



คู่มือการดำเนินงาน
โครงการส่งเสริมโอกาสการเรียนรู้
ที่ใช้ชุมชนเป็นฐาน ปี 2567



กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ฉบับปรับปรุงปี 2567

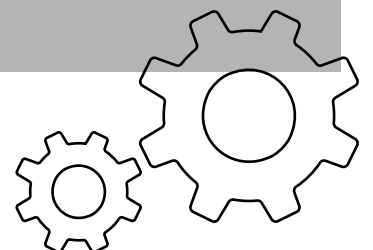


คู่มือการดำเนินงาน
โครงการส่งเสริมโอกาสการเรียนรู้
ที่ใช้ชุมชนเป็นฐาน ปี 2567



กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

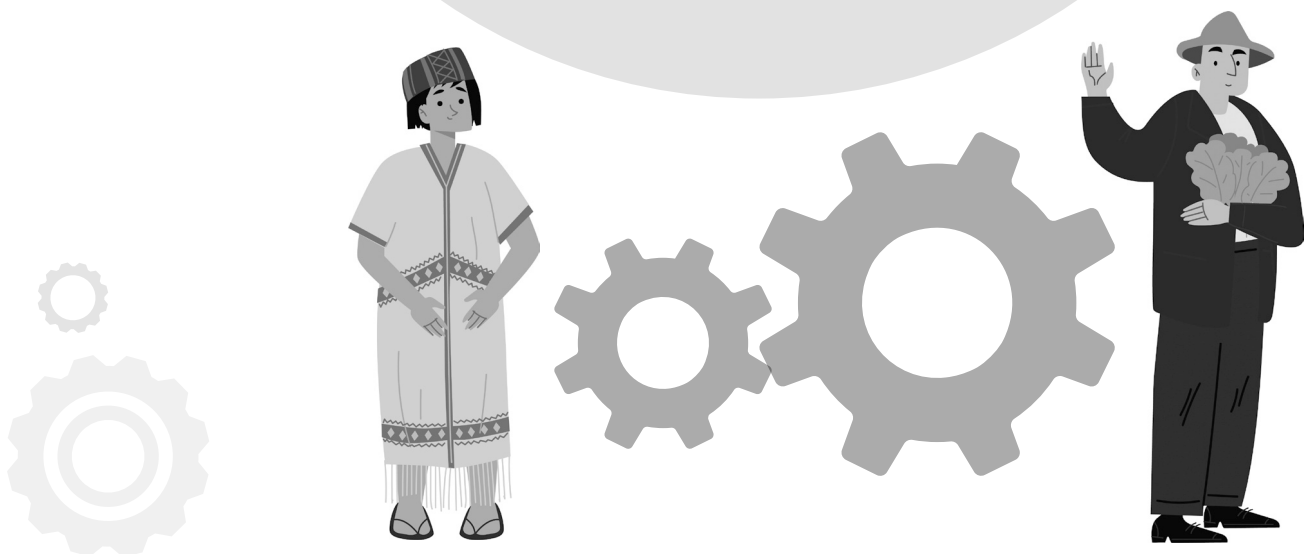
ฉบับปรับปรุงปี 2567



“

เป้าหมายสำคัญคือการพัฒนากำลัง
แรงงานให้สามารถยกระดับฝีมือและ
ทักษะ มีแผนประกอบอาชีพและพึ่งพา
ตนเองได้อย่างยั่งยืน

”



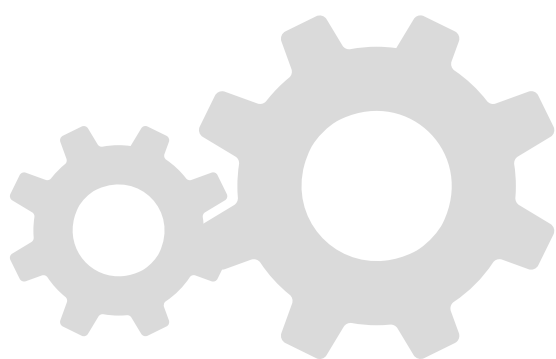
คำนำ

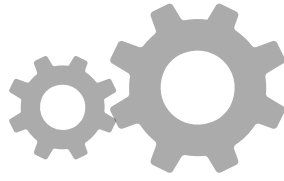
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ.2561 มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และผู้ด้อยโอกาสให้ได้รับการศึกษาหรือพัฒนา เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพตามความถนัดและมีศักยภาพที่จะพึ่งพาตนเองในการดำรงชีวิตได้ และการดำเนินการหรือจัดให้มีการศึกษา วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนการนำองค์ความรู้ดังกล่าวไปใช้เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา สนองความต้องการทางด้านกำลังแรงงาน และการยกระดับความสามารถของคนไทย ทั้งนี้ เป้าหมายสำคัญคือการพัฒนากำลังแรงงานให้สามารถยกระดับฝีมือและทักษะ มีแผนประกอบอาชีพและพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน รวมถึงการพัฒนายกระดับทักษะการประกอบอาชีพโดยใช้ชุมชนเป็นฐานเพื่อขยายผลต่อไป

เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานของภาคีร่วมดำเนินงานที่ร่วมขับเคลื่อนโครงการส่งเสริมโอกาสการเรียนรู้ที่ใช้ชุมชนเป็นฐาน กสศ. ได้จัดทำ “คู่มือการดำเนินงานโครงการส่งเสริมโอกาสการเรียนรู้ที่ใช้ชุมชนเป็นฐาน” โดยมีสาระเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆ เช่น การดำเนินงานโครงการการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เป็นต้น

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

มิถุนายน 2567

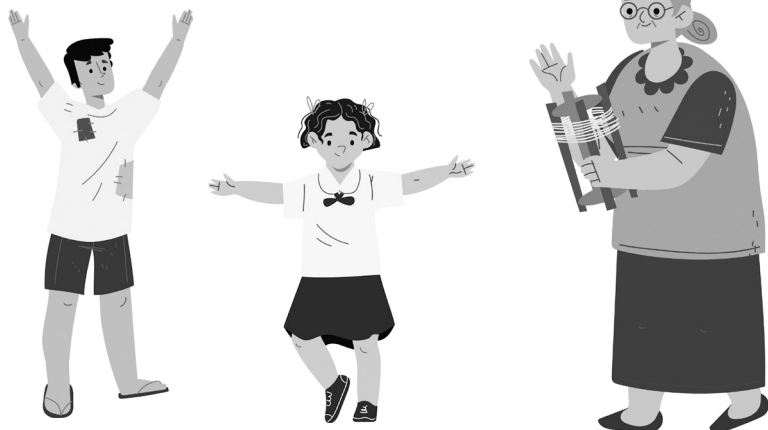




“

กสศ. มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม
สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือ
ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และผู้ด้อยโอกาส
ให้ได้รับการศึกษาหรือพัฒนา

”



สารบัญ

คำจำกัดความ	10
ส่วนที่ 1 แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินงานโครงการ	11
1.1 การลงนามในสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน	11
1.2 การวางแผนการดำเนินงานโครงการ	12
1.3 การดำเนินงานตามแผน และติดตามผลการดำเนินงาน	12
1.4 การติดตามทบทวนบทเรียนที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ	13
1.5 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	13
1.6 การขอปรับงวดเวลาหรือขอขยายเวลาดำเนินโครงการ	15
1.7 การประเมินโครงการ	17
1.8 ระบบสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ	17
1.9 แนวทางการบริหารจัดการทีมงานโครงการ	17
1.10 การดำเนินงานตามแผนงานและงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด	17
1.11 การเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้รับทุน	17
ส่วนที่ 2 แนวทางการดำเนินงานด้านการเงิน	19
2.1 แนวทางการจัดการด้านการเงินของโครงการ	19
2.2 หลักการด้านการเงิน	20
2.3 ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงิน	20
2.4 แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน	20
2.4.1 การรับเงิน	20
2.4.2 การเก็บรักษาเงิน	21
2.4.3 การจ่ายเงิน	21
2.4.4 หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย	23
2.4.5 วิธีการจ่ายเงิน	33
2.4.6 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน	33
2.5 การจ่ายเงินยืมตรงจ่าย	37
2.6 การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย	38



สารบัญ

ส่วนที่ 3 แนวทางการดำเนินงานด้านการบัญชี	39
3.1 การจัดทำบัญชี	39
3.1.1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชี	39
3.1.2 การจัดทำบัญชีโครงการ	39
3.1.3 การจัดเก็บเอกสารทางการบัญชี	40
3.2 การจัดทำรายงานการเงิน	41
3.2.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด	41
3.2.2 การจัดทำรายงานการเงินงวดปิดโครงการ	58
3.3 การจัดจ้างผู้สอบบัญชีเพื่อรับรองรายงานการเงิน	78
 ส่วนที่ 4 แนวทางการดำเนินงานด้านการพัสดุ	 79
4.1 คำจำกัดความ	79
4.2 วิธีการจัดหาพัสดุ	79
4.3 การจัดหาพัสดุ	80
4.4 การตรวจรับพัสดุ	83
4.5 การควบคุมพัสดุ	83
4.6 แนวทางจัดการครุภัณฑ์เมื่อสิ้นสุดโครงการ	86
 ส่วนที่ 5 กรณีการผิดสัญญา	 87
การดำเนินงานกรณีการผิดสัญญา	87



กลยุทธ์ และ เป้าหมาย กสศ.

