



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๗๓๕

ที่ กษ ๐๔๐๔/ว ๙๙

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบโครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐

ตามที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้จัดทำโครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย ซึ่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์มีภารกิจหน้าที่ให้คำแนะนำการจัดทำบัญชีและตรวจสอบบัญชีโครงการดังกล่าว และได้มีหนังสือกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ กษ ๐๔๐๔/ว ๙๙ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ แจ้งเวียนคำแนะนำ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เรื่อง วิธีปฏิบัติทางบัญชีโครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย เพื่อให้สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ดำเนินการให้ความรู้การจัดทำบัญชีโครงการแก่คณะกรรมการฯ ระดับชุมชน และกลุ่มสมาชิก ในชุมชนที่เข้าร่วมโครงการไปแล้ว นั้น

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์พิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินงานตามโครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย มีวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบคล้ายคลึงกับโครงการ ๙๑๐๑ ตามรอยเท้าพ่อ ภายใต้ร่มพระบารมี เพื่อการฟื้นฟูอาชีพด้านการเกษตรแก่เกษตรกรผู้ประสบอุทกภัย ปี ๒๕๖๐ ซึ่งมีเพียงหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดำเนินการที่มีความแตกต่างกัน ดังนั้น กรมตรวจบัญชีสหกรณ์จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบบัญชีโครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบบัญชีโครงการ ๙๑๐๑ ตามรอยเท้าพ่อ ภายใต้ร่มพระบารมี เพื่อการฟื้นฟูอาชีพด้านการเกษตรแก่เกษตรกรผู้ประสบอุทกภัย ปี ๒๕๖๐ ทั้งนี้ ได้จัดทำแนวทางในการตรวจสอบและสรุปเปรียบเทียบข้อแตกต่างวิธีการตรวจสอบของโครงการเดิมและโครงการใหม่ทั้ง ๒ โครงการ เพื่อถือปฏิบัติในการตรวจสอบโครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย เป็นแนวเดียวกัน ดังนี้

๑. สรุปข้อแตกต่างวิธีการตรวจสอบของโครงการเดิมและโครงการใหม่
๒. แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบบัญชีโครงการฯ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในสังกัดทราบด้วย

(นายโอภาส ทองยงค์)  
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สรุปข้อแตกต่างวิธีการตรวจสอบของโครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย

รายการ	โครงการ ๙๑๐๑ ตามรอยเท้าพ่อ ภายใต้ร่มพระบารมี เพื่อการพัฒนาอาชีพด้านการเกษตรแก่เกษตรกรผู้ประสบอุทกภัยปี ๒๕๖๐ (เดิม)	โครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย (ใหม่)
๑. ขอบเขตการตรวจสอบ	ตรวจสอบการจัดทำบัญชี สำหรับระยะเวลาโครงการ ตั้งแต่ กันยายน ๒๕๖๐ – เมษายน ๒๕๖๑	ตรวจสอบการจัดทำบัญชี สำหรับระยะเวลาโครงการ ตั้งแต่ มกราคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพื่อการตรวจสอบ	<p>๑. - ไม่มีกิจกรรม</p> <p>๒. เกษตรกรที่ได้รับความเสียหายจากอุทกภัยรวมเป็นกลุ่มเสนอโครงการกลุ่มละไม่น้อยกว่า ๑๐ ราย ยกเว้น ชุมชนที่มีเกษตรกรที่ได้รับความเสียหายจากอุทกภัยไม่ถึง ๑๐ ราย แต่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติอำเภอ (ก.ช.ภ.อ.) อนุมัติให้สามารถดำเนินการได้เป็นรายบุคคล</p> <p>- ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานลักษณะเป็น <b>กลุ่มย่อยในชุมชน/รายบุคคล</b></p>	<p>๑. กิจกรรมฝึกอบรมเกษตรกร - ไม่ต้องตรวจสอบ</p> <p>๒. กิจกรรมการพัฒนากลุ่มเกษตรกร เกษตรกรในชุมชนโครงการ ๙,๑๐๑ รวมกันเป็นกลุ่มใน ๑ ชุมชน รวมกลุ่มได้มากกว่า ๑ กลุ่ม เพื่อเสนอโครงการ กลุ่มละไม่น้อยกว่า ๒๕ ราย ต้องมีเกษตรกรสมาชิกที่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรการพัฒนาเกษตรกร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ราย และมีคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ราย ประกอบด้วย ประธาน รองประธาน เภรัญญิก กรรมการและเลขานุการ โดยสามารถแต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ให้สมาชิกกลุ่มย่อยในชุมชน ดำเนินการต่างๆ ตามความจำเป็น</p> <p>- ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานลักษณะเป็น <b>กลุ่มย่อยในชุมชน</b></p>
๓. การตรวจสอบบัญชีโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน	<p>๑. ตรวจสอบการรับเงินอุดหนุน</p> <p>๑.๑ หลักฐานการตรวจสอบ</p> <p>๑) บันทึกข้อตกลงการขอรับเงิน</p> <p>แบบ ๙๑๐๑-๖ <b>ฟื้นฟู</b></p> <p>๒) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการ</p> <p>๓) บัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการฯ</p> <p>ระดับชุมชน แบบ บช. ๐๙</p> <p>๔) ใบฝากเงิน</p> <p>๑.๒ วิธีการตรวจสอบ</p> <p>๑) สอบทานข้อมูลในบันทึกข้อตกลง</p> <p>๒) ตรวจสอบการบันทึกจำนวนเงินที่เปิดบัญชีเงินฝากกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>๓) ตรวจสอบการรับเงินอุดหนุนจากบันทึกข้อตกลงและบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุน แบบ บช. ๐๙</p>	<p>๑. ตรวจสอบการรับเงินอุดหนุน</p> <p>๑.๑ หลักฐานการตรวจสอบ</p> <p>๑) บันทึกข้อตกลงการขอรับเงิน</p> <p>แบบ กย.๒-๐๘</p> <p>๒) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการ</p> <p>๓) บัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการฯ</p> <p>ระดับชุมชน แบบ บช. ๐๙</p> <p>๔) ใบฝากเงิน</p> <p>๑.๒ วิธีการตรวจสอบ</p> <p>- วิธีการตรวจสอบเช่นเดียวกัน</p> <p>ให้ตรวจเอกสารหลักฐานโครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย ตามที่กำหนดข้างต้น</p>

