

# หลักการ การดำเนินงานโครงการ และ การจัดทำรายงานการเงิน

---

ให้คำปรึกษาและอบรม โดย

คณะทำงาน PYS AUDIT CO., LTD



## อาจารย์ ศุภมิตร นวลอ่อน

### ประวัติการศึกษา

- บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA English Program) คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- บัณฑิตบัณฑิต คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

### ตำแหน่งวิชาชีพ

- ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย (CPA Thailand)
- ผู้สอบบัญชีภาษีอากร กรมสรรพากร
- ผู้ตรวจบัญชีสหกรณ์ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
- นักบัญชีวิชาชีพอาเซียน (ASEAN CPA)

### ประสบการณ์งานสอบบัญชี

- ประสบการณ์ด้านงานสอบบัญชี **10** ปี
- เป็นผู้สอบบัญชีของกลุ่มบริษัทมิตรภาพ จำกัด(มหาชน) สำหรับปีสิ้นสุด **2560** ถึงปัจจุบัน
- เป็นผู้สอบบัญชีของกลุ่มบริษัท แพค เดลต้า จำกัด(มหาชน) สำหรับปีสิ้นสุด **2559** ถึงปัจจุบัน
- เป็นผู้สอบบัญชีของกลุ่มบริษัท **Vinarco** ประเทศไทย
- เป็นผู้สอบบัญชีบริษัทในกลุ่มธุรกิจโรงแรมและรีสอร์ท (Hotels and resorts)
- เป็นผู้สอบบัญชีธุรกิจกลุ่มบริการ (Services)



## อาจารย์ ศุภมิตร นวลอ่อน

### ประสบการณ์การสอน

- อาจารย์ผู้บรรยายหลักรายวิชาระบบสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information Systems) คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- อาจารย์ผู้บรรยายหลักรายวิชาระบบสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information Systems) หลักสูตรภาคภาษาอังกฤษ/ไทย คณะบัญชี มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
- อาจารย์ผู้บรรยายหลักรายวิชาระบบสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information Systems) หลักสูตรบัญชีการเงิน ภาคพิเศษ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- อาจารย์ผู้บรรยายหลักรายวิชาระบบสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information Systems) หลักสูตรบัญชีบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- อาจารย์พิเศษ หลักสูตร MBA – Master of Business Administration คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- อาจารย์ผู้บรรยายรับเชิญรายวิชา ACC4200 Advanced Accounting การบัญชีขั้นสูง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- อาจารย์ผู้บรรยายหลักรายวิชาการบัญชีขั้นสูง 2 (Advanced Accounting) คณะบัญชี มหาวิทยาลัยกรุงเทพ



## อาจารย์ ศุภมิตร นวลอ่อน

---

### ประสบการณ์ด้านการบรรยายกลุ่มธนาคารและสถาบันการเงิน

- รับเชิญบรรยายให้กับ “บมจ.ธนาคารกรุงไทย” ในหัวข้อ “การจัดการกลุ่มงานสินเชื่อ” ให้กับโครงการ FCMASTER ซึ่งจัดขึ้นให้กับพนักงานสินเชื่อทุกสาขาทั่วประเทศ ในปี พ.ศ. 2564
- รับเชิญบรรยายให้กับ “ธนาคารออมสิน” ในหัวข้อ “การจัดชั้นลูกหนี้” เพื่อเป็นกรณีศึกษาให้กับพนักงานสินเชื่อ
- รับเชิญบรรยายให้กับ “ธนาคารกรุงไทย” ในหัวข้อ “การตรวจสอบบัญชีธุรกิจข้าว” ในปีพ.ศ.2564

### ประสบการณ์ด้านที่ปรึกษา

- ที่ปรึกษาธุรกิจ PimryPie x F.Hero “ค่ายเพลง High Cloud Entertainment”



# ส่วนที่ 1

## แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

1.1

การลงนามสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน



1.2

การวางแผนดำเนินโครงการ



1.3

การดำเนินงานและติดตามผล



1.4

การติดตามทบทวนบทเรียนจากการดำเนินโครงการ



# ส่วนที่ 1

## แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

1.5

การรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ



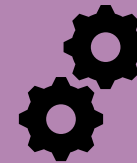
1.6

การขอปรับงวดเวลา หรือขอขยายเวลาเวลาดำเนินโครงการ



1.7

ระบบสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ



# ส่วนที่ 1

## แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

### 1.1

### การลงนามสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน



เมื่อโครงการร่วมดำเนินงาน(ภาคีฯ) เสนอมาได้ผ่านกระบวนการพิจารณา กถันกรองหรือปรับแก้และ กสศ. ใ้ผู้นุมัติให้ดำเนินการแล้ว กสศ. จะจัดทำสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน รวมถึงเอกสารแนบท้ายเพื่อให้ภาคีฯ ลงนามในฐานะคู่สัญญา กับ กสศ. ทั้งนี้ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญาร่วมดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- หนังสือแจ้งอนุมัติโครงการ
- หนังสือถึงผู้จัดการธนาคาร ขอเปิดบัญชีธนาคาร
- เอกสารสัญญา (2 ชุด)
- แนบท้าย1 ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์
- แนบท้าย2 เงื่อนไขและแนวทางในการดำเนินโครงการ
- แนบท้าย3 เอกสารงบประมาณ งบดำเนินงาน งบการเงิน

- แนบท้าย4 คู่มือการดำเนินโครงการ 1 เล่ม
- แนบท้าย5 ข้อตกลงการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- แนบท้าย6 เอกสารแสดงสถานะภาพของภาคีร่วมดำเนินงาน ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน และผู้รับมอบอำนาจ
- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

# ส่วนที่ 1

## แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

1.1 เมื่อภาคีได้รับสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ภาคีดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและจัดส่งกลับมาให้ทาง กสศ. ถ้าเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ทาง กสศ. จะ โอนเงินสนับสนุนโครงการงวดแรก ภายใน 15 วัน หลังจาก ได้รับเอกสาร

1. ลงนามในฐานะกุ่มสัญญาพร้อมพยาน  
(ต้นฉบับ+กุ่มฉบับ)

2. เปิดบัญชีธนาคาร

2.1 ใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการ

2.2 กำหนดผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอย่างน้อย 2 ใน 3

2.3 ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลัก

3. ส่งฉบับสำเนาสัญญาที่ลงนามแล้ว เอกสารที่เกี่ยวข้อง และสำเนาน้ำบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่ระบุชื่อและเลขที่บัญชี (ชัดเจน)

\*\*ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันโครงการ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง\*\*

# ส่วนที่ 1

## แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

2. จัดหาผู้สอบบัญชีรับอนุญาตรับรองรายงาน (กสศ. อยู่ในระหว่างจัดทำรายชื่อผู้สอบบัญชีส่วนกลาง)

2.1 กรณีงวดค่าถัดไปมี  
งบประมาณ เกิน 500,000 บาทขึ้นไป

1. จัดทำรายงานทางการเงินตาม  
งวดงานที่ระบุในสัญญา

กำหนดขอบเขต เนื้อหา และ  
รูปแบบรายงาน

2.2 กรณีปิดโครงการที่ได้รับ  
งบประมาณ 500,000 บาทขึ้นไป

5. วางแผนจัดทำ  
รายงานการเงิน



4. วางแผนจัดทำรายงาน  
ความก้าวหน้า



กำหนดวิธีการติดตามการ  
ดำเนินงาน และระยะเวลาที่จะ  
ติดตาม

3. วางแผนติดตามงาน



1. จัดทีมงาน

จัดเตรียมบุคลากร ให้เหมาะสมกับ  
ปริมาณงานในแต่ละกิจกรรม และ  
สอดคล้องกับงบประมาณ

2. จัดทำปฏิทิน  
ปฏิบัติงาน

จัดทำแผนดำเนินงาน ซึ่งประกอบ  
ไปด้วย

1. วิธีการดำเนินงาน
2. วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุด
3. งบประมาณที่ใช้
4. ผลที่ได้รับ
5. กำหนดผู้รับผิดชอบกิจกรรม

# ส่วนที่ 1

## แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

### 1.3 การดำเนินงานและติดตามผล

ภาคีฯควรเริ่มดำเนินงานตามแผนที่ได้รับเงินงวดจาก กสศ. และติดตามผลการดำเนินงานเพื่อให้เกิดผลตามเป้าหมายที่ระบุ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาร่วมดำเนินงาน กรณีมีการเปลี่ยนแปลง วัตถุประสงค์ ระยะเวลา เนื้อหาหลักในการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณ **จะต้องทำหนังสือแจ้ง กสศ. เพื่อให้ความเห็นชอบ**

### 1.4 การติดตามทบทวนบทเรียนจากการดำเนินโครงการ

นอกจากบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินงาน โครงการให้แล้วเสร็จตามเป้าหมายแล้ว ภาคีฯ ควรติดตาม

1. ผลผลิต (Output)
2. ผลลัพธ์ (Outcome)

# ส่วนที่ 1

## แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

### 1.5 รายงานผลการดำเนินโครงการ

#### 1.5.1 รายงานความก้าวหน้าโครงการเพื่อเบิกงวด โดยจะต้องรายงาน

1. ความคืบหน้าของการดำเนินงาน โครงการ
2. การใช้จ่ายงบประมาณ ตามเอกสารวงงาน งบเงิน ในสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน

### รายละเอียดเอกสารประกอบ

1.รายงานความก้าวหน้าของโครงการ เป็นรายงานเอกสาร 1 ชุด หรือตามที่ตกลงกับ กสศ. และเป็นสำเนาไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ 1 ชุด (รูปแบบ Word และ PDF) บันทึกใน Flash Drive หรือ Thumb Drive หรือ CD

2. รายงานการเงินประจำงวด 1 ชุด (ตามแบบฟอร์ม กสศ.)

- ลงนามรับรองความถูกต้องโดยผู้ดำเนินโครงการและเจ้าหน้าที่การเงิน
- เงินงวดตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป ต้องตรวจสอบรับรองความถูกต้องโดย (CPA/TA/ผู้สอบบัญชีสหกรณ์)

# ส่วนที่ 1

## แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

### 1.5 รายงานผลการดำเนินโครงการ

รายละเอียดเอกสารประกอบ

3. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารตั้งแต่น้ำแรกจนถึงน้ำปัจจุบัน (อัปเดตสมุดเงินฝากก่อนนำส่ง)

4. รายงานอื่นๆ ตามที่ระบุในเอกสารวงงานเงิน เช่น

- ผลผลิตประจำงวดของโครงการ
- ภาพถ่ายกิจกรรม (ภาพที่คัดเลือกแล้วไม่เกิน 30 ภาพ/ไฟล์) กรณีเป็นภาพถ่ายพื้นที่ หรือภาพถ่ายกิจกรรมควรจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ (Folder) บันทึกไว้ในชื่ออิเล็กทรอนิกส์

**\*\*\*โครงการไม่จำเป็นต้องแนบใบเสร็จรับเงินทุกชนิดส่งไปที่ กสศ. หลักฐานการจ่ายเงินต่างๆให้เก็บไว้ที่โครงการ ยกเว้น กรณีมีการขอตรวจโดย กสศ.จะมีหนังสือแจ้ง\*\*\***



# ส่วนที่ 1

## แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

### 1.5 รายงานผลการดำเนินโครงการ

กสศ. จะโอนเงินงวดถัดไปให้กับโครงการภายใน 15 วันทำการ หลังจากได้รับรายงานความก้าวหน้าของโครงการที่มีเอกสารประกอบที่สำคัญครบถ้วนและรายงานการจ่ายเงินของโครงการถูกต้อง

#### โดยแบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 เงินงวดก่อนหน้าตามสัญญาฯ เหลือ น้อยกว่า 50% ของเงินงวดต่อไป

- กสศ. จะจ่ายให้เต็มจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาฯ

กรณีที่ 2 เงินงวดก่อนหน้าตามสัญญาฯ เหลือ มากกว่า 50% ของเงินงวดต่อไป

- กสศ. อาจจะพิจารณาไม่จ่ายเงินงวดให้เต็มจำนวน หรือพิจารณาเป็นรายกรณีไป โดยโครงการต้องจัดทำแผน การใช้จ่ายเงินมา เพื่อพิจารณาการจ่ายเงินงวดถัดไป

# ส่วนที่ 1

## แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

### 1.5 รายงานผลการดำเนินโครงการ

สัญญาเลขที่ .....  
งวดที่ .....

แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ

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

**ส่วนที่ 1 บทสรุปผู้บริหาร**

1. ข้อเสนอโครงการโดยย่อ

- เป้าประสงค์
- วัตถุประสงค์
- ผลผลิต/ผลลัพธ์

2. กิจกรรมที่ดำเนินการในงวดนี้

กิจกรรมตามแผน(ในงวดนี้)	ไม่ได้ทำ	ได้ทำเมื่อ	ผลสรุปที่สำคัญของการทำงานกิจกรรม	
			กลุ่มและจำนวนผู้ร่วมกิจกรรม	อธิบายผลที่เกิดขึ้น
			(เช่น นักเรียน 20 คน)	
			(ครู 5 คน)	

3. สรุปงบประมาณประจำงวด  
รวมรายรับ .....บาท รวมรายจ่าย.....บาท

4. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ (สรุปเป็นข้อ ๆ)

5. ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तครั้งถัดไป

6. แผนงาน/กิจกรรมที่จะดำเนินการในงวดต่อไป  
( ) ตามแผนเดิมที่ระบุในข้อเสนอโครงการ  
( ) มีการปรับเปลี่ยนจากข้อเสนอโครงการ (ระบุ กิจกรรม/รายละเอียดระยะเวลาที่จะปรับเปลี่ยน)

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. ผลงานชิ้นงาน ที่เกิดจากการดำเนินงาน จำนวน...ชิ้น (โปรดระบุรายละเอียด)
2. ภาพถ่ายผลงานและกิจกรรม (จำนวน ... ภาพ)
3. ภาพถ่ายสื่อรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ (จำนวน...ภาพ)

**ส่วนที่ 4 แผนการดำเนินงานและงบประมาณงวดต่อไป**

ลงชื่อ .....  
(ผู้รับผิดชอบโครงการ)  
วันที่ .....

หมายเหตุ : รายงานความก้าวหน้าโครงการรายงวดใช้ประกอบการเบิกเงินงวดคู่กับรายงานการเงินประจำงวด



# ส่วนที่ 1

## แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

### 1.5 รายงานผลการดำเนินโครงการ

1.5.2 การรายงานผลการดำเนินงานเรื่องปิดโครงการ จัดทำเมื่อโครงการดำเนินงานแล้วเสร็จตามแผนและเป้าหมายโครงการแล้ว โดยจะ**ต้องจัดทำสรุปผลการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ**

### รายละเอียดเอกสารประกอบ

1.รายงานความก้าวหน้าของโครงการ เป็นรายงานเอกสาร 1 ชุด หรือตามที่ตกลงกับ กสศ. และเป็นสำเนาไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 1 ชุด (รูปแบบ Word และ PDF) บันทึกใน Flash Drive หรือ Thumb Drive หรือ CD

2. รายงานการเงินงวดปิดโครงการ 1 ชุด (ตามแบบฟอร์ม กสศ.)

- ลงนามรับรองความถูกต้องโดยผู้ดำเนินโครงการและเจ้าหน้าที่การเงิน
- โครงการที่ได้รับงบประมาณตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป ต้องตรวจสอบรับรองความถูกต้องโดย (CPA/TA/ผู้สอบบัญชีสหกรณ์)

# ส่วนที่ 1

## แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

### 1.5 รายงานผลการดำเนินโครงการ

#### รายละเอียดเอกสารประกอบ

3. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารตั้งแต่น้ำแรกจนถึงน้ำปัจจุบัน (อัปเดตสมุดเงินฝากก่อนนำส่ง)

4. รายงานอื่นๆ ตามที่ระบุในเอกสารวงงานเงิน เช่น

- ผลผลิตประจำงวดของโครงการ
- ภาพถ่ายกิจกรรม (ภาพที่คัดเลือกแล้วไม่เกิน 30 ภาพ/ไฟล์) กรณีเป็นภาพถ่ายพื้นที่ หรือภาพถ่ายกิจกรรมควรจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ (Folder) บันทึกไว้ในชื่ออิเล็กทรอนิกส์

**\*\*\*รายงานผลการดำเนินงานทั้งรายงวดหรืองวดปิดโครงการ ควรจัดส่งถึง กสศ. ก่อนหรือภายในวันที่สิ้นสุดโครงการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาฯ\*\*\***

# ส่วนที่ 1

## แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

### 1.5 รายงานผลการดำเนินโครงการ

**แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อปิดโครงการ**

**ข้อแนะนำ**

"แบบรายงานผลการดำเนินงานเมื่อปิดโครงการ" เป็นเอกสารที่ผู้รับผิดชอบโครงการใช้สรุปผลการทำงานตลอดระยะเวลาดำเนินงานซึ่งจัดทำควบคู่ไปพร้อมกับรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อเป็นเอกสารประกอบในการเบิกเงินงวดสุดท้ายจาก กสศ. แบบรายงานผลฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลตนเองของผู้รับผิดชอบโครงการและเพื่อให้ กสศ. ได้นำข้อมูลผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการไปประมวลผลภาพรวมเพื่อบริหารจัดการและอธิบายผลงานต่อสาธารณะ

**ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป (ใช้ข้อมูลตามที่ระบุในข้อเสนอโครงการ)**

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

..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

**ส่วนที่ 2: การดำเนินงาน (ใช้ข้อมูลจากรายงานความก้าวหน้าเป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อช่วยในการให้ข้อมูล)**

- ระยะเวลาโครงการจริง  
( ) เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ  
( ) ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ ( ) เร็วก่อนกำหนด จาก ..... ถึง .....  
( ) ช้ากว่าเวลา  
เหตุผลที่ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ.....
- การใช้งบประมาณโครงการ (เฉพาะที่ได้รับงบสนับสนุนจาก กสศ.)  
( ) เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ  
( ) ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ ( ) สิ้นเกิน ..... บาท  
( ) ใช้เกิน ..... บาท เป็นงบของ.....  
เหตุผลที่ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ.....
- รายละเอียดการใช้งบประมาณตามหมวดกิจกรรมหลัก  

หมวดกิจกรรมหลัก	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (บาท)	งบประมาณที่ใช้จริง (บาท)
1. ....		
2. ....		
3. ....		
รวม		
- งบประมาณสมทบจากแหล่งอื่น  
( ) เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ  
( ) ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ ( ) สูงกว่า จำนวน..... บาท (ระบุยอดสมทบจริง)  
( ) ต่ำกว่า จากหน่วยงาน.....  
เหตุผลที่ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ.....  
( ) กรณีการสมทบช่วยทรัพยากรอื่นมีมูลค่าประมาณ.....บาท
- 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)**

- ผลผลิต ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น  
1.1 ผลผลิต ผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ  

รายการ	เกิด/ครบถ้วน	ไม่เกิด/ไม่ครบ	สรุปสาระข้อมูล/เหตุผลกรณีไม่เกิด
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) .....(ระบุชื่อหรือชื่อย่อ).....		Check List 2
2) .....(ระบุชื่อหรือชื่อย่อ).....		Check List 2
3) .....(ระบุชื่อหรือชื่อย่อ).....		Check List 2
3. การเป็นแหล่งฐาน ต้นแบบ หรือเผยแพร่นวัตกรรมของโครงการ (ถ้ามี)  
( ) ไม่มีการดูงานเป็นต้นแบบหรือเผยแพร่นวัตกรรมให้กับโรงเรียนหน่วยงานอื่น  
( ) มีการดูงาน จำนวน.....ครั้ง ดังนี้  

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

  
( ) ความพร้อมในการเป็นแหล่งฐาน ( ) มีวิทยากรพร้อมถ่ายทอด  
( ) มีสื่อที่ใช้ในการถ่ายทอด  
( ) มีความพร้อมของพื้นที่ปฏิบัติการ
4. การเผยแพร่ผลงานโครงการผ่านสื่อสารมวลชนหรือการขยายผลอื่น (ถ้ามี)  
( ) ผ่านสื่อท้องถิ่น ได้แก่ (ระบุสื่อและจำนวนครั้ง).....  
( ) ผ่านสื่อระดับชาติ ได้แก่ (ระบุสื่อและจำนวนครั้ง).....  
( ) อื่นๆ (ระบุ).....
5. ท่านคิดว่าสิ่งที่ได้จากการทำงานโครงการสามารถนำไปขยายผลหรือต่อยอดได้จริงในลักษณะใด  
( ) นำสู่นโยบายในระดับ ( ) ประเทศ ( ) ท้องถิ่น ( ) องค์กร  
โปรดระบุประเด็น .....(เช่น กฎหมาย "....." หรือ เทคโนโลยี "....." เป็นต้น).....  
( ) ขยายพื้นที่ ไปต่อระบุประเด็นและวิธีการ .....  
( ) อื่นๆ (ระบุ).....



# รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกงวดและปิดโครงการ

เอกสาร	เบิกงวดงาน มูลค่า < 500,000 บาท	เบิกงวดงาน มูลค่า ตั้งแต่ 500,000 บาท	ปิดโครงการ (ได้รับ งบประมาณ < 500,000)	ปิดโครงการ (ได้รับ งบประมาณตั้งแต่ 500,000)
1.แบบขออนุมัติโครงการและจัดทำสัญญา พร้อมเอกสารแนบท้าย	✓	✓	✓	✓
2.สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารของโครงการ หน้าแรกถึงหน้าสุดท้าย	✓	✓	✓	✓
3.รายงานความก้าวหน้าของโครงการ (พร้อม Soft files) ภาพกิจกรรม	✓	✓	✓	✓
4.รายงานการเงินประจำงวด	✓	✓	✓	✓
5.สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ	✓	✓	✓	✓
6.สมุดรายวันรับ-จ่าย	✓	✓	✓	✓
7.สำเนาบัตรอนุญาตผู้สอบบัญชี พร้อมลงนามรับรองสำเนา	-	✓	-	✓
8.รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินของ (CPA/ TA/ ผู้สอบบัญชี สหกรณ์) <a href="https://docs.google.com/document/d/1TiNqQf8DGIALFoP539O0x8ktVrCWAjSS/edit">https://docs.google.com/document/d/1TiNqQf8DGIALFoP539O0x8ktVrCWAjSS/edit</a> **	-	✓	-	✓
11.รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ	-	-		✓
12.บันทึก/คำอนุมัติ เงื่อนไขอื่นๆ จาก กสศ. ที่แตกต่างไปจากสัญญาฯ	(ถ้ามี)	(ถ้ามี)	(ถ้ามี)	(ถ้ามี)

\*\* แบบฟอร์ม กสศ. เริ่มใช้ 9/02/2565

# ส่วนที่ 1

## แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

### 1.6 การขอปรับงวดเวลา หรือขอขยายเวลาดำเนินโครงการ

การขอปรับงวดระยะเวลาโครงการ คือการที่โครงการขอปรับระยะเวลาดำเนินงานรายงวดหรือทุกงวดที่เปลี่ยนแปลงไปจากสัญญา

เงื่อนไข

- 1.ทำหนังสือขออนุมัติขยายระยะเวลา เสนอ กสศ. ก่อนสิ้นสุดโครงการไม่น้อยกว่า 30 วัน
- 2.กสศ. จะพิจารณาอนุมัติเฉพาะรายที่พิจารณาแล้วที่มีความจำเป็น โดยขยายระยะเวลาได้ไม่เกินร้อยละ 25 ของระยะเวลาดำเนินโครงการ และขอขยายได้ไม่เกิน 2 ครั้ง

**\*\*ในช่วงของการขยายเวลาโครงการจะไม่ได้รับค่าบริหารจัดการ (ถ้ามี) เพิ่ม ยกเว้นกรณีมีเหตุสุดวิสัย โดย กสศ. จะพิจารณาตามความเหมาะสม\*\***

รายละเอียดเอกสารประกอบ

#### 1.แบบขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

**\*\* Download แบบฟอร์มต่างๆได้ที่ [บริการสำหรับภาควิชาดำเนินงาน | กสศ. \(eef.or.th\)](http://บริการสำหรับภาควิชาดำเนินงาน | กสศ. (eef.or.th)) \*\***



# ส่วนที่ 1

## แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

### 1.6 การขอปรับงวดเวลา หรือขอขยาย เวลาดำเนินโครงการ

#### แบบขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานโครงการ

##### 1. ข้อมูลโครงการ

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

##### 2. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องขอขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการ

- (1).....
- (2).....

##### 3. การขอขยายระยะเวลา

โครงการใดขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการออกไปเป็นระยะเวลา..... จาก  
วันสิ้นสุดโครงการวันที่..... เป็นวันที่.....

##### 4. เงื่อนไขเกี่ยวกับงบประมาณ

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



# ส่วนที่ 1

## แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

---

### 1.7 ระบบสนับสนุนการดำเนินโครงการ

กสศ. ให้การสนับสนุนโครงการในหลายลักษณะ เช่น

- 1.การจัดเวทีแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงาน
- 2.มีทีมเข้าเยี่ยมโครงการเพื่อให้คำแนะนำในการดำเนินโครงการ
- 3.มีการนิเทศและเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการโครงการและด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ

## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

---

2.1

แนวทางการจัดการด้านการเงิน



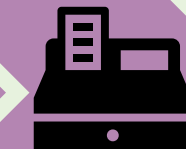
2.2

หลักการด้านการเงิน



2.3

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงิน



## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน



2.4.1

การรับเงิน



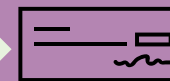
2.4.2

การเก็บรักษาเงิน



2.4.3

การจ่ายเงิน



## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.4.5

วิธีการจ่ายเงิน



2.4.6

เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน



2.4.7

ความถูกต้องและความครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงิน



## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

---

2.5

การยืมเงินทตรง่าย



2.6

การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย



## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

1. ผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์โครงการ ให้แล้วเสร็จตามลำดับและเป้าหมายตามกำหนดระยะเวลา
2. ผู้รับผิดชอบต้องดูแลระบบการเงินและบัญชีให้ถูกต้อง มีการจัดทำรายงานการเงิน ครบถ้วนเรียบร้อย ตามแบบ กสศ. กำหนด
3. มีการควบคุมพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาร่วมดำเนินงาน
4. กรณีมีประเด็นพิจารณาเกี่ยวกับความสอดคล้องหรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการหรือไม่ กสศ. จะเป็นผู้วินิจฉัย รวมถึงหากโครงการไม่ปฏิบัติตามแนวทางในคู่มือของ กสศ. กสศ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาร่วมดำเนินงานได้
5. การดำเนินงานหรือกิจกรรมโครงการสามารถปรับงบประมาณข้ามกิจกรรมได้ ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณฝั่งขาออก โดยต้องไม่ทำให้จำนวน ปริมาณของการบรรลุเป้าหมายจุดประสงค์ของโครงการลดลง

**\*\*หากมีการปรับเปลี่ยนเกินร้อยละ 10 หรือมีการปรับกิจกรรมดำเนินงานต้องได้รับการอนุมัติจาก กสศ. ก่อน\*\***

# ส่วนที่ 2

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

### 2.1

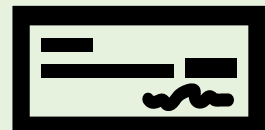
### แนวทางการจัดการด้านการเงิน



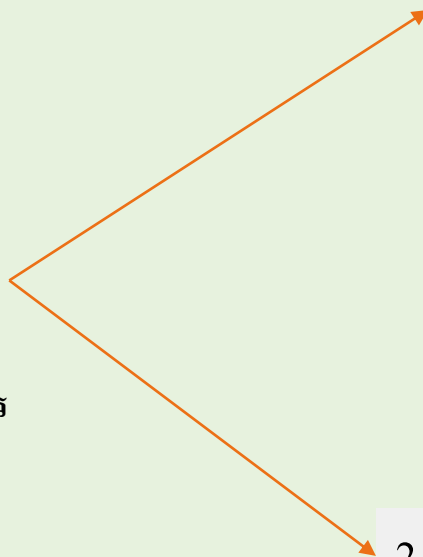
#### 2.1.1 งบประมาณที่โครงการได้รับ



ผู้รับผิดชอบโครงการ



บัญชีในนามโครงการ

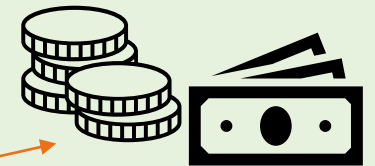


1. ไม่นำเงินส่วนอื่นมาปะปน



ผู้รับผิดชอบโครงการ

2. อนุมัติเงินสดมาเก็บรักษาไว้



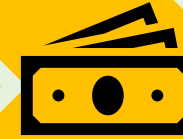
เงินทรองจ่ายหรือเงินสดในมือ  
เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน

# ส่วนที่ 2

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

### 2.1

### แนวทางการจัดการด้านการเงิน



#### 2.1.2 การอนุมัติจ่ายเงินโครงการ





# ส่วนที่ 2

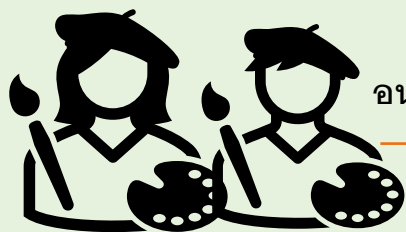
## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

### 2.1

### แนวทางการจัดการด้านการเงิน



#### 2.1.3 การเบิกจ่ายเงินของโครงการต้องมีหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง



อนุมัติจ่ายเงิน

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ
  - หรือ 2. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- จากผู้รับผิดชอบโครงการ

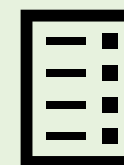


เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

ตรวจสอบความถูกต้อง  
ครบถ้วนของหลักฐาน



ใบเสร็จรับเงิน



ใบสำคัญรับเงิน



ใบรับรองการจ่ายเงิน

# ประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

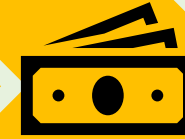
---

ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

### 2.1

### แนวทางการจัดการด้านการเงิน



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>ตามข้อ 2.1.2 หน้าที่ 19 ของคู่มือ การอนุมัติจ่ายเงินของโครงการ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่ผู้รับผิดชอบโครงการมอบหมาย โดยเจ้าหน้าที่การเงินโครงการเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องหรือความครบถ้วนของหลักฐาน</p> <p>2.1.3 การเบิกจ่ายเงินของโครงการต้องมีหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ผู้ขอเบิกเงิน ผู้ตรวจสอบ และ ผู้จ่ายเงิน</li><li>2. บันทึกสรุปการใช้จ่าย ผู้ขอเบิกเงิน ผู้ตรวจสอบ และ ผู้จ่ายเงิน คือคนเดียวกัน</li></ol>

