



หลักการดำเนินงานโครงการ
และการจัดทำรายงานการเงิน
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ฉบับปรับปรุงตาม คู่มือการดำเนินงาน
โครงการ กสศ. (ฉบับใหม่)
(สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่ 15 ส.ค. 65)

คณะทำงานคลินิกการเงิน กสศ.

29.08.2565

ประวัติผู้บรรยาย



อาจารย์ ศุภมิตร นวลอ่อน

ประวัติการศึกษา

- บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA English Program) คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- บัณฑิตศึกษา 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 นาลอ่อน

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 ศกมิตร นาลอ่อน

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

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

ส่วนที่ 1

แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ



ส่วนที่ 1

แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

1.1

การลงนามสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน



1.2

การวางแผนดำเนินโครงการ



1.3

การดำเนินงานและติดตามผล



1.4

การติดตามทบทวนบทเรียนจากการดำเนินโครงการ



ส่วนที่ 1

แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

1.5

การรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ



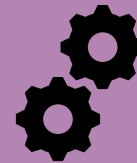
1.6

การขอปรับงวดเวลา หรือขอขยายเวลาเวลาดำเนินโครงการ



1.7

ระบบสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ



ส่วนที่ 1

แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

1.1

การลงนามสัญญาภาควิชาการร่วมดำเนินงาน



เมื่อโครงการร่วมดำเนินงาน(ภาควิชา) เสนอมาได้ผ่านกระบวนการพิจารณา กลั่นกรองหรือปรับแก้และ กสศ. ได้อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว กสศ. จะจัดทำสัญญาภาควิชาการร่วมดำเนินงาน รวมถึงเอกสารแนบท้ายเพื่อให้ภาควิชา ลงนามในฐานะคู่สัญญา กับ กสศ. ทั้งนี้ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญาร่วมดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- หนังสือแจ้งอนุมัติโครงการ
- หนังสือถึงผู้จัดการธนาคาร ขอเปิดบัญชีธนาคาร
- เอกสารสัญญา (2 ชุด)
- แนบท้าย1 ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์
- แนบท้าย2 เงื่อนไขและแนวทางในการดำเนินโครงการ

- แนบท้าย3 เอกสารงบประมาณ งบดำเนินงาน งบการเงิน และวันที่ในการส่งผลงาน
- แนบท้าย4 คู่มือการดำเนินโครงการ 1 เล่ม
- แนบท้าย5 ข้อตกลงการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล PDPA
- แนบท้าย6 เอกสารแสดงสถานะภาพของภาควิชาการร่วมดำเนินงาน ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน และผู้รับมอบอำนาจ
- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ส่วนที่ 1

แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

1.1 เมื่อภาคีได้รับสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ภาคีดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและจัดส่งกลับมาให้ทาง กสศ. ถ้าเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ทาง กสศ. จะ โอนเงินสนับสนุนโครงการงวดแรก **ภายใน 15 วัน** หลังจาก ได้รับเอกสารถูกต้องและครบถ้วนโดยเงินสนับสนุนโครงการแต่ละงวดจะถูกกำหนดให้สอดคล้องกับผลการดำเนินโครงการตามที่กำหนดไว้ใน สัญญาร่วมดำเนินงาน หากโครงการยังไม่ได้รับเงินโอนภายใน กำหนดดังกล่าว โปรดติดต่อ ฝ่ายพัสดุและสัญญา กสศ.

1. ลงนามในฐาณะคู่สัญญาพร้อมพยาน (ต้นฉบับ+
คู่ฉบับ)

2. เปิดบัญชีธนาคาร

2.1 ใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการ

2.2 กำหนดผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอย่างน้อย 2 ใน 3

2.3 ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลัก

3. ส่งฉบับสำเนาสัญญาที่ลงนามแล้ว เอกสารที่
เกี่ยวข้อง และสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่
ระบุชื่อและเลขที่บัญชี (ชัดเจน)

**ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันโครงการ ลงนาม
รับรองสำเนาถูกต้อง) **

ส่วนที่ 1

แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

2. จัดหาผู้สอบบัญชีรับอนุญาตรับรองรายงาน (กสศ. อยู่ในระหว่างจัดทำรายชื่อผู้สอบบัญชีส่วนกลาง)

กำหนดขอบเขต เนื้อหา และรูปแบบรายงาน

4. วางแผนจัดทำรายงานความก้าวหน้า



1. จัดทีมงาน

จัดเตรียมบุคลากร ให้เหมาะสมกับปริมาณงานในแต่ละกิจกรรม และสอดคล้องกับงบประมาณ

กำหนดวิธีการติดตามการดำเนินงาน และระยะเวลาที่จะติดตาม

3. วางแผนติดตามงาน



2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

จัดทำแผนดำเนินงาน ซึ่งประกอบไปด้วย

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

ส่วนที่ 1

แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

2. จัดหาผู้สอบบัญชีรับอนุญาตรับรองรายงาน (กสศ. อยู่ในระหว่างจัดทำรายชื่อผู้สอบบัญชีส่วนกลาง)



5. วางแผนจัดทำ รายงานการเงิน

ตามงวดงานที่กำหนดในสัญญาฯ ซึ่งครอบคลุมการจัดทำหรือรวบรวม เอกสาร หลักฐาน การรับ-จ่ายเงิน ความสมบูรณ์ของหลักฐานการจ่ายเงิน การบันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน การจัดทำรายงานสรุปการเงิน (ทั้งรายงวดและงวดปิดโครงการ) ตามแบบที่ กสศ. กำหนด รวมถึงการจัดเตรียม และการประสานงานกับผู้สอบบัญชี (ในกรณีโครงการที่ต้องจัดให้มีการตรวจสอบรับรองความถูกต้องของรายงาน การใช้จ่ายเงินโครงการ ตามประกาศ กสศ.) รวมถึงเพื่อการตรวจสอบ สอบทาน หรือประเมินผลการดำเนินงาน ของโครงการรับทุน โดย กสศ.

ส่วนที่ 1

แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

1.3 การดำเนินงานตามแผนและติดตามผลการดำเนินงาน

ภาคีฯ ควรเริ่มต้นดำเนินงานตามแผนงานที่ได้รับการกลั่นกรองแล้วและได้ระบุไว้ในสัญญาภาคีร่วม ดำเนินงาน ทั้งนี้ที่ได้รับเงินงวดจาก กสศ. ผู้รับผิดชอบโครงการต้องติดตามผลการดำเนินงานเพื่อให้เกิดผลงาน ตามเป้าหมายที่ระบุและภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง วิธีดำเนินงานโครงการ เช่น การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของโครงการ เปลี่ยนกลุ่มเป้าหมายของโครงการ เปลี่ยนวิธีดำเนินงาน หรือมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักของการดำเนินงาน หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลงการใช้เงินงบประมาณหรือเป็นเหตุให้มีการปรับเปลี่ยนการใช้งบประมาณที่เกินกว่าร้อยละ 10 (ของงบประมาณใน กิจกรรมขาออก) หรือการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานที่ทำให้ต้องขยายระยะเวลาการดำเนินงานออกไป ภาคีฯ จะต้องทำหนังสือแจ้ง กสศ. เพื่อขอความเห็นชอบ/อนุมัติก่อนการดำเนินงาน (ที่เปลี่ยนแปลงไป) โดย กสศ. สงวนสิทธิ์ที่จะเป็นผู้พิจารณาไม่สนับสนุนทุนดำเนินงานของโครงการในส่วนที่เปลี่ยนแปลงและมีผลกระทบ ต่องบประมาณเกินกว่าร้อยละ 10 (ของงบประมาณในกิจกรรมขาออก) หากไม่ขออนุมัติต่อ กสศ. ก่อนการ ดำเนินการนั้น ๆ

ส่วนที่ 1

แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

1.4 การติดตามทบทวนบทเรียนจากการดำเนินงานโครงการ

นอกจากบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินงานโครงการให้แล้วเสร็จตามเป้าหมายแล้ว ภาคิฯ ควรติดตาม

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

ส่วนที่ 1

แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

1.5 รายงานผลการดำเนินโครงการ

1.5.1 รายงานความก้าวหน้าโครงการเพื่อเบิกงวด โดยจะต้องรายงาน

ภาคีฯ จะต้องรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณให้ กสศ. ทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามเอกสารวงงาน งบการเงินในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน โดยรายงานความก้าวหน้าของโครงการควรมีเอกสารประกอบรายงานดังต่อไปนี้

รายละเอียดเอกสารประกอบ

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

ส่วนที่ 1

แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

1.5 รายงานผลการดำเนินโครงการ

รายละเอียดเอกสารประกอบ

2. รายงานการเงินประจำงวด 1 ชุด (ตามแบบที่ กสศ.กำหนด) ซึ่งต้องลงนามรับรองความถูกต้อง โดยผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ และสำหรับโครงการขนาดใหญ่ต้องได้รับการตรวจสอบ รับรองความถูกต้องในสาระสำคัญของรายงานการเงินประจำงวดโดยผู้สอบบัญชี

3. รายงานการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินงานโครงการ แบ่งเป็น

3.1 โครงการขนาดเล็ก (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ.น้อยกว่า 500,000 บาท) ใช้แบบ รายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินโครงการ โดยภาคร่วมดำเนินงาน (Compliance Checklist) ทุกงวด ของการรายงาน

ส่วนที่ 1

แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

1.5 รายงานผลการดำเนินโครงการ

รายละเอียดเอกสารประกอบ

3. รายงานการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินงานโครงการ แบ่งเป็น

3.2 โครงการขนาดกลาง (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ.ตั้งแต่ 500,000 - 2,000,000 บาท) ใช้แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินโครงการ โดยภาคร่วมดำเนินงาน (Compliance Checklist) ทุกงวดของการรายงาน ยกเว้นงวดปิดโครงการ ให้ใช้แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินโครงการ โดยผู้สอบบัญชี (CPA-Checklist)

3.3 โครงการขนาดใหญ่ (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ.มากกว่า 2,000,000 บาท ขึ้นไป) ใช้แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินโครงการ โดยผู้สอบบัญชี (CPA-Checklist) ทุกงวดของการรายงาน

*****หมายเหตุ 2) และ 3) เป็นการปฏิบัติตามประกาศ กสศ. เรื่องแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ โดยผู้สอบบัญชี ฉบับที่ 3 *****

ส่วนที่ 1

แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

1.5 รายงานผลการดำเนินโครงการ

รายละเอียดเอกสารประกอบ

4. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารตั้งแต่น้ำแรกจนถึงน้ำปัจจุบัน (อัปเดตสมุดเงินฝากก่อนนำส่ง)

5. รายงานอื่นๆ ตามที่ระบุในเอกสารวงงานเงิน เช่น

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

*****โครงการไม่จำเป็นต้องแนบใบเสร็จรับเงินทุกชนิดส่งไปที่ กสศ. หลักฐานการจ่ายเงินต่างๆให้เก็บไว้ที่โครงการ ยกเว้น กรณีมีการขอตรวจโดย กสศ.จะมีหนังสือแจ้งเป็นครั้งคราว*****

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
รวมรายรับบาท รวมรายจ่าย.....บาท

4. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ (สรุปเป็นข้อ ๆ)

5. ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคข้างต้น

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. รายงานการเงินประจำงวด 1 ชุด (ตามแบบที่ กสศ.กำหนด) ซึ่งต้องลงนามรับรองความถูกต้อง โดยผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ และสำหรับโครงการขนาดใหญ่ต้องได้รับการตรวจสอบ รับรองความถูกต้องในสาระสำคัญของรายงานการเงินประจำงวดโดยผู้สอบบัญชี

ส่วนที่ 1

แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

1.5 รายงานผลการดำเนินโครงการ

1.5.2 การรายงานผลการดำเนินงานเรื่องปิดโครงการ จัดทำเมื่อโครงการดำเนินงานแล้วเสร็จตามแผนและเป้าหมายโครงการแล้ว โดยจะ**ต้องจัดทำสรุปผลการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ**

รายละเอียดเอกสารประกอบ

3. รายงานการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินงานโครงการ แบ่งเป็น

3.1 โครงการขนาดเล็ก (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ.น้อยกว่า 500,000 บาท) ใช้แบบ รายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินโครงการ โดยภาคร่วมดำเนินงาน (Compliance Checklist) ทุกงวด ของการรายงาน

3.2 โครงการขนาดกลาง (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ.ตั้งแต่ 500,000 - 2,000,000 บาท) ใช้แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินโครงการ โดยภาคร่วมดำเนินงาน (Compliance Checklist) ทุกงวดของการรายงาน ยกเว้นงวดปิดโครงการ ให้ใช้แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินโครงการ โดยผู้สอบบัญชี (CPA-Checklist)

3.3 โครงการขนาดใหญ่ (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ.มากกว่า 2,000,000 บาท ขึ้นไป) ใช้แบบรายการตรวจสอบการการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินโครงการ โดยผู้สอบบัญชี (CPA-Checklist) ทุกงวดของการรายงาน

ส่วนที่ 1

แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

1.5 รายงานผลการดำเนินโครงการ

รายละเอียดเอกสารประกอบ

4.สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าปัจจุบัน (อัปเดตสมุดเงินฝากก่อนนำส่ง)

5.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 (ใช้ข้อมูลตามระบุในข้อเสนอโครงการ)

1. เลขที่ข้อตกลง.....
2. ชื่อโครงการ.....
3. ชื่อองค์กรรับทุน/รับผิดชอบโครงการ.....
4. งบประมาณ ก. งบประมาณที่ได้รับจาก กสศ. บาท
ข. งบประมาณสมทบ บาท
5. ระยะเวลาดำเนินงาน จาก ถึง
6. เป้าประสงค์ของโครงการ.....

7. วัตถุประสงค์

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

8. ผลผลิต-ผลลัพธ์

- 8.1 ผลผลิตที่ส่งมอบต่อ กสศ. 1).....
2).....
3).....
- 8.2 ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับเด็กและเยาวชน
1).....
2).....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ส่วนที่ 2: การดำเนินงาน (ใช้ข้อมูลจากรายงานความก้าวหน้าเป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อช่วยในการให้ข้อมูล)

1. ระยะเวลาโครงการจริง

- เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ
 ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ เร็วก่อนกำหนด จาก ถึง
 ช้ายเวลา

เหตุผลที่ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ.....

2. การใช้งบประมาณโครงการ (เฉพาะที่ได้รับงบสนับสนุนจาก กสศ.)

- เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ
 ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ สิ้นเกิน บาท
 ใช้เกิน บาท เป็นงบของ.....

เหตุผลที่ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ.....

3. รายละเอียดการใช้งบประมาณตามหมวดกิจกรรมหลัก

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

4. งบประมาณสมทบจากแหล่งอื่น

- เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ
 ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ สูงกว่า จำนวน..... บาท (ระบุยอดสมทบจริง)
 ต่ำกว่า จากหน่วยงาน.....

เหตุผลที่ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ.....

- กรณีการสมทบช่วยทรัพยากรอื่นมีมูลค่าประมาณ.....บาท

5. พื้นที่ดำเนินงานและกลุ่มผู้รับประโยชน์

- 5.1 พื้นที่ดำเนินงาน (ระบุสถานที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด โดยละเอียด)
- 5.2 กลุ่มและจำนวนผู้รับประโยชน์
(ก) เสนอไว้ คน (ข) เกิดขึ้นจริง คน จำนวนตามกิจกรรมสำคัญ ดังนี้

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

5.3 ผลหรือการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับกลุ่มผู้รับประโยชน์

5.4 ผลที่เกิดขึ้นกับกลุ่มผู้รับประโยชน์โดยอ้อม ระบุกลุ่ม จำนวน และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

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

ส่วนที่ 3: ผลผลิต ผลลัพธ์ และการขยายผล (ใช้ข้อมูลจากรายงานความก้าวหน้าเป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อช่วยในการให้ข้อมูล)

1. ผลผลิต ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

1.1 ผลผลิต ผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ

รายการ	เกิด/ครบถ้วน	ไม่เกิด/ไม่ครบ	สรุปสาระข้อมูล/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)				

- ความพร้อมในการเป็นแหล่งดูงาน 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).....



