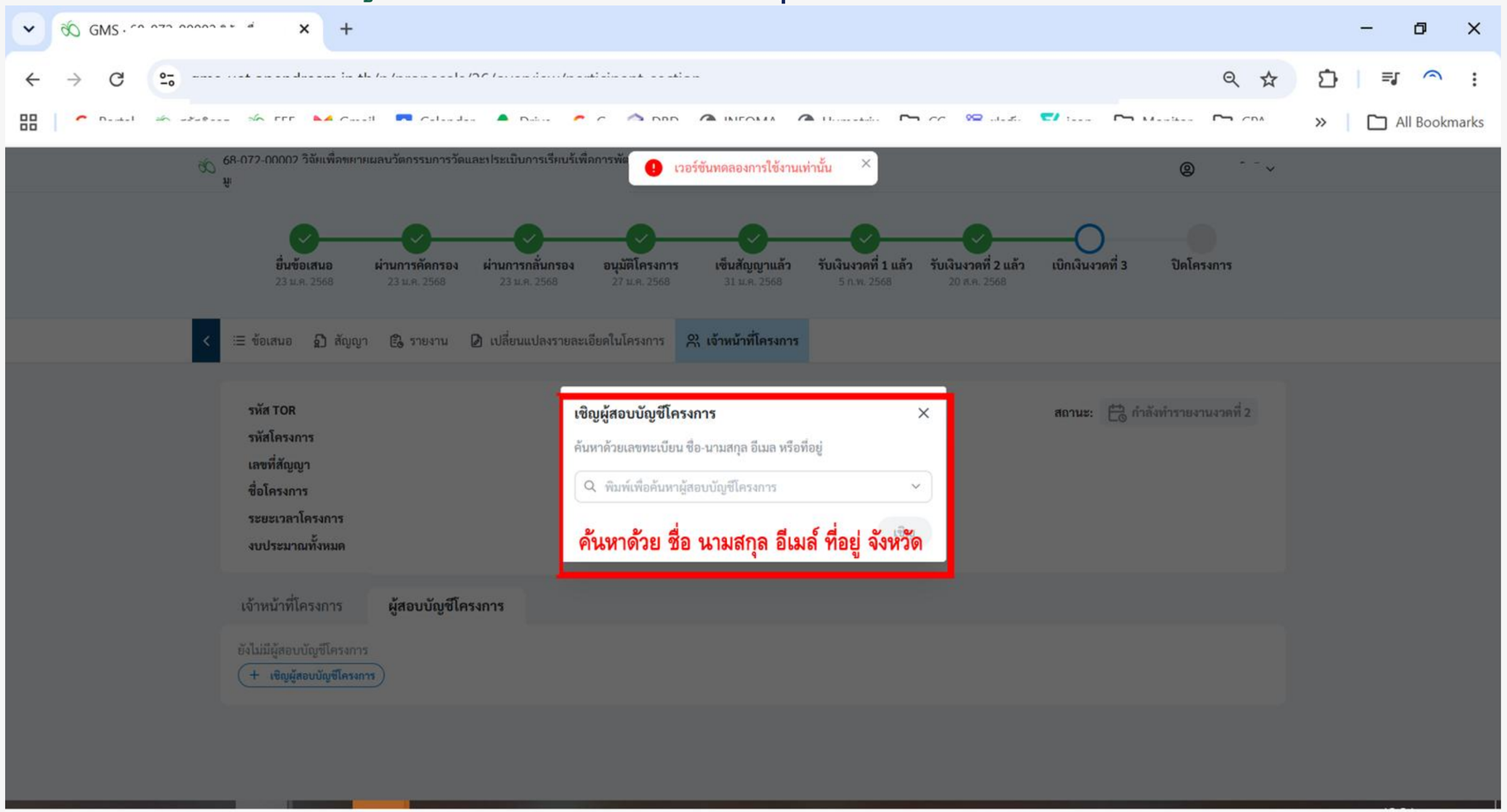
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 4 : เมื่อเข้ามาที่หน้าหัวข้อย่อยผู้สอบบัญชีโครงการ ให้**คลิกปุ่ม “เชิญผู้สอบบัญชีโครงการ”** เพื่อเริ่มกระบวนการค้นหาและเชิญผู้สอบบัญชีเข้าร่วมโครงการ

วิธีที่ 1 : การเชิญผ่านเมนู “เจ้าหน้าที่โครงการ” โดยตรงเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ

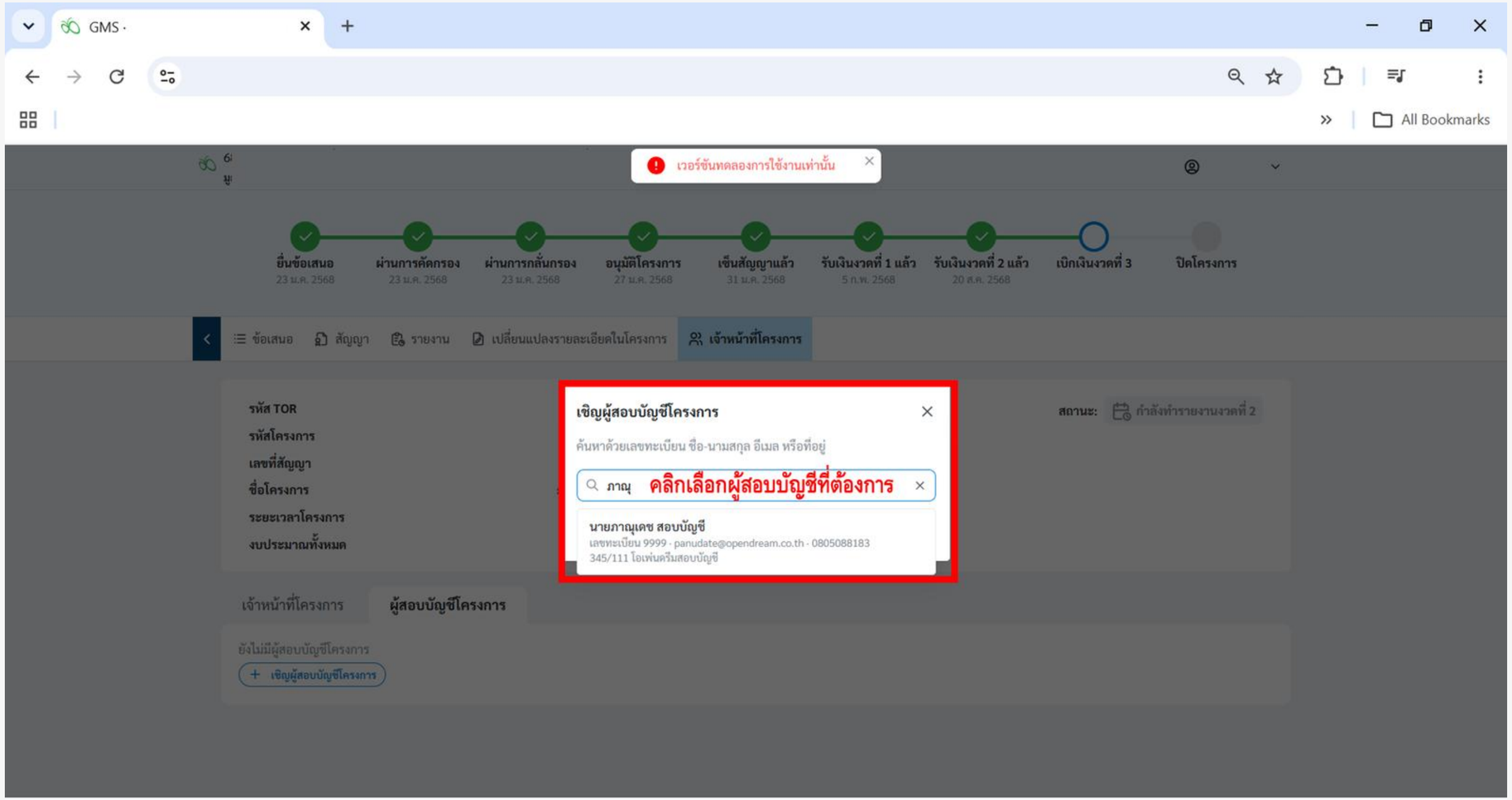
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 5: เมื่อ**คลิกปุ่ม “เชิญผู้สอบบัญชีโครงการ”** ระบบจะแสดงช่องค้นหาผู้สอบบัญชี โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาได้จากข้อมูล ชื่อ นามสกุล อีเมล ที่อยู่ หรือจังหวัด เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ตรงตามผู้สอบบัญชีที่ต้องการเชิญ

วิธีที่ 1 : การเชิญผ่านเมนู “เจ้าหน้าที่โครงการ” โดยตรงเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ

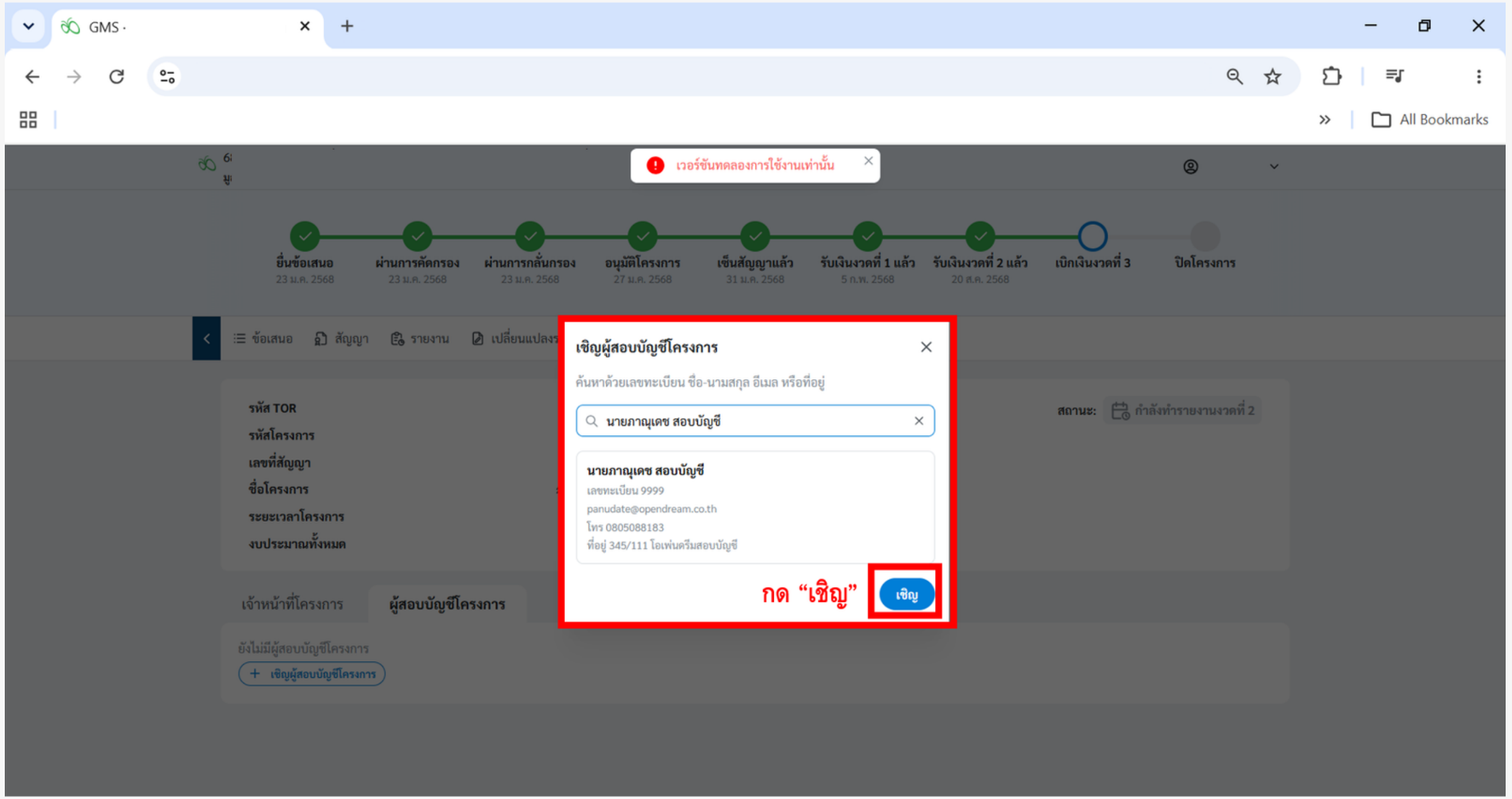
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 6 : จากผลการค้นหาให้**คลิกเลือกรายชื่อผู้สอบบัญชีที่ต้องการเชิญเข้าร่วมเป็นผู้สอบบัญชีของโครงการ**

วิธีที่ 1 : การเชิญผ่านเมนู “เจ้าหน้าที่โครงการ” โดยตรงเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ

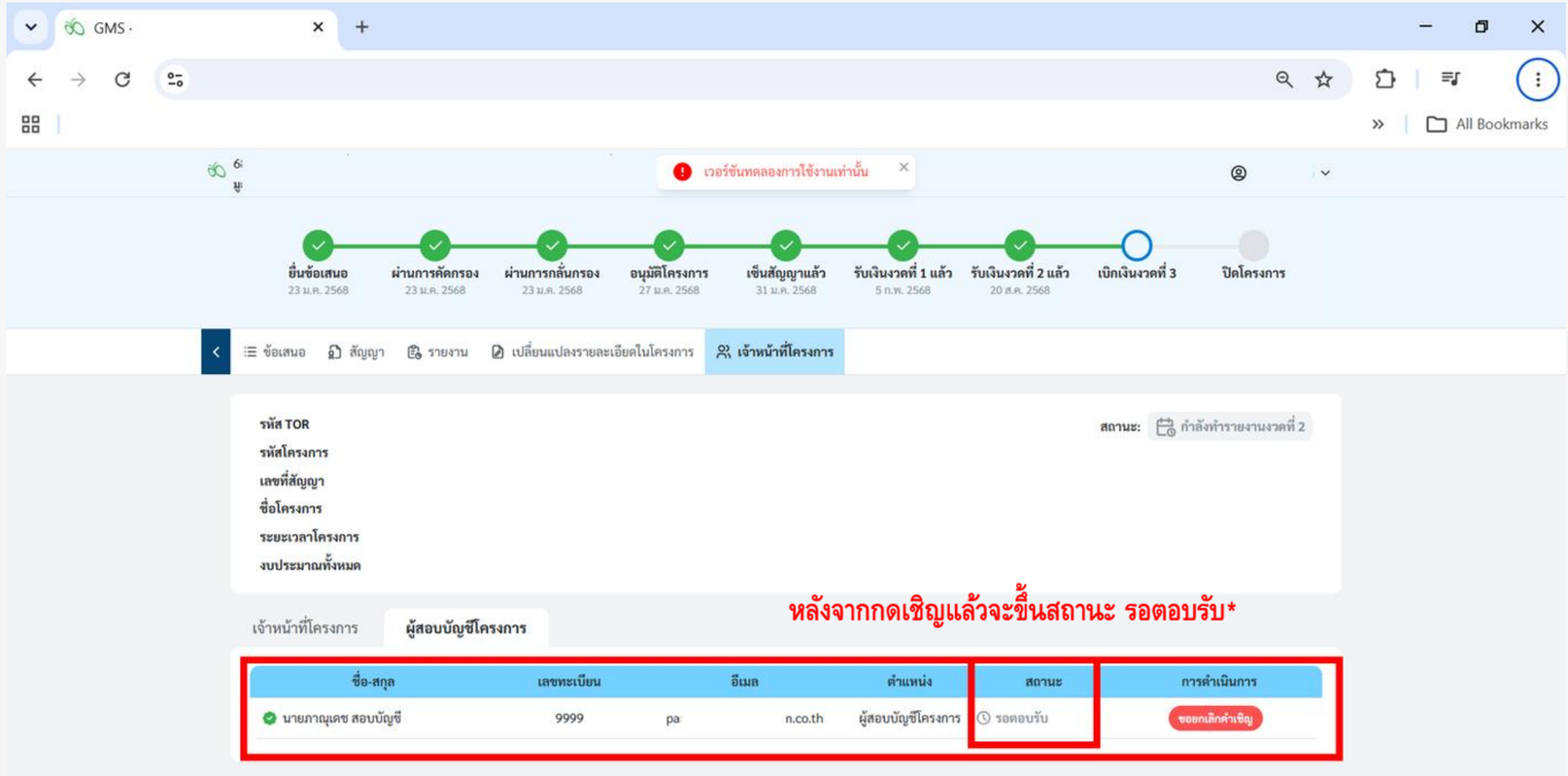
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 7 : เมื่อเลือกผู้สอบบัญชีที่ต้องการแล้ว ให้**กดปุ่ม “เชิญ”** เพื่อส่งคำเชิญไปยังผู้สอบบัญชีที่เลือกไว้

วิธีที่ 1 : การเชิญผ่านเมนู “เจ้าหน้าที่โครงการ” โดยตรงเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**

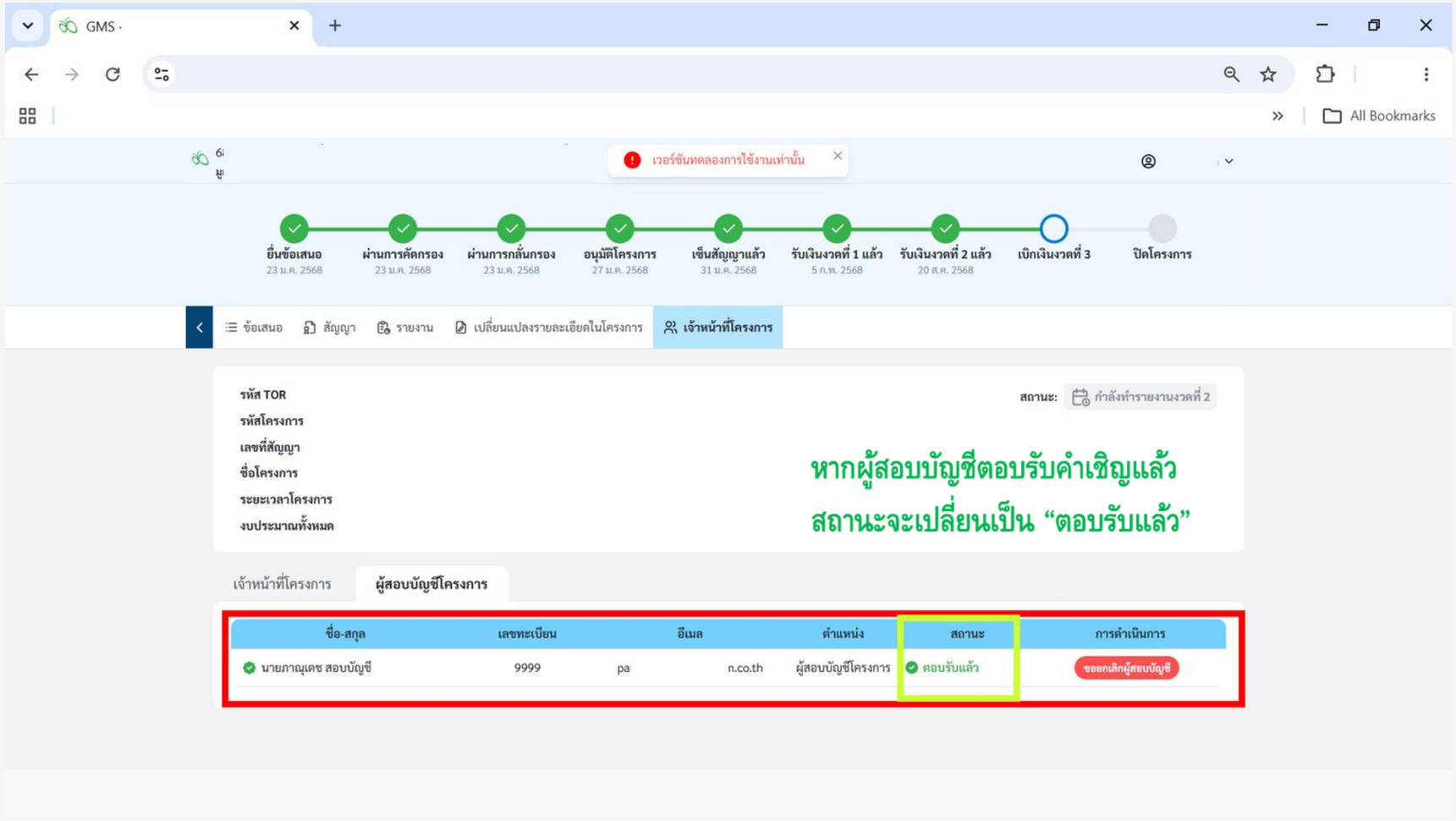


ขั้นตอนที่ 8 : หลังจากกดปุ่มเชิญแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะของผู้สอบบัญชีเป็น **“รอตอบรับ”**

****** ข้อควรทราบ หากผู้สอบบัญชียังไม่ตอบรับคำเชิญ ภาคีฯ จะยังไม่สามารถกดส่งผลการดำเนินงานและรายงานการเงินของโครงการได้ จนกว่าผู้สอบบัญชีจะดำเนินการตอบรับคำเชิญให้เรียบร้อยก่อน ******

วิธีที่ 1 : การเชิญผ่านเมนู “เจ้าหน้าที่โครงการ” โดยตรงเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ

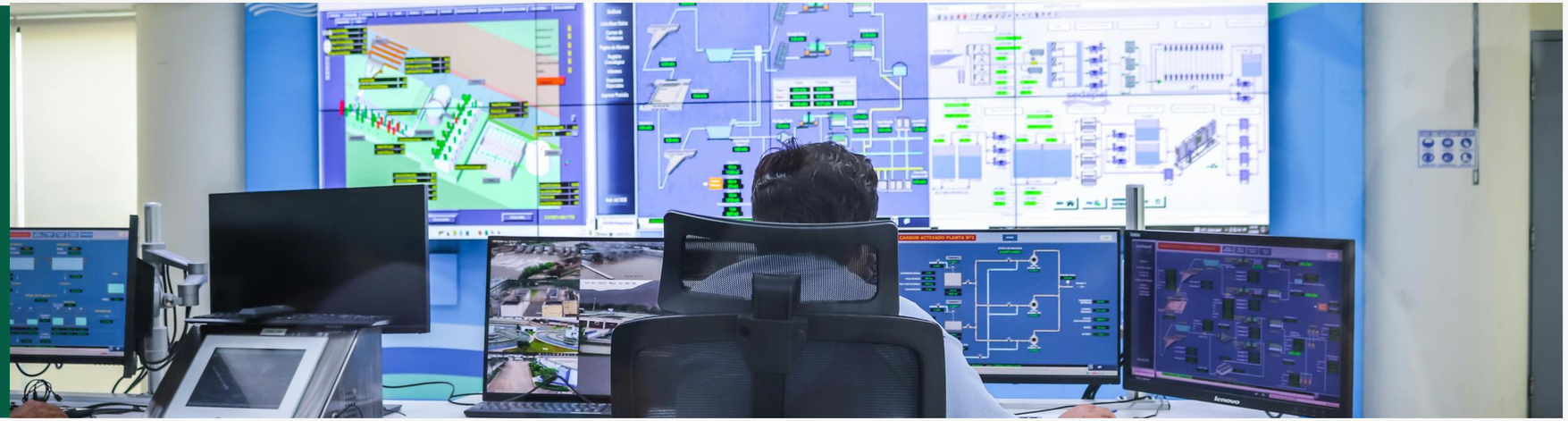
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 9 : เมื่อผู้สอบบัญชีดำเนินการตอบรับคำเชิญเรียบร้อยแล้ว สถานะในระบบจะเปลี่ยนจาก “รอตอบรับ” เป็น **“ตอบรับแล้ว”** ซึ่งหมายความว่า**ผู้สอบบัญชีได้เข้าร่วมเป็นผู้สอบบัญชีของโครงการอย่างสมบูรณ์แล้ว**

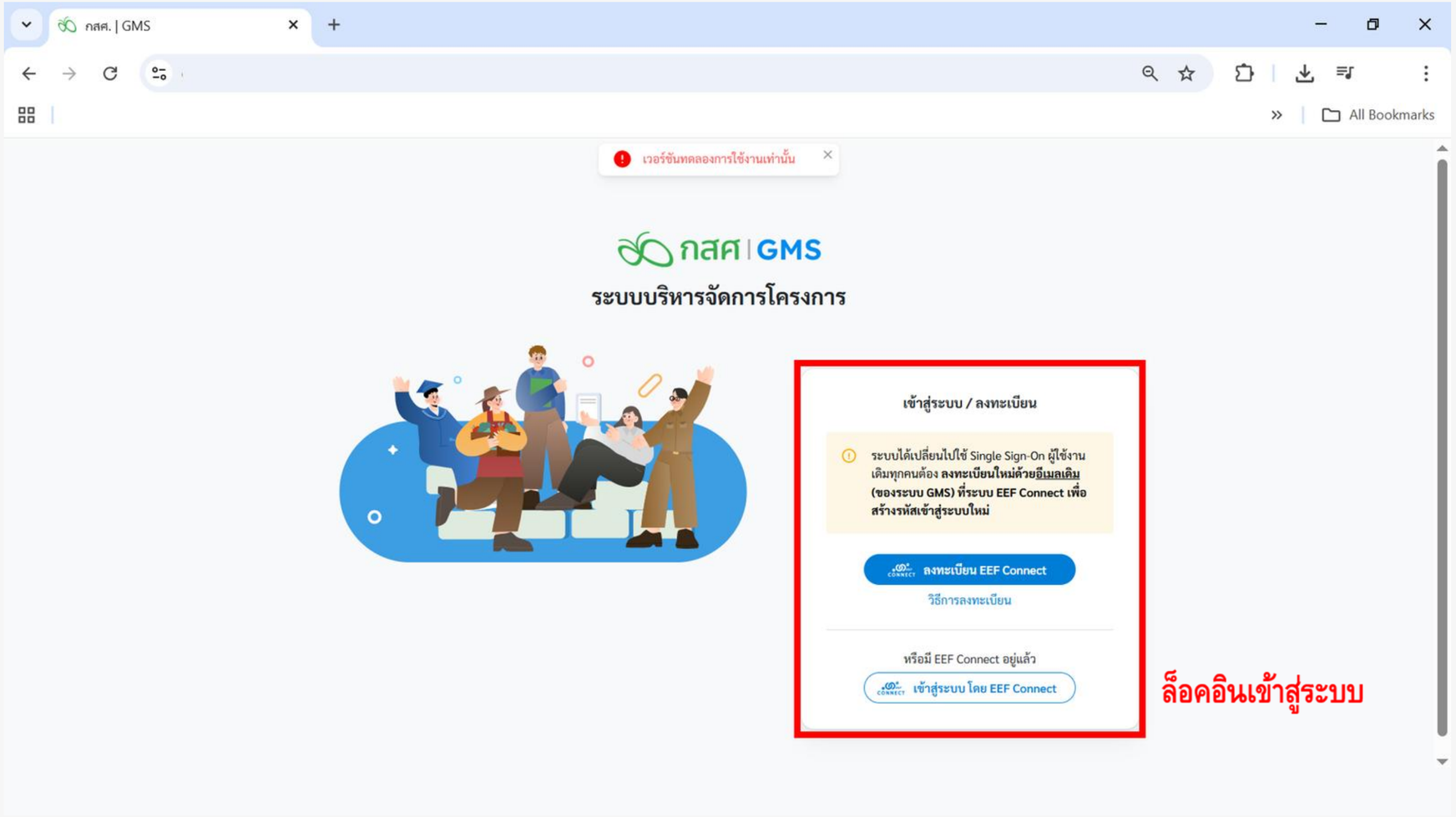
3 วิธีการเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ

02 วิธีที่ 2 : การเชิญผ่านเมนูรายงานการเงินของโครงการ



วิธีที่ 2 : การเชิญผ่านเมนู “รายงานการเงินของโครงการ”

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**

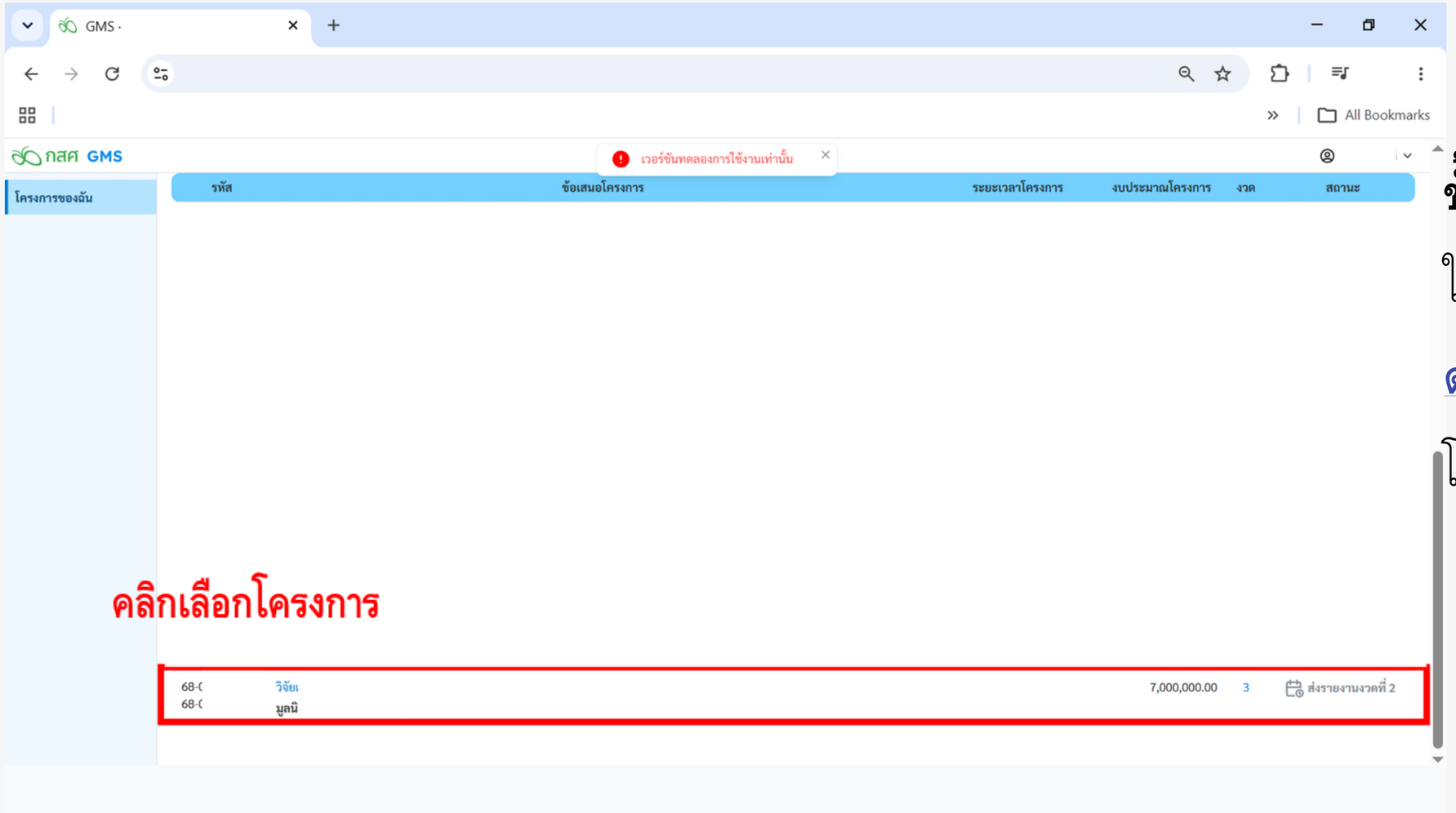


ล็อคอินเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 1 : ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ **(ภาคีร่วมดำเนินงาน)** ล็อกอิน (LOGIN) เข้าสู่ระบบ GMS ด้วยบัญชีผู้ใช้งานของตนเอง

วิธีที่ 2 : การเชิญผ่านเมนู “รายงานการเงินของโครงการ”

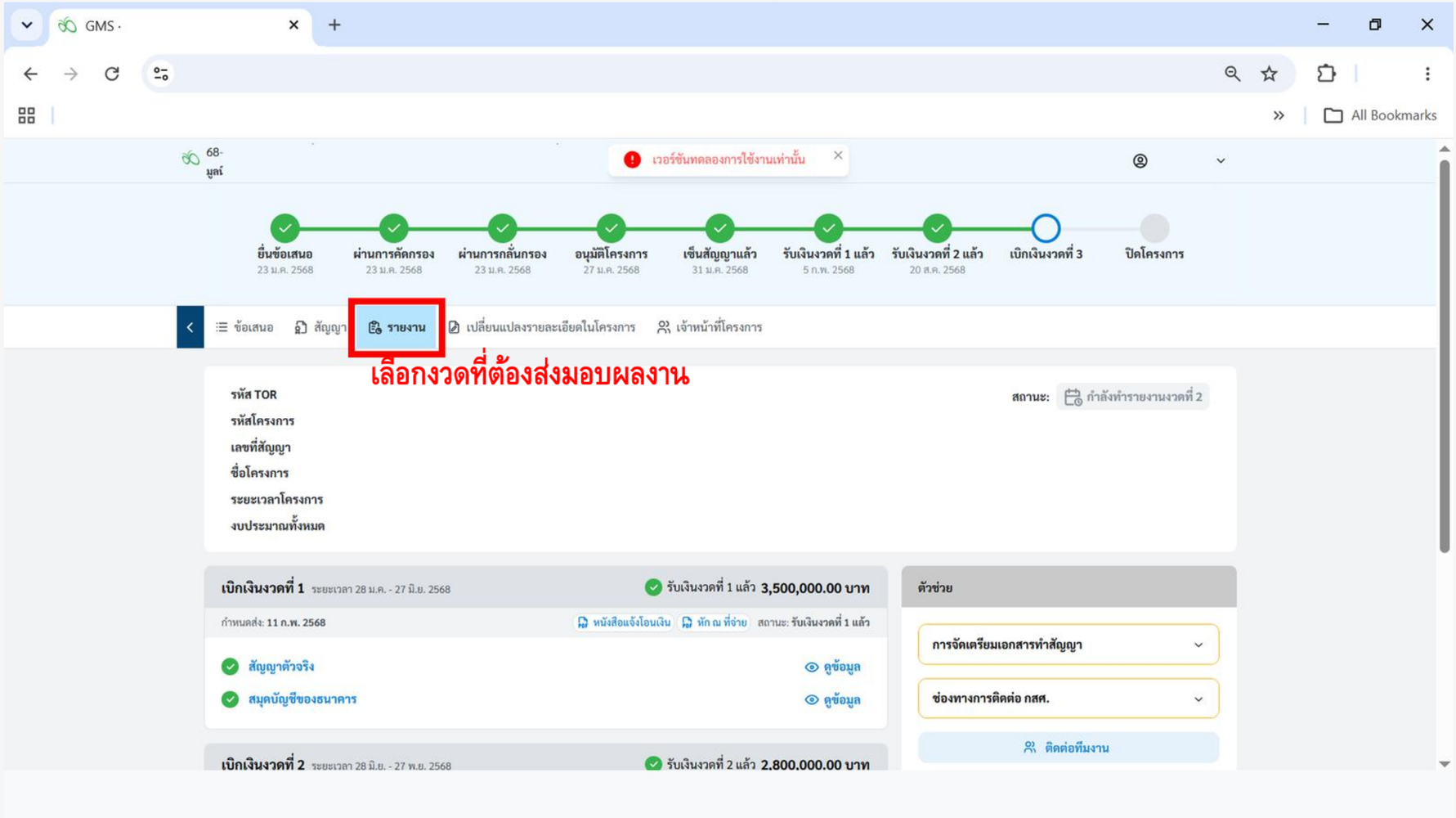
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 2 : หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ให้**คลิกเลือกโครงการที่ต้องการดำเนินการเชิญผู้สอบบัญชี**จากรายการโครงการที่ปรากฏในระบบ

วิธีที่ 2 : การเชิญผ่านเมนู “รายงานการเงินของโครงการ”

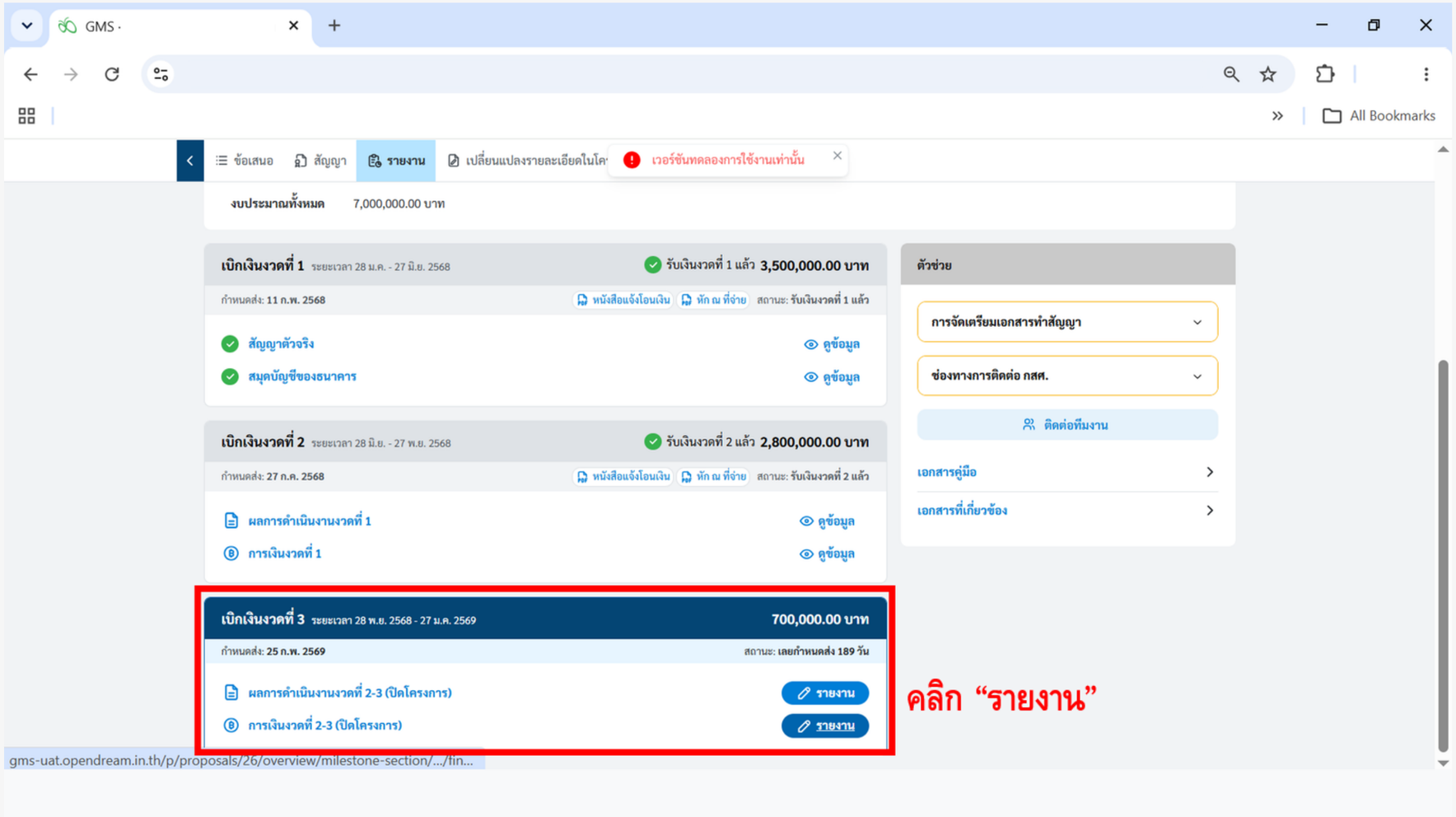
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 3 : เมื่อเข้ามาที่หัวข้อรายงานแล้วให้**เลือกงวดการดำเนินงานที่ต้องการส่งมอบผลงาน**หรือรายงานในรอบนั้น ๆ ของโครงการ

วิธีที่ 2 : การเชิญผ่านเมนู “รายงานการเงินของโครงการ”

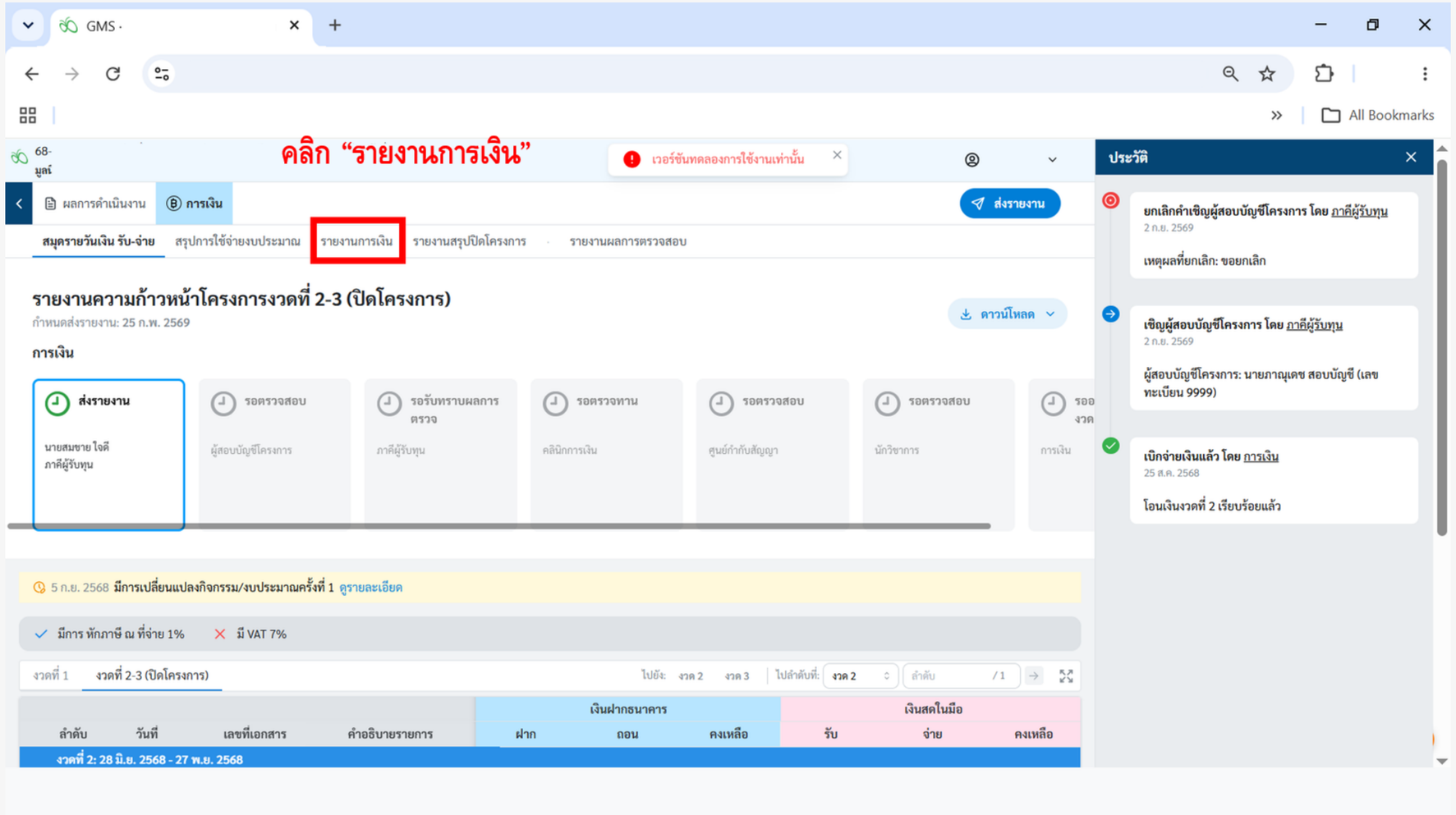
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 4 : เมื่อเข้ามาที่งวดการดำเนินงานที่ต้องการส่งมอบผลงานภายในหน้างวดที่เลือก ให้**คลิกที่หัวข้อ “การเงินงวด (รายงาน)”** เพื่อเข้าสู่ส่วนการจัดทำและส่งรายงานของโครงการ

วิธีที่ 2 : การเชิญผ่านเมนู “รายงานการเงินของโครงการ”

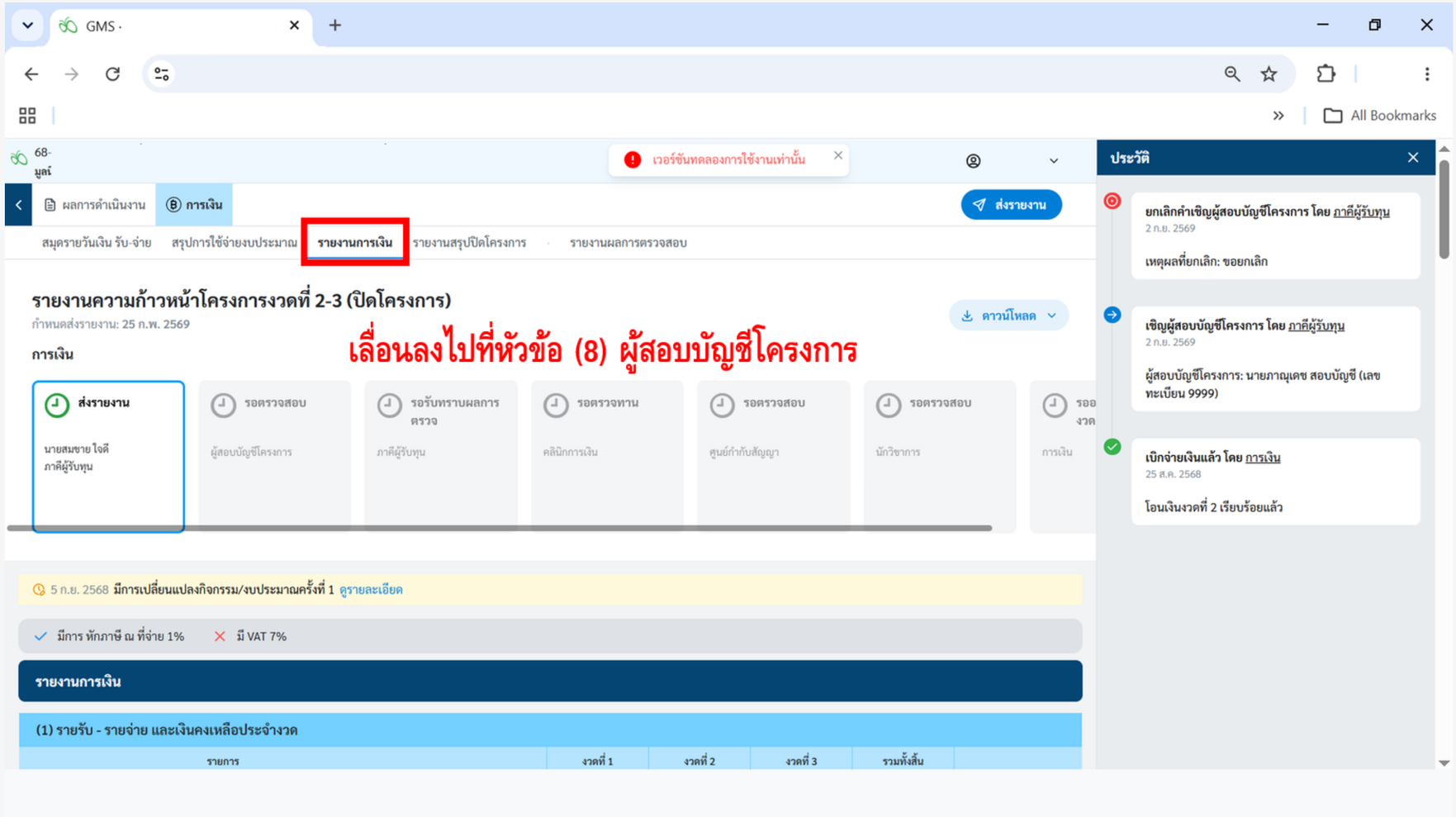
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 5 : จากเมนูรายงาน ให้ **คลิกเลือกหัวข้อ “รายงานการเงิน”** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดทำรายงานการเงินของโครงการในงวดดังกล่าว

วิธีที่ 2 : การเชิญผ่านเมนู “รายงานการเงินของโครงการ”

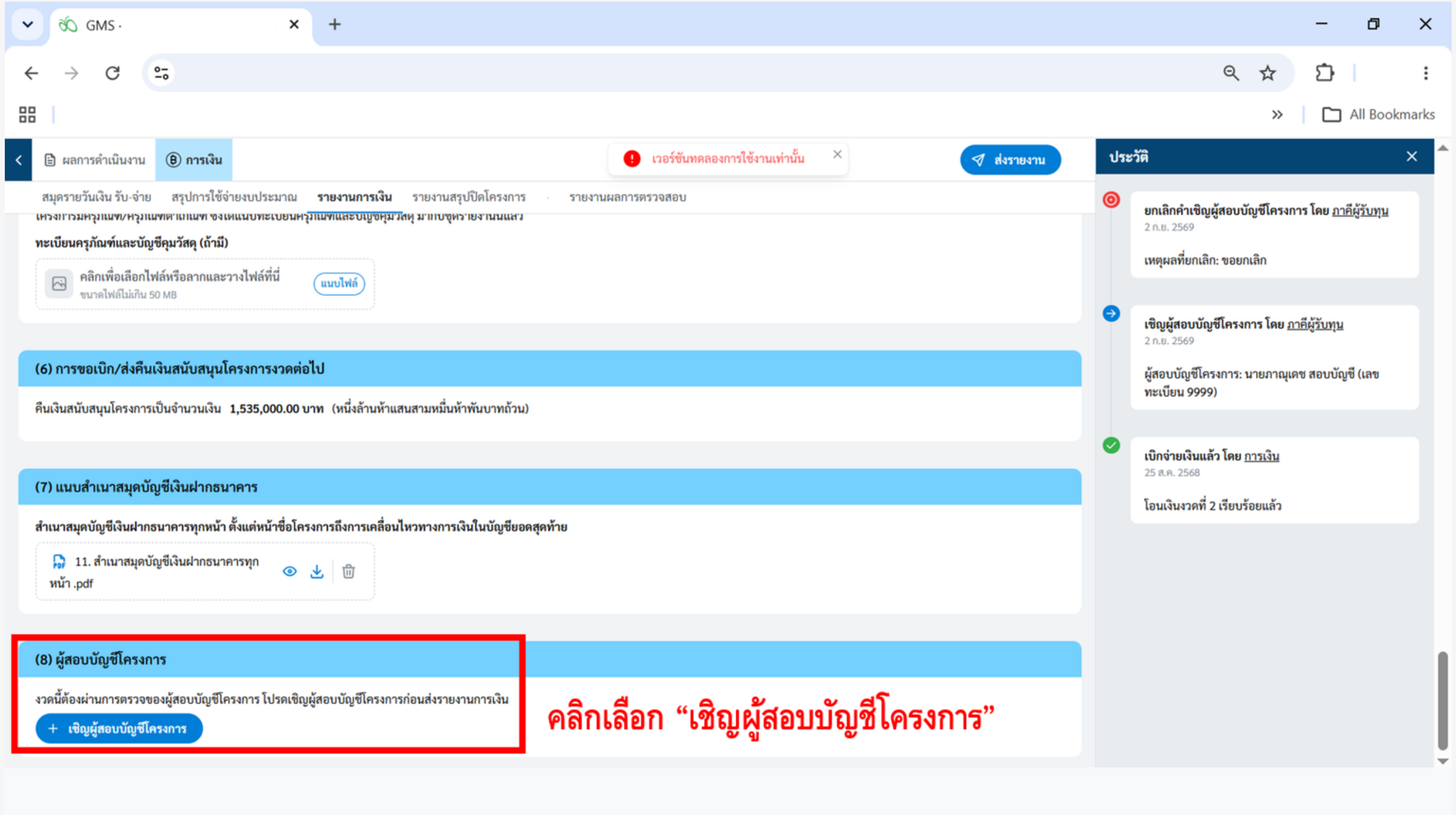
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 6 : ภายในหน้ารายงานการเงิน **ให้เลื่อนหน้าจอลงมาจนถึงหัวข้อลำดับที่ (8)** ผู้สอบบัญชีโครงการ ซึ่งเป็นส่วนที่ใช้สำหรับจัดการข้อมูลผู้สอบบัญชี

วิธีที่ 2 : การเชิญผ่านเมนู “รายงานการเงินของโครงการ”

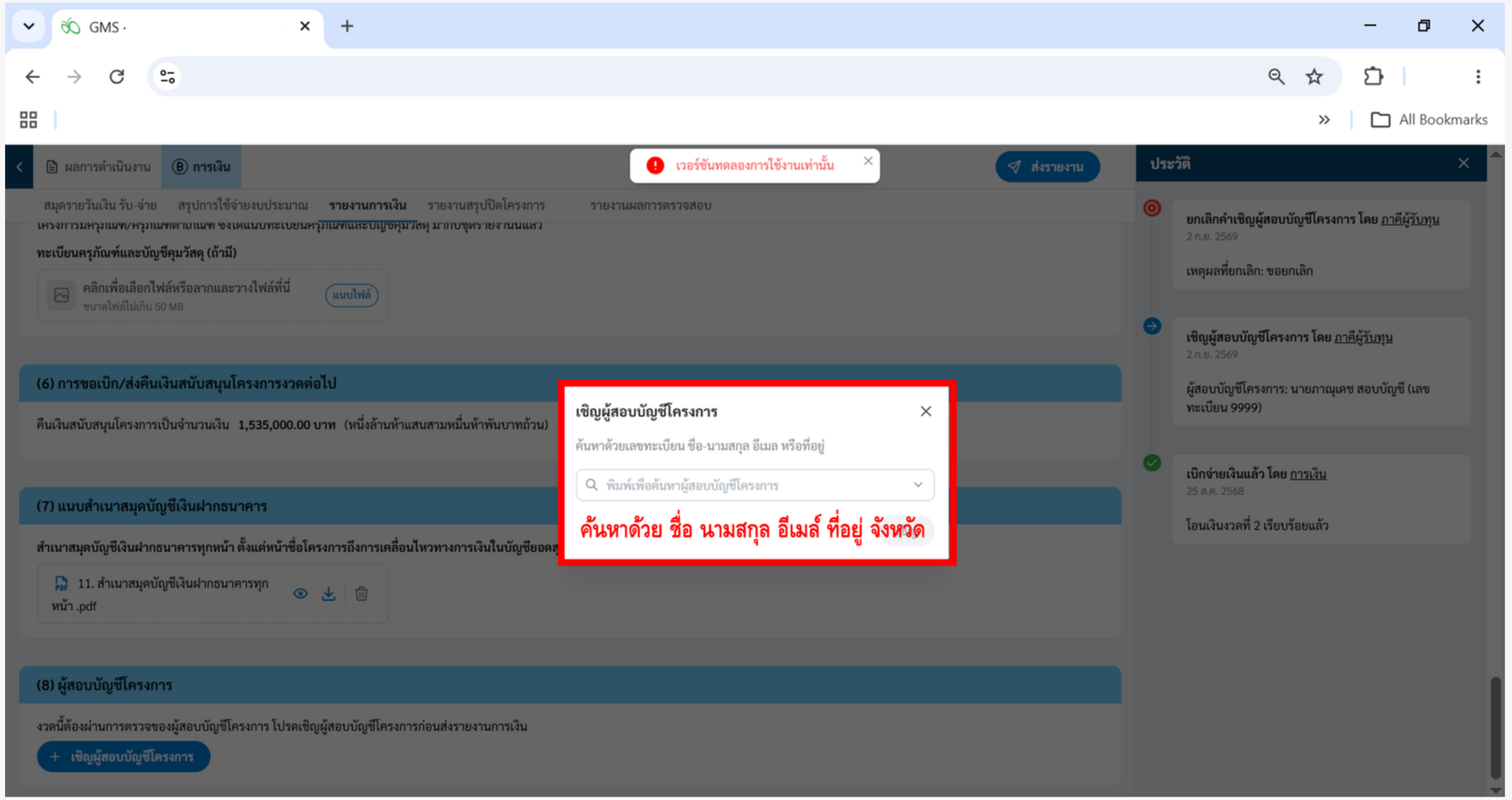
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 7 : ในหัวข้อผู้สอบบัญชีโครงการ ให้**คลิกเลือก “เชิญผู้สอบบัญชีโครงการ”** เพื่อเริ่มกระบวนการค้นหาและเชิญผู้สอบบัญชี

วิธีที่ 2 : การเชิญผ่านเมนู “รายงานการเงินของโครงการ”

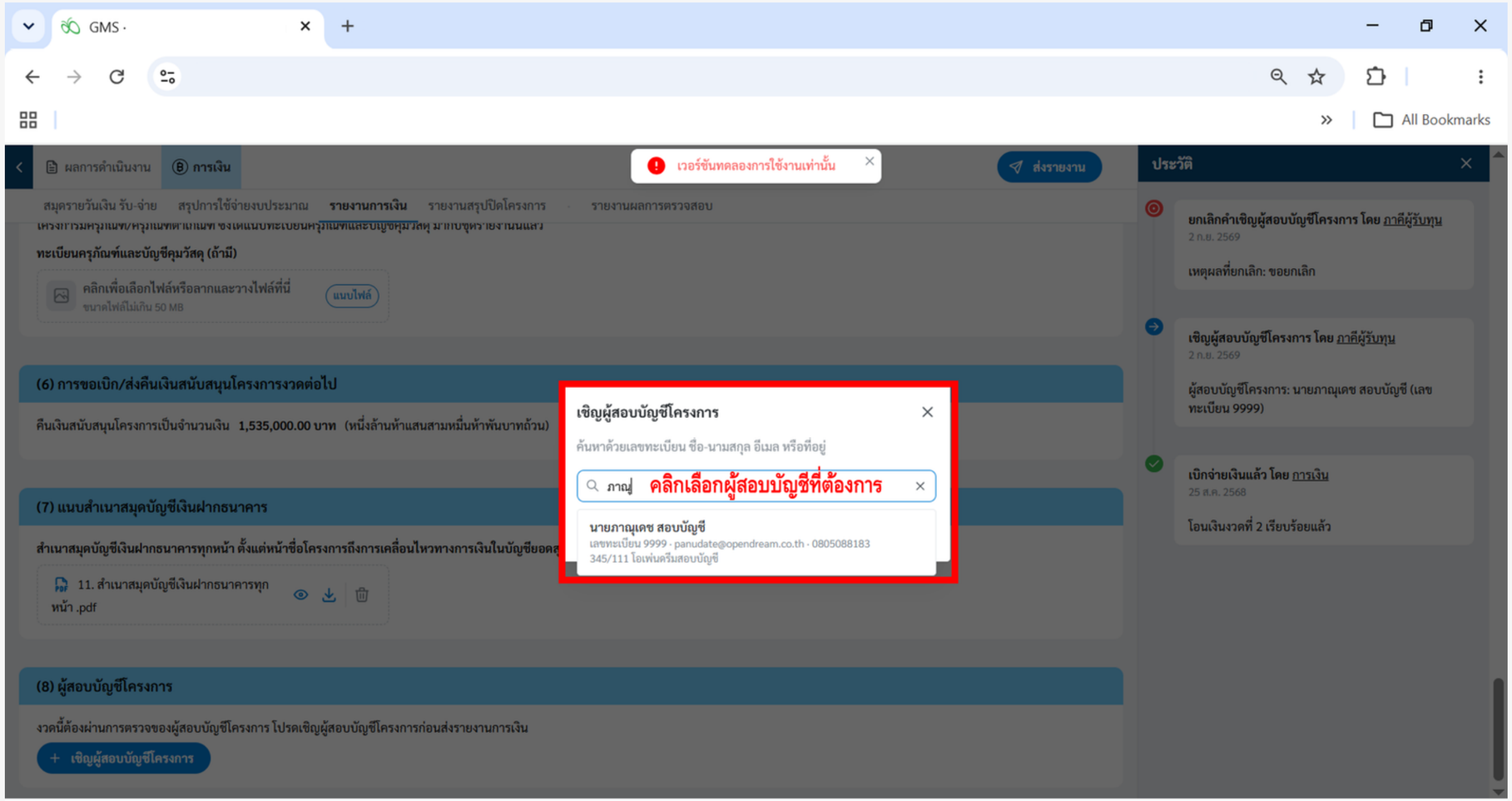
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 8 : เมื่อคลิกปุ่ม “เชิญผู้สอบบัญชีโครงการ” ระบบจะแสดงช่องค้นหาผู้สอบบัญชี **โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาได้จากข้อมูลชื่อ นามสกุล อีเมล ที่อยู่ หรือจังหวัด เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ตรงตามผู้สอบบัญชีที่ต้องการเชิญ**

วิธีที่ 2 : การเชิญผ่านเมนู “รายงานการเงินของโครงการ”

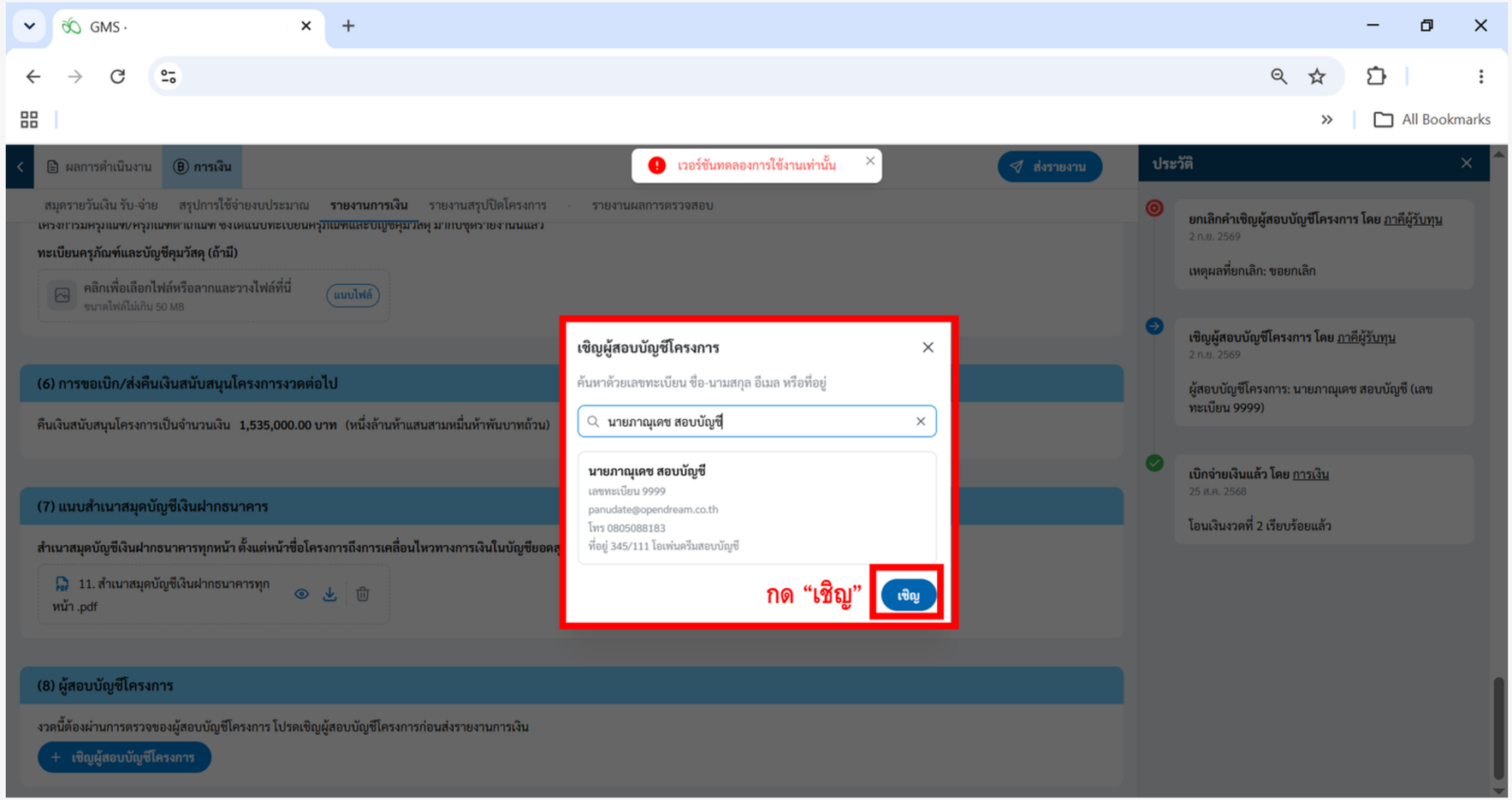
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 9 : จากผลการค้นหาให้**คลิกเลือกรายชื่อผู้สอบบัญชีที่ต้องการเชิญเข้าร่วมเป็นผู้สอบบัญชีของโครงการ**

วิธีที่ 2 : การเชิญผ่านเมนู “รายงานการเงินของโครงการ”

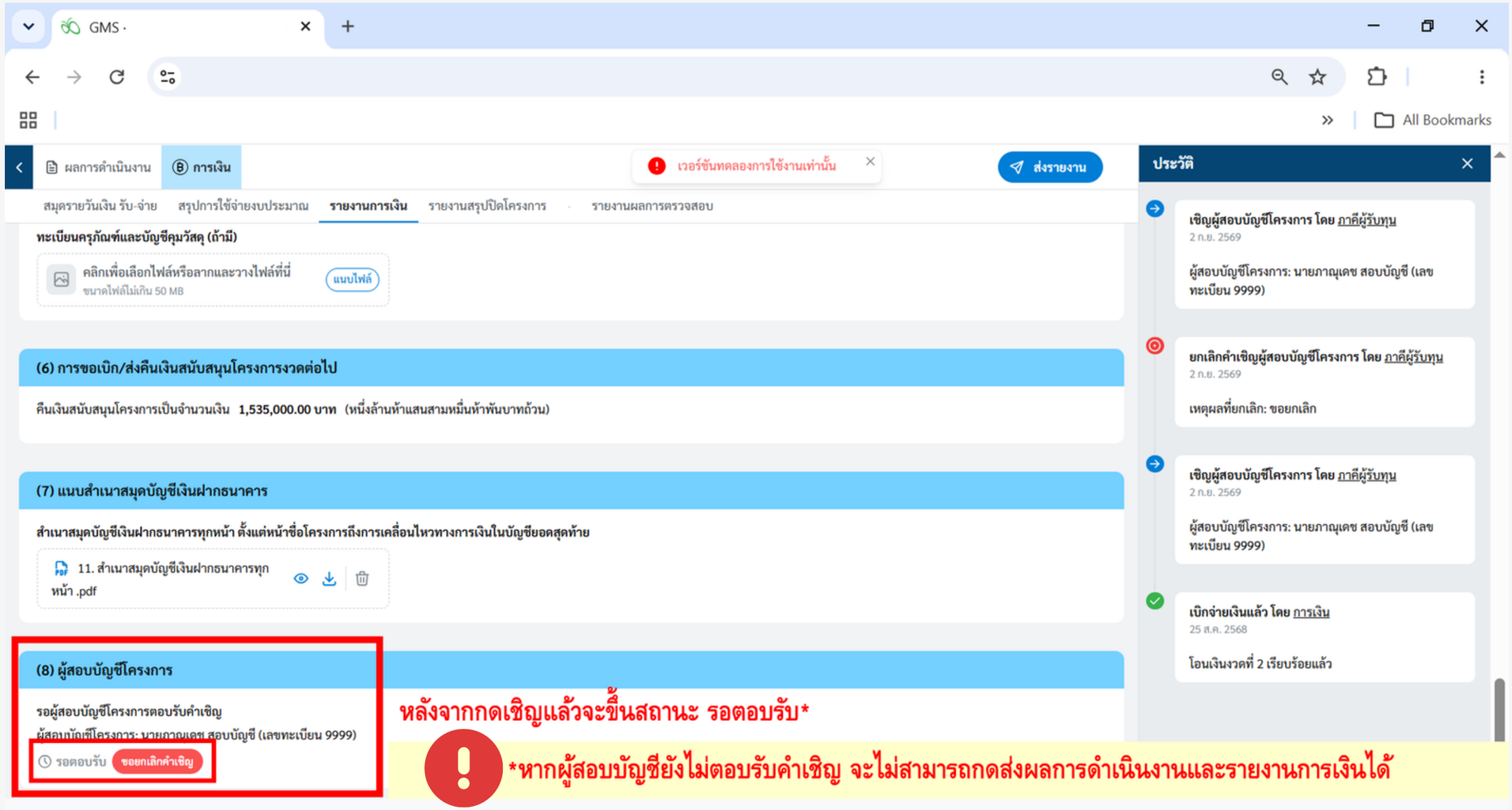
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 10 : เมื่อเลือกผู้สอบบัญชีที่ต้องการแล้ว ให้**กดปุ่ม “เชิญ”** เพื่อส่งคำเชิญไปยังผู้สอบบัญชีที่เลือกไว้

วิธีที่ 2 : การเชิญผ่านเมนู “รายงานการเงินของโครงการ”

