

คู่มือ การดำเนินงานโครงการ



กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
ฉบับปรับปรุง กุมภาพันธ์ 2564

คู่มือ การดำเนินงานโครงการ



กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
ฉบับปรับปรุง กุมภาพันธ์ 2564



คู่มือการดำเนินงานโครงการ

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

เลขที่ 388 อาคารเอส.พี. (อาคารเอ)

ชั้น 13 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400



คำนำ

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 มีภารกิจเพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาโดยการส่งเสริม สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ เอกชนหรือภาคประชาสังคมเพื่อให้เด็ก เยาวชน ได้รับการพัฒนาทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญาที่เหมาะสมกับวัย จนสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมถึงการให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนาและสนับสนุน แก่เด็ก เยาวชน ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสและผู้ที่ยังด้อยโอกาส ให้ได้รับการศึกษา พัฒนา เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการประกอบวิชาชีพตามความถนัดและมีศักยภาพที่จะพัฒนาและพึ่งพาตนเองได้ รวมถึงมีส่วนร่วมในการเสริมสร้าง และพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครูให้มีความสามารถในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้สามารถพัฒนาเด็กและเยาวชนตามพื้นฐานและศักยภาพที่แตกต่างกัน โดย กสศ. เป็นหน่วยงานของรัฐและมีฐานะเป็นนิติบุคคลที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

กสศ. ดำเนินภารกิจสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาโดยร่วมกับภาคีร่วมดำเนินงาน (ภาคีฯ) ซึ่งมีคุณสมบัติสอดคล้องตาม ข้อ 7 แห่งระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์เงื่อนไขและลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. 2561 ซึ่งอาจเป็นได้ทั้ง บุคคลธรรมดา คณะบุคคล หน่วยงานภาคเอกชน หน่วยงานภาคประชาสังคม หน่วยงานภาครัฐ พัฒนาโครงการ

หรือกิจกรรม และร่วมสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้มีโอกาสเข้าถึงการศึกษา และมีโอกาสได้รับการพัฒนาอย่างเสมอภาค มุ่งช่วยเหลือให้ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาสได้รับการศึกษาและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพตามความถนัด รวมถึงโครงการเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครู โดยมีภาคีฯ เป็นผู้ร่วมขับเคลื่อนโครงการดังกล่าว

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของภาคีฯ ที่ได้รับการพิจารณาโครงการแล้วสามารถดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ มีระบบระเบียบ และเพื่อช่วยในการบริหารจัดการโครงการ กสศ. ได้จัดทำ “คู่มือการดำเนินงานโครงการ” ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินงานโครงการ แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการของภาคีฯ มีประสิทธิภาพ มีรายงานที่เพียงพอ ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
กุมภาพันธ์ 2564

สารบัญ

คำนำ ก-ข

คำจำกัดความ 1

ส่วนที่ 1 3

แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินงานโครงการ

1.1 การลงนามสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน 4

1.2 การวางแผนดำเนินโครงการ 5

1.3 การดำเนินงานและติดตามผล 6

1.4 การติดตาม ทบทวนบทเรียน จากการดำเนินโครงการ 7

1.5 การรายงานผลการดำเนินโครงการ 7

1.6 การขอปรับวงเวลา หรือขอขยายเวลาดำเนินโครงการ 15

1.7 ระบบสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ 16

ส่วนที่ 2 17

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.1 แนวทางการจัดการด้านการเงินโครงการ 19

2.2 หลักการด้านการเงิน 20

2.3 ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงิน 20

2.4 แนวปฏิบัติด้านการเงิน 20

2.4.1 การรับเงิน 20

2.4.2 การเก็บรักษาเงิน 23

สารบัญ

2.4.3 การจ่ายเงิน	23
2.4.4 หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย	25
2.4.5 วิธีการจ่ายเงิน	32
2.4.6 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน	33
2.4.7 ความถูกต้องและความครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงิน	36
2.5 การยืมเงินทตรงจ่าย	36
2.6 การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย	38

ส่วนที่ 3

39

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชี	40
3.2 การจัดทำบัญชีโครงการ	40
3.3 การจัดเก็บเอกสารทางการเงิน	42
3.4 การจัดทำรายงานการเงิน	42

ส่วนที่ 4 การพัสดุ

51

4.1 คำจำกัดความ	52
4.2 วิธีการจัดหาพัสดุ	53
4.3 ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ	55
4.4 การตรวจรับพัสดุ	55
4.5 การควบคุมพัสดุ	55
4.6 แนวทางการจัดการครุภัณฑ์และวัสดุเมื่อสิ้นสุดโครงการ	57



คำจำกัดความ

คำจำกัดความ

1) “**กสศ.**” หมายถึง กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

2) “**โครงการ**” หมายถึง โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก กสศ. เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา

3) “**ภาคีร่วมดำเนินงาน**” หมายถึง บุคคล คณะบุคคล หรือองค์กรนิติบุคคล ทั้งภาคเอกชน ภาคประชาสังคมหรือภาครัฐ ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นภาคีร่วมดำเนินงานกับ กสศ. ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ และได้รับการพิจารณาหรือถ่วงกรอง โครงการให้เข้าร่วมงานกับ กสศ. เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา โดย กสศ. เป็นผู้ให้การสนับสนุนทุน

ส่วนที่
1

แนวทางปฏิบัติ ด้านการดำเนินงานโครงการ



ส่วนที่ 1

แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินงานโครงการ

1.1 การลงนามสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน

เมื่อโครงการที่ภาคร่วมดำเนินงาน (ภาคีฯ) เสนอมาได้ผ่านกระบวนการพิจารณา กลั่นกรองหรือปรับแก้และ กสศ. ได้อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว กสศ. จะจัดทำสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน (สัญญาฯ) รวมถึงเอกสารแนบท้ายเพื่อให้ภาคีฯ ลงนามในฐานะคู่สัญญา กับ กสศ. ทั้งนี้ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- 1) หนังสือแจ้งการอนุมัติโครงการ 1 ฉบับ
- 2) หนังสือถึงผู้จัดการธนาคาร เพื่อขอเปิดบัญชีธนาคาร
- 3) เอกสารสัญญาเพื่อให้ภาคร่วมดำเนินงานลงนาม 2 ชุด (ต้นฉบับและคู่ฉบับ)
- 4) เอกสารแนบท้ายสัญญา 1 : ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์
- 5) เอกสารแนบท้ายสัญญา 2 : เงื่อนไขและแนวทางในการดำเนินงานของโครงการ
- 6) เอกสารแนบสัญญาท้ายสัญญา 3 : เอกสารเกี่ยวกับงบประมาณงวดงานและงวดเงิน
- 7) เอกสารแนบท้ายสัญญา 4 : คู่มือการดำเนินงานโครงการ 1 เล่ม
- 8) เอกสารแนบท้ายสัญญา 5 : ข้อตกลงการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- 9) เอกสารแนบท้ายสัญญา 6 : เอกสารแสดงสถานภาพของภาคร่วมดำเนินงาน ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันและผู้รับมอบอำนาจ
- 10) เอกสารแนบท้ายสัญญา 7: เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อภาคีฯ ได้รับสัญญาฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว โปรดดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ลงนามในฐานะคู่สัญญาพร้อมพยาน (ลงนามทั้งต้นฉบับและฉบับ)

2) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการ (อาจย่อได้กรณีชื่อโครงการยาวกว่าระบบธนาคารกำหนดไว้) กำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินอย่างน้อย 2 ใน 3 และให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลัก (รายละเอียดตาม แนวปฏิบัติด้านการเงิน)

3) ส่งสัญญาฯ ที่ลงนามแล้ว ฉบับสำเนาและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดรวมถึง สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี (ชัดเจน) ที่มีอำนาจลงนามผูกพันด้านผู้รับทุนโครงการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ส่งคืน กสศ. หากเอกสารและการลงนามครบถ้วน กสศ. จะโอนเงินสนับสนุนโครงการงวดที่หนึ่ง เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการภายใน 15 วันหลังจากได้รับเอกสาร หากโครงการยังไม่ได้รับเงินโอนภายในกำหนดดังกล่าว โปรดติดต่อ ฝ่ายพัสดุและสัญญา กสศ.

1.2 การวางแผนดำเนินงานโครงการ

เมื่อภาคีฯ ได้ทราบผลการอนุมัติทุนสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ควรเตรียมการในเรื่องต่อไปนี้

1) **จัดทีมงาน** วางแผน เตรียมบุคลากรที่จะดำเนินงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมของโครงการ ปริมาณงานของแต่ละกิจกรรม แต่ละช่วงเวลา ทั้งนี้ต้องสอดคล้องและเป็นไปตามวงเงินงบประมาณที่ระบุในสัญญาฯ หรือเอกสารแนบท้ายสัญญา

2) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน จัดทำแผนการดำเนินงาน วิธีดำเนินงาน ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด งบประมาณที่ต้องใช้ ผลงานที่ควรได้รับ รวมถึง การกำหนดผู้รับผิดชอบกิจกรรม โดยคำนึงถึงปัญหา อุปสรรค หรือความเสี่ยง ใด ๆ ที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน เพื่อเตรียมการป้องกันหรือมีแผนสำรอง

3) วางแผนติดตามงาน กำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานของแต่ละ กิจกรรม รวมถึงระยะเวลาดังกล่าว เช่น การประชุม การติดตามงานเป็น รายสัปดาห์ รายเดือน หรือการกำหนดผู้ติดตาม เป็นต้น

4) วางแผนจัดทำรายงานความก้าวหน้า การกำหนดขอบเขต เนื้อหา รูปแบบของรายงาน

5) วางแผนจัดทำรายงานการเงิน ตามงวดงานที่กำหนดในสัญญาฯ ซึ่งรวมถึงการจัดหา ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่จะตรวจสอบรับรองรายงาน การเงินของโครงการ เพื่อขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดถัดไป ที่ได้รับ งบประมาณรายงวดตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป หรือการปิดโครงการที่ได้รับ งบประมาณทั้งโครงการตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป

1.3 การดำเนินงานและติดตามผล

ภาคีฯ ควรเริ่มต้นดำเนินงานตามแผนทันทีที่ได้รับเงินงวดจาก กสศ. และควรติดตามผลการดำเนินงานเพื่อให้เกิดผลงานตามเป้าหมายที่ระบุ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาร่วมดำเนินงาน ในกรณีที่มีการ เปลี่ยนแปลงการดำเนินงานโครงการ เช่น การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของ โครงการ การเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักของการดำเนินงาน การเปลี่ยนแปลง การใช้งบประมาณ หรือระยะเวลาในการดำเนินงาน ภาคีร่วมดำเนินงาน จะต้องทำหนังสือแจ้ง กสศ. เพื่อให้ความเห็นชอบ

