กำหนดการ

Workshop แนวทางพร้อมเทคนิคการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ วิธีการจัดทำกระดาษทำการ และรายการปรับปรุง

วันที่ 20 กรกฎาคม 2569

08.30-09.00 น.	ลงทะเบียนอบรม ผ่าน QR Code
09.00-09.30 น.	พบที่ปรึกษาควบคุมคุณภาพผู้สอบบัญชี กสศ. คุณวินิจ ศิลามงคล และคุณวารุณี ปรีดานนท์
09.30-11.00 น.	Workshop แนวทางพร้อมเทคนิคการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ วิธีการจัดทำกระดาษทำการ และรายการปรับปรุง ผ่านระบบ Online
11.00-12.30 น.	ทดสอบการพัฒนาความรู้ผู้สอบบัญชี กสศ.

หมายเหตุ : กำหนดการนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

สื่อสารผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบ เพื่อกำกับและติดตามภาคีร่วมดำเนินงาน พร้อมเทคนิคการตรวจสอบ และการจัดทำกระดาษทำการสำหรับการตรวจสอบโครงการของ กสศ.







ประวัติผู้สอน

อ. ศุภมิตร นวลอ่อน

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต, ผู้สอบบัญชีภาษีอากร,
ผู้สอบบัญชีสหกรณ์, นักบัญชีวิชาชีพอาเซียน









อ. ศุภมิตร นวลอ่อน

ประสบการณ์การสอน

- อาจารย์ผู้บรรยายหลักรายวิชาระบบสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information Systems) คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- อาจารย์ผู้บรรยายหลักรายวิชาระบบสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information Systems) หลักสูตรภาคภาษาอังกฤษ/ไทย คณะบัญชี มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
- อาจารย์ผู้บรรยายหลักรายวิชาระบบสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information Systems) หลักสูตรบัญชีการเงิน ภาคพิเศษ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- อาจารย์ผู้บรรยายหลักรายวิชาระบบสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information Systems) ทั้งหลักสูตรภาคปกติ และหลักสูตรภาคพิเศษ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- อาจารย์พิเศษ หลักสูตร MBA – Master of Business Administration คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- อาจารย์ผู้บรรยายรายวิชา ACC4200 Advanced Accounting (AC400 เดิม) การบัญชีชั้นสูง ทั้งหลักสูตรภาคปกติ และหลักสูตรภาคพิเศษ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- อาจารย์ผู้บรรยายหลักรายวิชาการบัญชีชั้นสูง 2 (Advanced Accounting) คณะบัญชี มหาวิทยาลัยกรุงเทพ





ประสบการณ์ด้านการบรรยายกลุ่มธนาคารและสถาบันการเงิน

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

Road Map



1

มาตรฐานการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง

- มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 200
- มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 500

2

ทบทวนวิธีการจ่ายเงินตามคู่มือดำเนินโครงการของ กสศ.

- ประเภทการจ่ายเงิน
- วิธีการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในมุมมองของนักบัญชี และการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในระบบ GMS

3

แนวทางการตรวจสอบการรับเงินงวดโครงการ

- CPA Checklist
- การจัดทำกระดาษทำการ (Working Paper)

4

แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายโครงการ

- CPA Checklist
- การจัดทำกระดาษทำการ (Working Paper)

5

แนวทางการตรวจสอบยอดยกมา

- CPA Checklist
- การจัดทำกระดาษทำการ (Working Paper)

6

ประเด็นที่ตรวจพบบ่อยจากการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี

- กรณีศึกษา

7

เทคนิคการเขียน CPA Checklist

- การเขียน CPA Checklist เพื่อตอบสนองต่อข้อผิดพลาดและการปรับปรุงที่เกิดขึ้น

8

ตัวอย่างกระดาษทำการสรุปรายการปรับปรุง

- กระดาษทำการ (Working Paper) สรุปรายการปรับปรุง

9

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

- สิ่งที่ผู้สอบบัญชีพึงระวังในการปฏิบัติงาน

10

ช่วงคำถาม คำตอบ (Q & A)



1

มาตรฐานการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง

- มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 200
- มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 500

มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 200

วัตถุประสงค์โดยรวมของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและการปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชี

สาระสำคัญของมาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 200

วัตถุประสงค์โดยรวมของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและการปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชี

หลักฐานการสอบบัญชี

หมายถึง ข้อมูลที่ผู้สอบบัญชีใช้เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อสรุปในการแสดงความเห็นของผู้สอบบัญชี ผู้สอบบัญชีต้องรวบรวมหลักฐานการสอบบัญชีที่เหมาะสมอย่างเพียงพอ เพื่อลดความเสี่ยงในการสอบบัญชีให้อยู่ในระดับต่ำที่ยอมรับได้

การแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริง

หมายถึง ความแตกต่างระหว่าง “สิ่งหนึ่ง” ตามที่รายงานไว้ในงบการเงิน กับ “สิ่งหนึ่ง” ตามที่กำหนดโดยแม่บทการรายงานทางการเงิน คำว่า “สิ่งหนึ่ง” หมายถึง จำนวนเงิน การจัดประเภทรายการ การแสดงรายการ หรือการเปิดเผยข้อมูลของรายการในงบการเงิน

การใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

หมายถึง การนำการฝึกอบรม ความรู้ และประสบการณ์ในบริบทของมาตรฐานการสอบบัญชี มาตรฐานการบัญชี และข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องไปใช้ในการตัดสินใจอย่างรอบรู้ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ของงานตรวจสอบ

การสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

หมายถึง ทัศนคติที่รวมถึงความรู้สึกนึกคิดในการตั้งข้อสงสัย การใช้วิจารณญาณในการประเมินสถานการณ์ที่อาจชี้ให้เห็นถึงการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงที่อาจเกิดขึ้นจากข้อผิดพลาดหรือการทุจริต และการประเมินหลักฐานการสอบบัญชีอย่างระมัดระวัง

มาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 500

หลักฐานการสอบบัญชี

การตรวจสอบ

- ตรวจสอบ >> จากเอกสารประกอบการลงรายการ สัญญา หรือบันทึก
- ตรวจนับ >> เข้าตรวจนับสินทรัพย์ถาวร ตรวจนับเงินสด

1

2

การสังเกตการณ์

การดูกระบวนการหรือขั้นตอนของหน่วยรับตรวจ

การทดสอบการคำนวณ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขในเชิงการคำนวณ

3

4

การทดสอบโดยการปฏิบัติซ้ำ

การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

ตามมาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 520

5

6

การสอบถามจากคณะทำงาน

โดยสอบถามอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร หรือสอบถามด้วยวาจา (บันทึกเป็นส่วนหนึ่งในกระดาษทำการของผู้สอบบัญชี)



2

ทบทวนวิธีการจ่ายเงินตามคู่มือดำเนินโครงการของ กสศ.

- ประเภทการจ่ายเงิน
- วิธีการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในมุมมองของนักบัญชี และการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในระบบ GMS

รายได้ (Revenue)

01

รายได้เงินงวด
จาก กสศ.

02

รายได้จาก
ดอกเบี้ยเงิน
ฝากธนาคาร

ค่าใช้จ่าย (Expense)

ช่องทางการจ่ายค่าใช้จ่าย

01



เงินสดในมือ

02



เงินยืมทดรองจ่าย

03



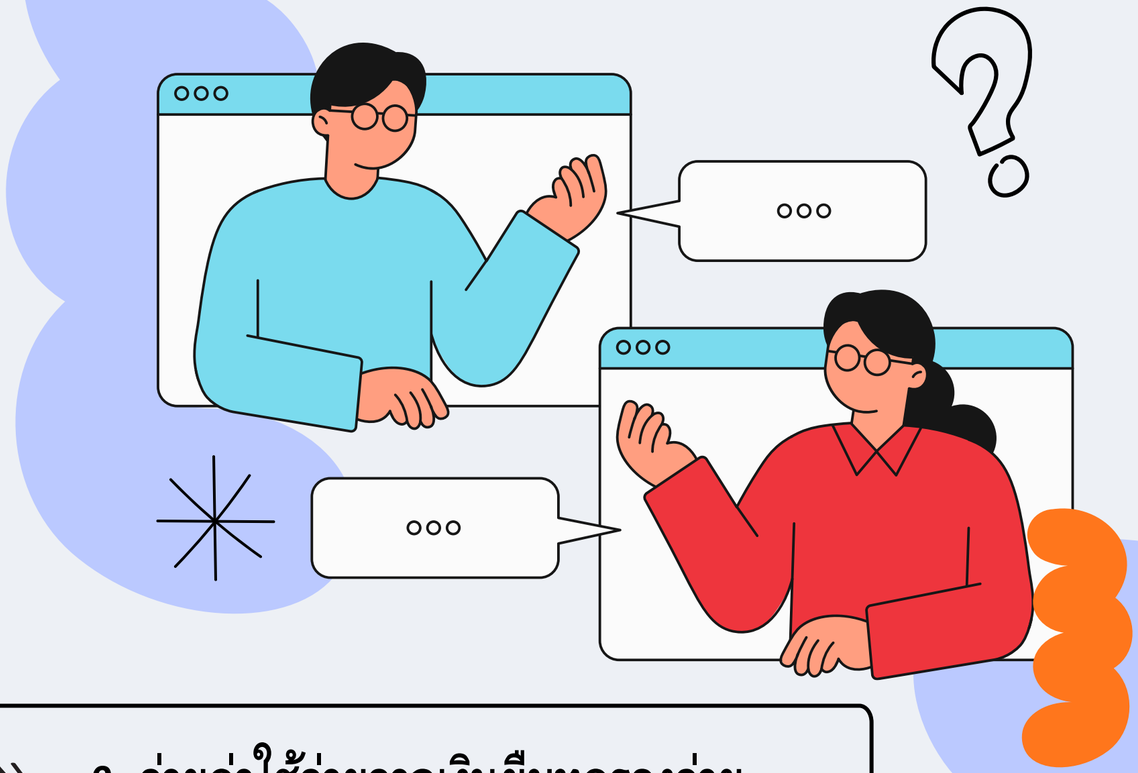
เงินฝากธนาคาร

วิธีการบันทึกบัญชีในมุมมองของนักบัญชี

และการบันทึกบัญชีในระบบ GMS



หัวข้อการตรวจสอบการบันทึกบัญชี



- 1. รับเงินงวดจาก กสศ.
- 2. รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- 3. เงินยืมทดรองจ่าย
- 4. เบิกเงินสดมาถือไว้ในมือ
- 5. จ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินสดในมือ
- 6. จ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินยืมทดรองจ่าย
- 7. จ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินฝากธนาคาร
- 8. คืนเงินยืมทดรองจ่าย
- 9. การตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

01 วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีการรับเงินงวดจาก กสศ.



ในมุมมองของ

“นักบัญชี”

Dr. เงินฝากธนาคาร XXX

ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย XXX

Cr. รายได้เงินงวดจาก กสศ. XXX

ใน Book Bank จะแสดงยอดหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย แต่ตอนบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ-จ่าย จะต้องบันทึกบัญชี เงินงวด และภาษีหัก ณ ที่จ่ายแยกออกจากกัน



ระบบ GMS

“ในมุมของของภาคีฯ”

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร ฝาก	เงินฝากธนาคาร ถอน	เงินฝากธนาคาร คงเหลือ	เงินสดในมือ รับ	เงินสดในมือ จ่าย	เงินสดในมือ คงเหลือ
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
1	08 ก.ค. 2569	ร. 001	รับเงินจากจาก กสศ. งวดที่ 2	600,000.00	จำนวนเงิน	994,000.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	2,000.00

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รายจ่าย กิจกรรม	รายจ่าย หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย รายจ่าย	รายได้ รายได้เงินงวด	รายได้ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	รายได้ ดอกเบี้ยธนาคาร	ผลต่าง
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570										
1	08 ก.ค. 2569	-	รับเงินจากจาก กสศ. งวดที่ 2	เลือกกิจกรร	เลือก	จำนวนเงิน	600,000.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	-

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร ฝาก	เงินฝากธนาคาร ถอน	เงินฝากธนาคาร คงเหลือ	เงินสดในมือ รับ	เงินสดในมือ จ่าย	เงินสดในมือ คงเหลือ
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
2	08 ก.ค. 2569	ร. 001	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 1%ของเงินงวด	จำนวนเงิน	6,000.00	988,000.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	2,000.00

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รายจ่าย หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย รายจ่าย	รายได้ รายได้เงินงวด	รายได้ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	รายได้ ดอกเบี้ยธนาคาร	ผลต่าง
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
2	08 ก.ค. 2569	ร. 001	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 1%ของเงินงวด	เลือก	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	6,000.00	จำนวนเงิน	-

01 วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีการรับเงินงวดจาก กสศ.

สิ่งที่ผู้สอบบัญชีเห็นจากรายงานที่ภาคีฯ ดึงออกมาจากระบบ GMS

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร: ฝาก	เงินฝากธนาคาร: ถอน	เงินฝากธนาคาร: คงเหลือ	เงินสดในมือ: รับ	เงินสดในมือ: จ่าย	เงินสดในมือ: คงเหลือ
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
1	08 ก.ค. 2569	ร. 001	รับเงินจากจาก กสศ. งวดที่ 2	600,000.00	จำนวนเงิน	994,000.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	2,000.00

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รายจ่าย: กิจกรรม	รายจ่าย: หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย: รายจ่าย	รายได้: รายได้เงินงวด	รายได้: ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	รายได้: ดอกเบี้ยธนาคาร	ผลต่าง
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570										
1	08 ก.ค. 2569	-	รับเงินจากจาก กสศ. งวดที่ 2	เลือกกิจกรร	เลือก	จำนวนเงิน	600,000.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	-

งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570				เงินฝากธนาคาร			รายได้			ผลต่าง
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รายได้เงินงวด	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ดอกเบี้ยธนาคาร	
			ยอดยกมาจากงวดที่ 1	800,000.00	406,000.00	394,000.00				
1	08 ก.ค. 2569	ร.001	รับเงินจากจาก กสศ. งวดที่ 2	600,000.00	-	994,000.00	600,000.00	-	-	-
2	08 ก.ค. 2569	ร.001	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 1%ของเงินงวด	-	6,000.00	988,000.00	-	6,000.00	-	-

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร: ฝาก	เงินฝากธนาคาร: ถอน	เงินฝากธนาคาร: คงเหลือ	เงินสดในมือ: รับ	เงินสดในมือ: จ่าย	เงินสดในมือ: คงเหลือ
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
2	08 ก.ค. 2569	ร. 001	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 1%ของเงินงวด	จำนวนเงิน	6,000.00	988,000.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	2,000.00

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รายจ่าย: หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย: รายจ่าย	รายได้: รายได้เงินงวด	รายได้: ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	รายได้: ดอกเบี้ยธนาคาร	ผลต่าง
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
2	08 ก.ค. 2569	ร. 001	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 1%ของเงินงวด	เลือก	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	6,000.00	จำนวนเงิน	-

02 วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินของ กสศ. หากโครงการได้รับดอกเบี้ยจากธนาคาร ให้ระบุไว้ในรายงานการเงินทุกงวดที่ได้รับดอกเบี้ย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้



(1) ณ วันที่ 30 มิ.ย. และวันที่ 31 ธ.ค. ของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำสมุดเงินฝากธนาคารของโครงการไปปรับรายการในสมุด (Update) เพื่อตรวจสอบยอดดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

(2) บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ-จ่ายเงินใน “เงินฝากธนาคาร (ฝาก)” และใน “รายได้ดอกเบี้ยจากธนาคาร”

1

2

วันที่	สาขา	ลำดับ	ถอน	ฝาก	คงเหลือ	เจ้าหน้าที่
10/06/69	00xx	WD	----20,000.00		390,000.00	123456
30/06/69	00xx	IIPS		++++++ 4,000.00	394,000.00	123457
05/07/69	01xx	DP		+++++ 594,000.00	988,000.00	123456
05/07/69	00xx	DP		++++++ 20,000.00	1,008,000.00	123123
16/07/69	00xx	WD	----100,000.00		908,000.00	123126
04/08/69	00xx	TR	----10,500.00		897,200.00	123446
10/08/69	00xx	TR	----250,000.00		647,200.00	123456
26/08/69	00xx	DP		+++++ 230,500.00	877,700.00	123456
31/12/69	00xx	IIPS		+++++ 2,500.00	880,200.00	123456

02 วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร



ในมุมมองของ

“นักบัญชี”

Dr. เงินฝากธนาคาร XXX

Cr. รายได้ดอกเบี้ยรับ XXX



ระบบ GMS

“ในมุมของของภาคีฯ”

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร: ฝาก	เงินฝากธนาคาร: ถอน	เงินฝากธนาคาร: คงเหลือ	เงินสดในมือ: รับ	เงินสดในมือ: จ่าย	เงินสดในมือ: คงเหลือ
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
12	31 ธ.ค. 2569	ร. 002	รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร วันที่ 31 ธันวาคม	2,500.00	จำนวนเงิน	880,200.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	101,000.00

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รายจ่าย: กิจกรรม	รายจ่าย: หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย: รายจ่าย	รายได้: รายได้เงินงวด	รายได้: ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	รายได้: ดอกเบี้ยธนาคาร	ผลต่าง
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570										
12	31 ธ.ค. 2569	ร. 002	รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร วันที่ 31 ธันวาคม	เลือกกิจกรร	เลือก	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	2,500.00	-

02 วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

สิ่งที่ผู้สอบบัญชีเห็นจากรายงานที่ภาคีฯ ดึงออกมาจากระบบ GMS

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รายจ่าย: กิจกรรม	รายจ่าย: หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย: รายจ่าย	รายได้: รายได้เงินงวด	รายได้: ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	รายได้: ดอกเบี้ยธนาคาร	ผลต่าง
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570										
12	31 ธ.ค. 2569	ร. 002	รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร วันที่ 31 ธันวาคม	เลือกกิจกรร	เลือก	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	2,500.00	-

งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570				เงินฝากธนาคาร			รายได้			ผลต่าง
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รายได้เงินงวด	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ดอกเบี้ยธนาคาร	
13	31 ธ.ค. 2569	ร.002	รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร วันที่ 31 ธันวาคม	2,500.00	-	880,200.00	-	-	2,500.00	-

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร: ฝาก	เงินฝากธนาคาร: ถอน	เงินฝากธนาคาร: คงเหลือ	เงินสดในมือ: รับ	เงินสดในมือ: จ่าย	เงินสดในมือ: คงเหลือ
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
12	31 ธ.ค. 2569	ร. 002	รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร วันที่ 31 ธันวาคม	2,500.00	จำนวนเงิน	880,200.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	101,000.00

03 วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินยืมทดรองจ่าย



ในมุมมองของ

“นักบัญชี”

Dr. ลูกหนี้ - เงินยืมทดรองจ่าย XXX

Cr. เงินฝากธนาคาร XXX



ระบบ GMS

“ในมุมของของภาคีฯ”

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร ถอน	เงินฝากธนาคาร คงเหลือ	เงินสดในมือ รับ	เงินสดในมือ จ่าย	เงินสดในมือ คงเหลือ	ลูกหนี้-เจ้าหนี้ เงินยืมทดรองจ่าย	ลูกหนี้-เจ้าหนี้ เจ้าหนี้
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570										
8	10 ส.ค. 2569	- 002	ยืมเงินทดรองจ่าย	250,000.00	647,200.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	101,000.00	250,000.00	จำนวนเงิน

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร ถอน	เงินฝากธนาคาร คงเหลือ	เงินสดในมือ รับ	เงินสดในมือ จ่าย	เงินสดในมือ คงเหลือ	ลูกหนี้-เจ้าหนี้ เงินยืมทดรองจ่าย	ลูกหนี้-เจ้าหนี้ เจ้าหนี้
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570										
8	10 ส.ค. 2569	- 002	ยืมเงินทดรองจ่าย	250,000.00	647,200.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	101,000.00	250,000.00	จำนวนเงิน

03 วิธีการตรวจสอบบันทึกบัญชีเงินยืมทดรองจ่าย

สิ่งที่ผู้สอบบัญชีเห็นจากรายงานที่ภาคีฯ ดึงออกมาจากระบบ GMS

					เงินฝากธนาคาร		เงินสดในมือ			ลูกหนี้-เจ้าหนี้	
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร		คำอธิบายรายการ	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	เงินยืมทดรองจ่าย	เจ้าหนี้
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570											
8	10 ส.ค. 2569	-	002	ยืมเงินทดรองจ่าย	250,000.00	647,200.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	101,000.00	250,000.00	จำนวนเงิน

งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570				เงินฝากธนาคาร			ลูกหนี้-เจ้าหนี้		ผลต่าง
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	เงินยืมทดรองจ่าย	เจ้าหนี้	
8	10 ส.ค. 2569	-002	ยืมเงินทดรองจ่าย	-	250,000.00	647,200.00	250,000.00	-	-

					เงินฝากธนาคาร		เงินสดในมือ			ลูกหนี้-เจ้าหนี้	
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร		คำอธิบายรายการ	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	เงินยืมทดรองจ่าย	เจ้าหนี้
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570											
8	10 ส.ค. 2569	-	002	ยืมเงินทดรองจ่าย	250,000.00	647,200.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	101,000.00	250,000.00	จำนวนเงิน

03 วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินยืมทดรองจ่าย

งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570 (แบบร่าง)				เงินฝากธนาคาร			ลูกหนี้
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	เงินยืมทดรองจ่าย
8	10 ส.ค. 2569	-002	ยืมเงินทดรองจ่าย	-	250,000.00	647,200.00	250,000.00

อย่าลืม! ตรวจสอบการทำสัญญายืมเงินทดรองจ่าย

โครงการ ....เด็กดีต้องมีที่เรียนในความดูแลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ....

สัญญายืมเงินทดรองจ่าย	เลขที่ .....002.....
ยื่นต่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ	วันที่ครบกำหนด .08/09/2569.
ข้าพเจ้า .....นางสาวเมลดา สุดสวย..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่โครงการอาวุโส.....	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโครงการฯ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่ขออนุมัติ ตามประมาณการดังนี้	
☑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ .....จ.ภูเก็ต.....	250,000 .-
☐ ค่าใช้จ่ายในการซื้อ/จ้าง จำเป็นเร่งด่วนและได้รับอนุมัติ	.....
☐ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	.....
☐ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา หัวหน้าโครงการอนุมัติเรื่อง.....	.....
☐ ค่าใช้จ่ายอื่น.....	.....
(ตัวอักษร) .....สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน..... รวมเงิน	250,000 .-

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจาก วันที่ได้รับเงิน

ลงชื่อ .....ผู้ยืม
(.....นางสาวเมลดา สุดสวย.....)
วันที่ 10/08/2569

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....250,000.....บาท (.....สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ วันที่ 10/08/2569
(....นายสมบัติ เพรียบพร้อม.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่ 10/08/2569
(.....นางสาวเมลดา สุดสวย....)

คืนเงินยืมทดรองจ่าย

ผลการคืนเงิน

☑ ต้องรับเงินคืนจากผู้ยืม เป็นเงิน ..... บาท (.....)

☐ ต้องจ่ายเพิ่มให้ผู้ยืม เป็นเงิน ..... บาท (.....)

ลงชื่อ..... ผู้ยืม
(.....)
วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)
วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)
วันที่ ...../...../.....

04 วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีเบิกเงินสดมาถือไว้ในมือ

คู่มือดำเนินโครงการ 2567 ระบุว่า ....

3.6 การเก็บรักษาเงิน

โครงการควรเก็บรักษาเงินโดยนำเงินฝากธนาคาร แต่อาจถอนเงินจากธนาคารมาเก็บไว้เป็นเงินสดถือไว้ สำหรับใช้จ่ายประจำวันหรือรายการใช้จ่ายเล็กๆ น้อยๆ ได้ตามความเหมาะสมในจำนวนไม่มากเกินไปจนเป็นภาระในการเก็บรักษา หรือไม่น้อยเกินไปจนเป็นอุปสรรคในการทำงาน และควรมีการตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือว่าตรงกับยอดเงินสดคงเหลือในสมุดรายวันรับจ่ายเงินหรือไม่

ทั้งนี้ การถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้แต่ละครั้งต้องไม่เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ

04 วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีเบิกเงินสดมาถือไว้ในมือ

คู่มือดำเนินโครงการ 2567 ระบุว่า ....

ทั้งนี้ การถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้แต่ละครั้งต้องไม่เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ

Tricks and Tips

***** การถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้แต่ละครั้งต้องไม่เกินกว่า ร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ *****

วิธีการคำนวณเงินสดที่สามารถถือไว้ในมือได้

เงินงวด 3 ที่ได้รับ = 600,000 บาท

เงินสดที่สามารถถอนออกมาถือได้สูงสุด = 600,000 x 20%

= 120,000 บาท

ดังนั้น การที่ถอนเงินสดออกมาถือในมือ จำนวน 100,000 บาท จึงไม่เกินจากหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนด

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ 001

วันที่ 16/07/2569

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม "กิจกรรมประชุมพัฒนาหลักสูตรออนไลน์"

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ขออนุมัติเบิกเงินสดโครงการมาถือในมือ เพื่อสำรองจ่ายรายจ่ายของโครงการ	100,000	-
รวมทั้งสิ้น	100,000	-

จ่ายแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้ขอเบิกเงิน

(.....นางสาวสุดศรี แสงสร้อย.....)

วันที่ 16 / ก.ค. / 2569

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....นางสมหญิง แสดงดาวทอง.....)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่ 16 / ก.ค. / 2569

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(.....นายสมชาย แก่งหล้า.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ 16 / ก.ค. / 2569

04 วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีเบิกเงินสดมาถือไว้ในมือ



ในมุมมองของ

“นักบัญชี”

Dr. เงินสดในมือ XXX

Cr. เงินฝากธนาคาร XXX



ระบบ GMS

“ในมุมของของภาคีฯ”

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ		
				ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
4	16 ก.ค. 2569	จ. 001	ขออนุมัติเบิกเงินสดโครงการมาถือ	จำนวนเงิน	150,000.00	858,000.00	150,000.00	จำนวนเงิน	152,000.00

04 วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีเบิกเงินสดมาถือไว้ในมือ

สิ่งที่ผู้สอบบัญชีเห็นจากรายงานที่ภาคีฯ ดึงออกมาจากระบบ GMS

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ		
				ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
4	16 ก.ค. 2569	จ.001	ขออนุมัติเบิกเงินสดโครงการมาถือ	จำนวนเงิน	100,000.00	908,000.00	100,000.00	จำนวนเงิน	102,000.00

งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570				เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ			ผลต่าง
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	
4	16 ก.ค. 2569	จ.001	ขออนุมัติเบิกเงินสดโครงการมาถือ	-	100,000.00	908,000.00	100,000.00	-	102,000.00	-

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ		
				ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
4	16 ก.ค. 2569	จ.001	ขออนุมัติเบิกเงินสดโครงการมาถือ	จำนวนเงิน	100,000.00	908,000.00	100,000.00	จำนวนเงิน	102,000.00

05 วิธีการตรวจสอบการบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินสดในมือ

Trick and Tip

1) **ก่อนจะจ่ายค่าใช้จ่ายใดก็ตาม** ให้กลับไปเปิดแนบท้ายสัญญา 1 “ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ” ก่อนเสมอ
2) ในแนบท้ายสัญญา 1 จะมีรายละเอียดงบประมาณ และ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
3) เปิด “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2567” หน้าที่ 16 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” หรือ “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2569” หน้าที่ 15 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป
4) สรุปคือ การใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามงบประมาณ + ไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. ประกาศกำหนด



สรุปหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย สำหรับการดำเนินโครงการแบบเข้าใจง่ายๆ!

1) ค่าใช้จ่ายอยู่ในงบประมาณ
2) ค่าใช้จ่ายต้องไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่าย
3) จะต้องมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
4) ต้องบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ – จ่าย ในระบบ GMS

05 วิธีการตรวจสอบการบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินสดในมือ

ตัวอย่าง

จ่ายชำระเงินจากเงินสดในมือให้กับนางสาวชัชชุอร ศรีมา โดยนางสาวชัชชุอรเป็นบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว

2	สนับสนุนการทำงานและจัดกระบวนการเรียนรู้				2,953,500
	2.1 ประชุมชี้แจงการกำหนดเป้าหมายโรงเรียนที่มีคุณภาพ				1,000
	- ค่าตอบแทนบุคคลช่วยงานเป็นครั้งคราว	1 คน	1 วัน	1,000	1,000
	2.2 ประชุมทำความเข้าใจให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) การใช้ระบบสารสนเทศ (Info) การใช้นวัตกรรมในชั้นเรียน (Classroom				

1

ตรวจสอบจากเอกสารแนบท้ายสัญญา 1 เพื่อให้มั่นใจว่า “การจ่ายค่าตอบแทนบุคคลช่วยงานดังกล่าวอยู่ในขอบเขตการดำเนินงานหรือไม่”

ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
1.3 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว และไม่ใช่ค่าตอบแทนที่จ่ายให้ ผู้รับจ้างตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	1. ความสำคัญของงานและขอบเขตของงาน 2. ระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานจริง 3. ให้คำนวณเวลาทำงานโดยนับ 8 ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน (ไม่นับเวลาพัก)	1. บุคคลทั่วไป ตั้งแต่ 300 – 1,000 บาท/คน/วัน 2. บุคคลที่ใช้ทักษะ ความชำนาญ (เช่น จัดทำสรุปการประชุม) ตั้งแต่ 800 – 3,000 บาท/คน/วัน

2

ตรวจสอบเงื่อนไขการจ่ายจากตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการจากคู่มือการดำเนินงานโครงการ กสศ. ว่า การจ่ายดังกล่าวอยู่ในกรอบอัตราค่าใช้จ่ายหรือไม่

05 วิธีการตรวจสอบการบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินสดในมือ

จ่ายชำระเงินจากเงินสดในมือให้กับนางสาวชัชชุอร ศรีมา
โดยนางสาวชัชชุอรเป็นบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว

ตัวอย่าง

3

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ 002

วันที่ 28 กรกฎาคม 2569

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม "ประชุมชี้แจงการกำหนดเป้าหมายโรงเรียนที่มีคุณภาพ

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าตอบแทนนางสาวชัชชุอร ศรีมา	1,000	-
รวมทั้งสิ้น	1,000	-

จ่ายแล้ว

ลงชื่อ ปลื้มจิต ปลื้มใจ ผู้ขอเบิกเงิน

(นางสาว ปลื้มจิต ปลื้มใจ)

วันที่ ....28.../...กรกฎาคม...../....2569.....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

(....นางสาวสมหญิง แสงดาวทอง....)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่ 28 / ก.ค. / 2569

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(.....นายสมชาย แก่งหล้า.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ 28 / ก.ค. / 2569

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ...31 กรกฎาคม 2569

ข้าพเจ้า.....นางสาว ชัชชุอร ศรีมา.....เลขประจำตัวประชาชน.....234 5678 890 1 3.....
ที่อยู่.....12/78 ...บุญมีโฮม แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230
ได้รับเงินจากโครงการ..."เด็กดีต้องมีที่เรียน ในความดูแลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา".....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
	ค่าตอบแทนบุคคลช่วยงานครั้งคราว	1,000.-
(ตัวอักษร) .....หนึ่งพันบาทถ้วน..... รวมทั้งสิ้น		**1,000.-**

จ่ายแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน

(นางสาว ชัชชุอร ศรีมา)

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาว สมหญิง แสงดาวทอง)

05 วิธีการตรวจสอบบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินสดในมือ



ในมุมมองของ

“นักบัญชี”

Dr. ค่าใช้จ่าย XXX

Cr. เงินสดในมือ XXX



ระบบ GMS

“ในมุมของของภาคีฯ”

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร: ฝาก	เงินฝากธนาคาร: ถอน	เงินฝากธนาคาร: คงเหลือ	เงินสดในมือ: รับ	เงินสดในมือ: จ่าย	เงินสดในมือ: คงเหลือ
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
5	31 ก.ค. 2569	จ. 002	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานครั้งคราว 1,000 บาท/คน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	908,000.00	จำนวนเงิน	1,000.00	101,000.00

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ลูกหนี้-เจ้าหนี้: เงินยืมทดรองจ่าย	ลูกหนี้-เจ้าหนี้: เจ้าหนี้	รายจ่าย: กิจกรรม	รายจ่าย: หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย: รายจ่าย
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570								
5	31 ก.ค. 2569	จ. 002	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานครั้งคราว 1,000 บาท/คน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	3.1.	บุคคลทั่วไป	1,000.00

05 วิธีการตรวจสอบการบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินสดในมือ

สิ่งที่ผู้สอบบัญชีเห็นจากรายงานที่ภาคีฯ ดึงออกมาจากระบบ GMS

				เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ		
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
5	31 ก.ค. 2569	จ. 002	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานครั้งคราว 1,000 บาท/คน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	908,000.00	จำนวนเงิน	1,000.00	101,000.00

งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570				เงินสดในมือ			รายจ่าย			ผลต่าง
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	
5	31 ก.ค. 2569	จ.002	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานครั้งคราว 1,000 บาท/คน	-	1,000.00	101,000.00	3.1.	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว/บุคคลทั่วไป	1,000.00	-

				ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายจ่าย		
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินยืมทดรองจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570								
5	31 ก.ค. 2569	จ. 002	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานครั้งคราว 1,000 บาท/คน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	3.1.	บุคคลทั่วไป	1,000.00

06 วิธีการตรวจสอบการบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินยืมทดรองจ่าย

Trick and Tip

1) **ก่อนจะจ่ายค่าใช้จ่ายใดก็ตาม** ให้กลับไปเปิดแนบท้ายสัญญา 1 “ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ” ก่อนเสมอ
2) ในแนบท้ายสัญญา 1 จะมีรายละเอียดงบประมาณ และ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
3) เปิด “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2567” หน้าที่ 16 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” หรือ “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2569” หน้าที่ 15 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป
4) สรุปคือ การใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามงบประมาณ + ไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. ประกาศกำหนด



สรุปหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย สำหรับการดำเนินโครงการแบบเข้าใจง่ายๆ!

1) ค่าใช้จ่ายอยู่ในงบประมาณ
2) ค่าใช้จ่ายต้องไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่าย
3) จะต้องมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
4) ต้องบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ – จ่าย ในระบบ GMS

06 วิธีการตรวจสอบการบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินยืมทดรองจ่าย

เบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้เพื่อลงพื้นที่ใน
จ.เชียงใหม่
ตั้งแต่วันที่ 10 ถึง 12 สิงหาคม 2569
วันละ 2,500 บาท x 3 วัน = 7,500 บาท

ตัวอย่าง

2.1	การติดตามพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย	
	การสำรวจพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย	ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
2.3 ค่าเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าพาหนะ ค่าเช่ารถ หรือค่าใช้จ่ายอื่น เพื่อให้ผู้เดินทางสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว พื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ประกอบด้วย พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ (เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และนครศรีธรรมราช)	1. เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น และความจำเป็นที่ต้องเดินทางโดยใช้ยานพาหนะแต่ละประเภท 2. การคำนวณค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น 3. กรณีการเดินทางโดยเครื่องบินให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนั้นเบิกค่าเครื่องบินในชั้นประหยัดหรือสายการบินต้นทุนต่ำ โดยรวมถึงค่าสัมภาระเท่าที่จำเป็น และค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินหรือผู้ให้บริการรับชำระค่าสินค้าและบริการหรือผู้ให้บริการจำหน่ายบัตรโดยสารเครื่องบินเรียกเก็บ แต่ไม่รวมถึงค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและค่าเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต ค่าประกันภัยโดยสมัครใจ หรือค่าบริการเสริมพิเศษ	1. ค่าพาหนะประจำทาง เช่น รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เป็นต้น และค่าพาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถสองแถว เป็นต้น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง 2. ค่าพาหนะส่วนตัว จ่ายตามจริง (แต่ไม่เกิน 5,000 บาท) ในอัตราดังนี้ (1) รถยนต์ 6 บาท/กิโลเมตร (2) รถจักรยานยนต์ 3 บาท/กิโลเมตร 3. ค่าเครื่องบิน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงในชั้นประหยัด 4. ค่าเช่ารถ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราดังนี้ (1) ค่าเช่ารถตู้ ไม่เกิน 1,800 บาท/วัน เว้นแต่ เป็นพื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกจ่ายไม่เกิน 2,500 บาท/วัน (2) กรณีเช่ารถบัส ให้เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกิน 30,000 บาท/วัน (3) ค่าน้ำมันหรือเชื้อเพลิง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

1

ตรวจสอบจากเอกสารแนบท้ายสัญญา 1 เพื่อให้มั่นใจว่า “การจ่ายค่าเดินทางเพื่อลงพื้นที่ดังกล่าวอยู่ในขอบเขตการดำเนินงานโครงการหรือไม่”

2

ตรวจสอบเงื่อนไขการจ่ายจากตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการจากคู่มือการดำเนินงานโครงการ กสศ. ว่า การจ่ายดังกล่าวอยู่ในกรอบอัตราค่าใช้จ่ายหรือไม่

06 วิธีการตรวจสอบบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินยืมทดรองจ่าย

เบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้เพื่อลงพื้นที่ใน
จ.เชียงใหม่
ตั้งแต่วันที่ 10 ถึง 12 สิงหาคม 2569
วันละ 2,500 บาท x 3 วัน = 7,500 บาท

ตัวอย่าง

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ 004

วันที่ 9 สิงหาคม 2569

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม "ประชุมสร้างเครื่องมือในการบริหารจัดการและติดตามประเมินการดำเนินงาน

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่ารถตู้	7,500	-
วันที่ 10 ถึง 12 สิงหาคม 2569		
วันละ 2,500 บาท x 3 วัน = 7,500.- บาท		
รวมทั้งสิ้น	7,500	-

จ่ายแล้ว

ลงชื่อ ปลื้มจิต ปลื้มใจ ผู้ขอเบิกเงิน

(นางสาว ปลื้มจิต ปลื้มใจ)

วันที่ ....9.../...สิงหาคม...../....2569.....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

(....นางสาวสมหญิง แสงดาวทอง....)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่ ....9.../...ส.ค./2569

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(.....นายสมชาย แก่งหล้า.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ ....9.../...ส.ค./...2569

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ...13 สิงหาคม 2569

ข้าพเจ้า.....นางสาวบุญศักดิ์ ณ เชียงใหม่.....เลขประจำตัวประชาชน...134 5978 899 1 3.....
ที่อยู่.....11/7...หมู่บ้านรักไทย ถนนช้างม่อย ตำบลช้างม่อย อ.เมือเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50300
ได้รับเงินจากโครงการ..."เด็กดีต้องมีที่เรียน ในความดูแลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา".....

สำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
	ค่ารถตู้	7,500
	วันที่ 10 ถึง 12 สิงหาคม 2569	
	วันละ 2,500 บาท x 3 วัน = 7,500.- บาท	
(ตัวอักษร) .....เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน..... รวมทั้งสิ้น		**7,500.-**

จ่ายแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน

(บุญศักดิ์ ณ เชียงใหม่)

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาว สมหญิง แสงดาวทอง)

06 วิธีการตรวจสอบการบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินยืมทดรองจ่าย



ในมุมมองของ

“นักบัญชี”

Dr. ค่าใช้จ่าย ... XXX

Cr. ลูกหนี้ - เงินยืมทดรองจ่าย XXX



ระบบ GMS

“ในมุมของของภาคีฯ”

	ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร		คำอธิบายรายการ	ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายจ่าย		
						เงินยืมทดรองจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570										
	8	10 ส.ค. 2569	-	002	ยืมเงินทดรองจ่าย	250,000.00	จำนวนเงิน	เลือกกิจกรร	เลือก	จำนวนเงิน
	9	13 ส.ค. 2569	จ.	004	เบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้ วันละ 2,500 บาท x 3 วัน = 7,500 บาท	-7,500.00	จำนวนเงิน	2.1.	ส่งท่องเที่ยว	7,500.00

06 วิธีการตรวจสอบการบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินยืมทดรองจ่าย

สิ่งที่ผู้สอบบัญชีเห็นจากรายงานที่ภาคีฯ ดึงออกมาจากระบบ GMS

					ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายจ่าย		
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร		คำอธิบายรายการ	เงินยืมทดรองจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
8	10 ส.ค. 2569	-	002	ยืมเงินทดรองจ่าย	250,000.00	จำนวนเงิน	เลือกกิจกรร	เลือก	จำนวนเงิน
9	13 ส.ค. 2569	จ.	004	เบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้ วันละ 2,500 บาท x 3 วัน = 7,500 บาท	-7,500.00	จำนวนเงิน	2.1.	ล่งท่องเที่ยว	7,500.00

งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570				ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายจ่าย			ผลต่าง
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินยืมทดรองจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	
9	13 ส.ค. 2569	จ.004	เบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้ วันละ 2,500 บาท x 3 วัน = 7,500 บาท	(7,500.00)	-	2.1.	ค่าเดินทาง/ค่าเช่ารถตู้-แหล่งท่องเที่ยว	7,500.00	-

					ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายจ่าย		
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร		คำอธิบายรายการ	เงินยืมทดรองจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
8	10 ส.ค. 2569	-	002	ยืมเงินทดรองจ่าย	250,000.00	จำนวนเงิน	เลือกกิจกรร	เลือก	จำนวนเงิน
9	13 ส.ค. 2569	จ.	004	เบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้ วันละ 2,500 บาท x 3 วัน = 7,500 บาท	-7,500.00	จำนวนเงิน	2.1.	ล่งท่องเที่ยว	7,500.00

07 วิธีการตรวจสอบการบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินฝากธนาคาร

Trick and Tip

1) **ก่อนจะจ่ายค่าใช้จ่ายใดก็ตาม** ให้กลับไปเปิดแนบท้ายสัญญา 1 “ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ” ก่อนเสมอ
2) ในแนบท้ายสัญญา 1 จะมีรายละเอียดงบประมาณ และ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
3) เปิด “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2567” หน้าที่ 16 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” หรือ “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2569” หน้าที่ 15 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป
4) สรุปคือ การใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามงบประมาณ + ไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. ประกาศกำหนด



สรุปหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย สำหรับการดำเนินโครงการแบบเข้าใจง่ายๆ!

1) ค่าใช้จ่ายอยู่ในงบประมาณ
2) ค่าใช้จ่ายต้องไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่าย
3) จะต้องมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
4) ต้องบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ – จ่าย ในระบบ GMS

07 วิธีการตรวจสอบการบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินฝากธนาคาร

ตัวอย่าง

จ่ายชำระค่าอาหารและเครื่องดื่ม (จัดในโรงแรม) ประกอบด้วย

ค่าอาหารว่าง 12 คน x 2 วัน x 100 ต่อหน่วย = 2,400 บาท

ค่าอาหารกลางวัน = 12 คน x 2 วัน x 350 ต่อหน่วย = 8,400 บาท

2.5 ประชุมสร้างเครื่องมือในการบริหารจัดการและติดตามประเมินการดำเนินงา				27,000
- ค่าอาหารว่าง	12 คน	2 วัน	100	2,400
- ค่าอาหารกลางวัน	12 คน	2 วัน	350	8,400
- ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม	7 คน	2 วัน	1,000	14,000
- ค่าวัสดุ			2,200	2,200
2.6 นิเทศส่งเสริมสนับสนุนในการพัฒนานวัตกรรมทั้งด้านการบริหารจัดการและ				40,000

1

ตรวจสอบจากเอกสารแนบท้ายสัญญา 1 เพื่อให้มั่นใจว่า “การจ่ายค่าอาหารว่างและอาหารกลางวันดังกล่าวอยู่ในขอบเขตการดำเนินงานโครงการหรือไม่”

07 วิธีการตรวจสอบการบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินฝากธนาคาร

ตัวอย่าง

3. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ		
3.1 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าอาหารมื้อหลัก หรือค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม สำหรับรองรับผู้เข้าร่วมประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ พื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ประกอบด้วย พื้นที่กรุงเทพมหานครปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ (เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และนครศรีธรรมราช)	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องจัดเตรียมอาหารมื้อหลัก หรือค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม สำหรับรองรับผู้เข้าร่วมประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ 2. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ	1. กรณีจัดในโรงแรม (1) ให้เบิกค่าอาหารมื้อหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 500 บาท/คน/มื้อ (2) ให้เบิกค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ 2. กรณีจัดในสถานที่อื่นนอกจากโรงแรม 2.1 ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว (1) ให้เบิกค่าอาหารมื้อหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 300 บาท/คน/มื้อ (2) ให้เบิกค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ 2.2 ในชุมชนอื่น ๆ (1) ให้เบิกค่าอาหารมื้อหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ



จ่ายชำระค่าอาหารและเครื่องดื่ม (จัดในโรงแรม) ประกอบด้วย

ค่าอาหารว่าง 12 คน x 2 วัน x 100 ต่อหน่วย = 2,400 บาท

ค่าอาหารกลางวัน = 12 คน x 2 วัน x 350 ต่อหน่วย = 8,400 บาท

2

ตรวจสอบเงื่อนไขการจ่ายจากตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการจากคู่มือการดำเนินงานโครงการ กสศ. ว่า การจ่ายดังกล่าวอยู่ในกรอบอัตราค่าใช้จ่ายหรือไม่

07 วิธีการตรวจสอบการบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินฝากธนาคาร

จ่ายชำระค่าอาหารและเครื่องดื่ม (จัดในโรงแรม) ประกอบด้วย

ค่าอาหารว่าง 12 คน x 2 วัน x 100 ต่อหน่วย = 2,400 บาท

ค่าอาหารกลางวัน = 12 คน x 2 วัน x 350 ต่อหน่วย = 8,400 บาท

3

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ 003

วันที่ 3 สิงหาคม 2569

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม "ประชุมสร้างเครื่องมือในการบริหารจัดการและติดตามประเมินการดำเนินงาน

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าอาหารว่าง 12 คน x 2 วัน x 100 บาทต่อหน่วย	2,400	-
ค่าอาหารกลางวัน 12 คน x 2 วัน x 350 บาทต่อหน่วย	8,400	
รวมทั้งสิ้น	10,800	-

จ่ายแล้ว

ลงชื่อ ปลื้มจิต ปลื้มใจ ผู้ขอเบิกเงิน

(นางสาว ปลื้มจิต ปลื้มใจ)

วันที่ ....3.../...สิงหาคม...../....2569.....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....นางสาวสมหญิง แสงดาวทอง.....)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่ 3 / ส.ค. / 2569

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(.....นายสมชาย แก่งหล้า.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ 3 / ส.ค. / 2569

บริษัท เอส แอนด์ พี ซินดิเคท จำกัด (มหาชน)

อาคารอิตัลไทยทาวเวอร์ ชั้น 23-24 เลขที่ 2034/100-107 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 โทรศัพท์ 0-2785-4000 โทรสาร 0-2785-4040

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (TAX ID NO) 0107537001170 (สำนักงานใหญ่)

สาขาที่ออกใบกำกับภาษี สาขา ช้างเผือก (สาขาที่ 025)

ระบุชื่อโครงการ

โทรศัพท์: 0899393996

โทรสาร:

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000684827 (สำนักงานใหญ่)

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่เอกสาร P362031077

วันที่เอกสารควรอยู่ในระยะเวลาการดำเนินโครงการ

วันที่เอกสารควรอยู่ในระยะเวลาการดำเนินโครงการ

พนักงานเก็บเงิน 22304-1

เลขเครื่องเก็บเงิน D 50010 P1 01449 แผ่นที่ 1

ลำดับที่	รายการ (Description)	จำนวนเงิน(Amount)
1)	อาหารและเครื่องดื่ม (FOOD/DRINK) / เด็ก / บุฟเฟ่ต์	10,093.46

จ่ายแล้ว

(หนึ่งหมื่นสามสิบบาทถ้วน)

ชำระโดย X เงินสด (Cash)

เครดิต (Credit Card)

บัตรกำนัล (Gift Voucher)

S&P E-Wallet

หมายเหตุ

ผู้ติดต่อ :

PO Number :

หักส่วนลดการขาย	0.00
หักเงินมัดจำ	0.00
ค่าบริการ (Service)	0.00
จำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	10,093.46
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	706.54
จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	10,800.00

ลงชื่อ .....