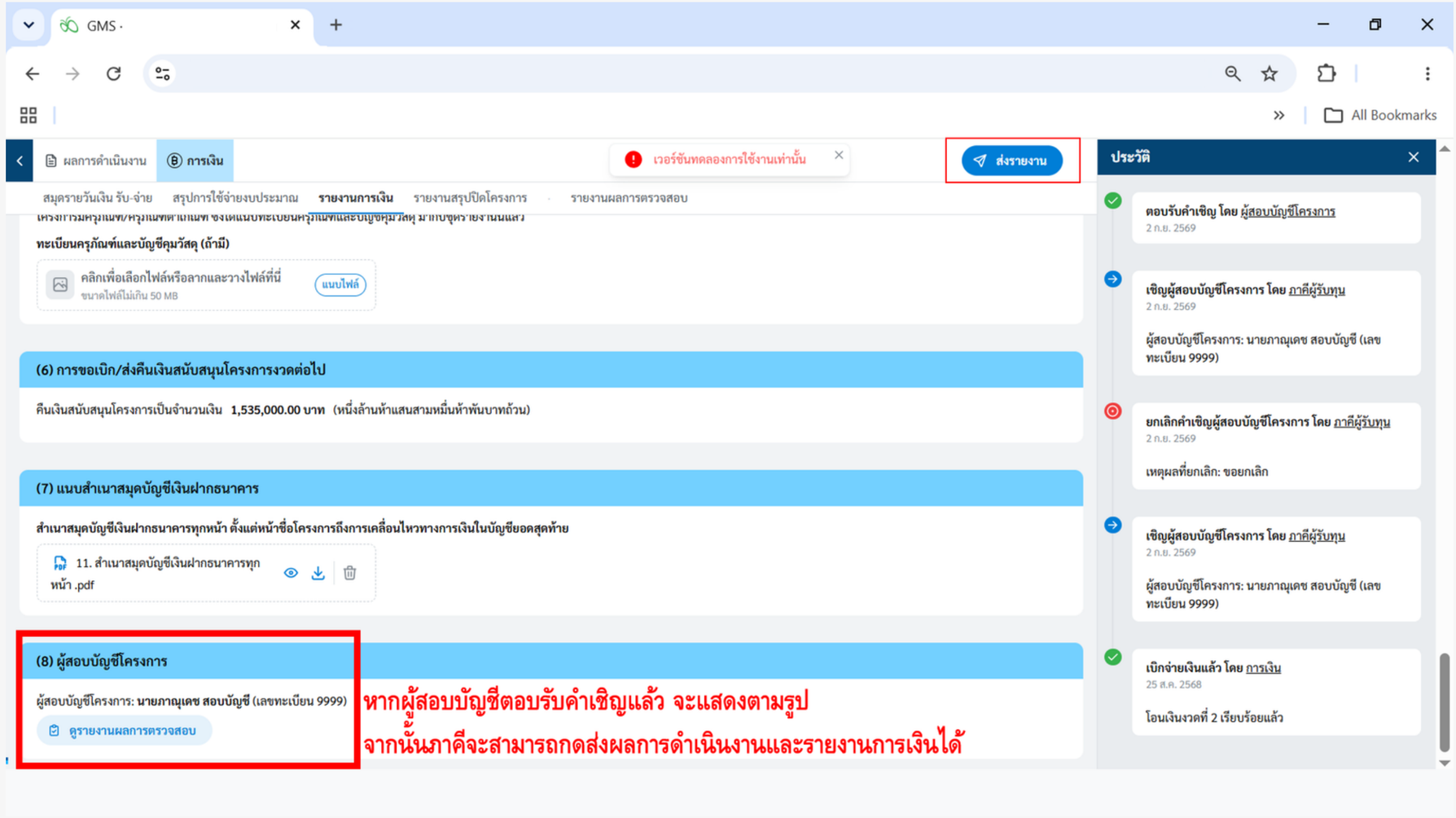
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



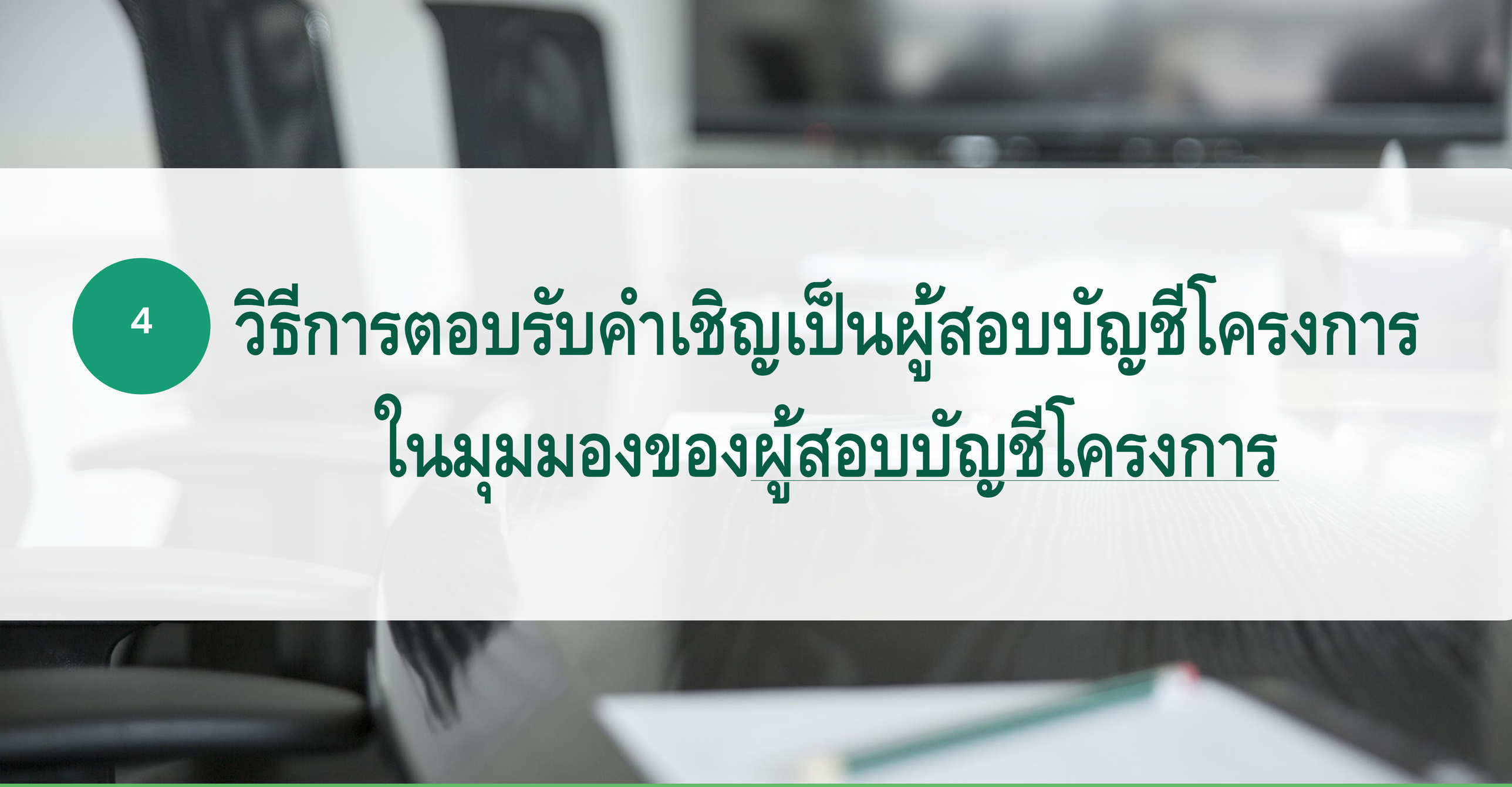
ขั้นตอนที่ 11 : หลังจากกดปุ่มเชิญแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น “**รอตอบรับ**”

วิธีที่ 2 : การเชิญผ่านเมนู “รายงานการเงินของโครงการ”

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 12 : เมื่อผู้สอบบัญชีตอบรับคำเชิญเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงผลตามภาพประกอบ และภาคีฯ จะสามารถดำเนินการกดส่งผลการดำเนินงานและรายงานการเงินของโครงการได้ต่อไป



4

วิธีการตอบรับคำเชิญเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ ในมุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ

4 วิธีการตอบรับการถอนตัวการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

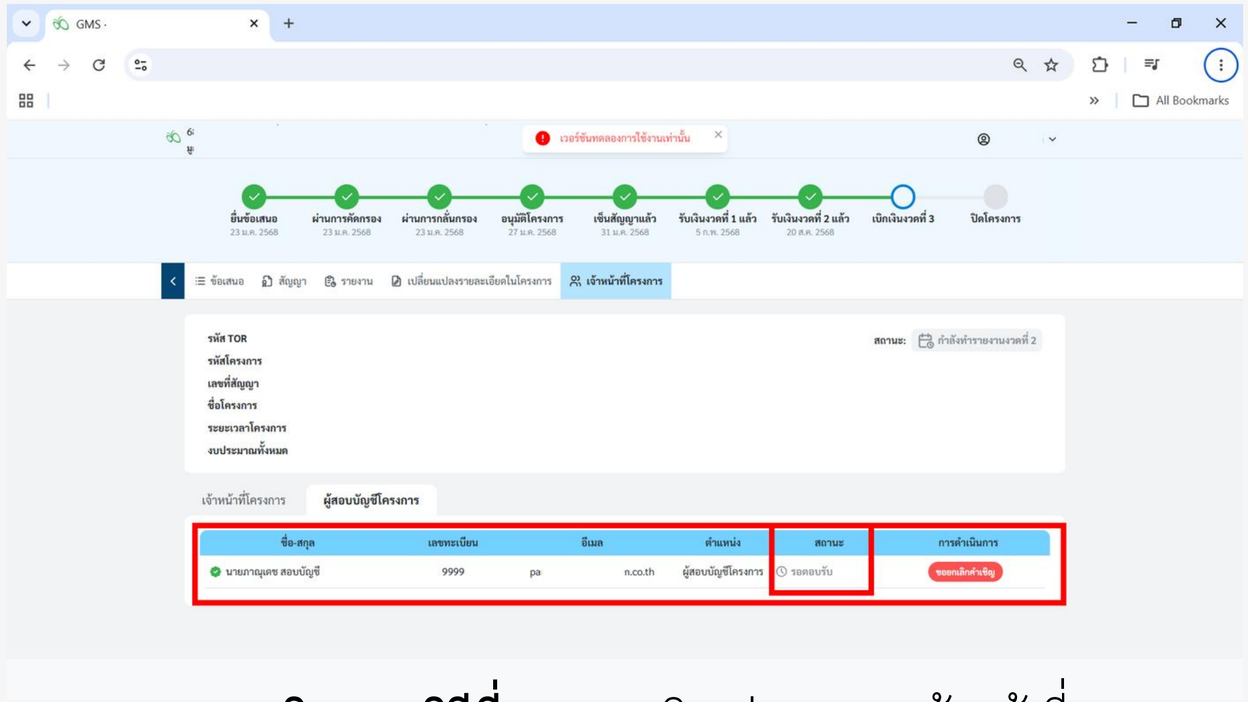
จากเนื้อหาในหัวข้อก่อนหน้านี้ *(หัวข้อที่ 3. วิธีการเชิญผู้สอบบัญชีโครงการในมุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน)* เราได้เห็นขั้นตอนที่ภาคีร่วมดำเนินงานดำเนินการส่งคำเชิญเป็นผู้สอบบัญชีโครงการผ่านหน้าระบบ GMS ของภาคีร่วมดำเนินงานไปแล้ว *(ดังตัวอย่างภาพที่ 1 ซึ่งแสดงในหน้าที่ 46)*

ในหัวข้อนี้ เราจะเปลี่ยนมุมมองมาดูฝั่งผู้สอบบัญชีโครงการกันบ้างว่า เมื่อภาคีร่วมดำเนินงานดำเนินการส่งคำเชิญเป็นผู้สอบบัญชีโครงการเรียบร้อยแล้ว ผู้สอบบัญชีโครงการจะได้รับการแจ้งเตือนโดยระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังภาคีฯโดยอัตโนมัติ ดังตัวอย่างหน้าอีเมลที่แสดงไว้ *(ตัวอย่างภาพที่ 2 ซึ่งแสดงในหน้าที่ 47)* ซึ่งจะมีรายละเอียดของโครงการ รหัสโครงการ และลิงก์สำหรับเข้าสู่ระบบเพื่อดำเนินการตอบรับหรือปฏิเสธคำขอต่อไป

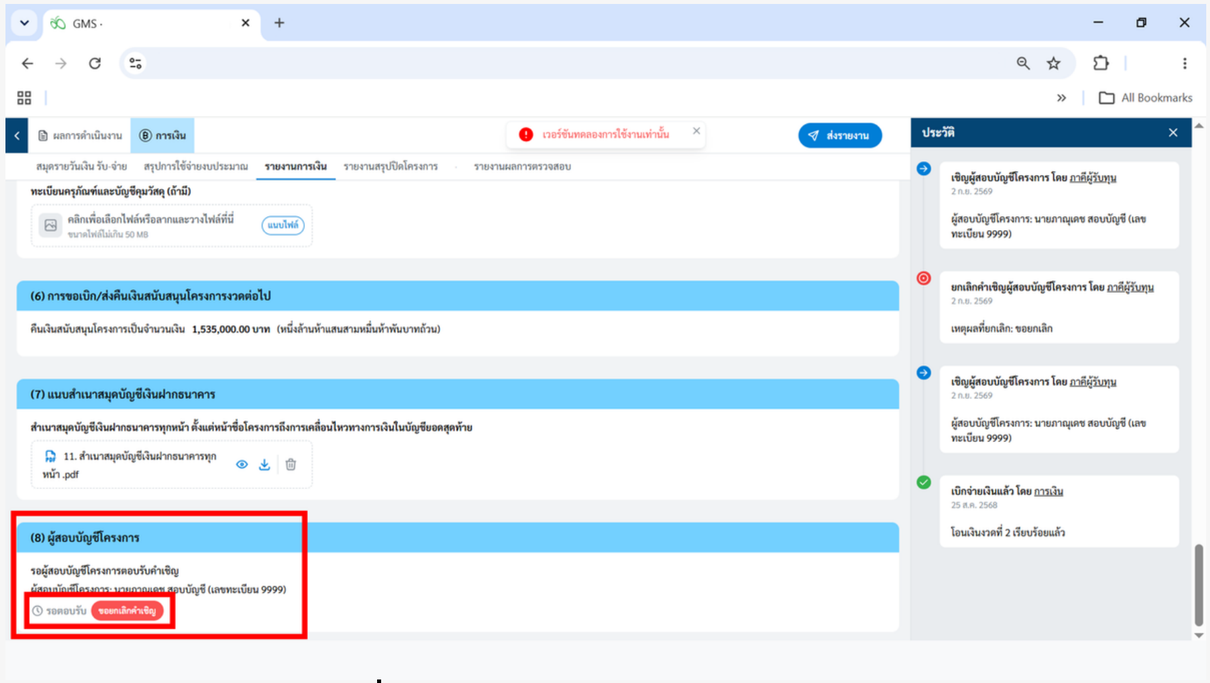
สามารถดูรูปภาพประกอบได้ที่ หน้า 46 และ 47

4 วิธีการตอบรับการถอนตัวการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



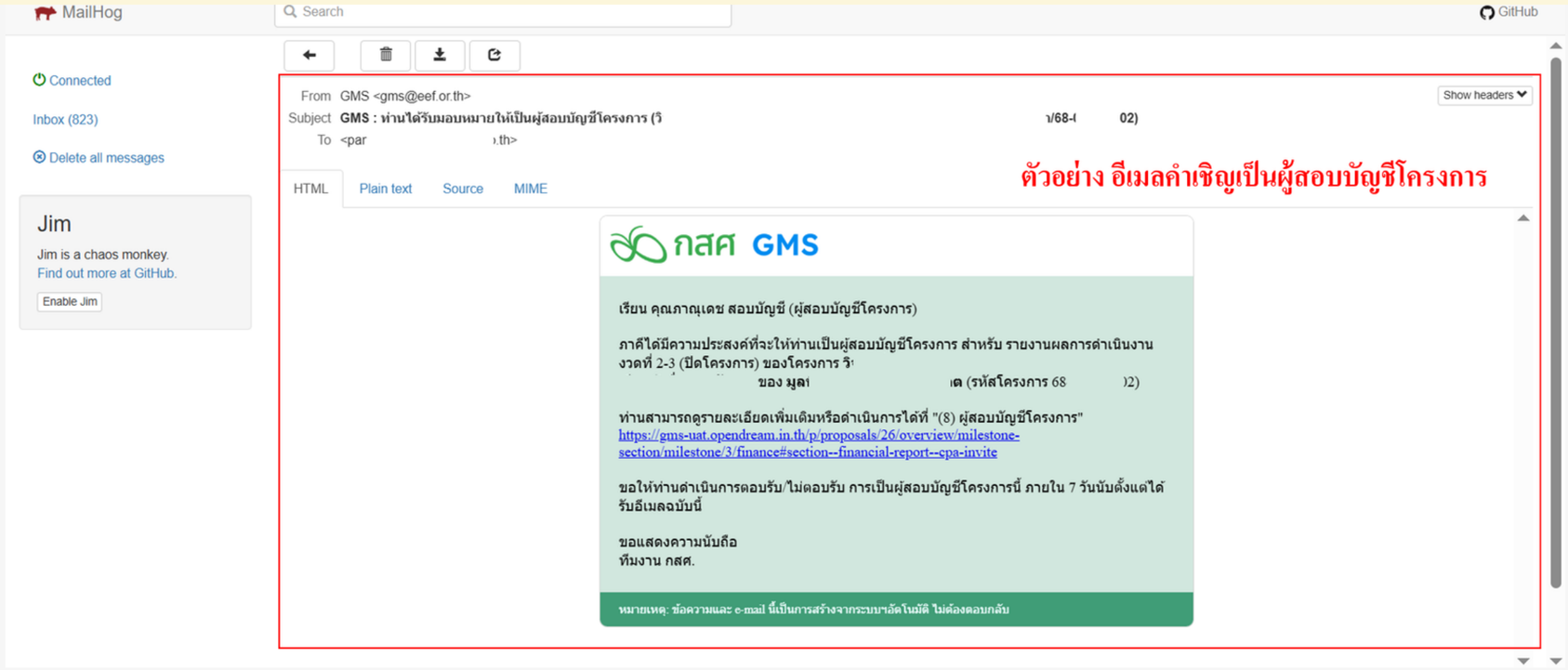
- **การเชิญตามวิธีที่ 1** : การเชิญผ่านเมนู “เจ้าหน้าที่โครงการ” โดยตรงเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ



- **การเชิญตามวิธีที่ 2** : การเชิญผ่านเมนูรายงานการเงินของโครงการ

4 วิธีการตอบรับการถอนตัวการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

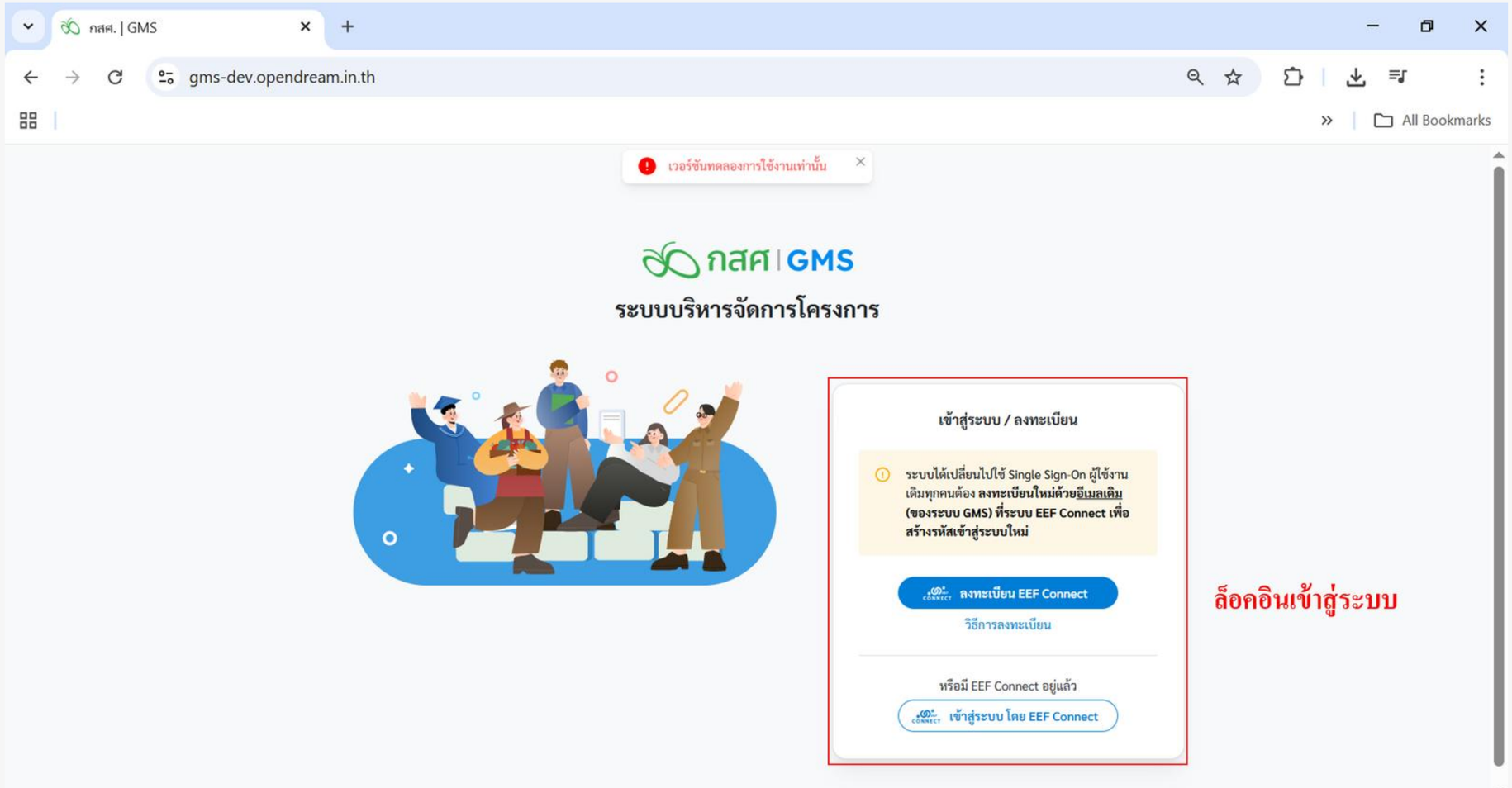
เน้นย้ำ! ผู้สอบบัญชีต้องกดตอบรับคำเชิญทางอีเมล ภายใน 72 ชั่วโมง มิเช่นนั้นระบบจะทำการยกเลิกคำเชิญอัตโนมัติ



ภาพประกอบแสดงตัวอย่าง : **อีเมลแจ้งคำเชิญเข้าร่วมโครงการที่ผู้สอบบัญชีโครงการจะได้รับ** ภายหลังจากภาคีฯ ดำเนินการเชิญผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว

4 วิธีการตอบรับการถอนตัวการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

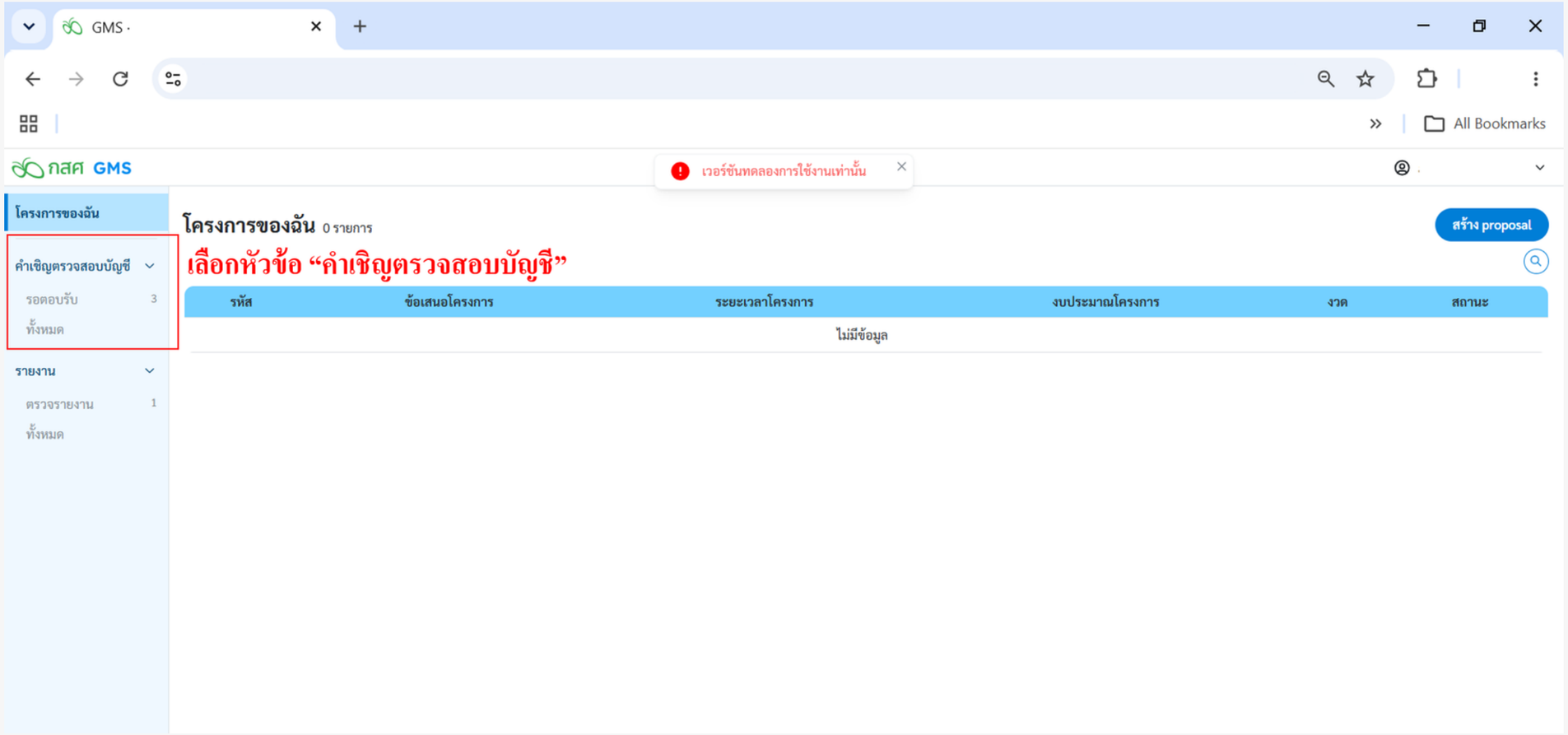
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ขั้นตอนที่ 1 : เมื่อผู้สอบบัญชีโครงการได้รับอีเมลแจ้งคำเชิญเข้าร่วมโครงการเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้ผู้สอบบัญชีโครงการ **ล็อกอินเข้าสู่ระบบ GMS** ด้วยบัญชีผู้ใช้งานของตนเอง เพื่อดำเนินการตอบรับคำเชิญ

4 วิธีการตอบรับการถอนตัวการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

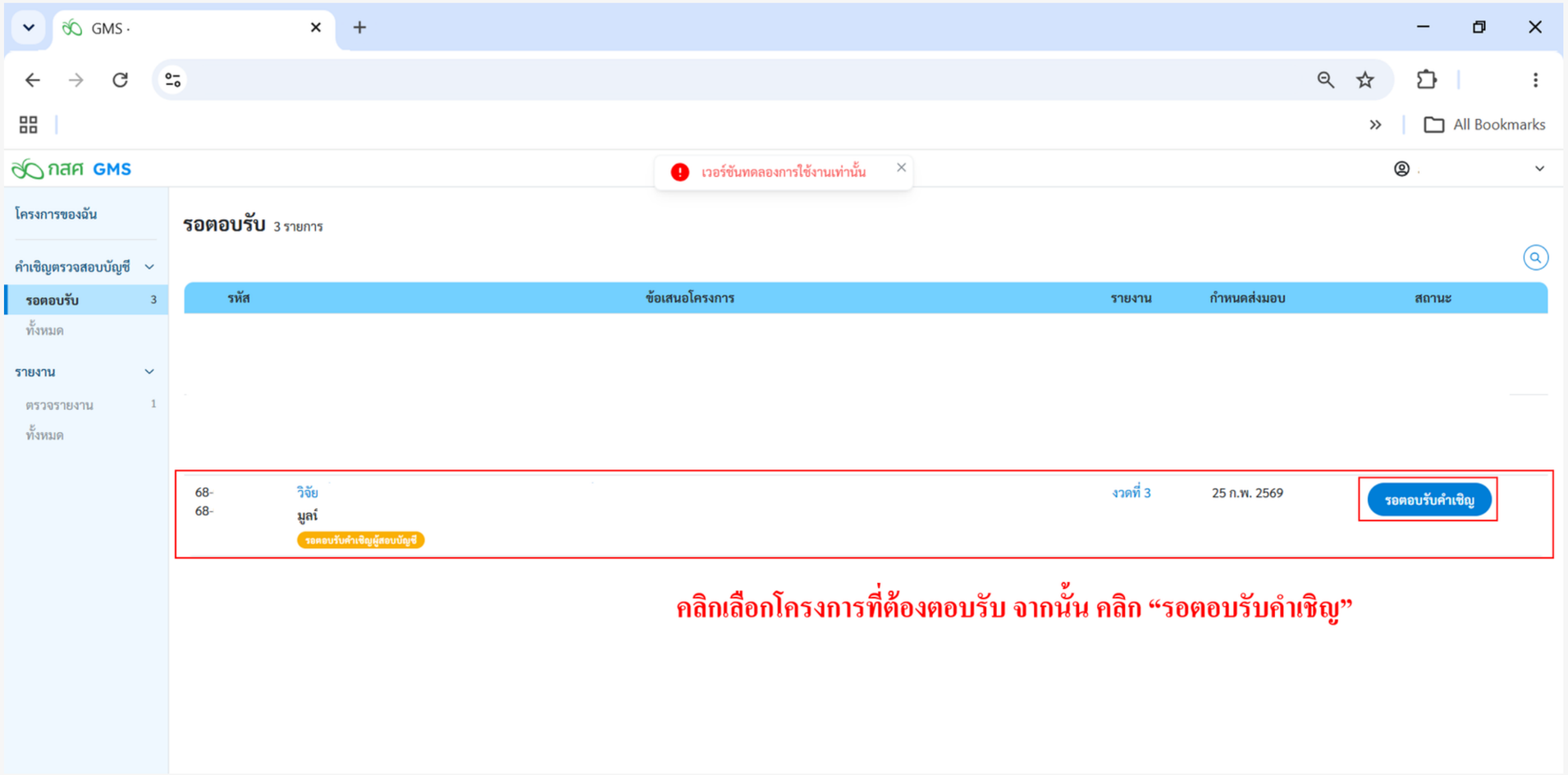
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ขั้นตอนที่ 2 : หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ให้**เลือกหัวข้อเมนู “คำเชิญตรวจสอบบัญชี”** เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายการคำเชิญที่ผู้สอบบัญชีโครงการได้รับ

4 วิธีการตอบรับการถอนตัวการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

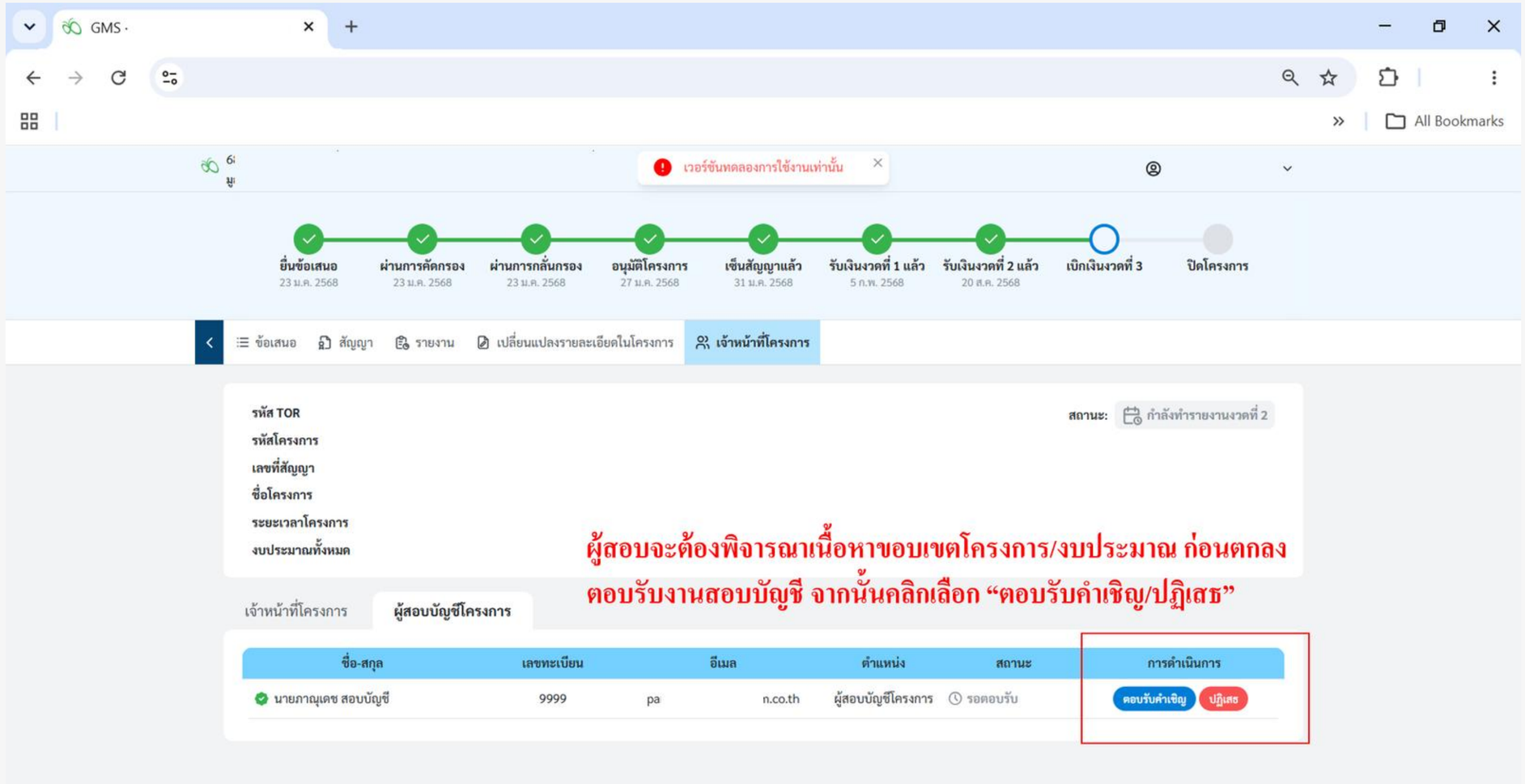
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ขั้นตอนที่ 3 : ให้คลิกเลือกโครงการที่ต้องการตอบรับ จากนั้น**คลิกที่สถานะ “รอตอบรับคำเชิญ”** เพื่อเข้าสู่รายละเอียดของคำเชิญนั้น

4 วิธีการตอบรับการถอนตัวการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

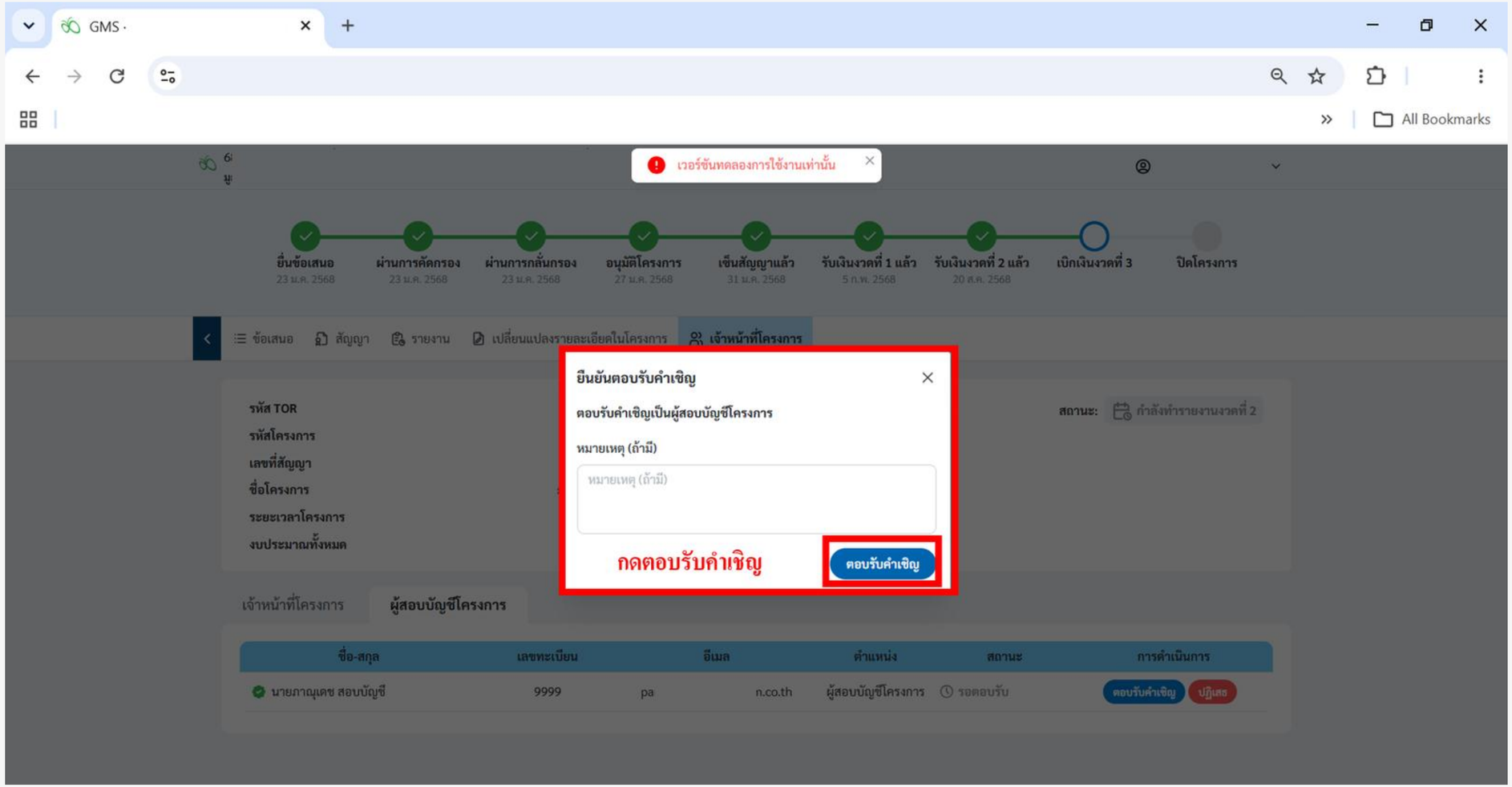
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ขั้นตอนที่ 4 : ก่อนตกลงตอบรับงานสอบบัญชี ผู้สอบบัญชีจะต้องพิจารณาเนื้อหาขอบเขตของโครงการและงบประมาณที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด เพื่อประกอบการตัดสินใจ จากนั้นจึง **คลิกเลือกหัวข้อ “ตอบรับคำเชิญ/ปฏิเสธ”**

4 วิธีการตอบรับการถอนตัวการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

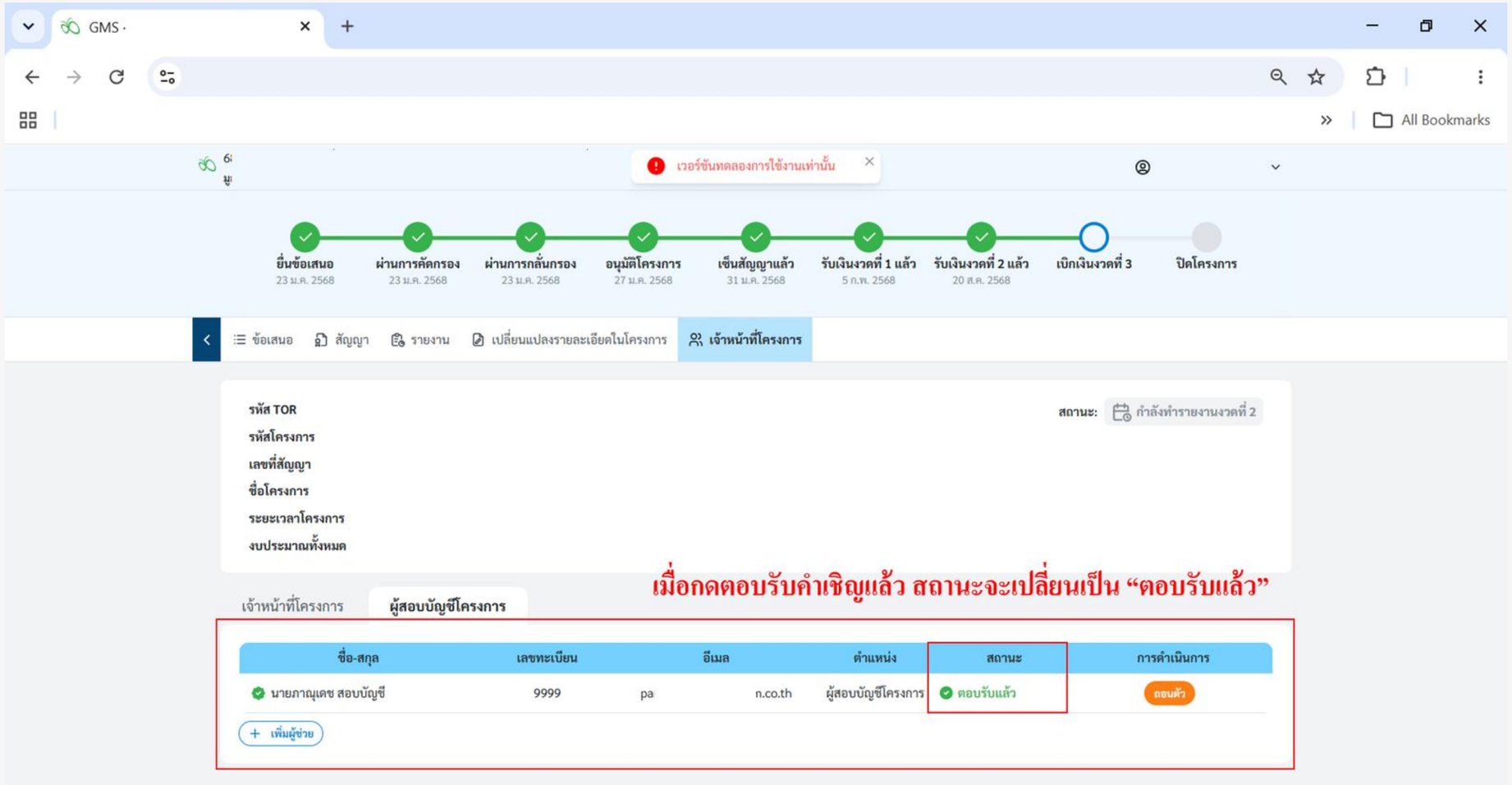
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ขั้นตอนที่ 5 : เมื่อพิจารณาแล้วเห็นควรตอบรับ ให้**กดปุ่ม “ตอบรับคำเชิญ”** เพื่อยืนยันการเข้าร่วมเป็นผู้สอบบัญชีของโครงการ

4 วิธีการตอบรับการถอนตัวการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ขั้นตอนที่ 6 : หลังจากกดตอบรับคำเชิญแล้ว สถานะในระบบจะเปลี่ยนเป็น **“ตอบรับแล้ว”** ซึ่งถือว่า **ผู้สอบบัญชีได้เข้าร่วมเป็นผู้สอบบัญชีของโครงการอย่างสมบูรณ์**

5

วิธีการเพิ่ม/ลดผู้ช่วยผู้สอบบัญชีโครงการ ในมุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ

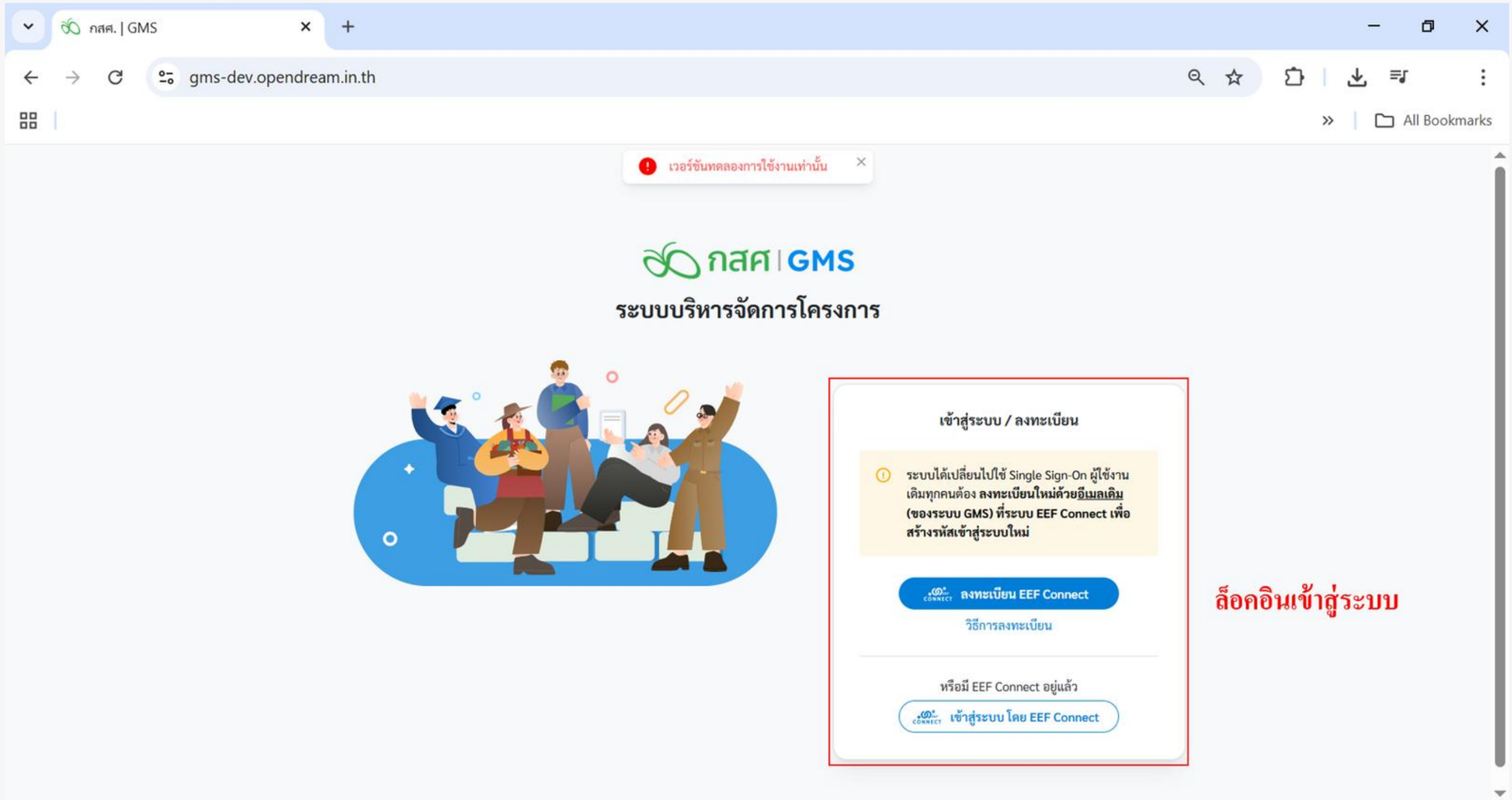
5 วิธีการเพิ่ม/ลดผู้ช่วยผู้สอบบัญชีโครงการ

ก่อนดำเนินการเพิ่ม **ผู้ช่วยผู้สอบบัญชีโครงการ** มีเงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ที่จะเป็นผู้ช่วยผู้สอบบัญชีโครงการจะต้องดำเนินการสมัครสมาชิกผ่านระบบ EEF CONNECT ให้เรียบร้อยก่อน และ
2. ผู้สอบบัญชีโครงการจะต้องเพิ่มข้อมูลของผู้ช่วยผู้สอบบัญชีโครงการเข้าสู่ระบบ โดยอ้างอิงจาก **“อีเมลหรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน”** ที่ตรงกับข้อมูลที่ผู้ช่วยผู้สอบบัญชีโครงการได้สมัครไว้ในระบบ EEF CONNECT

5 วิธีการเพิ่ม/ลดผู้ช่วยผู้สอบบัญชีโครงการ

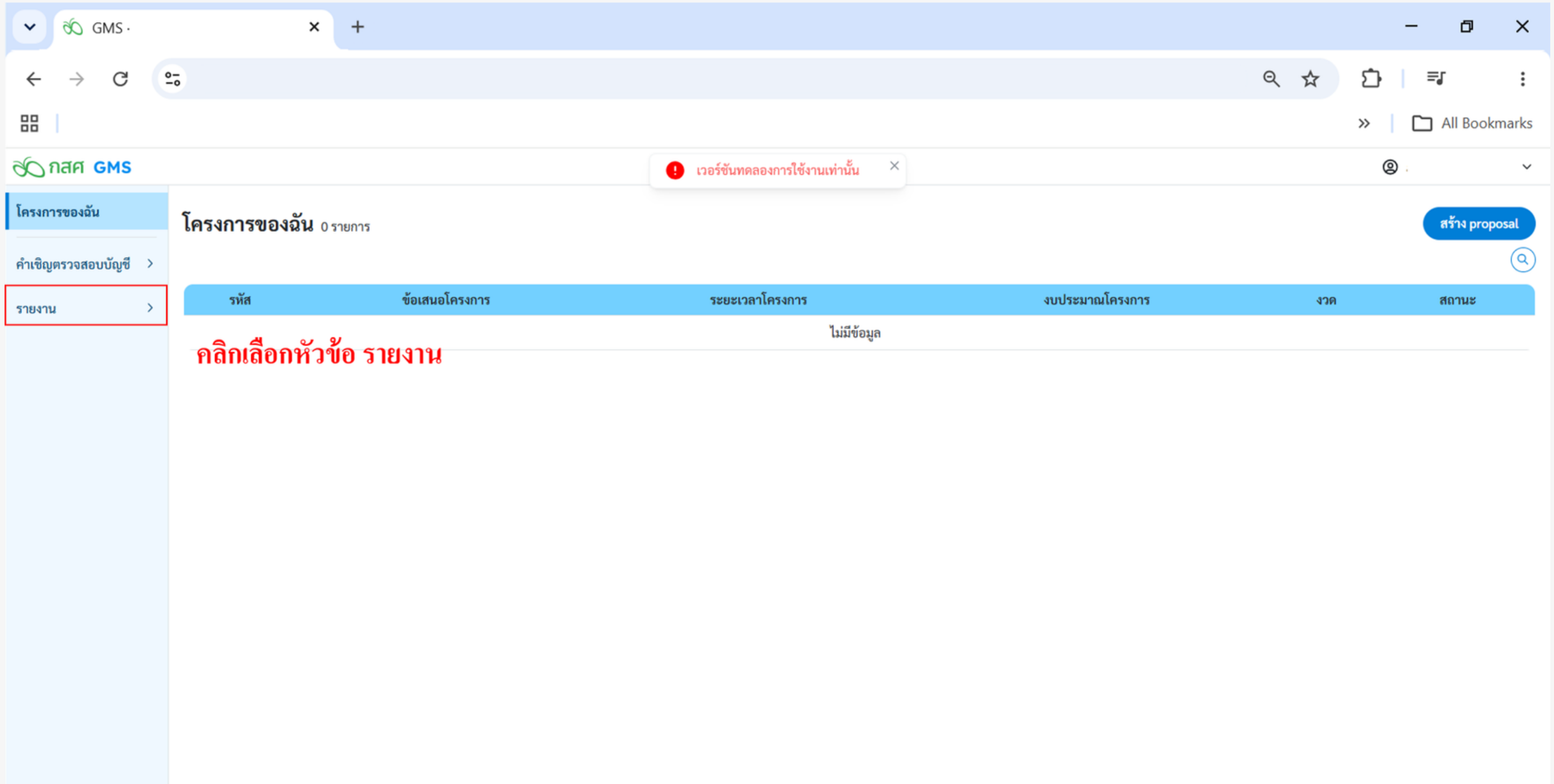
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ขั้นตอนที่ 1 : ผู้สอบบัญชีของโครงการ **ล็อกอินเข้าสู่ระบบ GMS** ด้วยบัญชีผู้ใช้งานของตนเอง

5 วิธีการเพิ่ม/ลดผู้ช่วยผู้สอบบัญชีโครงการ

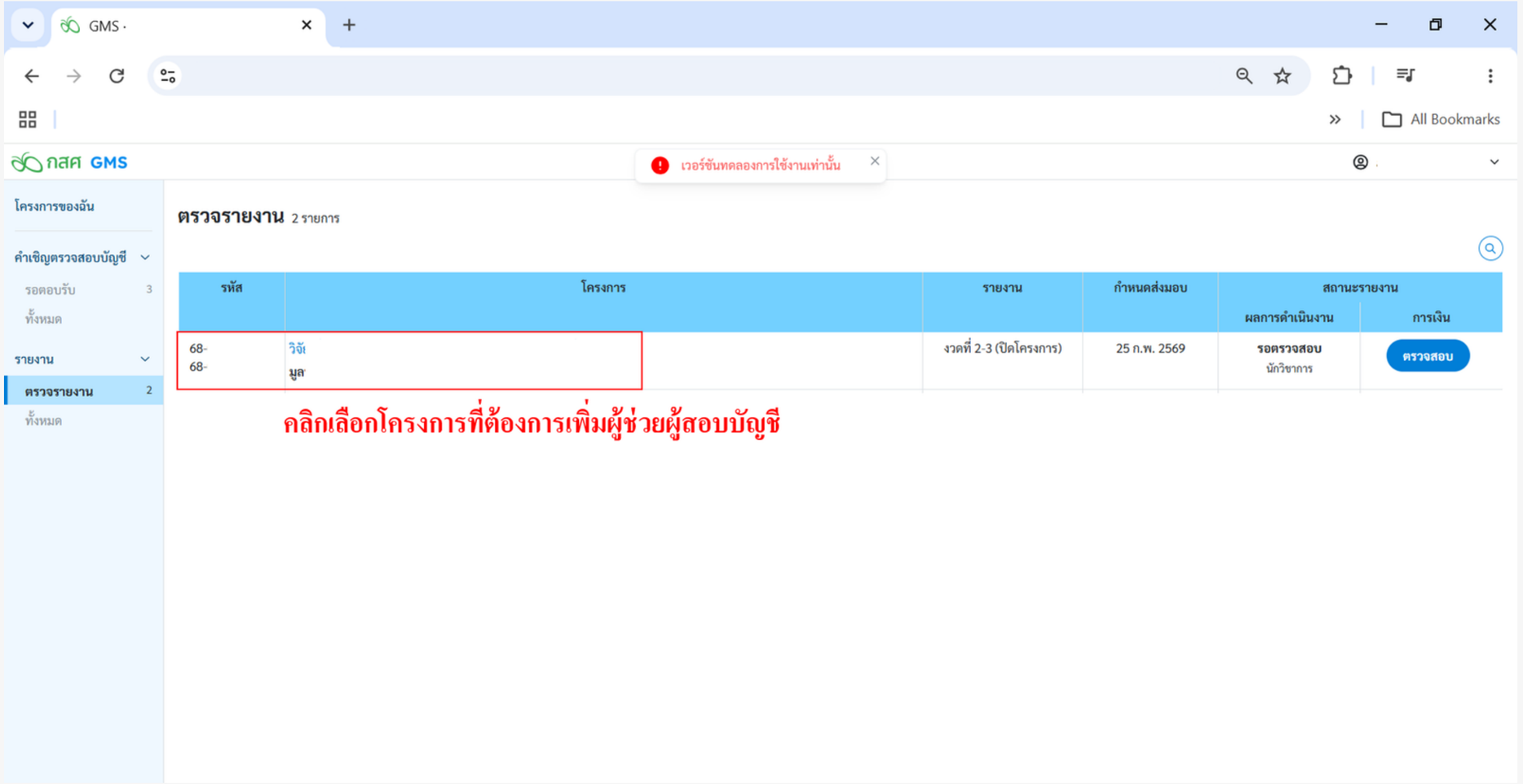
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ขั้นตอนที่ 2 : หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ให้**เลือกหัวข้อเมนู “รายงาน”**

5 วิธีการเพิ่ม/ลดผู้ช่วยผู้สอบบัญชีโครงการ

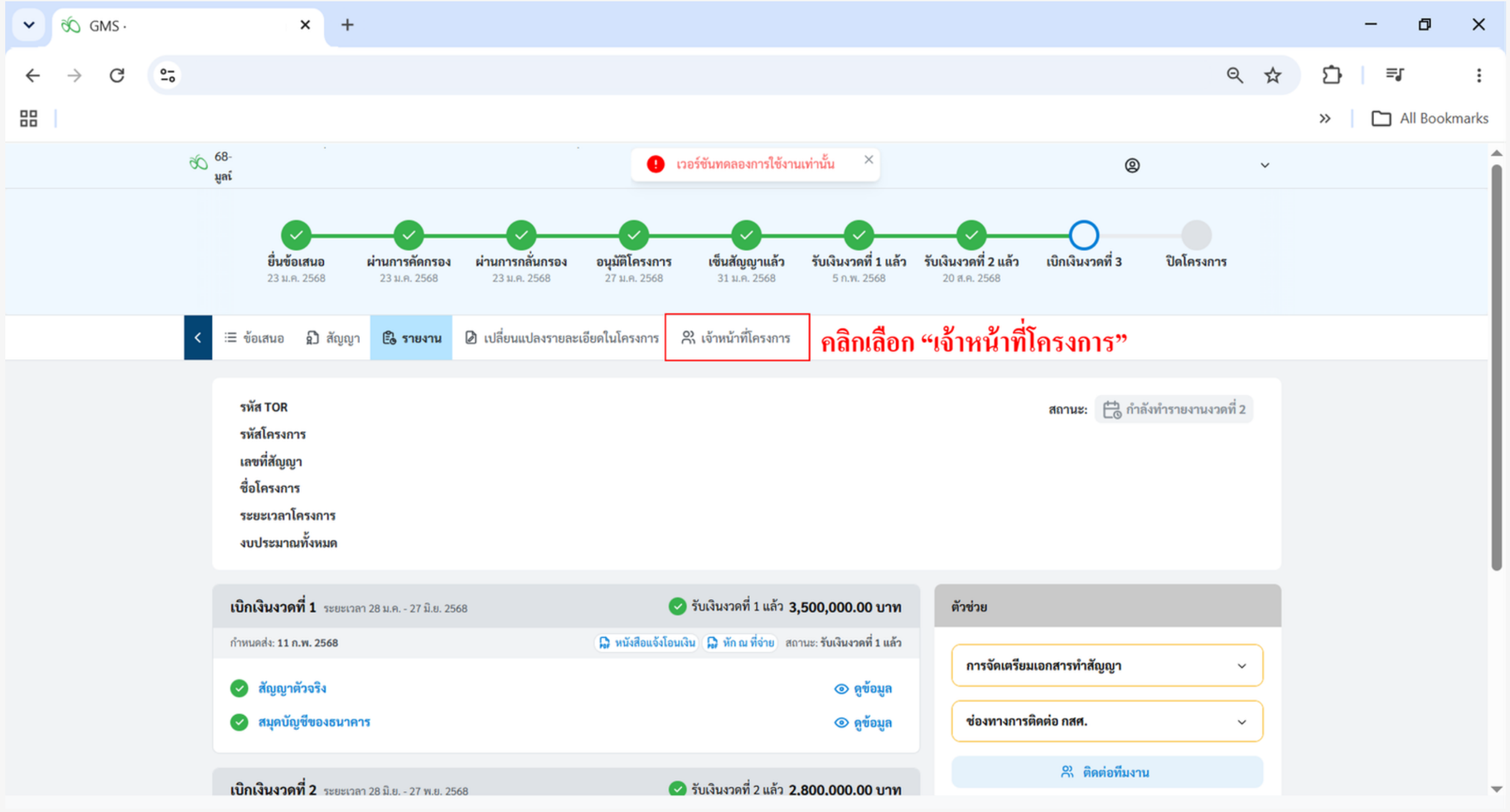
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ขั้นตอนที่ 3 : ให้ผู้สอบบัญชีของโครงการ **เลือกโครงการที่ต้องการดำเนินการเพิ่มผู้ช่วยผู้สอบบัญชีโครงการ**

5 วิธีการเพิ่ม/ลดผู้ช่วยผู้สอบบัญชีโครงการ

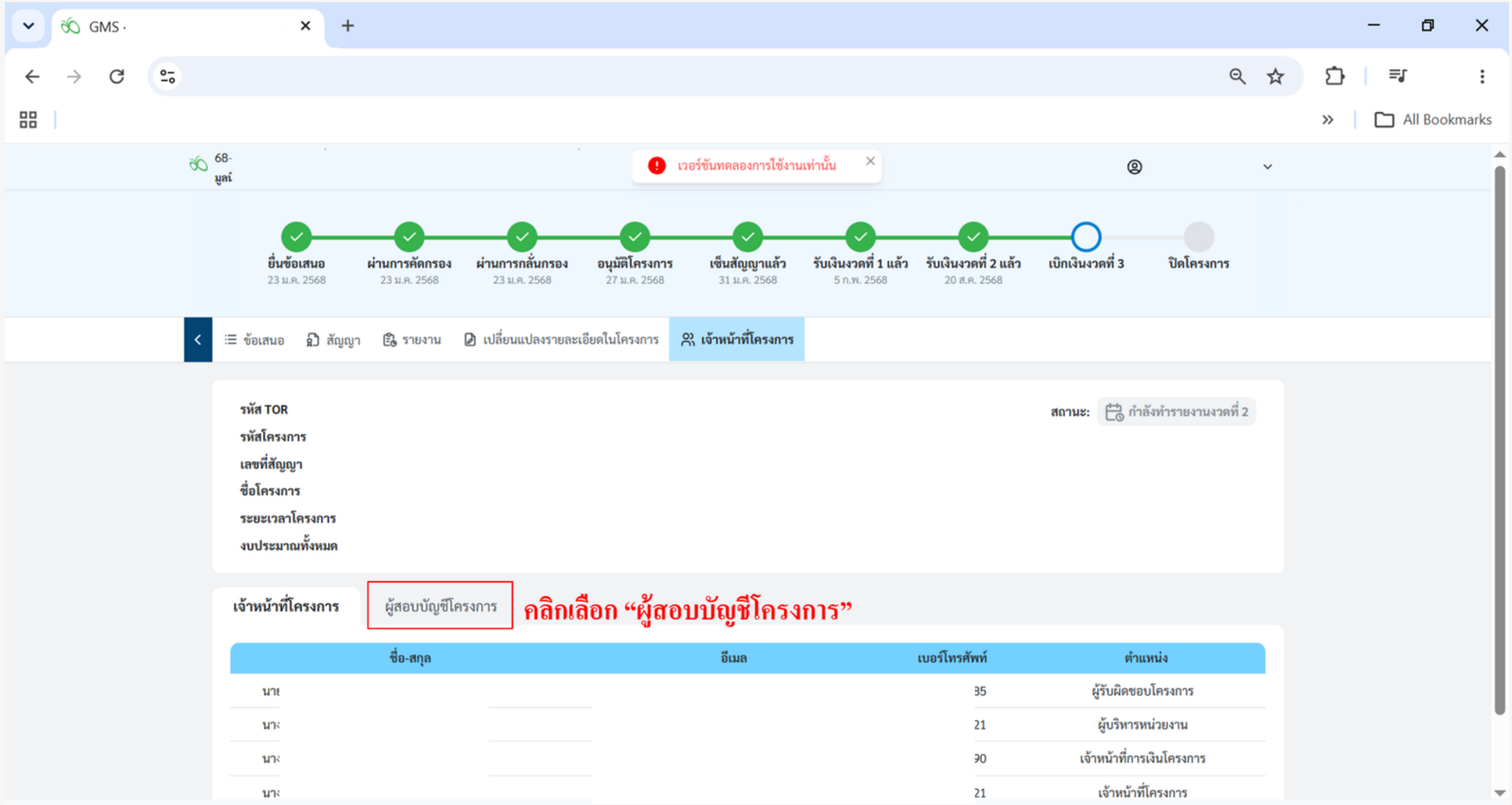
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ขั้นตอนที่ 4 : ให้**เลือกหัวข้อ “เจ้าหน้าที่โครงการ”** เพื่อเข้าสู่ส่วนการจัดการบุคลากรของโครงการ

5 วิธีการเพิ่ม/ลดผู้ช่วยผู้สอบบัญชีโครงการ

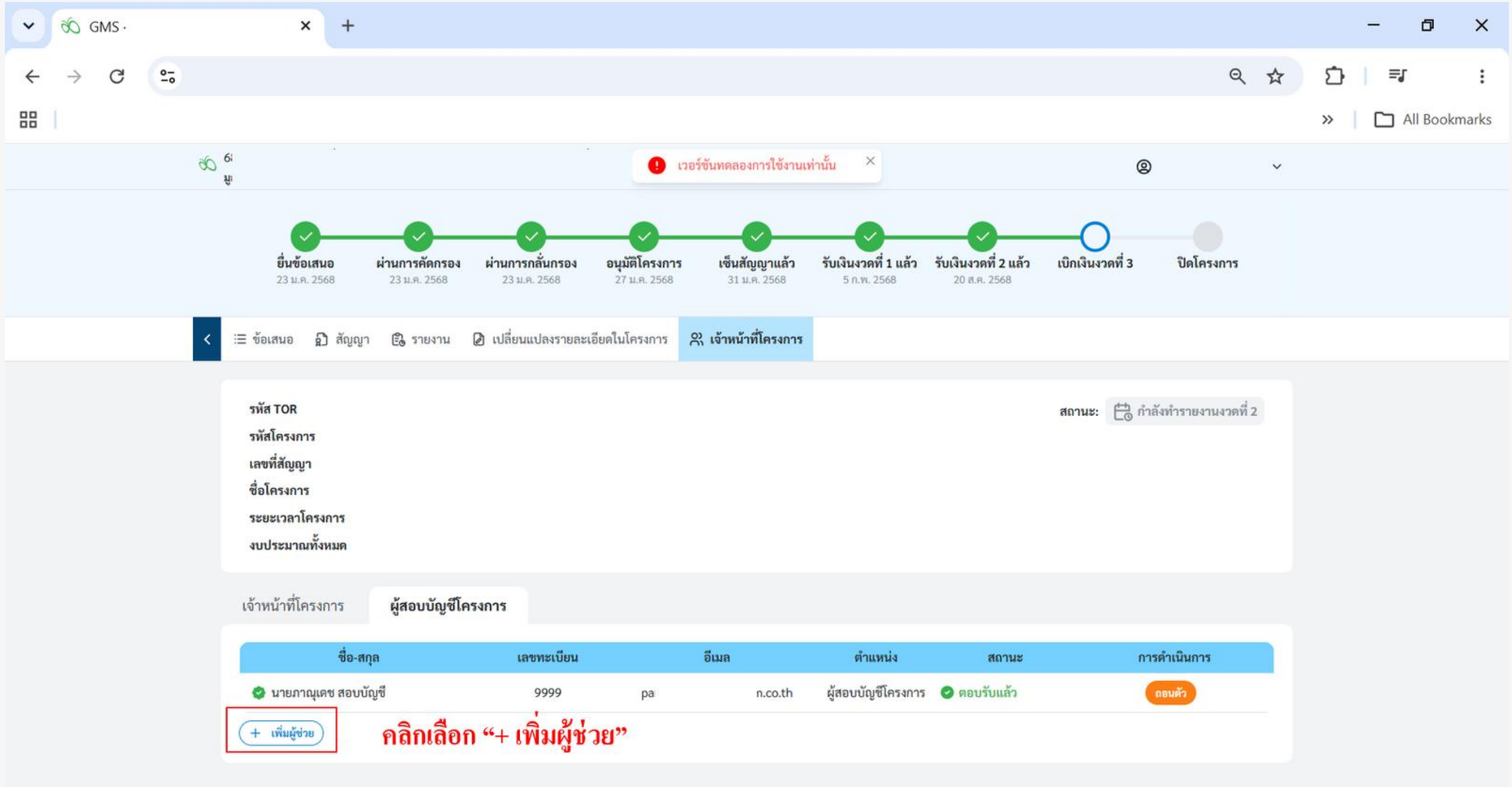
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ขั้นตอนที่ 5 : จากนั้นให้**เลือกหัวข้อ “ผู้สอบบัญชีโครงการ”** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดการข้อมูลผู้สอบบัญชีโครงการและผู้ช่วยผู้สอบบัญชีโครงการ