รายการ	โครงการ ๙๑๐๑ ตามรอยเท้าพ่อ ภายใต้ร่มพระบารมี เพื่อการพัฒนาอาชีพด้านการเกษตรแก่เกษตรกรผู้ประสบอุทกภัยปี ๒๕๖๐	โครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย (ใหม่)
๓. การตรวจสอบ บัญชีโครงการของ คณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (ต่อ)	<p><b>๒. ตรวจสอบการจ่ายเงินอุดหนุน</b></p> <p><b>๒.๑</b> หลักฐานการตรวจสอบ</p> <p>๑) ใบถอนเงิน - ใบฝากเงิน</p> <p>๒) สมุดบัญชีเงินฝากโครงการคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน</p> <p>๓) สัญญาออมเงิน (แบบ ๙๑๐๑-๗ <b>ฟื้นฟู</b>)</p> <p>๔) บัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของ คณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (แบบ บข. ๐๙)</p> <p>๕) ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน (แบบ บข. ๑๐)</p> <p><b>๒.๒</b> วิธีการตรวจสอบ</p> <p>๑) สอบทานข้อมูลในสัญญาออมเงิน (แบบ ๙๑๐๑-๗ <b>ฟื้นฟู</b>)</p> <p>๒) ตรวจสอบการจ่ายเงินอุดหนุนให้กลุ่ม สมาชิกชุมชนให้ถูกต้องตรงกับสัญญาออมเงิน</p> <p>๓) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจ่ายเงินอุดหนุน แบบ บข. ๐๙ กับสัญญาออมเงิน (แบบ ๙๑๐๑-๗ <b>ฟื้นฟู</b>) และทะเบียนคุมเงินอุดหนุน (แบบ บข. ๑๐) ให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p><b>๓. ตรวจสอบการรับคืน - ส่งคืนเงินอุดหนุน</b></p> <p><b>๓.๑</b> หลักฐานประกอบการตรวจสอบ</p> <p>๑) ใบถอนเงิน - ใบฝากเงิน</p> <p>๒) สมุดบัญชีเงินฝากโครงการคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน</p> <p>๓) บัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (แบบ บข. ๐๙)</p> <p>๔) ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน (แบบ บข. ๑๐)</p> <p><b>๓.๒</b> วิธีการตรวจสอบ</p> <p>๑) ตรวจสอบจำนวนเงินรับคืนเงินอุดหนุนจาก กลุ่มสมาชิกตามสำเนาใบฝากเงินและสมุดบัญชีเงินฝาก ให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๒) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรับคืนเงินอุดหนุน ในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุน แบบ บข. ๐๙ กับทะเบียนคุมเงินอุดหนุน แบบ บข. ๑๐ ให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๓) สอบทานการส่งคืนเงินอุดหนุนให้สำนักงาน เกษตรจังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔) ตรวจสอบสำเนาใบถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก ธนาคารของคณะกรรมการฯ ชุมชนและสำเนาใบนำฝากเงิน เข้าบัญชีธนาคารของสำนักงานเกษตรจังหวัด การบันทึก รายการส่งคืนเงินอุดหนุนในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุน ของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (แบบ บข. ๐๙)</p>	<p><b>๒. ตรวจสอบการจ่ายเงินอุดหนุน</b></p> <p><b>๒.๑</b> หลักฐานการตรวจสอบ</p> <p>๑) ใบถอนเงิน - ใบฝากเงิน</p> <p>๒) สมุดบัญชีเงินฝากโครงการคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน</p> <p>๓) สัญญาออมเงิน (แบบ กย. ๒-๐๙)</p> <p>๔) บัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของ คณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (แบบ บข. ๐๙)</p> <p>๕) ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน (แบบ บข. ๑๐)</p> <p><b>๒.๒</b> วิธีการตรวจสอบ</p> <p>- <i>วิธีการตรวจสอบเช่นเดียวกัน ให้ตรวจเอกสารหลักฐานโครงการเสริมสร้างรายได้ ให้แก่เกษตรกรรายย่อย ตามที่กำหนดข้างต้น</i></p> <p><b>๓. ตรวจสอบการรับคืน - ส่งคืนเงินอุดหนุน</b></p> <p><b>๓.๑</b> หลักฐานประกอบการตรวจสอบ</p> <p>๑) ใบถอนเงิน - ใบฝากเงิน</p> <p>๒) สมุดบัญชีเงินฝากโครงการคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน</p> <p>๓) บัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของ คณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (แบบ บข. ๐๙)</p> <p>๔) ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน (แบบ บข. ๑๐)</p> <p><b>๓.๒</b> วิธีการตรวจสอบ</p> <p>- <i>วิธีการตรวจสอบเช่นเดียวกัน ให้ตรวจเอกสารหลักฐานโครงการเสริมสร้างรายได้ ให้แก่เกษตรกรรายย่อย ตามที่กำหนดข้างต้น</i></p>

รายการ	โครงการ ๙๑๐๑ ตามรอยเท้าพ่อ ภายใต้ร่มพระบารมี เพื่อการพัฒนาอาชีพด้านการเกษตรแก่เกษตรกรผู้ประสบอุทกภัยปี ๒๕๖๐	โครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย (ใหม่)
<p>๓. การตรวจสอบบัญชีโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (ต่อ)</p>	<p><b>๔. ตรวจสอบเงินฝากธนาคารคงเหลือ</b></p> <p><b>๔.๑</b> หลักฐานประกอบการตรวจสอบ</p> <p>๑) บัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (แบบ บช. ๐๙)</p> <p>๒) ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน (แบบ บช. ๑๐)</p> <p>๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน</p> <p><b>๔.๒</b> วิธีการตรวจสอบ</p> <p>๑) ตรวจสอบการบันทึกดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) ในบันทึกบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ บช. ๐๙) กับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>๒) เปรียบเทียบยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารโครงการตามบัญชีโครงการกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน และบันทึกบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (แบบ บช. ๐๙) ให้ถูกต้องตรงกัน</p>	<p><b>๔. ตรวจสอบเงินฝากธนาคารคงเหลือ</b></p> <p><b>๔.๑</b> หลักฐานประกอบการตรวจสอบ</p> <p>๑) บัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (แบบ บช. ๐๙)</p> <p>๒) ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน (แบบ บช. ๑๐)</p> <p>๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน</p> <p><b>๔.๒</b> วิธีการตรวจสอบ</p> <p>๑) ตรวจสอบการบันทึกดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) ในบันทึกบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ บช. ๐๙) กับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หากมีดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชนให้ส่งคืนดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารให้สำนักงานเกษตรจังหวัดเป็นรายได้แผ่นดิน</p> <p>๒) เปรียบเทียบยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารโครงการตามบัญชีโครงการกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชนและบันทึกบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (แบบ บช. ๐๙) ให้ถูกต้องตรงกัน</p>
<p>๔. การตรวจสอบบัญชีโครงการของกลุ่มสมาชิกในชุมชน</p>	<p><b>๑. ตรวจสอบการรับเงินอุดหนุน</b></p> <p><b>๑.๑</b> หลักฐานการตรวจสอบ</p> <p>๑) สัญญาออมเงิน (แบบ ๙๑๐๑-๗ <b>ฟื้นฟู</b>)</p> <p>๒) บัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน แบบ บช. ๑๑</p> <p>๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของกลุ่มสมาชิกในชุมชน/สมาชิกรายบุคคล</p> <p><b>๑.๒</b> วิธีการตรวจสอบ</p> <p>๑) สอบทานข้อมูลสัญญาออมเงิน (แบบ ๙๑๐๑-๗ <b>ฟื้นฟู</b>)</p> <p>๒) ตรวจสอบการบันทึกจำนวนเงินเปิดบัญชีในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนกลุ่มสมาชิกในชุมชน / สมาชิกรายบุคคล (แบบ บช. ๑๑) กับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของกลุ่มสมาชิกในชุมชนให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๓) ตรวจสอบการรับเงินอุดหนุนตามสัญญาออมเงิน (แบบ ๙๑๐๑-๗ <b>ฟื้นฟู</b>) และบันทึกรับเงินอุดหนุนในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (แบบ บช. ๑๑)</p>	<p><b>๑. ตรวจสอบการรับเงินอุดหนุน</b></p> <p><b>๑.๑</b> หลักฐานการตรวจสอบ</p> <p>๑) สัญญาออมเงิน (แบบ กย. ๒-๐๙)</p> <p>๒) บัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน แบบ บช. ๑๑</p> <p>๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของกลุ่มสมาชิกในชุมชน</p> <p><b>๑.๒</b> วิธีการตรวจสอบ</p> <p>๑) สอบทานข้อมูลสัญญาออมเงิน (แบบ กย. ๒-๐๙)</p> <p>๒) สอบทานผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกจ่ายของกลุ่มย่อยในชุมชนต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ทำสัญญาออมเงินกับคณะกรรมการพัฒนาด้านการเกษตรระดับชุมชน</p> <p><i>- วิธีการตรวจสอบเช่นเดียวกันให้ตรวจเอกสารหลักฐานโครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย ตามที่กำหนดข้างต้น</i></p>