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

### 2.1

### แนวทางการจัดการด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
ตามคู่มือข้อ 2.1.3 การเบิกจ่ายเงินของโครงการต้องมีหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน	<u>ไม่มีหรือ ไม่เก็บเอกสารประกอบการลงบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลงรายการในสมุดรายวันรับ-จ่าย</u>

# ส่วนที่ 2

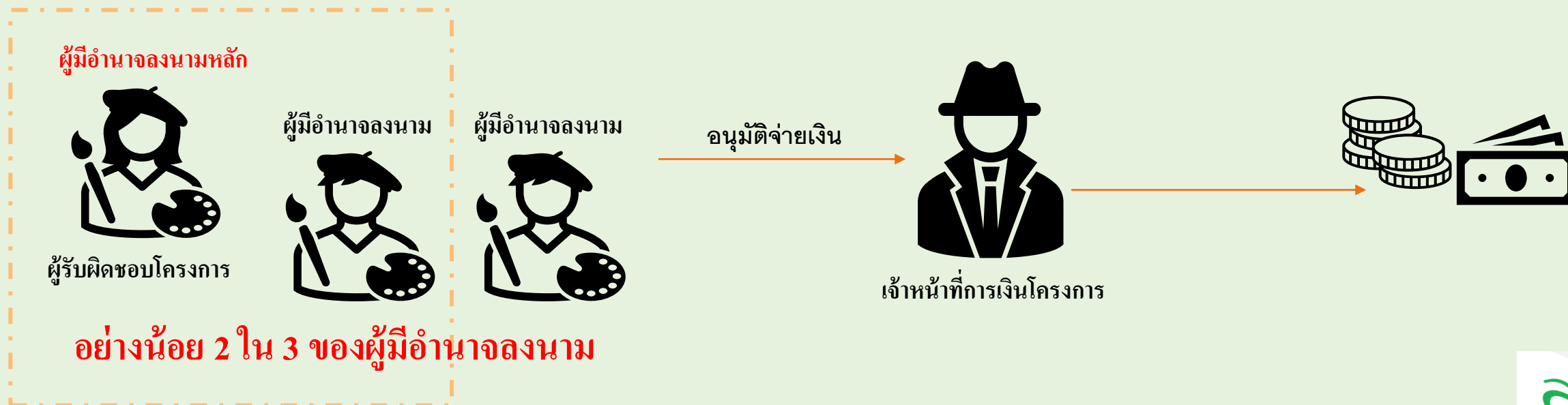
## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

### 2.1

### แนวทางการจัดการด้านการเงิน



#### 2.1.4 การเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร



## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

#### 2.1

#### แนวทางการจัดการด้านการเงิน



2.1.5 กสศ. ได้จัดเตรียมแบบพิมพ์ เอกสาร แบบฟอร์ม ทะเบียนต่างๆ โดยผู้รับทุนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ หรือดัดแปลงให้เหมาะสมหรือสอดคล้องกับการดำเนินโครงการได้

2.1.6 การจัดซื้อวัสดุ หรือการจัดจ้าง ให้กระทำโดยยึดหลักประหยัด เป็นผลดีต่อโครงการ โดยไม่ขัดต่อแนวทางการดำเนินงานด้านการพัสดุ และต้องมีการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

# ส่วนที่ 2

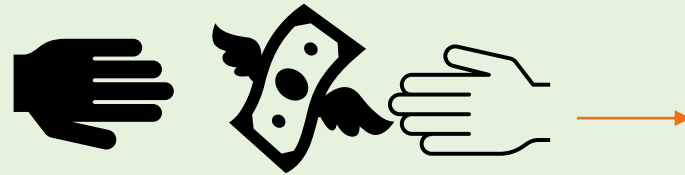
## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

### 2.2

### หลักการด้านการเงิน



2.2.1 การรับ-จ่ายเงิน



โปร่งใส

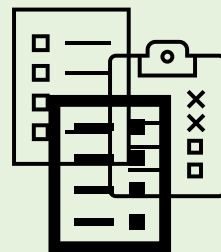
มีการจัดทำรายงาน

ประหยัด

ตรวจสอบได้

2.2.2 การจ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์

2.2.3 เอกสารการรับ-จ่ายเงิน



สมบูรณ์

ครบถ้วน

ถูกต้อง

# ส่วนที่ 2

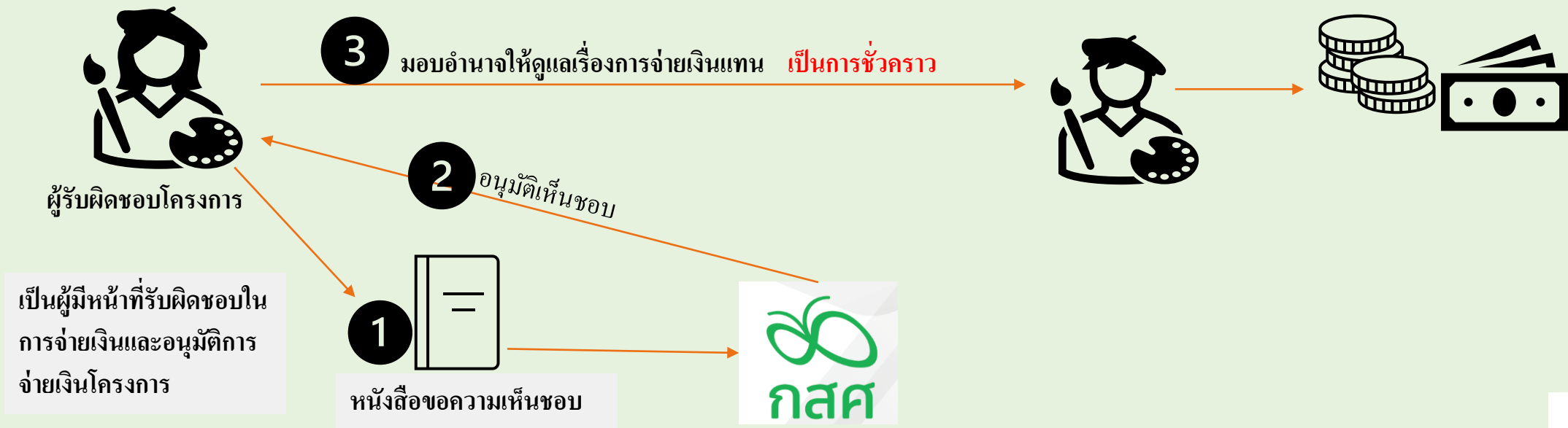
## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.3

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงิน



กรณีมอบหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นการชั่วคราว





## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

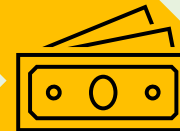
2.4

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน



2.4.1

การรับเงิน การรับเงินของโครงการ ประกอบไปด้วย



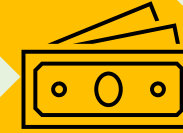
1. การรับเงินสนับสนุนจาก กสศ.
2. การรับคืนเงินยืมทดรองจ่าย
3. การรับเงินอื่นๆ

# ส่วนที่ 2

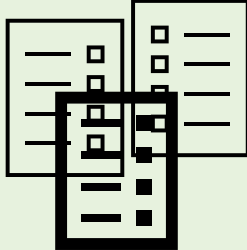
## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.1.1

การรับเงินสนับสนุนจาก กสศ.



โครงการ



เสนอ



อนุมัติ



ลงนามสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน

ให้ภาคีดำเนินการ



ภาคี

1

เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามโครงการ โดยกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอย่างน้อย 2 ใน 3 ท่าน และให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลัก



2

เพื่อความสะดวกรวดเร็วให้เปิดบัญชีกับธนาคารกรุงไทย



กรณีมีความจำเป็นต้องการเปิดบัญชีธนาคารอื่น ให้ทำหนังสือชี้แจง เหตุผล ความจำเป็นหรือความสะดวกปลอดภัยในการเปิดบัญชีกับธนาคารอื่น



# ส่วนที่ 2

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

### 2.4.1.1

### การรับเงินสนับสนุนจาก กสศ.

ให้ภาคีดำเนินการ



ภาคี

3

- เปิดบัญชีออมทรัพย์ โดยไม่ขอบัตร ATM
- ไม่อนุญาต. ให้เบิกถอนจากบัญชีโครงการไปฝากในบัญชีส่วนตัว



4

ให้นำส่งเอกสารดังต่อไปนี้ **มายัง กสศ.**  
หากเอกสารถูกต้องครบถ้วน ทาง กสศ. จะโอนเงินงวดแรกภายใน 15 วันทำการ

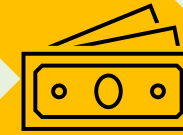
5

เมื่อโครงการได้รับโอนเงินงวดแรกแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการดังนี้

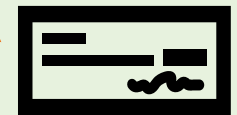
ภายใน 5 วันทำการ ลงนามในต้นฉบับใบสำคัญรับเงิน



ฝ่ายบัญชีการเงิน กสศ. จัดส่งใบสำคัญรับเงินให้ถ่ายสำเนาใบสำคัญรับเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานที่โครงการและส่งคืน กสศ.



สัญญาต้นฉบับและเอกสารที่เกี่ยวข้อง



สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีโครงการที่ชัดเจน



# ประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

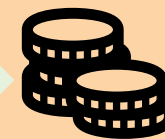
---

ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.1.3

การรับเงินอื่นๆ



หลักการ

ประเด็นที่ตรวจพบ

ตามคู่มือข้อ 2.4.1.1. ข้อ 2 ย่อย หน้าที่ 21 เพื่อให้การ โอนเงินไปยังโครงการเกิดความสะดวกรวดเร็วให้ภาคีฯ เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย ทั้งนี้หากมีความจำเป็น โครงการอาจมีหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นหรือความสะดวกปลอดภัยในการเปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่น

ไม่มีหนังสือชี้แจงเปิดบัญชีต่างธนาคาร

## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.1.2

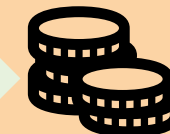
การรับคืนเงินยืมตรงจ่าย



อธิบายในหัวข้อ 2.5 การจ่ายเงินยืมตรงจ่าย

2.4.1.3

การรับเงินอื่นๆ



  
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารคือ  
ว่าเป็นของ กสศ.

1

ให้ระบุไว้ในรายงานการเงิน  
ทุกงวดที่ได้รับดอกเบี้ย



2

ปรับสมุดบัญชี ทุกวันที่ 30  
มิ.ย และ 31 ธ.ค. ของทุกปี  
เพื่อตรวจสอบยอดดอกเบี้ย



3

จัดทำใบสำคัญรับเงิน  
แนบสำเนาใบสมุดบัญชี  
รายการที่มีดอกเบี้ยรับ



4

บันทึกบัญชีและเก็บ  
เอกสารเข้าแฟ้ม



บันทึกดอกเบี้ยในสมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน “ช่อง  
รับเงินธนาคาร” และใน “ช่องรายรับอื่นๆ”

# ประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

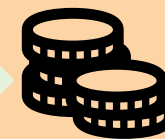
---

ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.1.3

การรับเงินอื่นๆ



### หลักการ

### ประเด็นที่ตรวจพบ

ตามคู่มือข้อ 2.4.1.3 การรับเงินอื่นๆ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ถือเป็นของ กสศ. โดยกำหนดให้ทางโครงการต้องทำการปรับสมุดเงินฝากทุกวันที่ 30 มิ.ย. และ 31 ธ.ค. ของทุกปี และจัดทำใบสำคัญรับเงิน แแนบสำเนาสมุดบัญชีรายการที่มี ดอกเบี้ยรับและบันทึกบัญชีพร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรับ

การบันทึกดอกเบี้ยรับในสมุดรายวันรับจ่ายเงิน ให้บันทึกใน"ช่องรับเงิน ธนาคาร" และใน"ช่องรายรับอื่น" ซึ่งในรายงานสรุปการปิดโครงการจะต้องรวมดอกเบี้ยรับที่มียอดตรงกับสมุดรายวันรับ-จ่าย ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องลงนามรับรอง

รายงานจำนวนเงินดอกเบี้ยรับ จากธนาคารไม่ถูกต้อง ในรายงานสรุปการปิดโครงการและ/หรือ ไม่ลงนามผู้รับผิดชอบโครงการ และ/หรือ ไม่ลงวันที่ของผู้รับผิดชอบโครงการ



# ส่วนที่ 2

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน



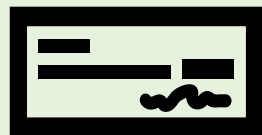
2.4.2

การเก็บรักษาเงิน



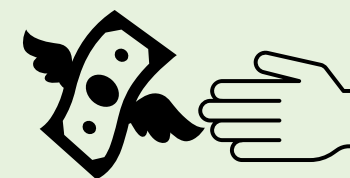
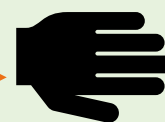
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ควรเก็บรักษาเงินไว้ใน



บัญชีในนามโครงการ

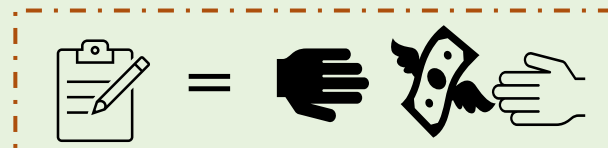
เบิกถอนสำหรับใช้จ่ายรายวัน  
หรือรายจ่ายเล็กๆ น้อยๆ



เงินสดในมือ

ไม่มากเกินไปจนเป็นอุปสรรค  
ในการเก็บรักษา

ไม่น้อยเกินไปจนเป็น  
อุปสรรคในการทำงาน



ตรวจนับยอดเงินสดในมือเปรียบเทียบกับสมุดรายวันรับจ่ายเงิน

# ประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

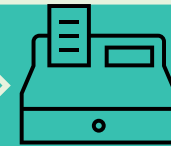
---

ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

### 2.4.2

### การเก็บรักษาเงิน



#### หลักการ

#### ประเด็นที่ตรวจพบ

1.เงินงบประมาณที่โครงการได้รับให้นำฝากบัญชีธนาคารในนามโครงการ ไม่นำเงินส่วนอื่นมาปะปน ผู้รับผิดชอบโครงการอาจอนุมัติให้เบิกเงินสดมาเก็บรักษาไว้ในรูปแบบเงินทกรองจ่ายหรือเงินสดในมือเพื่อความคล่องตัวในการทำงาน (หน้า 19)

2. ตามข้อ 2.4.2 การเก็บรักษาเงินโดยนำเงินฝากธนาคาร แต่อาจถอนเงินฝากธนาคารมาเก็บไว้เป็นเงินสดในมือ สำหรับจ่ายประจำวันหรือรายการจ่ายเล็กน้อย ได้ตามความเหมาะสม ในจำนวนไม่มากเกินไปจนเป็นภาระในการเก็บรักษาหรือไม่น้อยเกินไปจนเป็นอุปสรรคในการทำงาน และควรมีการตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือว่าตรงกับยอดเงินสดคงเหลือในสมุดรายวันรัยจ่ายเงินหรือไม่ (หน้า 23)

การถือเงินสดในมือเกินกว่าที่กำหนด (ไม่ควรเกิน 50,000 บาท)

# ส่วนที่ 2

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน



2.4.3

การจ่ายเงิน



ภาคี

ภาคีสามารถเบิกถอน เพื่อใช้  
จ่ายตามกิจกรรมที่กำหนด  
ในโครงการโดยตรง

ขั้นตอน

1

ผู้ขอเบิกเสนอเรื่องและเอกสาร  
ประกอบการเบิกเงินต่อเจ้าหน้าที่  
การเงิน เพื่อตรวจสอบความ  
ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตาม  
กรอบอัตรา



2

เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำ  
บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน  
โดยเสนอต่อผู้รับผิดชอบ  
โครงการเพื่ออนุมัติ (ตาม  
แบบฟอร์ม กสศ.)



3

เมื่อได้รับอนุมัติจาก  
ผู้รับผิดชอบโครงการแล้ว  
เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงิน  
ให้ผู้ขอเบิก



4

บันทึกรายการในสมุด  
รายวันรับ - จ่ายเงิน  
และเก็บหลักฐานเข้า  
แฟ้ม



## ส่วนที่ 2

# แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.3

### บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ .....009/2563.....

วันที่ .....8 ส.ค. 2563.....

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม .....ค่าจัดทำเอกสารเพื่อใช้ในกิจกรรมค่ายคุณธรรม จริยธรรม

วันที่ 8 สิงหาคม 2563.....

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

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

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

ลงชื่อ .....มาเรียม จิตเสมอภาค.....ผู้ตรวจสอบ  
( นางสาวมาเรียม จิตเสมอภาค )  
เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ  
วันที่ ....8...../.....ส.ค...../.....2563.....

ลงชื่อ .....มาเรียม จิตเสมอภาค.....ผู้จ่ายเงิน  
( นางสาวมาเรียม จิตเสมอภาค )  
เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ  
วันที่ ....10...../.....ส.ค...../.....2563.....

ลงชื่อ .....เสมา อาสาจิต.....ผู้อนุมัติ  
( นายเสมา อาสาจิต )  
ผู้รับทุน / ผู้รับผิดชอบโครงการ  
วันที่ ....10...../.....ส.ค...../.....2563.....

# ส่วนที่ 2

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

### หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



5.เงินที่เหลือจากการดำเนินโครงการจะต้องจ่ายคืน กสศ.



ผู้รับผิดชอบโครงการหรือลูกจ้างที่รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน หรือเหมาจ่ายจากโครงการ ไม่สามารถรับเงินค่าตอบแทนอื่นจากโครงการได้อีก ยกเว้นปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้

4. การรับค่าตอบแทน



หลักเกณฑ์การ  
จ่ายเงิน



1. มีหลักฐานครบถ้วน

บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน หรือใบใบสำคัญรับเงินที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน และจ่ายตามวัตถุประสงค์โครงการ

2. อยู่ในวงเงินงบประมาณ

การจ่ายเงินต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณในแต่ละกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในสัญญา

3. การปรับโอนงบประมาณ



การปรับโอนงบประมาณข้ามกิจกรรม ปรับได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ถูกปรับโอน (ขาออก) หากเกินร้อยละ 10 ต้องทำบันทึกของอนุมัติจาก กสศ.

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>1.ตามคู่มือข้อ 2.4.4 หลักการจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย จะ เป็นไปตามเกณฑ์ดังนี้ ข้อที่ 3 ในกรณีมีความจำเป็นต้องปรับ โอนงบประมาณ สามารถปรับโอนข้ามกิจกรรมได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของ งบประมาณที่ถูกปรับโอน (ขาออก) หากโครงการมีความจำเป็นต้อง ปรับโอนเกินกว่าร้อยละ 10 จะต้องทำบันทึกขออนุมัติ จาก กสศ. ก่อนดำเนินการ (หน้า 25)</p>	<p>มีการเบิกเงินเกิน 10% ของงบประมาณที่กำหนด มีการปรับงบประมาณ กิจกรรม ส่วนที่ไม่เกิน ร้อยละ 10 โดยจัดทำหนังสือแจ้งขออนุมัติปรับกับทางนักวิชาการ กสศ. แต่บางโครงการไม่แนบชุดปรับงบประมาณ กิจกรรมฉบับลงนามมาในชุดรายงานการเงิน</p>

# ส่วนที่ 2

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

### 2.4.4 หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

รายจ่ายที่ไม่เข้าเกณฑ์  
หมวด 1-4

5.หมวดรายจ่ายอื่น 

4. หมวดค่า  
สาธารณูปโภค 

ค่าสาธารณูปโภค สื่อสาร และ  
โทรคมนาคม หรือค่าบริการอื่นๆ  
การเบิกจ่ายเงินต้องมีเอกสาร  
หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน หากใช้  
สำเนาในการเบิกจ่ายเงิน ต้องมี  
ผู้อนุมัติรับรองในใบเสร็จรับเงิน  
หรือใบสำคัญรับเงิน



1. หมวดเงินเดือน  
และค่าจ้าง

จ่ายตามที่สัญญากำหนดไว้ ไม่  
อนุญาตให้นำเงินงบประมาณ  
สนับสนุนกิจกรรม หรือหมวด  
ค่าใช้จ่ายอื่นมาจ่าย



2. หมวดค่าตอบแทน  
ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อ  
ดำเนินโครงการ



3. หมวดครุภัณฑ์

พัสดุที่มีความคงทนถาวร มีมูลค่ามากกว่า 5,000 บาท  
ครุภัณฑ์จะต้องมีความจำเป็นกับการดำเนินโครงการและ  
ได้ตั้งวงเงินงบประมาณของโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว





## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าตอบแทน		
1. ค่าตอบแทนการประชุม หมายถึง ค่าตอบแทน ผู้เข้าประชุม ตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ	• 300 - 2,000 บาท	1. เป็นการประชุมที่มีวัตถุประสงค์ เป้าหมายสอดคล้องกับ โครงการ 2. พิจารณาตามเนื้อหา/ลักษณะ/ รูปแบบการประชุม 3. พิจารณาตามบทบาท หน้าที่รับผิดชอบในการประชุม นั้น ๆ

# ส่วนที่ 2

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าตอบแทน		
2. ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็น วิทยากรในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนาหรือมีส่วนใน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	<ul style="list-style-type: none"><li>รายบุคคล ชั่วโมง ละ 600 - 1,200 บาท (วันละไม่เกิน 7 ชม.)</li><li>1. วิทยากรไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ ชั่วโมง</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>คุณสมบัติและประสบการณ์ของ บุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากร หรือผู้ช่วยวิทยากร</li><li>ชั่วโมงการทำงานที่ให้พิจารณา ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</li></ol>

# ส่วนที่ 2

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าตอบแทน		
2. ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็น วิทยากรในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนาหรือมีส่วนใน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	2. ผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกิน 600 บาท/ คน/ชั่วโมง	2.1 ให้นับเวลาตามที่กำหนดใน ตารางการจัดประชุม (โดย ไม่หักเวลาพักรับประทาน อาหารว่างหรือเครื่องดื่ม) ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาทีให้นับเป็น 1 ชั่วโมง น้อยกว่า 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง

# ส่วนที่ 2

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าตอบแทน		
2. ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็น วิทยากรในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนาหรือมีส่วนใน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	<ul style="list-style-type: none"><li>รายบุคคล ชั่วโมง ละ 600 - 1,200 บาท (วันละไม่เกิน 7 ชม.)</li><li>1. วิทยากรไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ ชั่วโมง</li><li>2. ผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกิน 600 บาท/ คน/ชั่วโมง</li></ul>	2.2 กำหนดเวลาที่ใช้คำนวณ นับเป็น ชั่วโมง จะต้องระบุ ในตารางการประชุม หรือ ตารางเวลาการจัดกิจกรรม

# ส่วนที่ 2

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าตอบแทน		
2. ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็น วิทยากรในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนาหรือมีส่วนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	<ul style="list-style-type: none"><li>รายบุคคล ชั่วโมง ละ 600 - 1,200 บาท (วันละไม่เกิน 7 ชม.)</li><li>1. วิทยากรไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ ชั่วโมง</li><li>2. ผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกิน 600 บาท/ คน/ชั่วโมง</li></ul>	3. จำนวนวิทยากรให้พิจารณา ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

# ส่วนที่ 2

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าตอบแทน		
2. ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็น วิทยากรในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนาหรือมีส่วนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	<ul style="list-style-type: none"><li>• รายบุคคล ชั่วโมง ละ 600 - 1,200 บาท (วันละไม่เกิน 7 ชม.)</li><li>1. วิทยากรไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ ชั่วโมง</li><li>2. ผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกิน 600 บาท/ คน/ ชั่วโมง</li></ul>	3.1 การบรรยายให้จ่ายค่า ตอบแทนไม่เกิน 1 คน แต่ถ้าเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้ จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการ อภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร ด้วย แต่ถ้าเกิน 5 คน ให้เฉลี่ยจ่ายในอัตราไม่เกิน 5 คน

# ส่วนที่ 2

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าตอบแทน		
2. ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็น วิทยากรในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนาหรือมีส่วนใน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	<ul style="list-style-type: none"><li>• รายบุคคล ชั่วโมง ละ 600 - 1,200 บาท (วันละไม่เกิน 7 ชม.)</li><li>1. วิทยากรไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ ชั่วโมง</li><li>2. ผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกิน 600 บาท/ คน/ ชั่วโมง</li></ul>	3.2 การแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากร ประจำกลุ่มให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินกลุ่มละ 2 คน หากเกินกว่า 2 คน ให้เฉลี่ยจ่ายในอัตราไม่เกิน 2 คน (พิจารณาตามคุณวุฒิและประสบการณ์ตามความเหมาะสม)

# ส่วนที่ 2

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าตอบแทน		
<b>3. ค่าตอบแทนอื่น หมายถึง</b> 3.1 ค่าตอบแทนที่จ่ายแก่บุคคลภายนอกที่มาทำงานในลักษณะงานทั่วไป หรือเป็นครั้งคราว	• 300 - 600 บาท/วัน	1. พิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ทำและระยะเวลาในกาทำงาน 2. ต้องทำงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง 3. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือ ผู้ที่ผู้รับผิดชอบโครงการมอบหมายตรวจรับงาน ในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน



# ส่วนที่ 2

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าตอบแทน		
<b>3. ค่าตอบแทนอื่น</b> หมายถึง 3.2 งานที่มีลักษณะเฉพาะต้องใช้ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญ เช่น การสรุปการประชุม การจัดทำรายงาน โครงการหรือเฉพาะ เรื่อง	• 800 – 3,000 บาท/ วัน	1. พิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ทำและระยะเวลาในการทำงาน 2. ต้องทำงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง 3. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือ ผู้ที่ผู้รับผิดชอบโครงการ มอบหมายตรวจรับงาน ในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

# ส่วนที่ 2

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้จ่าย		
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทาง เพื่อเป็นค่าอาหารใน การเดินทางเพื่อไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ เป็นครั้งคราว	• 240 บาท/วัน	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องไปปฏิบัติงานนั้น 2. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เริ่มนับตั้งแต่ออกเดินทางจาก สถานที่ปฏิบัติงานหรือที่พักจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พัก โดยคำนวณตามหลักเกณฑ์ดังนี้

## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้สอย		
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางเพื่อเป็นค่าอาหารในการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ เป็นครั้งคราว	• 240 บาท/วัน	<u>กรณีพักค้างคืน</u> ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้านับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงให้ นับเป็น 1 วัน <u>กรณีไม่พัก</u> ถ้านับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับ เป็น 1 วัน แต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้จ่าย		
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทาง เพื่อเป็นค่าอาหารในการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว	• 240 บาท/วัน	หากมีการจัดเลี้ยงอาหารบาง มื้อให้งดเบี้ยเลี้ยงในมือนั้น โดยคำนวณอัตรา 3 มื้อใน 1 วัน กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่และองค์กรรับทุนมีที่พักให้ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก

# ส่วนที่ 2

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้สอย		
2. ค่าที่พัก หมายถึงค่าใช้จ่ายในการเช่าที่พักใน โรงแรมหรือสถานที่อื่นใดเพื่อพักแรมในการ ปฏิบัติงานต่างจังหวัด	ตามจริง กรณีพักเดี่ยว ไม่เกิน 1,800 บาท/ วัน/ คน กรณีพักคู่ ไม่เกิน 1,000 บาท/วัน/คน	ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนต่อห้อง เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักร่วม กับผู้อื่นได้ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

# ส่วนที่ 2

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้สอย		
2.1 พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และ จังหวัดใหญ่ (เชียงใหม่ ลำปาง พิชณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และ นครศรีธรรมราช)	ตามจริง กรณีพักเดี่ยว ไม่เกิน 1,800 บาท/ วัน/คน กรณีพักคู่ ไม่เกิน 1,000 บาท/ วัน/คน	ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนต่อห้อง เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักร่วม กับผู้อื่นได้ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

# ส่วนที่ 2

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้จ่าย		
2. ค่าที่พัก หมายถึงค่าใช้จ่ายในการเช่าที่พัก ใน โรงแรมหรือสถานที่อื่นใดเพื่อพักแรมใน การปฏิบัติงานต่างจังหวัด 2.2 พื้นที่นอกเหนือ จาก 2.1	<ul style="list-style-type: none"><li>• ตามจริง</li><li>กรณีพักเดี่ยว ไม่เกิน 1,500 บาท/ วัน/คน</li><li>กรณีพักคู่ ไม่เกิน 1,000 บาท/ วัน/คน</li></ul>	ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คน ต่อห้อง เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุ จำเป็นที่ไม่อาจพักร่วม กับผู้อื่นได้ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

# ส่วนที่ 2

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้สอย		
3. ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายใน การเดินทาง ปฏิบัติงาน (ทางบก ทางอากาศ และทางน้ำ) - เดินทางโดย ยานพาหนะส่วนตัว รถยนต์ รถจักรยานยนต์	<ul style="list-style-type: none"><li>• ตามจริงไม่เกิน 4 บาท/กม.</li><li>• ตามจริงไม่เกิน 2 บาท/กม.</li></ul>	ไม่เกินกว่า 5,000 บาท



# ส่วนที่ 2

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้สอย		
3. ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน (ทางบก ทางอากาศ และทางน้ำ) - เดินทางโดยเครื่องบิน	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>ตามจริง</u></li></ul>	ในอัตราค่าเครื่องบินชั้นประหยัด หรือตามสิทธิที่พึงได้ตามความเหมาะสม

## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตรารับจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้สอย		
4. ค่าเช่ารถ หมายถึง การเช่ารถเพื่อโดยสาร ในการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"><li>• กรณีเช่ารถทั่วไปหรือรถตู้ ตามจริง ไม่เกิน 1,800 บาท/ วันเว้นแต่การ เดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่ ที่มีค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยวให้ เบิกจ่ายไม่เกิน 2,500 บาทต่อวัน</li><li>• กรณีเช่ารถบัสให้เบิก เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 30,000 บาทต่อวัน</li></ul>	ค่าน้ำมัน จ่ายตามจริงและมีใบเสร็จรับเงิน

## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้สอย		
5. ค่าเช่าสถานที่ หมายถึง ค่าเช่าสถานที่ สำหรับการประชุม อบรม สัมมนา	<ul style="list-style-type: none"><li>• ตามจริง</li><li>ไม่เกิน 5,000 บาท/วัน/ ห้อง</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาพการณ์</li><li>2. มีความจำเป็นเฉพาะ มีเหตุผลในการใช้สถานที่นั้น ๆ</li></ol>

## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้สอย		
6. ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศน (ที่นอกเหนือจาก อุปกรณ์ พื้นฐาน)	• ตามจริง ไม่เกิน 10,000 บาท/ วัน/ห้อง	

## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้สอย		
7. ค่ารับรอง หมายถึง ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา รวมถึงงานอื่นใดที่ก่อให้เกิดงานหรือ กิจกรรมของโครงการ ค่าอาหารมือหลัก / อาหารว่าง	<ul style="list-style-type: none"><li>• ตามจริง</li></ul>	ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมือ (รวมอาหารหลัก 3 มือ อาหารว่าง 2 มือ)

## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

#### หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้สอย		
1) กรณีจัดในชุมชน - อาหารมือหลัก - อาหารว่าง	อัตราต่อมือต่อคน • ไม่เกิน 150 บาท • ไม่เกิน 70 บาท	ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมือ (รวมอาหารหลัก 3 มือ อาหารว่าง 2 มือ)

## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้สอย		
2) กรณีจัดในเมืองแต่ไม่ใช่โรงแรม - อาหารมื้อหลัก - อาหารว่าง	อัตราต่อมื้อต่อคน • ไม่เกิน 300 บาท • ไม่เกิน 70 บาท	ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมื้อ (รวมอาหารหลัก 3 มื้อ อาหารว่าง 2 มื้อ)

## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้สอย		
3) กรณีจัดในโรงแรม - อาหารมื้อหลัก - อาหารว่าง	อัตราต่อมื้อต่อคน • ไม่เกิน 500 บาท • ไม่เกิน 100 บาท	ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมื้อ (รวมอาหารหลัก 3 มื้อ อาหารว่าง 2 มื้อ)



## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้สอย		
4) กรณีเหมารวมต่อวัน	อัตราต่อมือต่อคน ตามจริง ไม่เกิน 1,200 บาท	ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมือ (รวมอาหารหลัก 3 มือ อาหารว่าง 2 มือ)

## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

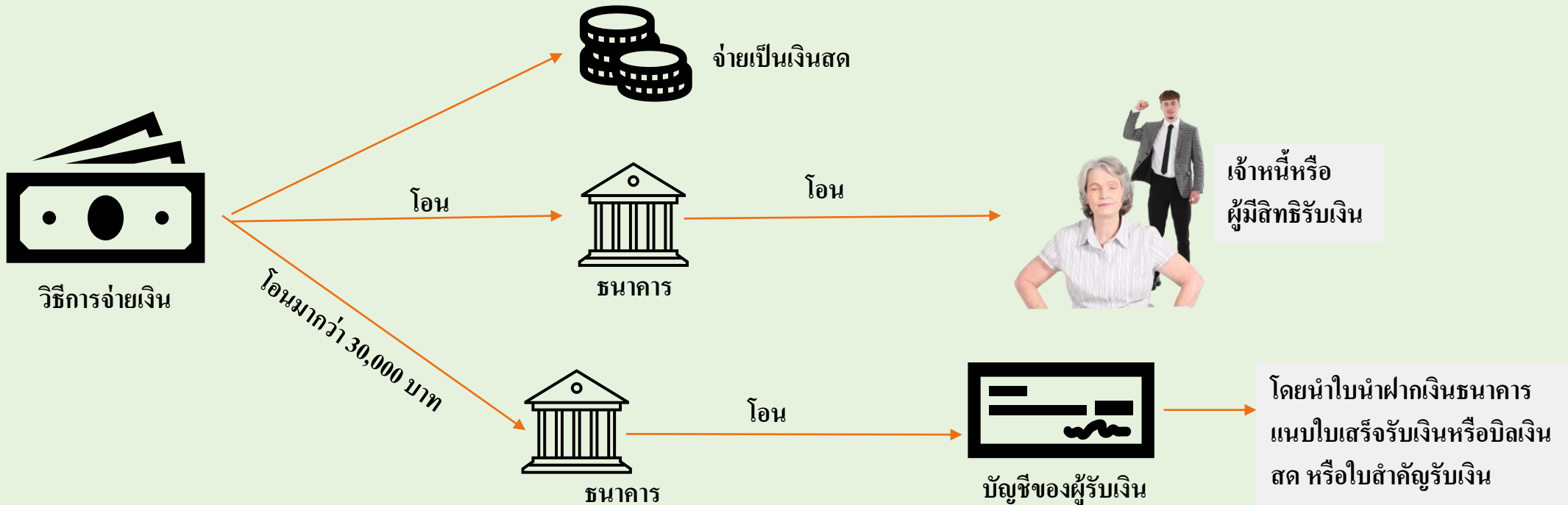
ในกรณีที่โครงการมีเหตุผลและความจำเป็นต้องจ่ายเงินเกินกว่ากรอบอัตราค่าใช้จ่ายข้างต้นนี้ และไม่เกินกว่างบประมาณในโครงการ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการหรือขอความเห็นชอบจาก กสศ. ก่อนในกรณีมีจำนวนเงินสูง

# ส่วนที่ 2

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.5

### วิธีการจ่ายเงิน



# ส่วนที่ 2

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.6

เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน



3.ใบรับรองการจ่ายเงิน

หลักฐานยืนยันการจ่ายเงินในกรณีผู้จ่ายเงินไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือบริการได้ เช่นค่า TAXI (ตามฟอร์ม กสศ.)



1.ใบเสร็จรับเงินหรือ  
บิลเงินสด

ตามตัวอย่าง

2.ใบสำคัญรับเงิน

หลักฐานยืนยันการรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือบริการ (ตามฟอร์ม กสศ.)



# ส่วนที่ 2

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

### 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.-

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

แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
นายสะอาด รสสมาน





## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.6

#### เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน



#### ความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่ดีที่สุด คือ ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด ที่มีความสมบูรณ์ดังกล่าวข้างต้น ส่วนใบสำคัญรับเงินควรใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดได้ โดยหลักฐานจะมีความน่าเชื่อถือมากขึ้น เมื่อแนบเอกสารประกอบต่างๆ เช่น การจ่ายค่าอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ควรแนบทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่มีการลงลายมือชื่อ เพื่อแสดงให้เห็นความสอดคล้องและสมเหตุสมผลเกี่ยวกับจำนวนคนในการจ่ายเงินค่าตอบแทนหรือค่าอาหาร

## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.7

ความถูกต้องและความครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงิน



หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่ระบุ **ค่าสินค้าหรือบริการ ถูกต้อง ตรงตามความจริง และมีรายละเอียดของผู้ซื้อ ผู้ขายสินค้าหรือให้บริการครบถ้วน**

**กรณีการจ่ายเงินค่าซื้อวัสดุครุภัณฑ์ จะต้องมียเอกสารประกอบ ดังนี้**

- ใบขอซื้อของจ้าง
- ใบเสนอราคา
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- ใบส่งของ
- เอกสารการตรวจรับของ



# ส่วนที่ 2

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.5

### การยืมเงินทรองจ่าย



เงินทรองจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ ขอเบิกล่วงหน้าไว้สำรองจ่าย กรณีไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้แน่นอน **โดยต้องส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายทันทีที่ดำเนินการเสร็จ ทั้งนี้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมทรองจ่าย**

1

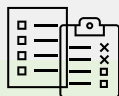


ผู้ปฏิบัติงาน

ขั้นตอน

2

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืม ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตรารายจ่ายที่ กสศ. กำหนดรวมทั้งตรวจสอบหนี้เงินยืมเงินทรองจ่ายค้างค้าง เพื่อเสนอผู้รับผิดชอบโครงการอนุมัติ



3

เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินยืมทรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้กับผู้ยืมเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม และบันทึกรายการในสมุดเงินรับ-จ่าย



จัดทำสัญญายืมเงินทรอง  
ระบุจำนวนเงินและรายละเอียด  
ประมาณการค่าใช้จ่าย ระบุวันที่คาดว่าจะคืน พร้อมเอกสารประกอบ

# ส่วนที่ 2

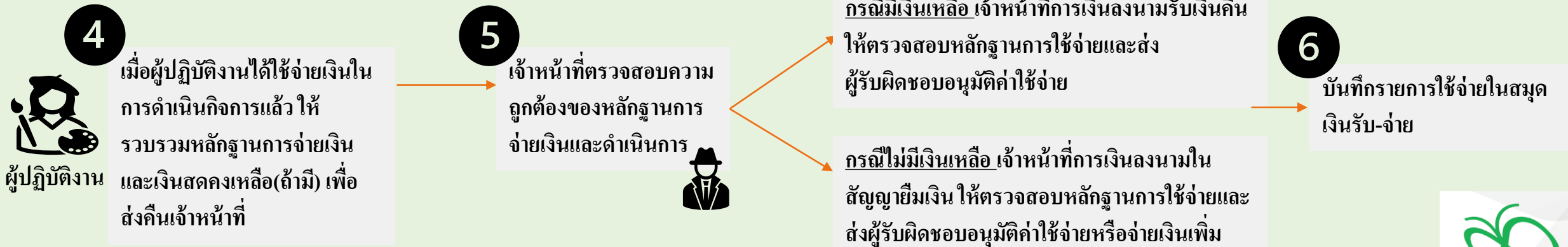
## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.5

การยืมเงินทરรองจ่าย



เงินทરรองจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ ขอเบิกล่วงหน้าไว้สำรองจ่าย กรณีไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้แน่นอน **โดยต้องส่งใช้เงินยืมทરรองจ่ายทันทีที่ดำเนินการเสร็จ ทั้งนี้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมทરรองจ่าย**



# ส่วนที่ 2

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

### 2.5

### การยืมเงินทดรองจ่าย



โครงการ .....

สัญญายืมเงินทดรองจ่าย		เลขที่
ยื่นต่อ (ผู้รับผิดชอบโครงการ).....		.....001/2563.....
ข้าพเจ้า ...นายสมชาย เท่าเทียม..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการโครงการ.....		วันที่ครบกำหนด ..7 ก.ค. 2563..
ส่วนงาน.....อำนาจการ..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโครงการ.....		
ปีงบประมาณ..... 2563..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่อนุมัติ 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 .....
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายใน 30 วัน นับจากวัน <u>ได้รับเงิน</u>		
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	ลายมือชื่อผู้รับคืน
		เงินสด	หลักฐานการจ่ายเงิน	รวม		
1	30 มิ.ย. 63	500.-	20,000.-	25,000.-	-	มาเรียม

# ประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

---

ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.5

การยืมเงินทดรองจ่าย

หลักการ

ประเด็นที่ตรวจพบ

คู่มือข้อ 2.5 เงินทดรองจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ ขอเบิกล่วงหน้าไว้สำรองจ่าย กรณีไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้แน่นอน โดยต้องส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายทันทีที่ดำเนินการเสร็จ ทั้งนี้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมทดรองจ่าย

ตรวจพบโครงการไม่ส่งใช้เงินทดรองจ่ายที่ดำเนินงานเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมทดรองจ่าย

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

### 2.5

### การยืมเงินทดรองจ่าย

หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>ตามคู่มือข้อ 2.5 หน้าที 36-37 ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ (ผู้ปฏิบัติงาน) ขอเบิกล่วงหน้าไว้ใช้สำรองจ่าย กรณีที่ไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้แน่นอน จึงได้ประมาณค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น</p> <p>1) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำสัญญายืมเงินทดรองจ่ายระบุจำนวนเงินที่ต้องการยืมและรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ โดยระบุวันที่ที่คาดว่าจะ</p> <p>ส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่ายพร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ เช่น หนังสือเชิญประชุมคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน กำหนดการประชุม ฯลฯ</p> <p>ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ</p>	<p><u>ภาคีไม่มีการทำสัญญายืมเงินทดรองจ่าย</u></p>



## ส่วนที่ 2

### แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

#### 2.6

#### การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย



ให้ภาคร่วมดำเนินงานดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามประมวลกฎหมายรัษฎากรตามหน้าที่ที่องค์กรหรือภาคร่วมดำเนินงานปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันหรือตามประมวลกฎหมายรัษฎากรกำหนด

# ประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

---

ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ



## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

### 2.6

### การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
ตามคู่มือข้อ 3.2 การจัดทำบัญชีโครงการ หมายเหตุ กำหนดให้โครงการระบุภาษีที่ถูกหัก ณ ที่จ่าย (กสศ. หัก ณ ที่จ่าย) เป็นค่าใช้จ่ายโครงการ** ซึ่งอยู่ระหว่างการ Revise คู่มือ	ภาคีบันทึกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในรายงาน รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่ายและงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม เป็นการบันทึกรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นรายจ่ายของโครงการ

# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

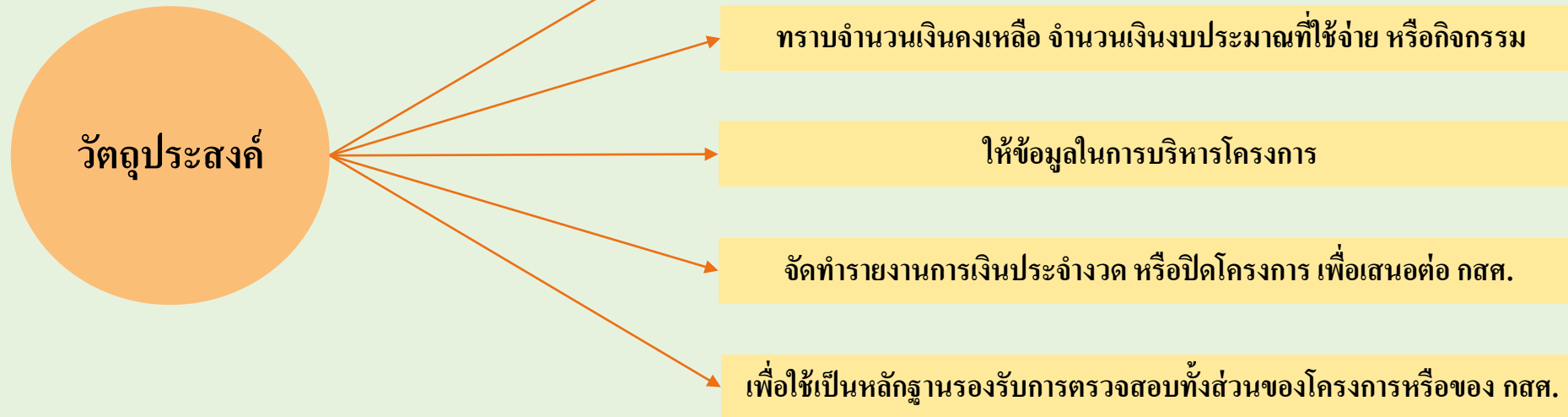
- 3.1** วัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชี 
- 3.2** การจัดทำบัญชีโครงการ 
- 3.3** การจัดเก็บเอกสารทางการบัญชี 
- 3.4** การจัดทำรายงานการเงิน 

# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.1

วัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชี



# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.2

### การจัดทำบัญชีโครงการ



กสศ. ได้ออกแบบสมุดบัญชีอย่างง่ายและเหมาะสมกับโครงการในรูปแบบ MS. Excel โดยผู้จัดทำบัญชีเพียงบันทึกการรับ-จ่าย เงินสด หรือเงินฝากธนาคาร ระบุรหัสกิจกรรม และบันทึกรายจ่ายหรือรายรับใน **“สมุดรายวันรับจ่าย”** จากนั้นรายการที่บันทึกจะถูกส่งไปยัง **“สรุปการจ่ายงบประมาณ”** และรายงานการเงินอัตโนมัติ

**\*\* หมายเหตุ ให้โครงการระบุภาษีที่ถูกหัก ณ ที่จ่าย (กสศ. หัก ณ ที่จ่าย) เป็นค่าใช้จ่ายโครงการ\*\***



# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.2

### การจัดทำบัญชีโครงการ



Output

สรุปรายการใช้จ่ายงบประมาณ  
โครงการ \_\_\_\_\_ ข้อตกลงที่ \_\_\_\_\_  
รหัสโครงการ \_\_\_\_\_

หน่วย : บาท

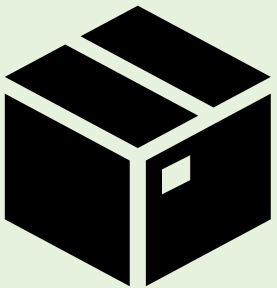
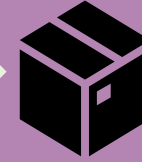
ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
1	กิจกรรมที่ 1	45,250.00	45,250.00	-	-	45,250.00	-
1.01	กิจกรรมที่ 1.1	45,250.00	45,250.00	-	-	45,250.00	-
2	กิจกรรมที่ 2	116,500.00	96,500.00	-	-	96,500.00	20,000.00
2.01	กิจกรรมที่ 2.1	116,500.00	96,500.00	-	-	96,500.00	20,000.00
3	กิจกรรมที่ 3	187,000.00	-	90,500.00	-	90,500.00	96,500.00
3.01	กิจกรรมที่ 3.1	187,000.00	-	90,500.00	-	90,500.00	96,500.00
4	กิจกรรมที่ 4	259,250.00	-	51,250.00	-	51,250.00	208,000.00
4.01	กิจกรรมที่ 4.1	259,250.00	-	51,250.00	-	51,250.00	208,000.00
5	กิจกรรมที่ 5	259,250.00	-	259,250.00	-	259,250.00	-
5.01	กิจกรรมที่ 5.1	259,250.00	-	259,250.00	-	259,250.00	-
รวม		867,250.00	141,750.00	401,000.00	-	542,750.00	324,500.00

# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.3

การจัดเก็บเอกสารทางการบัญชี



การจัดเก็บเอกสาร

เก็บอย่างเป็นระเบียบในที่ที่เหมาะสม

แยกเป็น 2 แฟ้ม คือ แฟ้มรับ และแฟ้มจ่าย

เก็บไว้เป็นระยะเวลา 5 ปี (นับจากปีที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ)

การจัดเก็บเอกสารไว้เป็น **ระยะเวลา 5 ปี** เพื่อรองรับการตรวจสอบ ทั้งการตรวจสอบของโครงการ แผนงาน หรือเพื่อการตรวจสอบภายในของ กสศ. หรือการตรวจสอบโดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และการจัดทำรายงานการเงินจัดทำบัญชีเป็นประโยชน์ต่อโครงการในด้านการจัดการเรื่องภาษีอากร

\*\* Download แบบฟอร์มต่างๆได้ที่ [บริการสำหรับภาควิชาดำเนินงาน | กสศ. \(eef.or.th\)](http://บริการสำหรับภาควิชาดำเนินงาน | กสศ. (eef.or.th))



# ประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

---

## ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>คู่มือ ข้อ 3.1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชีโครงการ มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ดำเนินโครงการได้ทราบถึงสถานะการเงินของโครงการ ทราบจำนวนเงินคงเหลือหรือทราบจำนวนเงินหรืองบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไป หรือในกิจกรรมใดบ้าง รวมทั้งทราบจำนวนเงินหรืองบประมาณที่ได้ใช้จ่ายหรือมีงบประมาณคงเหลือในแต่ละกิจกรรมเท่าไร เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารโครงการ และจัดทำรายงานการเงินประจำงวดและปิดโครงการ เพื่อเสนอต่อ กสศ. และเพื่อเป็นหลักฐานรองรับการตรวจสอบทั้งส่วนของโครงการหรือของ กสศ.</p>	<p>ตรวจพบหลายโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ไม่แนบสมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน มาพร้อมกับชุดรายงานการเงินประจำงวด</b></li> <li>• และบางโครงการ <b>ไม่ได้จัดทำตามแบบฟอร์มของ กสศ.</b></li> <li>• <b>สมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน ที่จัดทำมาไม่ถูกต้อง</b> ไม่สามารถกระทบยอดได้กับจำนวนเงินกับสมุดเงินฝากธนาคารได้</li> </ul> <p><b>ไม่แนบบใบสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ</b> ในชุดรายงานการเงิน</p>
<p>3.2 การจัดทำบัญชีโครงการ กสศ. ได้ออกแบบสมุดบัญชีอย่างง่ายเหมาะสมกับโครงการในรูปแบบของ MS. Excel โดยผู้จัดทำบัญชีเพียงบันทึกรายการรับ-จ่าย เงินสดหรือเงินฝากธนาคาร ระบุรหัสกิจกรรมและบันทึกการจ่ายหรือรายรับใน "สมุดรายวันรับ-จ่าย" จากนั้นรายการที่บันทึกจะถูกส่งไปยัง "สรุปรายการจ่ายงบประมาณ" และรายงานการเงินโดยอัตโนมัติ</p> <p>ดังนั้น สมุดรายวันรับ-จ่ายและ สรุปรายการจ่ายงบประมาณ ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงิน</p>	<p><b>ไม่แนบสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร</b></p> <p><b>ไม่อัปเดต</b> สมุดบัญชีธนาคาร ให้เป็นปัจจุบัน</p>

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.2

### การจัดทำบัญชีโครงการ



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
ระยะเวลาดำเนินโครงการ ให้อ้างอิงระยะเวลาตามแบบขออนุมัติโครงการและจัดทำสัญญา หากมีการขออนุมัติปรับระยะเวลาดำเนินโครงการให้แนบคำอนุมัติฉบับใหม่ และให้ใส่ระยะเวลาดำเนินโครงการตามคำอนุมัติฉบับใหม่	หน้ารายงานการเงินประจำงวด ใส่ระยะเวลาดำเนินโครงการ " <u>ตั้งแต่วันที่</u> " และ " <u>สิ้นสุดโครงการวันที่</u> " ไม่ถูกต้อง
การลงรายการในสมุดรายวันในแต่ละงวดการเบิก ควรตรวจสอบรอบระยะเวลาในแต่ละงวดจาก แบบขออนุมัติโครงการและจัดทำสัญญา	สมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน สรุปรายการไม่ตรงกับงวดการเบิก
ทาง กสศ. ได้มีการจัดทำแบบฟอร์มเพื่อให้ ภาคึฯ ใช้ในการจัดทำรายงานต่างๆ โดยทาง ภาคึสามารถเข้าไป Download แบบฟอร์ม ได้ที่ <a href="https://www.eef.or.th/services/">https://www.eef.or.th/services/</a>	สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ ไม่ตรงกับแบบฟอร์มกสศ.

# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.4

#### การจัดทำรายงานการเงิน



#### 3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

เมื่อโครงการได้ดำเนินงานถึงระยะเวลาที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานหรือรายงานการใช้จ่ายเงิน ตามกำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาแล้ว โครงการต้องจัดทำรายงานการเงินประจำงวดเพื่อขอเบิกเงินงวดถัดไป ดังตัวอย่างต่อไปนี้

# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

กรณีรายงานการใช้จ่ายเงินงวดของโครงการตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป หรือการรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการที่ได้รับทุนตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป โครงการต้อง **จัดให้มี CPA/ TA หรือ ผู้สอบบัญชี** **สหกรณ์** ตรวจสอบและลงนามรับรองความถูกต้องของรายงานทางการเงินด้วย

ฟอร์มใหม่

รายงานการเงินประจำงวดที่ .....1.....

โครงการ 0  
สัญญาเลขที่ 0 รหัสโครงการ 0  
ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ ..... สิ้นสุดโครงการวันที่ .....

(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-

รายการ	สำหรับงวดที่ 1 ตั้งแต่ ..... ถึง .....	สำหรับงวดที่ 2 ตั้งแต่ ..... ถึง .....	สำหรับงวดที่ 3 ตั้งแต่ ..... ถึง .....	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
ยอดยกมา					
รายรับ :-					
รับเงินงวดจาก กสศ.	-	-	-	-	
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร	-	-	-	-	
รับอื่น ๆ	-	-	-	-	
รวมรายรับ	-	-	-	-	
รายจ่าย :-					
รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ ดังรายละเอียดตาม (3)	-	-	-	-	
รวมรายจ่าย	-	-	-	-	
เงินคงเหลือ	-	-	-	-	

(2) เงินคงเหลือประกอบด้วย :-

เงินสดในมือ	-	-	-	-	
เงินฝากธนาคาร	-	-	-	-	
เงินให้ยืมไปจัดกิจกรรม	-	-	-	-	
รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย	-	-	-	-	
รวมเงินคงเหลือ	-	-	-	-	

(3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม :-

กิจกรรมหลัก	งบประมาณตาม ข้อตกลง	รายจ่าย			รวม	งบประมาณ คงเหลือ
		งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3		
กิจกรรมที่ 1	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 2	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 3	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 4	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 5	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 6	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 7	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 8	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 9	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 10	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 11	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 12	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 13	-	-	-	-	-	-
รวม	-	-	-	-	-	-

# ประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

---

## ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

## 3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
ให้บันทึกในช่องเจ้าหนี้ ในสมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน	มีการบันทึกรายการเงินยืมที่จ่ายล่วงหน้า (เงินส่วนตัว) ก่อนได้รับเงินงวดจาก กสศ. เป็น <b>ลูกหนี้ติดลบ</b> ในสมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>โครงการเพื่อเบิกเงินงวด ภาคิฯ จะต้องรายงานความก้าวหน้าของ การดำเนินงานโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณให้ กสศ. ทราบ โดยโครงการควรมีเอกสารประกอบรายงาน ดังต่อไปนี้</p> <p>1) รายงานความก้าวหน้าของโครงการ เป็นเอกสารอย่างน้อย 1 ชุด หรือตามที่ตกลงกับ กสศ. และสำเนาไฟล์ข้อมูลบันทึกในสื่อเก็บ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Flash Drive หรือ Thumb Drive หรือ CD ในรูปแบบไฟล์ word หรือ PDF ที่มีเนื้อหาตรงกับเอกสาร1ชุด)</p>	<p><b>ไม่ลงนาม</b>และ<b>ไม่ลงวันที่</b>ในเอกสาร ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.เอกสารรายงานการเงินประจำงวด</li> <li>2.รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ</li> <li>3.หนังสือรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงิน (ของ ผู้สอบบัญชี)</li> </ol>

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>2) รายงานการเงินประจำงวด 1 ชุด (ตามฟอร์ม กสศ.) ซึ่งลงนามรับรองความถูกต้องโดยผู้รับผิดชอบโครงการ และกรณีที่ได้รับเงินงวดตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป ต้องตรวจสอบรับรองความถูกต้องในสาระสำคัญของรายงานการเงิน โดย CPA/TA/ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ (หน้า 7)</p> <p>3) กรณีปิดโครงการต้องจัดทำรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ (โดยผู้ดำเนินโครงการต้องเป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้อง)</p>	<p><u>ไม่ลงนาม</u>และ<u>ไม่ลงวันที่</u>ในเอกสาร ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารรายงานการเงินประจำงวด</li> <li>2. รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ</li> <li>3. หนังสือรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงิน (ของผู้สอบบัญชี)</li> </ol>



# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.4

### การจัดทำรายงานการเงิน



#### 3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

##### ส่วนที่ 1 รายรับ- รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด

- รายรับ ได้แก่
  - รับเงินงวดจาก กสศ. (ในงวดนี้)
  - เงินคงเหลืองวดก่อนยกมา (ถ้ามี)
  - รับดอกเบี้ยจากธนาคาร
  - รับเงินอื่นๆ (ไม่รวมเงินเปิดบัญชี)
- รายจ่าย: ระบุผลรวมรายจ่ายของทุกกิจกรรมในสมุดรายวันเงินรับ-จ่าย
- เงินคงเหลือ: ยอดคงเหลือยกมา+ยอดรวมรายรับ-ยอดรวมรายจ่ายงวดนี้

##### ส่วนที่ 2 รายละเอียดเงินคงเหลือ ได้แก่

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

# รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกงวดและปิดโครงการ

เอกสาร	เบิกงวดงาน มูลค่า < 500,000 บาท	เบิกงวดงาน มูลค่า ตั้งแต่ 500,000 บาท	ปิดโครงการ (ได้รับ งบประมาณ < 500,000)	ปิดโครงการ (ได้รับ งบประมาณตั้งแต่ 500,000)
1.แบบขออนุมัติโครงการและจัดทำสัญญา พร้อมเอกสารแนบท้าย	✓	✓	✓	✓
2.สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารของโครงการ หน้าแรกถึงหน้าสุดท้าย	✓	✓	✓	✓
3.รายงานความก้าวหน้าของโครงการ (พร้อม Soft files) ภาพกิจกรรม	✓	✓	✓	✓
4.รายงานการเงินประจำงวด	✓	✓	✓	✓
5.สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ	✓	✓	✓	✓
6.สมุดรายวันรับ-จ่าย	✓	✓	✓	✓
7.สำเนาบัตรอนุญาตผู้สอบบัญชี พร้อมลงนามรับรองสำเนา	-	✓	-	✓
8.รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินของ (CPA/ TA/ ผู้สอบบัญชี สหกรณ์) <a href="https://docs.google.com/document/d/1TiNqQf8DGIALFoP539O0x8ktVrCWAjSS/edit">https://docs.google.com/document/d/1TiNqQf8DGIALFoP539O0x8ktVrCWAjSS/edit</a> **	-	✓	-	✓
11.รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ	-	-		✓
12.บันทึก/คำอนุมัติ เงื่อนไขอื่นๆ จาก กสศ. ที่แตกต่างไปจากสัญญาฯ	(ถ้ามี)	(ถ้ามี)	(ถ้ามี)	(ถ้ามี)

\*\* แบบฟอร์ม กสศ. เริ่มใช้ 9/02/2565

# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน



ต้องใส่งวดระยะเวลาให้ครบทุกงวด

### 3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

#### ส่วนที่ 1 รายรับ- รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด

- **รายรับ ได้แก่**
  - รับเงินงวดจาก กสศ. (ในงวดนี้)
  - เงินคงเหลืองวดก่อนยกมา (ถ้ามี)
  - รับดอกเบี้ยจากธนาคาร
  - รับเงินอื่นๆ (ไม่รวมเงินเปิดบัญชี)
- **รายจ่าย:** ระบุผลรวมรายจ่ายของทุกกิจกรรมในสมุดรายวันเงินรับ-จ่าย
- **เงินคงเหลือ:** ยอดคงเหลือยกมา+ยอดรวมรายรับ-ยอดรวมรายจ่ายงวดนี้

รายงานการเงินประจำงวดที่ ....2-3 (ปิดโครงการ).....