5 วิธีการเพิ่ม/ลดผู้ช่วยผู้สอบบัญชีโครงการ

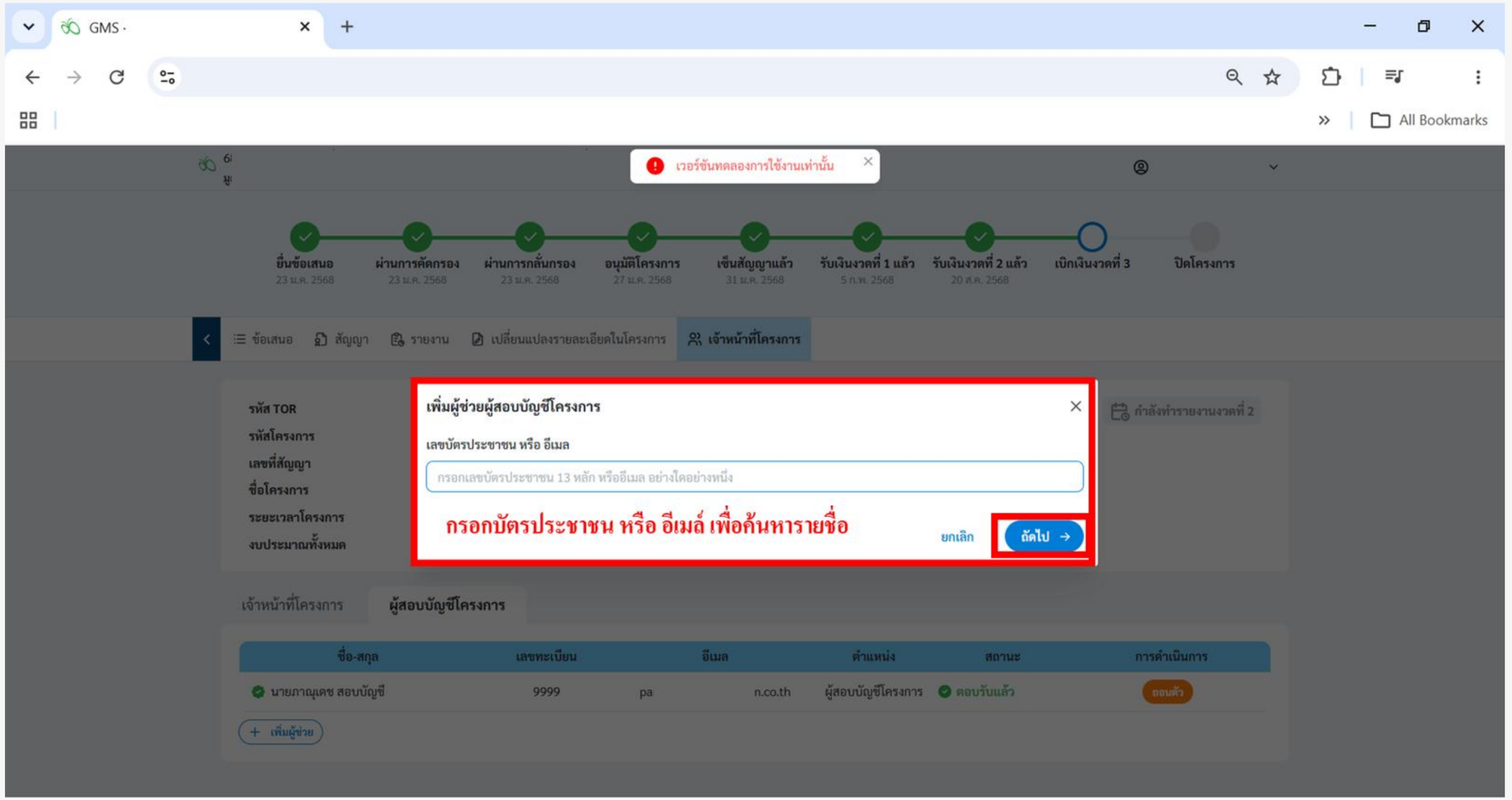
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ขั้นตอนที่ 6 : เมื่อไปที่หน้า **“ผู้สอบบัญชีโครงการ”** แล้ว ให้**เลือกหัวข้อ “+ เพิ่มผู้ช่วย”** เพื่อเริ่มกระบวนการเพิ่มรายชื่อผู้ช่วยผู้สอบบัญชีโครงการ

5 วิธีการเพิ่ม/ลดผู้ช่วยผู้สอบบัญชีโครงการ

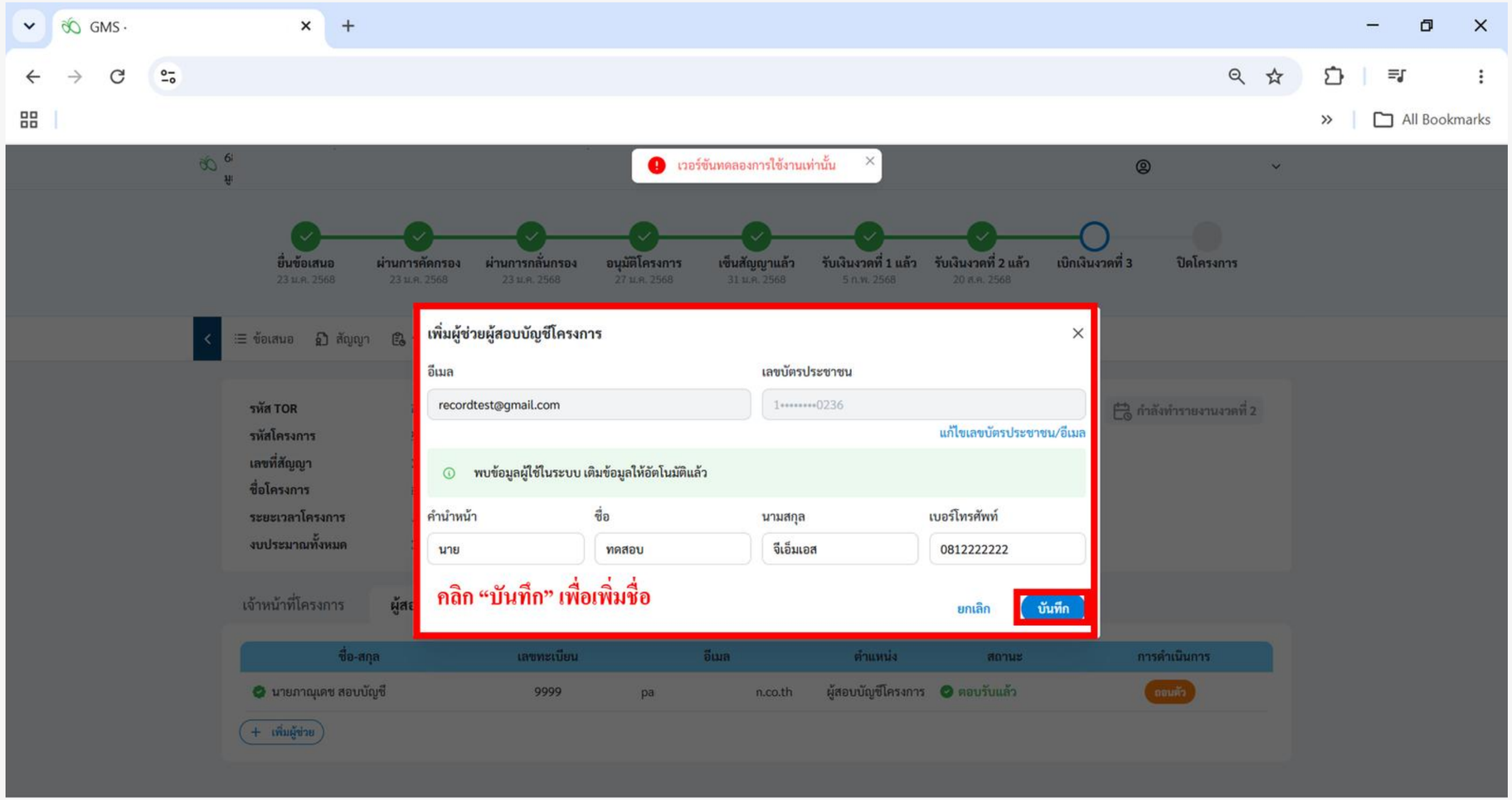
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ขั้นตอนที่ 7 : เมื่อ**เลือกหัวข้อ “+ เพิ่มผู้ช่วย”** แล้ว ระบบจะขึ้นหน้าต่าง **“เพิ่มผู้ช่วยผู้สอบบัญชีโครงการ”** จากนั้นให้**กรอก “เลขบัตรประจำตัวประชาชนหรืออีเมล”** ของผู้ช่วยที่ต้องการเพิ่ม และ**คลิกปุ่ม “ถัดไป”** เพื่อค้นหารายชื่อในระบบ

5 วิธีการเพิ่ม/ลดผู้ช่วยผู้สอบบัญชีโครงการ

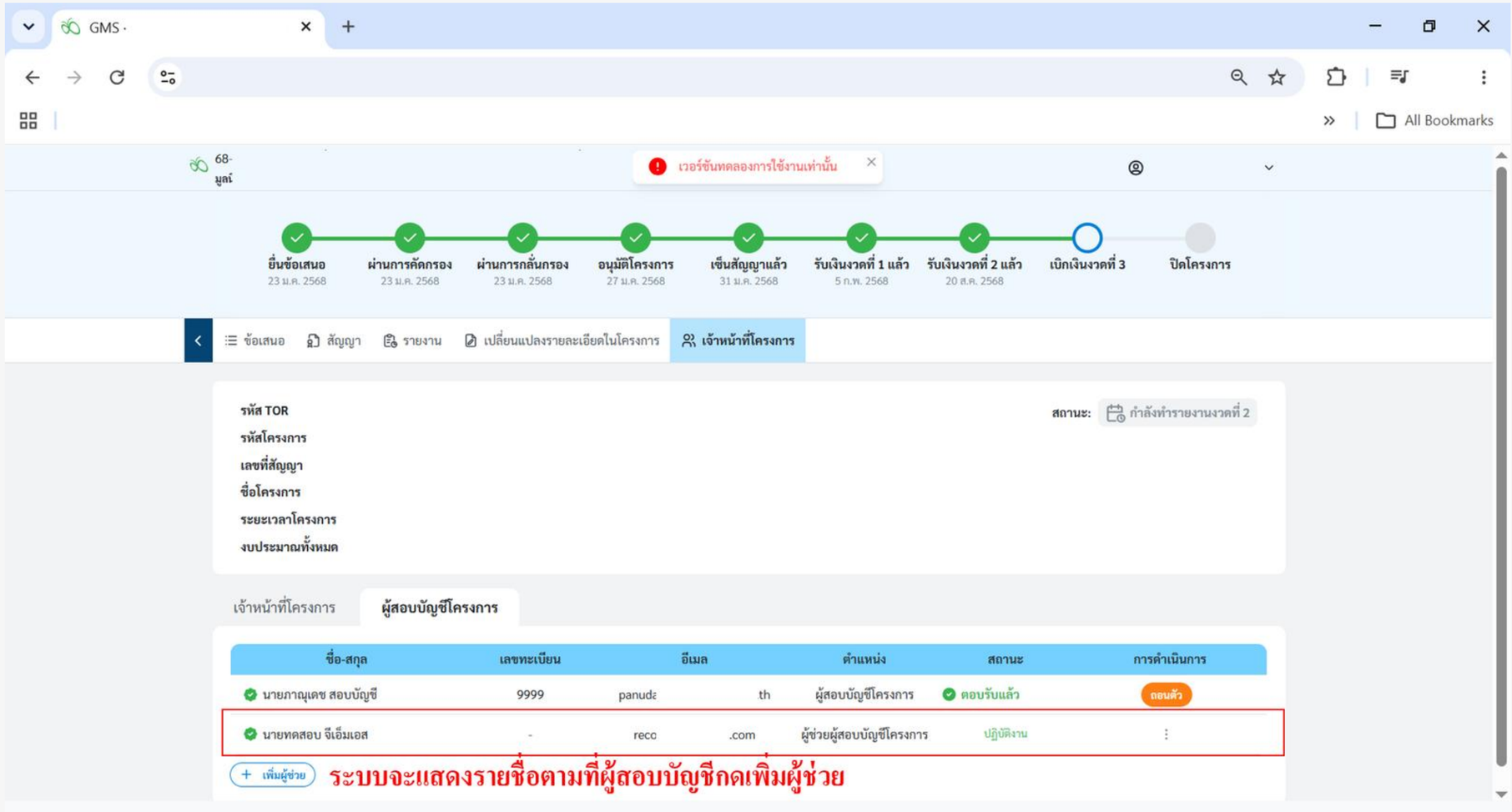
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ขั้นตอนที่ 8 : เมื่อพบรายชื่อที่ต้องการแล้ว ให้**คลิกปุ่ม "บันทึก"** เพื่อเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ช่วยผู้สอบบัญชีของโครงการ

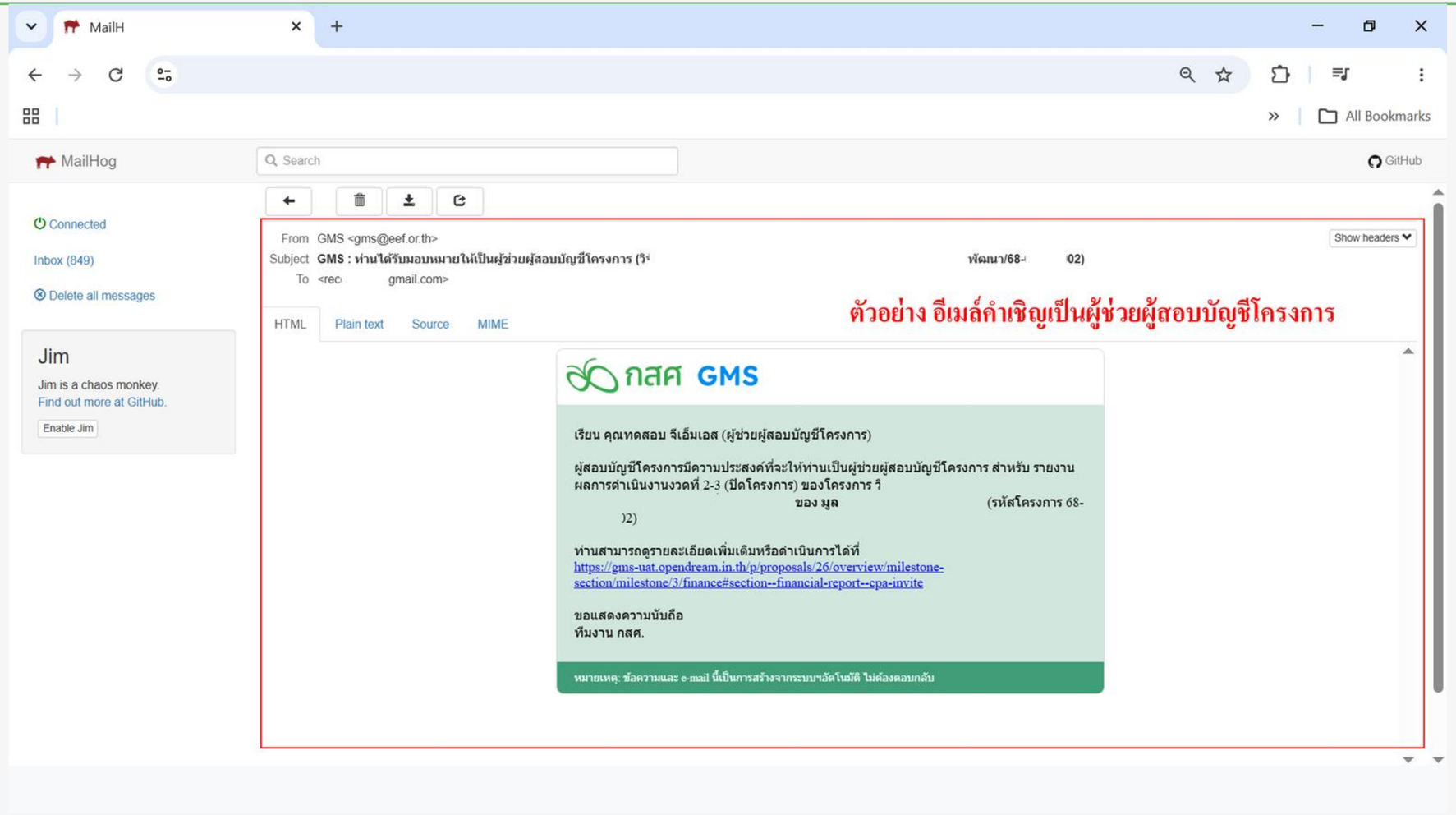
5 วิธีการเพิ่ม/ลดผู้ช่วยผู้สอบบัญชีโครงการ

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ขั้นตอนที่ 9 : หลังจากบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ช่วยผู้สอบบัญชีโครงการตามที่ผู้สอบบัญชีโครงการได้ดำเนินการเพิ่มไว้

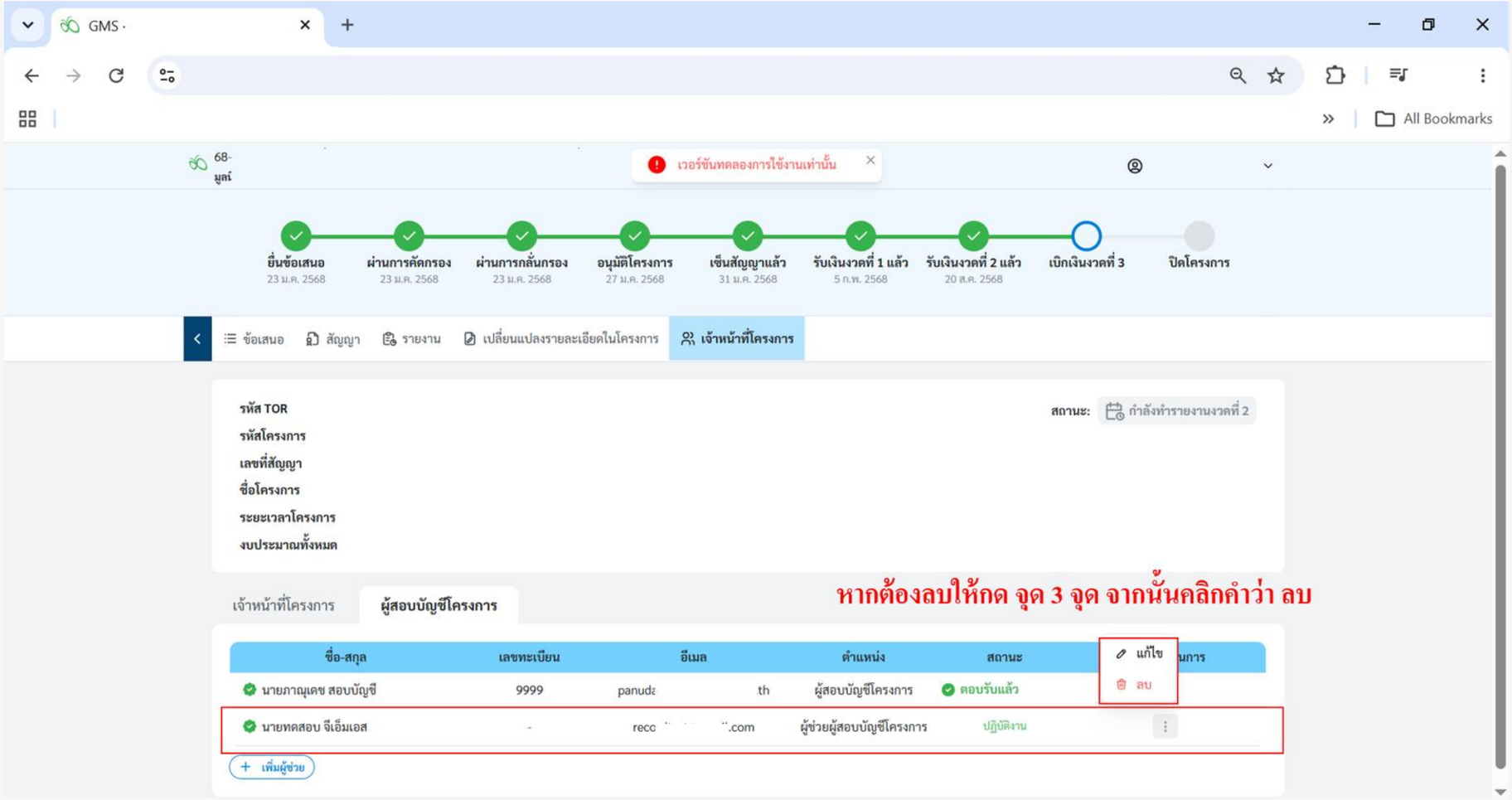
5 วิธีการเพิ่ม/ลดผู้ช่วยผู้สอบบัญชีโครงการ



ภาพประกอบแสดงตัวอย่าง : อีเมลแจ้งคำเชิญที่ผู้ช่วยผู้สอบบัญชีโครงการจะได้รับ ภายหลังจากได้รับการเพิ่มชื่อในโครงการผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว

5 วิธีการเพิ่ม/ลดผู้ช่วยผู้สอบบัญชีโครงการ

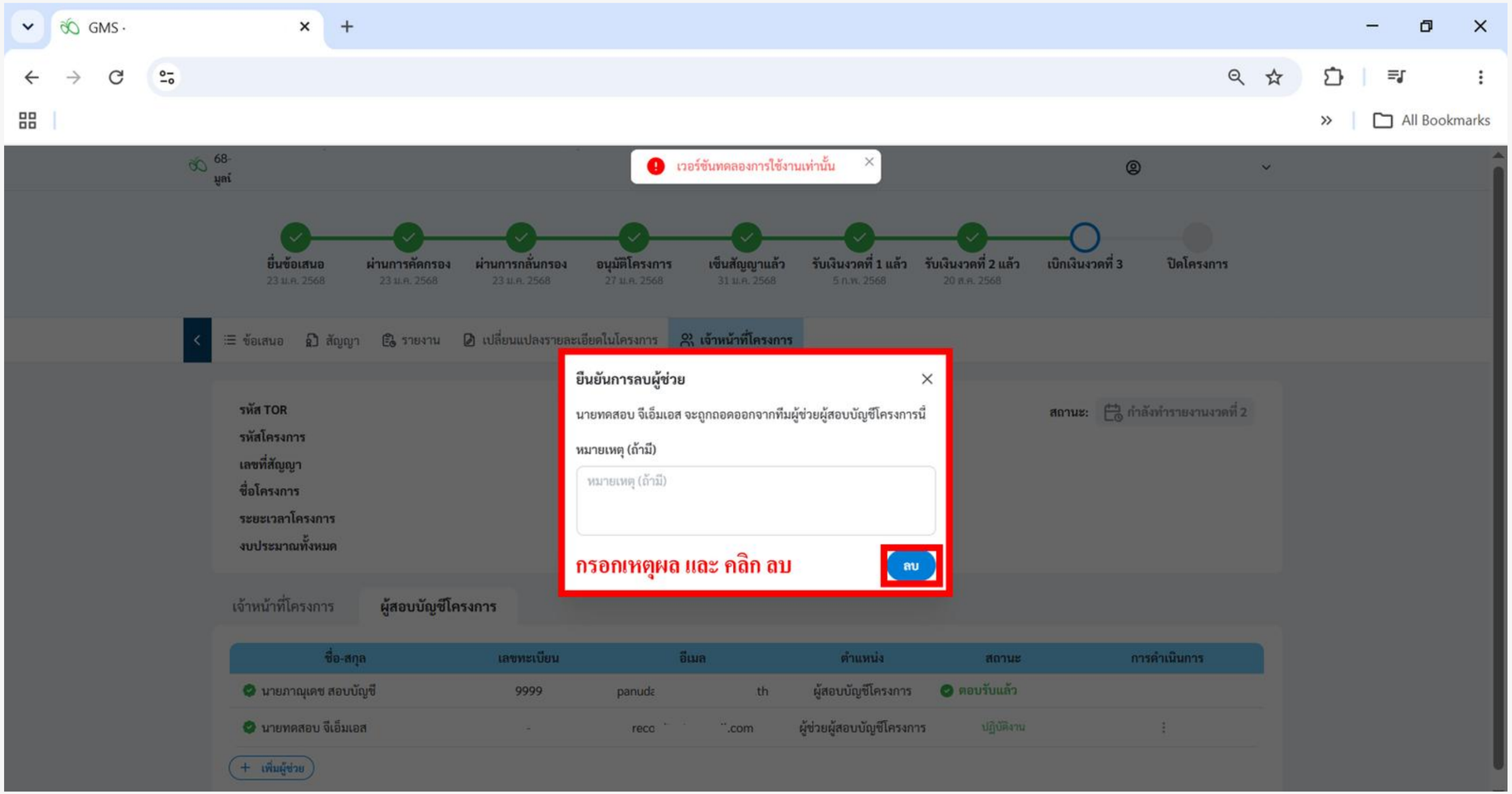
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ในมุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ



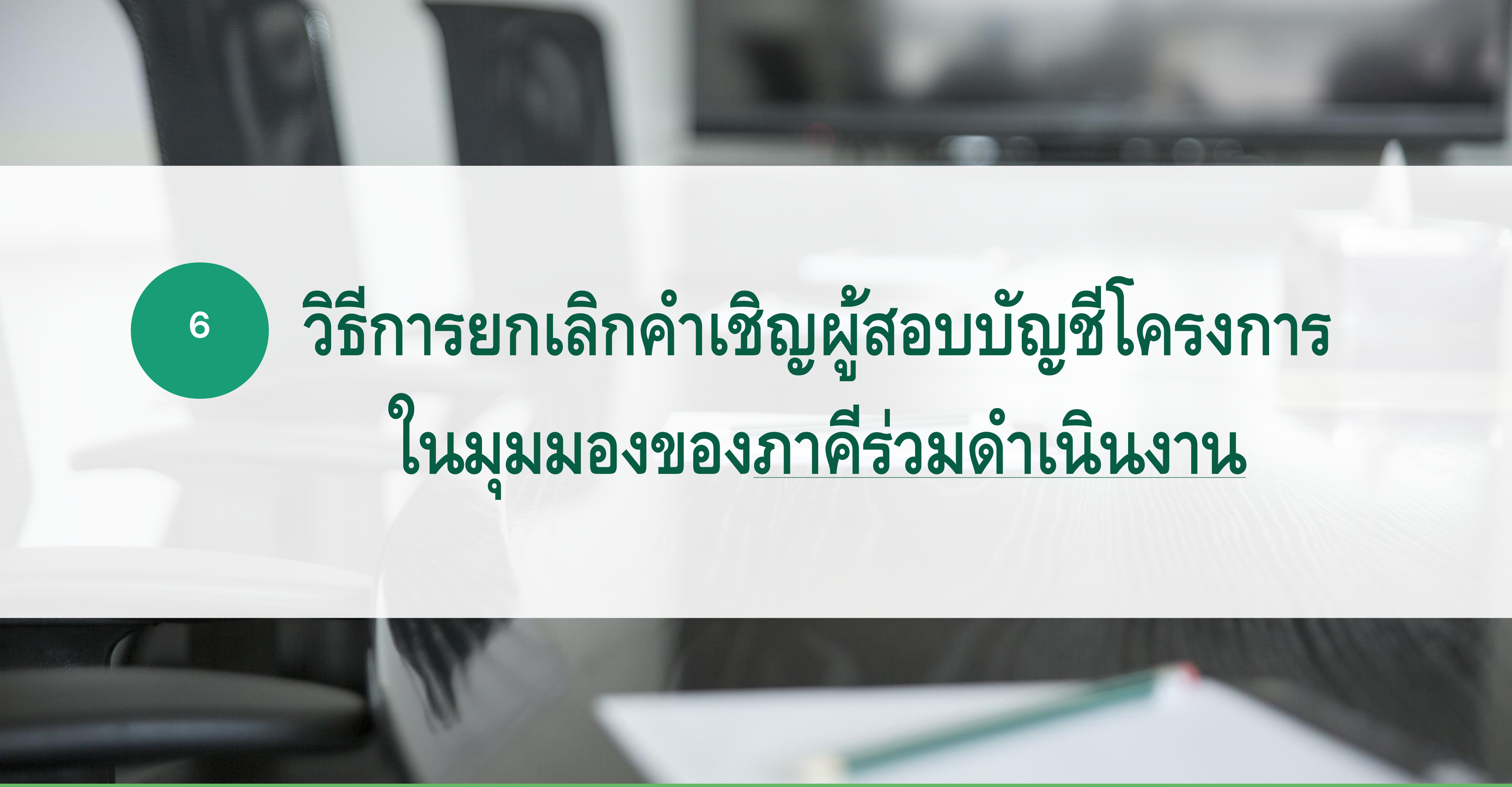
ขั้นตอนที่ 9 : ในกรณีที่***ต้องการลบผู้ช่วยผู้สอบบัญชีโครงการออกจากระบบ*** ให้กดที่สัญลักษณ์จุดสามจุด (เมนูเพิ่มเติม) จากนั้นให้**เลือกคำว่า “ลบ”**

5 วิธีการเพิ่ม/ลดผู้ช่วยผู้สอบบัญชีโครงการ

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ขั้นตอนที่ 10 : เมื่อกด **“ลบ”** แล้วระบบจะขึ้นหน้าต่าง **“ยืนยันการลบผู้ช่วย”** ให้กรอก **“เหตุผลประกอบการลบผู้ช่วยผู้สอบบัญชีโครงการ”** จากนั้น**คลิกปุ่ม “ลบ”** อีกครั้งเพื่อยืนยันการลบให้เสร็จสมบูรณ์

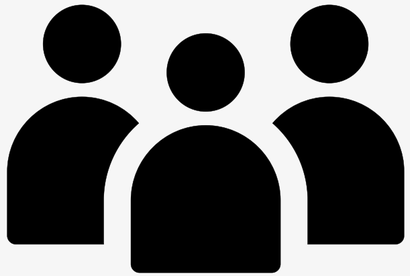


6

วิธีการยกเลิกคำเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ ในมุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน

6 วิธีการยกเลิกคำเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ

ภาคีร่วมดำเนินงาน



GMS

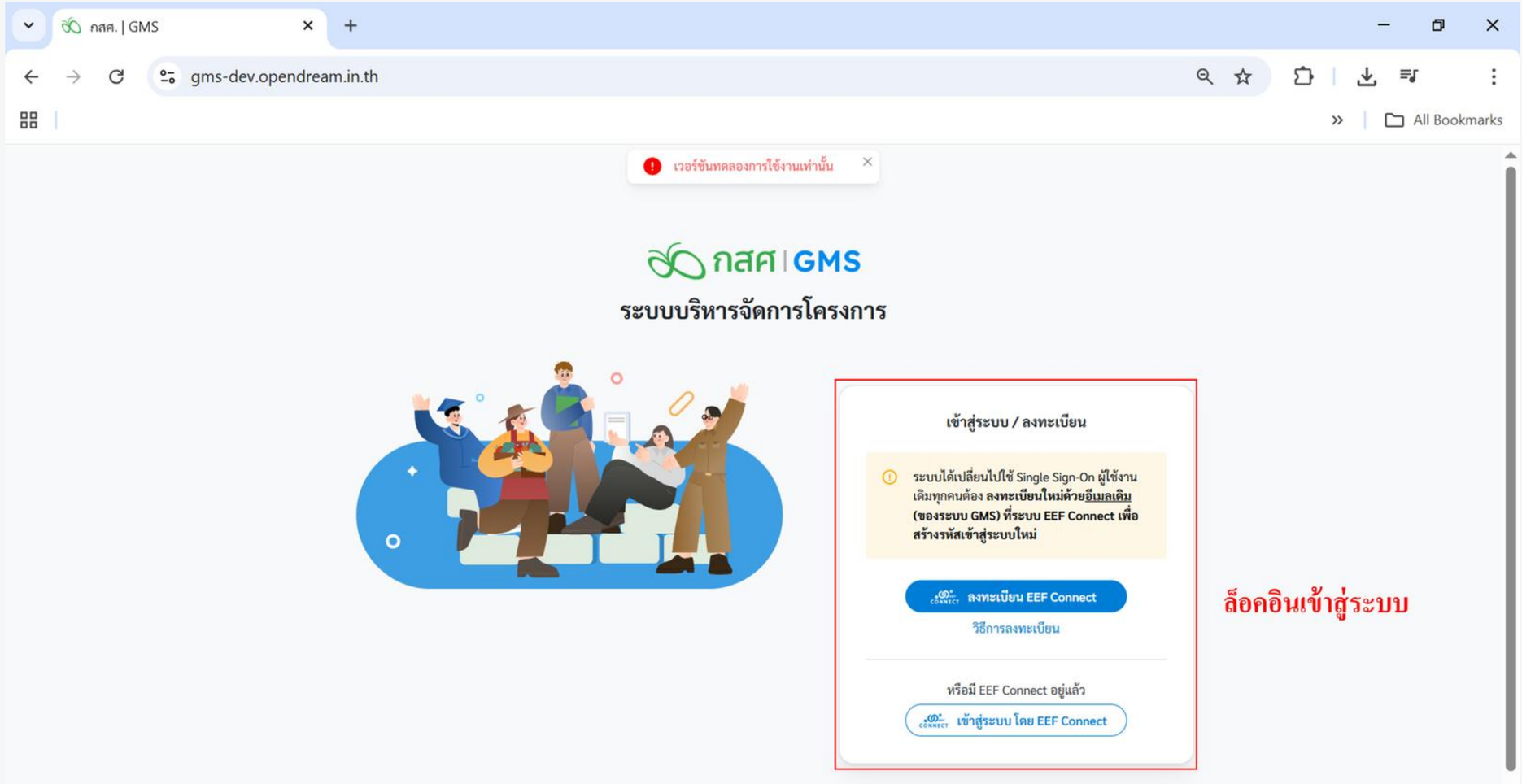
ผู้สอบบัญชีโครงการ



กรณีที่ภาคีฯ ประสงค์จะยกเลิกคำเชิญผู้สอบบัญชีโครงการที่ได้จัดส่งคำเชิญไว้ก่อนหน้านี้

6 วิธีการยกเลิกคำเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ

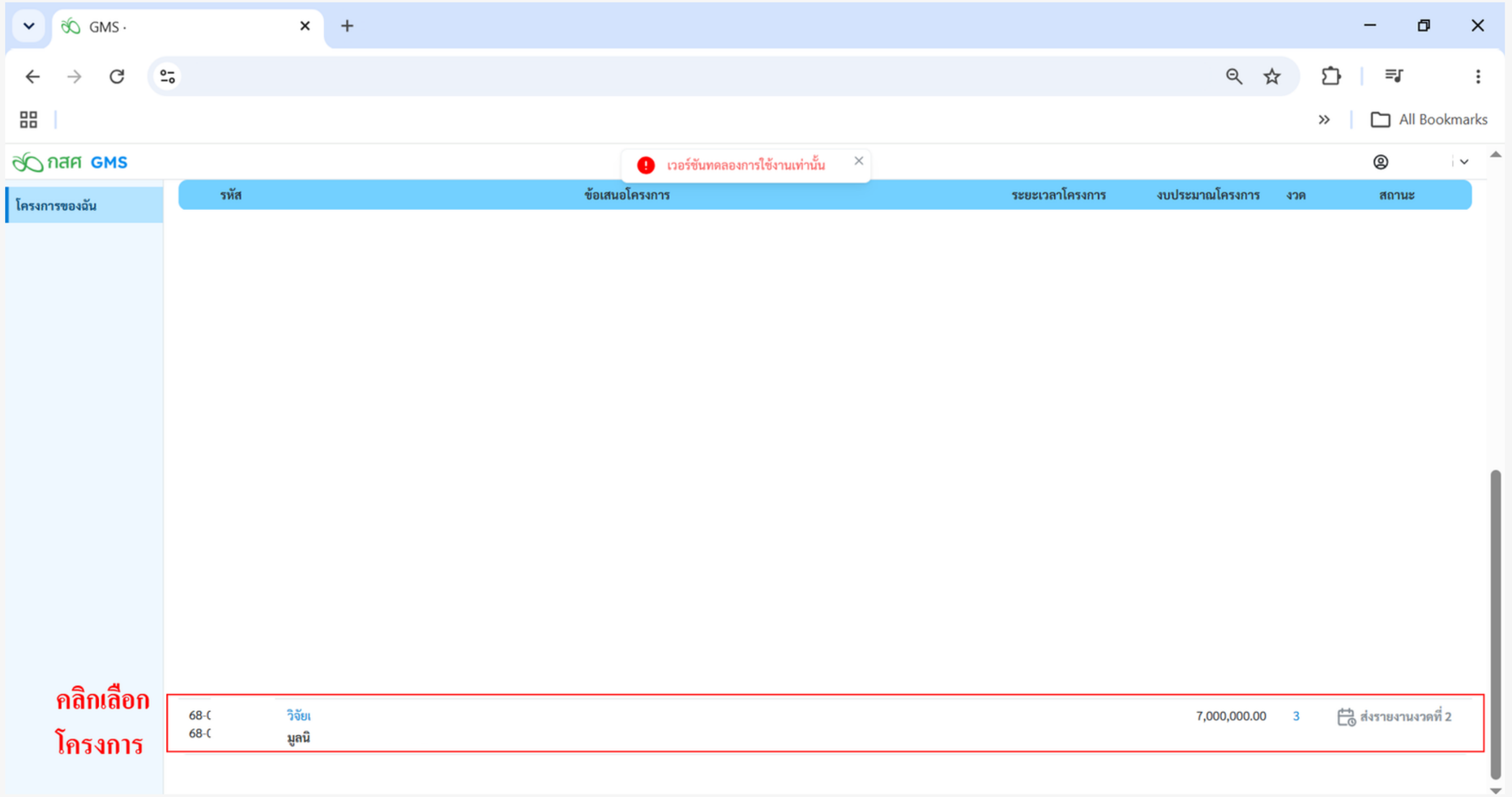
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 1 : ภาคีฯ ล็อกอินเข้าสู่ระบบ GMS ด้วยบัญชีผู้ใช้งานของตนเอง

6 วิธีการยกเลิกคำเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ

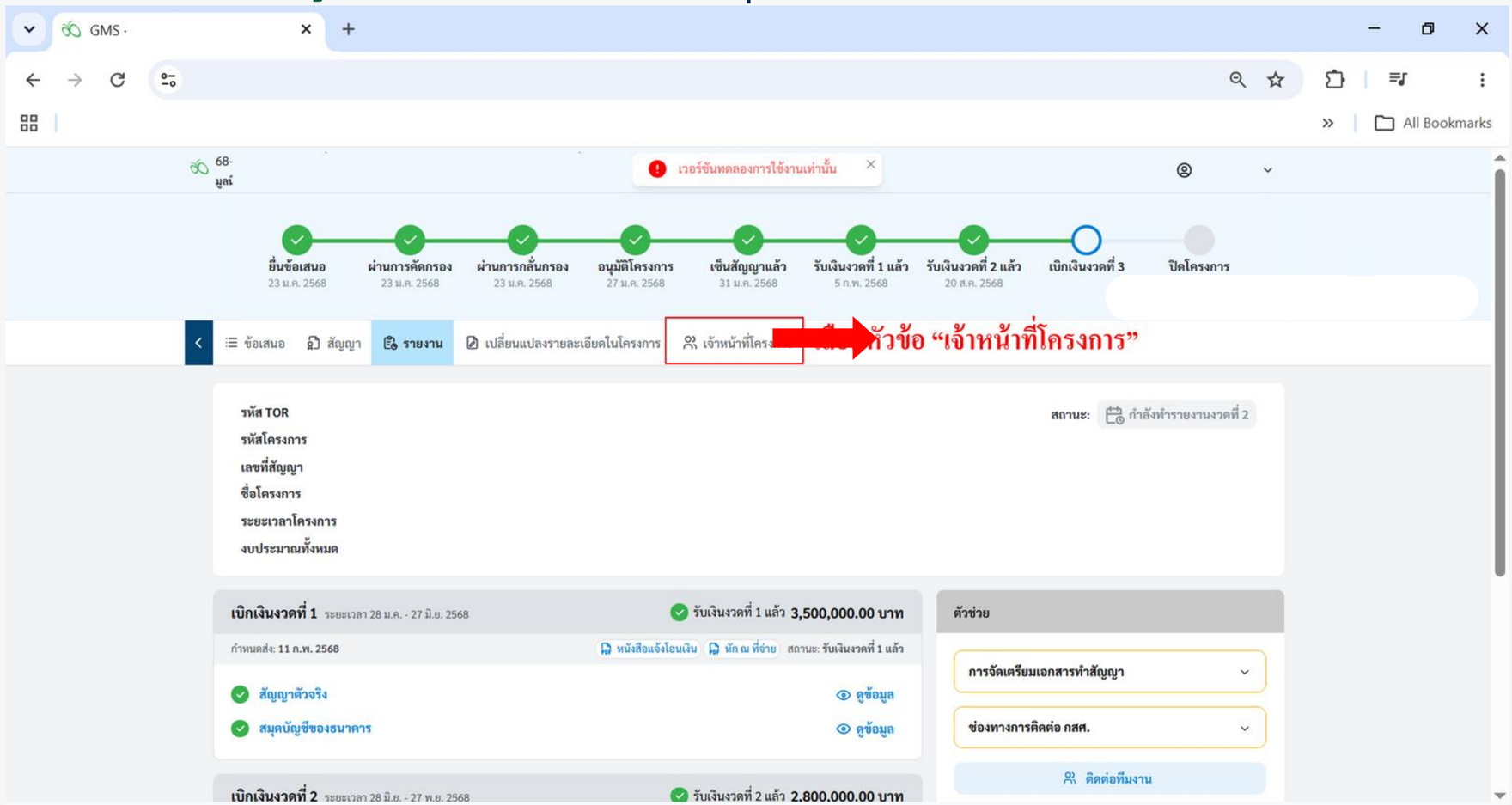
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 2 : หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ภาคีฯ **คลิกเลือกโครงการที่ต้องการยกเลิกคำเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ**

6 วิธีการยกเลิกคำเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ

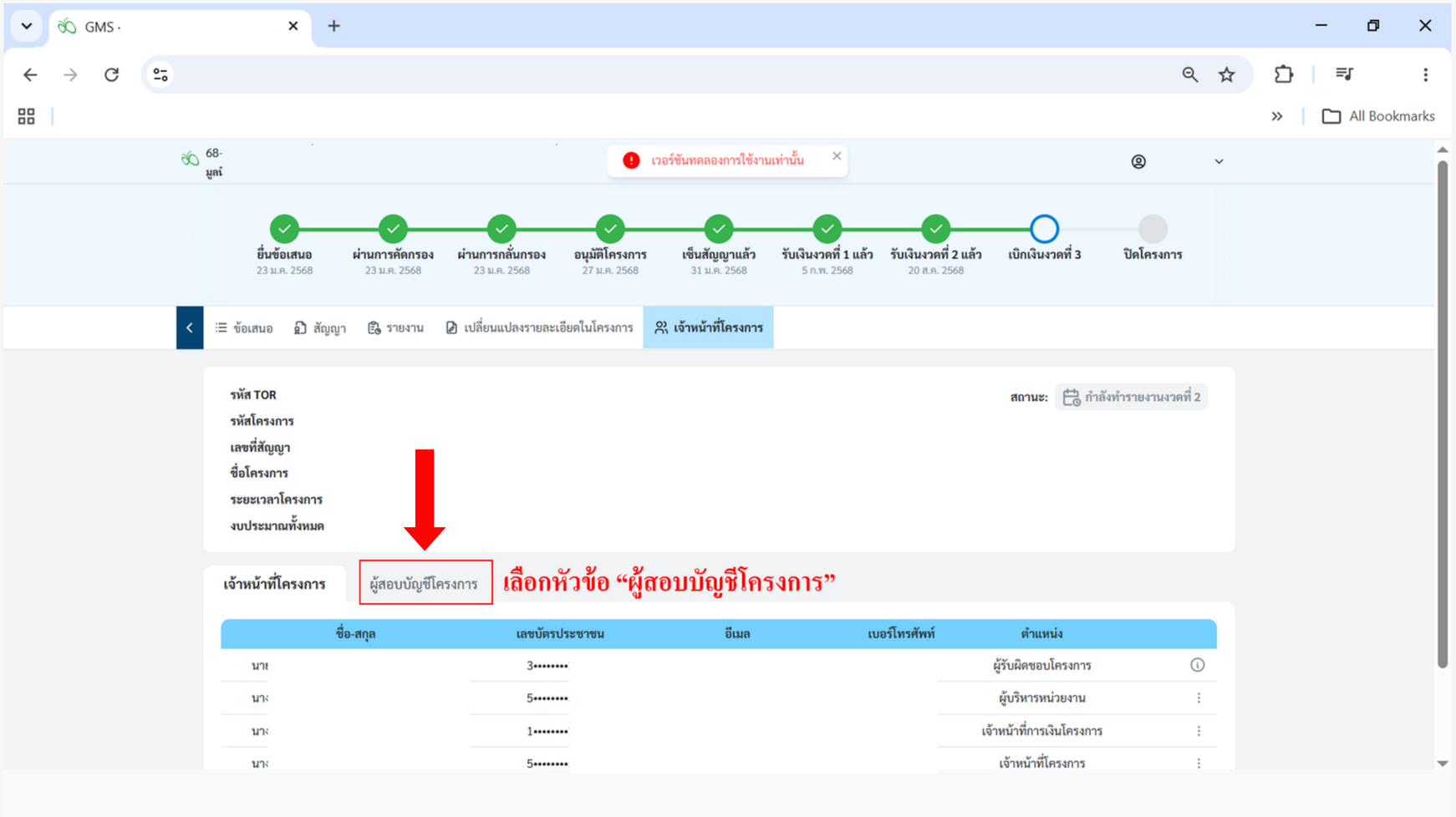
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 3 : เลือกหัวข้อ “เจ้าหน้าที่โครงการ” เพื่อเข้าสู่ส่วนการจัดการบุคลากรของโครงการ

6 วิธีการยกเลิกคำเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ

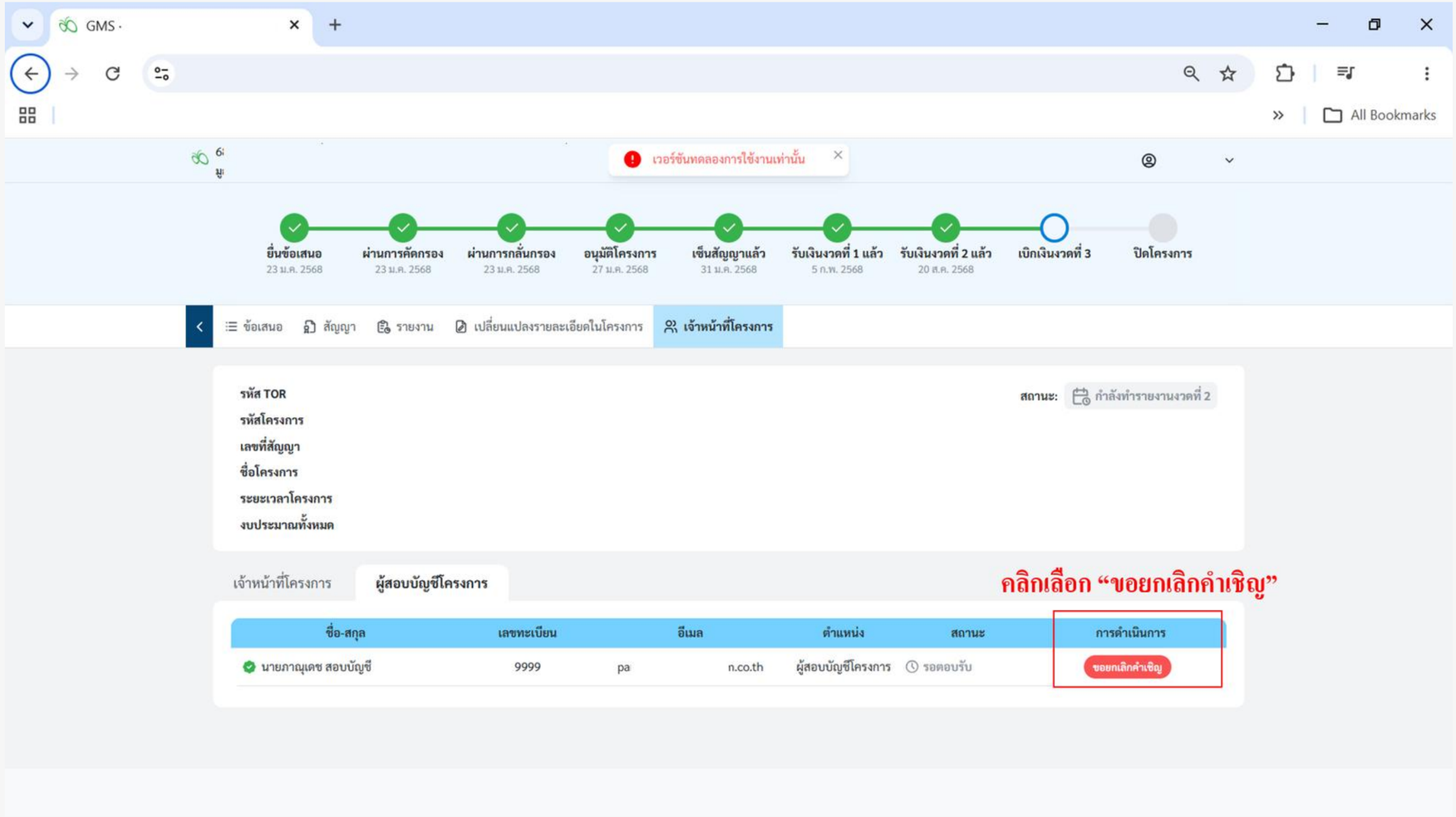
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 4 : จากนั้นให้**เลือกหัวข้อ “ผู้สอบบัญชีโครงการ”** เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการข้อมูลผู้สอบบัญชี

6 วิธีการยกเลิกคำเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ

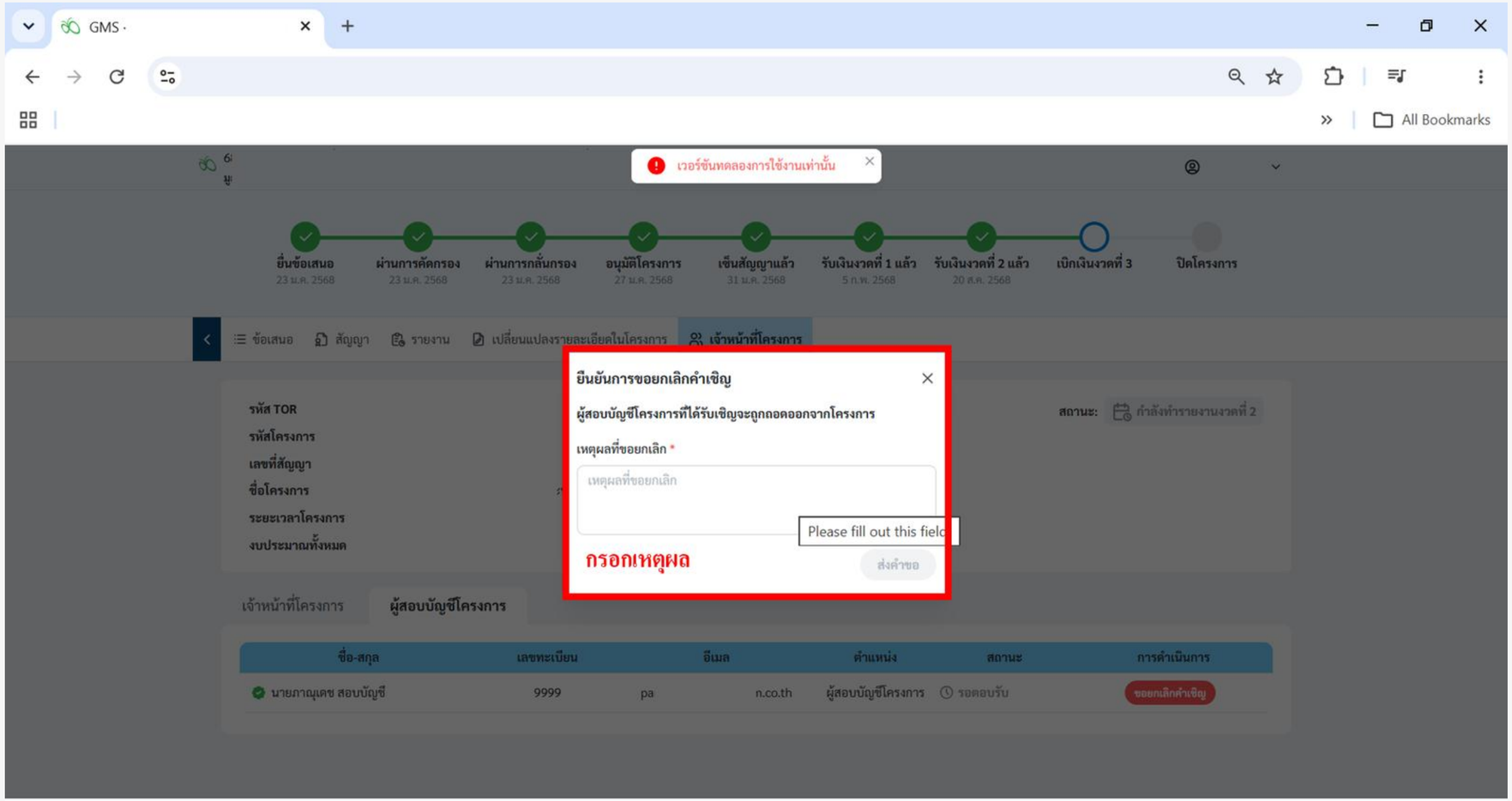
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 5 : **คลิกเลือก “ขอยกเลิกคำเชิญ”** เพื่อเริ่มกระบวนการยกเลิกคำเชิญที่เคยส่งไปยังผู้สอบบัญชี

6 วิธีการยกเลิกคำเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ

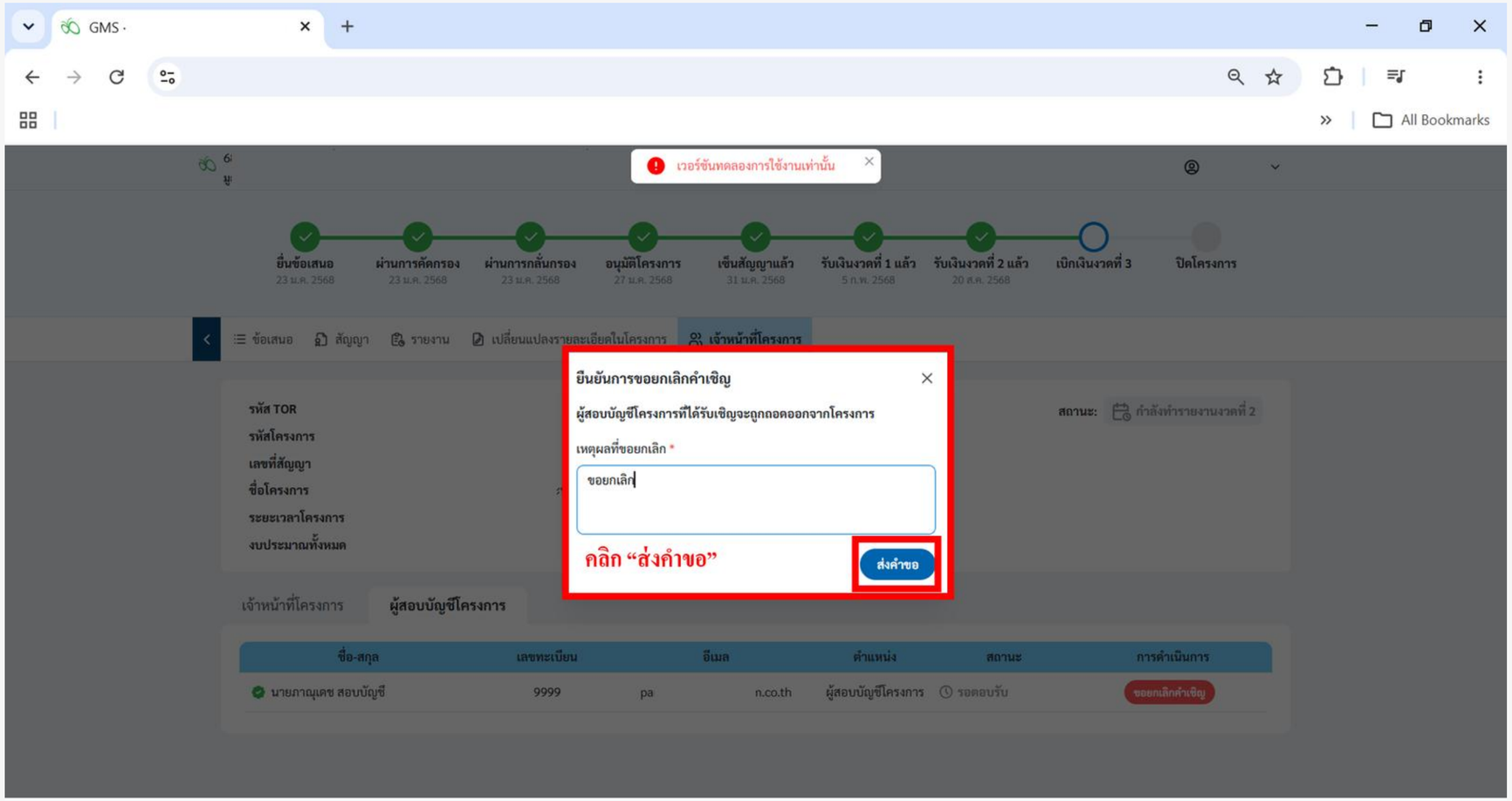
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 6 : กรอกเหตุผล
ประกอบการขอยกเลิกคำเชิญให้ครบถ้วนและชัดเจน

6 วิธีการยกเลิกคำเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ

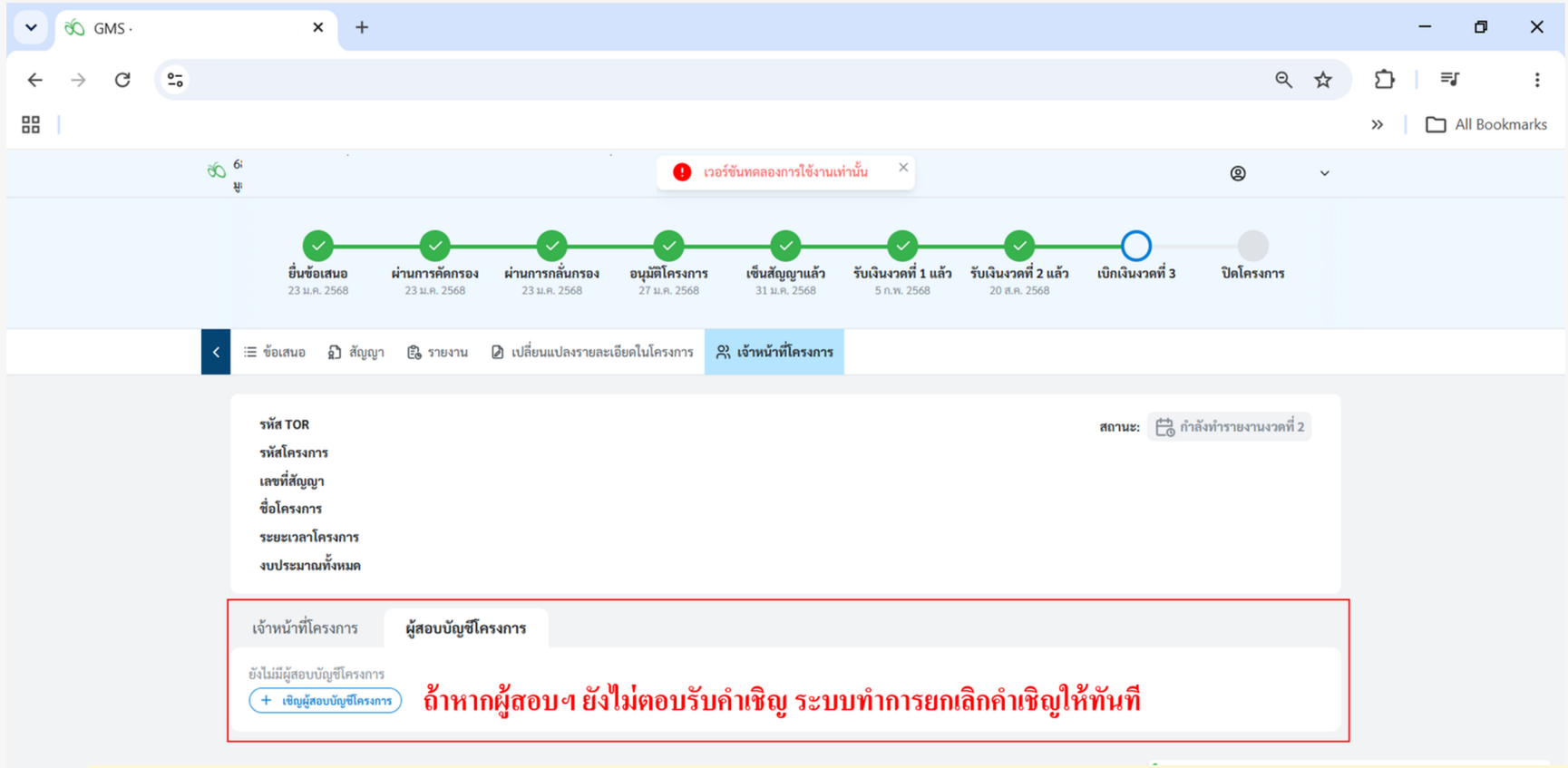
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 7 : เมื่อกรอกเหตุผลเรียบร้อยแล้ว ให้**คลิกปุ่ม “ส่งคำขอ”** เพื่อยืนยันการส่งคำขอยกเลิกคำเชิญเข้าสู่ระบบ

6 วิธีการยกเลิกคำเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**

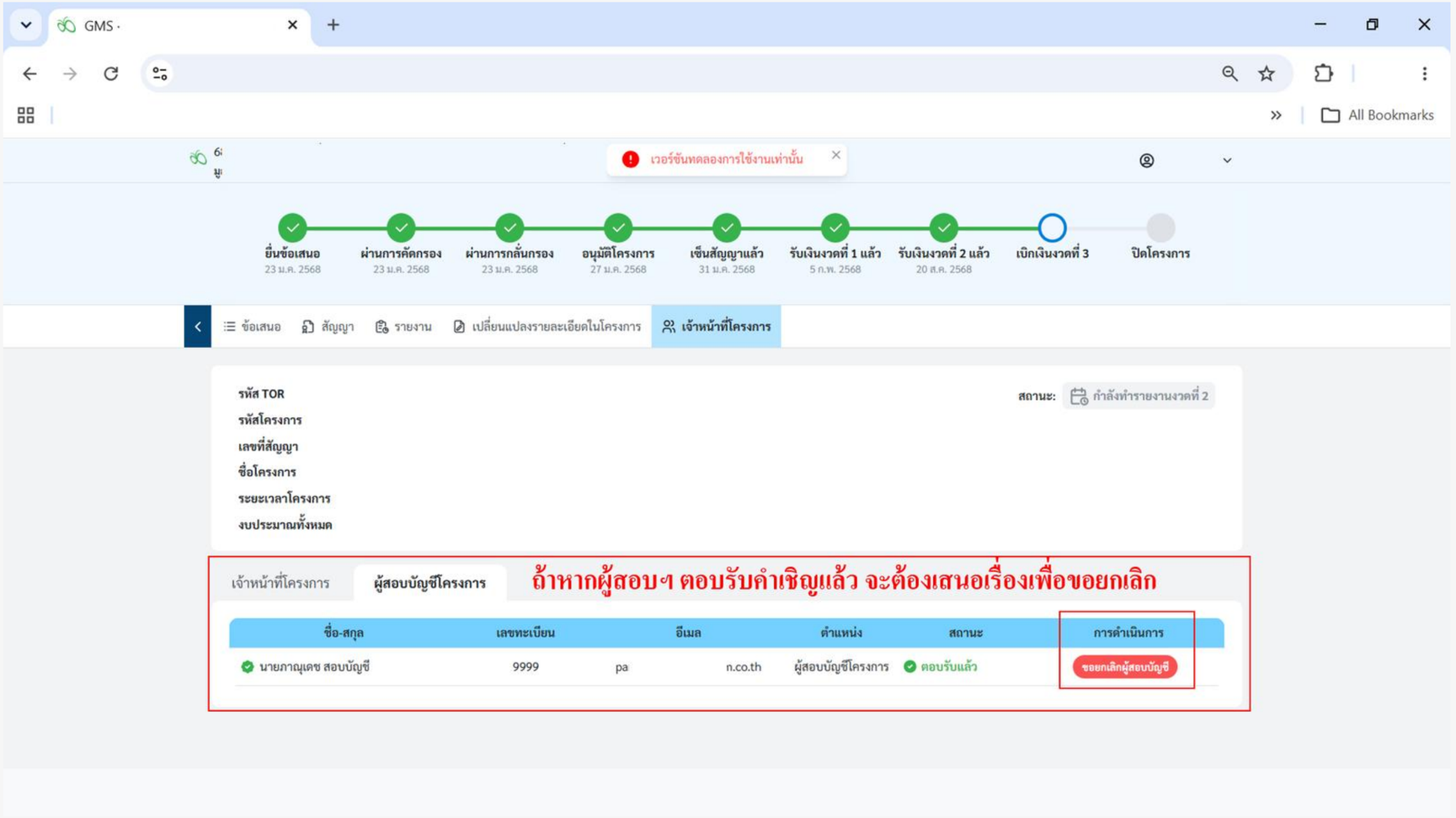


ในกรณีที่**ผู้สอบบัญชียังไม่ได้ตอบรับคำเชิญ** ระบบจะดำเนินการยกเลิกคำเชิญให้ ภายใน 72 ชั่วโมงนับจากเวลาที่ผู้สอบบัญชีได้รับอีเมลเชิญโดยอัตโนมัติ

เน้นย้ำ! ผู้สอบบัญชีต้องกดตอบรับคำเชิญทางอีเมล ภายใน 72 ชั่วโมง มิเช่นนั้นระบบจะยกเลิกคำเชิญอัตโนมัติ

6 วิธีการยกเลิกคำเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ

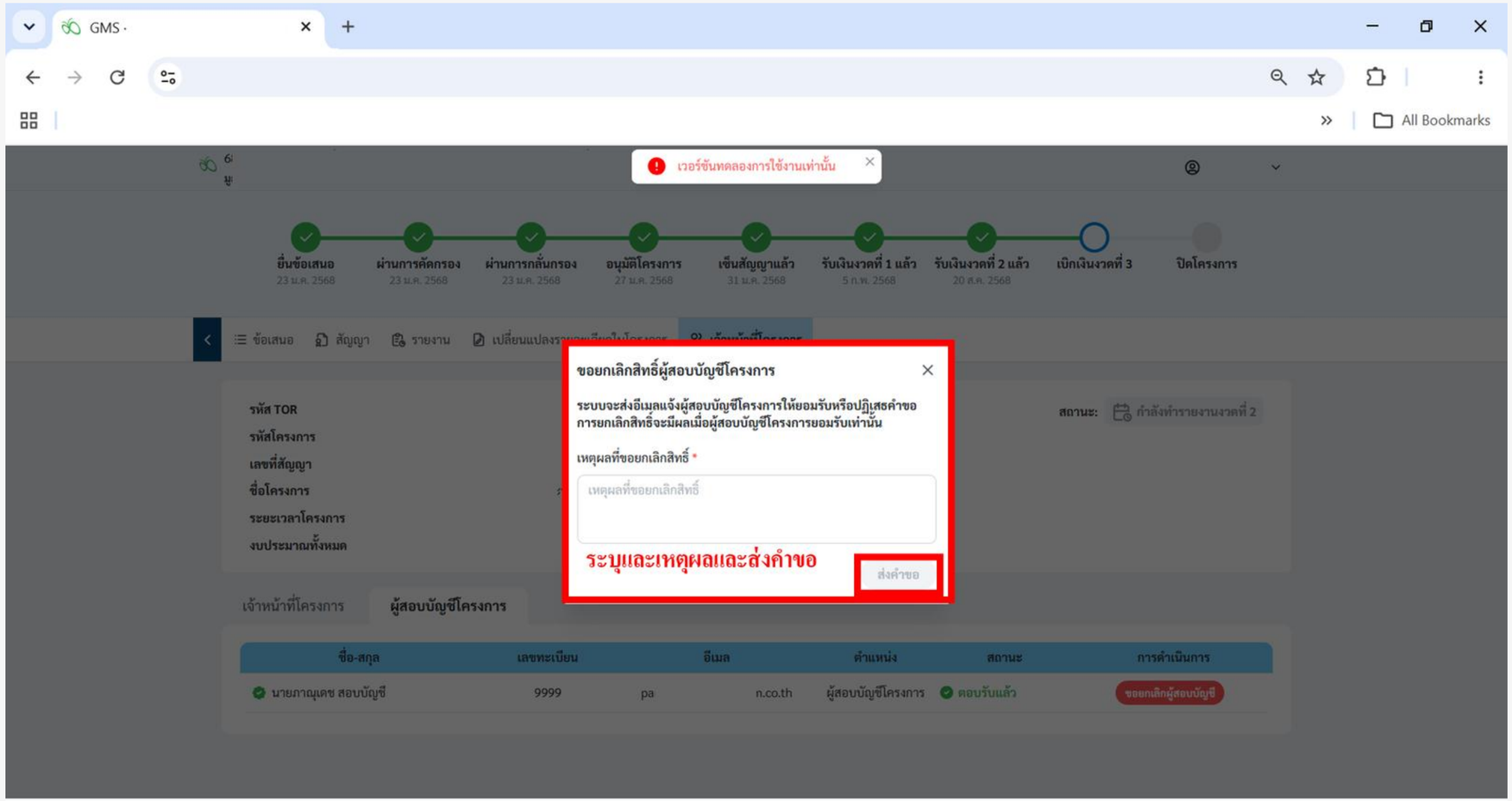
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 8 : ใน**กรณีที่ผู้สอบบัญชีได้ตอบรับคำเชิญไปแล้ว** ภาคีฯ จะต้องดำเนินการเสนอเรื่องขอยกเลิกอย่างเป็นทางการ ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการพิจารณาและตอบรับจากผู้สอบบัญชีก่อน จึงจะสามารถยกเลิกได้

6 วิธีการยกเลิกคำเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ

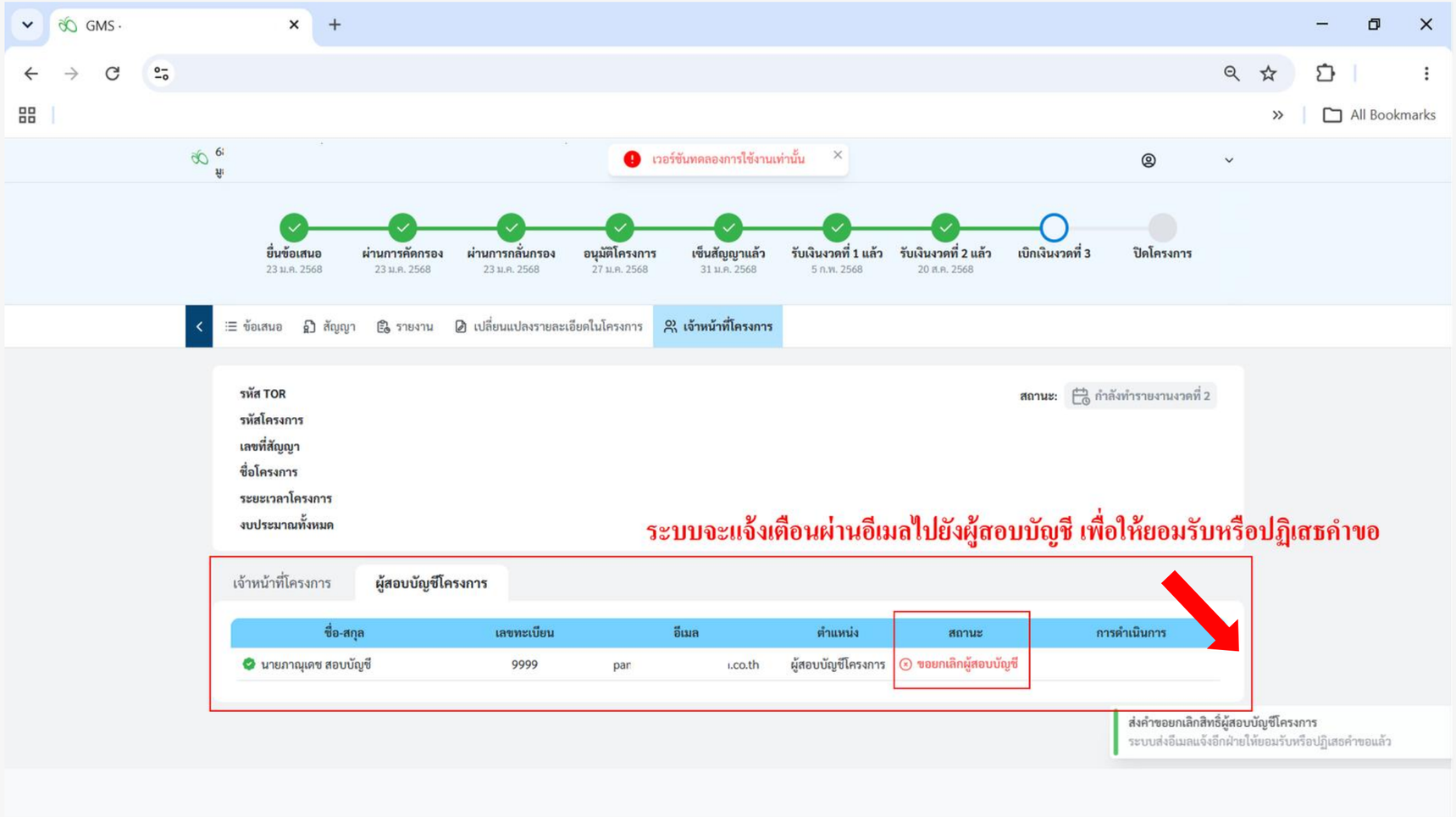
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



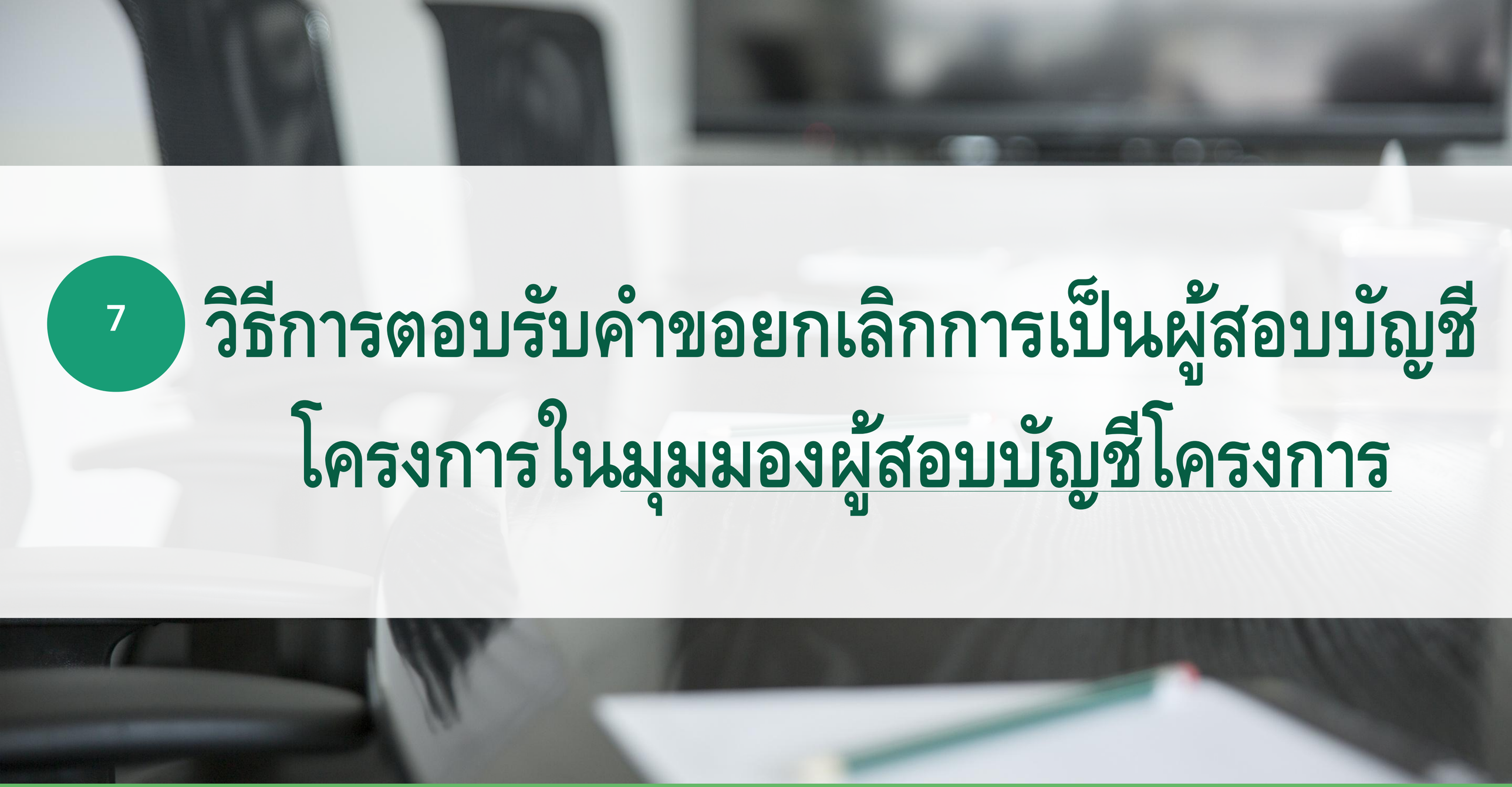
ขั้นตอนที่ 9 : ให้**ระบุ “เหตุผลประกอบการขอยกเลิก”** และดำเนินการส่งคำขอเข้าสู่ระบบ

6 วิธีการยกเลิกคำเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 10 : หลังจากส่งคำขอแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้สอบบัญชี เพื่อให้ผู้สอบบัญชีพิจารณายอมรับหรือปฏิเสธคำขอยกเลิกดังกล่าว



7

วิธีการตอบรับคำขอยกเลิกการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการในมุมมองผู้สอบบัญชีโครงการ

7 วิธีการตอบรับคำขอยกเลิกการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

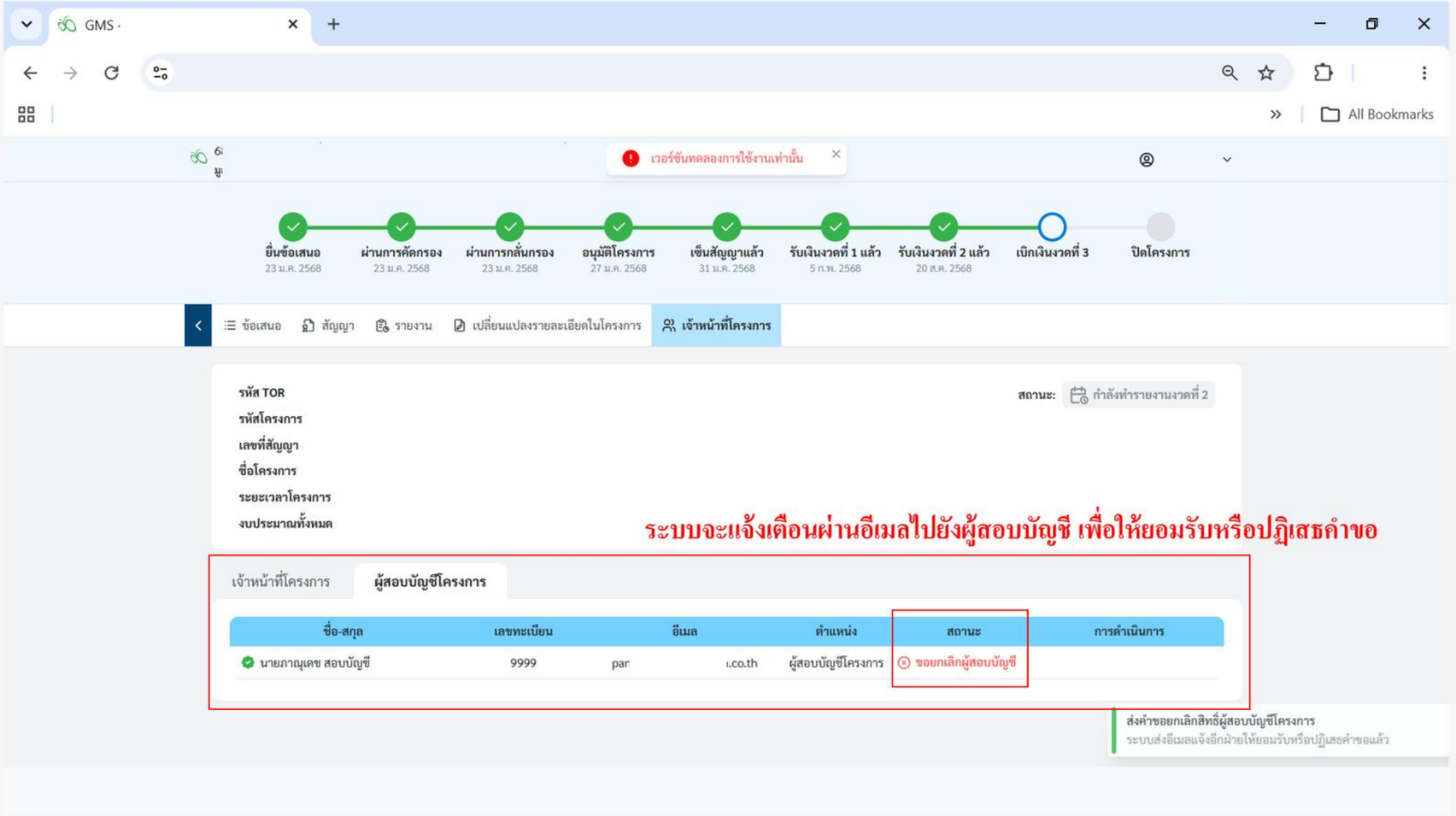
จากเนื้อหาในหัวข้อก่อนหน้านี้ *(หัวข้อที่ 6. วิธีการยกเลิกคำเชิญผู้สอบบัญชีโครงการ ในมุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน)* เราได้เห็นขั้นตอนที่ภาคีร่วมดำเนินงานดำเนินการส่งคำขอยกเลิกการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการผ่านหน้าระบบของภาคีร่วมดำเนินงานไปแล้ว *(ดังตัวอย่างภาพที่ 1 ซึ่งแสดงในหน้าที่ 83)*

ในหัวข้อนี้ เราจะเปลี่ยนมุมมองมาดูฝั่งผู้สอบบัญชี กันบ้างว่า เมื่อภาคีร่วมดำเนินงานดำเนินการส่งคำขอยกเลิกเรียบร้อยแล้ว ผู้สอบบัญชีจะได้รับการแจ้งเตือนโดยระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้สอบบัญชีโดยอัตโนมัติ ดังตัวอย่างหน้าอีเมลที่แสดงไว้ *(ตัวอย่างภาพที่ 2 ซึ่งแสดงในหน้าที่ 84)* ซึ่งจะมีรายละเอียดของโครงการ รหัสโครงการ และลิงก์สำหรับเข้าสู่ระบบเพื่อดำเนินการตอบรับหรือปฏิเสธคำขอต่อไป

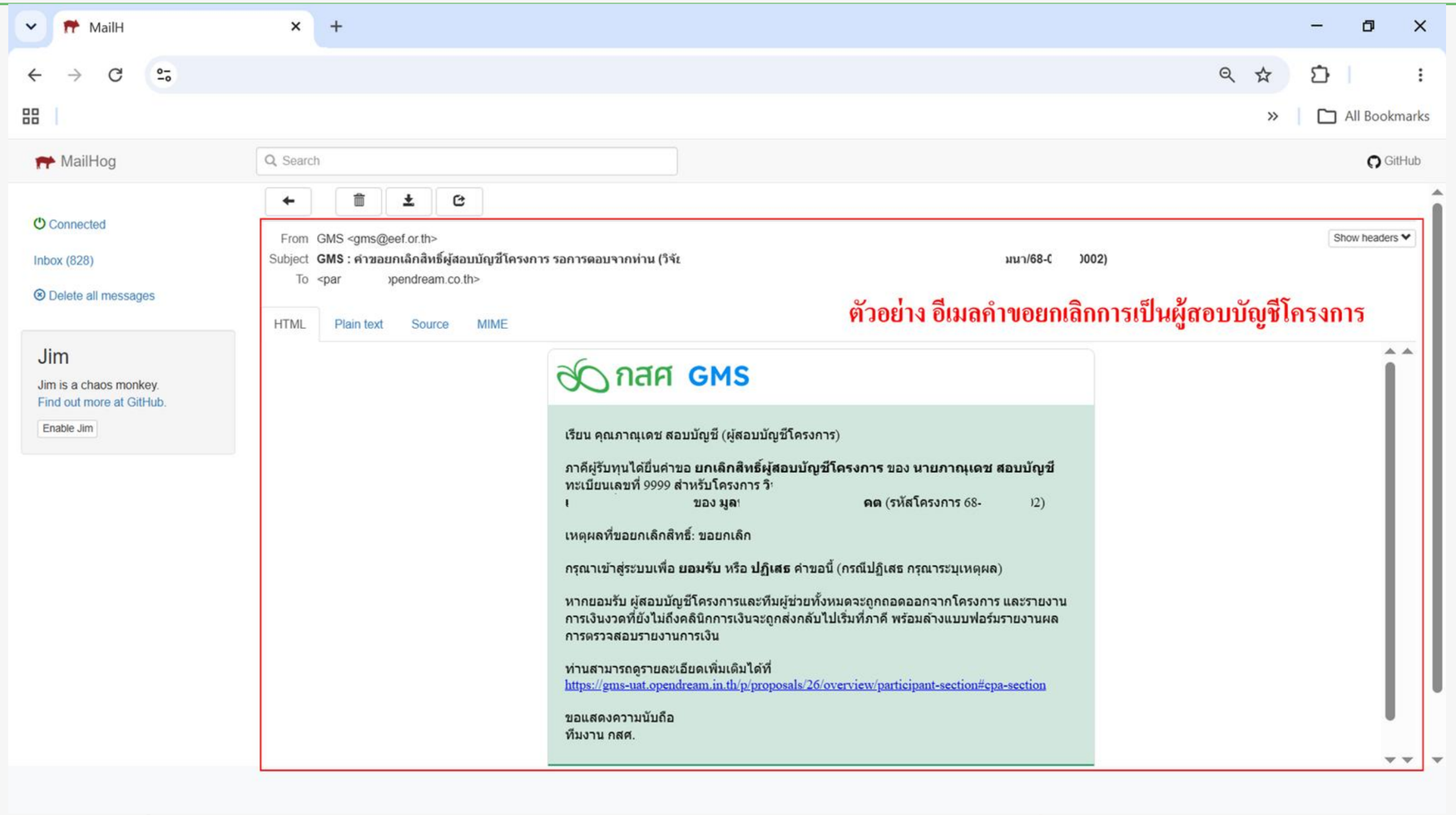
สามารถดูรูปภาพประกอบได้ที่ หน้า 83 และ 84

7 วิธีการตอบรับคำขอยกเลิกการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

- **รูปภาพที่ 1 :** ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



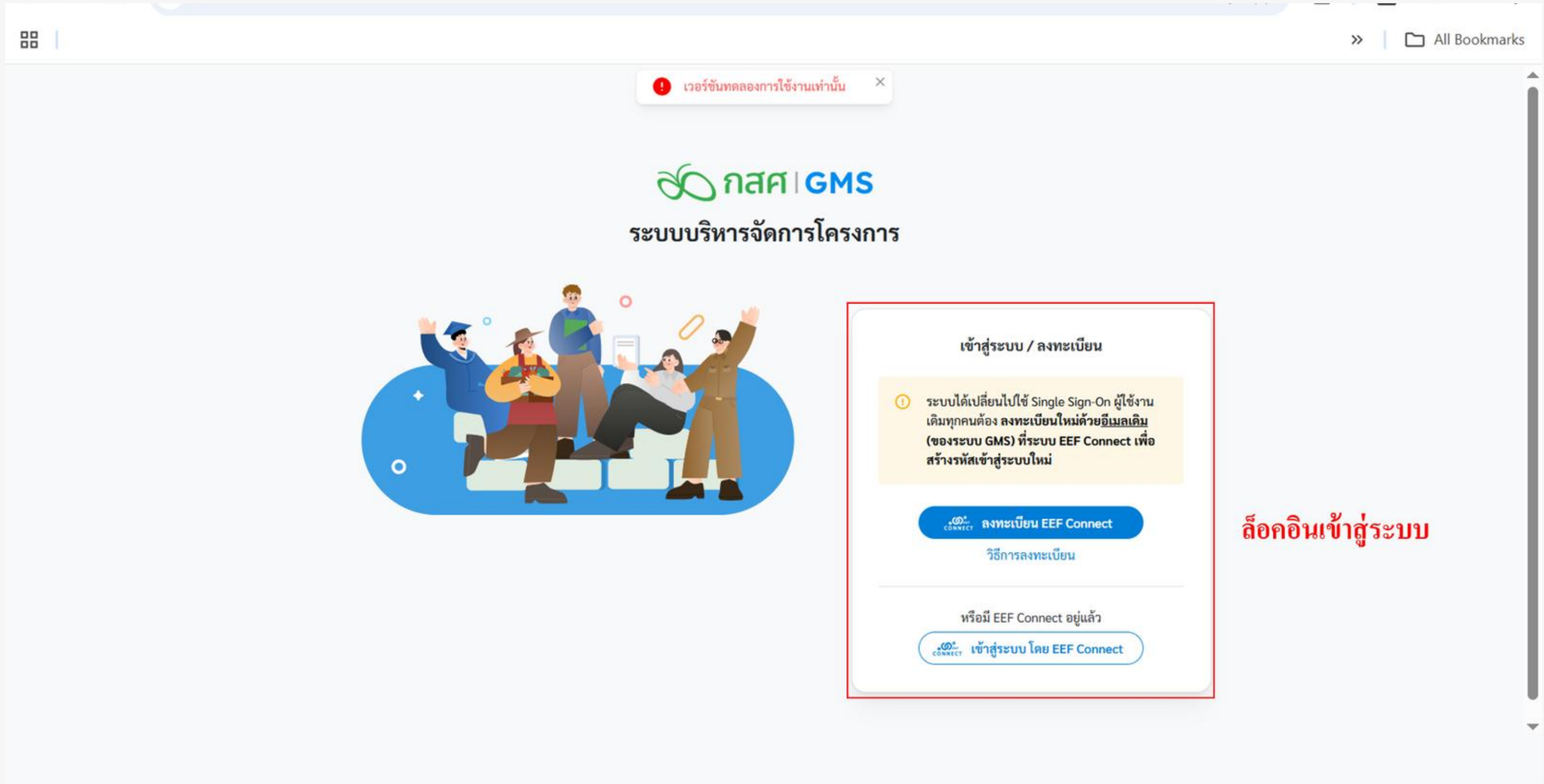
7 วิธีการตอบรับคำขอยกเลิกการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ



รูปภาพที่ 2 : ตัวอย่าง**อีเมล**แจ้งคำขอยกเลิกการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ**ที่ผู้สอบบัญชีได้รับ**

7 วิธีการตอบรับคำขอยกเลิกการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

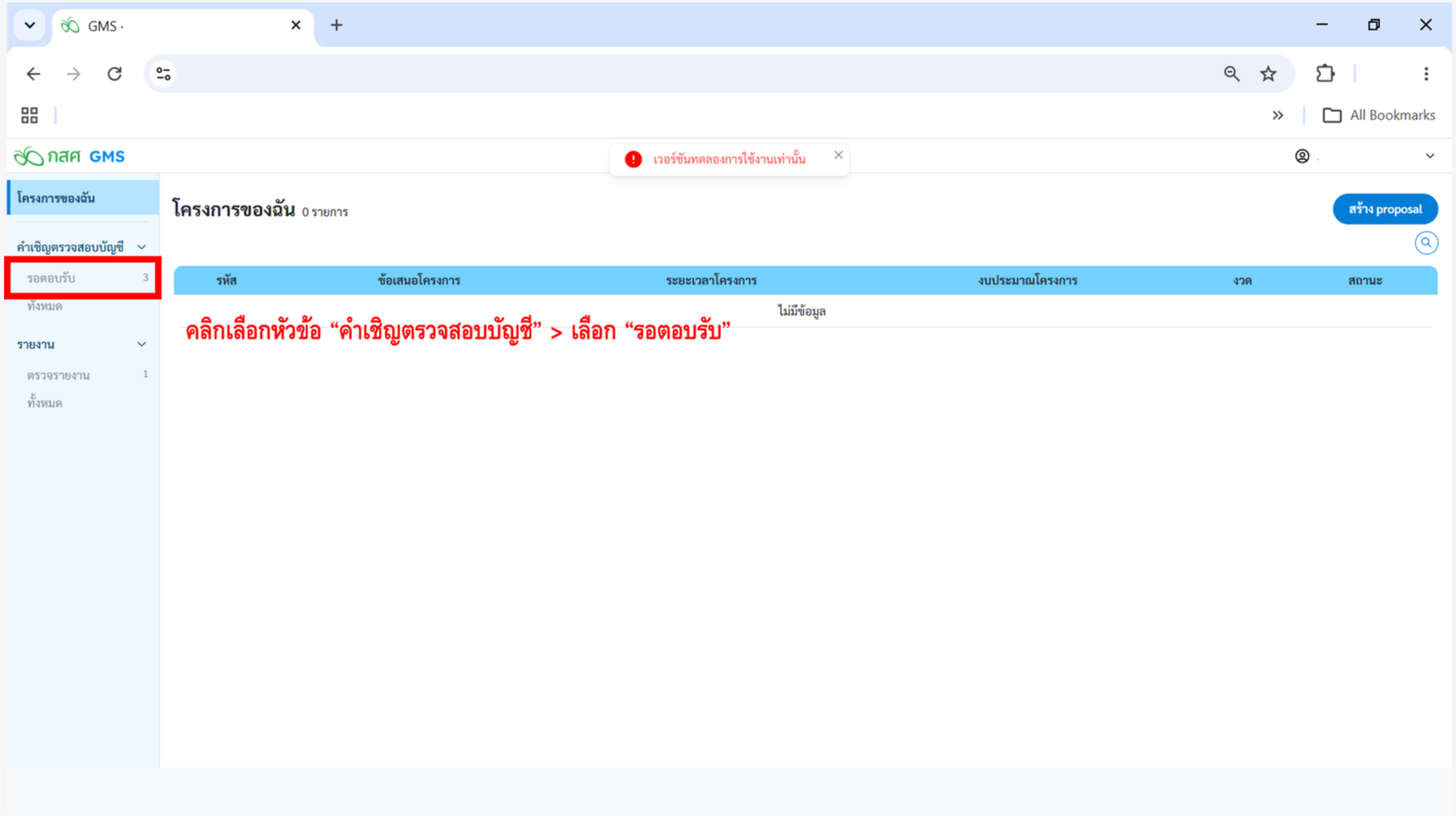
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ขั้นตอนที่ 1 : ให้**ผู้สอบบัญชีล็อกอินเข้าสู่ระบบ GMS** ด้วยบัญชีผู้ใช้งานของตนเอง

7 วิธีการตอบรับคำขอยกเลิกการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

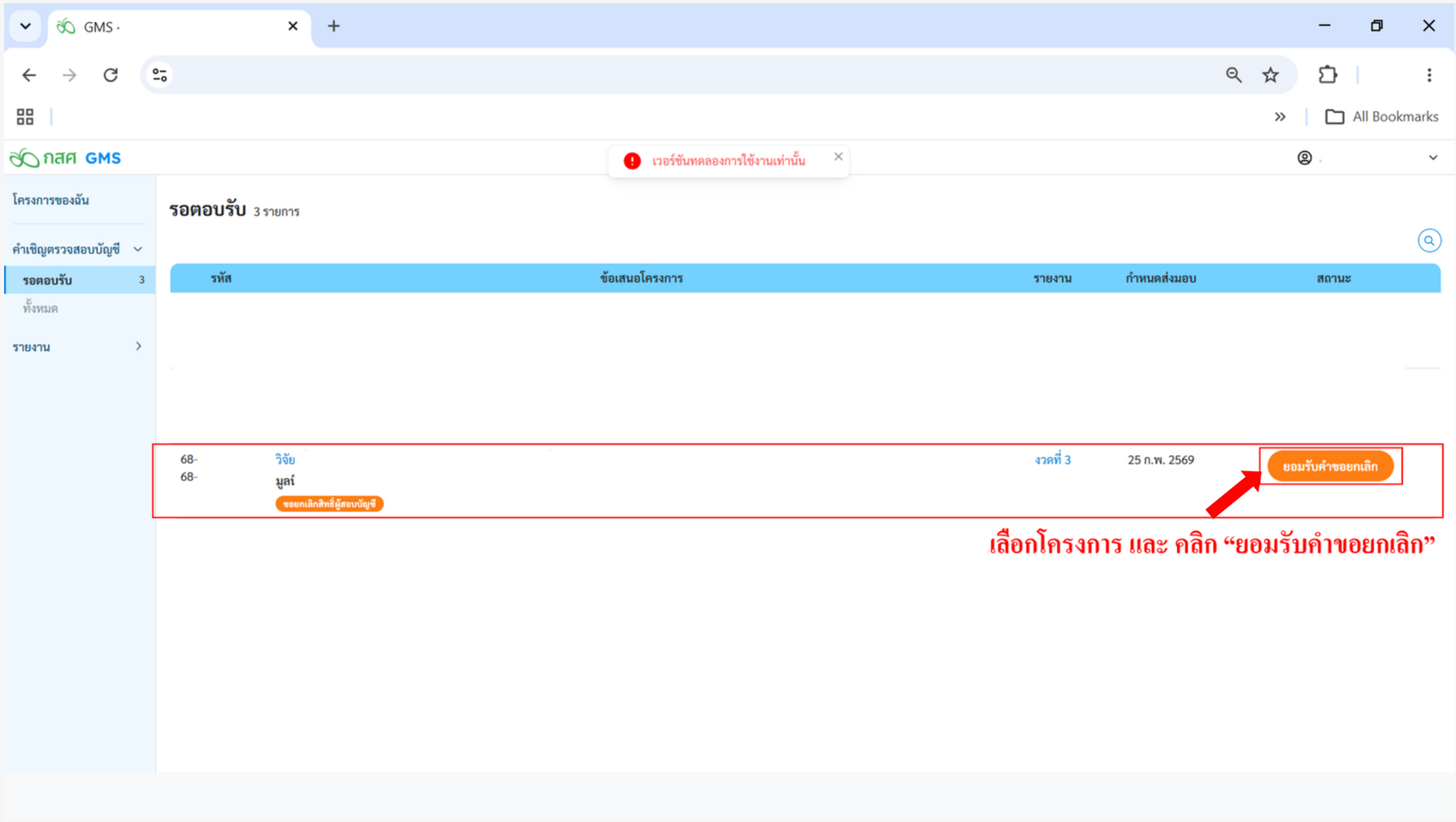
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ขั้นตอนที่ 2 : คลิก**เลือกหัวข้อ “คำเชิญตรวจสอบบัญชี”** จากนั้น **เลือก “รอตอบรับ”** เพื่อเข้าสู่รายการคำขอที่รอการพิจารณา

7 วิธีการตอบรับคำขอยกเลิกการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

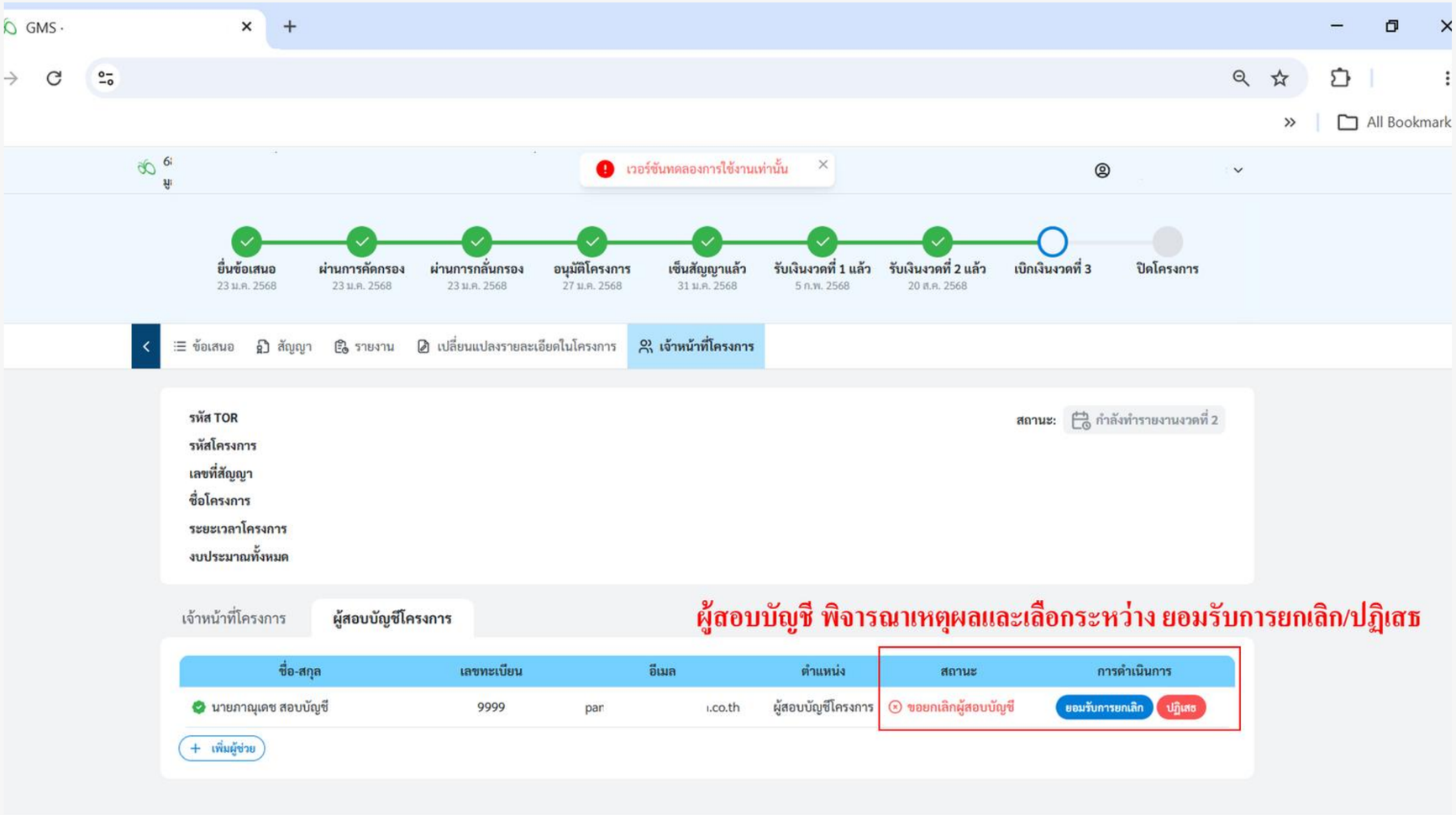
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ขั้นตอนที่ 3 : คลิก**เลือกโครงการที่เกี่ยวข้อง** และ**คลิก “ยอมรับคำขอยกเลิก”** เพื่อเข้าสู่รายละเอียดของคำขอยกเลิกนั้น

7 วิธีการตอบรับคำขอยกเลิกการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

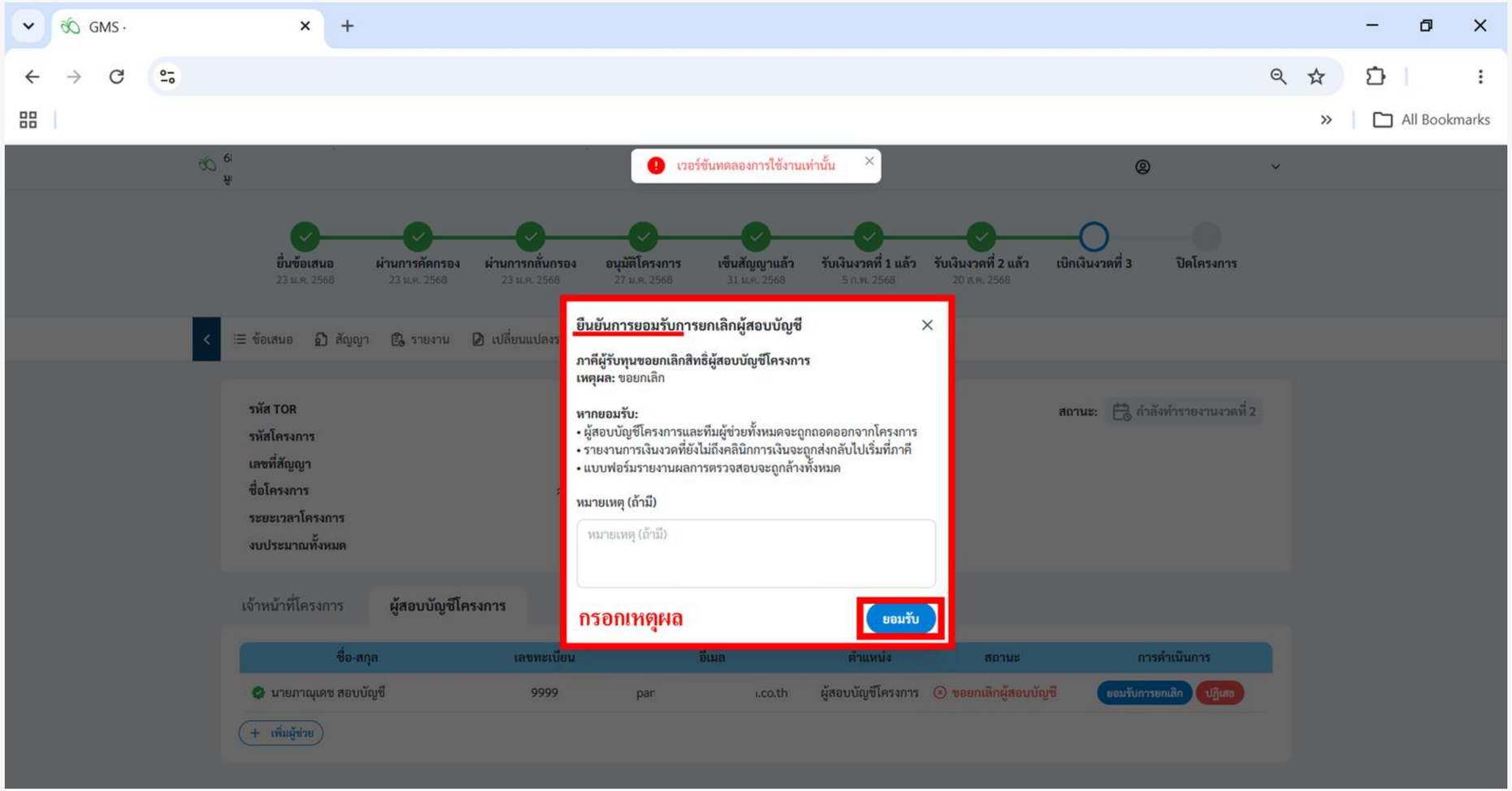
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ขั้นตอนที่ 4 : ผู้สอบบัญชีจะต้องพิจารณาเหตุผลของการขอยกเลิกที่ภาคีฯ ระบุไว้อย่างรอบคอบ แล้วจึงเลือกดำเนินการระหว่างยอมรับการยกเลิกหรือปฏิเสธคำขอ

7 วิธีการตอบรับคำขอยกเลิกการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

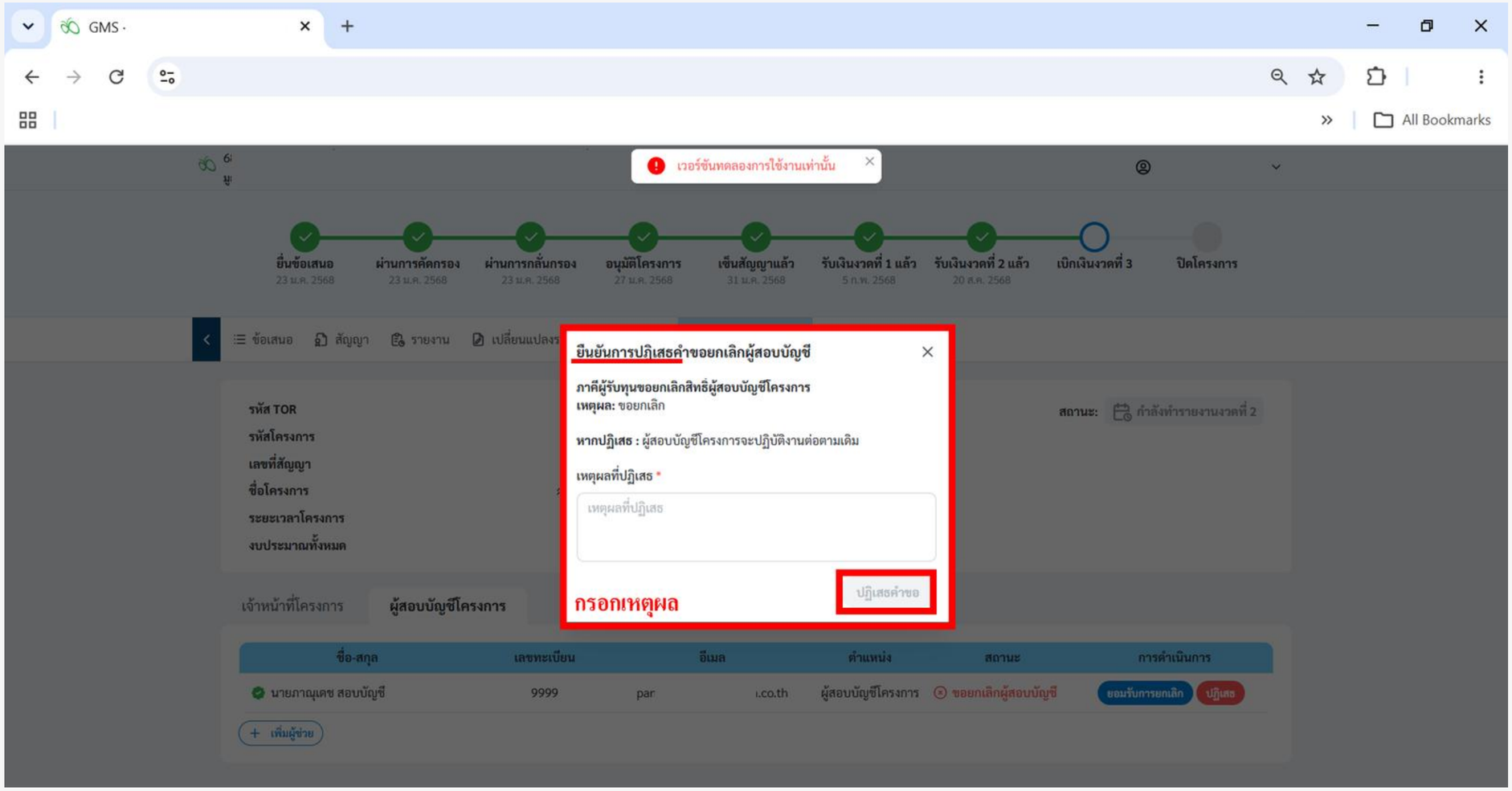
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



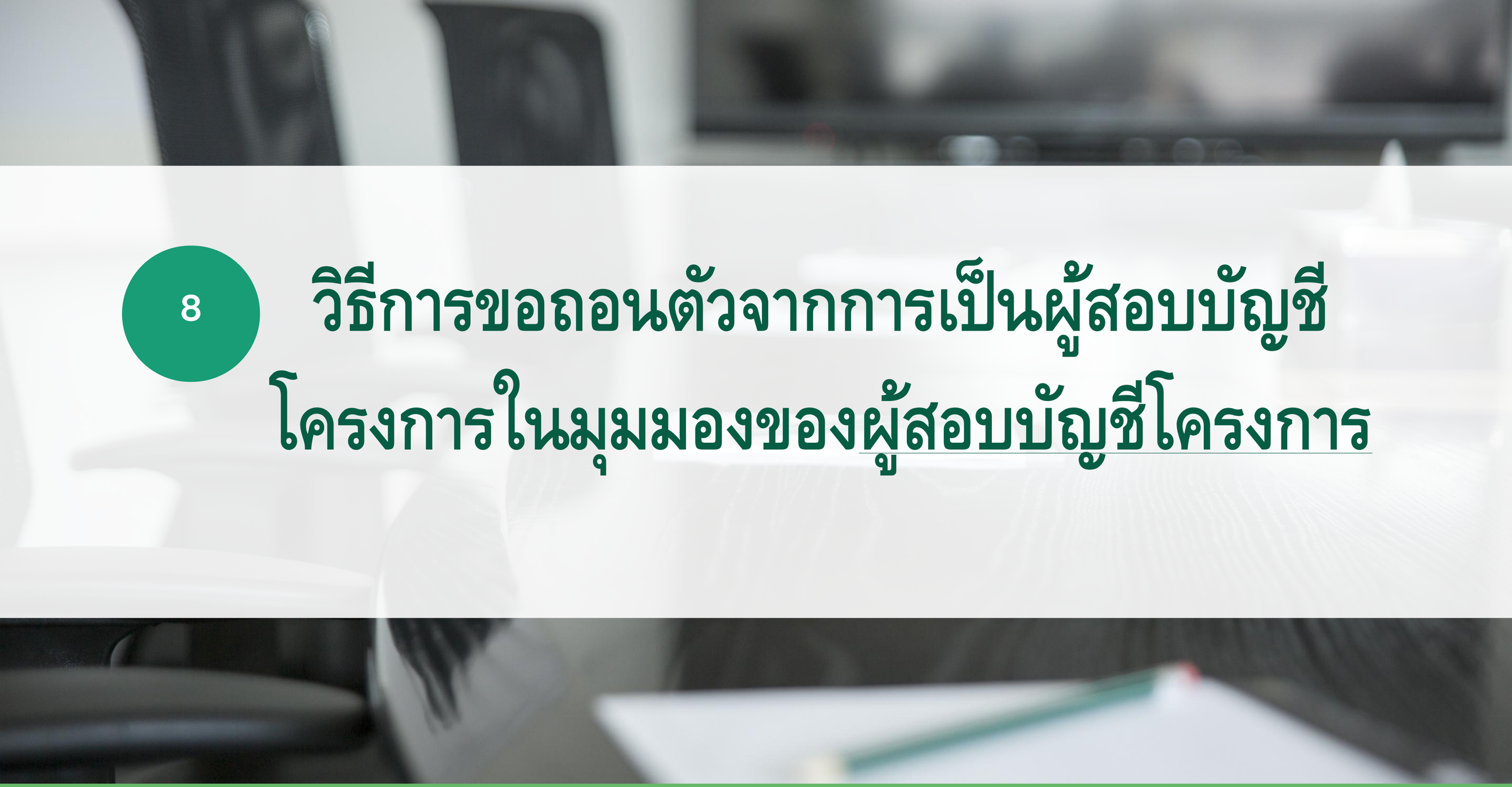
ขั้นตอนที่ 5 : ในกรณีเลือก **ยอมรับคำขอยกเลิก** ให้**กรอกเหตุผล** ประกอบการยอมรับคำขอยกเลิก เพื่อบันทึกเป็นข้อมูลในระบบ

7 วิธีการตอบรับคำขอยกเลิกการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



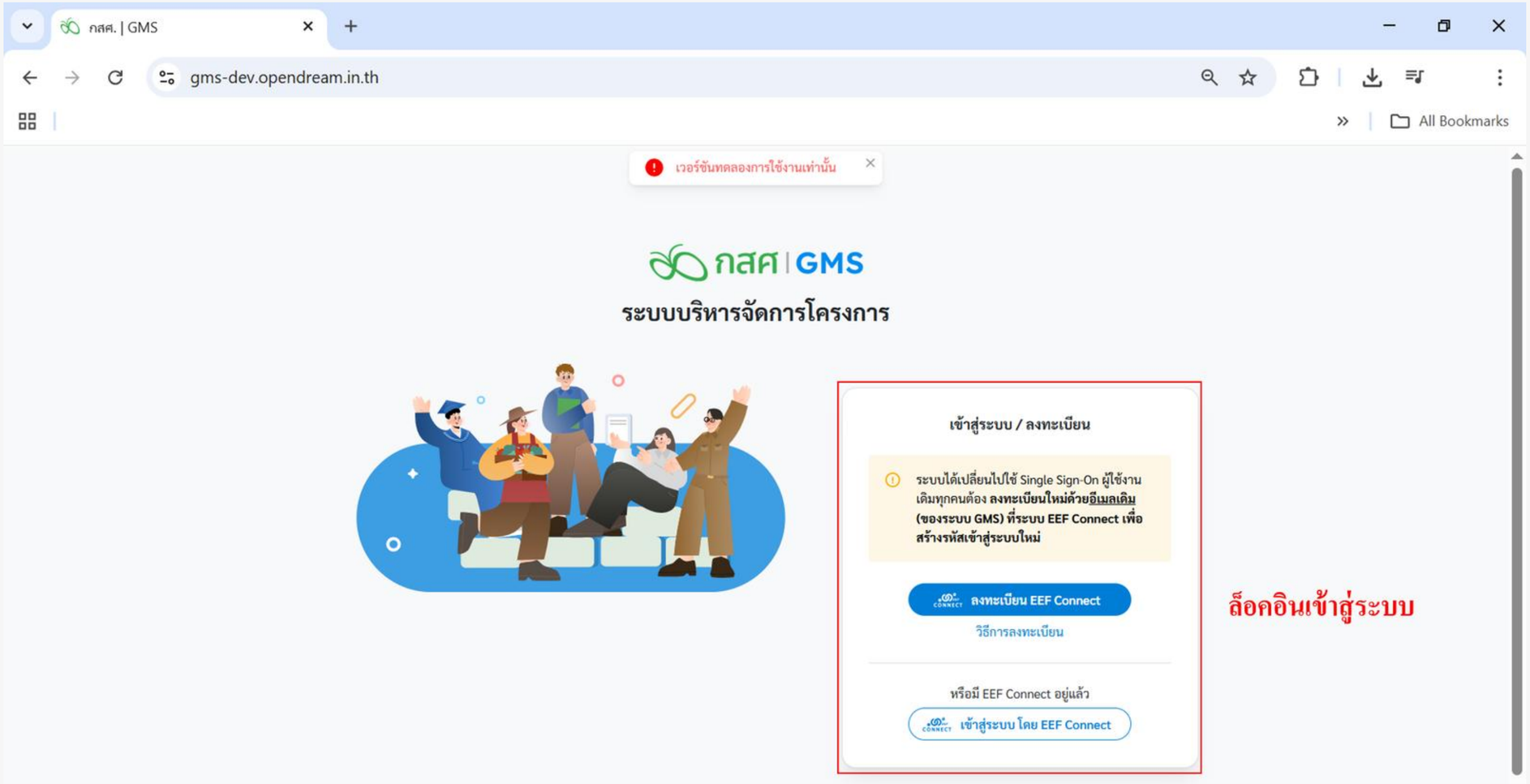
ขั้นตอนที่ 6 : ในกรณีเลือก **ปฏิเสธคำขอยกเลิก** ให้**กรอกเหตุผล** ประกอบการปฏิเสธคำขอยกเลิก เพื่อบันทึกเป็นข้อมูลในระบบเช่นเดียวกัน



8 วิธีการขอถอนตัวจากการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการในมุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ

8 วิธีการขอถอนตัวจากการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

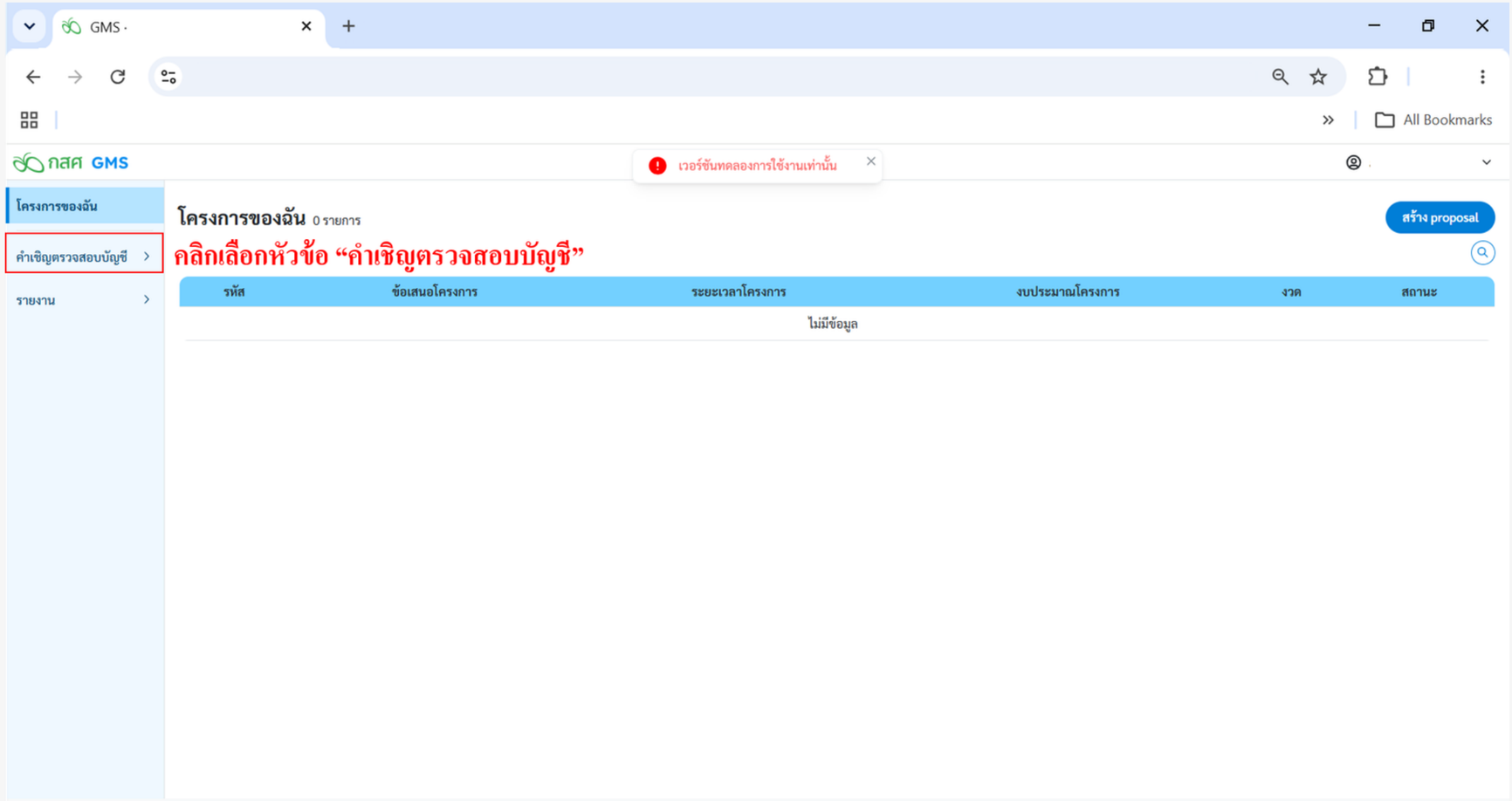
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ในมุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ



ขั้นตอนที่ 1 : ให้**ผู้สอบบัญชีล็อกอินเข้าสู่ระบบ GMS** ด้วยบัญชีผู้ใช้งานของตนเอง

8 วิธีการขอถอนตัวจากการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

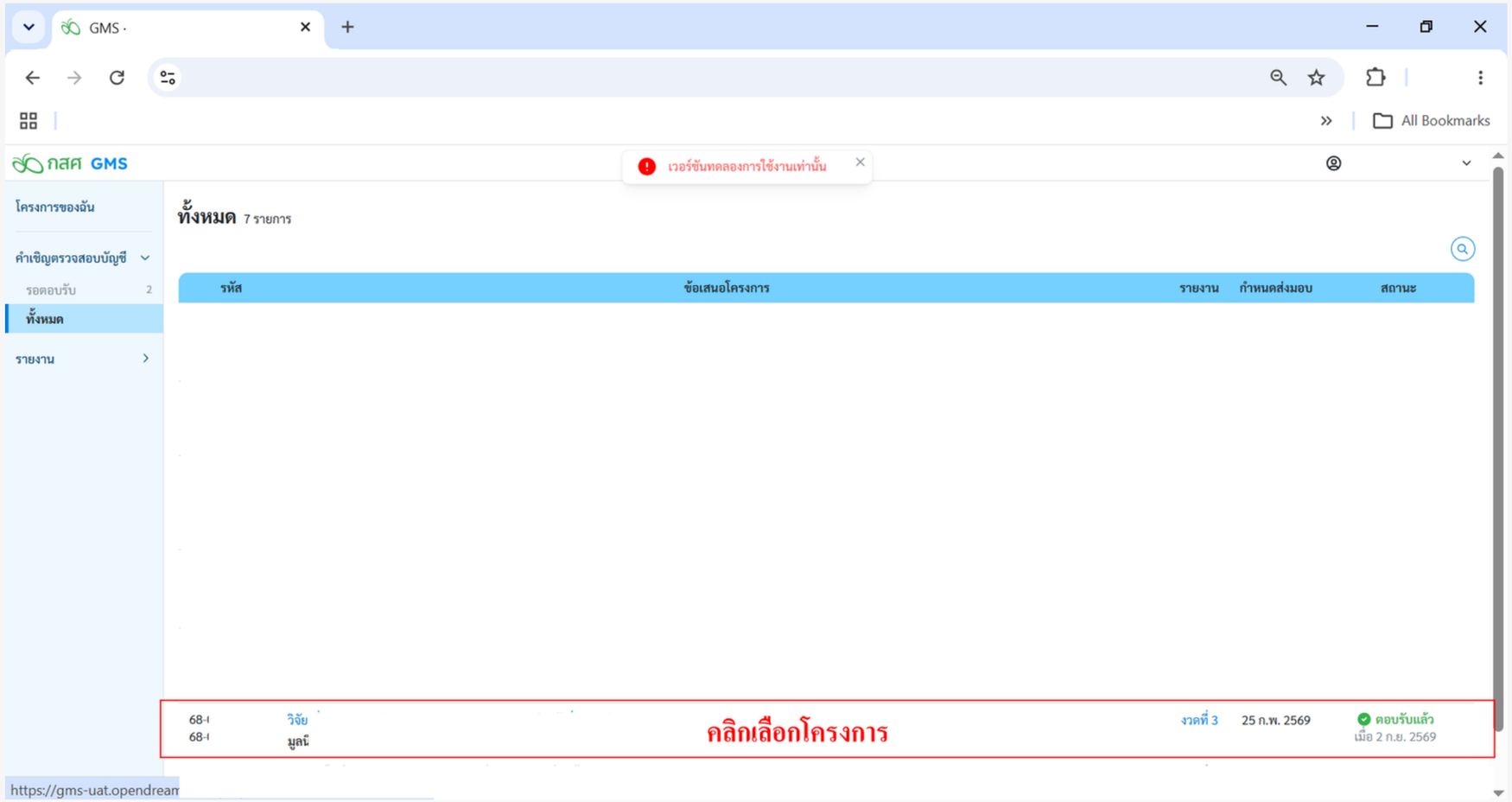
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ขั้นตอนที่ 2 :หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ให้**คลิกเลือกหัวข้อ “คำเชิญตรวจสอบบัญชี”**

8 วิธีการขอถอนตัวจากการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

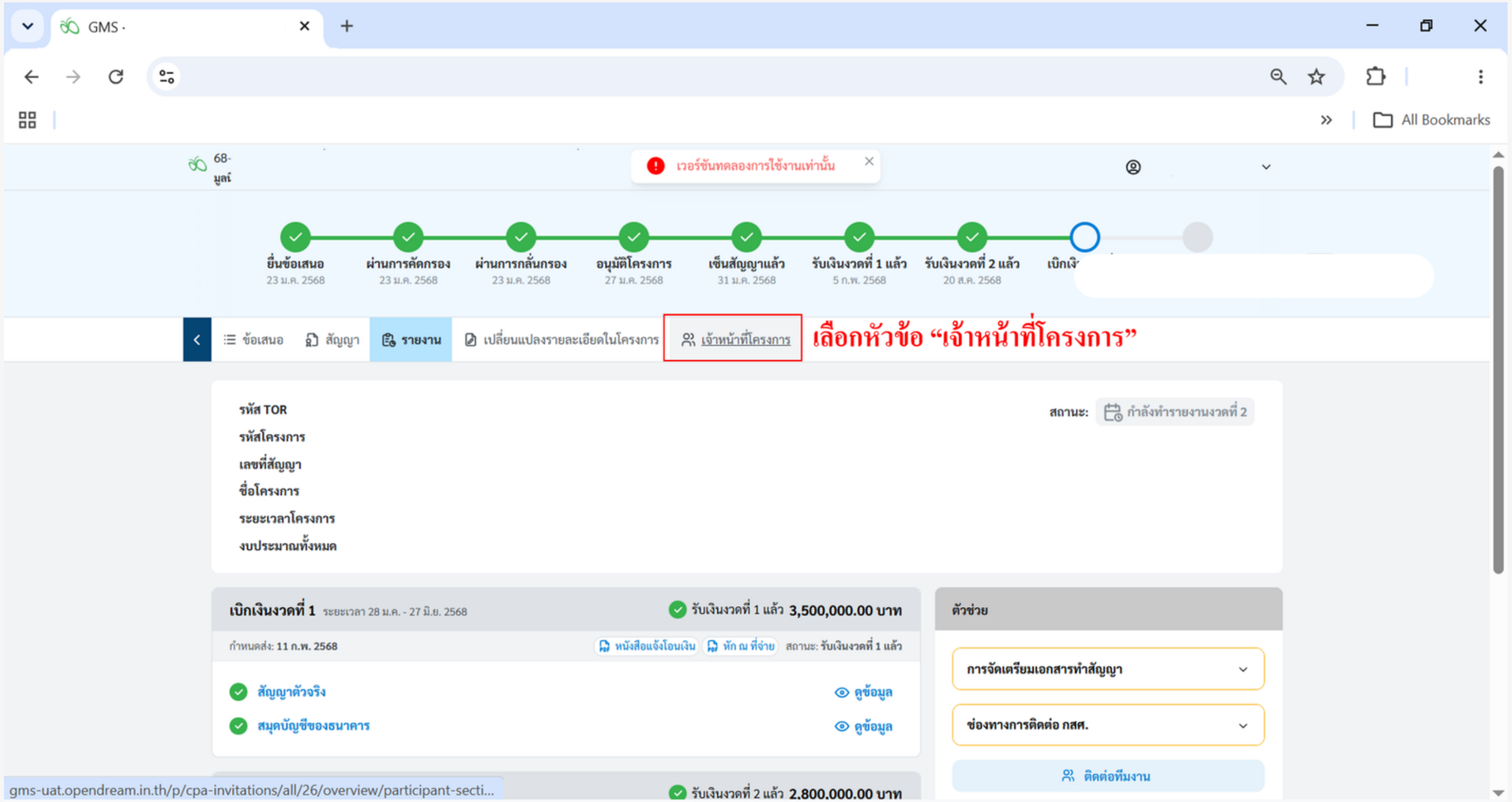
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ขั้นตอนที่ 3 : ให้**คลิกเลือกโครงการที่ต้องการขอถอนตัวจากการเป็นผู้สอบบัญชี**

8 วิธีการขอถอนตัวจากการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

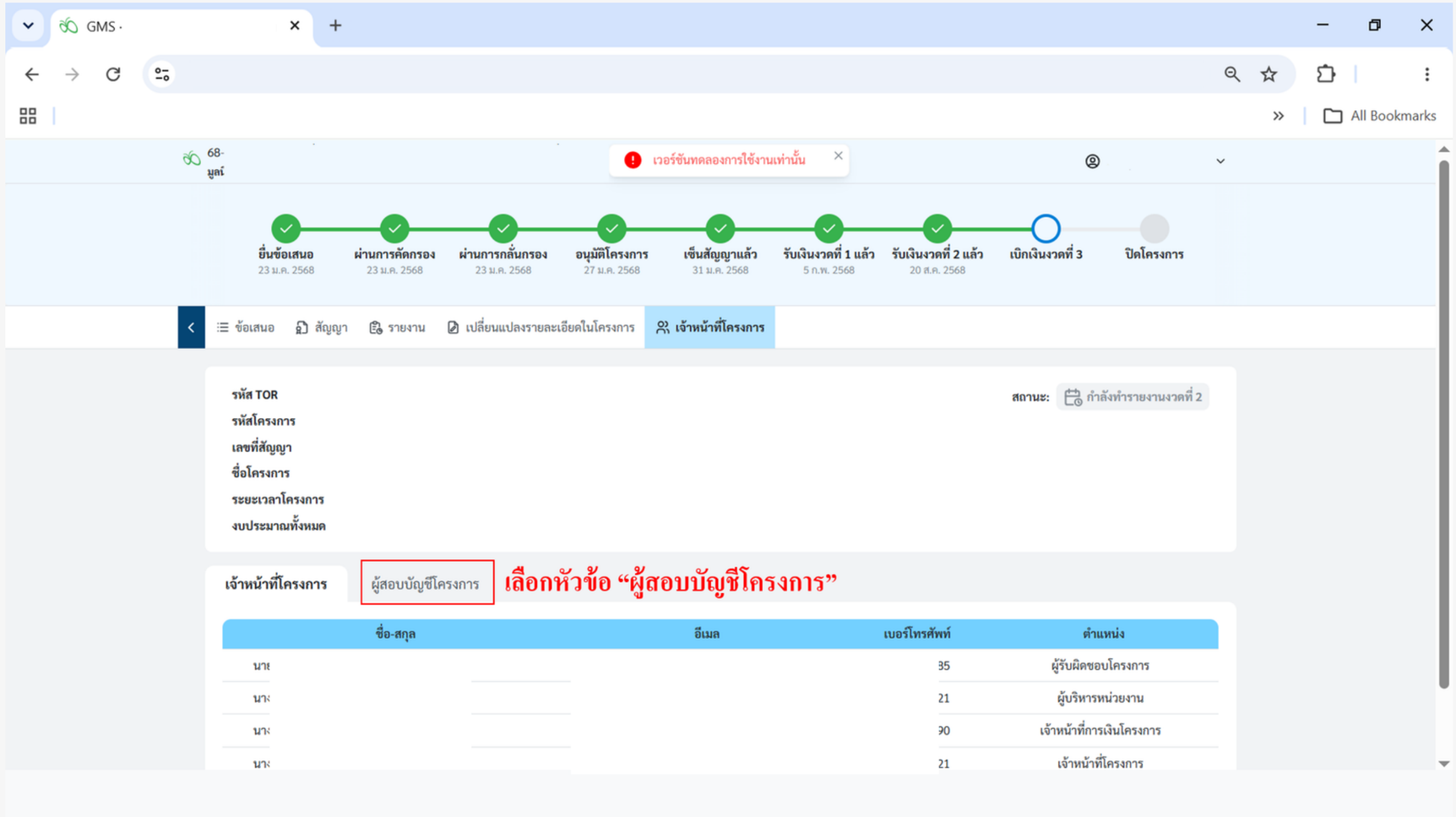
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ขั้นตอนที่ 4 : ให้**เลือกหัวข้อ “เจ้าหน้าที่โครงการ”** เพื่อเข้าสู่ส่วนการจัดการบุคลากรของโครงการดังกล่าว

8 วิธีการขอถอนตัวจากการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

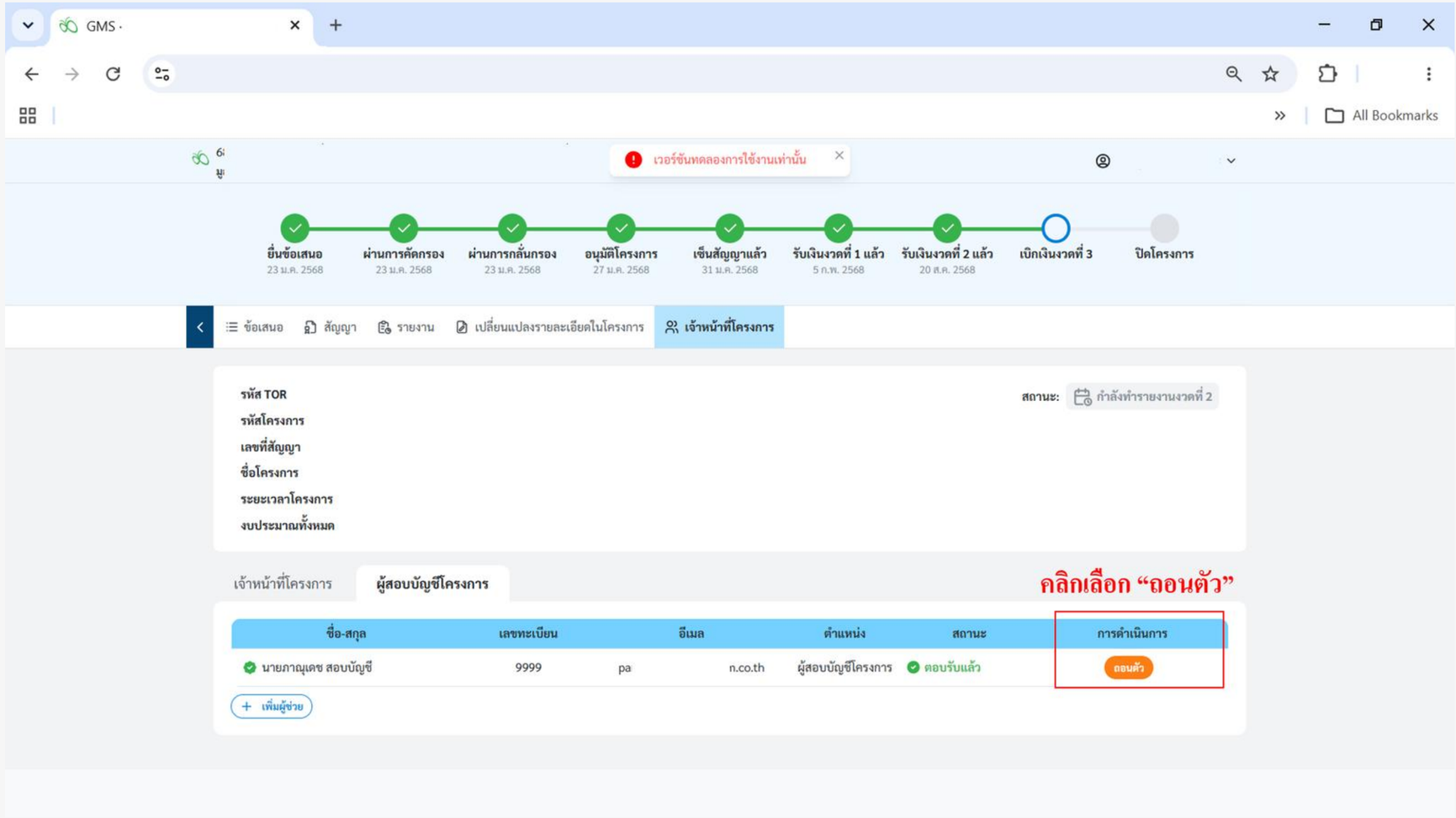
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ขั้นตอนที่ 5 : ให้**เลือกหัวข้อ “ผู้สอบบัญชีโครงการ”** เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการข้อมูลของตนเองในฐานะผู้สอบบัญชี

8 วิธีการขอถอนตัวจากการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

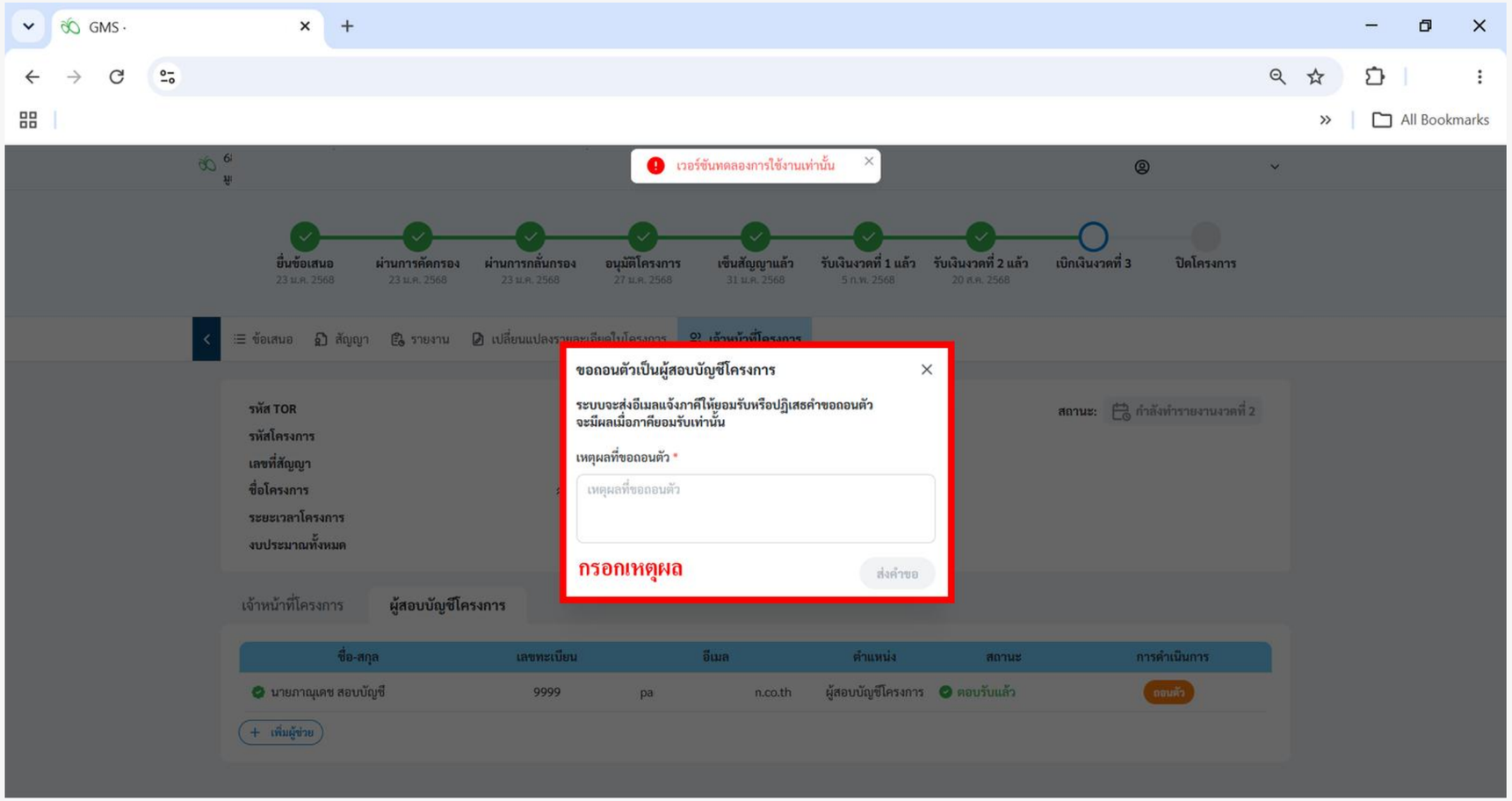
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ขั้นตอนที่ 6 : ให้**คลิกเลือก “ถอนตัว”** เพื่อเริ่มกระบวนการแจ้งขอยุติการเป็นผู้สอบบัญชีของโครงการ

8 วิธีการขอถอนตัวจากการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

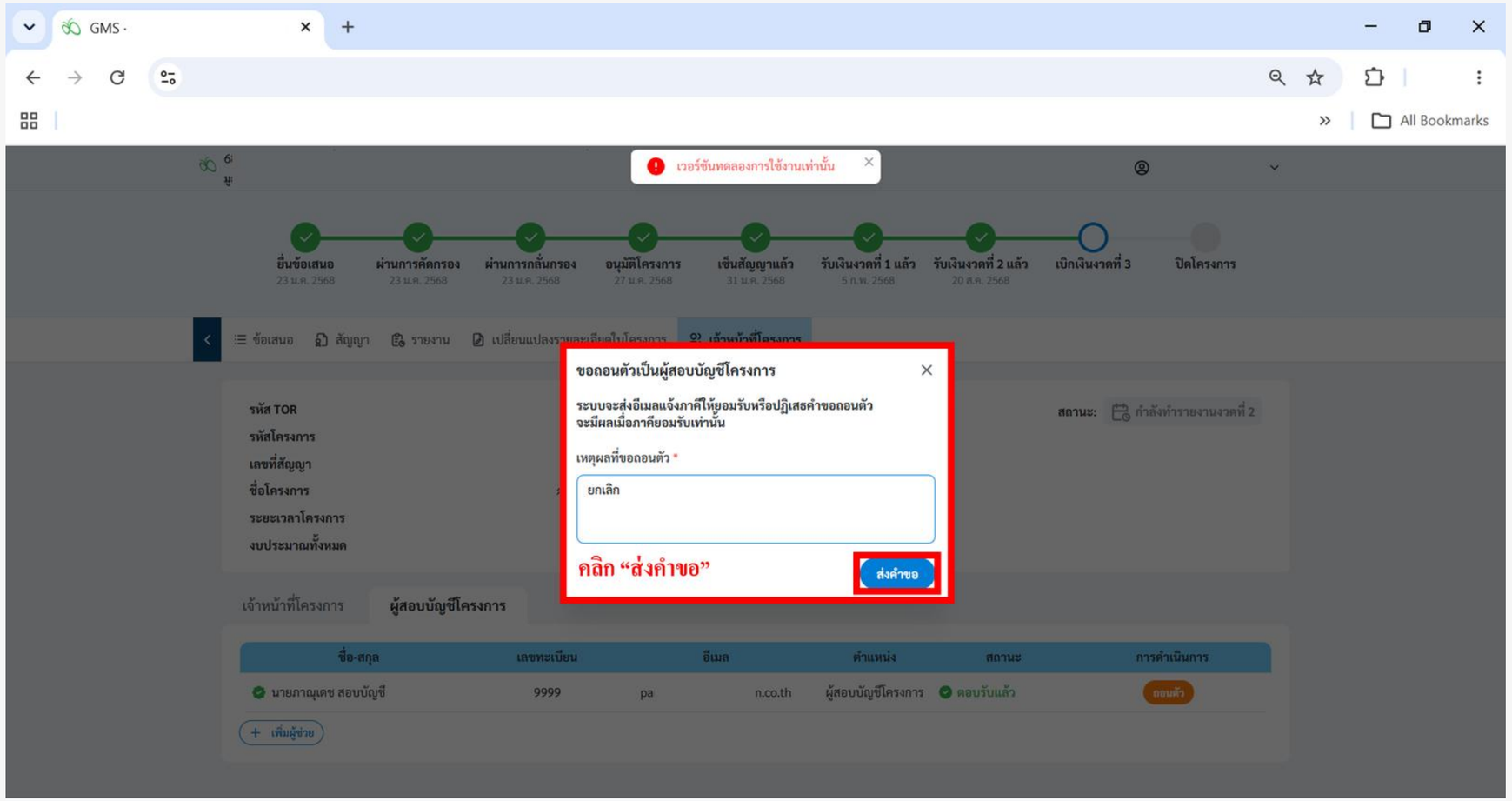
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ขั้นตอนที่ 7 : **กรอกเหตุผล**ประกอบการขอถอนตัวให้ครบถ้วนและชัดเจน

8 วิธีการขอถอนตัวจากการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

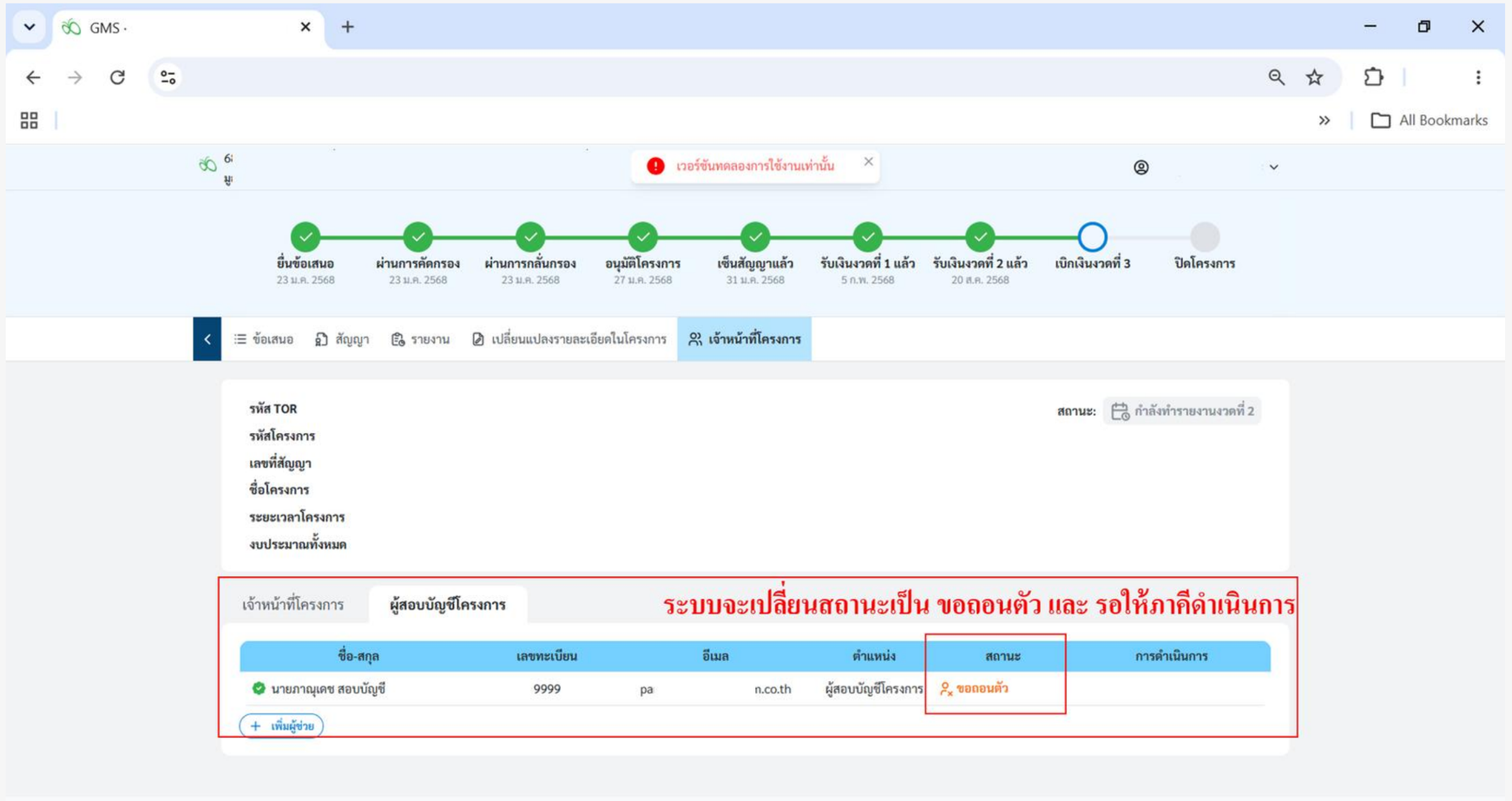
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ขั้นตอนที่ 8 : เมื่อกรอกเหตุผลเรียบร้อยแล้ว ให้**คลิกปุ่ม “ส่งคำขอ”** เพื่อยืนยันการส่งคำขอถอนตัวเข้าสู่ระบบ

8 วิธีการขอถอนตัวจากการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



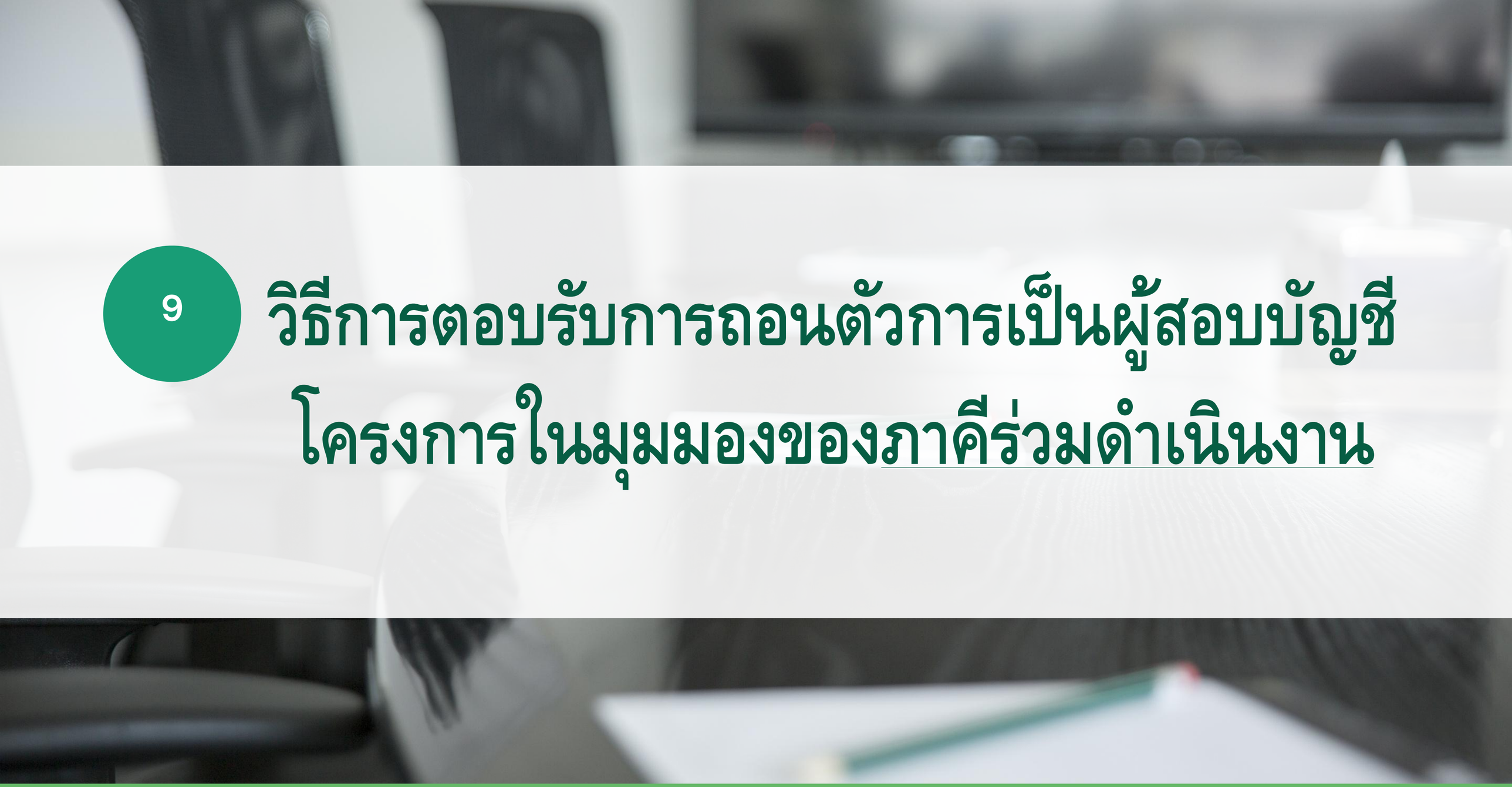
ขั้นตอนที่ 9 : หลังจากส่งคำขอแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น **“ขอถอนตัว”** และอยู่ในระหว่างรอให้ภาคีฯ (เจ้าของโครงการ) ดำเนินการพิจารณาต่อไป

กรณีที่ภาคีฯ ปฏิเสธการยกเลิกการถอนตัวเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ ผู้สอบจะยังคงต้องเป็นผู้สอบบัญชีโครงการต่อไป ถ้าหากผู้สอบบัญชีต้องการขอถอนตัวก็ต้องดำเนินการส่งคำขอถอนตัวอีกครั้ง

8 วิธีการขอถอนตัวจากการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

เน้นย้ำ!

กรณีที่ผู้สอบบัญชีโครงการขอถอนตัวจากการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ เนื่องจากสาเหตุใดก็ตาม จะต้องได้รับการยอมรับจากภาคีร่วมดำเนินงานก่อนจึงจะสามารถถอนตัวได้ โดยผู้สอบบัญชีห้ามทิ้งงานระหว่างทาง และหากก่อนหน้ายื่นคำขอถอนตัวเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ ผู้สอบบัญชีมีการดำเนินการไปแล้วบางส่วน ผู้สอบบัญชีไม่สามารถเรียกเก็บเงินเพิ่มจากภาคีฯ ได้



9

วิธีการตอบรับการถอนตัวการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการในมุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน

9 วิธีการตอบรับการถอนตัวการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

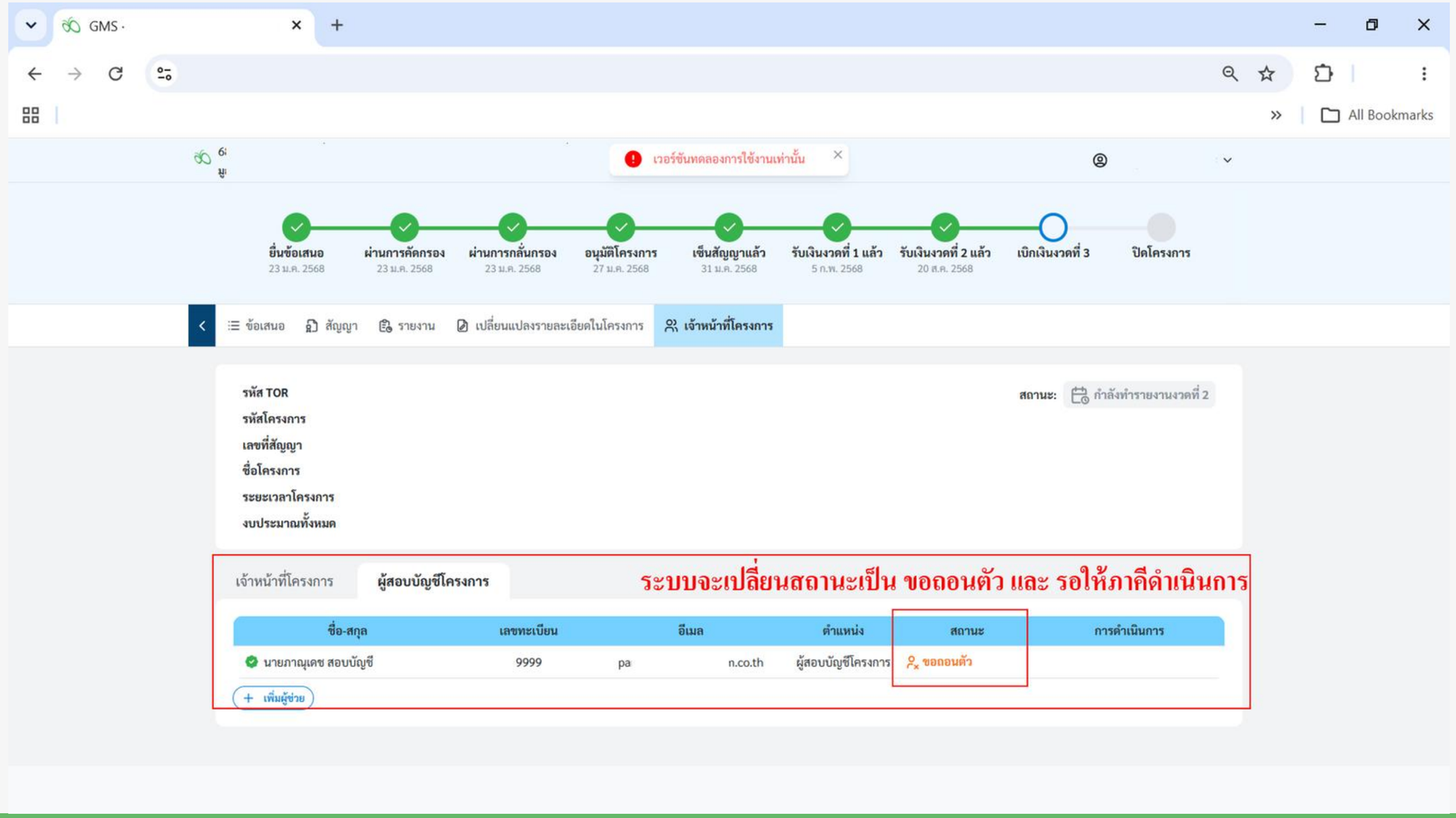
จากเนื้อหาในหัวข้อก่อนหน้านี้ *(หัวข้อที่ 8. วิธีการขอถอนตัวจากการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการในมุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ)* เราได้เห็นขั้นตอนที่ผู้สอบบัญชีโครงการดำเนินการส่งคำขอถอนตัวจากการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการผ่านหน้าระบบ GMS ของผู้สอบบัญชีโครงการไปแล้ว *(ดังตัวอย่างภาพที่ 1 ซึ่งแสดงในหน้าที่ 104)*

ในหัวข้อนี้ เราจะเปลี่ยนมุมมองมาดูฝั่งภาคีร่วมดำเนินงานกันบ้างว่า เมื่อผู้สอบบัญชีโครงการดำเนินการส่งคำขอถอนตัวจากการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการเรียบร้อยแล้ว ภาคีร่วมดำเนินงานจะได้รับการแจ้งเตือนโดยระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังภาคีร่วมดำเนินงานโดยอัตโนมัติ ดังตัวอย่างหน้าอีเมลที่แสดงไว้ *(ตัวอย่างภาพที่ 2 ซึ่งแสดงในหน้าที่ 105)* ซึ่งจะมีรายละเอียดของโครงการ รหัสโครงการ และลิงก์สำหรับเข้าสู่ระบบเพื่อดำเนินการตอบรับหรือปฏิเสธคำขอต่อไป

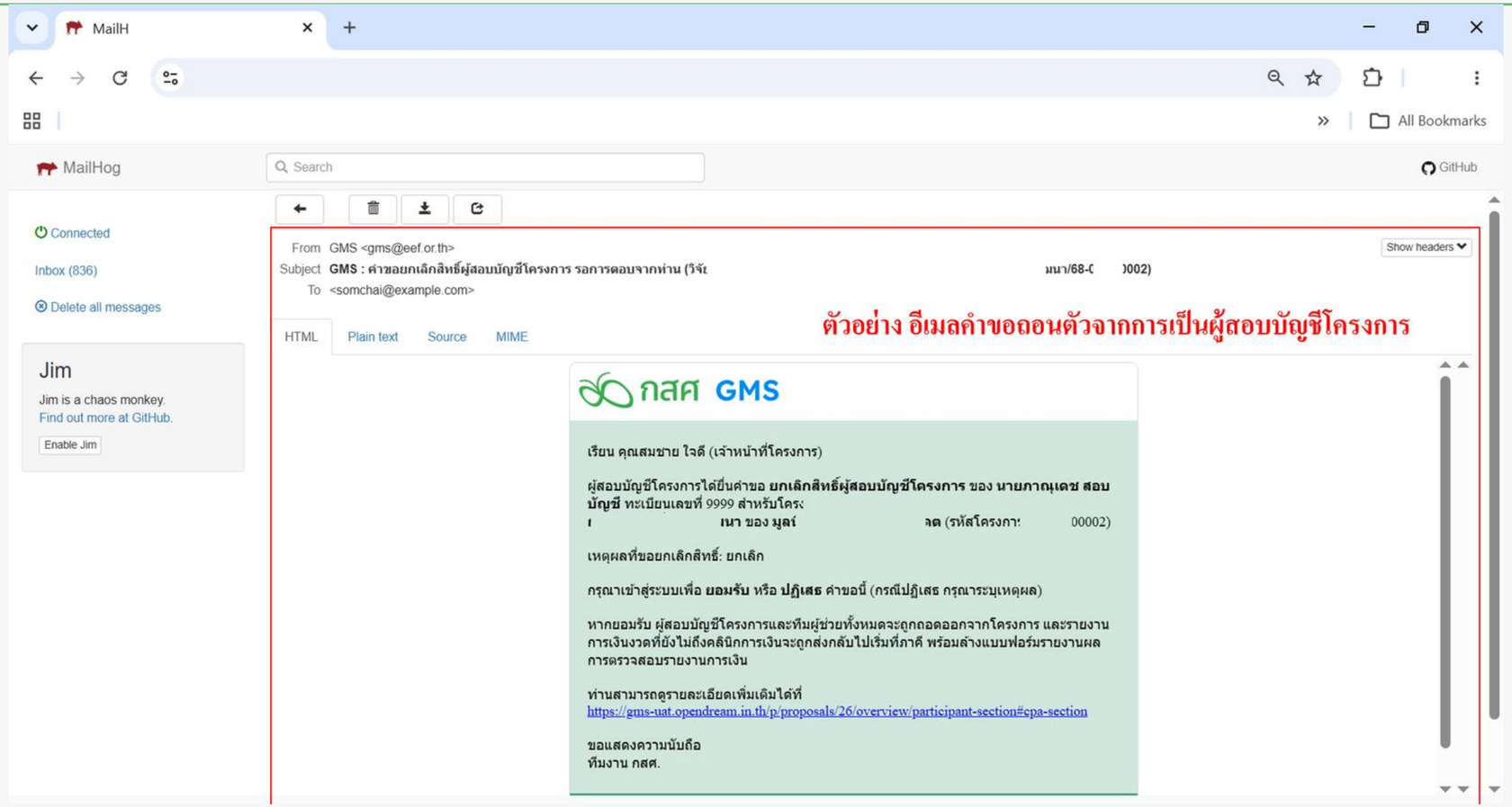
สามารถดูรูปภาพประกอบได้ที่ หน้า 104 และ 105

9 วิธีการตอบรับการถอนตัวการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

- **รูปภาพที่ 1 :** ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



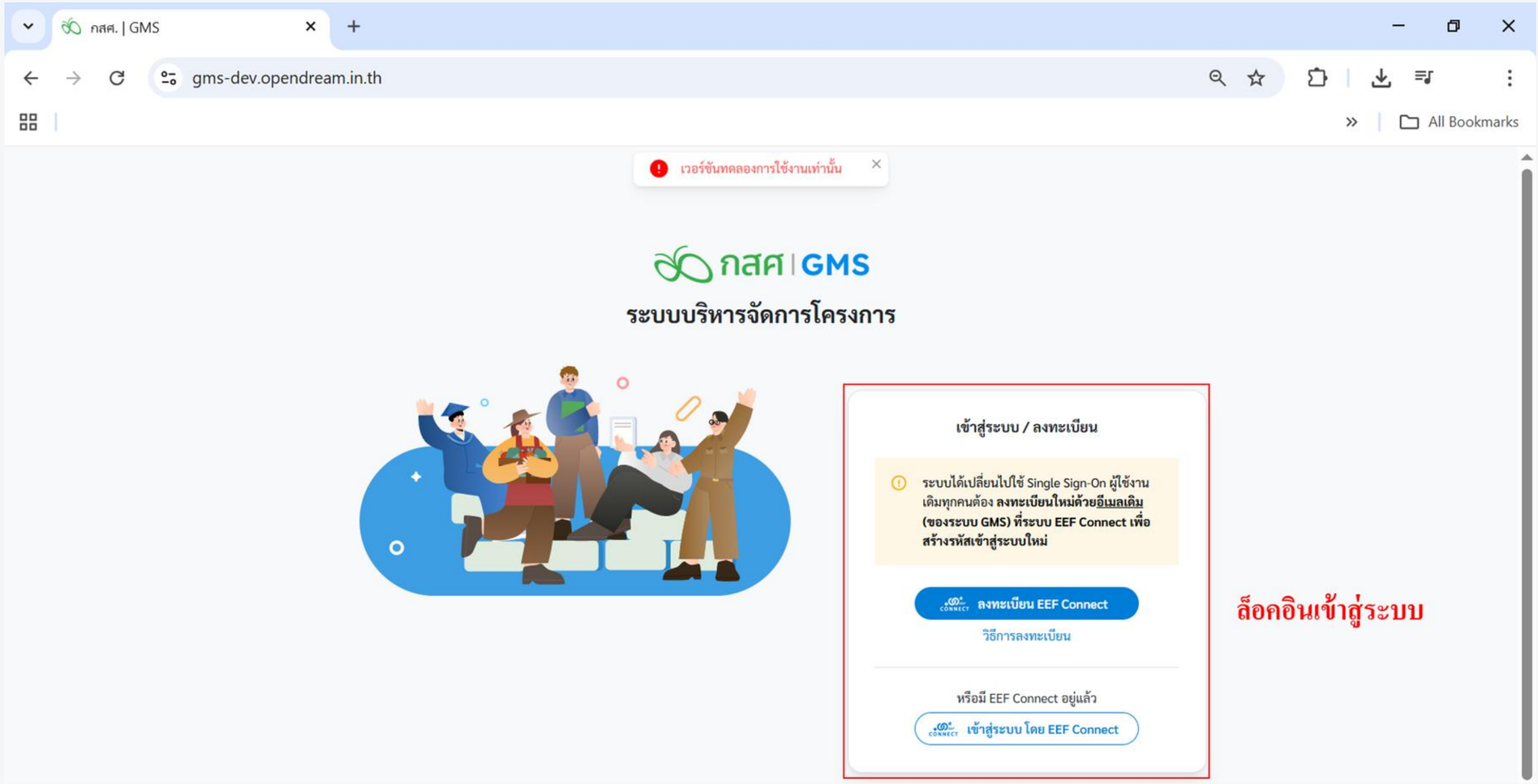
9 วิธีการตอบรับการถอนตัวการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ



- **รูปภาพที่ 2 : ตัวอย่างอีเมลที่ระบบส่งแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ (ภาคีร่วมดำเนินงาน)** เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ (ภาคีร่วมดำเนินงาน) ทราบว่าผู้สอบบัญชีโครงการได้ดำเนินการขอถอนตัวผ่านระบบ

9 วิธีการตอบรับการถอนตัวการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

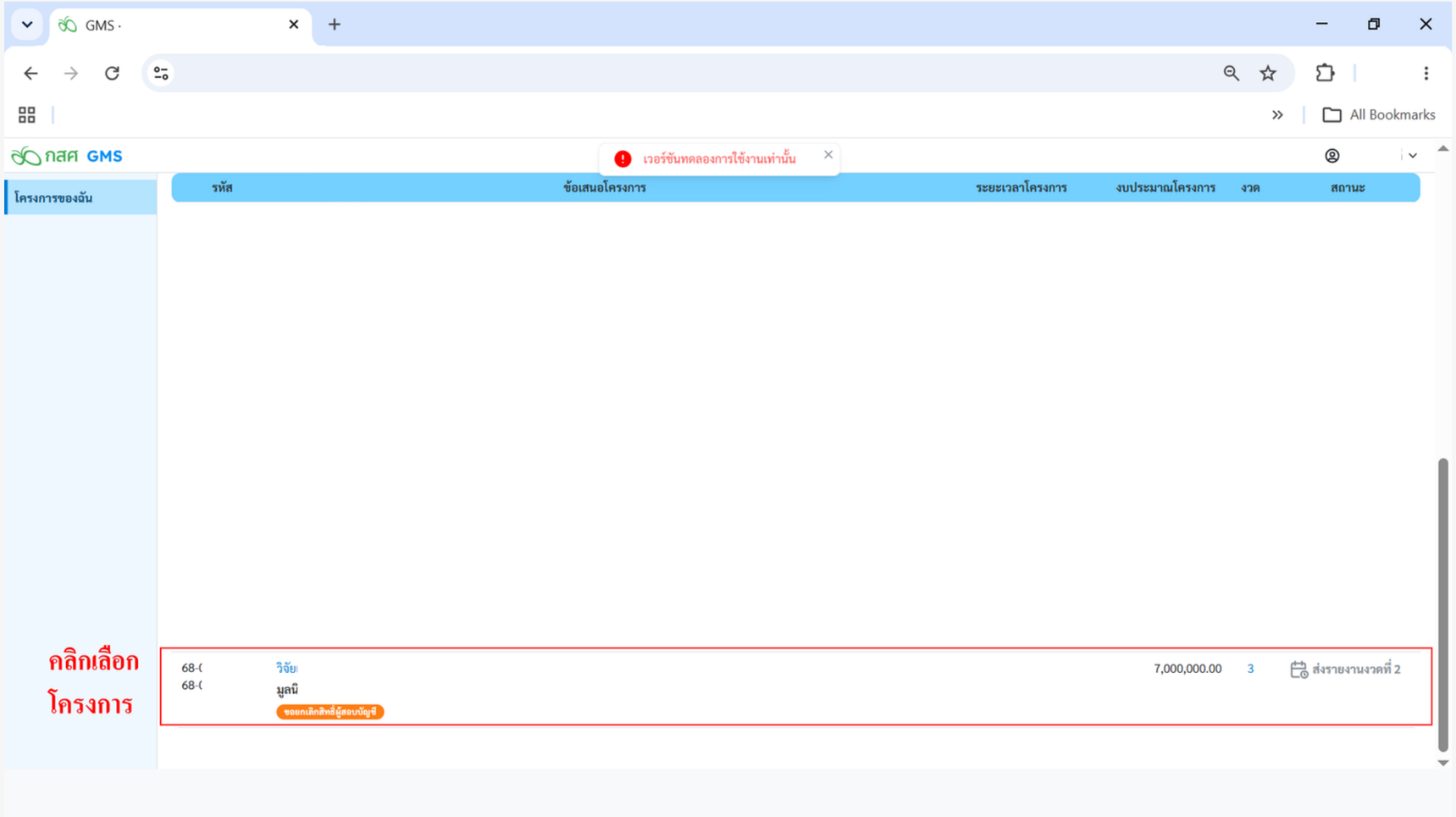
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 1 : ภาคีฯ ล็อกอินเข้าสู่ระบบ GMS ด้วยบัญชีผู้ใช้งานของตนเอง

9 วิธีการตอบรับการถอนตัวการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

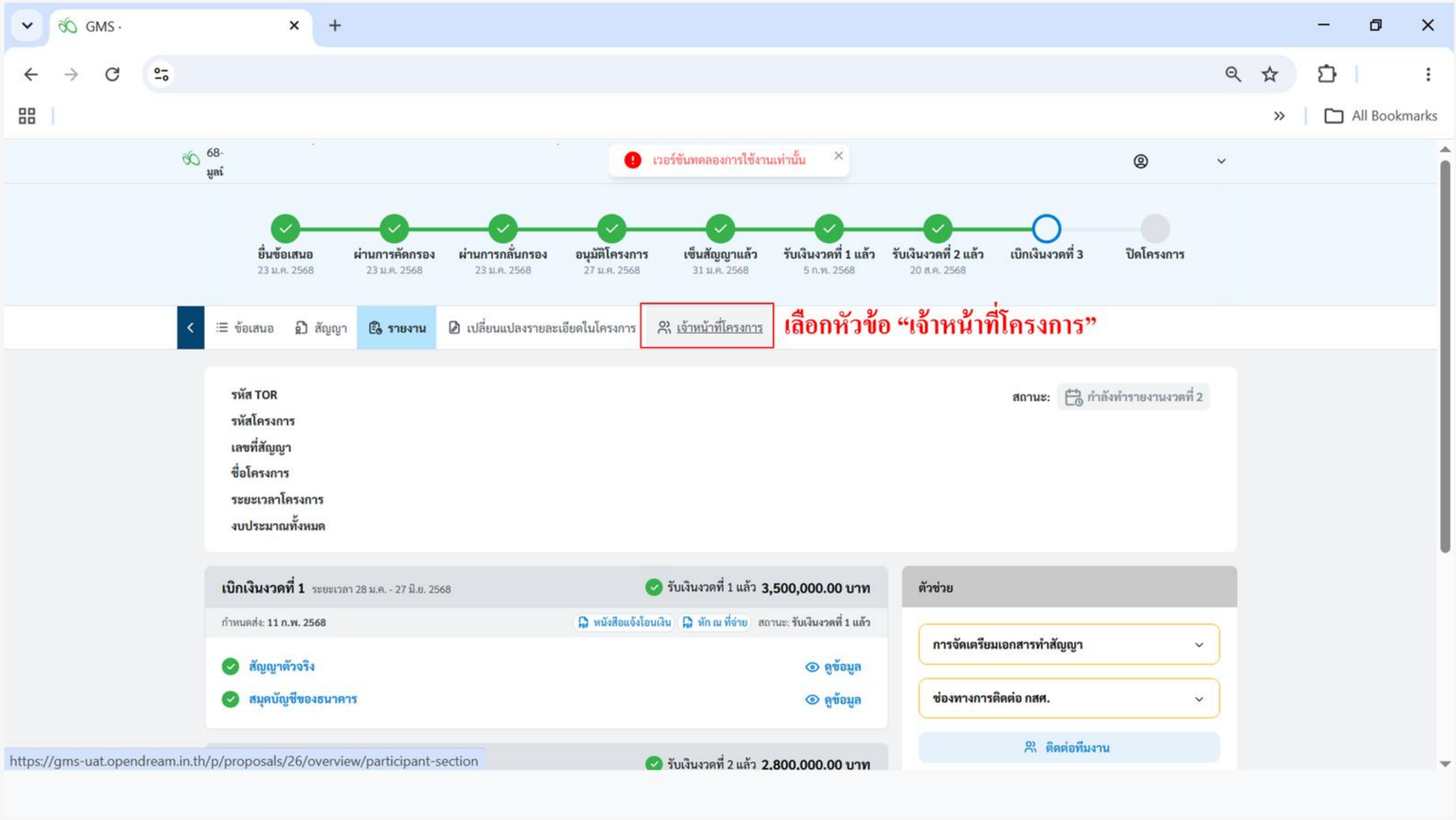
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 2 : หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ให้**คลิกเลือกโครงการที่เกี่ยวข้องกับคำขอถอนตัว**

9 วิธีการตอบรับการถอนตัวการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

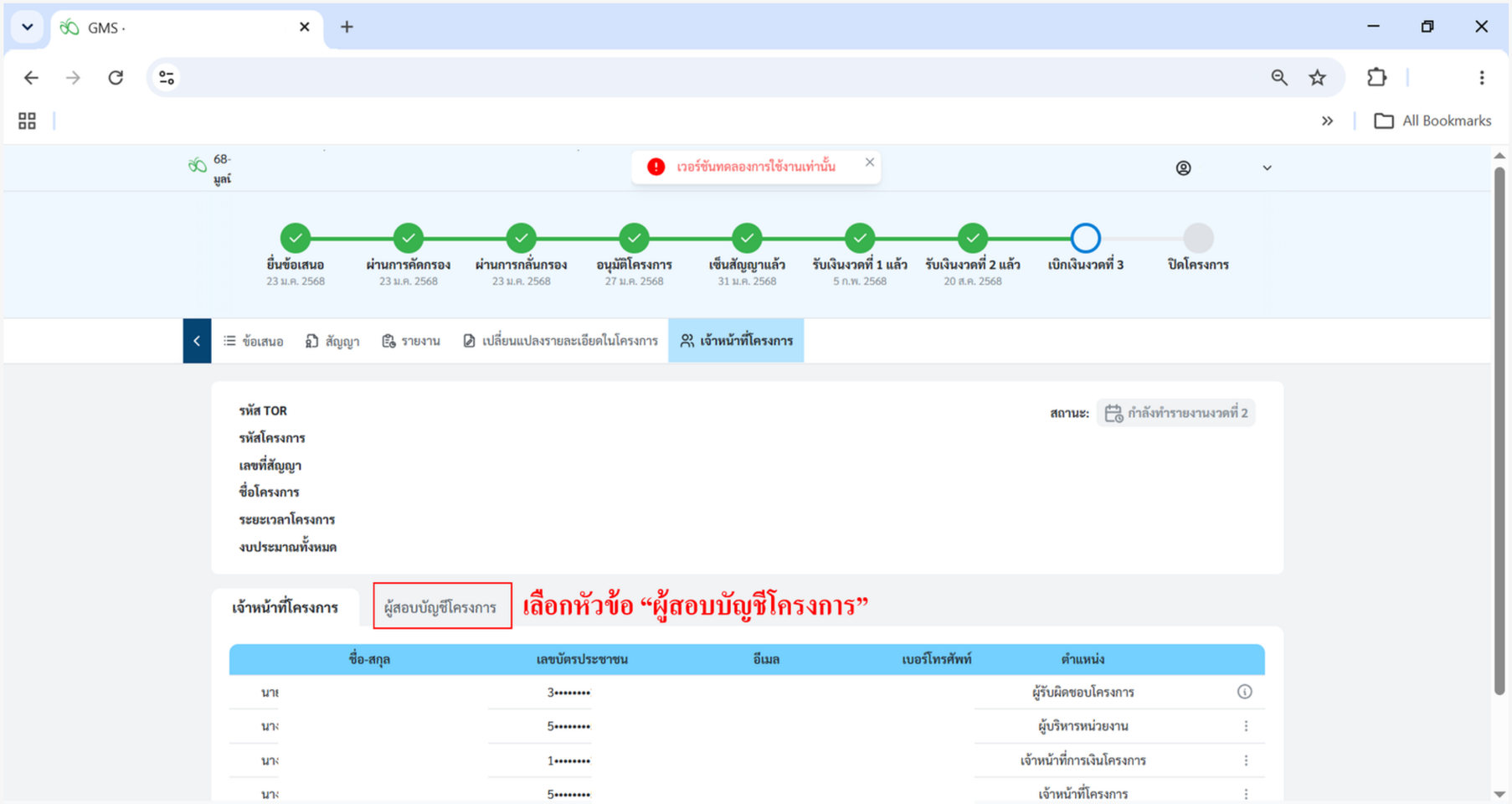
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 3 : ให้**เลือกหัวข้อ “เจ้าหน้าที่โครงการ”** เพื่อเข้าสู่ส่วนการจัดการบุคลากรของโครงการ

9 วิธีการตอบรับการถอนตัวการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

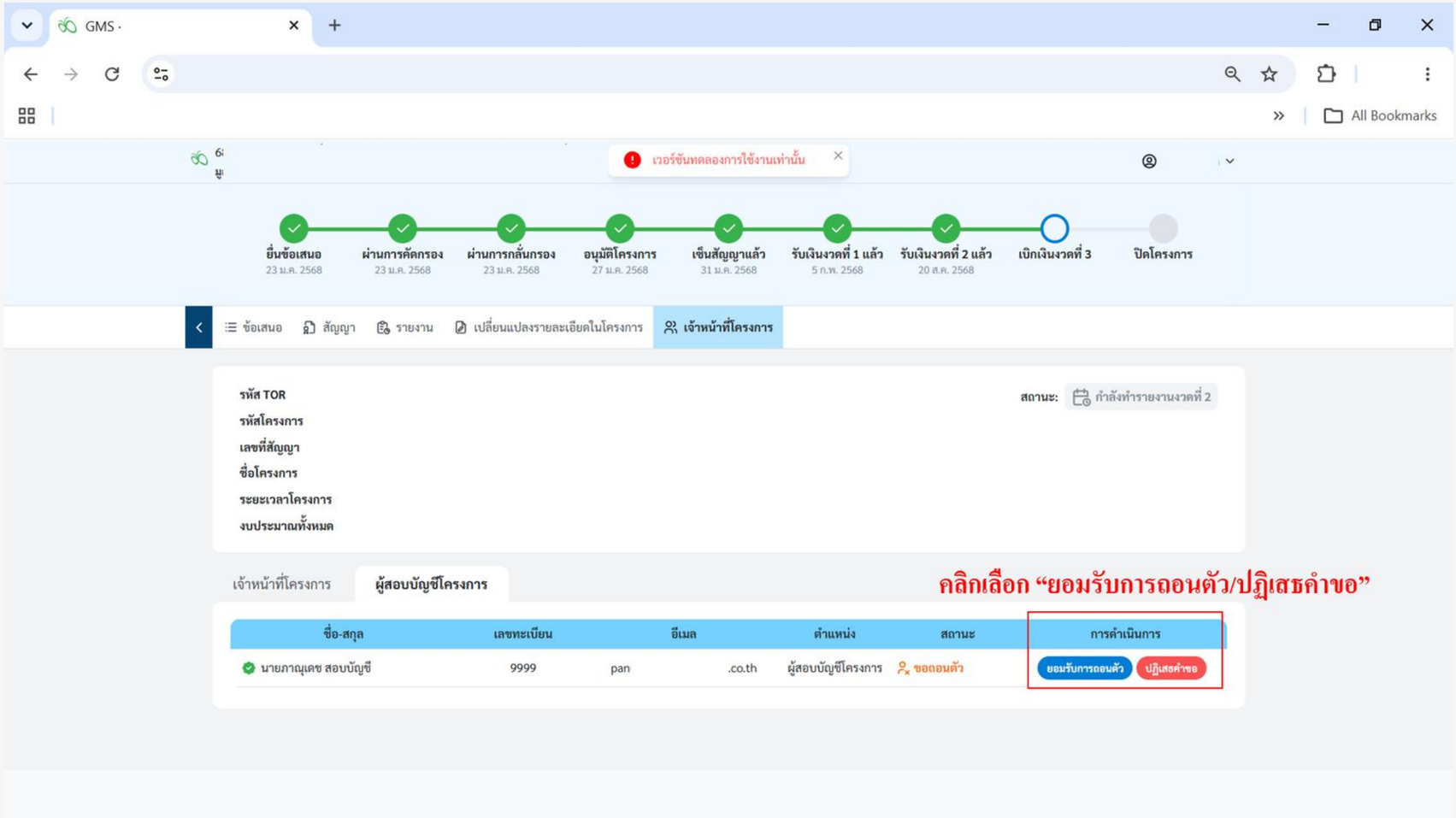
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 4 : จากนั้นให้**เลือกหัวข้อ “ผู้สอบบัญชีโครงการ”** เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการข้อมูลผู้สอบบัญชีของโครงการ

9 วิธีการตอบรับการถอนตัวการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

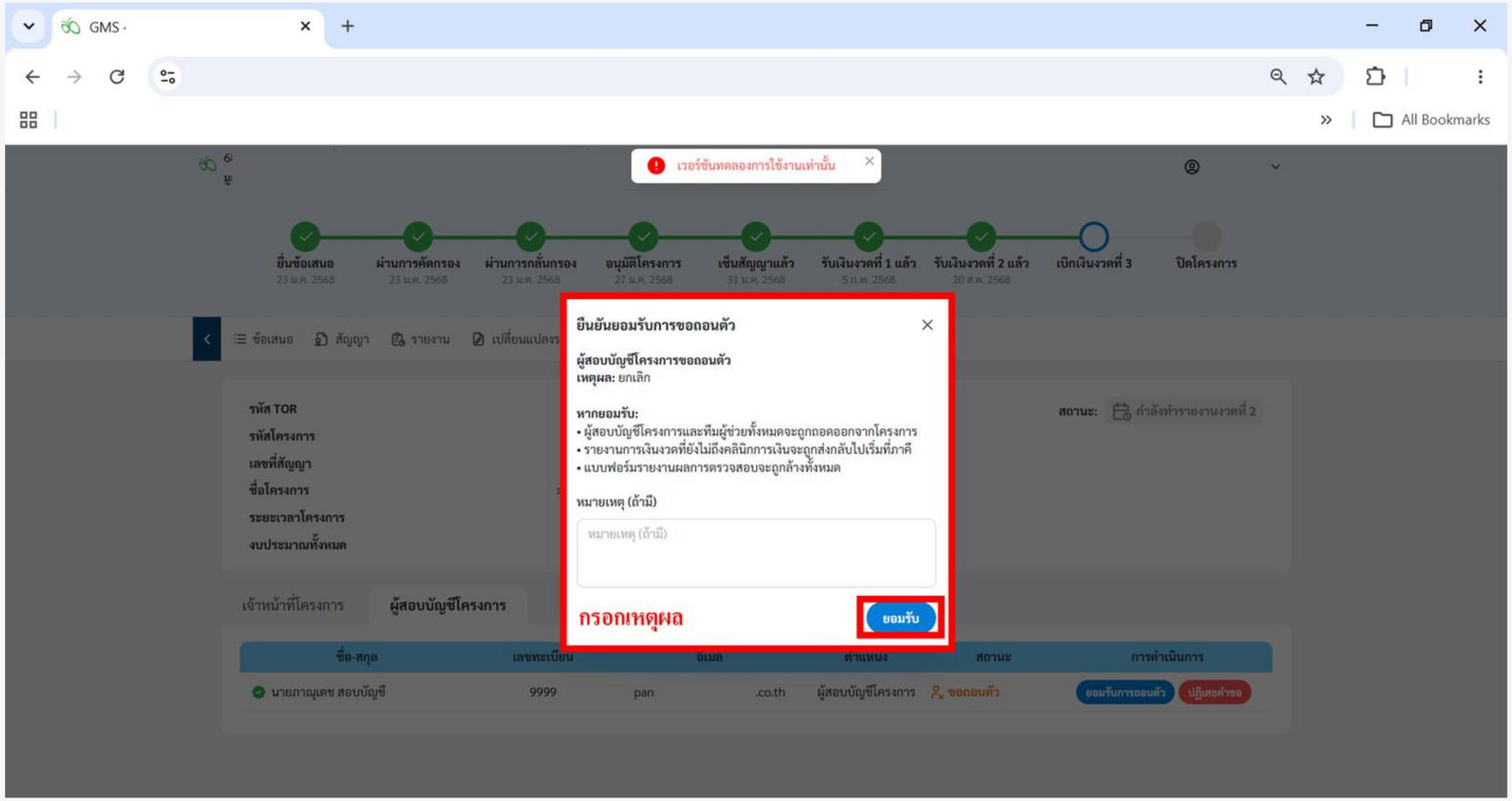
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 5 : ให้**คลิกเลือก “ยอมรับการถอนตัว/ปฏิเสธคำขอ”** เพื่อพิจารณาคำขอถอนตัวที่ผู้สอบบัญชีส่งเข้ามา

9 วิธีการตอบรับการถอนตัวการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

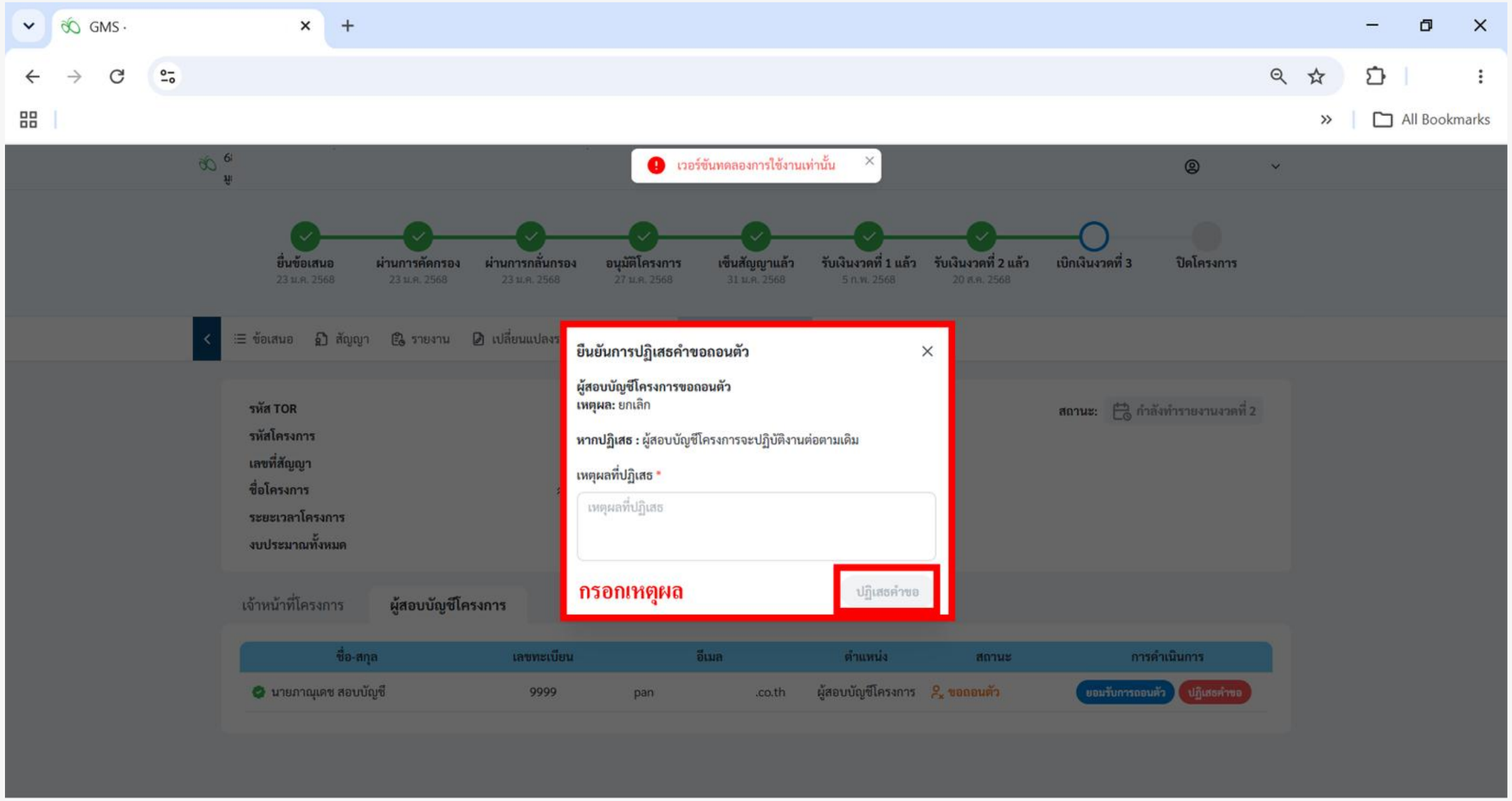
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 6 : ในกรณีเลือก**ยอมรับการถอนตัว** ให้**กรอกเหตุผล**ประกอบการยอมรับการถอนตัว เพื่อบันทึกเป็นข้อมูลในระบบ

9 วิธีการตอบรับการถอนตัวการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนที่ 7 : ในกรณีเลือก**ปฏิเสธคำขอถอนตัว** ให้**กรอกเหตุผล**ประกอบการปฏิเสธคำขอถอนตัว เพื่อบันทึกเป็นข้อมูลในระบบ

กรณีที่ภาคีฯ ปฏิเสธการยกเลิกการถอนตัวเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ ผู้สอบจะยังคงต้องเป็นผู้สอบบัญชีโครงการต่อไป ถ้าหากผู้สอบบัญชีต้องการขอถอนตัวก็ต้องดำเนินการส่งคำขอถอนตัวอีกครั้ง

10

วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS (Granting Management System) ในมุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

ทบทวนขั้นตอนการตรวจสอบ

01

ผู้สอบบัญชีโครงการรับรายงานการเงินจากภาคีฯ

02

ผู้สอบบัญชีโครงการตรวจสอบรายงานการเงินได้รับผ่านระบบ GMS โดยตรวจสอบคู่กับเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีที่ได้รับจากภาคีฯ

03

ผู้สอบบัญชีโครงการจัดทำ CPA CHECKLIST

04

กรณีที่มีรายการที่ต้องปรับปรุงบัญชี ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำกระดาษทำการปรับปรุงรายการ (Audit Adjust Entry) เพื่อประกอบการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ GMS

05

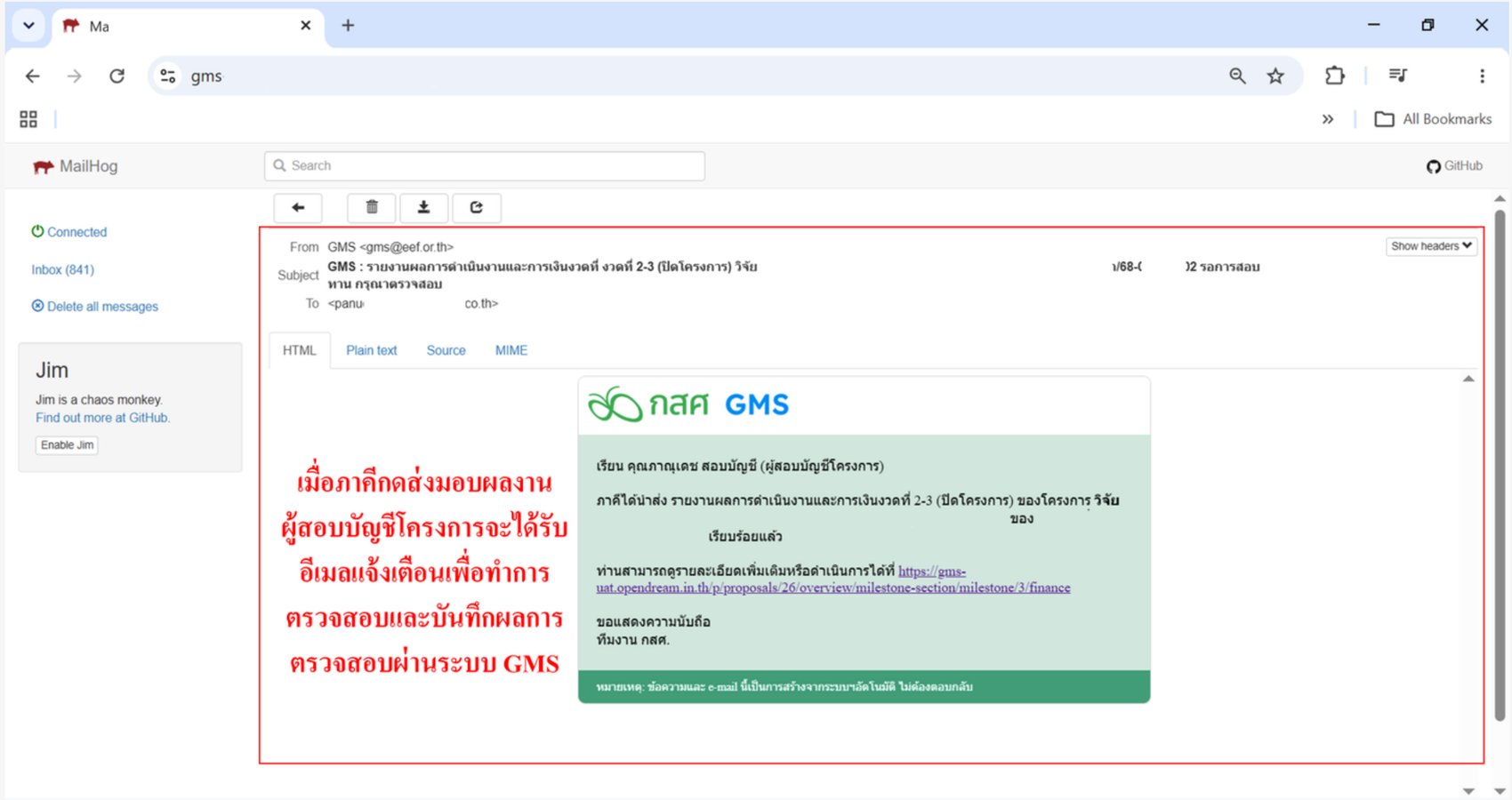
ผู้สอบบัญชีโครงการลงลายมือชื่อในรายงานผู้สอบบัญชี

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

สรุปแบบเข้าใจง่ายๆ :

- วิธีการตรวจสอบของผู้สอบบัญชียังคงเหมือนเดิม เพียงแต่***เปลี่ยนจากการบันทึกผลการตรวจสอบในรูปแบบกระดาษมาเป็นการบันทึกผลการตรวจสอบในระบบ GMS แทน*** และ
- ขั้นตอนในการขอเอกสารประกอบการลงบันชีนั้น ผู้สอบบัญชียังคงต้องดำเนินการประสานงานเพื่อขอเอกสารจากภาคีร่วมดำเนินงานเช่นเดิม

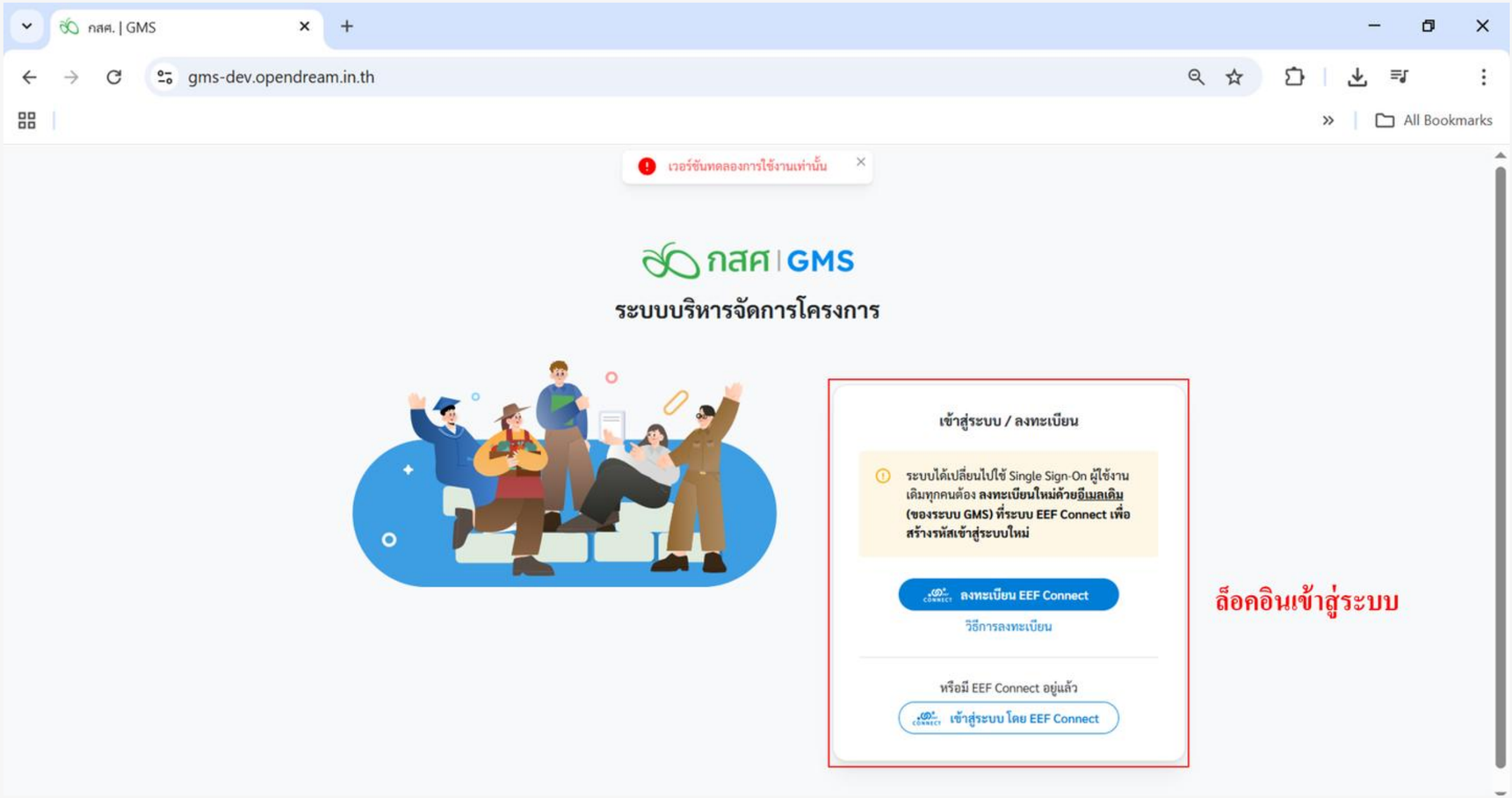
10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS



ภาพประกอบแสดงตัวอย่าง : **อีเมลที่ระบบส่งแจ้งเตือนไปยังผู้สอบบัญชีโครงการ** เพื่อแจ้งให้ผู้สอบบัญชีโครงการทราบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ (ภาคีร่วมดำเนินงาน) ดำเนินการกดส่งมอบผลงานหรือรายงานการเงินในระบบ GMS เรียบร้อยแล้ว

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

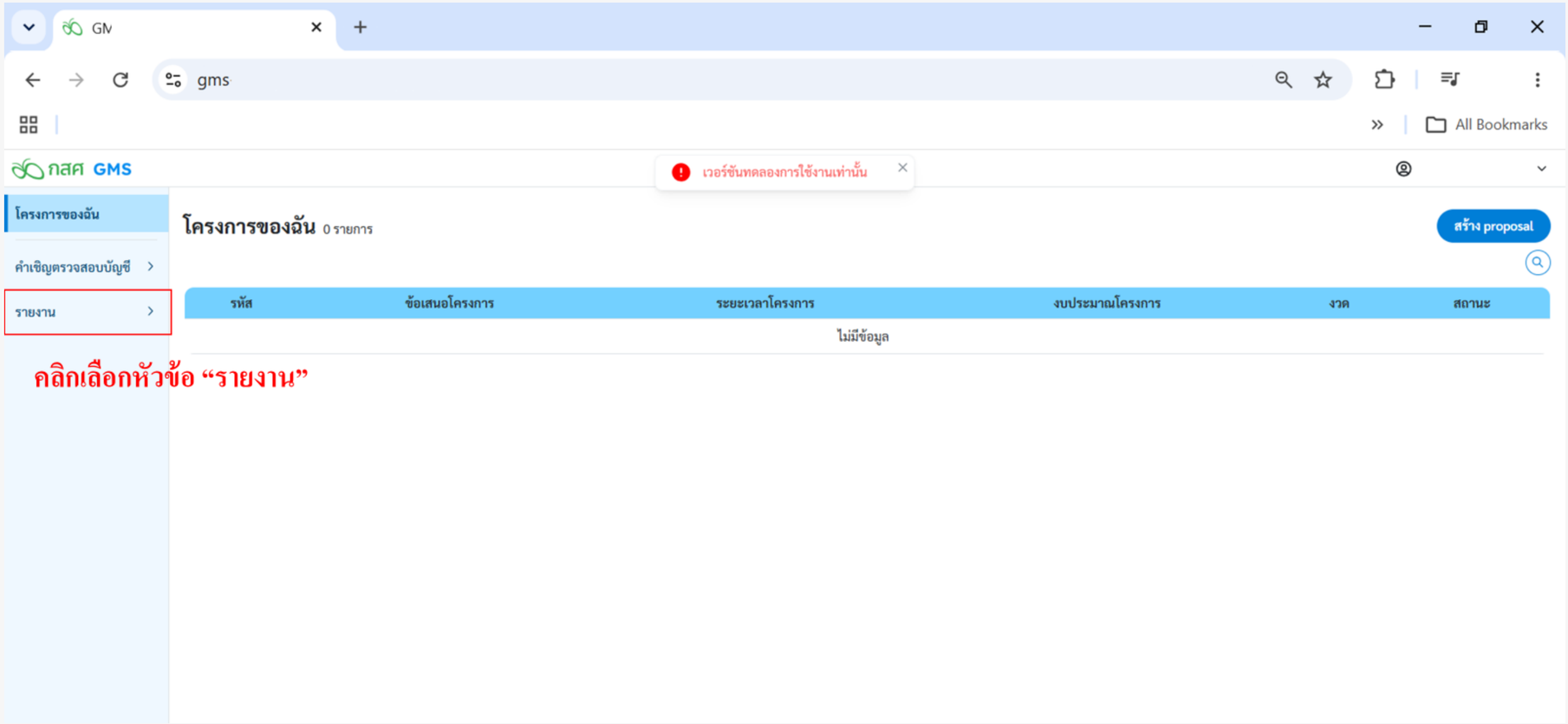
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



เมื่อผู้สอบบัญชีโครงการได้รับอีเมลแจ้งให้ทราบว่ามีรายงานการเงินที่รอการตรวจสอบแล้ว จากนั้นให้ผู้สอบบัญชีโครงการ **ล็อกอินเข้าสู่ระบบ GMS** ด้วยบัญชีผู้ใช้งานของตนเอง เพื่อดำเนินการตรวจสอบและบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