รายการ	โครงการ ๙๑๐๑ ตามรอยเท้าพ่อ ภายใต้ร่มพระบารมี เพื่อการพัฒนาอาชีพด้านการเกษตรแก่เกษตรกรผู้ประสบอุทกภัยปี ๒๕๖๐	โครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย (ใหม่)
<p>๔. การตรวจสอบ บัญชีโครงการของกลุ่มสมาชิกในชุมชน</p>	<p><b>๒. ตรวจสอบการจ่ายเงินอุดหนุน</b></p> <p><b>๒.๑</b> หลักฐานการตรวจสอบ</p> <p>๑) ใบถอนเงิน - ใบฝากเงิน</p> <p>๒) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของกลุ่มสมาชิกในชุมชน/สมาชิกรายบุคคล</p> <p>๓) สัญญาออมเงิน (แบบ ๙๑๐๑-๗ พื้นฟู)</p> <p>๔) บัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของกลุ่มสมาชิกในชุมชน/สมาชิกรายบุคคล (แบบ บช. ๑๑)</p> <p>๕) ใบเสร็จรับเงิน และ /หรือใบเบิกเงิน (แบบ บช. ๑๒)</p> <p>๖) หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์</p> <p>๗) ใบสืบลาคาวัสดุอุปกรณ์ แบบ บช. ๐๗</p> <p>๘) ทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ แบบ บช. ๐๘</p> <p>๙) รายงานการตรวจรับวัสดุอุปกรณ์ (แบบ บช. ๑๓)</p> <p>๑๐) หนังสือรับรองการภาษีหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>๑๑) แบบ ภ.ง.ด. ๓</p> <p>๑๒) แบบ ภ.ง.ด. ๕๓</p> <p><b>๒.๒</b> วิธีการตรวจสอบ</p> <p>๑) สอบทานแนวปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่โครงการและคณะกรรมการบริหารโครงการระดับจังหวัดกำหนด</p> <p>๒) สอบทานแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินตามสัญญาออมเงิน (แบบ ๙๑๐๑-๗ พื้นฟู)</p> <p>๓) ไม่มีกิจกรรม</p> <p>๔) การจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์</p> <p>- สอบทานการจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนด</p> <p>- สอบทานมีการแต่งตั้งคณะทำงานจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ อย่างน้อย ๒ คน แต่งตั้งคณะทำงานตรวจรับวัสดุอุปกรณ์ อย่างน้อย ๒ คน</p>	<p><b>๒. ตรวจสอบการจ่ายเงินอุดหนุน</b></p> <p><b>๒.๑</b> หลักฐานการตรวจสอบ</p> <p>๑) ใบถอนเงิน - ใบฝากเงิน</p> <p>๒) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของกลุ่มสมาชิกในชุมชน</p> <p>๓) สัญญาออมเงิน (แบบ กย. ๒-๐๙)</p> <p>๔) บัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของกลุ่มสมาชิกในชุมชน (แบบ บช. ๑๑)</p> <p>๕) ใบเสร็จรับเงิน และ /หรือใบเบิกเงิน (แบบ บช. ๑๒)</p> <p>๖) หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์</p> <p>๗) ใบสืบลาคาวัสดุอุปกรณ์ (แบบ บช. ๐๗)</p> <p>๘) ทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ (แบบ บช. ๐๘)</p> <p>๙) รายงานการตรวจรับวัสดุอุปกรณ์ (แบบ บช. ๑๓)</p> <p>๑๐) แบบการขอใช้สถานที่สาธารณประโยชน์ต่อนายอำเภอ (แบบ กย.๒-๐๖)</p> <p>๑๑) หนังสือยินยอมให้เข้าทำประโยชน์ที่ดิน แบบ กย.๒-๐๗</p> <p>๑๒) หนังสือรับรองการภาษีหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>๑๓) แบบ ภ.ง.ด. ๓</p> <p>๑๔) แบบ ภ.ง.ด. ๕๓</p> <p><b>๒.๒</b> วิธีการตรวจสอบ</p> <p>๑) สอบทานแนวปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่โครงการและคณะกรรมการบริหารโครงการระดับจังหวัดกำหนด</p> <p>๒) สอบทานแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินตามสัญญาออมเงิน (แบบ กย. ๒-๐๙)</p> <p>๓) กรณีที่มีการขอใช้ที่สาธารณประโยชน์ให้สอบทานแบบการขอใช้สถานที่สาธารณประโยชน์ต่อนายอำเภอ (แบบ กย. ๒-๐๖) หรือขอใช้ที่ดินส่วนบุคคล ให้สอบทานหนังสือยินยอมให้เข้าทำประโยชน์ที่ดิน (แบบ กย. ๒-๐๗) วัตถุประสงค์ที่ขอใช้สถานที่ เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานโครงการ</p> <p>๔) การจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์</p> <p>- สอบทานการจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนด</p> <p>- สอบทานมีการแต่งตั้งคณะทำงานจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ อย่างน้อย ๒ คน แต่งตั้งคณะทำงานตรวจรับวัสดุอุปกรณ์ อย่างน้อย ๒ คน</p>

รายการ	โครงการ ๙๑๐๑ ตามรอยเท้าพ่อ ภายใต้ร่มพระบารมี เพื่อการพัฒนาอาชีพด้านการเกษตรแก่เกษตรกรผู้ประสบอุทกภัยปี ๒๕๖๐	โครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย (ใหม่)
<p>๔. การตรวจสอบบัญชีโครงการของกลุ่มสมาชิกในชุมชน (ต่อ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อวัสดุอุปกรณ์และคณะกรรมการตรวจรับวัสดุอุปกรณ์จะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน</li> <li>- ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ชั้นที่มีมูลค่าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องมีใบสืบบราคาท้องถิ่น <b>จำนวน ๒ แห่ง</b></li> <li>- ตรวจสอบสำเนาใบถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารและการบันทึกรายการในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของกลุ่มสมาชิกในชุมชน (แบบ บข. ๐๙) กับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ตรวจสอบการซื้อวัสดุอุปกรณ์จากบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายร้อยละ ๑ นำส่งตามแบบ ภ.ง.ด. ๓ ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป กรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินมีการจัดทำใบเบิกเงิน (แบบ บข. ๑๐)</li> <li>- ตรวจสอบการซื้อวัสดุอุปกรณ์จากนิติบุคคล ตั้งแต่ ๕๐๐ บาท มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายร้อยละ ๑ นำส่งตามแบบ ภ.ง.ด. ๕๓ ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป</li> <li>- ตรวจสอบการจัดทำรายงานการตรวจรับวัสดุอุปกรณ์ (แบบ บข. ๑๓) และมีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ (แบบ บข. ๐๘) ตามแบบที่กำหนด</li> <li>- <i>วิธีการตรวจสอบภาษีหัก ณ ที่จ่าย</i> <i>กลุ่มสมาชิกในชุมชนเช่นเดียวกัน</i></li> </ul> <p>๓. ตรวจสอบการส่งคืนเงินอุดหนุน</p> <p>๓.๑ หลักฐานการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) ใบฝากเงิน - ใบถอนเงิน</li> <li>๒) บัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของกลุ่มสมาชิกในชุมชน/สมาชิกรายบุคคล (แบบ บข. ๑๑)</li> <li>๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของกลุ่มสมาชิกในชุมชน/สมาชิกรายบุคคล</li> </ul> <p>๓.๒ วิธีการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) สอบทานการส่งคืนเงินอุดหนุนตามโครงการเหลือจ่ายของกลุ่มสมาชิกในชุมชน</li> <li>๒) ตรวจสอบสำเนาใบถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของกลุ่มสมาชิกและสำเนาใบฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน การบันทึกรายการส่งคืนอุดหนุนตามโครงการเหลือจ่ายในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของกลุ่มสมาชิกในชุมชน/สมาชิกรายบุคคล (แบบ บข. ๑๑) กับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อวัสดุอุปกรณ์และคณะกรรมการตรวจรับวัสดุอุปกรณ์จะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน</li> <li>- ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ชั้นที่มีมูลค่าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องมีใบสืบบราคาท้องถิ่น</li> <li>- <i>วิธีการตรวจสอบเช่นเดียวกัน</i> <i>ให้ตรวจเอกสารหลักฐานโครงการเสริมสร้างรายได้</i> <i>ให้แก่เกษตรกรรายย่อย ตามที่กำหนดข้างต้น</i></li> <li>- <i>วิธีการตรวจสอบภาษีหัก ณ ที่จ่าย</i> <i>กลุ่มสมาชิกในชุมชนเช่นเดียวกัน</i></li> </ul> <p>๓. ตรวจสอบการส่งคืนเงินอุดหนุน</p> <p>๓.๑ หลักฐานการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) ใบฝากเงิน - ใบถอนเงิน</li> <li>๒) บัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของกลุ่มสมาชิกในชุมชน (แบบ บข. ๑๑)</li> <li>๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของกลุ่มสมาชิกในชุมชน</li> </ul> <p>๓.๒ วิธีการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>วิธีการตรวจสอบเช่นเดียวกัน</i> <i>ให้ตรวจเอกสารหลักฐานโครงการเสริมสร้างรายได้</i> <i>ให้แก่เกษตรกรรายย่อย ตามที่กำหนดข้างต้น</i></li> </ul>