ในระยะ 3 ปีที่ 2 (ปีงบประมาณ 2565 – 2567)



ตาม พรบ.กสศ.มาตรา 5 กำหนดวัตถุประสงค์ของการก่อตั้งองค์กร เพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาโดยมาตรา 3 ให้ความหมายของ “ความเสมอภาคทางการศึกษา” คือ การที่ประชาชนมีสิทธิที่จะได้รับและเข้าถึงการศึกษาและพัฒนาอย่างเสมอภาคและทั่วถึง โดยให้ความช่วยเหลือผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ลดความเหลื่อมล้ำในการศึกษา รวมทั้งเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครู

ความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา มีผลมาจากความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจ สังคม และปัญหาคุณภาพการศึกษาที่ฝังรากลึกมา กสศ. ในฐานะกลไกใหม่จึงจำเป็นต้องกำหนดกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับขนาดของปัญหาและความซับซ้อน ตลอดจนวางบทบาทที่เหมาะสมในการร่วมภารกิจปฏิรูปการศึกษากับกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้วยบทบาทของอำนาจหน้าที่และข้อจำกัดของกำลังงบประมาณเมื่อเทียบกับขนาดของปัญหาความเหลื่อมล้ำ กสศ.จึงกำหนดบทบาทเป็นกลไกเหนี่ยวนำให้เกิดความร่วมมือในการปฏิรูปการศึกษา ในจุดที่จะส่งผลแก้ไขปัญหาความเหลื่อมล้ำเชิงระบบ ร่วมไปกับการช่วยเหลือกลุ่มเด็กและเยาวชนที่ยากลำบากที่สุด

กลยุทธ์ กสศ. 2565-2567

วิสัยทัศน์ (Vision)	“เด็ก เยาวชน และประชาชน ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสทุกคน สามารถเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ”			
พันธกิจ (Mission)	“เหนี่ยวนำทุกภาคส่วน ร่วมขับเคลื่อนการส่งเสริมโอกาสทางการศึกษาเพื่อลดความเหลื่อมล้ำ และ เพื่อพัฒนาคุณภาพครู”			
เป้าประสงค์ (Goals)	G1 การเข้าถึงการเรียนรู้ (Learning Access)	G2 ผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcome)	G3 การศึกษาทางเลือก (Alternative Education)	G4 การเปลี่ยนแปลงเชิงระบบ (Systems Change)
วัตถุประสงค์ (Objectives)	O1 สนับสนุนให้เด็กและเยาวชน สามารถเข้าถึงการศึกษาใน ระบบหรือการศึกษาแบบทางเลือก อย่างมีคุณภาพ และป้องกันการ หลุดออกนอกระบบการศึกษา	O2 สนับสนุนให้สถานศึกษาและ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมถึงชุมชน และภาคประชาสังคม สามารถจัด การศึกษาหรือร่วมสนับสนุนการจัด การศึกษาที่มีคุณภาพ	O3 สนับสนุนเยาวชนและประชาชน ที่อยู่นอกระบบการศึกษาให้เข้าถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเอง พัฒนา อาชีพ บนหลักการเรียนรู้ได้ตลอด ช่วงชีวิต	O4 สร้างนวัตกรรม องค์ ความรู้ และฐานข้อมูล O5 สร้างความสัมพันธ์กับ ภาคีเครือข่าย
จุดเน้น (Focus Areas)	(1) สื่อสารคุณค่าของการสร้างความเสมอภาค เพื่อหลอมรวมพลัษยาศิควิชาช่วยกันไม่ใช่ยวข้อง (Share The Same Mindset) (2) ใช้ข้อมูลและองค์ความรู้เพื่อเข้าไปสู่การเปลี่ยนแปลงนโยบายในทุกระดับ (Data & Evidence As Driver Of Change) (3) ทำงานร่วมกับภาคี สร้างแนวทาง นวัตกรรม ขยายผลโครงการที่ประสบผลสำเร็จ เพื่อผลักดันให้เกิดความเปลี่ยนแปลงเชิงปฏิรูป (Mobilizing Partners) (4) กระตุ้นการจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพในการสร้างความเสมอภาค (Leveraging Resources) (5) เน้นการวิจัยเชิงประจักษ์และประเมินผลเพื่อการพัฒนาโครงการและกลั่นกรององค์ความรู้ (Programming Excellence & Developmental Evaluation)			

หลักคิดของแผนกลยุทธ์

- 1) กสศ. เป็นหน่วยงานใหม่ขนาดเล็กมากเมื่อเทียบกับขนาดของปัญหาความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา บทบาทของ กสศ. จึงควรพยายามเหนี่ยวนำให้เกิดความร่วมมือของหน่วยงานจำนวนมากที่ดำเนินการกิจอยู่ในระบบนิเวศทางการศึกษา (Ecology or Education System)
- 2) ความร่วมมือทั้งปวงควรมุ่งก่อผลกระทบต่อประชากรกลุ่มเป้าหมาย โดยในระยะ 3 ปีข้างหน้า กสศ. จะให้ความสำคัญยิ่งกับกลุ่มเด็กและเยาวชนทั้งในและนอกระบบการศึกษา โดยเฉพาะกลุ่มครอบครัวที่มีฐานะทางเศรษฐกิจขาดแคลนที่สุด (ร้อยละ 15 ล่างสุด) ผลกระทบสำคัญที่คาดหวังได้แก่ การเข้าถึงการศึกษา (Learning Access) และผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcome) สำหรับกลุ่มเด็กและเยาวชนในโรงเรียนและโอกาสการศึกษาทางเลือก (Alternative Education) สำหรับกลุ่มที่ออกจากระบบการศึกษาแล้ว
- 3) ผลกระทบต่อกลุ่มประชากรเป้าหมายย่อมส่งผลจากการเปลี่ยนแปลงเชิงระบบ (Systems Change) อันครอบคลุมถึงนโยบายการศึกษาของประเทศลงไปถึงระบบงาน (Working Model) ระดับหน่วยงาน เช่น โรงเรียน สถานศึกษา องค์กรชุมชนท้องถิ่น และอาจรวมถึงการเปลี่ยนแปลงของหน่วยครอบครัว
- 4) กสศ. มีให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ทางนโยบาย การมุ่งเปลี่ยนแปลงเชิงระบบจึงใช้ความร่วมมือกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยอาศัยกระบวนการปฏิรูปการศึกษาแบบมีส่วนร่วม (Participatory Policy Process) เชิญชวนหน่วยงานพันธมิตรและบุคลากรขีดความสามารถสูงมาร่วมภารกิจ
- 5) ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ กสศ. ได้มุ่งเน้นการพัฒนาระบบงาน สมรรถนะบุคลากร และระบบธรรมาภิบาล ที่มีความยืดหยุ่น คล่องตัว เพื่อดำรงความเชื่อมั่นศรัทธาอันเป็นหัวใจสำคัญที่สุดของการระดมความร่วมมือจากทุกภาคส่วน

กสศ. กำหนดเป้าหมายการเปลี่ยนแปลงจากอะไร

ผลกระทบเชิงบวกต่อกลุ่มเป้าหมายที่ กสศ. กำหนดเป็นเป้าหมายปลายทางในการลดปัญหาความเหลื่อมล้ำทางการศึกษานั้น เป็นผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์ จนค้นพบ 4 กลุ่มเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ที่สะท้อนปัญหาความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาในประเทศไทยครอบคลุมทุกช่วงวัย โดยแต่ละกลุ่มมีข้อมูลสำคัญดังนี้

- 1) นักเรียนยากจนและยากจนพิเศษที่อยู่ในระดับการศึกษาภาคบังคับ นับตั้งแต่การศึกษาปฐมวัย (3-5 ปี) จนถึงการศึกษาภาคบังคับ (อายุประมาณ 15 ปี) โจทย์สำคัญของกลุ่มเป้าหมายนี้คือ การพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการป้องกันไม่ให้หลุดจากระบบการศึกษา
- 2) เด็กยากจนที่หลุดจากระบบการศึกษา เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่หลุดออกนอกระบบมีจำนวนคิดเป็นสัดส่วนที่สูงถึง 1 ใน 3 ของเด็กยากจนทั้งหมด และเป็นกลุ่มที่น่ากลับคืนสู่ระบบการศึกษาได้ยากที่สุด
- 3) นักเรียน นักศึกษากลุ่มยากจนและยากจนพิเศษ อายุ 15-24 ปี ส่วนใหญ่อยู่ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญและสายอาชีพ จำนวนราว 200,000 คน ซึ่งจะอยู่ในระบบการศึกษาอีกเพียง 1-3 ปี จากนั้นจะเข้าสู่ตลาดแรงงานและกลายเป็นแรงงานฝีมือต่ำ รายได้น้อยตลอดช่วงชีวิต

4) เยาวชนอายุ 15-24 ปี ที่ยุติการศึกษา รวมถึงประชากรวัยแรงงาน ส่วนใหญ่จบเพียงการศึกษาภาคบังคับหรือต่ำกว่า เยาวชนกลุ่มนี้มีจำนวนสะสมมากที่สุด เส้นทางในอนาคตคือ แรงงานนอกระบบไร้ฝีมือ มีรายได้ต่ำ ขาดสวัสดิการ มีแนวโน้มตกอยู่ในวงจรความยากจนข้ามชั่วคน ปัจจุบันตลาดแรงงานไทยมีแรงงานไร้ฝีมือนอกระบบมากถึงร้อยละ 60 อันเป็นสาเหตุสำคัญที่ตึงรั้งขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ



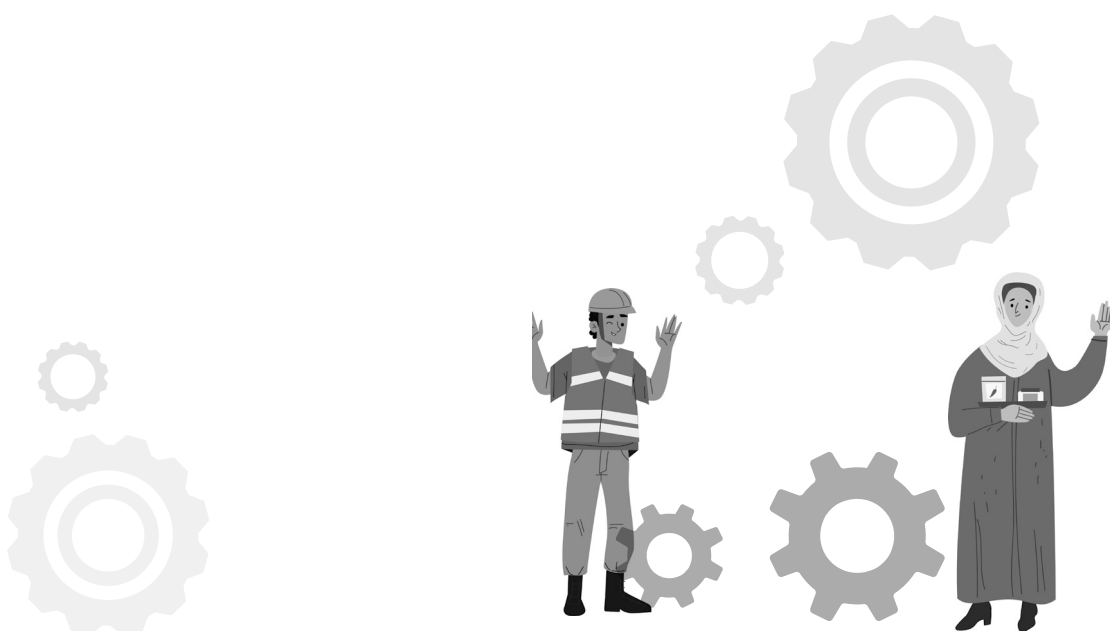
ที่มา : สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย วิเคราะห์จากฐานข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทยและฐานข้อมูลสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปี 2562

ทั้งนี้ กสศ.หวังว่าจะเป็นฟันเฟืองสำคัญตัวหนึ่งที่มีส่วนผลักดันการบรรลุภารกิจสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาเพื่อการพัฒนาภาคส่วนต่างๆ ในระบบการศึกษาทุกๆ รูปแบบ ต่อไป



คำจำกัดความ

- 1) **“กสศ.”** หมายถึง กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
- 2) **“โครงการ”** หมายถึง โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก กสศ. เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้าง ความเสมอภาคทางการศึกษา
- 3) **“ภาคร่วมดำเนินงาน”** หมายถึง บุคคลหรือคณะบุคคล หรือองค์กรนิติบุคคลซึ่งมีความรู้และความเชี่ยวชาญ ในด้านต่างๆ ที่ได้เข้าร่วมงานกับ กสศ. เพื่อดำเนินงาน เกี่ยวกับการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา โดย กสศ. เป็นผู้ให้การสนับสนุนทุน



