

**คู่มือการดำเนินงานโครงการ
กองทุนเพื่อความเสมอภาค
ทางการศึกษา**

มกราคม 2562



คู่มือการดำเนินงานโครงการ
กองทุนเพื่อความเสมอภาค
ทางการศึกษา

มกราคม 2562

คำนำ

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ.2561 มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา เสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครู เปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนของสังคม ทั้งครอบครัว ชุมชน สื่อ และสถานศึกษา เข้ามามีส่วนร่วมในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษามากขึ้น ทั้งนี้ เป้าหมายสำคัญคือการพัฒนาให้เด็กและเยาวชนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสได้รับความช่วยเหลือสามารถพัฒนาตนเองตามศักยภาพ

เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานของภาคีเครือข่ายที่ร่วมขับเคลื่อนการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา กสศ. ได้จัดทำ “คู่มือการดำเนินงานโครงการ” โดยมีสาระเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆ เช่น การดำเนินงานโครงการ การเงินการบัญชี และการพัสดุ เป็นต้น

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
มกราคม 2562

สารบัญ

คำนำ	2
คำจำกัดความ	4
แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินงานโครงการ	4
1. การลงนามในข้อตกลงและการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร	4
2. การวางแผนการดำเนินงานโครงการ	5
3. การดำเนินการตามแผน	5
4. การติดตามทบทวนบทเรียนที่ได้จากการดำเนินงานโครงการ	6
5. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	6
6. ระบบสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ	9
แนวทางปฏิบัติด้านการเงินบัญชีและพัสดุ	9
1. ด้านการเงิน	9
2. ด้านการบัญชี	15
3. ด้านการพัสดุ	22
คำถาม – คำตอบ	26

คำจำกัดความ

- 1) “กสศ.” หมายถึง กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
- 2) “โครงการ” หมายถึง โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก กสศ. เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา
- 3) “ผู้รับทุน” หมายถึง บุคคลหรือคณะบุคคลหรือองค์กรนิติบุคคลซึ่งมีความรู้และความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ที่ได้เข้าร่วมงานกับ กสศ. เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา โดย กสศ. เป็นผู้ให้การสนับสนุนทุน

แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินงานโครงการ

1. การลงนามในข้อตกลงและการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

หลังจากข้อเสนอโครงการของผู้รับทุนได้ผ่านระบบการพิจารณาจนได้รับอนุมัติแล้ว การดำเนินการขั้นต่อไป คือ การทำข้อตกลงโดย กสศ. จะส่งข้อตกลงพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายให้ผู้รับทุนเพื่อลงนามในข้อตกลงในฐานะผู้รับทุน ทั้งนี้ ผู้รับทุนควรตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร ซึ่งประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

- 1) หนังสือแจ้งการอนุมัติโครงการ 1 ฉบับ
- 2) ชุดข้อตกลงให้ผู้รับทุนลงนาม 2 ชุด
- 3) เอกสารแนบท้ายข้อตกลง 1 : ข้อเสนอโครงการ
- 4) เอกสารแนบท้ายข้อตกลง 2 : เอกสารเกี่ยวกับงบประมาณวงงานและวงเงิน
- 5) เอกสารแนบท้ายข้อตกลง 3 : เอกสารเงื่อนไขอื่น (ถ้ามี)
- 6) คู่มือการดำเนินงานโครงการ 1 เล่ม
- 7) หนังสือถึงผู้จัดการธนาคาร เพื่อขอเปิดบัญชีธนาคาร (ถ้ามี)

เมื่อได้รับเอกสารข้อตกลงจาก กสศ. แล้ว ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ลงนามในฐานะผู้รับทุนในข้อตกลงพร้อมพยาน
- 2) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดย
 - เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามโครงการ (หากชื่อโครงการมีความยาวมาก สามารถขอให้สั้นลงได้ตามความเหมาะสม) โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินมีจำนวน 2 ใน 3 และให้ผู้รับทุนหรือผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลัก

- สามารถเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารพาณิชย์ได้ทุกแห่งที่เกิดความสะดวกปลอดภัยกับโครงการ แต่การเปิดบัญชีกับธนาคารแห่งเดียวกับ กสศ. คือ ธนาคารกรุงไทยจะช่วยให้การโอนเงินระหว่าง กสศ. กับผู้รับทุนเกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทบัญชีออมทรัพย์โดยไม่ต้องขอมีบัตรเอทีเอ็ม (ATM) และไม่อนุญาตให้เบิกถอนเงินจากบัญชีของโครงการไปฝากไว้ในบัญชีส่วนตัว

3) ส่งเอกสารทั้งหมดพร้อมทั้งสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีที่ชัดเจนคืนให้ กสศ. จากนั้น กสศ. จะโอนเงินสนับสนุนโครงการงวดแรกเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการภายใน 15 วัน นับจากวันที่ กสศ. ได้รับเอกสารที่ครบถ้วนและถูกต้องจากผู้รับทุนโดย กสศ. จะส่งข้อความผ่าน เอส.เอ็ม.เอส. (SMS) แจ้งให้โครงการทราบเมื่อโอนเงินให้โครงการแล้วหากโครงการยังไม่ได้รับเงินโอนภายใน กำหนดวันดังกล่าว โปรดติดต่อกับ กสศ. ทันที

2. การวางแผนการดำเนินงานโครงการ

เมื่อผู้รับทุนได้ทราบผลการอนุมัติทุนสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ผู้รับทุนควรมีการเตรียมการในเรื่องต่อไปนี้

- 1) การจัดทีมงาน หมายถึง การวางแผนเกี่ยวกับบุคลากรที่จะมาช่วยงานของโครงการ ว่าควรมีจำนวนเท่าไรและเป็นผู้ใด ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามวงเงินงบประมาณที่ระบุไว้ในข้อตกลง
- 2) การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ผู้รับทุนควรจัดทำแผนการดำเนินงานของโครงการ โดยระบุถึงวิธีดำเนินการของแต่ละกิจกรรม ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดงบประมาณที่กำหนดผลงานที่ควรได้รับรวมทั้งผู้รับผิดชอบกิจกรรม นอกจากนี้ ควรคำนึงถึงปัญหาอุปสรรค และข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการค้าดำเนินงานเพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ไขไว้ล่วงหน้า
- 3) การวางแผนการติดตามผลงาน ซึ่งจะเป็นการวางแผนเกี่ยวกับวิธีการติดตามการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม รวมทั้งระยะเวลาที่จะติดตามงาน เช่น อาจใช้วิธีการประชุมติดตามงานทุกเดือน
- 4) การวางแผนการจัดทำรายงานความก้าวหน้าซึ่งหมายถึง การกำหนดขอบเขตเนื้อหาของการจัดทำรายงาน

3. การดำเนินการตามแผน

โครงการควรเริ่มต้นดำเนินการตามที่วางแผนไว้ทันทีที่ได้รับเงินงวดจาก กสศ. และควรติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลงานตามเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อตกลง ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานโครงการเช่น การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของโครงการ การเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักของการดำเนินงาน การเปลี่ยนแปลงการใช้เงินงบประมาณ หรือระยะเวลาในการดำเนินงาน ผู้รับทุนจะต้องทำหนังสือแจ้งให้ กสศ. ทราบทันที

4. การติดตามทบทวนบทเรียนที่ได้จากการดำเนินงานโครงการ

นอกจากงานบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินโครงการให้เสร็จตามแผนและงบประมาณแล้ว ผู้รับทุนควรติดตามทบทวนบทเรียนที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ ซึ่งได้แก่ ผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ส่งผลดีและส่งเสริมเป้าหมายของงานสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาหรือไม่ หรือควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขในเรื่องใดบ้าง

5. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

5.1 การรายงานความก้าวหน้าของโครงการเพื่อเบิกเงินงวด

โครงการจะต้องรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการและการใช้จ่ายเงินให้ กสศ. ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามเอกสารวงงานงวดเงินในข้อตกลงรับทุน โดยรายงานความก้าวหน้าของโครงการจะมีเอกสารประกอบรายงานดังต่อไปนี้

- 1) รายงานความก้าวหน้าของโครงการ พร้อม CD ข้อมูล (PDF) ที่มีเนื้อหาตรงกัน 1 ชุด
- 2) รายงานการเงินประจำงวด 1 ชุด (ตามแบบฟอร์ม กสศ.)
- 3) สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารตั้งแต่วันที่แรกจนถึงปัจจุบัน
- 4) รายการอื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารวงงานงวดเงิน เช่น
 - ผลผลิตประจำงวดของโครงการ
 - ภาพถ่ายกิจกรรม (ควรเป็นภาพที่คัดเลือกแล้ว จำนวนไม่มากเกินไป)
กรณีภาพถ่ายพื้นที่ และภาพถ่ายกิจกรรมควรจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ (Folder) ไว้ใน CD ตามข้อ 1

