Check list ประเด็นการตรวจสอบ และ รายงานความเห็นและข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบ

สำหรับการตรวจสอบ/รับรอง รายงานการเงิน งวดที่.....

ชื่อโครงการ			
เลขที่สัญญา/ ข้อตกลงดำเนินงาน		**รหัสโครงการ**	
องค์กรรับทุน			
ชื่อผู้รับทุน			
ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ			
งบประมาณโครงการ			
กลุ่มขนาดโครงการ	☐ โครงการขนาดเล็ก (ไม่เกิน 5 แสนบาท)ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(นักบัญชี หรือ PM) ☐ โครงการขนาดกลาง *(500,001-5 ล้านบาท)* *ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(CPA / CPD / TA)* ☐ โครงการขนาดใหญ่*(5,000,0001 บาท ขึ้นไป)* *ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(CPA)* ***คำอธิบาย*** *CPA-ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต / CPD-ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ / TA-ผู้สอบบัญชีภาษีอากร)*		

วัตถุประสงค์

1.เพื่อให้ทราบว่าเงินทุนสนับสนุนที่ได้รับจาก สสส. มีความครบถ้วน การเก็บรักษามีความเหมาะสมรัดกุม การเบิกจ่ายเป็นไปโดยถูกต้อง โปร่งใส และเป็นการใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมตามแผนงาน และมีหลักฐานเอกสารการจ่ายเงินที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง รวมทั้งมีการบันทึกรายการบัญชีอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่

2.เพื่อให้ทราบว่า รายงานการเงินจัดทำขึ้น และแสดงรายงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้ ตรงตามสมุดบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี โดยเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของแผนงาน/โครงการ

1. Check list ประเด็นการตรวจสอบ รับรองด้านการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ

ลำดับ	Check list	การปฏิบัติ		ข้อตรวจพบ *(ตัวอย่างการกรอก)*	ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรปรับปรุง
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่		
Check list การตรวจสอบ รายการทางการเงิน และหลักฐานประกอบการรับจ่ายเงิน					
1	• **การเปิดบัญชีโครงการ** การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารใช้ชื่อบัญชีของ โครงการ หรือไม่			*ฝากประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี.....*	SML
2	• **การเปิดบัญชีโครงการ** การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีของแผนงาน/โครงการ และมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอน				SML

☐ โครงการขนาดเล็ก *(ไม่เกิน 5 แสนบาท)ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(นักบัญชี หรือ PM)*
☐ โครงการขนาดกลาง *(500,001-5 ล้านบาท) ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(CPA / CPD / TA)*
☐ โครงการขนาดใหญ่*(5,000,0001 บาท ขึ้นไป)ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(CPA)*
หมายเหตุ *CPA-ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต / CPD-ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ / TA-ผู้สอบบัญชีภาษีอากร)*

ลำดับ	Check list	การปฏิบัติ		ข้อตรวจพบ *(ตัวอย่างการกรอก)*	ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรปรับปรุง
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่		
	เงิน 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลัก				
3	• **การรับเงินสนับสนุนจาก สสส.** มีความครบถ้วนของเงินทุนสนับสนุนที่ได้รับจาก สสส. หรือไม่			*เงินสดในมือ* | | *xxx,xxx.-* *เงินคงเหลือในธนาคาร* | | *x,xxx,xxx.-* *เงินยืมทดรองจ่าย* | | *xxx,xxx.-* *ใบสำคัญจ่าย :-* | | | *- กิจกรรม* | *xxx,xxx.-* | | *- กิจกรรม* | *xxx,xxx.-* | | *- กิจกรรม* | *xxx,xxx.-* | | *- กิจกรรม* | *xxx,xxx.-* | | *- กิจกรรม* | *xxx,xxx.-* | *x,xxx,xxx.-* *รวมเงินสดและใบสำคัญจ่าย* | | *x,xxx,xxx.-* *เงินงวดที่ได้รับทั้ง 2 งวด* | | *x,xxx,xxx.-* *ขาด/เกิน* | | -	ML
4.	• **การเก็บรักษาเงินสด** การเก็บรักษาเงินสดในมือด้วยวงเงินและระยะเวลาในการเก็บรักษาที่เหมาะสม เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่าย				SML
5.★	• **การเก็บรักษาเงินสด** การเบิกเงินสดจากธนาคารมาเก็บรักษาไว้ในมือมีจำนวนที่เหมาะสมคือไม่มากจนเป็นภาระในการเก็บและไม่น้อยจนเกินไปจนทำให้การดำเนินงานติดขัดหรือไม่			*<u>การตรวจนับเงินสดในวันที่เข้าตรวจสอบมีจำนวน xxx,xxx.- บาท ซึ่งมากเกินความจำเป็น (ประเด็นตรวจพบที่ xx...)</u>*	SML