รายการ	โครงการ ๙๑๐๑ ตามรอยเท้าพ่อ ภายใต้ร่มพระบารมี เพื่อการพัฒนาอาชีพด้านการเกษตรแก่เกษตรกรผู้ประสบอุทกภัยปี ๒๕๖๐	โครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย (ใหม่)
<p>๔. การตรวจสอบ บัญชีโครงการของกลุ่มสมาชิกในชุมชน (ต่อ)</p>	<p><b>๔. ตรวจสอบเงินฝากธนาคารคงเหลือ</b></p> <p><b>๔.๑ หลักฐานการตรวจสอบ</b></p> <p>๑) บัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของกลุ่มสมาชิกในชุมชน/สมาชิกรายบุคคล (แบบ บช. ๑๑)</p> <p>๒) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของกลุ่มสมาชิกในชุมชน/สมาชิกรายบุคคล</p> <p><b>๔.๒ วิธีการตรวจสอบ</b></p> <p>๑) ตรวจสอบการบันทึกดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) ในบันทึกบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ บช. ๑๑) กับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p><b>ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารสามารถนำไปใช้จ่ายในกิจกรรมของกลุ่มสมาชิกในชุมชน</b></p> <p>๒) เปรียบเทียบยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารโครงการตามบัญชีโครงการกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของกลุ่มสมาชิกในชุมชน กรณีมีข้อแตกต่างให้แจ้งกลุ่มสมาชิกในชุมชนตรวจสอบหาสาเหตุและบันทึกบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (แบบ บช. ๑๑) ให้ถูกต้องตรงกัน</p>	<p><b>๔. ตรวจสอบเงินฝากธนาคารคงเหลือ</b></p> <p><b>๔.๑ หลักฐานการตรวจสอบ</b></p> <p>๑) บัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของกลุ่มสมาชิกในชุมชน (แบบ บช. ๑๑)</p> <p>๒) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของกลุ่มสมาชิกในชุมชน</p> <p><b>๔.๒ วิธีการตรวจสอบ</b></p> <p>๑) ตรวจสอบการบันทึกดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) ในบันทึกบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ บช. ๑๑) กับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p><b>หากมีดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารของกลุ่มสมาชิกในชุมชนให้ส่งคืนดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารให้สำนักงานเกษตรจังหวัดเป็นรายได้แผ่นดิน</b></p> <p>๒) เปรียบเทียบยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารโครงการตามบัญชีโครงการกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของกลุ่มสมาชิกในชุมชน กรณีมีข้อแตกต่างให้แจ้งกลุ่มสมาชิกในชุมชนตรวจสอบหาสาเหตุและบันทึกบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (แบบ บช. ๑๑) ให้ถูกต้องตรงกัน</p>
<p>๕. การรายงานผลการตรวจสอบบัญชีโครงการ</p>	<p>เมื่อตรวจสอบบัญชีของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชนและกลุ่มสมาชิกในชุมชน/สมาชิกรายบุคคลทุกโครงการแล้วเสร็จ ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>๑. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบบัญชีตามรูปแบบที่กำหนดต่อหัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์โดยรายงานเกี่ยวกับ</p> <p>๑.๑ เงินอุดหนุนตามโครงการที่ได้รับอนุมัติและแผนการใช้จ่ายเงินของแต่ละโครงการ</p> <p>๑.๒ สรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>๑) การรับ - จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการ</p> <p>๒) การใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการของกลุ่มสมาชิกในชุมชน</p> <p>๓) การจัดทำบัญชีโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน และกลุ่มสมาชิกในชุมชนและข้อสังเกตที่ตรวจพบ (ถ้ามี)</p> <p>๒. นำส่งรายงานผลการตรวจสอบบัญชีโครงการตามข้อ ๑ ให้สำนักงานเกษตรจังหวัดทราบ ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ตรวจสอบบัญชีแล้วเสร็จ</p>	<p>เมื่อตรวจสอบบัญชีของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชนและกลุ่มสมาชิกในชุมชนทุกโครงการแล้วเสร็จ ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p><i>รายงานผลการตรวจสอบโครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย เช่นเดียวกับโครงการเดิม</i></p> <p>๒. นำส่งรายงานผลการตรวจสอบบัญชีโครงการตามข้อ ๑ ให้สำนักงานเกษตรจังหวัดทราบ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑</p>

**แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบบัญชี**  
**โครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย**

.....

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๑ ให้ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ โครงการไทยนิยม ยั่งยืน และอนุมัติให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินโครงการสร้างทักษะและส่งเสริมอาชีพ ด้านการเกษตร กิจกรรมเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อยและกิจกรรมพัฒนาการเกษตรเพื่อความยั่งยืน กรมส่งเสริมการเกษตรจึงได้จัดทำโครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย เพื่อสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อยให้สามารถปรับตัวอยู่ร่วมกับบริบทสังคม เศรษฐกิจ ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่เปลี่ยนแปลงในอนาคตได้อย่างยั่งยืน เกิดแนวทางการพัฒนารูปแบบของโครงการที่เกิดจากความร่วมมือ และความต้องการของชุมชนอย่างแท้จริง เพื่อสร้างโอกาสในการต่อยอดความสำเร็จของโครงการต่างๆ ของรัฐบาล ให้กลุ่มเกษตรกรมีความเข้มแข็งมากยิ่งขึ้น สามารถแข่งขันไปในธุรกิจและการตลาดยุคไทยแลนด์ ๔.๐ สร้างความมั่นคงและยั่งยืน ซึ่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์โดยสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์มีภารกิจหน้าที่ ตรวจสอบบัญชีของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชนและกลุ่มสมาชิกในชุมชนที่เข้าร่วมโครงการดังกล่าว

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบบัญชีโครงการเสริมสร้างรายได้ ให้แก่เกษตรกรรายย่อย เพื่อให้สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบบัญชีของ คณะกรรมการฯ ระดับชุมชน และกลุ่มสมาชิกในชุมชนที่เข้าร่วมโครงการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

**การดำเนินโครงการ**

กรมส่งเสริมการเกษตร ได้จัดทำคู่มือการดำเนินงาน โครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่ เกษตรกรรายย่อย โดยกำหนดเกี่ยวกับ

๑. หลักการและสาระสำคัญของโครงการ และกำหนดกลุ่มเป้าหมายตามกิจกรรม ดังนี้

๑.๑ กิจกรรมการฝึกอบรมเกษตรกร เพื่อสร้างความรู้ให้แก่เกษตรกรในชุมชน ๙,๑๐๑ พื้นที่ ๗๗ จังหวัด จำนวนเกษตรกรรวม ๑,๘๒๐,๒๐๐ ราย เฉลี่ยชุมชนละ ๒๐๐ ราย

๑.๒ กิจกรรมการพัฒนากลุ่มเกษตรกร เพื่อสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย ให้สามารถปรับตัวอยู่ร่วมกับสิ่งที่เปลี่ยนแปลงในอนาคตได้อย่างยั่งยืน เกิดแนวทางการพัฒนารูปแบบของ โครงการที่เกิดจากความร่วมมือและความต้องการของชุมชนอย่างแท้จริง โดยสนับสนุนงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ต่อชุมชน เพื่อใช้สำหรับการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เท่านั้น (ไม่มีค่าแรง)

๒. เป็นโครงการ/กิจกรรมในลักษณะลดรายจ่าย เพิ่มรายได้ ลดต้นทุน เพิ่มผลผลิต และยกระดับมาตรฐานสินค้าภายใต้กรอบโครงการ ประกอบด้วย ๑) ด้านการผลิตพืช พันธุ์พืช ๒) ด้านการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ และการปรับปรุงบำรุงดิน ๓) ด้านการจัดการศัตรูพืช (๔) ด้านฟาร์มชุมชน ๕) ด้านการผลิตอาหาร การแปรรูป ผลผลิตและผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร ๖) ด้านปศุสัตว์ ๗) ด้านประมง ๘) ด้านการผลิตแมลงเศรษฐกิจ ๙) ด้านการเกษตรอื่น ให้เป็นการพิจารณาของคณะกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด

๓. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารโครงการ ใช้กลไกการบริหารโครงการ เช่นเดียวกับโครงการ ๙๑๐๑ ตามรอยเท้าพ่อ ภายใต้ร่มพระบารมี เพื่อการพัฒนาอาชีพด้านการเกษตร แก่เกษตรกรผู้ประสบอุทกภัย ปี ๒๕๖๐ ทั้งในระดับกระทรวง ระดับจังหวัดและระดับอำเภอ รวมถึงบทบาท หน้าที่ของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน และกลุ่มสมาชิกในชุมชน



๕. ขั้นตอนดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วย ขั้นตอนเตรียมการ ขั้นตอนขอรับการสนับสนุนโครงการของชุมชน ขั้นตอนให้การสนับสนุนโครงการแก่ชุมชน ขั้นตอนเบิกจ่ายเงินและการรายงานผลการเบิกจ่ายเงินของชุมชน รวมถึงการกำกับ ติดตามประเมินผลและรายงาน

๖. แนวปฏิบัติการรับและการเบิกจ่ายเงินของกรมส่งเสริมการเกษตร สำนักงานเกษตรจังหวัด คณะกรรมการฯ ระดับชุมชน และกลุ่มสมาชิกในชุมชน ตามคู่มือการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อยของกรมส่งเสริมการเกษตร

บทบาทหน้าที่ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โดยสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์แต่งตั้งหรือมอบหมายคณะกรรมการหรือคณะทำงานหรือคณะเจ้าหน้าที่ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะในการจัดทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณกิจกรรมโครงการ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณโครงการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้ รวมทั้งรายงานความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณทุกสัปดาห์ ให้สำนักงานเกษตรจังหวัดในพื้นที่หน่วยงานส่วนกลางกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และกรมส่งเสริมการเกษตรทราบ

### การตรวจสอบบัญชีโครงการ

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตรวจสอบบัญชีโครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อยของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน และกลุ่มสมาชิกในชุมชน เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑ ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ ณ สำนักงานเกษตรจังหวัด หรือสถานที่ตกลงกัน โดยสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ เพื่อกลุ่มสมาชิกในชุมชนจะได้ส่งใบสำคัญจ่ายฉบับจริงที่ผ่านการตรวจสอบจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์เรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการพัฒนาด้านการเกษตรระดับชุมชนภายใน ๕ วัน หลังจากที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ตรวจเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการพัฒนาด้านการเกษตรระดับชุมชนส่งเอกสารดังกล่าวทั้งหมดให้คณะกรรมการพัฒนาด้านการเกษตรระดับอำเภอภายใน ๕ วัน หลังจากที่ได้รับเอกสารจากกลุ่มย่อยในชุมชน

๒. เมื่อเข้าตรวจสอบบัญชีโครงการฯ แล้วพบว่า คณะกรรมการฯ ระดับชุมชน มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบบัญชีโครงการฯ ได้ ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกแจ้งข้อสังเกตไปยังเกษตรจังหวัด หรือเกษตรอำเภอตามแต่กรณี เพื่อให้คณะกรรมการฯ ระดับชุมชน หรือกลุ่มสมาชิกในชุมชนดำเนินการแก้ไข

๓. เมื่อผู้รับผิดชอบตรวจสอบบัญชีทุกโครงการฯ ของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน แล้วเสร็จ ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบบัญชีโครงการส่งให้เกษตรจังหวัดภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๔. ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีโครงการตามหนังสือสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ที่ กษ ๐๔๐๒/๔๔๙ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย

## วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่า การรับ - จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน เป็นไปตามแนวปฏิบัติของโครงการที่กำหนด

๒. เพื่อทราบว่า การใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการของกลุ่มสมาชิกในชุมชน เป็นไปตามแนวปฏิบัติของโครงการและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการที่กำหนด

๓. เพื่อทราบว่า การจัดทำบัญชีโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน และกลุ่มสมาชิกในชุมชน เป็นไปอย่างถูกต้อง รายการเกิดขึ้นจริงและมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วน

## ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการจัดทำบัญชีของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน และกลุ่มสมาชิกในชุมชน ที่เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย สำหรับระยะเวลาโครงการตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๑

## การบริหารจัดการโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน

คณะกรรมการฯ ระดับชุมชนที่เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กลุ่มสมาชิกในชุมชนที่ได้รับอนุมัติโครงการรวมถึงติดตามการดำเนินโครงการของกลุ่มสมาชิกในชุมชนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการ ดังนี้

### ๑. รับเงินอุดหนุนตามโครงการ

โดยจัดทำบันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุนจากสำนักงานเกษตรจังหวัด ตามแบบ กย. ๒-๐๘ และลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน (สำนักงานเกษตรจังหวัด) (แบบ บข. ๐๓) หลังจากได้รับเช็คและนำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชนแล้วให้บันทึกรายการรับเงินอุดหนุนตามโครงการในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (แบบ บข. ๐๙)

### ๒. จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการ

เมื่อได้รับสัญญาออมเงิน ตามแบบ กย. ๒-๐๙ จากกลุ่มสมาชิกในชุมชน ให้คณะกรรมการฯ ระดับชุมชน จ่ายเงินอุดหนุนโครงการให้กลุ่มสมาชิก โดยถอนเงินฝากธนาคารโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน แล้วนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของกลุ่มสมาชิกในชุมชน หรือขอให้ธนาคารดำเนินการโอนเงิน ผ่านระบบการโอนเงิน Auto Credit ของธนาคาร นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของกลุ่มสมาชิกในชุมชน และบันทึกการจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าวในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (แบบ บข. ๐๙) และทะเบียนคุมเงินอุดหนุน (แบบ บข. ๑๐)

### ๓. รับคืนเงินอุดหนุนตามโครงการเหลือจ่าย

เมื่อได้รับคืนเงินอุดหนุนตามโครงการเหลือจ่ายและดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร จากกลุ่มสมาชิกในชุมชน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน ให้บันทึกในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (แบบ บข. ๐๙) และทะเบียนคุมเงินอุดหนุน (แบบ บข. ๑๐)

#### ๔. ส่งคืนเงินอุดหนุนตามโครงการเหลือจ่าย

คณะกรรมการฯ ระดับชุมชน ส่งคืนเงินอุดหนุนตามโครงการเหลือจ่ายและดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทั้งของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน และกลุ่มสมาชิกในชุมชน ให้สำนักงานเกษตรจังหวัด ภายใน ๑๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ โดยถอนเงินฝากธนาคารโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของสำนักงานเกษตรจังหวัดและบันทึกในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (แบบ บข. ๐๙)

ทั้งนี้ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารของคณะกรรมการพัฒนาด้านการเกษตรระดับชุมชนและกลุ่มย่อยในชุมชนเป็นรายได้แผ่นดินให้ส่งคืนดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารให้สำนักงานเกษตรจังหวัด

๕. รวบรวมรายงานความก้าวหน้า การดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้คณะกรรมการระดับอำเภอทราบทุกสัปดาห์ หลังจากได้รับรายงานจากกลุ่มสมาชิกในชุมชน

๖. รวบรวมเอกสารหลักฐาน การรับ - จ่าย รับคืนและส่งคืนเงินอุดหนุนตามโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน และกลุ่มสมาชิกในชุมชนทั้งหมด ให้คณะกรรมการพัฒนาด้านการเกษตรระดับอำเภอ ภายใน ๕ วัน หลังจากที่ได้รับเอกสารจากกลุ่มย่อยในชุมชน

#### การตรวจสอบบัญชีโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน

กำหนดวิธีการตรวจสอบบัญชีโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน ดังนี้