ส่วนที่ 1

แนวทางปฏิบัติ ด้านการดำเนินงาน โครงการ

1.1 การลงนามในสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน

หลังจากข้อเสนอโครงการของภาคร่วมดำเนินงานได้ผ่านระบบการพิจารณาจนได้รับอนุมัติแล้ว การดำเนินการขั้นต่อไป คือ การทำ “สัญญาภาคร่วมดำเนินงาน” โดย กสศ. จะส่งสัญญาภาคร่วมดำเนินงานพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายให้ภาคร่วมดำเนินงานเพื่อลงนามใน “สัญญาภาคร่วมดำเนินงาน” ในฐานะภาคร่วมดำเนินงาน ทั้งนี้ ภาคร่วมดำเนินงานควรตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร ซึ่งประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

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

เมื่อได้รับสัญญาร่วมดำเนินงานจาก กสศ. แล้ว ภาคร่วมดำเนินงานจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ลงนามในฐานะคู่สัญญาพร้อมพยาน (ลงนามทั้งต้นฉบับและสำเนา)
- 2) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการ (อาจย่อได้กรณีชื่อโครงการยาวกว่าระบบธนาคารกำหนดไว้) กำหนดผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินอย่างน้อย 2 ใน 3 และให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลัก (รายละเอียดตาม แนวปฏิบัติด้านการเงิน)

3) ส่งสัญญาฯ ที่ลงนามแล้ว (ต้นฉบับ) และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดรวมถึง สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี (ที่ชัดเจน) โดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันด้านผู้รับทุนโครงการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ส่งคืน กสศ. หากเอกสารและการลงนามครบถ้วน กสศ. จะโอนเงินสนับสนุนโครงการงวดที่หนึ่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการภายใน 15 วันหลังจากได้รับเอกสาร โดยเงินสนับสนุนโครงการแต่ละงวดจะถูกกำหนดให้สอดคล้องกับผลการดำเนินโครงการตามที่กำหนดไว้ในสัญญาร่วมดำเนินงาน หากโครงการยังไม่ได้รับเงินโอนภายในกำหนดดังกล่าว โปรดติดต่อ ฝ่ายพัสดุและสัญญา กสศ.

1.2 การวางแผนการดำเนินงานโครงการ

เมื่อภาคีฯ ได้ทราบผลการอนุมัติทุนสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ควรเตรียมการในเรื่องต่อไปนี้

1) จัดทีมงาน วางแผน เตรียมบุคลากรที่จะดำเนินงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมของโครงการ ปริมาณงานของแต่ละกิจกรรม แต่ละช่วงเวลา ทั้งนี้ต้องสอดคล้องและเป็นไปตามวงเงินงบประมาณที่ระบุในสัญญาฯ หรือเอกสารแนบท้ายสัญญา

2) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน จัดทำแผนการดำเนินงาน วิธีดำเนินงาน ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด งบประมาณที่ต้องใช้ ผลงานที่ควรได้รับ รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบกิจกรรม โดยคำนึงถึงปัญหา อุปสรรค หรือความเสี่ยงใด ๆ ที่จะทำให้เกิดบรรลุวัตถุประสงค์ ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการทำงานเพื่อเตรียมการป้องกันหรือมีแผนสำรอง

3) วางแผนติดตามงาน กำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม รวมถึงระยะเวลาที่จะติดตาม เช่น การประชุม การติดตามงานเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือการกำหนดผู้ติดตาม เป็นต้น

4) วางแผนจัดทำรายงานความก้าวหน้า การกำหนดขอบเขต เนื้อหา รูปแบบของรายงาน

5) วางแผนจัดทำรายงานการเงิน ตามงวดงานที่กำหนดในสัญญาฯ ซึ่งครอบคลุมการจัดทำหรือรวบรวมเอกสาร หลักฐานการรับ-จ่ายเงิน ความสมบูรณ์ของหลักฐานการจ่ายเงิน การบันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน การจัดทำรายงานสรุปการเงิน (ทั้งรายงวดและงวดปิดโครงการ) ตามแบบที่ กสศ. กำหนด รวมถึงการจัดเตรียมและการประสานงานกับผู้สอบบัญชี (ในกรณีโครงการที่ต้องจัดให้มีการตรวจสอบรับรองความถูกต้องของรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการตามประกาศ กสศ.) รวมถึงเพื่อการตรวจสอบ สอบทาน หรือประเมินผลการดำเนินงานของโครงการรับทุน โดย กสศ.

1.3 การดำเนินงานตามแผน และติดตามผลการดำเนินงาน

ภาคีฯ ควรเริ่มต้นดำเนินงานตามแผนงานที่ได้รับการกลั่นกรองแล้วและได้ระบุไว้ในสัญญาร่วมดำเนินงานทันทีที่ได้รับเงินงวดจาก กสศ. ผู้รับผิดชอบโครงการต้องติดตามผลการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายที่ระบุและภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาร่วมดำเนินงาน ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีดำเนินงานโครงการ เช่น การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของโครงการ เปลี่ยนกลุ่มเป้าหมายของโครงการ เปลี่ยนวิธีดำเนินงาน หรือมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักของการดำเนินงาน หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลงการใช้เงินงบประมาณหรือเป็นเหตุให้มีการปรับเปลี่ยนการใช้งบประมาณที่เกินกว่าร้อยละ 10 (ของงบประมาณในกิจกรรมขาออก) หรือการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานที่ทำให้ต้องขยายระยะเวลาการดำเนินงานออกไป ภาคีฯ จะต้องทำหนังสือแจ้ง กสศ. เพื่อให้ความเห็นชอบ/อนุมัติก่อนการดำเนินงาน (ที่เปลี่ยนแปลงไป) โดย กสศ. สงวนสิทธิ์ที่จะเป็นผู้พิจารณาไม่สนับสนุนทุนดำเนินงานของโครงการในส่วนที่เปลี่ยนแปลงและมีผลกระทบต่อบริษัทเกินกว่าร้อยละ 10 (ของงบประมาณในกิจกรรมขาออก) หากไม่ขออนุมัติต่อ กสศ. ก่อนการดำเนินการนั้นๆ

1.4 การติดตามทบทวนบทเรียนที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ

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

1.5 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

1.5.1 การรายงานความก้าวหน้าของโครงการเพื่อเบิกเงินงวด

โครงการจะต้องรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการ และรายงานการเงินให้ กสศ. ทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามเอกสารวงจางวดเงินในสัญญาภาควิชาร่วมดำเนินงาน โดยรายงานความก้าวหน้าของโครงการ และรายงานการเงิน จะต้องดำเนินการผ่านระบบรายงานความก้าวหน้าโครงการส่งเสริมโอกาสทางการเรียนรู้และพัฒนาทักษะเยาวชนและแรงงานนอกระบบ Granting.eef.or.th (ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมในคู่มือการใช้งานสำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ (หน่วยรับทุน)) โดย Upload รายงานในระบบและจัดส่งรายงานต้นฉบับให้ กสศ. ประกอบรายงานดังต่อไปนี้

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

2) รายงานการเงินประจำงวด 1 ชุด (ตามแบบที่ กสศ.กำหนด) ซึ่งต้องลงนามรับรองความถูกต้องโดยผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ และสำหรับโครงการขนาดใหญ่ต้องได้รับการตรวจสอบรับรองความถูกต้องในสาระสำคัญของรายงานการเงินประจำงวด โดยผู้สอบบัญชี (ตามประกาศ กสศ. เรื่องแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชี ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2565)

3) ในรายงานการเงินจะต้องแนบรายงานการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินงานโครงการ ดังนี้

3.1 โครงการขนาดเล็ก (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ.น้อยกว่า 500,000.-บาท) ใช้แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินโครงการโดยภาควิชาร่วมดำเนินงาน (Compliance Check List) ทุกงวดของการรายงาน

3.2 โครงการขนาดกลาง (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ.ตั้งแต่ 500,000.- 2,000,000.-บาท) ใช้แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินโครงการโดยภาควิชาร่วมดำเนินงาน (Compliance Check List) ทุกงวดของการรายงาน ยกเว้นงวดปิดโครงการ ให้ใช้แบบ รายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินโครงการโดยผู้สอบบัญชี (CPA Check List)

3.3 โครงการขนาดใหญ่ (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ.มากกว่า 2,000,000.-บาท ขึ้นไป) ใช้แบบรายการตรวจสอบการการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินโครงการโดยผู้สอบบัญชี (CPA Check List) ทุกงวดของการรายงาน

4) สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารตั้งแต่น้ำแรกจนถึงปัจจุบัน

5) รายการอื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารวงจางวดเงิน เช่น

- ผลผลิตประจำงวดของโครงการ

- ภาพถ่ายกิจกรรม (ควรเป็นภาพที่คัดเลือกแล้ว จำนวนไม่เกินกว่า 30 รูป / ไฟล์) กรณีภาพถ่ายพื้นที่ๆ หรือภาพถ่ายกิจกรรมควรจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ (Folder) บันทึกไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตาม (1)

โครงการไม่จำเป็นต้องแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกชนิดส่งไปที่ กสศ. หลักฐานการจ่ายเงินต่างๆ ของโครงการ ให้เก็บไว้ที่โครงการ (ยกเว้น กรณีมีการขอตรวจสอบโดย กสศ. จะมีหนังสือแจ้ง)

กสศ. จะโอนเงินงวดถัดไปให้กับโครงการภายใน 15 วันทำการ หลังจากได้รับรายงานความก้าวหน้าของโครงการที่มีเอกสารประกอบที่สำคัญครบถ้วนและรายงานการใช้จ่ายเงินของโครงการถูกต้อง โดยการเบิกจ่ายเงินงวดถัดไปนั้น กสศ. จะจ่ายให้เต็มตามจำนวนที่ระบุไว้ตามสัญญาภาคร่วมดำเนินงานในกรณีที่โครงการมีเงินงวดเดิมคงเหลือน้อยกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป กรณีหากโครงการใดมีเงินงวดเดิมคงเหลือตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไปของงบประมาณงวดถัดไป กสศ. อาจพิจารณาไม่จ่ายเงินงวดให้เต็มจำนวน หรืออาจพิจารณาเป็นรายกรณีไป โดยโครงการต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินมาเพื่อประกอบการพิจารณาการจ่ายเงินงวดถัดไปด้วย

1.5.2 การรายงานผลการดำเนินงานเพื่อปิดโครงการ

เมื่อโครงการดำเนินงานแล้วเสร็จตามแผนและเป้าหมายของโครงการแล้ว จะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการส่งให้ กสศ. โดยมีเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