โครงการ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้อิงเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูดอ่านเขียนไทย  
โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ - น่าน  
สัญญาเลขที่ 64-0026 รหัสโครงการ 64-052-00008  
ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2564 สิ้นสุดโครงการวันที่ 30 ธันวาคม 2564

(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-

รายการ	สำหรับงวดที่ 1	สำหรับงวดที่ 2	สำหรับงวดที่ 3	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
	ตั้งแต่ 25 พ.ค. 64 ถึง 31 ส.ค. 64	ตั้งแต่ 1 ก.ย. 64 ถึง 15 พ.ย. 64	ตั้งแต่ 16 พ.ย. 64 ถึง 30 ธ.ค. 64		
ยอดยกมา		930,514.83	1,190,467.83		
<b>รายรับ :-</b>					
รับเงินงวดจาก กสศ.	1,990,000.00	1,028,000.00	-	3,018,000.00	
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร	57.83	-	1,059.40	1,117.23	
รับอื่น ๆ					
<b>รวมรายรับ</b>	<b>1,990,057.83</b>	<b>1,958,514.83</b>	<b>1,191,527.23</b>	<b>3,019,117.23</b>	
<b>รายจ่าย :-</b>					
รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ ดังรายละเอียดตาม (3)	1,059,543.00	768,047.00	545,084.00	2,372,674.00	
<b>รวมรายจ่าย</b>	<b>1,059,543.00</b>	<b>768,047.00</b>	<b>545,084.00</b>	<b>2,372,674.00</b>	
<b>เงินคงเหลือ</b>	<b>930,514.83</b>	<b>1,190,467.83</b>	<b>646,443.23</b>	<b>646,443.23</b>	



# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

กสศ. น. 19/00497/2564

แบบขออนุมัติโครงการและจัดทำสัญญา  
งบประมาณ พ.ศ. 2563

24 พฤษภาคม 2564

1. ชื่อโครงการ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูดอ่านเขียนไทยโรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ - บ้าน  
ภายใต้แผน รหัสแผนงาน C3285 (64-052-00008)

2. ภาคร่วมดำเนินงาน (คู่สัญญา) โรงเรียนบ้านคอน (ศรีเสริมกลีกร) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0994000454619

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ นายสมเกียรติ รัตนวิฑูรย์

4. การกลั่นกรอง โดย ส่งกลับกรองโครงการเมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2564

5. ระยะเวลาโครงการ 25 พฤษภาคม 2564 - 30 พฤศจิกายน 2564

6. งบประมาณที่เสนอ 3,040,000.00 บาท งบประมาณที่อนุมัติ 3,040,000.00 บาท

7. งบประมาณที่ กสศ. สนับสนุน

งวดที่	จำนวนเงิน	โดยแบ่งออกเป็น
งวดที่ 1 (25 พ.ค. 64 - 31 ส.ค. 64)	1,990,000.00 บาท	ค่าดำเนินงาน 2,908,000.00 บาท
งวดที่ 2 (1 ก.ย. 64 - 15 พ.ย. 64)	1,028,000.00 บาท	ค่าตอบแทนผู้บริหาร - บาท
งวดที่ 3 (16 พ.ย. 64 - 30 พ.ย. 64)	22,000.00 บาท	ค่าตอบแทนผู้จัดทำโครงการ 60,000.00 บาท
รวมทั้งสิ้น	3,040,000.00 บาท	ค่าตอบแทนผู้ร่วมโครงการ 72,000.00 บาท

(สามล้านสี่หมื่นบาทถ้วน) การสมทบงบประมาณจากแหล่งอื่น [ / ] ไม่มี

ในกรณีนี้ โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูดอ่านเขียนไทย โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ จังหวัดบ้าน จึงขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินงานโครงการฯ จากสิ้นสุดโครงการเดือนพฤศจิกายน 2564 เป็น 31 ธันวาคม 2564 และปรับงบประมาณในโครงการฯ งวดที่ 2 ที่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณฝั่งขาออก และปรับเปลี่ยนกิจกรรมการดำเนินงาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติ  
ขอแสดงความนับถือ

(นายสมเกียรติ รัตนวิฑูรย์)  
หัวหน้าโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้

มีการขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

รายงานการเงินประจำงวดที่ ....2-3 (ปิดโครงการ).....

โครงการ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูดอ่านเขียนไทย  
โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ - บ้าน

สัญญาเลขที่ 64-0026 รหัสโครงการ 64-052-00008

ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2564 สิ้นสุดโครงการวันที่ 30 ธันวาคม 2564

(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-

รายการ	สำหรับงวดที่ 1 ตั้งแต่ 25 พ.ค. 64 ถึง 31 ส.ค. 64	สำหรับงวดที่ 2 ตั้งแต่ 1 ก.ย. 64 ถึง 15 พ.ย. 64	สำหรับงวดที่ 3 ตั้งแต่ 16 พ.ย. 64 ถึง 30 ธ.ค. 64	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
ยอดยกมา		930,514.83	1,190,467.83		
รายรับ :-					
รับเงินงวดจาก กสศ.	1,990,000.00	1,028,000.00	-	3,018,000.00	
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร	57.83	-	1,059.40	1,117.23	
รับอื่น ๆ	-	-	-	-	
รวมรายรับ	1,990,057.83	1,958,514.83	1,191,527.23	3,019,117.23	
รายจ่าย :-					
รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ ดังรายละเอียดตาม (3)	1,059,543.00	768,047.00	545,084.00	2,372,674.00	
รวมรายจ่าย	1,059,543.00	768,047.00	545,084.00	2,372,674.00	
เงินคงเหลือ	930,514.83	1,190,467.83	646,443.23	646,443.23	





# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

วันที่ DATE	สาขา BR	คำย่อ CODE	ถอน WITHDRAWAL	ฝาก DEPOSIT	คงเหลือ BALANCE	เจ้าหน้าที่ STAFF ID
10/06/64	507	B/F		①	*****500.00	552250 1
25/06/64	108682	BSD14	รับงวด 1	+++++1,990,000.00	*****1,990,500.00	931002 2
25/06/64	507	SWCH	-----524,500.00		*****1,466,000.00	490652 3
28/06/64	507	SWCH	-----120,000.00		*****1,346,000.00	17508 4
30/06/64	0	IIPS	รับ ①	+++++57.83	*****1,346,057.83	9400 5
27/07/64	507	SWTRC	-----217,128.00		*****1,128,929.83	580945 6
06/08/64	507	SWCH	-----156,636.00		*****972,293.83	530052 7
31/08/64	507	SWTRC	-----110,160.00		*****862,133.83	490652 8
29/09/64	507	SWTRC	-----542,580.00		*****319,553.83	490652 9
01/11/64	507	SWTRC	-----182,784.00	②	*****136,769.83	580945 10
05/11/64	108682	BSD14	รับงวด 2	+++++1,028,000.00	*****1,164,769.83	931002 11
26/11/64	507	SWTRC	-----511,320.00		*****653,449.83	490652 12
31/12/64	0	IIPS	รับ ②	+++++1,059.40	*****654,509.23	9400 13

รายงานการเงินประจำงวดที่ ....2-3 (ปิดโครงการ).....

โครงการ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูดอ่านเขียนไทย  
โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ - น่าน  
สัญญาเลขที่ 64-0026 รหัสโครงการ 64-052-00008  
ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2564 สิ้นสุดโครงการวันที่ 30 ธันวาคม 2564

(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-

รายการ	สำหรับงวดที่ 1 ตั้งแต่ 25 พ.ค. 64 ถึง 31 ส.ค. 64	สำหรับงวดที่ 2 ตั้งแต่ 1 ก.ย. 64 ถึง 15 พ.ย. 64	สำหรับงวดที่ 3 ตั้งแต่ 16 พ.ย. 64 ถึง 30 ธ.ค. 64	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
ยอดยกมา		930,514.83	1,190,467.83		
รายรับ :-					
รับเงินงวดจาก กสศ.	① 1,990,000.00	② 1,028,000.00	-	3,018,000.00	
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร	57.83	-	1,059.40	1,117.23	
รับอื่น ๆ	-	-	-	-	
<b>ดอกเบี้ยรับที่หักภาษีแล้ว</b>					
<b>รวมรายรับ</b>	<b>1,990,057.83</b>	<b>1,958,514.83</b>	<b>1,191,527.23</b>	<b>3,019,117.23</b>	
รายจ่าย :-					
รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ ดังรายละเอียดตาม (3)	1,059,543.00	768,047.00	545,084.00	2,372,674.00	
<b>รวมรายจ่าย</b>	<b>1,059,543.00</b>	<b>768,047.00</b>	<b>545,084.00</b>	<b>2,372,674.00</b>	
เงินคงเหลือ	930,514.83	1,190,467.83	646,443.23	646,443.23	



# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน



1. เงินเปิดบัญชีให้ใส่ช่องเงินสดในมือ และ 2. เนื่องจากเป็นเงินยืมจ่ายล่วงหน้าให้ใส่ในช่องรายจ่ายที่โครงการสำรองจ่ายเป็นจำนวนลบ

### 3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

#### ส่วนที่ 2 รายละเอียดเงินคงเหลือ ได้แก่

- เงินสดในมือ
  - เงินฝากธนาคาร
  - เงินให้ยืมไปจัดกิจกรรม หรือเงินทรงรองจ่าย
  - (หัก) รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย
- 
- เงินสดในมือ ให้มีการตรวจนับเงิน
  - เงินฝากธนาคาร ชนยอดกับสมุดคู่ฝากธนาคาร
  - เงินให้ยืมไปจัดกิจกรรม หรือเงินทรงรองจ่าย ชนยอดกับสัญญายืมเงินทรงรองจ่าย
  - (หัก) รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย

(2) เงินคงเหลือประกอบด้วย :-

เงินสดในมือ	77,440.00	45,284.00	11,520.00	11,520.00
เงินฝากธนาคาร	862,133.83	1,164,769.83	654,509.23	654,509.23
เงินให้ยืมไปจัดกิจกรรม				
รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย	(9,059.00)	(19,586.00)	(19,586.00)	(19,586.00)
รวมเงินคงเหลือ	930,514.83	1,190,467.83	646,443.23	646,443.23

วันที่ DATE	สาขา BR BR	คำย่อ CODE	ถอน WITHDRAWAL	ฝาก DEPOSIT	คงเหลือ BALANCE	เจ้าหน้าที่ STAFF ID
10/06/64	507	B/F			*****500.00	552250 1
25/06/64	108682	BSD14	รับฝาก 1	+++++1,990,000.00	*****1,990,500.00	931002 2
25/06/64	507	SWCH	-----524,500.00		*****1,466,000.00	490652 3
28/06/64	507	SWCH	-----120,000.00		*****1,346,000.00	17508 4
30/06/64	0	IIPS	ลบ 1	+++++57.83	*****1,346,057.83	9400 5
27/07/64	507	SWTRC	-----217,128.00		*****1,128,929.83	580945 6
06/08/64	507	SWCH	-----156,636.00		*****972,293.83	530052 7
31/08/64	507	SWTRC	-----110,160.00		*****862,133.83	490652 8
29/09/64	507	SWTRC	-----542,580.00		*****319,553.83	490652 9
01/11/64	507	SWTRC	-----182,784.00		*****136,769.83	580945 10
05/11/64	108682	BSD14	รับฝาก 2	+++++1,028,000.00	*****1,164,769.83	931002 11
26/11/64	507	SWTRC	-----511,320.00		*****653,449.83	490652 12
31/12/64	0	IIPS	ลบ 2	+++++1,059.40	*****654,509.23	9400 13



# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

#### ส่วนที่ 2 รายละเอียดเงินคงเหลือ ได้แก่

(2) เงินคงเหลือประกอบด้วย :-

เงินสดในมือ	77,440.00	45,284.00	11,520.00	11,520.00
เงินฝากธนาคาร	862,133.83	1,164,769.83	654,509.23	654,509.23
เงินให้ยืมไปจัดกิจกรรม	-	-	-	-
รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย	(9,059.00)	(19,586.00)	(19,586.00)	(19,586.00)
<b>รวมเงินคงเหลือ</b>	<b>930,514.83</b>	<b>1,190,467.83</b>	<b>646,443.23</b>	<b>646,443.23</b>

โครงการ .....

สัญญายืมเงินตรงจ่าย		เลขที่ .....				
ยื่นต่อ (ผู้รับผิดชอบโครงการ).....		วันที่ครบกำหนด ..7 ก.ค. 2563..				
ข้าพเจ้า ...นายสมชาย เท้าเทียม..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการโครงการ.....						
ส่วนงาน.....	อำนาจการ.....	มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโครงการ.....				
ปีงบประมาณ.....2563.....	เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่ขออนุมัติ ตามประมาณการดังนี้					
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ .....					
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ/จ้าง จำเป็นเร่งด่วนและได้รับอนุมัติ .....					
<input checked="" type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ...เครือข่ายผู้ปกครอง.....					
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา หัวหน้าโครงการอนุมัติเรื่อง.....					
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายอื่นผู้จัดการอนุมัติ .....					
(ตัวอักษร) ...สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน.....		รวมเงิน .....				
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวัน ได้รับเงิน						
ลายมือชื่อ .....สมชาย เท้าเทียม..... ผู้ยืม		วันที่.....5 มิ.ย. 2563.....				
(.....นายสมชาย เท้าเทียม.....)						
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท! (...สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน.....)						
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....เสมา อาสาจิต.....		วันที่.....7 มิ.ย. 2563.....				
(.....นายเสมา อาสาจิต.....)						
ผู้รับผิดชอบโครงการ						
ใบรับเงิน						
ได้รับเงินยืมจำนวน .. ..บาท (...สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว						
ลงชื่อ .....สมชาย เท้าเทียม..... ผู้รับเงิน		วันที่.....8 มิ.ย. 2563.....				
(.....นายสมชาย เท้าเทียม.....)						
รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับคืน
		เงินสด	หลักฐานการจ่ายเงิน	รวม		
1	30 มิ.ย. 63			-		



# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.4

### การจัดทำรายงานการเงิน



#### 3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

ส่วนที่ 3 รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่ายและงบประมาณ คงเหลือแยกตามกิจกรรม

กิจกรรมหลัก	งบประมาณตาม ข้อตกลง	รายจ่าย			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	887,250.00	141,750.00	-	-	141,750.00	725,500.00

ระบุดังงบประมาณคงเหลือของ  
แต่ละกิจกรรม

ระบุดังเงินงบประมาณตามสัญญาในแต่ละกิจกรรม

ยอดรวมรายจ่ายของแต่ละกิจกรรม ในแต่ละงวด



# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

#### ส่วนที่ 3 รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่ายและงบประมาณ คงเหลือแยกตามกิจกรรม

กิจกรรมหลัก	งบประมาณตาม ข้อตกลง	รายจ่าย				งบประมาณ คงเหลือ
		งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
กิจกรรมที่ 1 ค่าตอบแทนทีมประสาน	132,000.00	66,000.00	44,000.00	22,000.00	132,000.00	-
กิจกรรมที่ 2 ลงพื้นที่ศึกษาสภาพจริงและความต้องการจำเป็นในพื้นที่นำร่องของคณะทำงาน	150,000.00	30,182.00	18,810.00	-	48,992.00	101,008.00
กิจกรรมที่ 3 ประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับครูแกนนำ (ก) และคณะทำงานในพื้นที่	250,000.00	85,366.00	29,670.00	-	115,036.00	134,964.00
กิจกรรมที่ 4 ประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิควิธีการสอนพูด อ่าน เขียน ภาษาไทยระหว่างครูแกนนำ(ก) และครูอาสา ข. ร. หรือ ด.	550,000.00	142,305.00	178,393.00	97,150.00	417,848.00	132,152.00
กิจกรรมที่ 5 สนับสนุนการปฏิบัติงานครูอาสา ข. ในพื้นที่และสนับสนุนค่าวัสดุอุปกรณ์จำเป็นประกอบการลงพื้นที่ของครูอาสา ข.	784,000.00	192,000.00	265,500.00	323,554.00	781,054.00	2,946.00
กิจกรรมที่ 6 ลงพื้นที่สนับสนุนการดำเนินงานของครู ข. และครู ร. การติดตาม ประเมินผลและประชุมถอดบทเรียนในพื้นที่ของครูแกนนำ (ครูอาสา ก.) และคณะทำงานส่วนกลาง	250,000.00	-	50,054.00	-	50,054.00	199,946.00
กิจกรรมที่ 7 กำจัดสื่อการเรียนการสอน สนับสนุนการติดตั้งระบบนิเทศภายในเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	560,000.00	505,350.00	54,000.00	-	559,350.00	650.00
กิจกรรมที่ 8 ค่าจ้างผลิตสื่อและเอกสารสำหรับรณรงค์เผยแพร่ สร้างความเข้าใจ และประชาสัมพันธ์โครงการ	270,000.00	17,500.00	117,620.00	85,120.00	220,240.00	49,760.00
กิจกรรมที่ 9 จัดทำเอกสารโครงการ รายงาน คำติดต่อประสานงาน และจัดส่งเอกสารทั้งโครงการ	64,000.00	10,840.00	-	7,260.00	18,100.00	45,900.00
กิจกรรมที่ 10 ค่าตรวจสอบบัญชี	30,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	30,000.00	-
<b>รวม</b>	<b>3,040,000.00</b>	<b>1,059,543.00</b>	<b>768,047.00</b>	<b>545,084.00</b>	<b>2,372,674.00</b>	<b>667,328.00</b>

รายงานการเงินประจำงวดที่ ....2-3 (ปีโครงการ).....					
โครงการ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูดอ่านเขียนไทย โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ - น่าน					
สัญญาเลขที่ 64-0026 รหัสโครงการ 64-052-00009					
ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2564 สิ้นสุดโครงการวันที่ 30 ธันวาคม 2564					
(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-					
รายการ	สำหรับงวดที่ 1 ตั้งแต่ 25 พ.ค. 64 ถึง 31 ส.ค. 64	สำหรับงวดที่ 2 ตั้งแต่ 1 ก.ย. 64 ถึง 15 พ.ย. 64	สำหรับงวดที่ 3 ตั้งแต่ 16 พ.ย. 64 ถึง 30 ธ.ค. 64	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
<b>ยอดยกมา</b>		930,514.83	1,190,467.83		
<b>รายรับ :-</b>					
รับเงินงวดจาก กสศ.	1,990,000.00	1,028,000.00	-	3,018,000.00	
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร	57.83	-	1,059.40	1,117.23	
รับอื่น ๆ	-	-	-	-	
<b>รวมรายรับ</b>	<b>1,990,057.83</b>	<b>1,958,514.83</b>	<b>1,191,527.23</b>	<b>3,019,117.23</b>	
<b>รายจ่าย :-</b>					
รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ ดังรายละเอียดตาม (3)	1,059,543.00	768,047.00	545,084.00	2,372,674.00	
<b>รวมรายจ่าย</b>	<b>1,059,543.00</b>	<b>768,047.00</b>	<b>545,084.00</b>	<b>2,372,674.00</b>	
<b>เงินคงเหลือ</b>	<b>930,514.83</b>	<b>1,190,467.83</b>	<b>646,443.23</b>	<b>646,443.23</b>	

งบประมาณตามข้อตกลงขอยอดกับรายจ่าย



# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

#### สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

**(3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ ใช้จ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม :-**

กิจกรรมหลัก	งบประมาณตามข้อตกลง	รายจ่าย				งบประมาณคงเหลือ
		งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
กิจกรรมที่ 1 ค่าตอบแทนทีมประสาน	132,000.00	66,000.00	44,000.00	22,000.00	132,000.00	-
กิจกรรมที่ 2 ลงพื้นที่ศึกษาสภาพจริงและความต้องการจำเป็นในพื้นที่นำร่องของคณะทำงาน	150,000.00	30,182.00	18,810.00	-	48,992.00	101,008.00
กิจกรรมที่ 3 ประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับครูแกนนำ (ก) และคณะทำงานในพื้นที่	250,000.00	85,366.00	29,670.00	-	115,036.00	134,964.00
กิจกรรมที่ 4 ประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิควิธีการสอนพูด อ่าน เขียนภาษาไทยระหว่างครูแกนนำ(ก) และครูอาสา ข. ร หรือ ค.	550,000.00	142,305.00	178,393.00	97,150.00	417,848.00	132,152.00
กิจกรรมที่ 5 สนับสนุนการปฏิบัติงานครูอาสา ข. ในพื้นที่และสนับสนุนค่าวัสดุอุปกรณ์จำเป็นประกอบการลงพื้นที่ของครูอาสา ข.	784,000.00	192,000.00	265,500.00	323,554.00	781,054.00	2,946.00
กิจกรรมที่ 6 ลงพื้นที่สนับสนุนการดำเนินงานของครู ข. และครู ร. การติดตาม ประเมินผลและประชุมถอดบทเรียนในพื้นที่ของครูแกนนำ (ครูอาสา ก.) และคณะทำงานส่วนกลาง	250,000.00	-	50,054.00	-	50,054.00	199,946.00
กิจกรรมที่ 7 กำจัดสื่อการเรียนการสอน สนับสนุนการติดตั้งระบบนิเทศภายในเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	560,000.00	505,350.00	54,000.00	-	559,350.00	650.00
กิจกรรมที่ 8 ค่าจ้างผลิตสื่อและเอกสารสำหรับกรมเผยแพร่ สร้างความเข้าใจ และประชาสัมพันธ์โครงการ	270,000.00	17,500.00	117,820.00	85,120.00	220,240.00	49,760.00
กิจกรรมที่ 9 จัดทำเอกสารโครงการ รายงาน ค่าติดต่อบุคลากร และจัดตั้งเอกสารวิจัย	64,000.00	10,840.00	-	7,260.00	18,100.00	45,900.00
กิจกรรมที่ 10 ค่าตรวจสอบบัญชี	30,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	30,000.00	-
<b>รวม</b>	<b>3,040,000.00</b>	<b>1,059,543.00</b>	<b>768,047.00</b>	<b>545,084.00</b>	<b>2,372,674.00</b>	<b>667,326.00</b>

สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ  
 สัญญาเลขที่ 64-0026  
 โครงการ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูดอ่านเขียนไทยโรเรียนในโครงการตามพระราชดำริ - น่าน  
 รหัสโครงการ 64-052-00006  
 หน่วย : บาท

ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
1	กิจกรรมที่ 1 ค่าตอบแทนทีมประสาน	132,000.00	66,000.00	44,000.00	22,000.00	132,000.00	-
1.01	กิจกรรมที่ 1.1 ค่าตอบแทนทีมประสาน	132,000.00	66,000.00	44,000.00	22,000.00	132,000.00	-
2	กิจกรรมที่ 2 ลงพื้นที่ศึกษาสภาพจริงและความต้องการจำเป็นในพื้นที่นำร่องของคณะทำงาน	150,000.00	30,182.00	18,810.00	-	48,992.00	101,008.00
2.01	กิจกรรมที่ 2.1 จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงการไปเทศของพื้นที่ภาคใต้ และทีมครู ก	80,000.00	30,182.00	18,810.00	-	48,992.00	31,008.00
2.02	กิจกรรมที่ 2.2 จ่ายค่าเดินทางรถพื้นที่	40,000.00	-	-	-	-	40,000.00
2.03	กิจกรรมที่ 2.3 จ่ายค่าที่พักการลงพื้นที่	30,000.00	-	-	-	-	30,000.00
3	กิจกรรมที่ 3 ประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับครูแกนนำ (ก) และคณะทำงานในพื้นที่	250,000.00	85,366.00	29,670.00	-	115,036.00	134,964.00
3.01	กิจกรรมที่ 3.1 คืนเงินมี恃ระจ่าย ใช้จ่ายอบรม วันที่ 28 พ.ค. 64	64,792.00	64,792.00	-	-	64,792.00	-
3.02	กิจกรรมที่ 3.2 จ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยประชุม	70,000.00	10,800.00	11,800.00	-	22,700.00	47,300.00
3.03	กิจกรรมที่ 3.3 จ่ายค่าอาหาร จ่ายค่าอาหารว่าง	40,000.00	5,850.00	7,850.00	-	13,600.00	26,500.00
3.04	กิจกรรมที่ 3.4 จ่ายค่าเดินทาง	30,000.00	2,424.00	7,120.00	-	9,544.00	20,456.00
3.06	กิจกรรมที่ 3.5 จ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์	10,000.00	1,000.00	600.00	-	1,600.00	8,500.00
3.06	กิจกรรมที่ 3.6 จ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ธุรการ	10,000.00	500.00	2,500.00	-	3,000.00	7,000.00
3.07	กิจกรรมที่ 3.7 จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร	20,000.00	-	-	-	-	20,000.00
3.08	กิจกรรมที่ 3.8 จ่ายค่าที่พัก	5,208.00	-	-	-	-	5,208.00
4	กิจกรรมที่ 4 ประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิควิธีการสอนพูด อ่าน เขียนภาษาไทยระหว่างครูแกนนำ	550,000.00	142,305.00	178,393.00	97,150.00	417,848.00	132,152.00
4.01	กิจกรรมที่ 4.1 จ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยประชุม	250,000.00	50,800.00	29,800.00	21,800.00	101,800.00	148,200.00
4.02	กิจกรรมที่ 4.2 จ่ายค่าอาหาร จ่ายค่าอาหารว่าง	150,000.00	28,750.00	16,320.00	11,800.00	56,870.00	93,030.00
4.03	กิจกรรมที่ 4.3 จ่ายค่าเดินทาง-ที่พัก	50,000.00	9,320.00	5,020.00	1,760.00	16,100.00	33,900.00
4.04	กิจกรรมที่ 4.4 จ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์	10,000.00	3,500.00	500.00	500.00	4,500.00	5,500.00
4.05	กิจกรรมที่ 4.5 จ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ธุรการ	10,000.00	2,000.00	2,500.00	500.00	5,000.00	5,000.00
4.06	กิจกรรมที่ 4.6 จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร	50,000.00	27,340.00	1,620.00	4,800.00	33,960.00	16,040.00
4.07	กิจกรรมที่ 4.7 จ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ติดการประชุม	10,000.00	5,000.00	-	-	5,000.00	5,000.00
4.08	กิจกรรมที่ 4.8 จ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์	20,000.00	15,766.00	122,833.00	58,060.00	194,519.00	174,519.00
5	กิจกรรมที่ 5 สนับสนุนการปฏิบัติงานครูอาสา ข. ในพื้นที่และสนับสนุนค่าวัสดุอุปกรณ์จำเป็น	784,000.00	192,000.00	265,500.00	323,554.00	781,054.00	2,946.00
5.01	กิจกรรมที่ 5.1 จ่ายค่าสนับสนุนการปฏิบัติงานและค่าวัสดุอุปกรณ์จำเป็น ครูอาสา ครู ข	784,000.00	192,000.00	265,500.00	323,554.00	781,054.00	2,946.00
6	กิจกรรมที่ 6 ลงพื้นที่สนับสนุนการดำเนินงานของครู ข. และครู ร. การติดตาม ประเมินผลและประชุมถอดบทเรียนในพื้นที่ของครูแกนนำ	250,000.00	-	50,054.00	-	50,054.00	199,946.00
6.01	กิจกรรมที่ 6.1 ค่าเดินทางและทำงานจากส่วนกลาง	50,000.00	-	-	-	-	50,000.00
6.02	กิจกรรมที่ 6.2 ค่าที่พักและทำงานจากส่วนกลาง	50,000.00	-	5,500.00	-	5,500.00	44,500.00
6.03	กิจกรรมที่ 6.3 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง คณะทำงานจากส่วนกลาง	50,000.00	-	14,960.00	-	14,960.00	35,040.00
6.04	กิจกรรมที่ 6.4 ค่าเบี้ยเลี้ยงลงพื้นที่	50,000.00	-	21,534.00	-	21,534.00	28,466.00
6.05	กิจกรรมที่ 6.5 ประชุมประสานงานออนไลน์กับส่วนกลาง	30,000.00	-	-	-	-	30,000.00
6.06	กิจกรรมที่ 6.6 ค่าเดินทางคณะทำงานในพื้นที่	20,000.00	-	8,060.00	-	8,060.00	11,940.00
7	กิจกรรมที่ 7 กำจัดสื่อการเรียนการสอน สนับสนุนการติดตั้งระบบนิเทศภายในเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	560,000.00	505,350.00	54,000.00	-	559,350.00	650.00
7.01	กิจกรรมที่ 7.1 จัดสร้างโพรเจกต์	580,000.00	505,350.00	54,000.00	-	559,350.00	650.00
8	กิจกรรมที่ 8 ค่าจ้างผลิตสื่อและเอกสารสำหรับกรมเผยแพร่ สร้างความเข้าใจ และประชาสัมพันธ์	270,000.00	17,500.00	117,820.00	85,120.00	220,240.00	49,760.00
8.01	กิจกรรมที่ 8.1 จ่ายค่าเผยแพร่	40,000.00	2,500.00	30,540.00	-	33,040.00	6,960.00
8.02	กิจกรรมที่ 8.2 จ่ายค่าตัดตัววิดีโอสำหรับเผยแพร่และประชาสัมพันธ์โครงการ	80,000.00	15,000.00	47,080.00	-	62,080.00	17,920.00
8.03	กิจกรรมที่ 8.3 ค่าจัดทำสื่อเอกสารเผยแพร่	150,000.00	-	40,000.00	85,120.00	125,120.00	24,880.00
9	กิจกรรมที่ 9 จัดทำเอกสารโครงการ รายงาน ค่าติดต่อบุคลากร และจัดตั้งเอกสารวิจัย	64,000.00	10,840.00	-	7,260.00	18,100.00	45,900.00
9.01	กิจกรรมที่ 9.1 จ่ายค่าอาหารว่างการประชุมผู้ประสานงานโครงการ	15,000.00	1,920.00	-	2,980.00	4,300.00	10,700.00
9.02	กิจกรรมที่ 9.2 จ่ายค่าเดินทางประสานงาน การประชุมผู้ประสานงานโครงการ	20,000.00	7,820.00	-	2,880.00	10,800.00	9,200.00
9.03	กิจกรรมที่ 9.3 จ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ การประชุมผู้ประสานงานโครงการ	10,000.00	500.00	-	1,000.00	1,500.00	8,500.00
9.04	กิจกรรมที่ 9.4 จ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ธุรการ การประชุมผู้ประสานงานโครงการ	10,000.00	500.00	-	1,000.00	1,500.00	8,500.00
9.05	กิจกรรมที่ 9.5 จ่ายค่าที่พักผู้ประสานงาน การประชุมผู้ประสานงานโครงการ	4,000.00	-	-	-	-	4,000.00
9.06	กิจกรรมที่ 9.6 ค่าช่วยเหลือโครงการ	5,000.00	-	-	-	-	5,000.00
10	กิจกรรมที่ 10 ค่าตรวจสอบบัญชี	30,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	30,000.00	-
10.01	กิจกรรมที่ 10.01 ค่าตรวจสอบบัญชี	30,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	30,000.00	-
<b>รวม</b>		<b>3,040,000.00</b>	<b>1,059,543.00</b>	<b>768,047.00</b>	<b>545,084.00</b>	<b>2,372,674.00</b>	<b>667,326.00</b>

\*\* Download แบบฟอร์มต่างๆได้ที่ [บริการสำหรับภาคีร่วมดำเนินงาน | กสศ. \(eef.or.th\)](http://บริการสำหรับภาคีร่วมดำเนินงาน | กสศ. (eef.or.th))





# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

กสศ

รายงานการเงินประจำงวดที่ ....2-3 (ปิดโครงการ).....