#### ๑. ตรวจสอบการรับเงินอุดหนุนตามโครงการ

##### ๑.๑ หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- ๑) บันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุนจากสำนักงานเกษตรจังหวัด (แบบ กย. ๒-๐๘)
- ๒) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน
- ๓) บัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของ คณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (แบบ บข. ๐๙)
- ๔) ใบฝากเงิน

##### ๑.๒ วิธีการตรวจสอบ

๑) สอบทานข้อมูลในบันทึกข้อตกลงขอรับเงินอุดหนุนจากสำนักงานเกษตรจังหวัด (แบบ กย. ๒-๐๘)

๒) ตรวจสอบการบันทึกจำนวนเงินเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (ถ้ามี) ในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (แบบ บข. ๐๙) กับสมุดคู่มือบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการให้ถูกต้องตรงกัน

๓) ตรวจสอบการรับเงินอุดหนุนตามโครงการโดยตรวจสอบจำนวนเงินอุดหนุนตามบันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุนจากสำนักงานเกษตรจังหวัด (แบบ กย. ๒-๐๘) และการบันทึกรายการรับเงินอุดหนุนตามโครงการในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (แบบ บข. ๐๙) กับสำเนาใบฝากเงินที่นำเช็คเงินอุดหนุนฝากธนาคารและสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชนให้ถูกต้องตรงกัน

๔) หากตรวจสอบพบว่า ข้อมูลในเอกสารไม่ถูกต้องตรงกัน ต้องแจ้งให้คณะกรรมการฯ ระดับชุมชนตรวจสอบหาสาเหตุ

## ๒. ตรวจสอบการจ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการ

### ๒.๑ หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- ๑) ใบถอนเงิน - ใบฝากเงิน/เอกสารการโอนเงินผ่านระบบการโอนเงิน Auto Credit
- ๒) สมุดบัญชีเงินฝากโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน
- ๓) สัญญาออมเงิน (แบบ กย. ๒-๐๙)
- ๔) บัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของ คณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (แบบ บข. ๐๙)
- ๕) ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน (แบบ บข. ๑๐)

### ๒.๒ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) สอบทานข้อมูลในสัญญาออมเงินของกลุ่มสมาชิกในชุมชนแต่ละราย (แบบ กย. ๒-๐๙)
- ๒) ตรวจสอบการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการให้กลุ่มสมาชิกในชุมชนแต่ละรายในใบถอนเงินโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน และใบฝากเงินให้กลุ่มสมาชิกในชุมชนแต่ละรายหรือเอกสารการโอนเงินผ่านระบบการโอนเงิน Auto Credit ให้ถูกต้องตรงกันกับสัญญาออมเงินและสมุดบัญชีเงินฝากโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน
- ๓) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (แบบ บข. ๐๙) กับสัญญาออมเงิน (แบบ กย. ๒-๐๙) และทะเบียนคุมเงินอุดหนุนของทุกกลุ่มสมาชิกในชุมชน (แบบ บข. ๑๐) ให้ถูกต้องตรงกัน
- ๔) หากตรวจสอบพบว่า ข้อมูลในเอกสารไม่ถูกต้องตรงกัน ต้องแจ้งให้คณะกรรมการฯ ระดับชุมชนตรวจสอบหาสาเหตุ

## ๓. ตรวจสอบการรับคืนเงินอุดหนุนตามโครงการเหลือจ่าย

### ๓.๑ หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- ๑) ใบถอนเงิน - ใบฝากเงิน
- ๒) สมุดบัญชีเงินฝากโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน
- ๓) บัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (แบบ บข. ๐๙)
- ๔) ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน (แบบ บข. ๑๐)

### ๓.๒ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) ตรวจสอบจำนวนเงินรับคืนเงินอุดหนุนและดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากกลุ่มสมาชิกในชุมชนในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารและใบฝากเงิน ถูกต้องตรงกัน
- ๒) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรับคืนเงินอุดหนุนและดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากกลุ่มสมาชิกในชุมชนในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (แบบ บข. ๐๙) กับทะเบียนคุมเงินอุดหนุน (แบบ บข. ๑๐) และสมุดบัญชีเงินฝากโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน ให้ถูกต้องตรงกัน
- ๓) หากตรวจสอบพบว่า ข้อมูลในเอกสารไม่ถูกต้องตรงกัน ต้องแจ้งให้คณะกรรมการฯ ระดับชุมชน ตรวจสอบหาสาเหตุ

#### ๔. ตรวจสอบการส่งคืนเงินอุดหนุนตามโครงการเหลือจ่าย

##### ๔.๑ หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- ๑) ใบถอนเงิน - ใบฝากเงิน
- ๒) สมุดบัญชีเงินฝากโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน
- ๓) บัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (แบบ บข. ๐๙)

##### ๔.๒ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) ตรวจสอบจำนวนเงินคืนอุดหนุนตามโครงการเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนให้สำนักงานเกษตรจังหวัด ภายใน ๕ วัน หลังจากที่ได้รับเงินจากกลุ่มสมาชิกในชุมชนและตรวจสอบใบถอนเงินโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน ใบฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของสำนักงานเกษตรจังหวัด และสมุดบัญชีเงินฝากโครงการคณะกรรมการฯ ระดับชุมชนให้ถูกต้องตรงกัน
- ๒) ตรวจสอบการบันทึกรายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (แบบ บข. ๐๙) กับสมุดคู่มือบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชนให้ถูกต้องตรงกัน
- ๓) ตรวจสอบการบันทึกรายการส่งคืนเงินอุดหนุนตามโครงการเหลือจ่าย และดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (แบบ บข. ๐๙) กับสมุดคู่มือบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชนให้ถูกต้องตรงกัน
- ๔) หากตรวจสอบพบว่า ข้อมูลในเอกสารไม่ถูกต้องตรงกัน ต้องแจ้งให้คณะกรรมการฯ ระดับชุมชนตรวจสอบหาสาเหตุ

#### ๕. ตรวจสอบเงินฝากธนาคารโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชนคงเหลือ

##### ๕.๑ หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- ๑) บัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (แบบ บข. ๐๙)
- ๒) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน

##### ๕.๒ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) ตรวจสอบการบันทึกรายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) ในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (แบบ บข. ๐๙) กับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน
- ๒) เปรียบเทียบยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารโครงการตามบัญชีโครงการกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชนและบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน (แบบ บข. ๐๙) ให้ถูกต้องตรงกัน
- ๓) หากตรวจสอบพบว่า ข้อมูลในเอกสารไม่ถูกต้องตรงกันต้องแจ้งให้คณะกรรมการฯ ระดับชุมชนตรวจสอบสาเหตุ

ทั้งนี้ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารของคณะกรรมการฯ พัฒนาด้านการเกษตรระดับชุมชนและกลุ่มย่อยในชุมชนเป็นรายได้แผ่นดินให้ส่งคืนดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารให้สำนักงานเกษตรจังหวัด

## การดำเนินโครงการของกลุ่มสมาชิกในชุมชน

กลุ่มสมาชิกในชุมชน ที่เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย ขอรับเงินสนับสนุนตามโครงการเพื่อจัดหาปัจจัยการผลิต ดำเนินการ ดังนี้

### ๑. รับเงินอุดหนุนตามโครงการ

โดยจัดทำสัญญาขอยืมเงิน (แบบ กย. ๒-๐๙) เพื่อขอยืมเงินอุดหนุนตามโครงการจากคณะกรรมการฯ ระดับชุมชนเมื่อได้รับเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของกลุ่มสมาชิกในชุมชนแล้ว ให้บันทึกรายการรับเงินอุดหนุนตามโครงการจากคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน ในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของกลุ่มสมาชิกในชุมชน (แบบ บข. ๑๑)

ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกจ่ายของกลุ่มย่อยในชุมชนต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ทำสัญญาขอยืมเงินกับคณะกรรมการพัฒนาด้านการเกษตรระดับชุมชน