1.4 การติดตามทบทวนบทเรียนจากการดำเนินโครงการ

นอกจากการบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จตามแผนและสอดคล้องกับงบประมาณแล้ว ภาครัฐ ควรติดตามทบทวนบทเรียนที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ ได้แก่ ผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ส่งผลดีหรือส่งเสริมเป้าหมายของโครงการ หรือควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขในเรื่องใดบ้าง

1.5 การรายงานผลการดำเนินโครงการ

1.5.1 การรายงานความก้าวหน้าของโครงการเพื่อเบิกเงินงวด ภาครัฐ จะต้องรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณให้ กสศ. ทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามเอกสารวงจางาน วงดเงิน ในสัญญาภาครัฐร่วมดำเนินงาน โดยรายงานความก้าวหน้าของโครงการควรมีเอกสารประกอบรายงานดังต่อไปนี้

1) รายงานความก้าวหน้าของโครงการ เป็นเอกสารอย่างน้อย 1 ชุด หรือตามที่ตกลงกับ กสศ. และสำเนาไฟล์ข้อมูลบันทึกในสื่อเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Flash Drive หรือ Thumb Drive หรือ CD ในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF ที่มีเนื้อหาตรงกับเอกสาร 1 ชุด)

2) รายงานการเงินประจำงวด 1 ชุด (ตามแบบฟอร์ม กสศ.) ซึ่งลงนามรับรองความถูกต้องโดยผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ และในกรณีที่ได้รับเงินงวดตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป ต้องตรวจสอบรับรองความถูกต้องในสาระสำคัญของรายงานการเงิน (ตามที่ กสศ. กำหนด) โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (ครอบคลุมผู้สอบบัญชีรับอนุญาต-CPA/ผู้สอบบัญชีภาษีอากร-TA / ผู้สอบบัญชีสหกรณ์)

- 3) สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารตั้งแต่วันที่แรกจนถึงปัจจุบัน
- 4) รายงานอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารวงจางวดเงิน เช่น
 - ผลผลิตประจำงวดของโครงการ
 - ภาพถ่ายกิจกรรม (ควรเป็นภาพที่คัดเลือกแล้วจำนวนไม่เกินกว่า 30 รูป / ไฟล์) กรณีภาพถ่ายพื้นที่ฯ หรือภาพถ่ายกิจกรรมควรจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ (Folder) บันทึกไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตาม 1)

โครงการไม่จำเป็นต้องแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกชนิดส่งไปที่ กสศ. หลักฐานการจ่ายเงินต่าง ๆ ของโครงการ ให้เก็บไว้ที่โครงการ (ยกเว้น กรณีมีการขอตรวจสอบโดย กสศ. จะมีหนังสือแจ้ง)

กสศ. จะโอนเงินงวดถัดไปให้กับโครงการภายใน 15 วันทำการ หลังจากได้รับรายงานความก้าวหน้าของโครงการที่มีเอกสารประกอบที่สำคัญครบถ้วนและรายงานการใช้จ่ายเงินของโครงการถูกต้อง โดยการเบิกจ่ายเงินงวดถัดไปนั้น กสศ. จะจ่ายให้เต็มตามจำนวนที่ระบุไว้ตามสัญญาความร่วมมือดำเนินงานในกรณีที่โครงการมีเงินงวดเดิมคงเหลือน้อยกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป ในกรณีที่โครงการมีเงินงวดเดิมคงเหลือมากกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป กสศ. อาจพิจารณาไม่จ่ายเงินงวดให้เต็มจำนวน หรือพิจารณาเป็นรายการอื่นไป โดยโครงการต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินมาเพื่อประกอบการพิจารณาการจ่ายเงินงวดต่อไป

แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ

ชื่อโครงการ.....
 โรงเรียน.....จังหวัด.....
 สัญญาเลขที่.....
 รายงานงวดที่.....จากเดือน.....ถึงเดือน.....

ส่วนที่ 1 บทสรุปผู้บริหาร

1. ข้อเสนอโครงการโดยย่อ

- เป้าประสงค์
- วัตถุประสงค์
- ผลผลิต/ผลลัพธ์

2. กิจกรรมที่ดำเนินการในงวดนี้

กิจกรรมตามแผน(ในงวดนี้)	ไม่ได้ ทำ	ได้ทำเมื่อ วันที่	ผลสรุปที่สำคัญของการทำกิจกรรม	
			กลุ่มและจำนวน ผู้ร่วมกิจกรรม	อธิบายผลที่ เกิดขึ้น
			(เช่น นักเรียน 20 คน)	
			(ครู 5 คน)	

3. สรุปงบประมาณประจำงวด

รวมรายรับบาท รวมรายจ่าย.....บาท

4. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ (สรุปเป็นข้อ ๆ)

5. ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคข้างต้น

6. แผนงาน/กิจกรรมที่จะดำเนินการในงวดต่อไป

- () ตามแผนเดิมที่ระบุในข้อเสนอโครงการ
- () มีการปรับเปลี่ยนจากข้อเสนอโครงการ (ระบุ กิจกรรม/รายละเอียด/ระยะเวลาที่จะปรับเปลี่ยน)

7. โครงการเป็นแหล่งดูงาน ต้นแบบ หรือเผยแพร่นวัตกรรม

- () ไม่มีการดูงาน เป็นต้นแบบหรือเผยแพร่นวัตกรรมให้กับโรงเรียน/หน่วยงานอื่น
- () มี จำนวน.....ครั้ง ได้แก่ (ให้รายละเอียด).....โรงเรียน.....

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงานตามผลผลิต / ผลลัพธ์

ระบุรายละเอียดผลผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการ

ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่กำหนดไว้	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่เกิดขึ้นจริง	อธิบายรายละเอียด

ส่วนที่ 3 สิ่งที่น่าสนใจพร้อมรายงานครั้งนี้

1. ผลงาน/ชิ้นงาน ที่เกิดจากการดำเนินงาน จำนวน....ชิ้น (โปรดระบุรายละเอียด)
2. ภาพถ่ายผลงานและกิจกรรม (จำนวน ภาพ)
3. ภาพถ่ายสื่อรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ (จำนวน....ภาพ)

ส่วนที่ 4 แผนการดำเนินงานและงบประมาณงวดต่อไป

ลงชื่อ

(ผู้รับผิดชอบโครงการ)

วันที่

หมายเหตุ : รายงานความก้าวหน้าโครงการรายงวดใช้ประกอบการเบิกเงินงวดคู่กับรายงานการเงินประจำงวด

1.5.2 การรายงานผลการดำเนินงานเพื่อปิดโครงการ

เมื่อโครงการดำเนินงานแล้วเสร็จตามแผนและเป้าหมายของโครงการแล้ว จะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการส่งให้ กสศ. โดยมีเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

1) รายงานความก้าวหน้าของโครงการ (เอกสาร) และสำเนาไฟล์ข้อมูลบันทึกในสื่อเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Flash Drive หรือ Thumb Drive หรือ CD บันทึกในรูปแบบไฟล์ PDF ที่มีเนื้อหาตรงกับเอกสาร 1 ชุด)

2) รายงานการเงินงวดปิดโครงการ 1 ชุด (ตามแบบฟอร์ม กสศ.) ซึ่งลงนามรับรองความถูกต้องโดยผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ ในกรณีโครงการที่ได้รับงบประมาณทั้งโครงการตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป ต้องตรวจสอบรับรองความถูกต้องในสาระสำคัญของรายงานการเงิน (ตามที่ กสศ. กำหนด) โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (ครอบคลุมผู้สอบบัญชีรับอนุญาต-CPA / ผู้สอบบัญชีภาษีอากร-TA / ผู้สอบบัญชีสหกรณ์)

3) สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน

4) รายการอื่น ๆ ตามที่ระบุ ในเอกสารวงงานงวดเงิน 1 ชุด

- ผลผลิตของโครงการ
- ภาพถ่ายกิจกรรม (ควรเป็นภาพที่คัดเลือกแล้ว จำนวนไม่เกินกว่า 30 รูป / ไฟล์)
กรณีภาพถ่ายพื้นที่ฯ และภาพถ่ายกิจกรรมควรจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ (Folder) บันทึกไว้ใน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตาม 1)

รายงานผลการดำเนินงานทั้งรายงวดหรืองวดปิดโครงการ ควรจัดส่งถึง กสศ. ก่อนหรือภายในวันที่สิ้นสุดโครงการตามที่ระบุไว้ในสัญญาฯ

แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อปิดโครงการ

ข้อแนะนำ

"แบบรายงานผลการดำเนินงานเมื่อปิดโครงการ" เป็นเอกสารที่ผู้รับผิดชอบโครงการใช้สรุปผลการทำงานตลอดระยะเวลาดำเนินงานซึ่งจะจัดทำควบคู่ไปพร้อมกับรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดสุดท้ายจาก กสศ. แบบรายงานผลฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลตนเองของผู้รับผิดชอบโครงการและเพื่อให้ กสศ. ได้นำข้อมูลผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการไปประมวลผลภาพรวมเพื่อบริหารจัดการและอธิบายผลงานต่อสาธารณะ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป (ใช้ข้อมูลตามที่ระบุในข้อเสนอโครงการ)

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

..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

_____/_____/_____

ส่วนที่ 2: การดำเนินงาน (ใช้ข้อมูลจากรายงานความก้าวหน้าเป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อช่วยในการให้ข้อมูล)

1. ระยะเวลาโครงการจริง

() เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ

() ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ

()	เสร็จก่อนกำหนด	จาก	ถึง
()	ขยายเวลา		

เหตุผลที่ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ.....

2. การใช้งบประมาณโครงการ (เฉพาะที่ได้รับการสนับสนุนจาก กสศ.)

() เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ

() ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ

()	สิ้น	..... บาท
()	ใช้เกิน	..... บาท เป็นงบของ.....

เหตุผลที่ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ.....

3. รายละเอียดการใช้งบประมาณตามหมวดกิจกรรมหลัก

หมวดกิจกรรมหลัก	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (บาท)	งบประมาณที่ใช้จริง (บาท)
1.		
2.		
3.		
รวม		

4. งบประมาณสมทบจากแหล่งอื่น

() เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ

() ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ

()	สูงกว่า	จำนวน..... บาท (ระบุยอดสมทบจริง)
()	ต่ำกว่า	จากหน่วยงาน.....

เหตุผลที่ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ.....

