



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

สำนักพัฒนายุทธศาสตร์และบริหารงบประมาณ

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

สิงหาคม 2563

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

สำนักพัฒนายุทธศาสตร์และบริหารงบประมาณ

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

ปรับปรุงครั้งที่	1.0	วันที่อนุมัติใช้	
ผู้จัดทำ	แอทไวส คอนซัลติ้ง		
ผู้ทบทวน			
ผู้อนุมัติ			

เกี่ยวกับเอกสาร:

ผลิตโดย: Microsoft Word 2013 / Microsoft Visio 2013

ชื่อเอกสาร: EEF-WM-สำนักพัฒนายุทธศาสตร์และบริหารงบประมาณ(2563-08)

ประวัติการแก้ไข:

ปรับปรุงครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	ผู้จัดทำ	รายละเอียดการปรับปรุง
1.0		แอทไวส คอนซัลติ้ง	เอกสารชุดแรก

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	ก
สารบัญภาพ	ง
1. บทนำ	1
1.1 วัตถุประสงค์	1
1.2 ขอบเขต	1
1.3 คำจำกัดความ	1
2. ภาพรวมการปฏิบัติงาน	3
2.1 โครงสร้างหน่วยงาน	3
2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.3 แผนผังการทำงาน	5
[1] กระบวนการ: การจ่ายเงิน	5
[2] กระบวนการ: การรับเงิน	7
[2.1] กระบวนการย่อย: การรับเงินงบประมาณ	7
[2.2] กระบวนการย่อย: การรับเงินบริจาค	8
[2.3] กระบวนการย่อย: การรับคืนเงิน	9
[3] กระบวนการ: การบริหารเงินยืมตรงจ่าย	10
[3.1] กระบวนการย่อย: การยืมเงินตรงจ่าย	10
[3.2] กระบวนการย่อย: การเคลียร์เงินตรงจ่าย	11
[4] กระบวนการ: การบริหารเงินสดย่อย	12
[4.1] กระบวนการย่อย: การจ่ายเงินสดย่อย	12
[4.2] กระบวนการย่อย: การเบิกชดเชยเงินสดย่อย	13
[5] กระบวนการ: การปิดงบประมาณ	13
[6] กระบวนการ: การตรวจนับ Fixed Asset	14
[7] กระบวนการ: การบริหารเงิน	15
[8] กระบวนการ: การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	15
[9] กระบวนการ: การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	17
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	20
[1] กระบวนการ: การจ่ายเงิน	20
[2] กระบวนการ: การรับเงิน	22
[2.1] กระบวนการย่อย: การรับเงินงบประมาณ	22
[2.2] กระบวนการย่อย: การรับเงินบริจาค	22
[2.3] กระบวนการย่อย: การรับคืนเงิน	23
[3] กระบวนการ: การบริหารเงินยืมตรงจ่าย	23
[3.1] กระบวนการย่อย: การยืมเงินตรงจ่าย	23

[3.2] ภาระบวการย่อย: การเคลียร์เงินทตรงจ่าย.....	23
[4] ภาระบวการ: การบริหารเงินสดย่อย.....	24
[4.1] ภาระบวการย่อย: การจ่ายเงินสดย่อย.....	24
[4.2] ภาระบวการย่อย: การเบิกชดเชยเงินสดย่อย.....	24
[5] ภาระบวการ: การปิดงบประมาณ.....	25
[6] ภาระบวการ: การตรวจนับ Fixed Asset.....	25
[7] ภาระบวการ: การบริหารเงิน.....	26
[8] ภาระบวการ: การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....	26
[9] ภาระบวการ: การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ.....	29
2.5 มาตรฐานคุณภาพของงาน.....	32
3. ระบบสารสนเทศ.....	33
3.1 ระบบสารสนเทศที่ใช้.....	33
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	35
4.1 เอกสารอ้างอิง.....	35
4.2 แบบฟอร์มที่ใช้.....	36
4.3 การควบคุมเอกสาร.....	36
5. ภาคผนวก.....	37
5.1 ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2561.....	37
5.2 ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. 2561.....	40
5.3 ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเผยแพร่เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน ข้อมูลการดำเนินงานและการบริหารกองทุน รายรับ รายจ่าย รวมทั้งผลผลิต ผลลัพธ์ และ ความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินของกองทุน พ.ศ. 2561.....	42
5.4 ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กองทุน พ.ศ. 2562.....	43
5.5 ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการลงทูนหาผลประโยชน์จากเงินและ ทรัพย์สินของกองทุน พ.ศ. 2562.....	44
5.6 ประกาศ กสศ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของ สำนักรงาน พ.ศ. 2562.....	45
5.7 ประกาศ กสศ. เรื่อง หลักเกณฑ์การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกลั่นกรองโครงการ.....	46
5.8 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบ ผู้สอบบัญชี พ.ศ. 2562.....	47
5.9 พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 682) พ.ศ. 2562.....	48
5.10 ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 354) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ สำหรับการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา.....	49
5.11 ตัวอย่างใบตั้งหนี้ (Purchase Voucher).....	50
5.12 ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher).....	51

5.13 ตัวอย่างใบ Receive Voucher	52
5.14 ตัวอย่างใบ Journal Voucher	53
5.15 ตัวอย่างสรุปรายยอดบัญชีธนาคารรายเดือน	54
5.16 แบบฟอร์มใบเบิกเงินสดย่อย.....	55
5.17 แบบฟอร์มใบยืมเงินทดรองจ่าย	56
5.18 การเข้าใช้งานระบบ E-Budget.....	57
5.19 การเข้าใช้งานระบบ PMS.....	58
5.20 การเข้าใช้งานระบบ ERP	59
5.21 การเข้าใช้งานระบบ KTB Universal Data Entry สำหรับบริการ KTB iPAY.....	60
5.22 การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online: Bulk Payment.....	62

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน.....	3
ภาพที่ 2 เมนูระบบ E-Budget	57
ภาพที่ 3 รายการคำขอใช้งบประมาณ ระบบ E-Budget	57
ภาพที่ 4 เมนู ระบบ PMS	58
ภาพที่ 5 การเข้าใช้งาน ระบบบริหารจัดการโครงการ	58
ภาพที่ 6 หน้าจอการขอซื้อขอยืมในระบบ ERP	59

1. บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานของสำนักพัฒนายุทธศาสตร์และบริหารงบประมาณ ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานมีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และช่วยลดระยะเวลาในการเรียนรู้ของพนักงานใหม่

1.2 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักพัฒนายุทธศาสตร์และบริหารงบประมาณ ซึ่งจะครอบคลุมของ ฝ่ายบัญชีและการเงิน และฝ่ายแผน กลยุทธ์ และงบประมาณ โดยจะอธิบายถึงความเชื่อมโยงกับสำนักต่างๆ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องในแต่ละกระบวนการ

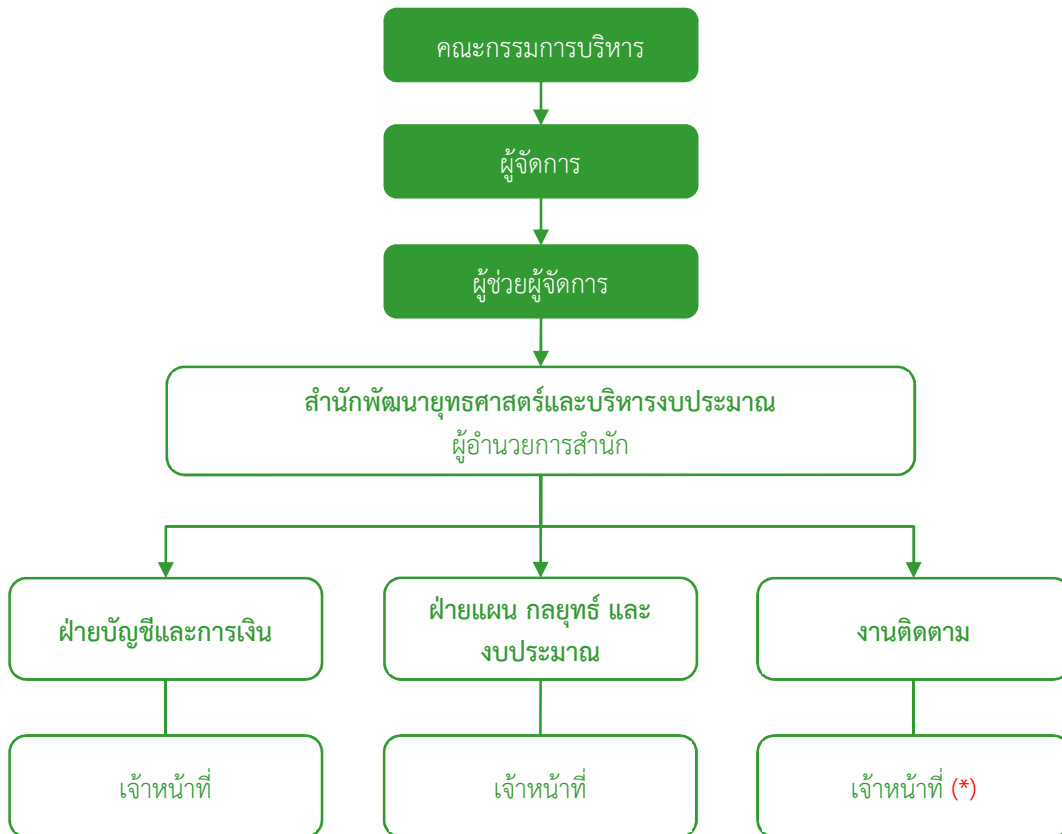
1.3 คำจำกัดความ

- **กสศ.** หมายถึง กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
- **คณะกรรมการ** หมายถึง คณะกรรมการบริหารกองทุน
- **ฝ่ายแผนฯ** หมายถึง ฝ่ายแผน กลยุทธ์ และงบประมาณ สำนักพัฒนายุทธศาสตร์และบริหารงบประมาณ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
- **กรม.** หมายถึง คณะรัฐมนตรี
- **สภาพัฒน์** หมายถึง สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- **ก.พ.ร.** หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
- **สมช.** หมายถึง สำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ
- **สสค.** หมายถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- **ส.ส.** หมายถึง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- **สำนักงบประมาณ** หมายถึง สำนักงบประมาณ สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- **ปีบัญชี** หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ ปี พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นชื่อของปีบัญชานั้น
- **งบประมาณรายจ่าย** หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ของกองทุนและในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีบัญชี
- **เงินสดย่อย** หมายถึง เงินสดจำนวนหนึ่งที่สำนักงานกำหนดเพื่อไว้ใช้จ่ายภายในสำนักงานสำหรับรายการที่มีวงเงินไม่สูงนัก

- **เงินตรงจ่าย** หมายถึง เงินงบประมาณที่สำนักงานจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน และตามที่ระบุในระเบียบ กสศ.ฯ
- **หลักฐานการจ่าย** หมายถึง หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว
- **ใบสำคัญคู่จ่าย** หมายถึง หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานจากธนาคารที่แสดงการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร

2. ภาพรวมการปฏิบัติงาน

2.1 โครงสร้างหน่วยงาน



* ตำแหน่งว่าง

** ข้อมูล ณ ก.ค. 2563

ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

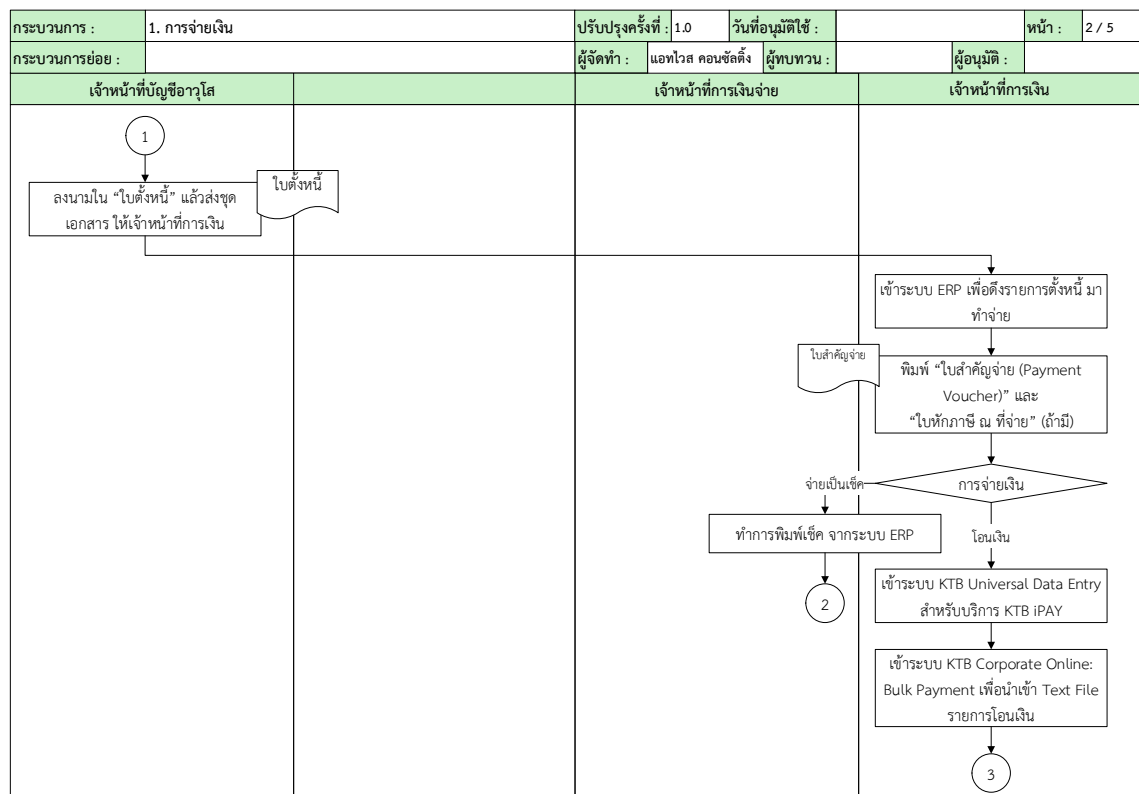
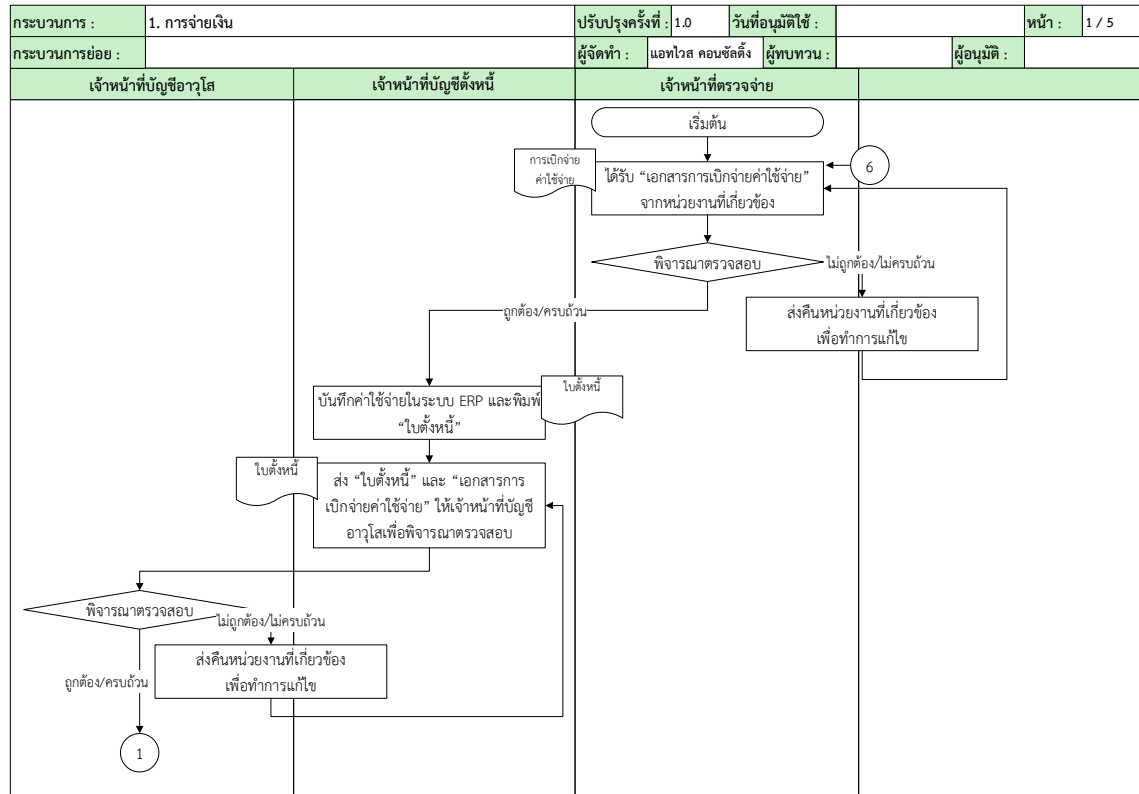
กระบวนการ	คณะกรรมการบริหาร	ผู้จัดการ	ผู้ช่วยผู้จัดการ	สำนักพัฒนายุทธศาสตร์และบริหารงบประมาณ			
				ผู้อำนวยการ	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ฝ่ายแผนกลยุทธ์และงบประมาณ	งานติดตาม
					เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่
ฝ่ายบัญชีและการเงิน							
1. การจ่ายเงิน		*	*	*	*		
2. การรับเงิน							
2.1 การรับเงินงบประมาณ		*	*	*	*	*	
2.2 การรับเงินบริจาค					*		
2.3 การรับคืนเงิน					*		
3. การบริหารเงินยืมตรงจ่าย							
3.1 การยืมเงินตรงจ่าย		*	*	*	*		
3.2 การเคลียร์เงินตรงจ่าย		*	*	*	*		
4. การบริหารเงินสดย่อย							
4.1 การจ่ายเงินสดย่อย					*		
4.2 การเบิกกดเช็คเงินสดย่อย				*	*		
5. การปิดงบประมาณ		*	*	*	*		
6. การตรวจนับ Fixed Asset					*		
7. การบริหารเงิน		*	*	*	*		
ฝ่ายแผน กลยุทธ์ และงบประมาณ							
8. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	*	*	*	*		*	
9. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	*	*	*	*		*	

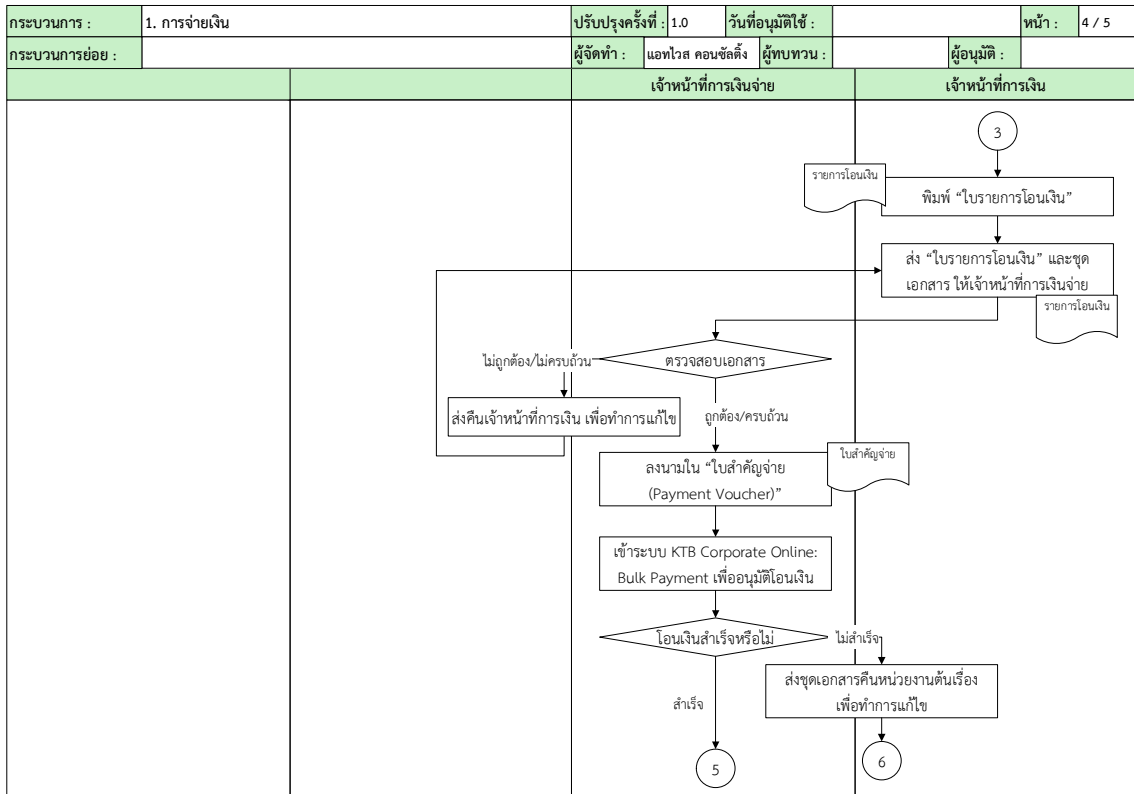
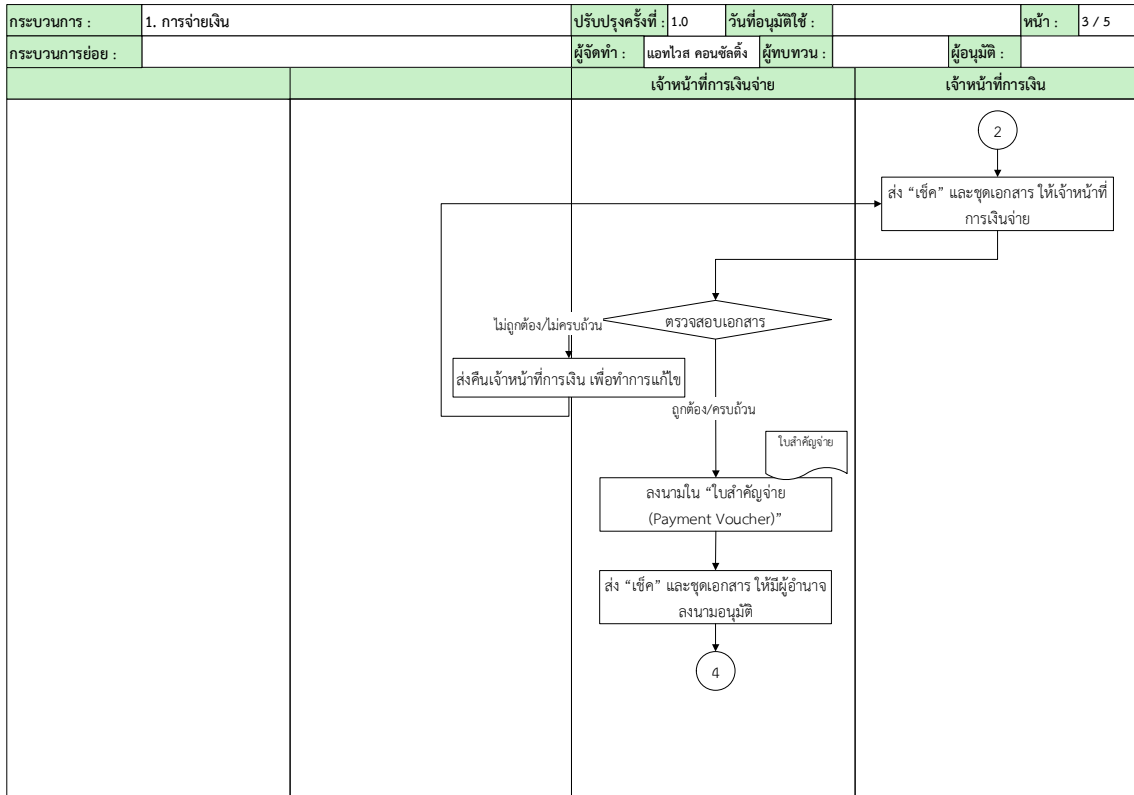
- คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ และลงนาม
- ผู้จัดการ มีหน้าที่ (อ้างอิงระเบียบ กสศ. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2561)
 - (1) ออกหลักเกณฑ์ คำสั่ง ประกาศ หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้
 - (2) ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หลักเกณฑ์ คำสั่ง ประกาศ หรือวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารการเงินและงบประมาณของสำนักงานในกรณีที่เหมาะสม
 - (3) เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารกองทุน ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด
- ผู้ช่วยผู้จัดการ มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ และลงนาม
- ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ และลงนาม
- เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

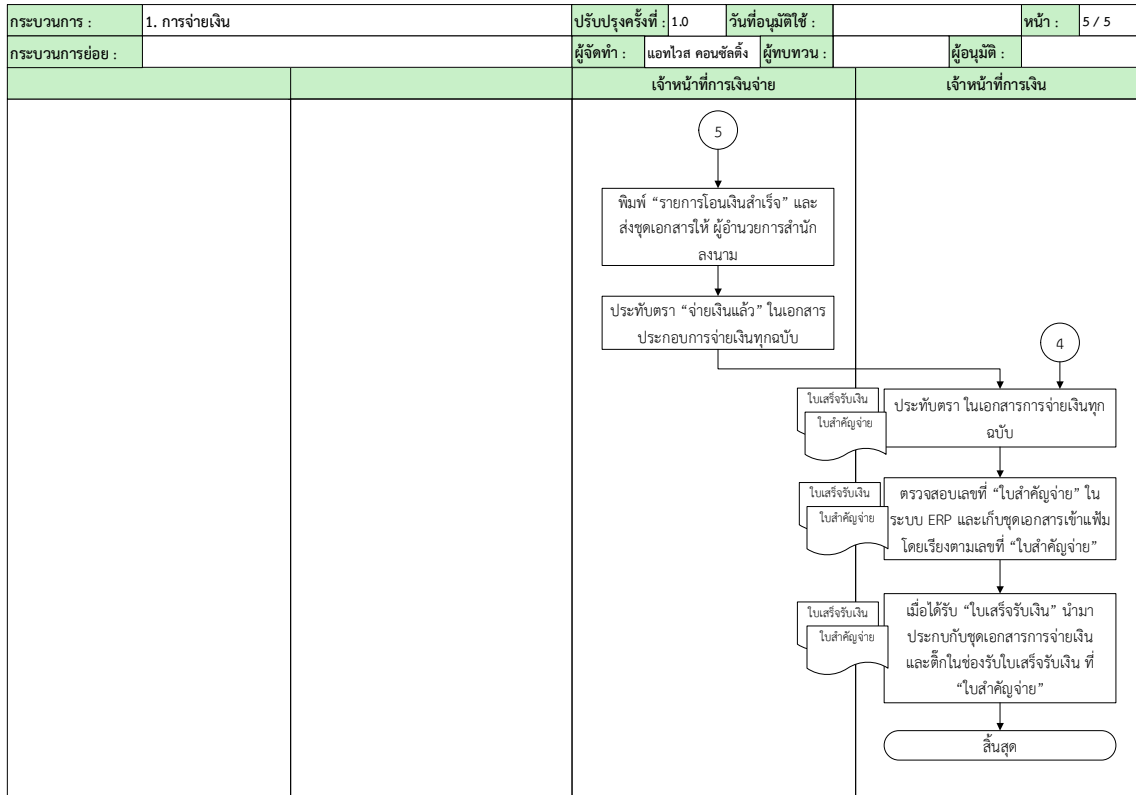
2.3 แผนผังการทำงาน

ฝ่ายบัญชีและการเงิน

[1] กระบวนการ: การจ่ายเงิน

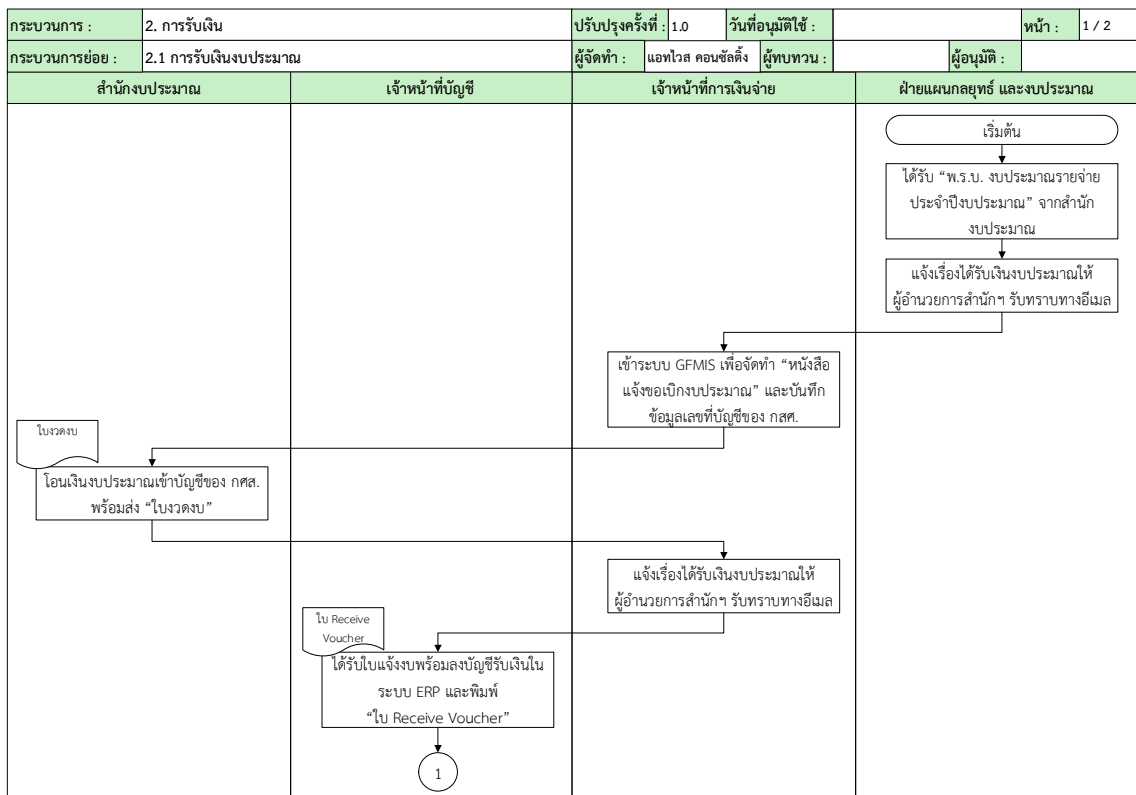






[2] กระบวนการ: การรับเงิน

[2.1] กระบวนการย่อย: การรับเงินงบประมาณ



กระบวนการ :	2. การรับเงิน	ปรับปรุงครั้งที่ :	1.0	วันที่อนุมัติใช้ :		หน้า :	2 / 2
กระบวนการย่อย :	2.1 การรับเงินงบประมาณ	ผู้จัดทำ :	แอทไวส คอนซัลตัง	ผู้ทบทวน :		ผู้อนุมัติ :	
เจ้าหน้าที่บัญชี							
<pre> graph TD Start((1)) --> Process[แจ้งผู้อำนวยการสำนักฯ พร้อมแนบ “ใบ Receive Voucher” เพื่อรับทราบ] Process --> End([สิ้นสุด]) </pre>							