### ๒. จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการ

#### ๒.๑ จ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์

โดยบันทึกการถอนเงินฝากธนาคารเพื่อจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์ ในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของกลุ่มสมาชิกในชุมชน (แบบ บข. ๑๑) กรณีผู้ขายไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้กลุ่มสมาชิกในชุมชนจัดทำใบเบิกเงิน (แบบ บข. ๑๒) สำหรับค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่มีราคามาตรฐานราคาให้อ้างอิงจากราคาท้องถิ่น และวัสดุอุปกรณ์ขึ้นที่มีมูลค่าเกิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท หรือในวงเงินที่คณะกรรมการฯ ระดับอำเภอกำหนด ต้องมีใบสืบราคาในท้องถิ่นแนบมาด้วย โดยการสั่งซื้อจะต้องมีหลักฐานการสั่งซื้อระบุร้านค้าที่สั่งซื้อ และสรุปข้อมูลแหล่งผู้ขาย ใบสืบราคาวัสดุอุปกรณ์ (แบบ บข. ๐๗)

#### ๒.๒ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย การซื้อวัสดุอุปกรณ์

๑) การซื้อวัสดุอุปกรณ์จากบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป หักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ ๑ ของจำนวนเงินค่าวัสดุก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยใบเสร็จรับเงินของบุคคลธรรมดาให้ระบุว่าได้รับเงินจาก “สำนักงานเกษตรจังหวัด.....โดยกลุ่มสมาชิกในชุมชน.....” โดยให้กลุ่มสมาชิกในชุมชน/สำนักงานเกษตรอำเภอ/สำนักงานเกษตรจังหวัด ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยใช้ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของสำนักงานเกษตรจังหวัด.....ลงชื่อผู้จ่ายเงิน และให้นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบยื่นรายการภาษีหักเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด. ๓ ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๒) การซื้อวัสดุอุปกรณ์จากนิติบุคคล ตั้งแต่ ๕๐๐ บาท ขึ้นไป หักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ ๑ ของจำนวนเงินค่าวัสดุก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่มของจำนวนเงินค่าวัสดุก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่มโดยใบเสร็จรับเงินของบุคคลธรรมดาให้ระบุว่าได้รับเงินจาก “สำนักงานเกษตรจังหวัด.....โดยกลุ่มสมาชิกในชุมชน.....” โดยให้กลุ่มสมาชิกในชุมชน/สำนักงานเกษตรอำเภอ/สำนักงานเกษตรจังหวัด ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยใช้ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของสำนักงานเกษตรจังหวัด..... ลงชื่อผู้จ่ายเงิน และให้นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบยื่นรายการภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด. ๕๓ ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๓) กรณีซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้กลุ่มสมาชิกในชุมชนจัดทำใบเบิกเงินตามแบบ บข. ๑๒ โดยให้คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากค่าซื้อวัสดุทั้งจำนวน นำมาหักจากเงินค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องจ่ายให้บุคคลธรรมดา โดยให้ระบุว่าได้รับเงินจาก “สำนักงานเกษตรจังหวัด.....โดยกลุ่มสมาชิกในชุมชน.....” โดยให้กลุ่มสมาชิกในชุมชน/สำนักงานเกษตรอำเภอ/สำนักงานเกษตรจังหวัด ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แบบ ภ.ง.ด. ๓ และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยใช้ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของสำนักงานเกษตรจังหวัด.....ลงชื่อผู้จ่ายเงิน และให้นำส่งแบบ ภ.ง.ด. ๓ ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

**๓. จัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการตามแบบที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด**  
ส่งให้คณะกรรมการฯ ระดับชุมชน

#### **๔. ส่งคืนเงินอุดหนุนตามโครงการเหลือจ่าย**

กลุ่มสมาชิกในชุมชนส่งคืนเงินอุดหนุนตามโครงการเหลือจ่ายให้คณะกรรมการฯ ระดับชุมชนภายใน ๕ วันหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ โดยถอนเงินฝากธนาคารโครงการของกลุ่มสมาชิกในชุมชนนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชนและบันทึกในบัญชี - จ่ายเงินอุดหนุนของกลุ่มสมาชิกในชุมชน (แบบ บข. ๑๑) โดยกลุ่มสมาชิกในชุมชนต้องส่งคืนดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร แต่ไม่ต้องส่งคืนเงินค่าเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการในบัญชีดังกล่าวให้กับคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน

**๕. รวบรวมเอกสารหลักฐานการรับ - จ่าย ส่งคืนเอกสารของกลุ่มสมาชิกในชุมชนทั้งหมด**  
ให้คณะกรรมการฯ ระดับชุมชน ภายใน ๕ วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการและผ่านการตรวจสอบบัญชีโครงการ  
โดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์แล้ว

### **การตรวจสอบบัญชีของกลุ่มสมาชิกในชุมชน**

กำหนดวิธีการตรวจสอบบัญชีโครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อยของกลุ่มสมาชิกในชุมชน ดังนี้

#### **๑. ตรวจสอบการรับเงินอุดหนุนตามโครงการ**

##### **๑.๑ หลักฐานประกอบการตรวจสอบ**

- ๑) สัญญายืมเงิน (แบบ กย. ๒-๐๙)
- ๒) บัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของกลุ่มสมาชิกในชุมชน (แบบ บข. ๑๑)
- ๓) สมุดคู้บัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของกลุ่มสมาชิกในชุมชน

##### **๑.๒ วิธีการตรวจสอบ**

- ๑) สอบทานข้อมูลในสัญญายืมเงิน (แบบ กย. ๒-๐๙)
- ๒) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรับเงินอุดหนุนจาก คณะกรรมการฯ ระดับชุมชน  
ในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของกลุ่มสมาชิกในชุมชน (แบบ บข. ๑๑) กับสมุดคู้บัญชีเงินฝากธนาคารโครงการ  
และสัญญายืมเงิน (แบบ กย. ๒-๐๙) ให้ถูกต้องตรงกัน

๓) หากตรวจสอบพบว่า ข้อมูลในเอกสารไม่ถูกต้องตรงกัน ต้องแจ้งให้กลุ่มสมาชิก  
ในชุมชน ตรวจสอบหาสาเหตุ

## ๒. การจ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการ

### ๒.๑ หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- ๑) ใบถอนเงิน - ใบฝากเงิน
- ๒) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของกลุ่มสมาชิกในชุมชน
- ๓) สัญญาออมเงิน (แบบ กย. ๒-๐๙)
- ๔) บัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของ กลุ่มสมาชิกในชุมชน (แบบ บข. ๑๑)
- ๕) ใบเสร็จรับเงิน และ /หรือใบเบิกเงิน (แบบ บข. ๑๒)
- ๖) หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์
- ๗) ใบสืบบราคาวัสดุอุปกรณ์ (แบบ บข. ๐๗)
- ๘) ทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ (แบบ บข. ๐๘)
- ๙) รายงานการตรวจรับวัสดุอุปกรณ์ (แบบ บข. ๑๓)
- ๑๐) แบบการขอใช้สถานที่สาธารณประโยชน์ต่อนายอำเภอ (แบบ กย.๒-๐๖)
- ๑๑) หนังสือยินยอมให้เข้าทำประโยชน์ที่ดิน (แบบ กย.๒-๐๗)
- ๑๒) หนังสือรับรองการภาษีหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๑๓) หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แบบ ภ.ง.ด. ๓
- ๑๔) หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แบบ ภ.ง.ด. ๕๓