☐ <u>โครงการขนาดเล็ก</u> *(ไม่เกิน 5 แสนบาท)ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(นักบัญชี หรือ PM)*
☐ <u>โครงการขนาดกลาง</u> *(500,001-5 ล้านบาท) ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(CPA / CPD / TA)*
☐ <u>โครงการขนาดใหญ่</u>*(5,000,0001 บาท ขึ้นไป)ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(CPA)*
หมายเหตุ *CPA-ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต / CPD-ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ / TA-ผู้สอบบัญชีภาษีอากร)*

ลำดับ	Check list	การปฏิบัติ		ข้อตรวจพบ *(ตัวอย่างการกรอก)*	ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรปรับปรุง
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่		
6.	• **การเบิกจ่ายเงิน** 1) ผู้มีอำนาจได้อนุมัติการจ่ายเงินในเอกสารหลักฐานการจ่าย 2) ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อในเอกสารหลักฐานการจ่าย 3) หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ ครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เชื่อถือได้ 4) ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อรับรอง การจ่ายลง วัน/เดือน/ปี พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย				SML
7.★	• **การเบิกจ่ายเงิน** การเบิกจ่ายเงิน การจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอเสนอผู้จัดการแผนงาน/โครงการเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้งใช่ หรือไม่			*ตย.* *ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องและไม่มีการอนุมัติให้จ่ายได้ในใบสำคัญทุกฉบับ*	SML
8.★	• **การเบิกจ่ายเงิน** หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ - มีความสมบูรณ์ หรือไม่ - มีความครบถ้วน หรือไม่			***ความสมบูรณ์ของเอกสาร*** *ประกอบด้วย บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน ค่าซื้อและจ้างวัสดุสิ่งของ และใบสำคัญรับเงินที่มีความสมบูรณ์คือมีชื่อที่อยู่ของผู้ขาย ผู้ซื้อ วันที่ รายการสินค้า จำนวน ราคา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้ และผู้จ่ายเงินเป็นส่วนใหญ่ คงมีใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมกิจกรรมบางคนที่ไม่ได้ระบุเลขที่บัตรประชาชน* ***ความครบถ้วนของเอกสาร*** *เอกสารจ่ายเงินค่าซื้อวัสดุประเภทสื่อรณรงค์ประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นใบเสร็จรับเงินของบริษัท.....จำกัด ลงวันที่.....มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท แผนงานไม่ได้แนบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ เช่นใบขอซื้อฯ ใบเสนอราคาซื้อได้ให้เจ้าหน้าที่การเงินขอถ่ายสำเนาของเอกสารจัดซื้อมาแนบแล้ว*	SML

☐ โครงการขนาดเล็ก *(ไม่เกิน 5 แสนบาท)ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(นักบัญชี หรือ PM)*
☐ โครงการขนาดกลาง *(500,001-5 ล้านบาท) ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(CPA / CPD / TA)*
☐ โครงการขนาดใหญ่*(5,000,0001 บาท ขึ้นไป)ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(CPA)*
หมายเหตุ *CPA-ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต / CPD-ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ / TA-ผู้สอบบัญชีภาษีอากร)*

ลำดับ	Check list	การปฏิบัติ		ข้อตรวจพบ *(ตัวอย่างการกรอก)*	ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรปรับปรุง
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่		
9.	• **เงินทดรองจ่าย** 1) การยืมเงินทดรองจ่าย ใบยืมเงินทดรองจ่ายมีการระบุวันเดือนปี การลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้ยืมที่เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น 2) การยืมเงินทดรองจ่าย มีการทำใบยืมฯ (บน.5) และเสนอให้ผู้จัดการแผนงานโครงการอนุมัติ หรือไม่ 3) การส่งชำระหนี้เงินยืมทดรองจ่ายครบถ้วน และภายในระยะเวลาที่กำหนด 4) การส่งชำระหนี้เงินยืมเกินกำหนด มีบันทึกขออนุมัติจากผู้จัดการแผนงาน โดยระบุเหตุผลให้ละเอียดแนบกับเอกสารส่งชำระหนี้เงินยืมทดรองจ่าย 5) การส่งชำระหนี้เงินยืมเกินกำหนด มีบันทึกขออนุมัติจากผู้จัดการแผนงาน โดยระบุเหตุผลให้ละเอียดแนบกับเอกสารส่งชำระหนี้เงินยืมทดรองจ่าย 6) การคืนเงินยืมเงินทดรองจ่ายหรือการเบิกเงินทดรองจ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย				SML
10.★	• **เงินทดรองจ่าย** การส่งคืนเงินยืมทดรองมีการส่งคืนในทันทีที่ผู้ยืมได้ดำเนินกิจกรรมเสร็จ หรือไม่ ส่งคืนเงินล่าช้าหรือไม่ จำนวน....วัน			*ตัวอย่าง* *-การส่งคืนเงินยืมทดรองมีความล่าช้ามาก ณ วันที่เข้าตรวจสอบ.....* *-มีใบยืมค้างอยู่.....ฉบับจากผู้ยืม.....ราย -เป็นจำนวน.....บาท* *-รายที่ค้างนานที่สุด.....วัน* *-โดยที่เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่ายจึงทำให้การติดตามหนี้ไม่มีประสิทธิภาพ*	SML
11.	• **การยืมเงินของโครงการ** การยืมเงิน หรือให้ยืมเงิน ข้ามแผนงาน/โครงการได้รับการ				