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

2) รายงานการเงินงวดปิดโครงการ 1 ชุด (ตามแบบ ที่ กสศ. กำหนด) ซึ่งต้องลงนามรับรองความถูกต้องโดยผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ และสำหรับโครงการขนาดกลางและโครงการขนาดใหญ่ต้อง ได้รับการตรวจสอบรับรองความถูกต้องในสาระสำคัญของรายงานการเงิน โดยผู้สอบบัญชี (ตามประกาศ กสศ. เรื่องแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชี ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2565)

3) ในรายงานการเงินจะต้องแนบรายงานการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินงานโครงการ ดังนี้

3.1 โครงการขนาดเล็ก (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ.น้อยกว่า 500,000.-บาท) ใช้แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินงานโครงการโดยภาคร่วมดำเนินงาน (Compliance Check List)

3.2 โครงการขนาดกลาง (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ.ตั้งแต่ 500,000.-2,000,000.-บาท) ใช้แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินงานโครงการโดยผู้สอบบัญชี (CPA Check List)

3.3 โครงการขนาดใหญ่ (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ.มากกว่า 2,000,000.-บาทขึ้นไป) ใช้แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินงานโครงการโดยผู้สอบบัญชี (CPA Check List)

4) สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน

5) รายการอื่น ๆ ตามที่ระบุ ในเอกสารวงดงานงวดเงิน 1 ชุด เช่น

- ผลผลิตของโครงการ

- ภาพถ่ายกิจกรรม (ควรเป็นภาพที่คัดเลือกแล้ว จำนวนไม่เกินกว่า 30 รูป / ไฟล์) กรณีภาพถ่าย

พื้นที่ฯ และภาพถ่ายกิจกรรมควรจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ (Folder) บันทึกไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตาม (1)

รายงานผลการดำเนินงานทั้งรายงวดหรืองวดปิดโครงการ ควรจัดส่งถึง กสศ. ก่อนหรือภายในวันที่กำหนดส่งงานตามที่ระบุไว้ในสัญญาฯ

1.6 การขอปรับงวดเวลาหรือขอขยายเวลาดำเนินโครงการ

การขอปรับงวดเวลาโครงการคือการที่โครงการขอปรับระยะเวลาดำเนินงานรายงวดหรือทุกงวด เปลี่ยนไปจากสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน แต่ไม่กระทบระยะเวลาโดยรวมของโครงการ ไม่กระทบต่อผลผลิต ผลลัพธ์ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ โดยรวมของโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถกระทำได้โดยทำหนังสือแจ้ง กสศ.

การขอขยายเวลาดำเนินโครงการทำได้เฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานหรือกิจกรรมของโครงการที่ยังไม่ได้ปฏิบัติสามารถดำเนินการต่อไปได้จนกว่ากิจกรรมดังกล่าวจะได้ปฏิบัติแล้วเสร็จตามสัญญาฯ และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือการขยายระยะเวลาดำเนินงานหรือการเพิ่มเติมกิจกรรมเพื่อให้โครงการเกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ในกรณีที่โครงการคาดว่าจะการดำเนินงานจะไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาในสัญญาฯ โดยเห็นว่าจะมีความจำเป็น และจะเป็นประโยชน์ที่จะดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ให้แล้วเสร็จ ให้ภาคร่วมดำเนินงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการทำหนังสือบันทึกขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการเสนอ กสศ. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของโครงการ ไม่น้อยกว่า 30 วัน โดย กสศ. จะอนุมัติเฉพาะรายที่พิจารณาแล้วว่าจะมีความจำเป็นหรือจะเกิดประโยชน์ ส่วนเพิ่มต่อโครงการหรือผลลัพธ์ของโครงการ โดยระยะเวลาที่จะขยายออกไปต่อครั้งทำได้ไม่เกินร้อยละ 25 ของระยะเวลาดำเนินโครงการ และขยายเวลาโครงการได้ไม่เกิน 2 ครั้ง

ในช่วงของการขยายเวลาโครงการจะไม่ได้รับค่าบริหารจัดการ (ถ้ามี) เพิ่ม เนื่องจากค่าบริหารจัดการที่ตั้งไว้ในสัญญาฯ ได้พิจารณาถึงความเหมาะสมสำหรับการบริหารโครงการให้แล้วเสร็จตามเป้าหมายไว้แล้ว (ยกเว้นกรณีมีเหตุสุดวิสัย ซึ่ง กสศ. จะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม)



แบบขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานโครงการ

แบบขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานโครงการ

1. ข้อมูลโครงการ

- ชื่อโครงการ
- สัญญาเลขที่.....เลขที่โครงการ.....
- ภาคร่วมดำเนินงาน.....
- ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
- ระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา ตั้งแต่สิ้นสุด.....
- งบประมาณ.....บาท

2. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องขอขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการ

(1).....

(2).....

3. การขอขยายระยะเวลา

โครงการขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการออกไปเป็นระยะเวลา..... จากวัน
สิ้นสุดโครงการวันที่ เป็นวันที่

4. เงื่อนไขเกี่ยวกับงบประมาณ

(1) โครงการจะไม่ใช้งบประมาณค่าดำเนินงานโครงการมาใช้จ่ายเป็นค่าบริหารโครงการในช่วงขยาย
ระยะเวลาโครงการ

(2) เงื่อนไขอื่น (ถ้ามี).....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

1.7 การประเมินโครงการ

กิจกรรมหนึ่งภายใต้ระบบควบคุมคุณภาพของโครงการคือ การติดตามและประเมินโครงการ กสศ. จัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยผู้รับผิดชอบโครงการต้องส่งรายงานความก้าวหน้าและรายงานการเงินไปยัง กสศ. เพื่อเข้ากระบวนการประเมินตามขั้นตอนต่อไปกระบวนการประเมินโครงการของ กสศ. อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การพิจารณาจากรายงานที่ได้รับการเยี่ยมชมโครงการโดยผู้ทรงคุณวุฒิ

1.8 ระบบสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ

กสศ. อาจสร้างกลไกและจัดให้มีมาตรการส่งเสริมการดำเนินงานโครงการ ภาคร่วมดำเนินงานจะต้องให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมของ กสศ. และหน่วยงานที่มีความร่วมมือ เช่น การหนุนเสริม สนับสนุนทางวิชาการและติดตามความก้าวหน้า การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา การเข้าเยี่ยมโครงการเพื่อให้คำแนะนำในการดำเนินโครงการ รวมทั้งนิเทศและเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการด้านการเงิน การบัญชี การศึกษา วิจัยและประเมินผล เป็นต้น

1.9 แนวทางการบริหารทีมงานโครงการ

การบริหารทีมงานโครงการ ควรให้ความสำคัญแก่ผู้ร่วมงานในลักษณะของการให้โอกาสแสดงความคิดเห็น และควรมีการแบ่งงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ควรมีการปรึกษาหารือหรือประชุมร่วมกันเป็นระยะ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน รวมทั้งเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้น

ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ที่มีบทบาทในการควบคุมการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผน ดังนั้นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบโครงการจึงจัดอยู่ในระดับของผู้บริหารโครงการ ซึ่งมีบทบาททั้งในแง่ของการบริหารงานบริหารเงิน และบริหารคน การปฏิบัติตนของผู้รับผิดชอบโครงการจึงควรยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และได้ผล

1.10 การดำเนินงานตามแผนงานและงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด

การดำเนินงานตามแผนงานและงบประมาณที่ได้เสนอไว้ภายในระยะเวลาที่กำหนดมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายหลักหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้ การปล่อยให้โครงการดำเนินงานล่าช้า โดยไม่มีเหตุผลและความจำเป็นจะมีผลกระทบต่อการจ่ายเงินงวดสุดท้ายของโครงการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งก่อให้เกิดผลเสียต่อชื่อเสียงของผู้รับผิดชอบโครงการ และหน่วยพัฒนาอาชีพ ดังนั้น จึงควรหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดกรณีดังกล่าวขึ้น โดยขอแนะนำให้ผู้รับผิดชอบโครงการปรึกษากับคณะหนุนเสริมและฝ่ายพัสดุ สัญญา และอาคารสถานที่

1.11 การเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้รับทุน

ในกรณีโครงการทุนพัฒนาอาชีพและนวัตกรรมที่ใช้ชุมชนเป็นฐาน มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้รับทุน ให้โครงการจัดทำแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ (ตามแบบที่แนบ) เสนอ กสศ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงผู้รับทุน/หน่วยรับงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงผู้รับทุน/หน่วยรับงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ตามที่ ชื่อหน่วยพัฒนาอาชีพ

ภาคีร่วมดำเนินงานโครงการ

ตามสัญญาเลขที่ รหัสโครงการ ระยะเวลาดำเนินงานโครงการ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ วงเงินงบประมาณ บาท

มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงผู้รับทุน /ผู้รับผิดชอบโครงการ ดังนี้

การเปลี่ยนแปลงผู้รับทุน

- ผู้รับทุน (เดิม) ตำแหน่ง
- ผู้รับทุน (ใหม่) ตำแหน่ง
- สาเหตุ
- ตั้งแต่วันที่

การเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ

- ผู้รับผิดชอบโครงการ (เดิม) ตำแหน่ง
- ผู้รับผิดชอบโครงการ (ใหม่) ตำแหน่ง
- สาเหตุ
- ตั้งแต่วันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ 2

แนวทาง การดำเนินงาน ด้านการเงิน

ผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการให้แล้วเสร็จและบรรลุเป้าหมายตามกำหนดระยะเวลาตามสัญญาร่วมดำเนินงานและมีความรับผิดชอบที่จะต้องดูแลระบบการเงินและบัญชีของโครงการให้ถูกต้อง มีการจัดทำรายงานการเงิน ครบถ้วน เรียบร้อยตามแบบที่ กสศ. กำหนด รวมถึงมีการควบคุม การพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาร่วมดำเนินงาน

หลักการใช้จ่ายเงินของโครงการ กสศ.ต้องการให้มีความคล่องตัวและเอื้อต่อการดำเนินโครงการให้มีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้โดยต้องใช้เงินสนับสนุนโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด เหมาะสม และมีการจัดทำรายงานที่ครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอ เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะรับการตรวจสอบ ในกรณีที่เกิดคำถามหรือปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาว่าสอดคล้องหรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่นั้นให้ กสศ. เป็นผู้วินิจฉัย รวมถึงหากผู้รับผิดชอบโครงการไม่ปฏิบัติตามแนวทางของคู่มือการดำเนินงานโครงการ กสศ.มีสิทธิบอกเลิกสัญญา ร่วมดำเนินงานได้ ในการดำเนินงานหรือกิจกรรมโครงการสามารถปรับงบประมาณข้ามกิจกรรมได้ไม่เกินร้อยละสิบ ของงบประมาณฝั่งขาออก โดยต้องไม่ทำให้ จำนวน ปริมาณของการบรรลุเป้าหมาย จุดประสงค์ของโครงการลดลง หากมีการปรับงบประมาณเกินกว่าร้อยละสิบหรือมีการปรับกิจกรรมดำเนินงานต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อน