(ผู้รับเงิน)

07 วิธีการตรวจสอบการบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินฝากธนาคาร



ในมุมมองของ

“นักบัญชี”

Dr. ค่าใช้จ่าย ... XXX

Cr. เงินฝากธนาคาร XXX



ระบบ GMS

“ในมุมของของภาคีฯ”

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร: ฝาก	เงินฝากธนาคาร: ถอน	เงินฝากธนาคาร: คงเหลือ	เงินสดในมือ: รับ	เงินสดในมือ: จ่าย	เงินสดในมือ: คงเหลือ
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
6	04 ส.ค. 2569	จ. 003	ค่าอาหารว่าง 12 คน x 2 วัน x 100 = 2,400 บาท	จำนวนเงิน	2,400.00	905,600.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	101,000.00
7	04 ส.ค. 2569	จ. 003	ค่าอาหารกลางวัน = 12 คน x 2 วัน x 350 ต่อหน่วย 8,400 บาท	จำนวนเงิน	8,400.00	897,200.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	101,000.00

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ลูกหนี้-เจ้าหนี้: เงินยืมทดรองจ่าย	ลูกหนี้-เจ้าหนี้: เจ้าหนี้	รายจ่าย: กิจกรรม	รายจ่าย: หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย: รายจ่าย
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570								
6	04 ส.ค. 2569	จ. 003	ค่าอาหารว่าง 12 คน x 2 วัน x 100 = 2,400 บาท	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	2.1.	ว่าง-โรงแรม	2,400.00
7	04 ส.ค. 2569	จ. 003	ค่าอาหารกลางวัน = 12 คน x 2 วัน x 350 ต่อหน่วย 8,400 บาท	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	2.1.	รา-โรงแรม	8,400.00

07 วิธีการตรวจสอบการบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินฝากธนาคาร

สิ่งที่ผู้สอบบัญชีเห็นจากรายงานที่ภาคีฯ ดึงออกมาจากระบบ GMS

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ลูกหนี้-เจ้าหนี้ เงินยืมทดรองจ่าย	ลูกหนี้-เจ้าหนี้ เจ้าหนี้	รายจ่าย กิจกรรม	รายจ่าย หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย รายจ่าย
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570								
6	04 ส.ค. 2569	จ. 003	ค่าอาหารว่าง 12 คน x 2 วัน x 100 = 2,400 บาท	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	2.1.	ว่าง-โรงแรม	2,400.00
7	04 ส.ค. 2569	จ. 003	ค่าอาหารกลางวัน = 12 คน x 2 วัน x 350 ต่อหน่วย 8,400 บาท	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	2.1.	หาร-โรงแรม	8,400.00

งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570				เงินฝากธนาคาร			รายจ่าย			ผลต่าง
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	
6	04 ส.ค. 2569	จ.003	ค่าอาหารว่าง 12 คน x 2 วัน x 100 = 2,400 บาท	-	2,400.00	905,600.00	2.1.	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม/ค่าอาหารว่าง-โรงแรม	2,400.00	-
7	04 ส.ค. 2569	จ.003	ค่าอาหารกลางวัน = 12 คน x 2 วัน x 350 ต่อหน่วย 8,400 บาท	-	8,400.00	897,200.00	2.1.	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม/ค่าอาหาร-โรงแรม	8,400.00	-

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร ฝาก	เงินฝากธนาคาร ถอน	เงินฝากธนาคาร คงเหลือ	เงินสดในมือ รับ	เงินสดในมือ จ่าย	เงินสดในมือ คงเหลือ
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
6	04 ส.ค. 2569	จ. 003	ค่าอาหารว่าง 12 คน x 2 วัน x 100 = 2,400 บาท	จำนวนเงิน	2,400.00	905,600.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	101,000.00
7	04 ส.ค. 2569	จ. 003	ค่าอาหารกลางวัน = 12 คน x 2 วัน x 350 ต่อหน่วย 8,400 บาท	จำนวนเงิน	8,400.00	897,200.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	101,000.00

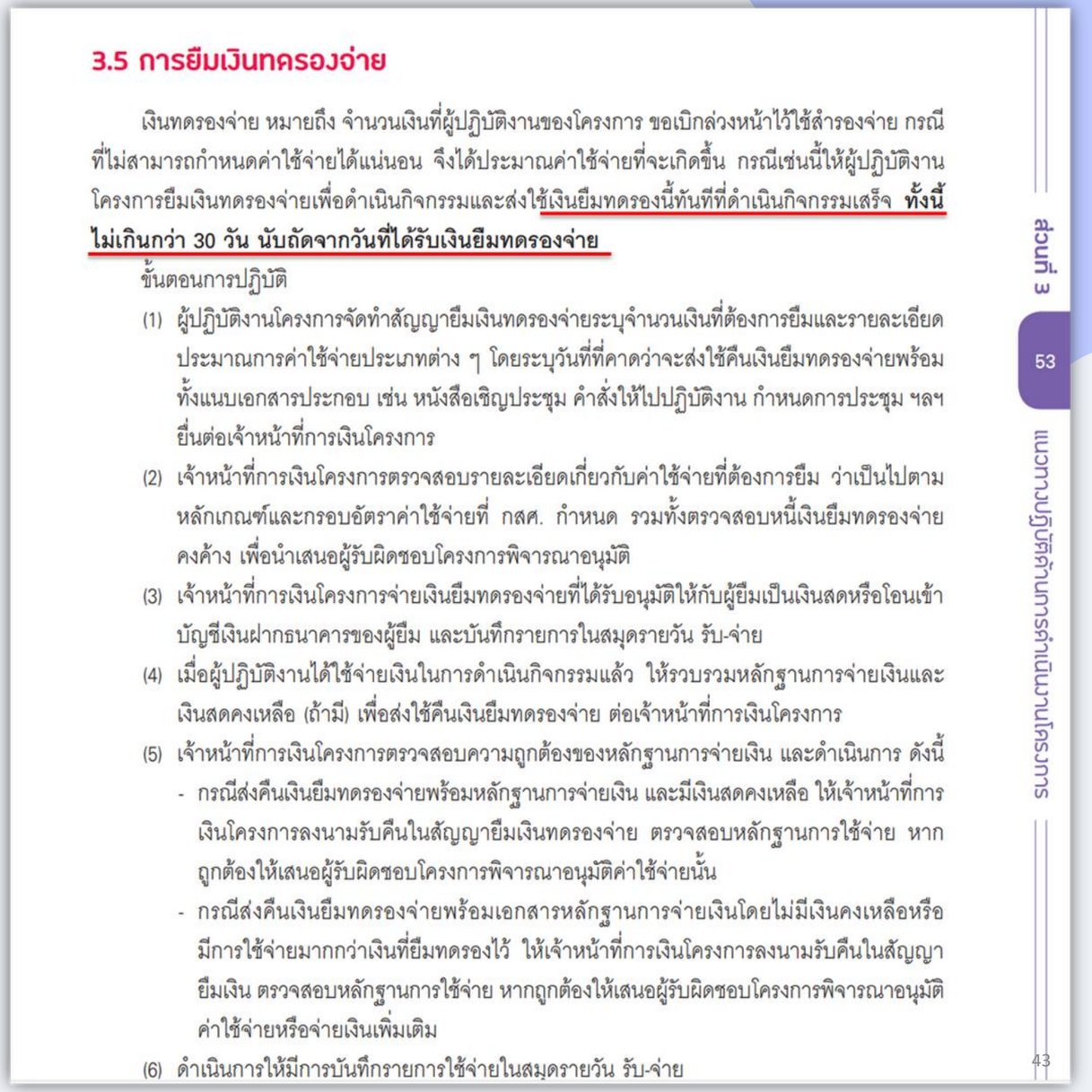
08 วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีการคืนเงินยืมทดรองจ่าย

คู่มือดำเนินโครงการ 2567 ระบุว่า ....

Trick and Tip

**

1) มีการจัดทำสัญญายืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการยืม ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญสำหรับการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี
2) เมื่อได้รับเงินแล้ว จะต้องเคลียร์ให้จบภายใน 30 วัน
3) ทุกครั้งที่เคลียร์เงินยืมทดรองจ่าย จะต้องลงรายการในสมุดรายวันรับจ่าย



3.5 การยืมเงินทดรองจ่าย

เงินทดรองจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ ขอเบิกล่วงหน้าไว้ใช้สำรองจ่าย กรณีที่ไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้แน่นอน จึงได้ประมาณค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น กรณีเช่นนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานโครงการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินกิจกรรมและส่งใช้เงินยืมทดรองนี้ทันทีที่ดำเนินกิจกรรมเสร็จ **ทั้งนี้ไม่เกินกว่า 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเงินยืมทดรองจ่าย**

ขั้นตอนการปฏิบัติ

(1) ผู้ปฏิบัติงานโครงการจัดทำสัญญายืมเงินทดรองจ่ายระบุจำนวนเงินที่ต้องการยืมและรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ โดยระบุวันที่ที่คาดว่าจะส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่ายพร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ เช่น หนังสือเชิญประชุม คำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน กำหนดการประชุม ฯลฯ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

(2) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืม ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด รวมทั้งตรวจสอบหนี้เงินยืมทดรองจ่ายคงค้าง เพื่อนำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติ

(3) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้กับผู้ยืมเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม และบันทึกรายการในสมุดรายวัน รับ-จ่าย

(4) เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ใช้จ่ายเงินในการดำเนินกิจกรรมแล้ว ให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย ต่อเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

(5) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน และดำเนินการ ดังนี้

- กรณีส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายพร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน และมีเงินสดคงเหลือ ให้เจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามรับคืนในสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่าย หากถูกต้องให้เสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายนั้น
- กรณีส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินโดยไม่มีเงินคงเหลือหรือมีการใช้จ่ายมากกว่าเงินที่ยืมทดรองไว้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามรับคืนในสัญญายืมเงิน ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่าย หากถูกต้องให้เสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายหรือจ่ายเงินเพิ่มเติม

(6) ดำเนินการให้มีการบันทึกรายการใช้จ่ายในสมุดรายวัน รับ-จ่าย

08 วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีการคืนเงินยืมทดรองจ่าย

อย่าลืม! ทุกครั้งที่มีการยืมเงินทดรองจ่าย จะต้องมีการจัดทำสัญญายืมเงินทดรองจ่าย เสมอ!

สัญญายืมเงินทดรองจ่ายส่วนแรกจะระบุวันที่ครบกำหนดของสัญญาคือวันที่ 08/09/69
ดังนั้น การที่โครงการจัดการเคลียร์สัญญาฉบับดังกล่าวในวันที่ 26 สิงหาคม 2569 จึงเป็นไปตามหลักการดำเนินโครงการ

โครงการ ....เด็กดีต้องมีที่เรียนในความดูแลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ....

สัญญายืมเงินทดรองจ่าย	เลขที่ .....002.....
ยื่นต่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ	วันที่ครบกำหนด .08/09/2569.
ข้าพเจ้า .....นางสาวเมลดา สุดสวย..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่โครงการอาวุโส.....	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโครงการฯ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่ขออนุมัติ ตามประมาณการดังนี้	
☑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ .....จ.ภูเก็ต.....	250,000 .-
☐ ค่าใช้จ่ายในการซื้อ/จ้าง จำเป็นเร่งด่วนและได้รับอนุมัติ	.....
☐ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	.....
☐ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา หัวหน้าโครงการอนุมัติเรื่อง.....	.....
☐ ค่าใช้จ่ายอื่น.....	.....
(ตัวอักษร) .....สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน..... รวมเงิน	250,000 .-

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจาก วันที่ได้รับเงิน

ลงชื่อ .....ผู้ยืม วันที่ 10/08/2569
(.....นางสาวเมลดา สุดสวย.....)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....250,000.....บาท (.....สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ วันที่ 10/08/2569
(....นายสมบัติ เพรียบพร้อม.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่ 10/08/2569
(.....นางสาวเมลดา สุดสวย....)

คืนเงินยืมทดรองจ่าย

ผลการคืนเงิน

☑ ต้องรับเงินคืนจากผู้ยืม เป็นเงิน ..... บาท (.....)

☐ ต้องจ่ายเพิ่มให้ผู้ยืม เป็นเงิน ..... บาท (.....)

ลงชื่อ..... ผู้ยืม
(.....)
วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)
วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)
วันที่ ...../...../.....

08 วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีการคืนเงินยืมทดรองจ่าย



ในมุมมองของ “นักบัญชี”

Dr. เงินฝากธนาคาร XXX

Cr. ลูกหนี้ - เงินยืมทดรองจ่าย XXX



ระบบ GMS “ในมุมของของภาคีฯ”

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร		คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร: ฝาก	เงินฝากธนาคาร: ถอน	เงินฝากธนาคาร: คงเหลือ	เงินสดในมือ: รับ	เงินสดในมือ: จ่าย	เงินสดในมือ: คงเหลือ
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570										
11	26 ส.ค. 2569	-	003	คืนเงินทดรองจ่าย	230,500.00	จำนวนเงิน	877,700.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	101,000.00

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....250,000.....บาท (.....สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ วันที่ 10/08/2569

(....นายสมบัติ เพรียบพร้อม.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่ 10/08/2569

(.....นางสาวเมลดา สุดสวย....)

คืนเงินยืมทดรองจ่าย

ผลการคืนเงิน

☑ ต้อง**รับเงินคืน**จากผู้ยืม เป็นเงิน .....230,500..... บาท (.....สองแสนสามหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน.....)

☐ ต้อง**จ่ายเพิ่ม**ให้ผู้ยืม เป็นเงิน ..... บาท (.....)

ลงชื่อ..... ผู้ยืม

(.....นางสาวเมลดา สุดสวย.....)

วันที่ 26/08/2569

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....นางสมหญิง แสงดาวทอง.....)

วันที่ 26/08/2569

ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....นายสมบัติ เพรียบพร้อม.....)

วันที่ 26/08/2569

จำนวนเงินในช่องหลักฐานการจ่ายเงิน จะต้องสอดคล้องกับหลักฐานการจ่ายเงินที่แนบมาด้วยและรายการ เงินสด ที่ระบุ จำนวนเงินจะต้องตรงกับยอดใน Book Bank

08 วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีการคืนเงินยืมทดรองจ่าย

ตัวอย่าง

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....250,000.....บาท (.....สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ วันที่ 10/08/2569

(....นายสมบัติ เพรียบพร้อม.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่ 10/08/2569

(.....นางสาวเมลดา สุดสวย....)

คืนเงินยืมทดรองจ่าย

ผลการคืนเงิน

☑ ต้องรับเงินคืนจากผู้ยืม เป็นเงิน .....230,500..... บาท (.....สองแสนสามหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน.....)

☐ ต้องจ่ายเพิ่มให้ผู้ยืม เป็นเงิน ..... บาท (.....)

ลงชื่อ..... ผู้ยืม

(.....นางสาวเมลดา สุดสวย.....)

วันที่ 26/08/2569

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....นางสมหญิง แสงดาวทอง.....)

วันที่ 26/08/2569

ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....นายสมบัติ เพรียบพร้อม.....)

วันที่ 26/08/2569

วันที่	สาขา	คำย่อ	ถอน	ฝาก	คงเหลือ	เจ้าหน้าที่
10/06/69	00xx	WD	----20,000.00		390,000.00	123456
30/06/69	00xx	IIPS		++++++ 4,000.00	394,000.00	123457
05/07/69	01xx	DP		+++++ 594,000.00	955,000.00	123456
05/07/69	00xx	DP		++++++ 20,000.00	1,005,000.00	123123
16/07/69	00xx	WD	----100,000.00		905,000.00	123126
04/05/69	00xx	TR	----10,500.00		597,200.00	123446
10/05/69	00xx	TR	----250,000.00		647,200.00	123456
26/05/69	00xx	DP		+++++ 230,500.00	577,700.00	123456

09 วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

Trick and Tip

1) **ก่อนจะจ่ายค่าใช้จ่ายใดก็ตาม** ให้กลับไปเปิดแนบท้ายสัญญา 1 “ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ” ก่อนเสมอ
2) ในแนบท้ายสัญญา 1 จะมีรายละเอียดงบประมาณ และ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
3) เปิด “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2567” หน้าที่ 16 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” หรือ “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2569” หน้าที่ 15 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป
4) สรุปคือ การใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามงบประมาณ + ไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. ประกาศกำหนด



สรุปหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย สำหรับการดำเนินโครงการแบบเข้าใจง่ายๆ!

1) ค่าใช้จ่ายอยู่ในงบประมาณ
2) ค่าใช้จ่ายต้องไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่าย
3) จะต้องมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเสมอ
4) ต้องบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ – จ่าย ในระบบ GMS

09 วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

หลักปฏิบัติที่พึงถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายการค้างจ่าย

1. เมื่อท่านได้ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้องกับงวดงานงวดเงินที่ 2 แต่มีเงินคงเหลือไม่เพียงพอสำหรับการจ่าย ท่านจะต้องดำเนินการบันทึกรายการให้สอดคล้องกับงวดที่ 2
2. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น **“รายจ่าย”** ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
3. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น **“เจ้าหนี้”** ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
4. ข้อสังเกตยังไม่มีการประทับตรา “จ่ายแล้ว” เนื่องจากยังไม่มีการจ่ายเงิน



09 วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

ตัวอย่าง

บริษัท คอร์แนล ออดิท จำกัด

เลขที่ 1 ถ.วิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10300

โทร : 02-989-1111 โทรสาร : 02 111 9897

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105568045843 (สำนักงานใหญ่)

ต้นฉบับ ใบแจ้งหนี้

ชื่อลูกค้า / Customers:	โครงการเด็กดีมีที่เรียนในความดูแลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา	เลขที่ / No.	IV7001-009
ที่อยู่ / Address:	เลขที่ 388 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400	วันที่ / Date	1/1/2570
		อ้างอิงถึง PO.NO.	
		วันครบกำหนด	15/1/2570

ลำดับที่ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
	ค่าสอบบัญชีงวดที่ 2	1.00	20000.00	20,000.00

1.ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ถูกต้องแล้ว

2.บริษัทฯ จะออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อมีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

3.โปรดสั่งจ่ายเช็คขีดคร่อมในนามของ "บริษัท ตัวอย่าง จำกัด" เท่านั้น

ยอดเงินสุทธิ NET AMOUNT 20,000.00

ตัวอักษร (สองหมื่นบาทถ้วน)

ผู้ลงบัญชี	ผู้ตรวจสอบ	ในนาม บริษัท คอร์แนล ออดิท จำกัด
วันที่	วันที่	ผู้มีอำนาจลงนาม

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ 006

วันที่ 04 มกราคม 2570

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าสอบบัญชีค้างจ่าย งวด 2	20,000	-
รวมทั้งสิ้น	20,000	-

ลงชื่อ ปลื้มจิต ปลื้มใจ ผู้ขอเบิกเงิน

(...นางสาวปลื้มจิต ปลื้มใจ...)

วันที่ ....4.../...มกราคม...../....2570....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

(...นางสาวมาเรียม จิตสะอาด .)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่ .....4...../...มกราคม..../....2570....

ลงชื่อ .... ผู้อนุมัติ

(.....นายสมชาย แก่งหล้า.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ .....4...../...มกราคม.../.....2570....

09 วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย



ในมุมมองของ

“นักบัญชี”

Dr. ค่าใช้จ่าย ... XXX

Cr. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย XXX



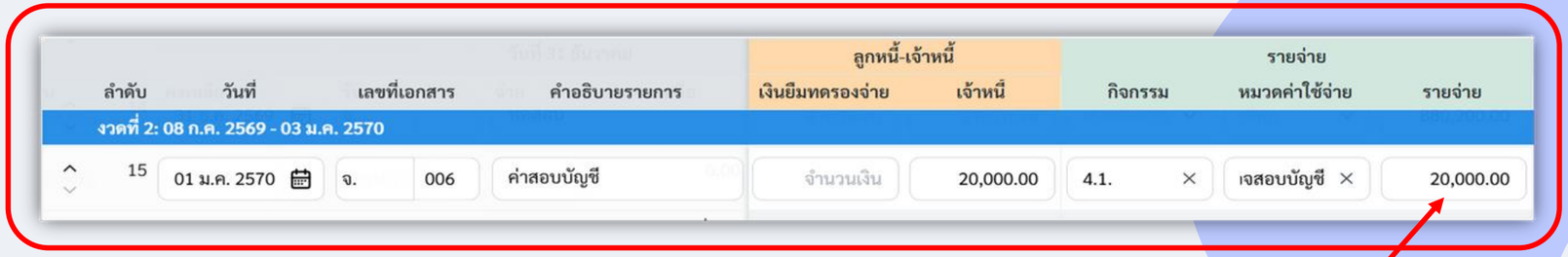
ระบบ GMS

“ในมุมของของภาคีฯ”

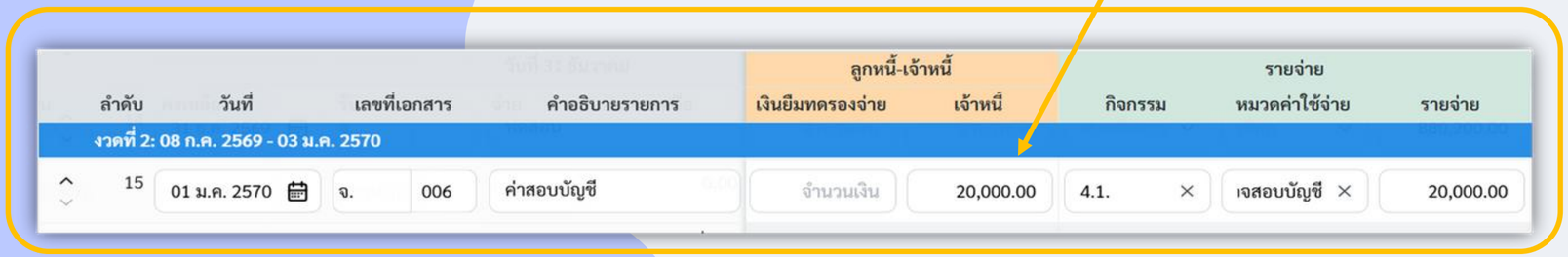
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร		คำอธิบายรายการ	ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายจ่าย		
					เงินยืมทดรองจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย
งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570									
15	01 ม.ค. 2570	จ.	006	ค่าสอบบัญชี	จำนวนเงิน	20,000.00	4.1.	เจสอบบัญชี	20,000.00

09 วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

สิ่งที่ผู้สอบบัญชีเห็นจากรายงานที่ภาคีฯ ดึงออกมาจากระบบ GMS



งวดที่ 2: 08 ก.ค. 2569 - 03 ม.ค. 2570				ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายจ่าย		
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินยืมทดรองจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย
15	01 ม.ค. 2570	จ.006	ค่าสอบบัญชี	-	20,000.00	4.1.	ค่าตรวจสอบบัญชี	20,000.00





3

เทคนิคการเขียน CPA Checklist เพื่อตอบสนองต่อข้อผิดพลาดและการปรับปรุงที่เกิดขึ้น

ประเด็นที่ผู้สอบบัญชีควรตระหนัก “ก่อนลงมือจัดทำ CPA Checklist”

1. การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ **“ให้เบิกจ่ายตามจริง”** และ **“ไม่เกินกรอบอัตราที่ กสศ. กำหนด”** ตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ การใช้จ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีเอกสารประกอบ *สำหรับงบประมาณตามข้อเสนอโครงการนั้นเป็นเพียงแค่ประมาณการเท่านั้น (งบประมาณของภาคีสามารถเปิดได้จากสัญญาภาคีร่วมดำเนินงานและ **“แนบท้ายสัญญา 1”***
2. ในการเริ่มทำงานของผู้สอบบัญชีสิ่งที่ควรทราบ
   a. ข้อเสนอโครงการ (ขอเอกสัญญาจากภาคี + พลิกไปที่แนบท้ายสัญญา 1)
   b. ให้สอบถามภาคีก่อนเสมอว่า มีคู่มือการดำเนินงานที่จะต้องใช้ประกอบในการตรวจสอบแบบเฉพาะเจาะจงหรือไม่ เนื่องจากบางชุดโครงการมีคู่มือเฉพาะ เช่น โครงการส่งเสริมโอกาสการเรียนรู้ที่ใช้ชุมชนเป็นฐาน หรือโครงการการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง เป็นต้น
   c. ประเภทของโครงการ ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่ มีแนวปฏิบัติที่แตกต่างกัน (มีผลต่อขอบเขตการรับงานของผู้สอบบัญชี)
3. จากที่ผ่านมา การรับรองรายงานการเงินโครงการของผู้สอบฯ ยังมีรายการที่โครงการได้มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ผิดหลักเกณฑ์เกินกรอบอัตราที่กำหนดไว้ในคู่มือการดำเนินงานโครงการ ซึ่งโครงการไม่ยอมปรับปรุงให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติที่กำหนด โดยให้เหตุผลเพียงว่าได้ผ่านการรับรองโดยผู้สอบบัญชีแล้ว เป็นผลทำให้ กสศ. ใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้วยเช่นกัน
4. ในการตรวจสอบจะต้อง reconcile ระหว่างการใช้จ่ายเงินโครงการสอดคล้องกับกิจกรรมตามข้อเสนอโครงการ และ review กรอบอัตราหลักเกณฑ์การใช้จ่ายตามประเภทของค่าใช้จ่าย

เทคนิคการเขียน CPA Checklist

การตรวจสอบและการปรับปรุงรายการ

ด้วยคู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. ข้อที่ 3.11.3.4 (4) เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการระบุไว้ว่า กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อผิดพลาดในการจัดทำรายงานการเงินโครงการหรือมีการใช้จ่ายเงินในสาระสำคัญ (แปลให้เข้าใจได้ว่า ผู้สอบบัญชีตรวจสอบพบว่ามี Error เกิดขึ้นในรายงานการเงิน(1) หรือ ใช้จ่ายเงินไม่สอดคล้องกับงบประมาณ (2) หรือกรอบอัตราค่าใช้จ่าย (3))

- ❑ **ผู้สอบบัญชีจะต้องให้ภาคี ทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน (AJE)(คู่มือระบุไว้ที่หน้า 78)**
- ❑ **ภาคีแก้ไข/หรือไม่แก้ไข ผู้สอบบัญชีระบุข้อผิดพลาดหรือการใช้จ่ายเงินไม่ถูกต้องใน “แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA CHECKLIST)**
- ❑ **ระบุในข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีของโครงการด้วย**

เทคนิคการเขียน CPA Checklist

อ้างอิงหลักการและเหตุผล

ตามคู่มือการดำเนินโครงการของกสศ. และ หากภาคีปฏิบัติไม่สอดคล้องกับกรอบอัตราค่าใช้จ่าย ให้ผู้สอบบัญชีกล่าวถึง “กรอบอัตราค่าใช้จ่ายตามตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ”

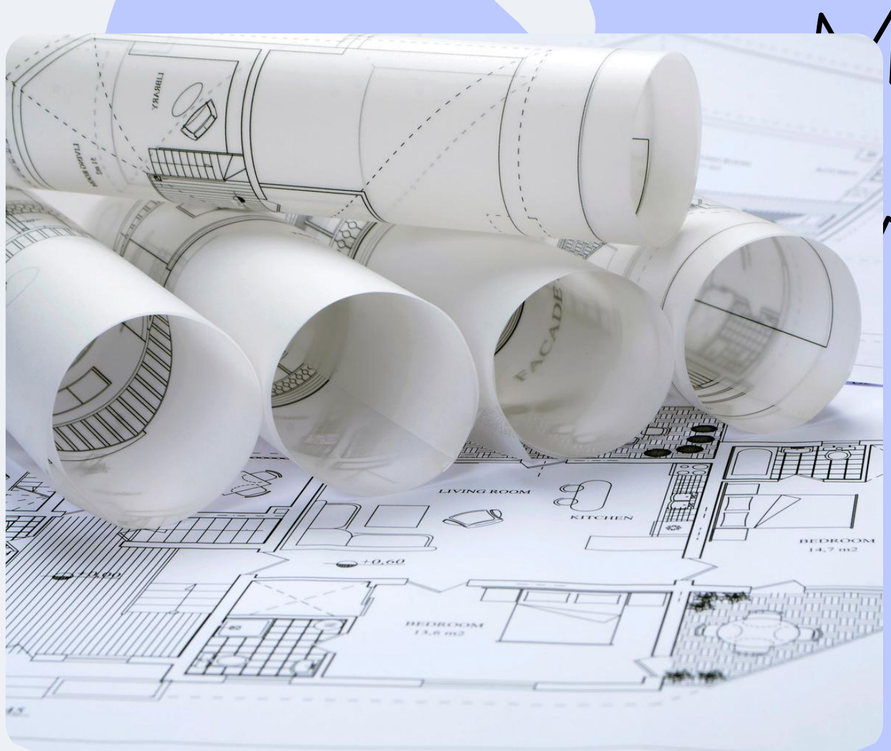
อธิบายถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ (Factual Finding)

A factual finding (or finding of fact) is the conclusion or determination that results from the fact-finding process. It is the official statement or declaration of what the trier of fact (the judge or jury) believes to be true based on the evidence presented. These findings are crucial because they form the basis for the application of the law/regulation.

กรณีศึกษา สำหรับงวดที่ 2

- 1. การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่าย #AJE1
- 2. การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่าย (ต่อ) #AJE2
- 3. การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่าย (ต่อ) #AJE3
- 4. การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่าย (ต่อ) #AJE4
- 5. การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่าย (ต่อ) #AJE5
- 6. การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่าย (ต่อ) #AJE6



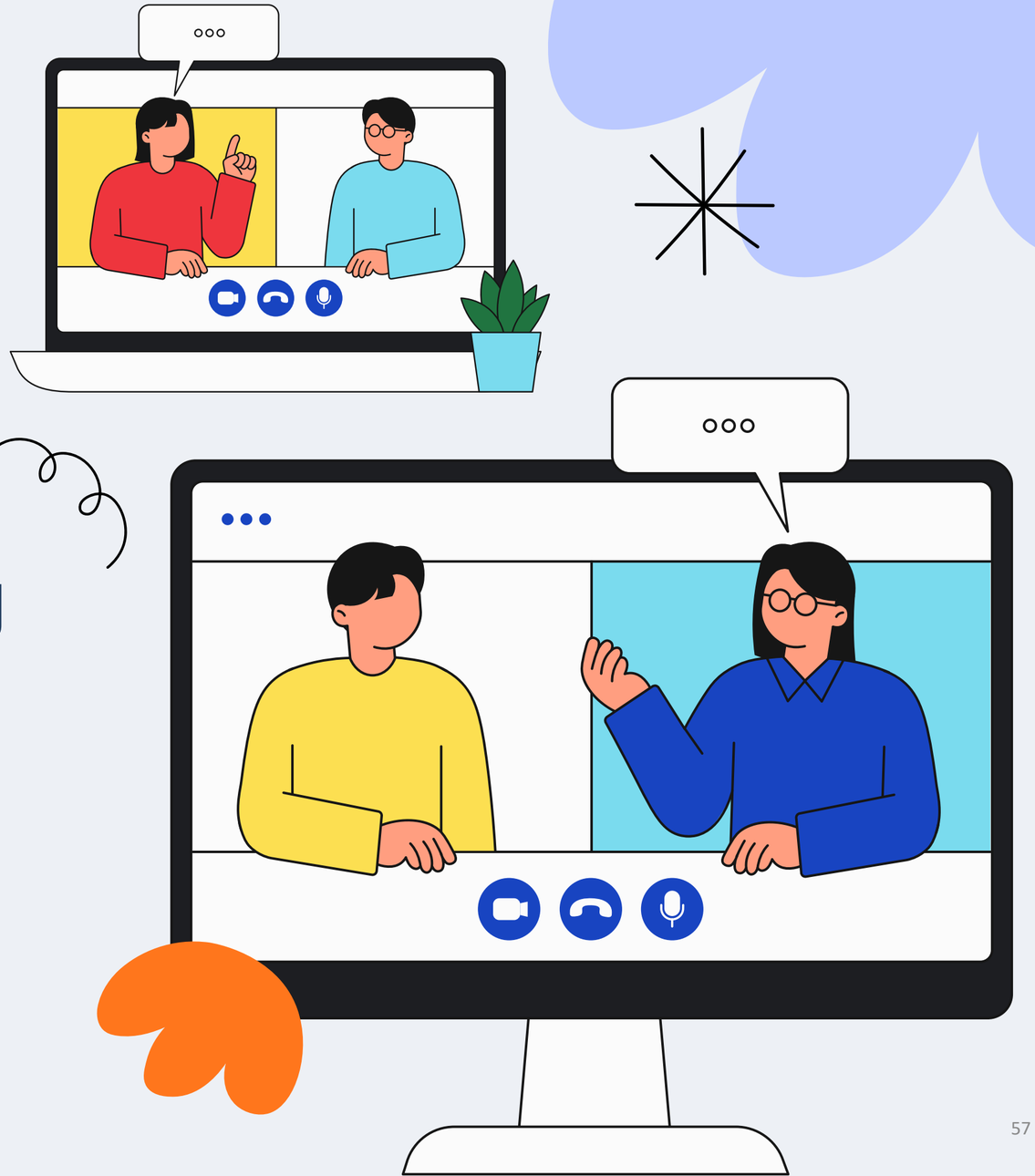


กรณีศึกษาสำหรับงวดที่ 2

กรณีที่ 1

การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่าย

#AJE1



1 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินทดรองจ่าย

สิ่งที่ภาคีฯ บันทึกบัญชี :

วันที่ 15 พฤษภาคม 2568 ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ สำหรับการจัดประชุมวันที่ 14 ถึง 15 พฤษภาคม 2568 ณ โรงแรมบางกอกแกรนด์ กรุงเทพมหานคร จำนวน 2 วัน ค่าเช่าวันละ 10,000 บาท รวมเป็นเงิน 20,000 บาท ซึ่ง**จ่ายโดยเงินทดรองจ่าย**

					ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายจ่าย			
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร		คำอธิบายรายการ	เงินยืมทดรองจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	ผลต่าง
22	15/5/2568	จ.	45	จ่ายค่าเช่าสถานที่ จำนวน 2 วัน วันละ 10,000 บาท ผ่านเงินยืมทดรองจ่าย	-20,000.00	จำนวนเงิน	3.1.	เช่าสถานที่	20,000.00	-

1 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินทดรองจ่าย

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี :

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ 45

วันที่ 14 พฤษภาคม 2568

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
จ่ายค่าเช่าสถานที่ จำนวน 2 วัน วันละ 10,000 บาท	20,000	-
รวมทั้งสิ้น	20,000	-

จ่ายแล้ว

ลงชื่อ ปลื้มจิต ปลื้มใจ ผู้ขอเบิกเงิน

(...นางสาวปลื้มจิต ปลื้มใจ...)

วันที่ ....14.../...พฤษภาคม../....2568....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

(...นางสาวมาเรียม จิตสะอาด)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่ .....14...../...พฤษภาคม...../....2568....

ลงชื่อ .... ผู้อนุมัติ

(.....นายสมชาย แก่งหล้า.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ .....14...../...พฤษภาคม...../...2568....

โรงแรมบางกอกแกรนด์

เลขที่ 1 ถ.วิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10300

โทร : 02-989-1111 โทรสาร : 02 111 9897

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105568045843 (สำนักงานใหญ่)

ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อลูกค้า / Customers:	โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษา เพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล
ที่อยู่ / Address:	เลขที่ 388 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

เลขที่ / No.	RE7001-009
วันที่ / Date	15/5/2568
อ้างอิงถึง PO.NO.	

ลำดับที่ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
	จ่ายค่าเช่าสถานที่ จำนวน 2 วัน วันละ 10,000 บาท สำหรับการจัดประชุมวันที่ 14 ถึง 15 พฤษภาคม 2568 ณ โรงแรมบางกอกแกรนด์ กรุงเทพมหานคร	2.00	10,000.00	20,000.00

จ่ายแล้ว

1.ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ถูกต้องแล้ว

2.บริษัทฯ จะออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อมีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

3.โปรดสั่งจ่ายเช็คขีดคร่อมในนามของ "บริษัท ตัวอย่าง จำกัด" เท่านั้น

ยอดเงินสุทธิ NET AMOUNT	20,000.00

ตัวอักษร *(สองหมื่นบาทถ้วน)*

ผู้ลงบัญชี	ผู้ตรวจสอบ	ในนาม โรงแรมบางกอกแกรนด์
วันที่	วันที่	ผู้มีอำนาจลงนาม

1 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินทดรองจ่าย



วิธีการตรวจสอบ (ตั้งสติก่อนสตาร์ท!)

1) **ก่อนจะจ่ายค่าใช้จ่ายใดก็ตาม** ให้กลับไปเปิดแนบท้ายสัญญา 1 “ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ” ก่อนเสมอ
2) ในแนบท้ายสัญญา 1 จะมีรายละเอียดงบประมาณ และ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
3) เปิด “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2567” หน้าที่ 16 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” หรือ “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2569” หน้าที่ 15 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป
4) สรุปคือ การใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามงบประมาณ + ไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. ประกาศกำหนด

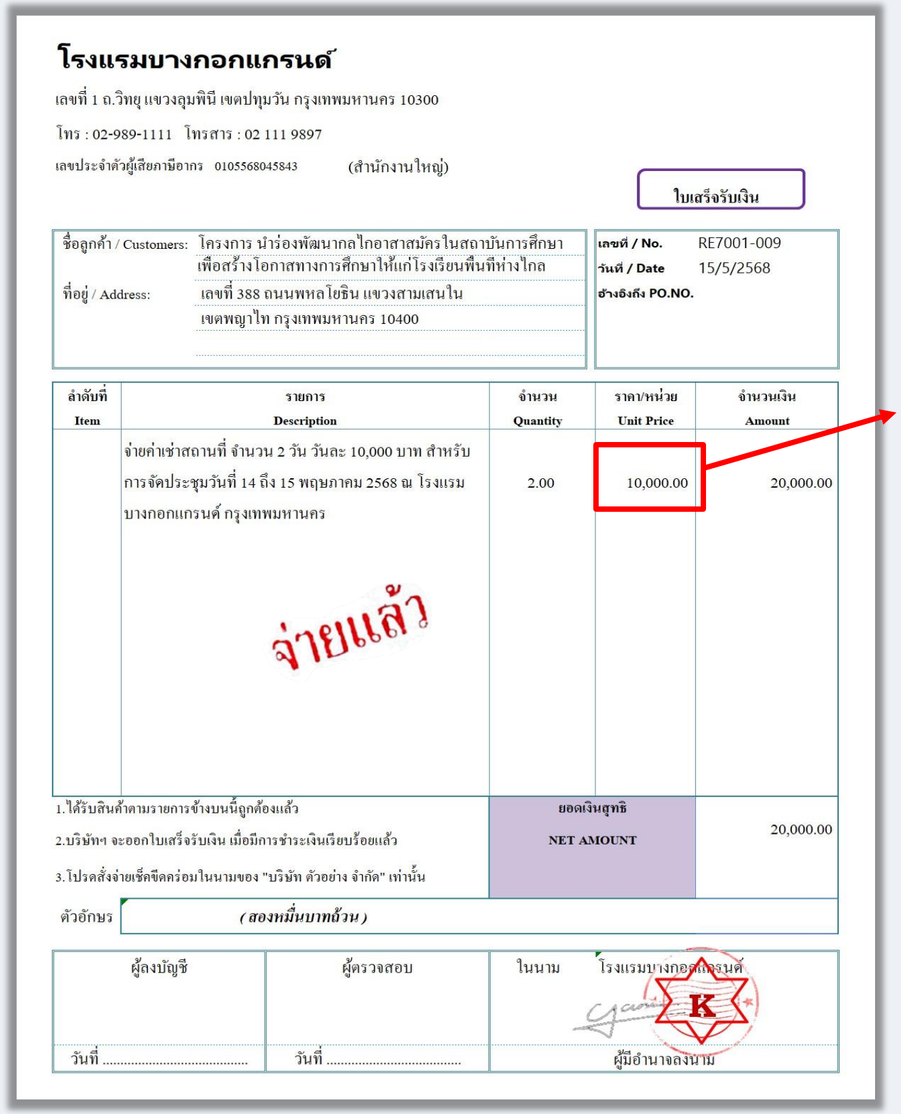
การเขียน CPA Checklist #AJE1

- *(ตัวอย่างเพื่อส่งเสริมความเข้าใจสำหรับการเขียนรายงานใน CPA Checklist โดยผู้สอบบัญชีสามารถนำไปปรับปรุงได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสมในแต่ละกรณี)*

**** ถึงแม้ว่าภาคีฯ จะแก้ไขการบันทึกบัญชีในระบบ GMS ถูกต้องแล้ว ผู้สอบบัญชีก็ยังต้องเขียนข้อผิดพลาดที่ตรวจพบใน CPA Checklist เสมอ ****

การเขียน CPA Checklist #AJE1

จากกรณีศึกษา จำนวนเงินที่ภาคีฯ บันทึกเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด ดังนั้น ผู้สอบบัญชีจะต้องปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อให้ค่าใช้จ่ายดังกล่าวสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด



โรงแรมบางกอกแกรนด์

เลขที่ 1 ถ.วิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10300

โทร : 02-989-1111 โทรสาร : 02 111 9897

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105568045843 (สำนักงานใหญ่)

ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อลูกค้า / Customers: โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

ที่อยู่ / Address: เลขที่ 388 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

เลขที่ / No. RE7001-009

วันที่ / Date 15/5/2568

อ้างอิงถึง PO.NO.

ลำดับที่ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
	จ่ายค่าเช่าสถานที่ จำนวน 2 วัน วันละ 10,000 บาท สำหรับการจัดประชุมวันที่ 14 ถึง 15 พฤษภาคม 2568 ณ โรงแรมบางกอกแกรนด์ กรุงเทพมหานคร	2.00	10,000.00	20,000.00

จ่ายแล้ว

1.ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ถูกต้องแล้ว

2.บริษัทฯ จะออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อมีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

3.โปรดสั่งจ่ายเช็คขีดคร่อมในนามของ "บริษัท ตัวอย่าง จำกัด" เท่านั้น

ยอดเงินสุทธิ NET AMOUNT 20,000.00

ตัวอักษร (สองหมื่นบาทถ้วน)

ผู้ลงบัญชี	ผู้ตรวจสอบ	ในนาม โรงแรมบางกอกแกรนด์
วันที่	วันที่	ผู้มีอำนาจลงนาม

10,000.00

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
		(2) ให้เบิกค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ 3. กรณีเหมารวมต่อวัน ให้เบิกจ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 1,200 บาท
3.2 ค่าเช่าสถานที่	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเช่าสถานที่ สำหรับการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ 2. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ	ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท/ห้อง/วัน

การเขียน CPA Checklist #AJE1

ข้อผิดพลาดดังกล่าวจะสอดคล้องกับ CPA Checklist **หัวข้อที่ 1 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน** รายการตรวจสอบ**ข้อที่ 7 หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่**

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	*ถ้า "ไม่ใช่" อธิบายสาเหตุ*
8	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้ว หรือมีวิธีอื่นเพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	*ถ้า "ไม่ใช่" อธิบายสาเหตุ*
9	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่	มี	ไม่มี	*ถ้า "มี" อธิบายสาเหตุ*
10	ลูกหนี้เงินยืม : การยืมเงินทดรองจ่ายมีการทำใบยืมเงินทดรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้มีการเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่	มี	ไม่มี	*ถ้า "ไม่มี" อธิบายสาเหตุ*

การเขียน CPA Checklist #AJE1

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่		1	*ไม่ใช่ จากการตรวจสอบของข้าพเจ้า* ***หลักการและเหตุผล*** *ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายเงินทดรองจ่ายตามข้อกำหนด โดยโครงการขนาดใหญ่ครอบคลุมจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ และจ่ายเงินครอบคลุมทุกกิจกรรมย่อยที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของงบประมาณโครงการตามสัญญาโครงการ โดยข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. กำหนดว่า กรณีค่าเช่าสถานที่ (อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ข้อที่ 3.2 ค่าเช่าสถานที่ หน้าที่ 22) กำหนดว่า ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท/ห้อง/วัน*
			2	***ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ*** *จากตรวจสอบเอกสารประกอบการลงบัญชี ภาคีฯเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ สำหรับการจัดประชุมวันที่ 14 ถึง 15 พฤษภาคม 2568 ณ โรงแรมบางกอกแกรนด์ กรุงเทพมหานคร ในสมุดรายวันรับจ่าย ระบุ จำนวน 1 ห้อง x ห้องละ 10,000 บาท x 2 วัน = 20,000 บาท ซึ่งไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ.*
		ใช่	ไม่ใช่	
			3	***การตรวจสอบและรายการปรับปรุง*** *เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ข้าพเจ้าได้นำเสนอรายการปรับปรุงลดยอดรายจ่ายและปรับปรุงลดยอดเงินทดรองจ่ายเป็นจำนวน 10,000 บาท อีกทั้งเสนอรายการปรับปรุง (Audit Adjustment Entry 1) โดยภาคีฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงตามรายการดังกล่าว ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการปรับปรุงแล้วพบว่ารายการที่ปรากฏในสมุดรายวันรับจ่ายจะเท่ากับภาคีฯเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ จำนวน 1 ห้อง ห้องละ 5,000 บาท สำหรับ 2 วัน รวมเป็นเงิน 10,000 บาท เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. แล้ว*

อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด

ระบุข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

อธิบายการปรับปรุงรายการที่ถูกต้อง

ตัวอย่าง แนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

เลขที่สัญญา 68-0008 รหัสโครงการ 68-000-00000

รอบรายงานตามโครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

กระดาษทำการ แนวการสอบบัญชี รายการจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้มั่นใจว่าสิ่งที่ให้การรับรองไว้เกี่ยวกับรายงานการเงิน ได้มีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง รวมทั้งได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมที่สำคัญเกี่ยวกับรายงานจ่ายเงินของโคงการ

วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการอ้างอิง	ปัญหาที่ตรวจพบ	ตรวจสอบโดย วันที่
1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน 2. ตรวจสอบการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ 3. ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย 4. ทดสอบการคำนวณ การบวกเลขในเอกสารประกอบการจ่ายเงินรวมทั้งการหักส่วนลดจากผู้ขาย 5. ตรวจสอบการจำแนกประเภทบัญชี รายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย และการจัดทำรายงานการเงิน 6.ทดสอบการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย ว่าถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนดหรือไม่ (ถ้ามี) 7. ตรวจสอบใบแจ้งยอดจากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร	รายการจ่ายเงิน	การอนุมัติการจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย	ตรวจสอบโดย คุณ..... / 31.12.69

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตราคู่มือฯ	วิธีการตรวจสอบ						
						1	2	3	4	5	6	7
1	จ.45	15/5/2568	จ่ายค่าเช่าสถานที่ จำนวน 2 วัน วันละ 10,000บาท	20,000.00	10,000.00	✓	✓	✗	✓	✓	✓	N/A

✗ ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

✗ ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตราคู่มือฯ	วิธีการตรวจสอบ						
						1	2	3	4	5	6	7
1	จ.45	15/5/2568	จ่ายค่าเช่าสถานที่ จำนวน 2 วัน วันละ 10,000บาท	20,000.00	10,000.00	✓	✓	x	✓	✓	✓	N/A

x ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

x ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

วิธีการตรวจสอบ ในกระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน
จะต้องสอดคล้องกับแนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

วิธีการตรวจสอบ
1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน
2. ตรวจสอบการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ
3. ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย
4. ทดสอบการคำนวณ การบวกเลขในเอกสารประกอบการจ่ายเงินรวมทั้งการหักส่วนลดจากผู้ขาย
5. ตรวจสอบการจำแนกประเภทบัญชี รายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย และการจัดทำรายงานการเงิน
6.ทดสอบการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย ว่าถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนดหรือไม่ (ถ้ามี)
7. ตรวจสอบใบแจ้งยอดจากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร

ตารางวิเคราะห์เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด

ข้อผิดพลาด	สิ่งที่ภาคีบันทึกผิดพลาด	สิ่งที่ถูกต้อง	ผลต่างที่ต้องปรับปรุง
ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. • ค่าเช่าสถานที่ ตามสมุดรายวันระบุ 1 ห้อง x **10,000 บาท/ห้อง/วัน** x 2 วัน = 20,000 บาท • ค่าเช่าสถานที่ ตามตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ระบุให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน **5,000 บาท/ห้อง/วัน** **ข้อเท็จจริงจากเอกสารที่ภาคีบันทึก** ค่าเช่าสถานที่ ตามสมุดรายวันระบุ 1 ห้อง x **10,000 บาท/ห้อง/วัน** x 2 วัน = 20,000 บาท **ซึ่งจ่ายโดยเงินทดรองจ่าย**	ภาคีเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ ตามสมุดรายวันระบุ 1 ห้อง x **10,000 บาท/ห้อง/วัน** x 2 วัน = 20,000 บาท	ภาคีควรเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ ตามสมุดรายวันระบุ 1 ห้อง x **5,000 บาท/ห้อง/วัน** x 2 วัน = 10,000 บาท **แปลว่าพี่ภาคีบันทึกค่าใช้จ่ายสูงไป 10,000 บาท และบันทึกเงินทดรองจ่ายสูงไป 10,000 บาท**	**#AJE1** • บันทึกปรับปรุงลดยอดรายจ่าย 10,000 บาท • บันทึกปรับปรุงลดเงินทดรองจ่าย 10,000 บาท ถ้าเปรียบกับวิชาบัญชี รายการบัญชีนี้คือ เดบิต เงินทดรองจ่าย 10,000 เครดิต รายจ่าย 10,000 และรายการที่ควรจะปรากฏหลังจากปรับปรุงแล้วคือ รายจ่ายค่าเช่าสถานที่ ระบุ 10,000 บาท เงินทดรองจ่าย 10,000 บาท

การปรับปรุงรายการ #AJE1

กสศ

Ref A003

รายชื่อภาคี เด็กดีต้องมีที่เรียนภายใต้การกำกับดูแลของ กสศ.