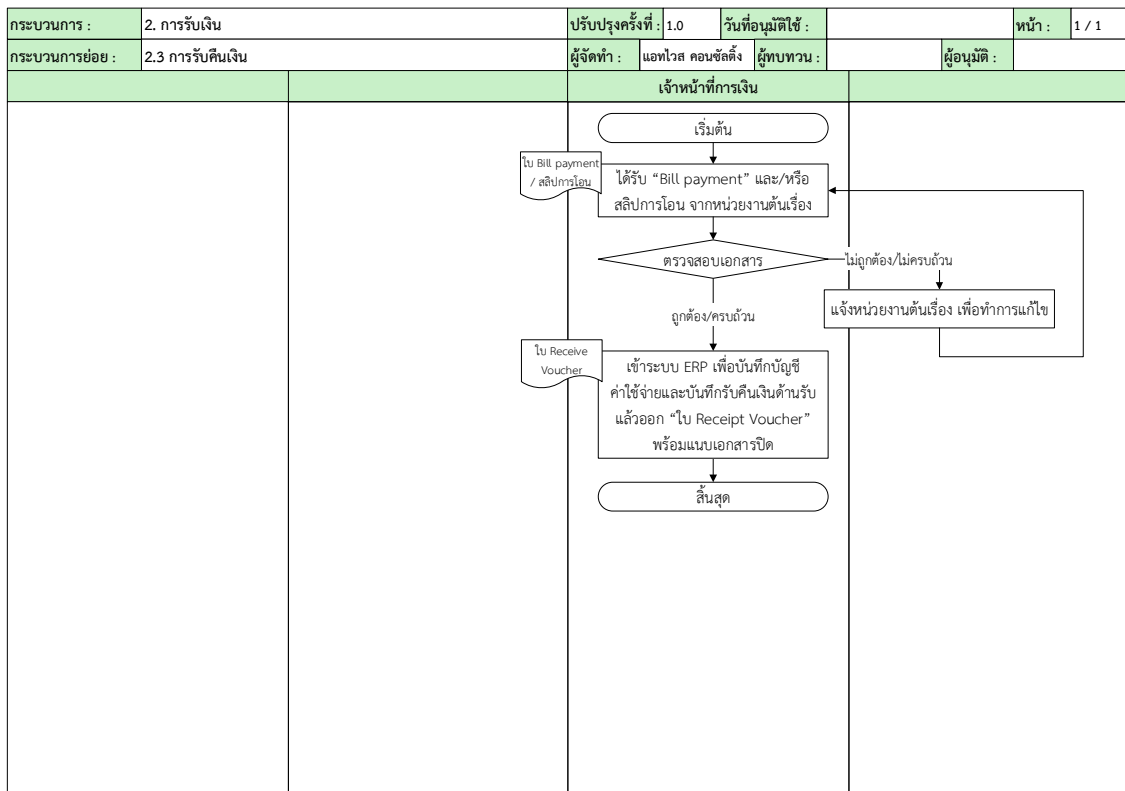
[2] กระบวนการ: การรับเงิน

[2.2] กระบวนการย่อย: การรับเงินบริจาค

กระบวนการ :	2. การรับเงิน	ปรับปรุงครั้งที่ :	1.0	วันที่อนุมัติใช้ :		หน้า :	1 / 1
กระบวนการย่อย :	2.2 การรับเงินบริจาค	ผู้จัดทำ :	แอทไวส คอนซัลตัง	ผู้ทบทวน :		ผู้อนุมัติ :	
เจ้าหน้าที่การเงิน							
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ตรวจสอบ Statement ของทุกบัญชีที่เป็นเงินบริจาค เดือนละ 1 ครั้ง] Step1 --> Step2[เข้าระบบ ERP เพื่อลงบัญชีรับเงิน และ พิมพ์ “ใบ Receive Voucher”] Step2 --> Step3[เข้าระบบออกใบเสร็จ เพื่อออก “ใบเสร็จรับเงิน” แล้วส่งให้ผู้บริจาค ทางอีเมล] Step3 --> End([สิ้นสุด]) Step2 -.-> Callout1[ใบ Receive Voucher] Step3 -.-> Callout2[ใบเสร็จรับเงิน] </pre>							

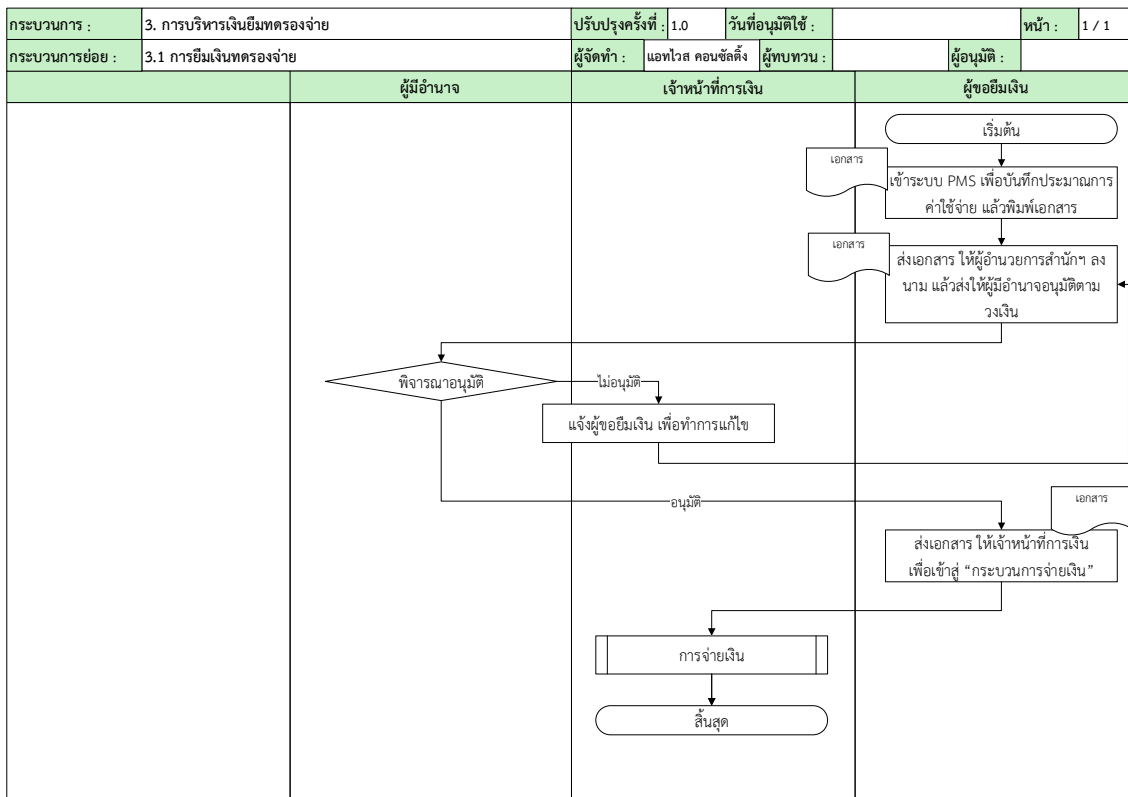
[2] กระบวนการ: การรับเงิน

[2.3] กระบวนการย่อย: การรับคืนเงิน



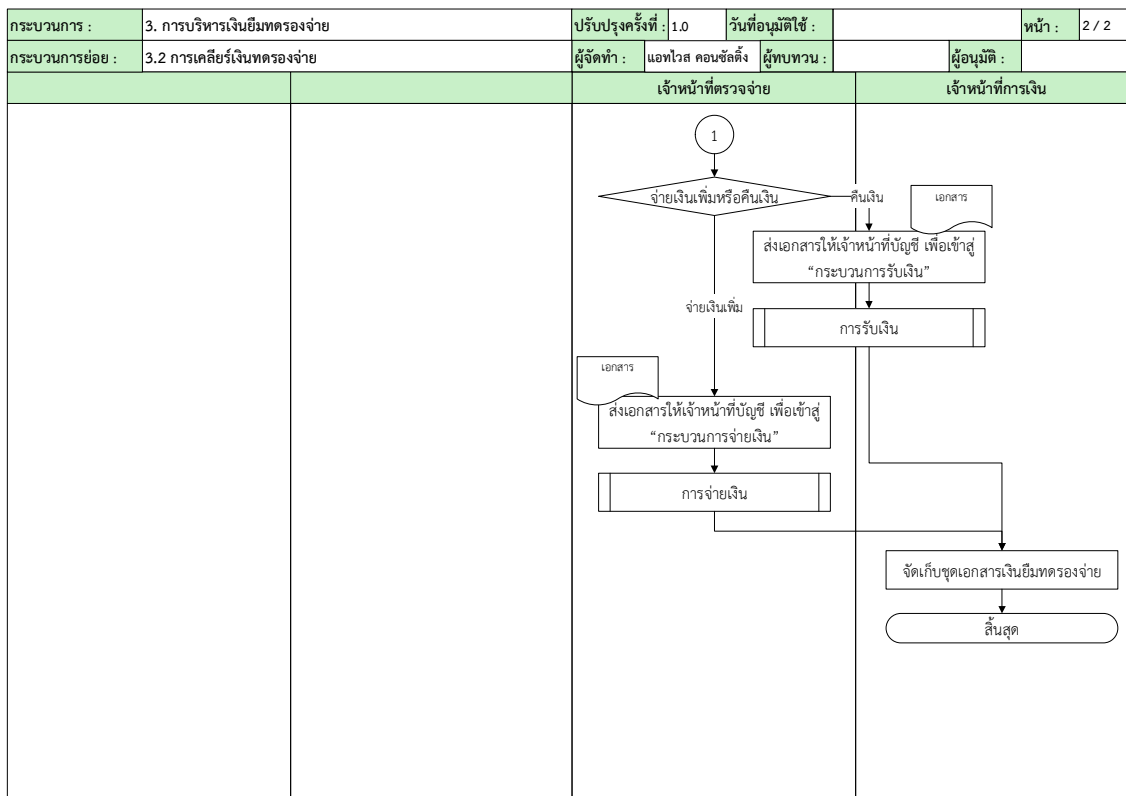
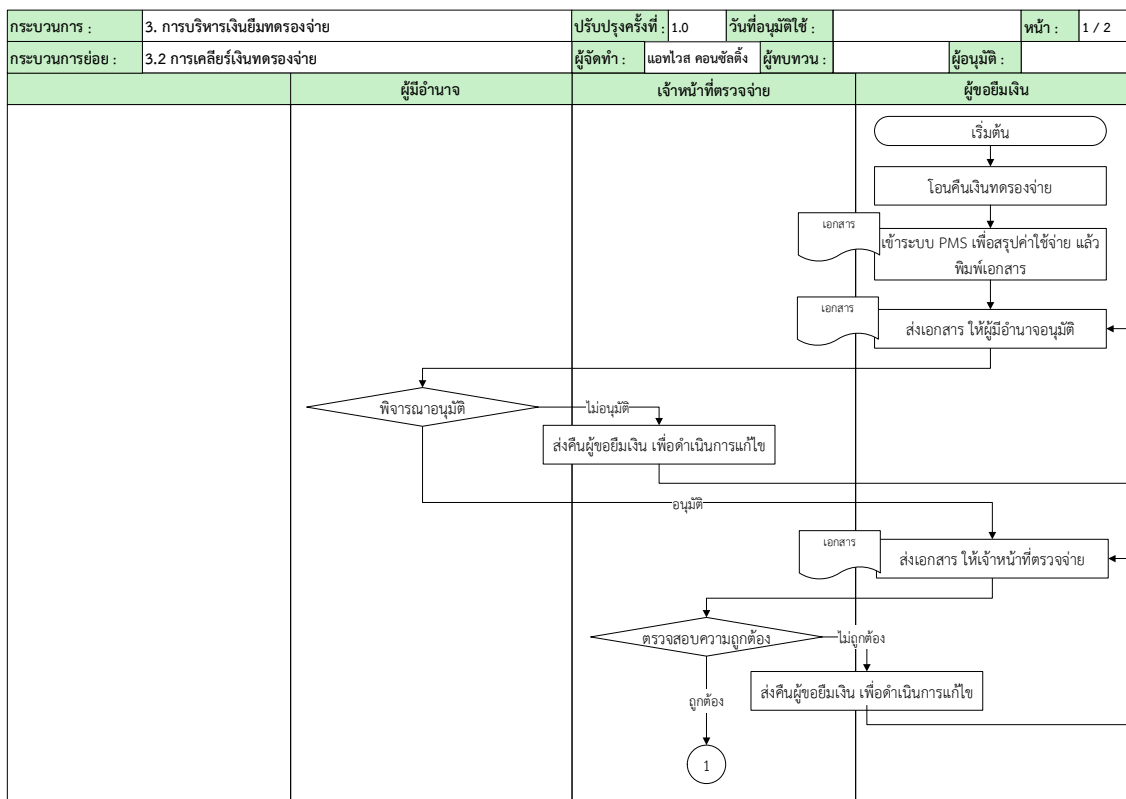
[3] กระบวนการ: การบริหารเงินยืมตรงจ่าย