() กรณีมีการสมทบด้วยทรัพยากรอื่นมีมูลค่าประมาณ.....บาท

5. พื้นที่ดำเนินงานและกลุ่มผู้รับประโยชน์

5.1 พื้นที่ดำเนินงาน (ระบุสถานที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด โดยละเอียด)

5.2 กลุ่มและจำนวนผู้รับประโยชน์

(ก) เสนอไว้ คน (ข) เกิดขึ้นจริง คน จำนวนตามกิจกรรมสำคัญ ดังนี้

ลำดับที่	กิจกรรมสำคัญ	ระหว่างวันที่	กลุ่มผู้รับประโยชน์	จำนวน (คน)
1)			Check List 1	
2)			Check List 1	

5.3 ผลหรือการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับกลุ่มผู้รับประโยชน์

5.4 ผลที่เกิดขึ้นกับกลุ่มผู้รับประโยชน์โดยอ้อม ระบุกลุ่ม จำนวน และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

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

ส่วนที่ 3: ผลผลิต ผลลัพธ์ และการขยายผล (ใช้ข้อมูลจากรายงานความก้าวหน้าเป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อช่วยในการให้ข้อมูล)

1. ผลผลิต ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

1.1 ผลผลิต ผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ

รายการ	เกิด/ ครบถ้วน	ไม่เกิด/ ไม่ครบ	สรุปสาระข้อมูล/เหตุผลการที่ไม่เกิด
1).....			
2)			
3)			
4)			

1.2 ผลผลิต ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นแต่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี)

- 1)
- 2)

2. จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(ก) เสนอไว้ ชิ้น (ข) เกิดขึ้นจริง ชิ้น ได้แก่

รายการ	ประเภทนวัตกรรม	
	ด้านกระบวนการ	ด้านผลผลิต
1) .....(ระบุชื่อหรือชิ้นงาน).....		Check List 2
2) .....(ระบุชื่อหรือชิ้นงาน).....		Check List 2
3) .....(ระบุชื่อหรือชิ้นงาน).....		Check List 2

3. การเป็นแหล่งดูงาน ด้นแบบ หรือเผยแพร่นวัตกรรมของโครงการ (ถ้ามี)

- () ไม่มีการดูงาน/เป็นต้นแบบหรือเผยแพร่นวัตกรรมให้กับโรงเรียน/หน่วยงานอื่น
- () มีการดูงาน จำนวน.....ครั้ง ดังนี้

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

- () ความพร้อมในการเป็นแหล่งดูงาน
- () มีวิทยากรพร้อมถ่ายทอด
- () มีสื่อที่ใช้ในการถ่ายทอด
- () มีความพร้อมของพื้นที่ปฏิบัติการ

4. การเผยแพร่ผลงานโครงการผ่านสื่อสารมวลชนหรือการขยายผลอื่น (ถ้ามี)

- () ผ่านสื่อท้องถิ่น ได้แก่ (ระบุสื่อและจำนวนครั้ง).....
- () ผ่านสื่อระดับชาติ ได้แก่ (ระบุสื่อและจำนวนครั้ง).....
- () อื่นๆ (ระบุ).....

5. ท่านคิดว่าสิ่งที่ได้จากการทำงานโครงการสามารถนำไปขยายผลหรือต่อยอดได้จริงในลักษณะใด

- () นำสู่นโยบายในระดับ () ประเทศ () ท้องถิ่น () องค์กร
 ไประดับบูรณาการ (เช่น กฎหมาย “.....” หรือ เทศบัญญัติ “.....” เป็นต้น).....
- () ขยายพื้นที่ ไประดับบูรณาการและวิธีการ
- () อื่นๆ (ระบุ).....

1.6 การขอปรับงวดเวลา หรือ ขอบขยายเวลาดำเนินโครงการ

การขอปรับงวดเวลาโครงการคือการที่โครงการ ขอปรับระยะเวลาดำเนินงาน รายงวดหรือทุกงวดเปลี่ยนไปจากสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน แต่ไม่กระทบระยะเวลา โดยรวมของโครงการ ไม่กระทบต่อผลผลิต ผลลัพธ์ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ โดยรวมของโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถกระทำได้โดยทำหนังสือแจ้ง กสศ.

การขอขยายเวลาดำเนินโครงการทำได้เฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานหรือกิจกรรมของโครงการที่ยังไม่ได้ปฏิบัติสามารถดำเนินการต่อไป ได้จนกว่ากิจกรรมดังกล่าวจะได้ปฏิบัติแล้วเสร็จตามสัญญาฯ และบรรลุวัตถุประสงค์ ของโครงการ หรือการขยายระยะเวลาดำเนินงานหรือการเพิ่มเติมกิจกรรมเพื่อให้โครงการเกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ในกรณีที่โครงการคาดว่าจะการดำเนินงานจะไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลา ในสัญญาฯ โดยเห็นว่ามีมีความจำเป็นและจะเป็นประโยชน์ที่จะดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ให้แล้วเสร็จ ให้ผู้รับทุนทำหนังสือบันทึกขออนุมัติขยายระยะเวลา ดำเนินโครงการเสนอ กสศ. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของโครงการไม่น้อยกว่า 30 วัน โดย กสศ. จะอนุมัติเฉพาะรายที่พิจารณาแล้วว่ามีมีความจำเป็นหรือจะเกิดประโยชน์ ส่วนเพิ่มต่อโครงการหรือผลลัพธ์ของโครงการ โดยระยะเวลาที่จะขยายออกไปต่อ ครั้งทำได้ไม่เกินร้อยละ 25 ของระยะเวลาดำเนินโครงการและรวมแล้วขยายเวลา โครงการได้ไม่เกิน 2 ครั้ง

ในช่วงของการขยายเวลาโครงการจะไม่ได้รับค่าบริหารจัดการ (ถ้ามี) เพิ่ม เนื่องจากค่าบริหารจัดการที่ตั้งไว้ในสัญญาฯ ได้พิจารณาถึงความเหมาะสมสำหรับการบริหารโครงการให้แล้วเสร็จตามเป้าหมายไว้แล้ว (ยกเว้นกรณีมี เหตุสุดวิสัย ซึ่ง กสศ. จะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม)

1.7 ระบบสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ

กสศ. ให้การสนับสนุนโครงการในหลายลักษณะ เช่น การจัดเวทีแลกเปลี่ยน เรียนรู้ เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงาน มีทีมเข้าเยี่ยมโครงการเพื่อให้คำแนะนำในการ ดำเนินโครงการ รวมทั้งมีการนิเทศและเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการโครงการและ ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เป็นต้น

หมายเหตุ

ตัวอย่างแบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.eef.or.th
คลิก > โครงการ > ดาวน์โหลดเอกสารสำหรับผู้รับทุน

แบบขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานโครงการ

1. ข้อมูลโครงการ

- ชื่อโครงการ.....
- สัญญาเลขที่..... รหัสโครงการ.....
- ภาคร่วมดำเนินงาน.....
- ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
- ระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา ตั้งแต่..... ถึง.....
- งบประมาณ.....บาท

2. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องขอขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการ

(1).....

.....

(2).....

.....

3. การขอขยายระยะเวลา

โครงการใคร่ขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการออกไปเป็นระยะเวลา..... จาก
วันสิ้นสุดโครงการวันที่..... เป็นวันที่.....

4. เงื่อนไขเกี่ยวกับงบประมาณ

- (1) โครงการไม่ของบประมาณเพิ่มเติมในช่วงขยายระยะเวลาโครงการ
- (2) โครงการจะไม่นำงบประมาณค่าดำเนินงานโครงการมาใช้จ่ายเป็นค่าบริการโครงการในช่วงขยาย
ระยะเวลาโครงการ
- (3) เงื่อนไขอื่น (ถ้ามี).....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนที่
2

แนวทางปฏิบัติ
ด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน การบัญชีและ การพัสดุ

ผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการให้แล้วเสร็จตามลำดับและบรรลุเป้าหมายตามกำหนดระยะเวลาตามสัญญาพร้อมดำเนินงานและมีความรับผิดชอบที่จะต้องดูแลระบบการเงินและบัญชีของโครงการให้ถูกต้อง มีการจัดทำรายงานการเงิน ครบถ้วน เรียบร้อย ตามแบบที่ กสศ. กำหนด รวมถึงมีการควบคุม การพัสดุให้เป็นไปตามสัญญา ร่วมดำเนินงาน

หลักการใช้จ่ายเงินของโครงการ กสศ. ต้องการให้มีความคล่องตัวและเอื้อต่อการดำเนินโครงการให้มีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้ โดยต้องใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด เหมาะสม และมีการจัดทำรายงานที่ครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอ เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะรับการตรวจสอบ ในกรณีที่เกิดคำถามหรือปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาว่าสอดคล้องหรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่นั้นให้ กสศ. เป็นผู้วินิจฉัย รวมถึงหากผู้รับผิดชอบโครงการไม่ปฏิบัติตามแนวทางของคู่มือการดำเนินงานโครงการ กสศ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาพร้อมดำเนินงานได้ ในการดำเนินงานหรือกิจกรรมโครงการสามารถปรับงบประมาณข้ามกิจกรรมได้ไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณฝั่งขาออก โดยต้องไม่ทำให้ จำนวน ปริมาณของการบรรลุเป้าหมาย จุดประสงค์ของโครงการลดลง หากมีการปรับงบประมาณเกินกว่าร้อยละสิบ หรือมีการปรับกิจกรรมดำเนินงานต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อน

2.1 แนวทางการจัดการด้านการเงินของโครงการ

2.1.1 เงินงบประมาณที่โครงการได้รับให้นำฝากบัญชีธนาคารในนามโครงการ ไม่นำเงินส่วนอื่นมาปะปน ผู้รับผิดชอบโครงการอาจอนุมัติให้เบิกเงินสดมาเก็บรักษาไว้ในรูปแบบเงินทรองจ่ายหรือเงินสดในมือเพื่อความคล่องตัวในการทำงาน

2.1.2 การอนุมัติจ่ายเงินของโครงการ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่ผู้รับผิดชอบโครงการมอบหมาย โดยเจ้าหน้าที่การเงินโครงการเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องหรือความครบถ้วนของหลักฐาน

2.1.3 การเบิกจ่ายเงินของโครงการต้องมีหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน

2.1.4 การเบิกจ่ายเงินจากธนาคารแต่ละครั้งต้องมีผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายอย่างน้อย 2 ใน 3 และกำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้ลงนามหลัก

2.1.5 กสศ. ได้จัดเตรียมแบบพิมพ์ เอกสาร แบบฟอร์ม ทะเบียนต่าง ๆ โดยผู้รับทุนสามารถนำไปประยุกต์ใช้หรือดัดแปลงให้เหมาะสมหรือสะดวกกับการดำเนินโครงการได้

2.1.6 การจัดซื้อวัสดุ หรือการจัดจ้าง ให้กระทำโดยยึดหลักประหยัด เป็นผลดีต่อโครงการโดยไม่ขัดต่อแนวทางการดำเนินงานด้านการพัสดุ และต้องมีการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

2.2 หลักการด้านการเงิน

2.2.1 การรับ - จ่ายเงิน มีความโปร่งใส ประหยัด มีการจัดทำรายงาน และตรวจสอบได้

2.2.2 การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์

2.2.3 เอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง

2.3 ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงิน

ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการใช้จ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินของโครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ประหยัด โปร่งใส ในกรณีที่ภาคีร่วมดำเนินงานมีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการอนุมัติการจ่ายเงินให้แก่ผู้ใดเป็นผู้ดูแลแทนเป็นการชั่วคราว ให้ทำเป็นหนังสือถึง กสศ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.4 แนวปฏิบัติด้านการเงิน

2.4.1 การรับเงิน การรับเงินของโครงการ ประกอบด้วย

- 1) การรับเงินสนับสนุนจาก กสศ.
- 2) การรับคืนเงินยืมตรงจ่าย
- 3) การรับเงินอื่น ๆ

2.4.1.1 การรับเงินสนับสนุนจาก กสศ.