☐ โครงการขนาดเล็ก *(ไม่เกิน 5 แสนบาท)ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(นักบัญชี หรือ PM)*
☐ โครงการขนาดกลาง *(500,001-5 ล้านบาท) ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(CPA / CPD / TA)*
☐ โครงการขนาดใหญ่*(5,000,0001 บาท ขึ้นไป)ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(CPA)*
หมายเหตุ *CPA-ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต / CPD-ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ / TA-ผู้สอบบัญชีภาษีอากร)*

ลำดับ	Check list	การปฏิบัติ		ข้อตรวจพบ *(ตัวอย่างการกรอก)*	ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรปรับปรุง
		มีใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่		
	อนุมัติจากสำนักผู้ให้ทุน ของ สสส.				
12.	• **การยืมเงินของโครงการ** การยืมเงินจากบุคคลอื่นโดยมีหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้ยืมได้อย่างชัดเจน				
13.	• **การเบิกเงินงวดถัดไป -ยอดเงินคงเหลือ**ในงวดนี้เหลือเกิน 50% ของเงินที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่ -การขอเบิกเงินงวดครั้งต่อไปดำเนินการได้เมื่อเงินงวดเก่าคงเหลือไม่เกินร้อยละ 50			*ตย. การขอเบิกเงินงวดที่ 2 แผนงานมีเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือ xx,xxx.- บาท คิดเป็นร้อยละ 7.5 ของวงเงินงวดที่ 1*	SML
14.	• **การโอนเงิน** การโอนเงินสนับสนุนให้บุคคลหรือโครงการย่อยมีหลักฐานการโอนที่ถูกต้อง ครบถ้วน รัดกุม และตรวจสอบได้ (กรณีที่มี)			*ตย. โอนเงินทุนสนับสนุนให้โครงการย่อยที่เปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ธนาคารเดียวกัน โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินเขียนใบถอนเงินให้มีผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินและมอบฉันทะให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับเงิน โดยไม่ได้ทำเครื่องหมายในช่อง Transfer to และไม่ได้ระบุเลขที่บัญชีของโครงการย่อยในใบถอน ซึ่งเป็นวิธีการที่ไม่รัดกุม*	SML
15.	• **การปฏิบัติถูกระเบียบด้านการเงิน** มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติและกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ สสส. กำหนดไว้หรือไม่			***ความถูกต้องของเอกสาร*** *เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินส่วนใหญ่อยู่ในกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ สสส. กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่ คงมีบางรายการที่จ่ายเกินกว่าที่กำหนดไว้ เช่น ค่าที่พักโรงแรมของผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเดินทางไปประชุมพิจารณากลั่นกรองโครงการย่อยที่โรงแรม.....จังหวัด.....อัตราวันละ 1,200.- บาท ซึ่งสูงกว่าอัตราที่ สสส. กำหนดไว้ ไม่เกิน 1,000.- บาท แต่ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุมได้ขออนุมัติจากผู้จัดการแผนงานไว้ล่วงหน้าแล้วและผู้จัดการแผนงานได้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นไว้ในใบเสร็จรับเงินค่าโรงแรมแล้ว*	SML
16.	• **การปฏิบัติถูกระเบียบด้านการเงิน** กรณี โครงการมีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไว้ในข้อตกลงดำเนินการก่อนแล้ว(กรณีที่มี)				SML
Check list ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี					
1.	แผนงาน/โครงการบันทึกบัญชีด้วยไฟล์ บันทึกบัญชี หรือระบบบันทึกรับจ่าย ภาคี ของ สสส.				SML

☐ โครงการขนาดเล็ก *(ไม่เกิน 5 แสนบาท)ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(นักบัญชี หรือ PM)*
☐ โครงการขนาดกลาง *(500,001-5 ล้านบาท) ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(CPA / CPD / TA)*
☐ โครงการขนาดใหญ่*(5,000,0001 บาท ขึ้นไป)ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(CPA)*
หมายเหตุ *CPA-ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต / CPD-ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ / TA-ผู้สอบบัญชีภาษีอากร)*