[3.1] กระบวนการย่อย: การยืมเงินตรงจ่าย



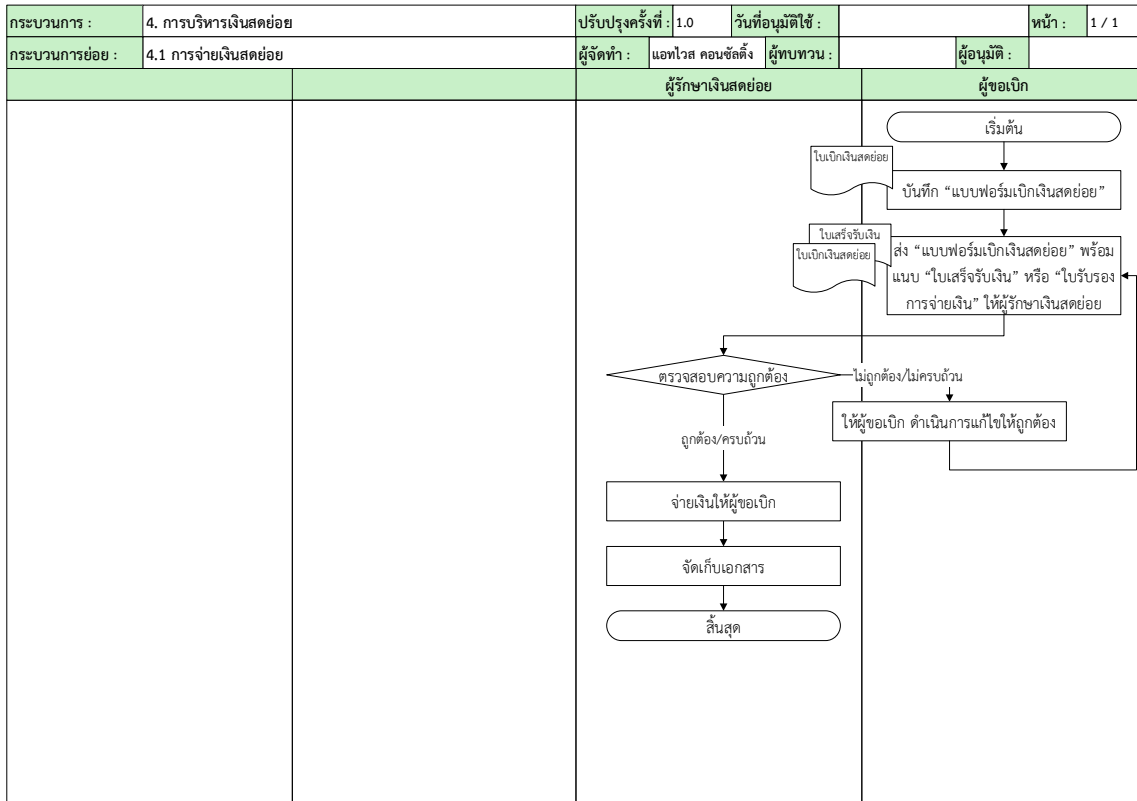
[3] กระบวนการ: การบริหารเงินยืมตรงจ่าย

[3.2] กระบวนการย่อย: การเคลียร์เงินตรงจ่าย



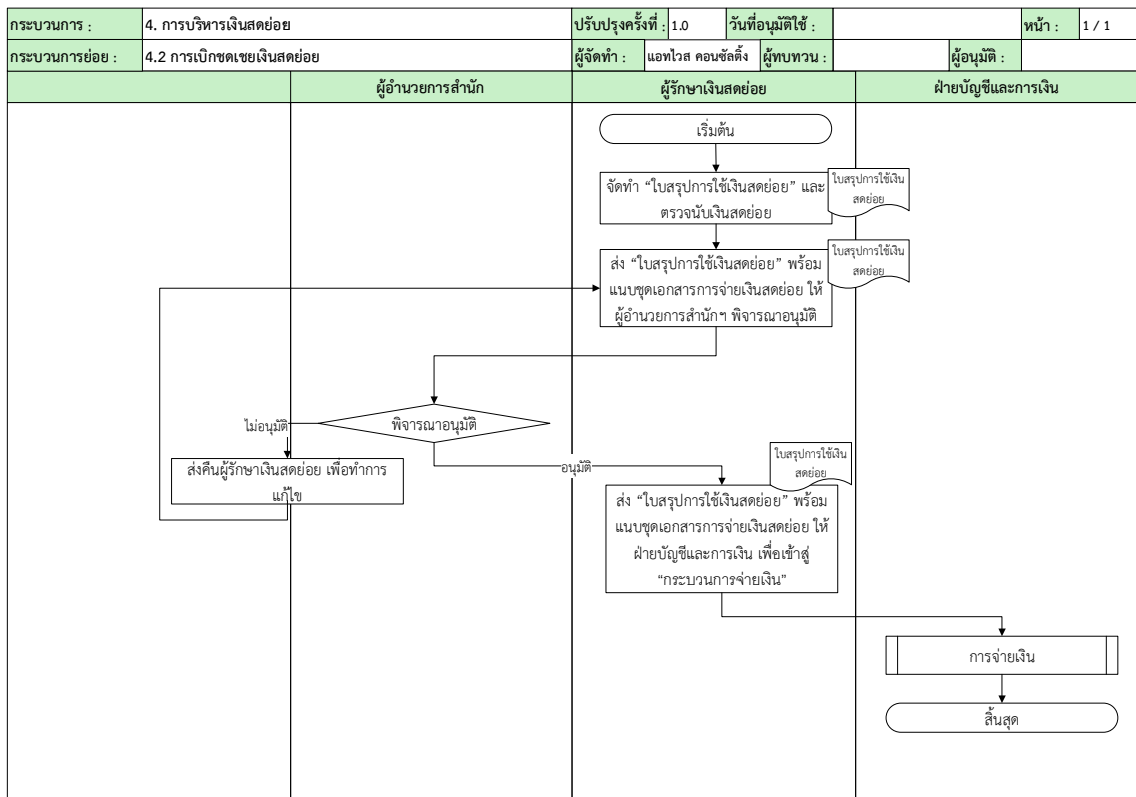
[4] กระบวนการ: การบริหารเงินสดย่อย

[4.1] กระบวนการย่อย: การจ่ายเงินสดย่อย

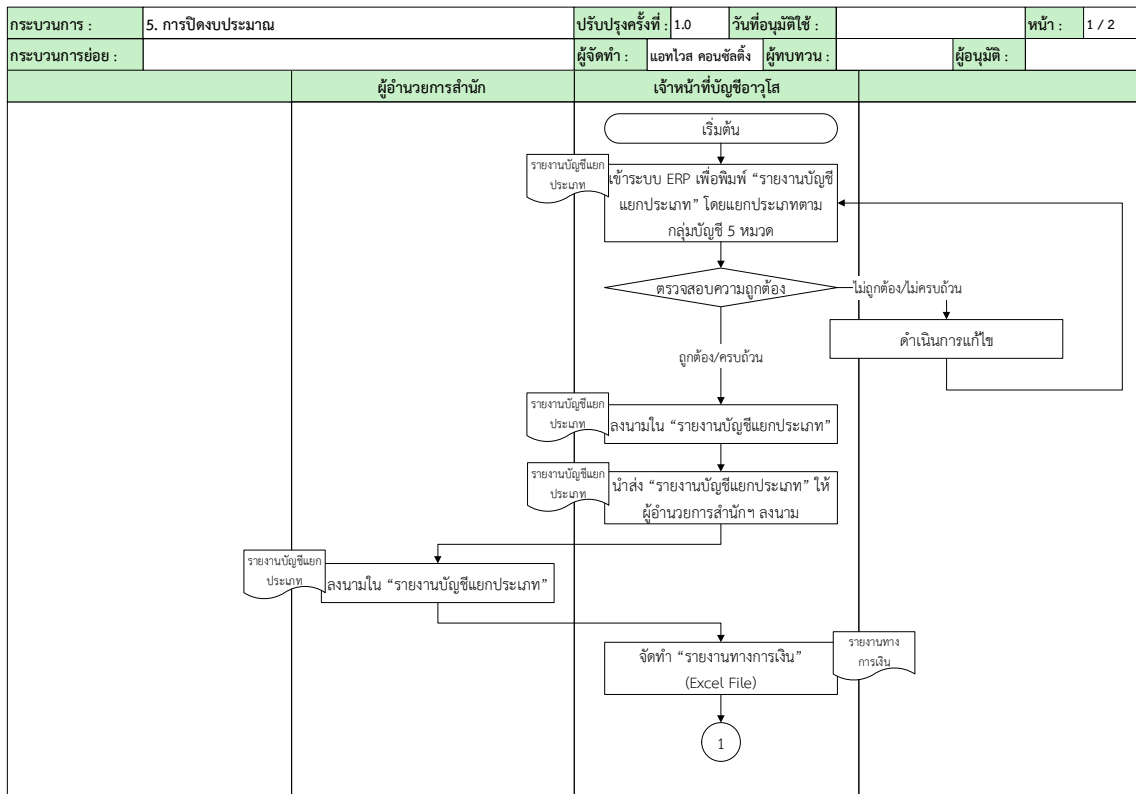


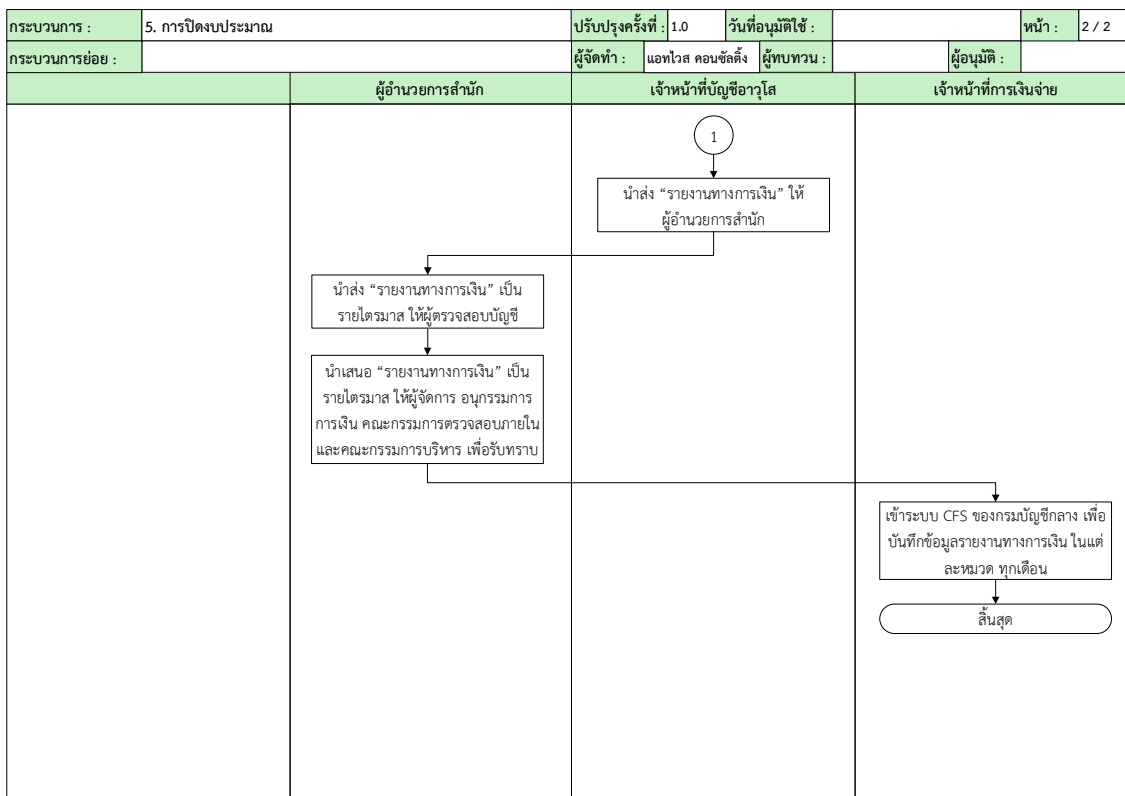
[4] กระบวนการ: การบริหารเงินสดย่อย

[4.2] กระบวนการย่อย: การเบิกชดเชยเงินสดย่อย

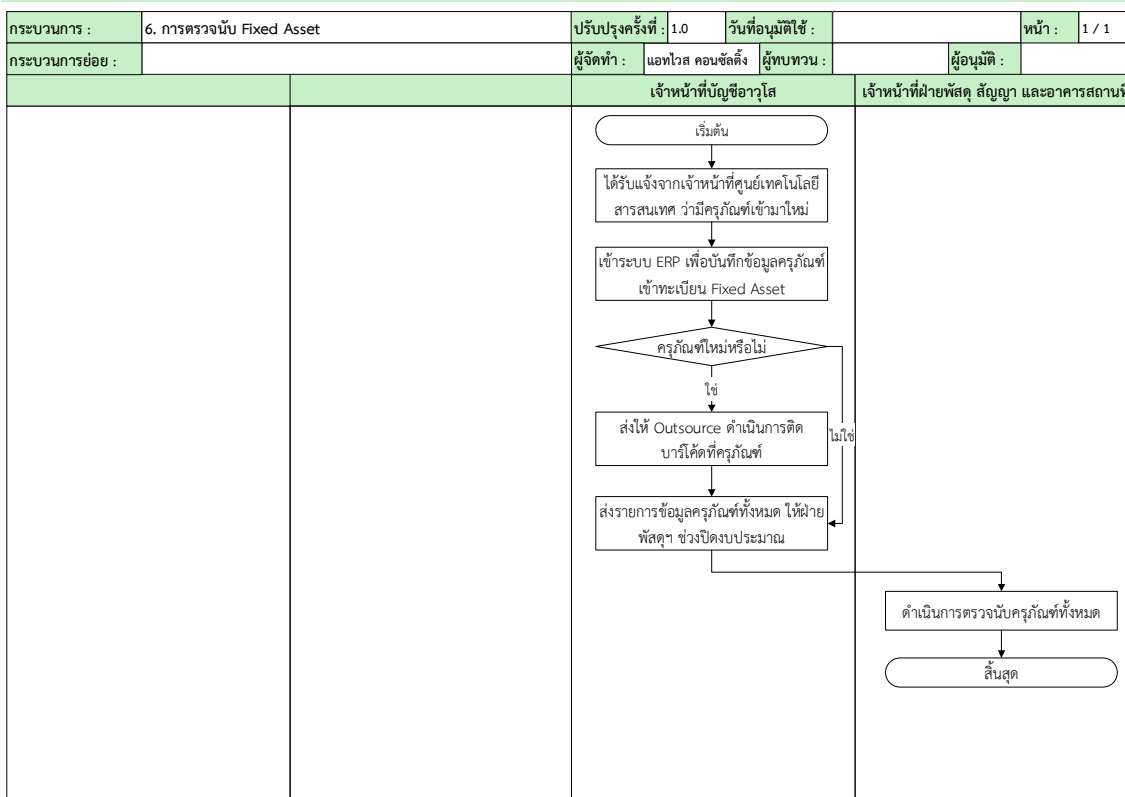


[5] กระบวนการ: การปิดงบประมาณ

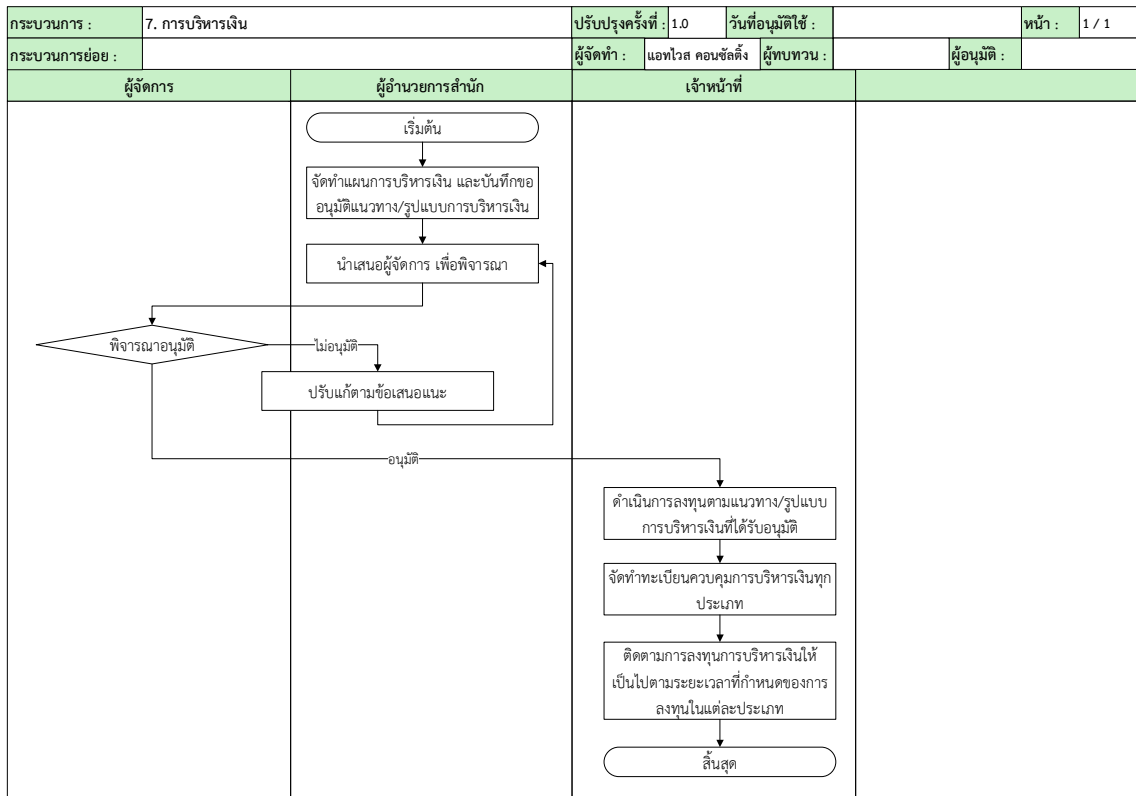




[6] กระบวนการ: การตรวจนับ Fixed Asset

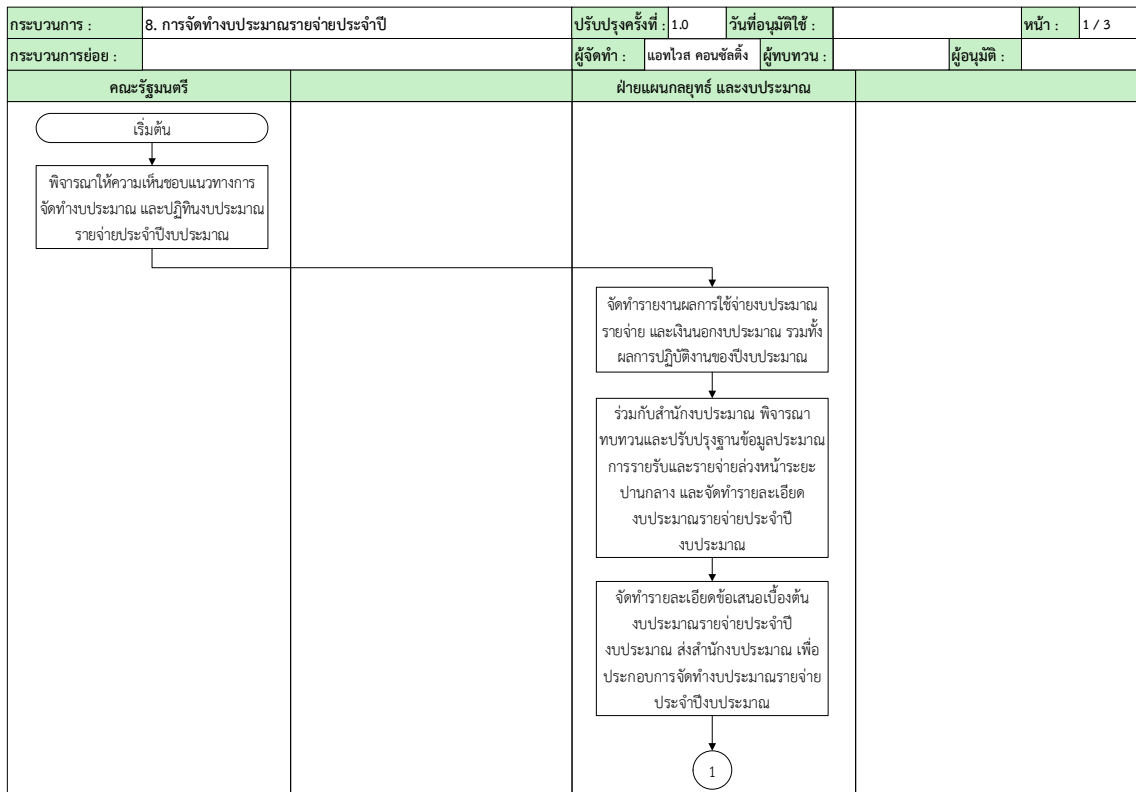


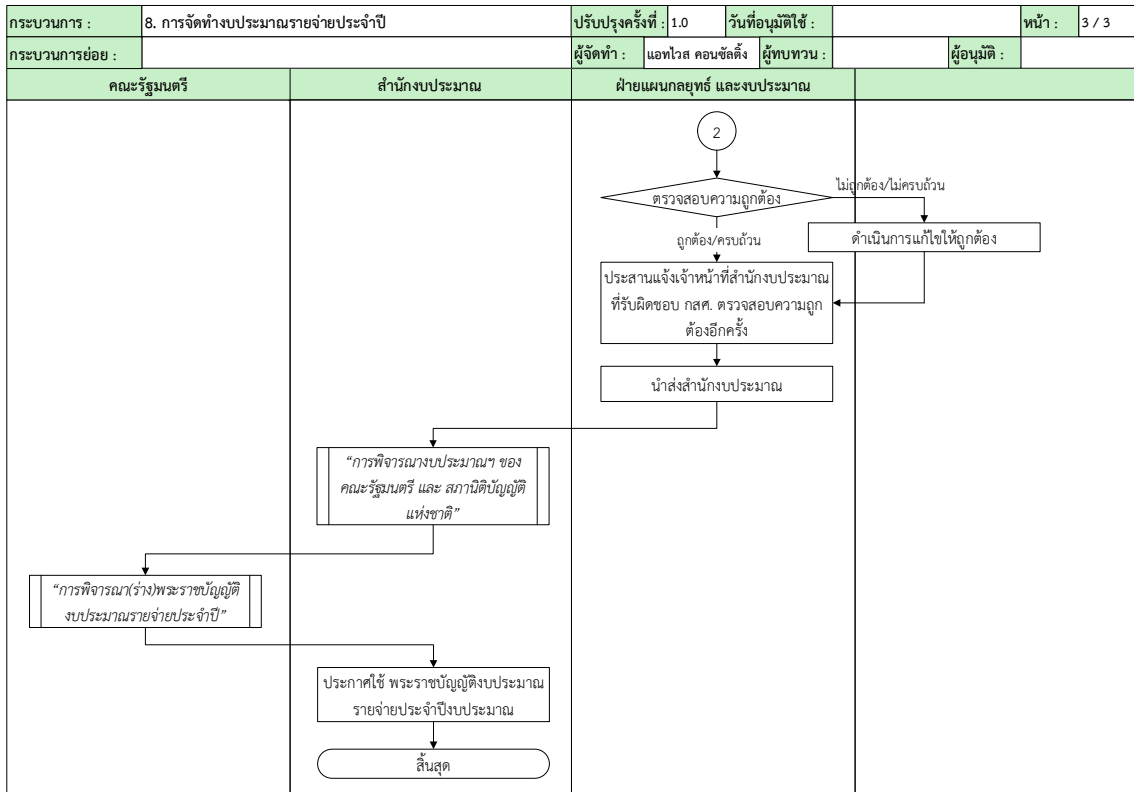
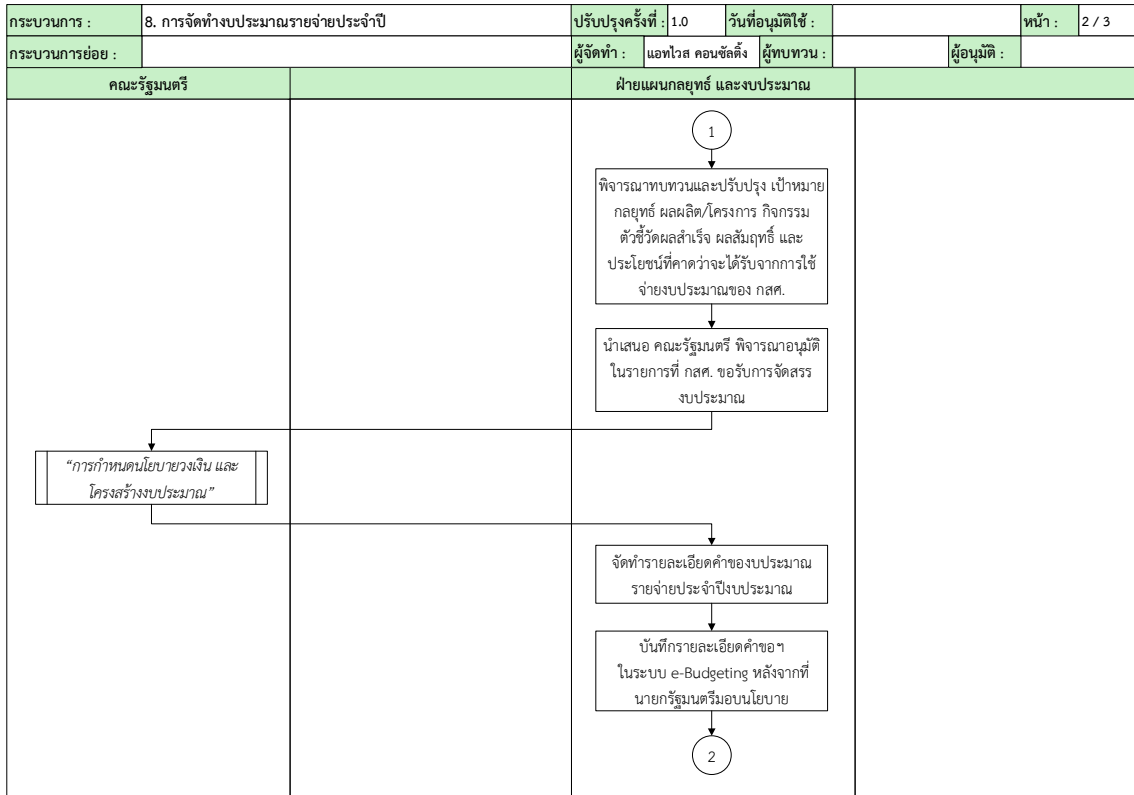
[7] กระบวนการ: การบริหารเงิน



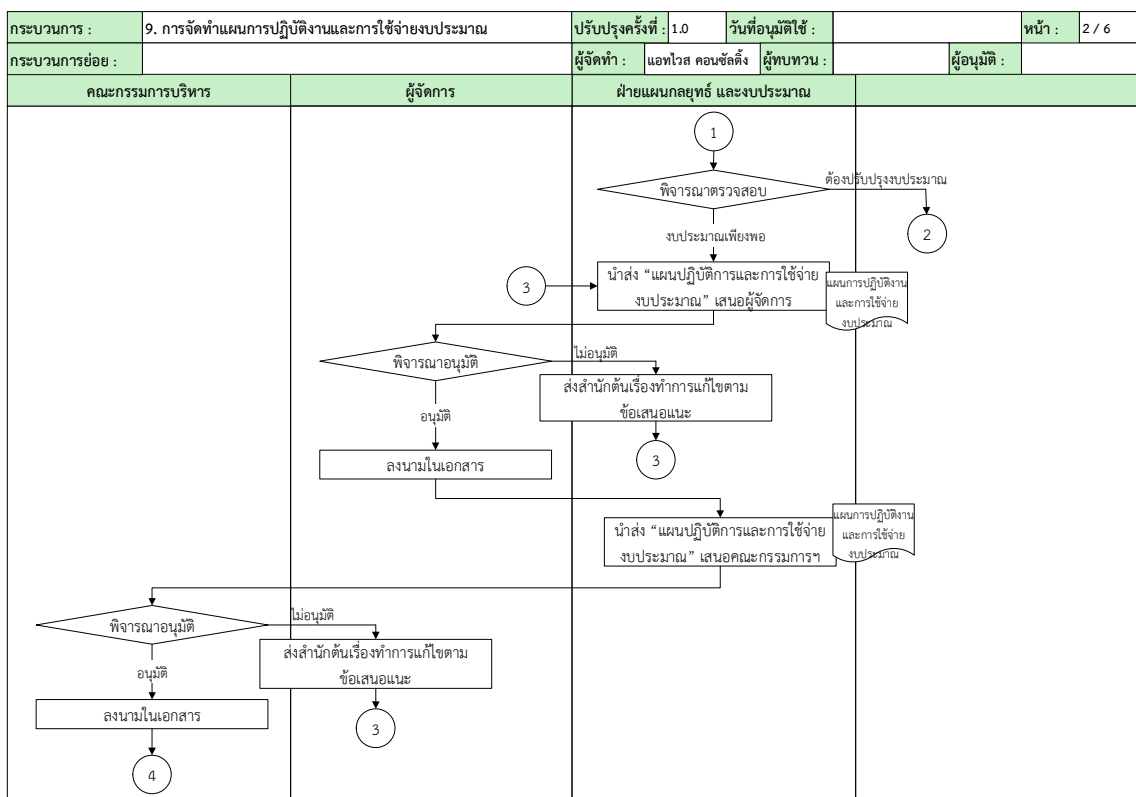
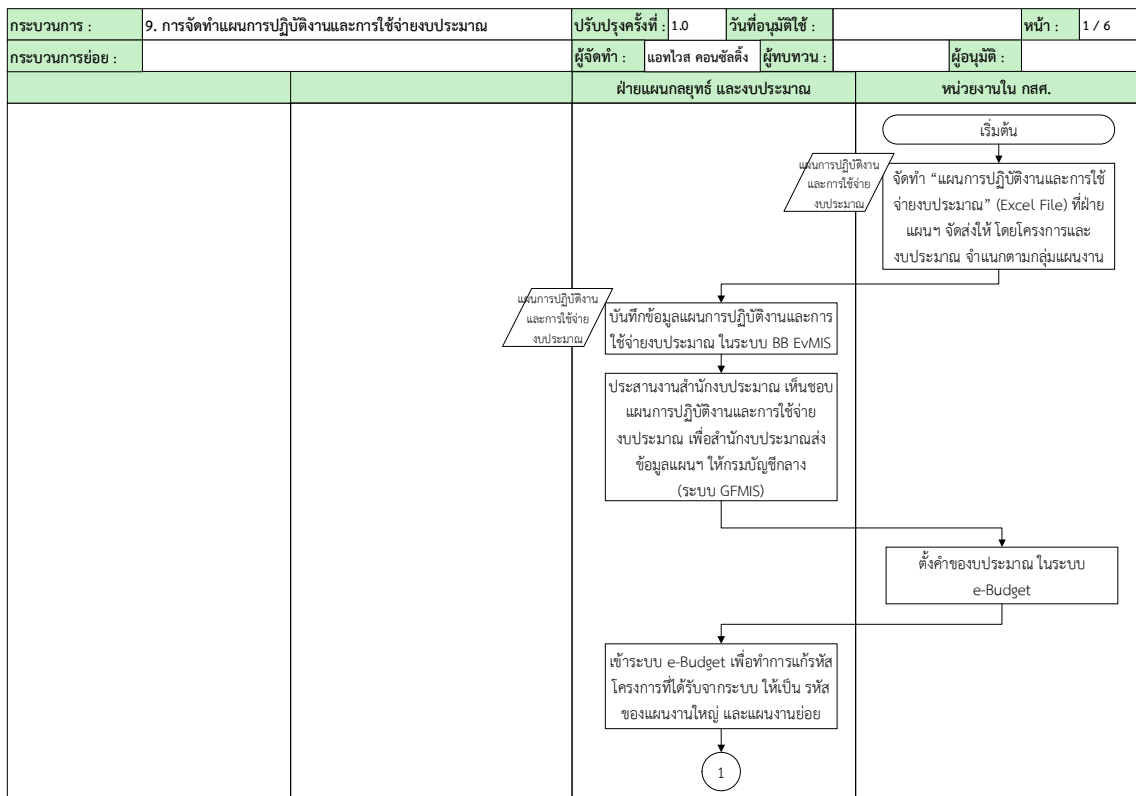
ฝ่ายแผน กลยุทธ์ และงบประมาณ

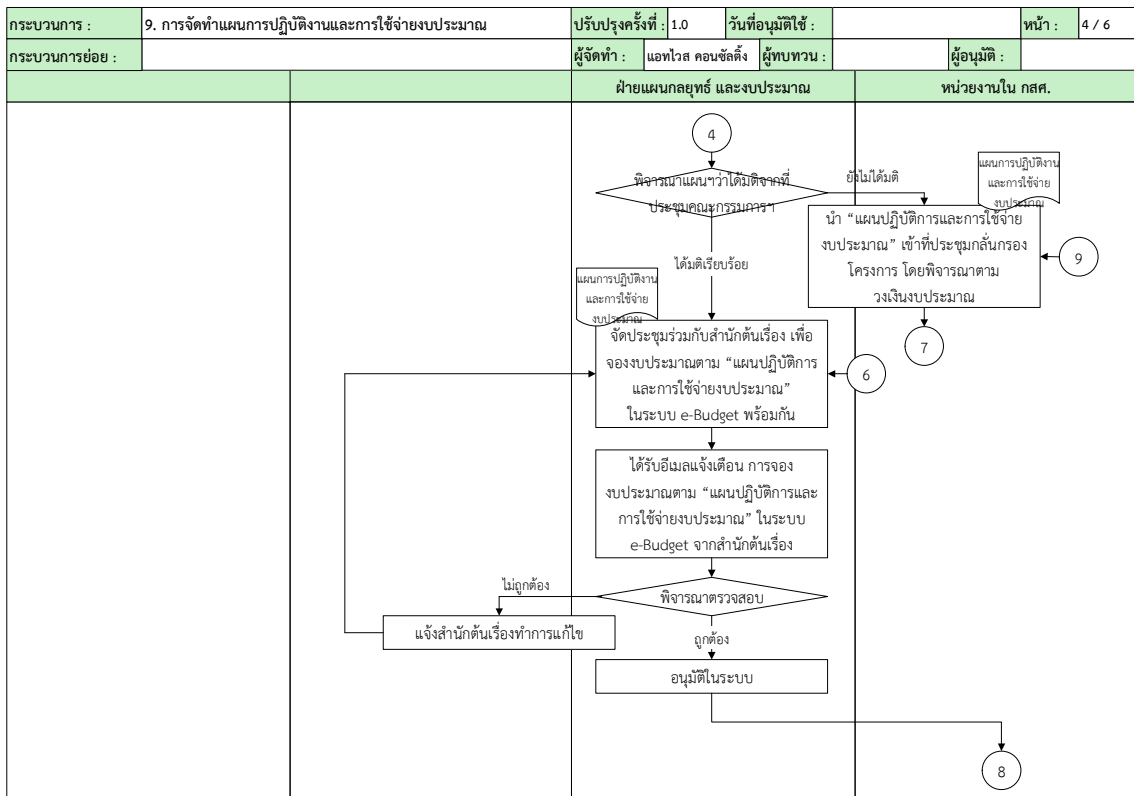
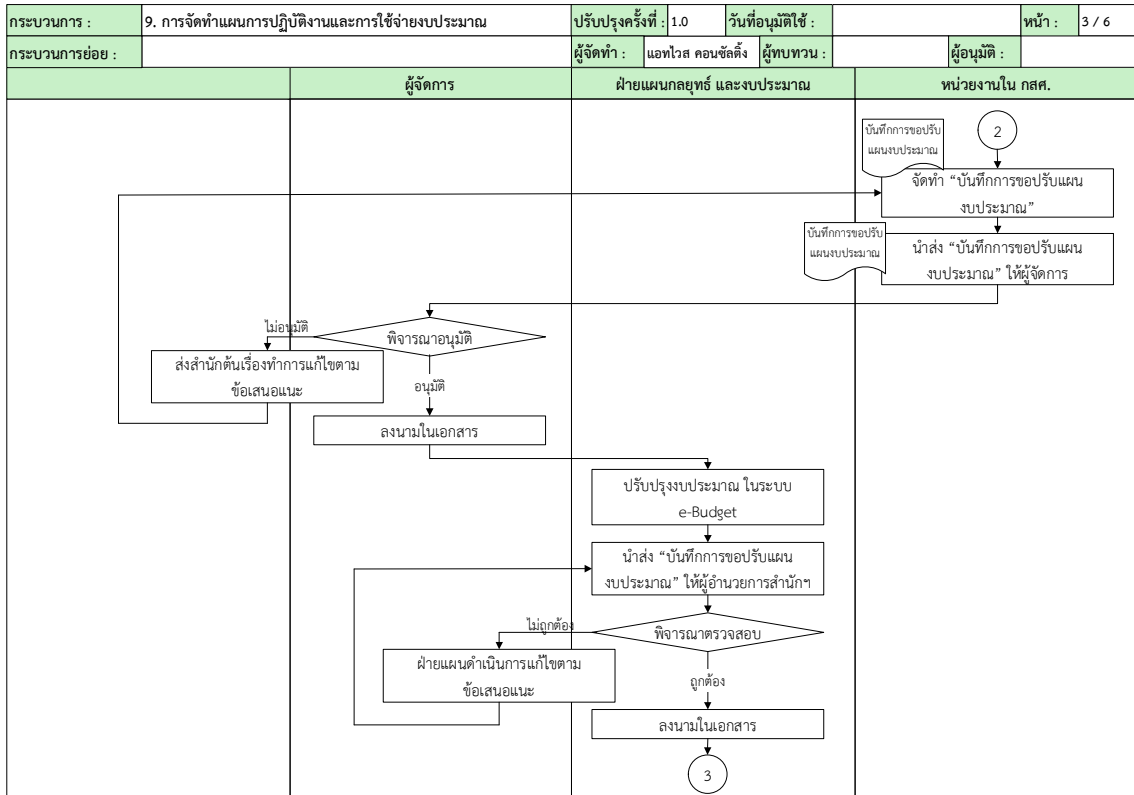
[8] กระบวนการ: การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