เมื่อโครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการและภาคีฯ ได้ลงนามสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน แล้ว ให้ภาคีฯ ดำเนินการเพื่อรับโอนเงินงวดจาก กสศ. ดังนี้

1) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามโครงการ (หากชื่อโครงการมีความยาวมาก สามารถย่อให้สั้นลงได้ตามความเหมาะสม) โดยกำหนดให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินอย่างน้อยมีจำนวน 2 ใน 3 ท่าน และให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลัก

2) เพื่อให้การโอนเงินไปยังโครงการเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ภาคีฯ เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย ทั้งนี้หากมีความจำเป็นโครงการอาจมีหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นหรือความสะดวกปลอดภัยในการเปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่น

3) ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทบัญชีออมทรัพย์โดยไม่มีบัตรเอทีเอ็ม (ATM) และไม่อนุญาตให้เบิกถอนเงินจากบัญชีของโครงการไปฝากไว้ในบัญชีส่วนตัว

4) นำส่งสัญญาต้นฉบับและเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีโครงการที่ชัดเจนให้ กสศ. หากเอกสารครบและถูกต้อง กสศ. จะดำเนินการโอนเงินงวดแรกหากโครงการยังไม่ได้รับเงินโอนภายในกำหนดวัน 15 วันทำการ โปรดติดต่อกับวิชาการ กสศ. ทันที

5) เมื่อโครงการได้รับโอนเงินงวดแรกแล้ว โปรดดำเนินการให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงนามรับเงินและส่งต้นฉบับใบสำคัญรับเงินคืน กสศ. ภายใน 5 วันทำการ โดยภาคีฯ ควรถ่ายสำเนาใบสำคัญรับเงินจาก กสศ. เก็บไว้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงิน

2.4.1.2 การรับคืนเงินยืมตรงจ่าย

อธิบายไว้ในหัวข้อ 2.5 การจ่ายเงินยืมตรงจ่าย

2.4.1.3 การรับเงินอื่น ๆ

ดอกเบียเงินฝากธนาคาร

ดอกเบียเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินของ กสศ. หากโครงการได้รับดอกเบียจากธนาคารให้ระบุไว้ในรายงานการเงินทุกงวดที่ได้รับดอกเบีย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้



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

2) จัดทำใบสำคัญรับเงิน แแนบสำเนาสมุดบัญชีรายการที่มีดอกเบียรับ และบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ-จ่ายเงินใน “ช่องรับเงินธนาคาร” และใน “ช่องรายรับอื่น”

2.4.2 การเก็บรักษาเงิน

โครงการควรเก็บรักษาเงินโดยนำเงินฝากธนาคาร แต่อาจถอนเงินจากธนาคารมาเก็บไว้เป็นเงินสดในมือ สำหรับใช้จ่ายประจำวันหรือรายการใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ ได้ตามความเหมาะสมในจำนวนไม่มากเกินไปจนเป็นภาระในการเก็บรักษา หรือไม่น้อยเกินไปจนเป็นอุปสรรคในการทำงาน และควรมีการตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือว่าตรงกับยอดเงินสดคงเหลือในสมุดรายวันรับจ่ายเงินหรือไม่

2.4.3 การจ่ายเงิน

ภาคีฯ สามารถเบิก-ถอนเงินจากบัญชีธนาคารของโครงการเพื่อใช้จ่ายตามกิจกรรมที่กำหนดในโครงการโดยตรง เช่น การจ่ายค่าตอบแทน การจ่ายเพื่อจัดประชุมหรือจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจ่ายเพื่อซื้อวัสดุเป็นค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดภายในสำนักงาน ฯลฯ แต่ไม่ควรมีจำนวนมากเกินไปจนความจำเป็นโดยไม่มีกิจกรรมรองรับ โดยมีขั้นตอนการจ่ายเงิน ดังนี้

- 1) ผู้ขอเบิกเสนอเรื่องและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปตามกรอบอัตราค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และวัสดุ ที่ กสศ. กำหนด
- 2) เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตามตัวอย่าง) โดยระบุชื่อโครงการ กิจกรรม จำนวนเงินค่าใช้จ่าย เสนอผู้รับผิดชอบโครงการอนุมัติจ่ายทุกครั้ง
- 3) เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิก
- 4) บันทึกรายการในสมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน และเก็บหลักฐานการจ่ายเงินเข้าแฟ้ม

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่009/2563.....

วันที่8 ส.ค. 2563.....

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมคำจัดทำเอกสารเพื่อใช้ในกิจกรรมค่ายคุณธรรม จริยธรรม
วันที่ 8 สิงหาคม 2563.....
รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าถ่ายเอกสาร 150 ชุด ๆ ละ 100 หน้า ราคาชุดละ 50 บาท	7,500	-
รวมทั้งสิ้น	7,500	-

ลงชื่อสมชาย เท่าเทียม.....ผู้ขอเบิกเงิน
(นายสมชาย เท่าเทียม)
นักวิชาการโครงการ
วันที่ ...8...../.....ส.ค...../.....2563.....

ลงชื่อมาเรียม จิตเสมอภาค.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวมาเรียม จิตเสมอภาค)
เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ
วันที่8...../.....ส.ค...../.....2563.....

ลงชื่อมาเรียม จิตเสมอภาค.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวมาเรียม จิตเสมอภาค)
เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ
วันที่10...../.....ส.ค...../.....2563.....

ลงชื่อเสมา อาสาจิต.....ผู้อนุมัติ
(นายเสมา อาสาจิต)
ผู้รับทุน / ผู้รับผิดชอบโครงการ
วันที่10...../.....ส.ค...../.....2563.....

2.4.4 หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) มีหลักฐานครบถ้วน ได้แก่ บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นการจ่ายในกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

2) การจ่ายเงินต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณของแต่ละกิจกรรมที่กำหนดไว้ในสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน

3) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับโอนงบประมาณ สามารถปรับโอนข้ามกิจกรรมได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ถูกปรับโอน (ขาออก) หากโครงการมีความจำเป็นต้องปรับโอนเกินกว่าร้อยละ 10 จะต้องทำบันทึกขออนุมัติ จาก กสศ. ก่อนดำเนินการ

4) ผู้รับผิดชอบโครงการหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนหรือเหมาจ่ายจากโครงการ ไม่สามารถรับเงินค่าตอบแทนอื่นจากโครงการได้อีก ยกเว้นการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทางและที่พักสามารถเบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

5) ในกรณีที่โครงการมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินกิจกรรมตามสัญญาภาคร่วมดำเนินงานจะต้องส่งคืน กสศ.

กรอบอัตราค่าใช้จ่าย การจ่ายเงินควรคำนึงหลักความเหมาะสม ประหยัด โปร่งใส และเป็นธรรม ดังนี้

1) หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง หมายถึง เงินเดือนของ หัวหน้าโครงการ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ของโครงการ และค่าจ้างลูกจ้าง ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน ทั้งนี้ การเบิกจ่ายจะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ในสัญญาฯ และ กสศ. ไม่อนุญาตให้นำเงินงบประมาณสนับสนุนกิจกรรมหรือหมวดค่าใช้จ่ายอื่นมาจ่ายในหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง

2) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของโครงการ ดังนี้

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าตอบแทน		
1. ค่าตอบแทนการประชุม หมายถึง ค่าตอบแทน ผู้เข้าประชุม ตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> • 300 - 2,000 บาท 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นการประชุมที่มีวัตถุประสงค์ เป้าหมายสอดคล้องกับโครงการ 2. พิจารณาตามเนื้อหา/ลักษณะ/ รูปแบบการประชุม 3. พิจารณาตามบทบาท หน้าที่รับผิดชอบในการประชุม นั้น ๆ
2. ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทน บุคคลที่ทำหน้าที่เป็น วิทยากรในการประชุม การฝึกอบรม การ สัมมนาหรือมีส่วนใน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของ โครงการ	<ul style="list-style-type: none"> • รายบุคคล ชั่วโมง ละ 600 - 1,200 บาท (วันละไม่เกิน 7 ชม.) <ol style="list-style-type: none"> 1. วิทยากรไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ ชั่วโมง 2. ผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกิน 600 บาท/ คน/ชั่วโมง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คุณสมบัติและประสบการณ์ของ บุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากร หรือผู้ช่วยวิทยากร 2. ชั่วโมงการทำหน้าที่ให้พิจารณา ตามหลักเกณฑ์ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ให้นับเวลาตามที่กำหนดใน ตารางการจัดประชุม (โดย ไม่หักเวลาพักรับประทาน อาหารว่างหรือเครื่องดื่ม) ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาทีให้นับเป็น 1 ชั่วโมง น้อยกว่า 50 นาทีแต่ ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง 2.2 กำหนดเวลาที่ใช้คำนวณ นับเป็นชั่วโมง จะต้องระบุ ในตารางการประชุม หรือ ตารางเวลาการจัดกิจกรรม

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
		<p>3. จำนวนวิทยากรให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>3.1 การบรรยายให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 1 คน แต่ถ้าเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย แต่ถ้าเกิน 5 คน ให้เฉลี่ยจ่ายในอัตราไม่เกิน 5 คน</p> <p>3.2 การแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินกลุ่มละ 2 คน หากเกินกว่า 2 คน ให้เฉลี่ยจ่ายในอัตราไม่เกิน 2 คน (พิจารณาตามคุณวุฒิและประสบการณ์ ตามความเหมาะสม)</p>

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
<p>3. ค่าตอบแทนอื่น หมายถึง</p> <p>3.1 ค่าตอบแทนที่จ่าย แก่บุคคลภายนอก ที่มาทำงานใน ลักษณะงานทั่วไป หรือเป็นครั้งคราว</p> <p>3.2 งานที่มีลักษณะ เฉพาะต้องใช้ความ เข้าใจ ทักษะความ ชำนาญ เช่นการ สรุปการประชุม การจัดทำรายงาน โครงการหรือเฉพาะ เรื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 300 - 600 บาท/วัน • 800 – 3,000 บาท/ วัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานที่ทำ และระยะเวลาในการทำงาน 2. ต้องทำงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง 3. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือ ผู้ที่ผู้รับผิดชอบโครงการ มอบหมายตรวจรับงาน ในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญ รับเงิน
หมวดค่าใช้จ่ายสอย		
<p>1. ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ จ่ายให้แก่ผู้เดินทาง เพื่อเป็นค่าอาหารใน การเดินทางเพื่อไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ปฏิบัติงานตามปกติ เป็นครั้งคราว</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 240 บาท/วัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องไป ปฏิบัติงานนั้น 2. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เริ่ม นับตั้งแต่ออกเดินทางจากสถานที่ ปฏิบัติงานหรือที่พักจนถึงเวลา เดินทางกลับถึงที่พักโดยคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้ กรณีพักค้างคืน ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้านับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงให้ นับเป็น 1 วัน