2.1 แนวทางการจัดการด้านการเงินของโครงการ

2.1.1 เงินงบประมาณที่โครงการได้รับ ให้นำฝากบัญชีธนาคารในนามโครงการ ไม่นำเงินส่วนอื่นมาปะปน ผู้รับผิดชอบโครงการอาจอนุมัติให้เบิกเงินสดมาเก็บรักษาไว้ในรูปแบบเงินทรองจ่ายหรือเงินสดในมือเพื่อความคล่องตัวในการทำงาน

2.1.2 การอนุมัติจ่ายเงินของโครงการ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่ผู้รับผิดชอบโครงการมอบหมาย โดยเจ้าหน้าที่การเงินโครงการเป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบ ความถูกต้องหรือความครบถ้วนของหลักฐาน

2.1.3 การเบิกจ่ายเงินของโครงการต้องมีหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน

2.1.4 การเบิกจ่ายเงินจากธนาคารแต่ละครั้งต้องมีผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายอย่างน้อย 2 ใน 3 และกำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้ลงนามหลัก

2.1.5 กสศ. ได้จัดเตรียมแบบพิมพ์ เอกสาร แบบฟอร์ม ทะเบียนต่าง ๆ โดยผู้รับทุนสามารถนำไปประยุกต์ใช้หรือดัดแปลงให้เหมาะสมหรือสอดคล้องกับการดำเนินโครงการได้

2.1.6 การจัดซื้อวัสดุ หรือการจัดจ้าง ให้กระทำโดยยึดหลักประหยัด เป็นผลดีต่อโครงการโดยไม่ขัดต่อแนวทางการดำเนินงานด้านการพัสดุ และต้องมีการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

2.2 หลักการด้านการเงิน

- 2.2.1 การใช้จ่ายเงินต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เพื่อบรรลุผลผลิต ผลลัพธ์ของโครงการ
- 2.2.2 การรับ - จ่ายเงินมีความโปร่งใส ประหยัด มีการจัดเก็บหลักฐานที่ถูกต้อง สมบูรณ์และครบถ้วน
- 2.2.3 มีการจัดทำรายงานการเงินอย่างทันเวลา ครบถ้วน พร้อมรับการตรวจสอบจากฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3 ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงิน

ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการใช้จ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินของโครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ประหยัด โปร่งใส ในกรณีที่ภาศิรร่วมดำเนินงานมีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการอนุมัติการจ่ายเงินให้แก่ผู้ใดเป็นผู้ดูแลแทนเป็นการชั่วคราว ให้ทำเป็นหนังสือถึง กสศ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.4 แนวปฏิบัติด้านการเงิน

2.4.1 การรับเงิน การรับเงินของโครงการ ประกอบด้วย

- 1) การรับเงินสนับสนุนจาก กสศ. (ถ้ามีการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แสดงแยกบรรทัดกันในรายงานการเงิน)
- 2) การรับคืนเงินยืมตรงจ่าย
- 3) การรับเงินอื่น ๆ

2.4.1.1 การรับเงินสนับสนุนจาก กสศ.

เมื่อโครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ และภาศิรฯ ได้ลงนาม สัญญาภาศิรร่วมดำเนินงานแล้ว ให้ภาศิรฯ ดำเนินการเพื่อรับโอนเงินงวดจาก กสศ. ดังนี้

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

2) เพื่อให้การโอนเงินไปยังโครงการเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ภาศิรฯ เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นโครงการอาจมีหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นหรือความสะดวกปลอดภัยในการเปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่น

3) ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทบัญชีออมทรัพย์โดยไม่ขอมีบัตรเอทีเอ็ม (ATM) และไม่อนุญาตให้เบิกถอนเงินจากบัญชีของโครงการไปฝากไว้ในบัญชีส่วนตัว หรือบัญชีอื่นๆ

4) นำส่งสัญญาฯ ต้นฉบับและเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีโครงการที่ชัดเจนให้ กสศ. หากเอกสารครบและถูกต้อง กสศ. จะดำเนินการโอนเงินงวดแรก หากโครงการยังไม่ได้รับเงินโอนภายในกำหนด 15 วัน โปรดติดต่อฝ่ายพัสดุและสัญญา กสศ.ทันที

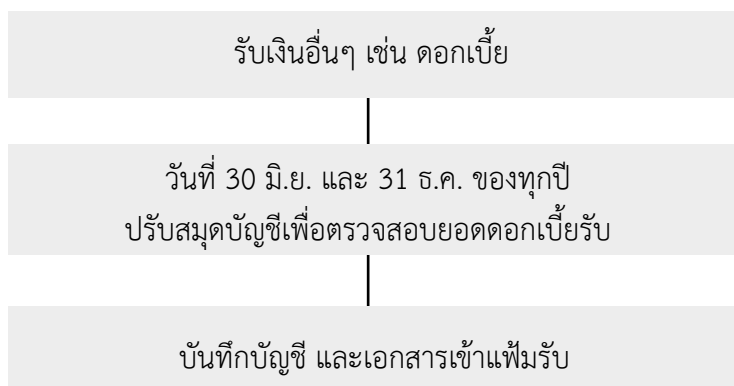
2.4.1.2 การรับคืนเงินยืมตรงจ่าย

อธิบายไว้ในหัวข้อ 2.5 การจ่ายเงินยืมตรงจ่าย

2.4.1.3 การรับเงินอื่น ๆ

ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินของ กสศ. หากโครงการได้รับดอกเบี้ยจากธนาคารให้ระบุไว้ในรายงานการเงินทุกงวดที่ได้รับดอกเบี้ย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้



- 1) ณ วันที่ 30 มิ.ย. และวันที่ 31 ธ.ค. ของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำสมุดเงินฝากธนาคารของโครงการไปปรับรายการในสมุด (Update) เพื่อตรวจสอบยอดดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- 2) บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ-จ่ายเงินใน “ช่องรับเงินธนาคาร” และใน “ช่องรายรับอื่น”

2.4.2 การเก็บรักษาเงิน

โครงการควรเก็บรักษาเงินโดยนำเงินฝากธนาคาร แต่อาจถอนเงินจากธนาคารมาเก็บไว้เป็นเงินสดในมือสำหรับใช้จ่ายประจำวันหรือรายการใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ ได้ตามความเหมาะสมในจำนวนไม่มากเกินไปจนเป็นภาระในการเก็บรักษา หรือไม่น้อยเกินไปจนเป็นอุปสรรคในการทำงาน และควรมีการตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือว่าตรงกับยอดเงินสดคงเหลือในสมุดรายวันรับ-จ่ายเงินหรือไม่

ทั้งนี้การถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือ หรือบัญชีธนาคารอื่นๆ แต่ครั้งต้องไม่เกินกว่า ร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ

2.4.3 การจ่ายเงิน

ภาศึฯ สามารถเบิก-ถอนเงินจากบัญชีธนาคารของโครงการเพื่อใช้จ่ายตามกิจกรรมที่กำหนดในโครงการโดยตรง เช่น การจ่ายค่าตอบแทน การจ่ายเพื่อจัดประชุมหรือจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจ่ายเพื่อซื้อวัสดุหรือเบิกเงินในรูปแบบเงินยืมตรงจ่ายเพื่อเก็บรักษาเป็นเงินสดในมือเป็นค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่เกิดภายในสำนักงาน ฯลฯ แต่ไม่ควรมีจำนวนมากเกินความจำเป็นโดยไม่มีกิจกรรมรองรับ โดยมีขั้นตอนการจ่ายเงิน ดังนี้

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

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่

วันที่

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวมทั้งสิ้น		

ลงชื่อ ผู้ขอเบิกเงิน

(.....)

วันที่/...../.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่/...../.....

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่/...../.....

2.4.4 หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

2.4.4.1 หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน การจ่ายเงินควรคำนึงถึงหลักความเหมาะสม ประหยัด โปร่งใส และเป็นธรรม และจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) การใช้จ่ายเงินต้องจ่ายในกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ระบุไว้ในสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน
- 2) การจ่ายเงินต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณของแต่ละกิจกรรมที่กำหนดไว้ในสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน ในกรณีที่โครงการเห็นว่าจะมีความจำเป็นในการปรับโอนงบประมาณข้ามกิจกรรม สามารถปรับโอนได้ภายในโครงการเดียวกันไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ถูกปรับโอน (ขาออก) หากโครงการมีความจำเป็นต้องปรับโอนเกินกว่าร้อยละ 10 จะต้องทำบันทึกขออนุมัติ จาก กสศ. ก่อนดำเนินการ
- 3) การเบิกจ่ายเงินเป็นค่าครุภัณฑ์ ต้องมีงบประมาณระบุไว้ในสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน และไม่สามารถนำเงินงบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับดำเนินกิจกรรมตามสัญญาภาคร่วมดำเนินงานมาใช้จ่ายเป็นค่าครุภัณฑ์
- 4) ในกรณีที่โครงการมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการตามสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน จะต้องส่งคืน กสศ. พร้อมดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เมื่อปิดโครงการ
- 5) การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน

2.4.4.2 กรอบอัตราค่าใช้จ่าย สำหรับการดำเนินงานโครงการส่งเสริมโอกาสการเรียนรู้ที่ชุมชนเป็นฐาน