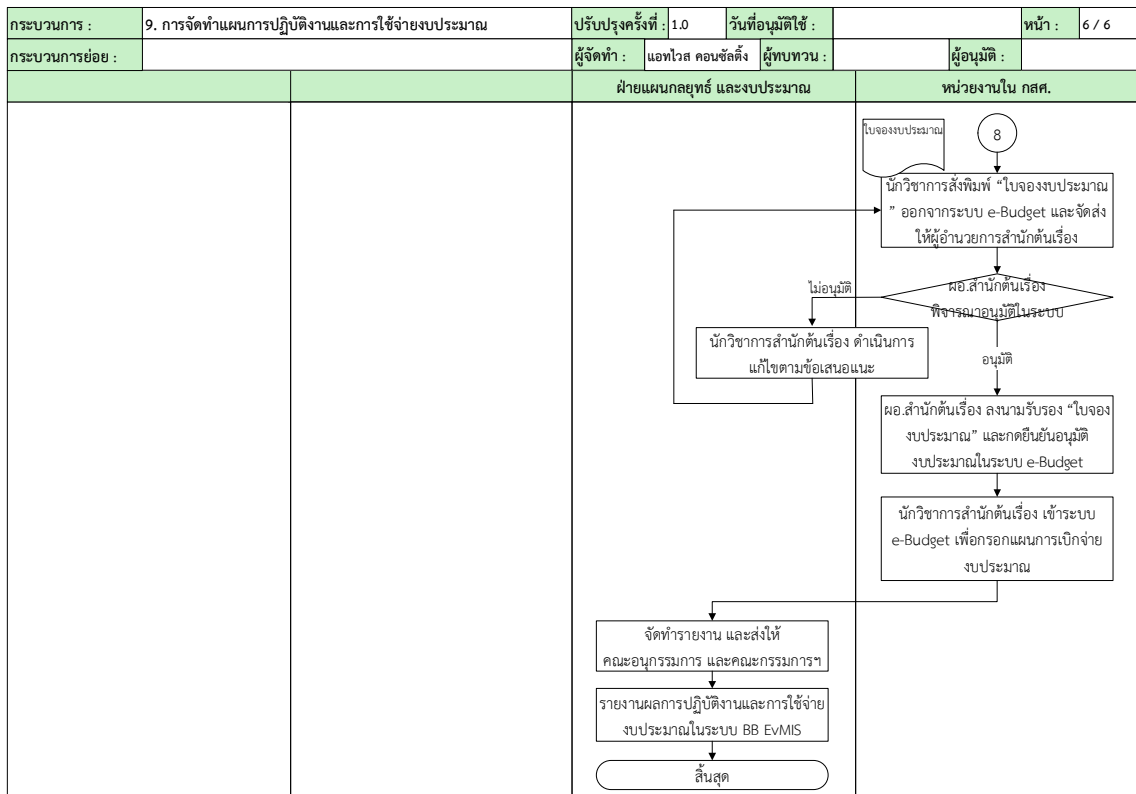
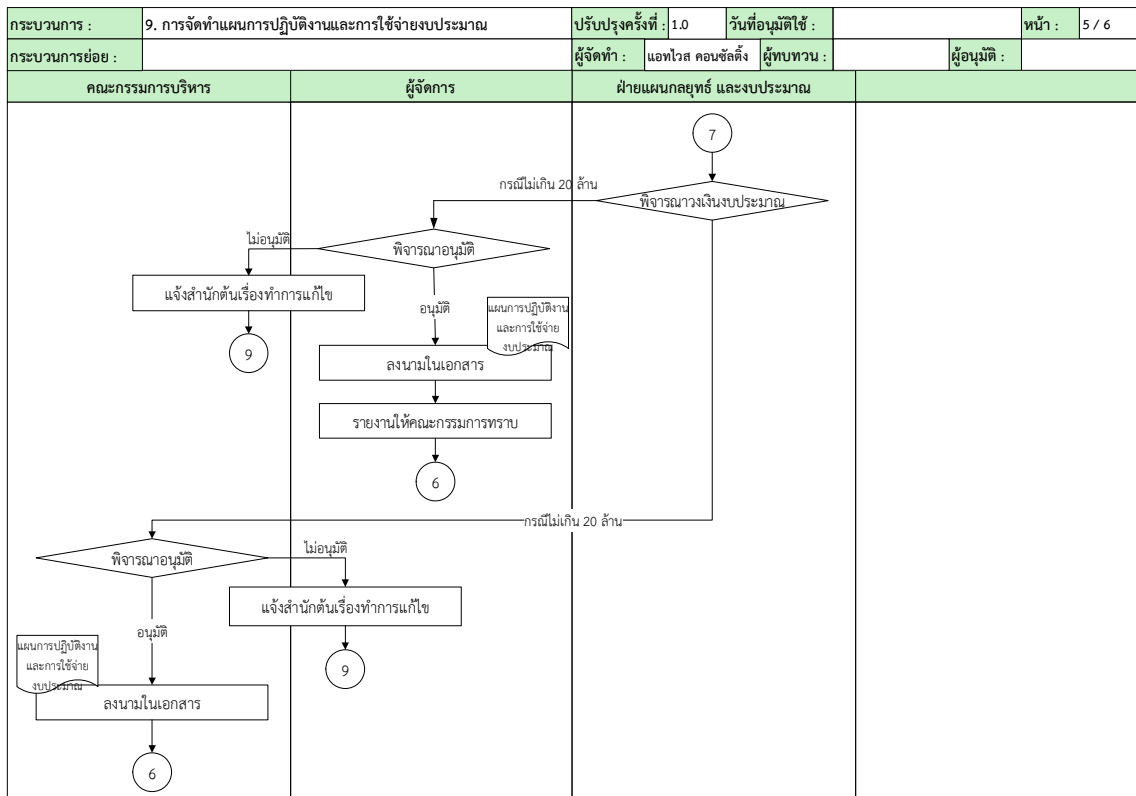




[9] กระบวนการ: การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ







2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบัญชีและการเงิน

[1] กระบวนการ: การจ่ายเงิน

อ้างอิง:

- ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2561: หมวด 5 ข้อ 22 – 27
- ประกาศ กสศ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน พ.ศ. 2562

1. เจ้าหน้าที่ตรวจจ่าย ได้รับ “เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย” จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. เจ้าหน้าที่ตรวจจ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสาร
 - กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน: ส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการแก้ไข
3. เจ้าหน้าที่บัญชีตั้งหนี้ บันทึกค่าใช้จ่ายในระบบ ERP และพิมพ์ “ใบตั้งหนี้”
4. เจ้าหน้าที่บัญชีตั้งหนี้ ส่ง “ใบตั้งหนี้” และ “เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย” ให้เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส เพื่อพิจารณาตรวจสอบ
5. เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส ตรวจสอบการบันทึก “ใบตั้งหนี้” ในระบบ ERP
 - กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน: ส่งคืนเจ้าหน้าที่บัญชีตั้งหนี้ เพื่อทำการแก้ไข
6. เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส ลงนามใน “ใบตั้งหนี้” แล้วส่งชุดเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่การเงิน
7. เจ้าหน้าที่การเงิน เข้าระบบ ERP เพื่อดึงรายการตั้งหนี้ มาทำจ่าย และพิมพ์ “ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)” และ “ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย” (ถ้ามี)

หมายเหตุ:

- การหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีบุคคลทั่วไป 10,000 บาทขึ้นไป กรณีบริษัท 500 บาทขึ้นไป

8. เจ้าหน้าที่การเงิน พิจารณาการจ่ายเงิน

8.1 กรณีจ่ายเป็นเช็ค:

8.1.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ทำการพิมพ์เช็คจากระบบ ERP

8.1.2 เจ้าหน้าที่การเงิน ส่ง “เช็ค” และชุดเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย

8.1.3 เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย ตรวจสอบเอกสาร

- กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน: ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อทำการแก้ไข

8.1.4 เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย ลงนามใน “ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)”

8.1.5 เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย ส่ง “เช็ค” และชุดเอกสาร ให้มีผู้อำนาจ ลงนามอนุมัติ

หมายเหตุ:

- ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค 2 ท่านจาก 6 ท่าน ได้แก่ ผู้จัดการ รองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ ผอ.สำนักพัฒนา ยุทธศาสตร์และบริหารงบประมาณ ผอ.สำนักนวัตกรรมและทุนการศึกษา ผอ.สำนักธรรมาภิบาลและบริหารงานทั่วไป

8.2 กรณีโอนเงิน:

8.2.1 เจ้าหน้าที่การเงิน เข้าระบบ KTB Universal Data Entry สำหรับบริการ KTB iPAY (ภาคผนวก 5.) เพื่อบันทึกรายการโอนเงิน แล้วแปลงข้อมูลออกมาเป็น Text File

8.2.2 เจ้าหน้าที่การเงิน เข้าระบบ KTB Corporate Online: Bulk Payment (ภาคผนวก 5.) เพื่อนำเข้า Text File รายการโอนเงิน และพิมพ์ “ใบรายการโอนเงิน”

8.2.3 เจ้าหน้าที่การเงิน ส่ง “ใบรายการโอนเงิน” และชุดเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย

8.2.4 เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย ตรวจสอบเอกสาร

- กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน: ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อทำการแก้ไข

8.2.5 เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย ลงนามใน “ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)”

8.2.6 เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย เข้าระบบ KTB Corporate Online: Bulk Payment เพื่ออนุมัติ โอนเงิน

- กรณีโอนเงินสำเร็จ: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- กรณีโอนเงินไม่สำเร็จ: ส่งชุดเอกสารคืนหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อทำการแก้ไข

8.2.7 เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย พิมพ์ “รายการโอนเงินสำเร็จ” และส่งชุดเอกสารให้ ผู้อำนวยการ สำนัก ลงนาม

9. เจ้าหน้าที่ ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารประกอบการจ่ายเงินทุกฉบับ และประทับตรา “ตรวจสอบการรับ ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการโอนเงิน/สำเนา ที่ “ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)”

10. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเลขที่ “ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)” ในระบบ ERP และเก็บชุดเอกสาร เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามเลขที่ “ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)”

11. เมื่อได้รับ “ใบเสร็จรับเงิน” นำมาประกบกับชุดเอกสารการจ่ายเงิน และตึกในช่องรับใบเสร็จรับเงิน ที่ “ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)”

การจ่ายเงิน:

- กรณีเบิกค่าใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่ของ กศศ.: ปิดรับเอกสารทุกวันศุกร์ และทำจ่ายในวันศุกร์ถัดไป
- กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของโครงการฯ: ปิดรับเอกสารทุกวันศุกร์ และทำจ่ายในวันศุกร์ถัดไป
- กรณีงานจัดซื้อจัดจ้าง: ทำจ่ายทุกวันศุกร์ที่ 2 และ 4 ของเดือน โดยเอกสารต้องถูกต้อง/ครบถ้วน และส่งก่อน 2 สัปดาห์

[2] กระบวนการ: การรับเงิน

[2.1] กระบวนการย่อย: การรับเงินงบประมาณ

อ้างอิง:

- ระเบียบ กศศ. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2561: หมวด 2 ข้อ 9 – 11

1. ฝ่ายแผนฯ ได้รับ “พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ” จากสำนักงบประมาณ
2. ฝ่ายแผนฯ แจ้ง เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย เรื่องรายละเอียดงบประมาณ
3. เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย เข้าระบบ GFMS ของกระทรวงการคลัง เพื่อจัดทำ “หนังสือแจ้งขอเบิกงบประมาณ” และบันทึกข้อมูลเลขที่บัญชีของ กศศ.
4. สำนักงบประมาณ โอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีของ กศศ. พร้อมส่ง “ใบงวดงบ”
5. เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย แจ้งเรื่องได้รับเงินงบประมาณให้ ผู้อำนวยการสำนักฯ รับทราบทางอีเมล
6. เจ้าหน้าที่บัญชี ได้รับใบแจ้งงบบพร้อมลงบัญชีรับเงินในระบบ ERP และพิมพ์ “ใบ Receive Voucher”
7. เจ้าหน้าที่บัญชี แจ้งผู้อำนวยการสำนักฯ พร้อมแนบ “ใบ Receive Voucher” เพื่อรับทราบ

[2] กระบวนการ: การรับเงิน

[2.2] กระบวนการย่อย: การรับเงินบริจาค

อ้างอิง:

- ระเบียบ กศศ. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2561: หมวด 2 ข้อ 9 – 11
- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 682) พ.ศ. 2562
- ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 354) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ สำหรับการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

1. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบ Statement ของทุกบัญชีที่เป็นเงินบริจาค เดือนละ 1 ครั้ง
2. เจ้าหน้าที่การเงิน เข้าระบบ ERP เพื่อลงบัญชีรับเงิน และพิมพ์ “ใบ Receive Voucher”
3. เจ้าหน้าที่การเงิน เข้าระบบออกใบเสร็จ เพื่อออก “ใบเสร็จรับเงิน” แล้วส่งให้ผู้บริจาคทางอีเมล

หมายเหตุ:

- จะออกใบเสร็จรับเงินให้เฉพาะผู้บริจาคที่ทำการร้องขอผ่านทาง Google Form และต้องมีสลิปโอนเงิน และมียอดเงินเข้าที่ Statement ของธนาคารเท่านั้น

[2] กระบวนการ: การรับเงิน

[2.3] กระบวนการย่อย: การรับคืนเงิน

การรับคืนเงิน: ได้แก่

- คืนเงินโครงการ กรณีปิดโครงการ
- คืนเงินอุดหนุน กรณีโรงเรียนคืนเงินอุดหนุน
- คืนเงินตรงจ่าย กรณียืมเงินตรงจ่าย แล้วเงินเหลือ

1. เจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับ “Bill payment” และ/หรือ สลิปการโอน จากหน่วยงานต้นเรื่อง
2. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสาร และ Statement ของบัญชี
 - กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน: แจ้งหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อทำการแก้ไข
3. เจ้าหน้าที่การเงิน เข้าระบบ ERP เพื่อบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายและบันทึกรับคืนเงินด้านรับ แล้วออก “ใบ Receipt Voucher” พร้อมแนบเอกสารปิด

[3] กระบวนการ: การบริหารเงินยืมตรงจ่าย

[3.1] กระบวนการย่อย: การยืมเงินตรงจ่าย

หมายเหตุ:

- อ้างอิงระเบียบ กสศ. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2561: หมวด 6 ข้อ 28 - 31

1. ผู้ขอยืมเงิน เข้าระบบ PMS เพื่อบันทึกประมาณการค่าใช้จ่าย แล้วพิมพ์เอกสาร
2. ผู้ขอยืมเงิน ส่งเอกสาร ให้ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนาม แล้วส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงิน
 - กรณีอนุมัติ: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่อนุมัติ: แจ้งผู้ขอยืมเงิน เพื่อทำการแก้ไข
3. ผู้ขอยืมเงิน ส่งเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเข้าสู่ “กระบวนการจ่ายเงิน”

[3] กระบวนการ: การบริหารเงินยืมตรงจ่าย

[3.2] กระบวนการย่อย: การเคลียร์เงินตรงจ่าย

1. ผู้ขอยืมเงิน โอนคืนเงินตรงจ่าย
2. ผู้ขอยืมเงิน เข้าระบบ PMS เพื่อสรุปค่าใช้จ่าย แล้วพิมพ์เอกสาร
3. ผู้ขอยืมเงิน ส่งเอกสาร ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
4. ผู้ขอยืมเงิน ส่งเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ตรวจจ่าย
5. เจ้าหน้าที่ตรวจจ่าย พิจารณาความถูกต้องของเอกสาร

- กรณีถูกต้อง: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่ถูกต้อง: ส่งคืนผู้ขอยืมเงิน เพื่อดำเนินการแก้ไข
6. เจ้าหน้าที่ตรวจจ่าย พิจารณาว่าจ่ายเงินเพิ่มหรือคืนเงิน
- กรณีจ่ายเงินเพิ่ม: ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อเข้าสู่ “กระบวนการจ่ายเงิน”
 - กรณีคืนเงิน: ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อเข้าสู่ “กระบวนการรับเงิน”
7. เจ้าหน้าที่การเงิน จัดเก็บชุดเอกสารเงินยืมทตรงจ่าย

[4] กระบวนการ: การบริหารเงินสดย่อย

[4.1] กระบวนการย่อย: การจ่ายเงินสดย่อย

หมายเหตุ:

- อ้างอิงระเบียบ กสศ. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2561: หมวด 4 ข้อ 17 - 21

1. ผู้ขอเบิก บันทึก “แบบฟอร์มเบิกเงินสดย่อย” (แต่ละครั้งมีจำนวนไม่เกิน 2,000 บาท)
2. ผู้ขอเบิก ส่ง “แบบฟอร์มเบิกเงินสดย่อย” พร้อมแนบ “ใบเสร็จรับเงิน” หรือ “ใบรับรองการจ่ายเงิน” ให้ผู้รักษาเงินสดย่อย
3. ผู้รักษาเงินสดย่อย ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกเงินสดย่อย
 - กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน: ให้ผู้ขอเบิก ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
4. ผู้รักษาเงินสดย่อย จ่ายเงินให้ผู้ขอเบิก
5. ผู้รักษาเงินสดย่อย จัดเก็บเอกสาร

[4] กระบวนการ: การบริหารเงินสดย่อย

[4.2] กระบวนการย่อย: การเบิกขดเชยเงินสดย่อย

หมายเหตุ:

- อ้างอิงระเบียบ กสศ. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2561: หมวด 4 ข้อ 17 - 21

1. ผู้รักษาเงินสดย่อย จัดทำ “ใบสรุปการใช้เงินสดย่อย” และ ตรวจสอบนับเงินสดย่อย
2. ผู้รักษาเงินสดย่อย ส่ง “ใบสรุปการใช้เงินสดย่อย” พร้อมแนบชุดเอกสารการจ่ายเงินสดย่อย ให้ผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณาอนุมัติ
 - กรณีอนุมัติ: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่อนุมัติ: ให้ผู้รักษาเงินสดย่อย ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

3. ผู้รักษาเงินสดย่อย ส่ง “ใบสรุปการใช้เงินสดย่อย” พร้อมแนบชุดเอกสารการจ่ายเงินสดย่อย ให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อเข้าสู่ “กระบวนการจ่ายเงิน”

[5] กระบวนการ: การปิดงบประมาณ

อ้างอิง:

- ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2561: หมวด 10 ข้อ 44 – 48
1. เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส เข้าระบบ ERP เพื่อพิมพ์ “รายงานบัญชีแยกประเภท” โดยแยกประเภทตามกลุ่มบัญชี 5 หมวด (ทรัพย์สิน หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย) ภายในระยะเวลา 15 วัน หลังจากปิดเดือน
 2. เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส ตรวจสอบความถูกต้องของ “รายงานบัญชีแยกประเภท”
 - กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน: เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส ดำเนินการแก้ไข
 3. เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส ลงนามใน “รายงานบัญชีแยกประเภท”
 4. เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส นำส่ง “รายงานบัญชีแยกประเภท” ให้ผู้อำนวยการสำนัก ลงนาม
 5. ผู้อำนวยการสำนัก ลงนามใน “รายงานบัญชีแยกประเภท”
 6. เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส จัดทำ “รายงานทางการเงิน” (Excel File)
 7. เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส นำส่ง “รายงานทางการเงิน” ให้ผู้อำนวยการสำนัก
 8. ผู้อำนวยการสำนัก นำส่ง “รายงานทางการเงิน” เป็นรายไตรมาส ให้ผู้ตรวจสอบบัญชี
 9. ผู้อำนวยการสำนัก นำเสนอ “รายงานทางการเงิน” เป็นรายไตรมาส ให้ผู้จัดการ อนุกรรมการ การเงิน คณะกรรมการตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการบริหาร เพื่อรับทราบ
 10. เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย เข้าระบบ CFS ของกรมบัญชีกลาง เพื่อบันทึกข้อมูลรายงานทางการเงิน ในแต่ละหมวด ทุกเดือน

[6] กระบวนการ: การตรวจนับ Fixed Asset

1. เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ว่ามีครุภัณฑ์เข้ามาใหม่
2. เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส เข้าระบบ ERP เพื่อบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์เข้าทะเบียน Fixed Asset
3. เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส พิจารณาว่าเป็นครุภัณฑ์ใหม่หรือไม่
 - กรณีใช่: ส่งให้ Outsource ดำเนินการติดบาร์โค้ดที่ครุภัณฑ์
 - กรณีไม่ใช่: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
4. เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส ส่งรายการข้อมูลครุภัณฑ์ทั้งหมด ให้ฝ่ายพัสดุฯ ช่วงปิดงบประมาณ
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุฯ ดำเนินการตรวจนับครุภัณฑ์ทั้งหมด

[7] กระบวนการ: การบริหารเงิน

อ้างอิง:

- ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2561: หมวด 1 ข้อ 6 – 8

1. ผู้อำนวยการสำนัก จัดทำแผนการบริหารเงิน และบันทึกขออนุมัติแนวทาง/รูปแบบการบริหารเงิน
2. ผู้อำนวยการสำนัก นำเสนอผู้จัดการ เพื่อพิจารณา
 - กรณีอนุมัติ: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่อนุมัติ: ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ
3. เจ้าหน้าที่ ดำเนินการลงทุนตามแนวทาง/รูปแบบการบริหารเงินที่ได้รับอนุมัติ

หมายเหตุ:

- การลงทุนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ: ทำเรื่องเปิดบัญชีใหม่ และขอโอนเงินจากบัญชีเดิมไปบัญชีใหม่
- การลงทุนกองทุนรวม: ติดต่อตัวแทนจำหน่ายหลักทรัพย์เพื่อขอซื้อกองทุน และโอนเงินไปยังบัญชีที่เปิดไว้
- การลงทุนพันธบัตร: คัดเลือกจาก 3 ธนาคาร ได้แก่ ธนาคารกสิกรไทย ธนาคารกรุงไทย ธนาคารเกียรตินาคิน และโอนเงินไปยังบัญชีที่ธนาคารแจ้งไว้

4. เจ้าหน้าที่ จัดทำทะเบียนควบคุมการบริหารเงินทุกประเภท

หมายเหตุ:

- การรับดอกเบี้ยธนาคาร: เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส ลงบัญชีดอกเบี้ยรับ ทุกสิ้นเดือน
- การรับดอกเบี้ยพันธบัตร: เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส ทำดอกเบี้ยค้างรับ ทุก 6 เดือน

5. เจ้าหน้าที่ ติดตามการลงทุนการบริหารเงินให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดของการลงทุนในแต่ละประเภท

ฝ่ายแผน กลยุทธ์ และงบประมาณ

[8] กระบวนการ: การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หมายเหตุ:

- อ้างอิงปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564
- ขั้นตอนทวนและวางแผนงบประมาณ: ต.ค. 2562 – ม.ค. 2563
- ขั้นตอนจัดทำงบประมาณ: ม.ค. 2563 – พ.ค. 2563
- ขั้นตอนอนุมัติงบประมาณ: พ.ค. 2563 – ก.ย. 2563
- อ้างอิงคู่มือปฏิบัติ การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของสำนักงบประมาณ

ขั้นตอนทวนและวางแผนงบประมาณ

1. ครม. พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณ และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. 2564 ในวันอังคารที่ 22 ต.ค. 2562)

2. ฝ่ายแผนฯ จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย และเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณ (พ.ศ. 2564 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. – 14 พ.ย. 2562)
3. ฝ่ายแผนฯ ร่วมกับสำนักงบประมาณ พิจารณาทบทวนและปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายรับ และรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง และจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. 2564)
4. ฝ่ายแผนฯ จัดทำรายละเอียดข้อเสนอเบื้องต้น งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. 2564) (ค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายตามข้อผูกพันในลักษณะรายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุน) ส่งสำนักงบประมาณ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. 2564 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. – 13 ธ.ค. 2562)
5. ฝ่ายแผนฯ พิจารณาทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณของ กสศ. (ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 2562 – 14 ม.ค. 2563)
6. ฝ่ายแผนฯ นำเสนอ ครม. พิจารณานุมัติ ในรายการที่ กสศ. ขอรับการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งจะต้องมีการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณมากกว่า 1 ปีงบประมาณ สำหรับรายการงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป (ภายในวันที่ 21 ม.ค. 2563) ก่อนเสนอรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. 2564)
7. “การกำหนดนโยบายวงเงินและโครงสร้างงบประมาณ”

“การกำหนดนโยบายวงเงินและโครงสร้างงบประมาณ”

1. สำนักงบประมาณ สภาพัฒนา ก.พ.ร. และ สมช. ร่วมกันพิจารณา และจัดทำข้อเสนอเป้าหมาย และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. 2564) และนำเสนอ ครม. (ระหว่างวันที่ 4 – 29 พ.ย. 2562)
2. ครม. พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และมอบหมายผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. 2564 วันที่ 11 ธ.ค. 2562)
3. คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ จัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. 2564) พิจารณาและให้ความเห็นชอบขอบเขต เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ตัวชี้วัด และข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. 2564 ระหว่างวันที่ 12 ธ.ค. 2562 – 23 ม.ค. 2563) และส่งสำนักงบประมาณ (ภายในวันที่ 24 ม.ค. 2563)
4. คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ จัดทำแผนการคลังระยะปานกลาง (ภายใน ธ.ค. 2562)
5. นายกรัฐมนตรี มอบนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. 2564 ระหว่างวันที่ 18 – 20 ธ.ค. 2562)
6. กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ สภาพัฒนา ธปท. ร่วมกันพิจารณาประมาณการรายได้ กำหนดนโยบายวงเงินงบประมาณรายจ่าย และโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. 2564 ในวันที่ 26 ธ.ค. 2562) และนำเสนอ ครม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ในวันที่ 7 ม.ค. 2563)

ขั้นจัดทำงบประมาณ

8. ฝ่ายแผนฯ จัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. 2564)
9. ฝ่ายแผนฯ บันทึกรายละเอียดค่าขอฯ ในระบบ e-Budgeting หลังจากที่นายกรัฐมนตรีมอบนโยบาย (ถึงวันที่ 23 ม.ค. 2563)

ข้อมูลการจัดทำค่าของงบประมาณ:

- วิสัยทัศน์ พันธกิจ
- ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการ ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด กลยุทธ์ หรือวิธีดำเนินงานสำคัญ
- โครงสร้างผลผลิต/โครงการ (ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด) วัตถุประสงค์และกิจกรรม (ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด)
- แผนปฏิบัติงานประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนอื่นๆ
- นโยบาย และการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม
- แนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

10. ฝ่ายแผนฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลตามรายงานต่างๆ
 - กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน: ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
11. ฝ่ายแผนฯ ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณที่รับผิดชอบ กสศ. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
12. ฝ่ายแผนฯ นำส่งสำนักงบประมาณ (ในวันที่ 24 ม.ค. 2563)
13. “การพิจารณางบประมาณฯ ของคณะรัฐมนตรีและสภานิติบัญญัติแห่งชาติ”

“การพิจารณางบประมาณฯ ของคณะรัฐมนตรีและสภานิติบัญญัติแห่งชาติ”

1. สำนักงบประมาณ พิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. 2564 ระหว่างวันที่ 27 ม.ค. – 10 มี.ค. 2563) และนำเสนอ ครม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. 2564 ในวันที่ 17 มี.ค. 2563)
2. สำนักงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. 2564 ระหว่างวันที่ 18 – 20 มี.ค. 2563) และนำเสนอ ครม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ในวันที่ 24 มี.ค. 2563) และมอบให้สำนักงบประมาณไปดำเนินการรับฟังความคิดเห็น (ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 มาตรา 77 วรรค 2)
3. สำนักงบประมาณ ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำ(ร่าง)พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. 2564 ระหว่างวันที่ 25 มี.ค. – 8 เม.ย. 2563) และนำเสนอ ครม. รับทราบผลการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. 2564) และพิจารณาให้ความเห็นชอบ(ร่าง)พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. 2564 ในวันที่ 21 เม.ย. 2563)
4. สำนักงบประมาณ ดำเนินการจัดพิมพ์(ร่าง)พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. 2564) และเอกสารประกอบงบประมาณ (ระหว่างวันที่ 22 เม.ย. – 5 พ.ค. 2563) และนำเสนอ ครม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ(ร่าง)พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. 2564) และเอกสารประกอบงบประมาณ เพื่อนำเสนอ สภาผู้แทนราษฎร (ในวันที่ 12 พ.ค. 2563)

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

14. “การพิจารณา(ร่าง)พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี”

“การพิจารณา(ร่าง)พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี”

1. ส.ส. พิจารณา(ร่าง)พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. 2564) วาระที่ 1 (ระหว่างวันที่ 27 – 28 พ.ค. 2563)
2. คณะกรรมาธิการฯ พิจารณา(ร่าง)พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. 2564) (ระหว่าง มิ.ย. – ส.ค. 2563)
3. ส.ส. พิจารณา(ร่าง)พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. 2564) วาระที่ 2 - 3 (ระหว่างวันที่ 19 – 20 ส.ค. 2563)
4. วุฒิสภา พิจารณา(ร่าง)พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. 2564) ระหว่างวันที่ 7 – 8 ก.ย. 2563)
5. สสค. นำ(ร่าง)พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. 2564) ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย (ในวันที่ 15 ก.ย. 2563) เพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