เมื่อ กสศ. ได้รับรายงานความก้าวหน้าแล้ว และได้ตรวจสอบผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินถูกต้องแล้วจะโอนงวดต่อไปให้กับโครงการภายใน 15 วัน หลังจากได้รับรายงานความก้าวหน้าจากโครงการ

อนึ่ง การเบิกจ่ายเงินงวด กสศ. จะจ่ายเงินงวดให้เต็มตามจำนวนของเงินงวดถัดไป เว้นแต่กรณีที่โครงการมีเงินงวดเดิมคงเหลือมากกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป ซึ่ง กสศ. อาจพิจารณาไม่จ่ายเงินงวดให้เต็มจำนวน หรือพิจารณาจ่ายเป็นรายการอื่น

ตัวอย่างแบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.eef.or.th คลิก>โครงการ >ดาวน์โหลดเอกสารสำหรับผู้รับทุน

<div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เลขที่ข้อตกลง จังหวัดที่</div> <p style="text-align: center;">แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ</p> <p>ชื่อโครงการ..... โรงเรียน.....จังหวัด..... เลขที่ข้อตกลง..... รายงานงวดที่.....จากเดือน.....ถึงเดือน.....</p> <div style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px; font-weight: bold;">ส่วนที่ 1 บทสรุปผู้บริหาร</div> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อเสนอโครงการโดยย่อ <ul style="list-style-type: none"> • เป้าประสงค์ • วัตถุประสงค์ • ผลผลิต/ผลลัพธ์ 2. กิจกรรมที่ดำเนินการในงวดนี้ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">กิจกรรมตามแผน(ในงวดนี้)</th> <th style="width: 10%;">ไม่ได้ทำ</th> <th style="width: 10%;">ได้ทำเมื่อ</th> <th style="width: 50%;">ผลสรุปที่สำคัญของการทำกิจกรรม</th> </tr> <tr> <td></td> <td>ทำ</td> <td>วันที่</td> <td>กลุ่มและจำนวน ผู้ร่วมกิจกรรม</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(เช่น นักเรียน 20 คน)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(ครู 5 คน)</td> </tr> </tbody> </table> 3. สรุปงบประมาณประจำงวด รวมรายรับบาท รวมรายจ่าย.....บาท 4. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ (สรุปเป็นข้อ ๆ) 5. ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคข้างต้น 6. แผนงานกิจกรรมที่จะดำเนินการในงวดต่อไป () ตามแผนเดิมที่ระบุในข้อเสนอโครงการ () มีการปรับเปลี่ยนจากข้อเสนอโครงการ (ระบุ กิจกรรม/รายละเอียด/ระยะเวลาที่จะปรับเปลี่ยน) 	กิจกรรมตามแผน(ในงวดนี้)	ไม่ได้ทำ	ได้ทำเมื่อ	ผลสรุปที่สำคัญของการทำกิจกรรม		ทำ	วันที่	กลุ่มและจำนวน ผู้ร่วมกิจกรรม				(เช่น นักเรียน 20 คน)				(ครู 5 คน)	<ol style="list-style-type: none"> 7. โครงการเป็นแหล่งดูงาน ต้นแบบ หรือเผยแพร่นวัตกรรม () ไม่มีการดูงาน เป็นต้นแบบหรือเผยแพร่นวัตกรรมให้กับโรงเรียนหน่วยงานอื่น () มี จำนวน.....ครั้ง ได้แก่ (ให้รายละเอียด).....โรงเรียน..... <div style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px; font-weight: bold;">ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงานตามผลผลิต/ผลลัพธ์</div> <p style="text-align: center;">ระบุรายละเอียดผลผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่กำหนดไว้</th> <th style="width: 33%;">ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่เกิดขึ้นจริง</th> <th style="width: 33%;">อธิบายรายละเอียด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <div style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px; font-weight: bold;">ส่วนที่ 3 สิ่งที่น่าสนใจพร้อมรายงานครั้งนี้</div> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผลงาน/ชิ้นงาน ที่เกิดจากการดำเนินงาน จำนวน...ชิ้น (โปรดระบุรายละเอียด) 2. ภาพถ่ายผลงานและกิจกรรม (จำนวน ภาพ) 3. ภาพถ่ายสื่อรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ (จำนวน....ภาพ) <div style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px; font-weight: bold;">ส่วนที่ 4 แผนการดำเนินงานและงบประมาณงวดต่อไป</div> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">ลงชื่อ (ผู้รับผิดชอบโครงการ) วันที่</p> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">หมายเหตุ : รายงานความก้าวหน้าโครงการรายงวดใช้ประกอบการเบิกเงินงวดคู่กับรายงานการเงินงวด ง.1</p>	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่กำหนดไว้	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่เกิดขึ้นจริง	อธิบายรายละเอียด												
กิจกรรมตามแผน(ในงวดนี้)	ไม่ได้ทำ	ได้ทำเมื่อ	ผลสรุปที่สำคัญของการทำกิจกรรม																													
	ทำ	วันที่	กลุ่มและจำนวน ผู้ร่วมกิจกรรม																													
			(เช่น นักเรียน 20 คน)																													
			(ครู 5 คน)																													
ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่กำหนดไว้	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่เกิดขึ้นจริง	อธิบายรายละเอียด																														

5.2 การรายงานผลการดำเนินงานเพื่อปิดโครงการ

เมื่อได้ดำเนินงานโครงการจนเสร็จครบถ้วนตามแผนและเป้าหมายของโครงการแล้ว ผู้รับทุนจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ซึ่งเป็นการรายงานผลการดำเนินงานของโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการส่งให้ กสศ. โดยการรายงานปิดโครงการจะมีเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

- 1) รายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อปิดโครงการพร้อม CD ข้อมูล (PDF) ที่มีเนื้อหาตรงกัน 1 ชุด
- 2) รายงานการเงินงวดปิดโครงการ 1 ชุด
- 3) สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน
- 4) รายการอื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารวงดงานวงเงิน1 ชุด
 - ผลผลิตประจำงวดของโครงการ
 - ภาพถ่ายกิจกรรม (ควรเป็นภาพที่คัดเลือกแล้ว จำนวนไม่มากเกินไป)

สำหรับภาพถ่ายกิจกรรมควรจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ (Folder) ไว้ใน CD ตามข้อ 1

อนึ่ง รายงานผลการดำเนินงานเพื่อปิดโครงการของผู้รับทุนควรจัดส่งถึง กสศ. ภายในวันที่สิ้นสุดโครงการตามที่ระบุไว้ในข้อตกลงรับทุน

ตัวอย่างแบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อปิดโครงการ

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.eef.or.th คลิก>โครงการ >ดาวน์โหลดเอกสารสำหรับผู้รับทุน

แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อปิดโครงการ

ข้อเสนอแนะ

"แบบรายงานผลการดำเนินงานเมื่อปิดโครงการ" เป็นเอกสารที่ผู้รับผิดชอบโครงการใช้สรุปผลการทำงานตลอดระยะเวลาดำเนินงานซึ่งจะจัดทำควบคู่ไปพร้อมกับรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดสุดท้ายจาก กสศ. แบบรายงานเลข มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลตนเองของผู้รับผิดชอบโครงการและเพื่อให้ กสศ. ให้นำข้อมูลผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการไปประมวลผลภาพรวมเพื่อบริหารจัดการและอำนวยการสนับสนุนต่อสาธารณชน

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไป (ใช้ข้อมูลตามที่ระบุในข้อเสนอโครงการ)

- เลขที่ข้อตกลง.....
- ชื่อโครงการ.....
- ชื่อองค์กรรับทุนรับผิดชอบโครงการ..... บาท
- งบประมาณ ก. งบประมาณที่ได้รับจาก กสศ. บาท
ข. งบประมาณสมทบ บาท
- ระยะเวลาดำเนินงาน จาก ถึง
- เป้าประสงค์ของโครงการ.....
- วัตถุประสงค์
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
- ผลผลิต-ผลลัพธ์
 - 8.1 ผลผลิตที่ส่งมอบ กสศ. 1).....
2).....
3).....
 - 8.2 ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับเด็กและเยาวชน
 - 1).....
 - 2).....

..... ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)
...../...../.....

ส่วนที่ 2: การดำเนินงาน (ใช้ข้อมูลจากรายงานความก้าวหน้าเป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อช่วยในการให้ข้อมูล)

- ระยะเวลาโครงการจริง
 - () เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ
 - () ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ () เร็วก่อนกำหนด จาก ถึง
 - () ช้ากว่า

เหตุผลที่ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ.....
- การใช้งานงบประมาณโครงการ (เฉพาะที่ได้รับการสนับสนุนจาก กสศ.)
 - () เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ
 - () ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ () สิ้นเงิน บาท
() ใช้เกิน บาท เป็นของ.....