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
		<p>กรณีไม่พัก ถ้านับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน แต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน</p> <p>หากมีการจัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้งดเบี้ยเลี้ยงในมื้อนั้น โดยคำนวณอัตรา 3 มื้อใน 1 วัน</p> <p>กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่และองค์กรรับทุนมีที่พักให้ ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก</p>
<p>2. ค่าที่พัก หมายถึงค่าใช้จ่ายในการเช่าที่พักในโรงแรมหรือสถานที่อื่นใดเพื่อพักแรมในการปฏิบัติงานต่างจังหวัด</p> <p>2.1 พื้นที่กรุงเทพมหานคร</p> <p>ปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ (เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และนครศรีธรรมราช)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตามจริง <p>กรณีพักเดี่ยว ไม่เกิน 1,800 บาท/วัน/คน</p> <p>กรณีพักคู่ ไม่เกิน 1,000 บาท/วัน/คน</p>	<p>ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนต่อห้อง เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้</p> <p>เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p>

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
2.2 พื้นที่นอกเหนือ จาก 2.1	<ul style="list-style-type: none"> ตามจริง กรณีพักเดี่ยว ไม่เกิน 1,500 บาท/ วัน/คน กรณีพักคู่ ไม่เกิน 1,000 บาท/ วัน/คน 	
3. ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายใน การเดินทางปฏิบัติงาน (ทางบก ทางอากาศ และทางน้ำ) - เดินทาง โดยยานพาหนะ สาธารณะ	<ul style="list-style-type: none"> ตามจริง 	หมายเหตุ คำนวณเฉพาะค่าใช้จ่ายเดินทาง หรือค่าประกันภัย (ถ้ามี)
- เดินทางโดยยานพาหนะ ส่วนตัว รถยนต์ รถจักรยานยนต์	<ul style="list-style-type: none"> ตามจริงไม่เกิน 4 บาท/กม. ตามจริงไม่เกิน 2 บาท/กม. 	ไม่เกินกว่า 5,000 บาท
- เดินทางโดยเครื่องบิน	<ul style="list-style-type: none"> ตามจริง 	ในอัตราค่าเครื่องบินชั้นประหยัด หรือตามสิทธิที่พึงได้ตามความ เหมาะสม
4. ค่าเช่ารถ หมายถึง การเช่ารถเพื่อโดยสาร ในการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> กรณีเช่ารถทั่วไป หรือรถตู้ ตามจริง ไม่เกิน 1,800 บาท/ วัน เว้นแต่การ เดินทางไป ปฏิบัติงานในพื้นที่ ที่มีค่าครองชีพสูง 	ค่าน้ำมัน จ่ายตามจริง และมีใบเสร็จรับเงิน

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
	หรือแหล่งท่องเที่ยวให้ เบิกจ่ายไม่เกิน 2,500 บาทต่อวัน • กรณีเช่ารถบัสให้เบิก เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 30,000 บาทต่อวัน	
5. ค่าเช่าสถานที่ หมายถึง ค่าเช่าสถานที่สำหรับ ประชุม อบรม สัมมนา	• ตามจริง ไม่เกิน 5,000 บาท/วัน/ ห้อง	1. พิจารณาตามความเหมาะสม กับสภาวการณ์ 2. มีความจำเป็นเฉพาะ มีเหตุผลในการใช้สถานที่นั้น ๆ
6. ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศน (ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์ พื้นฐาน)	• ตามจริง ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน/ห้อง	
7. ค่ารับรอง หมายถึง ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ในการจัดประชุม อบรม สัมมนารวมถึงงานอื่น ใดที่ก่อให้เกิดงานหรือ กิจกรรมของโครงการ ค่าอาหารมือหลัก / อาหารว่าง 1) กรณีจัดในชุมชน - อาหารมือหลัก - อาหารว่าง 2) กรณีจัดในเมือง แต่ไม่ใช่โรงแรม - อาหารมือหลัก - อาหารว่าง 3) กรณีจัดในโรงแรม - อาหารมือหลัก - อาหารว่าง 4) กรณีเหมารวมต่อวัน	• ตามจริง อัตราต่อมือต่อคน • ไม่เกิน 150 บาท • ไม่เกิน 70 บาท • ไม่เกิน 300 บาท • ไม่เกิน 70 บาท • ไม่เกิน 500 บาท • ไม่เกิน 100 บาท • ตามจริง ไม่เกิน 1,200 บาท	ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมือ (รวมอาหารหลัก 3 มือ อาหารว่าง 2 มือ)

ในกรณีที่โครงการมีเหตุผลและความจำเป็นต้องจ่ายเงินเกินกว่ากรอบอัตราค่าใช้จ่ายข้างต้นนี้ และไม่เกินกว่างบประมาณในโครงการให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการหรือขอความเห็นชอบจาก กสศ. ก่อนในกรณีที่มิมีจำนวนเงินสูง

3) หมวดค่าครุภัณฑ์ หมายถึง พัสดุที่มีความคงทนถาวร โดยอาจรวมค่าใช้จ่ายในการจัดหาหรือที่ต้องชำระรวมกันแล้วมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ทั้งนี้การจ่ายค่าครุภัณฑ์จะต้องมีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และได้ตั้งวงเงินงบประมาณของโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

4) หมวดค่าสาธารณูปโภค หมายถึง ค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม เช่น ค่าน้ำประปา ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ หรือค่าบริการอื่น โดยการเบิกจ่ายเงินจะต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน หากใช้สำเนาในการเบิกจ่ายเงินต้องมีผู้อนุมัติรับรองในใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน

5) หมวดรายจ่ายอื่น หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทรายจ่ายใด ๆ ตามข้างต้น

2.4.5 วิธีการจ่ายเงิน

- จ่ายเป็นเงินสด
- จ่ายผ่านธนาคารโดยโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- การจ่ายเงินที่มีจำนวนมากกว่า 30,000 บาท จะต้องจ่ายโดยโอนเงินผ่านธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับเงิน โดยนำไปนำฝากเงินธนาคาร (Pay-in Slip) แนบใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน

2.4.6 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินของโครงการฯ จะต้องมียกเอกสาร หลักฐาน การจ่ายเงินที่มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง โดยเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมี 3 แบบ คือ

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

ข) ใบสำคัญรับเงิน คือ หลักฐานยืนยันการรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือบริการที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ซื้อได้ โดยใบสำคัญรับเงินที่สมบูรณ์ จะต้องระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวประชาชน รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาของสินค้า หรือบริการ ลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงิน เฉพาะในกรณีการจ่ายเงินค่าซื้อสินค้า/บริการ ที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน

ค) ใบรับรองการจ่ายเงิน คือหลักฐานยืนยันการจ่ายเงินในกรณีที่ผู้จ่ายเงินไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือบริการได้ เช่น การจ่ายเงินค่ารถแท็กซี่ ค่ามอเตอร์ไซค์รับจ้าง ค่าซื้อของจากร้านหาบเร่หรือแผงลอย ให้ผู้ปฏิบัติงานของโครงการจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐาน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563

ข้าพเจ้า.....นายสะอาด รสสมาน.....เลขประจำตัวประชาชน.....1 2345 67890 11 2.....
ที่อยู่.....37/63 หมู่ 1 ต. รังสิต อ. เมือง จ. ปทุมธานี.....

ได้รับเงินจากโครงการ.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าอาหารกลางวันผู้เข้าร่วมประชุม 70 คน ๆ ละ 80 บาท วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563	5,600.-
	(ตัวอักษร) ห้าพันหกร้อยบาทถ้วน	รวมทั้งสิ้น 5,600.-

ลงชื่อสะอาด รสสมาน....ผู้รับเงิน
(นายสะอาด รสสมาน)

แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
นายสะอาด รสสมาน

ใบรับรองการจ่ายเงิน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
15 ก.ค. 63	ค่ารถแท็กซี่ จากบางนา ถึง สนามบินดอนเมือง (ไป-กลับ)	600	00	
รวมทั้งสิ้น		600	00	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ... หกร้อยบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้านายสมชาย เท่าเทียม..... ตำแหน่งผู้ประสานงานโครงการ.....

ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของโครงการ.....

..... โดยแท้

(ลงชื่อ)สมชาย เท่าเทียม..... ผู้จ่ายเงิน/ผู้ขอเบิกเงิน

(.....นายสมชาย เท่าเทียม.....)

ตำแหน่ง.....ผู้ประสานงานโครงการ.....

.....15...../.....ก.ค...../.....2563.....

ใบสำคัญรับ

ข้าพเจ้า ได้รับเงิน จำนวน600-..... บาท (ตัวอักษร ... หกร้อยบาทถ้วน.....) แล้ว

(ลงชื่อ)สมชาย เท่าเทียม..... ผู้รับเงิน

(.....นายสมชาย เท่าเทียม.....)

วันที่.....16...../.....ก.ค...../.....2563.....

ความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

เอกสารที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงินที่ดีที่สุด คือ ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด ที่มีความสมบูรณ์ดังที่กล่าวข้างต้น ส่วนใบสำคัญรับเงินควรใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดได้ และการใช้ย่อมขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสภาพการณ์ อย่างไรก็ตาม ใบสำคัญรับเงินอาจมีความสมบูรณ์หรือมีความน่าเชื่อถือเพิ่มขึ้นหากมีหลักฐานประกอบ เช่น ในการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุมหรือร่วมกิจกรรมต่าง ๆ หรือการจ่ายเงินค่าอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ควรแนบทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่มีการลงลายมือชื่อ เพื่อแสดงให้เห็นความสอดคล้องและสมเหตุสมผลเกี่ยวกับจำนวนคนในการจ่ายเงินค่าตอบแทนหรือค่าอาหาร

2.4.7 ความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่ระบุค่าสินค้าหรือบริการ ถูกต้อง ตรงตามความจริง และมีรายละเอียดของผู้ซื้อ ผู้ขายและสินค้าหรือบริการ ครบถ้วน หรือมีหลักฐานการจ่ายเงินค่าซื้อวัสดุครุภัณฑ์จะต้องมีเอกสารประกอบซึ่งได้แก่ ใบขอซื้อ ขອງ้าง ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งของ เอกสารการตรวจรับของ เป็นต้น

2.5 การยืมเงินทตรงจ่าย

เงินทตรงจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ (ผู้ปฏิบัติงาน) ขอเบิกล่วงหน้าไว้ใช้สำรองจ่าย กรณีที่ไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้แน่นอน จึงได้ประมาณค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น กรณีเช่นนี้ให้ผู้ปฏิบัติงาน ยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อดำเนินกิจกรรมและส่งใช้เงินยืมทตรงจ่ายทันทีที่ดำเนินกิจกรรมเสร็จ ทั้งนี้ไม่เกินกว่า 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมทตรงจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำสัญญายืมเงินทรวง่ายระบุจำนวนเงินที่ต้องการ ยืมและรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ โดยระบุวันที่คาดว่าจะส่งใช้คืนเงินยืมทรวง่ายพร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ เช่น หนังสือเชิญประชุม คำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน กำหนดการประชุม ฯลฯ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

2) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืม ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด รวมทั้งตรวจสอบหนี้เงินยืมทรวง่ายค้างค้ำ เพื่อนำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติ

3) เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินยืมทรวง่ายที่ได้รับอนุมัติให้กับผู้ยืม เป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม และบันทึกรายการในสมุดเงินรับ-จ่าย

4) เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ใช้จ่ายเงินในการดำเนินกิจกรรมแล้ว ให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมทรวง่ายต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

5) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน และดำเนินการ ดังนี้

- กรณีส่งใช้เงินยืมทรวง่ายพร้อมหลักฐานการจ่ายเงินและมีเงินสดคงเหลือ ให้เจ้าหน้าที่การเงินลงนามรับคืนในสัญญา ยืมเงิน ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่าย หากถูกต้องให้นำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายนั้น
- กรณีส่งใช้เงินยืมทรวง่ายพร้อมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน โดยไม่มีเงินสดคงเหลือหรือมีการใช้จ่ายมากกว่าเงินที่ยืมทรวง่ายไว้ ให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับคืนในสัญญา ยืมเงิน ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่าย หากถูกต้องให้นำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายหรือจ่ายเงินเพิ่มเติม

6) ดำเนินการให้มีการบันทึกรายการใช้จ่ายในสมุดเงินรับ-จ่าย

โครงการ

สัญญายืมเงินทรงจ่าย		เลขที่ .....001/2563.....
ยื่นต่อ (ผู้รับผิดชอบโครงการ).....		วันที่ครบกำหนด ..7 ก.ค. 2563..
ข้าพเจ้า ...นายสมชาย เท่าเทียม..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการโครงการ.....		
ส่วนงาน.....อำนาจการ..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโครงการ.....		
مبلغประมาณ.....2563.....	เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่ขออนุมัติ ตามประมาณการดังนี้	
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ .....	.....
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ/จ้าง จำเป็นเร่งด่วนและได้รับอนุมัติ .....	.....
<input checked="" type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ...เครือข่ายผู้ปกครอง.....	.....25,000.-.....
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา หัวหน้าโครงการอนุมัติเรื่อง.....	.....
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายอื่นผู้จัดการอนุมัติ .....	.....
(ตัวอักษร) ...สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน.....	รวมเงิน	.....25,000.-.....
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวัน ได้รับเงิน		
ลายมือชื่อ	สมชาย เท่าเทียม..... ผู้ยืม	วันที่.....5 มิ.ย. 2563.....
(.....นายสมชาย เท่าเทียม.....)		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....25,000.-.....บาท (...สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน.....)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....	เสมา อาสาจิต.....	วันที่.....7 มิ.ย. 2563.....
(.....นายเสมา อาสาจิต.....)		
ผู้รับผิดชอบโครงการ		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน .....25,000.-.....บาท (...สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ	สมชาย เท่าเทียม..... ผู้รับเงิน	วันที่.....8 มิ.ย. 2563.....
(.....นายสมชาย เท่าเทียม.....)		

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
		เงินสด	หลักฐานการจ่ายเงิน	รวม		
1	30 มิ.ย. 63	500.-	20,000.-	25,000.-	-	มาเรียม

2.6 การหักภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย

ให้ภาคร่วมดำเนินงานดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามประมวลรัษฎากรตามหน้าที่ที่องค์กรหรือภาคร่วมดำเนินงานปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันหรือตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

ส่วนที่
3

การบัญชี การบันทึกรายการ และ
รายงานทางการเงิน

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และ รายงานทางการเงิน

3.1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชี

การจัดทำบัญชีโครงการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ดำเนินโครงการได้ทราบถึงสถานะการเงินของโครงการ ทราบจำนวนเงินคงเหลือหรือทราบจำนวนเงินหรืองบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไป หรือในกิจกรรมใดบ้าง รวมทั้งทราบถึงการใช้จ่ายหรือมีงบประมาณคงเหลือในแต่ละกิจกรรมอีกเท่าไร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารโครงการ และเพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำงวดหรือปิดโครงการเพื่อเสนอต่อ กสศ. และเพื่อเป็นหลักฐานรองรับการตรวจสอบทั้งส่วนของโครงการหรือของ กสศ.

3.2 การจัดทำบัญชีโครงการ

กสศ. ได้ออกแบบสมุดบัญชีอย่างง่ายและเหมาะสมกับโครงการในรูปแบบของ MS.Excel ซึ่งเป็นการรวมสมุดเงินสด เงินฝากธนาคาร สมุดแยกประเภทรายจ่าย และสมุดแยกประเภทรายรับ ไว้ใน worksheet เดียวกัน เพื่อให้ง่ายต่อการบันทึกรายการ โดยผู้จัดทำบัญชีเพียงบันทึกรายการรับ-จ่าย เงินสดหรือเงินฝากธนาคาร ระบุรหัสกิจกรรม และบันทึกการจ่ายหรือรายรับใน “สมุดรายวันรับ-จ่าย” จากนั้นรายการที่บันทึกจะถูกสรุปไปยัง “สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ” และรายงานการเงินโดยอัตโนมัติ โดยการใส่สูตรการคำนวณ MS.Excel ตัวอย่าง ดังนี้

หมายเหตุ ให้โครงการระบุภาษีที่ถูกหัก ณ ที่จ่าย (กสศ. หัก ณ ที่จ่าย) เป็นค่าใช้จ่ายของโครงการ

3.3 การจัดเก็บเอกสารทางการเงิน

สมุดบัญชีและเอกสารโครงการควรจัดเก็บไว้อย่างเป็นระเบียบในที่ที่เหมาะสม ควรแยกเอกสารใบสำคัญเป็น 2 แฟ้ม คือ แฟ้มรับ และแฟ้มจ่าย การจัดเก็บเอกสารในแฟ้มให้เรียงตามเลขที่ใบสำคัญและวันที่เกิดรายการ เพื่อประโยชน์ในการค้นหาหรือเมื่อมีการตรวจสอบ

เอกสารหลักฐานของโครงการทางการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลา 5 ปี (นับถัดจากปีที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ เช่น ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ เมื่อ 31 พฤษภาคม 2563 ให้เก็บสมุดบัญชีและหลักฐานการเงินถึง ภายในปี 2568) เพื่อรองรับการตรวจสอบ ทั้งการตรวจสอบของโครงการ แผนงาน หรือเพื่อการตรวจสอบภายในของ กสศ. หรือการตรวจสอบโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ในขณะเดียวกันการจัดทำรายงานการเงิน และการจัดทำบัญชีของโครงการจะเป็นประโยชน์ต่อโครงการในด้านการจัดการเรื่องภาษีอากร

3.4 การจัดทำรายงานการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

เมื่อโครงการได้ดำเนินงานถึงระยะเวลาที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานหรือรายงานการใช้จ่ายเงิน ตามกำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาแล้ว โครงการต้องจัดทำรายงานการเงินประจำงวดเพื่อขอเบิกเงินงวดถัดไป ดังตัวอย่าง ต่อไปนี้

รายงานการเงินประจำงวดที่1.....

โครงการ
 สัญลักษณ์ที่ รหัสโครงการ

ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 25 พ.ค. 62 ถึงสุดโครงการวันที่ 25 พ.ค. 63

(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-

รายการ	สำหรับงวดที่ 1	สำหรับงวดที่ 2	สำหรับงวดที่ 3	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
	ตั้งแต่วันที่ 25 พ.ค. 62 ถึง 25 พ.ค. 63	ตั้งแต่วันที่ 26 พ.ค. 63 ถึง 25 พ.ค. 63			
ยอดคงมา					
รายรับ :-					
รับเงินงวดจาก กสท.	579,000.00	-	-	579,000.00	
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร	0.18	-	-	0.18	
รับอื่น ๆ	-	-	-	-	
รวมรายรับ	579,000.18	-	-	579,000.18	
รายจ่าย :-					
รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ ดังรายละเอียดตาม (3)	141,750.00	-	-	141,750.00	
รวมรายจ่าย	141,750.00	-	-	141,750.00	
เงินคงเหลือ	437,250.18	-	-	437,250.18	

(2) เงินคงเหลือประกอบด้วย :-

เงินสดในมือ	20,000.00	-	-	-
เงินฝากธนาคาร	417,750.18	-	-	-
เงินไปมีเงินไปใช้กิจกรรม/เงินเดือนของจ่าย	-	-	-	-
รายจ่ายที่โครงการค้างจ่าย	(500.00)	-	-	-
รวมเงินคงเหลือ	437,250.18	-	-	-

(3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม :-

กิจกรรมหลัก	งบประมาณตามข้อตกลง	งบประมาณตามข้อตกลง			งบประมาณคงเหลือ
		งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	
กิจกรรมที่ 1	45,250.00	45,250.00	-	-	45,250.00
กิจกรรมที่ 2	116,500.00	96,500.00	-	-	96,500.00
กิจกรรมที่ 3	187,000.00	-	-	-	187,000.00
กิจกรรมที่ 4	259,250.00	-	-	-	259,250.00
กิจกรรมที่ 5	259,250.00	-	-	-	259,250.00
รวม	867,250.00	141,750.00	-	-	141,750.00
					725,500.00

(4) การขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป

งวดที่ ..2.. เป็นจำนวนเงิน 1,183,000.00 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นสามพันบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก กสท. ได้นำมาใช้อย่างถูกต้อง ตรงตามกิจกรรมที่จะนำไปใช้ในสัญญาฉบับที่.....ทุกประการ และขอรับรองรายงานการเงินข้างต้น

ลงชื่อเสนา อาสาจิต..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....นายเวม จิตสมเอก..... เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

(นายเสนา อาสาจิต)

(นายเวม จิตสมเอก)

วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2563

วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2563

กรณีการเบิกเงินงวดครั้ง 500,000.- บาทขึ้นไป หรือกรณีการเบิกเงินงวดเปิดโครงการ หรือการรายงานการเงินเปิดโครงการของโครงการที่ได้รับทุนตั้งแต่ 500,000.- บาทขึ้นไป

ภาควิชาสามัญฯ ต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีรับอนุญาต หรือผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยศกตม. ตรวจสอบรายงานการเงินด้วย

ข้าพเจ้า ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่ ให้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินดังกล่าวถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

และได้ทราบดีตามรายงานที่แนบ

ลงชื่อ

(.....)

