

แนวทางการบริหารโครงการ ปี 67

ปีงบประมาณก่อนหน้า

| ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. |
|----------|--------|-------|
| แผนฯขึ้น | อนุกก. | บอร์ด |

- ดำเนินการจัดซื้อ แต่ยังไม่ลงนามในสัญญา (TOR ระบุ “ขอสงวนสิทธิ์ทำสัญญาเมื่อได้รับงบประมาณ”) (สัญญาเริ่ม ต.ค.เมื่อได้รับงบประมาณแล้ว)
- ดำเนินการพัฒนาร่างข้อเสนอโครงการ > ส่งกลั่นกรอง > ส่ง Cost Center > เตรียมเอกสารทำสัญญา > เปิดบัญชีโครงการ แต่ยังไม่ลงนามในสัญญา (ระยะเวลาโครงการเริ่ม ต.ค. เมื่อได้รับงบแล้ว)

ปีงบประมาณ

- ขออนุมัติ TOR จัดซื้อจัดจ้าง , โครงการ (+ แนบแผนฯขึ้นที่ผ่านบอร์ด และร่าง พ.ร.บ.งบ ฉบับเข้าสภา)
- ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี

| ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย.-ก.ย. ปีถัดไป |
|--------|--------|-------|--------------------|-------------------------|
| แผนฯลง | อนุกก. | บอร์ด | ลงรหัสงบรายโครงการ | ดำเนินการตามแผนงบประมาณ |

- แตรายการงบประมาณโครงการ และใส่รหัสงบ

- โครงการ Grant
 - โครงการปัจฉิมนิเทศ (มีจัดซื้อและยืมเงิน > เฝ้าหวัภาพรวม)
 - โครงการปฐมนิเทศ (มีจัดซื้อและยืมเงิน > เฝ้าหวัภาพรวม)
 - โครงการ (จัดซื้อ)
- งบบริหารจัดการ (เช่น ค่าเดินทาง ค่าตอบแทนประชุม ทหารี่ย่อย)

- ดำเนินการ Process อนุมัติ / ลงนามสัญญาที่พัฒนาก่อนหน้านี้

กรณีเฝ้าหวั

- โครงการ.....

ผู้บริหารเห็นภาพรวมของงานและงบประมาณเพื่อครอบคลุมงบประมาณทั้งหมด

 - จัดซื้อ $\xrightarrow{1}$ Process จัดซื้อโดยอ้างวงเงินเฝ้าหวั
 - ยืมเงิน $\xrightarrow{2}$ Process ขออนุมัติสัญญายืมเงิน (ขอใช้บัตรเครดิตสำนักงาน แล้วแต่กรณี)
 - $\xrightarrow{3}$ ออกหนังสือเชิญร่วมงาน

ประเภทของโครงการใน กสศ.

โครงการเดี่ยว

Multi Years

ทุนอุปถัมภ์ /

บริจาคระบุดูประสงค้ชัดเจน

นิยาม : โครงการที่ใช้งบประมาณในแต่ละปี รวมถึงการใช้งบเหลือมปีงบประมาณ แต่ไม่ควรเกิน 1 ไตรมาส
โครงการขนาด S , M : การปรับแผน ปรับงบประมาณ เปลี่ยนผู้รับผิดชอบโครงการ > อำนาจ ผอ.

นิยาม : โครงการที่ใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีงบประมาณ โดยการส่งมอบผลการดำเนินงานรายปีที่ชัดเจน

รูปแบบรายงานการเงินโครงการ : CPA กสศ. ทุกงวด

Control ที่สำคัญ : รายงานความก้าวหน้าอนุกรรมการก่อนปีงบประมาณ , ควรมีระบบการวัดและประเมินผลโครงการที่ชัดเจน เช่น โครงการเดี่ยว (Third Party) เพื่อประเมินผล

ตัวอย่างโครงการ : โครงการวิจัยต่อเนื่อง , TSQM , ทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง , ทุนครูรัก(ษ์)ถิ่น

นิยาม :

“**ทุนอุปถัมภ์**” ต้องจัดทำค่าใช้จ่ายของข้อเสนอโครงการ โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ 1) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมของทั้งโครงการ และ 2) เงินที่ขอให้ กสศ. ร่วมสมทบทุนในลักษณะ “เงินสนับสนุน” ในอัตราที่เหมาะสมกับเงื่อนไขและรายการสิทธิประโยชน์ที่ให้แก่ กสศ.

“**โครงการบริจาคที่ระบุดูประสงค้ชัดเจน**” ค่าใช้จ่ายตรงกับวัตถุประสงค์โครงการที่ตั้งไว้ ไม่ต้องทำการกลั่นกรองโครงการ ได้รับการยกเว้นตามระเบียบการเงิน ฯ เพื่อช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมายได้ทันเวลาที่

รูปแบบรายงานการเงินโครงการ : รายงานการเงินอย่างง่ายที่บ่งชี้ถึงการใช้งบประมาณและจำนวนที่เกิดขึ้นในแต่ละกิจกรรม โดยไม่ต้องตรวจCPA เน้นการส่งมอบผลผลิตโครงการเป็นหลัก