โครงการ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูดอ่านเขียนไทย  
โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ - น่าน

สัญญาเลขที่ 64-0026 รหัสโครงการ 64-052-00008  
ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2564 สิ้นสุดโครงการวันที่ 30 ธันวาคม 2564

(4) **ขอส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือ**  
ขอส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือพร้อมรายรับอื่นแก่กสศ.จำนวน 646,443.23 บาท (หกแสนสี่หมื่นหกพันสี่ร้อยสี่สิบบาทยี่สิบสามสตางค์)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ได้นำมาใช้อย่างถูกต้อง ตรงตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในสัญญาที่ร่วมดำเนินงานทุกประการ และขอรับรองรายงานการเงินข้างต้น

ลงชื่อ [Redacted] ผู้รับผิดชอบโครงการ	ลงชื่อ [Redacted] เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
(...หลายหลาย...)	(...)
วันที่ 30 ธันวาคม 2564	วันที่ 30 ธันวาคม 2564

ในกรณีที่ได้รับทุนตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป หรือการเบิกเงินแต่ละงวดเกิน 500,000 บาทขึ้นไป หรือแล้วแต่กรณี (สำหรับบริษัท, หน่วยงาน และองค์กร) จำเป็นต้องมีชื่อของผู้สอบบัญชีอนุญาตลงนามรับรองรายงานการเงินด้วย

ข้าพเจ้า...นางสาวโรวินท์ สมสอง...ผู้สอบบัญชีภาษีอากรแห่งประมวลรัษฎากร เลขที่... TA004132... ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงิน... [Redacted] ...เห็นตามรายงานที่แนบ

**วันที่ตรงกันกับรายงานผู้สอบ**

(นางสาวโรวินท์ สมสอง)  
วันที่ 5 มกราคม 2565

หมายเหตุ: โปรดแนบ

- สำเนาบัตรอนุญาตผู้สอบบัญชี พร้อมลงนามรับรองสำเนา
- สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกของงวดก่อนจนถึงปัจจุบัน
- รายงานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ
- เอกสารกระดาษทำการ (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจ

โปรดเก็บ

- ผู้รับผิดชอบโครงการลงนาม
- เจ้าหน้าที่การเงินลงนาม
- CPA/ TA/ ผู้สอบบัญชีสหกรณ์

กรมสรรพากร  
ออกใบอนุญาตนี้เพื่อแสดงว่า

**ลงนามรับรองสำเนา**

ได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบบัญชีภาษีอากร และมีสิทธิในการตรวจสอบและรับรองบัญชี  
ตามมาตรา ๓ สัตติ แห่งประมวลรัษฎากร  
(เฉพาะที่ขึ้นทะเบียนที่สำนักงานกสศ. โดยยื่นใบสมัครให้สำนักงาน กสศ. ตรวจสอบและแสดงความเห็นโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๑)

ใบอนุญาตนี้มีอายุห้าปีนับแต่วันออกใบอนุญาต  
ออกให้ ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ หมดอายุวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

(นางศรีรังสรรค์ ประสงค์สุภาวณ) รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสรรพากร  
(นางมฤดีณี เขียวลิขยากุล) ผู้อำนวยการกองมาตรฐานการสอบบัญชีภาษีอากร

เลขทะเบียน... เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๖๕๐๑ ๐๒๒๒๑ ๕๐ ๑



# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

**รายงานการเงินประจำงวดที่ ....2-3 (ปิดโครงการ).....**

โครงการ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูดอ่านเขียนไทย  
โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ - น่าน

สัญญาเลขที่ 64-0026 รหัสโครงการ 64-052-00008  
ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2564 สิ้นสุดโครงการวันที่ 30 ธันวาคม 2564

**(4) ขอส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือ**  
ขอส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือพร้อมรายรับอื่นแก่ กสศ. จำนวน 646,443.23 บาท (หกแสนสี่หมื่นหกพันสี่ร้อยสี่สิบสามบาทยี่สิบสามสตางค์)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ได้นำมาใช้อย่างถูกต้อง ตรงตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในสัญญาภาพที่ร่วมดำเนินงานทุกประการ และขอรับรองรายงานการเงินข้างต้น

ลงชื่อ [Redacted] ผู้รับผิดชอบโครงการ	ลงชื่อ [Redacted] หน้าที่การเงินโครงการ
วันที่ 30 ธันวาคม 2564	วันที่ 30 ธันวาคม 2564

**ลัดไป**

ในกรณีที่ได้รับทุนตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป หรือการเบิกอนุญาตลงนามรับรองรายงานการเงินด้วย

ข้าพเจ้า...นางสาว ไรวินท์ สมสอง...ผู้สอบบัญชีภาษีอากรแห่งประมวลรัษฎากร เลขที่.. TA004132...ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงิน ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และมีความเห็นดังนี้ตามที่แนบ

ลงชื่อ [Redacted]
(นางสาว ไรวินท์ สมสอง)
วันที่ 5 มกราคม 2565

หมายเหตุ : โปรดแนบ

- สำเนาบัตรอนุญาตผู้สอบบัญชี พร้อมลงนามรับรองสำเนา
- สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกของงวดก่อนจนถึงปัจจุบัน
- รายงานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ
- เอกสารกระดาษทำการ (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจ

โปรดเก็บ

**กสศ.** ที่ กสศ.4156/2564 6 ตุลาคม 2564

เรื่อง แจ้งผลการอนุมัติปรับแผนการดำเนินงานโครงการ  
เรียน ผู้รับผิดชอบโครงการ  
อ้างถึง หนังสือโครงการฯ เลขที่ 7/2564 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2564

ตามที่ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ได้จัดทำสัญญาโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูดอ่านเขียนไทย โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ จังหวัดน่าน (สัญญาเลขที่ 64-052-00008) งบประมาณโครงการจำนวน 3,040,000 บาท โดยมีนายสมเกียรติ รัตนวิฑูรย์ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ มีระยะเวลาดำเนินงานโครงการตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2564 ซึ่งโครงการได้ขอปรับแผนการดำเนินงานโครงการ และงบประมาณตามหนังสือที่อ้างถึงความทราบแล้วนั้น

กสศ. พิจารณาแล้วอนุมัติให้ปรับแผนการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูดอ่านเขียนไทย โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ จังหวัดน่าน ตามที่เสนอขอเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ สามารถดำเนินการได้ผลผลิตผลลัพธ์ตามที่ระบุไว้ในโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สำนักงาน Office รหัสสาขา 507 บัญชีเลขที่ 07-3-30462-4 Account No.

สาขาน่าน

ชื่อบัญชี Account Name

โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร  
พูดอ่านเขียนไทยโรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริน่าน

นางสาว ไรวินท์ สมสอง

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ลงนาม Authorized Signature

SA AA 8991664

**ลงนามรับรองสำเนา**



# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน



เงินยืมหรือเงินส่วนตัวที่ได้จ่ายล่วงหน้า ให้ใส่ในช่องเจ้าหน้าที่

### 3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

นำส่งสมุดรายวันรับ-จ่าย

วันที่	เลขที่	คำอธิบายรายการ	วันที่	บัญชีเดบิต			บัญชีเครดิต			ยอดคงค้าง	ยอดคงค้าง	ยอดคงค้าง	ยอดคงค้าง	ยอดคงค้าง	ยอดคงค้าง	ยอดคงค้าง	ยอดคงค้าง	ยอดคงค้าง
				ราคา	บาท	สต็อก	ราคา	บาท	สต็อก									
1 ก.ย. 64	9.000	ชำระหนี้บริษัท...	8.02	1,890,557.83	1,128,424.00	862,133.83	1,202,279.00	1,124,826.00	77,443.00	-	2,000.00	3,000.00						
3 ก.ย. 64	9.000	ชำระหนี้...	4.83			862,133.83		960.00	73,400.00		900.00							
3 ก.ย. 64	9.001	ชำระหนี้...	4.83			862,133.83		1,320.00	72,080.00		1,320.00							
2 ก.ย. 64	9.002	ชำระหนี้...	4.21			862,133.83		3,000.00	69,080.00		3,000.00							
2 ก.ย. 64	9.003	ชำระหนี้...	4.96			862,133.83		1,000.00	68,080.00		1,000.00							
2 ก.ย. 64	9.004	ชำระหนี้...	4.93			862,133.83		480.00	67,600.00		480.00							
2 ก.ย. 64	9.005	ชำระหนี้...	4.83			862,133.83		680.00	66,920.00		680.00							
3 ก.ย. 64	9.006	ชำระหนี้...	4.82			862,133.83		1,030.00	65,890.00		1,030.00							
3 ก.ย. 64	9.007	ชำระหนี้...	5.01			862,133.83		180.00	65,710.00		180.00							
10 ก.ย. 64	9.008	ชำระหนี้...	4.83			862,133.83		820.00	64,890.00		820.00							
10 ก.ย. 64	9.009	ชำระหนี้...	4.91			862,133.83		3,000.00	61,890.00		3,000.00							
10 ก.ย. 64	9.100	ชำระหนี้...	4.95			862,133.83		1,000.00	60,890.00		1,000.00							
10 ก.ย. 64	9.101	ชำระหนี้...	4.92			862,133.83		510.00	60,380.00		510.00							
10 ก.ย. 64	9.102	ชำระหนี้...	4.92			862,133.83		510.00	59,870.00		510.00							
10 ก.ย. 64	9.103	ชำระหนี้...	4.96			862,133.83		6,000.00	53,870.00		6,000.00							
11 ก.ย. 64	9.104	ชำระหนี้...	3.82			862,133.83		44,000.00	9,870.00		44,000.00							
19 ก.ย. 64	9.105	ชำระหนี้...	3.82			862,133.83		400.00	9,470.00		400.00							
16 ก.ย. 64	9.106	ชำระหนี้...	3.82			862,133.83		400.00	9,070.00		400.00							
16 ก.ย. 64	9.107	ชำระหนี้...	3.82			862,133.83		400.00	8,670.00		400.00							
16 ก.ย. 64	9.108	ชำระหนี้...	3.82			862,133.83		400.00	8,270.00		400.00							
16 ก.ย. 64	9.110	ชำระหนี้...	3.86			862,133.83		1,500.00	6,770.00		1,500.00							
16 ก.ย. 64	9.111	ชำระหนี้...	3.05			862,133.83		500.00	6,270.00		500.00							
16 ก.ย. 64	9.112	ชำระหนี้...	3.03			862,133.83		1,700.00	4,570.00		1,700.00							
17 ก.ย. 64	9.113	ชำระหนี้...	8.01			862,133.83		360.00	4,210.00		360.00							
17 ก.ย. 64	9.114	ชำระหนี้...	2.01			862,133.83		2,760.00	1,450.00		2,760.00							
22 ก.ย. 64	9.115	ชำระหนี้...	2.01			862,133.83	2,360.00	3,620.00	-	2,360.00	3,020.00							
28 ก.ย. 64	9.118	ชำระหนี้...	2.01			862,133.83	3,460.00	3,460.00	-	3,460.00	3,460.00							
29 ก.ย. 64		ยอดสิ้นปี...				942,580.00	318,580.00	542,580.00		942,580.00								
29 ก.ย. 64	9.117	ชำระหนี้...	1.81			318,580.00		19,800.00	520,980.00		19,800.00							
29 ก.ย. 64	9.118	ชำระหนี้...	1.81			318,580.00		12,800.00	508,180.00		12,800.00							
30 ก.ย. 64	9.119	ชำระหนี้...	7.01			318,580.00		3,260.00	417,020.00		3,260.00							
30 ก.ย. 64	9.120	ชำระหนี้...	5.01			318,580.00		160,000.00	257,020.00		160,000.00							
30 ก.ย. 64	9.121	ชำระหนี้...	7.01			318,580.00		64,000.00	193,020.00		64,000.00							
5 ต.ค. 64	9.122	ชำระหนี้...	2.01			318,580.00		8,310.00	184,710.00		8,310.00							
15 ต.ค. 64	9.123	ชำระหนี้...	3.04			318,580.00		1,440.00	183,270.00		1,440.00							
15 ต.ค. 64	9.124	ชำระหนี้...	2.04			318,580.00		1,440.00	181,830.00		1,440.00							
15 ต.ค. 64	9.125	ชำระหนี้...	2.04			318,580.00		1,440.00	180,390.00		1,440.00							
15 ต.ค. 64	9.126	ชำระหนี้...	3.04			318,580.00		880.00	179,510.00		880.00							
15 ต.ค. 64	9.127	ชำระหนี้...	3.04			318,580.00		290.00	179,220.00		290.00							
15 ต.ค. 64	9.128	ชำระหนี้...	3.04			318,580.00		290.00	178,930.00		290.00							
15 ต.ค. 64	9.129	ชำระหนี้...	3.02			318,580.00		4,500.00	174,430.00		4,500.00							
15 ต.ค. 64	9.130	ชำระหนี้...	3.08			318,580.00		1,500.00	172,930.00		1,500.00							
15 ต.ค. 64	9.131	ชำระหนี้...	3.03			318,580.00		3,360.00	169,570.00		3,360.00							



1. เงินงวดที่รับจาก กสศ. ให้ใส่ในช่องฝากในหัวข้อเงินฝากธนาคาร (ยอดเต็มตามสัญญา)
2. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ใส่ในแถวถัดไปต่อจากแถวเงินงวด โดยใส่ในช่องถอน
3. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะต้องไม่ปรากฏในช่องรายจ่าย





# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

นำส่งสมุดรายวันรับ-จ่าย

ลูกหนี้ติดลบ ให้นำไปใส่ไว้ในช่องเจ้าหนี้

วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รหัสงบประมาณ	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ			ลูกหนี้เงินยืม ทศรองจ่าย
				ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	
2 ต.ค. 64	ร.003	ยืมเงินสำรองจ่ายในการดำเนินงานโครงการ				4,250,500.00	477,500.00		486,600.00	(477,500.00)
15 ต.ค. 64		คืนเงินยืมสำรองจ่ายในการดำเนินงานโครงการให้						477,500.00	522,500.00	477,500.00

สมุดรายวัน รับ - จ่าย  
 โครงการ \_\_\_\_\_ สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_  
 รหัสโครงการ \_\_\_\_\_

**เจ้าหนี้**

วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รหัสงบประมาณ	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ			ลูกหนี้เงินยืม ทศรองจ่าย	เจ้าหนี้	รายจ่าย	รายได้เงินงวด จาก กสค.	รายได้ดอกเบี้ย จากธนาคาร	รายได้อื่น ๆ	ผลต่าง	หมายเหตุ
				ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ								
<b>งวดที่ 1</b>																	
6 ต.ค. 62		ยืมเงินผู้จัดการโครงการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร		500.00		500.00			-		500.00						-
31 ต.ค. 62		รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร		0.18		500.18			-					0.18			-
16 ม.ค. 63	ร.001	รับเงินสนับสนุนจาก กสค.		579,000.00		579,500.18			-			579,000.00					-
21 ม.ค. 63		ถอนเงินเพื่อจัดกิจกรรมที่ 1			45,250.00	534,250.18	45,250.00		45,250.00								-
	จ.001	จ่ายค่าวิทยากร กิจกรรมที่ 1 วันที่ 22 ม.ค. 2663	1.01		534,250.18			10,000.00	35,250.00			10,000.00					-
	จ.001	จ่ายค่าอาหารกลางวัน กิจกรรมที่ 1 วันที่ 22 ม.ค. 2663	1.01		534,250.18			15,000.00	20,250.00			15,000.00					-
	จ.001	จ่ายค่าอาหารว่าง กิจกรรมที่ 1 วันที่ 22 ม.ค. 2663	1.01		534,250.18			5,250.00	15,000.00			5,250.00					-
	จ.001	จ่ายค่าเจ้าหน้าที่ กิจกรรมที่ 1 วันที่ 22 ม.ค. 2663	1.01		534,250.18			15,000.00	-			15,000.00					-
21 ม.ค. 63		ถอนเงินเพื่อจัดกิจกรรมที่ 2			116,500.00	417,750.18	116,500.00		116,500.00								-
	จ.002	จ่ายค่าวิทยากร กิจกรรมที่ 2 วันที่ 23-24 มกราคม 2563	2.01		417,750.18			20,000.00	96,500.00			20,000.00					-
	จ.002	จ่ายค่าอาหารกลางวัน กิจกรรมที่ 2 วันที่ 23-24 มกราคม 2563	2.01		417,750.18			30,000.00	66,500.00			30,000.00					-
	จ.002	จ่ายค่าอาหารว่าง กิจกรรมที่ 2 วันที่ 23-24 มกราคม 2563	2.01		417,750.18			10,500.00	56,000.00			10,500.00					-
	จ.003	จ่ายค่าเจ้าหน้าที่ กิจกรรมที่ 2 วันที่ 23-24 มกราคม 2563	2.01		417,750.18			30,000.00	26,000.00			30,000.00					-
	จ.003	จ่ายค่าวิทยากร กิจกรรมที่ 2 วันที่ 23-24 มกราคม 2563	2.01		417,750.18			6,000.00	20,000.00			6,000.00					-
					417,750.18				20,000.00								-
					417,750.18				20,000.00								-
					417,750.18				20,000.00								-
รวม รับ - จ่าย งวดที่ 1				579,500.18	161,750.00	417,750.18	161,750.00	141,750.00	20,000.00		500.00	141,750.00	579,000.00	0.18			-



# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.4

### การจัดทำรายงานการเงิน



#### 3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

กรณีที่โครงการมีเงินงบประมาณคงเหลืออยู่เกินกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป กสศ. อาจไม่จ่ายเงินงวดให้เต็มจำนวนหรืออาจจ่ายเป็นรายกรณีที่มีแผนการจ่ายเงินที่ชัดเจนแล้ว โดยโครงการต้องจัดทำ “แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของเงินงวดที่ขอเบิก” ดังตัวอย่าง โดยแนบกับรายงานการเงินประจำงวด เพื่อให้ กสศ. พิจารณา

แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของวงเงินงวดถัดไป

โครงการ ..... สัญญาเลขที่ .....

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

# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### การคำนวณงบประมาณคงเหลือเกินร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป

กิจกรรมหลัก	งบประมาณตามข้อตกลง	รายจ่าย				งบประมาณคงเหลือ
		งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
		กิจกรรมที่ 1 ค่าตอบแทนทีมประสาน	132,000.00	66,000.00	44,000.00	
กิจกรรมที่ 2 ลงพื้นที่ศึกษาสภาพจริงและความต้องการจำเป็นในพื้นที่นำร่องของคณะทำงาน	150,000.00	30,182.00	18,810.00	-	48,992.00	101,008.00
กิจกรรมที่ 3 ประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับครูแกนนำ (ก) และคณะทำงานในพื้นที่	250,000.00	85,386.00	29,670.00	-	115,036.00	134,964.00
กิจกรรมที่ 4 ประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิควิธีการสอนพูด อ่าน เขียน ภาษาไทยระหว่างครูแกนนำ(ก) และครูอาสา ข. ร. หรือ ค.	550,000.00	142,305.00	178,393.00	97,150.00	417,848.00	132,152.00
กิจกรรมที่ 5 สนับสนุนการปฏิบัติงานครูอาสา ข. ในพื้นที่และสนับสนุนค่าวัสดุอุปกรณ์จำเป็นประกอบการลงพื้นที่ของครูอาสา ข.	784,000.00	192,000.00	265,500.00	323,554.00	781,054.00	2,946.00
กิจกรรมที่ 6 ลงพื้นที่สนับสนุนการดำเนินงานของครู ข. และครู ร. การติดตาม ประเมินผลและประชุมถอดบทเรียนในพื้นที่ของครูแกนนำ (ครูอาสา ก.) และคณะทำงานส่วนกลาง	250,000.00	-	50,054.00	-	50,054.00	199,946.00
กิจกรรมที่ 7 ค่าผลิตสื่อการเรียนการสอน สนับสนุนการติดตั้งระบบเน็ตภายในเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	560,000.00	505,350.00	54,000.00	-	559,350.00	850.00
กิจกรรมที่ 8 ค่าจ้างผลิตสื่อและเอกสารสำหรับการเผยแพร่ สร้างความเข้าใจ และประชาสัมพันธ์โครงการ	270,000.00	17,500.00	117,820.00	85,120.00	220,240.00	49,760.00
กิจกรรมที่ 9 จัดทำเอกสารโครงการ รายงาน ค่าติดต่อประสานงาน และจัดส่งเอกสารทั้งโครงการ	64,000.00	10,840.00	-	7,260.00	18,100.00	45,900.00
กิจกรรมที่ 10 ค่าตรวจสอบบัญชี	30,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	30,000.00	-
<b>รวม</b>	<b>3,040,000.00</b>	<b>1,059,543.00</b>	<b>768,047.00</b>	<b>545,084.00</b>	<b>2,372,674.00</b>	<b>667,326.00</b>

สรุปงบประมาณโครงการ					
	ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ	ค่าตอบแทนผู้ร่วมโครงการ	ค่าดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม	รวม
งวดที่ 1	30,000	36,000	1,924,000	-	1,990,000
งวดที่ 2	20,000	24,000	984,000	-	1,028,000
งวดที่ 3	10,000	12,000	-	-	22,000
<b>รวม</b>	<b>60,000</b>	<b>72,000</b>	<b>2,908,000</b>	<b>-</b>	<b>3,040,000</b>

$((1 - 2) / 3) * 100$  ถ้ามากกว่า 50% ให้ทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของวงเงินงวดถัดไป

สามารถคำนวณได้ดังนี้

$$((1,990,000 - 1,059,543) / 1,028,000) = 90.511\%$$

ดังนั้น ทางโครงการจึงต้องทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินถึง กสศ. และทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของวงเงินงวดถัดไป



# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของวงเงิน

ที่ ๘/๒๕๖๔

กสศ.  
เลขที่รับ 5992  
วันที่ 29/09/๒4

สำนักงานโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา  
เรียนรู้ โรงเรียนบ้านดอน(ศรีเสริมกสิกร)  
๓๗/๓๕ ถ.ข้าหลวง ต.โนนเวียง อ.เมือง จ.น่าน  
๒๓ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินในโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร  
: การพูด อ่าน เขียนไทย โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ จังหวัดน่าน

เรียน ผู้อำนวยการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการใช้งบประมาณต่อเนืองงวดที่ ๑ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ได้สนับสนุนงบประมาณ  
เพื่อดำเนินงาน โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูด  
อ่าน เขียนไทย โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ จังหวัดน่าน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๐๔๐,๐๐๐ บาทนั้น  
โดยได้จัดสรรงบประมาณ ในงวดที่ ๑ เป็นเงิน ๑,๙๙๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) เพื่อ  
ดำเนินงาน ในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ - สิงหาคม ๒๕๖๔ การดำเนินงานดังกล่าวโครงการฯ ได้ใช้งบประมาณไป  
ทั้งสิ้น ๑,๐๕๙,๕๔๓ บาท (หนึ่งล้านห้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) คงเหลือในงวดที่ ๑ เป็นเงิน  
๑,๙๘๐,๔๕๗ บาท (เก้าแสนแปดหมื่นห้าร้อยสี่สิบบาทแปดสิบลบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่น  
ทุรกันดาร : การพูด อ่าน เขียนไทย โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ จังหวัดน่าน ยังมีกิจกรรมที่ต้อง  
ดำเนินงานต่อเนื่อง จึงขออนุมัติงบประมาณใช้งบประมาณในโครงการฯ งวดที่ ๑ โดยมีรายละเอียดการใช้  
งบประมาณตามเอกสารตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมเกียรติ รัตนวิฑูรย์)  
หัวหน้าโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้  
เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารฯ จ.น่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

แผนการใช้งบประมาณต่อเนืองงวดที่ ๑ - ๒

เลขที่โครงการ ๒๔-๐๕๒-๐๐๐๐๘ โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่น  
ทุรกันดาร : การพูดอ่านเขียนไทยโรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ - น่าน

งบประมาณคงเหลือ ๙๓๐,๕๑๔.๘๓ บาท (ตามรายงานการเงินประจำงวดที่ ๑)

รายละเอียด งบประมาณตามสัญญา	งบประมาณ (บาท)	รายละเอียดแผนการใช้ งบประมาณต่อเนืองงวดที่ ๑ - ๒	จำนวน (บาท)
<b>หมวดค่าดำเนินการ</b>			
๑. สถานที่ศึกษาสภาพจริงและความต้องการจำเป็นในพื้นที่นำร่องของ คณะทำงาน ๒ ครั้ง ๆ ละ ๕ คน ๆ ละ ๑๕,๐๐๐ บาท	๑๕๐,๐๐๐		
๒. ประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับครูแกนนำ (ก) และคณะทำงานในพื้นที่ ๒ ครั้ง ๆ ละ ๒๕ คน ๆ ละ ๕,๐๐๐ บาท	๒๕๐,๐๐๐		
๓. ประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิควิธีการสอนพูด อ่าน เขียนภาษาไทย ระหว่างครูแกนนำ(ก) และครูอาสาฯ ร. หรือ ค. ๒ ครั้ง ๆ ละ ๕๕ คน ๆ ละ ๕,๐๐๐ บาท	๕๕๐,๐๐๐	การจัดทำหนังสือ ก้าว 9 พื้นฐาน หลักการการสอนภาษาไทย เพื่อใช้ใน การประชุมเชิงปฏิบัติการสำหรับ ครูผู้สอน	๓๘๐,๐๐๐
๔. สนับสนุนการปฏิบัติงานครูอาสาฯ ในพื้นที่ ๒๒ ครั้ง ๆ ละ ๓๕ คน ๆ ละ ๕๐๐ บาท (ค่าอาหารและค่าน้ำมันรถ) สรรองค่าใช้จ่าย สนับสนุน ๕,๐๐๐ บาท	๓๙๐,๐๐๐	การเพิ่มจำนวนครูอาสาสมัคร และ เพิ่มความถี่ในการปฏิบัติการในพื้นที่ ทำงาน	๒๗๐,๐๐๐
๕. ค่าวัสดุอุปกรณ์จำเป็นประกอบการลงพื้นที่ของครูอาสาฯ ๒๒ ครั้ง ๆ ละ ๒๕ คน ๆ ละ ๓๐๐ บาท (ค่าเครื่องเขียน ของใช้จำเป็นสำหรับ ป้องกันโรค) สรรองในกรณีที่มีความเสี่ยงเพิ่มขึ้น ๑๓๓,๐๐๐ บาท	๒๔๕,๐๐๐		
๖. สถานที่สนับสนุนการดำเนินงานของครูฯ และครู ร. การติดตาม ประเมินผลและประชุมถอดบทเรียนในพื้นที่ของครูแกนนำ (ครูอาสา ก.) และคณะทำงานส่วนกลาง ในพื้นที่จังหวัดน่าน ๕ ครั้ง ๆ ละ ๑๐ คน ๆ ละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท	๕๐๐,๐๐๐		
๗. ค่าหนังสือการเรียนการสอน ๒๕ โรงเรียน ๆ ละ ๑๐,๐๐๐ บาท	๒๕๐,๐๐๐	การทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์	๒๐๐,๐๐๐
๘. ค่าสนับสนุนการติดตั้งระบบนิเทศภายในเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ๒๕ โรงเรียน ๆ ละ ๑๐,๐๐๐ บาท	๒๕๐,๐๐๐		
๙. ค่าจ้างผลิตสื่อและเอกสารสำหรับการเผยแพร่ สร้างความเข้าใจ และ ประชาสัมพันธ์โครงการ	๑๗๐,๐๐๐	จัดทำสื่อครูอาสาสมัครทาง การศึกษาเพื่อเชื่อมโยงสื่อสาร โครงการ	๕๐,๐๐๐
๑๐. จัดทำเอกสารโครงการ รายงาน คำติดต่อประสานงาน และจัดส่ง เอกสารทั้งโครงการ	๖๔,๐๐๐		
๑๑. ค่าตรวจฉบับบัญชี	๓๐,๐๐๐		
<b>รวมหมวดค่าดำเนินการ (สองล้านเก้าแสนแปดพันบาทถ้วน)</b>	<b>๒,๙๐๔,๐๐๐</b>	<b>(เก้าแสนบาทถ้วน)</b>	<b>๙๐๐,๐๐๐</b>

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตารางปรับงบประมาณโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร :  
การพูดอ่านเขียนไทยโรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ - น่าน

ที่	รายละเอียด	งบ (เดิม) (บาท)	งบ (ปรับ) (บาท)	การ ปรับ	จำนวน (บาท)	หมายเหตุ
	<b>หมวดค่าตอบแทน</b>	<b>๑๒๒,๐๐๐</b>	<b>๑๒๒,๐๐๐</b>			
๑.	ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ เดือนละ ๑๐,๐๐๐ x ๖ เดือน	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐			
๒.	ค่าตอบแทนคณะทำงาน ๕ คน x ๓,๐๐๐ บาท x ๖ เดือน	๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐			
	<b>หมวดค่าดำเนินการ</b>	<b>๒,๙๐๔,๐๐๐</b>	<b>๒,๙๐๔,๐๐๐</b>			
๑.	สถานที่ศึกษาสภาพจริงและความต้องการจำเป็นในพื้นที่นำร่อง ของคณะทำงาน ๒ ครั้ง ๆ ละ ๕ คน ๆ ละ ๑๕,๐๐๐ บาท	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐			
๒.	ประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับครูแกนนำ (ก) และคณะทำงานใน พื้นที่ ๒ ครั้ง ๆ ละ ๒๕ คน ๆ ละ ๕,๐๐๐ บาท	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐			
๓.	ประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิควิธีการสอนพูด อ่าน เขียน ภาษาไทยระหว่างครูแกนนำ(ก) และครูอาสาฯ ร. หรือ ค. ๒ ครั้ง ๆ ละ ๕๕ คน ๆ ละ ๕,๐๐๐ บาท	๕๕๐,๐๐๐	๕๕๐,๐๐๐			
๔.	สนับสนุนการปฏิบัติงานครูอาสาฯ ในพื้นที่ ๑๒ ครั้ง ๆ ละ ๓๐ คน ๆ ละ ๕๐๐ บาท (ค่าอาหารและค่าน้ำมันรถ)	๒๔๐,๐๐๐	๓๗๐,๐๐๐	เพิ่มขึ้น	๑๕๐,๐๐๐	เพิ่มการทำงานของ อาสาสมัครในพื้นที่ จาก ๑๐ คน เป็น ๓๕ คน และเพิ่ม ความถี่ในการ
	สนับสนุนการปฏิบัติงานครูอาสาฯ ในพื้นที่ ๒๒ ครั้ง ๆ ละ ๓๕ คน ๆ ละ ๕๐๐ บาท (ค่าอาหารและค่าน้ำมันรถ) สรรอง ค่าใช้จ่ายสนับสนุน ๕,๐๐๐ บาท	๓๙๐,๐๐๐	๒๗๐,๐๐๐	เพิ่มขึ้น	๑๒๐,๐๐๐	ปฏิบัติงานจาก ๑๒ ครั้ง เป็น ๒๒ ครั้ง เนื่องจากต้อง ช่วยเหลือโรงเรียน ปรับวิธีการจัดการ เรียนรู้ตามมาตรการ ของกระทรวง
๕.	ค่าวัสดุอุปกรณ์จำเป็นประกอบการลงพื้นที่ของครูอาสาฯ ๑๒ ครั้ง ๆ ละ ๓๐ คน ๆ ละ ๓๐๐ บาท (ค่าเครื่องเขียน ของใช้ จำเป็นสำหรับป้องกันโรค)	๑๘๐,๐๐๐	๒๔๕,๐๐๐	เพิ่มขึ้น	๑๐๐,๐๐๐	
	ค่าวัสดุอุปกรณ์จำเป็นประกอบการลงพื้นที่ของครูอาสาฯ ๒๒ ครั้ง ๆ ละ ๒๕ คน ๆ ละ ๓๐๐ บาท (ค่าเครื่องเขียน ของใช้ จำเป็นสำหรับป้องกันโรค) สรรองในกรณีที่มีความเสี่ยงเพิ่มขึ้น ๑๓๓,๐๐๐ บาท	๒๔๕,๐๐๐	๒๔๕,๐๐๐			
๖.	สถานที่สนับสนุนการดำเนินงานของครูฯ และครู ร. การ ติดตาม ประเมินผลและประชุมถอดบทเรียนในพื้นที่ของครูแกน นำ (ครูอาสา ก.) และคณะทำงานส่วนกลาง ในพื้นที่จังหวัดน่าน ๕ ครั้ง ๆ ละ ๑๐ คน ๆ ละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	ลดลง	๒๕๐,๐๐๐	คณะทำงานเข้าพื้นที่ ไม่ได้จากประกาศ ของคณะกรรมการ โรคติดต่อจังหวัด
๗.	ค่าผลิตสื่อการเรียนการสอน ๒๕ โรงเรียน ๆ ละ ๑๐,๐๐๐ บาท	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	ลดลง	๑๐,๐๐๐	ควรมีโรงเรียน สาขาทำให้เหลือ ๒๔ โรงเรียน
๘.	ค่าสนับสนุนการติดตั้งระบบนิเทศภายในเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ๒๕ โรงเรียน ๆ ละ ๑๐,๐๐๐ บาท	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	ลดลง	๑๐,๐๐๐	
๙.	ค่าจ้างผลิตสื่อและเอกสารสำหรับการเผยแพร่ สร้างความเข้าใจ และประชาสัมพันธ์โครงการ	๑๗๐,๐๐๐	๑๗๐,๐๐๐	เพิ่มขึ้น	๒๐,๐๐๐	เพิ่มการสื่อสารให้ เข้าถึงชุมชนมาก
๑๐.	จัดทำเอกสารโครงการ รายงาน คำติดต่อประสานงาน และ จัดส่งเอกสารทั้งโครงการ	๖๔,๐๐๐	๖๔,๐๐๐			
๑๑.	ค่าตรวจฉบับบัญชี	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐			
<b>รวม</b>		<b>๓,๐๕๐,๐๐๐</b>	<b>๓,๐๕๐,๐๐๐</b>			



# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### ขออนุมัติขยายเวลาและปรับงบประมาณในกิจกรรมโครงการ



ที่ 16/2564

สำนักงานโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้  
โรงเรียนบ้านดอน (ศรีเสมาภิรักษ์)  
37/35 ถ.ข้าหลวง ต.ในเมือง อ.เมือง จ.น่าน  
22 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง ขออนุมัติขยายเวลาและปรับงบประมาณในกิจกรรมโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา  
การเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูด อ่าน เขียนไทย โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ  
จังหวัดน่าน

เรียน ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางปรับงบประมาณโครงการฯ จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่ สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ได้สนับสนุนงบประมาณ  
เพื่อดำเนินงาน โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูด  
อ่าน เขียนไทย โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ จังหวัดน่าน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 3,040,000 บาทนั้น  
โดยกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 24 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2564  
ในการดำเนินโครงการ แม้จะมีแผนป้องกันความเสี่ยงเพื่อรองรับการดำเนินงานในช่วงโรคระบาด COVID-19  
แต่พบว่าในช่วงที่ผ่านมาโรคระบาดรุนแรงเกินกว่าแผนป้องกันความเสี่ยงที่จัดไว้ ส่งผลให้กระทบต่อการ  
ดำเนินงานโครงการ บางกิจกรรมไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนด ทั้งเรื่องพื้นที่ของกิจกรรมบางส่วนให้  
โครงการมีประสิทธิภาพภายใต้สถานการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อให้งานต่อเนื่องของการทำงานของ  
อาสาสมัครในพื้นที่ ซึ่งจะส่งต่อการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารได้ต่อเนื่อง และเพื่อให้การดำเนินงาน  
โครงการมีประสิทธิภาพ จึงได้ปรับกิจกรรมการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เกิดขึ้น รายละเอียด  
ตามตารางที่แนบ

ใบการนี้ ขออนุมัติปรับงบประมาณและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่น  
ทุรกันดาร : การพูด อ่าน เขียนไทย โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ จังหวัดน่าน ขออนุมัติขยายเวลา  
การดำเนินงานโครงการฯ จากสิ้นสุดโครงการเดือนพฤศจิกายน 2564 เป็น 31 ธันวาคม 2564 และปรับ  
งบประมาณในโครงการฯ วงศ์ที่ 2 ที่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณซึ่งขออนุมัติ และปรับเปลี่ยนกิจกรรม  
การดำเนินงาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมเกียรติ รัตนวิฑูรย์)

หัวหน้าโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้  
เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารฯ จ.น่าน

**ว่าเนาถูกต้อง**

(นายสมเกียรติ รัตนวิฑูรย์)

ตารางปรับงบประมาณโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่น  
ทุรกันดาร : การพูดอ่านเขียนไทยโรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ - น่าน

ที่	รายละเอียด	งบ (เดิม)	งบ (ปรับ)	การ ปรับ	จำนวน	หมายเหตุ
	<b>หมวดค่าตอบแทน</b>	132,000	132,000			
1.	ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ เดือนละ 10,000 x 6 เดือน	60,000	60,000			
2.	ค่าตอบแทนคณะทำงาน 4 คน x 3,000 บาท x 6 เดือน	72,000	72,000			
	<b>หมวดค่าดำเนินการ</b>	2,908,000	2,908,000			
1.	ลงพื้นที่ศึกษาสภาพจริงและความต้องการจำเป็นในพื้นที่นำร่องของ คณะทำงาน 2 ครั้ง ๆ ละ 5 คน ๆ ละ 15,000 บาท	150,000	150,000			
2.	ประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับครูแกนนำ (ก) และคณะทำงานในพื้นที่ 2 ครั้ง ๆ ละ 25 คน ๆ ละ 5,000 บาท	250,000	250,000			
3.	ประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิควิธีการสอนพูด อ่าน เขียนภาษาไทย ระหว่างครูแกนนำ(ก) และครูอาสาฯ ร. หรือ ค. 2 ครั้ง ๆ ละ 55 คน ๆ ละ 5,000 บาท	550,000	550,000			
4.	สนับสนุนการปฏิบัติงานครูอาสาฯ ในพื้นที่ที่ 16 ครั้ง ๆ ละ 30 คน ๆ ละ 500 บาท (ค่าอาหารและค่าน้ำมันรถ)	390,000	490,000	เพิ่ม	100,000	ขยายเวลาการ ดำเนินงาน 1 เดือน
	สนับสนุนการปฏิบัติงานครูอาสาฯ ในพื้นที่ที่ 22 ครั้ง ๆ ละ 35 คน ๆ ละ 320 บาท (ค่าอาหารและค่าน้ำมันรถ) สำหรับค่าใช้จ่าย สนับสนุน 3,600 บาท					
5.	ค่าวัสดุอุปกรณ์จำเป็นประกอบรถบรรทุกเพื่อขนถ่ายวัสดุ และ 30 คน ๆ ละ 300 บาท (ค่าเชื้อเพลิง) สำหรับค่าใช้จ่าย ป้องกันโรค	294,000	294,000	เพิ่มขึ้น	50,000	ขยายเวลาการ ดำเนินงาน 1 เดือน
	ค่าวัสดุอุปกรณ์จำเป็นสำหรับโรงเรียนครูอาสาฯ 22 ครั้ง ๆ ละ 35 คน ๆ ละ 2,500 บาท (ค่าวัสดุเขียน ของใช้จำเป็นสำหรับ ป้องกันโรค) สำหรับนักเรียนมีความเสี่ยงเพิ่มขึ้น 5,500 บาท					
6.	ลงพื้นที่สนับสนุนการดำเนินงานของครู ร. และครู ร. การติดตาม ประเมินผลและประชุมถอดบทเรียนในพื้นที่ของครูแกนนำ (ครูอาสา ก.) และคณะทำงานส่วนกลาง ในพื้นที่จังหวัดนำร่อง 5 ครั้ง ๆ ละ 10 คน ๆ ละ 15,000 บาท	500,000	250,000	ลดลง	250,000	คณะทำงานเข้าพื้นที่ ไม่ได้ จากประกาศของ คณะกรรมการ โรคติดต่อจังหวัด
7.	ค่าหนังสือการเขียนการสอน 28 โรงเรียน ๆ ละ 10,000 บาท	280,000	280,000			
8.	ค่าสนับสนุนการติดตามประเมินผลภายในเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน 28 โรงเรียน ๆ ละ 10,000 บาท	280,000	280,000			
9.	ค่าจ้างผลิตสื่อและเอกสารสำหรับบริการเผยแพร่ สร้างความเข้าใจ และประชาสัมพันธ์โครงการ	170,000	270,000	เพิ่มขึ้น	100,000	เพื่อผลิตสื่อและ ประชาสัมพันธ์ โครงการ
10.	จัดทำเอกสารโครงการ รายงาน ค่าติดต่อประสานงาน และจัดส่ง เอกสารที่โครงการ	64,000	64,000			
11.	ค่าตรวจสอบบัญชี	30,000	30,000			
	<b>รวม</b>	<b>4,040,000</b>	<b>3,040,000</b>			



ที่ กสศ.06/5190/2564

### หนังสือแจ้งผลการอนุมัติ

16 ธันวาคม 2564

เรื่อง แจ้งผลการอนุมัติขยายระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ

เรียน ผู้รับผิดชอบโครงการ

อ้างถึง หนังสือโครงการฯ เลขที่ 16/2564 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2564

ตามที่ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ได้จัดทำสัญญาโครงการส่งเสริมและ  
สนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูด อ่าน เขียนไทย โรงเรียนในโครงการ  
ตามพระราชดำริ จังหวัดน่าน (สัญญาเลขที่ 64-052-00008) งบประมาณโครงการจำนวน 3,040,000 บาท  
โดยมีนายสมเกียรติ รัตนวิฑูรย์ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ มีระยะเวลาดำเนินงานโครงการตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม  
ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2564 ซึ่งโครงการได้ขอขยายเวลาและปรับรายละเอียดการดำเนินงาน รวมถึงงบประมาณ  
โครงการตามหนังสือที่อ้างถึง ความทราบแล้ว

กสศ. พิจารณาแล้วอนุมัติขยายเวลาและปรับรายละเอียดการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและ  
สนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูด อ่าน เขียนไทย โรงเรียนในโครงการ  
ตามพระราชดำริ จังหวัดน่าน ตามที่เสนอขอ จากเดิมสิ้นสุดวันที่ 30 พฤศจิกายน 2564 เป็นสิ้นสุดวันที่ 30 ธันวาคม  
2564 เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ สามารถดำเนินการได้ผลผลิต ผลลัพธ์  
ตามที่ระบุไว้ในโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุดม วงษ์สิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพครู นักศึกษาครู และสถานศึกษา  
ปฏิบัติการแทนผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

**สำเนาถูกต้อง**

สำนักพัฒนาคุณภาพครู นักศึกษาครู และสถานศึกษา  
ผู้ประสานงาน นางสาววราภรณ์ สิงสม โทรศัพท์ 098 285 8376 E-mail: warangkana@eeef.or.th



# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

#### รายงานผู้สอบบัญชี

- ตรวจสอบชื่อโครงการให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบเลขที่สัญญาและรหัสโครงการ
- ตรวจสอบว่าเป็นการเบิกงวดใดตามสัญญาฯ
- ตรวจสอบรอบระยะเวลาในการรับรองรายงานการเงิน
- ตรวจสอบว่ามีการลงนามของผู้สอบบัญชี
- ตรวจสอบว่าลงเลขทะเบียนผู้สอบบัญชีถูกต้อง
- ตรวจสอบหน้ารายงานลงวันที่ถูกต้อง

รายการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

สัญญาเลขที่ : xx-xxxx	รหัสโครงการ : xx-xxx-xxxxx	งบประมาณ : [xxx] บาท
ชื่อแผนงาน / โครงการ : [ชื่อโครงการ]		
ผู้รับผิดชอบ : [ชื่อผู้รับผิดชอบ]	ผู้รับทุน : [ชื่อผู้รับทุน]	องค์กร : [ชื่อองค์กรผู้รับทุน]
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]	ตรวจรับรองงวดที่ : [x] ระยะเวลา : ตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]	วันที่ตรวจสอบ : [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

เสนอต่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....[ชื่อโครงการ].....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงินงวดที่ [x] ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงินเหล่านี้ ส่วนข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอรายงานผลการตรวจสอบจากการตรวจสอบของข้าพเจ้าต่อรายงานการเงินเหล่านี้

ข้าพเจ้าใช้วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีกับหลักฐานเอกสารประกอบการรับเงินและการจ่ายเงิน รวมถึงเปรียบเทียบรายงานการเงินงวดดังกล่าวกับงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินที่โครงการได้เสนอไว้กับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาแล้ว เพื่อให้ทราบว่ารายงานการเงินถูกจัดทำขึ้นและแสดงรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือการดำเนินงานโครงการของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา โดยมีหลักฐานเอกสารประกอบสมบูรณ์ ครบถ้วน ตรงตามสมุดบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารประกอบการลงบัญชีเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการที่เกิดขึ้นจริง ถูกต้อง เชื่อถือได้ และเกี่ยวข้องกับกิจกรรมของโครงการ

ข้าพเจ้าขอเสนอรายงานว่า รายงานการเงินของโครงการ .....[ชื่อโครงการ] ..... งวดที่ [x] ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญ

ลงชื่อ .....

(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต]  
ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทะเบียนเลขที่ [xxxxx]  
วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]



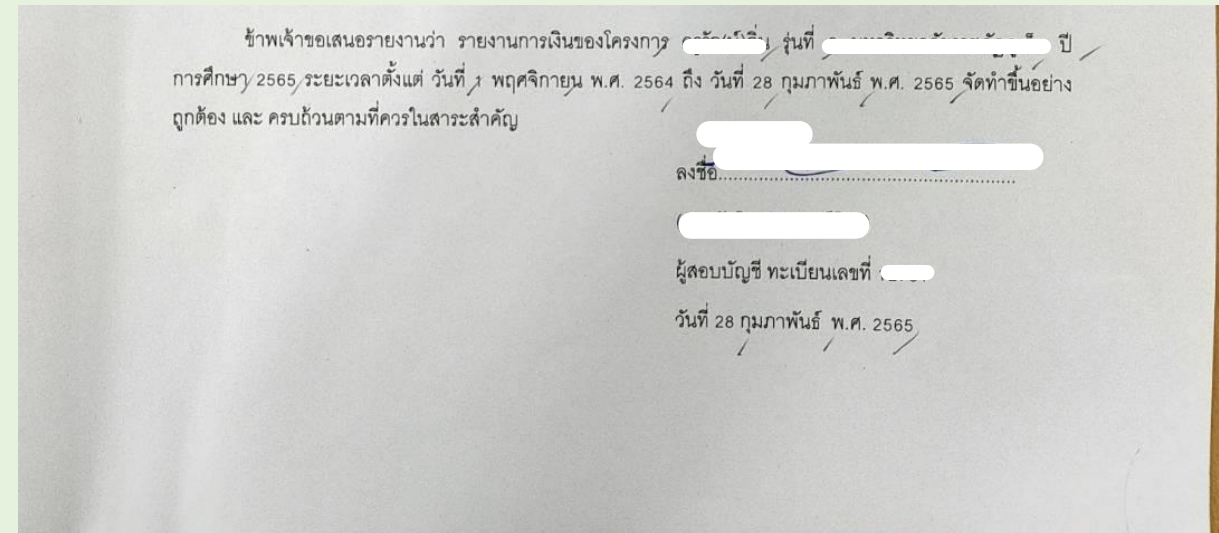
# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

#### รายงานผู้สอบบัญชี

- ตรวจสอบชื่อโครงการให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบเลขที่สัญญาและรหัสโครงการ
- ตรวจสอบว่าเป็นการเบิกงวดใดตามสัญญาฯ
- ตรวจสอบรอบระยะเวลาในการรับรองรายงานการเงิน
- ตรวจสอบว่ามีการลงนามของผู้สอบบัญชี
- ตรวจสอบว่าลงเลขทะเบียนผู้สอบบัญชีถูกต้อง
- ตรวจสอบหน้ารายงานลงวันที่ถูกต้อง



# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบ  
รายงานการเงินของ CPA/ TA/  
ผู้สอบบัญชีสหกรณ์

เอกสารหมายเลข ๓

**กสศ**

รายการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

สัญญาเลขที่ : xx-xxxx	รหัสโครงการ : xx-xxx-xxxx	งบประมาณ : [xxx] บาท
ชื่อแผนงาน / โครงการ : [ชื่อโครงการ]		
ผู้รับผิดชอบ : [ชื่อผู้รับผิดชอบ]	ผู้รับทุน : [ชื่อผู้รับทุน]	องค์กร : [ชื่อองค์กรผู้รับทุน]
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]	ตรวจรับรองงวดที่ : [x] ระยะเวลา : ตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]	วันที่ตรวจสอบ : [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

เสนอต่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....[ชื่อโครงการ].....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงินงวดที่ [x] ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงินเหล่านี้ ส่วนข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอรายงานผลการตรวจสอบจากการตรวจสอบของข้าพเจ้าต่อรายงานการเงินเหล่านี้

ข้าพเจ้าใช้วิธีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีกับหลักฐานเอกสารประกอบการรับเงินและการจ่ายเงิน รวมถึงเปรียบเทียบรายงานการเงินงวดดังกล่าวกับงบประมาณตามแผนการใช้เงินที่ได้เสนอไว้กับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาแล้ว เพื่อให้ทราบว่ารายงานการเงินถูกจัดทําขึ้นและแสดงรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือการดำเนินงานโครงการของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา โดยมีหลักฐานเอกสารประกอบสมบูรณ์ ครบถ้วน ตรงตามสมุดบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารประกอบการลงบัญชีเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการที่เกิดขึ้นจริง ถูกต้อง เชื่อถือได้ และเกี่ยวข้องกับกิจกรรมของโครงการ

ข้าพเจ้าขอเสนอรายงานว่า รายงานการเงินของโครงการ.....[ชื่อโครงการ]  
.....งวดที่ [x] ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] จัดทำ  
ขึ้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญ

ลงชื่อ.....  
(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต]  
ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทะเบียนเลขที่ [xxxxx]  
วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]

★  
กรอกตามแบบอนุมัติ  
โครงการและจัดทำสัญญา

★  
ควรตรวจสอบให้ตรงกับแบบ  
อนุมัติโครงการและจัดทำสัญญา

★  
ตรวจสอบชื่อ นามสกุลและเลข  
รหัสผู้สอบบัญชีให้ตรงกับ  
ใบอนุญาต

\*\*\*\*\*ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2565 เป็นต้นไป ภาคฯ จะต้องใช้แบบฟอร์ม กสศ.โดยห้ามเปลี่ยนแปลงหรือทำยกระดาษหน้ารายงาน\*\*\*\*\*



# ประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

---

## ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>กรณีโครงการมีงบประมาณคงเหลืออยู่เกินร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป กสศ. อาจไม่จ่ายเงินงวดเต็มจำนวนหรืออาจจ่ายเป็นรายกรณีที่มีแผนการจ่ายที่ชัดเจนแล้ว โดยโครงการ <u>จะต้องจัดทำ "แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของเงินงวดที่ขอเบิก (หน้า 45-46)</u></p>	<p>มีเงินงวดก่อนคงเหลือเกินร้อยละ 50 แต่ไม่ทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50</p>

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.4

### การจัดทำรายงานการเงิน



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>รายงานการตรวจสอบรายงานการเงินประจำงวด ให้ผู้สอบบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อโครงการ รหัสโครงการ เลขที่ข้อตกลง รอยระยะเวลาในการรับรองความถูกต้องของรายงานการเงินจาก แบบขออนุมัติโครงการและจัดทำสัญญา หากมีการขออนุมัติขยายระยะเวลาการดำเนินการโครงการต้องอ้างอิงระยะเวลาการดำเนินการโครงการตามคำอนุมัติใหม่</p>	<p>1. หนังสือรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงิน (ของผู้สอบ) ระบุรอบระยะเวลาในการตรวจสอบรายงาน <u>ไม่ตรงกับรอบ</u>ที่ระบุของงวดที่ทำการเบิก</p> <p>2. หนังสือรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงิน (ของผู้สอบ) <u>ระบุผู้ดำเนินโครงการไม่ถูกต้อง</u></p>



## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>ทาง กสศ. ได้มีการจัดทำแบบฟอร์มเพื่อให้ ภาคึฯ ใช้ในการจัดทำ รายงานต่างๆ โดยทางภาคึสามารถเข้าไป Download แบบฟอร์ม ได้ที่ <a href="https://www.eef.or.th/services/">https://www.eef.or.th/services/</a></p>	<p>รายงานผลการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี ทาง โครงการ ไม่ได้ใช้แบบฟอร์มในการจัดทำ</p>

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
ให้ตรวจสอบ ชื่อโครงการ รหัสโครงการ เลขที่สัญญา กับแบบขออนุมัติโครงการและจัดทำสัญญา	รายงานการเงินประจำงวด บันทึกชื่อโครงการ รหัสโครงการ เลขที่สัญญา ไม่ถูกต้องหรือไม่ได้ใส่รายละเอียดข้างต้นให้ครบถ้วน

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>ผู้สอบบัญชีควรตรวจสอบ ชื่อโครงการ รหัสโครงการและเลขที่ข้อตกลงอีกครั้งจาก แบบขออนุมัติโครงการและจัดทำสัญญาอีกครั้งก่อนออกรายงานการตรวจสอบ</p>	<p>รายงานการตรวจสอบรายงานการเงิน ระบุชื่อโครงการ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน</p>
<p>ผู้สอบบัญชีควรตรวจสอบ เลขประจำตัวผู้สอบอีกครั้งจาก ใบอนุญาตผู้สอบบัญชี (CPA/TA/สอบบัญชีสหกรณ์) ก่อนการลงนามรับรอง พร้อมทั้งแนบสำเนาใบอนุญาตเป็นเอกสารประกอบ</p>	<p>รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงิน ใส่เลขทะเบียนผู้สอบบัญชีผิด</p>

# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.4

#### การจัดทำรายงานการเงิน



#### 3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

##### ข้อควรปฏิบัติในการจัดทำรายงานการเงินเพื่อเบิกเงินงวด

- 1) ควรจัดทำรายงานการเงินประจำงวด และรายงานความก้าวหน้าของโครงการภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาร่วมดำเนินงาน
- 2) รายงานการเงินประจำงวดจะต้องมียอดรายรับ รายจ่ายตามกิจกรรม รวมทั้งยอดคงเหลือถูกต้องตามข้อเท็จจริงและตรงกับสมุดบัญชี
- 3) แนบสำเนาสมุดคู่ฝากเงินธนาคารตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่ได้ปรับสมุด (Update) เพื่อให้ทราบยอดคงเหลือปัจจุบัน

# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.4

#### การจัดทำรายงานการเงิน



#### 3.4.2 การจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ - **จัดทำเมื่อโครงการแล้วเสร็จหรือครบถ้วนแล้ว**

- 1) บันทึกข้อมูล รายละเอียดการใช้จ่ายเงินงวดที่ผ่านมาในรายงานการเงินประจำงวด (สุดท้าย)
- 2) บันทึกยอดคงเหลือยกมางวดก่อน ระบุรายรับเงินงวดที่ได้รับจาก กสศ. ดอกเบี้ยรับ รายจ่ายและเงินคงเหลืองวดปัจจุบัน รวมทั้งคำนวณผลรวมตลอดโครงการในช่องสุดท้าย
- 3) แนบสำเนาสมุดคู่ฝากเงินธนาคาร
- 4) ในกรณีกำหนดวงงานงวดเงินที่ กสศ. ต้องการกู้เงินจำนวนหนึ่งเป็นเงินงวดสุดท้ายไว้ เพื่อเบิกจ่ายให้กับโครงการ เมื่อได้ส่งรายงานปิดโครงการให้ กสศ. แล้ว ซึ่งทำให้โครงการต้องตรองจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในตอนท้ายโครงการไปก่อนแล้วจึงเบิกเงินงวดสุดท้ายเท่ากับจำนวนที่ตรองจ่ายไป และหักด้วยเงินค่าดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หรือเงินอื่นใดที่เป็นส่วนของ กสศ.

# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



### 3.4.2 การจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ - จัดทำเมื่อโครงการแล้วเสร็จหรือครบถ้วนแล้ว

5) ในกรณีโครงการมีเงินเหลือจ่ายและต้องส่งคืน กสศ. พร้อมดอกรับให้ใช้ใบแจ้งชำระเงินในระบบ Teller Payment (ที่แนบมาด้วยนี้) ผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น และส่งใบแจ้งโอนเงินคืนส่วนที่ 1 กลับมายัง กสศ.



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)



# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.4.2 การจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ - จัดทำเมื่อโครงการแล้วเสร็จหรือครบถ้วนแล้ว

ตัวอย่างรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ

ฟอร์มใหม่ล่าสุด

รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ  
(สำหรับกรอกข้อมูลก่อนยื่นแบบแสดงรายการภาษี)

ชื่อของฝ่ายโครงการ  
ชื่อขององค์กร  
ชื่อของหน่วยงานหรือชื่อผู้จัดทำ

1. รายรับ

เงินต้นทุน วรรคที่ 1	- บาท
เงินต้นทุน วรรคที่ 2	- บาท
เงินต้นทุน วรรคที่ 3	- บาท
เงินต้นทุน วรรคที่ 4	- บาท (ถ้ามี)
ผลกำไรสุทธิ	- บาท
รายรับอื่น	- บาท
<b>รวมรายรับ</b>	<b>- บาท</b>

2. รายจ่าย

ชื่อกิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ใช้จริง
1. กิจกรรมที่ 1	-	-
2. กิจกรรมที่ 2	-	-
3. กิจกรรมที่ 3	-	-
4. กิจกรรมที่ 4	-	-
5. กิจกรรมที่ 5	-	-
6. กิจกรรมที่ 6	-	-
7. กิจกรรมที่ 7	-	-
8. กิจกรรมที่ 8	-	-
9. กิจกรรมที่ 9	-	-
10. กิจกรรมที่ 10	-	-
11. กิจกรรมที่ 11	-	-
12. กิจกรรมที่ 12	-	-
13. กิจกรรมที่ 13	-	-
<b>รวมค่าใช้จ่าย</b>	<b>- บาท</b>	<b>- บาท</b>

งบกำไรสุทธิ

รายรับ - รายจ่าย	=	- บาท
เงินกำไรสุทธิ	=	- บาท
ผลกำไรสุทธิ	=	- บาท
รายรับอื่น	=	- บาท
<b>รวมรายรับอื่น</b>	<b>=</b>	<b>- บาท</b>
รายรับจริง - รายจ่ายจริง	=	- บาท

วันที่ของสิ้นเดือนสุดท้ายโครงการของฝ่ายโครงการนี้คือ กศศ. จำนวน - บาท

กรณีมีเงินต้นทุนโครงการเหลืออยู่เมื่อปิดโครงการแล้ว ให้กรอกจำนวนเงินต้นทุนที่เหลือในแบบแสดงรายการภาษี (แบบแนบหลังนี้) ผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น และส่งใบแจ้งยอดเงินคงเหลือมายัง กศศ. ฝ่าย

หรือ \_\_\_\_\_ ผู้รับผิดชอบโครงการ

หมายเหตุ : โปรดแนบ 1. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น หรือของกรมการทะเบียนการค้า  
2. สำเนารายงานการเงินรวมของ (คู่ค้า) ด้วยแบบที่ 100/2558

ในกรณีที่ปิดโครงการแล้ว 500,000 บาทขึ้นไป หรือหากปิดโครงการแล้ว 500,000 บาทขึ้นไป หรือส่วนเกิน (สำหรับบริษัท, หน่วยงาน และองค์กร) ให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของคู่ค้าที่เกี่ยวข้อง

ถ้ามีค่า \_\_\_\_\_ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแล้ว ให้ทำการรวบรวมรายงานการปิดโครงการแล้วส่งมายัง \_\_\_\_\_

หรือ \_\_\_\_\_

หมายเหตุ : โปรดแนบ 1. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น หรือของกรมการทะเบียนการค้า  
2. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น หรือของกรมการทะเบียนการค้า  
3. สำเนารายงานการเงินรวมของ (คู่ค้า) ด้วยแบบที่ 100/2558  
4. เอกสารตรวจสอบการ (Pending Paper) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

Teller Payment ใบโอนเงินสด กศศ.