ผู้จัดทำ อจ.โอมมี่

หัวข้อ ตัวอย่างกระดาษทำการปรับปรุงรายการค่าใช้จ่าย (Audit Adjustment Entries)

วันที่ 31.12.2568

ลำดับ	วันที่	กิจกรรมที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตรา	Adjustment Amt.	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
1	15/05/68	3.1	จ.45	ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ สำหรับการจัดประชุมวันที่ 14 ถึง 15 พฤษภาคม 2568 ณ โรงแรมบางกอกแกรนด์ กรุงเทพมหานคร จำนวน 2 วัน ค่าเช่าวันละ 10,000 บาท รวมเป็นเงิน 20,000 บาท ซึ่งจ่ายโดยเงินทดรองจ่าย	20,000.00	10,000.00	-10,000.00	ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. กำหนดว่า กรณีค่าเช่าสถานที่ (อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ข้อที่ 3.2 ค่าเช่าสถานที่ หน้าที่ 22) กำหนดว่า ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ***แต่ไม่เกิน 5,000 บาท/ห้อง/วัน***

กรณีศึกษาสำหรับงวดที่ 2

กรณีที่ 2

การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่าย (ต่อ)

#AJE2



2 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินทดรองจ่าย (ต่อ)

สิ่งที่ภาคีฯ บันทึกบัญชี :

วันที่ 15 พฤษภาคม 2568 ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร สำหรับการประชุมวันที่ 14 ถึง 15 พฤษภาคม 2568 ณ โรงแรมบางกอกแกรนด์ กรุงเทพมหานคร 2 คน ชั่วโมงละ 1,400 บาท จำนวน 5 ชั่วโมง สำหรับ 2 วัน รวมเป็นเงิน 28,000 บาท ซึ่ง**จ่ายโดยเงินทดรองจ่าย**

					ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายจ่าย			
	ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินยืมทดรองจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	ผลต่าง
	23	15/5/2568	จ. 46	จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 2 คน จำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,400 บาท จำนวน 2 วัน ผ่านเงินยืมทดรองจ่าย	-28,000.00	จำนวนเงิน	3.1.	าร/วิทยากร	28,000.00	-

2 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินทดรองจ่าย (ต่อ)

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี :

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ 46

วันที่ 14 พฤษภาคม 2568

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 2 คน จำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,400 บาท	28,000	-
จำนวน 2 วัน		
รวมทั้งสิ้น	28,000	-

จ่ายแล้ว

ลงชื่อ ปลื้มจิต ปลื้มใจ ผู้ขอเบิกเงิน

(...นางสาวปลื้มจิต ปลื้มใจ...)

วันที่ ....14.../...พฤษภาคม../....2568....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

(...นางสาวมาเรียม จิตสะอาด)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่ .....14...../...พฤษภาคม...../....2568....

ลงชื่อ .... ผู้อนุมัติ

(.....นายสมชาย แก่งหล้า.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ .....14...../...พฤษภาคม.../...2568....

ภาคีฯ บันทึกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

- **จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 2 คน x จำนวน 5 ชั่วโมง x ชั่วโมงละ 1,400 บาท X จำนวน 2 วัน = 28,000บาท**

หลักปฏิบัติที่พึงถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายการจ่าย

1. เมื่อท่านได้ได้รับเอกสารใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้องกับงวดงานงวดเงินที่ 2 ท่านจะต้องดำเนินการบันทึกรายการให้สอดคล้องกับงวดที่ 2
2. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น **“รายจ่าย”** ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
3. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น **“เงินยืมทดรองจ่าย”** ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
4. มีการประทับตรา “จ่ายแล้ว”

2 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินทดรองจ่าย (ต่อ)

ภาคีฯ บันทึกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

- **จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 2 คน x จำนวน 5 ชั่วโมง x ชั่วโมงละ 1,400 บาท X จำนวน 2 วัน = 28,000บาท**

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี :

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ...15 พฤษภาคม 2568

ข้าพเจ้า.....นางสาว ชัชชุอร ศรีมา.....เลขประจำตัวประชาชน.....234 5678 890 1 3.....
ที่อยู่.....12/78 ...บุญมีโฮม แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230
ได้รับเงินจากโครงการ "นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล"

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
	จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,400 บาท จำนวน 2 วัน 5 x 1,400 x 2 = 14,000 บาท	14,000.-
	จ่ายแล้ว	
	(ตัวอักษร) .....หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน..... รวมทั้งสิ้น	**14,000.-**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ลงชื่อ ..... ชัชชุอร ศรีมา....ผู้รับเงิน
(นางสาว ชัชชุอร ศรีมา)

ลงชื่อ .....สมหญิง แสงดาวทอง... ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวสมหญิง แสงดาวทอง)



ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ...15 พฤษภาคม 2568

ข้าพเจ้า.....นางสาว ชัชชา บึงชม.....เลขประจำตัวประชาชน.....4304 5678 80 1 4.....
ที่อยู่.....18/78 ...บุญมีโฮม แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230
ได้รับเงินจากโครงการ "นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล"

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
	จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,400 บาท จำนวน 2 วัน 5 x 1,400 x 2 = 14,000 บาท	14,000.-
	จ่ายแล้ว	
	(ตัวอักษร) .....หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน..... รวมทั้งสิ้น	**14,000.-**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ลงชื่อ .... นางสาว ชัชชา บึงชม....ผู้รับเงิน
(นางสาว ชัชชา บึงชม)

ลงชื่อ .....สมหญิง แสงดาวทอง... ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวสมหญิง แสงดาวทอง)



รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม โครงการนำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล
วันที่ 14-15 พฤษภาคม พ.ศ.2568
ณ โรงแรมบางกอกแกรนด์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลา	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายกอไก่ ขันดี	8.00 - 16.00		วิทยากร
2	นายมะม่วงเปรี้ยว หวานมัน	8.00 - 16.00		วิทยากร
3	นางสาวใจรัก รักสงบ	8.00 - 16.00		
4	นายสมม่วง เวหา	8.00 - 16.00		
.	.			
.	.			
.	.			
.	.			
.	.			
.	.			
.	.			

2 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินทดรองจ่าย (ต่อ)



วิธีการตรวจสอบ (ตั้งสติก่อนสตาร์ท!)

1) **ก่อนจะจ่ายค่าใช้จ่ายใดก็ตาม** ให้กลับไปเปิดแนบท้ายสัญญา 1 “ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ” ก่อนเสมอ
2) ในแนบท้ายสัญญา 1 จะมีรายละเอียดงบประมาณ และ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
3) เปิด “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2567” หน้าที่ 16 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” หรือ “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2569” หน้าที่ 15 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป
4) สรุปคือ การใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามงบประมาณ + ไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. ประกาศกำหนด

2 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินทดรองจ่าย (ต่อ)

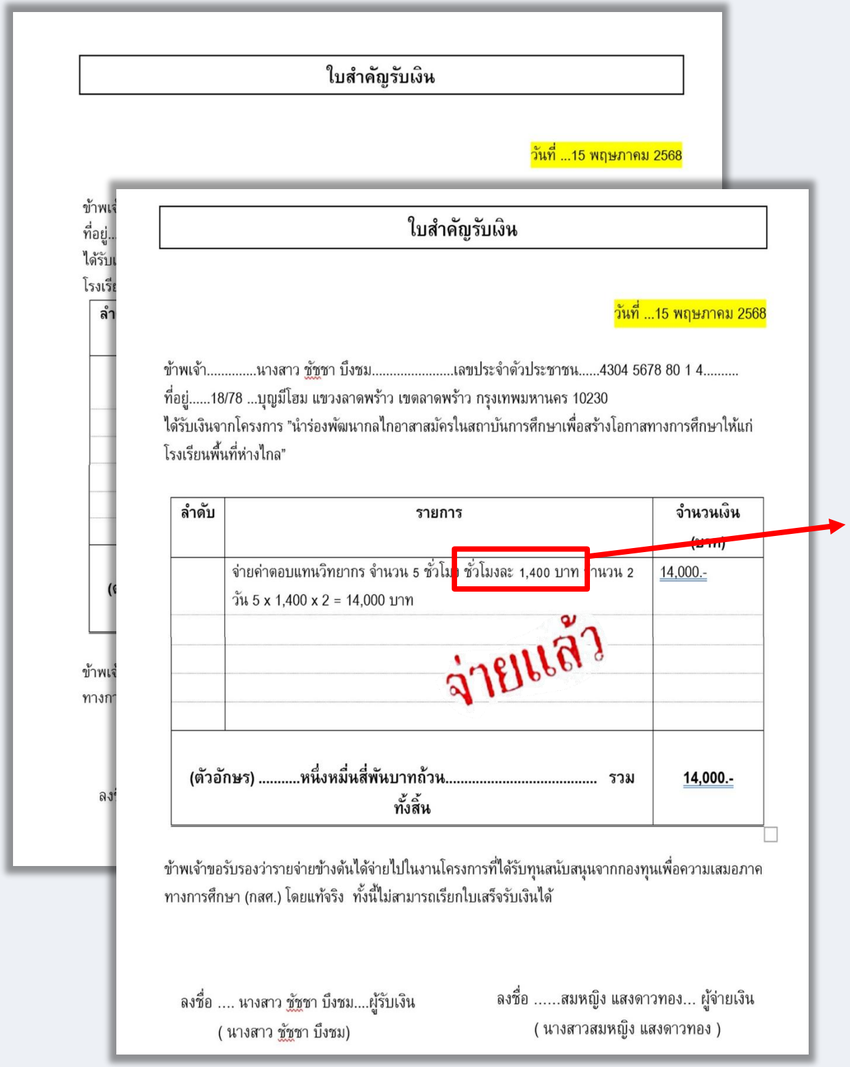
การเขียน CPA Checklist #AJE2

- *(ตัวอย่างเพื่อส่งเสริมความเข้าใจสำหรับการเขียนรายงานใน CPA Checklist โดยผู้สอบบัญชีสามารถนำไปปรับปรุงได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสมในแต่ละกรณี)*

**** ถึงแม้ว่าภาคีฯ จะแก้ไขการบันทึกบัญชีในระบบ GMS ถูกต้องแล้ว ผู้สอบบัญชีก็ยังต้องเขียนข้อผิดพลาดที่ตรวจพบใน CPA Checklist เสมอ ****

การเขียน CPA Checklist #AJE2

จากกรณีศึกษา จำนวนเงินที่ภาคีฯ บันทึกเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด ดังนั้น ผู้สอบบัญชีจะต้องปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อให้ค่าใช้จ่ายดังกล่าวสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด



ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ...15 พฤษภาคม 2568

ข้าพเจ้า.....นางสาว ชัชชา บึงชม.....เลขประจำตัวประชาชน.....4304 5678 80 1 4.....
ที่อยู่.....18/78 ...บุญมีโฮม แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230
ได้รับเงินจากโครงการ "นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล"

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
	จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,400 บาท จำนวน 2 วัน 5 x 1,400 x 2 = 14,000 บาท	14,000.-
(ตัวอักษร) .....หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน..... ทั้งสิ้น		รวม 14,000.-

จ่ายแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ลงชื่อ .... นางสาว ชัชชา บึงชม....ผู้รับเงิน
(นางสาว ชัชชา บึงชม)

ลงชื่อ .....สมหญิง แสงดาวทอง... ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวสมหญิง แสงดาวทอง)

ชั่วโมงละ 1,400 บาท

1.2 ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หมายเหตุ บุคลากรของโครงการไม่สามารถรับค่าตอบแทนวิทยากรหรือค่าตอบแทนการประชุมได้	1. ชั่วโมงการทำหน้าที่ ให้พิจารณาดังนี้ (1) ให้นับตามเวลาในกำหนดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (2) กำหนดเวลาที่นับเป็นหนึ่งชั่วโมงจะต้องมีการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าน้อยกว่า 50 นาที แต่มากกว่า 25 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง 2. จำนวนวิทยากรให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (1) การบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 1 คน แต่ถ้าเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 5 คน โดยรวม ผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย แต่หากเกิน 5 คนให้เฉลี่ยจ่ายในอัตราไม่เกิน 5 คน (2) การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ อภิปราย หรือทำกิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินกลุ่มละ 2 คน หากเกินให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน 2 คน	1. รายบุคคล 600 – 1,200 บาท/คน/ชั่วโมง (วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง) 2. วิทยากร ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ชั่วโมง 3. ผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกิน 600 บาท/คน/ชั่วโมง

การเขียน CPA Checklist #AJE2

ข้อผิดพลาดดังกล่าวจะสอดคล้องกับ CPA Checklist **หัวข้อที่ 1 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน** รายการตรวจสอบ**ข้อที่ 7 หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่**

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	*ถ้า "ไม่ใช่" อธิบายสาเหตุ*
8	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้ว หรือมีวิธีอื่นเพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	*ถ้า "ไม่ใช่" อธิบายสาเหตุ*
9	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่	มี	ไม่มี	*ถ้า "มี" อธิบายสาเหตุ*
10	ลูกหนี้เงินยืม : การยืมเงินทดรองจ่ายมีการทำใบยืมเงินทดรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้มีการเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่	มี	ไม่มี	*ถ้า "ไม่มี" อธิบายสาเหตุ*

การเขียน CPA Checklist #AJE2

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	*ไม่ใช่ จากการตรวจสอบของข้าพเจ้า* 1 ***หลักการและเหตุผล*** *ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายเงินทดรองจ่ายตามข้อกำหนด โดยโครงการขนาดใหญ่ครอบคลุมจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ และจ่ายเงินครอบคลุมทุกกิจกรรมย่อยที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของงบประมาณโครงการตามสัญญาโครงการ โดยข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. กำหนดว่า กรณีค่าตอบแทนวิทยากร (อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ข้อที่ 1.2 ค่าตอบแทนวิทยากร หน้าที่ 19) กำหนดว่า ให้เบิกจ่ายได้**ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ชั่วโมง (วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง)*** 2 ***ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ*** *จากตรวจสอบเอกสารประกอบการลงบัญชี ภาคีฯเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร สำหรับการประชุมวันที่ 14 ถึง 15 พฤษภาคม 2568 ในสมุดรายวันรับจ่าย ระบุ จำนวน 2 คน x 5 ชั่วโมง x 1,400 บาท/ชั่วโมง x 2 วัน = 28,000 บาท ซึ่งไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ.* 3 ***การตรวจสอบและรายการปรับปรุง*** *เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ข้าพเจ้าได้นำเสนอรายการปรับปรุงลดยอดรายจ่ายและปรับปรุงลดยอดเงินทดรองจ่ายเป็นจำนวน 4,000 บาท อีกทั้งเสนอรายการปรับปรุง (Audit Adjustment Entry 2) โดยภาคีฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงตามรายการดังกล่าว ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการปรับปรุงแล้วพบว่ารายการที่ปรากฏในสมุดรายวันรับจ่ายจะเท่ากับภาคีฯเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร 2 คน ชั่วโมงละ 1,200 บาท จำนวน 5 ชั่วโมง สำหรับ 2 วัน รวมเป็นเงิน 24,000 บาท เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. แล้ว*

อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด

ระบุข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

อธิบายการปรับปรุงรายการที่ถูกต้อง

ตัวอย่าง แนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

เลขที่สัญญา 68-0008 รหัสโครงการ 68-000-00000

รอบรายงานตามโครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

กระดาษทำการ แนวการสอบบัญชี รายการจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้มั่นใจว่าสิ่งที่ให้การรับรองไว้เกี่ยวกับรายงานการเงิน ได้มีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง รวมทั้งได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมที่สำคัญเกี่ยวกับรายงานจ่ายเงินของโคงการ

วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการอ้างอิง	ปัญหาที่ตรวจพบ	ตรวจสอบโดย วันที่
1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน 2. ตรวจสอบการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ 3. ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย 4. ทดสอบการคำนวณ การบวกเลขในเอกสารประกอบการจ่ายเงินรวมทั้งการหักส่วนลดจากผู้ขาย 5. ตรวจสอบการจำแนกประเภทบัญชี รายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย และการจัดทำรายงานการเงิน 6.ทดสอบการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย ว่าถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนดหรือไม่ (ถ้ามี) 7. ตรวจสอบใบแจ้งยอดจากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร	รายการจ่ายเงิน	การอนุมัติการจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย	ตรวจสอบโดย คุณ..... / 31.12.69

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตราคู่มือฯ	วิธีการตรวจสอบ						
						1	2	3	4	5	6	7
1	จ.45	15/5/2568	จ่ายค่าเช่าสถานที่ จำนวน 2 วัน วันละ 10,000บาท	20,000.00	10,000.00	✓	✓	✗	✓	✓	✓	N/A
2	จ.46	15/5/2568	จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 2 คน จำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,400 บาท จำนวน 2 ววัน	28,000.00	24,000.00	✓	✓	✗	✓	✓	✓	N/A

✗ ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

✗ ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตราคู่มือฯ	วิธีการตรวจสอบ						
						1	2	3	4	5	6	7
1	จ.45	15/5/2568	จ่ายค่าเช่าสถานที่ จำนวน 2 วัน วันละ 10,000บาท	20,000.00	10,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A
2	จ.46	15/5/2568	จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 2 คน จำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,400 บาท จำนวน 2 ววัน	28,000.00	24,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A

× ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

× ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

วิธีการตรวจสอบ ในกระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน จะต้องสอดคล้องกับแนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

วิธีการตรวจสอบ
1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน
2. ตรวจสอบการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ
3. ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย
4. ทดสอบการคำนวณ การบวกเลขในเอกสารประกอบการจ่ายเงินรวมทั้งการหักส่วนลดจากผู้ขาย
5. ตรวจสอบการจำแนกประเภทบัญชี รายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย และการจัดทำรายงานการเงิน
6.ทดสอบการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย ว่าถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนดหรือไม่ (ถ้ามี)
7. ตรวจสอบใบแจ้งยอดจากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร

ตารางวิเคราะห์เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด

ข้อผิดพลาด	สิ่งที่ภาคีบันทึกผิดพลาด	สิ่งที่ถูกต้อง	ผลต่างที่ต้องปรับปรุง
ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. • ค่าตอบแทนวิทยากร ตามสมุดรายวันระบุ 2 คน x **1,400 บาท/คน/ชั่วโมง** x 5 ชั่วโมง x 2 วัน = 28,000 บาท • ค่าตอบแทนวิทยากร ตามตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ระบุให้เบิกจ่ายไม่เกิน **1,200 บาท/คน/ชั่วโมง (วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง)** **ข้อเท็จจริงจากเอกสารที่ภาคีบันทึก** ค่าตอบแทนวิทยากร ตามสมุดรายวันระบุ 2 คน x **1,400 บาท/คน/ชั่วโมง** x 5 ชั่วโมง x 2 วัน = 28,000 บาท **ซึ่งจ่ายโดยเงินทดรองจ่าย**	ค่าตอบแทนวิทยากร ตามสมุดรายวันระบุ 2 คน x **1,400 บาท/คน/ชั่วโมง** x 5 ชั่วโมง x 2 วัน = 28,000 บาท	ภาคีควรเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ตามสมุดรายวันระบุ 2 คน x **1,200 บาท/วัน** x 5 ชั่วโมง x 2 วัน = 24,000 บาท **แปลว่าพี่ภาคีบันทึกค่าใช้จ่ายสูงไป 4,000 บาท และบันทึกเงินทดรองจ่ายสูงไป 4,000 บาท**	**#AJE3** • บันทึกปรับปรุงลดยอดรายจ่าย 4,000 บาท • บันทึกปรับปรุงลดยอดเงินทดรองจ่าย 4,000 บาท ถ้าเปรียบกับวิชาบัญชี รายการบัญชีนี้คือ เดบิต เงินทดรองจ่าย 4,000 เครดิต รายจ่าย 4,000 และรายการที่ควรจะปรากฏหลังจากปรับปรุงแล้วคือ รายจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ระบุ 24,000 บาท เงินทดรองจ่าย 24,000 บาท

การปรับปรุงรายการ #AJE2

กสศ

Ref A003

รายชื่อภาคี เด็กดีต้องมีที่เรียนภายใต้การกำกับดูแลของ กสศ.

ผู้จัดทำ อจ.โอมมี่

หัวข้อ ตัวอย่างกระดาษทำการปรับปรุงรายการค่าใช้จ่าย (Audit Adjustment Entries)

วันที่ 31.12.2568

ลำดับ	วันที่	กิจกรรมที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตรา	Adjustment Amt.	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
2	15/05/68	3.1	จ.46	ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร สำหรับการประชุมวันที่ 14 ถึง 15 พฤษภาคม 2568 ณ โรงแรมบางกอกแกรนด์ กรุงเทพมหานคร 2 คน ชั่วโมงละ 1,400 บาท จำนวน 5 ชั่วโมง สำหรับ 2 วัน รวมเป็นเงิน 28,000 บาท ซึ่งจ่ายโดยเงินทดรองจ่าย	28,000.00	24,000.00	-4,000.00	ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. กำหนดว่า กรณีค่าตอบแทนวิทยากร (อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ข้อที่ 1.2 ค่าตอบแทนวิทยากร หน้าที่ 19) กำหนดว่า ค่าตอบให้เบิกจ่ายได้***ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ชั่วโมง (วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง)***

กรณีศึกษาสำหรับงวดที่ 2
กรณีที่ 3
การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่าย (ต่อ)
#AJE3



3 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินทดรองจ่าย (ต่อ)

สิ่งที่ภาคีฯ บันทึกบัญชี :

วันที่ 15 พฤษภาคม 2568 ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร สำหรับการประชุมวันที่ 14 ถึง 15 พฤษภาคม 2568 ณ โรงแรมบางกอกแกรนด์ กรุงเทพมหานคร 1 คน ชั่วโมงละ 800 บาท จำนวน 5 ชั่วโมง สำหรับ 2 วัน รวมเป็นเงิน 8,000 บาท ซึ่ง**จ่ายโดยเงินทดรองจ่าย**

					ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายจ่าย			
	ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินยืมทดรองจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	ผลต่าง
	24	15/5/2568	จ. 47	จ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร จำนวน 1 คน จำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 800 บาท จำนวน 2 วัน ผ่านเงินทดรองจ่าย	-8,000.00	จำนวนเงิน	3.1.	ช่วยวิทยากร	8,000.00	-

3 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินทดรองจ่าย (ต่อ)

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี :

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ 47

วันที่ 14 พฤษภาคม 2568

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
จ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร จำนวน 1 คน จำนวน 5 ชั่วโมง	8,000	-
ชั่วโมงละ 800 บาท จำนวน 2 วัน		
รวมทั้งสิ้น	8,000	-

จ่ายแล้ว

ลงชื่อ ปลื้มจิต ปลื้มใจ ผู้ขอเบิกเงิน

(...นางสาวปลื้มจิต ปลื้มใจ...)

วันที่ ....14.../...พฤษภาคม../....2568....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

(...นางสาวมาเรียม จิตสะอาด)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่ .....14...../...พฤษภาคม...../....2568....

ลงชื่อ .... ผู้อนุมัติ

(.....นายสมชาย แก่งหล้า.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ .....14...../...พฤษภาคม...../...2568....

ภาคีฯ บันทึกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

- **จ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร จำนวน 1 คน x จำนวน 5 ชั่วโมง x ชั่วโมงละ 800 บาท x จำนวน 2 วัน = 8,000บาท**

หลักปฏิบัติที่พึงถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายการจ่าย

1. เมื่อท่านได้ได้รับเอกสารใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้องกับงวดงานงวดเงินที่ 2 ท่านจะต้องดำเนินการบันทึกรายการให้สอดคล้องกับงวดที่ 2
2. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น **“รายจ่าย”** ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
3. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น **“เงินยืมทดรองจ่าย”** ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
4. มีการประทับตรา “จ่ายแล้ว”

3 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินทดรองจ่าย (ต่อ)

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี :

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ...15 พฤษภาคม 2568

ข้าพเจ้า.....นางสาว จิงจิง ชมบึง.....เลขประจำตัวประชาชน.....4304 5789 59 1 4.....
ที่อยู่.....18/78 ...บุญมีโฮม แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230
ได้รับเงินจากโครงการ "นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล"

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
	จ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร จำนวน 1 คน จำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 800 บาท จำนวน 2 วัน	8,000.-
(ตัวอักษร) .....แปดพันบาทถ้วน..... รวมทั้งสิ้น		8,000.-

จ่ายแล้ว

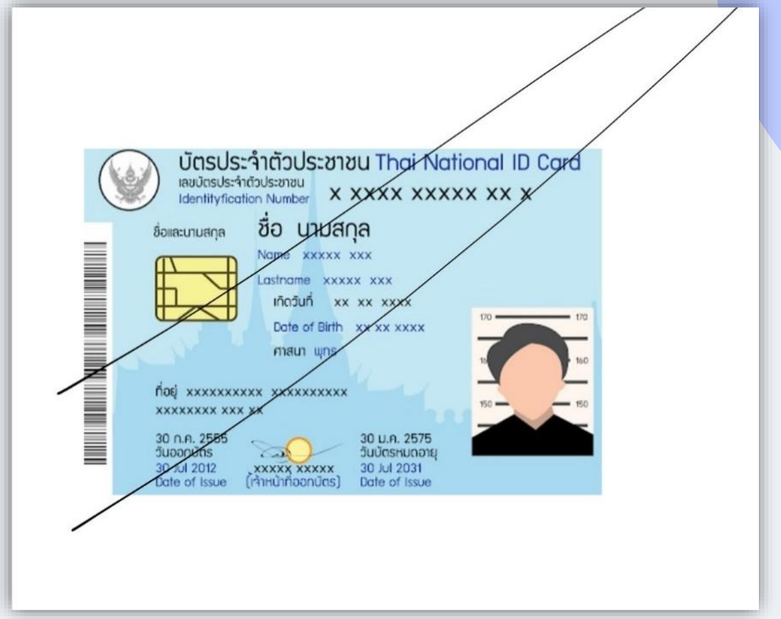
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ลงชื่อ .... นางสาว จิงจิง ชมบึง....ผู้รับเงิน
(นางสาว จิงจิง ชมบึง)

ลงชื่อ .....สมหญิง แสงดาวทอง... ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวสมหญิง แสงดาวทอง)

ภาคีฯ บันทึกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

- **จ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร จำนวน 1 คน x จำนวน 5 ชั่วโมง x ชั่วโมงละ 800 บาท x จำนวน 2 วัน = 8,000บาท**



3 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินทดรองจ่าย (ต่อ)



วิธีการตรวจสอบ (ตั้งสติก่อนสตาร์ท!)

1) **ก่อนจะจ่ายค่าใช้จ่ายใดก็ตาม** ให้กลับไปเปิดแนบท้ายสัญญา 1 “ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ” ก่อนเสมอ
2) ในแนบท้ายสัญญา 1 จะมีรายละเอียดงบประมาณ และ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
3) เปิด “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2567” หน้าที่ 16 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” หรือ “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2569” หน้าที่ 15 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป
4) สรุปคือ การใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามงบประมาณ + ไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. ประกาศกำหนด

3 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินทดรองจ่าย (ต่อ)

การเขียน CPA Checklist #AJE3

- *(ตัวอย่างเพื่อส่งเสริมความเข้าใจสำหรับการเขียนรายงานใน CPA Checklist โดยผู้สอบบัญชีสามารถนำไปปรับปรุงได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสมในแต่ละกรณี)*

**** ถึงแม้ว่าภาคีฯ จะแก้ไขการบันทึกบัญชีในระบบ GMS ถูกต้องแล้ว ผู้สอบบัญชีก็ยังต้องเขียนข้อผิดพลาดที่ตรวจพบใน CPA Checklist เสมอ ****

การเขียน CPA Checklist #AJE3

จากกรณีศึกษา จำนวนเงินที่ภาคีฯ บันทึกเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด ดังนั้น ผู้สอบบัญชีจะต้องปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อให้ค่าใช้จ่ายดังกล่าวสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ...15 พฤษภาคม 2568

ข้าพเจ้า.....นางสาว จิงจิง ชมบึง.....เลขประจำตัวประชาชน.....4304 5789 59 1 4.....
ที่อยู่.....18/78 ...บุญมีโฮม แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230
ได้รับเงินจากโครงการ "นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล"

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
	จ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร จำนวน 1 คน จำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 800 บาท จำนวน 2 วัน	8,000.-
	(ตัวอักษร) .....แปดพันบาทถ้วน..... รวมทั้งสิ้น	8,000.-

จ่ายแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ลงชื่อ .... นางสาว จิงจิง ชมบึง....ผู้รับเงิน
(นางสาว จิงจิง ชมบึง)

ลงชื่อ .....สมหญิง แสงดาวทอง... ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวสมหญิง แสงดาวทอง)

1.2 ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หมายเหตุ บุคลากรของโครงการไม่สามารถรับค่าตอบแทนวิทยากรหรือค่าตอบแทนการประชุมได้	1. ชั่วโมงการทำหน้าที่ ให้พิจารณาดังนี้ (1) ให้นับตามเวลาในกำหนดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (2) กำหนดเวลาที่นับเป็นหนึ่งชั่วโมงจะต้องมีการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าน้อยกว่า 50 นาที แต่มากกว่า 25 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง 2. จำนวนวิทยากรให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (1) การบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 1 คน แต่ถ้าเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 5 คน โดยรวม ผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย แต่หากเกิน 5 คนให้เฉลี่ยจ่ายในอัตราไม่เกิน 5 คน (2) การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ อภิปราย หรือทำกิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินกลุ่มละ 2 คน หากเกินให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน 2 คน	1. รายบุคคล 600 – 1,200 บาท/คน/ชั่วโมง (วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง) 2. วิทยากร ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ชั่วโมง 3. ผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกิน 600 บาท/คน/ชั่วโมง

การเขียน CPA Checklist #AJE3

ข้อผิดพลาดดังกล่าวจะสอดคล้องกับ CPA Checklist **หัวข้อที่ 1 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน** รายการตรวจสอบ**ข้อที่ 7 หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่**

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	*ถ้า "ไม่ใช่" อธิบายสาเหตุ*
8	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้ว หรือมีวิธีอื่นเพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	*ถ้า "ไม่ใช่" อธิบายสาเหตุ*
9	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่	มี	ไม่มี	*ถ้า "มี" อธิบายสาเหตุ*
10	ลูกหนี้เงินยืม : การยืมเงินทดรองจ่ายมีการทำใบยืมเงินทดรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้มีการเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่	มี	ไม่มี	*ถ้า "ไม่มี" อธิบายสาเหตุ*

การเขียน CPA Checklist #AJE3

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ	อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน			
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่	ใช่ / ไม่ใช่	*ไม่ใช่ จากการตรวจสอบของข้าพเจ้า* ***หลักการและเหตุผล*** *ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายเงินทดรองจ่ายตามข้อกำหนด โดยโครงการขนาดใหญ่ครอบคลุมจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ และจ่ายเงินครอบคลุมทุกกิจกรรมย่อยที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของงบประมาณโครงการตามสัญญาโครงการ โดยข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. กำหนดว่า กรณีค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร (อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ข้อที่ 1.2 ค่าตอบแทนวิทยากร(ผู้ช่วย) หน้าที่ 19) กำหนดว่า ให้เบิกจ่ายได้**ไม่เกิน 600 บาท/คน/ชั่วโมง (วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง)*** ***ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ*** *จากตรวจสอบเอกสารประกอบการลงบัญชี ภาคีฯเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร สำหรับการประชุมวันที่ 14 ถึง 15 พฤษภาคม 2568 ในสมุดรายวันรับจ่าย ระบุ จำนวน 1 คน x 5 ชั่วโมง x **800 บาท/ชั่วโมง** x 2 วัน = 8,000 บาท ซึ่งไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ.* ***การตรวจสอบและรายการปรับปรุง*** *เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ข้าพเจ้าได้นำเสนอรายการปรับปรุงลดยอดรายจ่ายและปรับปรุงลดยอดเงินทดรองจ่ายเป็นจำนวน 2,000 บาท อีกทั้งเสนอรายการปรับปรุง (Audit Adjustment Entry 3) โดยภาคีฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงตามรายการดังกล่าว ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการปรับปรุงแล้วพบว่ารายการที่ปรากฏในสมุดรายวันรับจ่ายจะเท่ากับภาคีฯเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร 1 คน ชั่วโมงละ 600 บาท จำนวน 5 ชั่วโมง สำหรับ 2 วัน รวมเป็นเงิน 6,000 บาท เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. แล้ว*

1

2

3

อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด

ระบุข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

อธิบายการปรับปรุงรายการที่ถูกต้อง

ตัวอย่าง แนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

เลขที่สัญญา 68-0008 รหัสโครงการ 68-000-00000

รอบรายงานตามโครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

กระดาษทำการ แนวการสอบบัญชี รายการจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้มั่นใจว่าสิ่งที่ให้การรับรองไว้เกี่ยวกับรายงานการเงิน ได้มีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง รวมทั้งได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมที่สำคัญเกี่ยวกับรายงานจ่ายเงินของโคงการ

วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการอ้างอิง	ปัญหาที่ตรวจพบ	ตรวจสอบโดย วันที่
1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน 2. ตรวจสอบการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ 3. ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย 4. ทดสอบการคำนวณ การบวกเลขในเอกสารประกอบการจ่ายเงินรวมทั้งการหักส่วนลดจากผู้ขาย 5. ตรวจสอบการจำแนกประเภทบัญชี รายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย และการจัดทำรายงานการเงิน 6.ทดสอบการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย ว่าถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนดหรือไม่ (ถ้ามี) 7. ตรวจสอบใบแจ้งยอดจากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร	รายการจ่ายเงิน	การอนุมัติการจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย	ตรวจสอบโดย คุณ..... / 31.12.69

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตราคู่มือฯ	วิธีการตรวจสอบ						
						1	2	3	4	5	6	7
1	จ.45	15/5/2568	จ่ายค่าเช่าสถานที่ จำนวน 2 วัน วันละ 10,000บาท	20,000.00	10,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A
2	จ.46	15/5/2568	จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 2 คน จำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,400 บาท จำนวน 2 ววัน	28,000.00	24,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A
3	จ.47	15/5/2568	จ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร จำนวน 1 คน จำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 800 บาท จำนวน 2 วัน	8,000.00	6,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A

× ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

× ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตราคู่มือฯ	วิธีการตรวจสอบ						
						1	2	3	4	5	6	7
1	จ.45	15/5/2568	จ่ายค่าเช่าสถานที่ จำนวน 2 วัน วันละ 10,000บาท	20,000.00	10,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A
2	จ.46	15/5/2568	จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 2 คน จำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,400 บาท จำนวน 2 ววัน	28,000.00	24,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A
3	จ.47	15/5/2568	จ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร จำนวน 1 คน จำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 800 บาท จำนวน 2 วัน	8,000.00	6,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A

× ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

× ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

วิธีการตรวจสอบ ในกระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน จะต้องสอดคล้องกับแนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

วิธีการตรวจสอบ
1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน
2. ตรวจสอบการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ
3. ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย
4. ทดสอบการคำนวณ การบวกเลขในเอกสารประกอบการจ่ายเงินรวมทั้งการหักส่วนลดจากผู้ขาย
5. ตรวจสอบการจำแนกประเภทบัญชี รายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย และการจัดทำรายงานการเงิน
6.ทดสอบการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย ว่าถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนดหรือไม่ (ถ้ามี)
7. ตรวจสอบใบแจ้งยอดจากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร

ตารางวิเคราะห์เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด

ข้อผิดพลาด	สิ่งที่ภาคีบันทึกผิดพลาด	สิ่งที่ถูกต้อง	ผลต่างที่ต้องปรับปรุง
ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. • ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร ตามสมุดรายวัน ระบุ 1 คน x **800 บาท/คน/ชั่วโมง** x 5 ชั่วโมง x 2 วัน = 8,000 บาท • ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร ตามตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ระบุให้เบิกจ่ายไม่เกิน **600 บาท/คน/ชั่วโมง (วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง)** **ข้อเท็จจริงจากเอกสารที่ภาคีบันทึก** ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร ตามสมุดรายวันระบุ 1 คน x **800 บาท/คน/ชั่วโมง** x 5 ชั่วโมง x 2 วัน = 6,000 บาท **ซึ่งจ่ายโดยเงินทดรองจ่าย**	ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร ตามสมุดรายวันระบุ 1 คน x **800 บาท/คน/ชั่วโมง** x 5 ชั่วโมง x 2 วัน = 8,000 บาท	ภาคีควรเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร ตามสมุดรายวันระบุ 1 คน x **600 บาท/วัน** x 5 ชั่วโมง x 2 วัน = 6,000 บาท **แปลว่าพี่ภาคีบันทึกค่าใช้จ่ายสูงไป 2,000 บาท และบันทึกเงินทดรองจ่ายสูงไป 2,000 บาท**	**#AJE3** • บันทึกปรับปรุงลดยอดรายจ่าย 2,000 บาท • บันทึกปรับปรุงลดยอดเงินทดรองจ่าย 2,000 บาท ถ้าเปรียบกับวิชาบัญชี รายการบัญชีนี้คือ เดบิต เงินทดรองจ่าย 2,000 เครดิต รายจ่าย 2,000 และรายการที่ควรจะปรากฏหลังจากปรับปรุงแล้วคือ รายจ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร ระบุ 6,000 บาท เงินทดรองจ่าย 6,000 บาท

การปรับปรุงรายการ #AJE3

กสศ

Ref A003

รายชื่อภาคี เด็กดีต้องมีที่เรียนภายใต้การกำกับดูแลของ กสศ.

ผู้จัดทำ อจ.โอมมี่

หัวข้อ ตัวอย่างกระดาษทำการปรับปรุงรายการค่าใช้จ่าย (Audit Adjustment Entries)

วันที่ 31.12.2568

ลำดับ	วันที่	กิจกรรมที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตรา	Adjustment Amt.	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
3	15/05/68	3.1	จ.47	วันที่ 15 พฤษภาคม 2568 ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร สำหรับการประชุมวันที่ 14 ถึง 15 พฤษภาคม 2568 ณ โรงแรมบางกอกแกรนด์ กรุงเทพมหานคร 1 คน ชั่วโมงละ 800 บาท จำนวน 5 ชั่วโมง สำหรับ 2 วัน รวมเป็นเงิน 8,000 บาท ซึ่งจ่ายโดยเงินทดรองจ่าย	8,000.00	6,000.00	-2,000.00	ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. กำหนดว่า กรณีค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร (อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ข้อที่ 1.2 ค่าตอบแทนวิทยากร(ผู้ช่วย) หน้าที่ 19) กำหนดว่า ให้เบิกจ่ายได้***ไม่เกิน 600 บาท/คน/ชั่วโมง (วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง)***

กรณีศึกษาสำหรับงวดที่ 2

กรณีที่ 4

การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่าย (ต่อ)

#AJE4



4 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินสด

สิ่งที่ภาคีฯ บันทึกบัญชี :

วันที่ 26 พฤษภาคม 2568 ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าอาหารหลัก สำหรับการประชุมวันที่ 25 ถึง 26 พฤษภาคม 2568 ณ ชุมชนบานเกาะกลาง จ.กระบี่ จำนวน 2 มื้อ มื้อละ 300 บาท สำหรับ 30 คน รวมเป็นเงิน 36,000 บาท ซึ่ง**จ่ายโดยเงินสด**

					เงินสดในมือ			รายจ่าย			
	ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	ผลต่าง
^ v	25	26/7/2568	จ. 88	จ่ายค่าอาหารหลัก (จัดประชุมในชุมชนบ้านเกาะกลาง) วันละ 2 มื้อ จำนวน 2 วัน มื้อ 300 บาท/คน จำนวน 30 คน เป็นเงินสด	จำนวนเงิน	36,000.00	803,200.00	5.3.	ค่าอาหาร ค่	36,000.00	-

4 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินสด

ภาคีฯ บันทึกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

- **จ่ายค่าอาหารหลัก (จัดประชุมในชุมชนบ้านเกาะกลาง) วันละ 2 มื้อ x จำนวน 2 วัน x มื้อละ 300 บาท/คน x จำนวน 30 คน = 36,000บาท**

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี :

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ 88

วันที่ 23 กรกฎาคม 2568

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
จ่ายค่าอาหารหลัก (จัดประชุมในชุมชนบ้านเกาะกลาง) วันละ 2 มื้อ	36,000	-
จำนวน 2 วัน มื้อ 300 บาท/คน จำนวน 30 คน		
รวมทั้งสิ้น	36,000	-

จ่ายแล้ว

ลงชื่อ ปลื้มจิต ปลื้มใจ ผู้ขอเบิกเงิน

(...นางสาวปลื้มจิต ปลื้มใจ...)

วันที่ ....23.../...กรกฎาคม../....2568....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

(...นางสาวมาเรียม จิตสะอาด)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่ .....23...../...กรกฎาคม...../....2568....

ลงชื่อ .... ผู้อนุมัติ

(.....นายสมชาย แก่งหล้า.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ .....23...../... .กรกฎาคม.../...2568....

โรงแรมบางเกาะกลาง

เลขที่ 1 ต.คลองประสงค์ อ.เมือง กระบี่ 81000

โทร : 02-989-1112 โทรสาร : 02 111 9896

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105568568341 (สำนักงานใหญ่)

ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อลูกค้า / Customers:	โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษา	**เลขที่ / No.**	RE6807-001
	เพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล	**วันที่ / Date**	26/7/2568
ที่อยู่ / Address:	เลขที่ 388 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน	**อ้างอิงถึง PO.NO.**	
	เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400		

ลำดับที่ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
	จ่ายค่าอาหารหลัก (จัดประชุมในชุมชนบ้านเกาะกลาง) วันละ 2 มื้อ จำนวน 2 วัน มื้อ 300 บาท/คน จำนวน 30 คน	2.00	18,000.00	36,000.00

จ่ายแล้ว

1.ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ถูกต้องแล้ว
2.บริษัทฯ จะออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อมีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
3.โปรดสั่งจ่ายเช็คขีดคร่อมในนามของ "บริษัท ตัวอย่าง จำกัด" เท่านั้น

ยอดเงินสุทธิ NET AMOUNT 36,000.00

ตัวอักษร *(สามหมื่นหกพันบาทถ้วน)*

ผู้ลงบัญชี	ผู้ตรวจสอบ	ในนาม โรงแรมบางเกาะกลาง
วันที่	วันที่	ผู้มีอำนาจลงนาม

4 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินสด



วิธีการตรวจสอบ (ตั้งสติก่อนสตาร์ท!)

1) **ก่อนจะจ่ายค่าใช้จ่ายใดก็ตาม** ให้กลับไปเปิดแนบท้ายสัญญา 1 “ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ” ก่อนเสมอ
2) ในแนบท้ายสัญญา 1 จะมีรายละเอียดงบประมาณ และ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
3) เปิด “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2567” หน้าที่ 16 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” หรือ “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2569” หน้าที่ 15 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป
4) สรุปคือ การใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามงบประมาณ + ไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. ประกาศกำหนด

4 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินสด

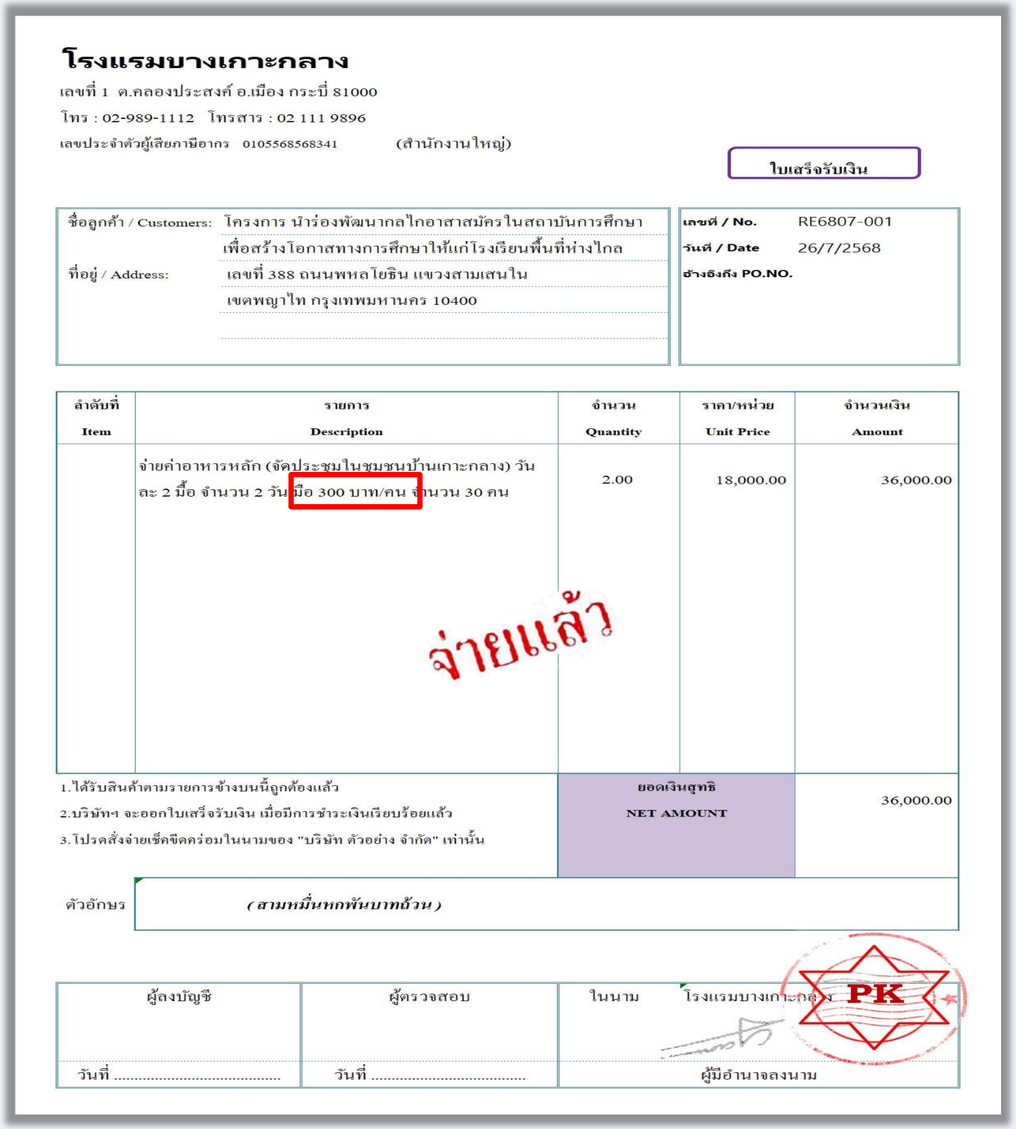
การเขียน CPA Checklist #AJE4

- *(ตัวอย่างเพื่อส่งเสริมความเข้าใจสำหรับการเขียนรายงานใน CPA Checklist โดยผู้สอบบัญชีสามารถนำไปปรับปรุงได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสมในแต่ละกรณี)*

**** ถึงแม้ว่าภาคีฯ จะแก้ไขการบันทึกบัญชีในระบบ GMS ถูกต้องแล้ว ผู้สอบบัญชีก็ยังต้องเขียนข้อผิดพลาดที่ตรวจพบใน CPA Checklist เสมอ ****

การเขียน CPA Checklist #AJE4

จากกรณีศึกษา จำนวนเงินที่ภาคีฯ บันทึกเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด ดังนั้น ผู้สอบบัญชีจะต้องปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อให้ค่าใช้จ่ายดังกล่าวสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด



โรงแรมบางเกาะกลาง

เลขที่ 1 ค.คลองประสงค์ อ.เมือง กระบี่ 81000
โทร : 02-989-1112 โทรสาร : 02 111 9896
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105568568341 (สำนักงานใหญ่)

ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อลูกค้า / Customers:	โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล
ที่อยู่ / Address:	เลขที่ 388 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

เลขที่ / No.	RE6807-001
วันที่ / Date	26/7/2568
อ้างอิงถึง PO.NO.	