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 <ul style="list-style-type: none">ชื่อโครงการ.....สัญญาเลขที่..... เลขที่โครงการ.....ภาคร่วมดำเนินงาน.....ผู้รับผิดชอบโครงการ.....ระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา ตั้งแต่..... สิ้นสุด.....งบประมาณ.....บาท
2. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องขอขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการ <p>(1).....</p> <p>(2).....</p>
3. การขอขยายระยะเวลา <p>โครงการขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการออกไปเป็นระยะเวลา..... จากวัน สิ้นสุดโครงการวันที่..... เป็นวันที่.....</p>
4. เงื่อนไขเกี่ยวกับงบประมาณ <p>(1) โครงการจะไม่ใช้งบประมาณค่าดำเนินงานโครงการมาใช้จ่ายเป็นค่าบริการโครงการในช่วงขยาย ระยะเวลาโครงการ</p> <p>(2) เงื่อนไขอื่น (ถ้ามี).....</p>
ลงชื่อ
(.....)
ผู้รับผิดชอบโครงการ



ส่วนที่ 1

แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินโครงการ

1.7 ระบบสนับสนุนการดำเนินโครงการ

กสศ. ให้การสนับสนุนภาคีฯ เพื่อดำเนินโครงการให้สำเร็จในหลายลักษณะ เช่น การจัดเวทีแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่างโครงการต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ พัฒนาศักยภาพการทำงาน มีทีมพี่เลี้ยงเข้าเยี่ยมโครงการ เพื่อให้คำแนะนำในการดำเนินโครงการ รวมทั้งมีการนิเทศก์หรือเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการโครงการ รวมถึง มีทีมที่ปรึกษาเพื่อการจัดทำรายงานทางการเงิน บัญชี และการพัสดุ เป็นต้น

*****หมายเหตุ** ตัวอย่างแบบรายงานและแบบฟอร์มต่างๆ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ [https://www.eef.or.th/ services/](https://www.eef.or.th/services/) **คลิก >**
ดาวน์โหลดเอกสารสำหรับผู้รับทุน***

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ



ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.1

แนวทางการจัดการด้านการเงิน



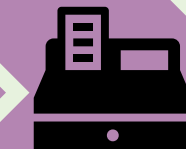
2.2

หลักการด้านการเงิน



2.3

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงิน



ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน



2.4.1

การรับเงิน



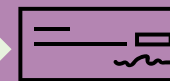
2.4.2

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

การยืมเงินทดรองจ่าย



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

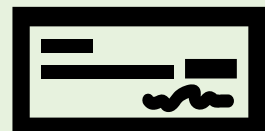
แนวทางการจัดการด้านการเงิน



2.1.1 งบประมาณที่โครงการได้รับ



ผู้รับผิดชอบโครงการ



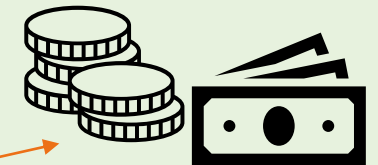
บัญชีในนามโครงการ

1. ไม่นำเงินส่วนอื่นมาปะปน



ผู้รับผิดชอบโครงการ

2. อนุมัติเงินสดมาเก็บรักษาไว้



เงินทรองจ่ายหรือเงินสดในมือ
เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.1

แนวทางการจัดการด้านการเงิน



2.1.2 การอนุมัติจ่ายเงินโครงการ



ส่วนที่ 2

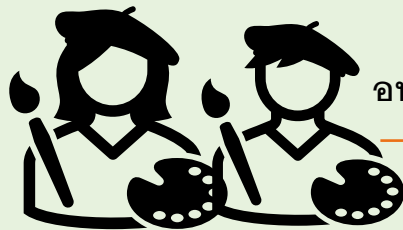
แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.1

แนวทางการจัดการด้านการเงิน



2.1.3 การเบิกจ่ายเงินของโครงการต้องมีหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง



อนุมัติจ่ายเงิน

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ
 - หรือ 2. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- จากผู้รับผิดชอบโครงการ



เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

ตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนของหลักฐาน



ใบเสร็จรับเงิน



ใบสำคัญรับเงิน



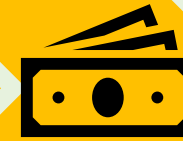
ใบรับรองการจ่ายเงิน

ส่วนที่ 2

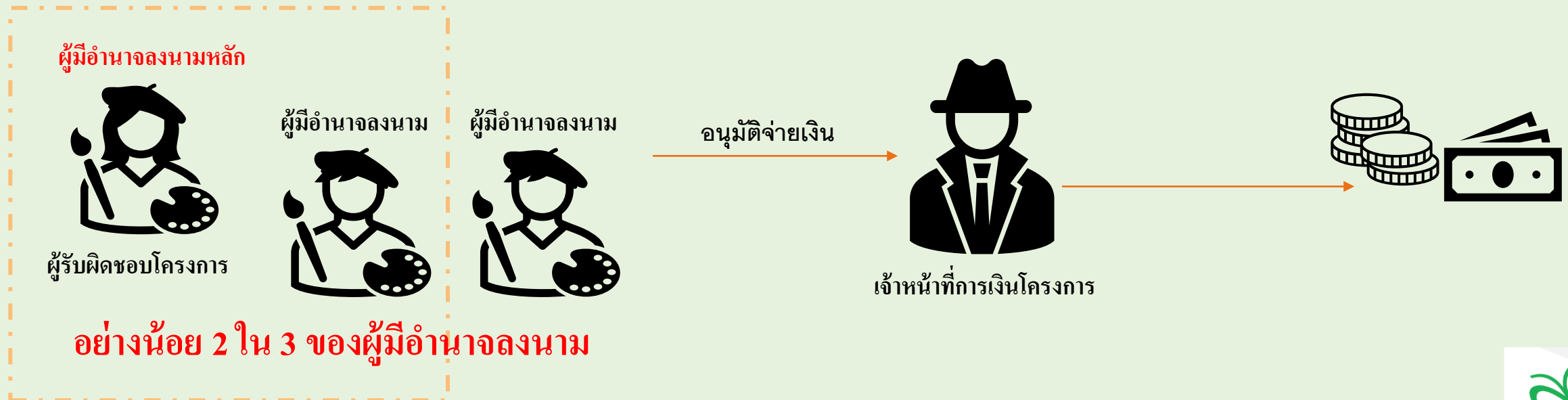
แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.1

แนวทางการจัดการด้านการเงิน



2.1.4 การเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร



ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.1

แนวทางการจัดการด้านการเงิน



2.1.5 กสศ. ได้จัดเตรียมแบบพิมพ์ เอกสาร แบบฟอร์ม ทะเบียนต่างๆ โดยผู้รับทุนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ หรือดัดแปลงให้เหมาะสมหรือสะดวกกับการดำเนินโครงการได้ โดยต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ

2.1.6 การจัดซื้อวัสดุ หรือการจัดจ้าง ให้กระทำโดยยึดหลักประหยัด คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นผลดีต่อโครงการ โดยไม่ขัดต่อแนวทางการดำเนินงานด้านการพัสดุ และต้องมีการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.2

หลักการด้านการเงิน



2.2.1 การจ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เพื่อบรรลุผลผลิต ผลลัพธ์ของโครงการ

2.2.2 การรับ-จ่ายเงิน



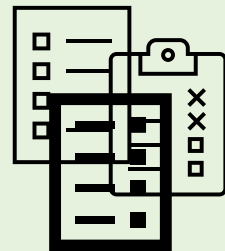
โปร่งใส

มีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานถูกต้อง

ประหยัด

สมบูรณ์และครบถ้วน

2.2.3 การจัดทำรายงานการเงิน



ทันเวลา

ครบถ้วน

พร้อมรับการตรวจสอบ

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.3

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงิน



กรณีมอบหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นการชั่วคราว



ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

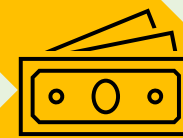
2.4

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน



2.4.1

การรับเงิน การรับเงินของโครงการ ประกอบไปด้วย



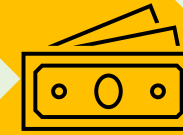
1. การรับเงินสนับสนุนจาก กสศ. (ถ้ามีการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แสดงแยกบรรทัดกันในรายงานการเงิน)
2. การรับคืนเงินยืมทดรองจ่าย
3. การรับเงินอื่นๆ

ส่วนที่ 2

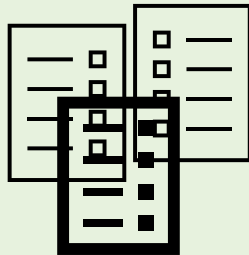
แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.1.1

การรับเงินสนับสนุนจาก กสศ.



โครงการ



เสนอ



อนุมัติ



ลงนามสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน

ให้ภาคีดำเนินการ



ภาคี

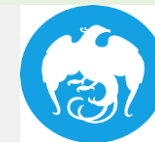
1

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
 - ไม่อนุญาตให้เบิกถอนจากบัญชี
- โครงการไปฝากในบัญชีส่วนตัวหรือบัญชีอื่นๆ



4

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

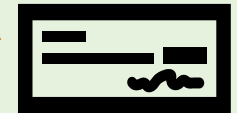
5

เมื่อโครงการได้รับโอนเงินงวดแรกแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการดังนี้

ภายใน 5 วันทำการ ลงนามในต้นฉบับใบสำคัญรับเงิน



สัญญาต้นฉบับและเอกสารที่เกี่ยวข้อง



สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีโครงการที่ชัดเจน

ฝ่ายบัญชีการเงิน กสศ. จัดส่งใบสำคัญรับเงินให้ถ่ายสำเนาใบสำคัญรับเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานที่โครงการและส่งคืน กสศ.



กสศ.



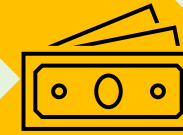
กสศ.

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.1.2

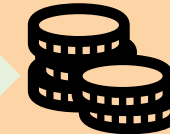
การรับคืนเงินยืมตรงจ่าย



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”

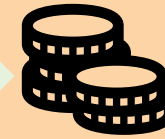
ประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.1.3

การรับเงินอื่นๆ



หลักการ

ประเด็นที่ตรวจพบ

ภาคีเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามโครงการ โดยกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอย่างน้อย 2 ใน 3 ท่าน และให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลัก

- มีการเปิดบัญชี Online เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
- มีเปิดบัญชีในนามส่วนตัว ควบคู่กับบัญชีหลักของโครงการ

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน



2.4.2

การเก็บรักษาเงิน



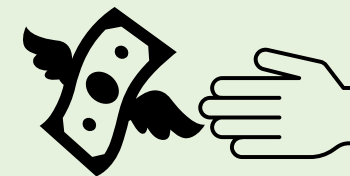
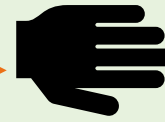
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ควรเก็บรักษาเงินไว้ใน



บัญชีในนามโครงการ

เบิกถอนสำหรับใช้จ่ายรายวัน
หรือรายจ่ายเล็กๆ น้อยๆ



เงินสดในมือ

ไม่มากเกินไปจนเป็นอุปสรรค
ในการเก็บรักษา

ไม่น้อยเกินไปจนเป็น
อุปสรรคในการทำงาน

****ทั้งนี้การถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือ
หรือบัญชีธนาคารอื่นๆ แต่ละครั้ง ต้องไม่เกินกว่า ร้อยละ 20 ของ
เงินงวดที่ได้รับ****



=



ตรวจนับยอดเงินสดในมือเปรียบเทียบกับ
สมุดรายวันรับจ่ายเงิน

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน



2.4.3

การจ่ายเงิน



ภาคี

ขั้นตอน

1

ผู้ขอเบิกเสนอเรื่องและเอกสารประกอบการเบิกเงินต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตามกรอบอัตรา



2

เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยเสนอต่อผู้รับผิดชอบโครงการเพื่ออนุมัติ (ตามแบบฟอร์ม กสศ.) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการ อนุมัติทุกครั้ง



3

เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้รับผิดชอบโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิก



4

บันทึกรายการในสมุดรายวันรับ - จ่ายเงิน และเก็บหลักฐานเข้าแฟ้ม



ภาคีสามารถเบิกถอน เพื่อใช้จ่ายตามกิจกรรมที่กำหนดในโครงการโดยตรง การจ่ายเพื่อ ซื้อวัสดุหรือเบิกเงินในรูปแบบเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อเก็บรักษาเป็นเงินสดในมือเป็นค่าใช้จ่าย เบ็ดเตล็ด แต่ไม่ควรมีจำนวนมากเกินความจำเป็นโดยไม่มีกิจกรรมรองรับ

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.3

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่009/2563.....

วันที่8 ส.ค. 2563.....

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมค่าจัดทำเอกสารเพื่อใช้ในกิจกรรมค่ายคุณธรรม จริยธรรม

วันที่ 8 สิงหาคม 2563.....

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

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

ลงชื่อสมชาย เท่าเทียม.....ผู้ขอเบิกเงิน

(นายสมชาย เท่าเทียม)

นักวิชาการโครงการ

วันที่ ...8..../.....ส.ค...../.....2563.....

ลงชื่อมาเรียม จิตเสมอภาค.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวมาเรียม จิตเสมอภาค)

เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ

วันที่8..../.....ส.ค...../.....2563.....

ลงชื่อมาเรียม จิตเสมอภาค.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวมาเรียม จิตเสมอภาค)

เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ

วันที่10..../.....ส.ค...../.....2563.....

ลงชื่อเสมา อาสาจิต.....ผู้อนุมัติ

(นายเสมา อาสาจิต)

ผู้รับทุน / ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่10..../.....ส.ค...../.....2563.....

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



5.เงินที่เหลือจากการดำเนินโครงการจะต้องจ่ายคืน กสศ.



ผู้รับผิดชอบโครงการหรือลูกจ้างที่รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน หรือเหมาจ่ายจากโครงการ ไม่สามารถรับเงินค่าตอบแทนอื่นจากโครงการได้อีก ยกเว้นปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้

4. การรับค่าตอบแทน



หลักเกณฑ์การ
จ่ายเงิน



3.การปรับโอน
งบประมาณ



1. มีหลักฐาน
ครบถ้วน

บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน หรือใบใบสำคัญรับเงินที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน และจ่ายตามวัตถุประสงค์โครงการ

2.อยู่ในวงเงิน
งบประมาณ

การจ่ายเงินต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณในแต่ละกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในสัญญา

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

ประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>หลักการจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย จะเป็นไปตามเกณฑ์ดังนี้</p> <p>ข้อที่ 3 ในกรณีมีความจำเป็นต้องปรับ โอนงบประมาณ สามารถปรับ โอนข้ามกิจกรรมได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ถูกปรับ โอน (ข่าออก) หากโครงการมีความจำเป็นต้องปรับ โอนเกินกว่าร้อยละ 10 จะต้องทำบันทึกขออนุมัติ จาก กสศ. ก่อนดำเนินการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> มีการเบิกเงินเกิน 10% ของงบประมาณที่กำหนด แต่ ไม่มีการทำหนังสือชี้แจงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร มีการปรับงบประมาณ กิจกรรม ส่วนที่ไม่เกิน ร้อยละ 10 โดยจัดทำหนังสือแจ้งขออนุมัติปรับกับทาง นักวิชาการ กสศ. แต่บางโครงการไม่แนบชุดปรับ งบประมาณกิจกรรมฉบับลงนามมาในชุดรายงาน การเงิน

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4 หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



รายจ่ายที่ไม่เข้าเกณฑ์
หมวด 1-4

5.หมวดรายจ่ายอื่น



1. หมวดเงินเดือน
และค่าจ้าง

จ่ายตามที่สัญญากำหนดไว้ ไม่
อนุญาตให้นำเงินงบประมาณ
สนับสนุนกิจกรรม หรือหมวด
ค่าใช้จ่ายอื่นมาจ่าย



2. หมวดค่าตอบแทน
ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อ
ดำเนินโครงการ

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

4. หมวดค่า
สาธารณูปโภค



3. หมวดครุภัณฑ์

หมวดค่าครุภัณฑ์ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อหรือจ้างทำหรือแลกเปลี่ยน
สิ่งของที่มีลักษณะคงทน ถาวรและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีราคา
ต่อหน่วยหรือต่อชุด (รวมค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันด้วย แล้ว) ตั้งแต่
5,000 บาท ขึ้นไปทั้งนี้ การจ่ายค่าครุภัณฑ์จะต้องมีความจำเป็นต้องใช้ในการ
การปฏิบัติงาน



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">รายบุคคล ชั่วโมง ละ 600 - 1,200 บาท (วันละไม่เกิน 7 ชม.)1. วิทยากรไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none">คุณสมบัติและประสบการณ์ของ บุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากร หรือผู้ช่วยวิทยากรชั่วโมงการทำงานที่ให้พิจารณา ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

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">รายบุคคล ชั่วโมง ละ 600 - 1,200 บาท (วันละไม่เกิน 7 ชม.)1. วิทยากรไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ ชั่วโมง2. ผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกิน 600 บาท/ คน/ชั่วโมง	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">รายบุคคล ชั่วโมง ละ 600 - 1,200 บาท (วันละไม่เกิน 7 ชม.)1. วิทยากรไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ ชั่วโมง2. ผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกิน 600 บาท/ คน/ชั่วโมง	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">• รายบุคคล ชั่วโมง ละ 600 - 1,200 บาท (วันละไม่เกิน 7 ชม.)1. วิทยากรไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ ชั่วโมง2. ผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกิน 600 บาท/ คน/ ชั่วโมง	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">• รายบุคคล ชั่วโมง ละ 600 - 1,200 บาท (วันละไม่เกิน 7 ชม.)1. วิทยากรไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ ชั่วโมง2. ผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกิน 600 บาท/ คน/ ชั่วโมง	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		
3. ค่าตอบแทนอื่น หมายถึง 3.1 ค่าตอบแทนที่จ่ายแก่บุคคลภายนอกที่มาทำงานในลักษณะงานทั่วไป หรือเป็นครั้งคราว	• 400- 1,000 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		
3. ค่าตอบแทนอื่น หมายถึง 3.2 งานที่มีลักษณะเฉพาะต้องใช้ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญ เช่น การสรุปการประชุม การจัดทำรายงาน โครงการหรือเฉพาะ เรื่อง	• 800 – 3,000 บาท/ วัน	1. พิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ทำและระยะเวลาในการทำงาน 2. ต้องทำงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง 3. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือ ผู้ที่ผู้รับผิดชอบโครงการ มอบหมายตรวจ รับงาน 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">• ตามจริง กรณีพักเดี่ยว ไม่เกิน 1,500 บาท/ วัน/คน กรณีพักคู่ ไม่เกิน 1,000 บาท/ วัน/คน	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 การเดินทางปฏิบัติงาน (ทางบก ทางอากาศ และทางน้ำ) -หมายเหตุ คำนวนเฉพาะ ค่าใช้จ่ายเดินทางหรือค่า ประกันภัย (ถ้ามี) - เดินทางโดยยานพาหนะ สาธารณะ	• ตามจริง	