Control ที่สำคัญ : รายงานความก้าวหน้าอนุกรรมการ หรือ ผู้บริจาค

ตัวอย่างโครงการ : โครงการจากงบบริจาคที่ระบุดูประสงค้ชัดเจน , โครงการความร่วมมือประชุมวิชาการนานาชาติ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือ

ตัวอย่างการใช้งบประมาณ

โครงการ A

รหัสงบประมาณ 67xxxxx

ระยะเวลาโครงการ 15 เดือน

| ประเภทโครงการ | รูปแบบรายงานการเงิน |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| S ขนาดเล็ก ไม่เกิน 5 แสน | <ul style="list-style-type: none"> ภาคี declare ตนเอง ผ่าน Compliance Checklist คลินิก กสศ. ตรวจสอบถูกต้องรายงานการเงิน |
| M 5 แสน - ไม่เกิน 2 ล้านบาท | <ul style="list-style-type: none"> ระหว่างงวด ภาคีทำ Compliance Checklist + คลินิกตรวจรายงานการเงิน งวดสุดท้าย CPAกสศ. ตรวจสอบ |
| L ขนาดใหญ่ 2 ล้านบาทขึ้นไป | <ul style="list-style-type: none"> CPA กสศ. ตรวจสอบทุกงวด |

ตัวอย่างการใช้งบประมาณ

โครงการ B

| งบ67xxxxx | งบ68xxxxx | งบ68xxxx |
|-----------|-----------|----------|
| 10 ล. | 10 ล. | 10 ล. |