ลำดับที่ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
	จ่ายค่าอาหารหลัก (จัดประชุมในชุมชนบ้านเกาะกลาง) วันละ 2 มื้อ จำนวน 2 วัน มื้อ 300 บาท/คน จำนวน 30 คน	2.00	18,000.00	36,000.00
			ยอดเงินสุทธิ NET AMOUNT	36,000.00

จ่ายแล้ว

1.ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ถูกต้องแล้ว
2.บริษัทฯ จะออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อมีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
3.โปรดสั่งจ่ายเช็คขีดคร่อมในนามของ "บริษัท ตัวอย่าง จำกัด" เท่านั้น

ตัวอักษร *(สามหมื่นหกพันบาทถ้วน)*

ผู้ลงบัญชี	ผู้ตรวจสอบ	ในนาม โรงแรมบางเกาะกลาง
วันที่	วันที่	ผู้มีอำนาจลงนาม

PK

3. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ		
3.1 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าอาหารมื้อหลัก หรือค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม สำหรับรองรับผู้เข้าร่วมประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ พื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ประกอบด้วย พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ (เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และนครศรีธรรมราช)	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องจัดเตรียมอาหารมื้อหลัก หรือค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม สำหรับรองรับผู้เข้าร่วมประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ 2. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ	1. กรณีจัดในโรงแรม (1) ให้เบิกค่าอาหารมื้อหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 500 บาท/คน/มื้อ (2) ให้เบิกค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ 2. กรณีจัดในสถานที่อื่นนอกจากโรงแรม 2.1 ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว (1) ให้เบิกค่าอาหารมื้อหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 300 บาท/คน/มื้อ (2) ให้เบิกค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ 2.2 ในชุมชนอื่น ๆ (1) ให้เบิกค่าอาหารมื้อหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ

การเขียน CPA Checklist #AJE4

ข้อผิดพลาดดังกล่าวจะสอดคล้องกับ CPA Checklist **หัวข้อที่ 1 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน** รายการตรวจสอบ**ข้อที่ 7 หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่**

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	*ถ้า "ไม่ใช่" อธิบายสาเหตุ*
8	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้ว หรือมีวิธีอื่นเพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	*ถ้า "ไม่ใช่" อธิบายสาเหตุ*
9	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่	มี	ไม่มี	*ถ้า "มี" อธิบายสาเหตุ*
10	ลูกหนี้เงินยืม : การยืมเงินทดรองจ่ายมีการทำใบยืมเงินทดรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้มีการเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่	มี	ไม่มี	*ถ้า "ไม่มี" อธิบายสาเหตุ*

การเขียน CPA Checklist #AJE4

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ	อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน			
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่	ใช่ / ไม่ใช่	*ไม่ใช่ จากการตรวจสอบของข้าพเจ้า* ***หลักการและเหตุผล*** *ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายเงินสดตามข้อกำหนดโดยโครงการขนาดใหญ่ครอบคลุมจำนวนเงินน้อยกว่าร้อยละ 80 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ และจ่ายเงินครอบคลุมทุกกิจกรรมย่อยที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของงบประมาณโครงการตามสัญญาโครงการ โดยข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. กำหนดว่า กรณีค่าอาหารมื้อหลัก (อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ข้อที่ 3.1 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม หน้าที่ 21) กำหนดว่า กรณีจัดในสถานที่อื่นนอกจากโรงแรม อ้างอิงข้อย่อย 2.2 ในชุมชนอื่นๆ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารมื้อหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ* ***ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ*** *จากตรวจสอบเอกสารประกอบการลงบัญชี ภาคีฯเบิกจ่ายค่าอาหารมื้อหลัก สำหรับการจัดประชุมวันที่ 25 ถึง 26 พฤษภาคม 2568 ณ ชุมชนบ้านเกาะกลาง จ.กระบี่ ในสมุดรายวันรับจ่าย ระบุ จำนวน 2 มื้อ x 300 บาท/คน/มื้อ x 2 วัน x 30 คน = 36,000 บาท ซึ่งไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ.* ***การตรวจสอบและรายการปรับปรุง*** *เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ข้าพเจ้าได้นำเสนอรายการปรับปรุงลดยอดรายจ่ายและปรับปรุงลดยอดเงินสดเป็นจำนวน 18,000 บาท อีกทั้งเสนอรายการปรับปรุง (Audit Adjustment Entry 4) โดยภาคีฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงตามรายการดังกล่าว ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการปรับปรุงแล้วพบว่ารายการที่ปรากฏในสมุดรายวันรับจ่ายจะเท่ากับภาคีฯเบิกจ่ายค่าอาหารหลัก จำนวน 2 มื้อ มื้อละ 150 บาท สำหรับ 30 คน 2 วัน รวมเป็นเงิน 18,000 บาท เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. แล้ว*

1 อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด

2 ระบุข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

3 อธิบายการปรับปรุงรายการที่ถูกต้อง

ตัวอย่าง แนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

เลขที่สัญญา 68-0008 รหัสโครงการ 68-000-00000

รอบรายงานตามโครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

กระดาษทำการ แนวการสอบบัญชี รายการจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้มั่นใจว่าสิ่งที่ให้การรับรองไว้เกี่ยวกับรายงานการเงิน ได้มีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง รวมทั้งได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมที่สำคัญเกี่ยวกับรายงานจ่ายเงินของโคงการ

วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการอ้างอิง	ปัญหาที่ตรวจพบ	ตรวจสอบโดย วันที่
1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน 2. ตรวจสอบการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ 3. ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย 4. ทดสอบการคำนวณ การบวกเลขในเอกสารประกอบการจ่ายเงินรวมทั้งการหักส่วนลดจากผู้ขาย 5. ตรวจสอบการจำแนกประเภทบัญชี รายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย และการจัดทำรายงานการเงิน 6.ทดสอบการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย ว่าถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนดหรือไม่ (ถ้ามี) 7. ตรวจสอบใบแจ้งยอดจากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร	รายการจ่ายเงิน	การอนุมัติการจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย	ตรวจสอบโดย คุณ..... / 31.12.69

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตราคู่มือฯ	วิธีการตรวจสอบ						
						1	2	3	4	5	6	7
1	จ.45	15/5/2568	จ่ายค่าเช่าสถานที่ จำนวน 2 วัน วันละ 10,000บาท	20,000.00	10,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A
2	จ.46	15/5/2568	จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 2 คน จำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,400 บาท จำนวน 2 ววัน	28,000.00	24,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A
3	จ.47	15/5/2568	จ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร จำนวน 1 คน จำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 800 บาท จำนวน 2 วัน	8,000.00	6,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A
4	จ.88	26/7/2568	จ่ายค่าอาหารหลัก (จัดประชุมในชุมชนบ้านเกาะกลาง) วันละ 2 มื้อ จำนวน 2 วัน มื้อ 300 บาท/คน จำนวน 30 คน	36,000.00	18,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A

× ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

× ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตราคู่มือฯ	วิธีการตรวจสอบ						
						1	2	3	4	5	6	7
1	จ.45	15/5/2568	จ่ายค่าเช่าสถานที่ จำนวน 2 วัน วันละ 10,000บาท	20,000.00	10,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A
2	จ.46	15/5/2568	จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 2 คน จำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,400 บาท จำนวน 2 ววัน	28,000.00	24,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A
3	จ.47	15/5/2568	จ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร จำนวน 1 คน จำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 800 บาท จำนวน 2 วัน	8,000.00	6,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A
4	จ.88	26/7/2568	จ่ายค่าอาหารหลัก (จัดประชุมในชุมชนบ้านเกาะกลาง) วันละ 2 มื้อ จำนวน 2 วัน มือ 300 บาท/คน จำนวน 30 คน	36,000.00	18,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A

× ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

× ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

วิธีการตรวจสอบ ในกระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน
จะต้องสอดคล้องกับแนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

วิธีการตรวจสอบ
1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน
2. ตรวจสอบการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ
3. ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย
4. ทดสอบการคำนวณ การบวกเลขในเอกสารประกอบการจ่ายเงินรวมทั้งการหักส่วนลดจากผู้ขาย
5. ตรวจสอบการจำแนกประเภทบัญชี รายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย และการจัดทำรายงานการเงิน
6.ทดสอบการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย ว่าถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนดหรือไม่ (ถ้ามี)
7. ตรวจสอบใบแจ้งยอดจากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร

ตารางวิเคราะห์เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด

ข้อผิดพลาด	สิ่งที่ภาคีบันทึกผิดพลาด	สิ่งที่ถูกต้อง	ผลต่างที่ต้องปรับปรุง
ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. • ค่าอาหารหลัก ตามสมุดรายวันระบุ 2 มื้อ x **300 บาท/คน/มื้อ** x 30 คน x 2 วัน = 36,000 บาท • ค่าอาหารหลัก กรณีจัดประชุมในชุมชนอื่นๆ ตามตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ระบุให้เบิกจ่ายไม่เกิน **150 บาท/คน/มื้อ** **ข้อเท็จจริงจากเอกสารที่ภาคีบันทึก** ค่าอาหารหลัก ตามสมุดรายวันระบุ 2 มื้อ x **300 บาท/คน/มื้อ** x 30 คน x 2 วัน = 36,000 บาท **ซึ่งจ่ายโดยเงินสด**	ค่าอาหารหลัก ตามสมุดรายวันระบุ 2 มื้อ x **300 บาท/คน/มื้อ** x 30 คน x 2 วัน = 36,000 บาท	ภาคีควรเบิกจ่ายค่าอาหารหลัก ตามสมุดรายวันระบุ 2 มื้อ x **150 บาท/คน/มื้อ** x 30 คน x 2 วัน = 18,000 บาท **แปลว่าพี่ภาคีบันทึกค่าใช้จ่ายสูงไป 18,000 บาท และบันทึกเงินสดสูงไป 18,000 บาท**	**#AJE4** • บันทึกปรับปรุงลดยอดรายจ่าย 18,000 บาท • บันทึกปรับปรุงลดยอดเงินสด 18,000 บาท ถ้าเปรียบกับวิชาบัญชี รายการบัญชีนี้คือ เดบิต เงินสด 18,000 เครดิต รายจ่าย 18,000 และรายการที่ควรจะปรากฏหลังจากปรับปรุงแล้วคือ รายจ่ายค่าอาหารหลัก ระบุ 18,000 บาท เงินสด 18,000 บาท

การปรับปรุงรายการ #AJE4

กสศ

Ref A003

รายชื่อภาคี เด็กดีต้องมีที่เรียนภายใต้การกำกับดูแลของ กสศ. **ผู้จัดทำ** อจ.โอมมี่

หัวข้อ ตัวอย่างกระดาษทำการปรับปรุงรายการค่าใช้จ่าย (Audit Adjustment Entries) **วันที่** 31.12.2568

ลำดับ	วันที่	กิจกรรมที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตรา	Adjustment Amt.	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
4	26/07/68	5.3	จ.88	ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าอาหารหลัก สำหรับการประชุมวันที่ 25 ถึง 26 พฤษภาคม 2568 ณ ชุมชนบานเกาะกลาง จ.กระบี่ จำนวน 2 มื้อ มื้อละ 300 บาท สำหรับ 30 คน 2 วัน รวมเป็นเงิน 36,000 บาท ซึ่งจ่ายโดยเงินสด	36,000.00	18,000.00	-18,000.00	ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. กำหนดว่า กรณีค่าอาหารมื้อหลัก (อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ข้อที่ 3.1 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม หน้าที่ 21) กำหนดว่า กรณีจัดในสถานที่อื่นนอกจากโรงแรม อ้างอิงข้อย่อย 2.2 ในชุมชนอื่นๆ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารมื้อหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ ***ไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ***

กรณีศึกษาสำหรับงวดที่ 2

กรณีที่ 5

การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่าย (ต่อ)

#AJE5



5 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินสด (ต่อ)

สิ่งที่ภาคีฯ บันทึกบัญชี :

วันที่ 26 พฤษภาคม 2568 ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าอาหารว่าง สำหรับการประชุมวันที่ 25 ถึง 26 พฤษภาคม 2568 ณ ชุมชนบานเกาะกลาง จ.กระบี่ จำนวน 2 มื้อ มื้อละ 100 บาท สำหรับ 30 คน รวมเป็นเงิน 12,000 บาท ซึ่ง**จ่ายโดยเงินสด**

				เงินสดในมือ			รายจ่าย			
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	ผลต่าง
26	26/7/2568	จ. 89	จ่ายค่าอาหารว่าง (จัดประชุมในชุมชนบ้านเกาะกลาง) วันละ 2 มื้อ จำนวน 2 วัน มื้อ 100 บาท/คน จำนวน 30 คน เป็นเงินสด	จำนวนเงิน	12,000.00	791,200.00	5.3.	ค่าอาหาร ค่	12,000.00	-

5 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินสด (ต่อ)

ภาคีฯ บันทึกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

- **จ่ายค่าอาหารว่าง (จัดประชุมในชุมชนบ้านเกาะกลาง) วันละ 2 มื้อ x จำนวน 2 วัน x มื้อละ 100 บาท/คน x จำนวน 30 คน = 12,000บาท**

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี :

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ 89

วันที่ 23 กรกฎาคม 2568

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
จ่ายค่าอาหารว่าง (จัดประชุมในชุมชนบ้านเกาะกลาง) วันละ 2 มื้อ	12,000	-
จำนวน 2 วัน มื้อ 100 บาท/คน จำนวน 30 คน		
รวมทั้งสิ้น	12,000	-

จ่ายแล้ว

ลงชื่อ ปลื้มจิต ปลื้มใจ ผู้ขอเบิกเงิน

(...นางสาวปลื้มจิต ปลื้มใจ...)

วันที่ ....23.../...กรกฎาคม../....2568....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

(...นางสาวมาเรียม จิตสะอาด)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่ .....23...../...กรกฎาคม...../....2568....

ลงชื่อ .... ผู้อนุมัติ

(.....นายสมชาย แก่งหล้า.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ .....23...../... .กรกฎาคม.../...2568....

โรงแรมบางเกาะกลาง

เลขที่ 1 ต.คลองประสงค์ อ.เมือง กระบี่ 81000

โทร : 02-989-1112 โทรสาร : 02 111 9896

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105568568341 (สำนักงานใหญ่)

ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อลูกค้า / Customers:	โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษา เพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล	**เลขที่ / No.**	RE6807-002
ที่อยู่ / Address:	เลขที่ 388 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400	**วันที่ / Date**	26/7/2568
		อ้างอิงถึง PO.NO.	

ลำดับที่ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
	จ่ายค่าอาหารว่าง (จัดประชุมในชุมชนบ้านเกาะกลาง) วันละ 2 มื้อ จำนวน 2 วัน มื้อ 100 บาท/คน จำนวน 30 คน	2.00	6,000.00	12,000.00

จ่ายแล้ว

1.ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ถูกต้องแล้ว
2.บริษัทฯ จะออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อมีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
3.โปรดสั่งจ่ายเช็คขีดคร่อมในนามของ "บริษัท ตัวอย่าง จำกัด" เท่านั้น

ยอดเงินสุทธิ NET AMOUNT 12,000.00

ตัวอักษร *(หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)*

ผู้ลงบัญชี	ผู้ตรวจสอบ	ในนาม โรงแรมบางเกาะกลาง PK
วันที่	วันที่	ผู้มีอำนาจลงนาม

5 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินสด (ต่อ)



วิธีการตรวจสอบ (ตั้งสติก่อนสตาร์ท!)

1) **ก่อนจะจ่ายค่าใช้จ่ายใดก็ตาม** ให้กลับไปเปิดแนบท้ายสัญญา 1 “ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ” ก่อนเสมอ
2) ในแนบท้ายสัญญา 1 จะมีรายละเอียดงบประมาณ และ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
3) เปิด “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2567” หน้าที่ 16 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” หรือ “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2569” หน้าที่ 15 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป
4) สรุปคือ การใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามงบประมาณ + ไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. ประกาศกำหนด

5 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินสด (ต่อ)

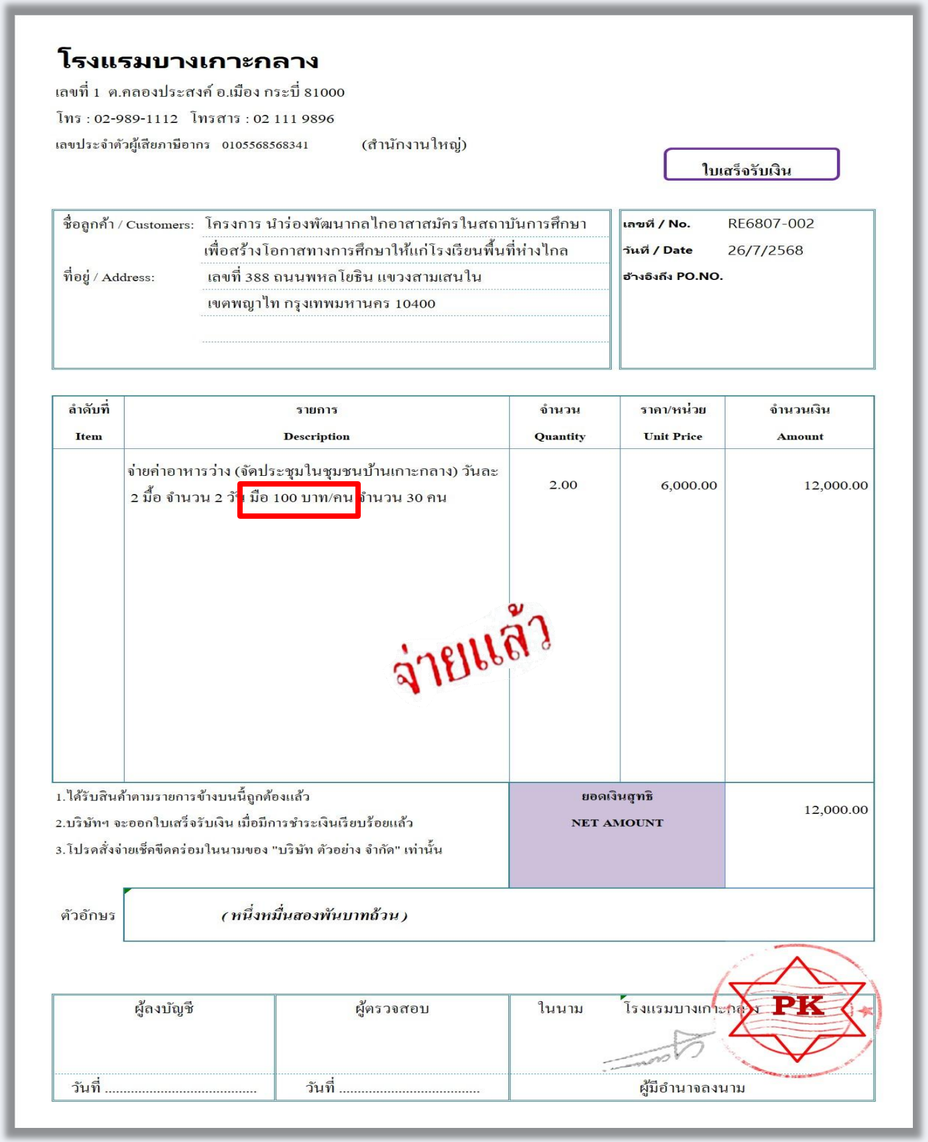
การเขียน CPA Checklist #AJE5

- *(ตัวอย่างเพื่อส่งเสริมความเข้าใจสำหรับการเขียนรายงานใน CPA Checklist โดยผู้สอบบัญชีสามารถนำไปปรับปรุงได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสมในแต่ละกรณี)*

**** ถึงแม้ว่าภาคีฯ จะแก้ไขการบันทึกบัญชีในระบบ GMS ถูกต้องแล้ว ผู้สอบบัญชีก็ยังต้องเขียนข้อผิดพลาดที่ตรวจพบใน CPA Checklist เสมอ ****

การเขียน CPA Checklist #AJE5

จากกรณีศึกษา จำนวนเงินที่ภาคีฯ บันทึกเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด ดังนั้น ผู้สอบบัญชีจะต้องปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อให้ค่าใช้จ่ายดังกล่าวสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด



โรงแรมบางเกาะกลาง

เลขที่ 1 ต.คลองประสงค์ อ.เมือง กระบี่ 81000
โทร : 02-989-1112 โทรสาร : 02 111 9896
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105568568341 (สำนักงานใหญ่)

ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อลูกค้า / Customers:	โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษา เพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล
ที่อยู่ / Address:	เลขที่ 388 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

เลขที่ / No.	RE6807-002
วันที่ / Date	26/7/2568
อ้างอิงถึง PO.NO.	

ลำดับที่ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
	จ่ายค่าอาหารว่าง (จัดประชุมในชุมชนบ้านเกาะกลาง) วันละ 2 มื้อ จำนวน 2 วัน มื้อ 100 บาท/คน จำนวน 30 คน	2.00	6,000.00	12,000.00

จ่ายแล้ว

1.ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ถูกต้องแล้ว
2.บริษัทฯ จะออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อมีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
3.โปรดสั่งจ่ายเช็คขีดคร่อมในนามของ "บริษัท ตัวอย่าง จำกัด" เท่านั้น

ยอดเงินสุทธิ NET AMOUNT 12,000.00

ตัวอักษร *(หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)*

ผู้ลงบัญชี	ผู้ตรวจสอบ	ในนาม โรงแรมบางเกาะกลาง
วันที่	วันที่	ผู้มีอำนาจลงนาม

PK

3. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ		
3.1 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าอาหารมื้อหลัก หรือค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม สำหรับรองรับผู้เข้าร่วมประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ พื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ประกอบด้วย พื้นที่กรุงเทพมหานครปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ (เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และนครศรีธรรมราช)	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องจัดเตรียมอาหารมื้อหลัก หรือค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม สำหรับรองรับผู้เข้าร่วมประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ 2. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ	1. กรณีจัดในโรงแรม (1) ให้เบิกค่าอาหารมื้อหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 500 บาท/คน/มื้อ (2) ให้เบิกค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ 2. กรณีจัดในสถานที่อื่นนอกจากโรงแรม 2.1 ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว (1) ให้เบิกค่าอาหารมื้อหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 300 บาท/คน/มื้อ (2) ให้เบิกค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ 2.2 ในชุมชนอื่น ๆ (1) ให้เบิกค่าอาหารมื้อหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ

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

การเขียน CPA Checklist #AJE5

ข้อผิดพลาดดังกล่าวจะสอดคล้องกับ CPA Checklist **หัวข้อที่ 1 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน** รายการตรวจสอบ**ข้อที่ 7 หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่**

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	*ถ้า "ไม่ใช่" อธิบายสาเหตุ*
8	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้ว หรือมีวิธีอื่นเพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	*ถ้า "ไม่ใช่" อธิบายสาเหตุ*
9	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่	มี	ไม่มี	*ถ้า "มี" อธิบายสาเหตุ*
10	ลูกหนี้เงินยืม : การยืมเงินทดรองจ่ายมีการทำใบยืมเงินทดรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้มีการเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่	มี	ไม่มี	*ถ้า "ไม่มี" อธิบายสาเหตุ*

การเขียน CPA Checklist #AJE5

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ	อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน			
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่	ใช่ / ไม่ใช่	ไม่ใช่ จากการตรวจสอบของข้าพเจ้า **หลักการและเหตุผล** ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายเงินสดตามข้อกำหนด โดยโครงการขนาดใหญ่ครอบคลุมจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ และจ่ายเงินครอบคลุมทุกกิจกรรมย่อยที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของงบประมาณโครงการตามสัญญาโครงการ โดยข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. กำหนดว่า กรณีค่าอาหารว่าง (อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ข้อที่ 3.1 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม หน้าที่ 21) กำหนดว่า กรณีจัดในสถานที่อื่นนอกจากโรงแรม ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ **ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ** จากตรวจสอบเอกสารประกอบการลงบัญชี ภาคีฯเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง สำหรับการจัดประชุมวันที่ 25 ถึง 26 พฤษภาคม 2568 ณ ชุมชนบ้านเกาะกลาง จ.กระบี่ ในสมุดรายวันรับจ่าย ระบุจำนวน 2 มื้อ x 100 บาท/คน/มื้อ x 2 วัน x 30 คน = 12,000 บาท ซึ่งไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. **การตรวจสอบและรายการปรับปรุง** เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ข้าพเจ้าได้บันทึกรายการปรับปรุงลดยอดรายจ่ายและปรับปรุงลดยอดเงินสดเป็นจำนวน 3,600 บาท อีกทั้งเสนอรายการปรับปรุง (Audit Adjustment Entry 5) โดยภาคีฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงตามรายการดังกล่าว ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการปรับปรุงแล้วพบว่ารายการที่ปรากฏในสมุดรายวันรับจ่ายจะเท่ากับภาคีฯเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง จำนวน 2 มื้อ มื้อละ 70 บาท สำหรับ 30 คน 2 วัน รวมเป็นเงิน 8,400 บาท เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. แล้ว

1 อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด

2 ระบุข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

3 อธิบายการปรับปรุงรายการที่ถูกต้อง

ตัวอย่าง แนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

เลขที่สัญญา 68-0008 รหัสโครงการ 68-000-00000

รอบรายงานตามโครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

กระดาษทำการ แนวการสอบบัญชี รายการจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้มั่นใจว่าสิ่งที่ให้การรับรองไว้เกี่ยวกับรายงานการเงิน ได้มีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง รวมทั้งได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมที่สำคัญเกี่ยวกับรายงานจ่ายเงินของโคงการ

วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการอ้างอิง	ปัญหาที่ตรวจพบ	ตรวจสอบโดย วันที่
1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน 2. ตรวจสอบการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ 3. ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย 4. ทดสอบการคำนวณ การบวกเลขในเอกสารประกอบการจ่ายเงินรวมทั้งการหักส่วนลดจากผู้ขาย 5. ตรวจสอบการจำแนกประเภทบัญชี รายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย และการจัดทำรายงานการเงิน 6.ทดสอบการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย ว่าถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนดหรือไม่ (ถ้ามี) 7. ตรวจสอบใบแจ้งยอดจากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร	รายการจ่ายเงิน	การอนุมัติการจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย	ตรวจสอบโดย คุณ..... / 31.12.69

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตราคู่มือฯ	วิธีการตรวจสอบ						
						1	2	3	4	5	6	7
1	จ.45	15/5/2568	จ่ายค่าเช่าสถานที่ จำนวน 2 วัน วันละ 10,000บาท	20,000.00	10,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A
2	จ.46	15/5/2568	จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 2 คน จำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,400 บาท จำนวน 2 ววัน	28,000.00	24,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A
3	จ.47	15/5/2568	จ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร จำนวน 1 คน จำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 800 บาท จำนวน 2 วัน	8,000.00	6,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A
4	จ.88	26/7/2568	จ่ายค่าอาหารหลัก (จัดประชุมในชุมชนบ้านเกาะกลาง) วันละ 2 มื้อ จำนวน 2 วัน มื้อ 300 บาท/คน จำนวน 30 คน	36,000.00	18,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A
5	จ.89	26/7/2568	จ่ายค่าอาหารว่าง (จัดประชุมในชุมชนบ้านเกาะกลาง) วันละ 2 มื้อ จำนวน 2 วัน มื้อ 100 บาท/คน จำนวน 30 คน	12,000.00	8,400.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A

× ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

× ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตราคู่มือฯ	วิธีการตรวจสอบ						
						1	2	3	4	5	6	7
1	จ.45	15/5/2568	จ่ายค่าเช่าสถานที่ จำนวน 2 วัน วันละ 10,000บาท	20,000.00	10,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A
2	จ.46	15/5/2568	จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 2 คน จำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,400 บาท จำนวน 2 ววัน	28,000.00	24,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A
3	จ.47	15/5/2568	จ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร จำนวน 1 คน จำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 800 บาท จำนวน 2 วัน	8,000.00	6,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A
4	จ.88	26/7/2568	จ่ายค่าอาหารหลัก (จัดประชุมในชุมชนบ้านเกาะกลาง) วันละ 2 มื้อ จำนวน 2 วัน มื้อ 300 บาท/คน จำนวน 30 คน	36,000.00	18,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A
5	จ.89	26/7/2568	จ่ายค่าอาหารว่าง (จัดประชุมในชุมชนบ้านเกาะกลาง) วันละ 2 มื้อ จำนวน 2 วัน มื้อ 100 บาท/คน จำนวน 30 คน	12,000.00	8,400.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A

× ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

× ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

วิธีการตรวจสอบ ในกระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน จะต้องสอดคล้องกับแนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

วิธีการตรวจสอบ
1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน
2. ตรวจสอบการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ
3. ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย
4. ทดสอบการคำนวณ การบวกเลขในเอกสารประกอบการจ่ายเงินรวมทั้งการหักส่วนลดจากผู้ขาย
5. ตรวจสอบการจำแนกประเภทบัญชี รายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย และการจัดทำรายงานการเงิน
6.ทดสอบการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย ว่าถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนดหรือไม่ (ถ้ามี)
7. ตรวจสอบใบแจ้งยอดจากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร

ตารางวิเคราะห์เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด

ข้อผิดพลาด	สิ่งที่ภาคีบันทึกผิดพลาด	สิ่งที่ถูกต้อง	ผลต่างที่ต้องปรับปรุง
ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. • ค่าอาหารว่าง ตามสมุดรายวันระบุ 2 มื้อ x **100 บาท/คน/มื้อ** x 30 คน x 2 วัน = 12,000 บาท • ค่าอาหารว่าง กรณีจัดประชุมในชุมชนอื่นๆ ตามตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ระบุให้เบิกจ่ายไม่เกิน **70 บาท/คน/มื้อ** **ข้อเท็จจริงจากเอกสารที่ภาคีบันทึก** ค่าอาหารว่าง ตามสมุดรายวันระบุ 2 มื้อ x **100 บาท/คน/มื้อ** x 30 คน x 2 วัน = 12,000 บาท **ซึ่งจ่ายโดยเงินสด**	ค่าอาหารว่าง ตามสมุดรายวันระบุ 2 มื้อ x **100 บาท/คน/มื้อ** x 30 คน x 2 วัน = 12,000 บาท	ภาคีควรเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง ตามสมุดรายวันระบุ 2 มื้อ x **70 บาท/คน/มื้อ** x 30 คน x 2 วัน = 8,400 บาท **แปลว่าพี่ภาคีบันทึกค่าใช้จ่ายสูงไป 3,600 บาท และบันทึกเงินสดสูงไป 3,600 บาท**	**#AJE5** • บันทึกปรับปรุงลดยอดรายจ่าย 3,600 บาท • บันทึกปรับปรุงลดยอดเงินสด 3,600 บาท ถ้าเปรียบกับวิชาบัญชี รายการบัญชีนี้คือ เดบิต เงินสด 3,600 เครดิต รายจ่าย 3,600 และรายการที่ควรจะปรากฏหลังจากปรับปรุงแล้วคือ รายจ่ายค่าอาหารว่าง ระบุ 8,400 บาท เงินสด 8,400 บาท

การปรับปรุงรายการ #AJE5

กสศ

Ref A003

รายชื่อภาคี เด็กดีต้องมีที่เรียนภายใต้การกำกับดูแลของ กสศ. **ผู้จัดทำ** อจ.โอมมี่

หัวข้อ ตัวอย่างกระดาษทำการปรับปรุงรายการค่าใช้จ่าย (Audit Adjustment Entries) **วันที่** 31.12.2568

ลำดับ	วันที่	กิจกรรมที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตรา	Adjustment Amt.	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
5	26/07/68	5.3	จ.89	ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าอาหารว่าง สำหรับการประชุมวันที่ 25 ถึง 26 พฤษภาคม 2568 ณ ชุมชนบานเกาะกลาง จ.กระบี่ จำนวน 2 มื้อ มื้อละ 100 บาท สำหรับ 30 คน 2 วัน รวมเป็นเงิน 12,000 บาท ซึ่งจ่ายโดยเงินสด	12,000.00	8,400.00	-3,600.00	ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. กำหนดว่า กรณีค่าอาหารว่าง (อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ข้อที่ 3.1 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม หน้าที่ 21) กำหนดว่า กรณีจัดในสถานที่อื่นนอกจากโรงแรม ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างเท่าที่จ่ายจริง แต่***ไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ***

กรณีศึกษาสำหรับงวดที่ 2

กรณีที่ 6

การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่าย (ต่อ)

#AJE6



6 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินสด (ต่อ)

สิ่งที่ภาคีฯ บันทึกบัญชี :

วันที่ 26 พฤษภาคม 2568 ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าที่พัก ห้องพักเดี่ยว จำนวน 5 ห้อง ห้องละ 2,000 บาท สำหรับเข้าพัก 1 คืน ณ โรงแรมบ้านเกาะกลาง รวมเป็นเงิน 10,000 บาท ซึ่ง**จ่ายโดยเงินสด**

				เงินสดในมือ			รายจ่าย			
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	ผลต่าง
27	26/7/2568	จ. 90	จ่ายค่าที่พัก พักเดี่ยว จำนวน 5 ห้อง ห้องละ 2,000 บาท ผ่านเงินสด	จำนวนเงิน	10,000.00	781,200.00	5.3.	จัก/พักเดี่ยว	10,000.00	-

5 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินสด

ภาคีฯ บันทึกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

- **จ่ายค่าที่พัก พักเดี่ยว จำนวน 5 ห้อง x ห้องละ 2,000 บาท = 10,000บาท**

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี :

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ 90

วันที่ 23 กรกฎาคม 2568

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
จ่ายค่าที่พัก พักเดี่ยว จำนวน 5 ห้อง ห้องละ 2,000 บาท	10,000	-
รวมทั้งสิ้น	10,000	-

จ่ายแล้ว

ลงชื่อ ปลื้มจิต ปลื้มใจ ผู้ขอเบิกเงิน

(...นางสาวปลื้มจิต ปลื้มใจ...)

วันที่ ....23.../...กรกฎาคม../....2568....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

(...นางสาวมาเรียม จิตสะอาด)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่ .....23...../...กรกฎาคม...../....2568....

ลงชื่อ .... ผู้อนุมัติ

(.....นายสมชาย แก่งหล้า.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ .....23...../... .กรกฎาคม.../...2568....

โรงแรมบางเกาะกลาง

เลขที่ 1 ค.คลองประสงค์ อ.เมือง กระบี่ 81000

โทร : 02-989-1112 โทรสาร : 02 111 9896

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105568568341 (สำนักงานใหญ่)

ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อลูกค้า / Customers:	โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษา เพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล
ที่อยู่ / Address:	เลขที่ 388 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

เลขที่ / No.	RE6807-003
วันที่ / Date	26/7/2568
อ้างอิงถึง PO.NO.	

ลำดับที่ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
	จ่ายค่าที่พัก พักเดี่ยว จำนวน 5 ห้อง ห้องละ 2,000 บาท	5.00	2,000.00	10,000.00

จ่ายแล้ว

1.ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ถูกต้องแล้ว
2.บริษัทฯ จะออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อมีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
3.โปรดสั่งจ่ายเช็คขีดคร่อมในนามของ "บริษัท ตัวอย่าง จำกัด" เท่านั้น

ยอดเงินสุทธิ NET AMOUNT 10,000.00

ตัวอักษร *(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)*

ผู้ลงบัญชี	ผู้ตรวจสอบ	ในนาม โรงแรมบางเกาะกลาง
วันที่	วันที่	ผู้มีอำนาจลงนาม

6 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินสด (ต่อ)



วิธีการตรวจสอบ (ตั้งสติก่อนสตาร์ท!)

1) **ก่อนจะจ่ายค่าใช้จ่ายใดก็ตาม** ให้กลับไปเปิดแนบท้ายสัญญา 1 “ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ” ก่อนเสมอ
2) ในแนบท้ายสัญญา 1 จะมีรายละเอียดงบประมาณ และ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
3) เปิด “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2567” หน้าที่ 16 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” หรือ “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2569” หน้าที่ 15 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป
4) สรุปคือ การใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามงบประมาณ + ไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. ประกาศกำหนด

6 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินสด (ต่อ)

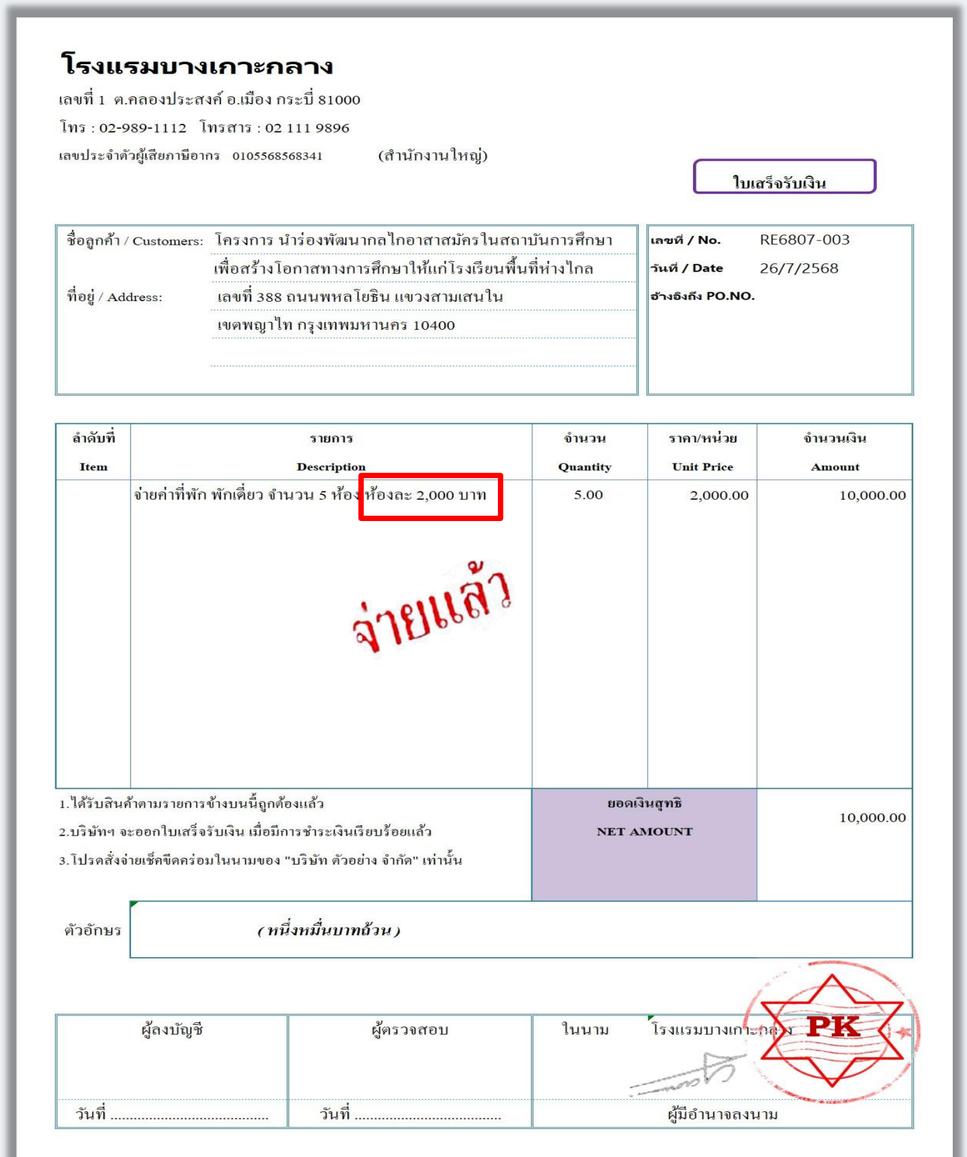
การเขียน CPA Checklist #AJE6

- *(ตัวอย่างเพื่อส่งเสริมความเข้าใจสำหรับการเขียนรายงานใน CPA Checklist โดยผู้สอบบัญชีสามารถนำไปปรับปรุงได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสมในแต่ละกรณี)*

**** ถึงแม้ว่าภาคีฯ จะแก้ไขการบันทึกบัญชีในระบบ GMS ถูกต้องแล้ว ผู้สอบบัญชีก็ยังต้องเขียนข้อผิดพลาดที่ตรวจพบใน CPA Checklist เสมอ ****

การเขียน CPA Checklist #AJE6

จากกรณีศึกษา จำนวนเงินที่ภาคีฯ บันทึกเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด ดังนั้น ผู้สอบบัญชีจะต้องปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อให้ค่าใช้จ่ายดังกล่าวสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด



โรงแรมบางเกาะกลาง

เลขที่ 1 ต.คลองประสงค์ อ.เมือง กระบี่ 81000

โทร : 02-989-1112 โทรสาร : 02 111 9896

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105568568341 (สำนักงานใหญ่)

ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อลูกค้า / Customers:	โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล
ที่อยู่ / Address:	เลขที่ 388 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

เลขที่ / No.	RE6807-003
วันที่ / Date	26/7/2568
อ้างอิงถึง PO.NO.	

ลำดับที่ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
	จ่ายค่าที่พัก พักเดี่ยว จำนวน 5 ห้อง ห้องละ 2,000 บาท	5.00	2,000.00	10,000.00

จ่ายแล้ว

1.ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ถูกต้องแล้ว
2.บริษัทฯ จะออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อมีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
3.โปรดสั่งจ่ายเช็คขีดคร่อมในนามของ "บริษัท ตัวอย่าง จำกัด" เท่านั้น

ยอดเงินสุทธิ NET AMOUNT 10,000.00

ตัวอักษร *(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)*

ผู้ลงบัญชี	ผู้ตรวจสอบ	ในนาม โรงแรมบางเกาะกลาง
วันที่	วันที่	ผู้มีอำนาจลงนาม

PK

2.2 ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ ผู้เดินทางเพื่อเป็นค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราวและจำเป็นต้องพักแรม	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงาน และความจำเป็นที่ต้องพักแรม เว้นแต่การเดินทางซึ่งตามปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือพักแรมในสถานที่ของราชการหรือหน่วยงานอื่นซึ่งจัดที่พักแรมไว้ให้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย 2. กรณีเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ให้พักรวมกัน 2 คน/ห้อง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมได้ โดยให้มีการบันทึกเหตุผลไว้เป็นหลักฐาน 3. กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่และองค์กรรับทุนมีที่พักให้ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก	ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้ 1. พักคู่ ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/วัน 2. พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,800 บาท/คน/วัน

การเขียน CPA Checklist #AJE6

ข้อผิดพลาดดังกล่าวจะสอดคล้องกับ CPA Checklist **หัวข้อที่ 1 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน** รายการตรวจสอบ**ข้อที่ 7 หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่**

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	*ถ้า "ไม่ใช่" อธิบายสาเหตุ*
8	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้ว หรือมีวิธีอื่นเพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	*ถ้า "ไม่ใช่" อธิบายสาเหตุ*
9	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่	มี	ไม่มี	*ถ้า "มี" อธิบายสาเหตุ*
10	ลูกหนี้เงินยืม : การยืมเงินทดรองจ่ายมีการทำใบยืมเงินทดรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้มีการเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่	มี	ไม่มี	*ถ้า "ไม่มี" อธิบายสาเหตุ*

การเขียน CPA Checklist #AJE6

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่			*ไม่ใช่ จากการตรวจสอบของข้าพเจ้า* 1 ***หลักการและเหตุผล*** *ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายเงินสดตามข้อกำหนดโดยโครงการขนาดใหญ่ครอบคลุมจำนวนเงินน้อยกว่าร้อยละ 80 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ และจ่ายเงินครอบคลุมทุกกิจกรรมย่อยที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของงบประมาณโครงการตามสัญญาโครงการ โดยข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. กำหนดว่า กรณีค่าเช่าที่พัก (อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ข้อที่ 2.2 ค่าเช่าที่พัก หน้าที่ 20) กำหนดว่า กรณีค่าเช่าที่พักเดี่ยว ให้เบิกจ่ายได้**ไม่เกิน 1,800 บาท/คน/วัน*** 2 ***ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ*** *จากตรวจสอบเอกสารประกอบการลงบัญชี ภาคีฯเบิกจ่ายค่าที่พักห้องเดี่ยว ในสมุดรายวันรับจ่าย ระบุ จำนวน 5 ห้อง x **ห้องละ 2,000 บาท** x 1 คืน = 10,000 บาท ซึ่งไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ.* 3 ***การตรวจสอบและรายการปรับปรุง*** *เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ข้าพเจ้าได้นำเสนอรายการปรับปรุงลดยอดรายจ่ายและปรับปรุงลดยอดเงินสดเป็นจำนวน 1,000 บาท อีกทั้งเสนอรายการปรับปรุง (Audit Adjustment Entry 6) โดยภาคีฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงตามรายการดังกล่าว ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการปรับปรุงแล้วพบว่ารายการที่ปรากฏในสมุดรายวันรับจ่ายจะเท่ากับภาคีฯเบิกจ่ายค่าที่พัก ห้องพักเดี่ยว จำนวน 5 ห้อง ห้องละ 1,800 บาท สำหรับเข้าพัก 1 คืน รวมเป็นเงิน 9,000 บาท เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. แล้ว*
		ใช่	ไม่ใช่	

อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด

ระบุข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

อธิบายการปรับปรุงรายการที่ถูกต้อง

ตัวอย่าง แนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

เลขที่สัญญา 68-0008 รหัสโครงการ 68-000-00000

รอบรายงานตามโครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

กระดาษทำการ แนวการสอบบัญชี รายการจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้มั่นใจว่าสิ่งที่ให้การรับรองไว้เกี่ยวกับรายงานการเงิน ได้มีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง รวมทั้งได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมที่สำคัญเกี่ยวกับรายงานจ่ายเงินของโคงการ

วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการอ้างอิง	ปัญหาที่ตรวจพบ	ตรวจสอบโดย วันที่
1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน 2. ตรวจสอบการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ 3. ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย 4. ทดสอบการคำนวณ การบวกเลขในเอกสารประกอบการจ่ายเงินรวมทั้งการหักส่วนลดจากผู้ขาย 5. ตรวจสอบการจำแนกประเภทบัญชี รายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย และการจัดทำรายงานการเงิน 6.ทดสอบการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย ว่าถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนดหรือไม่ (ถ้ามี) 7. ตรวจสอบใบแจ้งยอดจากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร	รายการจ่ายเงิน	การอนุมัติการจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย	ตรวจสอบโดย คุณ..... / 31.12.69

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตราคู่มือฯ	วิธีการตรวจสอบ						
						1	2	3	4	5	6	7
1	จ.45	15/5/2568	จ่ายค่าเช่าสถานที่ จำนวน 2 วัน วันละ 10,000บาท	20,000.00	10,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A
2	จ.46	15/5/2568	จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 2 คน จำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,400 บาท จำนวน 2 ววัน	28,000.00	24,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A
3	จ.47	15/5/2568	จ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร จำนวน 1 คน จำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 800 บาท จำนวน 2 วัน	8,000.00	6,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A
4	จ.88	26/7/2568	จ่ายค่าอาหารหลัก (จัดประชุมในชุมชนบ้านเกาะกลาง) วันละ 2 มื้อ จำนวน 2 วัน มื้อ 300 บาท/คน จำนวน 30 คน	36,000.00	18,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A
5	จ.89	26/7/2568	จ่ายค่าอาหารว่าง (จัดประชุมในชุมชนบ้านเกาะกลาง) วันละ 2 มื้อ จำนวน 2 วัน มื้อ 100 บาท/คน จำนวน 30 คน	12,000.00	8,400.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A
6	จ.90	26/7/2568	จ่ายค่าที่พัก พักเดี่ยว จำนวน 5 ห้อง ห้องละ 2,000 บาท	10,000.00	9,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A

× ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

× ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตราคู่มือฯ	วิธีการตรวจสอบ						
						1	2	3	4	5	6	7
1	จ.45	15/5/2568	จ่ายค่าเช่าสถานที่ จำนวน 2 วัน วันละ 10,000บาท	20,000.00	10,000.00	✓	✓	x	✓	✓	✓	N/A
2	จ.46	15/5/2568	จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 2 คน จำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,400 บาท จำนวน 2 ววัน	28,000.00	24,000.00	✓	✓	x	✓	✓	✓	N/A
3	จ.47	15/5/2568	จ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร จำนวน 1 คน จำนวน 5 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 800 บาท จำนวน 2 วัน	8,000.00	6,000.00	✓	✓	x	✓	✓	✓	N/A
4	จ.88	26/7/2568	จ่ายค่าอาหารหลัก (จัดประชุมในชุมชนบ้านเกาะกลาง) วันละ 2 มื้อ จำนวน 2 วัน มื้อ 300 บาท/คน จำนวน 30 คน	36,000.00	18,000.00	✓	✓	x	✓	✓	✓	N/A
5	จ.89	26/7/2568	จ่ายค่าอาหารว่าง (จัดประชุมในชุมชนบ้านเกาะกลาง) วันละ 2 มื้อ จำนวน 2 วัน มื้อ 100 บาท/คน จำนวน 30 คน	12,000.00	8,400.00	✓	✓	x	✓	✓	✓	N/A
6	จ.90	26/7/2568	จ่ายค่าที่พัก พักเดี่ยว จำนวน 5 ห้อง ห้องละ 2,000 บาท	10,000.00	9,000.00	✓	✓	x	✓	✓	✓	N/A

x ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

x ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

วิธีการตรวจสอบ ในกระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน จะต้องสอดคล้องกับแนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

วิธีการตรวจสอบ
1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน
2. ตรวจสอบการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ
3. ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย
4. ทดสอบการคำนวณ การบวกเลขในเอกสารประกอบการจ่ายเงินรวมทั้งการหักส่วนลดจากผู้ขาย
5. ตรวจสอบการจำแนกประเภทบัญชี รายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย และการจัดทำรายงานการเงิน
6.ทดสอบการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย ว่าถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนดหรือไม่ (ถ้ามี)
7. ตรวจสอบใบแจ้งยอดจากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร

ตารางวิเคราะห์เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด

ข้อผิดพลาด	สิ่งที่ภาคีบันทึกผิดพลาด	สิ่งที่ถูกต้อง	ผลต่างที่ต้องปรับปรุง
ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. • ค่าที่พัก ห้องพักเดี่ยว ตามสมุดรายวันระบุ จำนวน 5 ห้อง x **ห้องละ 2,000 บาท** x 1 คืน = 10,000 บาท • ค่าที่พัก ห้องพักเดี่ยว ตามตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ระบุให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน **1,800 บาท/คน/ห้อง** **ข้อเท็จจริงจากเอกสารที่ภาคีบันทึก** ค่าที่พัก ห้องพักเดี่ยว ตามสมุดรายวันระบุ 5 ห้อง x **ห้องละ 2,000 บาท** x 1 คืน = 10,000 บาท **ซึ่งจ่ายโดยเงินสด**	ค่าที่พัก ห้องเดี่ยว ตามสมุดรายวันระบุ จำนวน 5 ห้อง x **ห้องละ 2,000 บาท** x 1 คืน = 10,000 บาท	ภาคีควรเบิกจ่ายค่าที่พัก ห้องพักเดี่ยว ตามสมุดรายวัน ระบุ จำนน 5 ห้อง x **ห้องละ 1,800 บาท** x 1 วัน = 9,000 บาท **แปลว่าพี่ภาคีบันทึกค่าใช้จ่ายสูงไป 1,000 บาท และบันทึกเงินสดสูงไป 1,000 บาท**	**#AJE6** • บันทึกปรับปรุงลดยอดรายจ่าย 1,000 บาท • บันทึกปรับปรุงลดยอดเงินสด 1,000 บาท ถ้าเปรียบกับวิชาบัญชี รายการบัญชีนี้คือ เดบิต เงินสด 1,000 เครดิต รายจ่าย 1,000 และรายการที่ควรจะปรากฏหลังจากปรับปรุงแล้วคือ รายจ่ายค่าที่พัก ระบุ 9,000 บาท เงินสด 9,000 บาท

การปรับปรุงรายการ #AJE6

กสศ

Ref A003

รายชื่อภาคี เด็กดีต้องมีที่เรียนภายใต้การกำกับดูแลของ กสศ.