### ๒.๒ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) สอบทานแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่โครงการและคณะกรรมการบริหารโครงการระดับจังหวัดกำหนด
- ๒) สอบทานแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการ (แบบ กย.๒-๐๕) ของกลุ่มตามสัญญาออมเงิน (แบบ กย. ๒-๐๙)
- ๓) กรณีที่มีการขอใช้ที่สาธารณประโยชน์ ให้สอบทานแบบการขอใช้สถานที่สาธารณประโยชน์ต่อนายอำเภอ (แบบ กย. ๒-๐๖) หรือขอใช้ที่ดินส่วนบุคคล ให้สอบทานหนังสือยินยอมให้เข้าทำประโยชน์ที่ดิน (แบบ กย. ๒-๐๗) วัตถุประสงค์ที่ขอใช้สถานที่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานโครงการ
- ๔) การจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์
  - สอบทานการจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์ของคณะกรรมการกลุ่มย่อยในชุมชนเป็นไปตามคู่มือโครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย กรมส่งเสริมการเกษตร ข้อ ๗ หน้า ๕๘ เงื่อนไขโครงการและข้อ ๘ หน้า ๕๙ แนวทางกำหนดมาตรฐานค่าวัสดุอุปกรณ์ ข้อ ๙.๔ หน้า ๖๔ แนวปฏิบัติการรับและการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มย่อยในชุมชน
  - ตรวจสอบเอกสารการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของกลุ่มย่อยในชุมชน (ใบถอนเงิน) และการบันทึกรายการในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของกลุ่มย่อยในชุมชน (แบบ บข. ๑๑) กับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของกลุ่มย่อยในชุมชนให้ถูกต้องตรงกัน
  - ตรวจสอบเอกสารการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของกลุ่มย่อยในชุมชน (ใบถอนเงิน) และการบันทึกรายการในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของกลุ่มย่อยในชุมชน (แบบ บข. ๑๑) กับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของกลุ่มย่อยในชุมชนให้ถูกต้องตรงกัน
  - ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวัสดุก่อสร้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์การเกษตร ค่าวัสดุหมุนเวียนทางการเกษตร หรือค่าเช่าอุปกรณ์ (ใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบเบิกเงิน (แบบ บข. ๑๒) และการบันทึกรายการจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์ในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของกลุ่มย่อยในชุมชน (แบบ บข. ๑๑) ให้ถูกต้องตรงกัน



### ๓. ตรวจสอบการส่งคืนเงินอุดหนุนตามโครงการเหลือจ่าย

#### ๓.๑ หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- ๑) ใบฝากเงิน - ใบถอนเงิน
- ๒) บัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของกลุ่มสมาชิกในชุมชน (แบบ บข. ๑๑)
- ๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของกลุ่มสมาชิกในชุมชน

#### ๓.๒ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) สอบทานการส่งคืนเงินอุดหนุนตามโครงการเหลือจ่ายของกลุ่มสมาชิกในชุมชน ให้คณะกรรมการฯ ระดับชุมชน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๒) ตรวจสอบเอกสารการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของกลุ่มสมาชิกในชุมชนและเอกสารการฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของกลุ่มย่อยในชุมชน (ใบถอนเงิน - ใบฝากเงิน) การบันทึกรายการส่งคืนเงินอุดหนุนตามโครงการเหลือจ่ายในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของกลุ่มสมาชิกในชุมชน (แบบ บข. ๑๑) กับสมุดคู่มือบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของกลุ่มสมาชิกในชุมชนให้ถูกต้องตรงกัน

### ๔. ตรวจสอบเงินฝากธนาคารโครงการของกลุ่มสมาชิกในชุมชนคงเหลือ

#### ๔.๑ หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- ๑) บัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของกลุ่มสมาชิกในชุมชน (แบบ บข. ๑๑)
- ๒) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของกลุ่มสมาชิกในชุมชน

#### ๔.๒ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) ตรวจสอบการบันทึกการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) ในบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของกลุ่มสมาชิกในชุมชน (แบบ บข. ๑๑) กับสมุดคู่มือบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของกลุ่มสมาชิกในชุมชนให้ถูกต้องตรงกัน
- ๒) เปรียบเทียบยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารโครงการตามบัญชีกับสมุดคู่มือบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการของกลุ่มสมาชิกในชุมชนให้ถูกต้องตรงกัน กรณีมีข้อแตกต่างให้แจ้งกลุ่มสมาชิกในชุมชน ค้นหาสาเหตุและบันทึกบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนของกลุ่มสมาชิกในชุมชน (แบบ บข. ๑๑) ให้ถูกต้อง

### การรายงานผลการตรวจสอบบัญชีโครงการ

เมื่อตรวจสอบบัญชีของกลุ่มสมาชิกในชุมชนทุกโครงการในแต่ละชุมชนแล้วเสร็จ ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบบัญชีโครงการตามรูปแบบที่กำหนดและเสนอรายงานดังกล่าวต่อหัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ โดยรายงานเกี่ยวกับ

๑.๑ เงินอุดหนุนตามโครงการที่ได้รับอนุมัติและแผนการใช้จ่ายเงินของแต่ละโครงการ

๑.๒ สรุปผลการตรวจสอบ

(๑) การรับ - จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการของกลุ่มย่อยในชุมชน และข้อสังเกตที่ตรวจพบ (ถ้ามี) โดยพิจารณาว่าเป็นไปตามแนวปฏิบัติของโครงการที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร

(๒) การใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการของกลุ่มย่อยในชุมชน และข้อสังเกตที่ตรวจพบ (ถ้ามี) โดยพิจารณาว่าเป็นไปตามแนวปฏิบัติของโครงการและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร

(๓) การจัดทำบัญชีโครงการของกลุ่มย่อยในชุมชนและข้อสังเกตที่ตรวจพบ (ถ้ามี) โดยพิจารณาว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง รายการเกิดขึ้นจริงและมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วนหรือไม่ อย่างไร

๒. นำส่งรายงานผลการตรวจสอบบัญชีโครงการตามข้อ ๑. ให้สำนักงานเกษตรจังหวัดทราบ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

**รายงานผลการตรวจสอบบัญชี**  
**โครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย**  
**อำเภอ.....จังหวัด.....**

เรียน เกษตรจังหวัด.....

ตามที่สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์.....ได้มอบหมายให้ข้าพเจ้าตรวจสอบบัญชีโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน.....และกลุ่มสมาชิกในชุมชนในพื้นที่ซึ่งได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนตามโครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย

สำหรับระยะเวลาโครงการตั้งแต่เดือนมกราคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ซึ่งข้าพเจ้าได้ตรวจสอบบัญชีโครงการแล้วเสร็จ เมื่อวันที่.....จึงขอเสนอผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฯ ระดับชุมชน..... ได้รับเงินอุดหนุนตามโครงการรวมจำนวน.....บาท เพื่อจ่ายให้กลุ่มสมาชิกในชุมชนที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน.....แห่ง จำนวน.....โครงการ ดังนี้

ที่	ชื่อกลุ่มสมาชิก ในชุมชน	ชื่อโครงการ	เงินอุดหนุน ตามโครงการ (บาท)	การใช้จ่ายเงินโครงการ ค่าวัสดุอุปกรณ์ (บาท)
	<b>รวม</b>			

๒. สรุปผลการตรวจสอบ

๒.๑ การรับ - จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชนและข้อสังเกตที่ตรวจพบ (ถ้ามี)

.....

๒.๒ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการของกลุ่มสมาชิกในชุมชน และข้อสังเกตที่ตรวจพบ (ถ้ามี)

.....

๒.๓ การจัดทำบัญชีโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชนและกลุ่มสมาชิกในชุมชนและข้อสังเกตที่ตรวจพบ(ถ้ามี)

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบบัญชี.....

วันที่ .....

## หนังสือนำส่งรายงานผลการตรวจสอบบัญชีโครงการ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์..... โทร.....

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง เสนอรายงานผลการตรวจสอบบัญชีโครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย

เรียน หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์.....

ตามที่ได้มอบหมายให้ข้าพเจ้าตรวจสอบบัญชีโครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย  
ของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน.....อำเภอ.....จังหวัด..... และกลุ่มสมาชิกในชุมชน  
ในพื้นที่ซึ่งได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนตามโครงการดังกล่าว นั้น

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบบัญชีโครงการของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน.....และ  
กลุ่มสมาชิกในชุมชนดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายงานผลการตรวจสอบบัญชีโครงการที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือถึงเกษตรจังหวัด.....  
ที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบบัญชี.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์..... โทร.....

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง เสนอรายงานผลการตรวจสอบบัญชีโครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย

เรียน เกษตรจังหวัด.....

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์.....ขอส่งรายงานการตรวจสอบบัญชีโครงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรรายย่อย ของคณะกรรมการฯ ระดับชุมชน.....อำเภอ.....จังหวัด..... และกลุ่มสมาชิกในชุมชนในพื้นที่ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนตามโครงการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์.....