ระยะเวลาโครงการ 2 ปี 6 เดือน

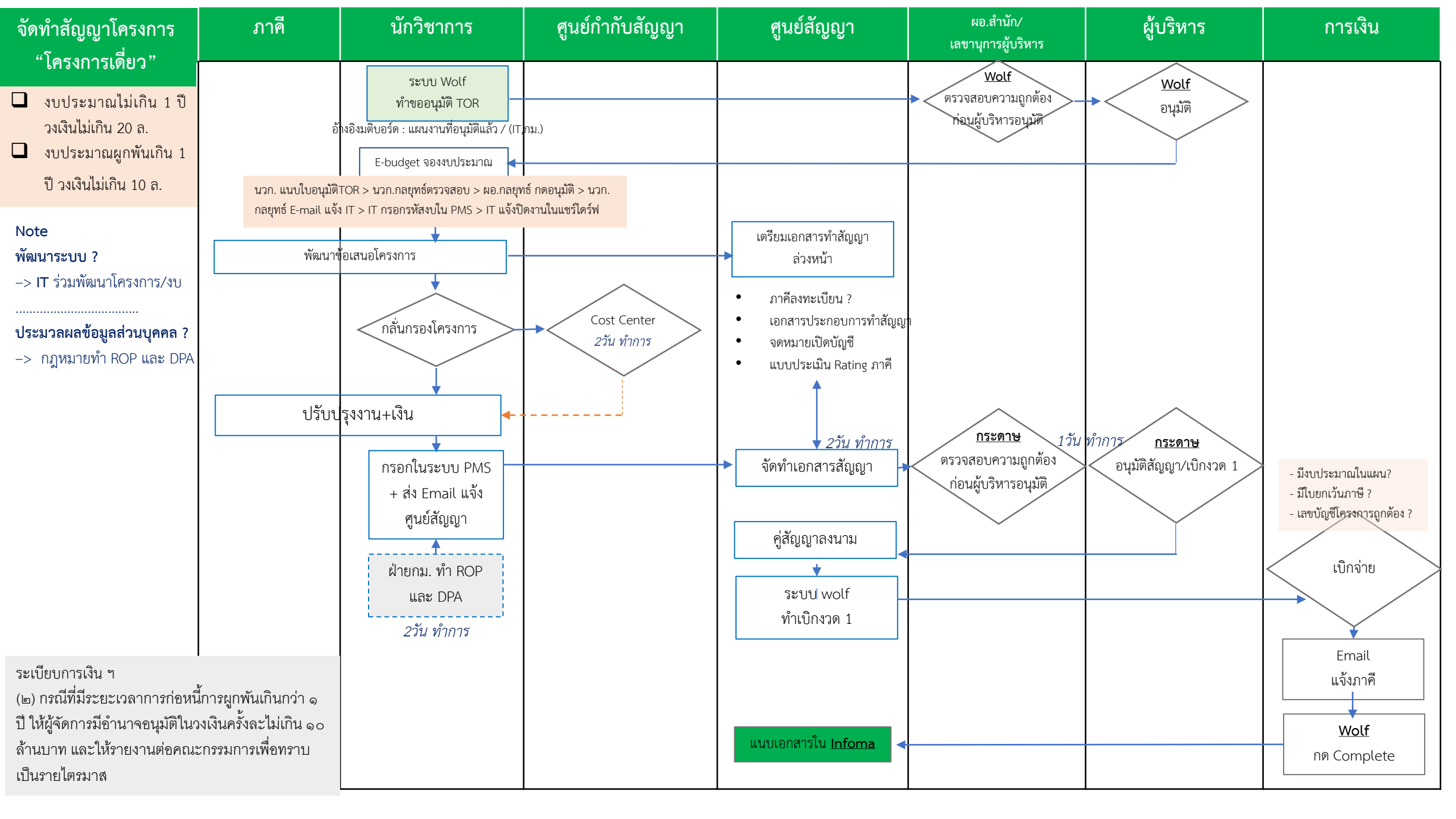
ตัวอย่างการใช้งบประมาณ

โครงการ C

รหัสงบประมาณ 67xxxxx

- เงินบริจาคที่ระบุดูประสงค้ชัดเจน
- กันสัดส่วนงบประมาณทุนอุปถัมภ์

ระยะเวลาโครงการ 15 เดือน



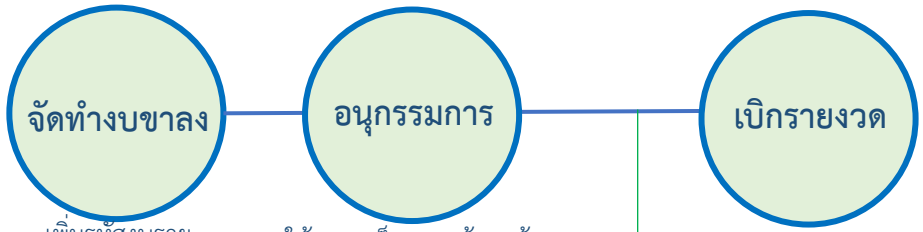
Multi Years

ขาชั้นโครงการ



จองงบประมาณ

เบิกเงินงวดรายปีงบประมาณ



เพิ่มรหัสรายการ
โครงการ Multi Years

ให้ความเห็นความก้าวหน้า

ปรับเปลี่ยน ?/งบ?

การจองงบ

- กรณีปรับเปลี่ยนและงบประมาณ ไม่ต้องจองงบใหม่ แค่แนบบันทึกรายการปรับเปลี่ยน
- กรณีใช้งบเกินวงเงิน ให้ทำจองงบประมาณใหม่

| พัฒนาโครงการ | นักวิชาการ | ผอ.สำนัก | อนุมัติโครงการ | เลขานุการผู้บริหาร | ผู้จัดการ | บอร์ด |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------|-------|
| <input type="checkbox"/> งบประมาณไม่เกิน 1 ปี วงเงินเกิน 20 ล. <input type="checkbox"/> งบประมาณผูกพันเกิน 1 ปี วงเงินเกิน 10 ล. <input type="checkbox"/> สัญญาต่างประเทศ "เข้าบอร์ด" Note พัฒนาระบบ ? -> IT ร่วมพัฒนาโครงการ/งบ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ? -> กฎหมายทำ ROP และ DPA | พัฒนาแนวทางโครงการ Multi Years | | ประชุมให้ความเห็น | | | |
| | Wolf: ร่าง TOR E-Bud : จองงบ | Wolf ตรวจสอบความถูกต้อง | | Wolf ตรวจสอบความถูกต้องก่อนผู้บริหารอนุมัติ | Wolf อนุมัติ | |
| | พัฒนาข้อเสนอโครงการ | | | | IT,กม.? | |
| | กลั่นกรองโครงการ/ Cost Center | | | | | |
| | ปรับปรุงงาน+เงิน | | | ปรับปรุงแก้ไข | | |
| | | | กรณีบอร์ดอนุมัติในหลักการแล้ว : หากมีการปรับปรุงไม่ต้องนำเข้าบอร์ดอีกครั้ง | | | |

Multi Years

| จัดทำสัญญาโครงการ | นักวิชาการ | ศูนย์สัญญา | ผอ.สำนัก/ เลขานุการผู้บริหาร | ผู้บริหาร | อนุกรรมการ | บอร์ด | การเงิน |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> งบประมาณไม่เกิน 1 ปี วงเงินเกิน 20 ล. <input type="checkbox"/> งบประมาณผูกพันเกิน 1 ปี วงเงินเกิน 10 ล. <input type="checkbox"/> สัญญาต่างประเทศ “เข้าบอร์ด” | กรอกในระบบ PMS + ส่ง Email แจ้ง ศูนย์สัญญา อ้างอิงมติบอร์ด / (IT,กม.) | เตรียมเอกสารทำ สัญญา <ul style="list-style-type: none"> • ภาคลงทะเบียน ? • เอกสารประกอบการทำสัญญา • จดหมายเปิดบัญชี • แบบประเมิน Rating ภาคลี | | | | พิจารณา เห็นชอบ | |
| Note พัฒนาระบบ ? -> IT ร่วมพัฒนาโครงการ/งบ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ? -> กฎหมายทำ ROP และ DPA | ฝ่ายกม. ทำ ROP และ DPA 2วัน ทำการ | จัดทำเอกสารสัญญา 2วัน ทำการ คู่สัญญาลงนาม ระบบ wolf ทำเบิกงวด 1 | 1วัน ทำการ ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนผู้บริหารอนุมัติ | อนุมัติสัญญา/เบิกงวด 1 | | | - มีงบประมาณในแผน? - มีใบยกเว้นภาษี ? - เลขบัญชีโครงการถูกต้อง ? เบิกจ่าย Email แจ้งภาคลี Wolf กต Complete |
| ระเบียบการเงิน ๓ (๒) กรณีที่มีระยะเวลาการก่อหนี้การผูกพันเกินกว่า ๑ ปี ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท และให้รายงานต่อคณะกรรมการเพื่อทราบเป็นรายไตรมาส | | แนบเอกสารใน Infoma | | | | | |

ทุนอุปถัมภ์ / บริจากระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน

นิยาม :

“ทุนอุปถัมภ์” ต้องจัดทำค่าใช้จ่ายของข้อเสนอโครงการ โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ 1) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมของทั้งโครงการ และ 2) เงินที่ขอให้ กสศ. ร่วมสมทบทุนในลักษณะ “เงินสนับสนุน” ในอัตราที่เหมาะสมกับเงื่อนไขและรายการสิทธิประโยชน์ที่ให้แก่ กสศ.

“โครงการบริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน” ค่าใช้จ่ายตรงกับวัตถุประสงค์โครงการที่ตั้งไว้ ไม่ต้องทำการกลั่นกรองโครงการ ได้รับการยกเว้นตามระเบียบการเงิน ฯ เพื่อช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมายได้ทันทั่วถึง

รูปแบบรายงานการเงินโครงการ : รายงานการเงินอย่างง่ายที่บ่งชี้ถึงการใช้งบประมาณและจำนวนที่เกิดขึ้นในแต่ละกิจกรรม โดยไม่ต้องตรวจ CPA เน้นการส่งมอบผลผลิตโครงการเป็นหลัก

Control ที่สำคัญ : รายงานความก้าวหน้าอนุกรรมการ หรือ ผู้บริจาค

ตัวอย่างโครงการ : โครงการจากงบบริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน , โครงการความร่วมมือประชุมวิชาการนานาชาติ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือ

| | 1. ขออนุมัติ ผจก. ทำ TOR | 2. การกลั่นกรอง | Cost Center | ลักษณะสัญญา | รายงานการเงินโครงการ | การรายงานผล/ ตรวจรับ |
|----------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| บริจาค (ผู้บริจากระบุ วัตถุประสงค์) | / | ผ่านอนุกรรมการ ฯ (ระเบียบบริจาคฯ สามารถไม่ต้อง กลั่นกรองเพื่อช่วยเหลือ กลุ่มเป้าหมายทันทั่วถึง) | ไม่จำเป็น | รูปแบบสัญญาเฉพาะ | รายงานการเงินแบบหยาบ ตามรายการ เน้น output ของงาน ไม่ต้องส่ง CPA/Compliance check list | อนุกรรมการฯ |
| บริจาค (ไม่ระบุวัตถุประสงค์) | / | / ดำเนินการเช่นเดียวกับโครงการ เดียว | / | เช่นเดียวกับโครงการ เดียว | / ดำเนินการเช่นเดียวกับโครงการ เดียว | อนุกรรมการ + ตรวจรับโครงการ เพื่อรายงานผู้มีอำนาจ อนุมัติ |
| ทุนอุปถัมภ์ | / | / ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาความ คุ้มค่าจาก “เงินสนับสนุน” ใน อัตราที่เหมาะสมกับเงื่อนไขและ สิทธิประโยชน์ที่ให้แก่ กสศ. | ไม่จำเป็น | รูปแบบสัญญาเฉพาะ | รายงานการเงินแบบหยาบ เน้น output ของงาน | ตรวจรับโครงการ เพื่อรายงานผู้มีอำนาจ อนุมัติ |