15. สำนักงบประมาณ ประกาศใช้ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. 2564)

[9] กระบวนการ: การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

1. แต่ละสำนักของ กสศ. จัดทำ “แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ” ลงใน “แบบฟอร์ม Excel File” ที่ฝ่ายแผนฯ จัดส่งให้ โดยโครงการและงบประมาณ จำแนกตามกลุ่มแผนงาน

กลุ่มแผนงาน: 7 กลุ่ม

- กลุ่มแผนงานที่ 1 วิจัยและพัฒนา
- กลุ่มแผนงานที่ 2 ระบบเงินอุดหนุนต้นแบบ
- กลุ่มแผนงานที่ 3 พัฒนาครูและสถานศึกษา
- กลุ่มแผนงานที่ 4 ส่งเสริมการจัดระบบพื้นที่ต้นแบบสำหรับ 3 กลุ่มเป้าหมาย
- กลุ่มแผนงานที่ 5 สนับสนุนการสร้างโอกาสในการศึกษาต่อระดับสูง
- กลุ่มแผนงานที่ 6 สร้างการมีส่วนร่วมและระดมทุน
- กลุ่มแผนงานที่ 7 พัฒนาระบบงาน

2. ฝ่ายแผนฯ บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ BB EvMIS
3. ฝ่ายแผนฯ ประสานงานสำนักงบประมาณ เห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อสำนักงบประมาณส่งข้อมูลแผนฯ ให้กรมบัญชีกลาง (ระบบ GFMIS)
4. สำนักต้นเรื่อง ตั้งค่าของงบประมาณ ในระบบ e-Budget ที่หน้าจอ ระบบบริหารงบประมาณ > รายการค่าของงบประมาณ > ตั้งค่าของงบประมาณ
5. ฝ่ายแผนฯ เข้าระบบ e-Budget เพื่อทำการแก้รหัสโครงการที่ได้รับจากระบบ ให้เป็น รหัสของแผนงานใหญ่ และแผนงานย่อย
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนฯ พิจารณาตรวจสอบความเพียงพอของงบประมาณ
 - กรณีงบประมาณเพียงพอ: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีต้องปรับปรุงงบประมาณ:

- 6.1 สำนักต้นเรื่อง จัดทำ “บันทึกการขอปรับแผนงบประมาณ”
- 6.2 สำนักต้นเรื่อง นำส่ง “บันทึกการขอปรับแผนงบประมาณ” ให้ผู้จัดการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- กรณีอนุมัติ: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่อนุมัติ: สำนักต้นเรื่อง ดำเนินการแก้ไข และส่งให้ผู้จัดการเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
- 6.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนฯ ปรับปรุงงบประมาณในระบบ e-Budget ตาม “บันทึกการขอปรับแผนงบประมาณ” ที่หน้าจอ ระบบบริหารงบประมาณ > รายการโอน ปรับปรุงงบประมาณ > โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 6.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนฯ นำส่ง “บันทึกการขอปรับแผนงบประมาณ” ให้ผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ
- กรณีถูกต้อง: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่ถูกต้อง: เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนฯ ดำเนินการแก้ไข และส่งให้ผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณาอีกครั้ง

อ้างอิง:

- “ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยเรื่องการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2561 ข้อ 38 - 41

7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนฯ นำส่ง “แผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ” เสนอผู้จัดการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- กรณีอนุมัติ: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่อนุมัติ: ส่งสำนักต้นเรื่อง ทำการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และส่งให้ผู้จัดการ เพื่อพิจารณาอีกครั้ง
8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนฯ นำส่ง “แผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ” เสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- กรณีอนุมัติ: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่อนุมัติ: ส่งสำนักต้นเรื่อง ทำการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และส่งให้คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาอีกครั้ง
9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนฯ พิจารณาว่า “แผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ” ได้รับมติจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ หรือไม่
- กรณีได้มติจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

- กรณียังไม่ได้มติจากที่ประชุมคณะกรรมการ: เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนฯ นำ “แผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ” เข้าที่ประชุมกลุ่มรองโครงการ โดยพิจารณาตามวงเงินงบประมาณ
 - กรณีงบประมาณเกิน 20 ล้านบาท: ส่งให้คณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติ
 - กรณีงบประมาณไม่เกิน 20 ล้านบาท: ส่งให้ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติ และรายงานให้คณะกรรมการทราบ

อ้างอิง:

- ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. 2561 ข้อ 8 - 10

10. ฝ่ายแผนฯ จัดประชุมร่วมกับสำนักต้นเรื่อง เพื่อ จองบประมาณตาม “แผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ” ในระบบ e-Budget พร้อมกัน

การบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budget:

- รหัสงบประมาณ ตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากบอร์ด ซึ่งสำนักต้นเรื่อง สามารถตั้งรหัสงบประมาณตามแผนงานใหญ่ หรือ มีการระบุงบประมาณโครงการย่อยด้วย ก็ได้
- แหล่งเงิน ตาม พรบ. มาตรา 6 (3)
- ประเภทโครงการ โครงการใหญ่ หรือ โครงการรายกิจกรรม
- กลุ่มภารกิจ ตามพันธกิจของ กสศ.
- แผนงาน อ้างอิงแผนแม่บท
- งบประมาณ
- ตัวชี้วัดรายสำนัก
- ผู้เสนอโครงการ คือ ผู้อำนวยการสำนัก
- ผู้รับผิดชอบโครงการ คือ นักวิชาการ
- แนบเอกสารโครงการที่ผ่านมติคณะกรรมการฯ ครั้งล่าสุดที่ได้รับอนุมัติมา หรือ ระบุมติคณะกรรมการฯ ครั้งที่เท่าไร ในช่องหมายเหตุ

11. เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนฯ ได้รับอีเมลแจ้งเตือน การจอบงบประมาณตาม “แผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ” ในระบบ e-Budget จากสำนักต้นเรื่อง
12. เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนฯ เข้าหน้า Approve Center ในระบบ e-Budget เพื่อตรวจสอบรายการขออนุมัติการจอบงบประมาณ ของแต่ละสำนัก ว่าทำการจอบงบประมาณได้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน หรือไม่ โดยทำการตรวจสอบกับเอกสารโครงการที่แต่ละสำนักต้นเรื่องแนบไฟล์มาในระบบ e-Budget
 - กรณีถูกต้อง: อนุมัติในระบบ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่ถูกต้อง: แจ้งสำนักต้นเรื่องทำการแก้ไข
13. นักวิชาการสำนักต้นเรื่อง ส่งพิมพ์ “ใบจอบงบประมาณ” ออกจากระบบ e-Budget และจัดส่งให้ผู้อำนวยการสำนักต้นเรื่อง เพื่อพิจารณาอนุมัติ

14. ผู้อำนวยการสำนักต้นเรื่อง พิจารณาอนุมัติ “ใบจองงบประมาณ” โดยการเข้าระบบ e-Budget ที่หน้าจอ Approve Center
- กรณีอนุมัติ: ผู้อำนวยการสำนักต้นเรื่อง เซ็นรับรอง “ใบจองงบประมาณ” และ และกดยืนยันอนุมัติงบประมาณในระบบ e-Budget
 - กรณีไม่อนุมัติ: ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเอกสาร “ใบจองงบประมาณ” ให้นักวิชาการสำนักต้นเรื่อง ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
15. นักวิชาการสำนักต้นเรื่อง เข้าระบบ e-Budget ที่หน้า ระบบติดตามและประเมินผลงบประมาณ เพื่อกรอกแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ใน 1 ปี เป็นรายเดือน หรือรายไตรมาส โดยแบ่งเป็นงบประมาณแบบผูกพัน หรือ งบประมาณเบิกจ่าย

งบประมาณ มี 2 ประเภท:

- งบประมาณแบบผูกพัน จะต้องสำเร็จในปีงบประมาณ แต่สามารถทำการเบิกจ่ายหลังจากนั้นได้ แต่ไม่เกินเดือนมิถุนายนของปีงบประมาณถัดไป (ไตรมาสที่ 2)
- งบประมาณแบบเบิกจ่าย

16. ฝ่ายแผนฯ จัดทำรายงาน และส่งให้คณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการฯ

รายงาน:

- กราฟแสดงการติดตามผลการผูกพันและการเบิกจ่าย ตามแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ
- รายงานสรุปผลการบริหารงานงบประมาณ
- รายงานประจำปี สรุปผลการดำเนินงานกับกลุ่มเป้าหมาย (ช่วงพฤศจิกายน-ธันวาคม ของทุกปี)

17. ฝ่ายแผนฯ รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (ไตรมาส 1 – ไตรมาส 4) ในระบบ BB EvMIS

2.5 มาตรฐานคุณภาพของงาน

N/A

3. ระบบสารสนเทศ

3.1 ระบบสารสนเทศที่ใช้

ชื่อระบบ	รายละเอียด	การเข้าใช้งาน
ระบบ ERP	ระบบบัญชี การเงิน งบประมาณ พัสดุ	
ระบบ E-Budget	ระบบจองงบประมาณ	https://ebudget.eef.or.th/
ระบบ PMS (Project Management System)	ระบบบริหารจัดการโครงการ 1) สร้างข้อเสนอโครงการ 2) ติดตามความก้าวหน้าโครงการ 3) ปิดโครงการ/ยุติโครงการ เงินทรองจ่าย 1) ยืมเงินทรองจ่าย 2) คืนเงินทรองจ่าย	https://pms.eef.or.th/
ระบบออกใบเสร็จรับเงิน	ระบบออกใบเสร็จรับเงิน กรณีเงินบริจาค	
ระบบ CFS	ระบบรายงานทางการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement ProgramL: CFS) ของกรมบัญชีกลาง	http://cfs.cgd.go.th/cgd_app/cgd/index.php
ระบบ GFMS	ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงการคลัง	https://www.gfmis.go.th/
ระบบ e-Budgeting	ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนกระบวนการงบประมาณของทุกหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศของรัฐบรรลุอย่างมีการบูรณาการ ในมิติหน่วยรับงบประมาณ มิตินโยบายสำคัญ และมิติพื้นที่ มีระบบงานหลักในระบบจัดทำงบประมาณ 2 ระบบ คือ ระบบคำของบประมาณ และระบบพิจารณางบประมาณ โดยเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ e-BGIS ระบบ BB EvMIS และระบบ BBL	
ระบบ e-BGIS	ระบบแผนที่จัดการงบประมาณ สามารถประมวลผลและแสดงผลสารสนเทศด้านการงบประมาณตามมิติพื้นที่ (Area) มิติหน่วยรับงบประมาณ (Function) และมตินโยบายสำคัญ (Agenda) ในเชิงภูมิสารสนเทศ โดยเชื่อมโยงข้อมูลรายละเอียดงบประมาณฯ จากระบบ e-Budgeting ในชั้นคำขอ ชั้นร่าง พรบ. และชั้น พรบ. และข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ BB EvMIS	
ระบบ BB EvMIS	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เป็น	

ชื่อระบบ	รายละเอียด	การเข้าใช้งาน
	เครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ มีระบบงานย่อย 2 ระบบคือ ระบบบันทึกแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ และระบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน	
ระบบ KTB Universal Data Entry สำหรับบริการ KTB iPAY	ระบบ KTB Universal Data Entry สำหรับบริการ KTB iPAY	
KTB Corporate Online: Bulk Payment	ระบบบริการโอนเงินเข้า/หักบัญชีอัตโนมัติ (Company Maker/Authorizer)	

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1 เอกสารอ้างอิง

ชื่อเอกสาร	รายละเอียด
พ.ร.บ. กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561	พระราชบัญญัติ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 (ให้ไว้ ณ วันที่ 10 พ.ค. 2561)
ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2561	การเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2561 (ประกาศ ณ วันที่ 24 พ.ย. 2561)
ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. 2561	หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน เพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรา 5 (ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน 2561)
ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเผยแพร่เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน ข้อมูลการดำเนินงานและการบริหารกองทุน รายรับ รายจ่าย รวมทั้งผลผลิต ผลลัพธ์ และความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินของกองทุน พ.ศ. 2561	หลักเกณฑ์การเผยแพร่เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน ข้อมูลการดำเนินงานและการบริหารกองทุน รายรับ รายจ่าย รวมทั้งผลผลิต ผลลัพธ์ และความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินของกองทุน พ.ศ. 2561 (ประกาศ ณ วันที่ 7 ก.ย. 2561)
ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กองทุน พ.ศ. 2562	เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กองทุน พ.ศ. 2562 (ประกาศ ณ วันที่ 14 ส.ค. 2562)
ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการลงทุนหาผลประโยชน์จากเงินและทรัพย์สินของกองทุน พ.ศ. 2562	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการลงทุนหาผลประโยชน์จากเงินและทรัพย์สินของกองทุน พ.ศ. 2562 (ประกาศ ณ วันที่ 10 ก.ค. 2562)
ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการ และการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน พ.ศ. 2562	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน พ.ศ. 2562 (ประกาศ ณ วันที่ 18 ก.ค. 2562)
ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกลั่นกรองโครงการ	หลักเกณฑ์การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกลั่นกรองโครงการ (ประกาศ ณ วันที่ 17 ตุลาคม 2561)
ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การ	หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบผู้สอบบัญชี พ.ศ. 2562 (ประกาศ ณ วันที่ 16 พ.ค. 2562)

ชื่อเอกสาร	รายละเอียด
พิจารณาให้ความเห็นชอบผู้สอบบัญชี พ.ศ. 2562	
พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการยกเว้น ราชการ (ฉบับที่ 682) พ.ศ. 2562	การยกเว้นราชการ (ให้ไว้ ณ วันที่ 9 มิ.ย. 2562)
ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 354) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขเพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ สำหรับการบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน ให้แก่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา	กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ สำหรับการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (ประกาศ ณ วันที่ 23 ก.ย. 2562)
คู่มือปฏิบัติ การจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	คู่มือปฏิบัติ การจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (สำนักงบประมาณ, ธ.ค. 2562)
คู่มือการใช้โปรแกรม KTB Universal Data Entry	คู่มือการใช้โปรแกรม KTB Universal Data Entry 1.4.4.0 (11/04/2556)
คู่มือการบริการ KTB Corporate Online: Bulk Payment	คู่มือการบริการ KTB Corporate Online: Bulk Payment ระบบบริการโอนเงินเข้า/หักบัญชีอัตโนมัติ (Company Maker/Authorizer) (October 2011)

4.2 แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อแบบฟอร์ม	รายละเอียด
ใบตั้งหนี้ (Purchase Voucher)	ใบตั้งหนี้ (Purchase Voucher)
ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)	ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)
ใบ Receive Voucher	ใบ Receive Voucher
ใบเบิกเงินสดย่อย	ใบเบิกเงินสดย่อย
ใบยืมเงินตรงจ่าย	ใบยืมเงินตรงจ่าย

4.3 การควบคุมเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บรักษา

5. ภาคผนวก

5.1 ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2561

หน้า ๒๔	
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๓๒๔ ง	ราชกิจจานุเบกษา ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑
ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	
เพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๕) และมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ จึงมีมติให้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้	
ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑”	
ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป	
ข้อ ๓ ในระเบียบนี้	
“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา	
“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุน	
“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุน	
“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุน	
“บุคลากร” หมายความว่า พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน หรือข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานเป็นการชั่วคราว	
“บัญชี” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ ปี พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นชื่อของบัญชีนั้น	
“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่องหนผู้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ของกองทุนและในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีบัญชี	
“เงินสดอยู่” หมายความว่า เงินสดจำนวนหนึ่งซึ่งสำนักงานกำหนดเพื่อไว้ใช้จ่ายภายในสำนักงานสำหรับรายการที่มีวงเงินไม่สูงนัก	
“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว	
“ใบสำคัญจ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานจากธนาคารที่แสดงการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร	
ข้อ ๔ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้อำนาจในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้	
(๑) ออกหลักเกณฑ์ คำสั่ง ประกาศ หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้	
(๒) ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หลักเกณฑ์ คำสั่ง ประกาศ หรือวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน และงบประมาณของสำนักงานในที่เห็นสมควร	

หน้า ๒๕	
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๓๒๔ ง	ราชกิจจานุเบกษา ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑
การดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ให้กระทำโดยมิใช้หรือแม้กับระเบียบนี้	
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและถือเป็นที่สุด	
ข้อ ๕ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารกองทุน ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด	
หมวด ๑ กองทุนและรายได้	
ข้อ ๖ ให้กองทุนประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้	
(๑) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับโอนตามมาตรา ๔๗ และมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑	
(๒) เงินที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปีตามจำนวนเงินที่สำนักงาน	
(๓) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปีตามแผนการใช้เงินที่ คณะกรรมการและคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว	
(๔) เงินรายได้ที่ได้รับจากสำนักงานสภากาชาดแห่งประเทศไทย	
(๕) รายได้จากดำเนินงานและการลงทุนของกองทุน	
(๖) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้	
(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อื่นที่กองทุนได้รับไม่ว่าโดยทางใด	
(๘) ดอกผลของเงินและทรัพย์สินของกองทุน	
ข้อ ๗ สำนักงานอาจลงทุนหลายประเภทประโยชน์จากเงินและทรัพย์สินของกองทุน ดังนี้	
(๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล หรือพันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย	
(๒) ซื้อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ	
(๓) ซื้อตั๋วเงินคลัง	
(๔) นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์	
(๕) ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินของสถาบันการเงินของรัฐ หรือของธนาคารพาณิชย์ หรือของเอกชนที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารเป็นอาวัล	
(๖) ซื้อตั๋วแลกเงินของสถาบันการเงินของรัฐ หรือของธนาคารพาณิชย์ หรือของเอกชนที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารเป็นอาวัล	
(๗) ลงทุนในตราสารหนี้ ตราสารทุน กองทุนรวม ตามสัดส่วนที่คณะกรรมการอนุมัติ โดยมอบหมายให้บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เป็นผู้บริหารจัดการ	
(๘) วิธีการอื่น ๆ นอกเหนือจาก (๑) - (๖) ตามที่คณะกรรมการอนุมัติ	

หน้า ๒๖	
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๓๒๔ ง	ราชกิจจานุเบกษา ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑
ทั้งนี้ การลงนามตามวรรคแรกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี	
ข้อ ๘ ให้สำนักงานนำเงินรายได้อื่น หรือผลประโยชน์ที่ได้มาทุกประเภทจากกองทุน และจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำเข้ากองทุนไม่ได้	
หมวด ๒ การเงินและการออกใบเสร็จรับเงิน	
ข้อ ๙ การรับเงินทุกประเภท จะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน ยกเว้นเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ รวมถึงดอกเบี้ยเงินและทรัพย์สินของกองทุน แบบของใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการกำหนด โดยมีเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรื่องตามลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้	
ข้อ ๑๐ ห้ามบุคคล แก๊ง เพิ่มเติมรายการ หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินไม่ได้มีการผิดพลาด ใต่ยกเล็ก และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่แทนทันที	
ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกให้นำไปแนบติดสำเนา แล้วขีดฆ่ายกเลิก หรือประทับตรายกเลิกให้เป็นที่ยกเลิกแล้ว เพื่อให้มีสำเนาใช้ได้ต่อไป	
กรณีที่มีใบเสร็จรับเงินซึ่งไม่ได้ได้รับชำระเงินสูญหาย ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบแจ้งความ และทำบันทึกพร้อมแนบใบแจ้งความเสนอต่อผู้จัดการ เพื่อดำเนินการต่อไป และประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย	
ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานเป็นผู้จัดเก็บเงินทุกประเภท และนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารในวันเดียวกัน หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับ หากเป็นเช็คที่ได้รับล่วงหน้า ให้นำฝากตามกำหนดเวลาของธนาคาร หรือให้เก็บไว้ในตู้รับเงินของสำนักงาน	
หมวด ๓ การเปิดบัญชีเงินฝาก และการเก็บรักษาเงิน	
ข้อ ๑๒ เงินกองทุนให้นำไปฝากธนาคารให้ฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ โดยแยกบัญชีตามตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้	
(๑) บัญชี “กสศ.-มาตรา ๖ (๑)” สำหรับเงินที่ได้รับโอน ตามมาตรา ๔๗ และมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมาตรา ๖ (๑) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑	

หน้า ๒๗	
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๓๒๔ ง	ราชกิจจานุเบกษา ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑
(๒) บัญชี “กสศ.-มาตรา ๖ (๒)” สำหรับเงินที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปีตามตรา ๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑	
(๓) บัญชี “กสศ.-มาตรา ๖ (๓)” สำหรับเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปีตามตรา ๖ (๓) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑	
(๔) บัญชี “กสศ.-มาตรา ๖ (๔)” สำหรับเงินรายได้ที่ได้รับจากสำนักงานสภากาชาดแห่งประเทศไทย ตามมาตรา ๖ (๔) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑	
(๕) บัญชี “กสศ.-มาตรา ๖ (๕)” สำหรับเงินรายได้จากการดำเนินงานและการลงทุนของกองทุนตามตรา ๖ (๕) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑	
(๖) บัญชี “กสศ.-มาตรา ๖ (๖)” สำหรับเงินที่มีผู้บริจาคให้ ตามมาตรา ๖ (๖) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑	
(๗) บัญชี “กสศ.-มาตรา ๖ (๗)” สำหรับรายได้หรือผลประโยชน์อื่นที่กองทุนได้รับไม่ว่าโดยทางใด ตามมาตรา ๖ (๗) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑	
(๘) บัญชีอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด ตามความจำเป็น	
ข้อ ๑๓ ให้สำนักงานจัดทำรายละเอียดของยอดผลประโยชน์อื่น ตามข้อ ๑๒ (๕) ไว้ด้วย	
ข้อ ๑๔ ผลประโยชน์อื่นใดที่เกิดจากการฝากเงินไว้กับธนาคาร หรือจากการจัดหาประโยชน์จากกองทุน เช่น ดอกเบี้ย ส่วนลด ฯลฯ จะต้องเป็นของกองทุนเท่านั้น บุคลากรคนใดจะรับผลประโยชน์ดังกล่าวเหล่านั้นไม่ได้	
ข้อ ๑๕ ให้สำนักงานจัดให้มีผู้รับผิดชอบสำหรับเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินซึ่งเป็นเอกสารหรือสิ่งของสำคัญ หรือสิ่งของสำคัญ ตั้งไว้ในที่ปลอดภัย กำหนดให้มีผู้ถือหรือผู้รับผิดชอบและถูกกฎหมายแยกจากกัน และให้การจัดการ การใช้ผู้รับมอบเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานความปลอดภัยที่ถือปฏิบัติทั่วไปตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด	
ข้อ ๑๖ ให้สำนักงานจัดทำบัญชีรายการของเงินและทรัพย์สินซึ่งเป็นเอกสารหรือสิ่งของสำคัญของสำนักงาน ตามข้อ ๑๕ พร้อมทั้งให้มีการตรวจสอบบัญชีรายการดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ	
หมวด ๔ เงินสดอยู่	
ข้อ ๑๗ ให้ผู้จัดการแต่งตั้งบุคลากรการเงินคนหนึ่งที่รับผิดชอบในเรื่องเงินสดอยู่	
ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบเงินสดอยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้จัดการแต่งตั้งบุคลากรการเงินคนอื่นเป็นผู้ปฏิบัติงานแทนเป็นการชั่วคราวไปก่อนจนกว่าผู้รับผิดชอบเงินสดอยู่จะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ โดยให้มีการตรวจสอบยอดเงินสดอยู่และการใช้สำคัญที่ยังไม่เบิกเศษ และให้ส่งมอบเป็นลายลักษณ์อักษร	

หน้า ๒๘		
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๓๒๘ ง	ราชกิจจานุเบกษา	๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑
<p>หากคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้จัดการหรือผู้ผู้จัดการมอบหมายตรวจสอบยอดเงินดังกล่าวร่วมกับนายผู้กู้และผู้หนึ่งและทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>ข้อ ๑๘ ให้สำนักงานเก็บเงินสดอย่างสม่ำเสมอได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) การเบิกจ่ายต้องมีหลักฐานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้จัดการประกาศกำหนด</p> <p>ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินจากเงินสดอย่างสม่ำเสมอสำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละครั้งมีจำนวนไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และเป็นการมีติดต่อกันไป</p> <p>(๑) เป็นการมีเงินเพื่อซื้อ/จ้าง ที่ไม่สามารถจัดหาจากผู้ขายรายอื่นได้ หรือจัดซื้อ/จ้างจากผู้ขายรายอื่นไม่สะดวก</p> <p>(๒) เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด หรือมีไปเป็นเงินค้ำประกันในการปฏิบัติงาน</p> <p>ข้อ ๒๐ เมื่อผู้รับผิดชอบเงินสดยื่นเห็นว่า เงินสดที่ยังไม่เพียงพอจ่าย ให้จัดทำรายการขอเบิกชดเชยเงินสดอย่างสม่ำเสมอในวงเงินที่ผู้จัดการอนุมัติได้เบิกจ่ายแล้ว เพื่อสมทบให้จำนวนเงินสดอย่างสม่ำเสมอในวงเงินที่กำหนดเพื่อใช้ใช้จ่ายต่อไป</p> <p>ข้อ ๒๑ จำนวนเงินสดอยู่ในระยะเวลาใดเวลาหนึ่งจะต้องมีจำนวนที่สามารถตรวจสอบได้แน่นอน โดยมีหลักฐานประกอบการตรวจสอบ คือ</p> <p>(๑) รายงานจำนวนเงินสดของคลัง</p> <p>(๒) ใบสำคัญจ่ายเงินสดของคลัง</p> <p>(๓) เอกสารหรือสัญญาเงินของบุคลากร</p>		
<p>หมวด ๕</p> <p>การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน</p>		
<p>ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่มิใช่ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือมติคณะกรรมการกำหนดและผู้จัดการอนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ข้อ ๒๓ หลักฐานการจ่ายเงินต้องมีครบถ้วน สมบูรณ์ ดังนี้</p> <p>ใบสำคัญผู้จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขทะเบียนนิติบุคคล สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</p> <p>(๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน</p> <p>(๓) รายการแสดงการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร</p> <p>(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน</p> <p>หลักฐานการจ่ายเงินนอกจากใบสำคัญผู้จ่ายให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการกำหนด</p>		

หน้า ๒๙		
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๓๒๘ ง	ราชกิจจานุเบกษา	๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑
<p>ข้อ ๒๔ ในกรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ และมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน จะต้องมอบอำนาจรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานแทน</p> <p>ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ใบสำคัญผู้จ่ายสูญหาย</p> <p>(๑) ถ้าใบสำคัญผู้จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแล้วแทนได้</p> <p>(๒) ถ้าใบสำคัญผู้จ่ายที่เป็นใบสำคัญรับเงินสูญหาย หรือใบเสร็จรับเงินที่ใบสำคัญผู้จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามข้อ ๒๓ ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุดการณ์ที่ใบสำคัญผู้จ่ายสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่า ยังไม่ได้นำใบสำคัญผู้จ่ายมาเบิก เศษต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ให้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญผู้จ่าย และหากคืนภายหลังจะไม่นำมาเบิกอีก</p> <p>ข้อ ๒๗ หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง</p>		
<p>หมวด ๖</p> <p>เงินยืมหรือเงินกู้</p>		
<p>ข้อ ๒๘ การยืมเงินหรือเงินกู้จะต้องได้รับอนุมัติโดยถูกต้องจากผู้จัดการ การยืมเงินหรือเงินกู้จากสำนักงานให้ไปใช้ได้ในวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน โครงการ แผนงาน กิจกรรม หรือการพัฒนาโครงการ</p> <p>(๓) เพื่อจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุที่จำเป็นหรือจำเป็นเร่งด่วน</p> <p>(๔) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด</p> <p>ข้อ ๒๙ บุคลากรจะต้องทำสัญญาการยืมเงินหรือเงินกู้ตามแบบที่สำนักงานกำหนด และจะต้องนำส่งเอกสารหลักฐานในการใช้เงินยืม พร้อมทั้งส่งใช้เงินคืน (ถ้ามี) เมื่อหักล้างเงินยืมหรือเงินกู้ภายในกำหนดเวลา ดังนี้</p> <p>กรณียืมเงินตามข้อ ๒๘ (๑) (๒) ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินคืนให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงานดังกล่าว</p> <p>กรณียืมเงินตามข้อ ๒๘ (๓) ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินคืนให้เสร็จสิ้นภายในเจ็ดวัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม</p>		