เหตุผลที่ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ.....
- รายละเอียดการใช้งบประมาณตามตัวกิจกรรมหลัก

หมวดกิจกรรมหลัก	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (บาท)	งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง (บาท)
1.		
2.		
3.		
รวม		
- งบประมาณสมทบจากแหล่งอื่น
 - () เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ
 - () ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ () สูงกว่า จำนวน..... บาท (ระบุยอดสมทบจริง)
() ต่ำกว่า จากหน่วยงาน.....

เหตุผลที่ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ.....
- กรณีที่มีการสมทบด้วยทรัพยากรอื่นมีมูลค่าประมาณ.....บาท
- พื้นที่ดำเนินงานและกลุ่มผู้รับประโยชน์
 - 5.1 พื้นที่ดำเนินงาน (ระบุสถานที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด โดยละเอียด)
 - 5.2 กลุ่มและจำนวนผู้รับประโยชน์
(ก) เยาวชน คน (ข) เกิดขึ้นจริง คน จำนวนตามกิจกรรมสำคัญ ดังนี้

ลำดับที่	กิจกรรมสำคัญ	ระหว่างวันที่	กลุ่มผู้รับผลประโยชน์	จำนวน (คน)
1)			Check List 1	
2)			Check List 1	
 - 5.3 ผลหรือการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับกลุ่มผู้รับประโยชน์
 - 5.4 ผลที่เกิดขึ้นกับกลุ่มผู้รับประโยชน์โดยอ้อม ระบุกลุ่ม จำนวน และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลำดับที่	กลุ่มผู้รับประโยชน์โดยอ้อม	จำนวน	ผลหรือการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
1)	Check List 1		
2)	Check List 1		

ส่วนที่ 3: ผลผลิต ผลลัพธ์ และการขยายผล (ใช้ข้อมูลจากรายงานความก้าวหน้าเป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อช่วยในการให้ข้อมูล)

- ผลผลิต ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
 - 1.1 ผลผลิต ผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ

รายการ	เกิด/ครบถ้วน	ไม่เกิด/ไม่ครบ	สรุปสาระข้อมูล/เหตุผลกรณีไม่เกิด
1).....			
2).....			
3).....			
4).....			
 - 1.2 ผลผลิต ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นแต่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี)
 - 1)
 - 2)
- จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) ด้านกระบวนการ ด้านผลผลิต
(ก) เยาวชน คน (ข) เกิดขึ้นจริง คน ได้แก่

รายการ	ประเภทนวัตกรรม	
	ด้านกระบวนการ	ด้านผลผลิต
1) (ระบุชื่อหรือชิ้นงาน).....		Check List 2
2) (ระบุชื่อหรือชิ้นงาน).....		Check List 2
3) (ระบุชื่อหรือชิ้นงาน).....		Check List 2
- การเป็นแหล่งฐาน ต้นแบบ หรือเผยแพร่นวัตกรรมของโครงการ (ถ้ามี)
 - () ไม่มีการดูงานเป็นต้นแบบหรือเผยแพร่นวัตกรรมให้กับโรงเรียนหน่วยงานอื่น
 - () มีการดูงาน จำนวน..... ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่	ประเด็น	หน่วยงานที่มาดูแล	กลุ่มผู้มาดูงาน	จำนวนผู้มาดูงาน
1)	(ระบุประเด็น)	(ระบุหน่วยงาน)	(เช่น ครู หรือนักเรียน)	(ระบุจำนวน)
2)				

 - () ความพร้อมในการเป็นแหล่งฐาน () มีวิทยากรพร้อมถ่ายทอด
 - () มีสื่อที่ใช้ในการถ่ายทอด
 - () มีความพร้อมของพื้นที่ปฏิบัติการ
- การเผยแพร่ผลงานโครงการทำสื่อสารมวลชนหรือการขยายผลอื่น (ถ้ามี)
 - () ผ่านสื่อท้องถิ่น ได้แก่ (ระบุชื่อและจำนวนครั้ง).....
 - () ผ่านสื่อระดับชาติ ได้แก่ (ระบุชื่อและจำนวนครั้ง).....
 - () อื่นๆ (ระบุ).....
- ท่านคิดว่าสิ่งที่ได้จากการทำงานโครงการสามารถนำไปขยายผลหรือต่อยอดได้จริงในลักษณะใด
 - () นำสู่นโยบายในระดับ () ประเทศ () ท้องถิ่น () องค์กร
 - โปรดระบุประเด็น (เช่น กฎหมาย "....." หรือ เทคโนโลยี "....." เป็นต้น).....
 - () ขยายพื้นที่ โปรดระบุประเด็นและวิธีการ
 - () อื่นๆ (ระบุ).....

6. ระบบสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ

กสศ. อาจให้การสนับสนุนโครงการในหลายลักษณะ เช่น การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา การเข้าเยี่ยมโครงการเพื่อให้คำแนะนำในการดำเนินโครงการ รวมทั้งนิเทศและเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการด้านการเงินการบัญชี เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติด้านการเงินบัญชีและพัสดุ

1. ด้านการเงิน

1.1 ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงิน

ให้ผู้รับทุนเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการใช้จ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินของโครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ประหยัด โปร่งใส ในกรณีที่ผู้รับทุนมีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการใช้จ่ายเงินให้แก่ผู้ใดเป็นผู้ดูแลแทนเป็นการชั่วคราว ให้ทำเป็นหนังสือถึง กสศ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

1.2 การรับเงินงวดจาก กสศ.

หลังจากที่ผู้รับทุนได้ลงนามในฐานะผู้รับทุนในข้อตกลง และได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร รวมทั้งได้ส่งเอกสารประกอบการลงนามในข้อตกลงพร้อมกับสำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคารคืนไปยัง กสศ. แล้ว กสศ. จะโอนเงินงวดให้กับโครงการภายใน 15 วัน และเมื่อได้รับแจ้งจาก กสศ. ว่าได้โอนเงินงวดให้กับโครงการแล้ว ให้โครงการนำสมุดคู่ฝากเงินธนาคารไปปรับสมุดที่เคาน์เตอร์ธนาคารเพื่อให้ทราบว่าได้รับเงินงวดถูกต้องแล้ว (เครื่องปรับสมุดเงินฝากอัตโนมัติบางเครื่องไม่สามารถปรับรายการได้)

หลังจากโอนเงินงวดให้โครงการแล้ว กสศ. จะจัดส่งใบสำคัญรับเงินค่าเงินงวดมาให้โครงการ เพื่อให้ผู้รับทุนลงนามรับเงินและส่งกลับคืน กสศ. โดยผู้รับทุนควรถ่ายสำเนาใบสำคัญรับเงินดังกล่าวเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงิน

1.3 การเบิกถอนเงินจากธนาคารไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงาน

โครงการสามารถเบิกถอนเงินจากธนาคารมาเพื่อใช้จ่ายได้โดยตรงตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการ เช่น การจ่ายเป็นค่าตอบแทน การจ่ายเพื่อการจัดการประชุมหรือจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจ่ายเพื่อซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดเป็นประจำภายในสำนักงาน ฯลฯ ซึ่งผู้รับทุนสามารถเบิกถอนเงินจากธนาคาร มาเก็บรักษาไว้เป็นเงินสดในมือได้จำนวนหนึ่ง แต่ไม่ควรมีจำนวนมากเกินความจำเป็นโดยไม่มีกิจกรรมในการใช้จ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินสามารถดำเนินการได้โดยเสนอเรื่องและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่อเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับทุนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปตามกรอบอัตราค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุที่ กสศ. กำหนดไว้ โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามตัวอย่าง ซึ่งระบุชื่อโครงการ กิจกรรม จำนวนเงินค่าใช้จ่ายและให้ผู้รับทุนเป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		เลขที่
		วันที่
เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม		
รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-		
รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวมทั้งสิ้น		
ลงชื่อผู้จ่ายเงิน (.....) เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ วันที่/...../.....	ลงชื่อผู้อนุมัติ (.....) ผู้รับทุน / ผู้รับผิดชอบโครงการ วันที่/...../.....	

หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงิน

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของผู้รับทุนสนับสนุนจาก กสศ. เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับหลักการบริหารจัดการที่ดี กสศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

1) การเบิกจ่ายเงินจะต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินที่สมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องและเป็นการจ่ายในกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการเท่านั้น

2) การเบิกจ่ายเงินจะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้สำหรับใช้จ่ายของแต่ละกิจกรรมตามทีระบุไว้ในข้อตกลงรับทุน ในกรณีที่โครงการมีความจำเป็นต้องปรับโอนงบประมาณสามารถปรับโอนได้ภายในโครงการเดียวกันไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ถูกปรับโอน

ในกรณีที่จำเป็นต้องปรับเกินกว่าร้อยละ 10 ต้องทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรกับ กสศ. ก่อน

3) การจ่ายเงินเป็นค่าเงินเดือนค่าจ้าง และค่าครุภัณฑ์ ต้องมีงบประมาณระบุไว้ในข้อตกลงรับทุน และไม่สามารถนำเงินงบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับดำเนินกิจกรรมตามข้อตกลงรับทุนมาใช้จ่ายเป็นค่าเงินเดือนค่าจ้างหรือค่าครุภัณฑ์

4) หัวหน้าโครงการหรือลูกจ้างที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนเป็นรายเดือนหรือเหมาจ่าย จากโครงการ ไม่สามารถรับเงินค่าตอบแทนอื่นจากโครงการนั้นได้อีก ยกเว้นการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทางและที่พักสามารถเบิกจ่ายได้ตามที่ กสศ. กำหนด

5) ในกรณีที่โครงการมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินกิจกรรมตามข้อตกลงจะต้องส่งคืน กสศ.

เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินของโครงการจะต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง โดยเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมี 3 แบบ คือ

1) ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการออกให้กับผู้ซื้อเมื่อจ่ายเงินชำระค่าสินค้าหรือบริการ ซึ่งต้องมีความสมบูรณ์ คือ มีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย/ผู้รับเงิน ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อ/ผู้จ่ายเงิน ซึ่งหมายถึงโครงการ รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาต่อหน่วย ราคารวมของสินค้าหรือบริการ และลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมทั้งวันที่รับเงิน

2) ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดที่ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่มีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย/ผู้รับเงิน ที่ชัดเจนอ้างอิงได้ ซึ่งผู้รับทุนหรือผู้จ่ายเงินอาจให้การรับรองโดยจัดทำใบสำคัญรับเงินแนบกับใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดที่ไม่สมบูรณ์ดังที่กล่าว

3) ใบสำคัญรับเงิน คือ เอกสารตามแบบฟอร์มที่ กสศ. จัดเตรียมไว้สำหรับกรณีที่โครงการจ่ายเงินค่าสินค้าและบริการ โดยไม่สามารถเรียกบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ซึ่งใบสำคัญรับเงินจะต้องมีความสมบูรณ์ โดยระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวประชาชน รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาของสินค้า และบริการ ลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงิน เฉพาะในกรณีการจ่ายเงินค่าซื้อ/จ้าง ทำสิ่งของและบริการ ที่มีจำนวนเงินเกินกว่า 5,000.- บาท จะต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนดังตัวอย่าง

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2553.....

ข้าพเจ้า นายสะอาด รสสมาน..... เลขประจำตัวประชาชน..... 1 2345 67890 11 2.....

ที่อยู่ 37/63 หมู่ 1 ต.รังสิต อ.เมือง จ.ปทุมธานี.....

ได้รับเงินจากโครงการ พัฒนานักเรียนสู่การเป็นเยาวชนพันธุ์ใหม่.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าอาหารกลางวันผู้เข้าร่วมประชุม 70 คนๆ ละ 80 บาท วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2553	5,600.-
(ตัวอักษร) ห้าพันหกร้อยบาทถ้วน	รวม	5,600.-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ผู้รับเงิน สะอาด รสสมาน.....
(นายสะอาด รสสมาน)

ผู้จ่ายเงิน จริ่งใจ ไสเชื้อ.....
(น.ส.จริ่งใจ ไสเชื้อ)

แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
นายสะอาด รสสมาน

ความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

เอกสารที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงินที่ดีที่สุด คือ บิลเงินสด หรือใบเสร็จรับเงินที่มีความสมบูรณ์ดังที่กล่าวข้างต้น ส่วนใบสำคัญรับเงินควรใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินได้เท่านั้น และการใช้ย่อมขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสภาพการณ์และจำนวนเงินด้วย การจ่ายเงินที่มีจำนวนเงินสูงอาจไม่เหมาะสมกับการใช้ใบสำคัญรับเงิน อย่างไรก็ตาม ใบสำคัญรับเงินอาจมีความสมบูรณ์เพิ่มขึ้นหากมีเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น ในการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อทำกิจกรรมต่างๆ หรือการจ่ายเงินค่าอาหาร จัดเลี้ยงผู้เข้าร่วมประชุม ควรแนบทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่มีลายมือชื่อด้วยเพื่อให้เกิดความสอดคล้องและสมเหตุสมผลเกี่ยวกับจำนวนคนในการจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าอาหาร

ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง

- 1) มีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนตรงตามจำนวนเงินที่จ่ายไป
- 2) มีเอกสารประกอบหลักฐานการจ่ายเงินโดยครบถ้วน เช่น หลักฐานการจ่ายเงินค่าซื้อวัสดุครุภัณฑ์ จะต้องมียอดเอกสารประกอบซึ่งได้แก่ ใบขอซื้อของจ้าง ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อของจ้าง ใบส่งของ เอกสารการตรวจรับของ เป็นต้น

ความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

ความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง การจ่ายเงินจะต้องมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพัสดุ รวมทั้งอยู่ในกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนดไว้

อัตราค่าใช้จ่าย

การใช้จ่ายเงินควรคำนึงถึงหลักความเหมาะสม ประหยัด โปร่งใส และเป็นธรรม ดังนี้

1) หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง หมายถึง เงินเดือนของ หัวหน้าโครงการ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ของโครงการ และค่าจ้างของลูกจ้าง ตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงโครงการ ทั้งนี้ การเบิกจ่ายจะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ในข้อตกลงโครงการ และ กสศ. ไม่อนุญาตให้นำเงินงบประมาณสนับสนุนกิจกรรมอื่นหรือหมวดค่าใช้จ่ายอื่นมาจ่ายเป็นเงินเดือน และค่าจ้าง

2) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของโครงการ ดังนี้

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าตอบแทน		
1. ค่าตอบแทนการประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนของผู้เข้าประชุมแต่ละการประชุม	• 300-2,000 บาท	1. พิจารณาตามเนื้อหาการประชุม 2. ตามความเหมาะสม
2. ค่าตอบแทนวิทยากร	• รายบุคคล ชั่วโมงละ 600 – 1,200 บาท	พิจารณาตามคุณวุฒิและประสบการณ์ ตามความเหมาะสม
3. ค่าตอบแทนอื่น หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายแก่บุคคลภายนอกที่มาช่วยงานชั่วคราว	• 200 – 500 บาท/วัน	1. พิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ทำ และระยะเวลาในการทำงาน 2. ต้องทำงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง
หมวดค่าใช้จ่าย		
1. ค่าที่พัก หมายถึงค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือสถานที่อื่นใดเพื่อพักแรมในการปฏิบัติงานต่างจังหวัด		กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่และองค์กร รับผิดชอบที่พักให้ ถ้าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก
1.1 พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ ศูนย์กลาง (เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และ นครศรีธรรมราช)	• ตามจริง ไม่เกิน 1,500 บาท/วัน	
1.2 พื้นที่นอกเหนือจาก 1.1	• ตามจริง ไม่เกิน 1,000 บาท/วัน	

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
<p>2. ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน (ทางบก ทางอากาศ และทางน้ำ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เดินทางโดยยานพาหนะสาธารณะ - เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว - เดินทางโดยเครื่องบิน 	<ul style="list-style-type: none"> • ตามจริง • ตามจริงไม่เกิน 4 บาท/กิโลเมตร • ตามจริง 	ไม่เกินอัตราค่าเครื่องบินชั้นประหยัด ในอัตราค่าเครื่องบินชั้นประหยัดหรือตามสิทธิที่พึงได้ตามความเหมาะสม
3. ค่าเช่ารถ หมายถึง การเช่ารถเพื่อโดยสารในการปฏิบัติงาน	• ตามจริง ไม่เกิน 1,800 บาท/วัน	ไม่รวมค่าน้ำมันตามจริงในใบเสร็จรับเงิน
4. ค่าเช่าสถานที่ หมายถึง ค่าเช่าสถานที่สำหรับการประชุม อบรม สัมมนา	• ตามจริง ไม่เกิน 5,000 บาท/วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาพการณ์ 2. มีความจำเป็นเฉพาะ มีเหตุผลในการใช้สถานที่นั้นๆ
5. ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศน (ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์พื้นฐาน)	• ตามจริง ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน	
<p>6. ค่ารับรอง หมายถึง ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา รวมถึงงานอื่นใดที่ก่อให้เกิดงาน</p> <p>ค่าอาหารมื้อหลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีจัดในชุมชน - กรณีจัดในเมือง (นอกเหนือจากโรงแรม) - กรณีจัดในโรงแรม - กรณีเหมารวมต่อวัน <p>ค่าอาหารว่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีจัดในสถานที่ทั่วไป (นอกเหนือจากโรงแรม) 	<ul style="list-style-type: none"> • ตามจริง • 50 – 100 บาท • 80 – 150 บาท • 300 – 500 บาท • ตามจริง ไม่เกิน 1,000 บาท • 30 – 70 บาท 	<p>อัตราต่อมื้อต่อคน</p> <p>ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมื้อ (ทั่วไป 3 มื้อ)</p>