กรณีขออนุมัติ เบิกเงิน /ปิดโครงการ กรณีภาคีสำรองจ่าย ก่อน

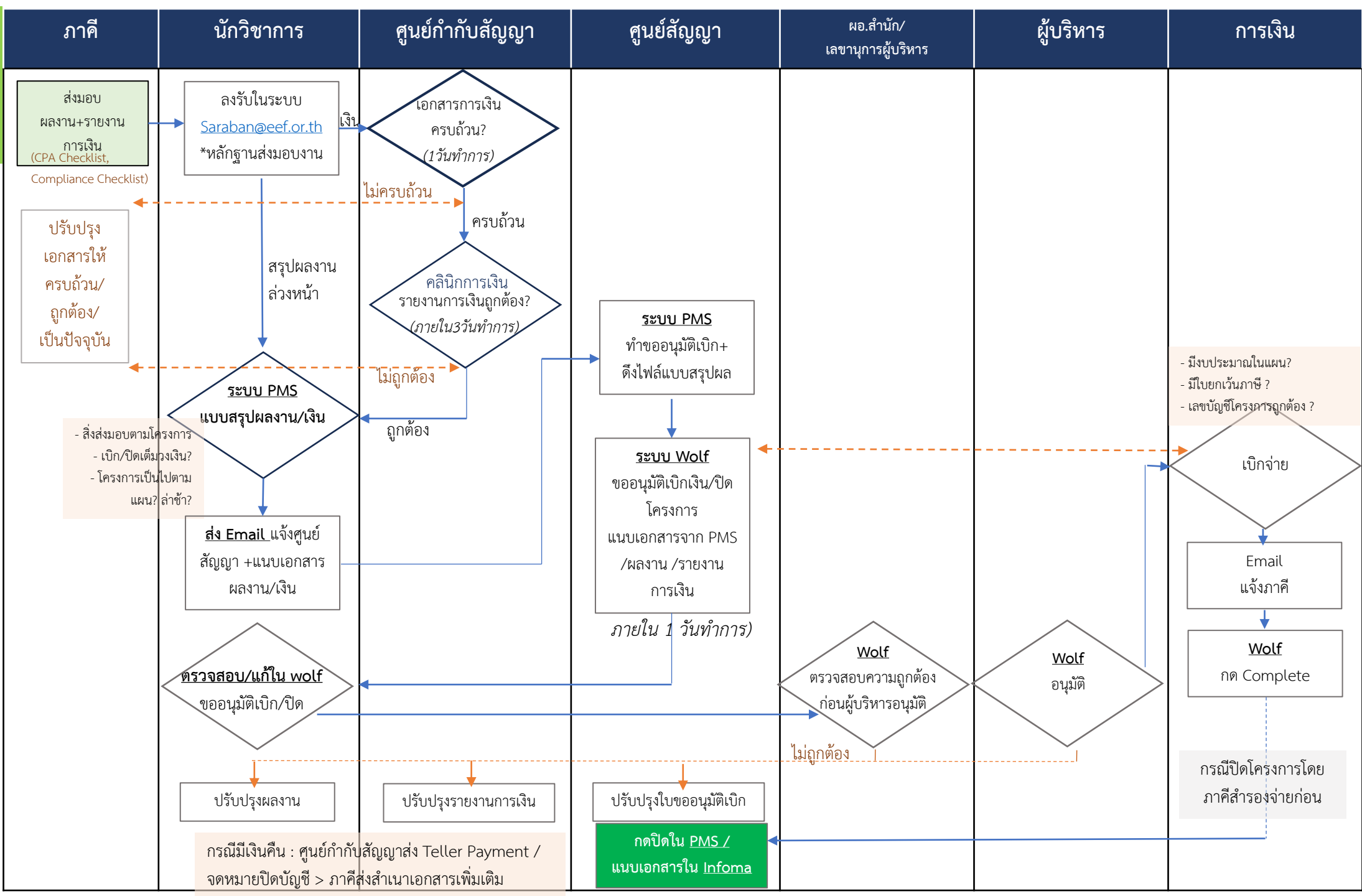
Checklist

นวก.

- ผลงานตามสิ่งส่งมอบ ?
- ส่งมอบงานตามเวลา?
- เป็นไปตามแผน?
- เบิกเงินงวดถัดไปเต็มวงเงิน ?
- กรณีใช้เงินเกินเวลามีการขยายเวลา ?
- เงินเหลือเกิน 50% หรือไม่ มีแผนการใช้เงินหรือไม่หากเบิกงวดถัดไปเต็มวงเงิน

ศูนย์สัญญา

- มีการขยายเวลา?
- งบประมาณที่ใช้อยู่ในระยะเวลาของสัญญา?
- เบิกในงวดนี้เต็มวงเงิน ?
- กรณีเงินเหลือเกิน 50% มีแผนการใช้เงิน?



- สิ่งส่งมอบตามโครงการ
- เบิก/ปิดเต็มวงเงิน?
- โครงการเป็นไปตามแผน? ค่าซ้ำ?

กรณีมีเงินคืน : ศูนย์กำกับสัญญาส่ง Teller Payment / จดหมายปิดบัญชี > ภาคีสำรองจ่ายเอกสารเพิ่มเติม