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">• ตามจริงไม่เกิน 4 บาท/กม.• ตามจริงไม่เกิน 2 บาท/กม.	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">• <u>ตามจริง</u>	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">• กรณีเช่ารถทั่วไปหรือรถตู้ ตามจริง ไม่เกิน 1,800 บาท/ วันเว้นแต่การ เดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่ ที่มีค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยวให้ เบิกจ่ายไม่เกิน 2,500 บาทต่อวัน• กรณีเช่ารถบัสให้เบิก เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 30,000 บาทต่อวัน	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">ตามจริงไม่เกิน 5,000 บาท/วัน/ ห้อง	<ol style="list-style-type: none">พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาพการณ์มีความจำเป็นเฉพาะ มีเหตุผลในการใช้สถานที่นั้น ๆ

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">• ตามจริง	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 - อาหารมือหลัก - อาหารว่าง	อัตราต่อมือต่อคน • ไม่เกิน 300 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		
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

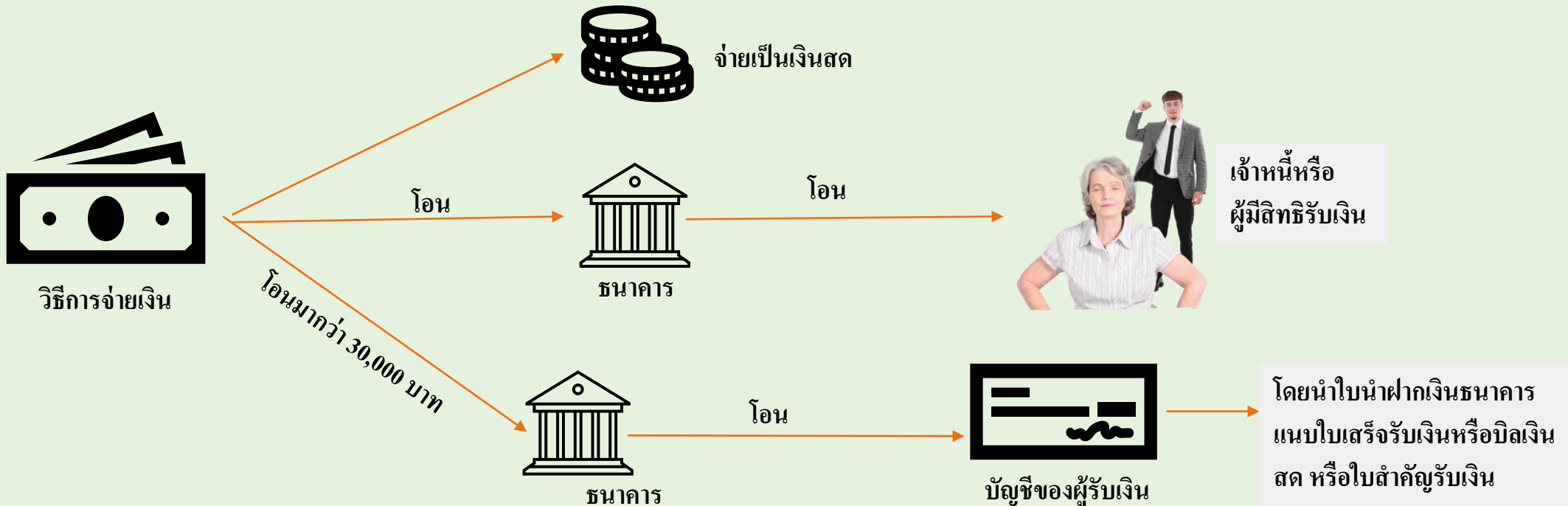
ในกรณีที่โครงการมีเหตุผลและความจำเป็นต้องจ่ายเงินเกินกว่ากรอบอัตราค่าใช้จ่ายข้างต้นนี้ และไม่เกินกว่างบประมาณในโครงการ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการหรือขอความเห็นชอบจาก กสศ. ก่อนในกรณีมีจำนวนเงินสูง

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

หลักฐานยืนยันการรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือบริการ (ตามฟอร์ม กสศ.) กรณีการจ่ายเงินค่าซื้อสินค้า/บริการ ที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000.- บาท ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน ผู้รับเงินและผู้รับเงินลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

2.ใบสำคัญรับเงิน



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.-

ลงชื่อสะอาด 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 จะต้องมียกเอกสารประกอบ ดังนี้

- ใบขอซื้อของจ้าง
- ใบเสนอราคา
- ใบส่งซื้อส่งจ้าง
- 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 ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนดรวมทั้งตรวจสอบหนี้เงินยืมเงินทรองจ่ายคงค้าง เพื่อเสนอผู้รับผิดชอบโครงการอนุมัติ



3

เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินยืมทรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้กับผู้ยืมเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม และบันทึกรายการในสมุดเงินรับ-จ่าย



จัดทำสัญญายืมเงินทรอง
ระบุจำนวนเงินและรายละเอียด
ประมาณการค่าใช้จ่าย ระบุวันที่คาดว่าจะคืน พร้อมเอกสารประกอบ

ส่วนที่ 2

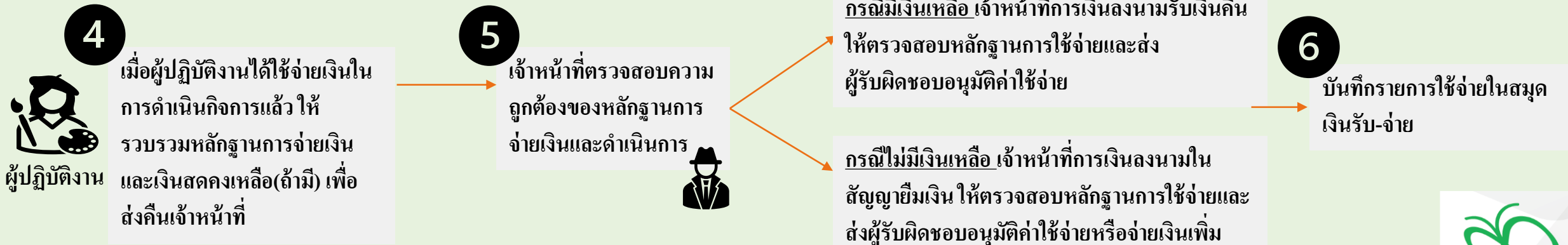
แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

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>		
ลายมือชื่อสมชาย 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		
ได้รับเงินยืมจำนวน25,000.-.....บาท (...สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อสมชาย 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

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.5

การยืมเงินทรงรอย้าย



แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA-Checklist)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละ ของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่ / มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชี หรือไม่			(อธิบายสาเหตุการเปิดบัญชีธนาคารในนามโครงการมากกว่า 1 บัญชี)
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการหรือไม่ และมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่			
3	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆแต่ครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่			อธิบายสาเหตุ
4	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอ/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้งใช่หรือไม่			
5	เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเป็นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน			

ประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.5

การยืมเงินทรองจ่าย

หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>คู่มือข้อ 2.5 เงินทรองจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ ขอเบิกล่วงหน้าไว้สำรองจ่าย กรณีไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้แน่นอน โดยต้องส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายทันทีที่ดำเนินการเสร็จ ทั้งนี้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมทรองจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจพบโครงการ ไม่ส่งใช้เงินทรองจ่าย ที่ดำเนินการเสร็จ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมทรองจ่าย • ภาคียืมเงินทรองจ่ายแต่ไม่จัดทำสัญญายืมเงินทรองจ่ายอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร



ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.6

การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย



ให้ภาคร่วมดำเนินงานดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามประมวลกฎหมายรัษฎากรตามหน้าที่ที่องค์กรหรือภาคร่วมดำเนินงานปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันหรือตามประมวลกฎหมายรัษฎากรกำหนด

ส่วนที่ 3 การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน



ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

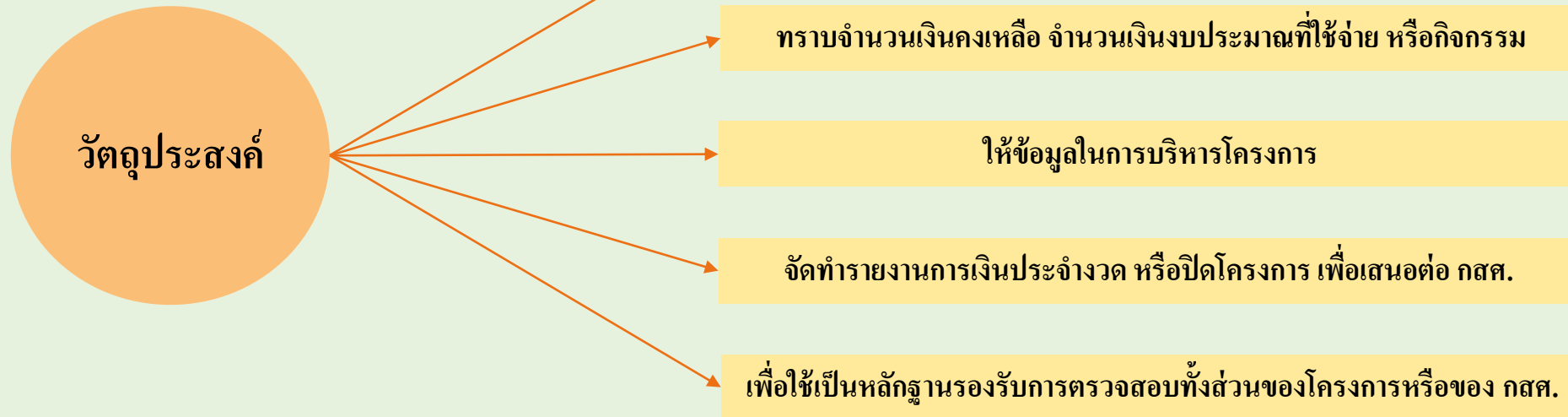
- 3.1** วัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชี 
- 3.2** การจัดทำบัญชีโครงการ 
- 3.3** การจัดเก็บเอกสารทางการบัญชี 
- 3.4** การจัดทำรายงานการเงิน 

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

*** ในปัจจุบันนี้ กสศ. อยู่ระหว่างพัฒนาระบบการจัดทำรายงานการเงินและบันทึกการรับ-จ่าย เงิน ของโครงการรูปแบบออนไลน์ โดยอยู่ระหว่างทดลองใช้กับบางชุดโครงการแล้ว***

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



ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.2

การจัดทำบัญชีโครงการ



3) สมุดรายวันรับ-จ่าย

แยกแสดงภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รหัสประเภท	หมวดค่าใช้จ่าย	เงินฝากธนาคาร		เงินสดมือ		ลูกหนี้เงินสมทบ	เจ้าหนี้	รายจ่าย	รายได้รวมจาก กสศ.	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายของเงินรวม	รายได้คงเหลือจากธนาคาร	รายได้สิ้นปี	ยอดค้าง	หมายเหตุ
					ฝาก	ถอน	รับ	จ่าย									
		เปิดบัญชีธนาคาร				500.00					500.00						
2 พ.ค. 65		รับเงินมาจากคณะมนตรีฯ			400,000.00							400,000.00					
		ภาษี ณ ที่จ่าย 1% ของรายการรับเงินรวม				4,000.00							4,000.00				
		ค่าเช่าเอกสาร	1.01	3.12			396,500.00				1,000.00	1,000.00					
		ค่าอาหารกลางวัน ที่บ้าน 5 คน	1.01	3.10			396,500.00				800.00	800.00					
		ค่าน้ำมันรถยนต์	1.01	3.05			396,500.00				1,200.00	1,200.00					
		ค่าโทรศัพท์มือถือ	1.01	3.08			396,500.00				3,000.00	3,000.00					
		ถอนเงินสดจากธนาคาร				10,000.00		10,000.00									
		คืนเงินสำรองจ่าย	1.01				396,500.00		6,000.00	4,000.00	(6,000.00)						
		ค่าเช่าเอกสาร	2.01	3.12			396,500.00				1,500.00	1,500.00					
		ค่าจ้างรถยนต์ อ.เมือง จ.หนองคาย	2.01	3.08			396,500.00				7,500.00	7,500.00					
		ค่าวิทยากรอบรม อ.เมือง จ.หนองคาย	2.01	2.02			396,500.00				9,000.00	9,000.00					
		ค่าเบี้ยสวัสดิ์	2.01	3.11			396,500.00				1,500.00	1,500.00					
		ค่าอาหารกลางวันผู้เข้าร่วมอบรม อ.เมือง จ.หนองคาย	2.01	3.10			396,500.00				20,000.00	20,000.00					
		ค่าอาหารและเครื่องดื่มผู้เข้าร่วมอบรม อ.เมือง จ.หนองคาย	2.01	3.10			396,500.00				8,000.00	8,000.00					
		ค่าที่พักผู้เข้าร่วมอบรม อ.เมือง จ.หนองคาย	2.01	3.03			396,500.00				10,000.00	10,000.00					
		ค่าเดินทางผู้เข้าร่วมอบรม อ.เมือง จ.หนองคาย	2.01	3.07			396,500.00				6,000.00	6,000.00					
		ถอนเงินสดจากธนาคาร				85,000.00	321,500.00	85,000.00		89,000.00							
		คืนเงินสำรองจ่าย	2.01				321,500.00		83,500.00	5,500.00	(83,500.00)						
		ค่าเช่าเอกสาร	3.01	3.12			321,500.00			5,500.00	1,500.00	1,500.00					
		ค่าจ้างรถยนต์ อ.สมเด็จ จ.หนองคาย	3.01	3.08			321,500.00				7,500.00	7,500.00					
		ค่าวิทยากรอบรม อ.สมเด็จ จ.หนองคาย	3.01	2.02			321,500.00				9,000.00	9,000.00					
		ค่าอาหารกลางวันผู้เข้าร่วมอบรม อ.สมเด็จ จ.หนองคาย	3.01	3.10			321,500.00				20,000.00	20,000.00					
		ค่าอาหารและเครื่องดื่มผู้เข้าร่วมอบรม อ.สมเด็จ จ.หนองคาย	3.01	3.10			321,500.00				8,000.00	8,000.00					
		ค่าที่พักผู้เข้าร่วมอบรม อ.สมเด็จ จ.หนองคาย	3.01	3.03			321,500.00				10,000.00	10,000.00					
		ค่าเดินทางผู้เข้าร่วมอบรม อ.สมเด็จ จ.หนองคาย	3.01	3.07			321,500.00				6,000.00	6,000.00					
		ถอนเงินสดจากธนาคาร				80,000.00	281,500.00	80,000.00		85,500.00							
		คืนเงินสำรองจ่าย	3.01				281,500.00		82,000.00	3,500.00	(82,000.00)						
							281,500.00			3,500.00							
							281,500.00			3,500.00							
							281,500.00			3,500.00							
							281,500.00			3,500.00							
		รวม รับ - จ่าย ช่วงวันที่ 1				400,500.00	138,000.00	281,500.00	135,000.00	131,500.00	3,500.00	-	580.00	131,500.00	400,000.00	4,000.00	



ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.2

การจัดทำบัญชีโครงการ



โครงการ ขนาดเล็ก สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ ข้อตกลงเลขที่ 65-0121 รหัสโครงการ 65-999-00121

ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายจริง			รวม	งบประมาณคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3		
1	กิจกรรมที่ 1 การสำรวจข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม	6,000.00	6,000.00	-	-	6,000.00	-
1.01	กิจกรรมที่ 1.1 การสำรวจข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม	6,000.00	6,000.00	-	-	6,000.00	-
2	กิจกรรมที่ 2 การอบรมเรื่องเกษตรและการประกอบอาชีพใหม่	64,000.00	63,500.00	-	-	63,500.00	500.00
2.01	กิจกรรมที่ 2.1 การอบรมเรื่องเกษตรและการประกอบอาชีพใหม่	64,000.00	63,500.00	-	-	63,500.00	500.00
3	กิจกรรมที่ 3 การฝึกภาคปฏิบัติเรื่องเกษตรและการประกอบอาชีพใหม่	64,000.00	62,000.00	-	-	62,000.00	2,000.00
3.01	กิจกรรมที่ 3.1 การฝึกภาคปฏิบัติเรื่องเกษตรและการประกอบอาชีพใหม่	64,000.00	62,000.00	-	-	62,000.00	2,000.00
4	กิจกรรมที่ 4	-	-	-	-	-	-
4.01	กิจกรรมที่ 4.1	-	-	-	-	-	-
5	กิจกรรมที่ 5	-	-	-	-	-	-
6.01	กิจกรรมที่ 6.1	-	-	-	-	-	-
6	กิจกรรมที่ 6	-	-	-	-	-	-
7	กิจกรรมที่ 7	-	-	-	-	-	-
7.01	กิจกรรมที่ 7.1	-	-	-	-	-	-
8	กิจกรรมที่ 8	-	-	-	-	-	-
8.01	กิจกรรมที่ 8.1	-	-	-	-	-	-
9	กิจกรรมที่ 9	-	-	-	-	-	-
9.01	กิจกรรมที่ 9.1	-	-	-	-	-	-
10	กิจกรรมที่ 10	-	-	-	-	-	-
10.01	กิจกรรมที่ 10.1	-	-	-	-	-	-
11	กิจกรรมที่ 11	-	-	-	-	-	-
11.01	กิจกรรมที่ 11.1	-	-	-	-	-	-
12	กิจกรรมที่ 12	-	-	-	-	-	-
12.01	กิจกรรมที่ 12.1	-	-	-	-	-	-
13	กิจกรรมที่ 13	-	-	-	-	-	-
13.01	กิจกรรมที่ 13.1	-	-	-	-	-	-
13.02	กิจกรรมที่ 13.2	-	-	-	-	-	-
13.03	กิจกรรมที่ 13.3	-	-	-	-	-	-
13.04	กิจกรรมที่ 13.4	-	-	-	-	-	-
13.05	กิจกรรมที่ 13.5	-	-	-	-	-	-
13.06	กิจกรรมที่ 13.6	-	-	-	-	-	-
รวม		134,000.00	131,500.00	-	-	131,500.00	2,500.00

กรอกรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน

มาจากหน้าสมุดรายวันรับ-จ่าย



ประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

หลักการ

คู่มือ ข้อ 3.1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชีโครงการ มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ดำเนินโครงการได้ทราบถึงสถานะการเงินของโครงการ ทราบจำนวนเงินคงเหลือหรือทราบจำนวนเงินหรืองบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไป หรือในกิจกรรมใดบ้าง รวมทั้งทราบจำนวนเงินหรืองบประมาณที่ได้ใช้จ่ายหรือมีงบประมาณคงเหลือในแต่ละกิจกรรมเท่าไร เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารโครงการ และจัดทำรายงานการเงินประจำงวดและปิดโครงการเพื่อเสนอต่อ กสศ. และเพื่อเป็นหลักฐานรองรับการตรวจสอบทั้งส่วนของโครงการหรือของ กสศ.

ประเด็นที่ตรวจพบ

- **ใบสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ** ในชุดรายงานการเงิน ไม่ได้ถูกจัดทำในรูปแบบที่ กสศ.ประกาศกำหนด (พบบ่อยมากที่สุด)

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.2

การจัดทำบัญชีโครงการ



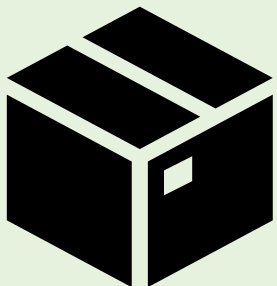
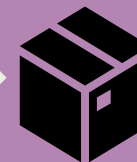
หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
ระยะเวลาดำเนินโครงการ ให้อ้างอิงระยะเวลาตามแบบขออนุมัติโครงการและจัดทำสัญญา หากมีการขออนุมัติปรับระยะเวลาดำเนินโครงการให้แนบคำอนุมัติฉบับใหม่ และให้ใส่ระยะเวลาดำเนินโครงการตามสัญญาเดิม	หน้ารายงานการเงินประจำงวด ใส่ระยะเวลาดำเนินโครงการ " <u>ตั้งแต่วันที่</u> " และ " <u>สิ้นสุดโครงการวันที่</u> " ไม่ถูกต้อง หรือไม่ลงวันที่
การลงรายการในสมุดรายวันในแต่ละงวดการเบิก ควรตรวจสอบรอบระยะเวลาในแต่ละงวดจาก แบบขออนุมัติโครงการและจัดทำสัญญาและใส่ยอดให้ชนกับสมุดเงินฝากธนาคาร	สมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน สรุปรายการไม่ตรงกับงวดการเบิกหรือบันทึกไม่ตรงกับยอดในสมุดเงินฝากธนาคาร
ทาง กสศ. ได้มีการจัดทำแบบฟอร์มเพื่อให้ ภาคิฯใช้ในการจัดทำรายงานต่างๆ โดยทางภาคิฯสามารถเข้าไป Download แบบฟอร์ม ได้ที่ https://www.eef.or.th/services/	

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))



ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

เมื่อโครงการได้ดำเนินงานถึงระยะเวลาที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานหรือรายงานการใช้จ่ายเงิน ตามกำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาแล้ว โครงการต้องจัดทำรายงานการเงินประจำงวดเพื่อขอเบิกเงินงวดถัดไป

(โปรดดูตัวอย่าง “รายงานการเงินประจำงวดที่ 1” ของโครงการ ตามเอกสารประกอบ)

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

ขนาดโครงการ	เอกสารเพื่อเบิกเงินงวด				เอกสารเพื่อปิดโครงการ		
	รายงานการเงินโครงการ	แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ	รายงานผู้สอบบัญชี		รายงานการเงินโครงการ	แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ	รายงานผู้สอบบัญชี
โครงการขนาดเล็ก (< 500,000)	/	/	---		/	/	---
โครงการขนาดกลาง (ตั้งแต่ 500,000 ไม่เกิน 2,000,000)	/	/	---		/	/	/
โครงการขนาดใหญ่ (มากกว่า 2,000,000)	/	/	/		/	/	/

** แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ (Compliance Checklist-CC)

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

ฟอร์มใหม่

รายงานการดำเนินงานประจำงวดที่ 1-2-3 (ปีใดโครงการ)					
โครงการ ชวนเมล็ด					
ชื่อโครงการ: 05-0121 รายไตรมาส: 05-000-00121					
ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่: 1 พ.ย. 2564 ถึงโครงการวันที่: 30 พ.ย. 2565					
(1) รายวัน - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-					
รายการ	สำหรับงวดที่ 1 ตั้งแต่ ถึง	สำหรับงวดที่ 2 ตั้งแต่ ถึง	สำหรับงวดที่ 3 ตั้งแต่ ถึง	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
ยอดคงค้าง		284,500.00	284,500.00		
รายรับ :-					
รับเงินบริจาค กสศ. (งบปีงบการเงิน ปีที่ ๓) (รับ)	400,000.00	-	-	400,000.00	
รับ กสศ. ปี ๓ (รับ)	4,000.00	-	-	4,000.00	
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร	-	-	-	-	
รับอื่น ๆ	-	-	-	-	
รวมรายรับ	386,000.00	284,500.00	284,500.00	386,000.00	
รายจ่าย :-					
รายจ่ายค่ากิจกรรมต่าง ๆ สำหรับงวดที่เฉพาะ (รับ)	131,500.00	-	-	131,500.00	
รวมรายจ่าย	131,500.00	-	-	131,500.00	
เงินคงเหลือ	284,500.00	284,500.00	284,500.00	284,500.00	
(2) เงินคงเหลือประกอบด้วย :-					
เงินคงเหลือ	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	
เงินฝากธนาคาร	261,500.00	261,500.00	261,500.00	261,500.00	
เงินมีไว้ในบัญชีกิจกรรม	-	-	-	-	
รวมเงินคงเหลือทั้งหมด	(500.00)	(500.00)	(500.00)	(500.00)	
	284,500.00	284,500.00	284,500.00	284,500.00	
(3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม :-					
กิจกรรมหลัก	งบปีงบการเงิน	รายจ่ายจริง			งบประมาณคงเหลือ
กิจกรรมที่ 1 การสำรวจข้อมูลฐานข้อมูล	6,000.00	6,000.00	-	-	6,000.00
กิจกรรมที่ 2 การอบรมเชิงปฏิบัติการแก่เกษตรกรและเจ้าหน้าที่	64,000.00	63,500.00	-	-	60,500.00
กิจกรรมที่ 3 การติดตามประเมินผลและทบทวนการปฏิบัติงาน	84,000.00	82,000.00	-	-	62,000.00
รวม	134,000.00	131,500.00	-	-	131,500.00
(4) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย :-					
รายการ	งบปีงบการเงิน	รายจ่ายจริง			งบประมาณคงเหลือ
หมวดที่ 1 เงินเดือนและจ้าง	1.00	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 1 ค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานโครงการ	1.01	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 2 ค่าจ้างผู้ฝึกสอนโครงการ	1.02	-	-	-	-
หมวดที่ 2 ค่าตอบแทน	2.00	18,000.00	-	-	18,000.00
หมวดย่อยที่ 1 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน	2.01	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 2 ค่าตอบแทนบริหาร	2.02	18,000.00	-	-	18,000.00
หมวดย่อยที่ 3 ค่าตอบแทนอื่น - 1	2.03	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 4 ค่าตอบแทนอื่น - 2	2.04	-	-	-	-
หมวดที่ 3 ค่าวัสดุ	3.00	113,500.00	-	-	113,500.00
หมวดย่อยที่ 1 ค่าวัสดุอื่น	3.01	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 2 ค่าวัสดุ - 1	3.02	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 3 ค่าวัสดุ - 2	3.03	20,000.00	-	-	20,000.00
หมวดย่อยที่ 4 ค่าพาหนะสาธารณะ - 1	3.04	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 5 ค่าพาหนะสาธารณะ - 2	3.05	1,200.00	-	-	1,200.00
หมวดย่อยที่ 6 ค่าพาหนะสาธารณะ - 3	3.06	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 7 ค่าเช่ารถ	3.07	12,000.00	-	-	12,000.00
หมวดย่อยที่ 8 ค่าเช่าสถานที่	3.08	18,000.00	-	-	18,000.00
หมวดย่อยที่ 9 ค่าจ้างผู้ดำเนินโครงการ	3.09	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 10 ค่ารับรอง	3.10	56,800.00	-	-	56,800.00
หมวดย่อยที่ 11 ค่าวัสดุสำนักงาน	3.11	1,500.00	-	-	1,500.00
หมวดย่อยที่ 12 ค่าวิทยากร	3.12	4,000.00	-	-	4,000.00
หมวดย่อยที่ 13 ค่าโฆษณา	3.13	-	-	-	-

รายงานการดำเนินงานประจำงวดที่ 1-2-3 (ปีใดโครงการ)						
โครงการ ชวนเมล็ด						
ชื่อโครงการ: 05-0121 รายไตรมาส: 05-000-00121						
ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่: 1 พ.ย. 2564 ถึงโครงการวันที่: 30 พ.ย. 2565						
(4) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย :-						
รายการ	งบปีงบการเงิน	รายจ่ายจริง			งบประมาณคงเหลือ	
หมวดที่ 4 ค่าวัสดุอื่น	4.00	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าวัสดุอื่น	4.01	-	-	-	-	
หมวดที่ 5 ค่าสาธารณูปโภค	5.00	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าน้ำประปา	5.01	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่ากระแสไฟฟ้า	5.02	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 3 ค่าโทรศัพท์	5.03	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 4 ค่าไปรษณีย์	5.04	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 5 ค่าบริการอื่น	5.05	-	-	-	-	
หมวดที่ 6 ค่าบริหารจัดการโครงการ	6.00	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าตอบแทน	6.01	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าธรรมเนียมสถานที่	6.02	-	-	-	-	
หมวดที่ 7 รายจ่ายอื่น	8.00	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 รายจ่ายอื่น	8.01	-	-	-	-	
(5) การแสดงรายการสินทรัพย์ (ศูนย์โครงการมีบัญชีค่าจ้าง)						
<input type="checkbox"/> โครงการจัดการพัฒนาเมล็ดพันธุ์ ผักพื้นบ้าน / ผักพื้นบ้าน เบื้องต้น รายการ และเงินคงเหลือรายการอื่นที่เกี่ยวข้องตามงบปีงบการเงิน <input type="checkbox"/> โครงการได้เงินจากภาครัฐ (เงินอุดหนุน) ในโครงการฯ รายละเอียดของรายการอื่นที่เกี่ยวข้องและรายการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากงบปีงบการเงิน <input type="checkbox"/> กรณีที่มีการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการฯ กสศ. ให้มีการระบุถึงเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องตามงบปีงบการเงิน เพื่อทราบถึงค่าใช้จ่ายของโครงการ <input type="checkbox"/> กรณีที่มีการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการฯ กสศ. ให้มีการระบุถึงเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องตามงบปีงบการเงิน เพื่อทราบถึงค่าใช้จ่ายของโครงการ						
(6) การขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป						
งวดที่ เบื้องต้นเงิน บาท (ศูนย์บาทถ้วน)						
ข้าพเจ้าขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการฯ กสศ. ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ (ระบุจำนวนเงินและวัตถุประสงค์ของโครงการที่ขอเบิกเงินสนับสนุน)						
งบปีงบการเงิน: ผู้รับผิดชอบโครงการ:						
งบปีงบการเงิน: ผู้รับผิดชอบโครงการ:						
(กรณีมีภาคีดำเนินงานร่วมกับโครงการ กรุณาใช้ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการตามภาคี และกรณีที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ)						
ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ได้ทำการรายงานขอเบิกเงินงวดที่ ของโครงการดังกล่าวตามรายการแนบมา การปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance check)เรียบร้อยแล้ว						
งบปีงบการเงิน: งบปีงบการเงิน:						
งบปีงบการเงิน: งบปีงบการเงิน:						
(กรณีมีภาคีดำเนินงานร่วมกับโครงการ กรุณาใช้ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการตามภาคี และกรณีที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ)						
ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ได้ทำการรายงานขอเบิกเงินโครงการดังกล่าวถูกต้องเรียบร้อยแล้ว						
งบปีงบการเงิน: งบปีงบการเงิน:						
งบปีงบการเงิน: งบปีงบการเงิน:						
งบปีงบการเงิน: งบปีงบการเงิน:						

แบบฟอร์มใหม่มีทั้งหมด 6 ส่วน



ประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>รายงานการเงินประจำงวดให้อ้างอิงระยะเวลา หรือลงวันที่ตามระยะเวลาสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน และตัวเลขรายรับ- รายจ่ายและยอดคงเหลือให้สอดคล้องกับแบบฟอร์มสมุดรายวันรับ-จ่าย โดยแบบฟอร์มที่ Update จาก บริการสำหรับภาคร่วมดำเนินงาน กสศ. (eef.or.th)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ไม่ลงวันที่ในรายงานการเงินประจำงวด -ลงตัวยอดรายรับ-รายจ่าย ยอดคงเหลือในรายงานการเงินประจำงวดไม่ถูกต้อง -ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

ส่วนที่ 1 รายรับ- รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด

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

ส่วนที่ 2 รายละเอียดเงินคงเหลือ ได้แก่

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

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

ส่วนที่ 3 รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม

- ระบุชื่อกิจกรรมตามสัญญาฯ ในช่อง “กิจกรรม”
- ระบุวงเงินงบประมาณตามสัญญาฯ ของแต่ละกิจกรรมลงในช่อง “งบประมาณ” พร้อมทั้ง ยอดรวมในบรรทัดรวมสุดท้ายด้านล่าง
- ระบุยอดรวมรายจ่ายของแต่ละกิจกรรมลงในช่องรายจ่ายแต่ละงวด และยอดรวมในช่องรวม

- ระบุยอดคงงบประมาณคงเหลือของแต่ละกิจกรรมในช่องงบประมาณคงเหลือ โดยนำยอดคง งบประมาณที่ได้รับของแต่ละกิจกรรม หักด้วยรายจ่ายของแต่ละกิจกรรม พร้อมทั้งออกยอดคงงบประมาณคงเหลือ รวมของทุกกิจกรรมในบรรทัดรวมสุดท้ายด้านล่าง

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน



ต้องใส่งวดระยะเวลาให้ครบทุกงวดตามสัญญา ตามสัญญาแนบท้าย 3 (ตามเดิม) ในกรณีไม่มี การปรับงบประมาณ

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

ส่วนที่ 1 รายรับ- รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด

• รายรับ ได้แก่

① - รับเงินงวดจาก กสศ. (บันทึกในงวดที่ได้รับและถ้ามีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แสดงแยกบรรทัดกันในรายงานการเงิน)

- เงินคงเหลืองวดก่อนยกมา (ถ้ามี)
- รับดอกเบี้ยจากธนาคาร
- รับเงินอื่นๆ (ไม่รวมเงินเปิดบัญชี)

• รายจ่าย: ระบุผลรวมรายจ่ายของทุกกิจกรรมในสมุดรายวันเงินรับ-จ่าย

• เงินคงเหลือ: ยอดคงเหลือยกมา+ยอดรวมรายรับ-ยอดรวมรายจ่ายงวดนี้

รายงานการเงินประจำงวดที่ 1-2-3 (ปิดโครงการ)