ในกรณีที่โครงการมีเหตุผลและความจำเป็นต้องจ่ายเงินเกินกว่ากรอบอัตราค่าใช้จ่ายข้างต้นนี้ให้อยู่กับดุลยพินิจของผู้รับทุนหรือขอความเห็นชอบจาก กสศ. ก่อนในกรณีที่มีจำนวนเงินสูง

3) หมวดค่าครุภัณฑ์ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีความคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ซึ่งรวมค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันแล้วเกินกว่า 5,000 บาท ทั้งนี้ การจ่ายเงินค่าซื้อครุภัณฑ์จะต้องมีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และได้ตั้งวงเงินงบประมาณไว้ในข้อตกลงรับทุนแล้ว

4) หมวดค่าสาธารณูปโภค หมายถึง ค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม เช่น ค่าน้ำประปา ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ และค่าบริการอื่น โดยการเบิกจ่ายเงินจะต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน หากใช้สำเนาในการเบิกจ่ายเงินควรมีผู้อนุมัติรับรองในใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน

5) หมวดรายจ่ายอื่น หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทรายจ่ายใดๆ ตามข้างต้น

2. ด้านการบัญชี

2.1 วัตถุประสงค์ของการทำบัญชี

การจัดทำบัญชีของโครงการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงสถานะการเงินของโครงการว่ามีเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลืออยู่เท่าไร และได้ใช้จ่ายไปในกิจกรรมใดบ้าง รวมทั้งมีงบประมาณคงเหลือในแต่ละกิจกรรมอีกเท่าไร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารโครงการ นอกจากนี้ข้อมูลที่ได้จากการจัดทำบัญชียังสามารถนำมาใช้ในการจัดทำรายงานการเงินประจำงวดหรือปิดโครงการเพื่อเสนอต่อ กสศ. ได้ด้วย

2.2 การจัดทำบัญชีของโครงการ

โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก กสศ. จะต้องจัดทำบัญชีให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่เหมาะสม และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการจัดทำบัญชีของโครงการ กสศ. ได้ออกแบบสมุดบัญชีอย่างง่ายไว้ โดยผู้จัดทำบัญชีเพียงบันทึกรายการรับ - จ่ายเงินในช่องเงินฝากธนาคารหรือช่องเงินสดในมือแล้วแต่กรณี ซึ่งโปรแกรม MS Excel จะออกยอดเงินคงเหลือให้โดยอัตโนมัติหรือหากต้องการบันทึกบัญชีแบบ Manual ก็สามารถทำได้โดยพิมพ์แบบฟอร์มสมุดรายวันรับ - จ่าย จากแผ่น CD ทำหุ้คู่มือนี้มาใช้จดบันทึกด้วยมือโดยผู้บันทึกจะต้องบวก - ลบ ออกยอดเงินคงเหลือด้วยตนเอง

ส่วนที่ (1) รายรับ – รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด ให้กรอกข้อมูลรายรับ – รายจ่าย และเงินคงเหลือ ดังนี้

- รายรับ ได้แก่
 - เงินคงเหลืองวดก่อนยกมา (ถ้ามี)
 - รับเงินงวดจาก กสศ. (ในงวดนี้)
 - รับดอกเบี้ยจากธนาคาร
 - รับเงินอื่นๆ (ไม่รวมเงินเปิดบัญชี)
- รายจ่าย : ระบุผลรวมรายจ่ายของทุกกิจกรรมในสมุดรายวันเงินรับ – จ่าย
- เงินคงเหลือ : คือการนำยอดเงินคงเหลืองวดก่อนยกมา บวก ยอดรวมรายรับ หัก ยอดรวมรายจ่ายในงวดนี้

ส่วนที่ (2) รายละเอียดเงินคงเหลือ ได้แก่

- เงินสดในมือ
- เงินฝากธนาคาร
- เงินให้ยืมไปจัดกิจกรรม
- (หัก) เงินเปิดบัญชีโครงการ
- (หัก) รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย

ส่วนที่ (3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม

- ระบุชื่อกิจกรรมตามข้อตกลงในช่อง “กิจกรรม”
- ระบุวงเงินงบประมาณตามข้อตกลงของแต่ละกิจกรรมลงในช่อง “งบประมาณ” พร้อมทั้งออกยอดรวมในบรรทัดรวมสุดท้ายด้านล่าง (ยอดรวมงบประมาณของทุกกิจกรรมจะเท่ากับวงเงินสนับสนุนในข้อตกลง)
- ระบุยอดรวมรายจ่ายของแต่ละกิจกรรมลงในช่องรายจ่ายแต่ละงวด และออกยอดรวมในช่องรวมรายจ่าย พร้อมทั้งออกยอดรวมในบรรทัดสุดท้ายด้านล่าง (ยอดรายจ่ายของแต่ละกิจกรรมจะรวบรวมได้จากการบวกตัวเลขรายจ่ายในสมุดรายวันเงินรับ – จ่าย ทั้งนี้ ยอดรวมรายจ่ายของทุกกิจกรรมจะต้องเท่ากับยอดรวมรายจ่ายในส่วนที่ 1)
- ระบุยอดงบประมาณคงเหลือของแต่ละกิจกรรมในช่องงบประมาณคงเหลือ โดยนำยอดงบประมาณที่ได้รับของแต่ละกิจกรรม หักด้วยรายจ่ายของแต่ละกิจกรรม พร้อมทั้งออกยอดงบประมาณคงเหลือรวมของทุกกิจกรรมในบรรทัดรวมสุดท้ายด้านล่าง

ส่วนที่ (4) เงินสนับสนุนโครงการที่จะขอเบิกในงวดถัดไป ระบุจำนวนเงินงวดถัดไปให้ตรงตามตารางการขอเบิกเงินงวดในเอกสารแนบข้อตกลงโครงการ

**** ข้อควรปฏิบัติในการจัดทำรายงานการเงินเพื่อเบิกเงินงวด**

(1) ควรจัดทำรายงานการเงินประจำงวด และรายงานความก้าวหน้าของโครงการภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงรับทุน

(2) รายงานการเงินประจำงวดจะต้องมียอดรายรับ รายจ่ายตามกิจกรรม รวมทั้งยอดเงินคงเหลือถูกต้องตามข้อเท็จจริงและตรงกับสมุดบัญชี

(3) แนบสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคารตั้งแต่วันที่แรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่ได้รับสมุด (Update) เพื่อให้ทราบยอดคงเหลือปัจจุบัน

2.3.2 การจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ

เมื่อได้ดำเนินโครงการจนเสร็จสิ้นและสมควรปิดโครงการแล้ว การจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการมีดังนี้

- 1) กรอกข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายเงินงวดที่ผ่านมาในรายงานการเงินประจำงวด (สุดท้าย) ดังตัวอย่าง
- 2) บันทึกยอดเงินคงเหลือยกมางวดก่อน ระบุรายรับเงินงวดที่ได้รับจาก กสศ. ดอกเบี้ยรับ รายจ่าย และเงินคงเหลือ งวดปัจจุบัน รวมทั้งคำนวณผลรวมตลอดโครงการในช่องสุดท้าย ดังตัวอย่าง