กรณีขออนุมัติ การเงิน/ปิดโครงการ

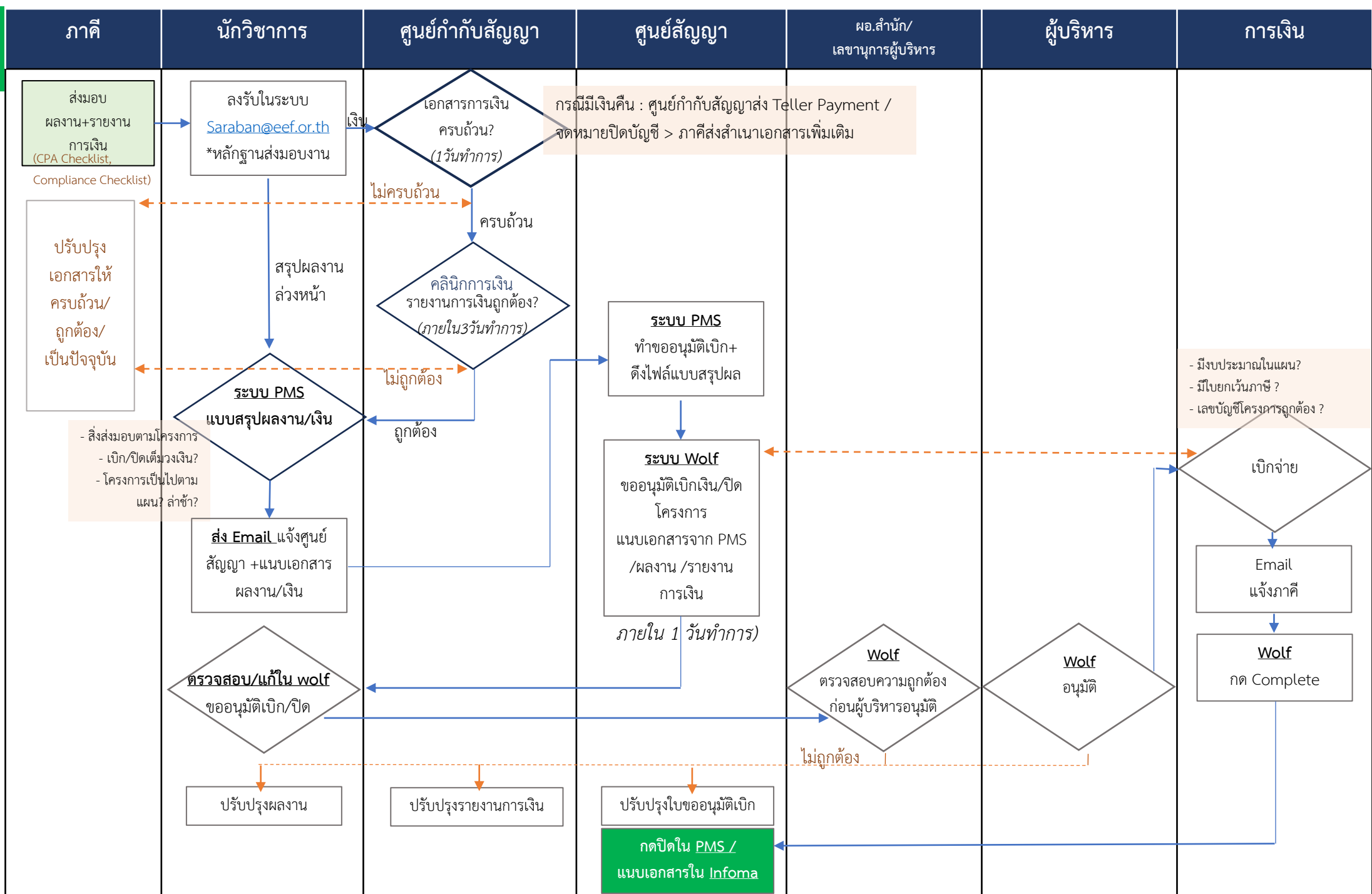
Checklist

นวก.

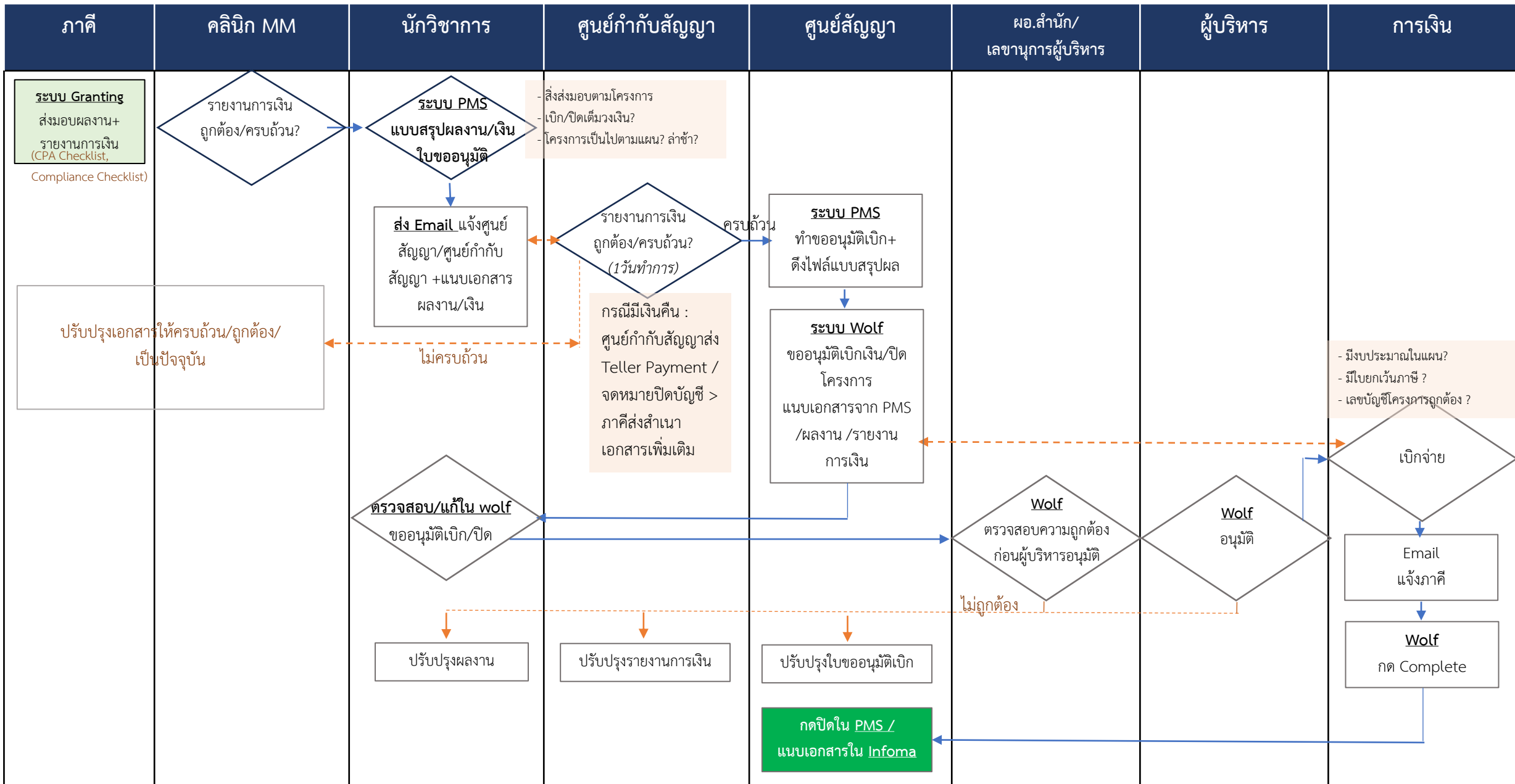
- ผลงานตามสิ่งส่งมอบ ?
- ส่งมอบงานตามเวลา?
- เป็นไปตามแผน?
- เบิกเงินงวดถัดไปเต็มวงเงิน ?
- กรณีใช้เงินเกินเวลา มีการขยายเวลา ?
- เงินเหลือเกิน 50% หรือไม่ มีแผนการใช้เงินหรือไม่ หากเบิกงวดถัดไปเต็มวงเงิน