- 1) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของโครงการ ดังนี้

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย : บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าตอบแทน		
1. ค่าตอบแทนการประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละการประชุม	• 300 - 2,000 บาท/วัน	พิจารณาตามเนื้อหาการประชุม คุณวุฒิและประสบการณ์
2. ค่าตอบแทนอื่น หมายถึง 2.1 ค่าตอบแทนที่จ่ายแก่ผู้ที่มาทำงานในลักษณะงานทั่วไปหรือเป็นครั้งคราว 2.2 งานที่มีลักษณะเฉพาะต้องใช้ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญ เช่น การสรุปการประชุม การจัดทำรายงานโครงการ หรือเฉพาะเรื่อง	• 400 - 1,000 บาท/วัน • 800 - 3,000 บาท/วัน	1. พิจารณาตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ทำ และระยะเวลาในการทำงาน 2. ระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง 3. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่ผู้รับผิดชอบโครงการมอบหมายตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย : บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้สอย		
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางเพื่อเป็นค่าอาหารในการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว	• 240 บาท/วัน	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องไปปฏิบัติงาน 2. การนับเวลาในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงให้เริ่มนับตั้งแต่ออกเดินทางจากสถานที่ปฏิบัติงานหรือที่พักจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักโดยคำนวณตามหลักเกณฑ์ดังนี้ กรณีพักค้างคืน ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้านับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน กรณีไม่พักค้างคืน ถ้านับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน แต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน หากมีการจัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้งดเบี้ยเลี้ยงในมือนั้น โดยคำนวณอัตรา 3 มื้อใน 1 วัน กรณีปฏิบัติงาน ในพื้นที่และองค์กรรับทุนมีที่พักให้ ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก
2. ค่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้อง พักในโรงแรมหรือสถานที่อื่นใดเพื่อพักแรมในการปฏิบัติงานต่างจังหวัด 2.1 พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ ศูนย์กลาง (เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และ นครศรีธรรมราช) 2.2 พื้นที่นอกเหนือจาก 2.1	• ตามจริง ไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน • ตามจริง ไม่เกิน 1,000บาท/วัน/คน	1. ค่าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับสถานที่จัดงาน เช่น โรงแรม รีสอร์ทโฮมสเตย์ หรือที่พักอื่นๆ 2. กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่และองค์กรรับทุนมีที่พักให้ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก 3. การจัดที่พักแรม ต้องจัดให้ผู้เดินทางพักรวมกัน 2 คนต่อ 1 ห้อง เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมที่จะพักรวมกัน 4. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย : บาท)	หลักการพิจารณา
3. ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน (ทางบก ทางอากาศ และทางน้ำ) - เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว • รถยนต์ • รถจักรยานยนต์	- ตามจริงไม่เกิน 4 บาท/กิโลเมตร - ตามจริงไม่เกิน 2 บาท/กิโลเมตร	- คำนวณตามระยะทางไปและกลับของกรมทางหลวงหรือ Google Map - ไม่เกิน 5,000 บาท
- เดินทางโดยยานพาหนะสาธารณะ - เดินทางโดยเครื่องบิน	- ตามจริง - ตามจริง	ไม่เกินอัตราค่าเครื่องบินชั้นประหยัด
4. ค่าเช่ารถยนต์ หมายถึง การเช่ารถยนต์เพื่อโดยสารในการปฏิบัติงาน	กรณีเช่ารถทั่วไปหรือรถตู้ - ตามจริง ไม่เกิน 1,800 บาท/วัน (ไม่รวมค่าน้ำมันรถยนต์) เว้นแต่การเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่ค่าครองชีพสูง ให้เบิกจ่ายไม่เกิน 2,500 บาท/วัน (ไม่รวมค่าน้ำมันรถยนต์) กรณีเช่ารถบัส - ตามจริง ไม่เกิน 20,000 บาท/วัน (รวมค่าน้ำมันรถยนต์)	- พิจารณาตามความเหมาะสมของระยะเวลา ระยะทางที่ใช้บริการ และจำนวนผู้โดยสาร - ค่าน้ำมันเบิกจ่ายตามจริงและมีหลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด
5. ค่าเช่าสถานที่ หมายถึง ค่าเช่าสถานที่สำหรับการประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม	ตามจริง ไม่เกิน 5,000 บาท/วัน	- พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาวการณ์ - มีความจำเป็นเฉพาะ มีเหตุผลในการใช้สถานที่นั้นๆ
6. ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศน (ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์พื้นฐาน)	ตามจริง ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน	พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาวการณ์ มีความจำเป็นเฉพาะ มีเหตุผลในการใช้สถานที่นั้นๆ
7. ค่าถ่ายเอกสาร หมายถึง ค่าผลิตเอกสารสำหรับการดำเนินงาน	ตามจริง	พิจารณาตามเกณฑ์ประหยัด และเหมาะสม

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย : บาท)	หลักการพิจารณา
8. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา รวมถึงงานอื่นใดที่ก่อให้เกิดงาน หรือกิจกรรมของโครงการ ค่าอาหารมื้อหลัก - กรณีจัดในชุมชน - กรณีจัดในเมือง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - กรณีจัดในสถานที่ทั่วไป	• ตามจริง 50-100 บาท/มื้อ/คน • ตามจริง 80-150 บาท/มื้อ/คน • ตามจริงไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน	

หมายเหตุ

1. ค่าตอบแทนการประชุม หมายความว่ารวมถึง ค่าตอบแทนการประชุมผ่านระบบออนไลน์ด้วย
2. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมผ่านระบบออนไลน์ ผู้จัดการประชุมสามารถเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้เฉพาะผู้เข้าร่วมประชุมในห้องประชุมเท่านั้น

2) หมวดค่าครุภัณฑ์ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีความคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด ซึ่งรวมค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันตั้งแต่ 5,000.- บาทขึ้นไป ทั้งนี้ การจ่ายเงินค่าซื้อครุภัณฑ์จะต้องมีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และได้ตั้งวงเงินงบประมาณไว้ในสัญญาภาชีร่วมดำเนินงานแล้ว

3) หมวดค่าสาธารณูปโภค หมายถึง ค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ และค่าบริการอื่น โดยการเบิกจ่ายเงินจะต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน หากใช้สำเนาในการเบิกจ่ายเงินควรมีผู้อนุมัติรับรองในใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน

4) หมวดรายจ่ายอื่น หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทรายจ่ายใดๆ ตามข้างต้น

ในกรณีที่โครงการมีเหตุผลและความจำเป็นต้องจ่ายเงินเกินกว่ากรอบอัตราค่าใช้จ่ายข้างต้นนี้ให้อยู่กับดุลยพินิจของผู้รับทุนหรือขอความเห็นชอบจาก กสศ. ก่อนในกรณีที่มีจำนวนเงินสูง

ทั้งนี้ ในการจัดทำงบประมาณและการใช้จ่ายเงินของโครงการส่งเสริมโอกาสทางการเรียนรู้และพัฒนาทักษะเยาวชนและแรงงานนอกระบบ นอกจากจะดำเนินการตามหลักเกณฑ์และกรอบค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2.4.4.1 และข้อ 2.4.4.2 แล้ว แต่ในส่วนของการกำหนดงบประมาณ และการใช้จ่ายเงินในการฝึกอบรมจะมีกรอบอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมในการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2.4.4.3 ดังต่อไปนี้

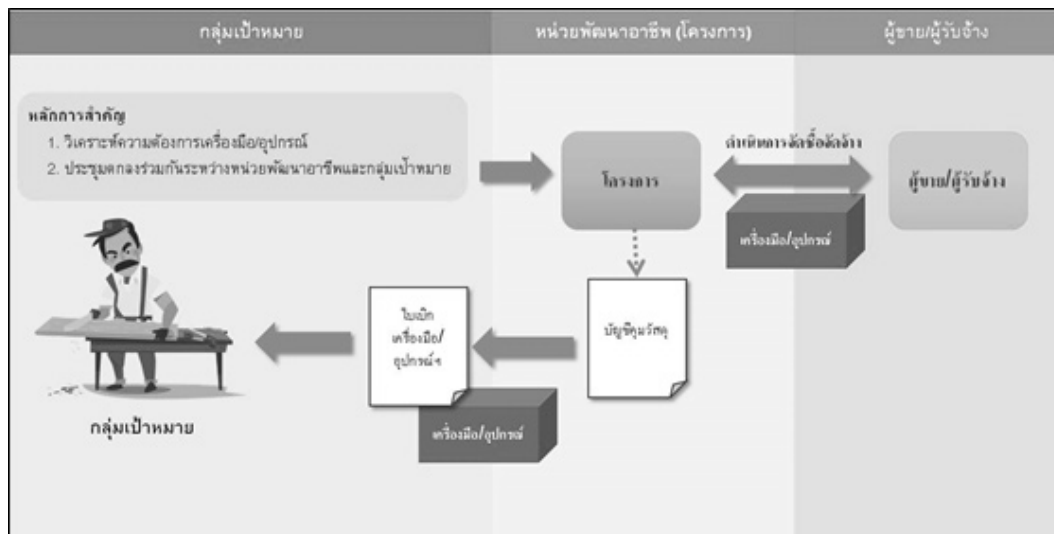
2.4.4.3 กรอบอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมในการฝึกอาชีพแก่กลุ่มผู้ด้อยโอกาสและผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าตอบแทน		
1) ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการประชุมการฝึกอบรม การสัมมนาหรือมีส่วนในการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	- รายบุคคล ชั่วโมงละ 600 - 1,200 บาท (ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง) 1. วิทยากรไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ชั่วโมง 2. ผู้ช่วยวิทยากรไม่เกิน 600 บาท/คน/ชั่วโมง	1. ไม่เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้แก่เจ้าหน้าที่ของ กสศ. ยกเว้นผู้แทนจาก กสศ. ที่ได้รับเชิญ 2. คุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากร 3. การนับชั่วโมงการทำงานที่ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้ 3.1 ให้นับเวลาตามที่กำหนดในตารางการจัดประชุม (โดยไม่หักเวลาพักรับประทานอาหารว่างหรือเครื่องดื่ม) ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง น้อยกว่า 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง 3.2 กำหนดเวลาที่ใช้คำนวณนับเป็นชั่วโมงจะต้องระบุในตารางการประชุม หรือตารางเวลาการจัดกิจกรรม 4. จำนวนวิทยากรให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้ 4.1 การบรรยายให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 1 คน แต่ถ้าเป็นการอภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปราย หรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย แต่ถ้าเกิน 5 คน ให้เฉลี่ยจ่ายในอัตราไม่เกิน 5 คน 4.2 การแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินกลุ่มละ 2 คน หากเกินกว่า 2 คน ให้เฉลี่ยจ่ายในอัตราไม่เกิน 2 คน (พิจารณาตามคุณวุฒิและประสบการณ์ ตามความเหมาะสม)

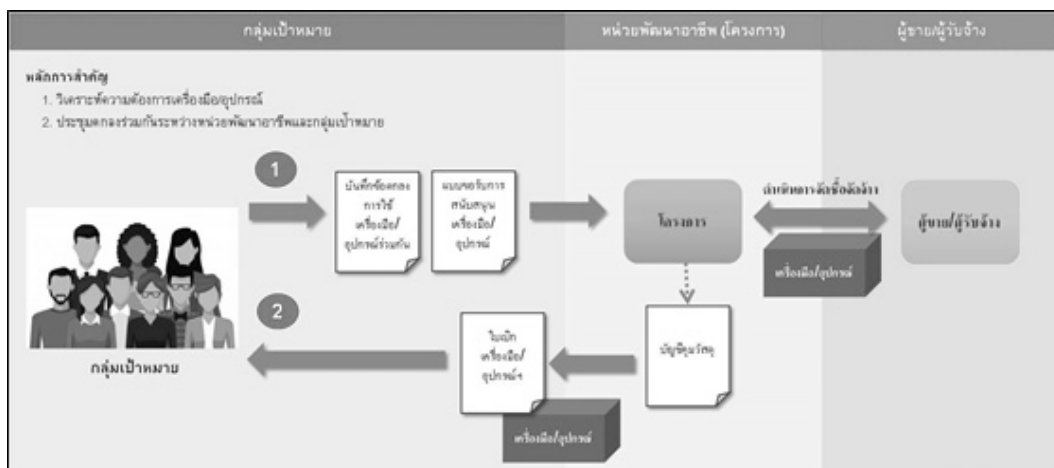
หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้จ่าย		
1) ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมการฝึกอาชีพ	• 100 บาท/คน/วัน (เหมาจ่าย)	ในกรณีเกินกว่า 20 กิโลเมตร สามารถเบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน 4 บาท/กิโลเมตร (รถยนต์ส่วนตัว) หรือตามจริงไม่เกิน 2 บาท/กิโลเมตร
2) ค่าอาหารระหว่างการฝึกอาชีพ ค่าอาหารมื้อหลัก - กรณีจัดในชุมชน - กรณีจัดในเมือง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	• 50 - 100 บาท/มื้อ/คน • 80 - 150 บาท/มื้อ/คน • ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน	เป็นค่าอาหารในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมฝึกอาชีพหรือการประชุมที่คาบเกี่ยวกับมื้ออาหารโดยพิจารณาถึงสถานที่จัดงาน เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างการจัดฝึกอาชีพหรือการประชุมโดยพิจารณาถึงสถานที่จัดงาน
3) ค่าวัสดุฝึกอาชีพ	• ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 500 บาท/คน	เป็นค่าวัสดุเพื่อการฝึกอาชีพในกิจกรรมภายใต้โครงการ
4) ค่าเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ *	• ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 2,500 บาท/คน	เป็นค่าเครื่องมือหรืออุปกรณ์การต่อยอดในการประกอบอาชีพ และเป็นค่าวัสดุที่ใช้ในการผลิตหรือการประกอบอาชีพ ของกลุ่มเป้าหมายผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาสที่ได้รับการฝึกอาชีพ ซึ่งโครงการเป็นผู้จัดหาเพื่อมอบให้ไปประกอบอาชีพ