ผู้จัดทำ อจ.โอมมี่

หัวข้อ ตัวอย่างกระดาษทำการปรับปรุงรายการค่าใช้จ่าย (Audit Adjustment Entries)

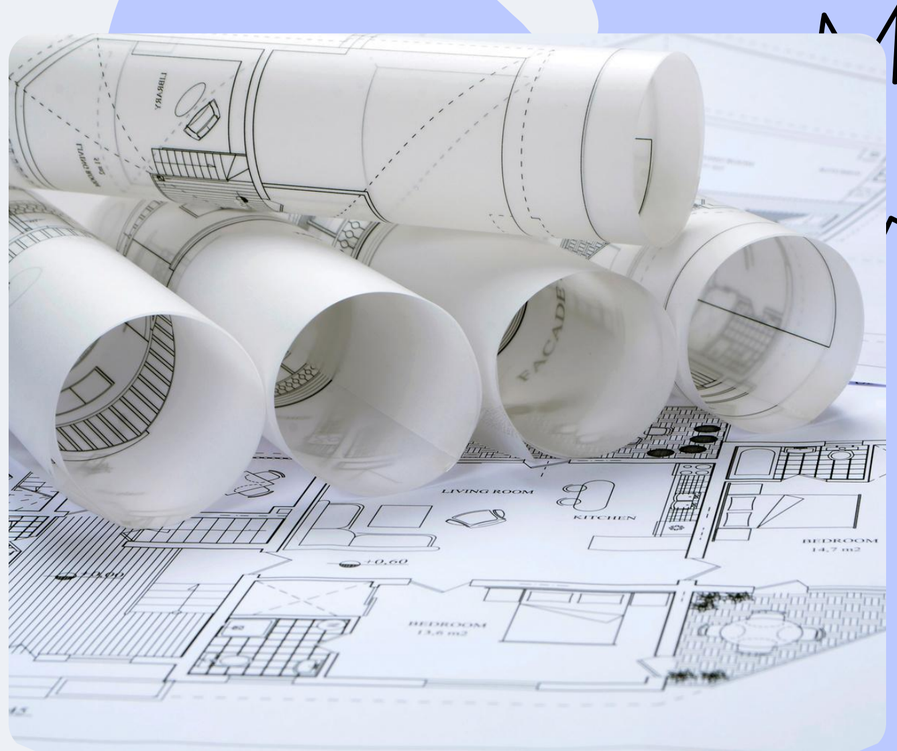
วันที่ 31.12.2568

ลำดับ	วันที่	กิจกรรมที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตรา	Adjustment Amt.	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
6	26/07/68	5.3	จ.90	ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าที่พัก ห้องพักเดียว จำนวน 5 ห้อง ห้องละ 2,000 บาท สำหรับเข้าพัก 1 คืน ณ โรงแรมบ้านเกาะกลาง รวมเป็นเงิน 10,000 บาท ซึ่งจ่ายโดยเงินสด	10,000.00	9,000.00	-1,000.00	ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. กำหนดว่า กรณีค่าเช่าที่พัก (อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ข้อที่ 2.2 ค่าเช่าที่พัก หน้าที่ 20) กำหนดว่า กรณีค่าเช่าที่พักเดี่ยว ให้เบิกจ่ายได้***ไม่เกิน 1,800 บาท/คน/วัน***

กรณีศึกษา สำหรับงวดที่ 3

- 1. การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่าย #AJE7
- 2. การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่าย (ต่อ) #AJE8
- 3. การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่าย (ต่อ) #AJE9
- 4. การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่าย (ต่อ) #AJE10
- 5. การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่าย (ต่อ) #AJE11
- 6. การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่าย (ต่อ) #AJE12





กรณีศึกษาสำหรับงวดที่ 3

กรณีที่ 1

การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่าย (ต่อ)

#AJE7



1 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินฝากธนาคาร

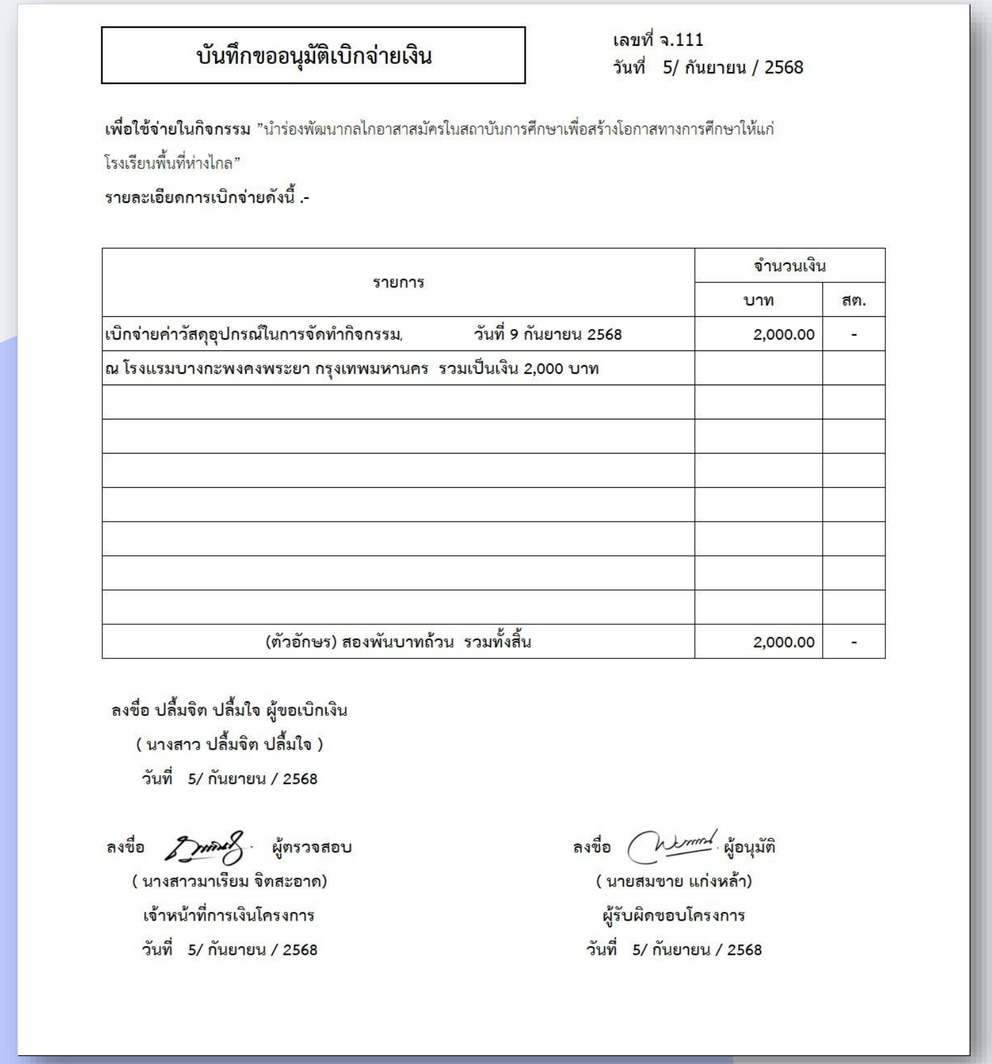
สิ่งที่ภาคีฯ บันทึกบัญชี :

วันที่ 9 กันยายน 2568 ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์ในการทำกิจกรรม วันที่ 9 กันยายน 2568 ณ โรงแรมบางกะพงคงพระยา กรุงเทพมหานคร จำนวน 2,000 บาท ซึ่ง**จ่ายโดยเงินฝากธนาคาร** และจากการตรวจสอบเอกสารประกอบการลงบัญชี พบใบเสร็จเพียง 1,800 บาท

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร			รายจ่าย			ผลต่าง	
				ฝาก	ถอน	คงเหลือ	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย		
2	09 ก.ย. 2568	จ. 111	ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำกิจกรรม วันที่ 9 กันยายน 2568 ณ โรงแรมบางกะพงคงพระยา กรุงเทพมหานคร รวมเป็นเงิน 2,000 บาท ซึ่งจ่ายโดยเงินฝากธนาคาร	จำนวนเงิน	2,000.00	(1,500.00)	4.1.	ค่าวัสดุอุปก	2,000.00	-	

1 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินฝากธนาคาร

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี :



บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ.111
วันที่ 5/ กันยายน / 2568

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม "นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล"

รายละเอียดการเบิกจ่ายดังนี้ .-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
เบิกจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำกิจกรรม, วันที่ 9 กันยายน 2568	2,000.00	-
ณ โรงแรมบางกะพงคงพระยา กรุงเทพมหานคร รวมเป็นเงิน 2,000 บาท		
(ตัวอักษร) สองพันบาทถ้วน รวมทั้งสิ้น	2,000.00	-

ลงชื่อ ปลื้มจิต ปลื้มใจ ผู้ขอเบิกเงิน
(นางสาว ปลื้มจิต ปลื้มใจ)
วันที่ 5/ กันยายน / 2568

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวมาเรียม จิตสะอาด)
เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
วันที่ 5/ กันยายน / 2568

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(นายสมชาย แก่งหล้า)
ผู้รับผิดชอบโครงการ
วันที่ 5/ กันยายน / 2568

ภาคีฯ บันทึกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

- **เบิกจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์ในการทำกิจกรรม จำนวน 2,000 บาท**
  และจากการตรวจสอบเอกสารประกอบการลงบัญชี พบใบเสร็จเพียง 1,800 บาท

หลักปฏิบัติที่พึงถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายการจ่าย

1. เมื่อท่านได้ได้รับเอกสารใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้องกับงวดงานงวดเงินที่ 3 ท่านจะต้องดำเนินการบันทึกรายการให้สอดคล้องกับงวดที่ 3
2. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น **“รายจ่าย”** ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
3. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น **“เงินฝากธนาคาร”** ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
4. มีการประทับตรา “จ่ายแล้ว”

1 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินฝากธนาคาร

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี :

บริษัท โรงแรมบางกะพงคงพระยา จำกัด

เลขที่ 1 ถ.วิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10300

โทร : 02-989-1111 โทรสาร : 02 111 9897

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105568045843 (สำนักงานใหญ่)

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน

ชื่อลูกค้า / Customers:	โครงการนำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล
ที่อยู่ / Address:	เลขที่ 388 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

เลขที่ / No.	IV6809-009
วันที่ / Date	9/9/2568
อ้างอิงถึง PO.NO.	

ลำดับที่ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
	ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำกิจกรรม	1.00	1800.00	1,800.00

จ่ายแล้ว

1.ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ถูกต้องแล้ว

2.บริษัทฯ จะออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อมีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

3.โปรดสั่งจ่ายเช็คขีดคร่อมในนามของ "บริษัท ตัวอย่าง จำกัด" เท่านั้น

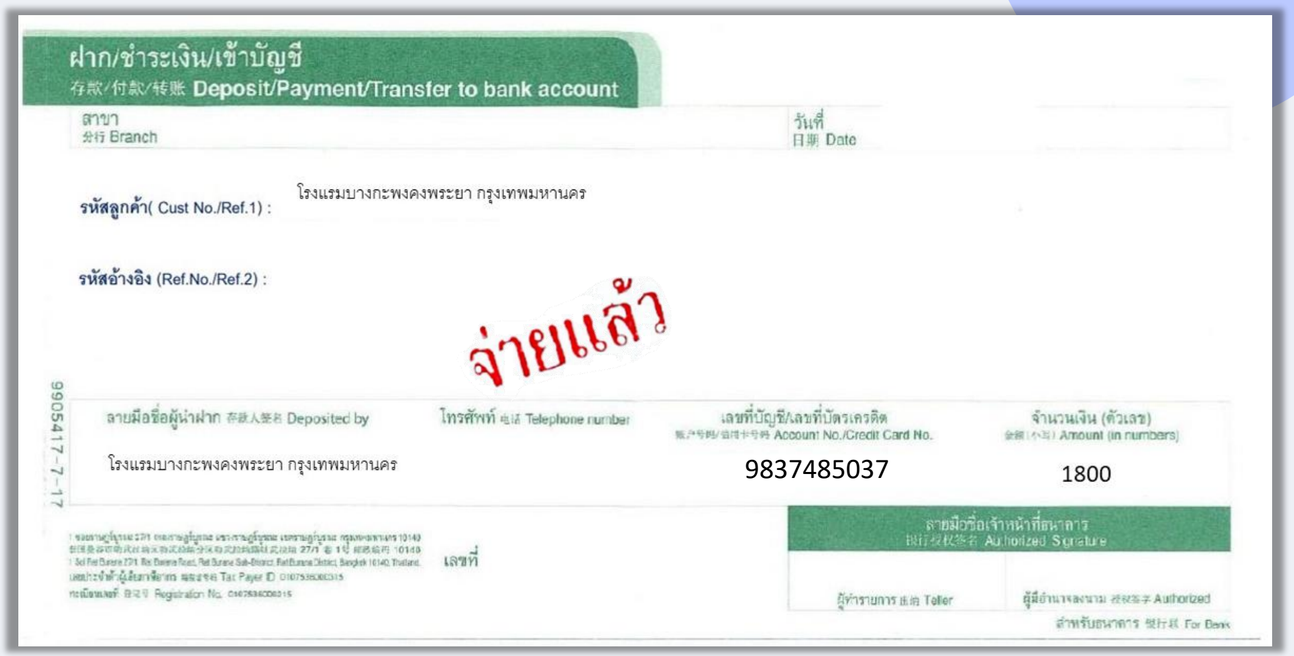
	ยอดเงินสุทธิ NET AMOUNT
	1,800.00

ตัวอักษร (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ผู้ลงบัญชี	ผู้ตรวจสอบ	ในนาม บริษัท โรงแรมบางกะพงคงพระยา จำกัด
วันที่	วันที่	ผู้มีอำนาจลงนาม

ภาคีฯ บันทึกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

- เบิกจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์ในการทำกิจกรรม จำนวน 2,000 บาท และจากการตรวจสอบเอกสารประกอบการลงบัญชี พบใบเสร็จเพียง 1,800 บาท



ฝาก/ชำระเงิน/เข้าบัญชี
存款/付款/转账 Deposit/Payment/Transfer to bank account

สาขา 发行 Branch

วันที่ 日期 Date

รหัสลูกค้า(Cust No./Ref.1) : โรงแรมบางกะพงคงพระยา กรุงเทพมหานคร

รหัสอ้างอิง (Ref.No./Ref.2) :

จ่ายแล้ว

ลายมือชื่อผู้นำฝาก 存款人签名 Deposited by	โทรศัพท์ 电话 Telephone number	เลขที่บัญชี/เลขที่บัตรเครดิต Account No./Credit Card No.	จำนวนเงิน (ตัวเลข) Amount (in numbers)
โรงแรมบางกะพงคงพระยา กรุงเทพมหานคร		9837485037	1800

9905417-7-17

เลขที่

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร 银行授权签字 Authorized Signature

ผู้ทำรายการ 出纳 Teller

ผู้มีอำนาจลงนาม 授权签字 Authorized

สำหรับธนาคาร 银行用 For Bank

1 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินฝากธนาคาร



วิธีการตรวจสอบ (ตั้งสติก่อนสตาร์ท!)

1) **ก่อนจะจ่ายค่าใช้จ่ายใดก็ตาม** ให้กลับไปเปิดแนบท้ายสัญญา 1 “ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ” ก่อนเสมอ
2) ในแนบท้ายสัญญา 1 จะมีรายละเอียดงบประมาณ และ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
3) เปิด “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2567” หน้าที่ 16 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” หรือ “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2569” หน้าที่ 15 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป
4) สรุปคือ การใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามงบประมาณ + ไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. ประกาศกำหนด

การเขียน CPA Checklist #AJE7

- *(ตัวอย่างเพื่อส่งเสริมความเข้าใจสำหรับการเขียนรายงานใน CPA Checklist โดยผู้สอบบัญชีสามารถนำไปปรับปรุงได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสมในแต่ละกรณี)*

**** ถึงแม้ว่าภาคีฯ จะแก้ไขการบันทึกบัญชีในระบบ GMS ถูกต้องแล้ว ผู้สอบบัญชีก็ยังต้องเขียนข้อผิดพลาดที่ตรวจพบใน CPA Checklist เสมอ ****

การเขียน CPA Checklist #AJE7

จากกรณีศึกษา จำนวนเงินที่ภาคีฯ บันทึกเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด ดังนั้น ผู้สอบบัญชีจะต้องปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อให้ค่าใช้จ่ายดังกล่าวสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด

3.4.4 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินของโครงการฯ จะต้องมีเอกสาร หลักฐาน การจ่ายเงินที่มีความสมบูรณ์ ถูกต้องครบถ้วน โดยเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมี 3 แบบ คือ

3.4.4.1 ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการออกให้กับผู้ซื้อเมื่อจ่ายเงินชำระค่าสินค้าหรือบริการ ความสมบูรณ์ของหลักฐาน คือ มีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย/ผู้รับเงิน/ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อ/ผู้จ่ายเงิน ซึ่งหมายถึงโครงการฯ รวมถึงรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาต่อหน่วย ราคารวมของสินค้าหรือบริการ และลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมทั้งวันที่รับเงิน

3.4.4.2 ใบสำคัญรับเงิน คือ หลักฐานยืนยันการรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือบริการที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ซื้อได้ โดยใบสำคัญรับเงินที่สมบูรณ์ จะต้องระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขบัตรประจำตัวประชาชน รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาของสินค้า หรือบริการ ลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงิน เฉพาะในกรณีการจ่ายเงินค่าซื้อสินค้า/บริการ ที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000.- บาท ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงินและผู้รับเงินลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และหรือหลักฐานการโอนเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

3.4.4.3 ใบรับรองการจ่ายเงิน คือ หลักฐานยืนยันการจ่ายเงินในกรณีที่โครงการไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือบริการได้ เช่น การจ่ายเงินค่ารถแท็กซี่ ค่ารถจักรยานยนต์รับจ้าง ค่าซื้อของจากร้านหาบเร่หรือแผงลอย ให้ผู้ปฏิบัติงานของโครงการจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐาน และหรือหลักฐานการโอนเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

การเขียน CPA Checklist #AJE7

ข้อผิดพลาดดังกล่าวจะสอดคล้องกับ CPA Checklist **หัวข้อที่ 1 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน** รายการตรวจสอบ**ข้อที่ 7 หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่**

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	*ถ้า "ไม่ใช่" อธิบายสาเหตุ*
8	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้ว หรือมีวิธีอื่นเพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	*ถ้า "ไม่ใช่" อธิบายสาเหตุ*
9	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่	มี	ไม่มี	*ถ้า "มี" อธิบายสาเหตุ*
10	ลูกหนี้เงินยืม : การยืมเงินทดรองจ่ายมีการทำใบยืมเงินทดรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้มีการเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่	มี	ไม่มี	*ถ้า "ไม่มี" อธิบายสาเหตุ*

การเขียน CPA Checklist #AJE7

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	*ไม่ใช่ จากการตรวจสอบของข้าพเจ้า* ***หลักการและเหตุผล*** *ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายเงินฝากธนาคารตามข้อกำหนด โดยโครงการขนาดใหญ่ครอบคลุมจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ และจ่ายเงินครอบคลุมทุกกิจกรรมย่อยที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของงบประมาณโครงการตามสัญญาโครงการ โดยข้อมูลตามแนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินงานโครงการของ กสศ. กำหนดว่า ใบเสร็จรับเงิน (อ้างอิงจากคู่มือการดำเนินงานโครงการเรื่องเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน หน้าที่ 50) กำหนดว่า ใบเสร็จรับเงิน จะต้องระบุ จำนวน ราคา และ จำนวนเงินรวม โดยการใช้จ่ายเงินต้องมีเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน* ***ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ*** *จากตรวจสอบเอกสารประกอบการลงบัญชี ภาคีฯเบิกจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำกิจกรรม จำนวน 2,000 บาท จากการตรวจสอบพบใบเสร็จเพียง 1,800 บาท ซึ่งไม่สอดคล้องกับคู่มือการดำเนินงานโครงการเรื่องเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ของ กสศ.* ***การตรวจสอบและรายการปรับปรุง*** *เพื่อให้เป็นไปตามคู่มือการดำเนินงานโครงการเรื่องเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ของ กสศ. ข้าพเจ้าได้นำเสนอรายการปรับปรุงลดยอดรายจ่ายและปรับปรุงลดยอดเงินฝากธนาคารเป็นจำนวน 200 บาท อีกทั้งเสนอรายการปรับปรุง (Audit Adjustment Entry 7) โดยภาคีฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงตามรายการดังกล่าว ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการปรับปรุงแล้วพบว่ารายการที่ปรากฏในสมุดรายวันรับจ่ายจะเท่ากับภาคีฯเบิกจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำกิจกรรม/จำนวน 1,800 บาท เป็นไปตามคู่มือการดำเนินงานโครงการเรื่องเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินของ กสศ. แล้ว*

อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด

ระบุข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

อธิบายการปรับปรุงรายการที่ถูกต้อง

ตัวอย่าง แนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

เลขที่สัญญา 68-0008 รหัสโครงการ 68-000-00000

รอบรายงานตามโครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

กระดาษทำการ แนวการสอบบัญชี รายการจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้มั่นใจว่าสิ่งที่ให้การรับรองไว้เกี่ยวกับรายงานการเงิน ได้มีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง รวมทั้งได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมที่สำคัญเกี่ยวกับรายงานจ่ายเงินของโคงการ

วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการอ้างอิง	ปัญหาที่ตรวจพบ	ตรวจสอบโดย วันที่
1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน 2. ตรวจสอบการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ 3. ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย 4. ทดสอบการคำนวณ การบวกเลขในเอกสารประกอบการจ่ายเงินรวมทั้งการหักส่วนลดจากผู้ขาย 5. ตรวจสอบการจำแนกประเภทบัญชี รายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย และการจัดทำรายงานการเงิน 6.ทดสอบการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย ว่าถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนดหรือไม่ (ถ้ามี) 7. ตรวจสอบใบแจ้งยอดจากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร	รายการจ่ายเงิน	การอนุมัติการจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย	ตรวจสอบโดย คุณ..... / 31.12.69

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตรคู่มือฯ	วิธีการตรวจสอบ						
						1	2	3	4	5	6	7
1	จ.111	9/9/2568	ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำกิจกรรม	2,000.00	1,800.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	✓

× ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

× ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตรคู่มือฯ	วิธีการตรวจสอบ						
						1	2	3	4	5	6	7
1	จ.111	9/9/2568	ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำกิจกรรม	2,000.00	1,800.00	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓

x ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

x ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

วิธีการตรวจสอบ ในกระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน จะต้องสอดคล้องกับแนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

วิธีการตรวจสอบ
1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน
2. ตรวจสอบการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ
3. ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย
4. ทดสอบการคำนวณ การบวกเลขในเอกสารประกอบการจ่ายเงินรวมทั้งการหักส่วนลดจากผู้ขาย
5. ตรวจสอบการจำแนกประเภทบัญชี รายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย และการจัดทำรายงานการเงิน
6.ทดสอบการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย ว่าถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนดหรือไม่ (ถ้ามี)
7. ตรวจสอบใบแจ้งยอดจากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร

ตารางวิเคราะห์เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด

ข้อผิดพลาด	สิ่งที่ภาคีบันทึกผิดพลาด	สิ่งที่ถูกต้อง	ผลต่างที่ต้องปรับปรุง
ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. • ค่าวัสดุอุปกรณ์ ตามสมุดรายวันระบุ จำนวน 2,000 บาท • ไม่มีระบุในตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ แต่จะสามารถเบิกจ่ายได้ก็ต่อเมื่อ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวมีการระบุอยู่ในสัญญา • ใบเสร็จรับเงิน จะต้องระบุ จำนวน ราคา และจำนวนเงินรวม โดยการใช้จ่ายเงินต้องมีเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน **ข้อเท็จจริงจากเอกสารที่ภาคีบันทึก** ค่าวัสดุอุปกรณ์ ตามสมุดรายวันระบุ 2,000 บาท **ซึ่งจ่ายโดยเงินฝากธนาคาร**	ค่าวัสดุอุปกรณ์ ตามสมุดรายวันระบุ **2,000 บาท**	ภาคีควรเบิกจ่าย ตามใบเสร็จรับเงินที่ปรากฏ **1,800 บาท** **แปลว่าพี่ภาคีบันทึกค่าใช้จ่ายสูงไป 200 บาท และบันทึกเงินฝากธนาคารสูงไป 200 บาท**	**#AJE7** • บันทึกปรับปรุงลดยอดรายจ่าย 200 บาท • บันทึกปรับปรุงลดยอดเงินฝากธนาคาร 200 บาท ถ้าเปรียบกับวิชาบัญชี รายการบัญชีนี้คือ เดบิต เงินธนาคาร 200 เครดิต รายจ่าย 200 และรายการที่ควรจะปรากฏหลังจากปรับปรุงแล้วคือ รายจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์ ระบุ 1,800 บาท เงินฝากธนาคาร 1,800 บาท

การปรับปรุงรายการ #AJE7

กสศ

Ref A003

รายชื่อภาคี เด็กดีต้องมีที่เรียนภายใต้การกำกับดูแลของ กสศ.

ผู้จัดทำ อจ.โอมมี่

หัวข้อ ตัวอย่างกระดาษทำการปรับปรุงรายการค่าใช้จ่าย (Audit Adjustment Entries)

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 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 และ จำนวนเงินรวม โดยการใช้จ่ายเงินต้องมีเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

กรณีศึกษาสำหรับงวดที่ 3

กรณีที่ 2

การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่าย (ต่อ)

#AJE8



2 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินฝากธนาคาร (ต่อ)

สิ่งที่ภาคีฯ บันทึกบัญชี :

วันที่ 15 กันยายน 2568 ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุมให้นางสาว กะสังสี โพธิ์สว่าง 1 วัน จำนวน 1,000 บาท ซึ่ง**จ่ายโดยเงินฝากธนาคาร** และจากการตรวจสอบเอกสารการรับเงินผู้เซ็นรับเงินคือนายขจร มอนสาง

วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร			รายจ่าย			ผลต่าง	
			ฝาก	ถอน	คงเหลือ	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย		
15 ก.ย. 2568	จ. 128	จ่ายค่าตอบแทนการประชุมให้นางสาวกะสังสี โพธิ์สว่าง 1 วัน x วันละ 1,000 บาท = 1,000 บาท	จำนวนเงิน	1,000.00	499,000.00	5.1.	ค่าตอบแทน	1,000.00	-	

2 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินฝากธนาคาร (ต่อ)

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี :

ภาคีฯ บันทึกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

- เบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุมให้นางสาวกะสังสี โพธิ์สว่าง 1 วัน จำนวน 1,000 บาท และจากการตรวจสอบเอกสารการรับเงินผู้เซ็นรับเงินคือนายขจร มอนสาง

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 15 / 09 / 2568

ข้าพเจ้า นาย ขจร มอนสาง เลขประจำตัวประชาชน 1234567890112
ที่อยู่ 18/80 ...บุญมีโฮม แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230
ได้รับเงินจากโครงการ "นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล"

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าตอบแทนการประชุม	1,000.00
(ตัวอักษร) หนึ่งพันบาทถ้วน	รวมทั้งสิ้น	1,000.00

จ่ายแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

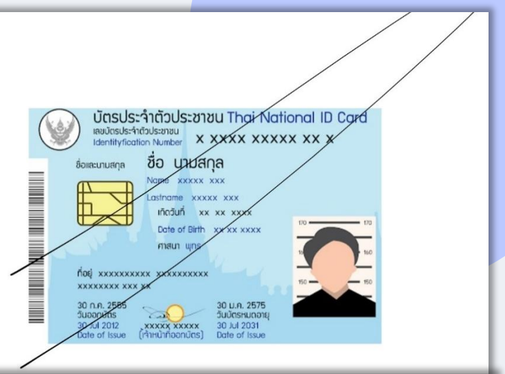
ลงชื่อ ขจร มอนสาง ผู้รับเงิน
(นาย ขจร มอนสาง)

ลงชื่อ สมหญิง แสงดาวทอง ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวสมหญิง แสงดาวทอง)

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม โครงการนำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล
วันที่ 14-15 พฤษภาคม พ.ศ.2568
ณ โรงแรมบางกอกแกรนด์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลา	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นาย ขจร มอนสาง			
2	นายมะม่วงเปี้ยว หวานมัน			
3	นางสาวใจรัก รักสงบ	8.00 - 16.00		
4	นายสมม่วง เวหา	8.00 - 16.00		

จ่ายแล้ว





2 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินฝากธนาคาร (ต่อ)



วิธีการตรวจสอบ (ตั้งสติก่อนสตาร์ท!)

1) **ก่อนจะจ่ายค่าใช้จ่ายใดก็ตาม** ให้กลับไปเปิดแนบท้ายสัญญา 1 “ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ” ก่อนเสมอ
2) ในแนบท้ายสัญญา 1 จะมีรายละเอียดงบประมาณ และ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
3) เปิด “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2567” หน้าที่ 16 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” หรือ “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2569” หน้าที่ 15 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป
4) สรุปคือ การใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามงบประมาณ + ไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. ประกาศกำหนด

2 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินฝากธนาคาร (ต่อ)

การเขียน CPA Checklist #AJE8

- *(ตัวอย่างเพื่อส่งเสริมความเข้าใจสำหรับการเขียนรายงานใน CPA Checklist โดยผู้สอบบัญชีสามารถนำไปปรับปรุงได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสมในแต่ละกรณี)*

**** ถึงแม้ว่าภาคีฯ จะแก้ไขการบันทึกบัญชีในระบบ GMS ถูกต้องแล้ว ผู้สอบบัญชีก็ยังต้องเขียนข้อผิดพลาดที่ตรวจพบใน CPA Checklist เสมอ ****

การเขียน CPA Checklist #AJE8

จากกรณีศึกษา จำนวนเงินที่ภาคีฯ บันทึกเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด ดังนั้น ผู้สอบบัญชีจะต้องปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อให้ค่าใช้จ่ายดังกล่าวสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด

3.11.2 วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน

3.11.2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินของโครงการในเรื่องต่าง ๆ อาทิ ความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ ความสอดคล้องตามแผนการดำเนินงานของโครงการ และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจาก กสศ.

3.11.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนการรับและเบิกจ่ายเงินของโครงการ ในด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ หรือตามแนวทาง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากกสศ.

3.11.2.3 ตรวจสอบการเบิกเงินและการใช้จ่ายเงินของโครงการ ในส่วนของการดำเนินงานด้วยความประหยัด คุ้มค่า และเหมาะสมกับความจำเป็นในการดำเนินงาน

3.11.2.4 ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานทางการเงินและเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้เป็นเอกสารประกอบในการเบิกจ่ายเงิน และบันทึกรายการถูกงวดบัญชี มีการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมที่จะรับการตรวจสอบ

การเขียน CPA Checklist #AJE8

ข้อผิดพลาดดังกล่าวจะสอดคล้องกับ CPA Checklist **หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี** รายการตรวจสอบ**ข้อที่ 7 ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)**

หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่ายของ กสศ.ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายกิจกรรมถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
3	โครงการมีรายการ ค่าใช้จ่ายที่เป็นการเช่าสินทรัพย์ เช่าอุปกรณ์ หรือ เช่าเรื่องอื่นๆ หรือไม่	มี	ไม่มี	
4	โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
5	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มีการอัปเดตรายการให้เป็นปัจจุบันแล้ว ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
6	มีการบันทึกรายการบัญชี หลังวันที่สิ้นสุดระยะเวลาโครงการ หรือไม่	มี	ไม่มี	
7	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

การเขียน CPA Checklist #AJE8

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ	อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี			
7	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)		จากการตรวจสอบของข้าพเจ้า 1 *หลักการและเหตุผล* *ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายเงินฝากธนาคารตามข้อกำหนด โดยโครงการขนาดใหญ่ครอบคลุมจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ และจ่ายเงินครอบคลุมทุกกิจกรรมย่อยที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของงบประมาณโครงการตามสัญญาโครงการ โดยข้อมูลตามแนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินงานโครงการของ กสศ. เรื่องวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน (อ้างอิงจากคู่มือการดำเนินงานโครงการเรื่องแนวทางการปฏิบัติด้านการดำเนินงานโครงการ หน้าที่ 76) กำหนดว่า วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานคือเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนการรับและเบิกจ่ายเงินของโครงการ ในด้านการปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ตามคู่มือการดำเนินงาน โครงการ หรือตามแนวทาง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ได้รับความเห็นชอบจาก กสศ.* 2 *ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ* *จากการตรวจสอบเอกสารประกอบการลงบัญชี ภาคีฯบันทึกบัญชี ค่าตอบแทนการประชุมให้นางสาวกะลังลี ไพธี่สว่าง จำนวน 1,000 บาท จากจำนวนการจ่ายจริงถูกจ่ายให้นายขจร มอนสาง 1,000 บาท ซึ่งไม่สอดคล้องกับคู่มือการดำเนินงานโครงการเรื่องความถูกต้องของแนวทางการปฏิบัติด้านการบัญชีตามคู่มือการดำเนินงาน โครงการ หรือตามแนวทาง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ได้รับความเห็นชอบจาก กสศ.* 3 *การตรวจสอบและรายการปรับปรุง* *เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติด้านการบัญชีตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ หรือตามแนวทาง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ได้รับความเห็นชอบจาก กสศ. ข้าพเจ้าได้นำเสนอให้แก้ไขลดยอดรายจ่ายและปรับปรุงลดยอดเงินฝากธนาคารเป็นจำนวน 1,000 บาท อีกทั้งเสนอรายการปรับปรุง (Audit Adjustment Entry 8) โดยภาคีฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงตามรายการดังกล่าว ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการปรับปรุงแล้วพบว่ารายการที่ปรากฏในสมุดรายวันรับจ่ายจะไม่พบค่าตอบแทนการประชุมให้นางสาวกะลังลี ไพธี่สว่าง ซึ่งจะเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติด้านการบัญชีตามคู่มือการดำเนินงาน โครงการ หรือตามแนวทาง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ได้รับความเห็นชอบจาก กสศ. แล้ว*

อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด

ระบุข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

อธิบายการปรับปรุงรายการที่ถูกต้อง

ตัวอย่าง แนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

เลขที่สัญญา 68-0008 รหัสโครงการ 68-000-00000

รอบรายงานตามโครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

กระดาษทำการ แนวการสอบบัญชี รายการจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้มั่นใจว่าสิ่งที่ให้การรับรองไว้เกี่ยวกับรายงานการเงิน ได้มีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง รวมทั้งได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมที่สำคัญเกี่ยวกับรายงานจ่ายเงินของโคงการ

วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการอ้างอิง	ปัญหาที่ตรวจพบ	ตรวจสอบโดย วันที่
1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน 2. ตรวจสอบการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ 3. ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย 4. ทดสอบการคำนวณ การบวกเลขในเอกสารประกอบการจ่ายเงินรวมทั้งการหักส่วนลดจากผู้ขาย 5. ตรวจสอบการจำแนกประเภทบัญชี รายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย และการจัดทำรายงานการเงิน 6.ทดสอบการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย ว่าถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนดหรือไม่ (ถ้ามี) 7. ตรวจสอบใบแจ้งยอดจากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร	รายการจ่ายเงิน	การอนุมัติการจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย	ตรวจสอบโดย คุณ..... / 31.12.69

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตรคู่มือฯ	วิธีการตรวจสอบ						
						1	2	3	4	5	6	7
1	จ.111	9/9/2568	ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำกิจกรรม/	2,000.00	1,800.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	✓
2	จ.128	15/9/2568	จ่ายค่าตอบแทนการประชุมให้นางสาว กะสังสี โพธิ์สว่าง	1,000.00	-	✓	✓	×	✓	✓	✓	✓

× ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

× ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตรคู่มือฯ	วิธีการตรวจสอบ						
						1	2	3	4	5	6	7
1	จ.111	9/9/2568	ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำกิจกรรม	2,000.00	1,800.00	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓
2	จ.128	15/9/2568	จ่ายค่าตอบแทนการประชุมให้นางสาว กะสังสี ไพธิ์สว่าง	1,000.00	-	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓

x ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

x ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

วิธีการตรวจสอบ ในกระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน จะต้องสอดคล้องกับแนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

วิธีการตรวจสอบ
1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน
2. ตรวจสอบการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ
3. ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย
4. ทดสอบการคำนวณ การบวกเลขในเอกสารประกอบการจ่ายเงินรวมทั้งการหักส่วนลดจากผู้ขาย
5. ตรวจสอบการจำแนกประเภทบัญชี รายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย และการจัดทำรายงานการเงิน
6.ทดสอบการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย ว่าถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนดหรือไม่ (ถ้ามี)
7. ตรวจสอบใบแจ้งยอดจากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร

ตารางวิเคราะห์เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด

ข้อผิดพลาด	สิ่งที่ภาคีบันทึกผิดพลาด	สิ่งที่ถูกต้อง	ผลต่างที่ต้องปรับปรุง
ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. • ข้อมูลตามแนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินงานโครงการเรื่องความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินของ กสศ. หน้าที่ 52 กำหนดว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด ที่มีความสมบูรณ์ เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จหรือบิลเงินสดได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน **ข้อเท็จจริงจากเอกสารที่ภาคีบันทึก** จ่ายค่าตอบแทนการประชุม ให้กับนางสาวกะสังสี โพธิ์สว่าง จำนวน 1,000 บาท **ซึ่งจ่ายโดยเงินฝากธนาคาร**	จ่ายค่าตอบแทนการประชุม ให้กับ **นางสาวกะสังสี โพธิ์สว่าง** จำนวน 1,000 บาท	ภาคีไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุมให้แก่นางสาวกะสังสี โพธิ์สว่าง ได้ทั้งจำนวน เนื่องจาก ไม่สอดคล้องกับหลักฐานใบสำคัญรับเงินที่ปรากฏ ซึ่ง**ผู้ลงลายมือชื่อรับเงินตัวจริงคือ นายขจร มอนสาง** **แปลว่าพี่ภาคีบันทึกค่าใช้จ่ายสูงไป 1,000 บาท และบันทึกเงินฝากธนาคารสูงไป 1,000 บาท**	**#AJE8** • บันทึกปรับปรุงลดยอดรายจ่าย 1,000 บาท • บันทึกปรับปรุงลดยอดเงินฝากธนาคาร 1,000 บาท ถ้าเปรียบกับวิชาบัญชี รายการบัญชีนี้คือ เดบิต เงินธนาคาร 1,000 เครดิต รายจ่าย 1,000 และรายการที่ควรจะปรากฏหลังจากปรับปรุงแล้วคือ รายจ่ายค่าตอบแทนการประชุม ระบุ 0 บาท เงินฝากธนาคาร 0 บาท

การปรับปรุงรายการ #AJE8

กสศ

Ref A003

รายชื่อภาคี เด็กดีต้องมีที่เรียนภายใต้การกำกับดูแลของ กสศ. **ผู้จัดทำ** อจ.โอมมี่

หัวข้อ ตัวอย่างกระดาษทำการปรับปรุงรายการค่าใช้จ่าย (Audit Adjustment Entries) **วันที่** 31.12.2568

ลำดับ	วันที่	กิจกรรมที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตรา	Adjustment Amt.	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
8	18/9/2568	5.2	จ.128	ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุมให้นางสาวกะสังสี โพธิ์สว่าง จำนวน 1,000 บาท ซึ่งจ่ายโดยเงินฝากธนาคาร และจากการตรวจสอบเอกสารการรับเงิน ผู้เซ็นรับเงินคือนายขจร มอนสาง	1,000.00	-	-1,000.00	จากการปฏิบัติงานตรวจสอบตามคู่มือการดำเนินงานโครงการเรื่อง แนวทางการปฏิบัติด้านการดำเนินงานโครงการ หัวข้อ 3.11.2.4 ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานทางการเงินและเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้เป็นเอกสารประกอบในการเบิกจ่ายเงิน และบันทึกรายการถูกงวดบัญชี มีการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมที่จะรับการตรวจสอบ พบว่า **ภาคีฯ บันทึกข้อมูลการการเบิกจ่ายในระบบ GMS ไม่สอดคล้องกับหลักฐานประกอบการลงบัญชี**

กรณีศึกษาสำหรับงวดที่ 3

กรณีที่ 3

การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่าย (ต่อ)

#AJE9



3 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินฝากธนาคาร (ต่อ)

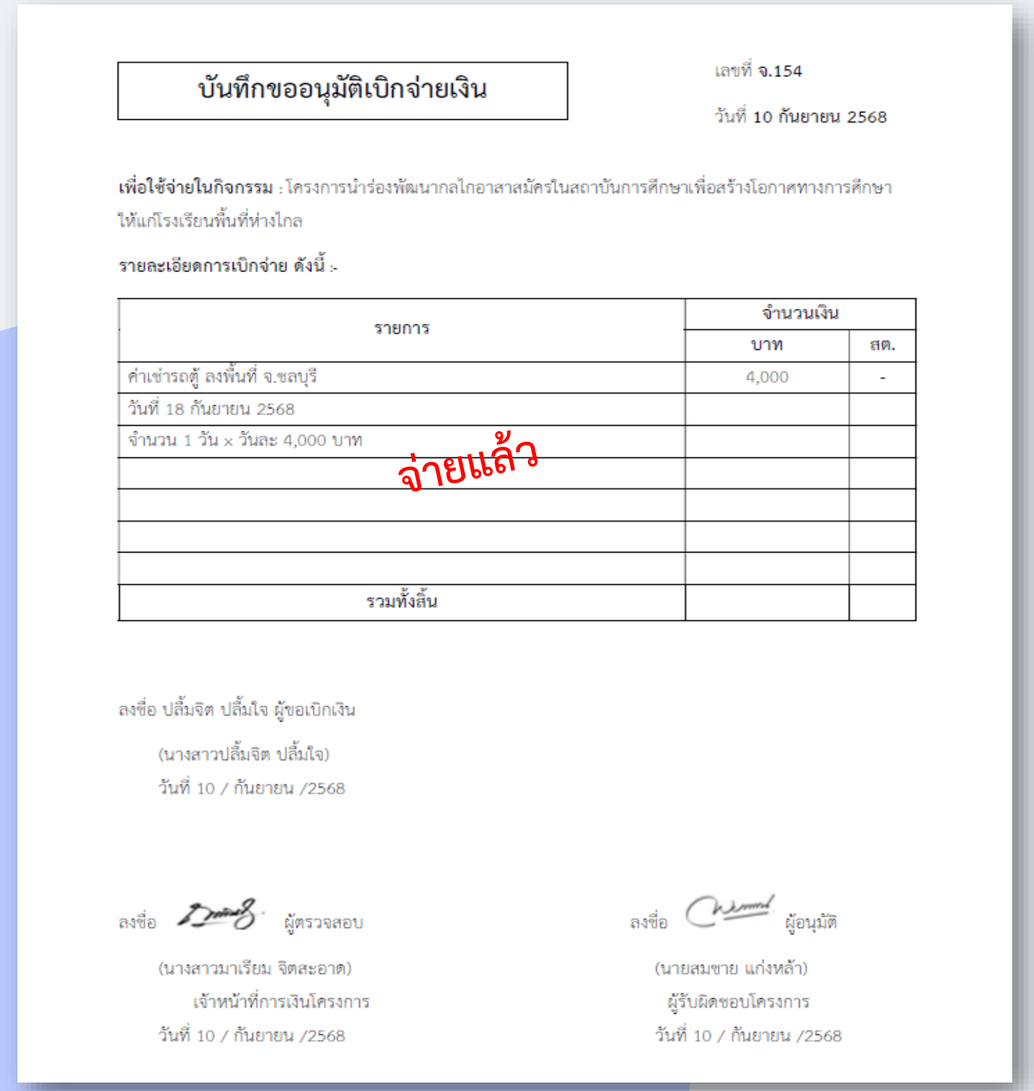
สิ่งที่ภาคีฯ บันทึกบัญชี :