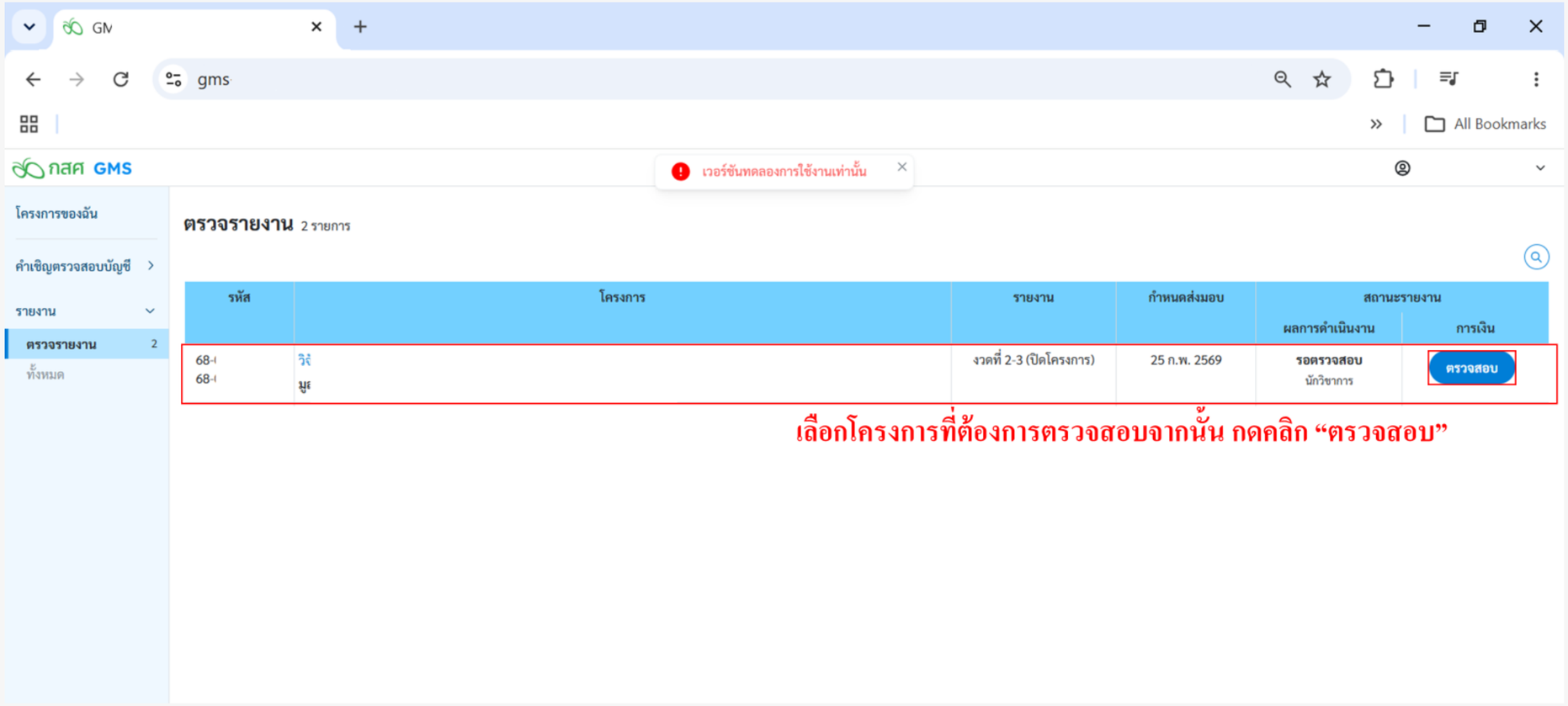
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้สอบบัญชีโครงการ**คลิกเลือกเมนู “รายงาน”** ซึ่งเป็นเมนูหลักที่รวบรวมรายการโครงการและรายงานการเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีโครงการท่านนั้น เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการค้นหาโครงการที่ต้องดำเนินการตรวจสอบ

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

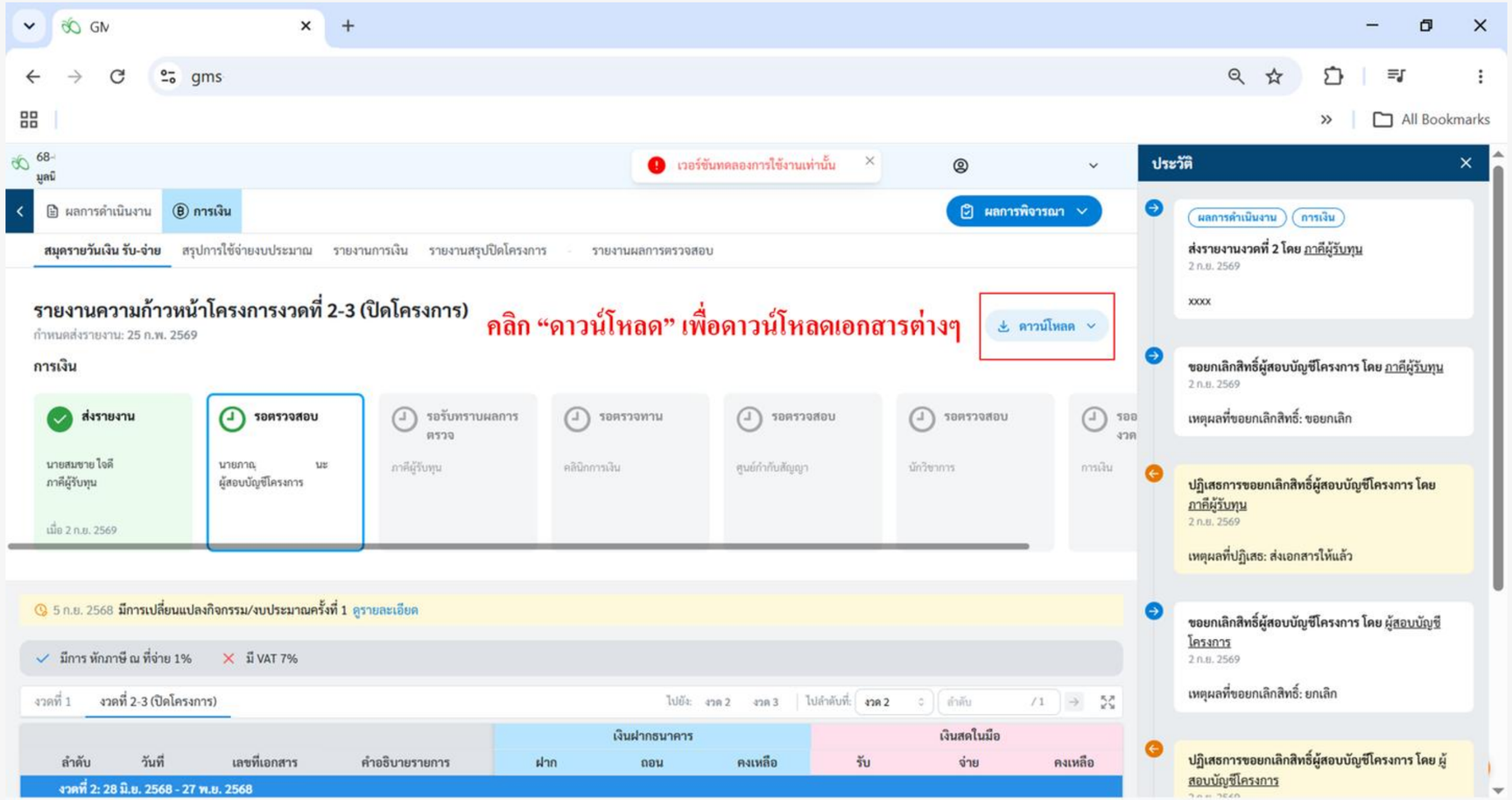
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ในหน้าจอรายการโครงการ ผู้สอบบัญชีโครงการจะต้องเลือกโครงการที่ต้องการตรวจสอบจากรายการที่ปรากฏในระบบ จากนั้น**คลิกที่ปุ่ม “ตรวจสอบ”** เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดของโครงการดังกล่าวและเริ่มกระบวนการตรวจสอบ

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ในมุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ

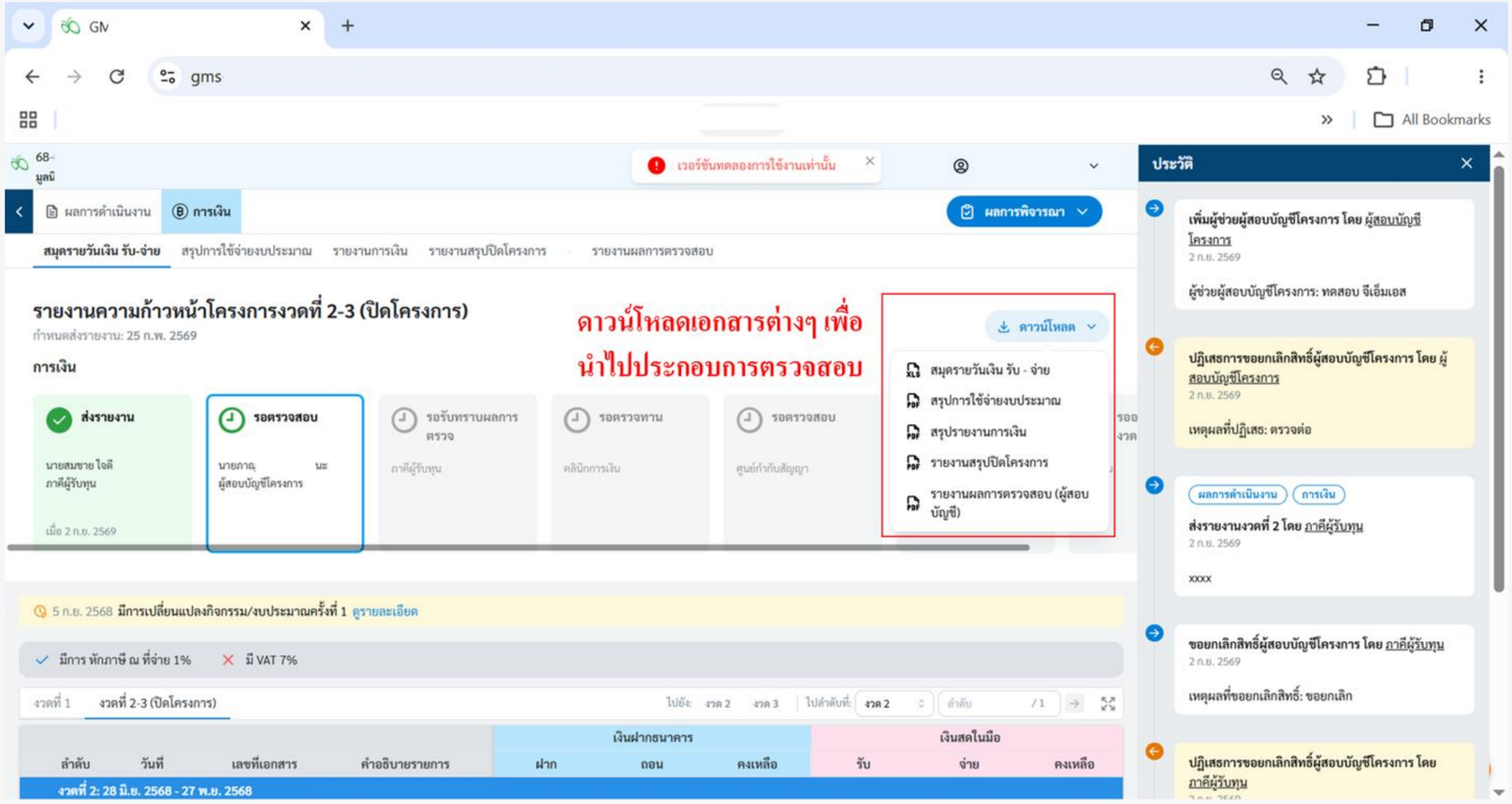


ขั้นตอนที่ 1 : ดาวน์โหลดเอกสารต่างๆ ในระบบ GMS

เมื่อเข้าสู่หน้ารายละเอียดโครงการแล้ว ให้ผู้สอบบัญชีโครงการ**คลิกปุ่ม “ดาวน์โหลด”** เพื่อดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ สำหรับใช้ประกอบการตรวจสอบในขั้นตอนถัดไป

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ขั้นตอนที่ 2 : ติดต่อภาคีฯ เพื่อขอรับเอกสารประกอบการบันทึกสมุดรายวันรับ-จ่ายในการตรวจสอบ, สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และเอกสาร อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

เมื่อผู้สอบบัญชีโครงการ**คลิกปุ่ม “ดาวน์โหลด”** แล้วจะมีหน้าต่างเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแสดงขึ้นมา เช่น สรุปรายงานการเงิน สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ และเอกสารอื่นที่ภาคีฯ ได้จัดส่งเข้าระบบ เพื่อนำไปใช้ประกอบการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงินโครงการต่อไป

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีโครงการ เมื่อภาคีฯ กดส่งรายงานการเงินในระบบ GMS แล้ว ซึ่งประกอบด้วย 6 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1. ดาวน์โหลดเอกสารต่างๆ ในระบบ GMS
2. ติดต่อภาคีฯ เพื่อขอรับเอกสารประกอบการบันทึกสมุดรายวันรับ-จ่ายในการตรวจสอบ, สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และเอกสาร อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม
3. ดำเนินการตรวจสอบให้เสร็จสิ้น**ภายใน 1 เดือน** นับจากวันที่ได้รับรายงานการเงินจากภาคีฯ

3.10.1 ขอบเขตในการดำเนินงาน

ผู้สอบบัญชีโครงการต้องใช้ทักษะวิชาชีพ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้บรรลุผล โดยต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลา 1 เดือน นับจากวันที่ได้รับรายงานการเงินจากภาคีฯ โดยประกอบด้วย

3.10.1.1 ตรวจสอบระบบการรับและการจ่ายเงินของโครงการ

3.10.1.2 ตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ/หลักเกณฑ์ของ กสศ. ตามคู่มือการดำเนินงานโครงการหรือตามแนวทาง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ได้รับความเห็นชอบจาก กสศ.

3.10.1.3 ให้ความคิดเห็น/ข้อแนะนำเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมของโครงการ

อ้างอิง คู่มือการดำเนินโครงการ ปี 2569 หน้าที่ 68

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

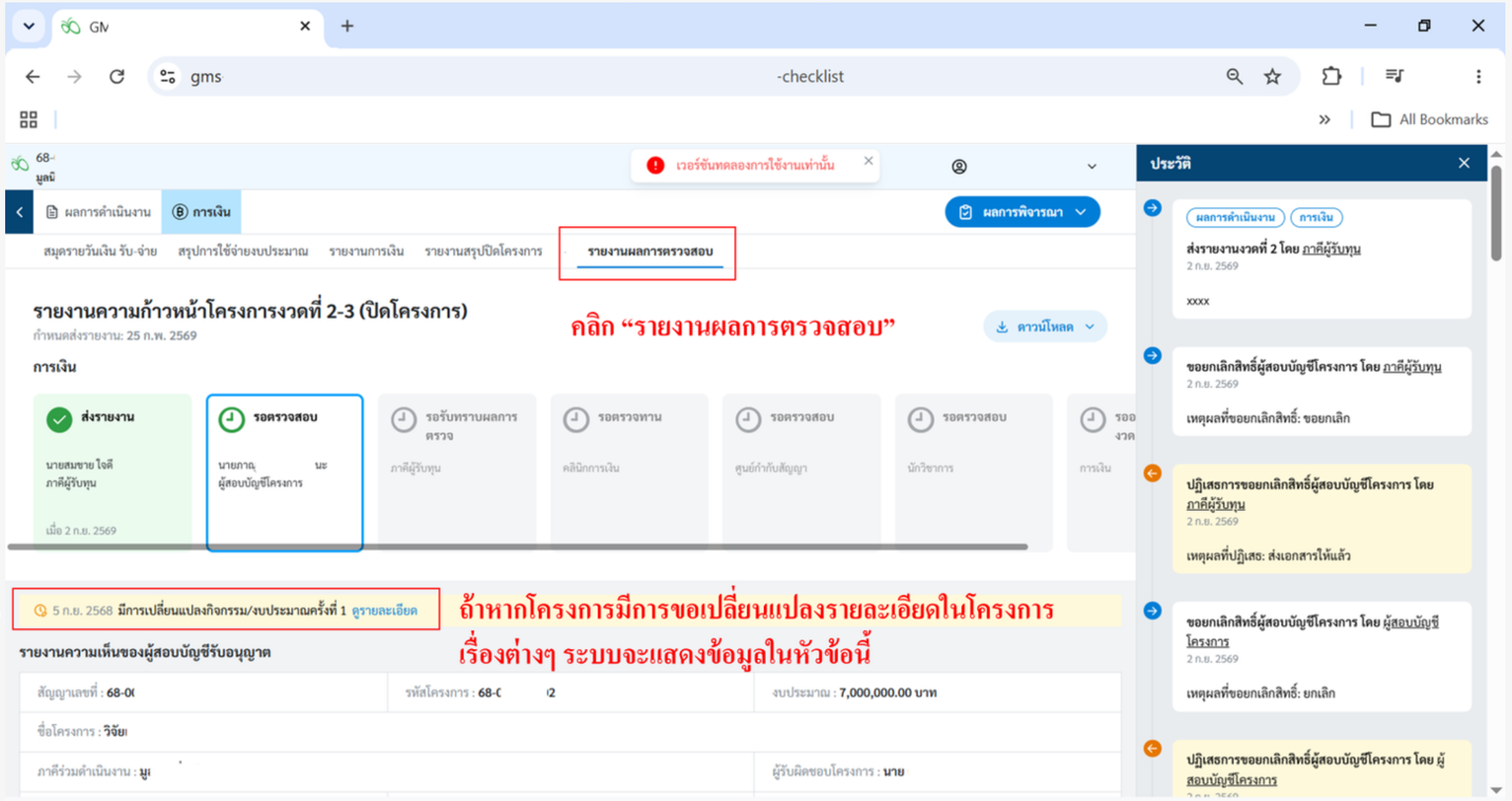
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีโครงการ เมื่อภาคีฯ กดส่งรายงานการเงินในระบบ GMS แล้ว ซึ่งประกอบด้วย 6 ขั้นตอนหลัก ดังนี้ (ต่อ)

1. จัดทำ WORKING PAPER
2. สรุปผลการตรวจสอบ โดยบันทึกข้อมูลในระบบ GMS และ
3. ผู้สอบบัญชีโครงการ เป็นผู้กดส่งรายงานผลการตรวจสอบในระบบ GMS

ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีโครงการควรปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนดังกล่าวอย่างครบถ้วนเพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามกรอบระยะเวลาและมาตรฐานที่กำหนด

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**

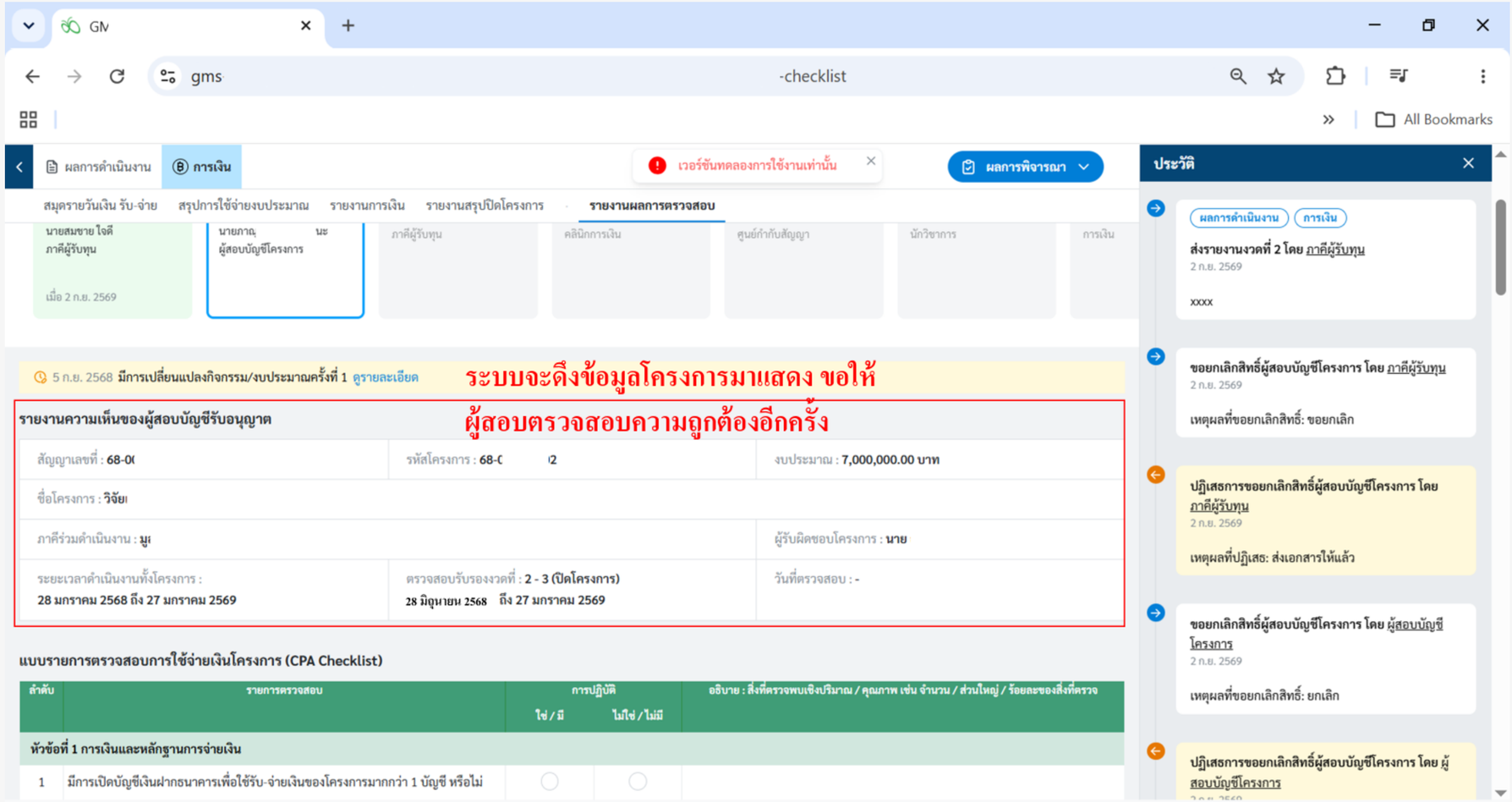


ให้ผู้สอบบัญชีโครงการ**คลิกเลือกหัวข้อ “รายงานผลการตรวจสอบ”** เพื่อเริ่มบันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบ

ทั้งนี้ ในกรณีที่โครงการมีการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการในเรื่องต่าง ๆ ระบบจะแสดงข้อมูล เช่น **“5 ก.ย. 2568 มีการเปลี่ยนแปลงกิจกรรม/งบประมาณครั้งที่ 1”** สามารถกดดูรายละเอียดได้ เพื่อให้ผู้สอบบัญชีโครงการรับทราบและนำไปประกอบการพิจารณาตรวจสอบ

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

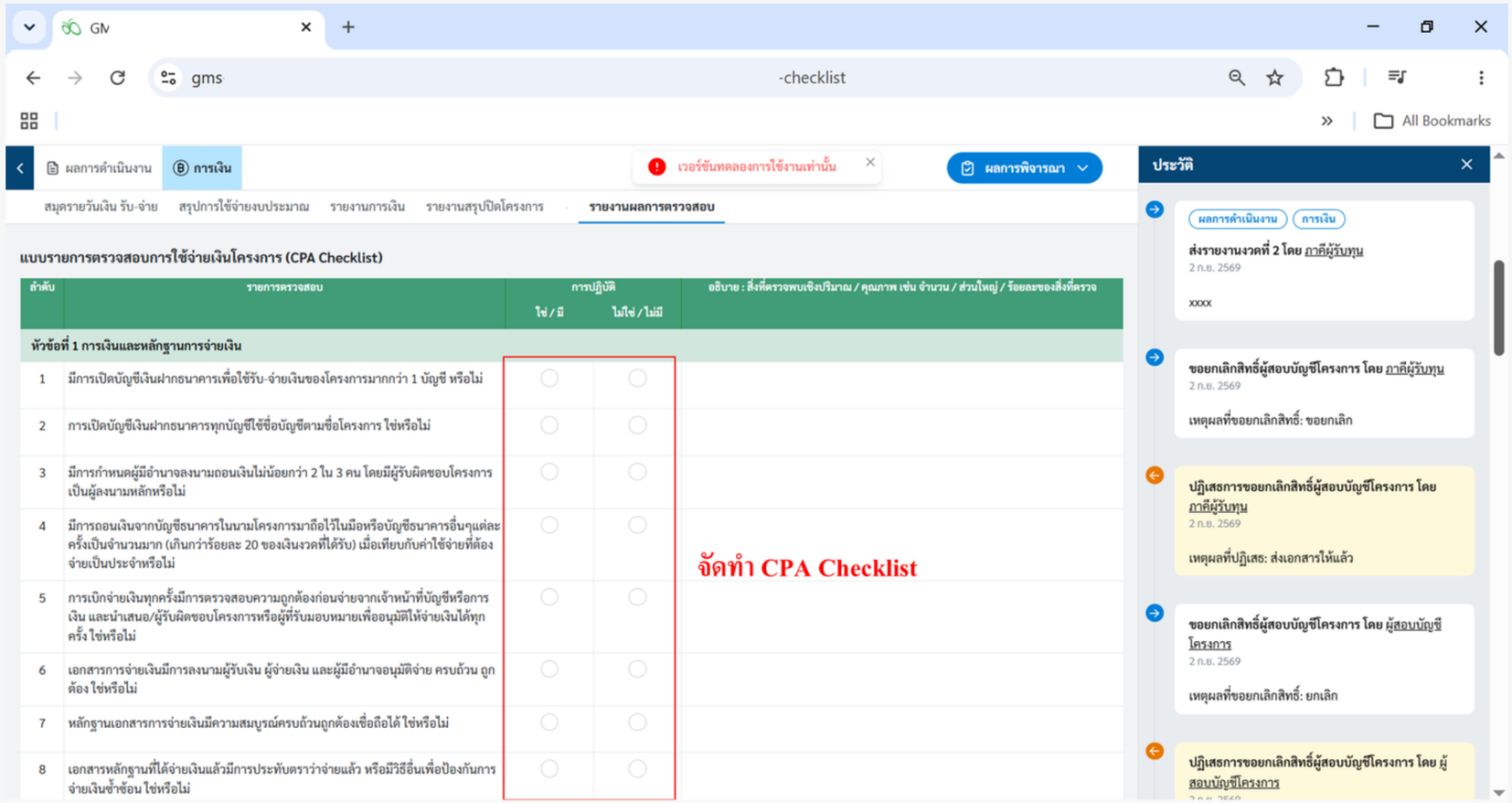
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ระบบจะดึงข้อมูลของโครงการที่เกี่ยวข้องมาแสดงผลบนหน้าจอโดยอัตโนมัติ ผู้สอบบัญชีโครงการจึงควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวอีกครั้งก่อนดำเนินการในขั้นตอนถัดไป เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลที่ปรากฏในระบบตรงกับข้อเท็จจริงของโครงการ

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ในมุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ



ขั้นตอนที่ 4 : จัดทำ WORKING PAPER

การจัดทำ **CPA CHECKLIST** ซึ่งเป็นแบบตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ที่ผู้สอบบัญชีโครงการ จะต้องพิจารณาและบันทึกผลตามรายการที่ระบบกำหนดไว้ในหน้าจอนี้ โดยผู้สอบบัญชีต้องตรวจสอบและระบุผลการพิจารณาให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม

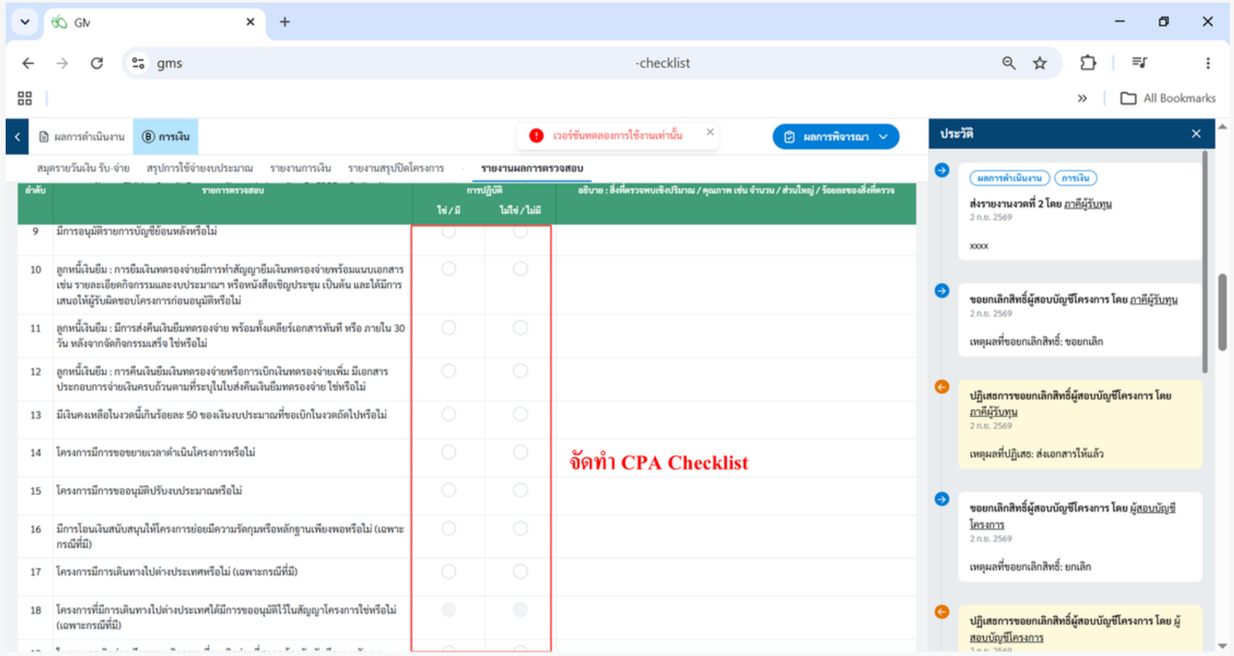
ทั้งนี้ **CPA CHECKLIST** ในระบบ **GMS** เป็นเนื้อหาเดียวกันกับ **CPA CHECKLIST ที่จัดทำในรูปแบบกระดาษทำการ**

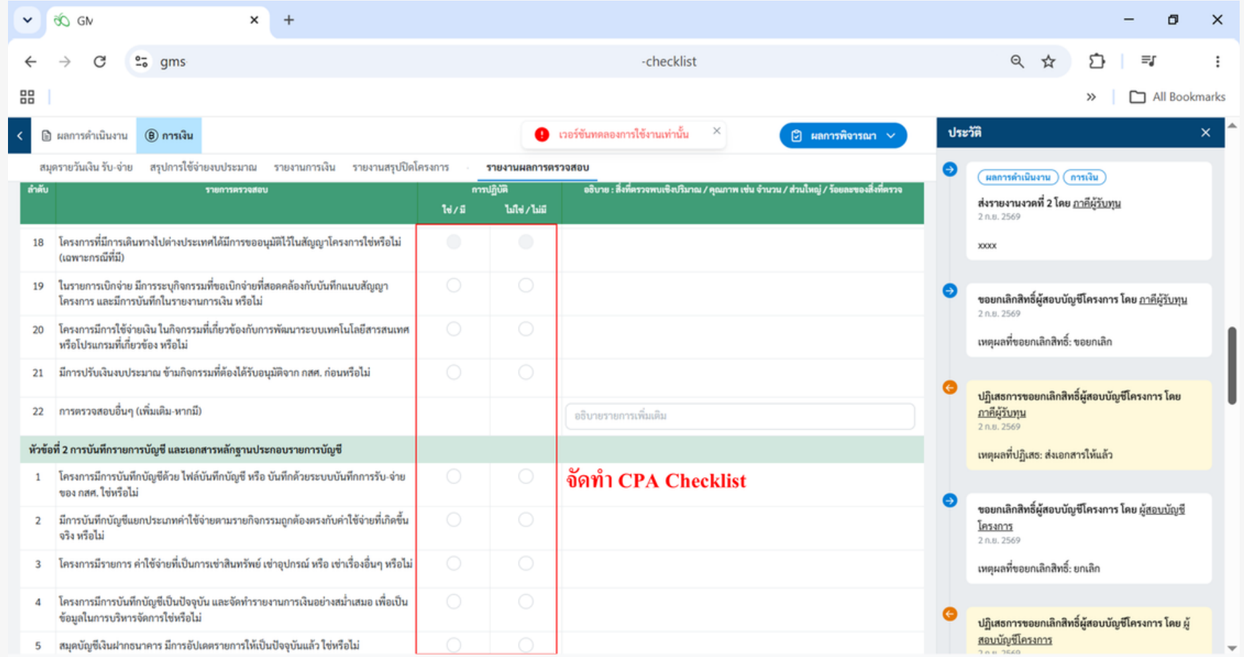
10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

ขั้นตอนที่ 4 : จัดทำ WORKING PAPER

เป็นการดำเนินการต่อเนื่องในขั้นตอนการจัดทำ **CPA CHECKLIST** ในระบบ GMS โดยผู้สอบบัญชีโครงการจะต้องตรวจสอบและบันทึกผลตามรายการหัวข้อถัดไปที่ปรากฏในระบบ เพื่อให้ครบถ้วนตามแบบตรวจสอบที่กำหนด

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



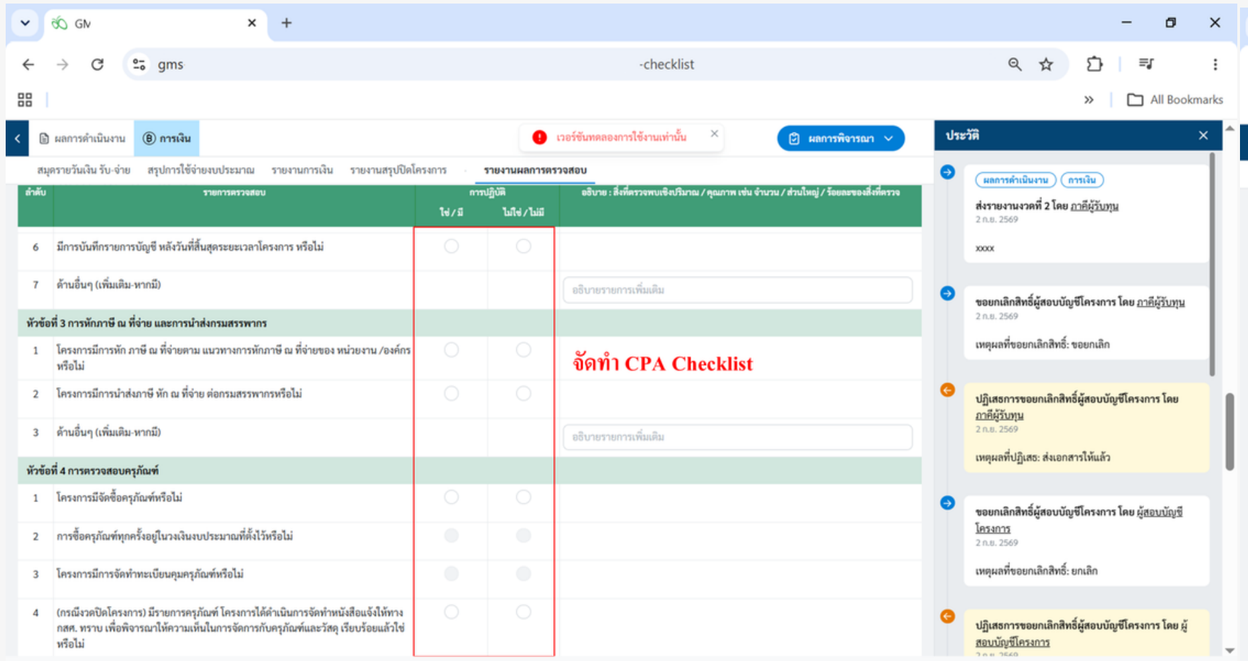


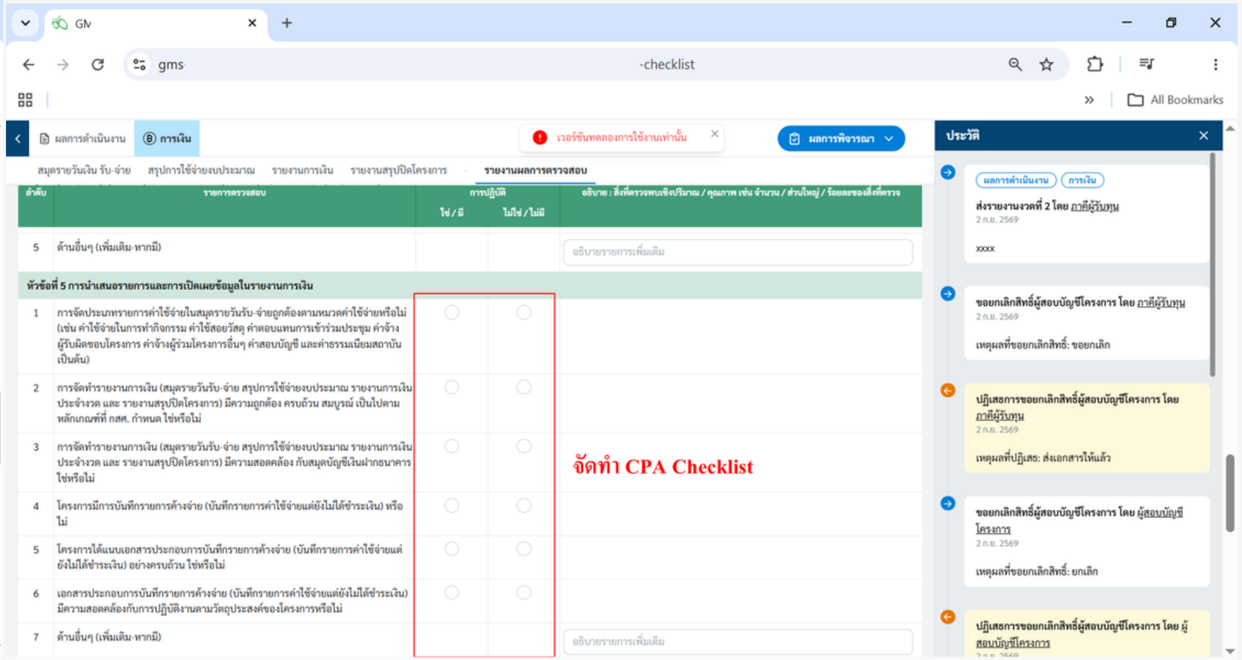
10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

ขั้นตอนที่ 4 : จัดทำ WORKING PAPER (ต่อ)

เป็นการดำเนินการต่อเนื่องในขั้นตอนการจัดทำ **CPA CHECKLIST** ในระบบ GMS โดยผู้สอบบัญชีโครงการจะต้องตรวจสอบและบันทึกผลตามรายการหัวข้อถัดไปที่ปรากฏในระบบ เพื่อให้ครบถ้วนตามแบบตรวจสอบที่กำหนด

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**

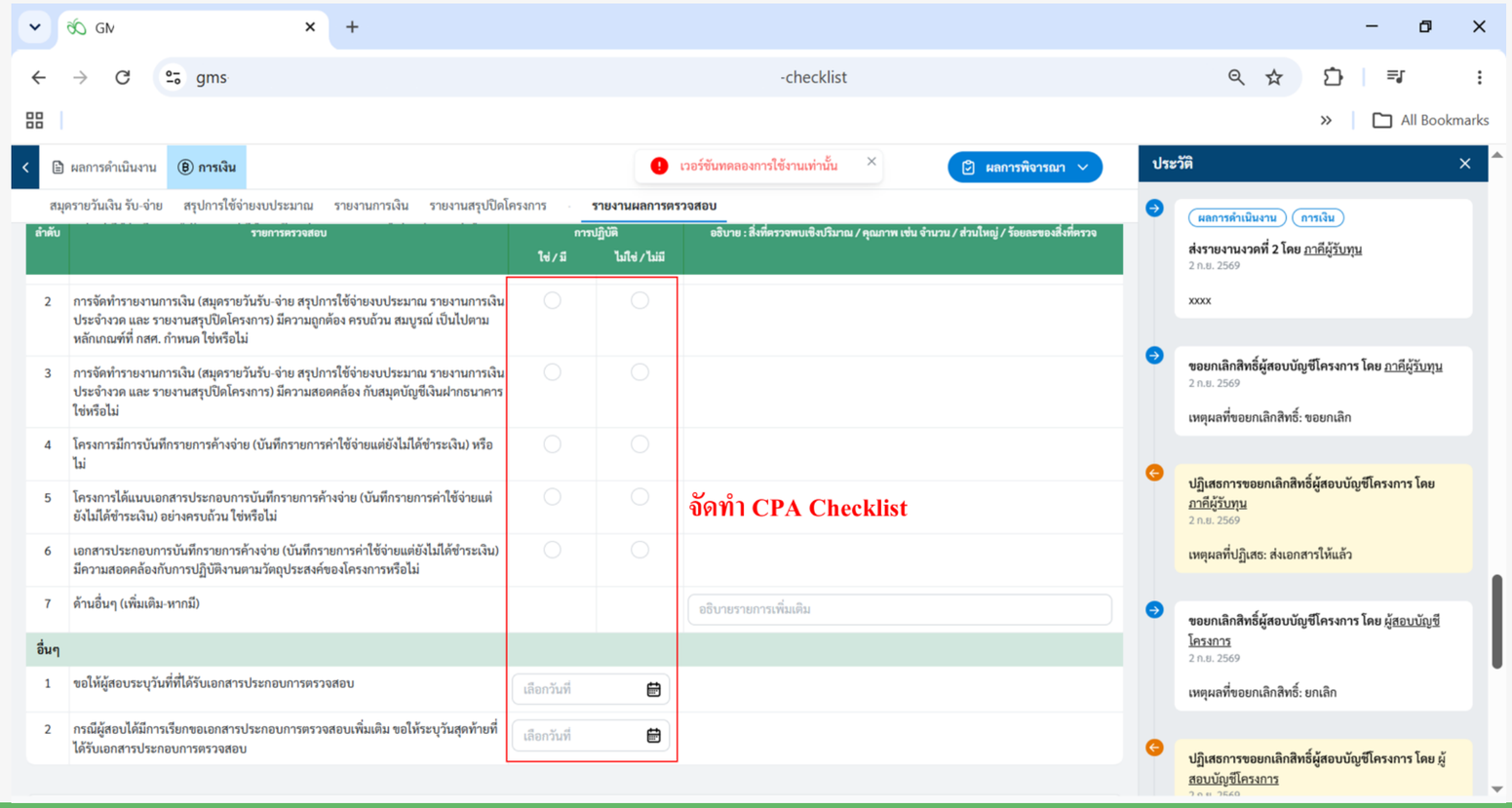




10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

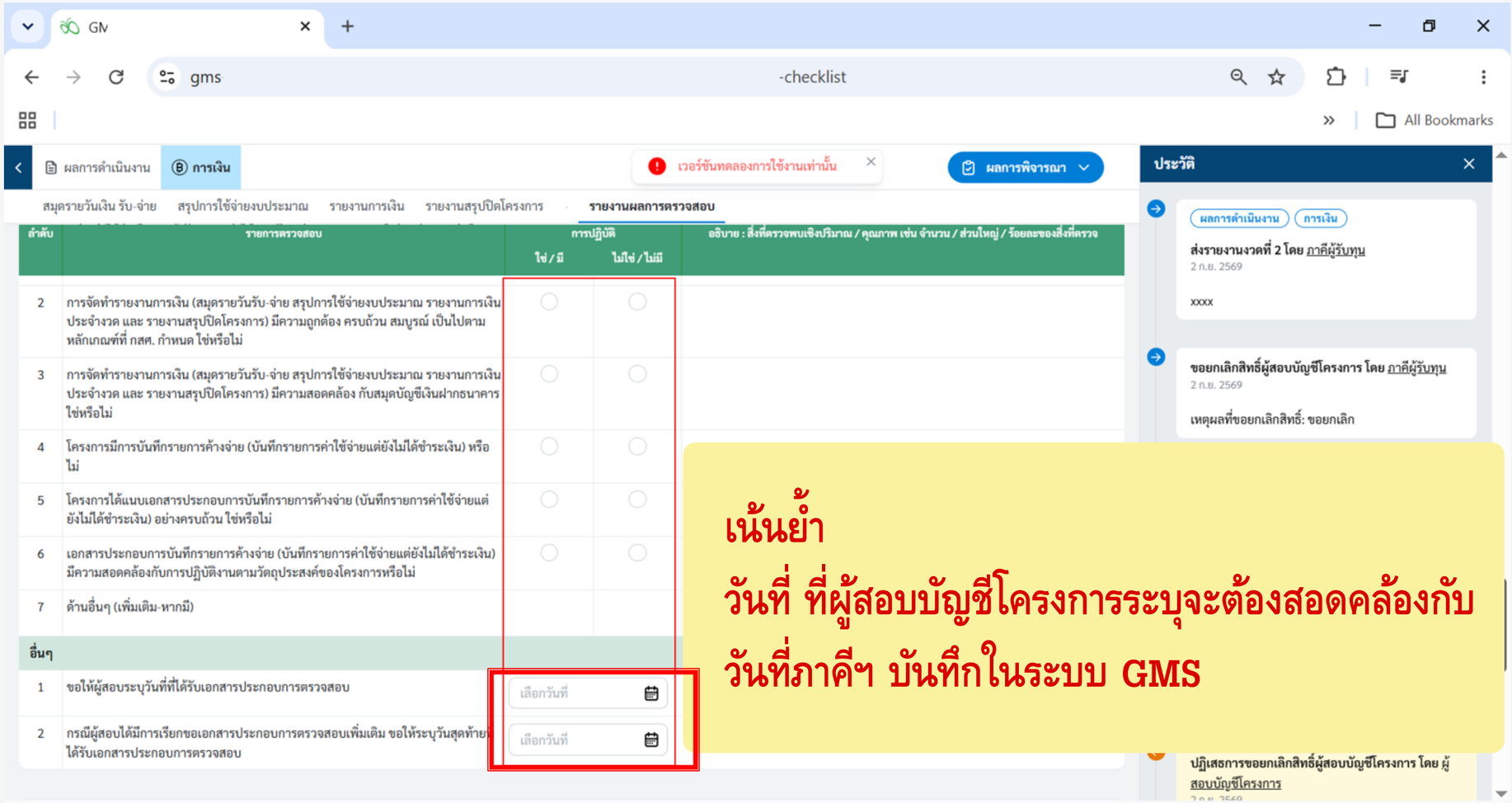
ขั้นตอนที่ 4 : จัดทำ WORKING PAPER (ต่อ)

เป็นกระบวนการสุดท้ายของการจัดทำ **CPA CHECKLIST** ผู้สอบบัญชีโครงการควรตรวจทานความครบถ้วนของรายการทั้งหมดในแบบตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนดำเนินการบันทึกผลและเข้าสู่ขั้นตอนถัดไปของการรายงานผลการตรวจสอบ



10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



เน้นย้ำ

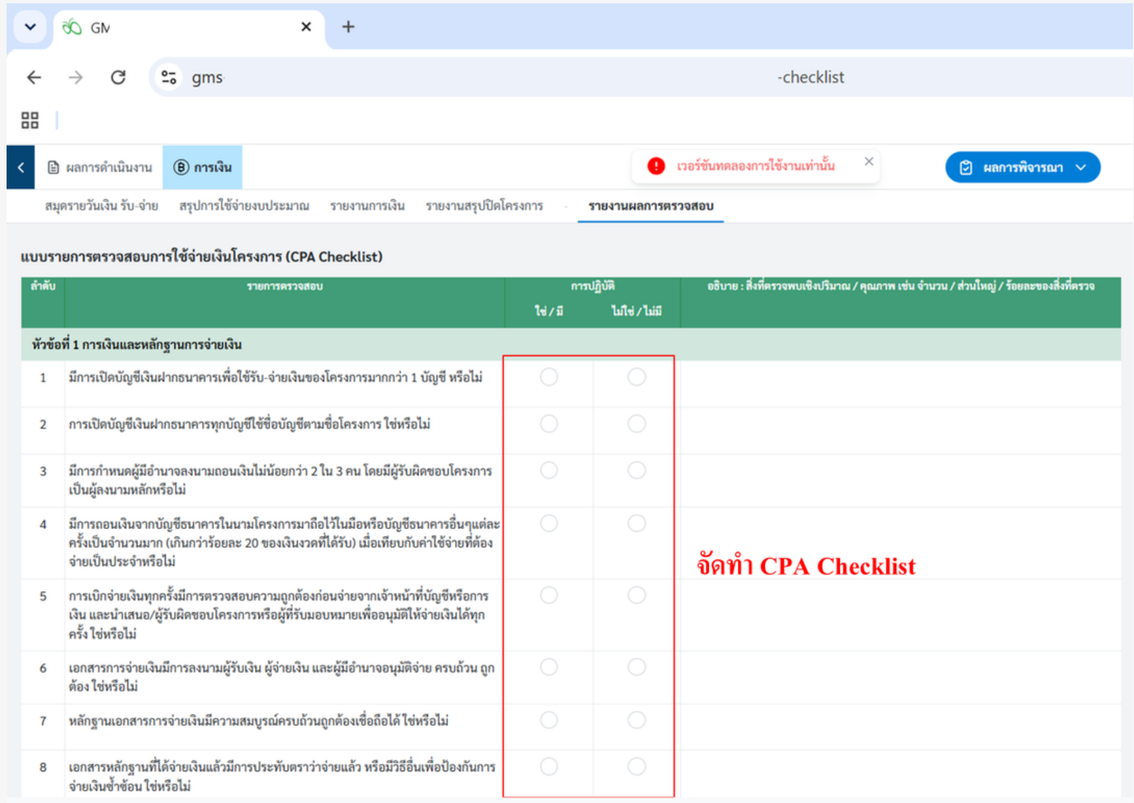
วันที่ ที่ผู้สอบบัญชีโครงการระบุจะต้องสอดคล้องกับวันที่ภาคีฯ บันทึกในระบบ GMS

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

จากรูปภาพตัวอย่างจะเห็นได้ว่า CPA CHECKLIST ในระบบ GMS นั้น เหมือนกับ CPA CHECKLIST รูปแบบกระดาษทุกประการ

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชี หรือไม่	มี	ไม่มี	*ถ้า "มี" อธิบายสาเหตุ*
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	*ถ้า "ไม่ใช่" อธิบายสาเหตุ*
3	มีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่	มี	ไม่มี	*ถ้า "ไม่มี" อธิบายสาเหตุ*
4	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆแต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่	มี	ไม่มี	*ถ้า "มี" อธิบายสาเหตุ*
5	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอ/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้ง ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	*ถ้า "ไม่ใช่" อธิบายสาเหตุ*
6	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วนถูกต้อง ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	*ถ้า "ไม่ใช่" อธิบายสาเหตุ*

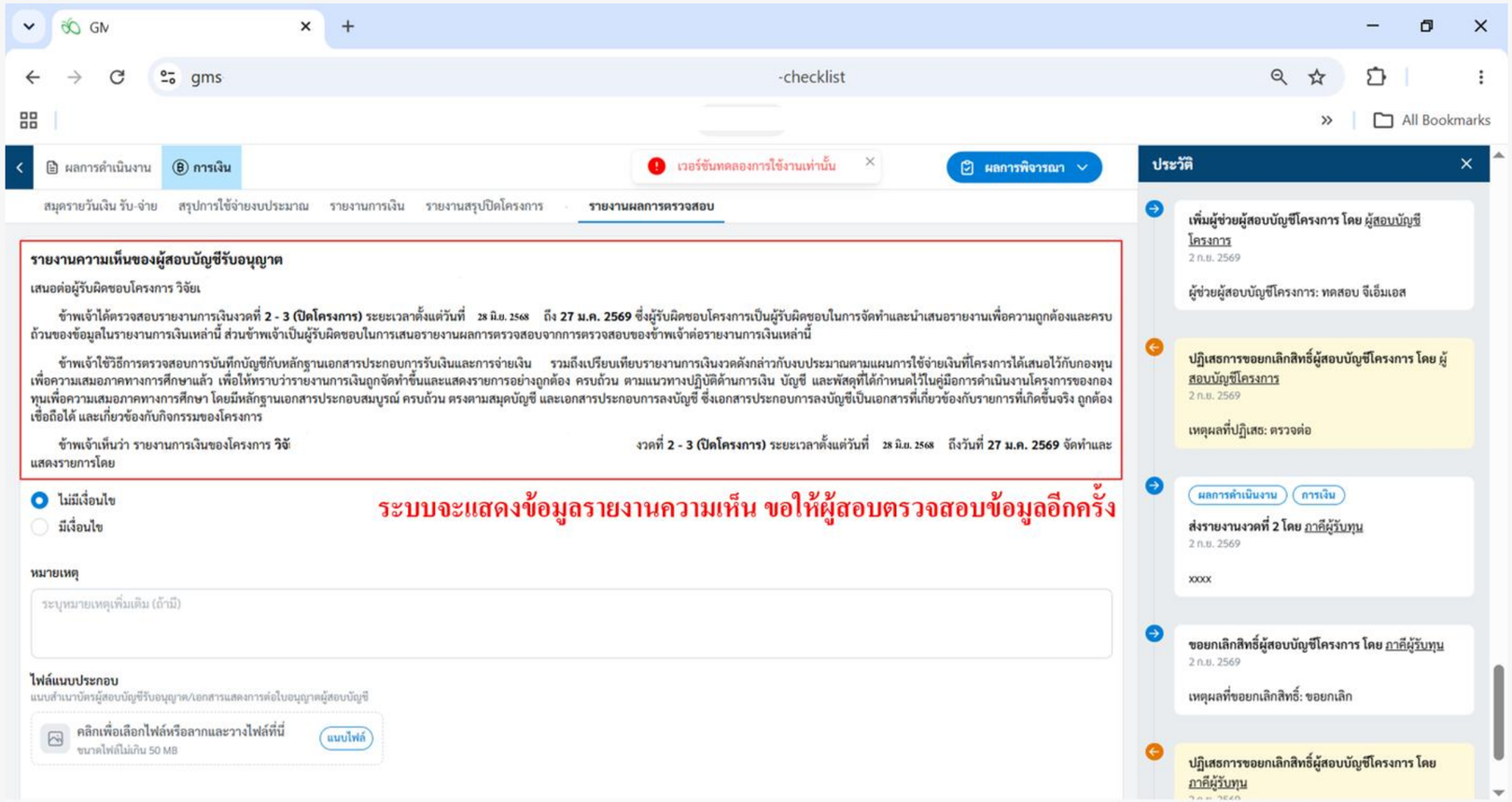
ตัวอย่าง : **CPA CHECKLIST รูปแบบกระดาษ**



ตัวอย่าง : **CPA CHECKLIST ในระบบ GMS**

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ขั้นตอนที่ 5 : สรุปผลการตรวจสอบ โดยบันทึกข้อมูลในระบบ GMS

ระบบจะแสดงข้อมูลรายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีที่ได้บันทึกไว้ ผู้สอบบัญชีโครงการควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวอีกครั้งก่อนดำเนินการยืนยันหรือดำเนินการในขั้นตอนถัดไป เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนของข้อมูลที่จะบันทึกเข้าสู่ระบบ

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

ทบทวนความรู้เรื่องการแสดงความเห็นของผู้สอบบัญชี

มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 700

การแสดงความเห็นและการรายงานต่องบการเงิน

- **ความเห็นอย่างไม่มีเงื่อนไข :** เมื่อสรุปว่างบการเงินจัดทำขึ้นในสาระสำคัญตามแม่บทที่เกี่ยวข้อง
- หากพบข้อมูลขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ หรือไม่สามารถหาหลักฐานเพียงพอ ต้องเปลี่ยนแปลงความเห็นตามมาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 705 (ปรับปรุง)

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

ทบทวนความรู้เรื่องการแสดงความเห็นของผู้สอบบัญชี

มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 705

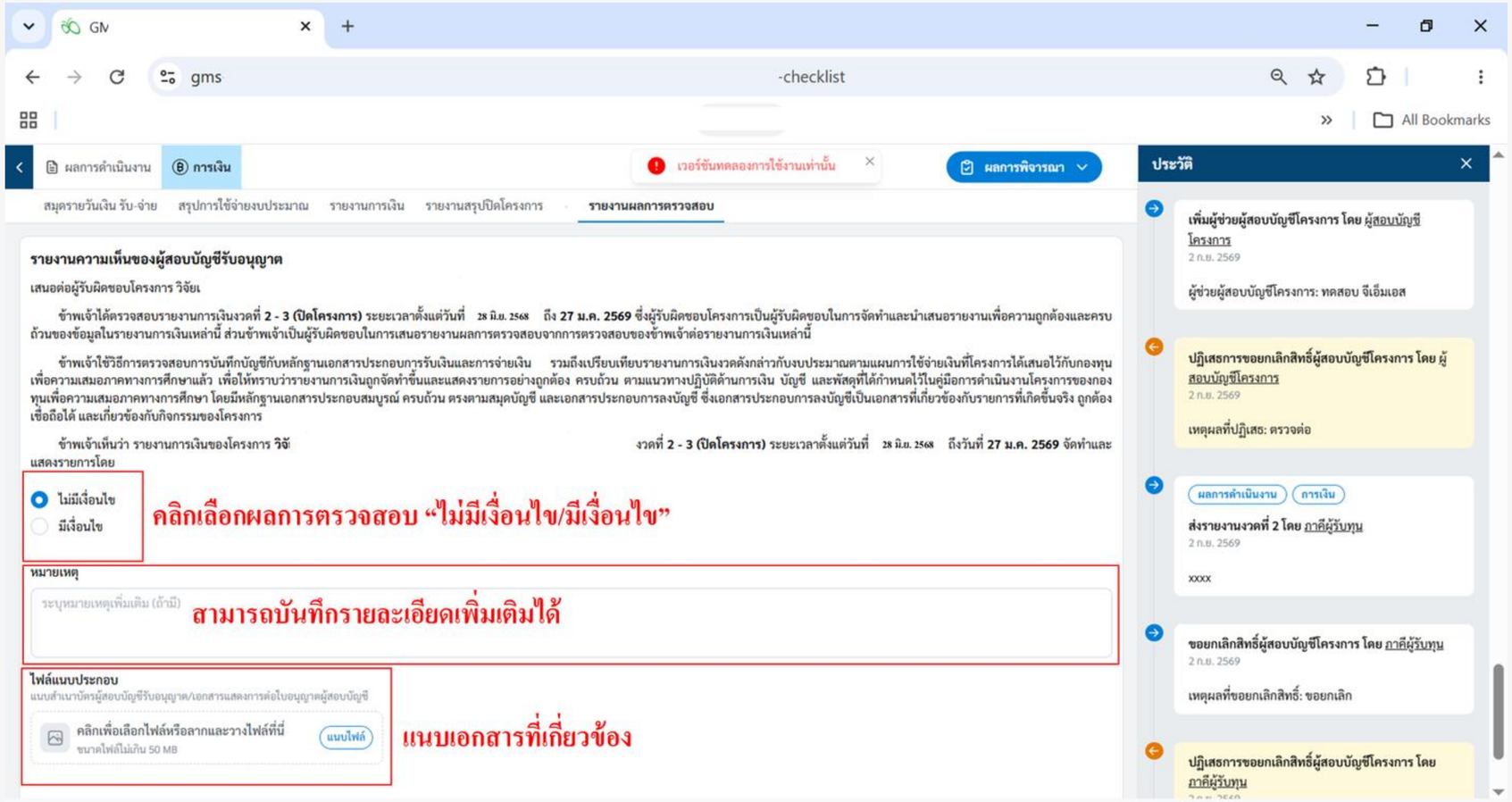
การแสดงความเห็นแบบที่เปลี่ยนแปลงไปในรายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

สถานการณ์ที่กระทบต่อความเห็นของผู้สอบบัญชี แบ่งได้เป็น 2 กรณี ดังนี้

1. งบการเงินแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ *(ผิด GAAP)*
2. การไม่สามารถหาหลักฐานการตรวจสอบที่เหมาะสมอย่างเพียงพอ *(Scope limitation)*

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

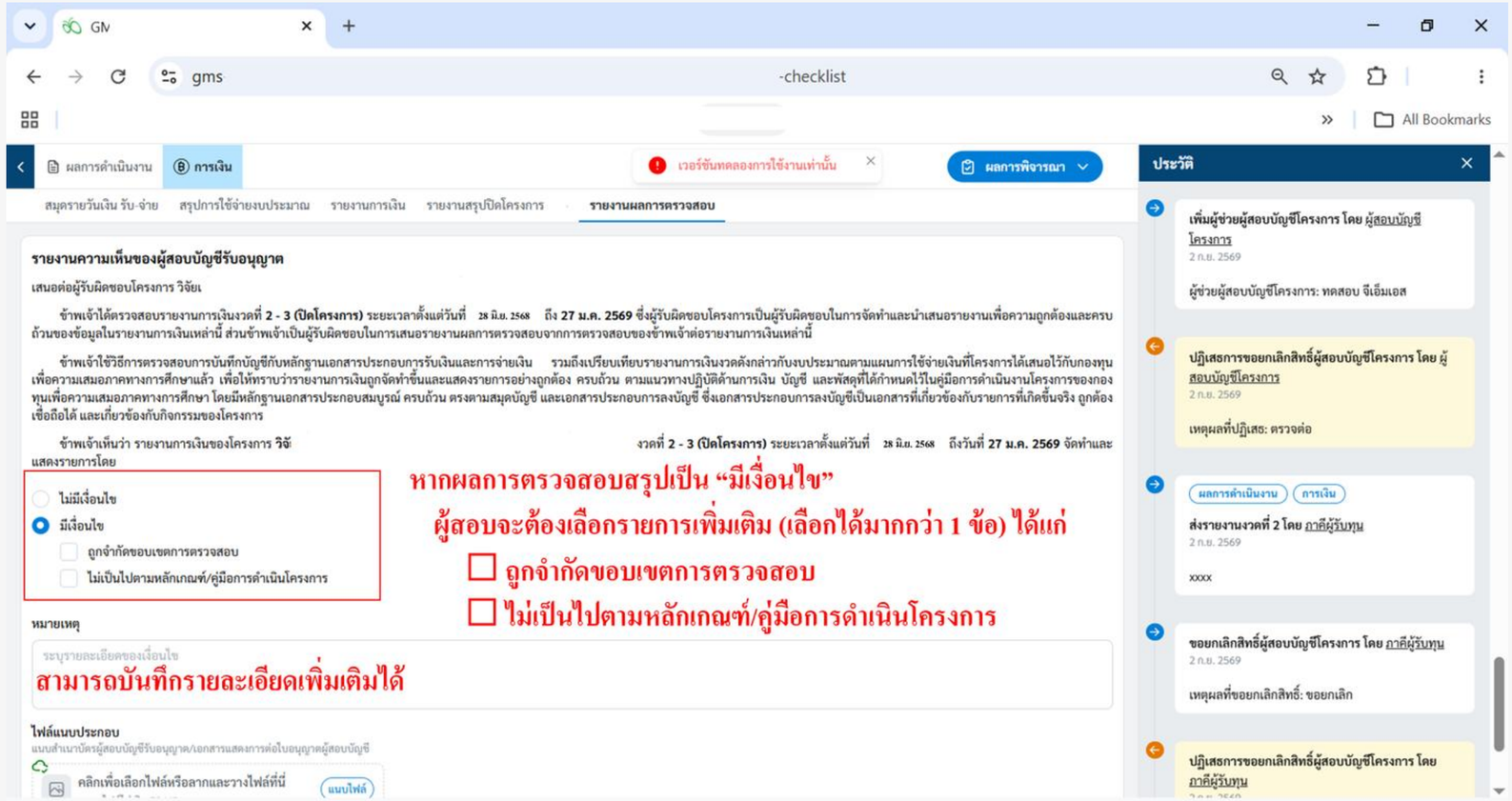
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ในส่วนนี้ ผู้สอบบัญชีโครงการต้องคลิกเลือกผลการตรวจสอบว่าเป็น **“ไม่มีเงื่อนไข”** หรือ **“มีเงื่อนไข”** ตามผลการตรวจสอบที่แท้จริง โดยระบบเปิดให้สามารถบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบผลการตรวจสอบ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบได้ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรายงานผล

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**

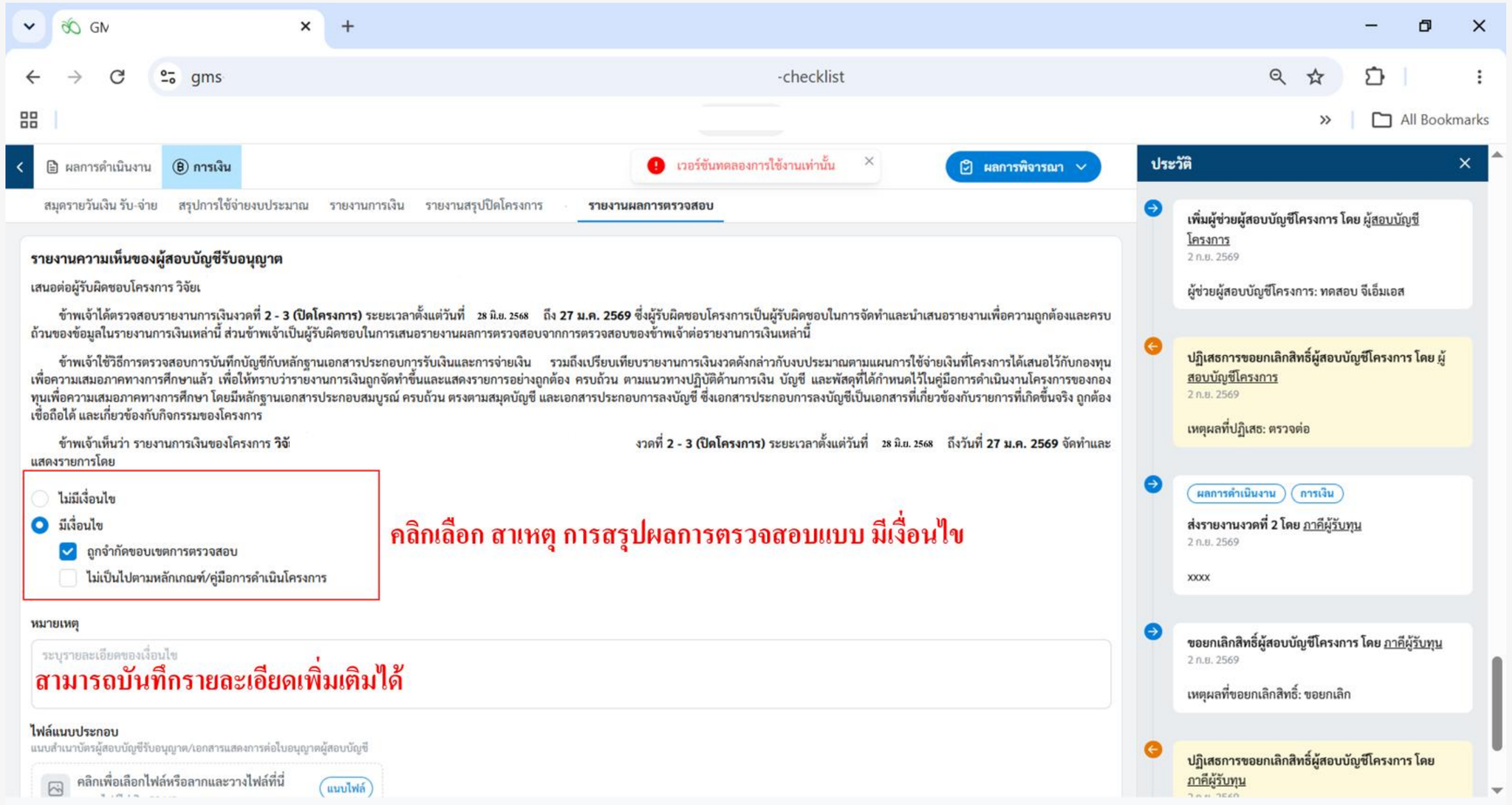


หากผลสรุปการตรวจสอบเป็น **“มีเงื่อนไข”** ผู้สอบบัญชีโครงการจะต้องเลือกรายการเพิ่มเติมจากสาเหตุที่ระบบกำหนดไว้ **โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ** ได้แก่ **กรณีถูกจำกัดขอบเขตการตรวจสอบ** และ/หรือ กรณีการดำเนินโครงการ **ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือคู่มือการดำเนินโครงการ**

ทั้งนี้ ระบบเปิดให้สามารถบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบการอธิบายเหตุผลได้เช่นเดียวกัน