กรอกตามสัญญา

โครงการ ขนาดกลาง
 ข้อตกลงเลขที่ ๐5-๐122 รหัสโครงการ ๐5-๐๑๑-๐๐122
 ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 2564 สิ้นสุดโครงการวันที่ 30 ก.ย. 2565

(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-

รายการ	สำหรับงวดที่ 1	สำหรับงวดที่ 2	สำหรับงวดที่ 3	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
	ตั้งแต่ ถึง	ตั้งแต่ ถึง	ตั้งแต่ ถึง		
ยอดยกมา		264,500.00	264,500.00		
รายรับ :-					
① รับเงินงวดจาก กสศ. (ก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย)	400,000.00	-	-	400,000.00	
หัก ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	- 4,000.00	-	-	- 4,000.00	
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร	-	-	-	-	
รับอื่น ๆ	-	-	-	-	
รวมรายรับ	396,000.00	264,500.00	264,500.00	396,000.00	
รายจ่าย :-					
รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ ดังรายละเอียดตาม (3)	131,500.00	-	-	131,500.00	
รวมรายจ่าย	131,500.00	-	-	131,500.00	
เงินคงเหลือ	264,500.00	264,500.00	264,500.00	264,500.00	



ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน



1. เงินเปิดบัญชีให้ใส่ช่องเงินสดในมือ และ
2. เนื่องจากเป็นเงินยืมจ่ายล่วงหน้าให้ใส่ในช่อง รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่ายเป็นจำนวนลบ

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

ส่วนที่ 2 รายละเอียดเงินคงเหลือ ได้แก่

- เงินสดในมือ
- เงินฝากธนาคาร
- เงินให้ยืมไปจัดกิจกรรม หรือเงินทรองจ่าย
- (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

- เงินสดในมือ ให้มีการตรวจนับเงิน
- เงินฝากธนาคาร ชนยอดกับสมุดคู่ฝากธนาคาร
- เงินให้ยืมไปจัดกิจกรรม หรือเงินทรองจ่าย ชนยอดกับสัญญายืมเงินทรองจ่าย
- (หัก) รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย



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	-	-	-	-
รายการที่โครงการสำรองจ่าย	(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

โครงการ

สัญญายืมเงินตรงจ่าย		เลขที่				
ยื่นต่อ (ผู้รับผิดชอบโครงการ).....		วันที่ครบกำหนด ..7 ก.ค. 2563..				
ข้าพเจ้า ...นายสมชาย เท่าเทียม..... 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	นายสมชาย เท่าเทียม..... ผู้ยืม	วันที่.....5 มิ.ย. 2563.....				
(.....นายสมชาย เท่าเทียม.....)						
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท! (...สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน.....)						
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....	เสมา อาสาจิต.....	วันที่.....7 มิ.ย. 2563.....				
(.....นายเสมา อาสาจิต.....)						
ผู้รับผิดชอบโครงการ						
ใบรับเงิน						
ได้รับเงินยืมจำนวนบาท (...สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว						
ลงชื่อ	นายสมชาย เท่าเทียม.....	ผู้รับเงิน วันที่.....8 มิ.ย. 2563.....				
(.....นายสมชาย เท่าเทียม.....)						
รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วันเดือนปี	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	งบประมาณตามข้อตกลง	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
		งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
กิจกรรมที่ 1 การสำรวจข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม	6,000.00	6,000.00	-	-	6,000.00	-
กิจกรรมที่ 2 การอบรมเรื่องเกษตรและการประกอบอาชีพวิถีใหม่	64,000.00	63,500.00	-	-	63,500.00	500.00
กิจกรรมที่ 3 การฝึกภาคปฏิบัติเรื่องเกษตรและการประกอบอาชีพวิถีใหม่	64,000.00	62,000.00	-	-	62,000.00	2,000.00
รวม	134,000.00	131,500.00	-	-	131,500.00	2,500.00

ระบุชื่อกิจกรรมตามสัญญา

ระบุยอดงบประมาณคงเหลือของแต่ละกิจกรรม

ระบุวงเงินงบประมาณตามสัญญาในแต่ละกิจกรรม

ยอดรวมรายจ่ายของแต่ละกิจกรรม ในแต่ละงวด



ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

ส่วนที่ 3 รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่ายและงบประมาณ คงเหลือแยกตามกิจกรรม

(3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย 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 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 ค่าจ้างผลิตสื่อและเอกสารสำหรับการเผยแพร่ 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	-
รวม	3,040,000.00	1,059,543.00	768,047.00	545,084.00	2,372,674.00	667,326.00

รายจ่าย :-	1	2	3	4
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

งบประมาณตามข้อตกลงชนยอดกับรายจ่าย



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 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 สนับสนุนการติดตั้งระบบเน็ตภายในเพื่อการพัฒนายังถิ่น	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 ค่าติดต่อบริษัท และจัดตั้งเอกสารโครงการ	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	-
รวม	3,040,000.00	1,059,543.00	768,047.00	545,084.00	2,372,674.00	667,326.00

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 และที่อื่นๆ	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 จ่ายค่าตอบแทนผู้เข้าประชุม	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 จ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่โครงการ	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 จ่ายค่าตอบแทนผู้เข้าประชุม	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	5,320.00	5,020.00	1,760.00	16,100.00	33,900.00
4.04	กิจกรรมที่ 4.4 จ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่วิทยากร	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	1,820.00	4,800.00	33,960.00	16,040.00
4.07	กิจกรรมที่ 4.7 จ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์จำเป็นประกอบการลงพื้นที่ของครูอาสา ข. ร หรือ ด.	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. ในพื้นที่และสนับสนุนค่าวัสดุอุปกรณ์จำเป็นประกอบการลงพื้นที่ของครูอาสา ข.	784,000.00	192,000.00	265,500.00	323,554.00	781,054.00	2,946.00
5.01	กิจกรรมที่ 5.1 จ่ายค่าสนับสนุนการปฏิบัติงานและค่าวัสดุอุปกรณ์จำเป็นของครูอาสา ข. ร หรือ ด.	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 (ครูอาสา ก.) และคณะทำงานส่วนกลาง	250,000.00	-	50,054.00	-	50,054.00	199,946.00
6.01	กิจกรรมที่ 6.1 ค่าเดินทางและค่าที่พักส่วนกลาง	50,000.00	-	-	-	-	50,000.00
6.02	กิจกรรมที่ 6.2 ค่าที่พักและค่ารถส่วนกลาง	50,000.00	-	5,500.00	-	5,500.00	44,500.00
6.03	กิจกรรมที่ 6.3 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าที่พักส่วนกลาง	50,000.00	-	14,960.00	-	14,960.00	35,040.00
6.04	กิจกรรมที่ 6.4 ค่าเบี้ยเลี้ยงพื้นที่	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 สนับสนุนการจัดตั้งระบบเน็ตภายในเพื่อการพัฒนายังถิ่น	560,000.00	505,350.00	54,000.00	-	559,350.00	650.00
7.01	กิจกรรมที่ 7.1 จัดสร้างไฟโรมเรียน	580,000.00	505,350.00	54,000.00	-	559,350.00	650.00
8	กิจกรรมที่ 8 ค่าจ้างผลิตสื่อและเอกสารสำหรับกรมเผยแพร่ สร้างความเข้าใจ และประชาสัมพันธ์โครงการ	270,000.00	17,500.00	117,820.00	85,120.00	220,240.00	49,760.00
8.01	กิจกรรมที่ 8.1 จ่ายค่าถ่ายเอกสาร	40,000.00	2,500.00	30,540.00	-	33,040.00	6,960.00
8.02	กิจกรรมที่ 8.2 จ่ายค่าตัดตัวที่ไม่สำหรับเผยแพร่และประชาสัมพันธ์โครงการ	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 ค่าติดต่อบริษัท และจัดตั้งเอกสารโครงการ	64,000.00	10,840.00	-	7,260.00	18,100.00	45,900.00
9.01	กิจกรรมที่ 9.1 จ่ายค่าอาหารว่างการประชุมผู้ประสานงานโครงการ	15,000.00	1,820.00	-	2,980.00	4,300.00	10,700.00
9.02	กิจกรรมที่ 9.2 จ่ายค่าเดินทางผู้ประสานงาน การประชุมผู้ประสานงานโครงการ	20,000.00	7,820.00	-	2,880.00	10,800.00	9,200.00
9.03	กิจกรรมที่ 9.3 จ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่วิทยากร 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 ค่าตอบแทนโครงการ	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	-
	รวม	3,040,000.00	1,059,543.00	768,047.00	545,084.00	2,372,674.00	667,326.00



ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

ส่วนที่ 4 รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่ายและงบประมาณ คงเหลือแยกตามกิจกรรม (กรอกรายละเอียดงบประมาณตามกิจกรรมหลักและกิจกรรมย่อย)

(4) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย :-							
รายการ	เลขที่อ้างอิง	งบประมาณตามข้อตกลง	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
หมวดที่ 4 ค่าครุภัณฑ์	4.00	-	-	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 1 ค่าครุภัณฑ์	4.01	-	-	-	-	-	-
หมวดที่ 5 ค่าสาธารณูปโภค	5.00	-	-	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 1 ค่าน้ำประปา	5.01	-	-	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 2 ค่ากระแสไฟฟ้า	5.02	-	-	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 3 ค่าโทรศัพท์	5.03	-	-	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 4 ค่าไปรษณีย์	5.04	-	-	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 5 ค่าบริการอื่น	5.05	-	-	-	-	-	-
หมวดที่ 6 ค่าบริหารจัดการโครงการ	6.00	-	-	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 1 ค่าสอบบัญชี	6.01	-	-	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 2 ค่าธรรมเนียมสถาบัน	6.02	-	-	-	-	-	-
หมวดที่ 7 รายจ่ายอื่น	8.00	-	-	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 1 รายจ่ายอื่น	8.01	-	-	-	-	-	-
รวม		-	131,500.00	-	-	131,500.00	131,500.00

ส่วนที่ 4 ต้องสอดคล้องตรงกันกับแบบฟอร์มสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ		ข้อทกลงเลขที่ 65-0121 รหัสโครงการ 65-999-00121				งบปี ๒๕๖๓	
ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายจริง			งบประมาณคงเหลือ	
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3		รวม
1	กิจกรรมที่ 1 การสำรวจข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม	6,000.00	6,000.00	-	-	6,000.00	-
1.01	กิจกรรมที่ 1.1 การสำรวจข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม	6,000.00	6,000.00	-	-	6,000.00	-
2	กิจกรรมที่ 2 การอบรมเรื่องผลกระทบและการประกอบอาชีพวิถีใหม่	64,000.00	63,500.00	-	-	63,500.00	500.00
2.01	กิจกรรมที่ 2.1 การอบรมเรื่องผลกระทบและการประกอบอาชีพวิถีใหม่	64,000.00	63,500.00	-	-	63,500.00	500.00
3	กิจกรรมที่ 3 การฝึกภาคปฏิบัติเรื่องผลกระทบและการประกอบอาชีพวิถีใหม่	64,000.00	62,000.00	-	-	62,000.00	2,000.00
3.01	กิจกรรมที่ 3.1 การฝึกภาคปฏิบัติเรื่องผลกระทบและการประกอบอาชีพวิถีใหม่	64,000.00	62,000.00	-	-	62,000.00	2,000.00
4	กิจกรรมที่ 4	-	-	-	-	-	-
4.01	กิจกรรมที่ 4.1	-	-	-	-	-	-
5	กิจกรรมที่ 5	-	-	-	-	-	-
5.01	กิจกรรมที่ 5.1	-	-	-	-	-	-
6	กิจกรรมที่ 6	-	-	-	-	-	-
6.01	กิจกรรมที่ 6.1	-	-	-	-	-	-
7	กิจกรรมที่ 7	-	-	-	-	-	-
7.01	กิจกรรมที่ 7.1	-	-	-	-	-	-
8	กิจกรรมที่ 8	-	-	-	-	-	-
8.01	กิจกรรมที่ 8.1	-	-	-	-	-	-
9	กิจกรรมที่ 9	-	-	-	-	-	-
9.01	กิจกรรมที่ 9.1	-	-	-	-	-	-
10	กิจกรรมที่ 10	-	-	-	-	-	-
10.01	กิจกรรมที่ 10.1	-	-	-	-	-	-
11	กิจกรรมที่ 11	-	-	-	-	-	-
11.01	กิจกรรมที่ 11.1	-	-	-	-	-	-
12	กิจกรรมที่ 12	-	-	-	-	-	-
12.01	กิจกรรมที่ 12.1	-	-	-	-	-	-
13	กิจกรรมที่ 13	-	-	-	-	-	-
13.01	กิจกรรมที่ 13.1	-	-	-	-	-	-
13.02	กิจกรรมที่ 13.2	-	-	-	-	-	-
13.03	กิจกรรมที่ 13.3	-	-	-	-	-	-
13.04	กิจกรรมที่ 13.4	-	-	-	-	-	-
13.05	กิจกรรมที่ 13.5	-	-	-	-	-	-
13.06	กิจกรรมที่ 13.6	-	-	-	-	-	-
รวม		134,000.00	131,500.00	-	-	131,500.00	2,500.00



ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

ส่วนที่ 5 การแสดงรายการสินทรัพย์

(5) การแสดงรายการสินทรัพย์ (ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้จัดทำส่วนนี้)

- โครงการมีการพัฒนาสินทรัพย์ มีตัวตน / ไม่มีตัวตน เป็นจำนวน **กรอกจำนวน** รายการ และได้แนบรายการสินทรัพย์มากับชุดรายงานนี้แล้ว
- โครงการได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ใบกำกับภาษี ใบเสนอราคา รายละเอียดของรายการสินทรัพย์ และประมาณการอายุการใช้งาน) มากับชุดรายงานนี้แล้ว
- กรณีที่มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการของ กสศ ได้มีการแจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศก่อนการดำเนินงาน เพื่อขอรับความเห็นชอบแล้ว
- กรณีที่มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการของ กสศ ได้มีการประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรายงานความคืบหน้าของการพัฒนาระบบ
- กรณีที่มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการของ กสศ ได้มีการแจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อการพัฒนาระบบเสร็จสิ้น เพื่อทดสอบระบบ

↑
ให้ทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อให้แน่ใจว่าทางภาคฯ ได้ดำเนินการแล้ว

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

(6) การขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป

งวดที่ เป็นจำนวนเงิน บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ได้นำมาใช้อย่างถูกต้อง ตรงตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงานทุกประการ และขอรับรองรายงานการเงินข้างต้น

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

(.....)

วันที่...../...../.....

- กรณีไม่มีการขยายระยะเวลาดำเนินงาน ให้ลงวันที่อ้างอิง เอกสารแนบท้ายสัญญา 3
- กรณีมีการขยายเวลาดำเนินโครงการ หรือปรับเปลี่ยนกิจกรรม ให้ลงวันที่ตามจริง

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

(กรณีเป็นการเบิกเงินงวดระหว่างโครงการ กรุณาใช้ช่องนี้เพื่อให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)

ข้าพเจ้า ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินงวดที่ ...x... ของโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และมีความเห็นตามรายงานที่แนบ

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

หมายเหตุ :
โปรดแนบ 1. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน
โปรดเก็บ 2. เอกสารกระดาษทำการ (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจ

ลงนามกรณีเบิกเงินงวด

(กรณีเป็นงวดปิดโครงการ กรุณาใช้ช่องนี้เพื่อให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)

ข้าพเจ้า ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินทุกงวดของโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และมีความเห็นตามรายงานที่แนบ

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

หมายเหตุ :
โปรดแนบ 1. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกของงวดก่อนจนถึงปัจจุบัน
โปรดเก็บ 2. เอกสารกระดาษทำการ (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจ

ลงนามกรณีปิดโครงการ

- CPA/ TA/ ผู้สอบบัญชีสหกรณ์




กรณีผู้สอบบัญชีเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล หรือสมรสแล้วเปลี่ยนนามสกุล ให้ผู้สอบบัญชีส่งหลักฐานยืนยันตัวตนประกบด้วย เช่นทะเบียนสมรส หรือหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนการเปลี่ยนชื่อสกุล



ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด



ที่ กสศ.4156/2564

6 ตุลาคม 2564

เรื่อง แจ้งผลการอนุมัติปรับแผนการดำเนินงานโครงการ

เรียน ผู้รับผิดชอบโครงการ

อ้างอิง หนังสือโครงการฯ เลขที่ 7/2564 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2564

ตามที่ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ได้จัดทำสัญญาโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูด อ่าน เขียนไทย 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 : การพูด อ่าน เขียนไทย โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ จังหวัดน่าน ตามที่เสนอขอเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ สามารถดำเนินการได้ผลผลิตผลลัพท์ตามที่ระบุไว้ในโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

หมายเหตุ :

โปรดแนบ 1. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกของงวดก่อนจนถึงปัจจุบัน

โปรดเก็บ 2. เอกสารกระดาษทำการ (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจ

- ชื่อบัญชีต้องตรงกับสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน
- ให้แนบสำเนาสมุดเงินฝากพร้อม Update ก่อนนำส่ง

สำนักงาน Office รหัสสาขา 507 บัญชีเลขที่ Account no.