วันที่ 18 กันยายน 2568 ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้เพื่อลงพื้นที่ จ.ชลบุรี ซึ่งเป็นพื้นที่ค่าครองชีพสูง 1 วัน จำนวน 4,000 บาท ซึ่ง**จ่ายโดยเงินฝากธนาคาร**

			เงินฝากธนาคาร			รายจ่าย			
วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	ผลต่าง
18 ก.ย. 2568	จ. 154	จ่ายค่าเช่ารถตู้ลงพื้นที่ จ.ชลบุรี จำนวน 1 วัน x วันละ 4,000 บาท = 4,000 บาท	จำนวนเงิน	4,000.00	496,000.00	5.4.	ค่าเดินทาง/	4,000.00	-

3 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินฝากธนาคาร (ต่อ)

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี :



บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ.154

วันที่ 10 กันยายน 2568

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม : โครงการนำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาศทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าเช่ารถตู้ ลงพื้นที่ จ.ชลบุรี	4,000	-
วันที่ 18 กันยายน 2568		
จำนวน 1 วัน x วันละ 4,000 บาท		
รวมทั้งสิ้น		

จ่ายแล้ว

ลงชื่อ ปลื้มจิต ปลื้มใจ ผู้ขอเบิกเงิน

(นางสาวปลื้มจิต ปลื้มใจ)

วันที่ 10 / กันยายน /2568

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวมาเรียม จิตสะอาด)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่ 10 / กันยายน /2568

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(นายสมชาย แก่งหล้า)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ 10 / กันยายน /2568

ภาคีฯ บันทึกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

- **เบิกจ่ายค่ารถตู้ ลงพื้นที่ จ.ชลบุรี ซึ่งเป็นพื้นที่ค่าครองชีพสูง**
  จำนวน 1 วัน x วันละ 4,000 บาท = 4,000 บาท

หลักปฏิบัติที่พึงถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายการจ่าย

1. เมื่อท่านได้ได้รับเอกสารใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้องกับงวดงานงวดเงินที่ 3 ท่านจะต้องดำเนินการบันทึกรายการให้สอดคล้องกับงวดที่ 3
2. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น **“รายจ่าย”** ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
3. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น **“เงินฝากธนาคาร”** ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
4. มีการประทับตรา “จ่ายแล้ว”

3 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินฝากธนาคาร (ต่อ)

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี :

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 18 กันยายน 2568

ข้าพเจ้า .....นายมานะ ขยันยิ่ง ..... เลขประจำตัวประชาชน.....1234567890178.....
ที่อยู่.....18/80 หมู่ 1 บุญมีโฮม ตำบลพานทอง อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี 20160.....
ได้รับเงินจากโครงการ....โครงการนำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล ....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าเช่ารถตู้ ลงพื้นที่ จ.ชลบุรี	4,000.-
	วันที่ 18 กันยายน 2568	
	จำนวน 1 วัน x วันละ 4,000 บาท = 4,000 บาท	
	(ตัวอักษร) .....สี่พันบาทถ้วน..... รวมทั้งสิ้น	4,000.-

จ่ายแล้ว

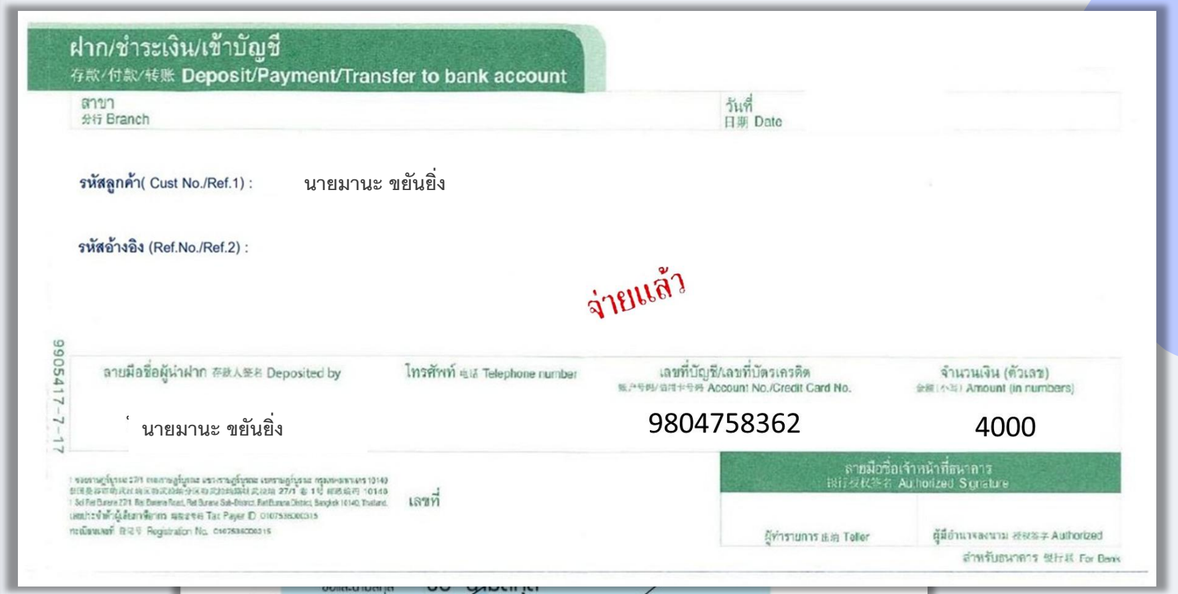
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

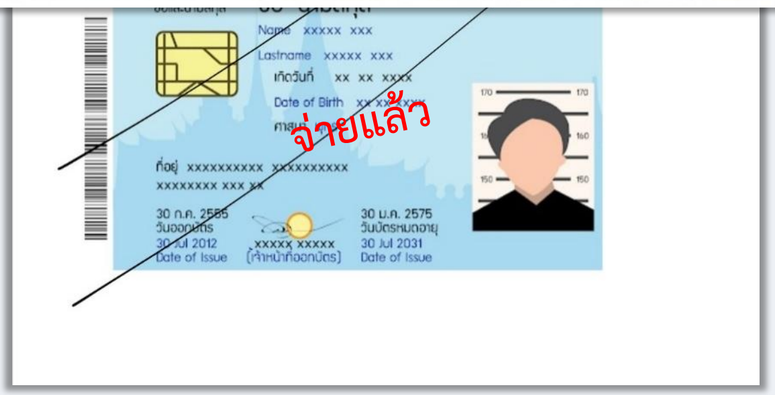
ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน
(นายมานะ ขยันยิ่ง)

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวสมหญิง แสงดาวทอง)

ภาคีฯ บันทึกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

- เบิกจ่ายค่ารถตู้ ลงพื้นที่ จ.ชลบุรี ซึ่งเป็นพื้นที่ค่าครองชีพสูง
  จำนวน 1 วัน x วันละ 4,000 บาท = 4,000 บาท





3 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินฝากธนาคาร (ต่อ)



วิธีการตรวจสอบ (ตั้งสติก่อนสตาร์ท!)

1) **ก่อนจะจ่ายค่าใช้จ่ายใดก็ตาม** ให้กลับไปเปิดแนบท้ายสัญญา 1 “ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ” ก่อนเสมอ
2) ในแนบท้ายสัญญา 1 จะมีรายละเอียดงบประมาณ และ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
3) เปิด “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2567” หน้าที่ 16 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” หรือ “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2569” หน้าที่ 15 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป
4) สรุปคือ การใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามงบประมาณ + ไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. ประกาศกำหนด

3 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินฝากธนาคาร (ต่อ)

การเขียน CPA Checklist #AJE9

- *(ตัวอย่างเพื่อส่งเสริมความเข้าใจสำหรับการเขียนรายงานใน CPA Checklist โดยผู้สอบบัญชีสามารถนำไปปรับปรุงได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสมในแต่ละกรณี)*

**** ถึงแม้ว่าภาคีฯ จะแก้ไขการบันทึกบัญชีในระบบ GMS ถูกต้องแล้ว ผู้สอบบัญชีก็ยังต้องเขียนข้อผิดพลาดที่ตรวจพบใน CPA Checklist เสมอ ****

การเขียน CPA Checklist #AJE9

จากกรณีศึกษา จำนวนเงินที่ภาคีฯ บันทึกเบิกจ่าย**ไม่สอดคล้อง**กับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด ดังนั้น ผู้สอบบัญชีจะต้องปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อให้ค่าใช้จ่ายดังกล่าวสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 18 กันยายน 2568

ข้าพเจ้า .....นายมานะ ขยันยิ่ง ..... เลขประจำตัวประชาชน.....1234567890178.....
ที่อยู่.....18/80 หมู่ 1 บุญมีโฮม ตำบลพานทอง อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี 20160.....
ได้รับเงินจากโครงการ....โครงการนำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล ....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าเช่ารถตู้ ลงพื้นที่ จ.ชลบุรี	4,000.-
	วันที่ 18 กันยายน 2568	
	จำนวน 1 วัน x วันละ 4,000 บาท = 4,000 บาท	
	(ตัวอักษร) .....สี่พันบาทถ้วน..... รวมทั้งสิ้น	4,000.-

จ่ายแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน
(นายมานะ ขยันยิ่ง)

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวสมหญิง แสดงดาวทอง)

ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
2.3 ค่าเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าพาหนะ ค่าเช่ารถ หรือค่าใช้จ่ายอื่น เพื่อให้ผู้เดินทางสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว พื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ประกอบด้วย พื้นที่กรุงเทพมหานครปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ (เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และนครศรีธรรมราช)	1. เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น และความจำเป็นที่ต้องเดินทางโดยใช้ยานพาหนะแต่ละประเภท 2. การคำนวณค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น 3. กรณีการเดินทางโดยเครื่องบินให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนั้นเบิกค่าเครื่องบินในชั้นประหยัดหรือสายการบินต้นทุนต่ำ โดยรวมถึงค่าสัมภาระเท่าที่จำเป็น และค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินหรือผู้ให้บริการรับชำระค่าสินค้าและบริการหรือผู้ให้บริการจำหน่ายบัตรโดยสารเครื่องบินเรียกเก็บ แต่ไม่รวมถึงค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและค่าเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต ค่าประกันภัยโดยสมัครใจ หรือค่าบริการเสริมพิเศษ	1. ค่าพาหนะประจำทาง เช่น รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เป็นต้น และค่าพาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถสองแถว เป็นต้น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง 2. ค่าพาหนะส่วนตัว จ่ายตามจริง (แต่ไม่เกิน 5,000 บาท) ในอัตราดังนี้ (1) รถยนต์ 6 บาท/กิโลเมตร (2) รถจักรยานยนต์ 3 บาท/กิโลเมตร 3. ค่าเครื่องบิน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงในชั้นประหยัด 4. ค่าเช่ารถ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราดังนี้ (1) ค่าเช่ารถตู้ ไม่เกิน 1,800 บาท/วัน เว้นแต่ เป็นพื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกจ่ายไม่เกิน 2,500 บาท/วัน (2) กรณีเช่ารถบัส ให้เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกิน 30,000 บาท/วัน (3) ค่าน้ำมันหรือเชื้อเพลิง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

ผู้สอบบัญชีมิได้ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่าง
“หลักฐานการสอบบัญชี” และ
“หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการของ กสศ.”

การเขียน CPA Checklist #AJE9

ข้อผิดพลาดดังกล่าวจะสอดคล้องกับ CPA Checklist **หัวข้อที่ 1 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน** รายการตรวจสอบ**ข้อที่ 7 หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่**

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	*ถ้า "ไม่ใช่" อธิบายสาเหตุ*
8	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้ว หรือมีวิธีอื่นเพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	*ถ้า "ไม่ใช่" อธิบายสาเหตุ*
9	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่	มี	ไม่มี	*ถ้า "มี" อธิบายสาเหตุ*
10	ลูกหนี้เงินยืม : การยืมเงินทดรองจ่ายมีการทำใบยืมเงินทดรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้มีการเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่	มี	ไม่มี	*ถ้า "ไม่มี" อธิบายสาเหตุ*

การเขียน CPA Checklist #AJE9

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ	อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน			
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่ จากการตรวจสอบของข้าพเจ้า 1 ***หลักการและเหตุผล*** ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายเงินฝากธนาคารตามข้อกำหนด โดยโครงการขนาดใหญ่ครอบคลุมจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ และจ่ายเงินครอบคลุมทุกกิจกรรมย่อยที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของงบประมาณโครงการตามสัญญาโครงการ โดยข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ข้อที่ 2.3 หน้าที่ 21 กำหนดว่า กรณีค่าเช่ารถตู้ในการเดินทางในพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงให้เบิกจ่ายไม่เกิน 2,500 บาท/วัน 2 ***ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ*** จากการตรวจสอบเอกสารประกอบการลงบัญชี ภาคีฯเบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้เหมาจ่ายในการเดินทางในพื้นที่ค่าครองชีพสูง จำนวน 4,000 บาท ซึ่งไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ของ กสศ. 3 ***การตรวจสอบและรายการปรับปรุง*** เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ของ กสศ. ข้าพเจ้าได้นำเสนอรายการปรับปรุงลดยอดรายจ่ายและปรับปรุงลดยอดเงินฝากธนาคารเป็นจำนวน 1,500 บาท อีกทั้งเสนอรายการปรับปรุง (Audit Adjustment Entry 9) โดยภาคีฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงตามรายการดังกล่าว ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการปรับปรุงแล้วพบว่ารายการที่ปรากฏในสมุดรายวันรับจ่ายจะเท่ากับภาคีฯเบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้เหมาจ่ายจำนวน 2,500 บาท เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ของ กสศ. แล้ว

อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด

ระบุข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

อธิบายการปรับปรุงรายการที่ถูกต้อง

ตัวอย่าง แนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

เลขที่สัญญา 68-0008 รหัสโครงการ 68-000-00000

รอบรายงานตามโครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

กระดาษทำการ แนวการสอบบัญชี รายการจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้มั่นใจว่าสิ่งที่ให้การรับรองไว้เกี่ยวกับรายงานการเงิน ได้มีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง รวมทั้งได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมที่สำคัญเกี่ยวกับรายงานจ่ายเงินของโคงการ

วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการอ้างอิง	ปัญหาที่ตรวจพบ	ตรวจสอบโดย วันที่
1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน 2. ตรวจสอบการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ 3. ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย 4. ทดสอบการคำนวณ การบวกเลขในเอกสารประกอบการจ่ายเงินรวมทั้งการหักส่วนลดจากผู้ขาย 5. ตรวจสอบการจำแนกประเภทบัญชี รายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย และการจัดทำรายงานการเงิน 6.ทดสอบการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย ว่าถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนดหรือไม่ (ถ้ามี) 7. ตรวจสอบใบแจ้งยอดจากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร	รายการจ่ายเงิน	การอนุมัติการจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย	ตรวจสอบโดย คุณ..... / 31.12.69

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตรคู่มือฯ	วิธีการตรวจสอบ						
						1	2	3	4	5	6	7
1	จ.111	9/9/2568	ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำกิจกรรม	2,000.00	1,800.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	✓
2	จ.128	15/9/2568	จ่ายค่าตอบแทนการประชุมให้นางสาว กะสังสี โพธิ์สว่าง	1,000.00	-	✓	✓	×	✓	✓	✓	✓
3	จ.154	18/9/2568	ค่าเช่ารถตู้ ในพื้นที่ค่าครองชีพสูง จำนวน 1 วัน	4,000.00	2,500.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	✓

× ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

× ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ ตามกรอบอัตรคู่มือฯ	วิธีการตรวจสอบ						
						1	2	3	4	5	6	7
1	จ.111	9/9/2568	ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำกิจกรรม	2,000.00	1,800.00	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓
2	จ.128	15/9/2568	จ่ายค่าตอบแทนการประชุมให้นางสาว กะสังสี โพธิ์สว่าง	1,000.00	-	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓
3	จ.154	18/9/2568	ค่าเช่ารถตู้ ในพื้นที่ค่าครองชีพสูง จำนวน 1 วัน	4,000.00	2,500.00	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓

x ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

x ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

วิธีการตรวจสอบ ในกระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน
จะต้องสอดคล้องกับแนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

วิธีการตรวจสอบ
1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน
2. ตรวจสอบการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ
3. ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย
4. ทดสอบการคำนวณ การบวกเลขในเอกสารประกอบการจ่ายเงินรวมทั้งการหักส่วนลดจากผู้ขาย
5. ตรวจสอบการจำแนกประเภทบัญชี รายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย และการจัดทำรายงานการเงิน
6.ทดสอบการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย ว่าถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนดหรือไม่ (ถ้ามี)
7. ตรวจสอบใบแจ้งยอดจากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร

ตารางวิเคราะห์เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด

ข้อผิดพลาด	สิ่งที่ภาคีบันทึกผิดพลาด	สิ่งที่ถูกต้อง	ผลต่างที่ต้องปรับปรุง
ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. • ค่าเช่ารถตู้ ตามสมุดรายวันระบุ 1 วัน x **วันละ 4,000 บาท** = 4,000 บาท • ค่าเช่ารถตู้ ตามตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ระบุให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน **1,800 บาท/วัน เว้นแต่เป็นพื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกจ่ายไม่เกิน 2,500 บาท/วัน** **ข้อเท็จจริงจากเอกสารที่ภาคีบันทึก** ค่าเช่ารถตู้ ตามสมุดรายวันระบุ 1 วัน x **วันละ 4,000 บาท** = 4,000 บาท **ซึ่งจ่ายโดยเงินฝากธนาคาร**	ค่าเช่ารถตู้ ตามสมุดรายวันระบุ 1 วัน x **วันละ 4,000 บาท** = 10,000 บาท	ภาคีควรเบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้ ตามสมุดรายวันระบุ 1 วัน x **วันละ 2,500 บาท** = 2,500 บาท **แปลว่าพี่ภาคีบันทึกค่าใช้จ่ายสูงไป 1,500 บาท และบันทึกเงินสดสูงไป 1,500 บาท**	**#AJE9** • บันทึกปรับปรุงลดยอดรายจ่าย 1,500 บาท • บันทึกปรับปรุงลดยอดเงินสด 1,500 บาท ถ้าเปรียบกับวิชาบัญชี รายการบัญชีนี้คือ เดบิต เงินสด 1,500 เครดิต รายจ่าย 1,500 และรายการที่ควรจะปรากฏหลังจากปรับปรุงแล้วคือ รายจ่ายค่าเช่ารถตู้ ระบุ 2,500 บาท เงินฝากธนาคาร 2,500 บาท

การปรับปรุงรายการ #AJE9

กสศ

Ref A003

รายชื่อภาคี เด็กดีต้องมีที่เรียนภายใต้การกำกับดูแลของ กสศ. **ผู้จัดทำ** อจ.โอมมี่

หัวข้อ ตัวอย่างกระดาษทำการปรับปรุงรายการค่าใช้จ่าย (Audit Adjustment Entries) **วันที่** 31.12.2568

ลำดับ	วันที่	กิจกรรมที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตรา	Adjustment Amt.	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
9	18/9/2568	5.4	จ.154	ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้เพื่อลงพื้นที่ 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 เป็นพื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกจ่ายไม่เกิน 2,500 บาท/วัน***

กรณีศึกษาสำหรับงวดที่ 3

กรณีที่ 4

การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่าย (ต่อ)

#AJE10



4 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินสด

สิ่งที่ภาคีฯ บันทึกบัญชี :

วันที่ 18 ตุลาคม 2568 ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวให้กับนางสาวเมลดา สุดสวย ซึ่งเดินทางจากอำเภอเมือง เชียงใหม่ ไปยังโรงแรม AA กรุงเทพมหานคร เพื่อเข้าร่วมการประชุมรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ซึ่งระยะทางไปกลับเท่ากับ 1,360 กิโลเมตร โดยเบิกค่าน้ำมันกิโลเมตรละ 8 บาท และจ่ายเป็น**เงินสด**

			เงินสดในมือ			รายจ่าย				
วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	ผลต่าง	
18 ต.ค. 2568	จ. 166	เบิกจ่ายค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวให้กับนางสาวเมลดา สุดสวย ซึ่งเดินทางจากอำเภอเมือง เชียงใหม่ ไปยังโรงแรม AA กรุงเทพมหานคร ระยะทางไปกลับเท่ากับ 1,360 กิโลเมตร x 8 บาท/กิโลเมตร = 10,880 บาท	จำนวนเงิน	10,880.00	869,120.00	4.2.	ค่าเดินทาง/	10,880.00	-	

4 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินสด

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี :



บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ.166
วันที่ 10/ ตุลาคม / 2568

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม "นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล"

รายละเอียดการเบิกจ่ายดังนี้ .-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
เบิกจ่ายค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว จากอำเภอเมือง เชียงใหม่-โรงแรม AA	10,880.00	-
กรุงเทพมหานคร ไปกลับระยะทาง 1,360 กิโลเมตร เบิกค่าน้ำมันกิโลเมตรละ 8 บาท		
ให้กับนางสาวเมลดา สุดสวย เป็นเงินสด		
(ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน รวมทั้งสิ้น	10,880.00	-

จ่ายแล้ว

ลงชื่อ ปลื้มจิต ปลื้มใจ ผู้ขอเบิกเงิน
(นางสาว ปลื้มจิต ปลื้มใจ)
วันที่ 10/ ตุลาคม / 2568

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวมาเรียม จิตสะอาด)
เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
วันที่ 10/ ตุลาคม / 2568

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(นายสมชาย แก่งหล้า)
ผู้รับผิดชอบโครงการ
วันที่ 10/ ตุลาคม / 2568

ภาคีฯ บันทึกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

- **จ่ายค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว 1,360 กิโลเมตร x 8 บาท = 10,880 บาท**

หลักปฏิบัติที่พึงถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายการจ่าย

1. เมื่อท่านได้ได้รับเอกสารใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้องกับงวดงานงวดเงินที่ 2 ท่านจะต้องดำเนินการบันทึกรายการให้สอดคล้องกับงวดที่ 3
2. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น **“รายจ่าย”** ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
3. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น **“เงินสดในมือ”** ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
4. มีการประทับตรา “จ่ายแล้ว”

4 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินสด

ภาคีฯ บันทึกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

- จ่ายค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว 1,360 กิโลเมตร x 8 บาท = 10,880 บาท

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี :

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 20 / 10 / 2568

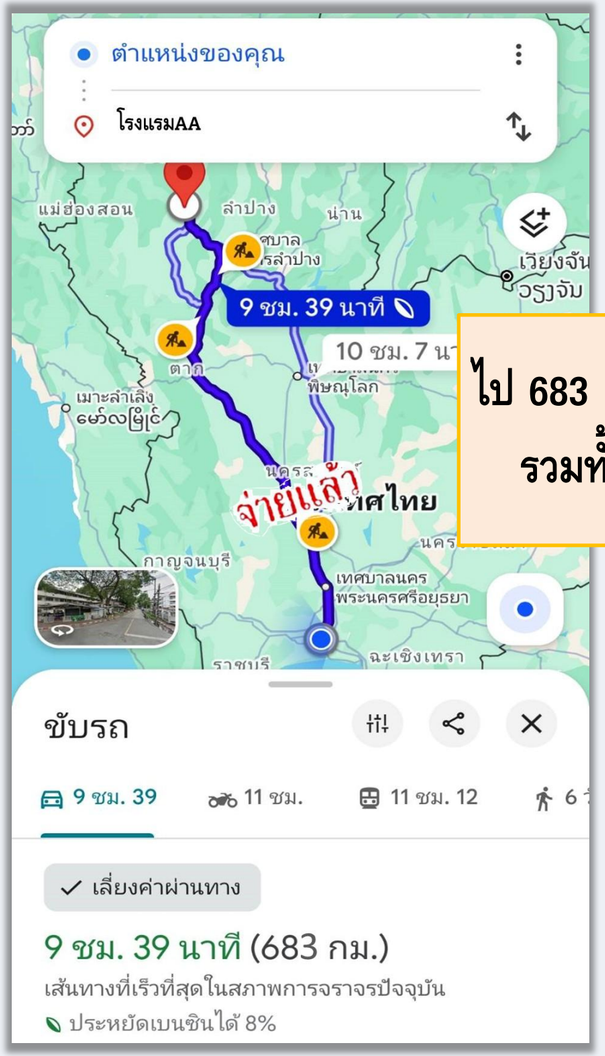
ข้าพเจ้า นางสาวเมลดา สุดสวย เลขประจำตัวประชาชน 1234567898734
ที่อยู่ 7/89 ...ลาดมะพร้าว แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230
ได้รับเงินจากโครงการ "นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล"

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว จากอำเภอเมือง เชียงใหม่-โรงแรม AA	10,880.00
	กรุงเทพมหานคร ไปกลับระยะทาง 1,360 กิโลเมตร	
	จ่ายแล้ว	
(ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน	รวมทั้งสิ้น	10,880.00

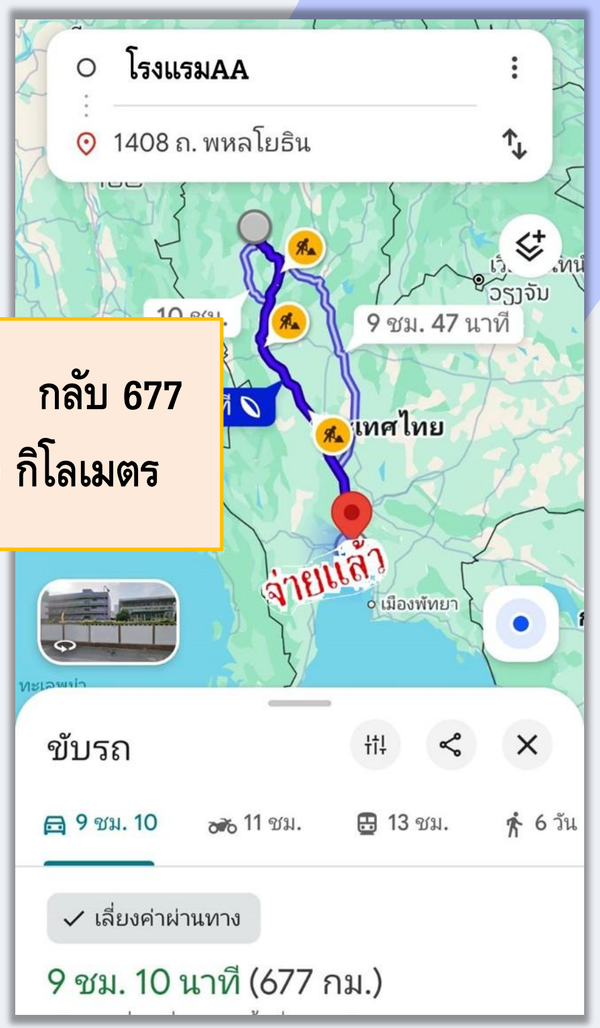
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ลงชื่อ เมลดา สุดสวย ผู้รับเงิน
(นางสาวเมลดา สุดสวย)

ลงชื่อ สมหญิง แสงดาวทอง ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวสมหญิง แสงดาวทอง)



ไป 683 กลับ 677
รวมทั้งสิ้น 1,360 กิโลเมตร



4 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินสด



วิธีการตรวจสอบ (ตั้งสติก่อนสตาร์ท!)

1) **ก่อนจะจ่ายค่าใช้จ่ายใดก็ตาม** ให้กลับไปเปิดแนบท้ายสัญญา 1 “ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ” ก่อนเสมอ
2) ในแนบท้ายสัญญา 1 จะมีรายละเอียดงบประมาณ และ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
3) เปิด “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2567” หน้าที่ 16 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” หรือ “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2569” หน้าที่ 15 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป
4) สรุปคือ การใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามงบประมาณ + ไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. ประกาศกำหนด

4 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินสด

การเขียน CPA Checklist #AJE10

- *(ตัวอย่างเพื่อส่งเสริมความเข้าใจสำหรับการเขียนรายงานใน CPA Checklist โดยผู้สอบบัญชีสามารถนำไปปรับปรุงได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสมในแต่ละกรณี)*

**** ถึงแม้ว่าภาคีฯ จะแก้ไขการบันทึกบัญชีในระบบ GMS ถูกต้องแล้ว ผู้สอบบัญชีก็ยังต้องเขียนข้อผิดพลาดที่ตรวจพบใน CPA Checklist เสมอ ****

การเขียน CPA Checklist #AJE10

จากกรณีศึกษา จำนวนเงินที่ภาคีฯ บันทึกเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด ดังนั้น ผู้สอบบัญชีจะต้องปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อให้ค่าใช้จ่ายดังกล่าวสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด

ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
2.3 ค่าเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าพาหนะ ค่าเช่ารถ หรือค่าใช้จ่ายอื่น เพื่อให้ผู้เดินทางสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว พื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ประกอบด้วย พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ (เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และนครศรีธรรมราช)	1. เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น และความจำเป็นที่ต้องเดินทางโดยใช้ยานพาหนะแต่ละประเภท 2. การคำนวณค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น 3. กรณีการเดินทางโดยเครื่องบินให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนั้นเบิกค่าเครื่องบินในชั้นประหยัดหรือสายการบินต้นทุนต่ำ โดยรวมถึงค่าสัมภาระเท่าที่จำเป็น และค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินหรือผู้ให้บริการรับชำระค่าสินค้าและบริการหรือผู้ให้บริการจำหน่ายบัตรโดยสารเครื่องบินเรียกเก็บ แต่ไม่รวมถึงค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและค่าเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต ค่าประกันภัยโดยสมัครใจ หรือค่าบริการเสริมพิเศษ	1. ค่าพาหนะประจำทาง เช่น รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เป็นต้น และค่าพาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถสองแถว เป็นต้น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง 2. ค่าพาหนะส่วนตัว จ่ายตามจริง (แต่ไม่เกิน 5,000 บาท) ในอัตราดังนี้ (1) รถยนต์ 6 บาท/กิโลเมตร (2) รถจักรยานยนต์ 3 บาท/กิโลเมตร 3. ค่าเครื่องบิน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงในชั้นประหยัด 4. ค่าเช่ารถ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราดังนี้ (1) ค่าเช่ารถตู้ ไม่เกิน 1,800 บาท/วัน เว้นแต่ เป็นพื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกจ่ายไม่เกิน 2,500 บาท/วัน (2) กรณีเช่ารถบัส ให้เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน 30,000 บาท/วัน (3) ค่าน้ำมันหรือเชื้อเพลิง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

การเขียน CPA Checklist #AJE10

ข้อผิดพลาดดังกล่าวจะสอดคล้องกับ CPA Checklist **หัวข้อที่ 1 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน** รายการตรวจสอบ**ข้อที่ 7 หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่**

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	*ถ้า "ไม่ใช่" อธิบายสาเหตุ*
8	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้ว หรือมีวิธีอื่นเพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	*ถ้า "ไม่ใช่" อธิบายสาเหตุ*
9	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่	มี	ไม่มี	*ถ้า "มี" อธิบายสาเหตุ*
10	ลูกหนี้เงินยืม : การยืมเงินทดรองจ่ายมีการทำใบยืมเงินทดรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้มีการเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่	มี	ไม่มี	*ถ้า "ไม่มี" อธิบายสาเหตุ*

การเขียน CPA Checklist #AJE10

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ	อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน			
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่	ใช่ / ไม่ใช่	1 ไม่ใช่ จากการตรวจสอบของข้าพเจ้า ***หลักการและเหตุผล*** ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายเงินสดตามข้อกำหนดโดยโครงการขนาดใหญ่ครอบคลุมจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ และจ่ายเงินครอบคลุมทุกกิจกรรมย่อยที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของงบประมาณโครงการตามสัญญาโครงการ โดยข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ข้อที่ 2.3 หน้าที่ 21 กำหนดว่า กรณีค่าพาหนะส่วนตัวที่เป็นรถยนต์ให้เบิกจ่ายตามจริงในอัตรา 6 บาท/กิโลเมตร แต่รวมกันไม่เกิน 5,000 บาท 2 ***ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ*** จากการตรวจสอบเอกสารประกอบการลงบัญชี ภาคีฯเบิกจ่ายค่าน้ำมันจากค่าเดินทางโดยรถยนต์ซึ่งเป็นพาหนะส่วนตัว จำนวน 1,360 กิโลเมตร x 8 บาท/กิโลเมตร = 10,880 บาท ซึ่งไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ของ กสศ. 3 ***การตรวจสอบและรายการปรับปรุง*** เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ของ กสศ. ข้าพเจ้าได้นำเสนอรายการปรับปรุงลดยอดรายจ่ายและปรับปรุงลดยอดเงินสดเป็นจำนวน 5,880 บาท อีกทั้งเสนอรายการปรับปรุง (Audit Adjustment Entry 10) โดยภาคีฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงตามรายการดังกล่าว ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการปรับปรุงแล้วพบว่ารายการที่ปรากฏในสมุดรายวันรับจ่ายจะเท่ากับภาคีฯเบิกจ่ายค่าน้ำมันจากค่าเดินทางโดยรถยนต์ซึ่งเป็นพาหนะส่วนตัวจำนวน 5,000 บาท เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ของ กสศ. แล้ว

อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด

ระบุข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

อธิบายการปรับปรุงรายการที่ถูกต้อง

ตัวอย่าง แนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

เลขที่สัญญา 68-0008 รหัสโครงการ 68-000-00000

รอบรายงานตามโครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

กระดาษทำการ แนวการสอบบัญชี รายการจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้มั่นใจว่าสิ่งที่ให้การรับรองไว้เกี่ยวกับรายงานการเงิน ได้มีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง รวมทั้งได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมที่สำคัญเกี่ยวกับรายงานจ่ายเงินของโคงการ

วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการอ้างอิง	ปัญหาที่ตรวจพบ	ตรวจสอบโดย วันที่
1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน 2. ตรวจสอบการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ 3. ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย 4. ทดสอบการคำนวณ การบวกเลขในเอกสารประกอบการจ่ายเงินรวมทั้งการหักส่วนลดจากผู้ขาย 5. ตรวจสอบการจำแนกประเภทบัญชี รายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย และการจัดทำรายงานการเงิน 6.ทดสอบการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย ว่าถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนดหรือไม่ (ถ้ามี) 7. ตรวจสอบใบแจ้งยอดจากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร	รายการจ่ายเงิน	การอนุมัติการจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย	ตรวจสอบโดย คุณ..... / 31.12.69

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตรคู่มือฯ	วิธีการตรวจสอบ						
						1	2	3	4	5	6	7
1	จ.111	9/9/2568	ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำกิจกรรม	2,000.00	1,800.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	✓
2	จ.128	15/9/2568	จ่ายค่าตอบแทนการประชุมให้นางสาว กะสังสี โพธิ์สว่าง	1,000.00	-	✓	✓	×	✓	✓	✓	✓
3	จ.154	18/9/2568	ค่าเช่ารถตู้ ในพื้นที่ค่าครองชีพสูง จำนวน 1 วัน	4,000.00	2,500.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	✓
4	จ.166	18/10/2568	ค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว จากอำเภอเมือง เชียงใหม่-โรงแรม AA กรุงเทพมหานครฯ	10,880.00	5,000.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A

× ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

× ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตราคู่มือฯ	วิธีการตรวจสอบ						
						1	2	3	4	5	6	7
1	จ.111	9/9/2568	ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำกิจกรรม	2,000.00	1,800.00	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓
2	จ.128	15/9/2568	จ่ายค่าตอบแทนการประชุมให้นางสาว กะสังลี โพธิ์สว่าง	1,000.00	-	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓
3	จ.154	18/9/2568	ค่าเช่ารถตู้ ในพื้นที่ค่าครองชีพสูง จำนวน 1 วัน	4,000.00	2,500.00	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓
4	จ.166	18/10/2568	ค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว จากอำเภอเมือง เชียงใหม่-โรงแรม AA กรุงเทพมหานครฯ	10,880.00	5,000.00	✓	✓	x	✓	✓	✓	N/A

x ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

x ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

วิธีการตรวจสอบ ในกระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน จะต้องสอดคล้องกับแนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

วิธีการตรวจสอบ
1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน
2. ตรวจสอบการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ
3. ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย
4. ทดสอบการคำนวณ การบวกเลขในเอกสารประกอบการจ่ายเงินรวมทั้งการหักส่วนลดจากผู้ขาย
5. ตรวจสอบการจำแนกประเภทบัญชี รายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย และการจัดทำรายงานการเงิน
6.ทดสอบการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย ว่าถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนดหรือไม่ (ถ้ามี)
7. ตรวจสอบใบแจ้งยอดจากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร

ตารางวิเคราะห์เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด

ข้อผิดพลาด	สิ่งที่ภาคีบันทึกผิดพลาด	สิ่งที่ถูกต้อง	ผลต่างที่ต้องปรับปรุง
ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. • ค่าเดินทาง ตามสมุดรายวันระบุ 1,360 กิโลเมตร x **8 บาท/กิโลเมตร** = 10,880 บาท • ค่าเดินทาง ตามตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ระบุให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน **6 บาท/กิโลเมตร จ่ายตามจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท** **ข้อเท็จจริงจากเอกสารที่ภาคีบันทึก** ค่าเดินทาง ตามสมุดรายวันระบุ 1,360 กิโลเมตร x **8 บาท/กิโลเมตร** = 10,880 บาท **ซึ่งจ่ายโดยเงินสด**	ค่าเดินทาง ตามสมุดรายวันระบุ 1,360 กิโลเมตร x **8 บาท/กิโลเมตร** = 10,880 บาท	ภาคีควรเบิกจ่ายค่าเดินทาง ตามสมุดรายวันระบุ 1,360 กิโลเมตร x **6 บาท/กิโลเมตร** = 8,160 บาท **แต่บันทึกได้จริงแค่ 5,000 บาท** **แปลว่าพี่ภาคีบันทึกค่าใช้จ่ายสูงไป 5,880 บาท และบันทึกเงินสดสูงไป 5,880 บาท**	**#AJE10** • บันทึกปรับปรุงลดยอดรายจ่าย 5,880 บาท • บันทึกปรับปรุงลดยอดเงินสด 5,880 บาท ถ้าเปรียบกับวิชาบัญชี รายการบัญชีนี้คือ เดบิต เงินสด 5,880 เครดิต รายจ่าย 5,880 และรายการที่ควรจะปรากฏหลังจากปรับปรุงแล้วคือ รายจ่ายค่าเดินทาง ระบุ 5,000 บาท เงินสด 5,000 บาท

การปรับปรุงรายการ #AJE10

กสศ

Ref A003

รายชื่อภาคี เด็กดีต้องมีที่เรียนภายใต้การกำกับดูแลของ กสศ.

ผู้จัดทำ อจ.โอมมี่

หัวข้อ ตัวอย่างกระดาษทำการปรับปรุงรายการค่าใช้จ่าย (Audit Adjustment Entries)

วันที่ 31.12.2568

ลำดับ	วันที่	กิจกรรมที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตรา	Adjustment Amt.	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
10	18/10/2568	4.2	จ.166	ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวให้กับนางสาวเมลดา สุดสวย ซึ่งเดินทางจากอำเภอเมือง เชียงใหม่ ไปยังโรงแรม AA กรุงเทพมหานคร เพื่อเข้าร่วมการประชุมรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ซึ่งระยะทางไปกลับเท่ากับ 1,360 กิโลเมตร โดยเบิกค่าน้ำมันกิโลเมตรละ 8 บาท และจ่ายเป็นเงินสด	10,880.00	5,000.00	-5,880.00	ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. กำหนดว่า กรณีเดินทาง (อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ข้อที่ 2.3 ค่าเดินทาง ข้อย่อยที่ 2. ค่าพาหนะส่วนตัว หน้าที่ 21) กำหนดว่า ***ค่าพาหนะส่วนตัว จ่ายตามจริง (แต่ไม่เกิน 5,000 บาท) ในอัตราดังนี้ (1) รถยนต์ 6 บาท/กิโลเมตร***

กรณีศึกษาสำหรับงวดที่ 3

กรณีที่ 5

การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่าย (ต่อ)

#AJE11



5 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินสด (ต่อ)

สิ่งที่ภาคีฯ บันทึกบัญชี :

วันที่ 22 พฤศจิกายน 2568 ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าน้ำมันลงสำหรับพื้นที่ จำนวน 3,000 บาท ให้นายสัญชัยยะโฮ มองบลัล ซึ่งจ่ายโดย**เงินสด** และจากการตรวจสอบหลักฐานประกอบการลงบัญชีพบเพียงใบสำคัญรับเงิน ***ไม่พบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี***

วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินสดในมือ			รายจ่าย			ผลต่าง	
			รับ	จ่าย	คงเหลือ	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย		
22 พ.ย. 2568	จ. 169	เบิกจ่ายค่าน้ำมันสำหรับลงพื้นที่ จำนวน 3,000 บาท ให้นายสัญชัยยะโฮ มองบลัล	จำนวนเงิน	3,000.00	877,000.00	3.3.	น้ำมัน/เชื้อเ	3,000.00	-	

5 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินสด (ต่อ)

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี :

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ.169
วันที่ 22/ พฤศจิกายน / 2568

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม "นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล"

รายละเอียดการเบิกจ่ายดังนี้ .-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
เบิกจ่ายค่าน้ำมันลงพื้นที่ จำนวน 3,000 บาท ให้นายสัญชัยยะโฮ มองบลัล เป็นเงินสด	3,000.00	-
(ตัวอักษร) สามพันบาทถ้วน รวมทั้งสิ้น	3,000.00	-

จ่ายแล้ว

ลงชื่อ ปลื้มจิต ปลื้มใจ ผู้ขอเบิกเงิน
(นางสาว ปลื้มจิต ปลื้มใจ)
วันที่ 22/ พฤศจิกายน / 2568

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวมาเรียม จิตสะอาด)
เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
วันที่ 22/ พฤศจิกายน / 2568

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(นายสมชาย แก่งหล้า)
ผู้รับผิดชอบโครงการ
วันที่ 22/ พฤศจิกายน / 2568

ภาคีฯ บันทึกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

- เบิกจ่ายค่าน้ำมันลงสำหรับพื้นที่ จำนวน 3,000 บาท ให้นายสัญชัยยะโฮ มองบลัล จ่ายโดย**เงินสด** และจากการตรวจสอบหลักฐานประกอบการลงบัญชีพบเพียงใบสำคัญรับเงิน ***ไม่พบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี***

หลักปฏิบัติที่พึงถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายการจ่าย

1. เมื่อท่านได้ได้รับเอกสารใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้องกับงวดงานงวดเงินที่ 3 ท่านจะต้องดำเนินการบันทึกรายการให้สอดคล้องกับงวดที่ 3
2. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น **“รายจ่าย”** ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
3. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น **“เงินสดในมือ”** ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
4. มีการประทับตรา “จ่ายแล้ว”

5 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินสด (ต่อ)

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี :

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 22 / 11 / 2568

ข้าพเจ้า นายสัญชัยยะโฮ มองบลัล เลขประจำตัวประชาชน 1234567890178
ที่อยู่ 18/80 แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230
ได้รับเงินจากโครงการ "นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล"

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าน้ำมันลงพื้นที่ จำนวน 3,000 บาท	3,000.00
(ตัวอักษร) สามพันบาทถ้วน	รวมทั้งสิ้น	3,000.00

จ่ายแล้ว

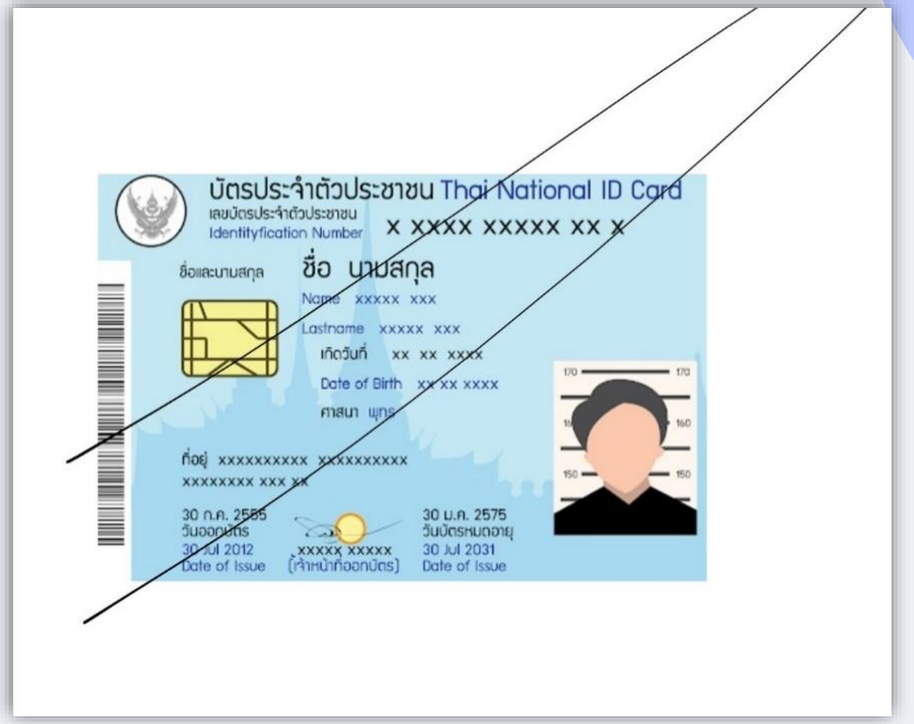
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ลงชื่อ นายสัญชัยยะโฮ มองบลัล ผู้รับเงิน
(นายสัญชัยยะโฮ มองบลัล)

ลงชื่อ สมหญิง แสงดาวทอง ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวสมหญิง แสงดาวทอง)

ภาคีฯ บันทึกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

- เบิกจ่ายค่าน้ำมันลงสำหรับพื้นที่ จำนวน 3,000 บาท ให้นายสัญชัยยะโฮ มองบลัล จ่ายโดย**<u>เงินสด</u>** และจากการตรวจสอบหลักฐานประกอบการลงบัญชีพบเพียงใบสำคัญรับเงิน ***ไม่พบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี***



5 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินสด (ต่อ)



วิธีการตรวจสอบ (ตั้งสติก่อนสตาร์ท!)