อย่างไรก็ตามในส่วนของการใช้จ่ายในการฝึกอาชีพที่ระบุไว้ในกรอบอัตราค่าใช้จ่ายข้อ 2.4.4.3 แล้ว ควรมีค่าใช้จ่ายประเภทเดียวกันกับที่กำหนดไว้ในข้อ 2.4.4.2 ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายหรืองบประมาณของการฝึกอาชีพด้วย เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายของกิจกรรมการฝึกอาชีพ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อทำหน้าที่วิทยากรการฝึกอาชีพ (ค่าพาหนะ ค่าที่พัก) ค่าเช่าสถานที่สำหรับการจัดการฝึกอาชีพ ค่าเช่าอุปกรณ์วัสดุทัศนสำหรับการฝึกอาชีพ ค่าถ่ายเอกสาร และค่าตอบแทนผู้ที่มาทำงานในลักษณะทั่วไปหรือเป็นครั้งคราว

- * ในการเบิกจ่ายค่าเครื่องมือและอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ (งบประมาณไม่เกิน 2,500.- บาท/คน) มี 2 แนวทาง ดังนี้
- 1) กรณีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ มีราคาคนละไม่เกิน 2,500.- บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้



- 2) กรณีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ มีราคาต่อเครื่อง/ชุดเกินกว่า 2,500.- บาท ซึ่งเกินกว่าวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้คนละ 2,500.- บาท ดังนั้น ผู้รับการสนับสนุนทุนจะต้องดำเนินการโดยรวมกลุ่มกันเพื่อจัดหาเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่มีราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ดังนี้



ทั้งนี้ ในการจัดหาวัสดุที่ใช้ในการฝึกอาชีพ หรือ การจัดหาเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการประกอบอาชีพนั้น โครงการสามารถดำเนินการจัดหาได้โดยใช้แนวทางการดำเนินงานด้านการพัสดุที่ กสศ. กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้

บันทึกข้อตกลงการใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์ร่วมกัน

บันทึกข้อตกลงการใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์ร่วมกัน

กลุ่ม.....

ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากโครงการ.....

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ข้าพเจ้าสมาชิกกลุ่ม..... ตามรายชื่อข้างล่าง ได้ตกลงกันในการใช้เครื่องมือ/
อุปกรณ์ที่ได้รับการสนับสนุนจากโครงการ..... ซึ่งประกอบด้วย

1) จำนวน

2) จำนวน

3) จำนวน

4) จำนวน

1. มอบให้..... เป็นผู้แทนกลุ่ม..... ในการ
ขอรับมอบเครื่องมือ/อุปกรณ์ข้างต้น

2. การเก็บรักษาและดูแล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ..... โดย
เก็บรักษาไว้ที่.....

3. การใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของการใช้งานของสมาชิกที่ตกลงกันได้

4. การซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องมือ/อุปกรณ์ ให้สมาชิกทุกคนร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง

5. ข้อตกลงอื่น.....

รายชื่อสมาชิกกลุ่ม..... ผู้ทำข้อตกลง ดังนี้

1. เลขประจำตัวประชาชน..... ลายมือชื่อ.....

2. เลขประจำตัวประชาชน..... ลายมือชื่อ.....

3. เลขประจำตัวประชาชน..... ลายมือชื่อ.....

4. เลขประจำตัวประชาชน..... ลายมือชื่อ.....

5. เลขประจำตัวประชาชน..... ลายมือชื่อ.....

6. เลขประจำตัวประชาชน..... ลายมือชื่อ.....

7. เลขประจำตัวประชาชน..... ลายมือชื่อ.....

8. เลขประจำตัวประชาชน..... ลายมือชื่อ.....

9. เลขประจำตัวประชาชน..... ลายมือชื่อ.....

10. เลขประจำตัวประชาชน..... ลายมือชื่อ.....

แบบขอรับการสนับสนุนเครื่องมือและอุปกรณ์เพื่อใช้งานร่วมกัน

แบบขอรับการสนับสนุนเครื่องมือและอุปกรณ์เพื่อใช้งานร่วมกัน

วันที่.....

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนเครื่องมือและอุปกรณ์เพื่อใช้งานร่วมกัน

เรียน ผู้รับผิดชอบโครงการ..... ที่รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อ
ความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

สิ่งที่ส่งมาด้วย บันทึกข้อตกลงการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ร่วมกัน กลุ่ม.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ซึ่งได้รับมอบหมายจากสมาชิกกลุ่ม..... ตามรายชื่อแนบท้าย ซึ่งได้รับการสนับสนุนให้เข้า

ร่วมรับการฝึกอาชีพด้าน..... ในโครงการ.....

ที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ใคร่ขอรับการสนับสนุนเครื่องมือและอุปกรณ์จาก
โครงการ ดังต่อไปนี้

1.
2.
3.
4.
5.

ทั้งนี้ เมื่อกลุ่มฯ ได้รับเครื่องมือและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นจากโครงการ.....

.....แล้ว จะเก็บดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ดังกล่าวไว้ที่.....

.....ในความรับผิดชอบของ.....

พร้อมกันนี้ได้แนบข้อตกลงกลุ่ม..... ในการใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ได้รับการ
สนับสนุนด้วยแล้ว

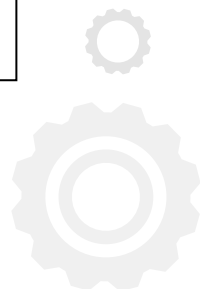
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่ม.....



ใบเบิกเครื่องมือ/อุปกรณ์

โครงการ.....

เลขที่.....

ใบเบิกเครื่องมือ/อุปกรณ์

วันที่.....

ผู้ขอเบิก.....ขอเบิกเครื่องมือ/อุปกรณ์ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้ขอเบิก
(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ ผู้รับของ
(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ ผู้จ่ายของ
(.....)

วันที่...../...../.....

2.4.5 วิธีการจ่ายเงิน

2.4.5.1 จ่ายเป็นเงินสด

2.4.5.2 จ่ายผ่านธนาคารโดยโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

2.4.5.3 การจ่ายเงินที่มีจำนวนมากกว่า 30,000.- บาท จะต้องจ่ายโดยโอนเงินผ่านธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับเงิน โดยนำใบนำฝากเงินธนาคาร (Pay-in Slip) แนบใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด หรือ ใบสำคัญรับเงิน

2.4.6 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินของโครงการจะต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง โดย เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมี 3 แบบ คือ

2.4.6.1 ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการออกให้กับผู้ซื้อเมื่อจ่ายเงินชำระ ค่าสินค้าหรือบริการ ซึ่งต้องมีความสมบูรณ์ คือ มีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย/ผู้รับเงิน ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อ/ผู้จ่ายเงิน ซึ่งหมายถึงโครงการ ในกรณีผู้รับทุนที่ไม่ใช่นิติบุคคลให้ระบุชื่อโครงการและเลขที่สัญญาลงในใบเสร็จรับเงินด้วย รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาต่อหน่วย ราคารวมของสินค้าหรือบริการ และลายมือชื่อ ผู้รับเงินพร้อมทั้งวันที่รับเงิน

2.4.6.2 ใบสำคัญรับเงิน คือ เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสำหรับกรณีที่โครงการจ่ายเงิน ค่าสินค้าและบริการ โดยไม่สามารถเรียกบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ซึ่งใบสำคัญรับเงินจะต้องมี ความสมบูรณ์ โดยระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวประชาชน รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาของสินค้า และบริการ ลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงิน เฉพาะในกรณีการจ่ายเงินค่าซื้อ/จ้าง ทำสิ่งของและ บริการ ที่มีจำนวนเงินเกินกว่า 5,000.- บาท จะต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนและผู้รับเงินลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ดังตัวอย่าง



ใบสำคัญรับเงิน

วันที่

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่.....

ได้รับเงินจากโครงการ.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
(ตัวอักษร) รวมทั้งสิ้น		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ลงชื่อผู้รับ

เงิน

(.....)

ลงชื่อผู้

จ่ายเงิน

(.....)

2.4.6.3 ใบรับรองการจ่ายเงิน คือเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินในกรณีที่ไม้อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น การจ่ายเงินค่ารถแท็กซี่ ค่ามอเตอร์ไซค์รับจ้าง ค่าซื้อของจากร้านหาบเร่หรือแผงลอย ฯลฯ

ใบรับรองการจ่ายเงิน

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

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หกร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นายสมชาย เท่าเทียม ตำแหน่ง ผู้ประสานงานโครงการ

ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ ไม้อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของโครงการโดยแท้

ลงชื่อ สมชาย เท่าเทียม ผู้ขอเบิกเงิน

(..... นายสมชาย เท่าเทียม)

วันที่ 15 / ก.ค. / 2563

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วนถูกต้อง

ลงชื่อ มาเรียม จิตสะอาด ผู้ตรวจสอบ/ผู้จ่ายเงิน

(..... นางสาวมาเรียม จิตสะอาด)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่ 15 / ก.ค. / 2563

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน 600 บาท

ลงชื่อ สมชาย เท่าเทียม ผู้รับเงิน

(..... นายสมชาย เท่าเทียม)

วันที่ 15 / ก.ค. / 2563

ความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

เอกสารที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงินที่ดีที่สุด คือ บิลเงินสด หรือใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่มีความสมบูรณ์ดังที่กล่าวข้างต้น ส่วนใบรับรองการจ่ายเงินควรใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินได้หรือใบสำคัญรับเงินเท่านั้น และการใช้ย่อมขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสภาพการณ์ อย่างไรก็ตาม หลักฐานการจ่ายเงินอาจมีความสมบูรณ์เพิ่มขึ้นหากมีเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น ในการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อทำกิจกรรมต่างๆ หรือการจ่ายเงินค่าอาหารจัดเลี้ยงผู้เข้าร่วมประชุม ควรแนบทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่มีลายมือชื่อด้วย เพื่อให้เกิดความสอดคล้องและสมเหตุสมผลเกี่ยวกับจำนวนคนในการจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าอาหาร