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

วิธีดำเนินการ

- กรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการทั้ง 2 ส่วน ตั้งใบแจ้งการชำระเงินระบบ Teller Payment นี้
- เมื่อยื่นใบแจ้งการชำระเงินฉบับนี้ที่หน้าเคาน์เตอร์ธนาคารแล้ว ผู้รับทุนจะได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ธนาคาร ประกอบด้วย

- ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment ในส่วนที่ 1 ของผู้รับทุน
- ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ (รับจากธนาคาร)
- ผู้รับทุนกรุณาส่งเอกสารที่รับจากเจ้าหน้าที่ธนาคารตามข้อ 2 ให้กับผู้ประสานงานของ กศศ. โดยด่วน
- กศศ. ได้รับเอกสารตามข้อ 3 จึงจะดำเนินการปิดโครงการอย่างสมบูรณ์

ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment  
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กศศ.)  
(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

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

Company Code : 5417  
ชื่อโครงการ (Customer Name).....  
สัญญาเลขที่ (Ref.No.1) □□-□□□□  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Ref.No.2) □□□□□□□□□□□□□□□□.....บาท  
จำนวนเงิน (ตัวเลข).....บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....บาท  
(ส่วนที่ 1 ของผู้รับทุน)

ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment  
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กศศ.)  
(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

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

Company Code : 5417  
ชื่อโครงการ (Customer Name).....  
สัญญาเลขที่ (Ref.No.1) □□-□□□□  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Ref.No.2) □□□□□□□□□□□□□□□□.....บาท  
จำนวนเงิน (ตัวเลข).....บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....บาท  
(ส่วนที่ 2 ของธนาคาร)

ตัวอย่าง Teller Payment



# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.4.2 การจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ

#### รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ

- ตรวจสอบเลขที่สัญญาและรหัสโครงการ
- ตรวจสอบรอบระยะเวลา
- ตรวจสอบยอดรายรับในแต่ละงวดและผลรวม
- ตรวจสอบยอดรายจ่ายในแต่ละกิจกรรมตามงบประมาณ โดยตรวจสอบจากแผนการใช้งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ
- ตรวจสอบยอดรายจ่ายในแต่ละกิจกรรมตามจริงจากรายงานการเงินประจำงวด(งวดสุดท้าย)
- ตรวจสอบการลงนามผู้รับผิดชอบโครงการ
- ตรวจสอบว่าเลขทะเบียนผู้สอบบัญชีถูกต้อง

**รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ**  
(ภาพรวมการใช้เงินของทั้งแผนงานโครงการ)

ชื่อแผนงานโครงการ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้อิงเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูดอ่านเขียนไทยเรียนในโครงการตามพระราชดำริ - หน้า

ข้อตกลงเลขที่ 64-0026 รหัสโครงการ 64-052-00008  
ระยะเวลาดำเนินงานจริงตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2564 - 30 ธันวาคม 2564

1. รายรับ

เงินสนับสนุน งวดที่ 1	1,990,000.00 บาท
เงินสนับสนุน งวดที่ 2	1,028,000.00 บาท
เงินสนับสนุน งวดที่ 3	22,000.00 บาท (ยังไม่ได้รับ)
ดอกเบี้ยรวมทั้งสิ้น	1,117.23 บาท
รายรับอื่น	- บาท
<b>รวมรายรับ</b>	<b>3,041,117.23 บาท</b>

2. รายจ่าย

ชื่อกิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ใช้จ่ายจริง
1. กิจกรรมที่ 1 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	132,000.00	132,000.00
2. กิจกรรมที่ 2 สถานที่ศึกษาภาคจริงและความต้องการจำเป็นในพื้นที่ห่างไกลของเกษตรกร	150,000.00	48,982.00
3. กิจกรรมที่ 3 ประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับครูแกนนำ (ก) และคณะทำงานในพื้นที่	250,000.00	115,036.00
4. กิจกรรมที่ 4 ประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิควีธีการสอนพูด อ่าน เขียนภาษาไทยระหว่างครูแกนนำ(ก) และครูอาสา ข. ร. หรือ ค.	550,000.00	417,848.00
5. กิจกรรมที่ 5 สนับสนุนการปฏิบัติงานครูอาสา ข. ในพื้นที่และสนับสนุนค่าวัสดุอุปกรณ์จำเป็นประกอบการลงทะเบียนของครูอาสา ข.	784,000.00	781,054.00
6. กิจกรรมที่ 6 สถานที่สนับสนุนการดำเนินงานของครู ข. และครู ร. การติดตาม ประเมินผลและประชุมถอดบทเรียนในพื้นที่ของครูแกนนำ (ครูอาสา ก.) และคณะทำงานส่วนกลาง	250,000.00	50,054.00
7. กิจกรรมที่ 7 ค่าวัสดุอุปกรณ์การสอน สนับสนุนการฝึกเขียนบทเรียนก่อนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	580,000.00	559,350.00
8. กิจกรรมที่ 8 ค่าจ้างผลิตสื่อและเอกสารสำหรับการเผยแพร่ สร้างความเข้าใจ และประชาสัมพันธ์โครงการ	270,000.00	220,240.00
9. กิจกรรมที่ 9 จัดทำเอกสารโครงการ รายงาน ค่าลิขสิทธิ์ประสานงาน และจัดส่งเอกสารทั้งโครงการ	84,000.00	18,100.00
10. กิจกรรมที่ 10 ค่าตรวจอนุมัติ	30,000.00	30,000.00
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>3,040,000.00</b>	<b>2,372,674.00</b>

**รวมรายจ่ายทั้งสิ้น 2,372,674.00 บาท**

รายรับ - รายจ่าย = 668,443.23 บาท

เงินงวดที่ได้รับจาก กสศ. จำนวน 2 งวด = 3,018,000.00 บาท

บวก ดอกเบี้ยรับ = 1,117.23 บาท


รายรับอื่น = - บาท

รวมรายรับทั้งสิ้น = 3,019,117.23 บาท

รายรับจริง - รายจ่ายจริง = 3,019,117.23 - 2,372,674.00 = 646,443.23 บาท

ดังนั้น ยอดส่งคืนสนับสนุนโครงการคงเหลือพร้อมรายรับอื่นแก่ กสศ. จำนวน = 646,443.23 บาท


กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือพร้อมดอกเบี้ย ครูอาสาเงินการโอนเงินคืน กสศ. โดยไปใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment (ที่แผนภาพร้อมรับ) ผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น และส่งใบแจ้งโอนเงินคืนฯ กลับมายัง กสศ.ด้วย

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบโครงการ  
(นายอมเกียรติ วัฒนวิฑูร์)  
วันที่ 30 ธันวาคม 2564

หมายเหตุ : โปรดแนบ 1. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าวงเงินถึงปัจจุบัน  
2. สำเนารายงานการเงินงวดก่อน (ทุกราย) ตั้งแต่แรกถึงปัจจุบัน

ในกรณีที่ได้รับเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป หรือการเบิกเงินแต่ละงวดเกิน 500,000 บาทขึ้นไป หรือแล้วแต่กรณี (สำหรับบริษัท, หน่วยงาน และองค์กร) จำเป็นต้องมีลายมือชื่อของผู้สอบบัญชีลงนามรับรองรายงานการเงินด้วย

ข้าพเจ้า นางสาวไฉรินทร์ สมสอง ผู้สอบบัญชีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ เลขที่ TA004132 ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินดังกล่าวแล้ว และมีความเห็นตามรายการที่แนบ

ลงชื่อ   
วันที่ 5 มกราคม 2565

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

ลงนามผู้สอบบัญชี





# ประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

---

## ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>คู่มือข้อ 3.4 การจัดทำรายงานการเงิน</p> <p>ข้อย่อย 3.4.2 กำหนดให้จัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ ตามแบบฟอร์มหน้า 49 "รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ"</p>	<p>รายงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปิดโครงการฯ โครงการส่วนใหญ่ <u>ไม่แนบมาพร้อมกับชุดเอกสารรายงานการเงิน และในบางโครงการจัดทำรายงานการเงินปิดโครงการ โดยสรุปยอดเงินไม่ถูกต้อง</u></p>

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
ให้อ้างอิงตรวจตัวเลขเงินสนับสนุนตามแบบขออนุมัติโครงการ และจัดทำสัญญา	<u>รายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ ช่องเงินสนับสนุนงวดที่ต่างๆ จะต้องตรงกับ แบบขออนุมัติโครงการและจัดทำสัญญา</u>

# ส่วนที่ 3

มีนาคม

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



รายงานการเงินประจำงวดที่ 2 - 3 (ปิดโครงการ)

โครงการ \_\_\_\_\_

ข้อตกลงเลขที่ \_\_\_\_\_ รหัสโครงการ \_\_\_\_\_

ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 1 ส.ค. 63 สิ้นสุดโครงการวันที่ 31 ก.ค. 64

ก) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-

รายการ	สำหรับงวดที่ 1 ตั้งแต่ 1 ส.ค. 63 ถึง 31 ส.ค. 63	สำหรับงวดที่ 2 ตั้งแต่ 1 ม.ค. 64 ถึง 30 เม.ย. 64	สำหรับงวดที่ 3 ตั้งแต่ 1 พ.ค. 64 ถึง 31 ก.ค. 64	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
ยอดเงินคงเหลืองวดก่อนยกมา					
รายรับ :-					
รับเงินงวดจาก กสศ.	2,543,420.00	2,148,780.00	-	4,692,200.00	
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร	262.08	-	-	262.08	
รับอื่นๆ (ไม่รวมเงินเปิดบัญชี)					
รวมรายรับ	2,543,682.08	2,148,780.00	-	4,692,462.08	
รายจ่าย :-					
รายจ่ายตามกิจกรรมต่างๆ ดังรายละเอียดตาม (3)	2,523,220.00	1,151,755.00	1,317,225.00	4,992,200.00	
รวมรายจ่าย	2,523,220.00	1,151,755.00	1,317,225.00	4,992,200.00	
เงินคงเหลือ	50,462.08	1,017,025.00	(299,400.16)	(299,400.16)	

ใส่ดอกเบี้ยรับผิดงวดระยะเวลา

# ส่วนที่ 4

## การพิสดุ

4.1

คำจำกัดความ



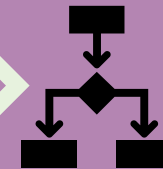
4.2

วิธีการจัดหาพิสดุ



4.3

ขั้นตอนการจัดหาพิสดุ



4.4

การตรวจรับพิสดุ



# ส่วนที่ 4

## การพัสดุ

---

4.5

การควบคุมพัสดุ



4.6

แนวทางการจัดการครุภัณฑ์และวัสดุเมื่อสิ้นสุดโครงการ



# ส่วนที่ 4

## การพัสดุ

4.1

คำจำกัดความ

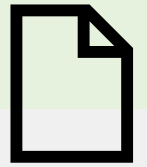
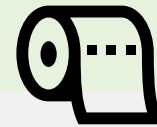
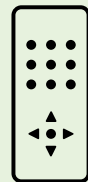
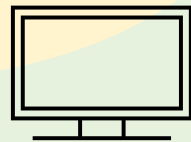


การจ้าง

ครุภัณฑ์

พัสดุ

วัสดุ



พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และการจ้าง

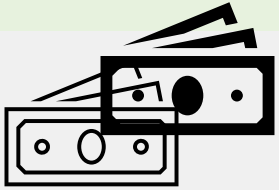
วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีการหมดเปลืองจากการใช้ และการจำหน่ายจ่ายแจกหรือที่ใช้เพื่อบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมถึง อะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์หรือสิ่งตีพิมพ์ต่างๆ

# ส่วนที่ 4

## การพัสดุ

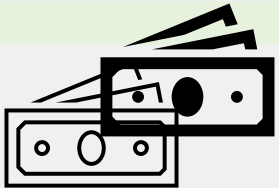
4.1

คำจำกัดความ



> 5,000

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปีและมีราคาตั้งแต่ 5,000 บาท



< 5,000

ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง สิ่งที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปีและมีราคาต่ำกว่า 5,000 บาท

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น แต่ไม่หมายความรวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา รวมถึงการออกแบบและควบคุมงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่น



# ส่วนที่ 4

## การพัสดุ

4.2

### วิธีการจัดหาพัสดุ



การจัดหาพัสดุ  
มี 3 วิธี

การตกลงราคา

ใช้กับการจัดหาที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท สามารถติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้โดยตรง

เปรียบเทียบราคา

ใช้กับการจัดหาที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาทและพัสดุที่มีคุณลักษณะเป็นมาตรฐาน ซึ่งต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาอย่างน้อย 3 คน โดยเปรียบเทียบราคาผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย 3 ราย

คัดเลือก

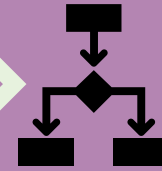
1. พัสดุไม่เป็นมาตรฐาน
2. วงเงินเกิน 500,000 บาท
3. ตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน
4. ใช้วิธีคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย 3 ราย

# ส่วนที่ 4

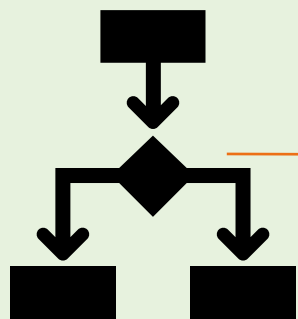
## การพัสดุ

4.3

### ขั้นตอนการจัดการพัสดุ



เนื่องจากโครงการส่วนใหญ่จะมีวงเงินงบประมาณสำหรับการจัดหาพัสดุไม่มาก และไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งสามารถดำเนินการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา ตามขั้นตอน



ขั้นตอนการจัดการพัสดุ

1

จัดทำใบขอซื้อขอจ้างตาม  
แบบฟอร์มที่แนบ เสนอ  
ผู้รับผิดชอบโครงการอนุมัติ

2

ติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย  
หรือผู้รับจ้าง โดยให้ผู้ขาย  
หรือผู้รับจ้างส่งใบเสนอราคา

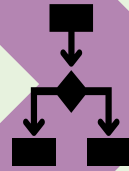
3

เสนอผู้รับผิดชอบโครงการอนุมัติ  
และลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ส่งให้  
ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการ  
และส่งมอบพัสดุ

# ส่วนที่ 4 การพัสดุ

4.

## ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ



แบบฟอร์มใบขอซื้อของจ้าง/ แต่งตั้ง  
คณะกรรมการจัดหา/ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ  
รับพัสดุ

ใบขอซื้อของจ้าง / แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา/ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

โครงการ : \_\_\_\_\_  
วันที่ : \_\_\_\_\_ เลขที่เอกสาร \_\_\_\_\_

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้แจ้งขอซื้อของจ้าง  
 วัสดุสำนักงาน  อุปกรณ์สำนักงาน/ ครุภัณฑ์  วัสดุสื่อประชาสัมพันธ์  อื่นๆ  
 รายละเอียดสินค้าและคุณภาพ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 ปริมาณการสั่งซื้อ \_\_\_\_\_ วันที่ต้องการใช้งาน \_\_\_\_\_  
 วัตถุประสงค์ในการขออนุมัติสั่งซื้อ : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ผู้ขออนุมัติ \_\_\_\_\_ ผู้รับผิดชอบโครงการ  
 ( ) ( )

ส่วนที่ 2 สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
 ขอเสนอเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง  คณะกรรมการจัดหา  คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา วงเงินเกิน 500,000.- ให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาไม่น้อยกว่า 3 คน	สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ วงเงินเกิน 50,000.- 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 \_\_\_\_\_

_____	ประธาน วันที่ _____	_____
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	กรรมการ วันที่ _____	ผู้อนุมัติ
วันที่ _____	กรรมการ วันที่ _____	วันที่ _____

# ส่วนที่ 4

## การพัสดุ

4.4

การตรวจรับพัสดุ



ในกรณีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงิน**เกินกว่า 500,000 บาท** จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**ไม่น้อยกว่า 3 คน** เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของพัสดุที่รับมอบจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

### 4.5

#### การควบคุมพัสดุ



1. การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ โดยมีการตรวจนับทุก 6 เดือน (ตามแบบฟอร์ม)
2. การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ เมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้งจะต้องจัดทำใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐาน ดังตัวอย่าง โดยให้มีการตรวจ**นับทุกเดือน**

# ส่วนที่ 4

## การพัสดุ

### 4.5

### การควบคุมพัสดุ



#### ทะเบียนครุภัณฑ์

โครงการ \_\_\_\_\_

ประเภทครุภัณฑ์ สำนักงาน

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

#### บัญชีคุมพัสดุ

โครงการ \_\_\_\_\_

ชื่อพัสดุ ค้ายในลอนสำหรับทำขอบเสือกก

ชนิด / ขนาด -

หน่วยนับ ม้วน

สถานที่จัดเก็บ

ห้องพัสดุ

วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
10 ก.ย. 63	02/0576	รับค้ายในลอนจากร้านค้า	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	

# ส่วนที่ 4

## การพัสดุ

### 4.5

### การควบคุมพัสดุ



โครงการ.....

เลขที่.....7/001.....

**ใบเบิกวัสดุ**

วันที่.....11 ก.ย. 2563.....

ผู้ขอเบิก .....นายสอน ชำนาญสาน.....

หน่วยงานผู้ขอเบิก.....

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ด้ายในลอนสำหรับทำขอบเสื่อกก	ม้วน	30	

ลงชื่อ .....สอน ชำนาญสาน..... ผู้ขอเบิก/ผู้รับของ ( นายสอน ชำนาญสาน )

ลงชื่อ .....เชี่ยวชาญ การพัสดุ.....ผู้จ่ายของ ( นายเชี่ยวชาญ การพัสดุ )

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

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

### 4.6

### แนวทางการจัดการครุภัณฑ์และวัสดุเมื่อสิ้นสุดโครงการ



โครงการที่มีงบประมาณสำหรับจัดหาครุภัณฑ์และวัสดุมาเพื่อใช้ในการดำเนินงาน เมื่อจะปิดโครงการ หรือยุติโครงการ หรือยกเลิกโครงการให้โครงการแจ้งให้ กสศ. ทราบโดย กสศ. จะติดต่อกับโครงการเพื่อร่วมกันพิจารณาในการจัดการกับครุภัณฑ์และวัสดุดังกล่าวต่อไป

- จำหน่ายครุภัณฑ์หรือพัสดุ โดยวิธีขายหรือ โอนเงินคืน กสศ.
- จำหน่ายหรือ โอนครุภัณฑ์หรือพัสดุให้กับโครงการอื่น
- จำหน่ายด้วยวิธีอื่นๆ เช่น แลกเปลี่ยน แปรสภาพหรือทำลาย



# ประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

---

ส่วนพิเศษ

การดำเนินงานภายในหน่วยงาน กสศ.

## การควบคุมภายใน (Internal Controls)

- การควบคุมภายใน (Internal Control) คือกระบวนการที่ใช้โดยคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าองค์กรได้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการควบคุม ดังนี้
  - มีการรักษาความปลอดภัยของสินทรัพย์ (รวมทั้งข้อมูล)
  - มีการบันทึกรายการอย่างเพียงพอเพื่อให้สะท้อนถึงสินทรัพย์ขององค์กรอย่างถูกต้อง
  - ระบบสารสนเทศทางการบัญชีให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้
  - เพื่อให้มั่นใจได้ว่าวงบการเงินได้จัดทำสอดคล้องกับระเบียบ/ข้อบังคับ/มาตรฐานการรายงานทางการเงิน
  - การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
  - สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร กฎหมายหรือระเบียบการต่างๆ

risk	หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<b>1.Operating</b>	<p><u>1.แบบฟอร์มสมุดรายวันรับ-จ่าย ไม่สามารถกรอก</u> <u>ดูหนี้เงินทตรงจ่ายได้ เนื่องจากจะเกิดผลต่าง</u></p> <p><u>2.หน้ารายงานการเงินประจำงวด Link กิจกรรม</u> <u>ผิด จึงทำให้ชื่อกิจกรรมไม่แสดงอัตโนมัติ</u></p> <p><u>3.มีการจัดทำฟอร์มรายงานการเงินใหม่ๆ แต่ไม่ได้</u> <u>มีการแจ้งเปลี่ยนเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</u></p>	<p>1.แบบฟอร์มสมุดรายวันรับ-จ่ายผูกสูตรไม่ ถูกต้อง</p> <p>2.หน้ารายงานการเงินประจำงวด Link สูตรใน ส่วนที่ 3 (รายละเอียดงบประมาณของกิจกรรม หลักไม่ถูกต้อง)</p> <p>3.การใช้ฟอร์มเดิมในการจัดทำรายงานการเงิน และฟอร์มรายงานการตรวจสอบรายงานการเงิน( ของผู้สอบ)</p>

risk	หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<b>1.Operating</b>	<p><u>เบื้องต้น1.ให้ติดต่อทาง e-mail ถึงทางภาคฯ โดย</u>  <u>สำเนาถึง นักวิชาการ คุณสงกรานต์ คุณันทนา</u>  <u>2.ให้โทรติดตามทางภาคฯ ครั้งหากไม่สามารถ</u>  <u>ติดต่อได้ให้แจ้งให้นักวิชาการทราบ เพื่อให้</u>  <u>นักวิชาการช่วยติดต่อ</u></p>	<p>ไม่สามารถติดต่อกับผู้ที่รับผิดชอบโครงการได้  ส่ง E-mail แจ้งเพื่อขอเอกสารในการตรวจสอบ  แล้วไม่มีการตอบกลับ ทั้งนี้ทางทีมได้ทำการโทร  ติดต่อ ปรากฏว่าปลายทางไม่รับสายและไม่มีการ  โทรติดต่อกลับมา</p>

risk	หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<b>3.Compliance</b>	<p><u>จากการหารือกับทาง กสศ. ในประเด็นเรื่องการที่</u>  <u>ภาคีได้นำภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% (ที่ถูกหักจาก กสศ.</u>  <u>) ไประบุเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการนั้น ทาง กสศ.</u>  <u>ให้ความเห็นว่า ภาษีหัก ณ ที่จ่ายดังกล่าวข้างต้น</u>  <u>จะไม่ถูกรูปเป็นส่วนหนึ่งของยอดรายจ่ายในการ</u>  <u>ขอคืนกับทาง กสศ. และทาง กสศ. จะไม่ชดเชย</u>  <u>ยอดในส่วนดังกล่าวนี้ให้ เว้นแต่ ในอนาคตที่คู่มือ</u>  <u>ดำเนินโครงการ ได้ระบุกล่าวเป็นออกแทนให้</u></p>	<p>ยังมีการระบุ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่ทางภาคีถูกหัก  จาก กสศ.เป็นรายจ่ายของโครงการ</p>

Q & A

---

FQ & A

---

# ประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

---

ส่วนที่ 1 แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ



## แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

### 1.6 การขอปรับวงเวลา หรือขอขยายเวลาดำเนินโครงการ

หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>1. ตามแนวทางปฏิบัติด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่จะต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการให้แล้วเสร็จตามลำดับและบรรลุเป้าหมายตามกำหนดระยะเวลาตามสัญญาาร่วมดำเนินงาน (หน้า 18)</p> <p>2. ตามข้อ 1.6 การขอปรับวงเวลา กรณีการขอปรับวงเวลาโครงการคือการที่โครงการ ขอปรับระยะเวลาดำเนินงานรายงวดหรือทุกงวดเปลี่ยนไปจากสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน แต่ไม่กระทบระยะเวลาโดยรวมของโครงการ ไม่กระทบผลผลิต ผลลัพธ์ วัตถุประสงค์ โดยรวมของโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถกระทำได้</p>	<p>การเบิกจ่ายค่านักวิจัยไม่ตรงกับรอบการทำงาน (เบิกย้อนหลังเป็นจำนวน 7 เดือน)</p>
<p>โดยทำหนังสือ แจ้ง กสศ. (หน้า 15)</p>	<p>ใช้งวดเงินไม่ตรงกับงวดงานที่ได้รับอนุมัติ</p>

# ประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

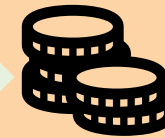
---

ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.1.3

การรับเงินอื่นๆ



### หลักการ

### ประเด็นที่ตรวจพบ

ตามคู่มือข้อ 2.4.1.3 การรับเงินอื่นๆ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ถือเป็นของ กสศ. โดยกำหนดให้ทางโครงการต้องทำการปรับสมุดเงินฝากทุกวันที่ 30 มิ.ย. และ 31. ธ.ค. ของทุกปี และจัดทำใบสำคัญรับเงิน แแนบสำเนาสมุดบัญชีรายการที่มี ดอกเบี้ยรับและบันทึกบัญชีพร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรับ

บันทึกดอกเบี้ยรับไม่ตรงรอบระยะเวลางวดเงิน และมีการรับรองรายงานการเงินของโครงการ โดยผู้สอบบัญชีไปแล้วและได้ทำการเบิกงวดงานงวดเงินแล้ว

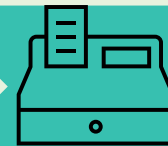
การบันทึกดอกเบี้ยรับในสมุดรายวันรับจ่ายเงิน ให้บันทึกใน"ช่องรับเงินธนาคาร" และใน"ช่องรายรับอื่น"

รายงานจำนวนเงินดอกเบี้ยรับ จากธนาคารไม่ถูกต้อง

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

### 2.4.2

### การเก็บรักษาเงิน



#### หลักการ

#### ประเด็นที่ตรวจพบ

1.เงินงบประมาณที่โครงการได้รับให้นำฝากบัญชีธนาคารในนามโครงการ ไม่นำเงินส่วนอื่นมาปะปน ผู้รับผิดชอบโครงการอาจอนุมัติให้เบิกเงินสดมาเก็บรักษาไว้ในรูปแบบเงินทรองจ่ายหรือเงินสดในมือเพื่อความคล่องตัวในการทำงาน (หน้า 19)

การถือเงินสดในมือเกินกว่าที่กำหนด (ไม่ควรเกิน 50,000 บาท)

2. ตามข้อ 2.4.2 การเก็บรักษาเงินโดยนำเงินฝากธนาคาร แต่อาจถอนเงินฝากธนาคารมาเก็บไว้เป็นเงินสดในมือ สำหรับจ่ายประจำวันหรือรายการจ่ายเล็กน้อย ได้ตามความเหมาะสม ในจำนวนไม่มากเกินไปจนเป็นภาระในการเก็บรักษาหรือไม่น้อยเกินไปจนเป็นอุปสรรคในการทำงาน และควรมีการตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือว่าตรงกับยอดเงินสดคงเหลือในสมุดรายวันรัยจ่ายเงินหรือไม่ (หน้า 23)

การถอนเงินจากบัญชีทั้งหมดในครั้งเดียว

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.5

การยืมเงินทรองจ่าย

หลักการ

ประเด็นที่ตรวจพบ

คู่มือข้อ 2.5 เงินทรองจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ ขอเบิกล่วงหน้าไว้สำรองจ่าย กรณีไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้แน่นอน โดยต้องส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายทันทีที่ดำเนินการเสร็จ ทั้งนี้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมทรองจ่าย

ตรวจพบโครงการไม่ส่งใช้เงินทรองจ่ายที่ดำเนินงานเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมทรองจ่าย

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

### 2.6

### การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>ตามประมวลกฎหมายรัษฎากร มาตรา 50 (4) การจ่ายเงินได้ของภาครัฐ เมื่อมีการจ่ายเงินรวมทั้งสิ้น 10,000 บาทขึ้นไป แม้การจ่ายนั้นจะได้แบ่งจ่ายครั้งหนึ่งๆ ไม่ถึง 10,000 บาท โดยมีอัตราหัก ณ ที่จ่าย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>อัตรา 1% ของยอดเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(5) (6) (7) หรือ (8)</li> </ol>	<p>ภาคีคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% ที่ถูกหักจาก กสศ. ไม่ถูกต้อง ทำให้บันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในใบรายงานการเงิน ประจำงวดไม่ถูกต้อง</p>
<p>เจ้าหน้าที่การเงิน โครงการเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องหรือความครบถ้วนของหลักฐาน</p>	<p>ภาคีบันทึก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในรายงานการเงินประจำงวดไม่ถูกต้องตามงวดงาน</p>

# ประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

---

## ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>คู่มือ ข้อ 3.1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชีโครงการ มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ดำเนินโครงการได้ทราบถึงสถานะการเงินของโครงการ ทราบจำนวนเงินคงเหลือหรือทราบจำนวนเงินหรืองบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไป หรือในกิจกรรมใดบ้าง รวมทั้งทราบจำนวนเงินหรืองบประมาณที่ได้ใช้จ่ายหรือมีงบประมาณคงเหลือในแต่ละกิจกรรมเท่าไร เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารโครงการ และจัดทำรายงานการเงินประจำงวดและปิดโครงการเพื่อเสนอต่อ กสศ. และเพื่อเป็นหลักฐานรองรับการตรวจสอบทั้งส่วนของโครงการหรือของ กสศ.</p>	<p>ตรวจพบหลายโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่แนบสมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน มาพร้อมกับชุดรายงานการเงินประจำงวด</li> <li>• และบางโครงการ ไม่ได้จัดทำตามแบบฟอร์มของ กสศ.</li> <li>• สมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน ที่จัดทำมาไม่ถูกต้อง ไม่สามารถกระทบยอดได้กับจำนวนเงินกับสมุดเงินฝากธนาคารได้</li> </ul> <p>ไม่แนบบใบสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ ในชุดรายงานการเงิน</p>
<p>3.2 การจัดทำบัญชีโครงการ กสศ. ได้ออกแบบสมุดบัญชีอย่างง่ายเหมาะสมกับโครงการในรูปแบบของ MS. Excel โดยผู้จัดทำบัญชีเพียงบันทึกรายการรับ-จ่าย เงินสดหรือเงินฝากธนาคาร ระบุรหัสกิจกรรมและบันทึกการจ่ายหรือรายรับใน "สมุดรายวันรับ-จ่าย" จากนั้นรายการที่บันทึกจะถูกส่งไปยัง "สรุปรายการจ่ายงบประมาณ" และรายงานการเงินโดยอัตโนมัติ</p> <p>ดังนั้น สมุดรายวันรับ-จ่ายและ สรุปรายการจ่ายงบประมาณ ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงิน</p>	<p>ไม่แนบสมุดบัญชีธนาคาร</p> <p>ไม่อัปเดต สมุดบัญชีธนาคาร ให้เป็นปัจจุบัน</p>





## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

## 3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
ให้บันทึกในช่องเจ้าหนี้ ในสมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน	มีการบันทึกรายการเงินยืมที่จ่ายล่วงหน้า (เงินส่วนตัว) ก่อนได้รับเงินงวดจาก กสศ. เป็นลูกหนี้ติดลบ ในสมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>กรณีโครงการมีงบประมาณคงเหลืออยู่เกินร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป กสศ. อาจไม่จ่ายเงินงวดเต็มจำนวนหรืออาจจ่ายเป็นรายกรณีที่มีแผนการจ่ายที่ชัดเจนแล้ว โดยโครงการ <u>จะต้องจัดทำ "แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของเงินงวดที่ขอเบิก (หน้า 45-46)</u></p>	<p>มีเงินงวดก่อนคงเหลือเกินร้อยละ 50 แต่ไม่ทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50</p>

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>คู่มือข้อ 3.4 การจัดทำรายงานการเงิน</p> <p>ข้อย่อย 3.4.2 กำหนดให้จัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ ตามแบบฟอร์มหน้า 49 "รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ"</p>	<p>รายงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปิดโครงการฯ โครงการส่วนใหญ่ <u>ไม่แนบมาพร้อมกับชุดเอกสารรายงานการเงิน และในบางโครงการจัดทำรายงานการเงินปิดโครงการ โดยสรุปยอดเงินไม่ถูกต้อง</u></p>

# ประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

---

ส่วนพิเศษ

การดำเนินงานภายในหน่วยงาน กสศ.