วันที่/..../.....

หมายเหตุ : ไปขอแบบ 1. สำเนาบัตรอนุญาตผู้สอบบัญชี หรือลงนามรับรองสำเนา

2. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่วันที่นำร่องจนจบงวดบัญชีนั้น

3. รายงานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ

ไปขอแบบ 4. เอกสารตรวจสอบการทำงาน (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจ

กรณีรายงานการใช้จ่ายเงินงวดของโครงการตั้งแต่ 500,000.- บาทขึ้นไป หรือการรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการที่ได้รับทุนตั้งแต่ 500,000.- บาทขึ้นไป โครงการต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีรับอนุญาต หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากร หรือผู้สอบบัญชีสหกรณ์ ตรวจสอบและลงนามรับรองความถูกต้องของรายงานการเงินด้วย

ส่วนที่ (1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด ให้บันทึกข้อมูลรายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือ ดังนี้

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

ส่วนที่ (2) รายละเอียดเงินคงเหลือ ได้แก่

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

ส่วนที่ (3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม

- ระบุชื่อกิจกรรมตามสัญญาในช่อง “กิจกรรม”
- ระบุวงเงินงบประมาณตามสัญญาของแต่ละกิจกรรมลง ในช่อง “งบประมาณ” พร้อมทั้งออกยอดรวมในบรรทัดรวมสุดท้ายด้านล่าง (ยอดรวมงบประมาณของทุกกิจกรรมจะเท่ากับวงเงินสนับสนุนใน สัญญาภาคร่วมดำเนินงาน)
- ระบุยอดรวมรายจ่ายของแต่ละกิจกรรมลงในช่องรายจ่ายแต่ละงวด และออกยอดรวมในช่องรวมรายจ่าย พร้อมทั้งออกยอดรวมในบรรทัดสุดท้ายด้านล่าง (ยอดรายจ่ายของแต่ละกิจกรรมจะรวบรวมได้จากการบวกตัวเลขรายจ่ายในสมุดรายวันเงินรับ - จ่าย ทั้งนี้ ยอดรวมรายจ่ายของทุกกิจกรรมจะต้องเท่ากับยอดรวมรายจ่ายในส่วนที่ 1)
- ระบุยอดงบประมาณคงเหลือของแต่ละกิจกรรมในช่องงบประมาณคงเหลือ โดยนำยอดงบประมาณที่ได้รับของแต่ละกิจกรรม หักด้วยรายจ่ายของแต่ละกิจกรรม พร้อมทั้งออกยอดงบประมาณคงเหลือรวมของทุกกิจกรรมในบรรทัดรวมสุดท้ายด้านล่าง

กรณีที่โครงการมีเงินงบประมาณคงเหลืออยู่เกินกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป กสศ. อาจไม่จ่ายเงินงวดให้เต็มจำนวนหรืออาจจ่ายเป็นรายกรณีที่มีแผนการจ่ายเงินที่ชัดเจนแล้ว โดยโครงการจะต้องจัดทำ “แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของเงินงวดที่ขอเบิก” ดังตัวอย่าง โดยแนบกับรายงานการเงินประจำงวดเพื่อให้ กสศ. พิจารณา

แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50
ของวงเงินงวดถัดไป

โครงการ สัญญาเลขที่

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
รวม				

ข้อควรปฏิบัติในการจัดทำรายงานการเงินเพื่อเบิกเงินงวด

(1) ควรจัดทำรายงานการเงินประจำงวด และรายงานความก้าวหน้าของโครงการภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาร่วมดำเนินงาน

(2) รายงานการเงินประจำงวดจะต้องมียอดรายรับ รายจ่ายตามกิจกรรม รวมทั้งยอดเงินคงเหลือถูกต้องตามข้อเท็จจริงและตรงกับสมุดบัญชี

(3) แนบสำเนาสมุดคู่ฝากเงินธนาคารตั้งแต่วันที่แรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่ได้ปรับสมุด (Update) เพื่อให้ทราบยอดคงเหลือปัจจุบัน

3.4.2 การจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ

เมื่อได้ดำเนินกิจกรรมของโครงการแล้วเสร็จหรือครบถ้วนแล้ว การจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการมีดังนี้

1) บันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายเงินงวดที่ผ่านมาในรายงานการเงินประจำงวด (สุดท้าย) ดังตัวอย่าง

2) บันทึกยอดเงินคงเหลือยกมางวดก่อน ระบุรายรับเงินงวดที่รับจาก กสศ. ดอกเบี้ยรับ รายจ่าย และเงินคงเหลือ งวดปัจจุบัน รวมทั้งคำนวณผลรวมตลอดโครงการในช่องสุดท้าย ดังตัวอย่าง

3) แนบสำเนาสมุดคู่ฝากเงินธนาคารตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่ปรับสมุด (Update) ถึงปัจจุบัน

4) ในกรณีการกำหนดวงงานงวดเงินที่ กสศ. ต้องการกันเงินจำนวนหนึ่งเป็นเงินงวดสุดท้ายไว้เพื่อจะเบิกจ่ายให้กับโครงการ เมื่อได้ส่งรายงานปิดโครงการให้ กสศ. แล้ว ซึ่งทำให้โครงการต้องตรงจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในตอนท้ายโครงการไปก่อนแล้วจึงขอเบิกเงินงวดสุดท้ายเท่ากับจำนวนที่ตรงจ่ายไป และหักด้วยเงินค่าดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หรือเงินอื่นใดที่เป็นส่วนของ กสศ.

5) ในกรณีโครงการมีเงินเหลือจ่ายและต้องส่งคืน กสศ. พร้อมดอกเบี้ยรับ ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Tell Payment (ที่แนบมาด้วยนี้) ผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น และส่งใบแจ้งโอนเงินคืน ส่วนที่ 1 กลับมายัง กสศ.

รายงานการเงินประจำงวดที่1.....

โครงการ
สัญญาเลขที่ รหัสโครงการ

ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 25 พ.ย. 62 สิ้นสุดโครงการวันที่ 25 พ.ค. 63

(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-

รายการ	สำหรับงวดที่ 1 ตั้งแต่ 25 พ.ย. 62 ถึง 25 ม.ค. 63	สำหรับงวดที่ 2 ตั้งแต่ 26 ม.ค. 63 ถึง 25 พ.ค. 63	สำหรับงวดที่ 3	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
ยอดยกมา					
รายรับ :-					
รับเงินงวดจาก กสศ.	579,000.00	-	-	579,000.00	
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร	0.18	-	-	0.18	
รับอื่น ๆ	-	-	-	-	
รวมรายรับ	579,000.18	-	-	579,000.18	
รายจ่าย :-					
รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ ดังรายละเอียดตาม (3)	141,750.00	-	-	141,750.00	
รวมรายจ่าย	141,750.00	-	-	141,750.00	
เงินคงเหลือ	437,250.18	-	-	437,250.18	

(2) เงินคงเหลือประกอบด้วย :-

เงินสดในมือ	20,000.00	-	-	-
เงินฝากธนาคาร	417,250.18	-	-	-
เงินให้ยืมไปจัดกิจกรรม/เงินยืมเพื่อรองจ่าย	-	-	-	-
รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย	(500.00)	-	-	-
รวมเงินคงเหลือ	437,250.18	-	-	-

(3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม :-

กิจกรรมหลัก	งบประมาณตาม ข้อตกลง	งบประมาณตามข้อตกลง			รวม	งบประมาณ คงเหลือ
		งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3		
กิจกรรมที่ 1	45,250.00	45,250.00	-	-	45,250.00	-
กิจกรรมที่ 2	116,500.00	96,500.00	-	-	96,500.00	20,000.00
กิจกรรมที่ 3	187,000.00	-	-	-	-	187,000.00
กิจกรรมที่ 4	259,250.00	-	-	-	-	259,250.00
กิจกรรมที่ 5	259,250.00	-	-	-	-	259,250.00
รวม	867,250.00	141,750.00	-	-	141,750.00	725,500.00

(4) การขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป

งวดที่ ...2... เป็นจำนวนเงิน 1,183,000.00 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นสามพันบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ให้นำมาใช้ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในสัญญาเลขที่ทุกประการ และขอรับรองรายงานการเงินข้างต้น

ลงชื่อ.....เสมา อาสาจิต.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นายเสมา อาสาจิต)
วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2563

ลงชื่อ.....มาเรียม จิตเสมอภาค..... เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
(นางมาเรียม จิตเสมอภาค)
วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2563

กรณีการเบิกเงินงวดตั้งแต่ 500,000.- บาทขึ้นไป หรือกรณีการเบิกเงินงวดเพื่อปิดโครงการ หรือการรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการของโครงการที่ได้รับทุนตั้งแต่ 500,000.- บาทขึ้นไป
ภาคีที่ร่วมดำเนินงานต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีรับอนุญาต หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากร หรือผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยศกศค. ลงนามรับรองรายงานการเงินด้วย
ข้าพเจ้า ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและที่ ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินดังกล่าวถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
และมีความเห็นตามรายงานที่แนบ

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

หมายเหตุ: โปรดแนบ 1. สำเนาบัตรอนุญาตผู้สอบบัญชี หรือลงนามรับรองสำเนา
2. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่วันที่แรกของงวดก่อนจนถึงปัจจุบัน
3. รายงานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ
โปรดเก็บ 4. เอกสารกระดาษทำการ (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจ

รายงานสรุปการเงินเพื่อเปิดโครงการ
(ภาพรวมการใช้จ่ายเงินของทั้งแผนงานโครงการ)

ชื่อแผนงานโครงการ _____

สัญญาเลขที่ _____

รหัสโครงการ _____

ระยะเวลาดำเนินงานจริงตั้งแต่วันที่ 25 พฤศจิกายน 2562 ถึงวันที่ 25 พฤษภาคม 2563

1. รายรับ	เงินสนับสนุน งวดที่ 1	579,000.00 บาท
	เงินสนับสนุน งวดที่ 2	288,250.00 บาท
	ดอกเบี้ยรวมทั้งสิ้น	0.18 บาท
	รายรับอื่น	- บาท

รวมรายรับ 917,250.18 บาท

2. รายจ่าย มีรายละเอียดดังนี้

หน่วย : บาท

ชื่อกิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ใช้จ่ายจริง
1. กิจกรรมที่ 1	45,250.00	45,250.00
2. กิจกรรมที่ 2	116,500.00	96,500.00
3. กิจกรรมที่ 3	187,000.00	90,500.00
4. กิจกรรมที่ 4	259,250.00	51,250.00
5. กิจกรรมที่ 5	259,250.00	259,250.00
รวมทั้งสิ้น	867,250.00	542,750.00