ศูนย์สัญญา

- มีการขยายเวลา?
- งบประมาณที่ใช้อยู่ในระยะเวลาของสัญญา?
- เบิกในงวดนี้เต็มวงเงิน ?
- กรณีเงินเหลือเกิน 50% มีแผนการใช้เงิน?



กรณีขออนุมัติเบิกเงิน MM



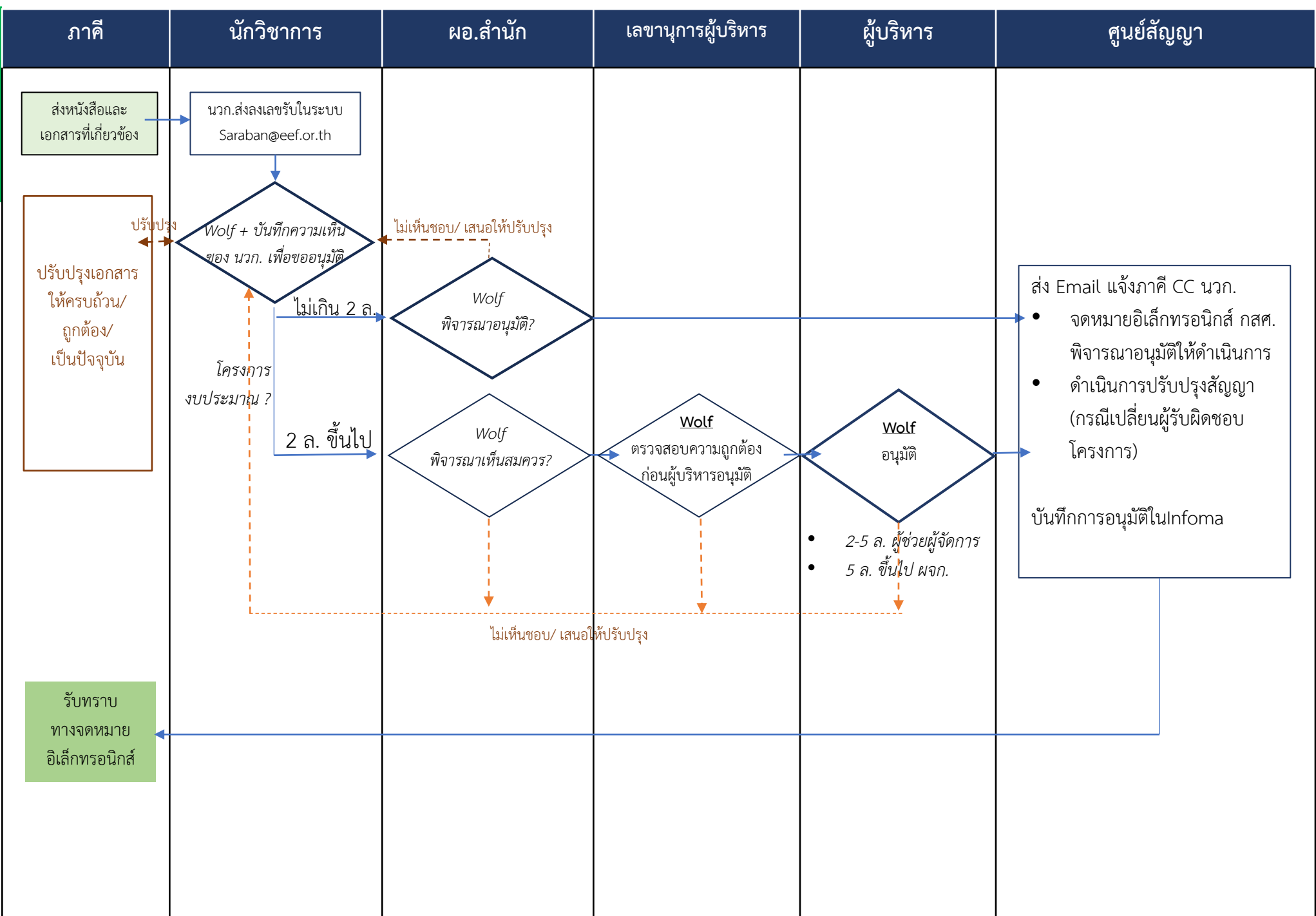
กรณีขอแก้ไขสัญญา

- ปรับแผน (ปรับกิจกรรมและงบประมาณเกิน 10%)
- ขยายเวลา
- เปลี่ยนผู้รับผิดชอบโครงการ
- เปลี่ยนเจ้าหน้าที่การเงิน