หน้า ๓๐		
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๓๒๘ ง	ราชกิจจานุเบกษา	๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑
<p>กรณียืมเงินตามข้อ ๒๘ (๔) ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินคืนให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น</p> <p>กรณียืมเงินมิได้ดำเนินการหรือมิได้ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ในการยืมเงินตามข้อ ๒๘ ให้ส่งคืนเงินยืมทั้งสิ้นทันที</p> <p>ข้อ ๓๐ การยืมเงินหรือเงินกู้ในวัตถุประสงค์เดียวกันจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้คืนเงินยืมหรือเงินกู้และนำส่งเอกสารหลักฐานการยืมหรือเงินกู้เรียบร้อยแล้วเท่านั้น</p> <p>การยืมเงินหรือเงินกู้ที่ยืมหรือเงินกู้ค้างอยู่จะต้องคืนหรือส่งคืนให้ผู้ใช้เงินยืมหรือเงินกู้ที่แจ้งเหตุผลในการใช้จ่ายด้วย</p> <p>ข้อ ๓๑ ในกรณีที่ผู้ยืมเงินหรือเงินกู้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อใดในหมวดนี้ หรือในกรณีที่บุคลากรไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบข้อใดข้อหนึ่งในหมวดนี้ ให้บุคลากรการเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้จัดการรายงานให้ผู้จัดการทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป</p>		
<p>หมวด ๗</p> <p>อำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้างและออกหนี้ผูกพันและอำนาจการสั่งจ่ายเงิน</p>		
<p>ข้อ ๓๒ ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และออกหนี้ผูกพัน ในวงเงินไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน) และระยะเวลาการออกหนี้ผูกพันไม่เกินกว่า ๑ ปี หากวงเงินหรือระยะเวลาผูกพันเกินกว่านี้ ให้ผู้จัดการอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ</p> <p>ข้อ ๓๓ การสั่งจ่ายเงินตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งจ่ายได้</p> <p>ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินผูกพัน ต้องจ่ายเป็นเช็คของธนาคาร หรือโอนเข้าบัญชีผู้รับเงินยกเว้นกรณีการจ่ายจากเงินสด</p> <p>ข้อ ๓๕ การจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือกรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือการจ่ายเพื่อการดำเนินงาน แผนงาน ของกองทุน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ ชื่อคำคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก และระบุ A/C Payee Only</p> <p>ข้อ ๓๖ ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินจากธนาคาร และเงื่อนไขในการสั่งจ่าย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด</p>		
<p>หมวด ๘</p> <p>วิธีการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น</p>		
<p>ข้อ ๓๗ ให้สำนักงานจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นแก่บุคลากรเป็นเงินสดทุกบาท และจ่ายผ่านธนาคาร</p>		

หน้า ๓๑		
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๓๒๘ ง	ราชกิจจานุเบกษา	๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑
<p>ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำรายการเงินเดือน ค่าจ้าง ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น รายการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย และเงินที่ควรได้รับอนุมัติให้จ่ายสุทธิ แจ้งแก่ฝ่ายการเงินก่อนวันถึงกำหนดจ่ายเงินเดือนอย่างน้อยสามวันทำการ</p>		
<p>หมวด ๙</p> <p>งบประมาณ</p>		
<p>ข้อ ๓๘ เงินงบประมาณรายจ่ายของกองทุนประกอบด้วย</p> <p>(๑) ค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินงานตามแผนงาน งาน โครงการที่เป็นภารกิจของกองทุนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามตรา ๕ และเพื่อให้องค์กรบรรลุภารกิจต่างๆ ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>(๒) ค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>(๓) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่คณะกรรมการกำหนด</p> <p>ค่าใช้จ่ายตามวรรคแรก แบ่งเป็นงบรายจ่าย ดังนี้</p> <p>(ก) งบประมาณ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่นของบุคลากร</p> <p>(ข) งบดำเนินงาน เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน</p> <p>(ค) งบลงทุน เช่น ค่าใช้จ่ายเพื่อให้เต็มซึ่ง คุรุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นรวมถึงที่ดิน สิ่งก่อสร้าง</p> <p>(ง) งบอุดหนุน เช่น เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียน เงินส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา</p> <p>(จ) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด งบรายจ่ายหรือรายการที่คณะกรรมการกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายอื่น</p> <p>การจัดทำงบรายจ่ายตามประเภทงบรายจ่ายให้ใช้ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรีโดยอัตโนมัติ</p> <p>ข้อ ๓๙ ให้สำนักงานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี หรือแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินเพิ่มเติมระหว่างปี เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอแผนการใช้จ่ายเงินต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ</p> <p>ให้สำนักงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อขอรับเงินอุดหนุนรายปีให้สอดคล้องกับกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐบาล</p> <p>ข้อ ๔๐ เมื่อได้ทราบจำนวนเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรประจำปี หรือที่ได้รับเพิ่มเติมระหว่างปีแล้ว ให้สำนักงานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินรวมทุกแหล่งเงิน เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบโดยเร็ว</p>		

ข้อ ๔๑ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ ตามข้อ ๓๘ (๑) หากแผนงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงรายการหรือจำนวนเงินภายในแผนงาน ให้ผู้จัดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ไม่เกินร้อยละสิบ

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงตามวรรคหนึ่ง ไม่ับรวมงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนแก่เด็ก เยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสและผู้ด้อยโอกาส ตามมาตรา ๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานหรือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการภายในสำนักงานให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการ ตามข้อ ๓๘ (๒) โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณได้ ทั้งนี้ การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปโดยประหยัด คู้ค่า โปร่งใส

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามวรรคหนึ่งและวรรคสามให้สำนักงานรายงานคณะกรรมการทราบ

ข้อ ๔๒ ในกรณีจำเป็นต้องจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ตามข้อ ๔๐ ให้ผู้จัดการเสนอรายการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินที่เพิ่มขึ้นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยระบุแหล่งที่มาของเงินที่เพิ่มขึ้นด้วย

ข้อ ๔๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่มีเหตุผลหรือความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี ให้ผู้จัดการเสนอต่อคณะกรรมการอนุมัติการกันเงินไว้เบิกจ่ายเพื่อเลื่อนปีก่อนสิ้นปีงบประมาณ

หมวด ๑๐
การเงิน การบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน

ข้อ ๔๔ ให้สำนักงานจัดให้มีระบบบัญชีที่เหมาะสม เพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกองทุนโดยถูกต้อง

การบันทึกรายการบัญชีตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

หลักฐานที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการบัญชีจะต้องเก็บรักษาไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ และเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี แล้วจึงจำหน่ายออกตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๔๕ ให้สำนักงานจัดทำ รายงานการรับ - จ่าย และเงินคงเหลือประจำเดือน เสนอต่อผู้จัดการภายในเดือนถัดไป

ข้อ ๔๖ ให้สำนักงานจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงานและแสดงฐานะการเงินของกองทุนเป็นรายไตรมาส เสนอคณะกรรมการ

เมื่อสิ้นสุดปีบัญชี ให้จัดทำรายงานทางการเงินเสนอต่อผู้สอบบัญชีภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการภายใน ๑๘๐ วันนับจากรับสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๔๗ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ความเห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุน จัดทำรายงานการสอบบัญชีที่เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อประกาศรายงานทางการเงินที่ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบแล้ว และรายงานการสอบบัญชีในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๔๘ ให้กองทุนจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อคณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาเพื่อทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานการสอบบัญชีจากผู้สอบบัญชี และเปิดเผยให้ประชาชนทราบในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกองทุนด้วย

หมวด ๑๑
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๙ การปฏิบัติที่ได้ที่มีลักษณะตามระเบียบนี้ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่จะเปลี่ยนมีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งที่ใช้อยู่เดิมไปพลางก่อนจนกว่าจะแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑
ประสาร ไตรรัตน์วรกุล
ประธานกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

5.2 ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. 2561

หน้า ๑๒
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๔๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๗) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“โครงการ” หมายความว่า กลุ่มของงานหรือกิจกรรมซึ่งมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเพื่อวัตถุประสงค์ของโครงการและส่งผลสัมฤทธิ์ให้เกิดต่อประชาชนในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของกองทุน โดยอาจมีโครงการย่อยด้วยหรือไม่ก็ได้

“การร่วมดำเนินงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ ภาคเอกชน หรือภาคประชาสังคม รวมถึงคณะบุคคลและบุคคลธรรมดา ที่ร่วมดำเนินงานกับกองทุนตามโครงการโดยมีสัญญาระหว่างกัน

ข้อ ๔ เพื่อให้การจัดสรรเงินกองทุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งกองทุน มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ และทันสมัย ให้กองทุนดำเนินการภายใต้แนวคิดหลักและลำดับความสำคัญ ดังนี้

(๑) แนวคิดหลักของกองทุน

ก. การเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพของผลสัมฤทธิ์ในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕

ข. การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการดำเนินงานเพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา

ค. การช่วยเหลือทั้งรูปแบบการสนับสนุนค่าใช้จ่ายผ่านหน่วยงาน ไม่ว่าจะภาครัฐ ภาคเอกชน หรือภาคประชาสังคม และรูปแบบการสนับสนุนค่าใช้จ่ายต่อผู้รับประโยชน์โดยตรง

ง. การให้ความสำคัญกับการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบสารสนเทศ และนวัตกรรมเพื่อเป็นฐานในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาอย่างยั่งยืน และการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕

หน้า ๑๓
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๔๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

จ. การติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และสนับสนุนระบบธรรมภิบาลของกองทุน โดยมุ่งเน้นความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

(๒) ลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน

ก. พิจารณาจัดสรรให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสก่อน

ข. พิจารณาจัดสรรให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสในระดับรุนแรงกว่าก่อน

ค. พิจารณาจัดสรรให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่มีปัญหาซับซ้อนก่อน

ง. พิจารณาจัดสรรให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่ยังไม่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใดก่อน

จ. พิจารณาจัดสรรให้แก่ครัวเรือนกลุ่มเป้าหมายที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสก่อน

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการกำหนดการพิจารณาจัดลำดับความสำคัญไว้ในแผนการดำเนินงานประจำปีของกองทุน

ข้อ ๕ ในการจัดสรรเงินกองทุน ให้ดำเนินการในรูปแบบโครงการภายใต้แผนการดำเนินงานที่คณะกรรมการอนุมัติแล้ว โดยโครงการต้องมีลักษณะและผ่านการพิจารณาตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบนี้

โครงการจะต้องมีรายละเอียดเพียงเท่าที่จำเป็นต่อการพิจารณาของกองทุน ตามแบบที่สำนักงานกำหนด โดยอย่างน้อยต้องระบุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการดำเนินงาน รวมถึงแนวทางการนำไปใช้และความเชื่อมโยงกับแผนงานของกองทุน

ข้อ ๖ โครงการที่เข้าข่ายได้รับการพิจารณาจัดสรรเงินจากกองทุนต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นไปตามวัตถุประสงค์และพันธกิจของกองทุน มีผลต่อการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา หรือการดำเนินงานของกองทุน ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนการดำเนินงานของกองทุน

(๒) มีหลักการ กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจน มีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างประนีประนอมเหมาะสมผล รวมทั้งสามารถติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลได้

(๓) เป็นโครงการที่ควรมีลักษณะเพิ่มเติม ได้แก่

ก. เป็นโครงการที่พัฒนาขึ้นมาจากฐานความรู้และข้อมูลเชิงประจักษ์

ข. มีมาตรการประเมิน ทบทวน และพัฒนาเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของโครงการอย่างต่อเนื่อง

ค. มีศักยภาพที่จะดำเนินการขยายผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ง. มีกิจกรรมอื่นเป็นการริเริ่มปฏิบัติการหรือกระบวนการใหม่ ๆ

จ. ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

ฉ. สามารถสร้างการมีส่วนร่วมจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

หน้า ๑๔
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๔๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

ช. ไม่มีลักษณะเป็นธุรกิจหรือการลงทุนเพื่อผลกำไร

ข. ไม่มีจุดมุ่งหมายหรือเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทางการเมือง

ฅ. ไม่มีวัตถุประสงค์หลักในการมุ่งจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

โครงการใดที่มีลักษณะเป็นการให้ความช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมาย ต้องมีการตรวจสอบข้อมูลตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบข้อมูลและการช่วยเหลือเด็กปฐมวัย เด็กและเยาวชน ซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ผู้ด้อยโอกาส ครอบครัวที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และครู ก่อนให้ความช่วยเหลือ

ข้อ ๗ หน่วยงานที่จะเป็นภาคีร่วมดำเนินงานต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกิจการของกองทุน

(๒) มีผู้บริหาร คณะกรรมการ บุคลากร หรืออาสาสมัคร ในการปฏิบัติงานประจำ หรือมีที่ปรึกษา ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕

(๓) มีผลการดำเนินงานในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา หรือมีแผนงานที่จะเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาอย่างชัดเจน

(๔) มีระบบการบริหารงานและระบบการเงินการบัญชีที่มีประสิทธิภาพ

ให้ใช้คุณสมบัติตามวรรคหนึ่งเป็นเกณฑ์และบุคคลและบุคคลธรรมดาที่จะเป็นภาคีร่วมดำเนินงานโดยนอกระบบหน่วยงานภาคเอกชน หรือหน่วยงานภาคประชาสังคม คณะบุคคลและบุคคลธรรมดา ต้องได้รับการที่เห็นชอบเป็นภาคีร่วมดำเนินงานของกองทุน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้จัดการกำหนด

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาโครงการ ให้สำนักงานพิจารณาดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

(๑) ชี้กลับกรอง

(๒) ชี้พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่มีเห็นสมควร คณะกรรมการอาจมีมติเห็นว่ามีโครงการใดต้องผ่านขั้นตอนการกลั่นกรองก็ได้

ข้อ ๙ การกลั่นกรองตามข้อ ๘ (๑) ให้กระทำโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่ผู้จัดการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียโดยตรงกับแผนโครงการ และให้สำนักงานจัดทำสรุปผลการกลั่นกรองรายงานคณะกรรมการอย่างย่อปีละครั้ง

หน้า ๑๕
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๔๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิในการกลั่นกรอง ให้เป็นไปตามวงเงินงบประมาณของโครงการ ดังนี้

งบประมาณเป็นแสน	จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ
ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	อย่างน้อย ๑ คน
๕๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	อย่างน้อย ๓ คน
๑,๐๐๐,๐๐๑ - ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	อย่างน้อย ๕ คน
๕,๐๐๐,๐๐๑ - ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	อย่างน้อย ๕ คน และต้องมีการประชุมพิจารณา
๑๐,๐๐๐,๐๐๑ - ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	อย่างน้อย ๗ คน และต้องมีการประชุมพิจารณา
เกินกว่า ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	อย่างน้อย ๗ คน โดยมีกรรมการบริหารกองทุนร่วมด้วยอย่างน้อย ๓ คน และต้องมีการประชุมพิจารณา

ข้อ ๑๐ การพิจารณาอนุมัติโครงการให้เป็นตามวงเงินงบประมาณของโครงการ ดังนี้

(๑) งบประมาณไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ให้ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติแล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(๒) งบประมาณเกินกว่า ๒๐ ล้านบาท ให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๑ เมื่อโครงการได้รับอนุมัติตามข้อ ๑๐ แล้ว ให้ผู้จัดการจัดทำสัญญากับภาคีร่วมดำเนินงาน ตามแบบสัญญาที่สำนักงานกำหนด โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยเงื่อนไขและแนวทางในการดำเนินงาน รายละเอียดของกิจกรรม กลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับประโยชน์ กำหนดแหล่งงบประมาณและการใช้จ่ายเงินงวดที่ระดม หากเป็นโครงการที่สำนักงานดำเนินงาน ให้ผู้จัดการกำกับดูแลการดำเนินงานโครงการให้แล้วเสร็จอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้สำนักงานจัดให้มีการรายงาน การกำกับติดตาม และการประเมินผลโครงการที่ได้รับอนุมัติการจัดสรรเงินจากกองทุน ตามรายละเอียดที่กำหนดในสัญญาฉบับภาคีร่วมดำเนินงานรวมทั้งหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และรูปแบบที่ผู้จัดการกำหนด โดยอย่างน้อยต้องจัดให้มีการตรวจสอบจากการสุ่มตัวอย่างสำหรับโครงการทุกประเภทและขนาด และโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณเกินกว่า ๒๐ ล้านบาท ให้รายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการอย่างน้อยทุก ๖ เดือนหรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด สำหรับโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ให้รายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานอย่างย่อปีละครั้ง

ให้ผู้จัดการมอบหมายพนักงานหรือลูกจ้างเพื่อให้คำแนะนำภาคีร่วมดำเนินงานในการปฏิบัติตามสัญญา การจัดทำรายงานการดำเนินงาน การประเมินผล และการทำบัญชีรับจ่าย ให้ออกไปตามที่สำนักงานกำหนด ในกรณีที่พบว่าภาคีร่วมดำเนินงานปฏิบัติไม่ถูกต้องตามสัญญาหรือดำเนินการใด ๆ ที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติ ที่สำนักงานกำหนดไว้ ให้แจ้งภาคีร่วมดำเนินงานแก้ไขปรับปรุงภายในระยะเวลาอันสมควร

ข้อ ๑๓ ระเบียบนี้มีให้ใช้บังคับกับโครงการเกี่ยวกับการจัดการกองทุนและสำนักงาน
และการพัฒนาองค์กร

ข้อ ๑๔ ให้ผู้จัดการมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพิ่มเติมเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไป
ตามระเบียบนี้


ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้จัดการเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา
เพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑
ประสาร ไตรรัตน์วรกุล
ประธานกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

5.3 ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเผยแพร่เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน ข้อมูลการดำเนินงานและการบริหารกองทุน รายรับ รายจ่าย รวมทั้งผลผลิต ผลลัพธ์ และความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินของกองทุน พ.ศ. 2561

<p>หน้า ๑</p> <p>เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๓๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑</p> <p>ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเผยแพร่เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน ข้อมูลการดำเนินงานและการบริหารกองทุน รายรับ รายจ่าย รวมทั้งผลผลิต ผลลัพธ์ และความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินของกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเผยแพร่เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน ข้อมูลการดำเนินงานและการบริหารกองทุน รายรับ รายจ่าย รวมทั้งผลผลิต ผลลัพธ์ และความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินของกองทุน</p> <p>อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑ มีมติให้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้</p> <p>ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเผยแพร่เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน ข้อมูลการดำเนินงานและการบริหารกองทุน รายรับ รายจ่าย รวมทั้งผลผลิต ผลลัพธ์ และความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินของกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑”</p> <p>ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป</p> <p>ข้อ ๓ ในระเบียบนี้</p> <p>“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา</p> <p>“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุน</p> <p>“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุน</p> <p>ข้อ ๔ ให้สำนักงานจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลต่อไปนี้ให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป อย่างน้อยปีละครั้ง ดังนี้</p> <p>(๑) แผนการดำเนินงานประจำปี อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ได้แก่ เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน ข้อมูลเบื้องต้นในการดำเนินงานและการบริหารกองทุน</p> <p>(๒) ผลการดำเนินงานประจำปี อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ได้แก่ รายรับ รายจ่าย ผลผลิต ผลลัพธ์ และความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินของกองทุน</p> <p>สำนักงานอาจจัดให้มีการเผยแพร่รายงานสถานการณ์ความสัมพันธ์ทางการศึกษา และผลกระทบต่อพัฒนาประเทศ กรณีศึกษาดีเด่น (Best Practice) ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไปได้ตามความเหมาะสม</p> <p>ข้อ ๕ การเผยแพร่ข้อมูลตามข้อ ๔ อย่างน้อยให้ดำเนินการทางเว็บไซต์ของสำนักงาน และอาจดำเนินการเพิ่มเติมในลักษณะอื่นใดก็ได้ เช่น การแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน การจัดทำเป็นแผ่นพับหรือเอกสารเผยแพร่สำหรับใช้ในกิจกรรมของสำนักงาน การรวบรวมและจัดให้มีเผยแพร่เพื่อจำหน่ายหรือแจก ณ ที่ทำการของสำนักงานตามที่เห็นสมควร เป็นต้น</p>	<p>หน้า ๒</p> <p>เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๓๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑</p> <p>ข้อ ๖ ให้ผู้จัดการมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้จัดการเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด</p> <p>ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประสาร ไตรรัตน์วรกุล ประธานกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา</p>
--	--

5.4 ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กองทุน พ.ศ. 2562



**ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
ว่าด้วยเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กองทุน พ.ศ. ๒๕๖๒**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ (๖) และมาตรา ๒๑ (๔) แห่งพระราชบัญญัติผู้ดูแลกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กองทุน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุน

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารจัดการเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กองทุน

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุน

“เงินบริจาค” หมายความว่า เงินที่มีผู้บริจาคให้แก่กองทุนเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของกองทุนซึ่งผู้บริจาคอาจจะหรือจะไม่ระบุวัตถุประสงค์การบริจาคก็ได้

“ทรัพย์สินบริจาค” หมายความว่า สิ่งที่มีหรือสิ่งหรือสิ่งที่มีผู้บริจาคให้แก่กองทุนเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ซึ่งผู้บริจาคอาจจะหรือไม่ระบุวัตถุประสงค์การบริจาคก็ได้

“วัตถุประสงค์การบริจาค” หมายความว่า วัตถุประสงค์ในการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินของผู้บริจาคภายใต้เงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ตามกรอบและลักษณะงาน โครงการ หรือกิจกรรม ที่กองทุนกำหนดขึ้น

ข้อ ๕ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติงาน ทุกระดับเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบนี้

- ๒ -

ในกรณีมีปัญหากับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้จัดการเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

**หมวดที่ ๑
การบริหารหรือทรัพย์สินบริจาค**

ข้อ ๖ การรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาคของกองทุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน

(๒) ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

(๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์และภาวะที่เกิดขึ้นกับกองทุนทั้งในปัจจุบันและในอนาคต ในกรณีที่คณะกรรมการกองทุน ให้พิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มค่าหรือไม่

ข้อ ๗ การรับบริจาคเงิน ให้รับได้ ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราที่ธนาคารสั่งจ่าย

(๓) ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

(๔) รับเงินบริจาคโดยวิธีอื่นๆ

การบริหารเงินบริจาค ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑ ของระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๘ เมื่อได้รับเงินบริจาค ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาค โดยระบุผู้บริจาค จำนวนเงินที่บริจาค และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริจาคเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนำไปดำเนินการลดหย่อนภาษีได้ตามประมวลรัษฎากร

กรณีผู้บริจาคกำหนดวัตถุประสงค์การบริจาคไว้ ให้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินนี้ให้ชัดเจน กรณีไม่สามารถระบุผู้บริจาค ให้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ผู้ไม่ประสงค์จะออกนาม”

กรณีการรับเงินสดจากผู้บริจาค ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเงินจากผู้บริจาค และนำเงินพร้อมทั้งรายงานสรุปจำนวนเงินที่ได้รับจากผู้บริจาคส่งให้หัวหน้าการเงินเพื่อนำเสนอผู้จัดการทราบ

ข้อ ๙ การรับบริจาคทรัพย์สิน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาวะติดพันในทรัพย์สิน

(๒) ประเมินราคาทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค

กรณีสิ่งทรัพย์สิน หากทรัพย์สินหรือทั้งชิ้นส่วนมีมูลค่าที่บริจาคประสงค์จะนำไปลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร ต้องเป็นการบริจาคทรัพย์สินใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อนและยังใช้งานได้ตามความเหมาะสมของมูลค่า

การประเมินราคาทรัพย์สินที่เป็นสิ่งหรือทรัพย์สิน (๒) ให้เทียบเคียงกับราคาประเมินกลางของกรมที่ดินหรือราคาตลาดของทางราชการ

- ๓ -

ให้สำนักงานกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) โดยคำนึงว่าของคณะอนุกรรมการ

การเก็บรักษาเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๑๐ การออกหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สิน ให้ออกหนังสือรับหรือตามมูลค่าที่ได้รับดำเนินการแล้วในข้อ ๙

สำหรับบุคคลธรรมดาซึ่งไม่สามารถนำไปออกรับภาษีเงินได้ ให้กองทุนออกหนังสือหรืออนุไม่ทานบัตร หรือดำเนินการประการอื่นเพื่อแสดงความขอบคุณแก่ผู้บริจาคตามสมควร

**หมวดที่ ๒
การบริหารจัดการเงินหรือทรัพย์สินบริจาค**

ข้อ ๑๑ ให้มีคณะอนุกรรมการบริหารจัดการเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กองทุน ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งขึ้น มีจำนวนอย่างน้อยสามคนแต่ไม่เกินห้าคน

ให้คณะอนุกรรมการ มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบาย และแนวทางการดำเนินงานของกองทุน รวมถึงหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนและกำหนดแนวหรือเงื่อนไขรายละเอียดในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินบริจาค

(๒) กำหนดแนวทางหรือเงื่อนไขในการใช้จ่ายเงินบริจาคหรือใช้ทรัพย์สินบริจาค

(๓) ให้ความเห็นชอบรายงานการรับ-การใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินบริจาคที่สำนักงานจัดทำขึ้นเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

(๔) ส่งรายงาน โครงการ หรือกิจกรรม ที่ต้องการใช้จ่ายเงินบริจาคหรือใช้ทรัพย์สินบริจาค

(๕) แต่งตั้งที่ปรึกษา หรือคณะทำงานได้ตามความจำเป็นเพื่อดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๒ เงินหรือทรัพย์สินที่บริจาคให้กองทุน ซึ่งระบุวัตถุประสงค์การบริจาคไว้ รวมตลอดถึงดอกเบี้ย ให้นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค และให้สำนักงานคำนึงถึงจำนวนของผู้บริจาคในการบริหารจัดการงาน โครงการ หรือกิจกรรมด้วย โดยไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบข้อมูลและกรวยช่วยเหลือเด็ก ปฐมวัย เด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ผู้ด้อยโอกาส ครอบครัวที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และครู พ.ศ. ๒๕๖๑

กรณีผู้บริจาคไม่ระบุวัตถุประสงค์ไว้ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

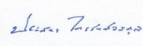
- ๔ -

ข้อ ๑๓ ให้สำนักงานจัดทำกรอบและลักษณะงาน โครงการ หรือกิจกรรม ในการใช้เงินบริจาคเสนอต่อคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาเลือกโครงการที่เหมาะสม และจัดทำรายงานการรับ-การใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินบริจาคเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบอย่างน้อยทุกหกเดือน

ข้อ ๑๔ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินจากผู้บริจาคตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมีกำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายประสาร ไตรรัตน์วรกุล)
ประธานกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

5.5 ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการลงทุนหาผลประโยชน์จากเงินและทรัพย์สินของกองทุน พ.ศ. 2562

หน้า ๓
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๔๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒
ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการลงทุนหาผลประโยชน์จากเงินและทรัพย์สินของกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๒
เพื่อให้การลงทุนหาผลประโยชน์จากเงินและทรัพย์สินของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เป็นไปด้วยความรอบคอบ รัดกุม และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ วรรคสอง และมาตรา ๒๓ (๔) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ จึงออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการลงทุนหาผลประโยชน์จากเงินและทรัพย์สินของกองทุน ดังต่อไปนี้
ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการลงทุนหาผลประโยชน์จากเงินและทรัพย์สินของกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๒”
ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
ข้อ ๓ ในระเบียบนี้
“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
ข้อ ๔ ในการลงทุนหาผลประโยชน์จากเงินและทรัพย์สินของกองทุน ให้คำนึงถึงความเสี่ยงด้านสภาพคล่องทางการเงินของสำนักงานในการปฏิบัติงานตามที่ถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทั้งระยะสั้นและระยะยาว
ข้อ ๕ ในการลงทุน ให้กระทำด้วยความรอบคอบ รัดกุม และมีประสิทธิภาพ โดยควรลงทุนในระดับที่มีความเสี่ยงต่ำให้เกิดผลประโยชน์ตอบแทนที่เหมาะสม
ข้อ ๖ การลงทุนหาผลประโยชน์จากเงินและทรัพย์สินของกองทุน อาจกระทำได้ ดังต่อไปนี้
(๑) ชื่อพันธบัตรรัฐบาล หรือพันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย
(๒) ชื่อพันธบัตรหรือหุ้นของรัฐวิสาหกิจ
(๓) ชื่อตัวเงินค้ำประกัน
(๔) นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์
(๕) ชื่อตั๋วสัญญาใช้เงินของสถาบันการเงินของรัฐ หรือของธนาคารพาณิชย์ หรือชื่อตั๋วสัญญาใช้เงินของเอกชนที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารเป็นอาวัล
(๖) ชื่อตั๋วแลกเงินของสถาบันการเงินของรัฐ หรือของธนาคารพาณิชย์ หรือชื่อตั๋วแลกเงินของเอกชนที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารเป็นอาวัล

หน้า ๔
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๔๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒
(๗) ชื่อหน่วยลงทุนของกองทุนที่ลงทุนในหลักทรัพย์ตาม (๑) - (๖) หรือกองทุนตลาดเงิน (Money Market Fund) ซึ่งมีสภาพคล่องสูง
(๘) ลงทุนในตราสารหนี้ ตราสารทุน กองทุนรวม ตามสัดส่วนที่คณะกรรมการอนุมัติ โดยมอบหมายให้บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เป็นผู้บริหารจัดการ
(๙) วิธีการอื่น ๆ นอกเหนือจาก (๑) - (๘) ตามที่คณะกรรมการอนุมัติ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง
ให้สำนักงานเสนอแผนการลงทุนตามวรรคหนึ่งเพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการ
ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อกำกับดูแลการลงทุนหาผลประโยชน์จากเงินและทรัพย์สินของกองทุนตามข้อ ๖ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประสาร ไตรรัตน์วรกุล ประธานกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

5.6 ประกาศ กสศ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน พ.ศ. 2562


กสศ

ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ (๑) และข้อ ๒๒ ของระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้จัดการจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุน

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการบริหารกองทุน

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า ที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน ที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุน

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน หรือข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่มีปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานกองทุนเป็นกรณีชั่วคราว

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามวัตถุประสงค์ของกองทุน หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติงานวัตถุประสงค์ของกองทุนดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายเงินกองทุน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรือรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากการกึ่งที่ได้ไม่เบียดเบียนจากคณะกรรมการด้วย

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน การฝึกงาน หรือการจัดกิจกรรมที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาแน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับประกาศนียบัตร หรือปริญญา

“การรับรอง” หมายความว่า การให้การต้อนรับและการอำนวยความสะดวกให้แก่แขกต่างประเทศผู้มาเยือนอย่างสมเกียรติ ด้วยอัยยาตบในครีอันดีและถูกต้องตามมารยาทสังคมที่ดี เพื่อให้ผู้มาเยือนมีความประทับใจ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นระหว่างผู้มาเยือนและผู้ให้การต้อนรับ

ส.....