สาขาน่าน

ชื่อบัญชี Account Name

โครงการส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็ก และ เยาวชนในถิ่นทุรกันดาร การพูดอ่าน เขียนไทย โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ น่าน

กรุงไทย Krungthai

ลายมือชื่อเจ้าพนักงาน Authorized Signature

SA AA

ดำเนินการพร้อมสำเนา



ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน



เงินยืมหรือเงินส่วนตัวที่ได้จ่ายล่วงหน้า
ให้ไว้ในช่องเจ้าหน้าที่

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

3) สมุดรายวันรับ-จ่าย

นำส่งสมุดรายวันรับ-จ่าย

วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	วันที่รับประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ			ลูกหนี้เงินยืม	เจ้าหนี้	รายจ่าย	รายได้เงินรวมจาก กสศ.	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายของเงินรวม	รายได้ดอกเบี้ยจากธนาคาร	รายได้เงิน ๑	ยอดค้าง	หมายเหตุ
					ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ									
งวดที่ 1																			
2 พ.ค. 65		เปิดบัญชีธนาคาร			500.00		-												
		รับเงินจาก กสศ. งวดที่ 1			400,000.00		400,500.00						400,000.00						
		ภาษี ณ ที่จ่าย 1% ของรายการรับเงินรวม				4,000.00	396,500.00								4,000.00				
		ค่าเช่าอาคาร	1.01	3.12			396,500.00					1,000.00	1,000.00						
		ค่าเช่าพาหนะวินมอเตอร์ไซด์ 5 คน	1.01	3.10			396,500.00					800.00	800.00						
		ค่าเช่าโทรทัศน์	1.01	3.05			396,500.00					1,200.00	1,200.00						
		ค่าเช่ารถบรรทุก	1.01	3.08			396,500.00					3,000.00	3,000.00						
		ยอดเงินส่งจากธนาคาร				10,000.00	386,500.00	10,000.00		10,000.00									
		คืนเงินฝากประจำ	1.01				386,500.00		6,000.00		(6,000.00)								
		ค่าเช่าอาคาร	2.01	3.12			386,500.00				4,000.00	1,500.00	1,500.00						
		ค่าเช่ารถยนต์ อ.เมือง จ.หนองคาย	2.01	3.08			386,500.00				4,000.00	7,500.00	7,500.00						
		ค่าเช่ารถบรรทุก อ.เมือง จ.หนองคาย	2.01	2.02			386,500.00				4,000.00	9,000.00	9,000.00						
		ค่าเช่าวินมอเตอร์ไซด์	2.01	3.11			386,500.00				4,000.00	1,500.00	1,500.00						
		ค่าเช่าพาหนะวินมอเตอร์ไซด์ 3 คน อ.เมือง จ.หนองคาย	2.01	3.10			386,500.00				4,000.00	20,000.00	20,000.00						
		ค่าเช่ารถกระบะคันเล็กวินมอเตอร์ไซด์ 3 คน อ.เมือง จ.หนองคาย	2.01	3.10			386,500.00				4,000.00	8,000.00	8,000.00						
		ค่าเช่ารถวินมอเตอร์ไซด์ อ.เมือง จ.หนองคาย	2.01	3.03			386,500.00				4,000.00	10,000.00	10,000.00						
		ค่าเช่ารถวินมอเตอร์ไซด์ อ.เมือง จ.หนองคาย	2.01	3.07			386,500.00				4,000.00	6,000.00	6,000.00						
		ยอดเงินส่งจากธนาคาร				65,000.00	321,500.00	65,000.00		65,000.00									
		คืนเงินฝากประจำ	2.01				321,500.00		65,500.00		5,500.00	(65,500.00)							
		ค่าเช่าอาคาร	3.01	3.12			321,500.00				5,500.00	1,500.00	1,500.00						
		ค่าเช่ารถยนต์ อ.เมือง จ.หนองคาย	3.01	3.08			321,500.00				5,500.00	7,500.00	7,500.00						
		ค่าเช่ารถบรรทุก อ.เมือง จ.หนองคาย	3.01	2.02			321,500.00				5,500.00	9,000.00	9,000.00						
		ค่าเช่าพาหนะวินมอเตอร์ไซด์ 3 คน อ.เมือง จ.หนองคาย	3.01	3.10			321,500.00				5,500.00	20,000.00	20,000.00						
		ค่าเช่ารถกระบะคันเล็กวินมอเตอร์ไซด์ 3 คน อ.เมือง จ.หนองคาย	3.01	3.10			321,500.00				5,500.00	8,000.00	8,000.00						
		ค่าเช่ารถวินมอเตอร์ไซด์ อ.เมือง จ.หนองคาย	3.01	3.03			321,500.00				5,500.00	10,000.00	10,000.00						
		ค่าเช่ารถวินมอเตอร์ไซด์ อ.เมือง จ.หนองคาย	3.01	3.07			321,500.00				5,500.00	6,000.00	6,000.00						
		ยอดเงินส่งจากธนาคาร				60,000.00	261,500.00	60,000.00		60,000.00									
		คืนเงินฝากประจำ	3.01				261,500.00		62,000.00		3,500.00	(62,000.00)							
							261,500.00				3,500.00								
							261,500.00				3,500.00								
							261,500.00				3,500.00								
							261,500.00				3,500.00								
		รวม รับ - จ่าย งวดที่ 1				400,500.00	136,000.00	261,500.00	135,000.00	131,500.00	3,500.00	-	500.00	131,500.00	400,000.00	4,000.00	-	-	-



1. เงินงวดที่ได้รับจาก กสศ. ให้ใส่ในช่องฝากในหัวข้อเงินฝากธนาคาร (ยอดเต็มตามสัญญา)
2. ภาษีหัก ณ ที่จ่ายใส่ในแถวถัดไปต่อจากแถวเงินงวด โดยใส่ในช่องถอน
3. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะต้องไม่ปรากฏในช่องรายจ่าย



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

(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	85,386.00	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	-
รวม	3,040,000.00	1,059,543.00	768,047.00	545,084.00	2,372,674.00	667,328.00

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
รวม	60,000	72,000	2,908,000	-	3,040,000

$((1 - 2) / 3) * 100$ 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

แผนการใช้งบประมาณต่อเนื่องงวดที่ ๑ - ๒ สิ่งที่ส่งมาด้วย

เลขที่โครงการ ๖๔-๐๕๒-๐๐๐๐๘ โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูดอ่านเขียนไทยโรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ - น่าน

งบประมาณคงเหลือ ๙๓๐,๕๑๔.๘๓ บาท (ตามรายงานการเงินประจำงวดที่ ๑)

รายละเอียดงบประมาณตามสัญญา	งบประมาณ (บาท)	รายละเอียดแผนการใช้งบประมาณต่อเนื่องงวดที่ ๑ - ๒	จำนวน (บาท)
หมวดค่าดำเนินการ			
๑. ลงพื้นที่ศึกษาสภาพจริงและความต้องการจำเป็นในพื้นที่นำร่องของคณะทำงาน 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 เขียนภาษาไทยระหว่างครูแกนนำ(ก) และครูอาสา ช. ร. หรือ ด. ๒ ครั้ง ๆ ละ ๕๕ คน ๆ ละ ๕,๐๐๐ บาท	๕๕๐,๐๐๐	การจัดทำหนังสือ ก้าว 9 พื้นฐานหลักการสอนภาษาไทย เพื่อใช้ในการประชุมเชิงปฏิบัติการสำหรับครูผู้สอน	๓๘๐,๐๐๐
๔. สนับสนุนการปฏิบัติงานครูอาสา ช. ในพื้นที่ ๒๒ ครั้ง ๆ ละ ๓๕ คน ๆ ละ ๕๐๐ บาท (ค่าอาหารและค่าน้ำมันรถ) สํารองค่าใช้จ่ายสนับสนุน ๕,๐๐๐ บาท	๓๘๐,๐๐๐	การเพิ่มจำนวนครูอาสาสมัคร และเพิ่มความถี่ในการปฏิบัติการในพื้นที่ทำงาน	๒๗๐,๐๐๐
๕. ค่าวัสดุอุปกรณ์จำเป็นประกอบการลงพื้นที่ของครูอาสา ช. ๒๒ ครั้ง ๆ ละ ๓๕ คน ๆ ละ ๓๐๐ บาท (ค่าเครื่องเขียน ของใช้จำเป็นสำหรับป้องกันโรค) สํารองในกรณีที่มีความเสี่ยงเพิ่มขึ้น ๑๓,๐๐๐ บาท	๒๔๕,๐๐๐		
๖. ลงพื้นที่สนับสนุนการดำเนินงานของครู ช. และครู ร. การติดตามประเมินผลและประชุมถอดบทเรียนในพื้นที่ของครูแกนนำ (ครูอาสา ก.) และคณะทำงานส่วนกลาง ในพื้นที่จังหวัดน่าน ๕ ครั้ง ๆ ละ ๑๐ คน ๆ ละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท	๕๐๐,๐๐๐		
๗. ค่าผลิตสื่อการเรียนการสอน ๒๔ โรงเรียน ๆ ละ ๑๐,๐๐๐ บาท	๒๔๐,๐๐๐	การทำวีดิโอสำหรับสอนในชั้นเรียน	๒๐๐,๐๐๐
๘. ค่าสนับสนุนการติดตั้งระบบนิเทศภายในเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ๒๔ โรงเรียน ๆ ละ ๑๐,๐๐๐ บาท	๒๔๐,๐๐๐		
๙. ค่าจ้างผลิตสื่อและเอกสารสำหรับการเผยแพร่ สร้างความเข้าใจ และประชาสัมพันธ์โครงการ	๑๗๐,๐๐๐	จัดทำสื่อครูอาสาสมัครทางการศึกษาเพื่อเพิ่มช่องทางสื่อสารโครงการ	๕๐,๐๐๐
๑๐. จัดทำเอกสารโครงการ รายงาน คำติดต่อประสานงาน และจัดส่งเอกสารทั้งโครงการ	๖๔,๐๐๐		
๑๑. ค่าตรวจสอบบัญชี	๓๐,๐๐๐		
รวมหมวดค่าดำเนินการ (สองล้านเก้าแสนแปดพันบาทถ้วน)	๒,๙๐๘,๐๐๐	(เก้าแสนบาทถ้วน)	๙๐๐,๐๐๐

ตารางเปรียบเทียบงบประมาณโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูดอ่านเขียนไทยโรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ - น่าน สิ่งที่ส่งมาด้วย

ที่	รายละเอียด	งบ (เดิม) (บาท)	งบ (ปรับ) (บาท)	การปรับ	จำนวน (บาท)	หมายเหตุ
หมวดค่าตอบแทน		๑๓๒,๐๐๐	๑๓๒,๐๐๐			
๑.	ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ เดือนละ ๑๐,๐๐๐ x ๖ เดือน	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐			
๒.	ค่าตอบแทนคณะทำงาน ๔ คน x ๓,๐๐๐ บาท x ๖ เดือน	๗๒,๐๐๐	๗๒,๐๐๐			
หมวดค่าดำเนินการ		๒,๙๐๘,๐๐๐	๒,๙๐๘,๐๐๐			
๑.	ลงพื้นที่ศึกษาสภาพจริงและความต้องการจำเป็นในพื้นที่นำร่องของคณะทำงาน ๒ ครั้ง ๆ ละ ๕ คน ๆ ละ ๑๕,๐๐๐ บาท	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐			
๒.	ประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับครูแกนนำ (ก) และคณะทำงานในพื้นที่ ๒ ครั้ง ๆ ละ ๒๕ คน ๆ ละ ๕,๐๐๐ บาท	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐			
๓.	ประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิควิธีการสอนพูด อ่าน เขียนภาษาไทยระหว่างครูแกนนำ(ก) และครูอาสา ช. ร. หรือ ด. ๒ ครั้ง ๆ ละ ๕๕ คน ๆ ละ ๕,๐๐๐ บาท	๕๕๐,๐๐๐	๕๕๐,๐๐๐			
๔.	สนับสนุนการปฏิบัติงานครูอาสา ช. ในพื้นที่ ๑๖ ครั้ง ๆ ละ ๓๐ คน ๆ ละ ๕๐๐ บาท (ค่าอาหารและค่าน้ำมันรถ)	๒๔๐,๐๐๐	๓๙๐,๐๐๐	เพิ่มขึ้น	๑๕๐,๐๐๐	เพิ่มการทำงานของอาสาสมัครในพื้นที่จาก ๓๐ คน เป็น ๓๕ คน และเพิ่มความถี่ในการ
๕.	ค่าวัสดุอุปกรณ์จำเป็นประกอบการลงพื้นที่ของครูอาสา ช. ๑๖ ครั้ง ๆ ละ ๓๐ คน ๆ ละ ๓๐๐ บาท (ค่าเครื่องเขียน ของใช้จำเป็นสำหรับป้องกันโรค)	๑๘๔,๐๐๐	๒๔๕,๐๐๐	เพิ่มขึ้น	๑๐๐,๐๐๐	ปฏิบัติงานจาก ๑๖ ครั้ง เป็น ๒๒ ครั้ง เนื่องจากต้องช่วยเหลือโรงเรียนปรับวิธีการจัดการเรียนรู้ตามมาตรการของกระทรวง
๖.	ลงพื้นที่สนับสนุนการดำเนินงานของครู ช. และครู ร. การติดตาม ประเมินผลและประชุมถอดบทเรียนในพื้นที่ของครูแกนนำ (ครูอาสา ก.) และคณะทำงานส่วนกลาง ในพื้นที่จังหวัดน่าน ๕ ครั้ง ๆ ละ ๑๐ คน ๆ ละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท	๗๕๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	ลดลง	๒๕๐,๐๐๐	คณะทำงานเข้าพื้นที่ไม่ได้จากประกาศของคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด
๗.	ค่าผลิตสื่อการเรียนการสอน ๒๔ โรงเรียน ๆ ละ ๑๐,๐๐๐ บาท	๒๔๐,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐	ลดลง	๑๐,๐๐๐	ควบคุมโรงเรียน
๘.	ค่าสนับสนุนการติดตั้งระบบนิเทศภายในเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ๒๔ โรงเรียน ๆ ละ ๑๐,๐๐๐ บาท	๒๔๐,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐	ลดลง	๑๐,๐๐๐	สาขาทำให้เหลือ ๒๔ โรงเรียน
๙.	ค่าจ้างผลิตสื่อและเอกสารสำหรับการเผยแพร่ สร้างความเข้าใจ และประชาสัมพันธ์โครงการ	๑๕๐,๐๐๐	๑๗๐,๐๐๐	เพิ่มขึ้น	๒๐,๐๐๐	เพิ่มการสื่อสารให้เข้าถึงชุมชนมากขึ้น
๑๐.	จัดทำเอกสารโครงการ รายงาน คำติดต่อประสานงาน และจัดส่งเอกสารทั้งโครงการ	๖๔,๐๐๐	๖๔,๐๐๐			
๑๑.	ค่าตรวจสอบบัญชี	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐			
รวม		๓,๐๕๐,๐๐๐	๓,๐๕๐,๐๐๐			



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 รวมทั้งเพื่อให้งานดำเนินต่อเนื่องของการทำงานของ
อาสาสมัครในพื้นที่ ซึ่งจะส่งต่อการพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กและเยาวชนได้ต่อเนื่อง และเพื่อให้การดำเนินงาน
โครงการมีประสิทธิภาพ จึงได้ปรับกิจกรรมการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เกิดขึ้น รายละเอียด
ตามตารางที่แนบ

ในการนี้ สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่น
ทุรกันดาร : การพูด อ่าน เขียนไทย โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ จังหวัดน่าน จึงขออนุมัติขยายเวลา
การดำเนินงานโครงการฯ จากสิ้นสุดโครงการเดือนพฤศจิกายน 2564 เป็น 31 ธันวาคม 2564 และปรับ
งบประมาณในโครงการฯ วงศ์ที่ 2 ที่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณซึ่งขาดออก และปรับเปลี่ยนกิจกรรม
การดำเนินงาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมเกียรติ รัตนชัยพงษ์)

หัวหน้าโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้
เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารฯ จ.น่าน

ว่าเนาถูกต้อง

(นายสมเกียรติ รัตนชัยพงษ์)

ตารางปรับงบประมาณโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่น ทุรกันดาร : การพูดอ่านเขียนไทยโรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ - น่าน

ที่	รายละเอียด	งบ (เดิม)	งบ (ปรับ)	การ ปรับ	จำนวน	หมายเหตุ
	หมวดค่าตอบแทน	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			
	หมวดค่าดำเนินการ	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) สำหรับผู้ช่วย สนับสนุน 3,600 บาท					
5.	ค่าวัสดุอุปกรณ์จำเป็นประกอบอุปกรณ์ที่ของครูอาสาฯ 2 ครั้ง ๆ ละ 30 คน ๆ ละ 300 บาท (ค่าเครื่องเขียน) สำหรับผู้ช่วย สนับสนุน 3,600 บาท	294,000	294,000	เพิ่มขึ้น	50,000	ขยายเวลาการ ดำเนินงาน 1 เดือน
	ค่าวัสดุอุปกรณ์จำเป็นสำหรับผู้ช่วยครูอาสาฯ 22 ครั้ง ๆ ละ 35 คน ๆ ละ 250 บาท (ค่าเครื่องเขียน) สำหรับผู้ช่วย สนับสนุน 3,600 บาท					
6.	ลงพื้นที่สนับสนุนการดำเนินงานของครูฯ และครู ร. การติดตาม ประเมินผลและประชุมถอดบทเรียนในพื้นที่ของครูแกนนำ (ครูอาสา ก.) และคณะทำงานส่วนกลาง ในพื้นที่จังหวัดน่าน 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.	ค่าจ้างผลิตสื่อและเอกสารสำหรับการเผยแพร่ 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			
	รวม	4,040,000	3,040,000			