Check list

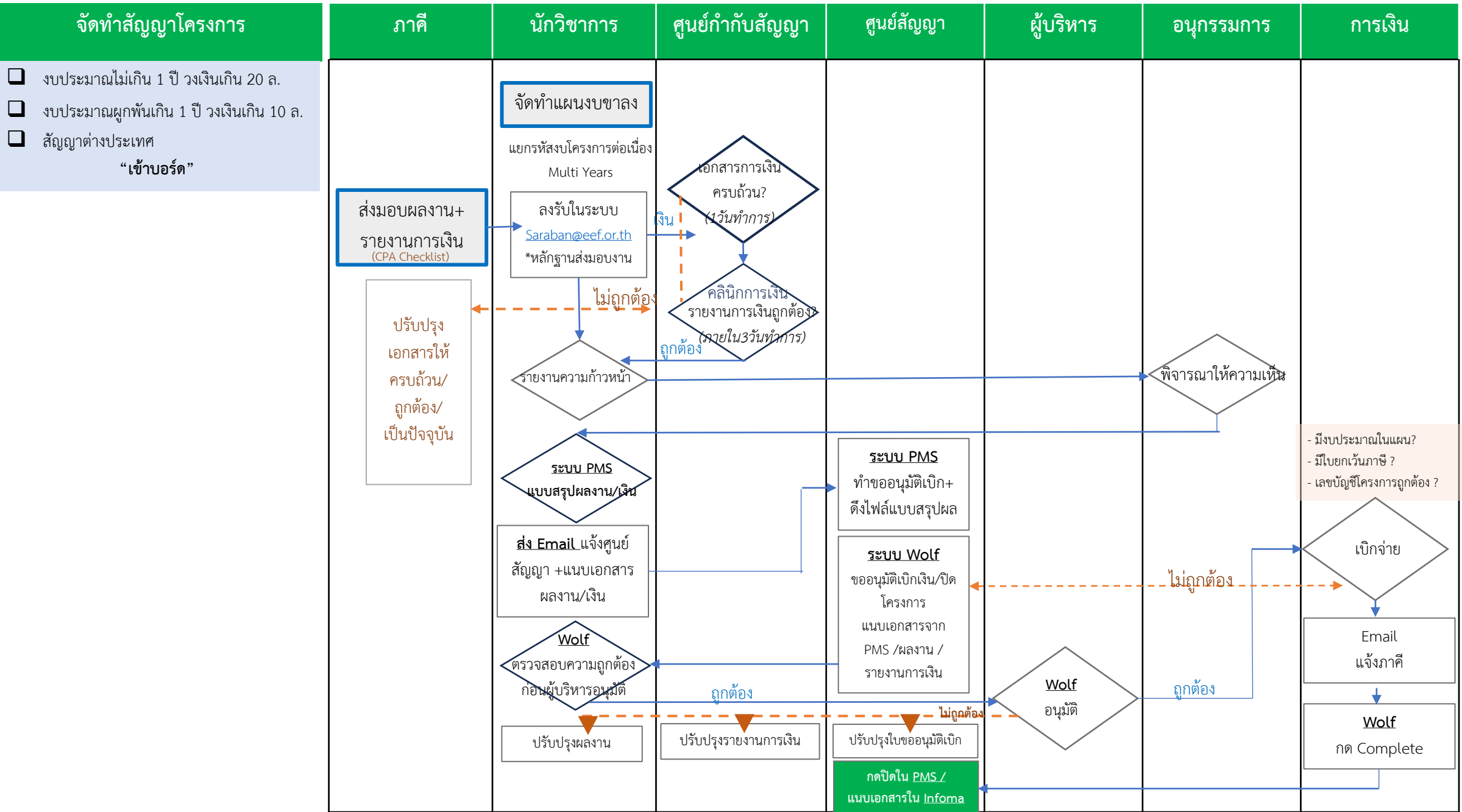
นวก.

- ระยะเวลาที่ภาคีดำเนินการขอเกิน 30 วัน?
- ขยายเวลาเกิน 25% รวม 2 ครั้ง?
- กระทบงบประมาณในส่วนค่าตอบแทนโครงการ?
- กระทบวัตถุประสงค์โครงการหลัก output ที่สำคัญของโครงการ?
- เกิดความเสี่ยงอื่นๆ?



Multi Years กรณีเบิกเงินงวดรายปีงบประมาณ

Note: การแบ่งงวดงานที่เหมาะสมเพื่อส่งมอบผลงานรายปีงบประมาณ ภายใน 31 ก.ค.



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561
2. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารกองทุน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดการกองทุน พ.ศ. 2561
3. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอนุมัติโครงการและการจัดสรรเงินเพื่อสนับสนุนโครงการ พ.ศ. 2561
4. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2561
5. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562