- ๒ -

โดยผลสำเร็จของการรับรองอยู่ที่ความประทับใจของผู้มาเยือน ซึ่งอาจมีผลในการตัดสินใจในเหตุการณ์สำคัญหรือการเจรจาหรือความร่วมมือในอนาคต

“ค่ารับรอง” หมายความว่า ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจัดการแสดง หรือค่าเข้าชมการแสดงเพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ

“ค่าเลี้ยงรับรอง” หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าเครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง และให้หมายความรวมถึงค่าบริการ ค่าภาษี และค่าสถานที่ (ถ้ามี)

“การประชุมหรือกิจกรรมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุม หรือการจัดกิจกรรมระหว่างประเทศที่สำนักงานจัด หรือจัดร่วมกับรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ ในประเทศไทย โดยมีผู้แทนคณะกรรมการแต่งตั้งและผู้แทนจากประเทศอื่นเข้าร่วมประชุมหรือร่วมกิจกรรมนั้น

ข้อ ๒ ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าเบี้ยประชุม
- (๒) ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุมหรือร่วมกิจกรรม
- (๓) ค่าตอบแทนการสัมมนาหรือโครงการ
- (๔) ค่าตอบแทนวิทยากร
- (๕) ค่าตอบแทนอื่น ๆ
- (๖) ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีปฏิบัติงานต่างจังหวัด
- (๗) ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีปฏิบัติงานต่างประเทศ
- (๘) ค่าเช่าที่พักกรณีปฏิบัติงานต่างจังหวัด
- (๙) ค่าเช่าที่พักกรณีปฏิบัติงานต่างประเทศ
- (๑๐) ค่าพาหนะเดินทางกรณีปฏิบัติงานในประเทศไทย
- (๑๑) ค่าพาหนะเดินทางกรณีปฏิบัติงานต่างประเทศ
- (๑๒) ค่ารับรองแขกต่างประเทศ
- (๑๓) ค่าอาหารรับรองการประชุมหรือดำเนินกิจกรรม
- (๑๔) ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา
- (๑๕) ค่าเช่ารถ
- (๑๖) ค่าน้ำมัน
- (๑๗) ค่าผ่านทางพิเศษ
- (๑๘) ค่าลงทะเบียนประชุม

/(๑๔)...

- ๓ -

- (๑๔) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- (๑๕) ค่าใช้สอยในการฝึกอบรม
- (๑๖) ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน
- (๑๗) ค่าใช้จ่ายอื่นตามภารกิจของสำนักงานที่ผู้จัดการเห็นควร หรือที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการตามข้อ ๒ (๑) ถึง (๑๗) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

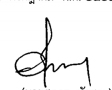
กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติเป็นการฉะฉาน ไป และให้รายงานคณะกรรมการทราบในการประชุมคราวถัดไป

ข้อ ๔ หลักฐานการจ่ายเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ หรือตามแนวทางปฏิบัติที่คณะกรรมการหรือสำนักงานกำหนด


ข้อ ๕ การเทียบตำแหน่งของบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายตามประกาศนี้ ให้สำนักงานพิจารณา กำหนด โดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ที่ผ่านมาและในปัจจุบัน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงานและการกิจที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติเดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นางอุบลกร ชัยสาย)
ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

5.7 ประกาศ กสศ. เรื่อง หลักเกณฑ์การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกลับกรงโครงการ



ประกาศสำนักงกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
เรื่อง หลักเกณฑ์การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกลับกรงโครงการ

เพื่อให้การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกลับกรงโครงการมีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ ของระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์
เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบ
ของคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑
เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกลับกรงโครงการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้เลือกผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการ อนุกรรมการ
ที่ปรึกษา คณะทำงาน หรือนักวิชาการของสำนักงาน รวมทั้งผู้มีความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจของกองทุน
และมีประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญ ที่สำนักงานพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะเป็นผู้กลับกรง
โครงการ


ให้ผู้จัดการจัดทำหรือปรับปรุงบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๒ ในกรณีโครงการใดมีความจำเป็นต้องให้ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญที่ไม่อยู่ในบัญชีรายชื่อ
ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้กลับกรงโครงการ ให้ผู้ปฏิบัติงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอให้ผู้จัดการอนุมัติ
เป็นรายกรณี และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้เพิ่มชื่อผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญดังกล่าวในบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ
ต่อไป

ข้อ ๓ ผู้ทรงคุณวุฒิต้องเป็นผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียโดยตรงกับข้อเสนอโครงการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายสมุทกร บัวสาย)
ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

5.8 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบผู้สอบบัญชี พ.ศ. 2562

หน้า ๒๑	
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๗๐ ก	ราชกิจจานุเบกษา
๒๘	พฤษภาคม ๒๕๖๒
ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบผู้สอบบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๒	
<p>โดยที่พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๕๓ (๑) กำหนดให้ผู้ว่าการมีหน้าที่และอำนาจในการตรวจเงินแผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยวิสัยการนิเทศของรัฐ ประกอบกับพระราชบัญญัติวิสัยการนิเทศของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๑ ได้กำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมีหน้าที่ตรวจสอบรายงานการเงินประจำปีงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ หรือให้ความเห็นชอบผู้สอบบัญชีทำหน้าที่แทน</p> <p>อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๔) ประกอบมาตรา ๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติวิสัยการนิเทศของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้</p> <p>ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบผู้สอบบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๒”</p> <p>ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป</p> <p>ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบผู้สอบบัญชีของรัฐมนตรีและผู้สอบบัญชีเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน</p> <p>ข้อ ๔ ในระเบียบนี้</p> <p>“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>“ผู้ว่าการ” หมายความว่า ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยรับตรวจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งในหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวิสัยการนิเทศของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ส่วนราชการ</p> <p>(๒) รัฐวิสาหกิจ</p> <p>(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอื่นๆ</p> <p>(๔) องค์การมหาชน</p> <p>(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล</p>	


หน้า ๒๒	
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๗๐ ก	ราชกิจจานุเบกษา
๒๘	พฤษภาคม ๒๕๖๒
<p>(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ</p> <p>“ผู้สอบบัญชี” หมายความว่า สำนักงานสอบบัญชี หรือผู้สอบบัญชีที่ไม่สังกัดสำนักงานสอบบัญชี และได้รับอนุญาตให้เป็นผู้สอบบัญชีตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี</p> <p>“สำนักงานสอบบัญชี” หมายความว่า นิติบุคคลที่ให้บริการสอบบัญชี ซึ่งต้องมีผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี และผู้ช่วยผู้สอบบัญชีในสังกัดและปฏิบัติงานเต็มเวลา</p> <p>“ผู้สอบบัญชีที่ไม่สังกัดสำนักงานสอบบัญชี” หมายความว่า ผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชีซึ่งต้องมีผู้ช่วยผู้สอบบัญชีร่วมปฏิบัติงานเต็มเวลา</p> <p>“หัวหน้าสำนักงานสอบบัญชี” หมายความว่า ผู้สอบบัญชีที่มีอำนาจสูงสุดในการบริหารงานและรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการสอบบัญชี</p> <p>“ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี” หมายความว่า บุคลากรที่มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานในแต่ละงานที่ผู้สอบบัญชีรับผิดชอบ</p> <p>ข้อ ๕ ทุกรอบบัญชี ให้หน่วยรับตรวจเสนอชื่อผู้สอบบัญชีที่หน่วยรับตรวจจะแต่งตั้งให้เป็นผู้สอบบัญชี ต่อสำนักงานก่อนเริ่มต้นปีบัญชีไม่น้อยกว่าหกสัปดาห์ เพื่อให้สำนักงานพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือแสดงการพิจารณาคัดค้านก่อนลงนามในสัญญาจ้างผู้สอบบัญชี ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) สำนักงานหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้สอบบัญชี</p> <p>(๒) สำนักงานเขตตรวจราชการผู้สอบบัญชีหรือหน่วยรับตรวจ</p> <p>(๓) สำนักงานเสนอชื่อผู้สอบบัญชี</p> <p>(๔) สำนักงานหรือรับรองคุณสมบัติของผู้สอบบัญชี</p> <p>(๕) สำนักงานหรือรับรองคุณลักษณะของผู้สอบบัญชี</p> <p>ข้อ ๖ ในการกำหนดขอบเขตการจ้างงานข้อ ๕ (๒) ของหน่วยรับตรวจต้องประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่อแหล่งทางเทคนิค ซึ่งต้องระบุเกี่ยวกับ</p> <p>(ก) การตรวจสอบรายงานการเงิน</p> <p>๑) แผนการตรวจสอบ ขอบเขตและระยะเวลาการตรวจสอบ</p> <p>๒) กำหนดการตรวจสอบ ซึ่งระบุเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ การประเมินความเสี่ยงที่สอดคล้องกับมาตรฐานการสอบบัญชีและมาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้อง วิธีการตรวจสอบ กำหนดเวลาตรวจสอบ และผู้สอบบัญชี</p> <p>(ข) การตรวจสอบการประเมินผล (ถ้ามี)</p> <p>๑) แผนการตรวจสอบ ขอบเขตและระยะเวลาการประเมินผล</p>	

หน้า ๒๓	
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๗๐ ก	ราชกิจจานุเบกษา
๒๘	พฤษภาคม ๒๕๖๒
<p>(๖) กำหนดการประเมินผล ซึ่งระบุเรื่องที่ประเมิน วัตถุประสงค์การประเมิน วิธีประเมิน กำหนดเวลาประเมิน และชื่อผู้ประเมิน</p> <p>(๗) คุณสมบัติของผู้สอบบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗</p> <p>(๘) ข้อเสนอทางการ</p> <p>(๙) รายละเอียดการประเมินผลวิชาชีพ โดยเสนอเป็นจำนวนเงินรวม</p> <p>(๑๐) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละระดับ</p> <p>(๑๑) กำหนดเวลาเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อสำนักงาน ภายในหนึ่งหรือห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ตกลงกับกระทรวงคลัง หรือตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>ข้อ ๗ ผู้สอบบัญชีต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) มีประสบการณ์ด้านกิจการสอบบัญชีตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชีไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>(๒) เป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่เป็นคนไทย หรือไม่มีอยู่ระหว่างพักใช้ใบอนุญาตหรือไม่เคยถูกพักถอนใบอนุญาตโดยคณะกรรมการจรรยาบรรณตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี</p> <p>(๓) ไม่มีพฤติกรรมที่แสดงถึงการขาดจรรยาบรรณในวิชาชีพ หรือไม่มีพฤติกรรมที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี</p> <p>(๔) ไม่มีบรรณาการ หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ</p> <p>(๕) สามหรือภริยา บิดา มารดา และบุตรของผู้สอบบัญชี ต้องไม่เป็นกรรมการบริหารหรือพนักงานในตำแหน่งผู้บริหาร หรือผู้อำนวยการระดับสูงของหน่วยรับตรวจนั้น</p> <p>ข้อ ๘ ผู้สอบบัญชีที่หน่วยรับตรวจจะแต่งตั้งให้เป็นผู้สอบบัญชี ต้องมีคุณลักษณะ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ในปีก่อนที่ได้รับการแต่งตั้ง ได้รับงานสอบบัญชีกิจการจำนวนไม่น้อยกว่าสิบราย ซึ่งเป็นกิจการที่ในปีนั้นมีการดำเนินงานและมีรายได้ไม่น้อยกว่าห้าล้านบาท หรือมีสินทรัพย์รวมไม่น้อยกว่าสิบล้านบาท หรือมีเงินในไม่น้อยกว่าสิบล้านบาท</p> <p>(๒) ต้องมีผู้สอบบัญชีและผู้ช่วยผู้สอบบัญชีปฏิบัติงานเต็มเวลา</p> <p>(๓) ต้องไม่มีบุคคลต่อไปนี้ เป็นกรรมการบริหาร หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจนั้น</p> <p>(ก) หัวหน้าสำนักงานสอบบัญชี</p> <p>(ข) ผู้มีอำนาจสอบบัญชีที่เทียบเท่าหัวหน้าสำนักงานสอบบัญชี</p> <p>(ค) ผู้เป็นหุ้นส่วนในสำนักงานสอบบัญชีที่มีส่วนต่อการตัดสินใจของสำนักงานสอบบัญชี</p> <p>(ง) ผู้สอบบัญชีในสังกัดสำนักงานสอบบัญชีที่มีส่วนในการตัดสินใจของสำนักงานสอบบัญชี</p> <p>(จ) สามหรือภริยา บิดา มารดา และบุตรของบุคคลตามข้อ (ก) - (ง)</p> <p>ข้อ ๙ กรณีคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สอบบัญชีที่มีบทบัญญัติหรือข้อกำหนดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศใด ให้ถือปฏิบัติตามบทบัญญัติหรือข้อกำหนดนั้น</p>	

หน้า ๒๔	
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๗๐ ก	ราชกิจจานุเบกษา
๒๘	พฤษภาคม ๒๕๖๒
<p>ข้อ ๑๐ ให้สำนักงานตรวจสอบคุณสมบัติและพิจารณาให้ความเห็นชอบผู้สอบบัญชีให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเสนอชื่อผู้สอบบัญชี</p> <p>กรณีสำนักงานพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้สอบบัญชีที่หน่วยรับตรวจจะแต่งตั้ง ไม่เป็นไปตามวรรคสามหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ ๕ ข้อ ๘ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ให้แจ้งหน่วยรับตรวจพิจารณาดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเสนอสำนักงานให้ความเห็นชอบโดยเร็ว</p> <p>การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี หน่วยรับตรวจต้องแจ้งให้กรรมการหรือผู้สอบบัญชีซึ่งมีอำนาจลงนามมีชื่อ โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ลงนามมีชื่อเพื่อแสดงความเห็นในฐานะผู้สอบบัญชีได้ติดต่อกับไม่เก็บค่าธรรมเนียมรับบัญชี ยกเว้นผู้สอบบัญชีที่มีความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และผู้สอบบัญชีที่มีความเห็นชอบจากธนาคารแห่งประเทศไทย ให้เป็นไปตามประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย โดยหน่วยรับตรวจอาจแต่งตั้งผู้สอบบัญชีรายใหม่ในสังกัดสำนักงานสอบบัญชีเดียวกันกับผู้สอบบัญชีรายเดิม หรือแต่งตั้งจากผู้สอบบัญชีรายอื่นก็ได้ และเมื่อพ้นเวลาในวรรคสามแล้วอย่างน้อยสองสัปดาห์ หน่วยรับตรวจอาจแต่งตั้งผู้สอบบัญชีรายเดิมได้อีก</p> <p>ข้อ ๑๑ ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบ สำนักงานอาจเรียกกระดาษทำการของผู้สอบบัญชีในรอบบัญชีปีที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยรับตรวจ เพื่อประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบได้</p> <p>ข้อ ๑๒ ผู้สอบบัญชีต้องตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงิน ตามนโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน และหลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับกรรมการตรวจเงินแผ่นดินที่คณะกรรมการกำหนด</p> <p>ข้อ ๑๓ ให้ผู้สอบบัญชีรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินไว้สำนักงานเพื่อพิจารณาแจ้งผลการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ</p> <p>การพิจารณาแจ้งผลการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ว่าการกำหนด</p> <p>ข้อ ๑๔ ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และคณะกรรมการมีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยปัญหาที่กิจการจากข้อบังคับใช้ระเบียบนี้ และคณะกรรมการ</p> <p>ในกรณีไม่มีเหตุอันสมควร คณะกรรมการอาจออกเงิน หรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้</p> <p>ข้อ ๑๕ การดำเนินการใด ๆ ที่ดำเนินการไปก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบนี้</p> <p style="text-align: right;">ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p>	

5.9 พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการยกเว้นรัชฎากร (ฉบับที่ 682) พ.ศ. 2562

หน้า ๑
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๗๕ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒



พระราชกฤษฎีกา
ออกตามความในประมวลรัษฎากร
ว่าด้วยการยกเว้นรัชฎากร (ฉบับที่ ๖๘๒)
พ.ศ. ๒๕๖๒

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
ไว้ไว้ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒
เป็นปีที่ ๙ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรยกเว้นภาษีเงินได้ให้แก่บุคคลธรรมดาและบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สำหรับการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๑) แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัชฎากร (ฉบับที่ ๖๘๒) พ.ศ. ๒๕๖๒”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

หน้า ๒
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๗๕ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒

มาตรา ๓ ให้ยกเว้นภาษีเงินได้ตามส่วน ๒ และส่วน ๓ หมวด ๓ ในลักษณะ ๒ แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการบริจาคให้แก่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ที่ได้กระทำตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

(๑) สำหรับบุคคลธรรมดา ให้ยกเว้นสำหรับเงินได้พึงประเมินหลังจากหักค่าใช้จ่ายและหักลดหย่อนตามมาตรา ๕๗ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) หรือ (๖) แห่งประมวลรัษฎากร เป็นจำนวนสองเท่าของจำนวนเงินที่บริจาค แต่เมื่อรวมกับเงินได้พึงประเมินสำหรับกรจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาสำหรับโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบและค่าใช้จ่ายที่ต้องนำมารวมคำนวณรวมกับค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ต้องไม่เกินร้อยละสิบของเงินได้พึงประเมินหลังจากหักค่าใช้จ่ายและหักลดหย่อนนั้น

(๒) สำหรับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้ยกเว้นสำหรับเงินได้เป็นจำนวนสองเท่าของรายจ่ายที่บริจาค ไม่ว่าจะได้จ่ายเป็นเงินหรือทรัพย์สิน แต่เมื่อรวมกับรายจ่ายที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาสำหรับโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบ และรายจ่ายที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดสร้างและการบำรุงรักษาสนามเด็กเล่น สวนสาธารณะ หรือสนามกีฬาของเอกชนที่เปิดให้ประชาชนใช้เป็นการทั่วไปโดยไม่เก็บค่าบริการใด ๆ หรือสนามเด็กเล่น สวนสาธารณะ หรือสนามกีฬาของทางราชการและรายจ่ายที่ต้องนำมารวมคำนวณกับรายจ่ายดังกล่าวแล้ว ต้องไม่เกินร้อยละสิบของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อการสาธารณประโยชน์ และรายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกีฬาตามมาตรา ๖๕ ตรี (๓) แห่งประมวลรัษฎากร

การได้รับยกเว้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หน้า ๓
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๗๕ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกานี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรยกเว้นภาษีเงินได้ให้แก่บุคคลธรรมดาและบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สำหรับการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เพื่อเป็นการจูงใจให้มีการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่กองทุนดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ในการช่วยเหลือผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ที่ได้รับการสนับสนุนทางการศึกษา อันจะช่วยเหลือความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาของประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

5.10 ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 354) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ สำหรับการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

หน้า ๓๓
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๒๕๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร
เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ ๓๕๔)
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้
สำหรับการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๖๕๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ อธิบดีกรมสรรพากร กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ สำหรับการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้
“กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา” หมายความว่า กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
“ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบที่ใช้สร้างและเก็บรักษาข้อมูลการบริจาค ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร ตามประมวลรัษฎากร

ข้อ ๒ การได้รับยกเว้นภาษีเงินได้ของบุคคลธรรมดา สำหรับการบริจาคให้แก่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ตามมาตรา ๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติการออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๖๕๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ จะต้องบริจาคเป็นเงินเท่านั้น

ข้อ ๓ การได้รับยกเว้นภาษีเงินได้ของบริษัทร้อยหุ้นหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สำหรับการบริจาคให้แก่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ตามมาตรา ๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๖๕๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ จะบริจาคเป็นเงินหรือทรัพย์สินหรือสิ่งใดก็ได้

ในกรณีที่บริจาคเป็นทรัพย์สินหรือสินค้า ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีที่บริษัทร้อยหุ้นหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซื้อทรัพย์สินมาเพื่อการบริจาค ต้องมีหลักฐานการได้มาซึ่งทรัพย์สินที่ระบุจำนวนและมูลค่าต้นทุนของทรัพย์สินนั้น โดยให้ถือว่ามูลค่าตามหลักฐานดังกล่าวเป็นมูลค่าของรายการจ่ายที่บริจาค

(๒) กรณีที่บริษัทร้อยหุ้นหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนำทรัพย์สินที่ได้บันทึกบัญชีทรัพย์สินของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนั้นมาบริจาค ให้ถือเอามูลค่าต้นทุนส่วนที่เหลือจากการคำนวณหักค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินเป็นมูลค่าของรายการจ่ายที่บริจาค

(๓) กรณีที่บริษัทร้อยหุ้นหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนำสินค้ามาบริจาค ไม่ว่าเป็นสินค้าที่ผลิตเองหรือซื้อมาเพื่อขาย ให้ถือเอามูลค่าต้นทุนของสินค้าดังกล่าวที่มีเอกสารหลักฐานสามารถพิสูจน์ได้ เป็นมูลค่า

หน้า ๓๔
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๒๕๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ของรายการจ่ายที่บริจาค แต่มูลค่าดังกล่าวต้องไม่เกินราคาสินค้าคงเหลือยกมา ตามมาตรา ๖๕ ทวิ (๖) แห่งประมวลรัษฎากร

(๔) มูลค่าของทรัพย์สินหรือสินค้าที่ซื้อมาเพื่อบริจาคมานั้น จะต้องมีจำนวนไม่เกินราคาที่พึงซื้อได้โดยปกติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๖๕ ทวิ (๑๕) แห่งประมวลรัษฎากร

ข้อ ๔ ผู้ที่ใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาคให้แก่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ต้องมีเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้จากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา หรือมีเจ้าพนักงานประเมินตรวจลงชื่อได้

(๑) กรณีที่บริจาคเป็นเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่นเป็นหนังสือที่ออกโดยกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เช่น หนังสือขอขุดม ใบประกาศเกียรติคุณ ซึ่งหลักฐานดังกล่าวต้องระบุจำนวนเงินที่ได้รับบริจาคและสามารถพิสูจน์การรับบริจาคจากผู้บริจาคได้โดยมีการรับรองอย่างชัดแจ้งจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าได้รับบริจาคจริง


(๒) กรณีที่บริจาคเป็นทรัพย์สินหรือสินค้า ได้แก่ หลักฐานเป็นหนังสือที่ออกโดยกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ซึ่งพิสูจน์ได้ว่าได้บริจาคทรัพย์สินหรือสินค้าให้แก่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เช่น หนังสือขอขุดม ใบประกาศเกียรติคุณ ซึ่งหลักฐานดังกล่าวได้ระบุมูลค่าของทรัพย์สิน หรือสินค้านั้นตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๓

ข้อ ๕ กรณีที่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาบริจาคผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ ตามประกาศกรมสรรพากร เรื่อง การบริจาคผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ใช้ข้อมูลการบริจาคที่ปรากฏในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้ตามข้อ ๔ โดยผู้ที่ใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้ ไม่ต้องแสดงเอกสารหลักฐานการบริจาคต่อเจ้าพนักงานประเมิน

ข้อ ๖ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒
เอกนิติ นิติทัณฑ์ประภาศ
อธิบดีกรมสรรพากร

5.11 ตัวอย่างใบตั้งหนี้ (Purchase Voucher)



กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

Page 1 of 1

Purchase voucher

รหัส Vendor
จ่ายให้
เลขที่เช็ค


Voucher 63CIE0561
Date 15/05/2020
Journal batch number 1000-01325

เลขของงบประมาณ	Ledger account	Account name	Debit	Credit	Text
63C2115070002	51020202-C-103-63C211507-5.1.1-2563-63C2115070002-99-99	ค่าใช้จ่ายจัดประชุม - ค่าเดินทาง (ตรง ก)	5,800.00	0.00	นางสาวชุตติชดา กิ่งธรัส ค่าเดินทางประชุมเวทีสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข อปท.
(ห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)	21010201-C-----	เจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก	0.00	5,800.00	Purchase invoice #612052563
Total			5,800.00	5,800.00	

Prepared by	Reviewed by	Approved by	Received by
นางสาวชุตติชดา กิ่งธรัส ด้าน การจ่ายเงิน	นางสาวชุตติชดา กิ่งธรัส อาณัติ	_____	_____

10/7/2020
10:08 AM

5.12 ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)



กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

Page 1 of 1

Payment voucher

รหัส Vendor AP1-0206

จ่ายให้ บริษัท รุ่งทองหิวร์แอนด์เซอร์วิส จำกัด

เลขที่เช็ค

Voucher 63CPV1942

Date 22/05/2020


Journal batch number 1000-06897

เลขของงบประมาณ	Ledger account	Account name	Debit	Credit	Text
	21010201-C-----	เจ้าหน้าที่อื่น - บุคคลภายนอก	5,800.00	0.00	63CPV1942 บริษัท รุ่งทองหิวร์แอนด์เซอร์วิส จำกัด าเดินทางประชุมเวทีสร้างคามเข้าใจในการดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข อปท.
	11010204-C-----	กรง ไทย ม.6(3) (SA)#172-0-29048-2	0.00	5,800.00	63CPV1942 บริษัท รุ่งทองหิวร์แอนด์เซอร์วิส จำกัด าเดินทางประชุมเวทีสร้างคามเข้าใจในการดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข อปท.
(ห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)			Total	5,800.00	5,800.00

Prepared by	Reviewed by	Approved by	Received by
เจ้าหน้าที่บัญชี ด้านการจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่บัญชี อาภาวิไล	ผู้อำนวยการ สำนักพัฒนา ยุทธศาสตร์ และบริหารงบประมาณ	_____

10/7/2020
10:07 AM

5.13 ตัวอย่างใบ Receive Voucher



กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

Page 1 of 1

Journal voucher


รหัส Vendor: 63CRV0423
 จ่ายให้: Date 26/05/2020
 เลขที่เช็ค: Journal batch number 1000-07169

เลขของงบประมาณ	Ledger account	Account name	Debit	Credit	Text
63C9962040004	11010204-C-101-63C996204-2.1.1-2563-63C996204004-99-99	กรงไทย ม.6(3) (SA)#172-0-29048-2	13,145.00	0.00	รับคืนเงินยืม นางสาววิษี CA255/2563 ค่าเดินทางรถตู้ สำนักงาน วันที่ 1 เม.ย. 63
63C9962040004	11020103-C-101-63C996204-2.1.1-2563-63C996204004-99-99	บัญชีพักกิน - ลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย	0.00	13,145.00	รับคืนเงินยืม นางสาววิษี CA255/2563 ค่าเดินทางรถตู้ สำนักงาน วันที่ 1 เม.ย. 63
(หนึ่งหมื่นสามพันหนึ่งร้อยสี่สิบห้าบาทถ้วน)			Total		
			13,145.00	13,145.00	

Prepared by	Reviewed by	Approved by	Received by
นางสาววิษี วิษี ผู้อำนวยการ รังษิณี	นางสาววิษี วิษี อภาไพ	ผู้อำนวยการ สำนักพัฒนา บุคลากรและบริหารงบประมาณ	_____

10/7/2020
10:44 AM

5.14 ตัวอย่างใบ Journal Voucher



กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสท.)