รายงานการเงินประจำงวดที่2.....(ปิดโครงการ).....						
โครงการ พัฒนาอาชีพเพาะเห็ดนางฟ้า						
ข้อตกลงเลขที่ 57-0481 รหัสโครงการ 57-02-00481						
ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 1 เม.ย. 2557 สิ้นสุดโครงการวันที่ 31 มี.ค. 2558						
(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-						
รายการ	สำหรับงวดที่ 1 ตั้งแต่ 1 เม.ย.57 ถึง 30 ก.ย. 57	สำหรับงวดที่ 2 ตั้งแต่ 1 ต.ค. 57 ถึง 31 มี.ค. 58	สำหรับงวดที่ 3 ตั้งแต่..... ถึง.....	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ	
ยอดเงินคงเหลืองวดก่อนยกมา	-	(1,844.00)		-		
รายรับ :-						
รับเงินงวดจาก กสศ.	70,000.00	25,000.00		95,000.00		
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร	158.00	130.00		288.00		
รับอื่นๆ (ไม่รวมเงินเปิดบัญชี)	-	-		-		
รวมรายรับ	70,158.00	25,130.00		95,288.00		
รายจ่าย :-						
รายจ่ายตามกิจกรรมต่างๆ ดังรายละเอียดตาม (3)	72,000.00	28,000.00		100,000.00		
รวมรายจ่าย	72,000.00	28,000.00		100,000.00		
เงินคงเหลือ	(1,844.00)	(4,714.00)		(4,714.00)		
(2) เงินคงเหลือประกอบด้วย :-						
เงินสดในมือ	-	-		-		
เงินฝากธนาคาร	158.00	288.00		288.00		
เงินให้ยืมไปจัดกิจกรรม	-	-		-		
หัก เงินเปิดบัญชีโครงการ	-	-		-		
รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย	(2,000.00)	(5,000.00)		(5,000.00)		
รวมเงินคงเหลือ	(1,844.00)	(4,714.00)		(4,714.00)		
(3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม :-						
กิจกรรมหลัก	งบประมาณ ตามข้อตกลง	รายจ่าย				งบประมาณ คงเหลือ
		งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
กิจกรรมที่ 1 : จัดประชุมเครือข่าย	20,000.00	20,000.00	-	-	20,000.00	-
กิจกรรมที่ 2 : จัดทำองค์ความรู้	20,000.00	17,000.00	3,000.00	-	20,000.00	-
กิจกรรมที่ 3 : ส่งเสริมการเรียนรู้	20,000.00	19,500.00	500.00	-	20,000.00	-
กิจกรรมที่ 4 : ติดตามประเมินผล	20,000.00	9,000.00	11,000.00	-	20,000.00	-
กิจกรรมที่ 5 : การบริหารจัดการ	20,000.00	6,500.00	13,500.00	-	20,000.00	-
รวม	100,000.00	72,000.00	28,000.00	-	100,000.00	-
(4) การขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป งวดที่...3...(สุดท้าย) เป็นจำนวนเงิน 4,714.00 บาท (สี่พันเจ็ดร้อยสิบสี่บาทถ้วน)						
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ได้นำมาใช้อย่างถูกต้อง ตรงตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในข้อตกลงดำเนินงานทุกประการ และขอรับรองรายงานการเงินข้างต้น						
ลงชื่อ.....อุดม ศรีตีบ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ (นายอุดม ศรีตีบ) วันที่...15...../.....มี.ค...../.....2558.....			ลงชื่อ.....สงกรานต์ หน้อยปัญญา..... เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ (นายสงกรานต์ หน้อยปัญญา) วันที่...15...../.....มี.ค...../.....2558.....			

- 3) แนบสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคารตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่ปรับสมุด (Update) ถึงปัจจุบัน
- 4) ในกรณีที่ไม่มีเงินคงเหลือและไม่มีแผนการใช้เงินแล้ว ให้ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการเพื่อโอนเงินคงเหลือคืน กสศ. โดยติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินของ กสศ. เพื่อขอทราบชื่อบัญชีที่จะโอนเงินคืน
- 5) ในกรณีการกำหนดวงงานวงเงินที่ กสศ. ต้องการกันเงินจำนวนหนึ่งเป็นเงินงวดสุดท้ายไว้เพื่อจะเบิกจ่ายให้กับโครงการ เมื่อได้ส่งรายงานปิดโครงการให้ กสศ. แล้ว ซึ่งทำให้โครงการต้องทวงจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในตอนท้ายโครงการไปก่อนแล้วจึงขอเบิกเงินงวดสุดท้ายเท่ากับจำนวนที่ทวงจ่ายไป และหักด้วยเงินค่าดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หรือเงินอื่นใดที่เป็นส่วนของ กสศ.
- 6) ในกรณีที่โครงการมีเงินเหลือจ่ายจะต้องส่งคืน กสศ.

กรณีที่โครงการมีจำนวนวงงาน/ วงเงิน มากกว่า 3 วงด ให้ใช้แบบฟอร์มรายงานการเงินแนวนอนดังตัวอย่าง

รายงานการเงินประจำงวดที่3.....(ปิดโครงการ).....							หน้า 1/2	
โครงการ จัดทำขึ้นตัวอย่างการเรียงตั้งเพื่อเป็นแห่งเรียนหรืออาชีพ								
ชื่อตกลงเลขที่ 57-0407			รหัสโครงการ 57-02-00407					
ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 1 เม.ย. 2557			สิ้นสุดโครงการวันที่ 30 ก.ย. 2558					
(1) รายรับ - จ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-								
รายการ	สำหรับงวดที่ 1 ตั้งแต่ 1 เม.ย. 57 ถึง 30 ก.ย. 57	สำหรับงวดที่ 2 ตั้งแต่ 1 ต.ค. 57 ถึง 31 มี.ค. 58	สำหรับงวดที่ 3 ตั้งแต่ 1 เม.ย. 58 ถึง 30 ก.ย. 58	สำหรับงวดที่ 4 ตั้งแต่..... ถึง.....	สำหรับงวดที่ 5 ตั้งแต่..... ถึง.....	สำหรับงวดที่ 6 ตั้งแต่..... ถึง.....	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
ยอดเงินคงเหลืองวดก่อนหน้า	-	(1,844.00)	(4,714.00)				-	
รายรับ :-								
รับเงินงวดจาก กสศ.	70,000.00	25,000.00	20,000.00				115,000.00	
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร	158.00	130.00	85.00				371.00	
รับอื่นๆ (ไม่รวมเงินเปิดบัญชี)	-	-	-				-	
รวมรายรับ	70,158.00	23,288.00	20,085.00				115,371.00	
รายจ่าย :-								
รายจ่ายค่ามทิจกรรค่างๆ ตั้งรายอะเอียดคคคคค (3)	72,000.00	28,000.00	25,000.00				125,000.00	
รวมรายจ่าย	72,000.00	28,000.00	25,000.00				125,000.00	
เงินคงเหลือ	(1,844.00)	(4,714.00)	(9,629.00)				(9,629.00)	
(2) เงินคงเหลือประกอบด้วย :-								
เงินสดในมือ	-	-	-				-	
เงินฝากธนาคาร	158.00	288.00	371.00				371.00	
เงินให้ยืมไปจัดกิจกรรม	-	-	-				-	
หัก เงินเปิดบัญชีโครงการ	-	-	-				-	
รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย	(2,000.00)	(5,000.00)	(10,000.00)				(10,000.00)	
รวมเงินคงเหลือ	(1,844.00)	(4,714.00)	(9,629.00)				(9,629.00)	

รายงานการเงินประจำงวดที่3....(ปิดโครงการ)...								หน้า 2/2	
โครงการ จัดทำพหุวิธีอย่างการเรียงตั้งเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้อาชีพ									
ข้อตกลงเลขที่ 57-0407			รหัสโครงการ 57-02-00407						
ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 1 เม.ย. 2557			สิ้นสุดโครงการวันที่ 30 ก.ย. 2558						
(3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม :-									
กิจกรรมหลัก	งบประมาณตามข้อตกลง	งบประมาณตาม				รายจ่าย			งบประมาณคงเหลือ
		งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4	งวดที่ 5	งวดที่ 6	รวม	
กิจกรรมที่ 1 : จัดประชุมเครือข่าย	25,000.00	20,000.00	-	5,000.00				25,000.00	-
กิจกรรมที่ 2 : จัดทำองค์ความรู้	25,000.00	17,000.00	3,000.00	5,000.00				25,000.00	-
กิจกรรมที่ 3 : ส่งเสริมการเรียนรู้	25,000.00	19,500.00	500.00	5,000.00				25,000.00	-
กิจกรรมที่ 4 : ติดตามประเมินผล	25,000.00	9,000.00	11,000.00	5,000.00				25,000.00	-
กิจกรรมที่ 5 : การบริหารจัดการ	25,000.00	6,500.00	13,500.00	5,000.00				25,000.00	-
รวม	125,000.00	72,000.00	28,000.00	25,000.00				125,000.00	-
(4) การขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป									
คืองวดที่4....(สุดท้าย)		เป็นจำนวนเงิน		9,629.00 บาท (เก้าพันหกร้อยยี่สิบเก้าบาทถ้วน)					
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก กสท. ได้นำมาใช้อย่างถูกต้อง ครบตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในข้อตกลงสำเนียงานทุกประการและขอรับรองรายงานการเงินข้างต้น									
ลงชื่อ.....บุญยงค์ จงรักมี.....ผู้รับผิดชอบโครงการ (นายบุญยงค์ จงรักมี)				ลงชื่อ.....พรประภา ลาคำ..... เจ้าหน้าทำการเงินโครงการ (นางพรประภา ลาคำ)					
วันที่.....15...../.....ก.ย...../.....2558.....				วันที่.....15...../.....ก.ย...../.....2558.....					