# การควบคุมภายใน (Internal Controls)

---

การควบคุมภายใน (Internal Control) คือกระบวนการที่ใช้โดยคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าองค์กรได้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการควบคุม ดังนี้

- มีการรักษาความปลอดภัยของสินทรัพย์ (รวมทั้งข้อมูล)
- มีการบันทึกรายการอย่างเพียงพอเพื่อให้สะท้อนถึงสินทรัพย์ขององค์กรอย่างถูกต้อง
- ระบบสารสนเทศทางการบัญชีให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้
- เพื่อให้มั่นใจได้ว่าวงบการเงินได้จัดทำสอดคล้องกับระเบียบ/ข้อบังคับ/มาตรฐานการรายงานทางการเงิน
- การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
- สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร กฎหมายหรือระเบียบการต่างๆ

risk	หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<b>1.Compliance</b>	<p>จากการหารือกับทาง กสศ. ในประเด็นเรื่องการที่ ภาคิได้นำภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1%(ที่ถูกหักจาก กสศ.) ไประบุเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการนั้น ทาง กสศ. ให้ความเห็นว่ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายดังกล่าวข้างต้น จะไม่ถูกสรุปเป็นส่วนหนึ่งของยอดรายจ่ายในการ ขอคืนกับทาง กสศ. และทาง กสศ. จะไม่ชดเชย ยอดในส่วนดังกล่าวนี้ให้ <u>เว้นแต่ ในอนาคตที่คู่มือ ดำเนินโครงการ ได้ระบุกล่าวเป็นนอกแทนให้</u></p>	<p>ตามคู่มือข้อ 3.2 การจัดทำบัญชีโครงการ หมาย เหตุ กำหนดให้โครงการระบุภาษีที่ถูกหัก ณ ที่จ่าย (กสศ. หัก ณ ที่จ่าย) เป็นค่าใช้จ่ายโครงการ</p>

## แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>1. การเปิดบัญชีธนาคาร โดยใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการ (อาจย่อได้ กรณีชื่อโครงการยาวกว่าระบบธนาคารกำหนดไว้) กำหนดผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายอย่างน้อย 2 ใน 3 และให้ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้ลงนามหลัก (หน้า 5)</p> <p>2. เงินงบประมาณที่โครงการได้รับให้นำฝากบัญชีธนาคารในนามโครงการ ไม่นำเงินส่วนอื่นมาปะปน ผู้รับผิดชอบโครงการอาจอนุมัติให้เบิกเงินสดมาเก็บรักษาไว้ในรูปแบบเงินสดรองจ่ายหรือเงินสดในมือเพื่อความคล่องตัวในการทำงาน (หน้า 19)</p>	<p>กรณีภาคีฯ ต้องการใช้บัญชีของภาคีฯ ในการรับเงินโครงการ นักวิชาการจะต้องทำบันทึกข้อความแนบประกอบการทำสัญญา</p>

# ประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

---


ส่วนที่ 1 แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ



## แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

### 1.5 รายงานผลการดำเนินโครงการ

หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>ตามคู่มือข้อ 1.5 การรายงานผลการดำเนินโครงการ</p> <p>ข้อย่อย 1.5.1 การรายงานความก้าวหน้าของโครงการเพื่อเบิกงวดงาน และ</p> <p>ข้อย่อย 1.5.2 การรายงานผลการดำเนินงานเพื่อปิดโครงการ</p> <p>กำหนดให้ ข้อ3) นำส่งสำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าปัจจุบัน เป็นเอกสารประกอบในการรายงานผลการดำเนินโครงการ (หน้า 46)</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.ไม่แนบสำเนาสมุดเงินฝากธนาคารมาพร้อมกับรายงานการเงิน</li><li>2.บางโครงการมีการนำส่งสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ชัดเจน</li><li>3.ไม่อัปเดตสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารตามงวดระยะเวลาดำเนินโครงการ</li></ol>

หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>จากคู่มือ ข้อ 1.5 การรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ ข้อย่อย 1.5.1 การรายงานความก้าวหน้าโครงการเพื่อเบิกเงินงวด ภาคฯ จะต้องรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการ และการใช้จ่ายงบประมาณให้ กสศ. ทราบ โดยโครงการควรมีเอกสารประกอบรายงานดังต่อไปนี้</p>	<p><u>ไม่มีการแนบเอกสารรายงานความก้าวหน้าโครงการ (Hard Copy) ในชุดเพิ่มรายงานทางการเงิน</u> โดยทาง กสศ. แจ้งว่าในส่วนของโครงการที่ไม่ได้แนบเอกสาร (Hard Copy) ทาง กสศ. จะเป็นผู้ติดตามกับทางนักวิชาการเอง</p>
<p>1) <u>รายงานความก้าวหน้าของโครงการ</u> เป็นเอกสารอย่างน้อย 1 ชุด หรือตามที่ตกลงกับ กสศ. และสำเนาไฟล์ข้อมูลบันทึกในสื่อเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Flash Drive หรือ Thumb Drive หรือ CD ในรูปแบบไฟล์ word หรือ PDF ที่มีเนื้อหาตรงกับเอกสาร 1 ชุด)</p> <p>2) <u>รายงานการเงินประจำงวด 1 ชุด (ตามฟอร์ม กสศ.)</u> ซึ่งลงนามรับรองความถูกต้องโดยผู้รับผิดชอบโครงการ และกรณีที่ได้รับเงินงวดตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป ต้องตรวจสอบรับรองความถูกต้องในสาระสำคัญของรายงานการเงิน โดย CPA/TA/ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ (หน้า 7)</p>	<p><u>รายงานการเงินประจำงวดไม่ถูกต้อง</u> เช่น ชื่อ/รหัส ข้อตกลง/รหัส โครงการ/จำนวนเงิน โดยโครงการใส่ไม่ถูกต้อง และมีการลงวันที่ไม่ถูกต้องตรงกับงวดส่งมอบงาน/ CPA ไม่ได้ลงนามรับรองรายงานการเงินประจำงวด และพบว่า CPA ลงวันที่ในรายงานการเงินประจำงวดไม่ถูกต้อง, ผู้อนุมัติจ่ายเงินของโครงการไม่ถูกต้อง</p>
<p>2.1 แนวทางการจัดการด้านการเงินของโครงการ</p> <p>2.1.2 การอนุมัติจ่ายเงินของโครงการ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการมอบหมาย โดยเจ้าหน้าที่การเงินโครงการเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องหรือความครบถ้วนของหลักฐาน</p>	

หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>1. การขอปรับงวดเวลาโครงการคือการที่โครงการขอปรับระยะเวลาดำเนินงานรายงวดหรือทุกงวดเปลี่ยนไปจากสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน แต่ไม่กระทบระยะเวลาโดยรวมของโครงการ ไม่กระทบต่อผลผลิต ผลลัพธ์ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ โดยรวมของโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถทำได้โดยทำหนังสือแจ้ง กสศ. โดยทำได้ในกรณีที่มีความจำเป็น เพื่อให้กิจกรรมที่ยังไม่สามารถปฏิบัติการดำเนินงาน สามารถปฏิบัติการดำเนินงานต่อไปได้ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ</p>	<p>มีการปรับแผนดำเนินโครงการ แต่ <u>ไม่ทำบันทึกขอความแจ้ง กสศ. เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงิน</u></p>
<p>2. ในกรณีที่โครงการคาดว่าการทำงานจะไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาในสัญญาฯ โดยเห็นว่าจะมีความจำเป็นและเป็นประโยชน์ที่จะดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ให้แล้วเสร็จ ให้ผู้รับทุนทำหนังสือบันทึกขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ เสนอ กสศ. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาโครงการไม่น้อยกว่า 30 วัน โดย กสศ. จะอนุมัติเฉพาะรายที่พิจารณาแล้วว่าจะมีความจำเป็นหรือเกิดประโยชน์ส่วนเพิ่มต่อโครงการ หรือผลลัพธ์ของโครงการ</p>	<p>การขอขยายเวลาโครงการ <u>นักวิชาการไม่ทราบว่าสามารถกระทำได้กี่ครั้ง</u></p>
<p>3. ระยะเวลาที่จะขยายออกไปต่อครั้ง ทำได้ไม่เกินร้อยละ 25 ของระยะเวลาโครงการรวม</p> <p>4. ขยายเวลาโครงการได้ไม่เกิน 2 ครั้ง (หน้า 15)</p>	<p>การขอขยายระยะเวลาโครงการ <u>นักวิชาการไม่ทราบระยะเวลาที่สามารถขอขยายได้ในแต่ละครั้ง</u></p>
<p>2. ในกรณีที่โครงการคาดว่าการทำงานจะไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาในสัญญาฯ โดยเห็นว่าจะมีความจำเป็นและเป็นประโยชน์ที่จะดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ให้แล้วเสร็จ ให้ผู้รับทุนทำหนังสือบันทึกขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ เสนอ กสศ. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาโครงการไม่น้อยกว่า 30 วัน โดย กสศ. จะอนุมัติเฉพาะรายที่พิจารณาแล้วว่าจะมีความจำเป็นหรือเกิดประโยชน์ส่วนเพิ่มต่อโครงการ หรือผลลัพธ์ของโครงการ</p>	<p>มีการทำเรื่องขอขยายระยะเวลาโครงการ เมื่อใกล้ปิดโครงการ โดยส่วนใหญ่ <u>ทำหนังสือแจ้งขอขยายระยะเวลาไปยังนักวิชาการ กสศ. น้อยกว่า 30 วันก่อนสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ</u> เนื่องจากมีการแจ้งผลการพิจารณาล่าช้าไม่ทันรอบระยะเวลาตรวจรายงานประจำงวด จึงต้องทำเรื่องปิดโครงการไปแทน</p>
<p>3. ระยะเวลาที่จะขยายออกไปต่อครั้ง ทำได้ไม่เกินร้อยละ 25 ของระยะเวลาโครงการรวม</p> <p>4. ขยายเวลาโครงการได้ไม่เกิน 2 ครั้ง (หน้า 15)</p>	<p>มีการ <u>ขอขยายระยะเวลาโครงการอย่างกระชั้นชิด</u> และมีการ <u>ขอขยายระยะเวลาโครงการเลยกำหนดระยะเวลาโครงการไปแล้ว</u></p>



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>1. ตามแนวทางปฏิบัติด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการให้แล้วเสร็จตามลำดับและบรรลุเป้าหมายตามกำหนดระยะเวลาตามสัญญาร่วมดำเนินงาน (หน้า 18)</p>	<p>รายงานในแต่ละงวด ไม่ตรงกับที่ระบุไว้ในงวดงานงวดเงิน</p>
<p>2. ตามข้อ 1.6 การขอปรับงวดเวลา กรณีการขอปรับงวดเวลาโครงการคือการที่โครงการ ขอปรับระยะเวลาดำเนินงานรายงวดหรือทุกงวด เปลี่ยนไปจากสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน แต่ไม่กระทบระยะเวลาโดยรวมของโครงการ ไม่กระทบผลผลิต ผลลัพธ์ วัตถุประสงค์โดยรวมของโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถกระทำได้โดยทำหนังสือ แจ้ง กสศ. (หน้า 15)</p>	<p>การเบิกงวดเงิน ไม่ตรงกับงวดงานที่ระบุ</p>

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.1.3

การรับเงินอื่นๆ



### หลักการ

ตามคู่มือข้อ 2.4.1.3 การรับเงินอื่นๆ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ถือเป็นของ กสศ. โดยกำหนดให้ทางโครงการต้องทำการปรับสมุดเงินฝากทุกวันที่ 30 มิ.ย. และ 31. ธ.ค. ของทุกปี และจัดทำใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาสมุดบัญชีรายการที่มีดอกเบี้ยรับและบันทึกบัญชีพร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรับ

การบันทึกดอกเบี้ยรับในสมุดรายวันรับจ่ายเงิน ให้บันทึกใน "ช่องรับเงินธนาคาร" และใน "ช่องรายรับอื่น"

### ประเด็นที่ตรวจพบ

- พบบางโครงการ ไม่ได้ใส่ยอด จำนวนดอกเบี้ยรับเข้าไปในชุดสมุดรายวันรับ-จ่าย

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.2

การเก็บรักษาเงิน



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
1.เงินงบประมาณที่โครงการได้รับให้นำฝากบัญชีธนาคารในนามโครงการ ไม่นำเงินส่วนอื่นมาปะปน ผู้รับผิดชอบโครงการอาจอนุมัติให้เบิกเงินสดมาเก็บรักษาไว้ในรูปแบบเงินสดรองจ่ายหรือเงินสดในมือเพื่อความคล่องตัวในการทำงาน (หน้า 19)	การถือเงินสดในมือเกินกว่าที่กำหนด (ไม่ควรเกิน 50,000 บาท)
2. ตามข้อ 2.4.2 การเก็บรักษาเงินโดยนำเงินฝากธนาคาร แต่อาจถอนเงินฝากธนาคารมาเก็บไว้เป็นเงินสดในมือ สำหรับจ่ายประจำวันหรือรายการจ่ายเล็กน้อย ได้ตามความเหมาะสม ในจำนวนไม่มากเกินไปจนเป็นภาระในการเก็บรักษาหรือไม่น้อยเกินไปจนเป็นอุปสรรคในการทำงาน และควรมีการตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือว่าตรงกับยอดเงินสดคงเหลือในสมุดรายวันรัยจ่ายเงินหรือไม่ (หน้า 23)	การถอนเงินจากบัญชีทั้งหมดในครั้งเดียว

## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>1.ตามคู่มือข้อ 2.4.4 หลักการจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย จะ เป็นไปตามเกณฑ์ดังนี้ ข้อที่ 3 ในกรณีมีความจำเป็นต้องปรับ โอนงบประมาณ สามารถปรับโอนข้ามกิจกรรมได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ถูกปรับโอน (ขาออก) หากโครงการมีความ จำเป็นต้องปรับโอนเกินกว่าร้อยละ 10 จะต้องทำบันทึกขออนุมัติ จาก กสศ. ก่อนดำเนินการ (หน้า 25)</p>	<p>มีการเบิกเงินเกิน 10% ของงบประมาณที่กำหนด</p> <p>มีการปรับงบประมาณ กิจกรรม ส่วนที่ไม่เกิน ร้อยละ 10 โดยจัดทำหนังสือแจ้งขออนุมัติปรับกับทางนักวิชาการ กสศ. แต่บางโครงการไม่แนบชุดปรับงบประมาณ กิจกรรมฉบับลงนามมาในชุดรายงานการเงิน</p>

# ประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

---

ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ



## แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.5

การยืมเงินทรองจ่าย

หลักการ

ประเด็นที่ตรวจพบ

คู่มือข้อ 2.5 เงินทรองจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ ขอเบิกล่วงหน้าไว้สำรองจ่าย กรณีไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้แน่นอน โดยต้องส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายทันทีที่ดำเนินการเสร็จ ทั้งนี้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมทรองจ่าย

ตรวจพบโครงการไม่ส่งใช้เงินทรองจ่ายที่ดำเนินงานเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมทรองจ่าย

# ประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

---

## ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>คู่มือ ข้อ 3.1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชีโครงการ มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ดำเนินโครงการ ได้ทราบถึงสถานะการเงินของโครงการ ทราบจำนวนเงินคงเหลือหรือทราบจำนวนเงินหรืองบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไป หรือในกิจกรรมใดบ้าง รวมทั้งทราบจำนวนเงินหรืองบประมาณที่ได้ใช้จ่ายหรือมีงบประมาณคงเหลือในแต่ละกิจกรรมเท่าไร เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารโครงการ และจัดทำรายงานการเงินประจำงวดและปิดโครงการเพื่อเสนอต่อ กสศ. และเพื่อเป็นหลักฐานรองรับการตรวจสอบทั้งส่วนของโครงการหรือของ กสศ.</p>	<p>ตรวจพบหลายโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>ไม่แนบสมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน มาพร้อมกับชุดรายงานการเงินประจำงวด</i></li> <li>• และบางโครงการ <i>ไม่ได้จัดทำตามแบบฟอร์มของ กสศ.</i></li> <li>• <i>สมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน ที่จัดทำมาไม่ถูกต้อง ไม่สามารถกระทบยอดได้กับจำนวนเงินกับสมุดเงินฝากธนาคารได้</i></li> </ul> <p><i>ไม่แนบบใบสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ</i> ในชุดรายงานการเงิน</p>

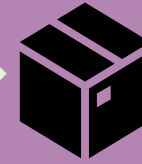
หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>3.2 การจัดทำบัญชีโครงการ กสศ. ได้ออกแบบสมุดบัญชีอย่างง่ายเหมาะสมกับโครงการในรูปแบบของ MS. Excel โดยผู้จัดทำบัญชีเพียงบันทึกรายการรับ-จ่าย เงินสดหรือเงินฝากธนาคาร ระบุรหัสกิจกรรมและบันทึกรายจ่ายหรือรายรับใน "สมุดรายวันรับ-จ่าย" จากนั้นรายการที่บันทึกจะถูกส่งไปยัง "สรุปรายการจ่ายงบประมาณ" และรายงานการเงินโดยอัตโนมัติ</p> <p>ดังนั้น สมุดรายวันรับ-จ่ายและ สรุปรายการจ่ายงบประมาณ ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงิน</p>	<p>ตรวจพบหลายโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>ไม่แนบสมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน มาพร้อมกับชุดรายงานการเงินประจำงวด</i></li> <li>• และบางโครงการ <i>ไม่ได้จัดทำตามแบบฟอร์มของ กสศ.</i></li> <li>• <i>สมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน ที่จัดทำมาไม่ถูกต้อง</i> ไม่สามารถกระทบยอดได้กับจำนวนเงินกับสมุดเงินฝากธนาคารได้</li> </ul> <p><i>ไม่แนบบสรุปรายการใช้จ่ายงบประมาณ</i> ในชุดรายงานการเงิน</p>

# ส่วนที่ 3

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.3

การจัดเก็บเอกสารทางการบัญชี



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
เก็บหลักฐานทางการเงิน และบัญชีไว้เป็นระยะเวลา 5 ปีนับจากดำเนินโครงการแล้วเสร็จ	ปิดบัญชีโครงการก่อนได้รับจดหมายขอให้ปิดบัญชีจากศูนย์สัญญา

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

### 3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>ข้อ 3.4 การจัดทำรายการเงิน</p> <p>หัวข้อย่อย 3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด</p> <p>อ้างอิงตาม หมายเหตุ ในแบบฟอร์ม รายงานการเงินประจำงวด ในคู่มือ (หน้าที่ 43)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CPA/ TA/ ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ <u>ไม่ได้แนบสำเนาใบอนุญาต</u> พร้อมลงนามรับรองสำเนา</li> <li>• ผู้สอบบัญชีระบุเลขที่ใบอนุญาตไม่สอดคล้องกับเลขที่ใบอนุญาตในทะเบียนผู้สอบบัญชี</li> </ul>

## การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>กรณีโครงการมีงบประมาณคงเหลืออยู่เกินร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป กสศ. อาจไม่จ่ายเงินงวดเต็มจำนวนหรืออาจจ่ายเป็นรายกรณีที่มีแผนการจ่ายที่ชัดเจนแล้ว โดยโครงการ <u>จะต้องจัดทำ "แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของเงินงวดที่ขอเบิก (หน้า 45-46)</u></p>	<p>มีเงินงวดก่อนคงเหลือเกินร้อยละ 50 แต่ไม่ทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50</p>

# ประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

---

ส่วนพิเศษ

การดำเนินงานภายในหน่วยงาน กสศ.



risk	หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<b>1.Operating</b>	ไฟล์ Control ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องและทำให้ตรงกับแบบขออนุมัติโครงการและจัดทำสัญญา	จากการตรวจสอบ พบว่า ไฟล์ control งานโครงการฯ กับชุดเอกสารตรวจสอบ มีเลขข้อตกลง/ รหัสโครงการ/ ชื่อโครงการ ไม่ถูกต้องตรงกัน จำนวน 7 รายการของรอบตรวจวันที่ 1 - 28 กุมภาพันธ์ 2565 โดยแบ่งประเภท ได้ดังนี้ 1.เลขข้อตกลงไม่ถูกต้อง 3 รายการ 2.เลขรหัสโครงการไม่ถูกต้อง 4 รายการ เป็นการสลับรหัสโครงการกัน 1 รายการ และไม่ถูกต้อง 3 โครงการ 3.ชื่อโครงการไม่ถูกต้อง 6 โครงการ เป็นการสลับชื่อโครงการกันจำนวน 2 รายการ และไม่ถูกต้อง 4โครงการ

risk	หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
1.Operating	เพิ่มเอกสาร โครงการควรมีเอกสารที่ครบถ้วนและอัปเดตให้เป็นปัจจุบันเสมอ ทั้งรายงานความก้าวหน้าโครงการและบันทึกอนุมัติเงื่อนไขต่างๆ โดยควรจัดเก็บอยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	รายงานการเงินในชุดเพิ่มเอกสารของบางโครงการฯ ไม่ได้รับการอัปเดตเอกสารให้เป็นปัจจุบัน จึงทำให้ยากต่อการตรวจสอบ อีกทั้งมีการจัดเก็บเอกสารแนบที่แตกต่างกันในแต่ละโครงการ เช่น แบบอนุมัติสัญญาโครงการ หรือการขยายระยะเวลาการดำเนินงาน สามารถดูได้ในระบบ E-service

risk	หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p><b>1. Operating</b></p>	<p>1) ควรมีการสื่อสารกับทางภาคีฯ รวมทั้งมีการแนะนำทีมคลินิกทีมใหม่ให้ทางภาคีฯ รับทราบ เพื่อให้ง่ายต่อการติดต่อประสานงาน</p> <p>2) ควรมีการอัปเดต รายชื่อและช่องทางการติดต่ออยู่เสมอ</p>	<p>ทางภาคีฯ ส่วนใหญ่ ที่ทางทีมคลินิก ประสานงานด้วย ยังไม่ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงของทีมตรวจสอบ จึงทำให้ยากในการประสานงานในช่วงเริ่มแรกของงาน อาทิ เช่น</p> <p>1) ทางภาคีฯ แจ้งมีการส่งเอกสารชุดรายงานทางการเงิน ไปยังทีมคลินิกตรวจสอบแล้ว เมื่อหลายสัปดาห์ก่อน ด้วยทาง e-mail/ ไลน์ ฯลฯ แต่เนื่องจากเป็นการส่งงานไปให้ทีมตรวจทีมเก่า เป็นต้น ทำให้เกิดความล่าช้าในการในการตรวจสอบ</p> <p>2) ทางภาคีฯ ยังไม่ทราบว่ามีการเปลี่ยนแปลงทีมตรวจสอบทางการเงิน เป็นชุดตรวจทีมคลินิก</p>

risk	หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<b>1.Operating</b>	1) ควรมีการสื่อสารกับทางภาคีฯ รวมทั้งมีการแนะนำทีมคลินิกทีมใหม่ให้ทางภาคีฯ รับทราบ เพื่อให้ถ่ายทอดการติดต่อประสานงาน 2) ควรมีการอัปเดต รายชื่อและช่องทางการติดต่ออยู่เสมอ	ปัญหาการติดต่อกับทางภาคีฯ มีดังต่อไปนี้ 1) การติดต่อทางโทรศัพท์ พบปัญหา เบอร์โทรศัพท์ไม่อัปเดต รายชื่อผู้ติดต่อของทางภาคีฯ ไม่อัปเดต โทรติดต่อทางภาคีฯแล้ว ทางภาคีฯ ไม่รับสายหรือทางภาคีฯ ติดสอน 2) การติดต่อทาง e-mail พบว่าไม่สามารถส่งออก e-mail ได้ เนื่องจากเลิกใช้งานหรือเปลี่ยน e-mail ที่เคยให้ไว้กับทาง กสศ. จึงทำให้ยากในการติดต่อสื่อสารงาน

risk	หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p><b>1. Operating</b></p>	<p>ในคู่มือควรทำการปรับเปลี่ยนแก้ไข ระบุเข้าไปถึงตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต/ผู้สอบบัญชีภาษีอากร/ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ ให้ชัดเจน หรือใน MOU ที่มีการลงนามควรแนบแนวทางการรายงานทางการเงินให้ภาคีทราบ</p>	<p>รายงานผลการดำเนินโครงการของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต/ผู้สอบบัญชีภาษีอากร/ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ ในกรณีที่ได้รับเงินหรือเบิกจ่ายเงินงวดตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป ต้องตรวจสอบรับรองความถูกต้องในสาระสำคัญของรายงานการเงิน โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต/ผู้สอบบัญชีภาษีอากร/ผู้สอบบัญชีสหกรณ์</p> <p>พบว่าหลายภาคีฯ เรียนถามถึงแบบฟอร์มตัวอย่างของหน้ารายงานในการนำเสนอรายงานการเงินของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต/ผู้สอบบัญชีภาษีอากร/ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ ซึ่งในแบบฟอร์มคู่มือดำเนินโครงการ ไม่ได้ระบุรูปแบบตัวอย่างกำหนดไว้ และหลายโครงการมีจัดส่งแบบฟอร์มตัวอย่างให้เช่นกัน จึงไม่ทราบว่า เป็นแบบที่ทาง กสศ. กำหนดขึ้นให้ หรือทางภาคีฯ เป็นผู้สรุปใช้กันเอง</p> <p>จึงได้มีการเรียนถามไปยัง กสศ. และได้คำตอบว่าเป็นแบบฟอร์มตัวอย่างที่ทาง กสศ. เป็นผู้กำหนดให้ทางภาคีฯ โดยได้เริ่มใช้เป็นตัวอย่างเมื่อวันที่ 9/2/65</p>

risk	หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
2.Financing	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตามประมวลกฎหมายรัษฎากร มาตรา 50 (4) การจ่ายเงินได้ของภาครัฐ เมื่อมีการจ่ายเงินรวมทั้งสิ้น 10,000 บาทขึ้นไป แม้การจ่ายนั้นจะได้แบ่งจ่ายครั้งหนึ่งๆ ไม่ถึง 10,000 บาท โดยมีอัตราหัก ณ ที่จ่าย ดังนี้ <b>อัตรา 1%</b> ของยอดเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(5) (6) (7) หรือ (8)</li> </ul>	มีการคำนวณ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายผิด

## มาตรา 50 (4) การจ่ายเงินของภาครัฐ

### ผู้จ่ายเงินได้

รัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหาร  
ราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

### จำนวนเงินที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

เมื่อมีการจ่ายเงินรวมทั้งสิ้นตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป แม้การจ่ายนั้นจะได้  
แบ่งจ่ายครั้งหนึ่ง ๆ ไม่ถึง 10,000 บาท

### อัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- (1) อัตราร้อยละ 1 ของยอดเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(5)(6) (7) หรือ (8)  
แต่ไม่รวมถึงการจ่ายค่าซื้อพืชผลทางการเกษตร
- (2) อัตราภาษีเงินได้ของเงินได้ในการประกวดหรือแข่งขัน

# WT.: มาตรา 40 (7)(8) เงินได้ค่าบริการ

- การจ้างทำของที่ถือเป็นบริการโดยแท้ ให้ผู้จ่ายเงินได้คำนวณหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายจากทั้งค่าจ้างและค่าสัมภาระ เช่น
  - ค่าจ้างเหมาก่อสร้าง ค่าวางเสาเข็มเจาะ
  - ค่าจ้างซ่อม
  - ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร
  - ค่าจ้างทำป้ายโฆษณา
- การขายสินค้าพร้อมให้บริการโดยไม่แยกค่าบริการ
  - ไม่ต้องหัก WT. เช่น ขายเครื่องจักรพร้อมติดตั้ง ขายลิฟต์พร้อมติดตั้ง ขายเสาเข็มพร้อมตอก ขายสีพร้อมทา

มุ่งผลสำเร็จของงาน

มุ่งโอนกรรมสิทธิ์ในสินค้า



## การสั่งซื้อสินค้าที่ผู้ขายผลิตขายอยู่เป็นปกติ

- ผู้ขายมีสินค้าวางขายทั่วไป ไม่กำหนดเฉพาะเจาะจงที่ผู้ซื้อรายใดรายหนึ่ง อาทิ เสื้อผ้า บรรจุกภัณฑ์ ผ้าผ่าน สินค้าสำเร็จรูปอื่น
- ถือเป็นการมุ่งหมายที่จะโอนกรรมสิทธิ์ในสินค้า ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย
- กรณีไม่แยกค่าบริการ ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย
- กรณีแยกค่าบริการ ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย เฉพาะค่าบริการเท่านั้น

risk	หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
3.Compliance	<p>จากคู่มือ ข้อ 1.5 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ข้อย่อย 1.5.1 การรายงานความก้าวหน้าโครงการเพื่อเบิกเงินงวด ภาคีฯ จะต้องรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณให้ กสศ. ทราบ โดยโครงการควรมีเอกสารประกอบรายงาน ดังต่อไปนี้</p> <p>1) รายงานความก้าวหน้าของโครงการ เป็นเอกสารอย่างน้อย 1 ชุด หรือตามที่ตกลงกับ กสศ. และสำเนาไฟล์ข้อมูลบันทึกในสื่อเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Flash Drive หรือ Thumb Drive หรือ CD ในรูปแบบไฟล์ word หรือ PDF ที่มีเนื้อหาตรงกับเอกสาร 1 ชุด)</p>	<p>รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ทั้ง 1.5.1. การรายงานความก้าวหน้าของโครงการเพื่อเบิกเงินงวด และ 1.5.2. การรายงานผลการดำเนินงานเพื่อปิดโครงการ พบว่าทาง <u>โครงการหลายโครงการ ไม่แนบชุดรายงานการเงิน (Hard Copy)</u> และจากการสอบถาม กสศ. ทาง กสศ. แจ้งว่าเอกสารดังกล่าวจะมีแนบอยู่ในระบบ E-service และจะทำการติดตามจากนักวิชาการ ใดๆ ก็ดีทางทีมคลินิกไม่อาจทราบได้ว่า ชุดรายงานความก้าวหน้าของโครงการฯ เพื่อเบิกเงิน ระหว่างที่แนบในแฟ้มงานชุดรายงานการเงิน กับในระบบ E-service ฉบับใด อัปเดตดีกว่ากัน</p>

risk	หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
3.Compliance	2) รายงานการเงินประจำงวด 1 ชุด (ตามฟอร์ม กสศ.) ซึ่งลงนามรับรองความถูกต้องโดยผู้รับผิดชอบโครงการ และกรณีที่ได้รับเงินงวดตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป ต้องตรวจสอบรับรองความถูกต้องในสาระสำคัญของรายงานการเงิน โดย CPA/TA/ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ (หน้า7)	รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ทั้ง 1.5.1. การรายงานความก้าวหน้าของโครงการเพื่อเบิกงวดงาน และ 1.5.2. การรายงานผลการดำเนินงานเพื่อปิดโครงการพบว่าทาง <u>โครงการหลายโครงการไม่แนบชุดรายงานการเงิน (Hard Copy)</u> และจากการสอบถาม กสศ. ทาง กสศ. แจ้งว่าเอกสารดังกล่าวจะมีแนบอยู่ในระบบ E-service และจะทำการติดตามจากนักวิชาการ ทุกรายงานทางทีมคลินิกไม่อาจทราบได้ว่า ชุดรายงานความก้าวหน้าของโครงการฯ เพื่อเบิกเงิน ระหว่างที่แนบในแฟ้มงานชุดรายงานการเงิน กับในระบบ E-service ฉบับใด อัพเดทกว่ากัน