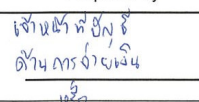
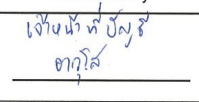
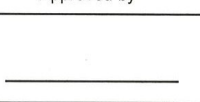
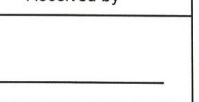
Page 1 of 1

Journal voucher

รหัส Vendor
จ่ายให้
เลขที่เช็ค

Voucher 63CJV0490
Date 01/05/2020
Journal batch number 1000-06898

เลขของงบประมาณ	Ledger account	Account name	Debit	Credit	Text
63C6115010026	51020426-C-101-63C611501-5.1.1-2563-63C6115010026-99-99	ค่าสื่อประชาสัมพันธ์ (โครงการ)	29,000.00	0.00	ปรับปรุง 63CIO0578 นายสกล จัดการดูแลเว็บไซต์ กสท. บันทึก บัญชีไม่ถูกต้อง
63C6115010026	51020402-C-101-63C611501-5.1.1-2563-63C6115010026-99-99	ค่าจ้างบุคคลภายนอก (โครงการ)	0.00	29,000.00	ปรับปรุง 63CIO0578 นายสกล จัดการดูแลเว็บไซต์ กสท. บันทึก บัญชีไม่ถูกต้อง
(ลงหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)			Total		
			29,000.00	29,000.00	

Prepared by	Reviewed by	Approved by	Received by
 เจ้าหน้าที่บัญชี ด้านการดำเนินงาน	 เจ้าหน้าที่บัญชี ด้านการดำเนินงาน		

เจ้าหน้าที่บัญชี
ด้านการดำเนินงาน

10/7/2020
10:12 AM

5.15 ตัวอย่างสรุปยอดบัญชีธนาคารรายเดือน

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
งบทระทบยอดเงินฝาก A/C #11010243-C
บัญชีกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา - SA# 20-0214328-6
ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2563

ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (G/L)	10,007,917.81 L
ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	<u>10,007,917.81 B</u>

เจ้าหนี้คู่สัญญา
จาก โส
.....
ผู้จัดทำ

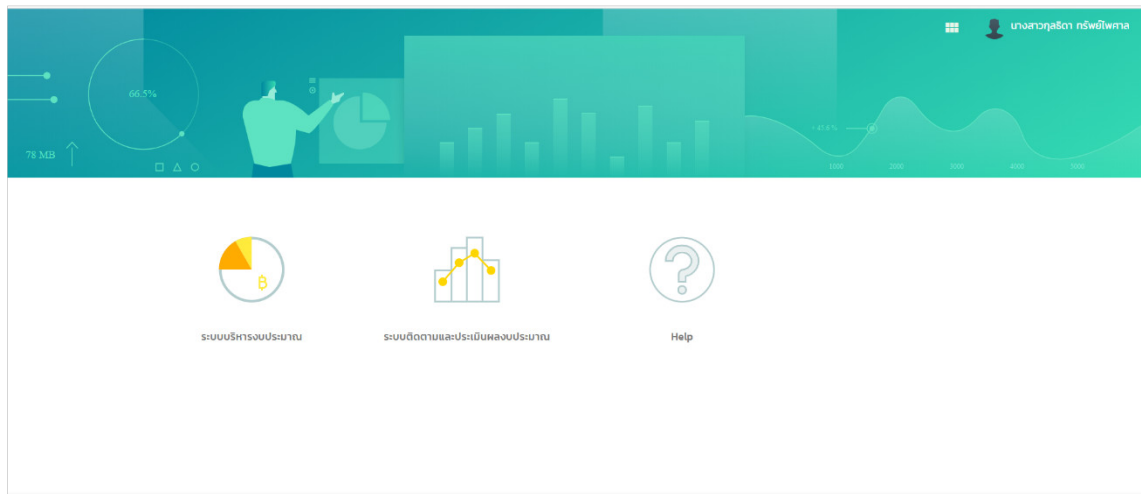
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา
ยุทธศาสตร์ และ บริหารงบประมาณ
.....
ผู้ตรวจสอบ

B Agree with Bank Statement as at 30 JUNE 2020
L Agree with Bank Statement as at 30 JUNE 2020

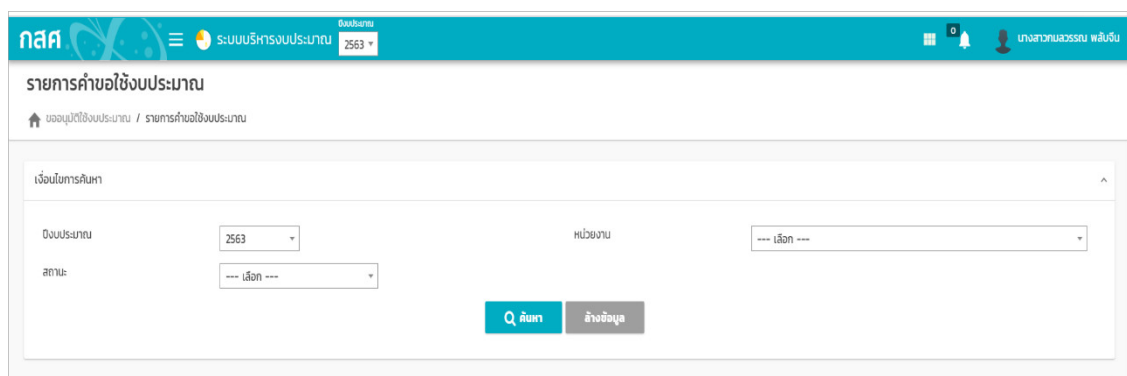
5.16 แบบฟอร์มใบเบิกเงินสดย่อย

5.17 แบบฟอร์มใบยืมเงินตรงจ่าย

5.18 การเข้าใช้งานระบบ E-Budget

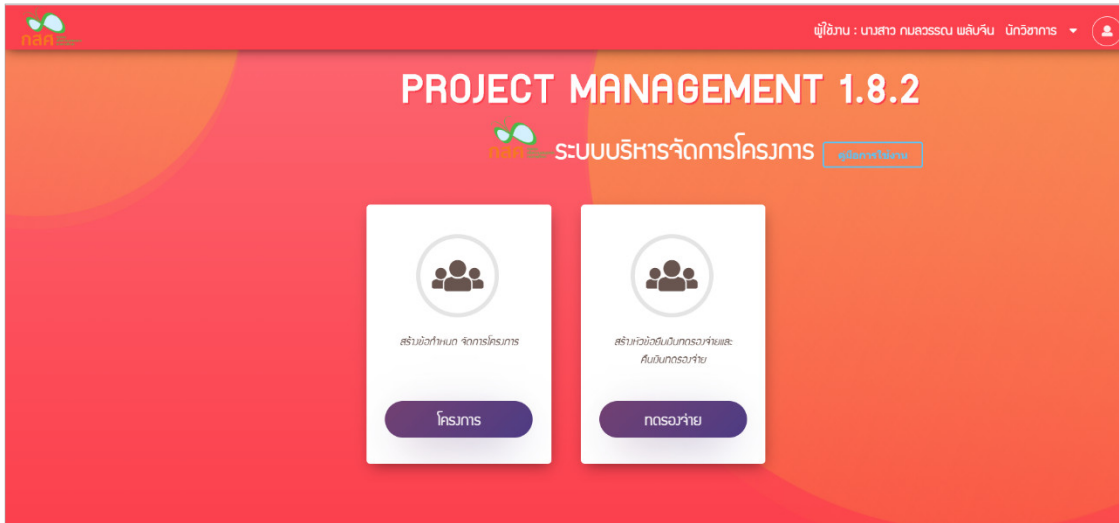


ภาพที่ 2 เมนูระบบ E-Budget

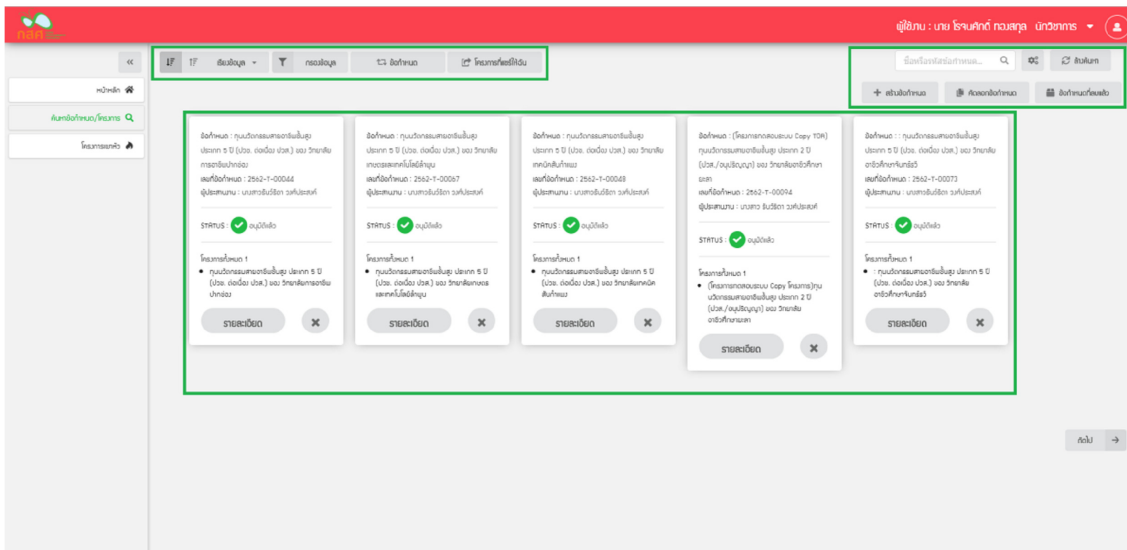


ภาพที่ 3 รายการคำขอใช้งบประมาณ ระบบ E-Budget

5.19 การเข้าใช้งานระบบ PMS



ภาพที่ 4 เมนู ระบบ PMS



ภาพที่ 5 การเข้าใช้งาน ระบบบริหารจัดการโครงการ

5.20 การเข้าใช้งานระบบ ERP

** อ่างอิงคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้งาน ระบบขอซื้อขอจ้าง Version 1 (25/9/2019) **

Purchase requisitions (1) - Purchase requisition: PR62000020, ขอซื้อขอจ้างมีค่า 15 ล้านบาท

File Purchase requisition Financials Review

Maintain New Purchase requisition* Request for quotation Totals Copy Copy lines Refresh Export to Microsoft Excel List Attachments Advisor Committee

PR62000020 : ขอซื้อขอจ้างมีค่า 15 ล้านบาท

Purchase requisition header

Administration
Purchase requisition: PR62000020
Name: ขอซื้อขอจ้างมีค่า 15 ล้านบาท
Prepared: PR User 02
Status: Closed
Requestion purpose: Consumption
Project
Buying legal entity:
Project ID:

Dates
Requested date: 24-Sep-19
Accounting date: 24-Sep-19

Sourcing
On hold:
Explanation:
Approved: นายสุเทพ บัวขาว
Related person: นายทศวรรษพงษ์ วัฒนรัตน์

Business justification
Reasons: นายสุเทพ บัวขาว
Details: ขอซื้อขอจ้างมีค่า 15 ล้านบาท

Objective: ขอซื้อขอจ้างมีค่า 15 ล้านบาท เพื่อมาจัดอุปกรณ์

History

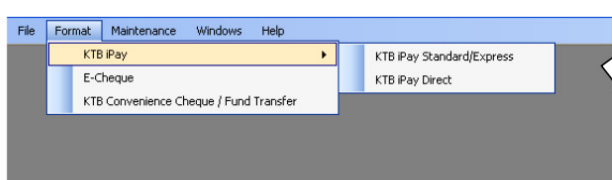
Purchase requisition lines

Valid	Operation type	Delivery date	Line	Requester	Product name	Procurement category	Quantity	Unit	Unit price	Net amount	Currency	Vendor account	Ven
		24-Sep-19	1	PR User 02	ขอซื้อขอจ้างมีค่า 10 ล้านบาท	ค่าจ้าง	10.00	บาท	300.00	3,000.00	THB	AP1-0025	ง.ค.

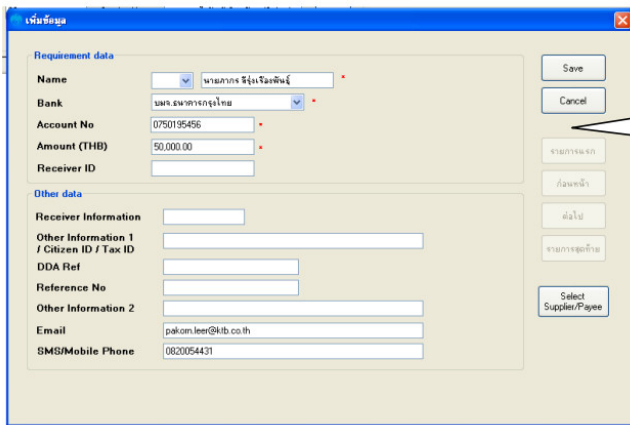
ภาพที่ 6 หน้าจอการขอซื้อขอจ้างในระบบ ERP

5.21 การเข้าใช้งานระบบ KTB Universal Data Entry สำหรับบริการ KTB iPAY

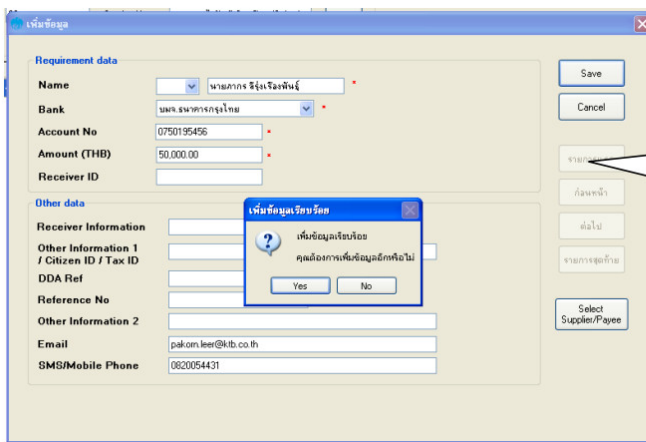
** อ้างอิงคู่มือการใช้โปรแกรม KTB Universal Data Entry 1.4.4.0 (11/04/2556) **



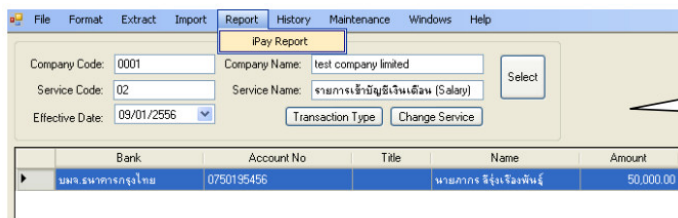
คลิก Format
เลือก KTB iPay Standard/Express กรณีต้องการโอนไปบัญชีต่างธนาคาร
เลือก KTB iPay Direct กรณีต้องการโอนไปบัญชีธนาคารกรุงไทย



คลิก Add แล้วเพิ่มข้อมูลที่มี * แล้วกด Save

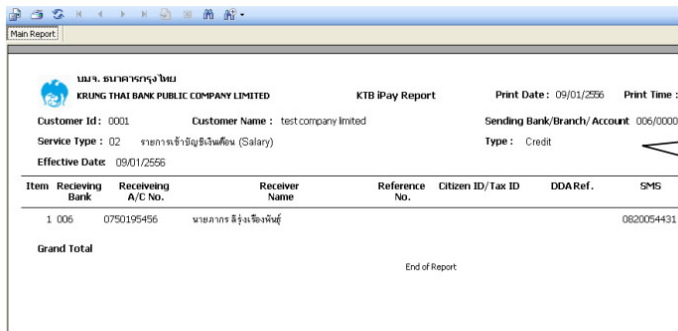


หากต้องการเพิ่มข้อมูลรายการอื่น ๆ ต่อให้คลิก Yes
หากไม่มีรายการที่ต้องการเพิ่มแล้ว คลิก No

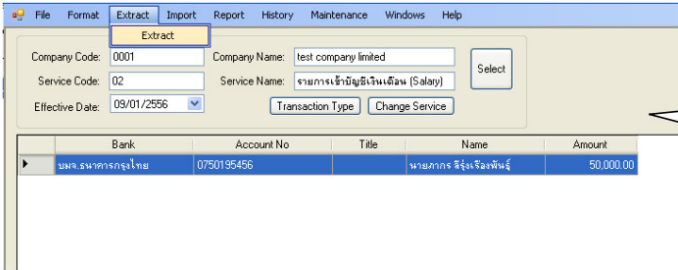


เรียกรายงานที่ Report เลือก iPay Report

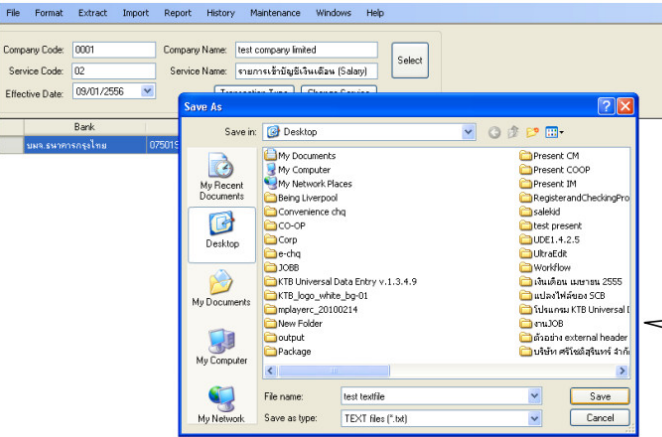
Bank	Account No	Title	Name	Amount
มท. ธนาคารกรุงไทย	0750195456		นางภากร ชุ่งรุ่งเรือง	50,000.00



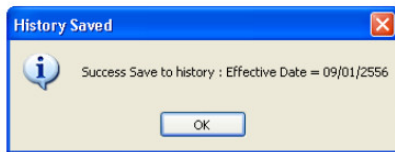
สามารถพิมพ์รายงานได้ที่รูปเครื่องพิมพ์
มุมซ้ายบน



คลิก Extract เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการแปลง
ข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ text file



ตั้งชื่อ file name แล้วเลือก save as type
เป็น text file แล้วกด Save



คลิก OK เพื่อยืนยันการทำรายการ

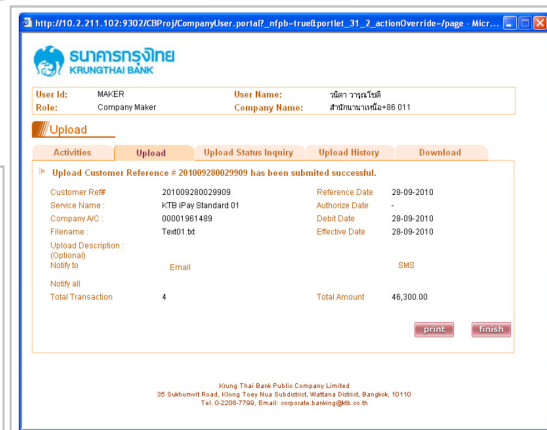
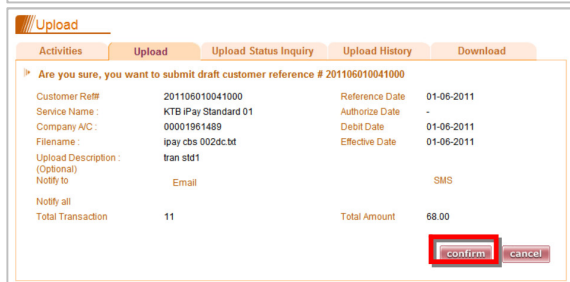
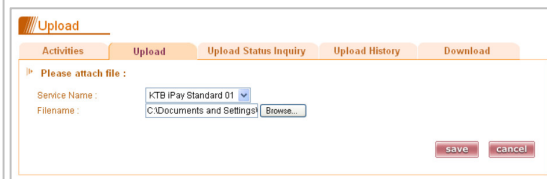
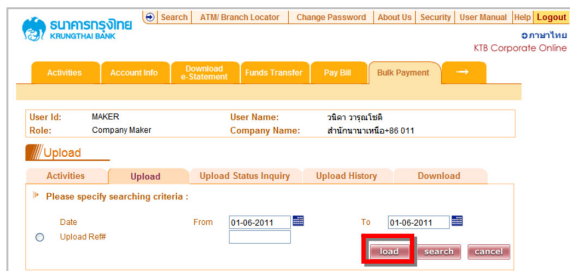


5.22 การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online: Bulk Payment

** อ้างอิงคู่มือการบริการ KTB Corporate Online: Bulk Payment ระบบบริการโอนเงินเข้า/หักบัญชีอัตโนมัติ (Company Maker/Authorizer) (October 2011) **



การ Upload รายการของ Company Maker



การอนุมัติรายการของ Company Authorizer

Activities Account Info Download & Statement Funds Transfer Pay Bill Upload

User Id: AUTHB User Name: ปราบดี มีสุข
 Role: Company Authorizer Company Name: สำนักงานพาณิชย์+86 011

Welcome to KTB Corporate Online

If this is your first time to KTB Corporate Online, Please [Click Here](#) to download user manual.

For any further questions, please feel free to contact us at:
 1. Service Desk Tel. 02-640-0700
 2. Cash Management Call Center Tel. 02-209-7799 (8:00 a.m. - 5:00 p.m.)

[view account summary](#)

Bulk Payment Download Activities Logs

User Id: AUTHB User Name: ปราบดี มีสุข
 Role: Company Authorizer Company Name: สำนักงานพาณิชย์+86 011

Upload

Activities Upload Status Inquiry Upload History Download

Primary Secondary

Primary Activities

Upload

Activities Upload Status Inquiry Upload History Download

Primary Secondary

Primary Activities

Date	Effective Date	Refs	Function	From A/C	To A/C	Amount	Status	Activity	Remarks
<input type="checkbox"/>	01-06-2011	01-06-2011	201106010041000	Bulk Payment (KTB Pay Standard 01)	00001961489	-	68.00	Request Auth	MAKER: Submit
<input type="checkbox"/>	01-06-2011	01-06-2011	201106010040979	Bulk Payment (CARD EXPRESS 2)	0001961489	-	276.00	Request Auth	MAKER: Submit
<input type="checkbox"/>	01-06-2011	01-06-2011	201106010040979	Bulk Payment (CARD EXPRESS)	0001961489	-	276.00	Request Auth	MAKER: Submit
<input type="checkbox"/>	01-06-2011	01-06-2011	201106010040977	Bulk Payment (KTB Pay Direct 03)	00001961489	-	1,600,227.01	Request Auth	MAKER: Submit
<input type="checkbox"/>	01-06-2011	01-06-2011	201106010040978	Bulk Payment (KTB Pay Direct 01)	00001961489	-	1,600,227.01	Request Auth	MAKER: Submit
<input type="checkbox"/>	31-05-2011	31-05-2011	201105310040548	Bulk Payment (CARD EXPRESS 3)	0001961489	-	276.00	Request Auth	MAKER: Submit

approve reject cancel

Date	Effective Date	Refs	Function	From A/C	To A/C	Amount	Status	Activity	Remarks
<input checked="" type="checkbox"/>	01-06-2011	01-06-2011	201106010041000	Bulk Payment (KTB Pay Standard 01)	00001961489	-	68.00	Request Auth	MAKER: Submit
<input type="checkbox"/>	01-06-2011	01-06-2011	201106010040979	Bulk Payment (CARD EXPRESS 2)	0001961489	-	276.00	Request Auth	MAKER: Submit

Upload

Activities Upload Upload Status Inquiry Upload History Download

Are you sure, you want to approve draft customer reference # 201106010041000

Customer Ref#	201106010041000	Reference Date	01-06-2011
Service Name	KTB IPay Standard 01	Authorize Date	01-06-2011 16:14:55
Company A/C	00001961489	Debit Date	01-06-2011
Filename	ipay cbs 002dc:bt	Effective Date	01-06-2011
Upload Description (Optional)	tran std1		
Notify to	Email		SMS
Notify all			
Total Transaction	11	Total Amount	68.00

confirm cancel

Upload

Activities Upload Upload Status Inquiry Upload History Download

Upload Customer Reference # 201106010041000 has been approved successful.

Customer Ref#	201106010041000	Reference Date	01-06-2011
Service Name	KTB IPay Standard 01	Authorize Date	01-06-2011 16:18:46
Company A/C	00001961489	Debit Date	01-06-2011
Filename	ipay cbs 002dc:bt	Effective Date	01-06-2011
Upload Description (Optional)	tran std1		
Notify to	Email		SMS
Notify all			
Total Transaction	11	Total Amount	68.00

Transaction Reference No:

print finish