ลำดับ	Check list	การปฏิบัติ		ข้อตรวจพบ (ตัวอย่างการกรอก)	ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรปรับปรุง
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่		
2	การจัดทำบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ สสส. กำหนดและเป็นปัจจุบัน หรือไม่			*ตย. โครงการจัดทำเพียงบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคารแต่ไม่ได้จำแนกประเภทค่าใช้จ่ายเป็นรายกิจกรรมและไม่เป็นปัจจุบัน*	SML
3.	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายกิจกรรมถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่			*ตย. ได้สุ่มตรวจสอบลักษณะค่าใช้จ่ายในใบสำคัญจ่ายบางฉบับ พบว่าตรงกับการใช้งานในกิจกรรมที่ระบุ*	SML
4.	แผนงาน/โครงการ บันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ				SML
5.	ผู้จัดการแผนงาน/โครงการได้มีการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและยอดเงินคงเหลือของแต่ละกิจกรรมจากสมุดบัญชีโดยสม่ำเสมอ เช่นทุกสัปดาห์ หรือไม่			*ตย. การจัดทำบัญชีของแผนงานมีเพียงบัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยไม่ได้มีการบันทึกจำแนกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายกิจกรรม ทำให้ผู้จัดการแผนงานไม่สามารถตรวจสอบวงเงินงบประมาณคงเหลือได้*	SML
Check list ตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย และ การนำส่งกรมสรรพากร					
1.	แผนงาน/โครงการ หักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ สสส.				SML
2.	แผนงาน/โครงการ นำส่งภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากร				SML
Check list ตรวจสอบครุภัณฑ์ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง					
1.	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้				SML
2.	การจัดซื้อจัดจ้างแผนงาน/โครงการดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการ ตามระเบียบของ สสส.				SML
3.	แผนงาน/โครงการ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์				SML
4.	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์				SML

☐ *โครงการขนาดเล็ก (ไม่เกิน 5 แสนบาท)ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(นักบัญชี หรือ PM)*
☐ *โครงการขนาดกลาง (500,001-5 ล้านบาท) ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(CPA / CPD / TA)*
☐ *โครงการขนาดใหญ่(5,000,0001 บาท ขึ้นไป)ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(CPA)*
***หมายเหตุ** CPA-ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต / CPD-ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ / TA-ผู้สอบบัญชีภาษีอากร)*

ลำดับ	Check list	การปฏิบัติ		ข้อตรวจพบ *(ตัวอย่างการกรอก)*	ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรปรับปรุง
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่		
Check list ตรวจสอบโครงการย่อย					
1.	โครงการระดับแผนงาน (โครงการหลัก) มีการจัดสรรทุนให้แก่โครงการย่อยโดยจัดให้มีการตรวจสอบโครงการย่อยอย่างน้อยร้อยละ 75 ของวงเงินโครงการย่อยทั้งหมด				
2.	กรณีงวดปิดโครงการ ได้ทำการตรวจสอบแล้วพบว่าโครงการย่อยได้ดำเนินการปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือโครงการย่อยมีการเบิกถอนเงินคืนโครงการแม่เรียบร้อยแล้ว				
ประเด็นตรวจพบด้านอื่นๆ					
1. 2. 3.					

2.รายงานความเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

☐ โครงการขนาดเล็ก *(ไม่เกิน 5 แสนบาท)ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(นักบัญชี หรือ PM)*
☐ โครงการขนาดกลาง *(500,001-5 ล้านบาท) ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(CPA / CPD / TA)*
☐ โครงการขนาดใหญ่*(5,000,0001 บาท ขึ้นไป)ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(CPA)*
หมายเหตุ *CPA-ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต / CPD-ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ / TA-ผู้สอบบัญชีภาษีอากร)*

ข้าพเจ้า_____ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต/ผู้สอบบัญชีสหกรณ์/ผู้สอบบัญชีภาษีอากรเลขที่_____ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินและเอกสารประกอบขอรับรองว่าถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ได้แนบสำเนาบัตรอนุญาตของผู้รับรองฯ/ผู้ตรวจสอบฯมาด้วย

ตรวจรับรองโดย	รับรองโดย
ลงนาม	ลงนาม .....
ผู้ตรวจรับรองฯ/ผู้ตรวจสอบฯ	
( )	( )
วันที่.....	วันที่.....
	ผู้จัดการโครงการ/ ผู้รับผิดชอบโครงการ

☐ โครงการขนาดเล็ก *(ไม่เกิน 5 แสนบาท)ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(นักบัญชี หรือ PM)*
☐ โครงการขนาดกลาง *(500,001-5 ล้านบาท) ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(CPA / CPD / TA)*
☐ โครงการขนาดใหญ่*(5,000,0001 บาท ขึ้นไป)ลงนามโดย ผู้มีคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนกับ สสส.(CPA)*

หมายเหตุ *CPA-ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต / CPD-ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ / TA-ผู้สอบบัญชีภาษีอากร)*