ว่าเนาถูกต้อง

(นายสมเกียรติ รัตนชัยพงษ์)



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 รัตนชัยพงษ์ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ มีระยะเวลาดำเนินงานโครงการตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม
ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2564 ซึ่งโครงการได้ขอขยายเวลาและปรับรายละเอียดการดำเนินงาน รวมถึงงบประมาณ
โครงการตามหนังสือที่อ้างถึง ความทราบแล้ว

กสศ. พิจารณาแล้วอนุมัติให้ขยายเวลาและปรับรายละเอียดการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและ
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

ว่าเนาถูกต้อง

(นายสมเกียรติ รัตนชัยพงษ์)

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



ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด (S และ M)

ให้จัดทำและจัดส่ง

- รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ
- แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ (Compliance Checklist)

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.]		วันที่ตรวจสอบ : [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]

ข้าพเจ้า...(นาย/นาง/นางสาว)..... ได้สอบทานรายงานการเงินโครงการ
ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลใน
รายงานการเงิน รวมถึงสอบทานรายการบัญชีการเงินอื่นๆ ตามรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว)

วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด (S และ M)

- **แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist)**

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่ / มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชี หรือไม่			(อธิบายสาเหตุการเปิดบัญชีธนาคารในนามโครงการมากกว่า 1 บัญชี)
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีให้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการหรือไม่ และมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่			
3	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ไม่เมื่อหรือบัญชีธนาคารอื่นๆแต่ครั้งเป็นจำนวนมากเกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่			อธิบายสาเหตุ
4	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และแนบเสนอ/ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่มีมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้งใช่หรือไม่			
5	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่			
6	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่			อธิบายลักษณะที่ไม่สมบูรณ์
7	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้วหรือมีวิธีป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อนหรือไม่			อธิบายการควบคุมภายในที่โครงการใช้
8	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่			
9	การยื่นเงินทดรองจ่ายมีการทำใบยื่นเงินทดรองจ่ายพร้อมแบบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่			
10	มีการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จหรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่ / มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
11	มีเงินยืมทดรองจ่ายค้างเป็นเวลานานหรือไม่			
12	การคืนเงินยืมเงินทดรองจ่ายหรือการเบิกเงินทดรองจ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายหรือไม่			
13	เงินคงเหลือในงวดนี้ เหลือเกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่			
14	มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่			
15	กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสมหรือไม่			
16	มีการยืมงบประมาณ ชำมกิจกรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่ และได้มีการแก้ไขในส่วนที่ 2 (รายจ่าย) ในแบบรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการหรือไม่			
17	กรณีการยืมเงินจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้ยืมอย่างชัดเจนหรือไม่			
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
19	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
20	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกแม่สัญญาโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด			อธิบายสาเหตุ
21	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบการรายการบัญชี				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือบันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย.....ของ กสศ. ใช่หรือไม่			
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรมถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่ / มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
3	แผนงาน/โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการหรือไม่			
4	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร				
1	แผนงาน/โครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตามแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กร หรือไม่			
2	แผนงาน/โครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากรหรือไม่			
3	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และการบงบวงการจัดซื้อจัดจ้าง				
1	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่			
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กร หรือไม่			
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
4	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่ายถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมรถม้า เป็นต้น)			



ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด (L)

รายงานผู้สอบบัญชี

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

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดใหญ่

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 (L) - แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA-Checklist)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละ ของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่ / มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักการจ่ายเงิน				
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชี หรือไม่			(อธิบายสาเหตุการเปิดบัญชีธนาคารในนามโครงการมากกว่า 1 บัญชี)
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการหรือไม่ และมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่			
3	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาใช้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆ แต่ครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่			อธิบายสาเหตุ
4	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอ/ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้งหรือไม่			
5	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่			
6	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วน ถูกต้องเชื่อถือได้หรือไม่			อธิบายลักษณะที่ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์
7	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้วหรือมีวิธีป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อนหรือไม่			อธิบายการควบคุมภายในที่โครงการใช้
8	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่			
9	การยืมเงินหรือการจ่ายมีการทำใบยืมเงินหรือการจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่			
10	มีการส่งคืนเงินยืมหรือการจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จหรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละ ของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่ / มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
11	มีเงินยืมหรือการจ่ายค้างเป็นเวลานานหรือไม่			
12	การคืนเงินยืมเงินหรือการเบิกเงินหรือการจ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมหรือการจ่ายหรือไม่			
13	เงินคงเหลือในงวดนี้ เหลือเกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่			
14	มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่			
15	กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสมหรือไม่			
16	มีการขี้นงบประมาณ ชำมกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่ และได้มีการแก้ไขในส่วนที่ 2 (รายจ่าย) ในแบบรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการหรือไม่			
17	กรณีมีการยืมเงินจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้ยืมอย่างชัดเจนหรือไม่			
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
19	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
20	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด			อธิบายสาเหตุ
21	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย โฟล์บบันทึกบัญชี หรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย.....ของ กสศ. ใช่หรือไม่			
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรม ถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละ ของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่ / มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
3	แผนงาน/โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการหรือไม่			
4	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร				
1	แผนงาน/โครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตามแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กร หรือไม่			
2	แผนงาน/โครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากรหรือไม่			
3	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				
1	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่			
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กร หรือไม่			
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
4	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย ถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)			



ลืมที่อาจารย์ लेकर ส่วนที่ 2 ไปหรือยังเอ่ยยย??

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 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

ข้อควรปฏิบัติในการจัดทำรายงานการเงินเพื่อเบิกเงินงวด

- 1) ควรจัดทำรายงานการเงินประจำงวด และรายงานความก้าวหน้าของโครงการภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา ร่วมดำเนินงาน
- 2) รายงานการเงินประจำงวดจะต้องมียอดรายรับ รายจ่ายตามกิจกรรม รวมทั้งยอดคงเหลือถูกต้องตามข้อเท็จจริงและตรงกับสมุดบัญชีรายวันรับ-จ่าย และสมุดบัญชีธนาคาร
- 3) แนบสำเนาสมุดคู่ฝากเงินธนาคาร (ทุกบัญชีที่ใช้ดำเนินโครงการฯ) ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่ได้ปรับสมุด (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 และสำเนาใบโอนเงิน (Pay in Slip) 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
(สำหรับโครงการที่ดำเนินการโดยหน่วยงานราชการ)

ชื่อของหน่วยงานราชการ
ชื่อย่อขององค์กร
ชื่อของหน่วยงานราชการที่รับผิดชอบ
วันที่โครงการ

1. รายรับ

เงินต้นลงทุน วรรคที่ 1	-	บาท
เงินต้นลงทุน วรรคที่ 2	-	บาท
เงินต้นลงทุน วรรคที่ 3	-	บาท
เงินต้นลงทุน วรรคที่ 4	-	บาท (ถ้ามี)
ผลกำไรสุทธิ	-	บาท
รายรับอื่น	-	บาท
รวมรายรับ	-	บาท

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	-	-
รวมทั้งสิ้น	-	-

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น - บาท

รายรับ - รายจ่าย = - บาท

เงินรวมที่ให้บริการ กสศ. จำนวน ... บาท = - บาท

ผลกำไรสุทธิ = - บาท

รายรับอื่น = - บาท

รวมรายรับทั้งสิ้น = - บาท

รายรับจริง - รายจ่ายจริง = - บาท

ดังนั้น ของสิ้นเดือนสิ้นสุดโครงการของหอการค้าจังหวัด กสศ. จำนวน = - บาท

กรณีมีเงินต้นลงทุนโครงการเหลืออยู่ยกเว้นไป กรุณาแจ้งการปิดบัญชี กสศ. โดยยื่นใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment (สำหรับพาณิชย์) ผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น และส่งใบแจ้งยอดเงินคงเหลือมายัง กสศ. ด้วย

หรือ _____ ผู้รับผิดชอบโครงการ

หมายเหตุ : โปรดแนบ 1. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อผู้รับผิดชอบบัญชี
2. สำเนารายงานการเงินรวมของ กสศ. (ดูแถว) ด้วยเช่นกัน

ในกรณีที่ปิดบัญชีแล้ว 500,000 บาทขึ้นไป หรือหากปิดบัญชีแล้ว 500,000 บาทขึ้นไป หรือส่วนเกิน (สำหรับบริษัท, หน่วยงาน และองค์กร)
จึงต้องมีเอกสารยืนยันบัญชีของผู้ดูแลบัญชีของหน่วยงานราชการที่ปิดบัญชี
ถ้ามีค่า ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแล้ว _____ ให้ทำการรวบรวมรายงานการเงินดังกล่าวแล้ว
และรายงานส่งมายังกรมการคลัง

หรือ _____

หมายเหตุ : โปรดแนบ 1. สำเนาบัญชีของผู้สอบบัญชี หรือของนายรับรองสำเนา
2. สำเนาหลักฐานการปิดบัญชี เมื่อดำเนินการของหน่วยงานหรือบริษัท
3. รายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้รับผิดชอบ
4. เอกสารรายงานผลการ (Working Paper) เสร็จเรียบร้อยก่อนการปิดบัญชี


Teller Payment ไปโอนเงินคืน กสศ.

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

วิธีดำเนินการ


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

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

 ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

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

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

 ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

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

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

ตัวอย่าง Teller Payment



ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.2 การจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ

รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ

- ตรวจสอบเลขที่สัญญาและรหัสโครงการ
- ตรวจสอบระยะเวลา
- 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
รวมรายรับ	3,041,117.23 บาท

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 ประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิควิธีการสอนพูด อ่าน เขียนภาษาไทยระหว่างครูแกนนำ(ก) และครูอาสา ข. ร. หรือ ค.	550,000.00	417,848.00
5. กิจกรรมที่ 5 สนับสนุนการปฏิบัติงานครูอาสา ข. ในพื้นที่และสนับสนุนค่าวัสดุอุปกรณ์จำเป็นประกอบการลงทะเบียนในพื้นที่ของครูแกนนำ (ครูอาสา ก.) และคณะทำงานส่วนกลาง	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 ค่าวัสดุอุปกรณ์การขนส่ง สนับสนุนการฝึกสังเกตและสะท้อนคิดก่อนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	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
รวมทั้งสิ้น	3,040,000.00	2,372,674.00

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 (ที่แนบมาพร้อมนี้) 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 ผู้สอบบัญชีการฝึกประเมินครูฝึก 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



ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ (S)

ให้จัดทำและจัดส่ง

- รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ
- แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ (Compliance Checklist)

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.]		วันที่ตรวจสอบ : [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]

ข้าพเจ้า...(นาย/นาง/นางสาว)..... ได้สอบทานรายงานการเงินโครงการ
ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลใน
รายงานการเงิน รวมถึงสอบทานรายการบัญชีการเงินอื่นๆ ตามรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อเจ้าหน้าที่ที่มคคลินิก]

วันที่ [วัน/เดือน/ปี] ,.....

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ (S)

- **แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist)**

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่ / มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชี หรือไม่			(อธิบายสาเหตุการเปิดบัญชีธนาคารในนามโครงการมากกว่า 1 บัญชี)
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีให้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการหรือไม่ และมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่			
3	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ไม่เมื่อหรือบัญชีธนาคารอื่นๆแต่ครั้งเป็นจำนวนมากเกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินคงคลังที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่			อธิบายสาเหตุ
4	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และแนบเสนอ/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้งใช่หรือไม่			
5	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่			
6	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้หรือไม่			อธิบายลักษณะที่ไม่สมบูรณ์
7	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้วหรือมีวิธีป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อนหรือไม่			อธิบายการควบคุมภายในที่โครงการใช้
8	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่			
9	การยื่นเงินตรงจ่ายมีการทำใบยื่นเงินตรงจ่ายพร้อมแบบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่			
10	มีการส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จหรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่ / มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
11	มีเงินยืมตรงจ่ายค้างเป็นเวลานานหรือไม่			
12	การคืนเงินยืมตรงจ่ายหรือการเบิกเงินตรงจ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายหรือไม่			
13	เงินคงเหลือในงวดนี้ เหลือเกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่			
14	มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่			
15	กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสมหรือไม่			
16	มีการยื่นงบประมาณ ชำมกิจกรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่ และได้มีการแก้ไขในส่วนที่ 2 (รายจ่าย) ในแบบรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการหรือไม่			
17	กรณีการยื่นเงินจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้ยืมอย่างชัดเจนหรือไม่			
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
19	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
20	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกแม่สัญญาโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด			อธิบายสาเหตุ
21	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบการรายการบัญชี				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือบันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย.....ของ กสศ. ใช่หรือไม่			
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรมถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่ / มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
3	แผนงาน/โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการหรือไม่			
4	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร				
1	แผนงาน/โครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตามแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กร หรือไม่			
2	แผนงาน/โครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากรหรือไม่			
3	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และการบวกรวมการจัดซื้อจัดจ้าง				
1	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่			
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กร หรือไม่			
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
4	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่ายถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมรถม้า เป็นต้น)			



ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ (M และ L)

รายงานผู้สอบบัญชี

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

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 การจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ (M และ L) - แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA-Checklist)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละ ของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่ / มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชี หรือไม่			(อธิบายสาเหตุการเปิดบัญชีธนาคารในนามโครงการมากกว่า 1 บัญชี)
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการหรือไม่ และมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่			
3	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาใช้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆแต่ครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่			อธิบายสาเหตุ
4	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอ/ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้งหรือไม่			
5	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่			
6	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วน ถูกต้องเชื่อถือได้หรือไม่			อธิบายลักษณะที่ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์
7	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้วหรือมีวิธีป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อนหรือไม่			อธิบายการควบคุมภายในที่โครงการใช้
8	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่			
9	การยืมเงินหรือการจ่ายมีการทำใบยืมเงินหรือการจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่			
10	มีการส่งคืนเงินยืมหรือการจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จหรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละ ของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่ / มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
11	มีเงินยืมหรือการจ่ายค้างเป็นเวลานานหรือไม่			
12	การคืนเงินยืมเงินหรือการเบิกเงินหรือการจ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมหรือการจ่ายหรือไม่			
13	เงินคงเหลือในงวดนี้ เหลือเกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่			
14	มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่			
15	กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสมหรือไม่			
16	มีการขี้งบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่ และได้มีการแก้ไขในส่วนที่ 2 (รายจ่าย) ในแบบรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการหรือไม่			
17	กรณีมีการยืมเงินจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้ยืมอย่างชัดเจนหรือไม่			
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
19	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
20	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด			อธิบายสาเหตุ
21	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย โฟลบบันทึกบัญชี หรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย.....ของ กสศ. ใช่หรือไม่			
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรมถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละ ของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่ / มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
3	แผนงาน/โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการหรือไม่			
4	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร				
1	แผนงาน/โครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตามแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กร หรือไม่			
2	แผนงาน/โครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากรหรือไม่			
3	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				
1	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่			
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กร หรือไม่			
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
4	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย ถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)			



ประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



หลักการ

ประเด็นที่ตรวจพบ

คู่มือข้อ 3.4 การจัดทำรายงานการเงิน
ข้อย่อย 3.4.2 กำหนดให้จัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ ตามแบบฟอร์มรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ โดยให้อ้างอิงระยะเวลาดำเนินโครงการจากสัญญา(สัญญาอ้างอิงแนบท้าย 3) และต้องสอดคล้องกับหน้ารายงานการเงินประจำงวด

รายงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปิดโครงการฯ ภาควิชาใส่ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ไม่ถูกต้อง

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<ul style="list-style-type: none"> -รายการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ ผู้สอบสามารถ Download แบบฟอร์ม Update ได้จากทาง Website กสศ. -การใส่ชื่อโครงการในหน้ารายงานให้อ้างอิงชื่อตามสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน - รายชื่อในช่องผู้รับทุน ให้ดูตามรายละเอียดเอกสารสัญญาร่วมภาคี หน้าที่ 3 ใส่ชื่อบุคคลที่ 2 	<ul style="list-style-type: none"> - รายการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ ผู้สอบบัญชีใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง - หน้ารายงานระบุชื่อโครงการผิด - รายการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ ผู้สอบบัญชีระบุรายชื่อผู้รับทุน ไม่ถูกต้อง

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<p>กรณีโครงการมีงบประมาณคงเหลืออยู่เกินร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป กสศ. อาจไม่จ่ายเงินงวดเต็มจำนวนหรืออาจจ่ายเป็นรายกรณีที่มีแผนการจ่ายที่ชัดเจนแล้ว โดยโครงการ <u>จะต้องจัดทำ "แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของเงินงวดที่ขอเบิก"</u></p>	<p>มีเงินงวดก่อนคงเหลือเกินร้อยละ 50 แต่ไม่ทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50</p>