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น 542,750.00 บาท

รายรับ - รายจ่าย = **374,500.18 บาท**

เงินงวดที่ได้รับจาก กสท. จำนวน 2 งวด = 867,250.00 บาท

บวก ดอกเบี้ยรับ = 0.18 บาท

รายรับอื่น = - บาท

รวมรายรับทั้งสิ้น 867,250.18 บาท

รายรับจริง - รายจ่ายจริง = 867,250.18 - 542,750.00 = **324,500.18 บาท**

ดังนั้น ขอส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการที่เหลือพร้อมรายรับอื่นแก่ กสท. จำนวน **324,500.18 บาท**

กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการงวดเหลือพร้อมดอกเบี้ยรับ กรุณาดำเนินการโอนเงินคืน กสท. โดยไปแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment (ที่แนบมาพร้อมนี้) ผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น และส่งใบแจ้งโอนเงินคืนฯ กลับมายัง กสท. ด้วย

ลงชื่อ _____ เสมอ อาสาจิต ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นายเสมอ อาสาจิต)
วันที่ 25 พฤษภาคม 2563

หมายเหตุ : โปรดแนบ 1. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน
2. สำเนารายงานการเงินงวดก่อน (ทุกงวด) ตั้งแต่แรกถึงปัจจุบัน

กรณีมีการเบิกเงินงวดตั้งแต่ 500,000.- บาทขึ้นไป หรือกรณีมีการเบิกเงินงวดเพื่อเปิดโครงการ หรือการรายงานการเงินเพื่อเปิดโครงการของโครงการที่ได้รับทุนตั้งแต่ 500,000.- บาทขึ้นไป ภาครัฐร่วมดำเนินงานต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีรับอนุญาต หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากร หรือผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ลงนามรับรองรายงานการเงินด้วย

ข้าพเจ้า _____ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ _____ ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินดังกล่าวแล้ว และมีความเห็นตามรายงานที่แนบ

ลงชื่อ _____
(.....)
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : โปรดแนบ 1. สำเนาบัตรอนุญาตผู้สอบบัญชี พร้อมลงนามรับรองสำเนา
2. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกของงวดจนถึงปัจจุบัน
3. รายงานการตรวจสอบการใช้เงินโครงการ
โปรดเก็บ 4. เอกสารกระดาษทำการ (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจ

Teller Payment ใบโอนเงินสด กสศ.

กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการเหลือ พร้อมดอกเบี้ยรับ กรุณาดำเนินการคืน กสศ. โดยวิธีการโอนเงินสดผ่านระบบ Teller Payment ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น

วิธีดำเนินการ

1. กรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการทั้ง 2 ส่วน ดังใบแจ้งการชำระเงินระบบ Teller Payment นี้
2. เมื่อยื่นใบแจ้งการชำระเงินฉบับนี้ที่หน้าเคาน์เตอร์ธนาคารแล้ว ผู้รับทุนจะได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ธนาคาร ประกอบด้วย
 - 2.1 ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment ในส่วนที่ 1 ของผู้รับทุน
 - 2.2 ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ (รับจากธนาคาร)
3. ผู้รับทุนกรุณาส่งเอกสารที่รับจากเจ้าหน้าที่ธนาคารตามข้อ 2 ให้กับผู้ประสานงานของ กสศ. โดยด่วน
4. กสศ. ได้รับเอกสารตามข้อ 3 จึงจะดำเนินการปิดโครงการอย่างสมบูรณ์



ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา.....
วันที่โอนเงิน.....

Company Code : 5417

ชื่อโครงการ (Customer Name).....

สัญญาเลขที่ (Ref.No.1) -

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Ref.No.2)

จำนวนเงิน (ตัวเลข).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....บาท

(ส่วนที่ 1 ของผู้รับทุน)



ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา.....
วันที่โอนเงิน.....

Company Code : 5417

ชื่อโครงการ (Customer Name).....

สัญญาเลขที่ (Ref.No.1) -

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Ref.No.2)

จำนวนเงิน (ตัวเลข).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....บาท

(ส่วนที่ 2 ของธนาคาร)

ส่วนที่
4

การพัสดุ



4.1 คำจำกัดความ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และการจ้าง

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ และการจำหน่ายจ่ายแจก หรือสิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์หรือสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปีและมีราคาตั้งแต่ห้าพันบาท

“ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปีและมีราคาต่ำกว่าห้าพันบาท

“การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น แต่ไม่หมายความรวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายถึง การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งการออกแบบและการควบคุมงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่น

4.2 วิธีการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุมิ 3 วิธี ดังนี้

- 1) วิธีตกลงราคา สำหรับใช้กับการจัดหาที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งสามารถติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้โดยตรง
- 2) วิธีเปรียบเทียบราคา สำหรับใช้กับการจัดหาที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท และเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเป็นมาตรฐาน ซึ่งต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาอย่างน้อย 3 คน เพื่อดำเนินการจัดหาโดยวิธีเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย 3 ราย
- 3) วิธีคัดเลือก สำหรับการจัดหาที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท และเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะหรือรายละเอียดของงานไม่เป็นมาตรฐาน ไม่สามารถใช้วิธีเปรียบเทียบราคาได้ ซึ่งต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาอย่างน้อย 3 คน เพื่อดำเนินการจัดหาโดยวิธีคัดเลือกจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย 3 ราย

4.3 ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

เนื่องจากโครงการส่วนใหญ่จะมีวงเงินงบประมาณสำหรับการจัดหาพัสดุไม่มาก และไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งสามารถดำเนินการจัดหาโดยวิธีตกลงราคาได้ ตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) จัดทำใบขอซื้อขอจ้างตามแบบฟอร์มที่แนบ เสนอผู้รับผิดชอบโครงการอนุมัติ
- 2) ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งใบเสนอราคา
- 3) เสนอผู้รับผิดชอบโครงการอนุมัติและลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ส่งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการและส่งมอบพัสดุ

ใบขอซื้อของจ้าง / แแต่ตั้งคณะกรรมการจัดหา / แแต่ตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

โครงการ :

วันที่ : เลขที่เอกสาร.....

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้แจ้งขอซื้อของจ้าง

- วัสดุสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน / เครื่องใช้ วัสดุสื่อประชาสัมพันธ์ อื่นๆ

รายละเอียดสินค้าและคุณภาพ

.....

ปริมาณการสั่งซื้อ วันที่ต้องการใช้งาน

วัตถุประสงค์ในการขออนุมัติสั่งซื้อ :

.....

(.....) ผู้อนุมัติ (.....) ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนที่ 2 สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอเสนอเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดหา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา

สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

วงเงิน 500,000.-

วงเงิน 50,000.-

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาไม่น้อยกว่า 3 คน

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่น้อยกว่า 3 คน

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| 1. ประธานกรรมการ | 1. ประธานกรรมการ |
| 2. กรรมการ | 2. กรรมการ |
| 3. กรรมการ | 3. กรรมการ |

อนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดหา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)

วันที่

ส่วนที่ 3 สรุปผลการพิจารณา

จากการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ (ตามเอกสารที่แนบ) ได้ดำเนินการ

โดยวิธี การตกลงราคา เปรียบเทียบราคา การคัดเลือก

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ / คณะกรรมการจัดหา เห็นสมควรซื้อ/จ้าง เนื่องจากเป็นผู้เหมาะสมผ่านการพิจารณา

โดยมีเหตุผลพิจารณา ดังนี้

..... เจ้าหน้าที่ดำเนินการ วันที่.....	..... ประธาน วันที่ .....	..... ผู้อนุมัติ วันที่
	..... กรรมการ วันที่	
	..... กรรมการ วันที่	

4.4 การตรวจรับพัสดุ

ในกรณีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของพัสดุที่รับมอบจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

4.5 การควบคุมพัสดุ

เมื่อโครงการได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์หรือวัสดุมาแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุม ดังนี้

1) การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ในกรณีที่โครงการมีการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ใช้ในโครงการ เพื่อความสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ ให้โครงการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ดังกล่าว โดยให้มีการตรวจนับทุก 6 เดือน

2) การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ ในกรณีที่โครงการมีการจัดซื้อวัสดุมาใช้งาน ควรมีการควบคุมและตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงจำนวนที่ได้รับมา จำนวนที่ใช้จ่ายไป และจำนวนที่คงเหลืออยู่ โดยจัดทำเป็นบัญชีคุมวัสดุ เมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้งจะต้องจัดทำใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐาน ดังตัวอย่าง โดยให้มีการตรวจนับทุกเดือน

ทะเบียนครุภัณฑ์

โครงการ _____

ประเภทครุภัณฑ์ _____ สำนักงาน _____

ลำดับ	รหัส	รายการครุภัณฑ์	วันที่ได้มา	เอกสารอ้างอิง	ราคาทุน	ผู้ครอบครองใช้งาน
1	-	กล้องถ่ายภาพโกดัก รุ่น EEF-999	1 มี.ย. 63	ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 0123456	5,500.00	อ.อนุรักษ์
2	-	เครื่องพิมพ์เอกสาร	1 มี.ย. 63	ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 0563215	6,000.00	อ.อนุรักษ์

บัญชีคุมวัสดุ

โครงการ _____

ชื่อวัสดุ	ด้ายในลอนสำหรับทำขอบเสือกก	ชนิด / ขนาด	-
หน่วยนับ	ม้วน	สถานที่จัดเก็บ	ห้องพัสดุ

วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
10 ก.ย. 63	02/0576	รับด้ายในลอนจากร้านค้า	300	-	300	ราคาม้วนละ 35.- บาท
11 ก.ย. 63	ใบเบิก 7/001	จ่ายผู้ฝึกอาชีพ	-	30	270	
13 ก.ย. 63	ใบเบิก 7/002	จ่ายผู้ฝึกอาชีพ	-	30	240	

โครงการ.....

เลขที่.....7/001.....

ใบเบิกวัสดุ

วันที่.....11 ก.ย. 2563.....

ผู้ขอเบิกนายสอน ชำนาญสาน.....

หน่วยงานผู้ขอเบิก.....

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ด้ายในลอนสำหรับทำขอบเสื่ออก	ม้วน	30	

ลงชื่อสอน ชำนาญสาน..... ผู้ขอเบิก/ผู้รับของ
(นายสอน ชำนาญสาน)

ลงชื่อเชี่ยวชาญ การพัสดุ.....ผู้จ่ายของ
(นายเชี่ยวชาญ การพัสดุ)

วันที่.....11...../.....ก.ย...../.....2563.....

วันที่.....11...../.....ก.ย...../.....2563.....

4.6 แนวทางการจัดการครุภัณฑ์และวัสดุเมื่อสิ้นสุดโครงการ

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

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



กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
เลขที่ 388 อาคารเอส.พี. (อาคารเอ) ชั้น 13
ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพฯ 10400



กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
เลขที่ 388 อาคารเอส.พี. (อาคารเอ) ชั้น 13
ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพฯ 10400