2.4 การเก็บเอกสารทางการเงิน การบัญชีและการพัสดุ

สมุดบัญชีและเอกสารโครงการควรจัดเก็บไว้อย่างเป็นระเบียบในที่ที่เหมาะสมตลอดเวลา โดยเอกสารใบสำคัญให้แยกเป็น 2 แฟ้ม คือ แฟ้มรับ และแฟ้มจ่าย การจัดเก็บเอกสารในแฟ้มให้เรียงตามเลขที่ใบสำคัญ และวันที่เกิดรายการ เพื่อประโยชน์ในการค้นหาหรือเมื่อมีการตรวจสอบ

เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับทางการเงิน การบัญชีและการพัสดุที่ยังมิได้ตรวจสอบและต้องเก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลา 5 ปี ส่วนเอกสารที่ตรวจสอบโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นที่จะต้องตรวจสอบอีก ให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลา 1 ปี

3.ด้านการพัสดุ

3.1 คำจำกัดความ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และการจ้าง

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ และการจำหน่ายจ่ายแจก หรือสิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์หรือสิ่งตีพิมพ์ต่างๆ และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปีและมีราคาไม่เกินห้าพันบาท

“ครุภัณฑ์” หมายถึงสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปีและมีราคาเกินกว่าห้าพันบาท

“การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น แต่ไม่หมายความรวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายถึง การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งการออกแบบและการควบคุมงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่น

“การจำหน่ายพัสดุ” หมายถึง การมอบโอน การตัดบัญชี การแลกเปลี่ยน การขาย การแปรสภาพ หรือการทำลาย

3.2 วิธีการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุมี 3 วิธี ดังนี้

1) วิธีการตกลงราคา สำหรับใช้กับการจัดหาที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท สามารถติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้โดยตรง ทั้งนี้ ผู้ดำเนินการจัดหาควรติดต่อสอบถามราคาและคุณภาพของพัสดุก่อนตกลงราคา

2) วิธีเปรียบเทียบราคา สำหรับใช้กับการจัดหาที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท ต้องมีคณะกรรมการจัดหาอย่างน้อย 3 คน เพื่อดำเนินการจัดหาโดยวิธีเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย 3 ราย

3) วิธีคัดเลือกสำหรับการจัดหาที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท และมีความจำเป็นที่ไม่สามารถใช้วิธีเปรียบเทียบราคาได้ เนื่องจากเป็นกรณีเร่งด่วนหรือเป็นการจัดหาเพิ่มโดยด่วน หรือเป็นการจัดหาที่ต้องระบุให้หรือจัดหาโดยวิธีเปรียบเทียบราคาแล้วไม่ได้ผล

ทั้งนี้ โครงการขนาดย่อมจะมีวงเงินงบประมาณสำหรับการจัดหาพัสดุไม่มากและไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งสามารถจัดซื้อหรือจ้างได้โดยวิธีตกลงราคาได้

3.3 การตรวจรับพัสดุ

ในกรณีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท ผู้รับทุนจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของพัสดุที่รับมอบจากผู้ขาย

3.4 การควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุ

เมื่อโครงการได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์หรือวัสดุมาแล้วให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุม ดังนี้

1) การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ในกรณีที่โครงการมีการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ ใช้ในโครงการ เพื่อความสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ ให้โครงการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ดังตัวอย่าง โดยให้มีการตรวจนับทุก 6 เดือน

ทะเบียนครุภัณฑ์

โครงการ จัดทำฟาร์มตัวอย่างการเลี้ยงผึ้งเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้อาชีพ

ประเภทครุภัณฑ์ สำนักงาน

ลำดับ	รหัส	รายการครุภัณฑ์	วันที่ได้มา	เอกสารอ้างอิง	ราคาทุน	ผู้ครอบครองใช้งาน
1	-	กล้องถ่ายรูปโกดัก รุ่น QLF-999	1 พ.ค. 2557	ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 0123456	5,500.00	อ.อนุรักษ์
2	-	เครื่องพิมพ์เอกสาร	1 พ.ค. 2557	ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 01298765	6,000.00	อ.อนุรักษ์

2) การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุในกรณีที่มีการจัดซื้อวัสดุมาใช้งาน ควรมีการควบคุมและตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงจำนวนที่ได้รับมา จำนวนที่ใช้จ่ายไป และจำนวนที่คงเหลืออยู่ โดยจัดทำเป็นทะเบียนคุมหรือ Stock Card เมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้งจะต้องจัดทำใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐานดังตัวอย่าง โดยให้มีการตรวจนับทุกเดือน

ทะเบียนคุมวัสดุ

โครงการ พัฒนาอาชีพเพาะเห็ดนางฟ้า

ชื่อวัสดุ ป้ายไว้นิล

ชนิด / ขนาด 1 x 3 เมตร

หน่วยนับ แผ่น

สถานที่จัดเก็บ ห้องพัสดุ

วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
10 เม.ย. 57	02/0576	รับป้ายไว้นิลจากร้านอิงค์สกรีน	5	-	5	ราคาแผ่นละ 300.- บาท
11 เม.ย. 57	ใบเบิก 7/001	จ่ายโรงเรียนเครือข่าย		1	4	
14 เม.ย. 57	ใบเบิก 7/002	จ่ายโรงเรียนเครือข่าย		2	2	

โครงการ.....พัฒนาอาชีพเพาะเห็ดนางฟ้า.....

เลขที่.....7/001.....

ใบเบิกวัสดุ

วันที่.....11 เม.ย. 2557.....

ผู้ขอเบิก.....นายบุญยงค์ จงรักษ์.....

หน่วยงานผู้ขอเบิก.....โรงเรียนวัดบ้านก้อง.....

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ป้ายไวนิล	แผ่น	1	

ลงชื่อบุญยงค์ จงรักษ์.....ผู้ขอเบิก/ผู้รับของ
(..นายบุญยงค์ จงรักษ์..)

วันที่ ..11../..เม.ย../..2557.....

ลงชื่อสงกรานต์ หน้อยปัญญา.....ผู้จ่ายของ
(..นายสงกรานต์ หน้อยปัญญา..)

วันที่ ..11../..เม.ย../..2557.....

3.5 แนวทางการจัดการครุภัณฑ์และวัสดุเมื่อสิ้นสุดโครงการ

โครงการที่มีงบประมาณสำหรับจัดหาครุภัณฑ์และวัสดุมาเพื่อใช้ในการดำเนินงาน เมื่อจะปิดโครงการ หรือยุติโครงการ หรือยกเลิกโครงการ ให้โครงการแจ้งให้ กสศ. ทราบโดย กสศ. จะติดต่อกับโครงการเพื่อร่วมกันพิจารณาในการจัดการกับครุภัณฑ์และวัสดุดังกล่าวต่อไป ซึ่งอาจพิจารณาให้

- 1) จำหน่ายครุภัณฑ์หรือวัสดุโดยวิธีการขายและโอนเงินคืน กสศ.
- 2) จำหน่ายโดยโอนครุภัณฑ์หรือวัสดุให้กับโครงการอื่น
- 3) จำหน่ายด้วยวิธีอื่นๆ เช่น แลกเปลี่ยน แปรสภาพหรือทำลาย

แบบรายงานต่างๆ ในคู่มือนี้ได้แนบไว้ใน CD ท้ายเล่ม

คำถาม - คำตอบ

ถาม : หากผู้รับผิดชอบโครงการไม่ได้มาประชุมนิเทศในวันลงนามข้อตกลงกับ กสศ. จะทำอย่างไร

ตอบ : การประชุมนิเทศเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากกระบวนการดังกล่าวเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการทำงานตลอดระยะเวลาของโครงการผู้รับผิดชอบโครงการหรือคณะทำงานจึงควรร่วมในการประชุมนิเทศ

ถาม : กสศ. จะโอนเงินงบประมาณงวดที่ 1 เมื่อไหร่

ตอบ : ในกรณีเอกสารประกอบการลงนามข้อตกลงครบถ้วนสมบูรณ์ กสศ. จะโอนเงินงบประมาณงวดที่ 1 ภายใน 15 วันหลังการลงนาม หรือก่อนเริ่มโครงการ 15 วัน

ถาม : การเลือกใช้ธนาคารเพื่อเปิดบัญชีโครงการมีผลต่อการโอนเงินของ กสศ. หรือไม่

ตอบ : มีผลในบางกรณี เช่น การเคลียร์เช็ค หากเป็นไปได้ควรเปิดบัญชีกับธนาคารกรุงไทย และหลีกเลี่ยงการใช้ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.) และธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.)