1) **ก่อนจะจ่ายค่าใช้จ่ายใดก็ตาม** ให้กลับไปเปิดแนบท้ายสัญญา 1 “ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ” ก่อนเสมอ
2) ในแนบท้ายสัญญา 1 จะมีรายละเอียดงบประมาณ และ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
3) เปิด “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2567” หน้าที่ 16 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” หรือ “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2569” หน้าที่ 15 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป
4) สรุปคือ การใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามงบประมาณ + ไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. ประกาศกำหนด

5 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินสด (ต่อ)

การเขียน CPA Checklist #AJE11

- *(ตัวอย่างเพื่อส่งเสริมความเข้าใจสำหรับการเขียนรายงานใน CPA Checklist โดยผู้สอบบัญชีสามารถนำไปปรับปรุงได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสมในแต่ละกรณี)*

**** ถึงแม้ว่าภาคีฯ จะแก้ไขการบันทึกบัญชีในระบบ GMS ถูกต้องแล้ว ผู้สอบบัญชีก็ยังต้องเขียนข้อผิดพลาดที่ตรวจพบใน CPA Checklist เสมอ ****

การเขียน CPA Checklist #AJE11

จากกรณีศึกษา จำนวนเงินที่ภาคีฯ บันทึกเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด ดังนั้น ผู้สอบบัญชีจะต้องปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อให้ค่าใช้จ่ายดังกล่าวสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด

3.4.5 ความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

เอกสารที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงินที่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด ที่มีความสมบูรณ์ดังที่กล่าวข้างต้น **เว้นแต่กรณี**ที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จหรือบิลเงินสดได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน โดยผู้ลงนามในใบสำคัญรับเงินเป็นผู้รับผิดชอบว่ามีการจ่ายเงินจริง อย่างไรก็ตาม ใบสำคัญรับเงินจะมีความสมบูรณ์หรือมีความน่าเชื่อถือเพิ่มขึ้นหากมีหลักฐานประกอบ เช่น ในการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุมหรือร่วมกิจกรรมต่าง ๆ หรือการจ่ายเงินค่าอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ควรแนบทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่มีการลงลายมือชื่อ เพื่อแสดงให้เห็นความสอดคล้องและสมเหตุสมผลเกี่ยวกับจำนวนคนในการจ่ายเงิน/ค่าตอบแทนหรือค่าอาหาร และหรือหลักฐานการโอนเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

การเขียน CPA Checklist #AJE11

ข้อผิดพลาดดังกล่าวจะสอดคล้องกับ CPA Checklist **หัวข้อที่ 1 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน** รายการตรวจสอบ**ข้อที่ 7 หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่**

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	*ถ้า "ไม่ใช่" อธิบายสาเหตุ*
8	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้ว หรือมีวิธีอื่นเพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	*ถ้า "ไม่ใช่" อธิบายสาเหตุ*
9	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่	มี	ไม่มี	*ถ้า "มี" อธิบายสาเหตุ*
10	ลูกหนี้เงินยืม : การยืมเงินทดรองจ่ายมีการทำใบยืมเงินทดรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้มีการเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่	มี	ไม่มี	*ถ้า "ไม่มี" อธิบายสาเหตุ*

การเขียน CPA Checklist #AJE11

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ	อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน			
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่ จากการตรวจสอบของข้าพเจ้า 1 **หลักการและเหตุผล** ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายเงินสดตามข้อกำหนดโดยโครงการขนาดใหญ่ครอบคลุมจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ และจ่ายเงินครอบคลุมทุกกิจกรรมย่อยที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของงบประมาณโครงการตามสัญญาโครงการ โดยข้อมูลตามแนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินงานโครงการเรื่องความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินของ กสศ. หน้าที่ 52 กำหนดว่า **เอกสารที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด** ที่มีความสมบูรณ์ เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จหรือบิลเงินสดได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน 2 **ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ** จากการตรวจสอบเอกสารประกอบการลงบัญชี ภาคีฯเบิกจ่ายค่าน้ำมันลงพื้นที่ จำนวน 3,000 บาท แต่ไม่พบหลักฐานการจ่ายเงินที่ใช้ยืนยันรายการได้ ซึ่งไม่สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินงานโครงการเรื่องความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินของ กสศ. 3 **การตรวจสอบและรายการปรับปรุง** เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินงานโครงการเรื่องความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินของ กสศ.ข้าพเจ้าได้นำเสนอรายการปรับปรุงลดยอดรายจ่ายและปรับปรุงลดยอดเงินสดเป็นจำนวน 3,000 บาท อีกทั้งเสนอรายการปรับปรุง (Audit Adjustment Entry 11) โดยภาคีฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงตามรายการดังกล่าว ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการปรับปรุงแล้วพบว่ารายการที่ปรากฏในสมุดรายวันรับจ่ายจะไม่พบค่าน้ำมันลงพื้นที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ของ กสศ. แล้ว

อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด

ระบุข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

อธิบายการปรับปรุงรายการที่ถูกต้อง

ตัวอย่าง แนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

เลขที่สัญญา 68-0008 รหัสโครงการ 68-000-00000

รอบรายงานตามโครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

กระดาษทำการ แนวการสอบบัญชี รายการจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้มั่นใจว่าสิ่งที่ให้การรับรองไว้เกี่ยวกับรายงานการเงิน ได้มีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง รวมทั้งได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมที่สำคัญเกี่ยวกับรายงานจ่ายเงินของโคงการ

วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการอ้างอิง	ปัญหาที่ตรวจพบ	ตรวจสอบโดย วันที่
1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน 2. ตรวจสอบการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ 3. ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย 4. ทดสอบการคำนวณ การบวกเลขในเอกสารประกอบการจ่ายเงินรวมทั้งการหักส่วนลดจากผู้ขาย 5. ตรวจสอบการจำแนกประเภทบัญชี รายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย และการจัดทำรายงานการเงิน 6.ทดสอบการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย ว่าถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนดหรือไม่ (ถ้ามี) 7. ตรวจสอบใบแจ้งยอดจากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร	รายการจ่ายเงิน	การอนุมัติการจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย	ตรวจสอบโดย คุณ..... / 31.12.69

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตรคู่มือฯ	วิธีการตรวจสอบ						
						1	2	3	4	5	6	7
1	จ.111	9/9/2568	ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำกิจกรรม	2,000.00	1,800.00	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
2	จ.128	15/9/2568	จ่ายค่าตอบแทนการประชุมให้นางสาว กะสังสี โพธิ์สว่าง	1,000.00	-	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
3	จ.154	18/9/2568	ค่าเช่ารถตู้ ในพื้นที่ค่าครองชีพสูง จำนวน 1 วัน	4,000.00	2,500.00	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
4	จ.166	18/10/2568	ค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว จากอำเภอเมือง เชียงใหม่-โรงแรม AA กรุงเทพมหานครฯ	10,880.00	5,000.00	✓	✓	✗	✓	✓	✓	N/A
5	จ.169	22/11/2568	ค่าน้ำมันลงพื้นที่	3,000.00	-	✗	✓	✗	✓	✓	✓	N/A

✗ ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

✗ ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตรคู่มือฯ	วิธีการตรวจสอบ						
						1	2	3	4	5	6	7
1	จ.111	9/9/2568	ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำกิจกรรม	2,000.00	1,800.00	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓
2	จ.128	15/9/2568	จ่ายค่าตอบแทนการประชุมให้นางสาว กะสังสี โพธิ์สว่าง	1,000.00	-	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓
3	จ.154	18/9/2568	ค่าเช่ารถตู้ ในพื้นที่ค่าครองชีพสูง จำนวน 1 วัน	4,000.00	2,500.00	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓
4	จ.166	18/10/2568	ค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว จากอำเภอเมือง เชียงใหม่-โรงแรม AA กรุงเทพมหานครฯ	10,880.00	5,000.00	✓	✓	x	✓	✓	✓	N/A
5	จ.169	22/11/2568	ค่าน้ำมันลงพื้นที่	3,000.00	-	x	✓	x	✓	✓	✓	N/A

x ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

x ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

วิธีการตรวจสอบ ในกระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน จะต้องสอดคล้องกับแนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

วิธีการตรวจสอบ
1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน
2. ตรวจสอบการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ
3. ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย
4. ทดสอบการคำนวณ การบวกเลขในเอกสารประกอบการจ่ายเงินรวมทั้งการหักส่วนลดจากผู้ขาย
5. ตรวจสอบการจำแนกประเภทบัญชี รายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย และการจัดทำรายงานการเงิน
6.ทดสอบการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย ว่าถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนดหรือไม่ (ถ้ามี)
7. ตรวจสอบใบแจ้งยอดจากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร

ตารางวิเคราะห์เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด

ข้อผิดพลาด	สิ่งที่ภาคีบันทึกผิดพลาด	สิ่งที่ถูกต้อง	ผลต่างที่ต้องปรับปรุง
ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. • **ค่าน้ำมัน ตามสมุดรายวันระบุ 3,000 บาท** • ค่าน้ำมัน ตามตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง • ข้อมูลตามแนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินงานโครงการเรื่องความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินของ กสศ. หน้าที่ 52 กำหนดว่า **เอกสารที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด** ที่มีความสมบูรณ์ เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จหรือบิลเงินสดได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน **ข้อเท็จจริงจากเอกสารที่ภาคีบันทึก** ค่าน้ำมัน ตามสมุดรายวันระบุ 3,000 บาท **ซึ่งจ่ายโดยเงินสด**	ค่าน้ำมัน ตามสมุดรายวันระบุ **3,000 บาท**	ภาคีไม่สามารถเบิกจ่ายค่าน้ำมันได้ทั้งจำนวน เนื่องจาก ตรวจสอบพบเพียงใบสำคัญรับเงิน **ไม่พบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี** ทั้งนี้ การใช้บริการในลักษณะดังกล่าวควรมีเอกสารที่ชัดเจนและสามารถตรวจสอบแหล่งที่ใช้บริการได้ **แปลว่าพี่ภาคีบันทึกค่าใช้จ่ายสูงไป 3,000 บาท และบันทึกเงินสดสูงไป 3,000 บาท**	**#AJE11** • บันทึกปรับปรุงลดยอดรายจ่าย 3,000 บาท • บันทึกปรับปรุงลดยอดเงินสด 3,000 บาท ถ้าเปรียบกับวิชาบัญชี รายการบัญชีนี้คือ เดบิต เงินสด 3,000 เครดิต รายจ่าย 3,000 และรายการที่ควรจะปรากฏหลังจากปรับปรุงแล้วคือ รายจ่ายค่าน้ำมัน ระบุ 0 บาท เงินสด 0 บาท

การปรับปรุงรายการ #AJE11

กสศ

Ref A003

รายชื่อภาคี เด็กดีต้องมีที่เรียนภายใต้การกำกับดูแลของ กสศ. **ผู้จัดทำ** อจ.โอมมี่

หัวข้อ ตัวอย่างกระดาษทำการปรับปรุงรายการค่าใช้จ่าย (Audit Adjustment Entries) **วันที่** 31.12.2568

ลำดับ	วันที่	กิจกรรมที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตรา	Adjustment Amt.	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
11	22/11/2568	3.3	จ.169	ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าน้ำมันลงสำหรับพื้นที่ จำนวน 3,000 บาท ให้นายสัญชัยยะโฮ มองบลัล ซึ่งจ่ายโดยเงินสด และจากการตรวจสอบหลักฐานประกอบการลงบัญชีพบเพียงใบสำคัญรับเงิน ไม่พบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	3,000.00	-	-3,000.00	อ้างอิงคู่มือการดำเนินโครงการ ปี 2567 ข้อที่ 3.4.5. เรื่องความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน (หน้าที่ 52) ซึ่งมีการกำหนดว่า **เอกสารที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด** จากเหตุการณ์ข้างต้น ค่าน้ำมันไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทั้งจำนวน เนื่องจากไม่พบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี อันเป็นเหตุให้ขาดความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

กรณีศึกษาสำหรับงวดที่ 3

กรณีที่ 6

การตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่าย (ต่อ)

#AJE12



6 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินสด (ต่อ)

สิ่งที่ภาคีฯ บันทึกบัญชี :

วันที่ 24 ธันวาคม 2568 ภาคีฯ จ่ายค่าตอบแทนการประชุมให้นายมะยอม ปัญญา ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ จำนวน 3 วัน ค่าตอบแทนวันละ 1,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 3,000 บาท ซึ่ง**จ่ายโดยเงินสด**

วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	เงินสดในมือ			รายจ่าย			ผลต่าง	
			รับ	จ่าย	คงเหลือ	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย		
24 ธ.ค. 2568	จ. 188	ค่าตอบแทนการประชุมให้นายมะยอม ปัญญา ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ 3 วัน x 1,000 บาท = 3,000 บาท	จำนวนเงิน	3,000.00	877,000.00	3.3.	เารโครงการ	3,000.00	-	

6 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินสด (ต่อ)

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี :

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ.188
วันที่ 20/ ธันวาคม/ 2568

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม "นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล"

รายละเอียดการเบิกจ่ายดังนี้ .-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
จ่ายค่าตอบแทนการประชุมให้ผู้รับผิดชอบโครงการ จำนวน 1,000 บาท จำนวน 3 วัน	3,000.00	-
(ตัวอักษร) สามพันบาทถ้วน รวมทั้งสิ้น	3,000.00	-

จ่ายแล้ว

ลงชื่อ ปลื้มจิต ปลื้มใจ ผู้ขอเบิกเงิน
(นางสาว ปลื้มจิต ปลื้มใจ)
วันที่ 20/ ธันวาคม/ 2568

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวมาเรียม จิตสะอาด)
เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
วันที่ 20/ ธันวาคม/ 2568

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ
(นายสมชาย แก่งหล้า)
ผู้รับผิดชอบโครงการ
วันที่ 20/ ธันวาคม/ 2568

ภาคีฯ บันทึกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

- จ่ายค่าตอบแทนการประชุมให้นายมะยอม ปัญญา ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ จำนวน 3 วัน ค่าตอบแทนวันละ 1,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 3,000 บาท ซึ่ง**จ่ายโดยเงินสด**

6 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินสด (ต่อ)

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี :



ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 24 / 12 / 2568

ข้าพเจ้า นายมะยอม ปัญญา เลขประจำตัวประชาชน 123456789048
ที่อยู่ 18/50 แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230
ได้รับเงินจากโครงการ "นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล"

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	จ่ายค่าตอบแทนการประชุมให้ผู้รับผิดชอบโครงการ	3,000.00
(ตัวอักษร) สามพันบาทถ้วน	รวมทั้งสิ้น	3,000.00

จ่ายแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ลงชื่อ มะยอม ปัญญา ผู้รับเงิน
(นายมะยอม ปัญญา)

ลงชื่อ สมหญิง แสงดาวทอง ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวสมหญิง แสงดาวทอง)

ภาคีฯ บันทึกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

- จ่ายค่าตอบแทนการประชุมให้นายมะยอม ปัญญา ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ จำนวน 3 วัน ค่าตอบแทนวันละ 1,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 3,000 บาท ซึ่ง**จ่ายโดยเงินสด**

หลักปฏิบัติที่พึงถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายการจ่าย

1. เมื่อท่านได้ได้รับเอกสารใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้องกับงวดงาน งวดเงินที่ 3 ท่านจะต้องดำเนินการบันทึกรายการให้สอดคล้องกับงวดที่ 3
2. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น **“รายจ่าย”** ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
3. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น **“เงินสดในมือ”** ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
4. มีการประทับตรา “จ่ายแล้ว”

6 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินสด (ต่อ)



วิธีการตรวจสอบ (ตั้งสติก่อนสตาร์ท!)

1) **ก่อนจะจ่ายค่าใช้จ่ายใดก็ตาม** ให้กลับไปเปิดแนบท้ายสัญญา 1 “ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ” ก่อนเสมอ
2) ในแนบท้ายสัญญา 1 จะมีรายละเอียดงบประมาณ และ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
3) เปิด “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2567” หน้าที่ 16 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” หรือ “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2569” หน้าที่ 15 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ” สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป
4) สรุปคือ การใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามงบประมาณ + ไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. ประกาศกำหนด

6 ภาคีฯ ทำธุรกรรมผ่านเงินสด (ต่อ)

การเขียน CPA Checklist #AJE12

- *(ตัวอย่างเพื่อส่งเสริมความเข้าใจสำหรับการเขียนรายงานใน CPA Checklist โดยผู้สอบบัญชีสามารถนำไปปรับปรุงได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสมในแต่ละกรณี)*

**** ถึงแม้ว่าภาคีฯ จะแก้ไขการบันทึกบัญชีในระบบ GMS ถูกต้องแล้ว ผู้สอบบัญชีก็ยังต้องเขียนข้อผิดพลาดที่ตรวจพบใน CPA Checklist เสมอ ****

การเขียน CPA Checklist #AJE12

จากกรณีศึกษา จำนวนเงินที่ภาคีฯ บันทึกเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด ดังนั้น ผู้สอบบัญชีจะต้องปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อให้ค่าใช้จ่ายดังกล่าวสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 24 / 12 / 2568

ข้าพเจ้า นายมะยอม ปัญญา เลขประจำตัวประชาชน 123456789048
ที่อยู่ 18/50 แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230
ได้รับเงินจากโครงการ "นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล"

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	จ่ายค่าตอบแทนการประชุมให้ผู้รับผิดชอบโครงการ	3,000.00
(ตัวอักษร) สามพันบาทถ้วน	รวมทั้งสิ้น	3,000.00

จ่ายแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ลงชื่อ มะยอม ปัญญา ผู้รับเงิน
(นายมะยอม ปัญญา)

ลงชื่อ สมหญิง แสงดาวทอง ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวสมหญิง แสงดาวทอง)

2.2 ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
1. ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ		
1.1 ค่าตอบแทนในการประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละการประชุมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หมายเหตุ บุคลากรของโครงการไม่สามารถรับค่าตอบแทนวิทยากรหรือค่าตอบแทนการประชุมได้	1. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการประชุม 2. คุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมประชุม 3. ความสำคัญหรือความซับซ้อนของเนื้อหาการประชุม	300 – 2,000 บาท/คน/วัน

การเขียน CPA Checklist #AJE12

ข้อผิดพลาดดังกล่าวจะสอดคล้องกับ CPA Checklist **หัวข้อที่ 1 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน** รายการตรวจสอบ**ข้อที่ 7 หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่**

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	*ถ้า "ไม่ใช่" อธิบายสาเหตุ*
8	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้ว หรือมีวิธีอื่นเพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	*ถ้า "ไม่ใช่" อธิบายสาเหตุ*
9	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่	มี	ไม่มี	*ถ้า "มี" อธิบายสาเหตุ*
10	ลูกหนี้เงินยืม : การยืมเงินทดรองจ่ายมีการทำใบยืมเงินทดรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้มีการเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่	มี	ไม่มี	*ถ้า "ไม่มี" อธิบายสาเหตุ*

การเขียน CPA Checklist #AJE12

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ	อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน			
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่	ใช่ / ไม่ใช่	*ไม่ใช่ จากการตรวจสอบของข้าพเจ้า* 1 ***หลักการและเหตุผล*** *ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายเงินสดตามข้อกำหนดโดยโครงการขนาดใหญ่ครอบคลุมจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ และจ่ายเงินครอบคลุมทุกกิจกรรมย่อยที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของงบประมาณโครงการตามสัญญาโครงการ โดยข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. ข้อที่ 1.1 ค่าตอบแทนในการประชุม (หน้าที่ 19) กำหนดว่า กรณีค่าตอบแทนในการประชุม สามารถเบิกจ่ายได้ 300 – 2,000 บาท/คน/วัน* ***เว้นแต่ บุคลากรของโครงการไม่สามารถรับค่าตอบแทนวิทยากรหรือค่าตอบแทนการประชุมได้*** 2 ***ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ*** *จากการตรวจสอบเอกสารประกอบการลงบัญชี ภาคีฯเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมให้นายมะยอม ปัญญา ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ จำนวน 3 วัน x วันละ 1,000 บาท = 3,000 บาท ซึ่งไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ของ กสศ.* 3 ***การตรวจสอบและรายการปรับปรุง*** *เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ของ กสศ. ข้าพเจ้าได้นำเสนอรายการปรับปรุงลดยอดรายจ่ายและปรับปรุงลดยอดเงินลดเป็นจำนวน 3,000 บาท อีกทั้งเสนอรายการปรับปรุง (Audit Adjustment Entry 12) โดยภาคีฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงตามรายการดังกล่าว ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการปรับปรุงแล้วพบว่ารายการที่ปรากฏในสมุดรายวันรับจ่ายจะไม่พบค่าตอบแทนในการประชุมให้ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ของ กสศ. แล้ว*

อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด

ระบุข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

อธิบายการปรับปรุงรายการที่ถูกต้อง

ตัวอย่าง แนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

เลขที่สัญญา 68-0008 รหัสโครงการ 68-000-00000

รอบรายงานตามโครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

กระดาษทำการ แนวการสอบบัญชี รายการจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้มั่นใจว่าสิ่งที่ให้การรับรองไว้เกี่ยวกับรายงานการเงิน ได้มีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง รวมทั้งได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมที่สำคัญเกี่ยวกับรายงานจ่ายเงินของโคงการ

วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการอ้างอิง	ปัญหาที่ตรวจพบ	ตรวจสอบโดย วันที่
1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน 2. ตรวจสอบการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ 3. ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย 4. ทดสอบการคำนวณ การบวกเลขในเอกสารประกอบการจ่ายเงินรวมทั้งการหักส่วนลดจากผู้ขาย 5. ตรวจสอบการจำแนกประเภทบัญชี รายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย และการจัดทำรายงานการเงิน 6.ทดสอบการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย ว่าถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนดหรือไม่ (ถ้ามี) 7. ตรวจสอบใบแจ้งยอดจากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร	รายการจ่ายเงิน	การอนุมัติการจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย	ตรวจสอบโดย คุณ..... / 31.12.69

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตราคู่มือฯ	วิธีการตรวจสอบ						
						1	2	3	4	5	6	7
1	จ.111	9/10/2568	ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำกิจกรรม	2,000.00	1,800.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	✓
2	จ.128	15/9/2568	ค่าตอบแทนการประชุมให้นางสาว ก. ไก่	1,000.00	-	✓	✓	×	✓	✓	✓	✓
3	จ.154	18/9/2568	ค่าเช่ารถตู้เหมาจ่าย ในพื้นที่ค่าครองชีพสูง จำนวน 1 วัน	4,000.00	2,500.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	✓
4	จ.166	18/10/2568	ค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว จากอำเภอเมือง เชียงใหม่-โรงแรม AA กรุงเทพมหานครฯ	10,880.00	8,160.00	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A
5	จ.169	22/11/2568	ค่าน้ำมันลงพื้นที่	3,000.00	-	×	✓	×	✓	✓	✓	N/A
6	จ.188	24/12/2568	ค่าตอบแทนการประชุมให้ผู้รับผิดชอบโครงการ	3,000.00	-	✓	✓	×	✓	✓	✓	N/A

× ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

× ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

ตัวอย่าง กระดาษทำการผู้สอบบัญชี (Working Paper)

โครงการ นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล

กระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน

งวดบัญชี โครงการ วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

รายการที่	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตราคู่มือฯ	วิธีการตรวจสอบ						
						1	2	3	4	5	6	7
1	จ.111	9/10/2568	ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำกิจกรรม	2,000.00	1,800.00	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓
2	จ.128	15/9/2568	ค่าตอบแทนการประชุมให้นางสาว ก.ไก่	1,000.00	-	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓
3	จ.154	18/9/2568	ค่าเช่ารถตู้เหมาจ่าย ในพื้นที่ค่าครองชีพสูง จำนวน 1 วัน	4,000.00	2,500.00	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓
4	จ.166	18/10/2568	ค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว จากอำเภอเมือง เชียงใหม่-โรงแรม AA กรุงเทพมหานครฯ	10,880.00	8,160.00	✓	✓	x	✓	✓	✓	N/A
5	จ.169	22/11/2568	ค่าน้ำมันลงพื้นที่	3,000.00	-	x	✓	x	✓	✓	✓	N/A
6	จ.188	24/12/2568	ค่าตอบแทนการประชุมให้ผู้รับผิดชอบโครงการ	3,000.00	-	✓	✓	x	✓	✓	✓	N/A

x ไม่ปฏิบัติตาม การอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

x ไม่ปฏิบัติตาม ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

N/A Not Applicable = รายการที่เลือกมีข้อจำกัดไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบดังกล่าวได้

วิธีการตรวจสอบ ในกระดาษทำการ - รายการจ่ายเงิน จะต้องสอดคล้องกับแนวการตรวจสอบบัญชี (Audit Program)

วิธีการตรวจสอบ
1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน
2. ตรวจสอบการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ
3. ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย
4. ทดสอบการคำนวณ การบวกเลขในเอกสารประกอบการจ่ายเงินรวมทั้งการหักส่วนลดจากผู้ขาย
5. ตรวจสอบการจำแนกประเภทบัญชี รายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย และการจัดทำรายงานการเงิน
6.ทดสอบการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย ว่าถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนดหรือไม่ (ถ้ามี)
7. ตรวจสอบใบแจ้งยอดจากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร

ตารางวิเคราะห์เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด

ข้อผิดพลาด	สิ่งที่ภาคีบันทึกผิดพลาด	สิ่งที่ถูกต้อง	ผลต่างที่ต้องปรับปรุง
ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. • ค่าตอบแทนการประชุม ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ตามสมุดรายวันระบุ จำนวน 3 วัน x **วันละ 1,000 บาท** = 3,000 บาท • ค่าตอบแทนการประชุม ตามตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ระบุให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน **300 – 2,000 บาท/คน/วัน แต่บุคลากรของโครงการที่ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ไม่สามารถรับค่าตอบแทนวิทยากรหรือค่าตอบแทนการประชุมได้** **ข้อเท็จจริงจากเอกสารที่ภาคีบันทึก** ค่าตอบแทนการประชุม ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ตามสมุดรายวันระบุ จำนวน 3 วัน x **วันละ 1,000 บาท** = 3,000 บาท **ซึ่งจ่ายโดยเงินสด**	ค่าตอบแทนการประชุม ให้นายมะยอม ปัญญา ซึ่ง**ผู้รับผิดชอบโครงการ** ตามสมุดรายวันระบุ จำนวน 3 วัน x **วันละ 1,000 บาท** = 3,000 บาท	ภาคีไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุมให้กับผู้รับผิดชอบโครงการได้ทั้งจำนวน เนื่องจาก **บุคลากรของโครงการที่ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ไม่สามารถรับค่าตอบแทนวิทยากรหรือค่าตอบแทนการประชุมได้** **แปลว่าพี่ภาคีบันทึกค่าใช้จ่ายสูงไป 3,000 บาท และบันทึกเงินสดสูงไป 3,000 บาท**	**#AJE12** • บันทึกปรับปรุงลดยอดรายจ่าย 3,000 บาท • บันทึกปรับปรุงลดยอดเงินสด 3,000 บาท ถ้าเปรียบกับวิชาบัญชี รายการบัญชีนี้คือ เดบิต เงินสด 3,000 เครดิต รายจ่าย 3,000 และรายการที่ควรจะปรากฏหลังจากปรับปรุงแล้วคือ รายจ่ายค่าตอบแทนการประชุม ระบุ 0 บาท เงินสด 0 บาท

การปรับปรุงรายการ #AJE12

กสศ

Ref A003

รายชื่อภาคี เด็กดีต้องมีที่เรียนภายใต้การกำกับดูแลของ กสศ. **ผู้จัดทำ** อจ.โอมมี่

หัวข้อ ตัวอย่างกระดาษทำการปรับปรุงรายการค่าใช้จ่าย (Audit Adjustment Entries) **วันที่** 31.12.2568

ลำดับ	วันที่	กิจกรรมที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตรา	Adjustment Amt.	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
12	24/12/2568	3.3	จ.188	ภาคีฯ จ่ายค่าตอบแทนการประชุมให้นายมะยอม บัญญา ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ จำนวน 3 วัน ค่าตอบแทนวันละ 1,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 3,000 บาท ซึ่งจ่ายโดยเงินสด	3,000.00	-	-3,000.00	ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. กำหนดว่า กรณีค่าเช่าที่พัก (อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ข้อที่ 1.1 ค่าตอบแทนในการประชุม (หน้าที่ 19) กำหนดว่า กรณีค่าตอบแทนในการประชุม สามารถเบิกจ่ายได้ 300 – 2,000 บาท/คน/วัน ***เว้นแต่ บุคลากรของโครงการที่ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ไม่สามารถรับค่าตอบแทนวิทยากรหรือค่าตอบแทนการประชุมได้***

ตัวอย่างกระดาษทำการสรุปรายการปรับปรุง (Summary AJE1-12)

- วัตถุประสงค์

1) เพื่อกระทบยอดรายการปรับปรุงค่าใช้จ่าย กับ “รายงานสรุปการเงิน”
2) เพื่อปรับปรุงรายการขอเบิกเงินสนับสนุนเพิ่มเติม/ขอส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือ
3) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการสอบบัญชีเชื่อมโยงกับการปรับปรุงในสมุดรายวันรับจ่ายของภาคีร่วมดำเนินโครงการ

กสศ

Ref A003

รายชื่อภาคี เด็กดีต้องมีที่เรียนภายใต้การกำกับดูแลของ กสศ. **ผู้จัดทำ** อจ.โอมมี่

หัวข้อ ตัวอย่างกระดาษทำการปรับปรุงรายการค่าใช้จ่าย (Audit Adjustment Entries) **วันที่** 31.12.2568

ลำดับ	วันที่	กิจกรรมที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตรา	Adjustment Amt.	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
1	15/5/2568	3.1	จ.45	ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์ ในการจัดทำกิจกรรม/ฝึกอาชีพ จำนวน 2,000 บาท	20,000.00	10,000.00	-10,000.00	ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. กำหนดว่า กรณีค่าเช่าสถานที่ (อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ข้อที่ 3.2 ค่าเช่าสถานที่ หน้าที่ 22) กำหนดว่า ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ***แต่ไม่เกิน 5,000 บาท/ห้อง/วัน***
2	15/5/2568	3.1	จ.46	ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร สำหรับการประชุมวันที่ 14 ถึง 15 พฤษภาคม 2568 ณ โรงแรมบางกอกแกรนด์ กรุงเทพมหานคร 2 คน ชั่วโมงละ 1,400 บาท จำนวน 5 ชั่วโมง สำหรับ 2 วัน รวมเป็นเงิน 28,000 บาท ซึ่งจ่ายโดยเงินทดรองจ่าย	28,000.00	24,000.00	-4,000.00	ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. กำหนดว่า กรณีค่าตอบแทนวิทยากร (อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ข้อที่ 1.2 ค่าตอบแทนวิทยากร หน้าที่ 19) กำหนดว่า ค่าตอบให้เบิกจ่ายได้***ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ชั่วโมง (วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง)***
3	15/5/2568	3.1	จ.47	วันที่ 15 พฤษภาคม 2568 ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร สำหรับการประชุมวันที่ 14 ถึง 15 พฤษภาคม 2568 ณ โรงแรมบางกอกแกรนด์ กรุงเทพมหานคร 1 คน ชั่วโมงละ 800 บาท จำนวน 5 ชั่วโมง สำหรับ 2 วัน รวมเป็นเงิน 8,000 บาท ซึ่งจ่ายโดยเงินทดรองจ่าย	8,000.00	6,000.00	-2,000.00	ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. กำหนดว่า กรณีค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร (อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ข้อที่ 1.2 ค่าตอบแทนวิทยากร(ผู้ช่วย) หน้าที่ 19) กำหนดว่า ให้เบิกจ่ายได้***ไม่เกิน 600 บาท/คน/ชั่วโมง (วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง)***
4	26/7/2568	5.3	จ.88	ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าอาหารหลัก สำหรับการประชุมวันที่ 25 ถึง 26 พฤษภาคม 2568 ณ ชุมชนบานเกาะกลาง จ.กระบี่ จำนวน 2 มื้อ มื้อละ 300 บาท สำหรับ 30 คน 2 วัน รวมเป็นเงิน 36,000 บาท ซึ่งจ่ายโดยเงินสด	36,000.00	18,000.00	-18,000.00	ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. กำหนดว่า กรณีค่าอาหารมื้อหลัก (อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ข้อที่ 3.1 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม หน้าที่ 21) กำหนดว่า กรณีจัดในสถานที่อื่นนอกจากโรงแรม อ้างอิงข้อย่อย 2.2 ในชุมชนอื่นๆ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารมื้อหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่***ไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ***
5	26/7/2568	5.3	จ.89	ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าอาหารว่าง สำหรับการประชุมวันที่ 25 ถึง 26 พฤษภาคม 2568 ณ ชุมชนบานเกาะกลาง จ.กระบี่ จำนวน 2 มื้อ มื้อละ 100 บาท สำหรับ 30 คน 2 วัน รวมเป็นเงิน 12,000 บาท ซึ่งจ่ายโดยเงินสด	12,000.00	8,400.00	-3,600.00	ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. กำหนดว่า กรณีค่าอาหารว่าง (อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ข้อที่ 3.1 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม หน้าที่ 21) กำหนดว่า กรณีจัดในสถานที่อื่นนอกจากโรงแรม ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างเท่าที่จ่ายจริง แต่***ไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ***

กสศ

Ref A003

รายชื่อภาคี เด็กดีต้องมีที่เรียนภายใต้การกำกับดูแลของ กสศ. **ผู้จัดทำ** อจ.โอมมี่

หัวข้อ ตัวอย่างกระดาษทำการปรับปรุงรายการค่าใช้จ่าย (Audit Adjustment Entries) **วันที่** 31.12.2568

ลำดับ	วันที่	กิจกรรมที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตรา	Adjustment Amt.	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
6	26/7/2568	5.3	จ.90	ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าที่พัก ห้องพักเดี่ยว จำนวน 5 ห้อง ห้องละ 2,000 บาท สำหรับเข้าพัก 1 คืน ณ โรงแรมบ้านเกาะกลาง รวมเป็นเงิน 10,000 บาท ซึ่งจ่ายโดยเงินสด	10,000.00	9,000.00	-1,000.00	ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. กำหนดว่า กรณีค่าเช่าที่พัก (อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ข้อที่ 2.2 ค่าเช่าที่พัก หน้าที่ 20) กำหนดว่า กรณีค่าเช่าที่พักเดี่ยว ให้เบิกจ่ายได้***ไม่เกิน 1,800 บาท/คน/วัน***
7	9/9/2568	4.1	จ.111	ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์ในการทำกิจกรรม 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 เบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุมให้นางสาวกะสังสี โพธิ์สว่าง จำนวน 1,000 บาท ซึ่งจ่ายโดยเงินฝากธนาคาร และจากการตรวจสอบเอกสารการรับเงิน ผู้เซ็นรับเงินคือนายขจร มอนสาง	1,000.00	-	-1,000.00	จากการปฏิบัติงานตรวจสอบตามคู่มือการดำเนินงานโครงการเรื่องแนวทางการปฏิบัติด้านการดำเนินงานโครงการ 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 เบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้เพื่อลงพื้นที่ 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 เป็นพื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกจ่ายไม่เกิน 2,500 บาท/วัน***

กสศ

Ref A003

รายชื่อภาคี เด็กดีต้องมีที่เรียนภายใต้การกำกับดูแลของ กสศ. **ผู้จัดทำ** อจ.โอมมี่

หัวข้อ ตัวอย่างกระดาษทำการปรับปรุงรายการค่าใช้จ่าย (Audit Adjustment Entries) **วันที่** 31.12.2568

ลำดับ	วันที่	กิจกรรมที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย	จำนวนที่เบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตรา	Adjustment Amt.	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
10	18/10/2568	4.2	จ.166	ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวให้กับ นางสาวเมลดา สุดสวย ซึ่งเดินทางจากอำเภอเมือง เชียงใหม่ ไปยัง โรงแรม AA กรุงเทพมหานคร เพื่อเข้าร่วมการประชุมรายงานผล การดำเนินงานโครงการ ซึ่งระยะทางไปกลับเท่ากับ 1,360 กิโลเมตร โดยเบิกค่าน้ำมันกิโลเมตรละ 8 บาท และจ่ายเป็นเงินสด	10,880.00	5,000.00	-5,880.00	ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. กำหนดว่า กรณีเดินทาง (อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ข้อที่ 2.3 ค่าเดินทาง ข้อย่อยที่ 2. ค่าพาหนะส่วนตัว หน้าที่ 21) กำหนดว่า ***ค่าพาหนะส่วนตัว จ่ายตามจริง (แต่ไม่เกิน 5,000 บาท) ในอัตราดังนี้ (1) รถยนต์ 6 บาท/กิโลเมตร***
11	22/11/2568	3.3	จ.169	ภาคีฯ เบิกจ่ายค่าน้ำมันลงสำหรับพื้นที่ จำนวน 3,000 บาท ให้นาย สัญชัยยะโฮ มองบลัล ซึ่งจ่ายโดยเงินสด และจากการตรวจสอบ หลักฐานประกอบการลงบัญชีพบเพียงใบสำคัญรับเงิน ไม่พบ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	3,000.00	-	-3,000.00	อ้างอิงคู่มือการดำเนินโครงการ ปี 2567 ข้อที่ 3.4.5. เรื่องความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน (หน้าที่ 52) ซึ่งมีการกำหนดว่า **เอกสารที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด** จาก เหตุการณ์ข้างต้น ค่าน้ำมันไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทั้งจำนวน เนื่องจากไม่ พบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี อันเป็นเหตุให้ขาดความสมบูรณ์ของ เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน
12	24/12/2568	3.3	จ.188	ภาคีฯ จ่ายค่าตอบแทนการประชุมให้นายมะยอม ปัญญา ซึ่งเป็น ผู้รับผิดชอบโครงการ จำนวน 3 วัน ค่าตอบแทนวันละ 1,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 3,000 บาท ซึ่งจ่ายโดยเงินสด	3,000.00	-	-3,000.00	ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายของ กสศ. กำหนดว่า กรณีค่าเช่าที่พัก (อ้างอิงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ข้อที่ 1.1 ค่าตอบแทนในการประชุม (หน้าที่ 19) กำหนดว่า กรณีค่าตอบแทนใน การประชุม สามารถเบิกจ่ายได้ 300 – 2,000 บาท/คน/วัน ***เว้นแต่ บุคลากรของโครงการที่ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ไม่สามารถรับ ค่าตอบแทนวิทยากรหรือค่าตอบแทนการประชุมได้***
				สรุปรายการปรับปรุงสุทธิ	137,880.00	84,700.00	-53,180.00	

2. ดึงข้อมูลการเบิกจ่ายก่อนปรับปรุง

ตัวอย่างการปรับปรุงรายการโดยผู้สอบบัญชี

สรุปผลการตรวจสอบก่อนปรับปรุงรายการ

โครงการ	นำร่องพัฒนากลไกอาสาสมัครในสถาบันการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่โรงเรียนพื้นที่ห่างไกล
เลขที่สัญญา	68-0008
รหัสโครงการ	68-000-00000
ระยะเวลาโครงการ	1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2569 (ระยะเวลาดำเนินงาน 1 ปี)

จากภาพตัวอย่างผู้สอบบัญชี สามารถดึงข้อมูลก่อนปรับปรุงได้จาก หน้ารายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ

งวดที่ 1	1,197,600.00	บาท (ได้รับแล้ว)
งวดที่ 2	1,458,650.00	บาท (ได้รับแล้ว)
งวดที่ 3	332,690.00	บาท (ยังไม่ได้รับ)
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	2,988,940.00	บาท

เงินงวดที่ได้รับจาก กสศ. จำนวน 2 งวด		2,656,250.00	บาท (งวดที่ 1+งวดที่ 2)
ดอกเบี้ยระหว่างดำเนินโครงการ		1,190.34	บาท
รวมรายรับทั้งสิ้น		2,657,440.34	บาท
ยอดค่าใช้จ่ายก่อนปรับปรุงทั้งสิ้น งวดที่ 1-3 ปิดโครงการ จำนวน		2,958,598.94	บาท
เบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดสุดท้ายจำนวน	-	301,158.60	บาท

(สามแสนหนึ่งพันหนึ่งร้อยห้าสิบแปดบาทหกสิบสตางค์)

รายรับสุทธิของโครงการ (1)

ค่าใช้จ่ายก่อนปรับปรุง (2)

ยอดขอเบิกก่อนปรับปรุง (3)

รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ ประจำงวดที่ 2 - 3 (ปิดโครงการ)

โครงการ พั[redacted]

ชื่อโครงการ [redacted]

เลขที่สัญญา [redacted]

รหัสโครงการ [redacted]

ระยะเวลาดำเนินโครงการ 20 กุมภาพันธ์ 2568 - 16 มีนาคม 2569

1. รายรับ	เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 1	1,197,600.00	บาท	
	เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 2	1,458,650.00	บาท	
	เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 3	332,690.00	บาท	(ยังไม่ได้รับ)
	รวมรายรับ	**2,988,940.00**	**บาท**	

2. รายจ่าย มีรายละเอียดดังนี้

	ชื่อกิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ใช้จ่ายจริง
1. กิจกรรมที่ 1	พัฒนาต้นแบบระบบการจัดการศึกษาที่ยืดหยุ่นและตอบโจทย์ชีวิตเด็กและเยาวชนสำหรับสถานศึกษา	866,000.00	849,422.00
2. กิจกรรมที่ 2	ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนเสี่ยงหลุดจากระบบการศึกษา และ เด็กและเยาวชนนอกระบบการศึกษาให้สามารถกลับเข้าสู่ระบบการศึกษาที่ยืดหยุ่นและตอบโจทย์ชีวิตและคงอยู่ในระบบการศึกษาได้	592,800.00	586,432.00
3. กิจกรรมที่ 3	ถอดบทเรียนและสื่อสารความรู้ความเข้าใจการจัดการศึกษาที่ยืดหยุ่นและตอบโจทย์ชีวิตเด็กและเยาวชน เพื่อส่งเสริมและขยายผลให้แก่สถานศึกา	1,033,450.00	1,026,054.94
4. กิจกรรมที่ 4	ค่าบริหารโครงการ	142,690.00	142,690.00
5. กิจกรรมที่ 5	ค่าตรวจสอบบัญชี	30,000.00	30,000.00
6. กิจกรรมที่ 6	ค่าตอบแทนบุคลากร	324,000.00	324,000.00
รวมทั้งสิ้น		**2,988,940.00**	**2,958,598.94**

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น		=	2,958,598.94	บาท		
รายรับ - รายจ่าย		=	(301,158.60)	บาท		
เงินงวดที่ได้รับจาก กสศ. จำนวน 2 งวด		=	2,656,250.00	บาท		
บวก	ดอกเบี้ยรับ	=	1,190.34	บาท		
	รวมรายรับทั้งสิ้น	=	2,657,440.34	บาท		
	รายรับจริง - รายจ่ายจริง	=	2,657,440.34	-	2,958,598.94 =	(301,158.60) บาท (เบิกเงิน)
เงินสดคงเหลือ		=	(301,158.60)	บาท		
ภาษี ถูก หัก ณ ที่จ่าย (เอกสาร 50 ทวิ)		=	0.00	บาท		
รวม		=	(301,158.60)	บาท		
เบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดสุดท้ายจำนวน		=	301,158.60	บาท	(สามแสนหนึ่งพันหนึ่งร้อยห้าสิบแปดบาทหกสิบสตางค์)	

ตัวอย่างหน้าสรุปปิดการเงินเพื่อปิดโครงการก่อนปรับปรุง

สรุปผลการตรวจสอบหลังปรับปรุงรายการ

จากการตรวจสอบรายการรายงานการเงินโครงการพบว่า มีค่าใช้จ่ายของโครงการที่ไม่สอดคล้องกับคู่มือการดำเนินงานโครงการ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ทำการปรับปรุงรายการออกจากรายงานการเงินเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าใช้จ่ายสุทธิ

ค่าใช่จ่ายก่อนปรับปรุง จำนวน	2,958,598.94	บาท
หัก ปรับปรุง รายการค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จำนวน	53,180.00	บาท
ค่าใช่จ่ายสุทธิ หลังปรับปรุง จำนวน	2,905,418.94	บาท

ค่าใช้จ่ายก่อนปรับปรุง (2)

ค่าใช้จ่ายหลังปรับปรุง (4)

รายรับได้สุทธิ

เงินงวดที่ได้รับจาก กสศ. จำนวน 2 งวด	2,656,250.00	บาท
ดอกเบี้ยระหว่างดำเนินโครงการ	1,190.34	บาท
รวมรายรับทั้งสิ้น	2,657,440.34	บาท

รายรับสุทธิของโครงการ (1)

สรุปยอดเบิก/ส่งคืน

รายรับจริง(1) - รายจ่ายจริงหลังปรับปรุง(4) 2,657,440.34 - 2,905,418.94 = - 247,978.60 บาท

เบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดสุดท้ายจำนวน - 247,978.60 บาท (สองแสนห้าหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยสามสิบแปดหกสิบสตางค์)

ดังนั้น โครงการสามารถเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้ายได้จำนวนทั้งสิ้น 251.138.60 บาท

ลงชื่อ _____

(.....นางสางเพียงขวัญ กสศ.....)