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

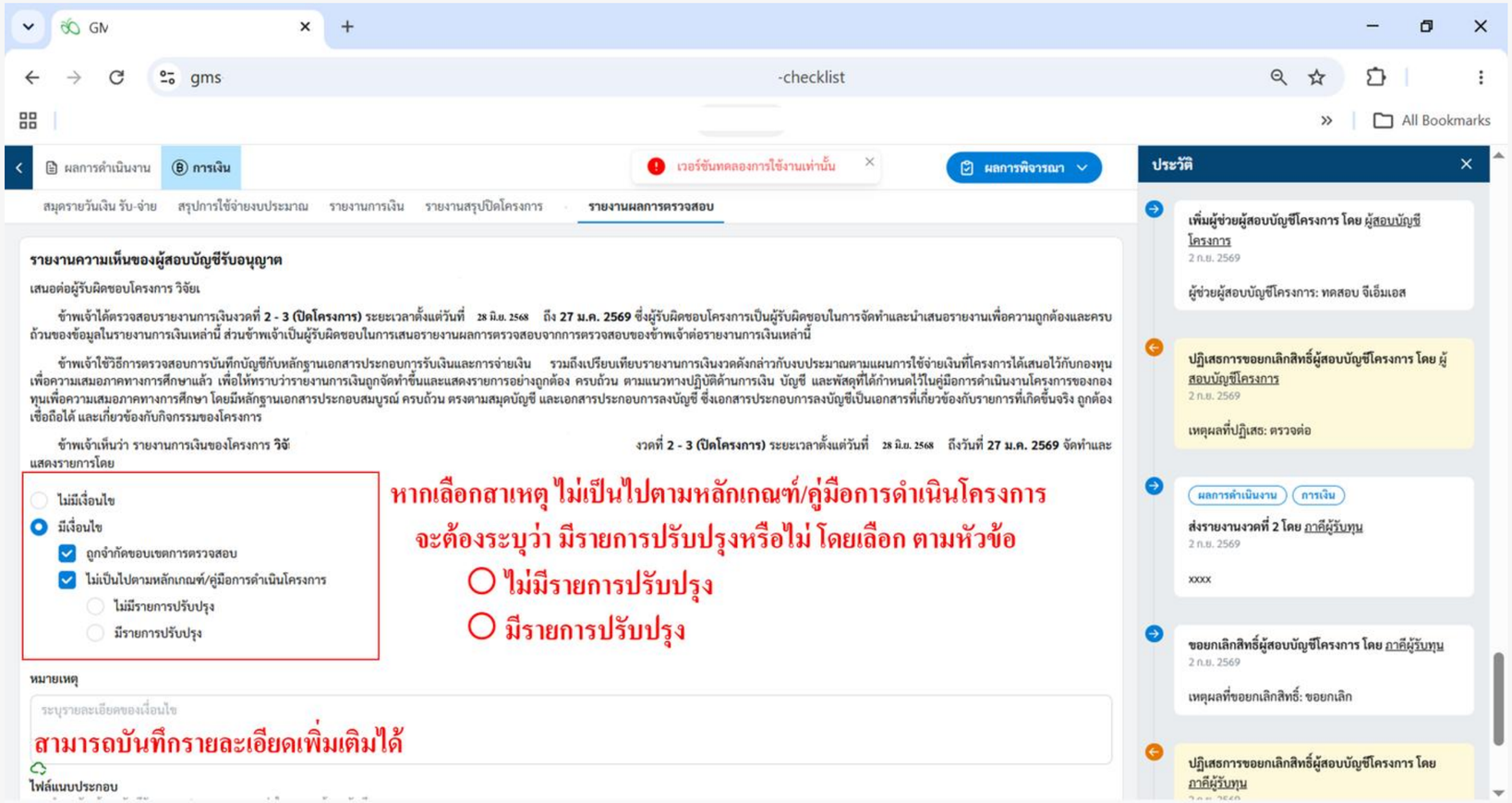
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ให้ผู้สอบบัญชีโครงการคลิกเลือกสาเหตุของการสรุปผลการตรวจสอบแบบ **“มีเงื่อนไข”** ตามรายการที่ระบบกำหนด

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

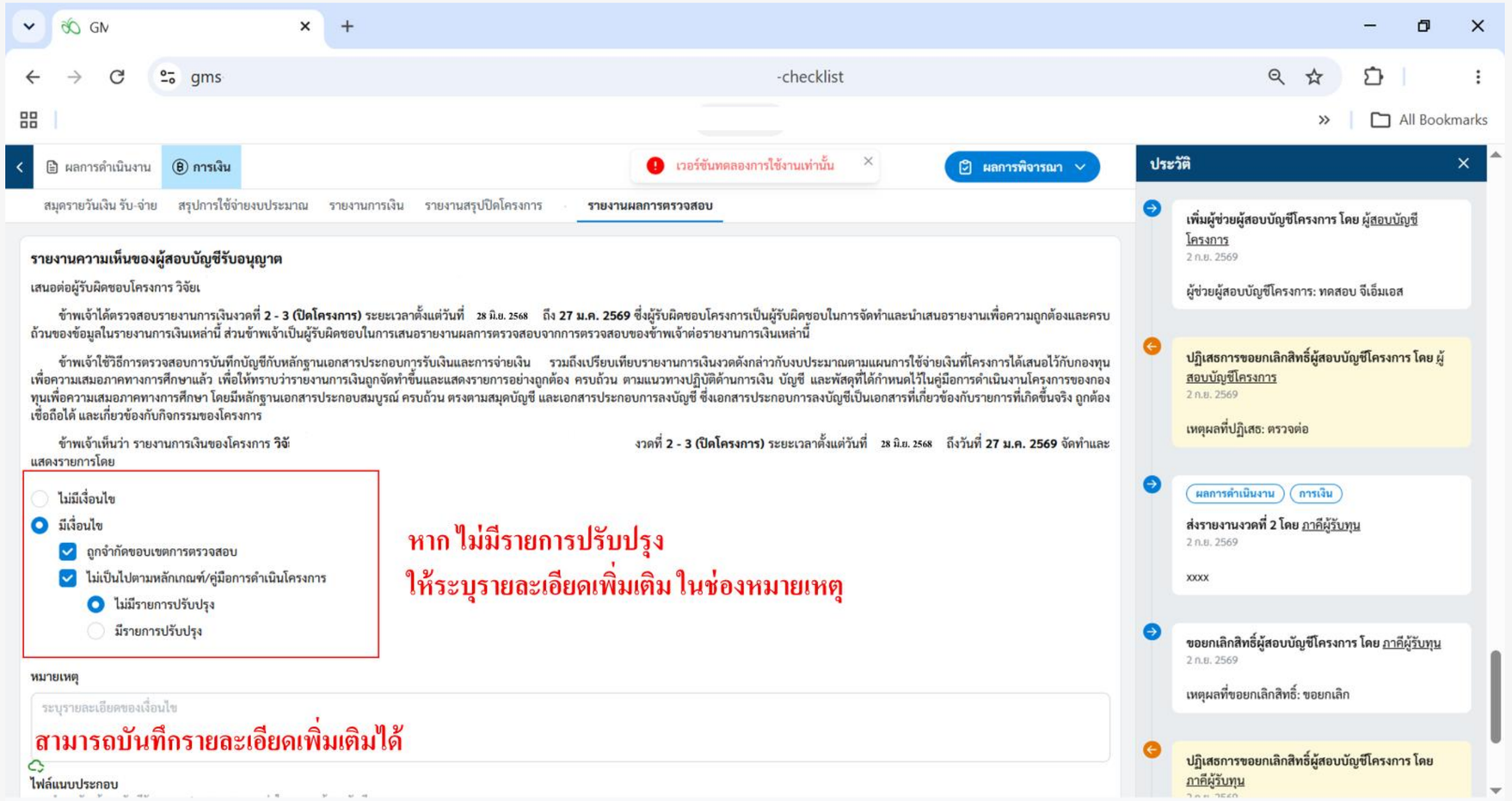
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ในกรณีที่ผู้สอบบัญชีเลือกสาเหตุว่า **“ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์/คู่มือการดำเนินโครงการ”** ระบบจะกำหนดให้ผู้สอบบัญชีต้องระบุเพิ่มเติมว่ามีรายการปรับปรุงหรือไม่ โดยเลือกจากหัวข้อ **“ไม่มีรายการปรับปรุง”** หรือ **“มีรายการปรับปรุง”**

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

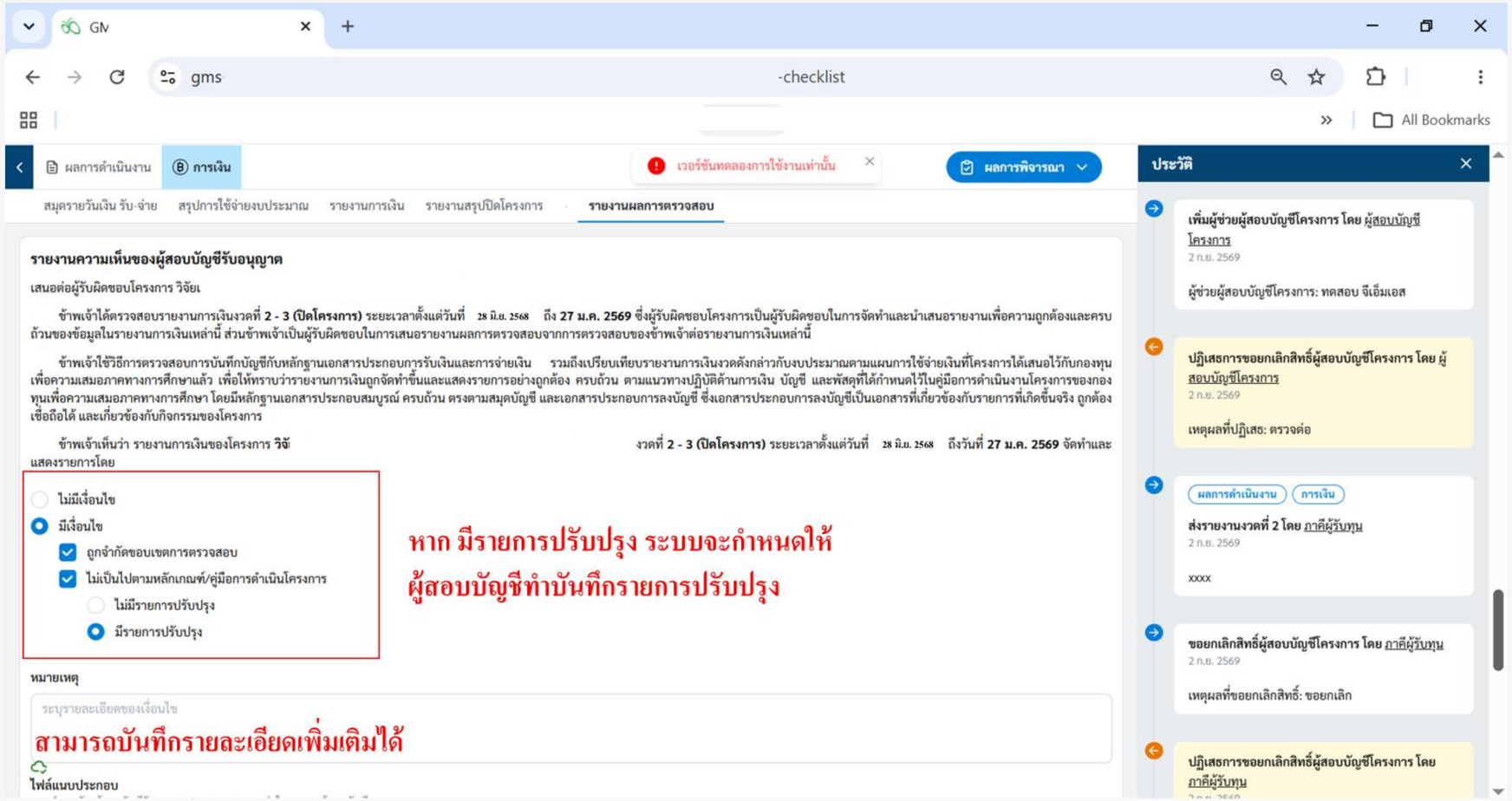
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



หากผู้สอบบัญชีระบุว่า **“ไม่มีรายการปรับปรุง”** ให้ดำเนินการระบุรายละเอียดเพิ่มเติมในช่องหมายเหตุ เพื่ออธิบายเหตุผลหรือข้อสังเกตประกอบผลการตรวจสอบดังกล่าว

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

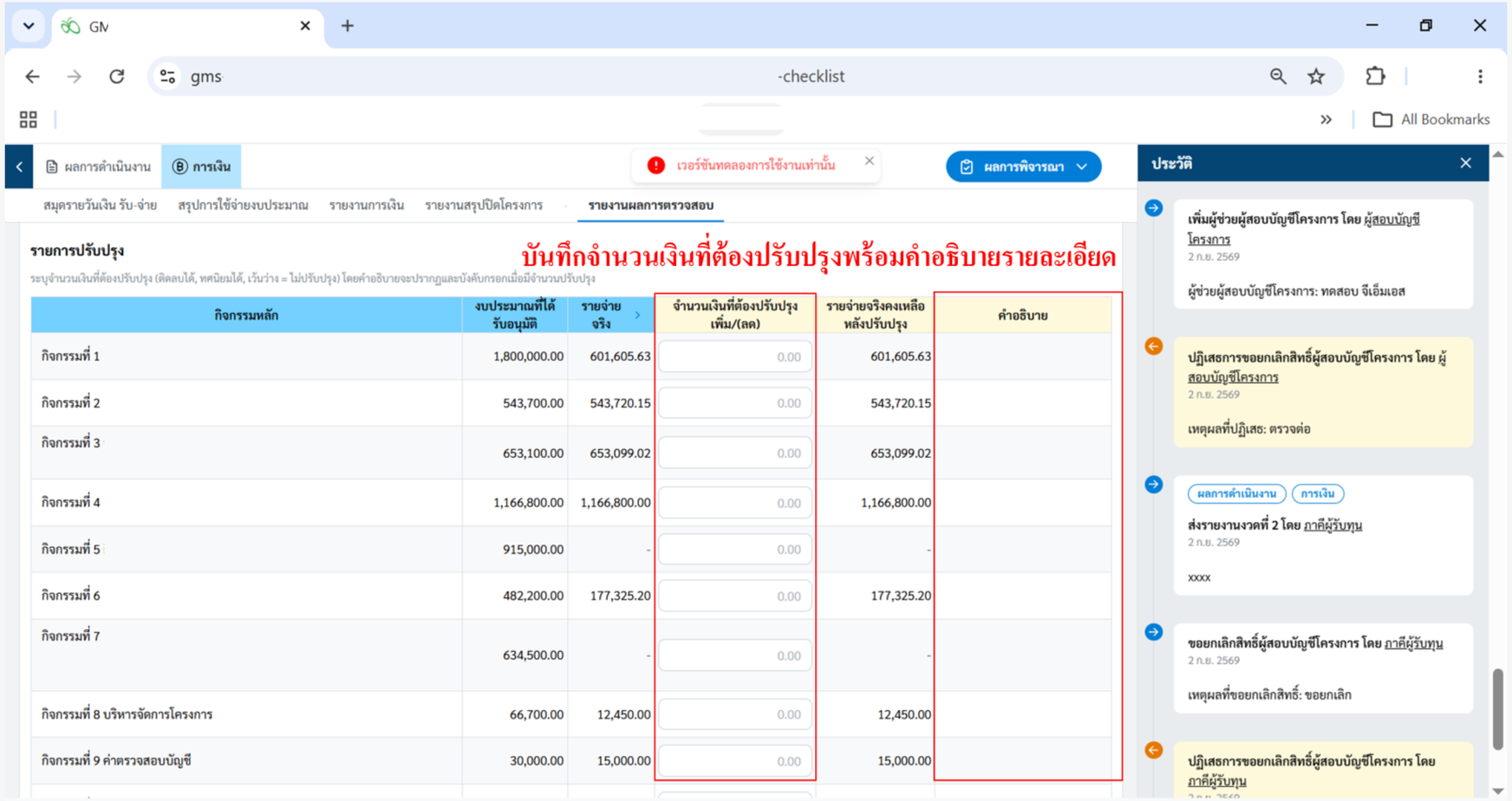
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



หากผู้สอบบัญชีระบุว่า **“มีรายการปรับปรุง”** ระบบจะกำหนดให้ผู้สอบบัญชีโครงการดำเนินการบันทึกรายการปรับปรุงดังกล่าวเข้าสู่ระบบ เพื่อให้ข้อมูลผลการตรวจสอบมีความครบถ้วนและสอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**

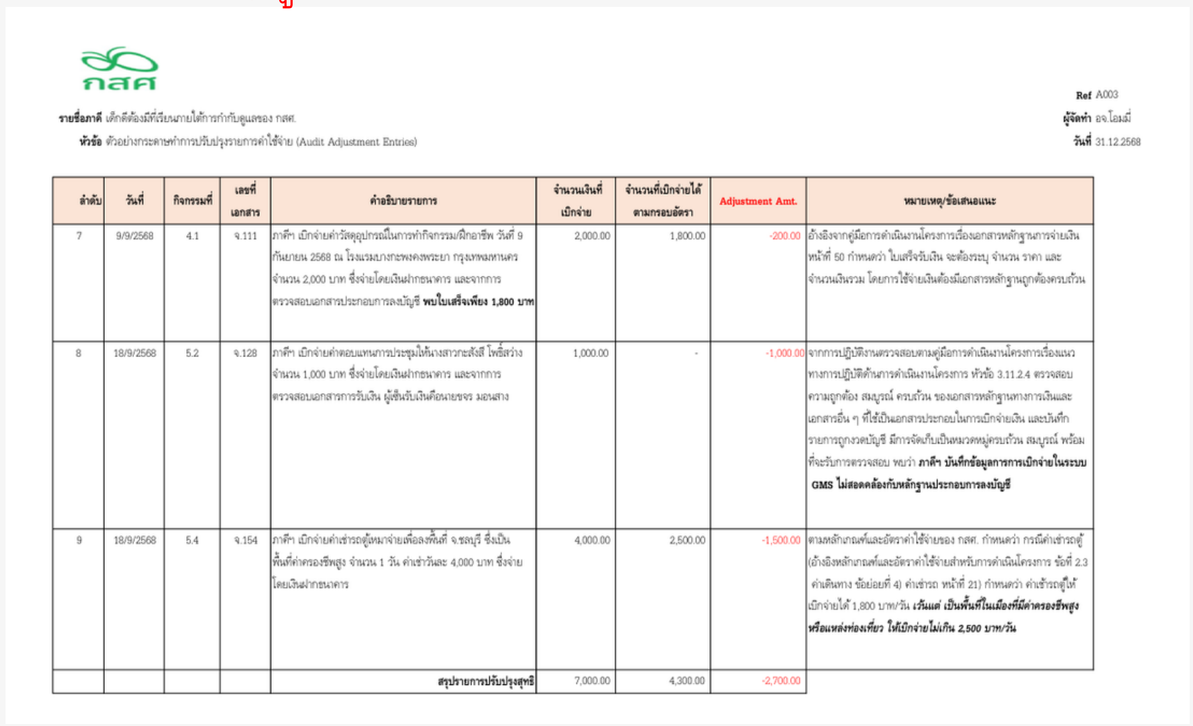


ในส่วนนี้เป็นการดำเนินการ **บันทึกรายการปรับปรุง** ผู้สอบบัญชีโครงการจะต้องบันทึกจำนวนเงินที่ต้องมีการปรับปรุง พร้อมทั้งระบุคำอธิบายรายละเอียดของรายการปรับปรุงดังกล่าวให้ชัดเจน เพื่อให้ภาคีฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจสาเหตุและที่มาของรายการปรับปรุงได้อย่างถูกต้อง

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

เน้นย้ำ!

กรณีที่มีการปรับปรุงรายการบัญชี ผู้สอบบัญชีจะยังคงต้องจัดทำกระดาษทำการสำหรับปรับปรุงรายการบัญชี (AUDIT ADJUSTMENT ENTRY) รูปแบบกระดาษ ประกอบด้วยเสมอ



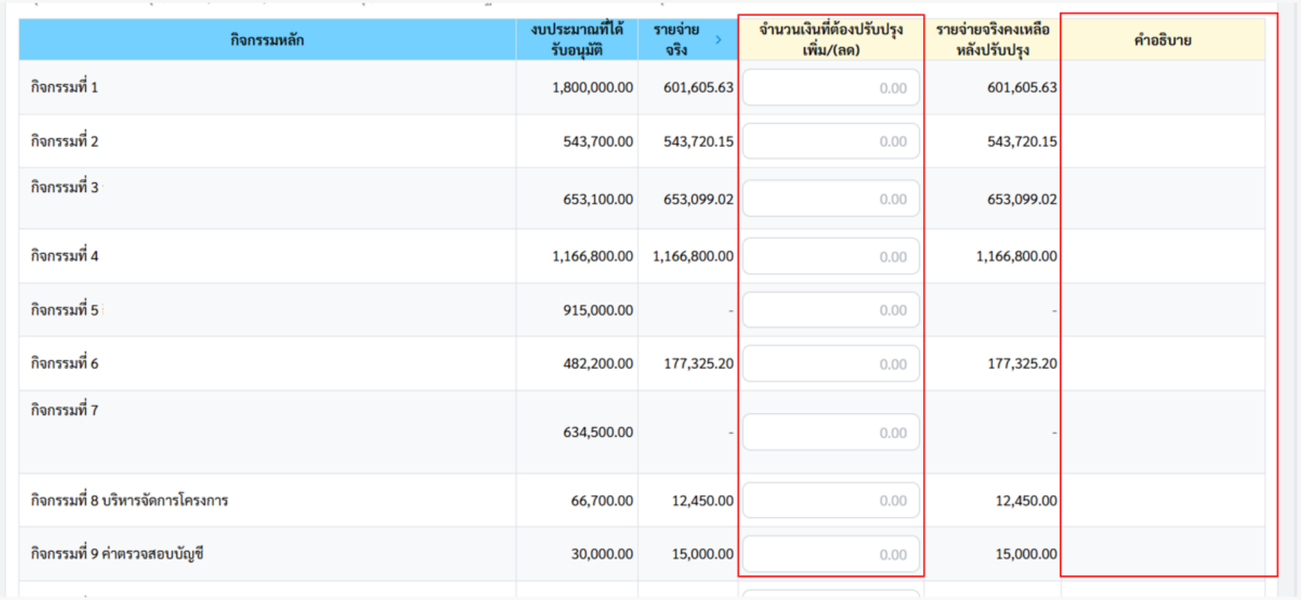
กสศ

รายชื่อภาคี เด็กดีต้องมีที่เรียนกลายได้การกำกับดูแลของ กสศ.

หัวข้อ ตัวอย่างกระดาษทำการปรับปรุงรายการค่าใช้จ่าย (Audit Adjustment Entries)

Ref A003
ผู้จัดทำ อจ.โอมมี่
วันที่ 31.12.2568

ลำดับ	วันที่	กิจกรรมที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตรา	Adjustment Amt.	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
7	9/9/2568	4.1	จ.111	ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์ในการทำกิจกรรม/ฝึกอาชีพ วันที่ 9 กันยายน 2568 ณ โรงแรมบางกะพงคงพระยา กรุงเทพมหานคร จำนวน 2,000 บาท ซึ่งจ่ายโดยเงินฝากธนาคาร และจากการตรวจสอบเอกสารประกอบการลงบัญชี **พบใบเสร็จเพียง 1,800 บาท**	2,000.00	1,800.00	-200.00	อ้างอิงจากคู่มือการดำเนินงานโครงการเรื่องเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน หน้าที่ 50 กำหนดว่า ใบเสร็จรับเงิน จะต้องระบุ จำนวน ราคา และจำนวนเงินรวม โดยการใช้จ่ายเงินต้องมีเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน
8	18/9/2568	5.2	จ.128	ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุมให้นางสาวกะลังสี โพธิ์สร้าง จำนวน 1,000 บาท ซึ่งจ่ายโดยเงินฝากธนาคาร และจากการตรวจสอบเอกสารการรับเงิน ผู้รับรับเงินคือนายขจร มอนสาง	1,000.00	-	-1,000.00	จากการปฏิบัติงานตรวจสอบตามคู่มือการดำเนินงานโครงการเรื่องแนวทางการปฏิบัติดำเนินการดำเนินงานโครงการ หัวข้อ 3.11.2.4 ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานทางการเงินและเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้เป็นเอกสารประกอบในการเบิกจ่ายเงิน และบันทึกรายการถูกงวดบัญชี มีการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมที่จะรับการตรวจสอบ พบว่า **ภาคีฯ บันทึกข้อมูลการการเบิกจ่ายในระบบ GMS ไม่สอดคล้องกับหลักฐานประกอบการลงบัญชี**
9	18/9/2568	5.4	จ.154	ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้โดยสารเพื่อเดินทางไปยังพื้นที่ จ.ชลบุรี ซึ่งเป็นพื้นที่ค่าครองชีพสูง จำนวน 1 วัน ค่าเช่าวันละ 4,000 บาท ซึ่งจ่ายโดยเงินฝากธนาคาร	4,000.00	2,500.00	-1,500.00	ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. กำหนดว่า กรณีค่าเช่ารถตู้ (อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ข้อที่ 2.3 ค่าเดินทาง ข้อย่อยที่ 4) ค่าเช่ารถ หน้าที่ 21) กำหนดว่า ค่าเช่ารถตู้ให้เบิกจ่ายได้ 1,800 บาท/วัน ***เว้นแต่ เป็นพื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูง หรือแหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกจ่ายไม่เกิน 2,500 บาท/วัน***
				สรุปรายการปรับปรุงสุทธิ	7,000.00	4,300.00	-2,700.00	

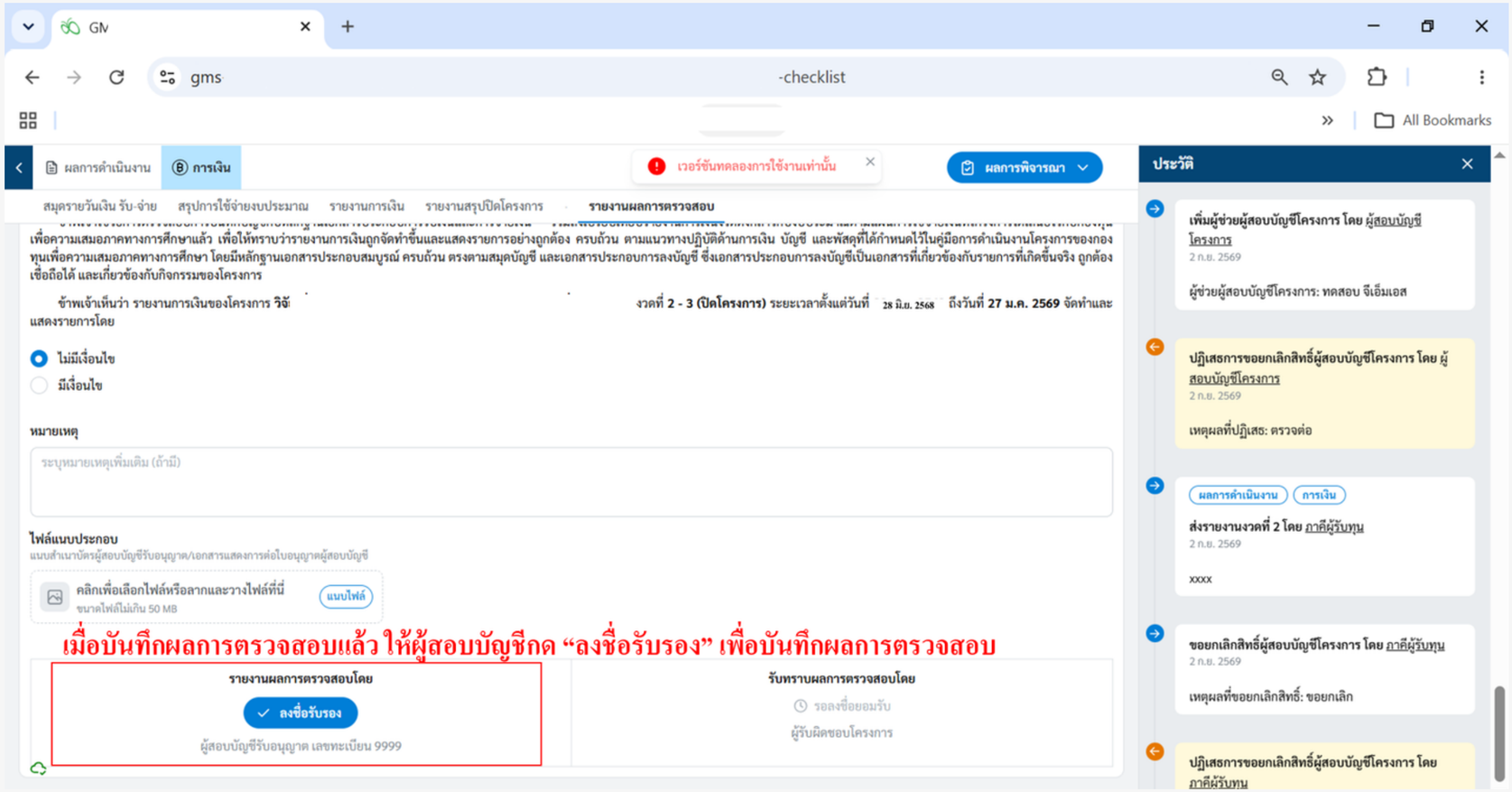


กิจกรรมหลัก	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายจริง	จำนวนเงินที่ต้องปรับปรุงเพิ่ม/(ลด)	รายจ่ายจริงคงเหลือหลังปรับปรุง	คำอธิบาย
กิจกรรมที่ 1	1,800,000.00	601,605.63	0.00	601,605.63	
กิจกรรมที่ 2	543,700.00	543,720.15	0.00	543,720.15	
กิจกรรมที่ 3	653,100.00	653,099.02	0.00	653,099.02	
กิจกรรมที่ 4	1,166,800.00	1,166,800.00	0.00	1,166,800.00	
กิจกรรมที่ 5	915,000.00	-	0.00	-	
กิจกรรมที่ 6	482,200.00	177,325.20	0.00	177,325.20	
กิจกรรมที่ 7	634,500.00	-	0.00	-	
กิจกรรมที่ 8 บริหารจัดการโครงการ	66,700.00	12,450.00	0.00	12,450.00	
กิจกรรมที่ 9 ค่าตรวจสอบบัญชี	30,000.00	15,000.00	0.00	15,000.00	

- ตัวอย่างรูปภาพตารางการปรับปรุงรายการรูปแบบกระดาษ
- ตัวอย่างรูปภาพตารางการปรับปรุงรายการหน้าระบบ GMS

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ในมุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ



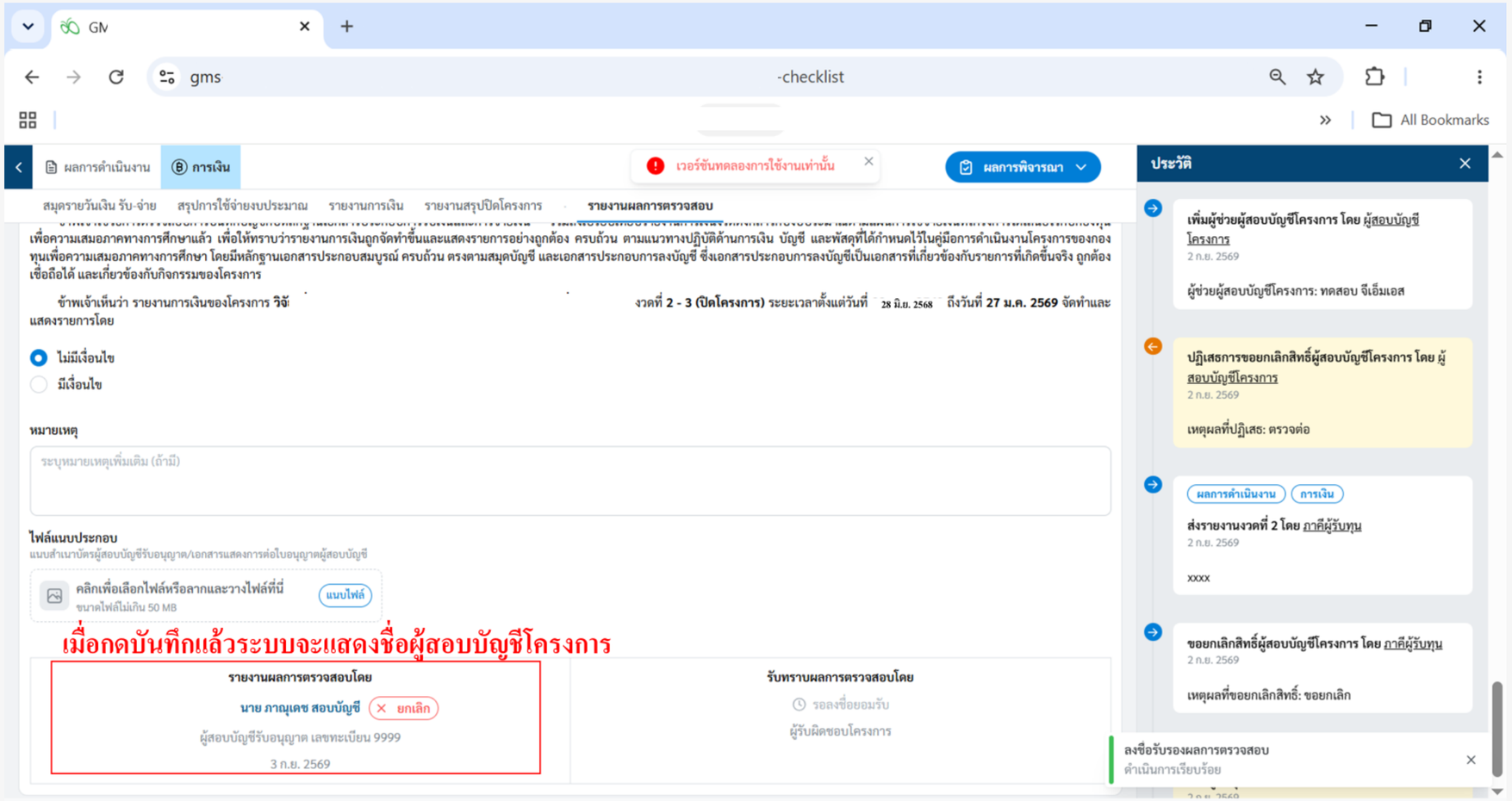
ขั้นตอนที่ 6 : ผู้สอบบัญชีโครงการ เป็นผู้กดส่งรายงานผลการตรวจสอบในระบบ GMS

เมื่อผู้สอบบัญชีโครงการได้บันทึกผลการตรวจสอบครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนดแล้ว ให้ดำเนินการกดปุ่ม **“ลงชื่อรับรอง”** เพื่อยืนยันและบันทึกผลการตรวจสอบดังกล่าวเข้าสู่ระบบอย่างเป็นทางการ ซึ่งถือเป็นการรับรองผลการตรวจสอบในฐานะผู้สอบบัญชีโครงการ

เน้นย้ำ! ในการบันทึกผลการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชีจะต้องเป็นผู้กดลงชื่อรับรองเท่านั้น ผู้ช่วยห้ามกด!

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

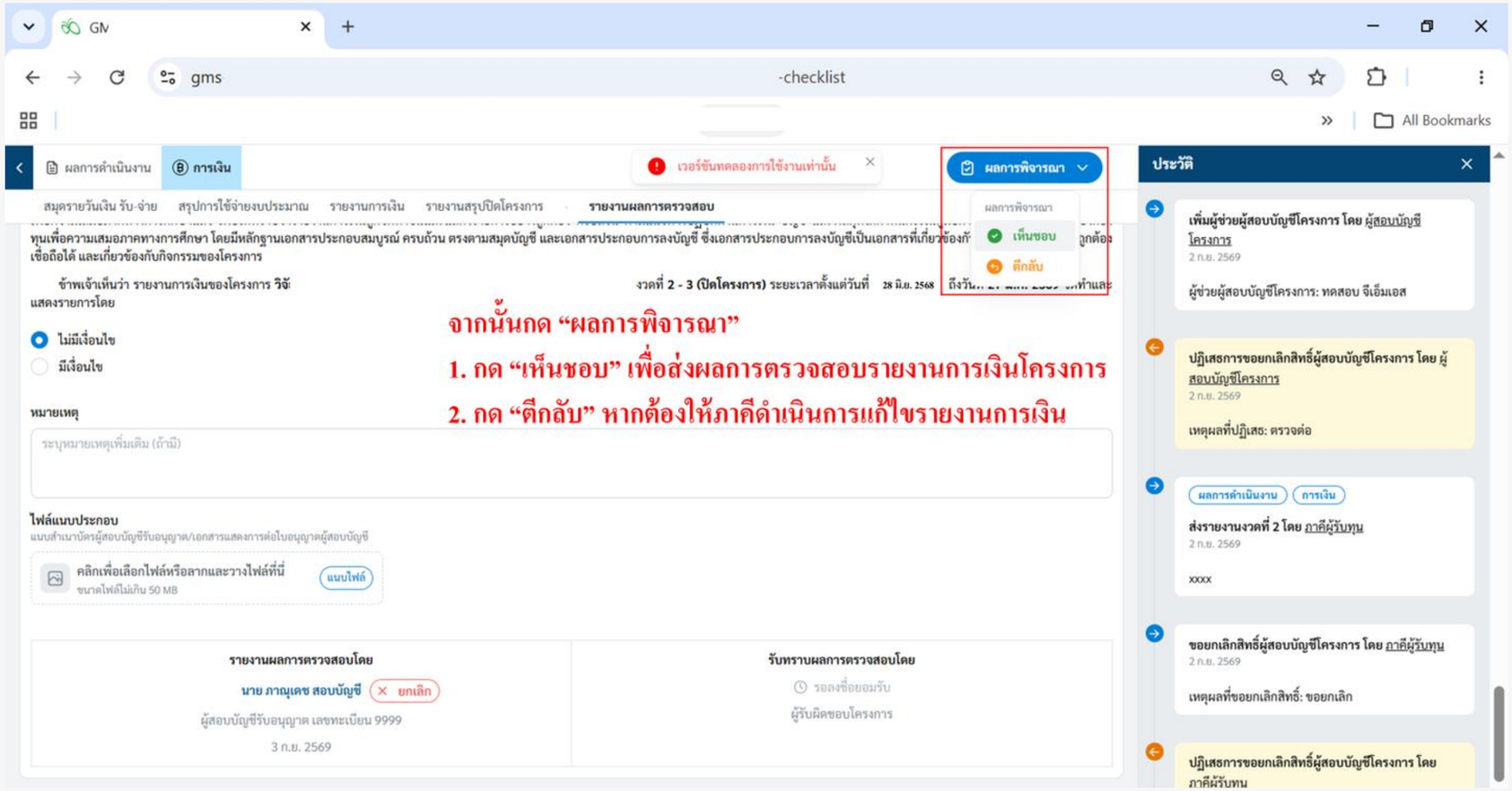
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



หลังจากที่ผู้สอบบัญชีโครงการกด **“ลงชื่อรับรอง”** แล้ว ระบบจะแสดงชื่อของผู้สอบบัญชีโครงการที่เป็นผู้ดำเนินการลงชื่อรับรองผลการตรวจสอบดังกล่าวไว้บนหน้าจอ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันตัวบุคคลผู้รับผิดชอบ

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



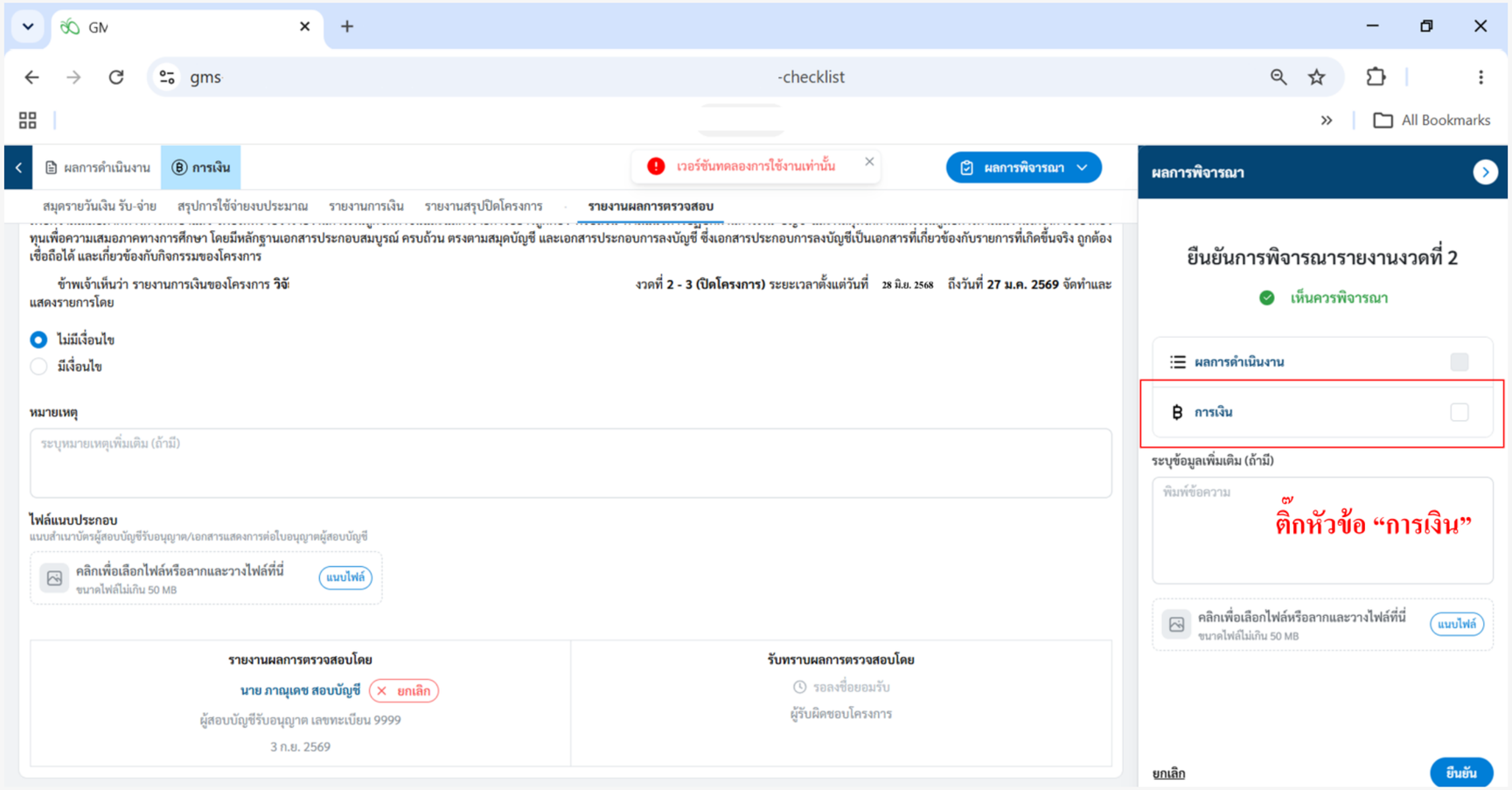
ให้ผู้สอบบัญชีโครงการ**กดปุ่ม “ผลการพิจารณา”** โดยมีทางเลือกในการดำเนินการ 2 กรณี ได้แก่

กรณีที่ 1 กดปุ่ม **“เห็นชอบ”** เพื่อส่งผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการเข้าสู่กระบวนการถัดไป และ

กรณีที่ 2 กดปุ่ม **“ตีกลับ”** ในกรณีที่ต้องการให้ภาคีฯ ดำเนินการแก้ไขรายงานการเงินก่อน

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

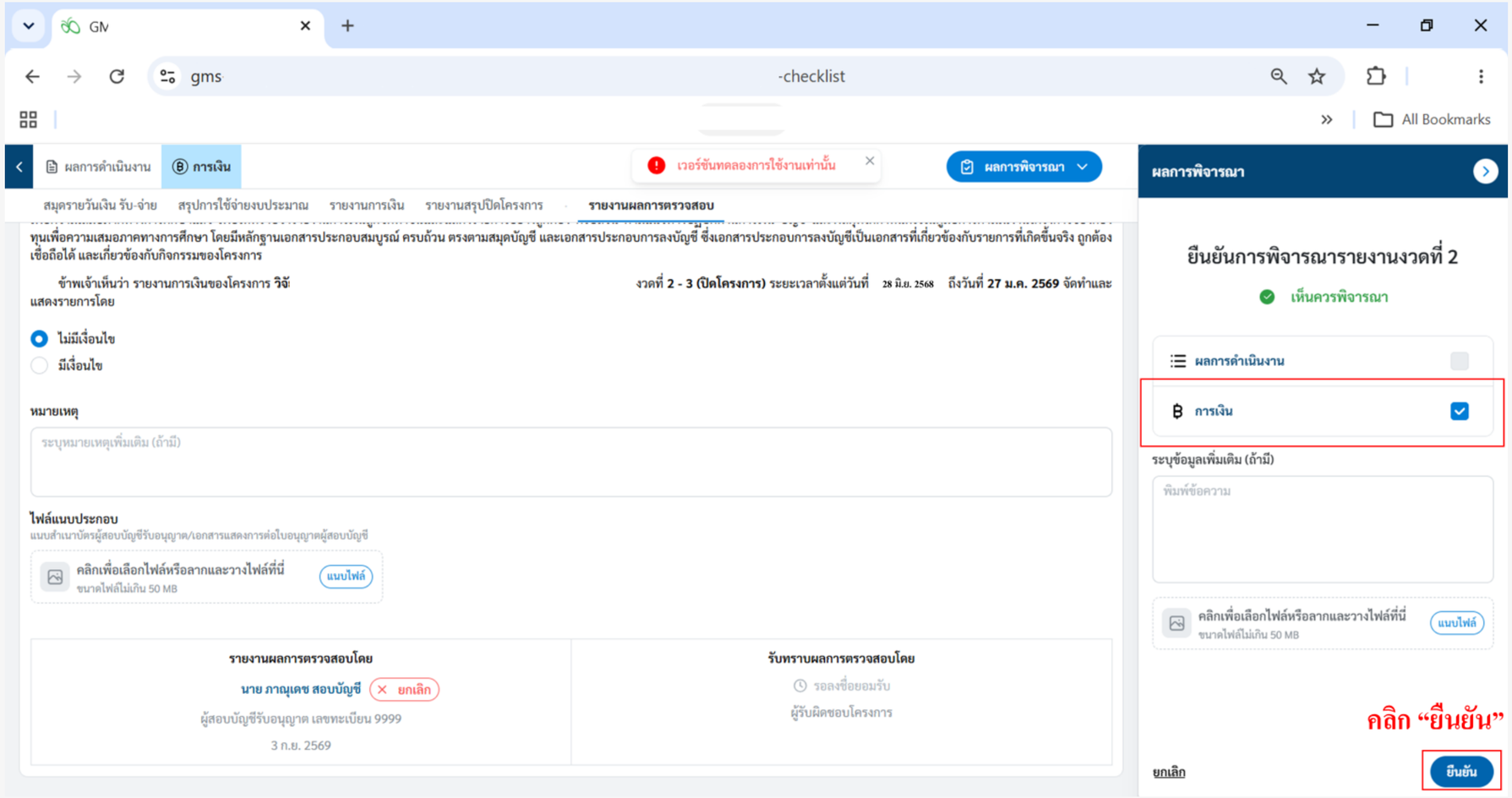
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



จากนั้นให้ผู้สอบบัญชีโครงการ**เลือกหัวข้อ “การเงิน”** เพื่อยืนยันว่ารายการที่ดำเนินการอยู่นี้เกี่ยวข้องกับการพิจารณาด้านการเงินของโครงการ ก่อนดำเนินการยืนยันในขั้นตอนถัดไป

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

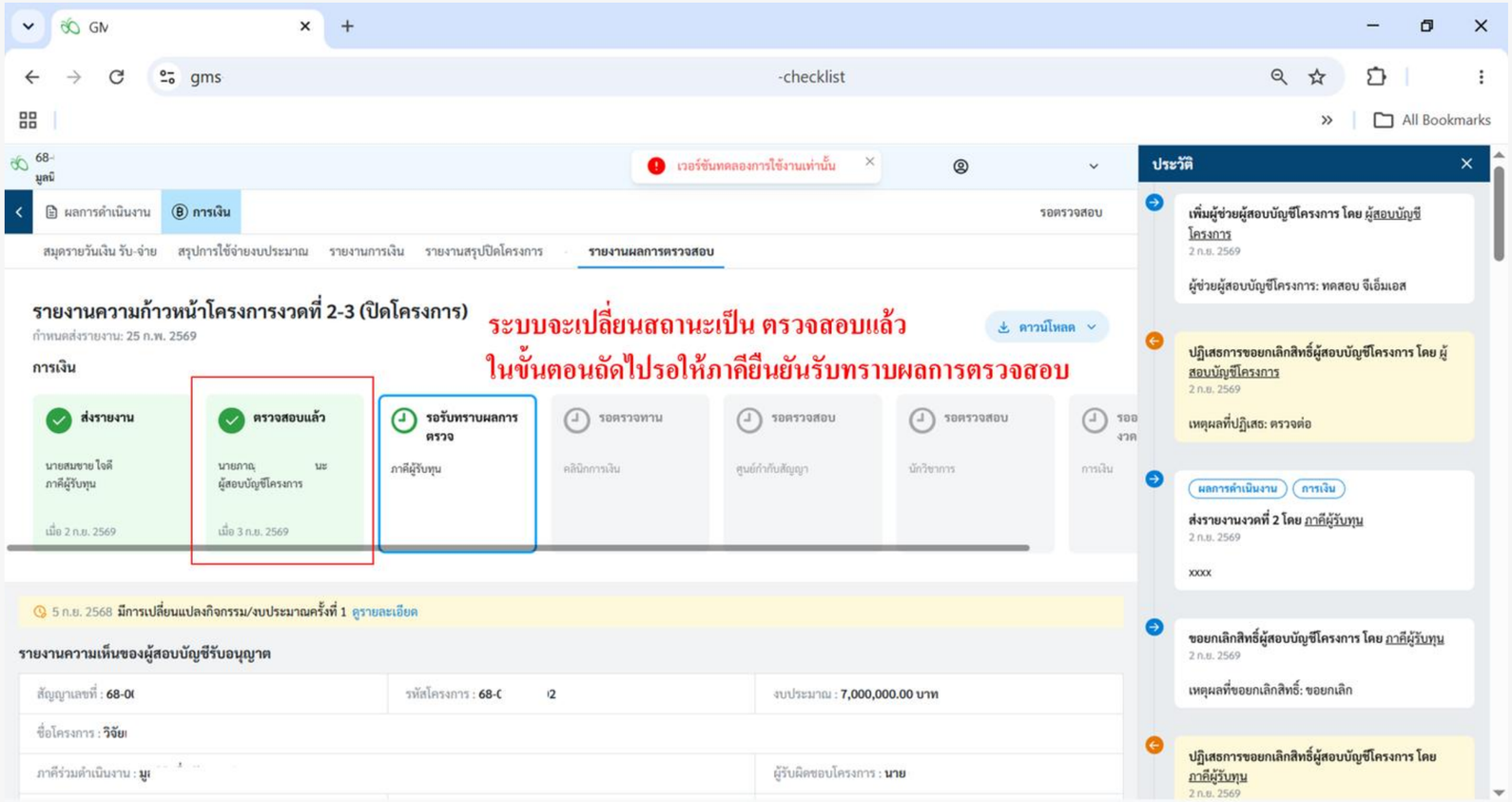
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



เมื่อผู้สอบบัญชีโครงการ**เลือกหัวข้อ “การเงิน”** เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้สอบบัญชีโครงการ**คลิกปุ่ม “ยืนยัน”** เพื่อยืนยันการดำเนินการและส่งผลการพิจารณาเข้าสู่ระบบอย่างสมบูรณ์

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

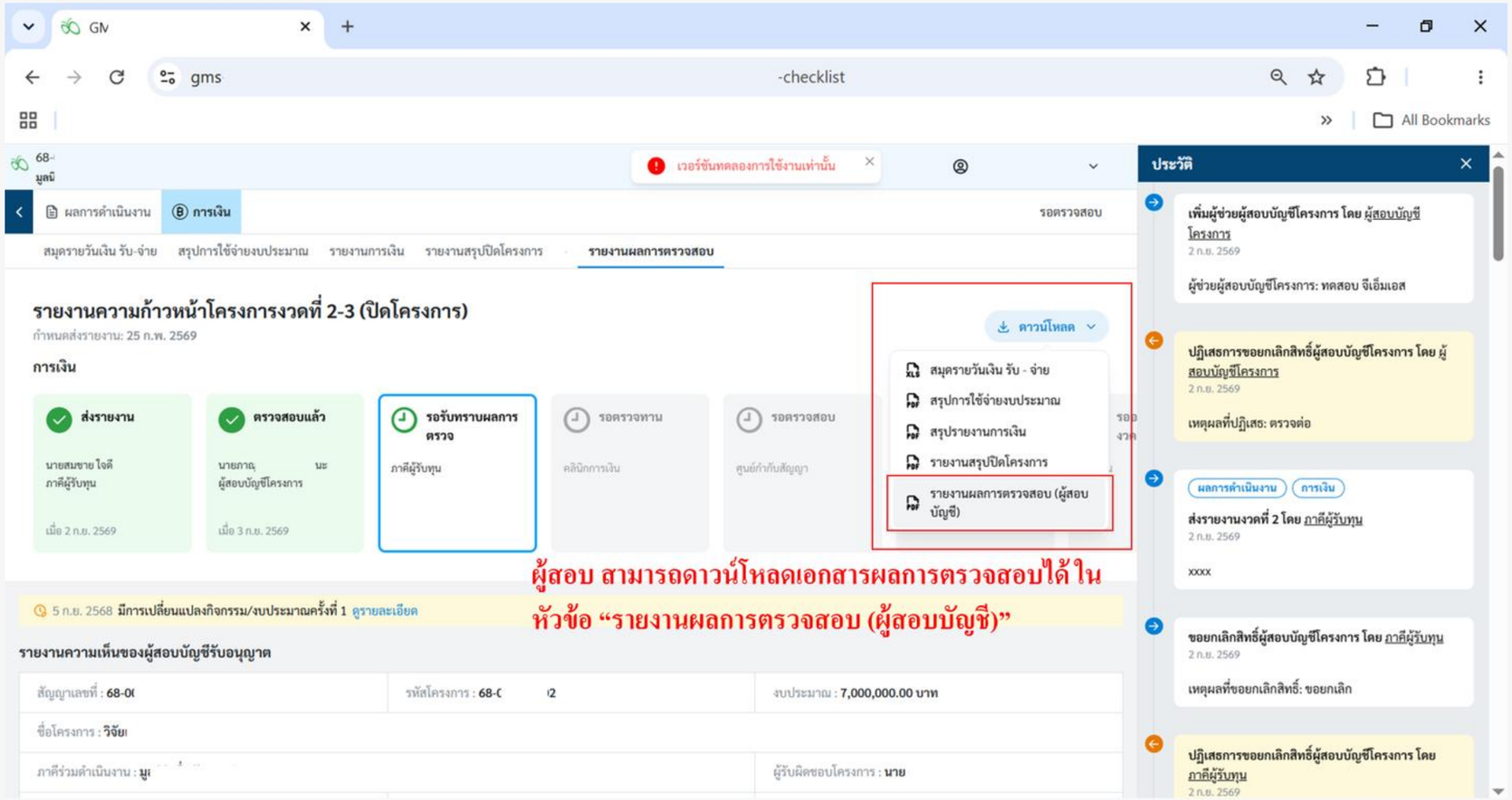
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



เมื่อดำเนินการยืนยันเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะของโครงการเป็น **“ตรวจสอบแล้ว”** โดยในขั้นตอนถัดไป **ระบบจะรอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ (ภาคีร่วมดำเนินงาน) ดำเนินการยืนยันรับทราบผลการตรวจสอบดังกล่าว**ต่อไป

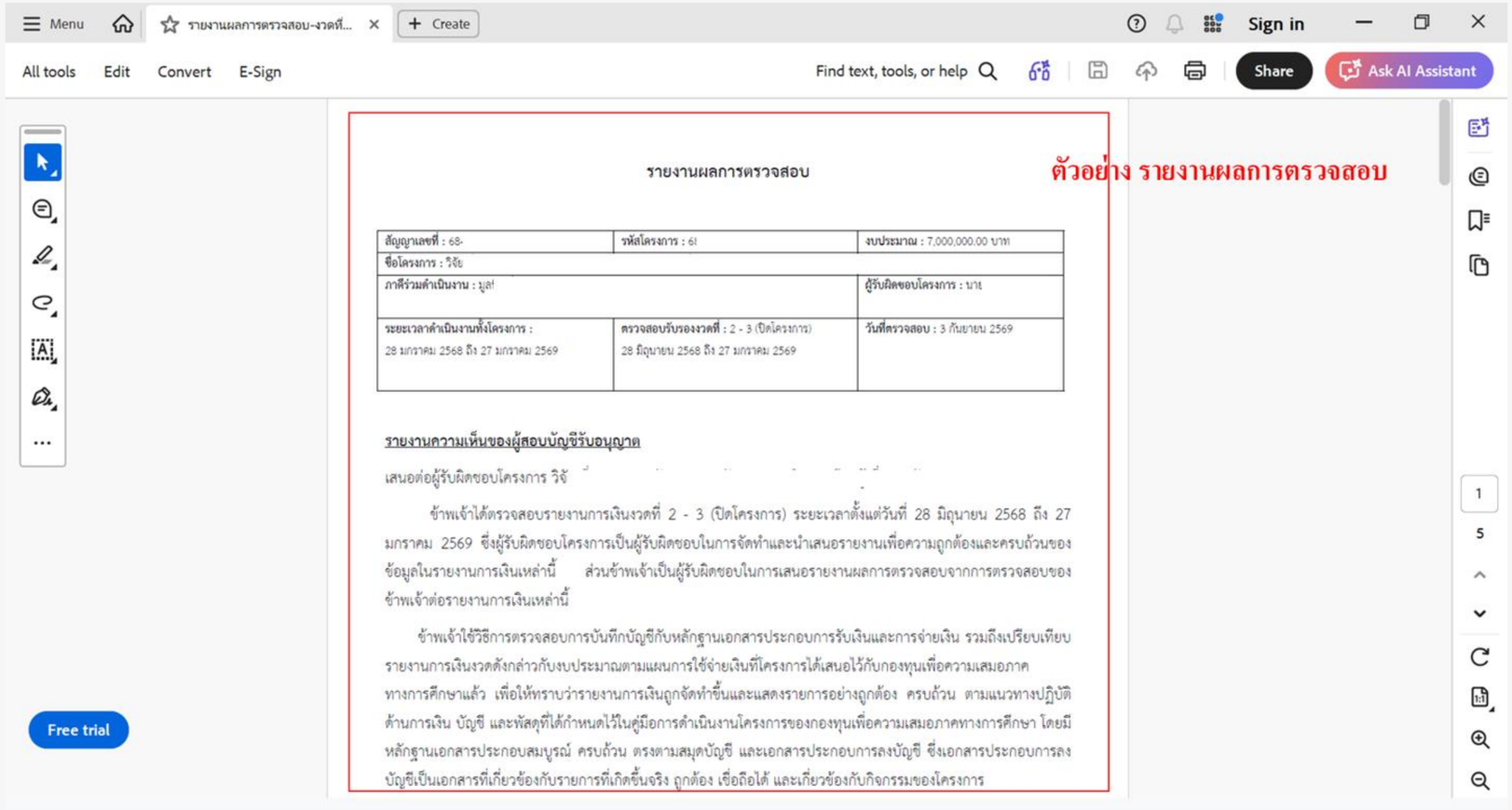
10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**



ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีโครงการสามารถดาวน์โหลดเอกสารผลการตรวจสอบที่ได้บันทึกไว้ในระบบ ได้จากหัวข้อ **“รายงานผลการตรวจสอบ (ผู้สอบบัญชี)”** เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานหรือใช้ประกอบการรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS



ภาพประกอบแสดงตัวอย่าง : รายงานผลการตรวจสอบที่ระบบจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอบบัญชีโครงการใช้เป็นแนวทางอ้างอิงถึงรูปแบบและรายละเอียดของเอกสารที่จะได้รับจากระบบภายหลังจากการบันทึกผลการตรวจสอบ

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

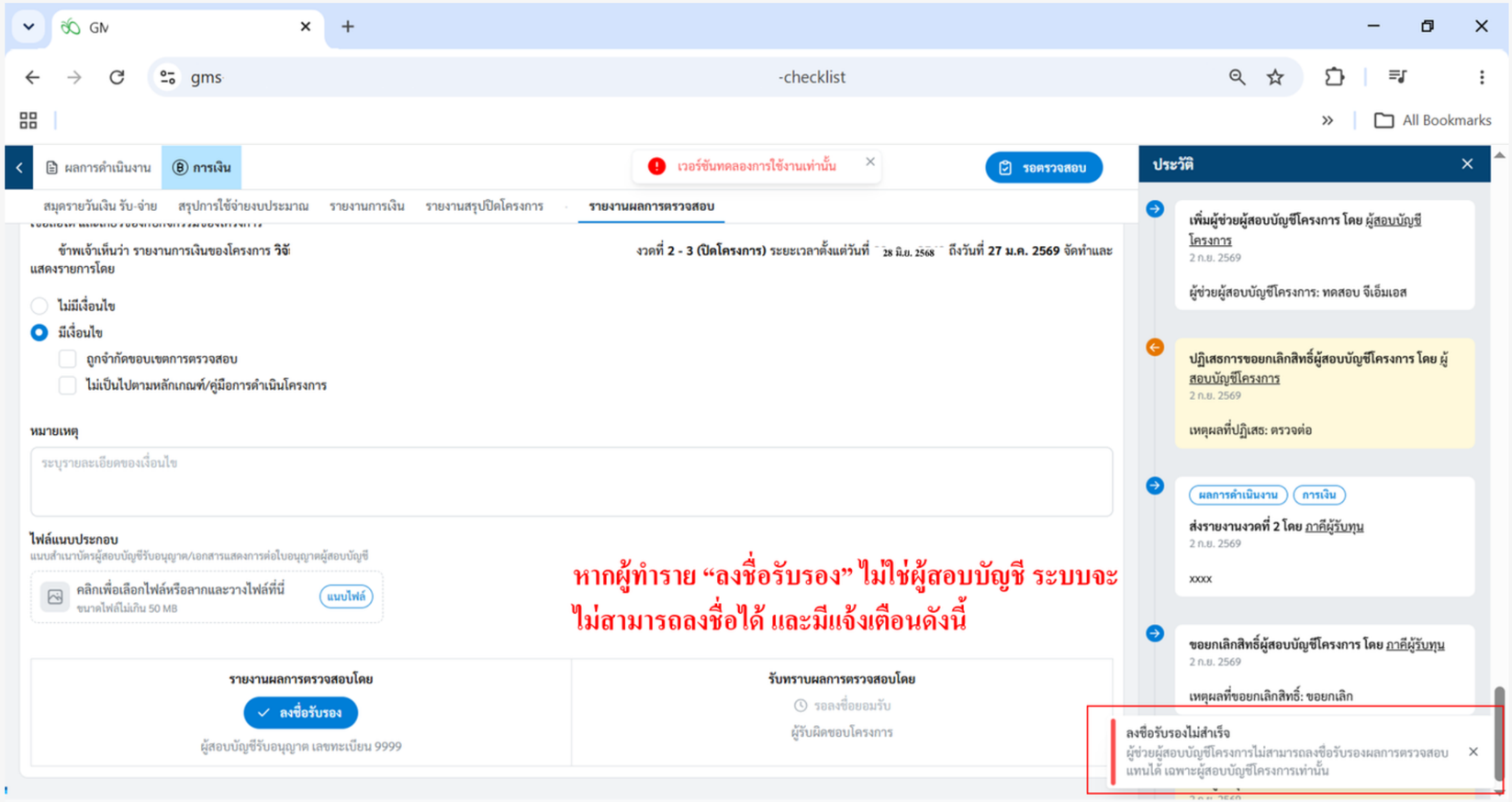
หมายเหตุสำคัญที่ผู้สอบบัญชีโครงการควรทราบ

ในกรณีที่หน่วยงาน/องค์กรกำกับดูแลตรวจพบข้อบกพร่อง หรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางการเงิน

- กรณีที่มีการ**ตีกลับโดยคลินิกการเงิน** ระบบจะดำเนินการตีกลับขั้นตอนไปยังภาคีฯ เพื่อให้เริ่มกระบวนการใหม่
- เมื่อมีการตีกลับดังกล่าว ผู้สอบบัญชีโครงการจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนเดิมทั้งหมดอีกครั้ง โดยระบบจะบันทึกวันที่ทำรายการใหม่ให้โดยอัตโนมัติ และ
- ผู้ช่วยผู้สอบบัญชีโครงการไม่มีสิทธิ์ในการลงชื่อรับรองผลการตรวจสอบ เนื่องจาก สิทธิ์การลงนามเป็นเอกสิทธิ์เฉพาะของผู้สอบบัญชีโครงการเท่านั้น

10 วิธีการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบ GMS

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของผู้สอบบัญชีโครงการ**

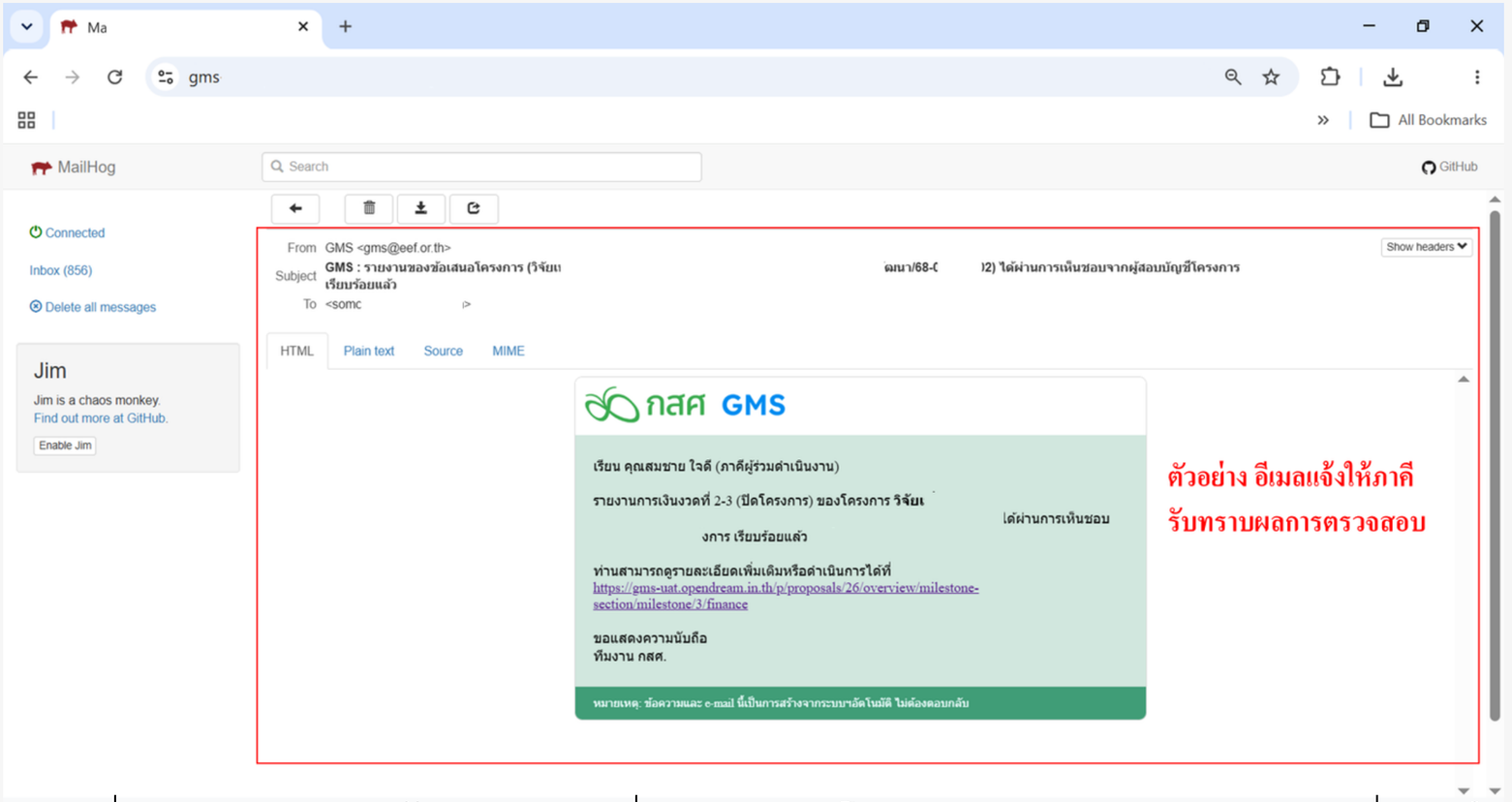


ในกรณีที่ผู้ทำรายการ **“ลงชื่อรับรอง”** ไม่ใช่ผู้สอบบัญชีโครงการที่ได้รับมอบหมาย ระบบจะไม่อนุญาตให้ดำเนินการลงชื่อรับรองดังกล่าว และจะแสดงข้อความแจ้งเตือน **“ลงชื่อรับรองไม่สำเร็จ”** เพื่อเป็นการควบคุมความถูกต้องของผู้มีสิทธิ์ในการรับรองผลการตรวจสอบ

11

วิธีการรับทราบผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการโดยภาคีร่วมดำเนินงาน