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



หลักการ	ประเด็นที่ตรวจพบ
<ul style="list-style-type: none"> ให้อ้างอิงรอบระยะเวลาให้ตรงตามสัญญาที่ทางภาคีได้ลงนามร่วมกับทาง กสศ. โดยกรอกชื่อโครงการเป็นชื่อเต็มตามสัญญา วันที่ผู้สอบบัญชีลงนามในรายงานเพื่อปิดบัญชี ให้ลงนามวันเดียวกันกับวันที่ลงนามในรายการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานเพื่อปิดโครงการ ใส่งวดรอบระยะเวลาไม่ตรงกับสัญญา ชื่อโครงการ ไม่ได้ใส่ชื่อเต็มและไม่ได้ใส่ชื่อกิจกรรมให้ตรงกับสัญญา วันที่ผู้สอบบัญชีลงนามในรายงานเพื่อปิดโครงการ ไม่สอดคล้องกับรายการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการของผู้สอบบัญชี ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ลงวันที่ในรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



หลักเกณฑ์ในการเลือกใช้
CPA Pooled Audit

- ✓ โครงการที่มีวงงานงวดเงิน **หลัง**วันที่ 31 มีนาคม 2565 ภาครัฐต้องใช้แนวทางการปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชี (CPA Pooled Audit) และ Checklist รายการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
- ✗ โครงการที่มีวงงานงวดเงินเกิดขึ้น **ก่อน**วันที่ 31 มีนาคม 2565 ไม่ต้องเข้าร่วม CPA Pooled Audit

ส่วนที่ 4 การพัสดุ



ส่วนที่ 4

การพิสดุ

4.1

คำจำกัดความ



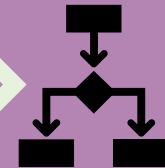
4.2

วิธีการจัดหาพิสดุ



4.3

ขั้นตอนการจัดหาพิสดุ



4.4

การตรวจรับพิสดุ



ส่วนที่ 4

การพัสดุ

4.5

การควบคุมพัสดุ



4.6

แนวทางการจัดการครุภัณฑ์และวัสดุเมื่อสิ้นสุดโครงการ



ส่วนที่ 4

การพัสดุ

4.1

คำจำกัดความ

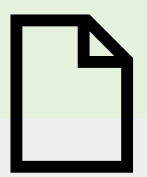
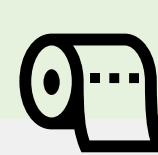
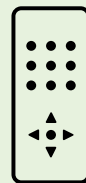
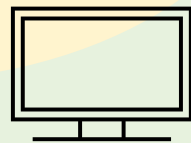


การจ้าง

ครุภัณฑ์

พัสดุ

วัสดุ



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

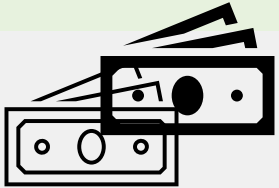
พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และการจ้าง

ส่วนที่ 4

การพัสดุ

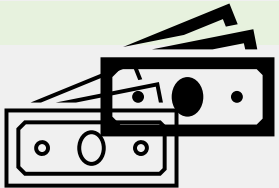
4.1

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

ส่วนที่ 4

การพัสดุ

4.2

วิธีการจัดหาพัสดุ



การจัดหาพัสดุ
มี 3 วิธี

การสอบราคา

ใช้กับการจัดหาที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาทและพัสดุที่มีคุณลักษณะเป็นมาตรฐาน

วิธีคัดเลือก

ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความซับซ้อน และ/หรือ ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท

วิธีเฉพาะเจาะจง

1. วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท และ/หรือ
2. การจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายการต่อเนื่องและ/หรือจ้างที่ปรึกษา
3. โดยไม่จำเป็นต้องหาคู่แข่งเปรียบเทียบเพื่อเปรียบเทียบราคา

ส่วนที่ 4

การพัสดุ

4.2

วิธีการจัดหาพัสดุ



อย่างไรก็ตาม เพื่อป้องกันการใช้วิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อการหลีกเลี่ยงการหาผู้เทียบในรายการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีมูลค่าไม่เกิน 500,000 บาท กสศ.กำหนดให้รายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 300,000 บาท ต้องมีผู้เทียบ 3 รายเพื่อใช้ในการเปรียบเทียบราคา

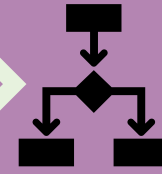
นอกจากนี้สำหรับรายการที่เกิน 500,000 บาท จะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอย่างน้อย 3 คน เพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้ขาย

ส่วนที่ 4

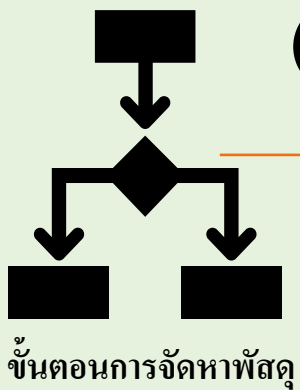
การพัสดุ

4.3

ขั้นตอนการจัดการพัสดุ



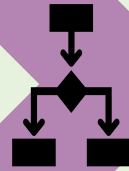
เนื่องจากโครงการส่วนใหญ่จะมีวงเงินงบประมาณสำหรับการจัดหาพัสดุไม่มาก และไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งสามารถดำเนินการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ ตามขั้นตอน



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

ส่วนที่ 4

การพัสดุ

4.4

การตรวจรับพัสดุ



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

4.5

การควบคุมพัสดุ



1. การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ โดยมีการตรวจนับทุก 6 เดือน และเมื่อสิ้นสุดโครงการ (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.....

ใบเบิกพัสดุ

วันที่.....11 ก.ย. 2563.....

ผู้ขอเบิกนายสอน ชำนาญสาน.....

หน่วยงานผู้ขอเบิก.....

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ต้ายในลอนสำหรับทำขอบเสื่อกก	ม้วน	30	

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

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

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

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

ส่วนที่ 4

การพัสดุ

4.6

แนวทางการจัดการครุภัณฑ์และวัสดุเมื่อสิ้นสุดโครงการ



โครงการที่มีงบประมาณสำหรับ บัณฑิตครุภัณฑ์หรือวัสดุมาเพื่อใช้ในการดำเนินงาน เมื่อจะปิดโครงการหรือยุติโครงการ หรือยกเลิกโครงการ ให้โครงการปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีคุมวัสดุให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงเสนอความเห็นวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์หรือวัสดุจากทะเบียนหรือบัญชีคุมแจ้ง กสศ.ทราบเป็นหนังสือ เพื่อ กสศ. กับโครงการร่วมกันพิจารณาให้ความเห็นในการจัดการกับครุภัณฑ์และวัสดุดังกล่าวต่อไป ซึ่งอาจ พิจารณาให้

- จำหน่ายครุภัณฑ์หรือพัสดุ โดยวิธีขายหรือ โอนเงินคืน กสศ.
- จำหน่ายโดยโอนครุภัณฑ์หรือวัสดุให้กับโครงการ องค์กรสาธารณะอื่นๆ
- จำหน่ายด้วยวิธีอื่นๆ เช่น แลกเปลี่ยน แปรสภาพหรือทำลาย

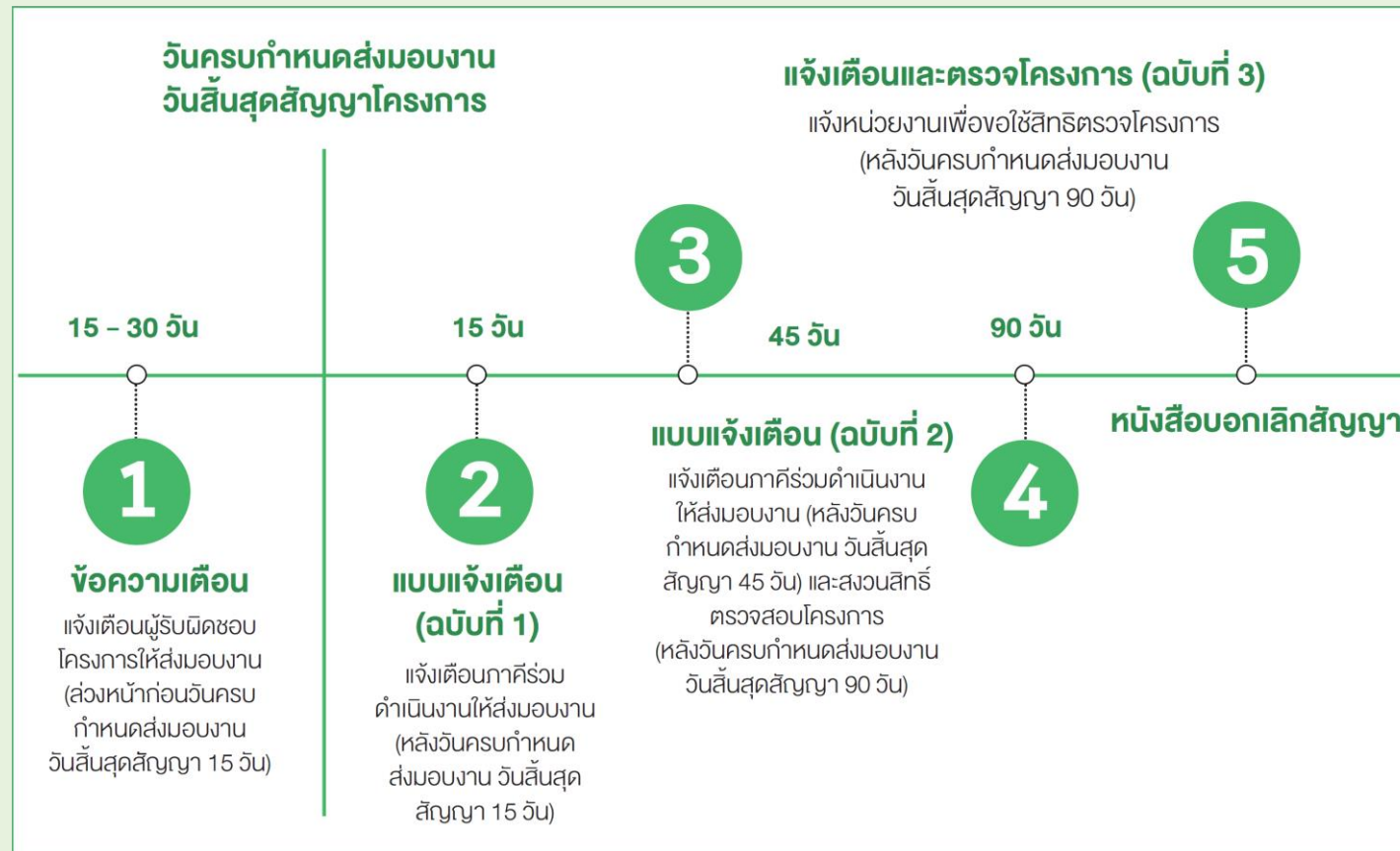
ส่วนที่ 5 กรณีการปิดสัญญา



ส่วนที่ 5

กรณีการผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินงานกรณีการส่งมอบงานล่าช้าและกรณีการผิดสัญญา



ส่วนที่ 5

กรณีการผิดสัญญา

การดำเนินงานกรณีการผิดสัญญา

1. การผิดสัญญา เรียกให้ใช้เงินคืน (คดีแพ่ง)

- ภาครัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐ

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพิจารณาชี้ ขาดการยุติข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐและ การดำเนินคดี พ.ศ. 2561

- ภาครัฐที่เป็นภาคเอกชน

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ส่วนที่ 5

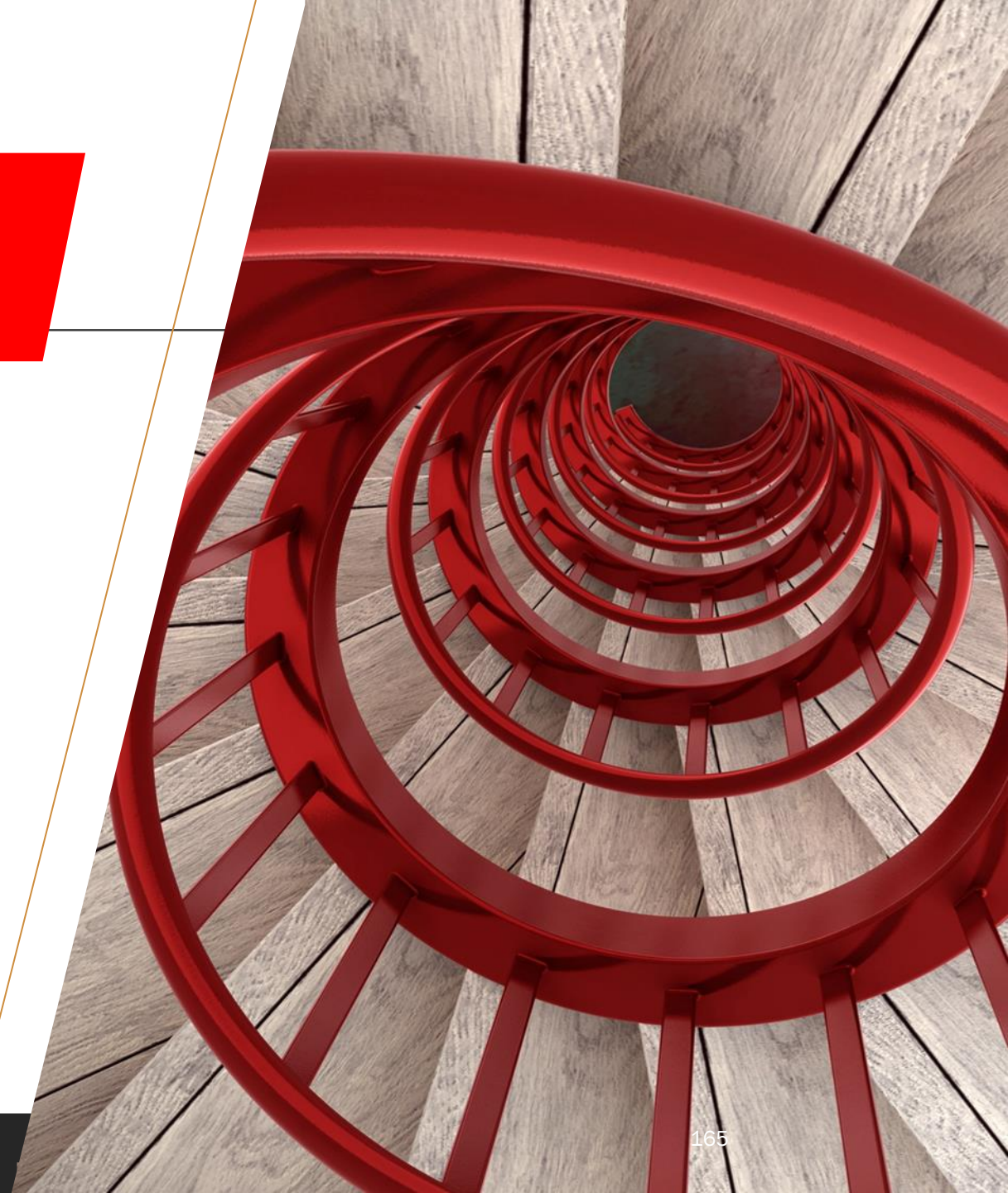
กรณีการผิดสัญญา

การดำเนินงานกรณีการผิดสัญญา

2. การกระทำผิดอาญา (คดีอาญา)

- ภาครัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐ
 - ประมวลกฎหมายอาญา
 - พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
 - พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2551
- ภาครัฐที่เป็นภาคเอกชน
 - ประมวลกฎหมายอาญา

ช่วงคำถาม คำตอบ



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
1.Operating	1) ควรมีการ Update ฟอรั่มขึ้นระบบในระยะเวลาอันพอสมควรก่อนการประกาศใช้ฟอรั่ม และควรแจ้งให้ภาคีฯ ทราบโดยการสื่อสารให้ทราบในรูปแบบ Active 2) การประกาศใช้แบบฟอรั่มใหม่ๆควรมีคำอธิบายแบบฟอรั่มการกรอกรายละเอียดและตรวจอย่าง	1) การประกาศใช้แบบฟอรั่มใหม่ๆของทาง กสศ. มีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอรั่มบ่อยครั้ง โดยไม่มีการสื่อสารแบบ Active เพื่อแจ้งให้ทางภาคีฯทราบ 2) ไม่มีคำอธิบายการกรอกรายละเอียดของแบบฟอรั่มที่ประกาศใช้ใหม่

A low-angle, upward-looking photograph of a massive, rusted steel tower, likely a suspension bridge pylon. The tower's surface is covered in numerous rivets and bolts, creating a complex geometric pattern. The sky is a pale, bright blue, and several power lines stretch across the upper right portion of the frame. A bright light source, possibly the sun, is visible near the top of the tower, creating a lens flare effect. A solid orange rectangular box is superimposed over the center of the image, containing the text "THANK YOU" in white, bold, sans-serif capital letters.

THANK YOU