ถาม : หากส่งรายงานความก้าวหน้าในแต่ละงวดช้าจะมีผลอย่างไร

ตอบ : การส่งรายงานความก้าวหน้าในแต่ละงวดช้า จะส่งผลต่อการโอนเงินงบประมาณเพื่อดำเนินงานในงวดต่อไปล่าช้าไปด้วย ดังนั้นผู้รับผิดชอบโครงการควรเตรียมการเพื่อประมาณการระยะเวลาการส่งเอกสารเพื่อเบิกงบประมาณในแต่ละงวดไม่เกิน 15 วัน หลังวันที่เริ่มงวดใหม่ในข้อตกลง

ถาม : หากมีเหตุให้งาน - กิจกรรม ไม่เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ควรทำอย่างไร

ตอบ : หากการทำงานจริงไม่เป็นไปตามแผน เช่น ทำไม่ได้ตามข้อตกลงที่ระบุไว้ ให้อธิบายสาเหตุของกิจกรรมที่ได้ดำเนินการและยังไม่ได้ดำเนินการในรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (หากมีรายละเอียดมากให้เพิ่มเป็นรายการเอกสารแนบ และอาจปรับแผนการทำงานที่โครงการจะดำเนินงานได้จริงเสนอมายัง กสศ. เพื่อขอปรับเปลี่ยนได้)

ถาม : เงินที่แบ่งไว้ในแต่ละงวดไม่พอใช้ (ติดลบ)ควรทำอย่างไร

ตอบ : สามารถรายงานการเงินแบบติดลบไปยัง กสศ. โดยหากเกินกว่า 1 พันบาทขอให้ระบุสาเหตุของการใช้งบประมาณเกินกว่าที่กำหนดไว้มาด้วย

ถาม : หากโครงการมีรายได้จากผลผลิตของโครงการจะทำบัญชีอย่างไร

ตอบ : บางโครงการมีผลผลิตที่จำหน่ายได้ จึงควรมีการทำรายงานการเงินโดยลงเป็นรายรับเพิ่ม / แยกออกไปต่างหากเป็นบัญชีของโรงเรียน ชมรม หรือกลุ่มนักเรียนก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีระบบการตรวจทานบัญชีและการเงิน เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน

ถาม : เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้วมีเงินคงเหลือควรทำอย่างไร

ตอบ : เมื่อปิดโครงการหากมีงบประมาณคงเหลือให้โอนคืน กสศ. โดยติดต่อเจ้าหน้าที่การเงิน กสศ. ก่อนดำเนินการโอนคืน และส่งหลักฐานการโอนเงินดังกล่าวมาพร้อมรายงานการปิดโครงการ

ถาม : ใช้เงินไม่ทันเหลือเยอะเกิน 50% (รายงาน)จะเบิกเงินงวดต่อไปได้หรือไม่

ตอบ : หากมีงบประมาณเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณที่จะขอเบิกในงวดถัดไป กสศ. อาจพิจารณาไม่เบิกงบประมาณให้ หากโครงการยืนยันที่จะเบิกเพื่อนำไปใช้จ่ายกิจกรรมสำหรับงวดถัดไปให้แนบเอกสารแผนการใช้จ่ายเงินเดิมที่เหลือกับงวดใหม่ที่ขอเบิกมาด้วย ดังตัวอย่าง

งบประมาณ	กิจกรรม	หมายเหตุ
งบประมาณคงเหลือ (งวดที่....) จำนวน.....บาท		ระบุว่าเป็นกิจกรรมเดิมที่จะดำเนินการในช่วงใด หรือกิจกรรมจำเป็นเพิ่มเติม
งบประมาณใหม่ (งวดที่) จำนวน.....บาท		

ถาม : จัดกิจกรรมไม่เสร็จตามแผนงานที่กำหนดสามารถขยายเวลาดำเนินงานได้หรือไม่

ตอบ : หากมีความจำเป็นให้แจ้งขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินงานไปยัง กสศ. แต่โดยรวมไม่ควรเกินกว่าระยะเวลาโครงการ

ถาม : ผลผลิต - ผลลัพธ์ ได้ไม่ครบถ้วนตามระบุไว้ในข้อตกลงควรทำอย่างไร

ตอบ : อธิบายข้อจำกัด / คืบเงินงบประมาณส่วนของกิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการให้กับ กสศ.

ถาม : หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับทุน หรือผู้รับผิดชอบโครงการควรทำอย่างไร

ตอบ : ทำหนังสือแจ้งมายัง กสศ. เพื่อทราบ และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริหารโครงการ

ถาม : เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว และมีพัสดุคงเหลือจะจัดการกับสิ่งของที่จัดซื้อมานั้นอย่างไร

ตอบ : แจ้ง กสศ. เพื่อร่วมกันพิจารณาในการจัดการกับพัสดุคงเหลือ

ถาม : เอกสารข้อตกลงโครงการสูญหายควรทำอย่างไร

ตอบ : ควรดำเนินการแจ้งความเพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน เนื่องจากเป็นหลักฐานทางกฎหมายที่สำคัญ

ถาม : หากจำเป็นต้องปิดบัญชีเงินฝากเดิมและเปิดใหม่ควรทำอย่างไร

ตอบ : ให้ทำหนังสือแจ้งเหตุผลความจำเป็นมายัง กสศ. ทราบเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ

ถาม : สามารถเบิกเงิน 2 งวดพร้อมกันได้หรือไม่

ตอบ : หากโครงการได้ดำเนินงานครบถ้วนตามงวดงานทั้ง 2 งวด ก็สามารถเบิกเงินพร้อมกันทั้ง 2 งวดได้ แต่ไม่ควรเบิกก่อนระยะเวลาที่กำหนดไว้แต่ละงวดงานงวดเงิน

ถาม : ผลผลิตหรือผลงานที่เกิดขึ้นจากโครงการสามารถจะนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ได้หรือไม่

ตอบ : เนื่องจาก กสศ. ไม่มีวัตถุประสงค์ดำเนินงานในเชิงพาณิชย์ ดังนั้น ผลผลิต/ผลงานที่เกิดขึ้นจากเงินสนับสนุนโครงการจึงไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์

ถาม : ปิดโครงการ ยุติโครงการ ต่างกันอย่างไร

ตอบ : “ปิดโครงการ” หมายถึง โครงการได้ดำเนินงานโครงการเสร็จเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลง จึงทำการปิดโครงการ โดยโครงการรายงานผลการดำเนินงานโครงการและการใช้จ่ายเงินให้ กสศ. อนุมัติปิดโครงการตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในคู่มือการดำเนินงานโครงการ “ยุติโครงการ” หมายถึง บางโครงการอาจมีความจำเป็นหรือมีอุปสรรคในการดำเนินงานด้วยสาเหตุต่างๆ เช่น ผู้รับผิดชอบโครงการไม่มีความสามารถหรือไม่อยู่ในฐานะที่จะดำเนินงานให้เสร็จตามข้อตกลงได้ และ กสศ. อาจให้ยุติโครงการ

ถาม : ในกรณีที่ใช้งบประมาณเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติจะทำอย่างไร

ตอบ : ผู้รับทุนจะต้องรับผิดชอบส่วนที่ใช้จ่ายเกิน โดย กสศ. จะไม่สนับสนุนงบประมาณเพิ่ม อย่างไรก็ตามการจัดทำรายงานการเงินสามารถแสดงยอดจ่ายตามจริงและเกิดยอดเงินคงเหลือติดลบได้

ถาม : สามารถนำดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นไปใช้ในโครงการได้หรือไม่

ตอบ : หากโครงการมีความจำเป็นจะขอเงินค่าดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ซึ่งเป็นส่วนของ กสศ. ไปใช้จ่ายให้เกิดประโยชน์เพิ่มเติมแก่โครงการก็สามารถทำได้โดยขออนุมัติจาก กสศ. ยกเว้นกรณีเงินค่าดอกเบี้ยมีจำนวนน้อยกว่า 100.- บาท ให้โครงการชี้แจงไว้ในรายงานผลการดำเนินงานโครงการว่าขอเงินดอกเบี้ยไปใช้จ่ายเพื่อให้เกิดประโยชน์เพิ่มเติม

ถาม : หากต้องการติดตามหรือทราบความเคลื่อนไหวกิจกรรมของ กสศ. มีช่องทางใดบ้าง

ตอบ : สามารถติดตามความเคลื่อนไหวหรือกิจกรรมของ กสศ. ได้ทางจดหมายข่าว กสศ. ทางเว็บไซต์ www.EEF.or.th

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

เลขที่ 388 อาคารเอส.พี. (อาคารเอ) ชั้น 13 ถนนพหลโยธิน

แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 02-079-5475 (วันจันทร์ - ศุกร์ คิดต่อในเวลาราชการ)

www.eef.or.th