(ลงวันที่ปัจจุบันที่ตรวจเสร็จ)

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทะเบียนเลขที่ 1234
วันที่ 22 กรกฎาคม 2569

หมายเหตุ :

ให้ผู้สอบแนบเอกสารการเบิกจ่ายที่ปรับปรุงแนบกับ Working Paper Audit adjustment ด้วย

3.สรุปผลการตรวจสอบหลังปรับปรุง (เบิกเงิน/ส่งคืน)

ตัวอย่างข้อเสนอแนะ/การปรับปรุงการควบคุมภายในจากผู้สอบบัญชี

ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาและรายการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ข้อที่	ประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	คำอธิบายจากฝ่ายบริหารโครงการ
1	จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายพบว่าเอกสารเลขที่ จ.122, จ.131, จ.152 มีการเบิกจ่ายค่าอาหารเกินอัตราค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในคู่มือการดำเนินงานโครงการโดยการเบิกจ่ายในพื้นที่ จ.สมุทรสงคราม และ จ.สุรินทร์ ซึ่งไม่ใช่จังหวัดในพื้นที่ค่าครองชีพสูงตามที่ระบุไว้ในคู่มือ จะสามารถเบิกจ่ายได้เพียง 150 บาทต่อคนต่อมื้อ ซึ่งโครงการได้ดำเนินการปรับปรุงรายการดังกล่าวออกจากรายงานการเงินเรียบร้อยแล้ว	ส่งผลให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และ แนวทางปฏิบัติที่ระบุไว้ในคู่มือดำเนินงานโครงการ ซึ่งอาจจะกระทบต่อหน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้เต็มจำนวน และจะต้องดำเนินการปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายออกเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ตามที่ระบุในคู่มือ	- ควรมีการวางแผนและตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในแต่ละกิจกรรมเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของคู่มือการดำเนินงานโครงการ - เบิกจ่ายให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในคู่มือการดำเนินงานโครงการของ กสศ. สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกินจากอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ในคู่มือฯ จะต้องดำเนินการปรับปรุงรายการดังกล่าวให้สอดคล้องกับอัตราค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในคู่มือฯ	**พื้นที่จังหวัดสุรินทร์** เนื่องจากการจัดประชุม ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ซึ่งตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมือง และพื้นที่ดังกล่าวยังอยู่ในบริบทสถานการณ์ความไม่สงบบริเวณชายแดนไทย–กัมพูชา ส่งผลให้เกิดความตึงเครียดและมีการอพยพของประชาชนบางส่วน อันกระทบต่อการจัดหาวัตถุดิบอาหารในพื้นที่ ดังนั้น โครงการจึงกำหนดอัตราค่าอาหารในช่วง 200–300 บาทต่อคน เพื่อให้สอดคล้องกับต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง **พื้นที่จังหวัดสมุทรสงคราม** เนื่องจากการจัดประชุม ณ ร้านไอน้ำ คาเฟ่แอนด์บาร์ ตำบลปลายโพงพาง อำเภออัมพวา ซึ่งเป็นพื้นที่แหล่งท่องเที่ยวและมีค่าครองชีพค่อนข้างสูง โครงการจึงใช้อัตราเบิกจ่ายค่าอาหารที่ 300 บาทต่อคน เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพพื้นที่และค่าใช้จ่ายจริงในการดำเนินงาน

จุดสำคัญ

ผู้สอบบัญชีพบรายการที่ไม่เป็นตามหลักเกณฑ์ = ปรับปรุงออกจากรายงานการเงินให้เรียบร้อย

เพิ่มเติม

ให้ผู้สอบแนบเอกสารการเบิกจ่ายที่ปรับปรุงแนบกับ Working Paper Audit adjustment มาด้วย

ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและการปรับโอนงบประมาณข้ามกิจกรรมเกินร้อยละ 10 ของงบประมาณขาออก

ตัวอย่าง การเปลี่ยนแปลงกิจกรรม

ภาคีฯ ขอปรับกิจกรรมของโครงการ 2 กิจกรรม คือ

กิจกรรมที่ 7.1 เวทีรายงานความก้าวหน้า จำนวน 19,800 บาท และ

กิจกรรมที่ 7.3 ถอดบทเรียน Best Practice จำนวน 17,000 บาท

รวม 36,800 บาท

โดยปรับแผนเป็น

กิจกรรมที่ 1.2 อบรมพัฒนาศักยภาพคณะทำงานฯ **โดยใช้งบประมาณ 36,800 บาท** ตามแผนงบประมาณเดิมที่ขอปรับเปลี่ยน

คำขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกิจกรรม

รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงกิจกรรม

หมายเหตุ: จำนวนเงินคงเหลือแสดงยอด ณ วันที่ 11 พ.ย. 2568 (วันที่สร้างเปลี่ยนแปลงกิจกรรม)

กิจกรรม	ผลผลิตและผลลัพธ์	งบประมาณเดิม	คงเหลือ	งบประมาณใหม่	ช่วงเวลาดำเนินงาน	เหตุผล
ปี 2568		700,000.00	459,207.61	700,000.00		
1.2 พัฒนาศักยภาพคณะทำงาน 2 ครั้ง โดยการเสริมพลังผ่านกระบวนการเรียนรู้เชิงปฏิบัติการในพื้นที่จังหวัดระนอง และเรียนรู้ข้ามพื้นที่หน่วยจัดการเรียนรู้ในพื้นที่ จังหวัดสุราษฎร์ธานี และจังหวัดสงขลา ผู้เข้าร่วม จำนวน 20 คน จำนวน 2 ครั้ง (ช่วงเดือนเมษายน 2568 และเดือนพฤษภาคม 2568)	1.เกิดการพัฒนาศักยภาพแกนนำคณะทำงาน การเสริมพลังผ่านกระบวนการเรียนรู้เชิงปฏิบัติการในพื้นที่จังหวัดระนอง และเรียนรู้ข้ามพื้นที่หน่วยจัดการเรียนรู้ในพื้นที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี และจังหวัดสงขลา	89,880.00	(36,800.00)	89,880.00		จากการดำเนินงานช่วงต้น ในกิจกรรมที่ 1.2 พัฒนาศักยภาพคณะทำงานและแกนนำชุมชน ขับเคลื่อนงานด้านเด็กและเยาวชนนอกระบบการศึกษา จังหวัดระนอง โดยการเสริมพลังกระบวนการเรียนรู้เชิงปฏิบัติการในพื้นที่ และการเรียนรู้ข้ามพื้นที่หน่วยจัดการ ผ่านกระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม มองเห็นบริบทด้วยหัวใจ โดยใช้กระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม เน้นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ฝึกทักษะจริง และการตั้งคำถามต่อระบบที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชนนอกระบบการศึกษา และจากการอบรมที่ผ่านมา พบว่า การทำงานด้านเด็กและเยาวชน คนทำงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ และกระบวนการทำงาน ไม่ว่าเรื่องการสื่อสาร การรับฟัง การเสริม

งบประมาณใหม่ = 126,680 (89,880 + 19,800 + 17,000)

	กิจกรรม	ผลผลิตและผลลัพธ์	งบประมาณเดิม	คงเหลือ	งบประมาณใหม่	ช่วงเวลาดำเนินงาน	เหตุผล
กิจกรรมหลัก 7	**นำเสนอผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้าและถอดบทเรียนปิดโครงการ)**		**56,600.00**	**56,600.00**	**56,600.00**		
7.1	เวทีรายงานความก้าวหน้า เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการดำเนินงาน โดยการจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอรายงานความก้าวหน้าโครงการ ผู้เข้าร่วมจำนวน 60 คน จำนวน 1 ครั้ง (ช่วงเดือนสิงหาคม 2568)	1.เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการดำเนินงาน และมีรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการ เพื่อการเผยแพร่ 1 ชุด	19,800.00	19,800.00	19,800.00 ✖ งบประมาณใหม่ = 0.00		เพื่อให้คณะทำงานและแกนนำชุมชน ขับเคลื่อนงานด้านเด็กและเยาวชนนอกระบบการศึกษา จังหวัดระนอง เกิดการพัฒนาศักยภาพ เรียนรู้ เข้าใจ นำมาซึ่งการปฏิบัติที่ถูกต้อง สามารถเสริมพลังให้แก่เยาวชนกลุ่มเป้าหมายได้ดีมากยิ่งขึ้น ลดการตีตราและชี้นำเด็ก นำมาซึ่งการเสริมพลัง สู่การเรียนรู้ที่ปลอดภัย สร้างสรรค์ ของเด็กและเยาวชน ดังนั้น ข้าพเจ้า นายนิพนธ์ มีขัย หัวหน้ากลุ่มปัญญาชนสร้างสรรค์สังคม ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ มีความประสงค์ขอปรับกิจกรรมโครงการ 2 กิจกรรม คือ กิจกรรมที่ 7.1 เวทีรายงานความก้าวหน้า งบประมาณ 19,800 บาท และกิจกรรมที่ 7.3 ถอดบทเรียน Best Practice งบประมาณ 17,000 บาท งบประมาณรวม 36,800 บาท ปรับแผนเป็น กิจกรรม 1.2 อบรมพัฒนาศักยภาพคณะทำงานและแกนนำพื้นที่ โดยใช้งบประมาณ 36,800 บาท ตามแผนงบประมาณเดิมที่ขอปรับเปลี่ยน
7.3	7.3 ถอดบทเรียน Best Practice 5 เคส (เด็กและครอบครัว) โดยคัดเลือกเด็กและครอบครัว จำนวน 5 เคส ที่มีรูปแบบการเรียนรู้ที่น่าสนใจ เพื่อเป็นตัวอย่างในการดำเนินงาน และการเผยแพร่สื่อสาธารณะด้วยวิธีการลงพื้นที่ 5 ตำบล สัมภาษณ์ พูดคุย จำนวน 5 ครั้ง ครั้งละ 10 คน โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมรวม 50 คน พร้อมจัดทำสื่อ (กระบวนการเรียนรู้และผลที่เกิดที่ขึ้นของเด็กและครอบครัว) รวมทั้งกระบวนการหนุนเสริมของทีมตำบล (ช่วงเดือนมกราคม 2568)	1.เกิดชุดบทเรียน เคส(เด็กและครอบครัว) Best Practice 5 เคส ตัวอย่าง สู่การเผยแพร่สื่อสาธารณะ	17,000.00	17,000.00	17,000.00 ✖ งบประมาณใหม่ = 0.00		

ในการ**ขอปรับกิจกรรมของโครงการ ภาคีฯ จะต้องระบุเหตุผลในการขอปรับกิจกรรมเสมอ**

การปรับงบประมาณข้ามกิจกรรมหลักเกินร้อยละ 10

กิจกรรมที่ 1 ใช้เงินเกินงบประมาณที่ตั้งไว้ และภาคีฯ มีความจำเป็นต้องนำเงินคงเหลือจากกิจกรรมอื่นมาดำเนินกิจกรรม จากสรุปค่าใช้จ่ายงบประมาณ จะเห็นว่ามีเงินคงเหลือจากกิจกรรมที่ 7 และ 8 ที่สามารถนำมาดำเนินกิจกรรมที่ 1 ต่อได้

ทั้งนี้ การนำเงินคงเหลือจากกิจกรรมอื่น มาดำเนินกิจกรรมต้องตรวจสอบว่าเกินร้อยละ 10 ของงบประมาณขาออกของกิจกรรมนั้นหรือไม่ หากเกินร้อยละ 10 ต้องดำเนินการขออนุมัติจาก กสศ. ก่อนดำเนินการ

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม		งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ	% สัดส่วนคงเหลือ
				งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม		
1	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 1 การพัฒนาศักยภาพคณะทำงาน และแกนนำในพื้นที่ดำเนินงาน โดยการสร้างความเข้าใจแนวทางในการทำงานร่วมกัน การวางแผน แบ่งบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติการ และการเสริมศักยภาพคณะทำงาน	154,380.00	157,830.00	27,140.00	9,590.00	194,560.00	(40,180.00)	(26.03) %
2	กิจกรรมที่ 2	การค้นหาและวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของเด็กและเยาวชนและครอบครัว	15,050.00	11,410.00	-	3,640.00	15,050.00	-	0.00%
3	กิจกรรมที่ 3	การสร้างพื้นที่การเรียนรู้ที่ปลอดภัย และสร้างสรรค์สำหรับเด็ก “พื้นที่พักรอ” โดยการดำเนินงานที่เน้นการมีส่วนร่วมของครอบครัวและชุมชน เพื่อประสาน เชื่อมโยงทรัพยากร และจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ (ยกระดับจากปี1)	78,880.00	39,940.00	39,170.00	-	79,110.00	(230.00)	(0.29) %
4	กิจกรรมที่ 4	การสร้างกระบวนการเรียนรู้สำหรับเด็กและครอบครัว โดยออกแบบกระบวนการทำงานที่มีจุดเน้นที่เด็กและเยาวชน ในเรื่องเตรียมความพร้อมเด็กและเยาวชน ค้นหาตามความต้องการ การค้นหาศักยภาพ ความสามารถของตนเอง การให้คุณค่าในตัวเอง และมีการจัดการเรียนรู้รายบุคคล (ตามแผนรายบุคคล)	168,090.00	-	125,180.00	42,620.00	167,800.00	290.00	0.17%
5	กิจกรรมที่ 5	ครอบครัวสร้างโอกาสการเรียนรู้ มีการค้นหา วิเคราะห์ความเป็นอยู่ครอบครัว เสริมภูมิครอบครัว ความสัมพันธ์ครอบครัว (การจัดวางความสัมพันธ์ในครอบครัว) ผ่านแผนเสริมภูมิ เช่นในเรื่อง สงเคราะห์ สิทธิ สวัสดิการ อาชีพ และสุขภาพ เป็นต้น โดยเชื่อมกับกลไกหน่วยงานภาคีเครือข่ายในพื้นที่ เพื่อให้ครอบครัวเกิดความรู้ ความเข้าใจ และให้ความสำคัญในการเปิดโอกาสให้เด็กและเยาวชนได้เข้าถึงการเรียนรู้ที่หลากหลาย	46,200.00	-	43,516.00	-	43,516.00	2,684.00	5.81%
6	กิจกรรมที่ 6	การพัฒนากลไกขับเคลื่อนงาน แผนงาน เพื่อการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ โดยการเชื่อม ประสาน ทำความเข้าใจ ข้อตกลงร่วม ทำแผนตำบล กลไกขับเคลื่อน“สหอาสาตำบล” (เร่งด่วน ติดตาม หนุนเสริม) แนวทางการเชื่อมประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ภายใต้บทบาทหน้าที่ขององค์กร เพื่อสร้างความร่วมมือในการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการการทำงานร่วมกัน เชื่อมโยงบทบาทภารกิจการดูแล การพัฒนาระบบ การกำหนดมาตรการ ข้อตกลงร่วมในการช่วยเหลือดูแลกัน โดย ทีมสหอาสาตำบล	85,800.00	-	67,070.00	21,400.00	88,470.00	(2,670.00)	(3.11) %
7	กิจกรรมที่ 7	นำเสนอผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้าและถอดบทเรียนปิดโครงการ)	56,600.00	-	-	19,800.00	19,800.00	36,800.00	65.02%
8	กิจกรรมที่ 8	การบริหารจัดการโครงการ	70,000.00	21,612.39	15,287.78	28,993.55	65,893.72	4,106.28	5.87%
9	กิจกรรมที่ 9	ค่าตรวจสอบบัญชี	-	-	-	-	-	-	0.00%
10	กิจกรรมที่ 10	ค่าตอบแทนบุคลากร	25,000.00	10,000.00	10,000.00	5,000.00	25,000.00	-	0.00%
		รวม	700,000.00	240,792.39	327,363.78	131,043.55	699,199.72	800.28	0.11%

วิธีการคำนวณ 10% ของกิจกรรมหลัก

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม		งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ	
1	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 1 การพัฒนาศักยภาพคณะทำงาน และแกนนำในพื้นที่ดำเนินงาน โดยการสร้างความเข้าใจแนวทางในการทำงานร่วมกัน การวางแผน แบ่งบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติการ และการเสริมศักยภาพคณะทำงาน	154,380.00	154,380 x 10% = 15,438
2	กิจกรรมที่ 2	การค้นหาและวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของเด็กและเยาวชนและครอบครัว	15,050.00	15,050 x 10% = 1,505
3	กิจกรรมที่ 3	การสร้างพื้นที่การเรียนรู้ที่ปลอดภัย และสร้างสรรค์สำหรับเด็ก “พื้นที่พักรอ” โดยการดำเนินงานที่เน้นการมีส่วนร่วมของครอบครัวและชุมชน เพื่อประสาน เชื่อมโยงทรัพยากร และจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ (ยกระดับจากปี1)	78,880.00	78,880 x 10% = 7,888
4	กิจกรรมที่ 4	การสร้างกระบวนการเรียนรู้สำหรับเด็กและครอบครัว โดยออกแบบกระบวนการทำงานที่มีจุดเน้นที่เด็กและเยาวชน ในเรื่องเตรียมความพร้อมเด็กและเยาวชน ค้นหาตามความต้องการ การค้นหาศักยภาพ ความสามารถของตนเอง การให้คุณค่าในตัวเอง และมีการจัดการเรียนรู้รายบุคคล (ตามแผนรายบุคคล)	168,090.00	168,090 x 10% = 16,809
5	กิจกรรมที่ 5	ครอบครัวสร้างโอกาสการเรียนรู้ มีการค้นหา วิเคราะห์ความเป็นอยู่ครอบครัว เสริมภูมิครอบครัว ความสัมพันธ์ครอบครัว (การจัดวางความสัมพันธ์ในครอบครัว) ผ่านแผนเสริมภูมิ เช่นในเรื่อง สงเคราะห์ สิทธิ สวัสดิการ อาชีพ และสุขภาพ เป็นต้น โดยเชื่อมกับกลไกหน่วยงานภาคีเครือข่ายในพื้นที่ เพื่อให้ครอบครัวเกิดความรู้ ความเข้าใจ และให้ความสำคัญในการเปิดโอกาสให้เด็กและเยาวชนได้เข้าถึงการเรียนรู้ที่หลากหลาย	46,200.00	46,200 x 10% = 4,620
6	กิจกรรมที่ 6	การพัฒนากลไกขับเคลื่อนงาน แผนงาน เพื่อการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ โดยการเชื่อม ประสาน ทำความเข้าใจ ข้อตกลงร่วม ทำแผนตำบล กลไกขับเคลื่อน“สหอาสาตำบล” (เร่งด่วน ติดตาม หนุนเสริม) แนวทางการเชื่อมประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ภายใต้บทบาทหน้าที่ขององค์กร เพื่อสร้างความร่วมมือในการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการการทำงานร่วมกัน เชื่อมโยงบทบาทภารกิจการดูแล การพัฒนาระบบ การกำหนดมาตรการ ข้อตกลงร่วมในการช่วยเหลือดูแลกัน โดย ทีมสหอาสาตำบล	85,800.00	85,800 x 10% = 8,580
7	กิจกรรมที่ 7	นำเสนอผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้าและถอดบทเรียนปิดโครงการ)	56,600.00	56,600 x 10% = 5,660
8	กิจกรรมที่ 8	การบริหารจัดการโครงการ	70,000.00	70,000 x 10% = 7,000
9	กิจกรรมที่ 9	ค่าตรวจสอบบัญชี	-	
10	กิจกรรมที่ 10	ค่าตอบแทนบุคลากร	25,000.00	25,000 x 10% = 2,500

กิจกรรมที่ 1 ใช้เงินเกินงบประมาณ จึงต้องปรับโอนเงินจากกิจกรรมที่ 7 และ 8 มาเพื่อดำเนินกิจกรรมต่อ

จะเห็นว่าการนำเงินจากกิจกรรมที่ 7 มานั้น เกินร้อยละ 10 ของกิจกรรมขาออก ภาคีฯ จึงต้องดำเนินการขออนุมัติจาก กสศ. ก่อนดำเนินการ

ลำดับ		รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ	งบประมาณคงเหลือ	
1	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 1 การพัฒนาศักยภาพคณะทำงาน และแกนนำในพื้นที่ดำเนินงาน โดยการสร้างความเข้าใจแนวทางในการทำงานร่วมกัน การวางแผน แบ่งบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติการ และการเสริมศักยภาพคณะทำงาน	154,380.00	(40,180.00)	154,380 x 10% = 15,438
2	กิจกรรมที่ 2	การค้นหาและวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของเด็กและเยาวชนและครอบครัว	15,050.00	-	15,050 x 10% = 1,505
3	กิจกรรมที่ 3	การสร้างพื้นที่การเรียนรู้ที่ปลอดภัย และสร้างสรรค์สำหรับเด็ก “พื้นที่พักรอ” โดยการดำเนินงานที่เน้นการมีส่วนร่วมของครอบครัวและชุมชน เพื่อประสาน เชื่อมโยงทรัพยากร และจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ (ยกระดับจากปี1)	78,880.00	(230.00)	78,880 x 10% = 7,888
4	กิจกรรมที่ 4	การสร้างกระบวนการเรียนรู้สำหรับเด็กและครอบครัว โดยออกแบบกระบวนการทำงานที่มีจุดเน้นที่เด็กและเยาวชน ในเรื่องเตรียมความพร้อมเด็กและเยาวชน ค้นหาตามความต้องการ การค้นหาศักยภาพ ความสามารถของตนเอง การให้คุณค่าในตัวเอง และมีการจัดการเรียนรู้รายบุคคล (ตามแผนรายบุคคล)	168,090.00	290.00	168,090 x 10% = 16,809
5	กิจกรรมที่ 5	ครอบครัวสร้างโอกาสการเรียนรู้ มีการค้นหา วิเคราะห์ความเป็นอยู่ครอบครัว เสริมภูมิครอบครัว ความสัมพันธ์ครอบครัว (การจัดวางความสัมพันธ์ในครอบครัว) ผ่านแผนเสริมภูมิ เช่นในเรื่อง สงเคราะห์ สิทธิ สวัสดิการ อาชีพ และสุขภาพ เป็นต้น โดยเชื่อมกับกลไกหน่วยงานภาคีเครือข่ายในพื้นที่ เพื่อให้ครอบครัวเกิดความรู้ ความเข้าใจ และให้ความสำคัญในการเปิดโอกาสให้เด็กและเยาวชนได้เข้าถึงการเรียนรู้ที่หลากหลาย	46,200.00	2,684.00	46,200 x 10% = 4,620
6	กิจกรรมที่ 6	การพัฒนากลไกขับเคลื่อนงาน แผนงาน เพื่อการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ โดยการเชื่อม ประสาน ทำความเข้าใจ ข้อตกลงร่วม ทำแผนตำบล กลไกขับเคลื่อน“สหอาสาตำบล” (เร่งด่วน ติดตาม หนุนเสริม) แนวทางการเชื่อมประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ภายใต้บทบาทหน้าที่ขององค์กร เพื่อสร้างความร่วมมือในการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการการทำงานร่วมกัน เชื่อมโยงบทบาทภารกิจการดูแล การพัฒนาระบบ การกำหนดมาตรการ ข้อตกลงร่วมในการช่วยเหลือดูแลกัน โดย ทีมสหอาสาตำบล	85,800.00	(2,670.00)	85,800 x 10% = 8,580
7	กิจกรรมที่ 7	นำเสนอผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้าและถอดบทเรียนปิดโครงการ)	56,600.00	36,800.00	56,600 x 10% = 5,660
8	กิจกรรมที่ 8	การบริหารจัดการโครงการ	70,000.00	4,106.28	70,000 x 10% = 7,000
9	กิจกรรมที่ 9	ค่าตรวจสอบบัญชี	-	-	
10	กิจกรรมที่ 10	ค่าตอบแทนบุคลากร	25,000.00	-	25,000 x 10% = 2,500
		รวม	700,000.00	800.28	

ข้อบกพร่องที่ตรวจพบจากการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี ในรอบงบประมาณ 2569



1 กรณี โครงการมีการยืมเงินงบประมาณข้ามกิจกรรมจริง แต่ไม่ได้เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณขาออก

กรณี โครงการมีการยืมเงินงบประมาณข้ามกิจกรรมจริง แต่ไม่ได้เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณขาออก สามารถดำเนินการได้เลยไม่ต้องขออนุมัติจากทาง กสศ.

- **สิ่งที่ผู้สอบบัญชีบันทึกผิด**

21	โครงการมีการยืมเงินงบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่	มี		

- **สิ่งที่ถูกต้อง**

21	โครงการมีการยืมเงินงบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่	มี	ไม่มี	*ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ*

2 กรณี วันที่ลงนามของผู้สอบบัญชีไม่สอดคล้องกับวันที่ในรายงานการเงิน

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดใหญ่ (เฉพาะงวดที่ 1)

สัญญาเลขที่ :	รหัสโครงการ	งบประมาณ : 6,825,000 บาท
ชื่อโครงการ :		
ผู้รับผิดชอบ :	ผู้รับทุน	องค์กร
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ 13 มิถุนายน 2568 ถึงวันที่ 12 มิถุนายน 2569	รับรองงวดที่ : 1 ระยะเวลา : ตั้งแต่วันที่ 13 มิถุนายน 2568 ถึงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568	วันที่ตรวจสอบ : 11 มีนาคม 2569 – 24 เมษายน 2569 และ 19 พฤษภาคม 2569

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

เสนอต่อผู้รับผิดชอบ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงิน**งวดที่ 1 ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 13 มิถุนายน 2568 ถึงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568** ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงินเหล่านี้ ส่วนข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอรายงานผลการตรวจสอบจากการตรวจสอบของข้าพเจ้าต่อรายงานการเงินเหล่านี้

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

ข้าพเจ้าขอเสนอรายงานว่า รายงานก

ภาคเหนือ ปี 2568 งวดที่ 1 ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 13 มิถุนายน 2568 ถึงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 จัดทำขึ้นอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญ

นางเพียงขวัญ ตัวอย่าง

วันที่ 19 พฤษภาคม 2569

ที่ลงนามกับวันที่ในรายงานการเงินไม่สอดคล้องกัน

เน้นย้ำ ผู้สอบบัญชีควรตรวจสอบวันที่ลงนามให้สอดคล้องกับวันที่ตรวจสอบเสมอ

	13 มิ.ย. 2568 ถึง 12 พ.ย. 2568 เบิกจ่ายแล้ว	13 พ.ย. 2568 ถึง 12 เม.ย. 2569	13 เม.ย. 2569 ถึง 12 มิ.ย. 2569		
		1,092,054.00	1,092,054.00	1,092,054.00	
	3,133,450.00			3,133,450.00	
	-	-	-	-	
	3,133,450.00			3,133,450.00	
	3,133,450.00	**1,092,054.00**	**1,092,054.00**	**3,133,450.00**	
	2,041,396.00			2,041,396.00	
	2,041,396.00			**2,041,396.00**	
	1,092,054.00	**1,092,054.00**	**1,092,054.00**	**1,092,054.00**	
	475,454.00	475,454.00	475,454.00	475,454.00	
	631,600.00	631,600.00	631,600.00	631,600.00	
				-	
	(15,000.00)	(15,000.00)	(15,000.00)	(15,000.00)	
	1,092,054.00	**1,092,054.00**	**1,092,054.00**	**1,092,054.00**	
				-	
	1,092,054.00	**1,092,054.00**	**1,092,054.00**	**1,092,054.00**	

กรรม

วันที่ปรับปรุงล่าสุด : 26 พฤษภาคม 2569 10:01 น.
วันที่พิมพ์เอกสาร : 29 พฤษภาคม 2569 09:37 น.

3 กรณี กรณี วันที่ลงนามของผู้สอบบัญชีไม่สอดคล้องกับวันที่ตรวจสอบ

วันที่ลงนามของผู้สอบบัญชีไม่สอดคล้องกับวันที่ตรวจสอบ ซึ่งวันที่ลงนามควรเป็นวันที่หลังตรวจสอบ หรือวันที่เดียวกัน (กรอบสีเขียว) ได้

สัญญาเลขที่ : 67-0	**รหัสโครงการ :** 67-05 60	**งบประมาณ :** 2,000,000 บาท
ชื่อโครงการ : โครงการขั เทร์		
ผู้รับผิดชอบ : นางสา	**ผู้รับทุน :** นาย	**องค์กร :** สำนักง
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568		**วันที่ตรวจสอบ :** 25 ธันวาคม พ.ศ. 2568

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

ลงชื่อ .....

นางสาว

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทะเบียนเลขที่

วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

เน้นย้ำ ผู้สอบบัญชีควรตรวจสอบวันที่ลงนามให้สอดคล้องกับวันที่ตรวจสอบเสมอ

4 กรณี การบันทึกข้อมูลใน CPA Checklist ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง

ผู้สอบบัญชีมีการบันทึกการตรวจสอบใน CPA Checklist ข้อขัดแย้งกับข้อเท็จจริง

เช่น ผู้สอบบัญชีบันทึกการตรวจสอบใน CPA Checklist ข้อ 4 ซึ่งระบุว่าไม่มีรายการค้างจ่าย แต่ข้อ 5 ระบุว่ามีการแนบเอกสารประกอบรายการค้างจ่าย และ ข้อ 6 ระบุว่า เอกสารไม่มีความสอดคล้องซึ่งหากไม่สอดคล้องจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้

- **สิ่งที่ผู้สอบบัญชีบันทึกผิด**



	โครงการ) มีความสอดคล้อง กับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ใช่หรือไม่	ใช่	
4	โครงการมีการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) หรือไม่		ไม่มี

- **สิ่งที่ถูกต้อง**

5	โครงการได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่างครบถ้วน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	

6 กรณี การบันทึกข้อมูลใน CPA Checklist ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง (ต่อ)

ภาคีฯ มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการกับทาง กสศ. แต่ผู้สอบบันทึกการตรวจสอบขัดแย้งกับข้อเท็จจริง

- **สิ่งที่ผู้สอบบัญชีบันทึกผิด**



13	มีเงินคงเหลือในงวดนี้เกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่		ไม่มี	ถ้า "มี" อธิบายสาเหตุ
14	โครงการมีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่		ไม่มี	ถ้า "มี" อธิบายสาเหตุ
15	โครงการมีการขออนุมัติปรับงบประมาณหรือไม่		ไม่มี	ถ้า "มี" อธิบายสาเหตุ

- **สิ่งที่ถูกต้อง**

14	โครงการมีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า "มี" อธิบายสาเหตุ

7 กรณี การบันทึกข้อมูลใน CPA Checklist ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง (ต่อ)

จากการสอบทานสมุดรายวันพบว่าโครงการไม่มีการบันทึกรายการบัญชีหลังสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ ซึ่งคำตอบไม่สอดคล้องกับสมุดรายวันรับ-จ่าย

- **สิ่งที่ผู้สอบบัญชีบันทึกผิด**

4	โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการใช่หรือไม่	ใช่		โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ
5	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มีการอัปเดตรายการให้เป็นปัจจุบันแล้ว ใช่หรือไม่	ใช่		โครงการได้ปรับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารให้เป็นปัจจุบันแล้ว
6	มีการบันทึกรายการบัญชี หลังวันที่สิ้นสุดระยะเวลาโครงการ หรือไม่		ไม่มี	โครงการมีการบันทึกรายการบัญชีหลังวันที่สิ้นสุดระยะเวลาโครงการ
7	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)	N/A		

- **สิ่งที่ถูกต้อง**

6	มีการบันทึกรายการบัญชี หลังวันที่สิ้นสุดระยะเวลาโครงการ หรือไม่	มี	ไม่มี	

8 กรณี การบันทึกข้อมูลใน CPA Checklist ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง (ต่อ)

บันทึกเงินงบประมาณไม่สอดคล้องกับสัญญา ซึ่งในสัญญาระบุงบประมาณ เท่ากับ 1,790,500 บาท

สัญญาเลขที่ : 66-0	**รหัสโครงการ :** 66-0 08	**งบประมาณ :** 1,790,000.00 บาท
ชื่อแผนงาน / โครงการ : พัฒนา ราชูปถัมภ์		
ผู้รับผิดชอบ : ผู้ช่วย	**ผู้รับทุน :** ผู้ช่วย	**องค์กร :** มหาวิท
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ.2566 ถึงวันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ.2567	**ตรวจรับรองงวดที่ :** 1-3 ปีดงวด **ระยะเวลา :** ตั้งแต่วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ.2567	**วันที่ตรวจสอบ :** 6 มิถุนายน 2568

9 กรณี การบันทึกข้อมูลใน CPA Checklist ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง (ต่อ)

1. **(กรอบสีแดง)** งบประมาณที่ได้รับไม่ถูกต้อง
งบประมาณทั้งหมดของโครงการ คือ 3,518,720 บาท

2. **(กรอบสีเขียว)** วันที่ระยะเวลาไม่ถูกต้อง
ระยะเวลางวดที่ 2-3 (ปิดโครงการ)
คือวันที่ 15 มกราคม 2568 ถึง 14 กรกฎาคม 2568

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดใหญ่

สัญญาเลขที่ : 67-0	**รหัสโครงการ** : 67-0)45	**งบประมาณ** : 3,009,870 บาท
ชื่อโครงการ : โครงการ		
ผู้รับผิดชอบ : นาย	**ผู้รับทุน** : นาย	**องค์กร** :มหาวิทยาลัย
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ 15 กรกฎาคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568	**รับรองงวดที่** : 2-3 (ปิดโครงการ) **ระยะเวลา** : 15 มกราคม 2567 ถึง 14 กรกฎาคม 2568	**วันที่ตรวจสอบ** : 25 กรกฎาคม 2568

<u>รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต</u>

เสนอต่อผู้รับผิดชอบโครงการ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงินงวดที่ 2-3 (ปิดโครงการ) ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568 ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความ

ข้าพเจ้าขอเสนอรายงานว่า รายงานการเงินของโครงการ งวดที่ 2-3(ปิดโครงการ) ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568 จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญ

9 กรณี การบันทึกข้อมูลใน CPA Checklist ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง (ต่อ)

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดใหญ่

สัญญาเลขที่ : 67-0	**รหัสโครงการ** : 67-0)45	**งบประมาณ** : 5,000,000 บาท
ชื่อโครงการ : โครงการ		
ผู้รับผิดชอบ : นาย	**ผู้รับทุน** : นาย	**องค์กร** :มหาวิทยาลัย
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ 15 กรกฎาคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568	**รับรองงวดที่** : 2-3 (ปิดโครงการ) **ระยะเวลา** : 15 มกราคม 2567 ถึง 14 กรกฎาคม 2568	**วันที่ตรวจสอบ** : 25 กรกฎาคม 2568

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

เสนอต่อผู้รับผิดชอบโครงการ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงินงวดที่ 2-3 (ปิดโครงการ) ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568 ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความ

ข้าพเจ้าขอเสนอรายงานว่า รายงานการเงินของโครงการ งวดที่ 2-3(ปิดโครงการ) ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568 จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญ

โดยงบประมาณสามารถดูได้จาก **แนบท้ายสัญญา 1** ในหัวข้อดังต่อไปนี้

1.. ข้อเสนอโครงการ

2. รายละเอียดงบประมาณ

3. สรุปงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน

4. การจัดงวดงบประมาณ

1

ข้อเสนอโครงการสนับสนุนนวัตกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลาการดำเนินงาน 4 มิถุนายน 2567 – 3 มิถุนายน 2568

งบประมาณรวม 5,000,000 บาท

9 กรณี การบันทึกข้อมูลใน CPA Checklist ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง (ต่อ)

โดยงบประมาณสามารถดูได้จาก **แนบท้ายสัญญา 1** ในหัวข้อดังต่อไปนี้

1.. ข้อเสนอโครงการ

2. รายละเอียดงบประมาณ

3. สรุปงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน

4. การจัดงวดงบประมาณ

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดใหญ่

สัญญาเลขที่ : 67-0	**รหัสโครงการ** : 67-0)45	**งบประมาณ** : 5,000,000 บาท
ชื่อโครงการ : โครงการ		
ผู้รับผิดชอบ : นาย	**ผู้รับทุน** : นาย	**องค์กร** :มหาวิทยาลัย
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ 15 กรกฎาคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568	**รับรองงวดที่** : 2-3 (ปิดโครงการ) **ระยะเวลา** : 15 มกราคม 2567 ถึง 14 กรกฎาคม 2568	**วันที่ตรวจสอบ** : 25 กรกฎาคม 2568

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

เสนอต่อผู้รับผิดชอบโครงการ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงินงวดที่ 2-3 (ปิดโครงการ) ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568 ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความ

ข้าพเจ้าขอเสนอรายงานว่า รายงานการเงินของโครงการ งวดที่ 2-3(ปิดโครงการ) ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568 จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญ

2

16. รายละเอียดงบประมาณ

การดำเนินงานโครงการนี้ขอรับงบประมาณสนับสนุนจาก กสศ. เป็นจำนวนเงิน 5,000,000.-บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

16.1 งบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการ ตามแผนการดำเนินงานโครงการ รวม 3,520,000.-บาท (สามล้านห้าแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

(1) กิจกรรมดำเนินการพัฒนาแผนกิจกรรมและทำความเข้าใจกับกลุ่มเป้าหมาย รวม 240,000.-บาท (สองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

(2) กิจกรรมสนับสนุนการทำงาน และจัดกระบวนการเรียนรู้ รวม 2,953,500.-บาท (สองล้านเก้าแสนห้าหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

(3) กิจกรรมติดตามการดำเนินงานความก้าวหน้าของโรงเรียนเป็นระยะ และประเมินผล รวม 201,000.-บาท (สองแสนหนึ่งพันบาทถ้วน)

(4) กิจกรรมดำเนินงานและขยายผลร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานในพื้นที่ รวม 125,500.-บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

16.2 งบประมาณค่าบริหารจัดการโครงการ รวม 1,280,000.-บาท (หนึ่งล้านสองแสนหมื่นแปดหมื่นบาทถ้วน)

- ค่าตอบแทนบุคลากรโครงการ รวม 1,248,000.- บาท (หนึ่งล้านสองแสนสี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน)
- ค่าตรวจสอบบัญชี 32,000 บาท (สามหมื่นสองพันบาทถ้วน)

16.3 งบประมาณค่าธรรมเนียม รวม 200,000.-บาท (สองแสนบาทถ้วน)

9 กรณี การบันทึกข้อมูลใน CPA Checklist ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง (ต่อ)

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดใหญ่

สัญญาเลขที่ : 67-0	**รหัสโครงการ** : 67-0)45	**งบประมาณ** : 5,000,000 บาท
ชื่อโครงการ : โครงการ		
ผู้รับผิดชอบ : นาย	**ผู้รับทุน** : นาย	**องค์กร** :มหาวิทยาลัย
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ 15 กรกฎาคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568	**รับรองงวดที่** : 2-3 (ปิดโครงการ) **ระยะเวลา** : 15 มกราคม 2567 ถึง 14 กรกฎาคม 2568	**วันที่ตรวจสอบ** : 25 กรกฎาคม 2568

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

เสนอต่อผู้รับผิดชอบโครงการ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงินงวดที่ 2-3 (ปิดโครงการ) ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568 ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความ

ข้าพเจ้าขอเสนอรายงานว่า รายงานการเงินของโครงการ งวดที่ 2-3(ปิดโครงการ) ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568 จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญ

3

โดยงบประมาณสามารถดูได้จาก **แนบท้ายสัญญา 1** ในหัวข้อดังต่อไปนี้

1.. ข้อเสนอโครงการ

2. รายละเอียดงบประมาณ

3. สรุปงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน

4. การจัดงวดงบประมาณ

สรุปงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน

ยอดงบประมาณรวมทั้งสิ้น 5,000,000.00 บาท มีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	สัดส่วน (%)
1	งบดำเนินงานโครงการฯ :	3,520,000.00	70.40
	1.1 กิจกรรม	720,000.00	14.40
	1.2 งบสนับสนุนโรงเรียน	2,800,000.00	56.00
2	งบบริหารจัดการ	1,280,000.00	25.60
	ค่าตอบแทนบุคลากรโครงการ	1,248,000.00	24.96
	ค่าตรวจสอบบัญชี	32,000.00	0.64
3	งบสนับสนุนการดำเนินงาน	200,000.00	4.00
	รวมเป็นเงินทั้งหมด	5,000,000.00	100.00

9 กรณี การบันทึกข้อมูลใน CPA Checklist ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง (ต่อ)

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดใหญ่

สัญญาเลขที่ : 67-0	**รหัสโครงการ** : 67-0)45	**งบประมาณ** : 5,000,000 บาท
ชื่อโครงการ : โครงการ		
ผู้รับผิดชอบ : นาย	**ผู้รับทุน** : นาย	**องค์กร** :มหาวิทยาลัย
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ 15 กรกฎาคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568	**รับรองงวดที่** : 2-3 (ปิดโครงการ) **ระยะเวลา** : 15 มกราคม 2567 ถึง 14 กรกฎาคม 2568	**วันที่ตรวจสอบ** : 25 กรกฎาคม 2568

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

เสนอต่อผู้รับผิดชอบโครงการ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงินงวดที่ 2-3 (ปิดโครงการ) ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568 ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความ

ข้าพเจ้าขอเสนอรายงานว่า รายงานการเงินของโครงการ งวดที่ 2-3(ปิดโครงการ) ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568 จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญ

4

โดยงบประมาณสามารถดูได้จาก **แนบท้ายสัญญา 1** ในหัวข้อดังต่อไปนี้

1.. ข้อเสนอโครงการ

2. รายละเอียดงบประมาณ

3. สรุปงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน

4. การจัดงวดงบประมาณ

18. การจัดงวดงบประมาณ

งบประมาณรวมทั้งสิ้น 5,000,000.- บาท แบ่งการจัดงวดงบประมาณออกเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1	ระยะเวลางวดที่ 1 (3 เดือน) 4 มิ.ย. 2567 – 31 ส.ค. 2567	2,165,500.-บาท
งวดที่ 2	ระยะเวลางวดที่ 2 (8 เดือน) 1 ก.ย. 2567 – 30 เม.ย. 2568	2,559,000.-บาท
งวดที่ 3	ระยะเวลางวดที่ 3 (1 เดือน) 1 พ.ค. 2568 – 3 มิ.ย. 2568	275,500.-บาท
รวมเป็นเงิน		**5,000,000.-บาท**

10 กรณี การบันทึกข้อมูลใน CPA Checklist ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง (ต่อ)

หมายเหตุ ระบุว่ามีการยืมเงินทดรองจ่ายจำนวน 20,400.06 ยังไม่ได้นำเงินคืนโครงการ ใน CPA Checklist ควรตอบในช่อง “มี”

- **สิ่งที่ผู้สอบบัญชีบันทึกผิด**

9	การยืมเงินทดรองจ่ายมีการทำใบยืมเงินทดรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่	✓		ไม่มีทำทะเบียนคุมเงินยืมทดรองจ่าย
10	มีการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันทีหรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จหรือไม่		✓	
11	มีเงินยืมทดรองจ่ายคงค้างเป็นเวลานานหรือไม่		✓	เงินทดรองจ่าย จำนวนเงิน 20,400.06 บาทยังไม่ได้นำเงินคืนเข้าโครงการ

- **สิ่งที่ถูกต้อง**

9	การยืมเงินทดรองจ่ายมีการทำใบยืมเงินทดรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่	✓		ไม่มีทำทะเบียนคุมเงินยืมทดรองจ่าย
10	มีการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันทีหรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จหรือไม่		✓	
11	มีเงินยืมทดรองจ่ายคงค้างเป็นเวลานานหรือไม่		✓	เงินทดรองจ่าย จำนวนเงิน 20,400.06 บาทยังไม่ได้นำเงินคืนเข้าโครงการ

11 กรณี การระบุระยะเวลาดำเนินโครงการในรายงานการเงินโครงการและรายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีไม่สอดคล้องกัน

ผู้สอบบัญชีระบุระยะเวลาดำเนินโครงการในรายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีไม่สอดคล้องกับรายงานการเงินโครงการ

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดกลาง (เฉพาะงวดปิดโครงการ)

สัญญาเลขที่ : 67-0	**รหัสโครงการ** : 67-0 6	**งบประมาณ** : 2,000,000 บาท
ชื่อโครงการ : ขับ		
ผู้รับผิดชอบ : นางสาว	**ผู้รับทุน** : นางสา	**องค์กร** : สา
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ 4 กันยายน 2567 ถึงวันที่ 20 ตุลาคม 2568		**วันที่ตรวจสอบ** : 2 กุมภาพันธ์ 2569

<u>รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต</u>

เสนอต่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ ขับ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงินสำหรับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 4 กันยายน 2568 ถึงวันที่ 20 ตุลาคม2569 ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงินเหล่านี้ ส่วนข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอรายงานผลการตรวจสอบจากการตรวจสอบของข้าพเจ้าต่อรายงานการเงินเหล่านี้



กำหนดการเปิดรับสมัคร ผู้สอบบัญชีโครงการ สำหรับปีงบประมาณ 2570

ประกาศ

เปิดรับสมัคร CPA และบุคคลอื่น
เข้าทดสอบความรู้ ความสามารถเพื่อขึ้นทะเบียน
เป็นผู้สอบบัญชีโครงการของ กสศ. ประจำปี 2570

ขั้นตอน และระยะเวลาการเข้าทดสอบขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบบัญชีโครงการของ กสศ. ประจำปี 2570 ดังนี้

1	เปิดให้ลงทะเบียนใน Google Form	ตั้งแต่วันที่ 1 – 25 กันยายน 2569
2	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ	วันที่ 5 ตุลาคม 2569
3	ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ	วันที่ 6 - 8 ตุลาคม 2569
4	กำหนดวันทดสอบ	วันเสาร์ที่ 31 ตุลาคม 2569 เวลา 09.00 น. ถึง 12.00 น.
5	ประกาศผลการทดสอบ และขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ กสศ.	วันที่ 11 พฤศจิกายน 2569

ข้อกำหนด

วัตถุประสงค์ : เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถของผู้สอบบัญชีโครงการ กสศ. และขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบบัญชีโครงการของ กสศ.

ขอบเขต : คู่มือการดำเนินงานโครงการ กสศ. (มิถุนายน 2569), VDO แนวทางการตรวจสอบโครงการ (www.eef.or.th/services/)

เนื้อหาการทดสอบ : ข้อสอบ 16 ข้อ
- ปรนัย 15 ข้อ
- อัตนัย 1 ข้อ

รูปแบบการทดสอบ : กสศ. กำหนดรูปแบบการทดสอบเป็นแบบ Online โดยเข้า Log-in ผ่านโปรแกรม Zoom และจะต้องเปิดกล้องในขณะที่สอบตลอดระยะเวลาเข้าสอบ

เกณฑ์ผ่านการทดสอบ : ผลการทดสอบหรือการวัดผลต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

คุณสมบัติผู้เข้ารับการทดสอบ

1. เป็นบุคคลที่มีใบอนุญาตผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) ที่ยังไม่สิ้นอายุ **หรือ**
2. เป็นบุคคลที่มีใบอนุญาตผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA) ที่ยังไม่สิ้นอายุ **หรือ**
3. เป็นบุคคลที่มีใบอนุญาตผู้สอบบัญชีสหกรณ์ ที่ยังไม่สิ้นอายุ

หมายเหตุ (สำหรับผู้สอบบัญชีที่มีรายชื่อในทะเบียนเดิม)

กรณีที่ 1 — **การขึ้นทะเบียนโดยอัตโนมัติ**

ผู้สอบบัญชีที่มีรายชื่ออยู่ใน "ทะเบียนผู้สอบบัญชี กสศ. ประกาศ ณ วันที่ 18 สิงหาคม 2566" จะได้รับการนำรายชื่อขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ กสศ. ประจำปี 2570 โดยอัตโนมัติ (โดยยกเว้นไม่ต้องสมัครเข้ารับการทดสอบใหม่) **หากมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขทั้ง 2 ประการ** ดังต่อไปนี้:
- ผ่านการเข้าร่วมอบรมพัฒนาความรู้ ในระหว่างปี พ.ศ. 2566 – 2569 อย่างน้อย 2 ครั้ง
- ผ่านการทดสอบความรู้ในระหว่างปี พ.ศ. 2566 – 2569 อย่างน้อย 2 ครั้ง

กรณีที่ 2 — **การสมัครเข้ารับการทดสอบใหม่**

สำหรับผู้สอบบัญชีที่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนประกาศ ณ วันที่ 18 สิงหาคม 2566 แต่ไม่ผ่านเงื่อนไขการเข้าร่วมอบรมพัฒนาความรู้ หรือไม่ผ่านการทดสอบตามจำนวนครั้งที่กำหนด ในระหว่างปี พ.ศ. 2566 – 2569 ข้างต้น หากมีความประสงค์จะขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ กสศ. ประจำปี 2570 จะต้องสมัครและเข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถใหม่ ตามขั้นตอนและกำหนดการที่ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้

หลักเกณฑ์ผู้สอบบัญชีโครงการ กสศ.

1) ผู้ที่จะได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบบัญชีโครงการของ กสศ. จะต้องผ่านการทดสอบความรู้ตามเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนด และจะมีสถานะเป็นผู้สอบบัญชีโครงการตามบัญชีรายชื่อ และระยะเวลาที่ กสศ. ประกาศกำหนด
2) เมื่อเป็นผู้สอบบัญชีตามบัญชีรายชื่อที่ กสศ. ประกาศกำหนดแล้ว ผู้สอบบัญชีโครงการจะต้องเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพที่จัดโดย กสศ. อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปีงบประมาณ และต้องผ่านการทดสอบความรู้ตามที่ กสศ. ประกาศกำหนด
3) ในการอบรมพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพที่จัดโดย กสศ. จะมีการทดสอบวัดความรู้ โดยครอบคลุมเนื้อหาหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ การรับรองการใช้จ่ายเงิน และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
4) เกณฑ์การผ่านและการดำรงสถานะ
   4.1 เกณฑ์การสอบผ่าน : ต้องได้คะแนนการทดสอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนเต็มในแต่ละครั้ง
   4.2 เงื่อนไขการดำรงสถานะ : ในรอบปีงบประมาณ ผู้สอบบัญชีต้องมีผลการทดสอบ “ผ่านเกณฑ์” อย่างน้อย 1 ครั้ง จึงจะมีสิทธิเป็นผู้สอบบัญชีโครงการของ กสศ. ในปีถัดไป
5) หากผู้สอบบัญชี ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในข้อ 3) และ 4) (เข้ารับการอบรมไม่ครบตามจำนวนครั้งที่ กสศ. กำหนด หรือไม่ผ่านเกณฑ์การทดสอบตามจำนวนขั้นต่ำที่ กสศ. กำหนดภายในปีงบประมาณ) ให้ถือว่าสิ้นสุดสถานภาพการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการของ กสศ. ทันทีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และไม่มีสิทธิรับงานตรวจสอบโครงการใหม่จนกว่าจะผ่านการคัดเลือกใหม่
6) หากเป็นการทดสอบด้วยระบบ Online จะต้องเปิดกล้องตลอดการทำแบบทดสอบ และจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจัดการทดสอบอย่างเคร่งครัด
7) หากเป็นการทดสอบแบบ On-Site จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจัดการทดสอบอย่างเคร่งครัด
8) หากผู้สอบบัญชีทดสอบไม่ผ่านเกณฑ์ ตามที่ กสศ. กำหนด จะถือว่าสิ้นสภาพจากการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการของ กสศ. และไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบโครงการได้ หากมีโครงการที่ตอบรับงานไว้แล้วและอยู่ในระหว่างการตรวจสอบให้ดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในงวดงานนั้น ๆ
9) การกลับเข้ามาเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ กสศ. (หลังจากสิ้นสภาพ) ต้องทำการทดสอบความรู้ที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ และรับรองการใช้จ่ายเงินโครงการ และการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์คู่มือการดำเนินงานโครงการของ กสศ. และต้องผ่านเกณฑ์การทดสอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

หมายเหตุ

- การสิ้นสภาพของผู้สอบบัญชีโครงการเกิดจาก สอบไม่ผ่านเกณฑ์ และอบรมไม่ครบตามจำนวนที่ กสศ. กำหนด
- กสศ. จะเปิดรับสมัครผู้สอบบัญชีโครงการ (ใหม่) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



Q & A

THANK YOU