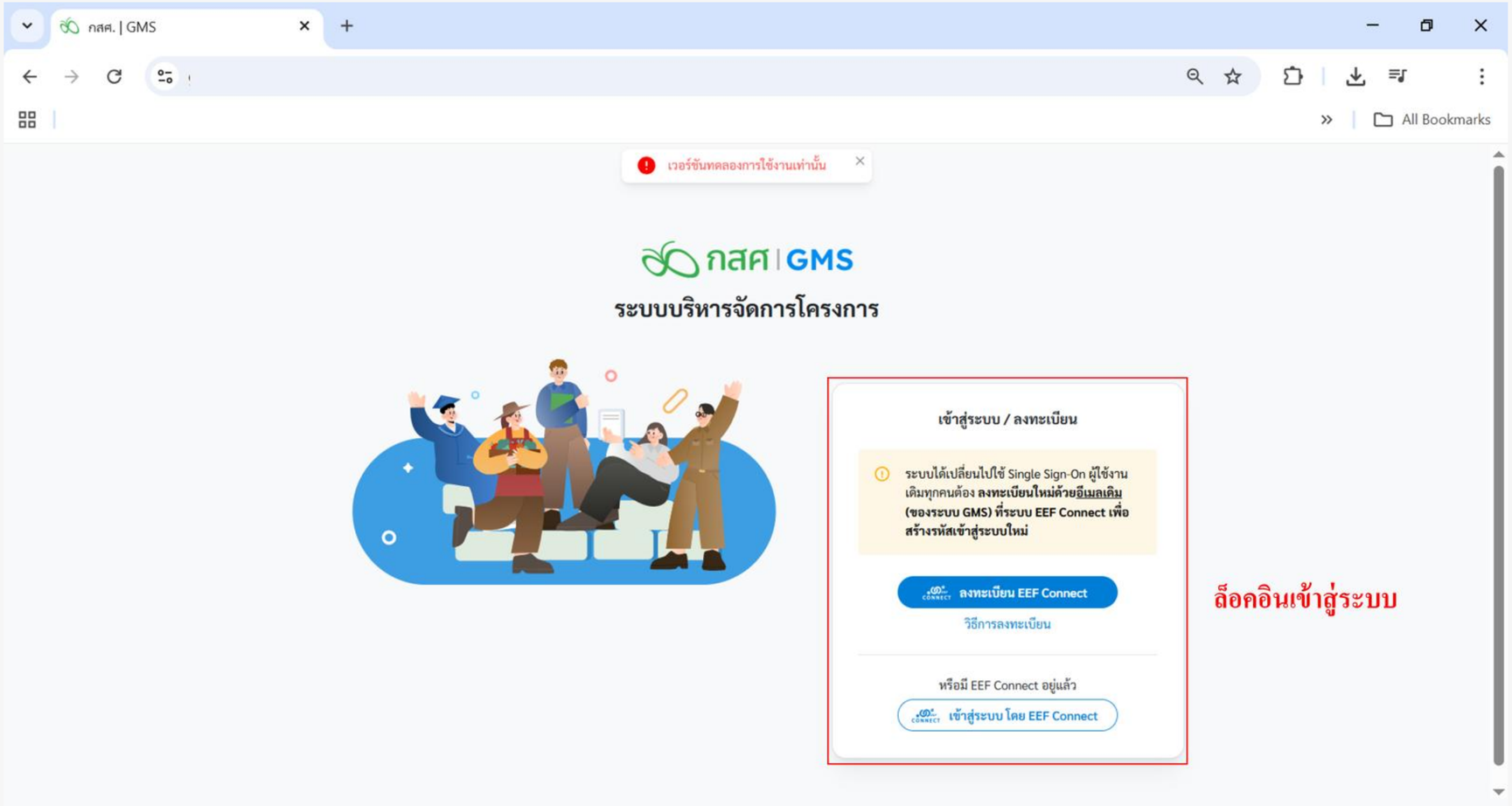
11 วิธีการรับทราบผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการโดยภาคีฯ



ภาพประกอบแสดงตัวอย่าง : อีเมลที่ระบบส่งแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ (ภาคีร่วมดำเนินงาน) เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ (ภาคีร่วมดำเนินงาน) ทราบว่าผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการได้ถูกบันทึกเข้าสู่ระบบแล้ว และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ (ภาคีร่วมดำเนินงาน) จะต้องดำเนินการเข้าสู่ระบบเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อไป

11 วิธีการรับทราบผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการโดยภาคีฯ

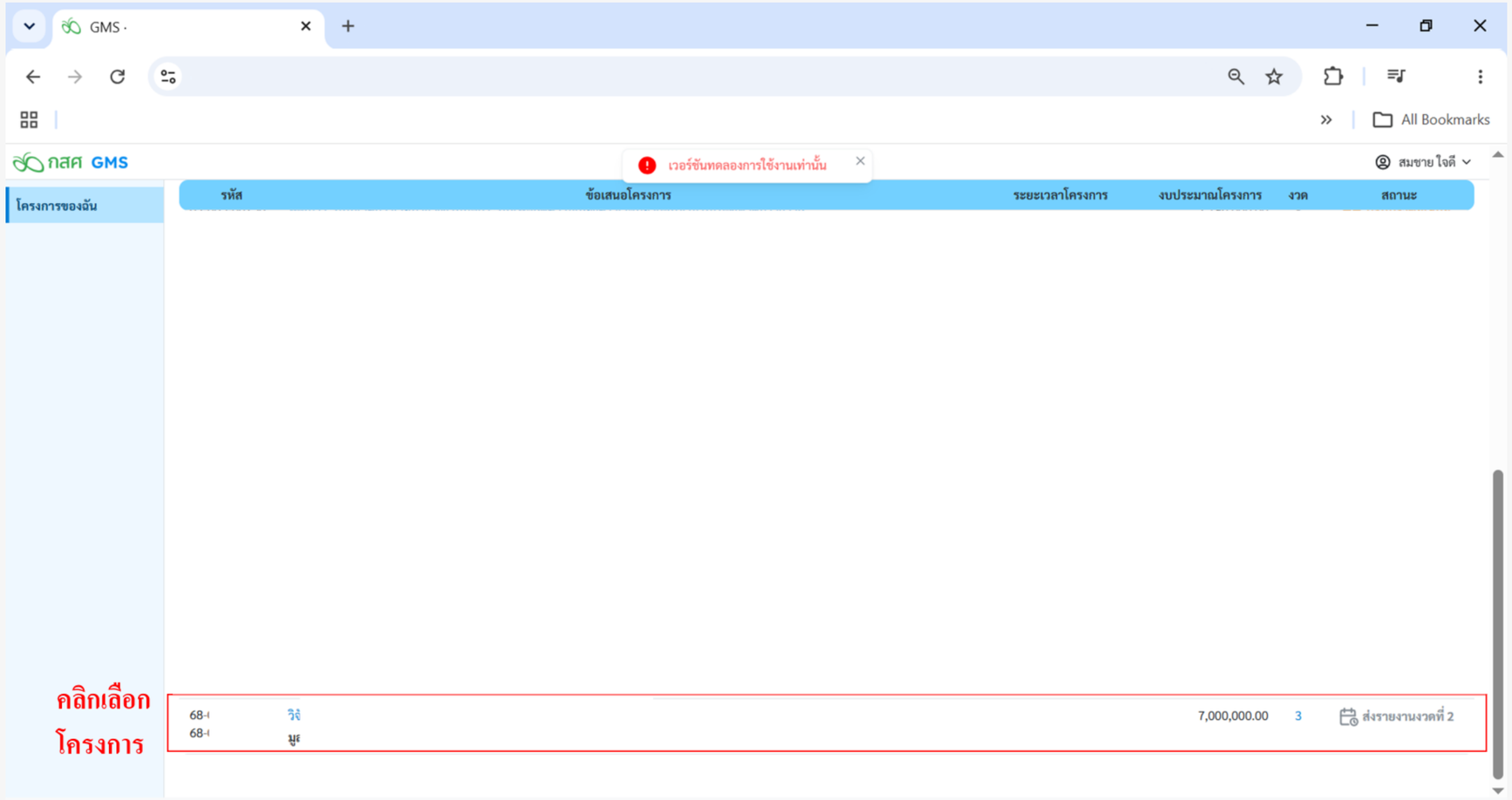
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ (ภาคีร่วมดำเนินงาน) **ล็อคอิน (LOG IN) เข้าสู่ระบบ GMS** ด้วยบัญชีผู้ใช้งานของตนเอง เพื่อเข้าสู่การดำเนินการรับทราบผลการตรวจสอบในลำดับถัดไป

11 วิธีการรับทราบผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการโดยภาคีฯ

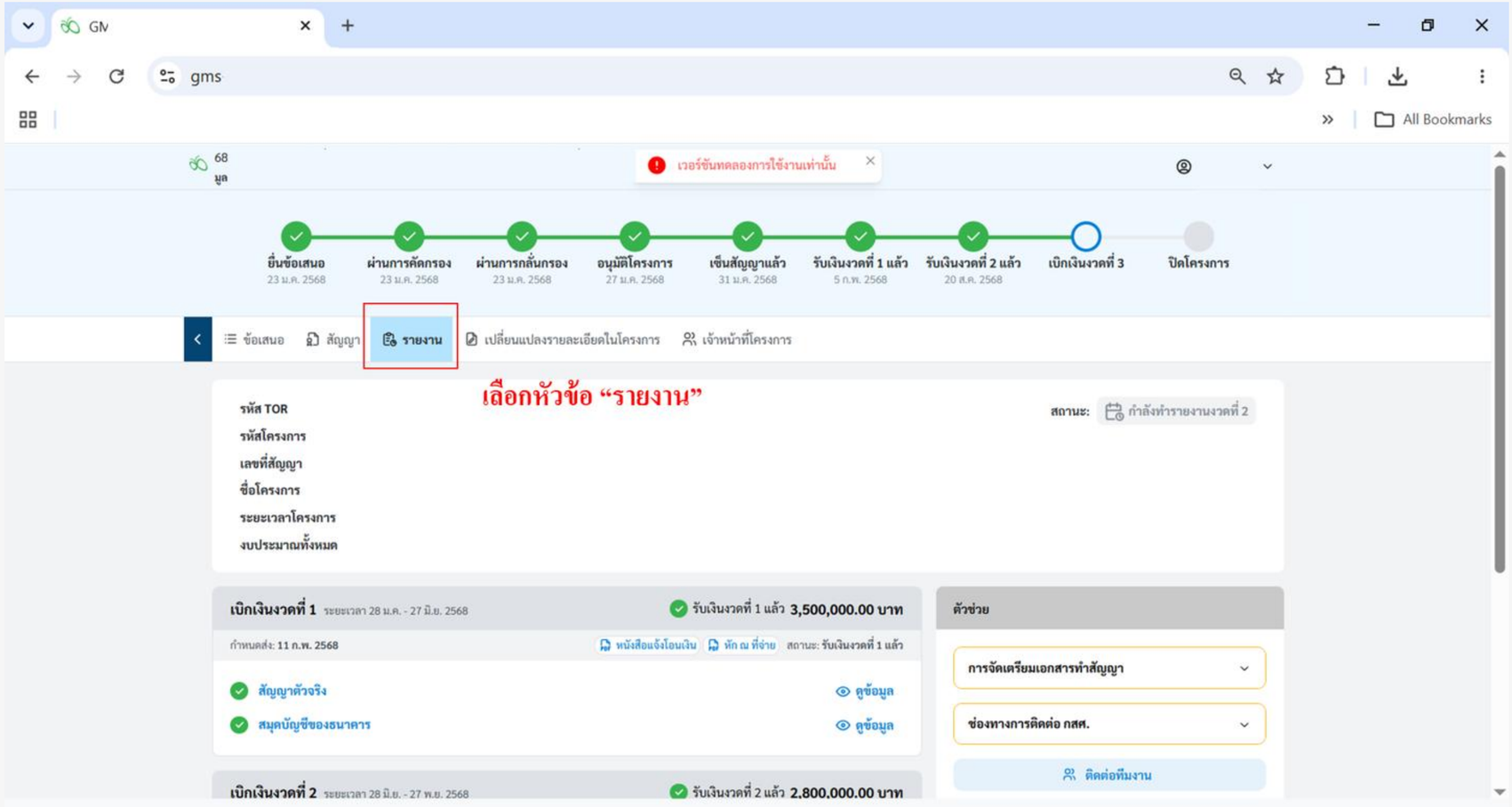
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ (ภาคีร่วมดำเนินงาน) **คลิกเลือกโครงการ**ที่ต้องการดำเนินการจากรายการโครงการที่ปรากฏในระบบ เพื่อเข้าสู่รายละเอียดของโครงการ

11 วิธีการรับทราบผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการโดยภาคีฯ

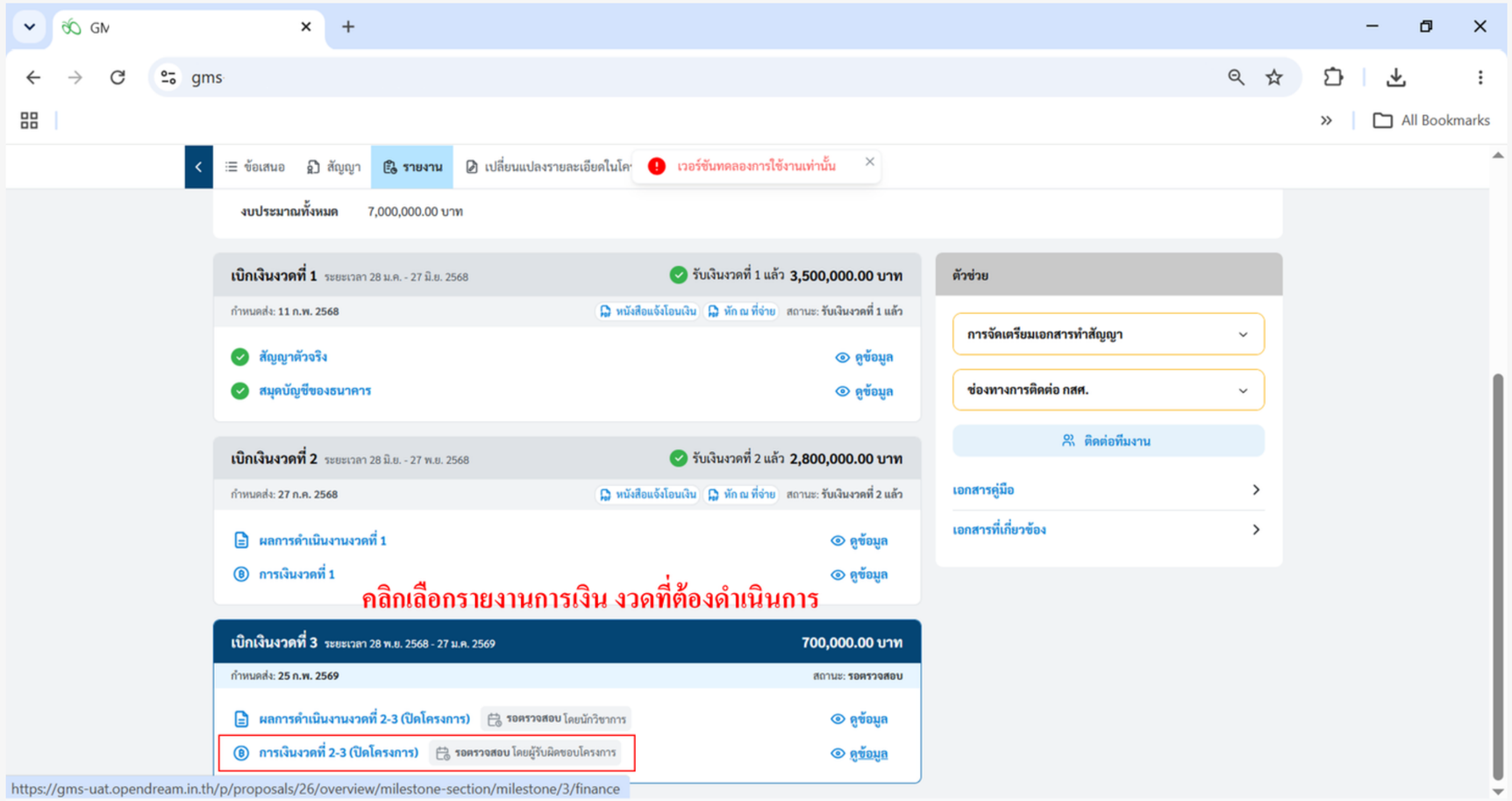
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ (ภาคีร่วมดำเนินงาน) **เลือกหัวข้อ “รายงาน”** ซึ่งเป็นเมนูที่รวบรวมข้อมูลรายงานการเงินและผลการตรวจสอบของโครงการ เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการรับทราบผลการตรวจสอบ

11 วิธีการรับทราบผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการโดยภาคีฯ

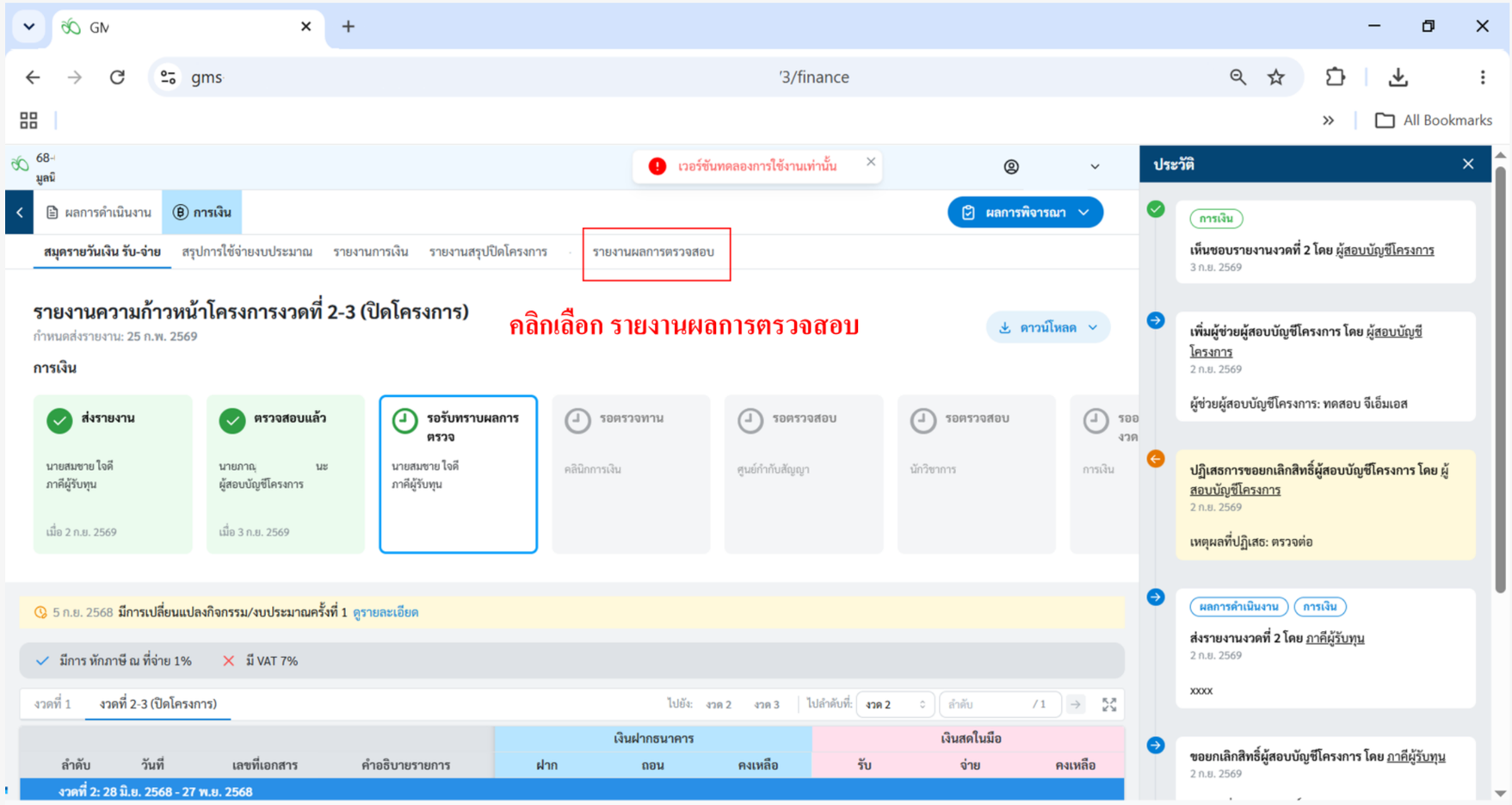
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ (ภาคีร่วมดำเนินงาน) **คลิกเลือกรายงานการเงินในงวดที่ต้องดำเนินการ**รับทราบผลการตรวจสอบโดยเลือกจากรายการงวดรายงานที่ปรากฏในระบบให้ตรงกับรอบระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง

11 วิธีการรับทราบผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการโดยภาคีฯ

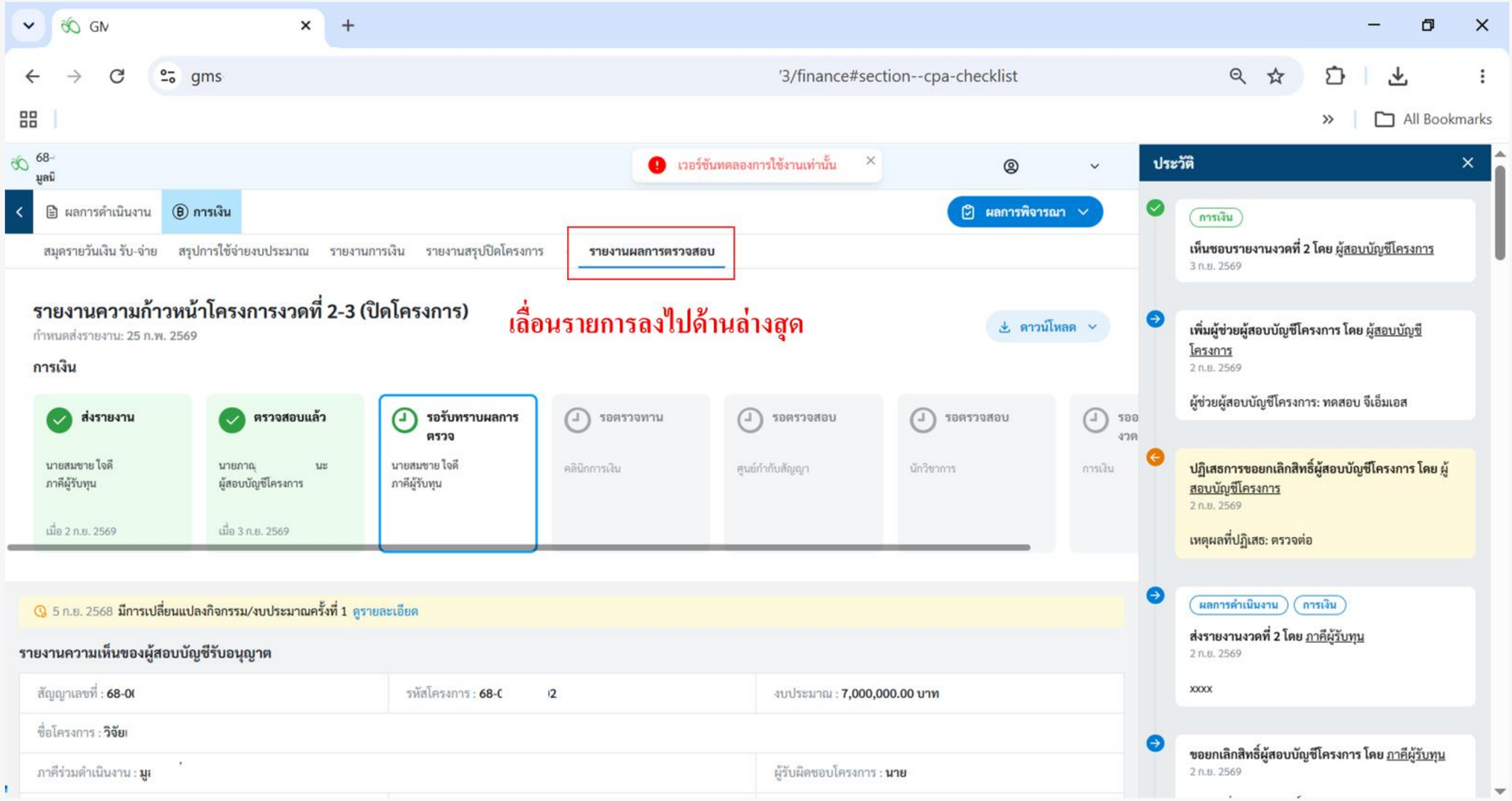
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ (ภาคีร่วมดำเนินงาน) **คลิกเลือกหัวข้อ “รายงานผลการตรวจสอบ”** เพื่อไปที่หน้าแสดงผลการตรวจสอบ ซึ่งผู้สอบบัญชีโครงการได้บันทึกไว้ในระบบ

11 วิธีการรับทราบผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการโดยภาคีฯ

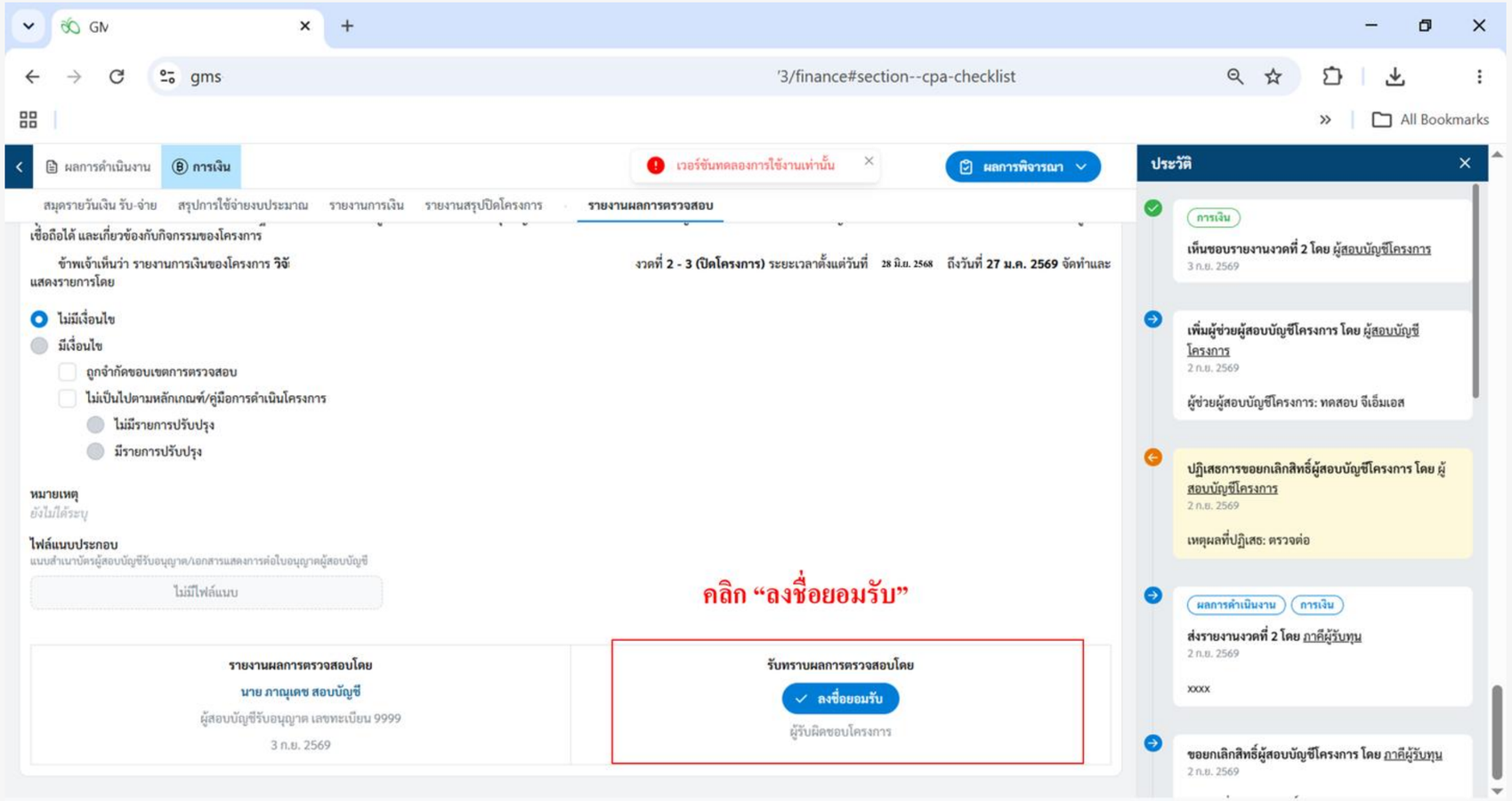
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ (ภาคีร่วมดำเนินงาน) **เลือก “รายงานผลการตรวจสอบ”** แล้ว ให้เลื่อนหน้าจอรายการลงไปจนถึงด้านล่างสุด เพื่อค้นหาส่วนที่ใช้สำหรับดำเนินการยืนยันการรับทราบผลการตรวจสอบในขั้นตอนถัดไป

11 วิธีการรับทราบผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการโดยภาคีฯ

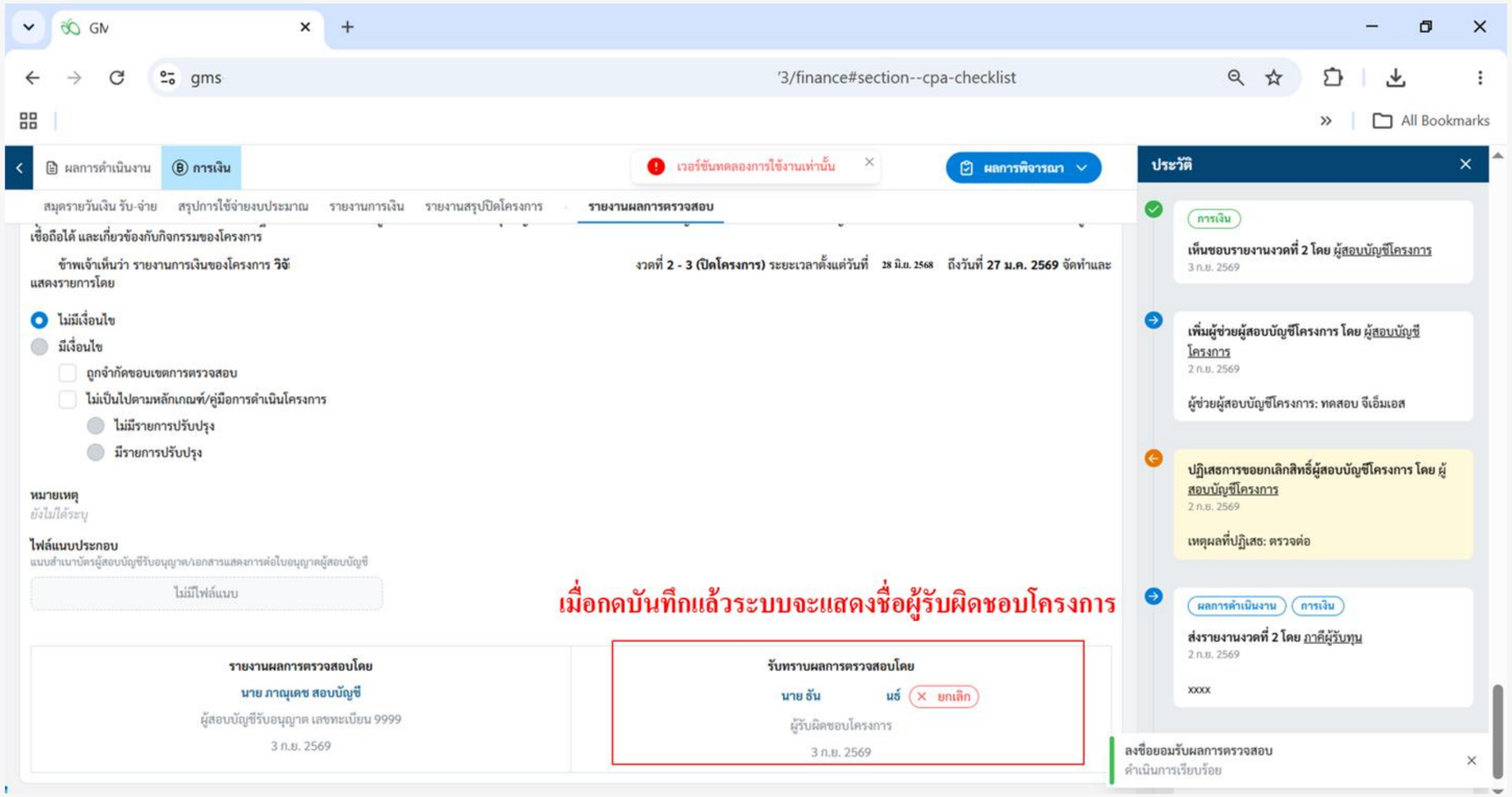
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



จากนั้นจะเจอปุ่ม **“ลงชื่อยอมรับ”** ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ (ภาคีร่วมดำเนินงาน) **คลิกปุ่มดังกล่าว** เพื่อดำเนินการยืนยันตัวตนของผู้มีอำนาจในการรับทราบและยอมรับผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ

11 วิธีการรับทราบผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการโดยภาคีฯ

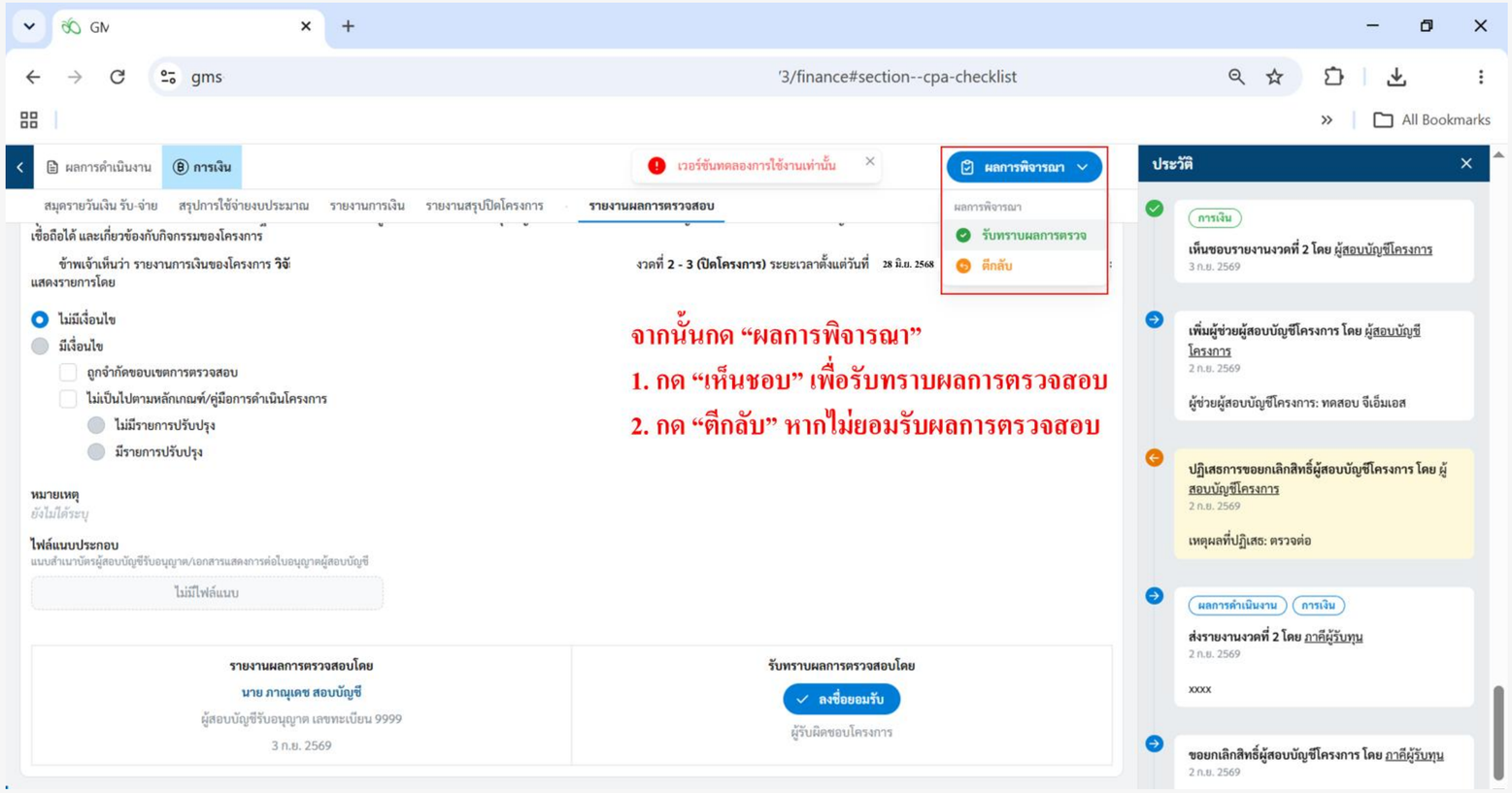
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ (ภาคีร่วมดำเนินงาน) กดบันทึกการลงชื่อยอมรับแล้ว ระบบจะแสดงชื่อของผู้รับผิดชอบโครงการซึ่งเป็นผู้ดำเนินการลงชื่อยอมรับดังกล่าวไว้บนหน้าจอ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันตัวบุคคล

11 วิธีการรับทราบผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการโดยภาคีฯ

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ขั้นตอนถัดไป ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ (ภาคีร่วมดำเนินงาน) **กดปุ่ม “ผลการพิจารณา”** โดยมีทางเลือกในการดำเนินการ 2 กรณี ได้แก่

กรณีที่ 1 กดปุ่ม **“เห็นชอบ”** เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบ และ

กรณีที่ 2 กดปุ่ม **“ตีกลับ”** ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ (ภาคีร่วมดำเนินงาน) ไม่ยอมรับผลการตรวจสอบดังกล่าว ***ซึ่งผู้สอบบัญชีโครงการจะต้องกลับไปดำเนินการตรวจสอบรายงานการเงินอีกครั้ง***

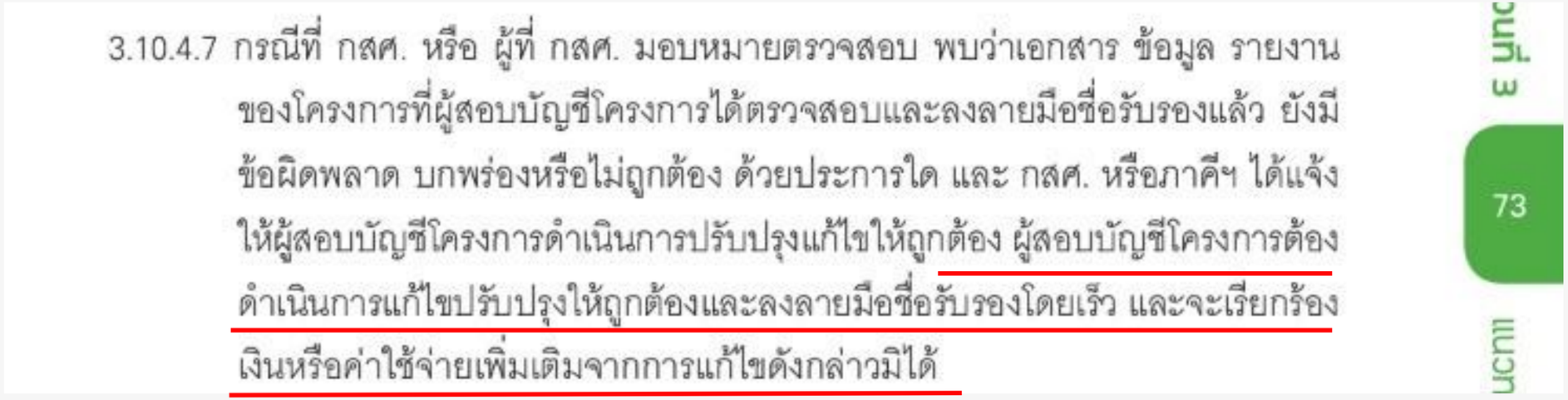
11 วิธีการรับทราบผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการโดยภาคีฯ

ขั้นตอนถัดไป ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ (ภาคีร่วมดำเนินงาน) **กดปุ่ม “ผลการพิจารณา”** โดยมีทางเลือกในการดำเนินการ 2 กรณี ได้แก่

กรณีที่ 1 กดปุ่ม **“เห็นชอบ”** เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบ และ

กรณีที่ 2 กดปุ่ม **“ตีกลับ”** ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ (ภาคีร่วมดำเนินงาน) ไม่ยอมรับผลการตรวจสอบดังกล่าว ***ซึ่งผู้สอบบัญชีโครงการจะต้องกลับไปดำเนินการตรวจสอบรายงานการเงินอีกครั้ง ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีไม่สามารถเรียกเก็บเงินจากภาคีฯ เพิ่มได้***

****** อ้างอิงคู่มือการดำเนินงานโครงการ ปี 2569 หน้าที่ 73 ******

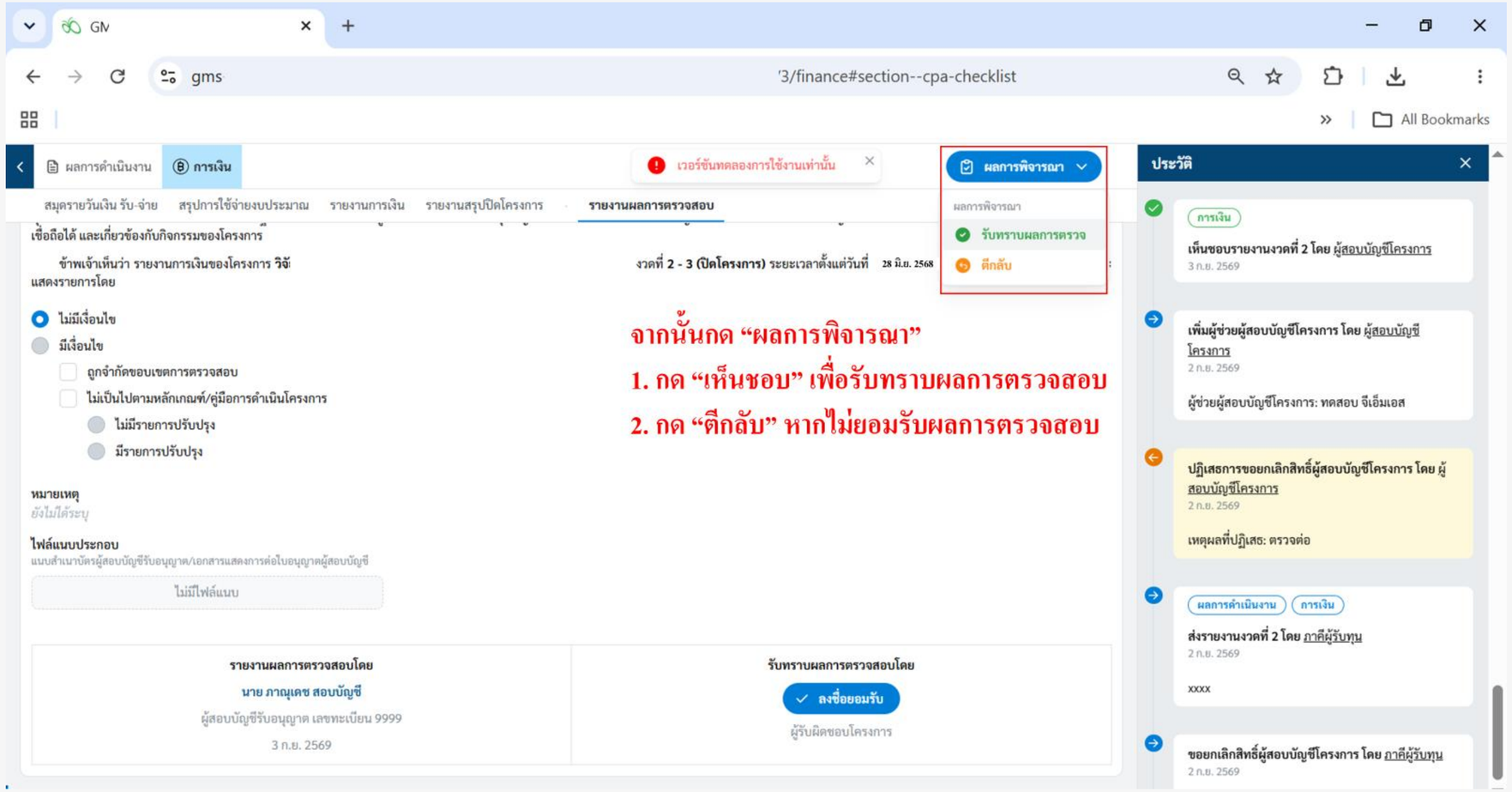


3.10.4.7 กรณีที่ กสศ. หรือ ผู้ที่ กสศ. มอบหมายตรวจสอบ พบว่าเอกสาร ข้อมูล รายงานของโครงการที่ผู้สอบบัญชีโครงการได้ตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรองแล้ว ยังมีข้อผิดพลาด บกพร่องหรือไม่ถูกต้อง ด้วยประการใด และ กสศ. หรือภาคีฯ ได้แจ้งให้ผู้สอบบัญชีโครงการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ผู้สอบบัญชีโครงการต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องและลงลายมือชื่อรับรองโดยเร็ว และจะเรียกร้องเงินหรือค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากการแก้ไขดังกล่าวมิได้

73

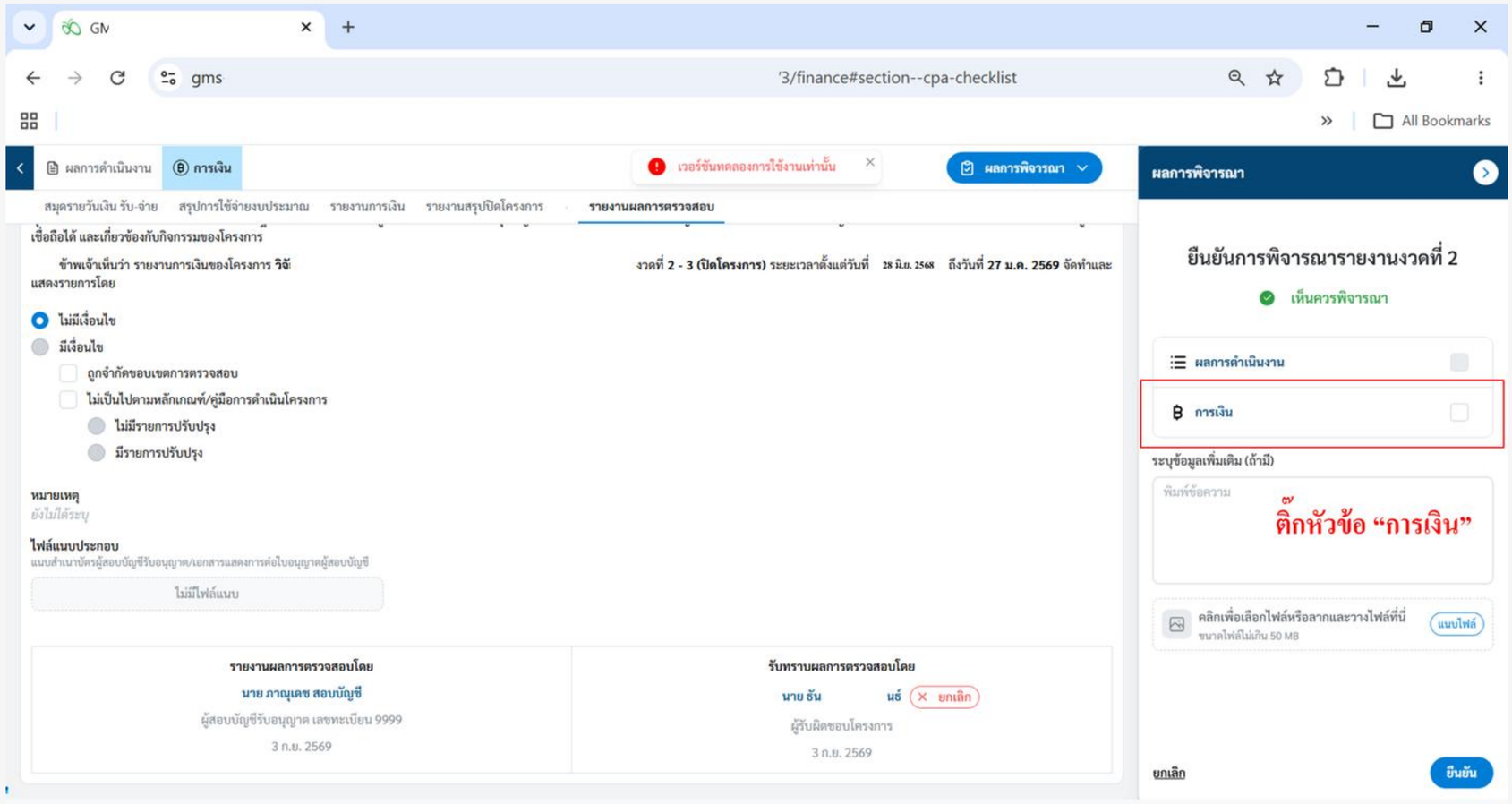
11 วิธีการรับทราบผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการโดยภาคีฯ

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



11 วิธีการรับทราบผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการโดยภาคีฯ

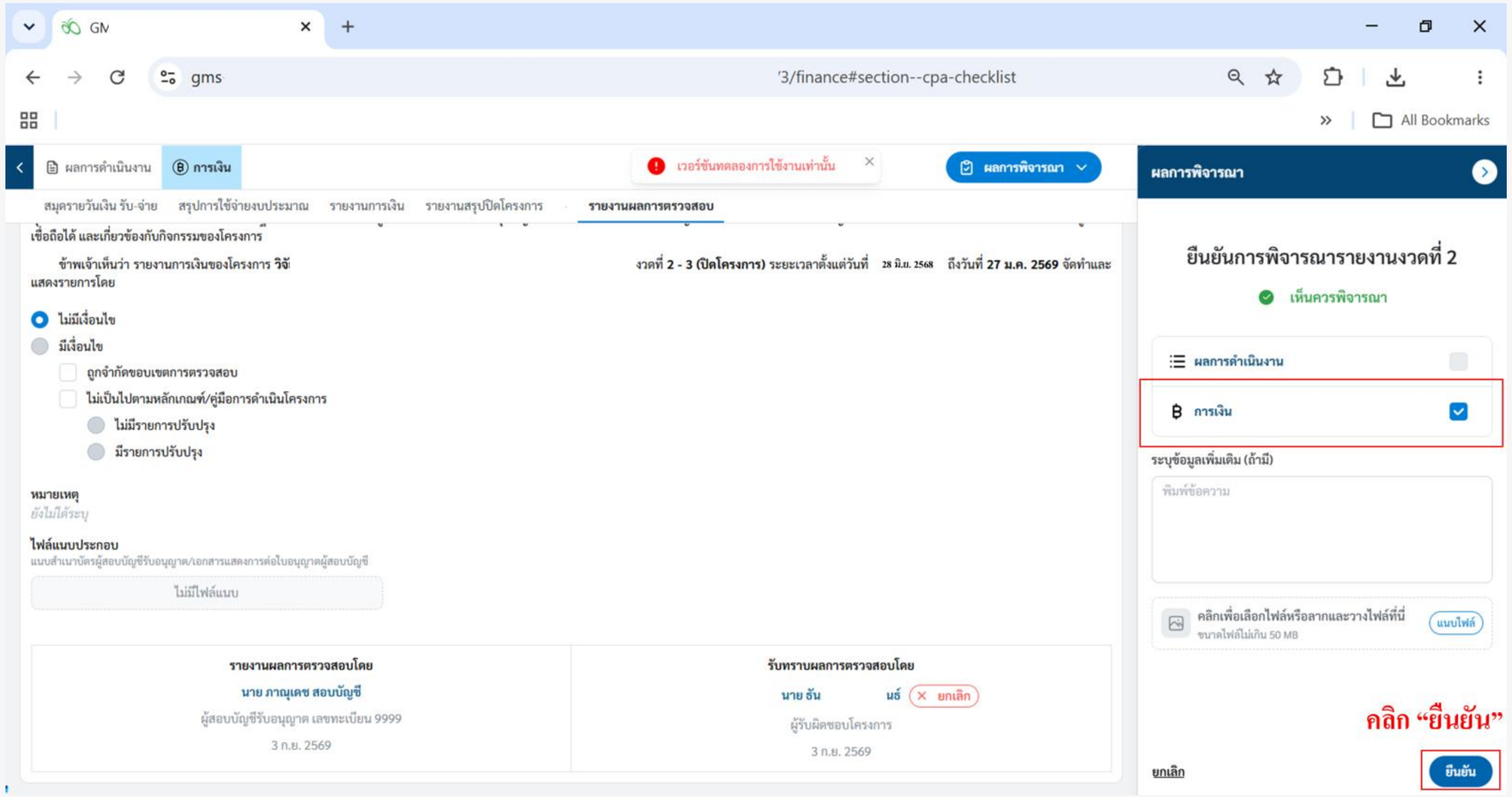
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ในกรณีที่ภาคีฯ เห็นชอบผลการจรวจสอบจากผู้สอบบัญชีโครงการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ (ภาคีร่วมดำเนินงาน) **เลือกหัวข้อ “การเงิน”** เพื่อยืนยันว่ารายการที่ดำเนินการอยู่นี้เกี่ยวข้องกับการรับทราบผลการตรวจสอบด้านการเงินของโครงการ ก่อนดำเนินการยืนยันในขั้นตอนถัดไป

11 วิธีการรับทราบผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการโดยภาคีฯ

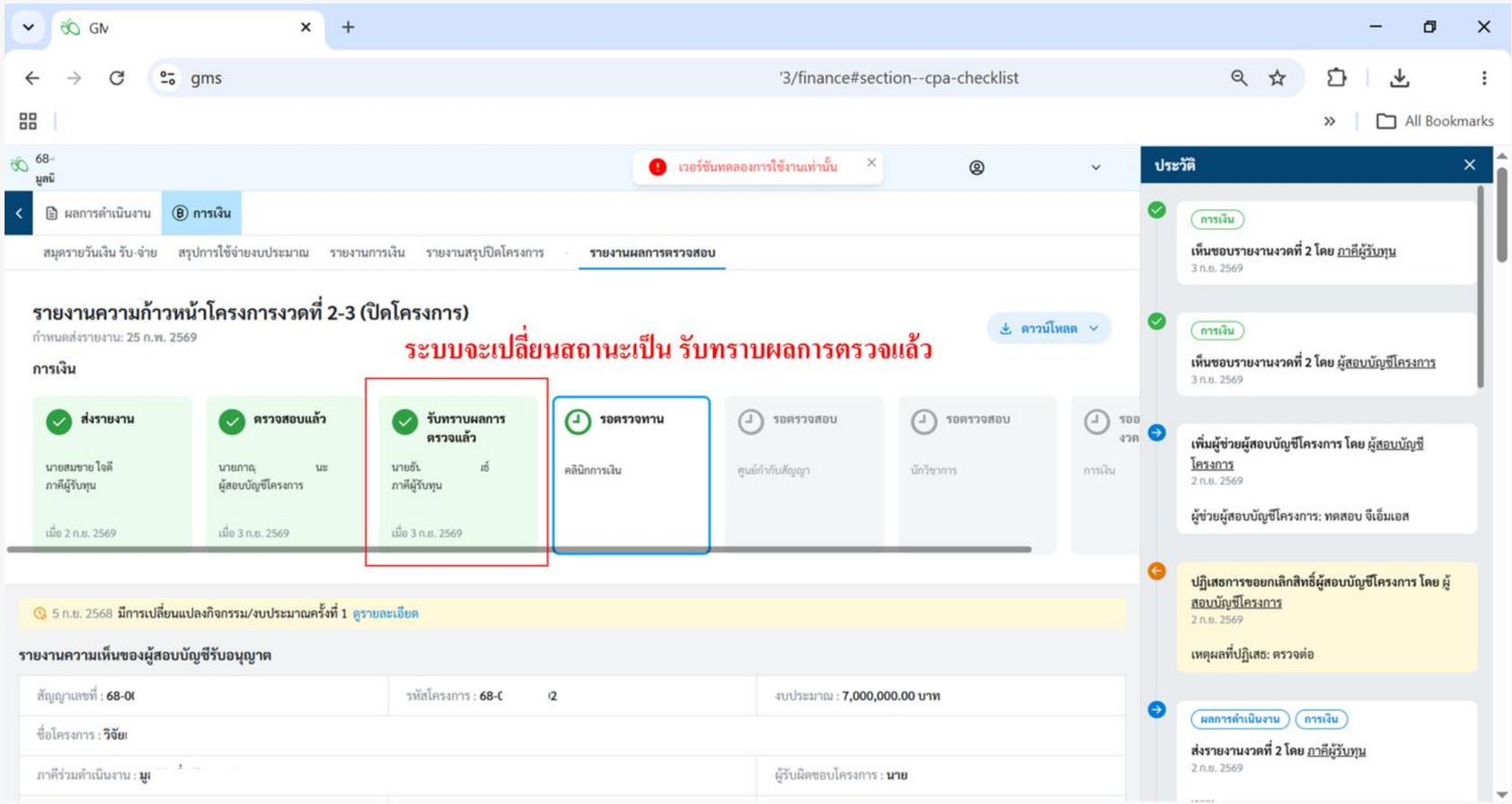
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



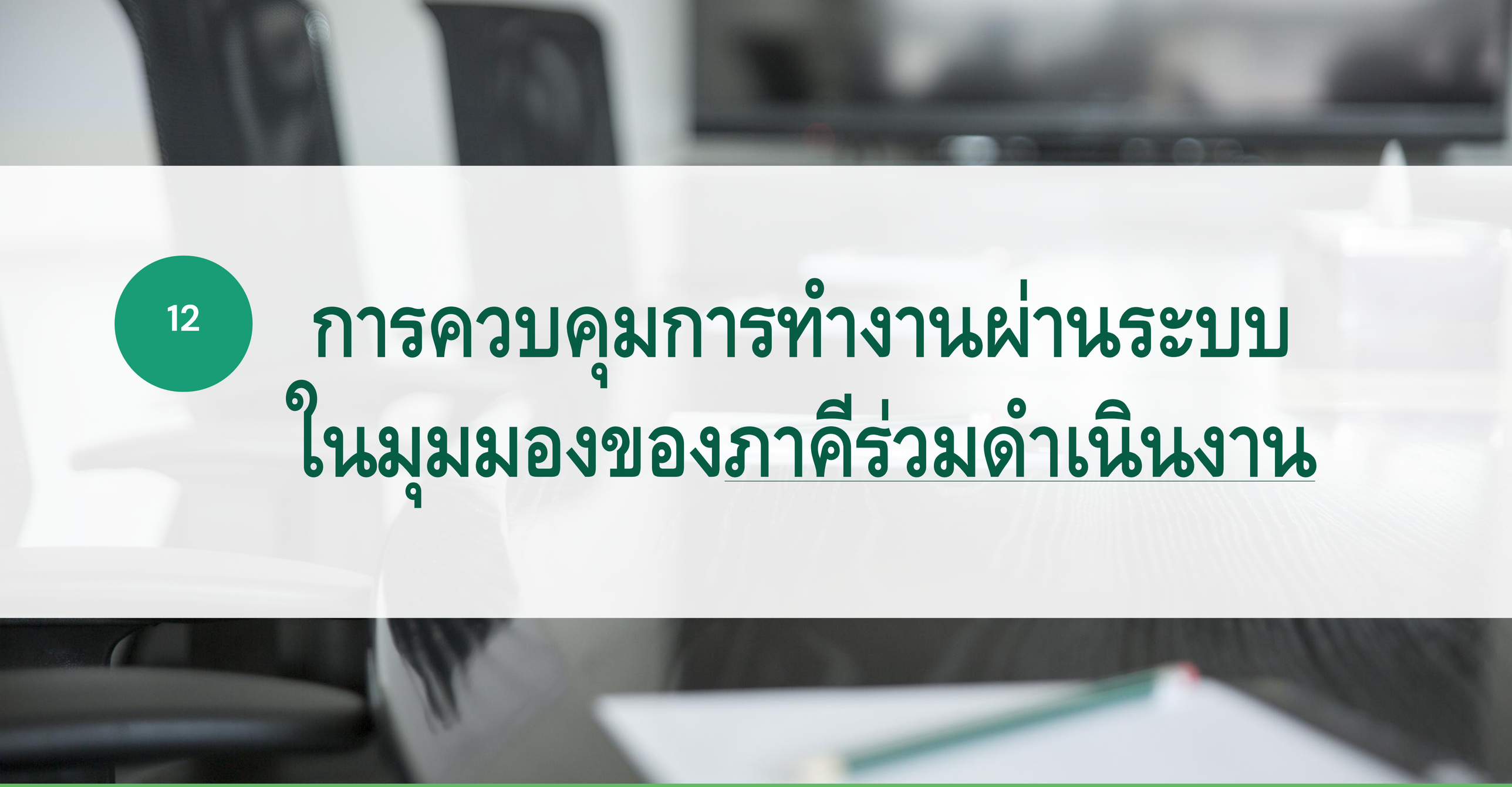
จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ (ภาคีร่วมดำเนินงาน) **คลิกปุ่ม “ยืนยัน”** เพื่อยืนยันการดำเนินการรับทราบผลการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบอย่างสมบูรณ์

11 วิธีการรับทราบผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการโดยภาคีฯ

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



เมื่อดำเนินการยืนยันเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะของโครงการเป็น **“รับทราบผลการตรวจแล้ว”** ซึ่งถือเป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการรับทราบผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ (ภาคีร่วมดำเนินงาน)

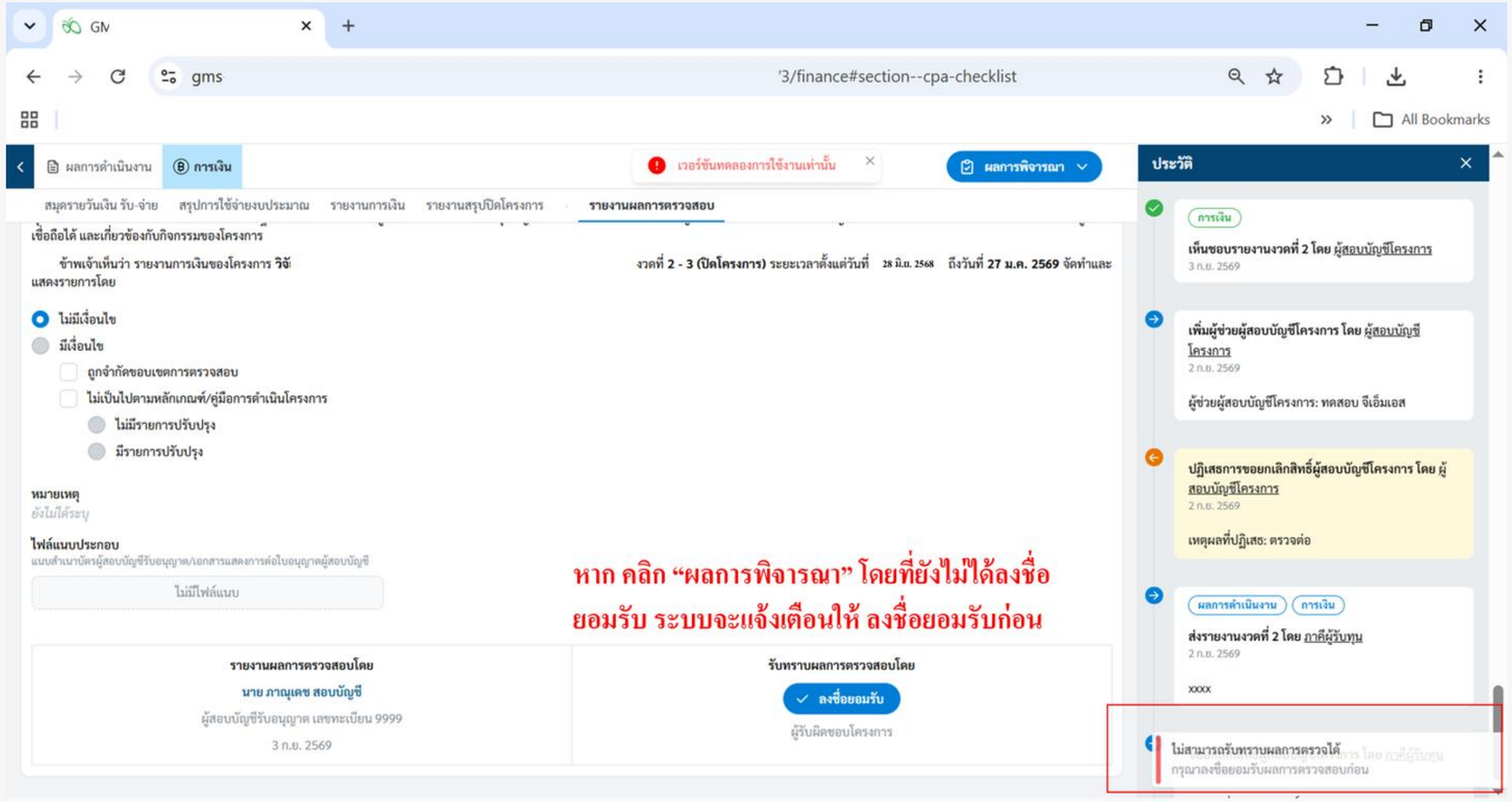


12

การควบคุมการทำงานผ่านระบบ ในมุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน

12 การควบคุมการทำงานผ่านระบบ

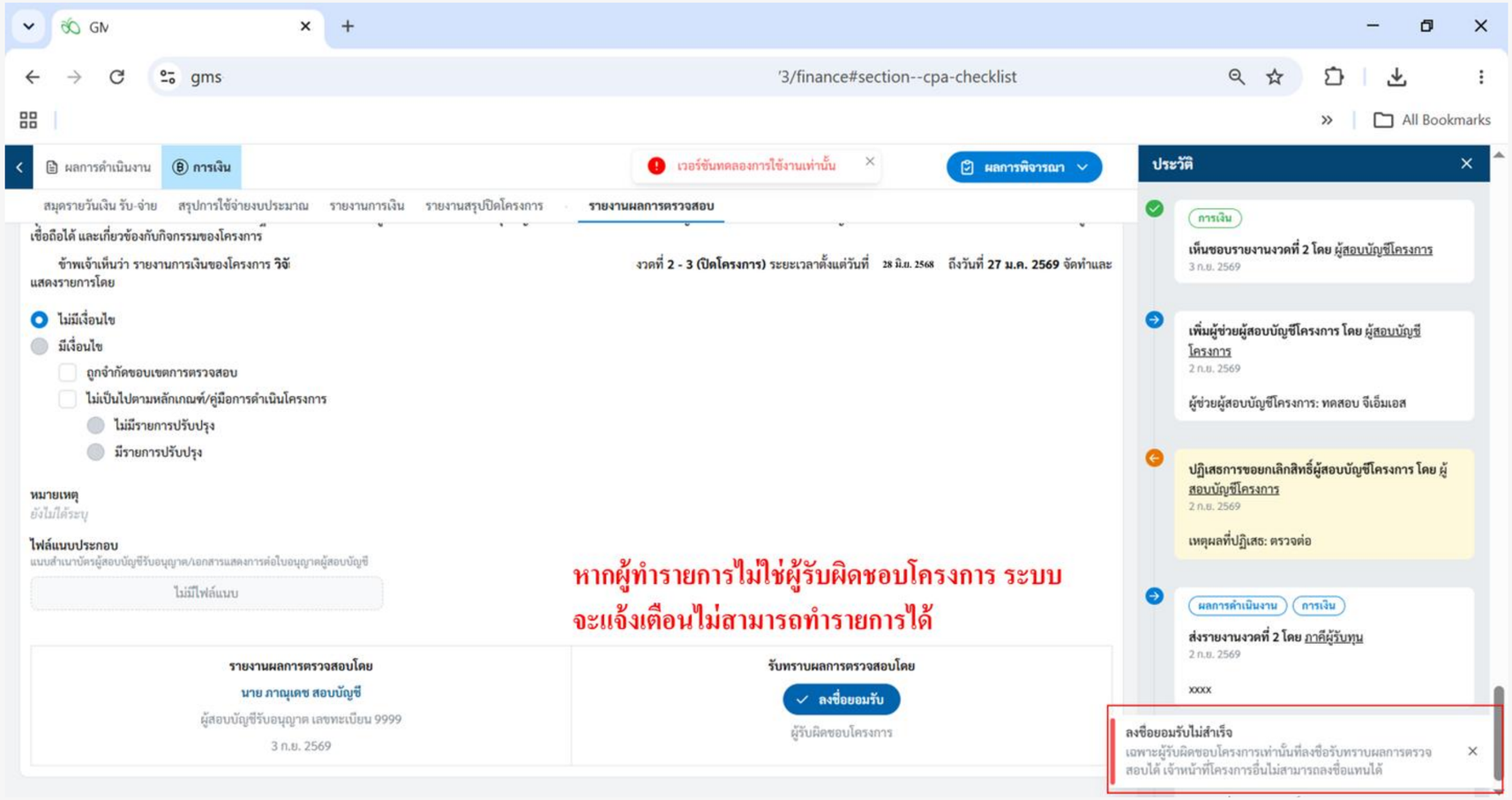
- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



ในกรณีที่มีการ**คลิกปุ่ม "ผลการพิจารณา"** โดยที่ยังไม่ได้ดำเนินการลงชื่อยอมรับก่อน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน **"ไม่สามารถรับทราบผลการตรวจได้"** ดังนั้น ให้ดำเนินการลงชื่อยอมรับให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถดำเนินการในขั้นตอนถัดไปได้ ทั้งนี้ เพื่อควบคุมให้การดำเนินการเป็นไปตามลำดับขั้นตอนที่ถูกต้อง

12 การควบคุมการทำงานผ่านระบบ

- ตัวอย่างรูปภาพหน้าระบบ GMS ใน**มุมมองของภาคีร่วมดำเนินงาน**



และในกรณีที่ผู้ทำรายการ**ไม่ใช่ผู้รับผิดชอบโครงการ**ที่ได้รับมอบหมายไว้ในระบบ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน **“ลงชื่อยอมรับไม่สำเร็จ”** ทั้งนี้ เพื่อเป็นการควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงและการดำเนินการให้เฉพาะผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

Answer Question

ช่วงถาม-ตอบ

Q&A

19 September, 2026

THANK YOU

พบปัญหาการสมัคร EEF Connect

ศูนย์สัญญา

ติดต่อ : 065 504 6756, 065 504 6708

LINE OFFICIAL ID : @114TLKSP

วันทำการ จันทร์-ศุกร์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

SCAN NOW

QR CODE LINE OFFICIAL