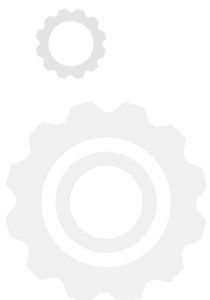
ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง

- 1) มีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนตรงตามจำนวนเงินที่จ่ายไป
- 2) มีเอกสารประกอบหลักฐานการจ่ายเงินโดยครบถ้วน เช่น หลักฐานการจ่ายเงินค่าซื้อวัสดุครุภัณฑ์จะต้องมีเอกสารประกอบซึ่งได้แก่ ใบขอซื้อขอจ้าง ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งของ เอกสารการตรวจรับของ เป็นต้น

ความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

ความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง การจ่ายเงินจะต้องมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน รวมทั้งอยู่ในกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนดไว้



2.5 การจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย

เงินทดรองจ่าย หมายถึง เงินที่ผู้ปฏิบัติงานขอเบิกล่วงหน้าเพื่อสำรองจ่ายในการดำเนินกิจกรรม ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้ถูกต้องตรงตามจำนวนที่ต้องจ่าย เนื่องจากยังมีความไม่แน่นอน ในค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น แต่สามารถประมาณค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นได้ ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงาน ยืมเงินทดรองจ่ายไปใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมและส่งใช้เงินยืมทันทีที่ดำเนินกิจกรรมเสร็จ ทั้งนี้ ไม่ควรเกินกว่า 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมทดรองจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการยืมเงินทดรองจ่ายจัดทำสัญญายืมเงินทดรองจ่ายโดยระบุจำนวนเงินที่ต้องการยืมและรายละเอียดของค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ โดยระบุวันที่คาดว่าจะส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายพร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ เช่น หนังสือเชิญประชุม คำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ฯลฯ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
- 2) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืม ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด รวมทั้งตรวจสอบหนี้เงินยืมทดรองจ่ายคงค้าง เพื่อนำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติ
- 3) เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายให้ตามที่ได้รับอนุมัติกับผู้ยืมเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม และส่งสัญญายืมเงินทดรองจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี
- 4) เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้นำเงินที่ยืมไปใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมแล้ว ให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย โดยบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในสัญญายืมเงินทดรองจ่ายยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
- 5) ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และดำเนินการดังนี้
 - กรณีส่งคืนเงินยืมเป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และเงินสดคงเหลือให้เจ้าหน้าที่การเงินลงชื่อรับคืนในสัญญายืมเงินทดรองจ่าย แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามรายละเอียดและจำนวนเงินในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่ขอส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย และนำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน
 - กรณีการส่งคืนเงินยืมเป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งมีจำนวนมากกว่าเงินที่ยืมตามสัญญา ยืมเงินทดรองจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ลงชื่อรับคืนในสัญญายืมเงินทดรองจ่าย แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามรายละเอียดและจำนวนเงินในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่ขอส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย (รวมส่วนที่เกินกว่าจำนวนเงินที่ยืม) และนำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน
- 6) ให้เจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสารดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี



โครงการทุนพัฒนาอาชีพ.....

สัญญายืมเงินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจาก กสศ.		เลขที่001/2565.....				
ยื่นต่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ		วันที่ครบกำหนด ..7 ก.ค. 2565..				
ข้าพเจ้า ...นายสมชาย ไกลเจริญ..... ตำแหน่ง.....คณะทำงานโครงการ.....						
ส่วนงาน.....อำนาจการ.....		มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโครงการทุนพัฒนาอาชีพ				
บิบบประมาณ.....2565.....	เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่ขออนุมัติ ตามประมาณการดังนี้					
☐	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ					
☐	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ/จ้าง จำเป็นเร่งด่วนและได้รับอนุมัติ					
☒	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ...คณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างหลักสูตรฝึกอบรม.....	25,000.-.....				
☐	ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา หัวหน้าโครงการอนุมัติเรื่อง.....					
☐	ค่าใช้จ่ายอื่นผู้จัดการอนุมัติ					
(ตัวอักษร) ...สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน.....		รวมเงิน25,000.-.....				
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งภายใน 30 วัน นับจากวัน <u>ได้รับเงิน</u>						
ลายมือชื่อสมชาย ไกลเจริญ..... ผู้ยืม (.....นายสมชาย ไกลเจริญ.....) วันที่.....5 มิ.ย. 2565.....						
คำอนุมัติ						
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....25,000.-.....บาท (.....สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน.....)						
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....มงคล เจริญศรีสุข..... วันที่.....7 มิ.ย. 2565..... (.....นายมงคล เจริญศรีสุข.....) ผู้รับผิดชอบโครงการ						
ใบรับเงิน						
ได้รับเงินยืมจำนวน25,000.-.....บาท (.....สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว						
ลงชื่อสมชาย ไกลเจริญ..... ผู้รับเงิน วันที่.....8 มิ.ย. 2565..... (.....นายสมชาย ไกลเจริญ.....)						
รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับคืน
		เงินสด	หลักฐานการจ่ายเงิน	รวม		
1	30 มิ.ย. 65	500.-	20,000.-	25,000.-	-	มาเรียม

2.6 การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

ให้ภาคร่วมดำเนินงานดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามประมวลรัษฎากรตามหน้าที่ขององค์กรที่ภาคร่วมดำเนินงานปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันหรือตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

ส่วนที่ 3

แนวทาง การดำเนินงาน ด้านการบัญชี

3.1 การจัดทำบัญชี

3.1.1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชี

การจัดทำบัญชีของโครงการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงสถานะการเงินของโครงการว่ามีเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลืออยู่เท่าไร และได้ใช้จ่ายไปในกิจกรรมใดบ้าง รวมทั้งมีงบประมาณคงเหลือในแต่ละกิจกรรมอีกเท่าไร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารโครงการ นอกจากนี้ข้อมูลที่ได้จากการจัดทำบัญชียังนำมาใช้ในการจัดทำรายงานการเงินประจำงวดหรือปิดโครงการเพื่อเสนอต่อ กสศ. ได้ด้วย

3.1.2 การจัดทำบัญชีโครงการ

การจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย และรายงานการเงิน โครงการจะต้องดำเนินการผ่านระบบรายงานความก้าวหน้าโครงการส่งเสริมโอกาสทางการเรียนรู้และพัฒนาทักษะเยาวชนและแรงงานนอกระบบ Granting.eef.or.th (ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมในคู่มือการใช้งานสำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ (หน่วยรับทุน)) โดยผู้จัดทำบัญชีเพียงบันทึกรายการรับ - จ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร พร้อมทั้งระบุรหัสกิจกรรม และบันทึกรายจ่ายและรายรับ ใน “สมุดรายวันรับ - จ่าย” จากนั้นรายการที่บันทึกจะถูกสรุปไปยัง “สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ” และรายงานการเงินโดยอัตโนมัติ ดังตัวอย่างดังนี้



สมุดรายวันเงิน รับ - จ่าย งวดที่ 1

โครงการ เสริมสร้างทักษะพัฒนาอาชีพที่ใช้ชุมชนเป็นฐาน

รหัสโครงการ: 63-888-88888

เลขที่สัญญา: 63-8888

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	กิจกรรม	เงินฝากธนาคาร			เงินสด			รวมเงินให้เงินช่วยเหลือจ่าย	เงินรับ	รายจ่าย	รายได้เงินจากธนาคาร กสศ.	รายได้ผลประโยชน์จากธนาคาร	รายได้อื่นๆ	ผลต่าง	หมายเหตุ	
					ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ									
งวดที่ 1																			
1	1 ม.ค. 2563	จ.001	เปิดเงินบัญชี		500.00		500.00				-	500.00						-	
2	13 ม.ค. 2563		รับเงินจาก กสศ. 1875460-0646-8056 0302 065867026709		550,000.00		550,500.00				-		550,000.00					-	
3	22 ม.ค. 2563	จ. 001	ค่าอาหาร	1.01			550,500.00		50,000.00	(50,000.00)			50,000.00					-	
4	22 ม.ค. 2563	จ.000	ถอนเงิน 400,000 บาท			400,000.00	150,500.00	400,000.00		350,000.00								-	
5	23 ม.ค. 2563	จ.003	เอกสารการจ้างครู	2.01			150,500.00		50,000.00	300,000.00			50,000.00					-	
6	23 ม.ค. 2563	จ.002	ค่าเดินทาง	1.01			150,500.00		50,000.00	250,000.00			50,000.00					-	
7	24 ม.ค. 2563	จ.004	ค่าโทรศัพท์	2.01			150,500.00		50,000.00	200,000.00			50,000.00					-	
8	25 ม.ค. 2563	จ.004	ค่าประสานงาน	3.01			150,500.00		50,000.00	150,000.00			50,000.00					-	
9	26 ม.ค. 2563	จ.005	ค่าอุปกรณ์	3.01			150,500.00		50,000.00	100,000.00			50,000.00					-	
10	31 ม.ค. 2563	จ.002	รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร			123.45	150,623.45			100,000.00						123.45		-	
รวม รับ - จ่าย งวดที่ 1						550,623.45	400,000.00	150,623.45	400,000.00	300,000.00	100,000.00	-	500.00	300,000.00	550,000.00	123.45	-	-	

สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ แยกตามกิจกรรม			รหัสโครงการ: 63-888-88888					
โครงการ เสริมสร้างทักษะพัฒนาอาชีพที่ใช้ชุมชนเป็นฐาน			เลขที่สัญญา: 63-8888					
ลำดับ	กิจกรรม		งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
				งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
1	กิจกรรมที่ 1	การพัฒนาหลักสูตร	100,000.00	100,000.00	-	-	100,000.00	-
1.01	กิจกรรมที่ 1.1	การพัฒนาหลักสูตร	100,000.00	100,000.00	-	-	100,000.00	-
2	กิจกรรมที่ 2	เปิดรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ	100,000.00	100,000.00	-	-	100,000.00	-
2.01	กิจกรรมที่ 2.1	การประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณาร่างหลักสูตร และวางแผนการดำเนินงาน	50,000.00	100,000.00	-	-	100,000.00	(50,000.00)
2.02	กิจกรรมที่ 2.2	การประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณาร่างหลักสูตร และวางแผนการดำเนินงาน	50,000.00	-	-	-	-	50,000.00
3	กิจกรรมที่ 3	ประชุมเปิดโครงการและเลือกอาชีพตามความสนใจ	100,000.00	100,000.00	-	-	100,000.00	-
3.01	กิจกรรมที่ 3.1	ประชุมเปิดโครงการและเลือกอาชีพตามความสนใจ	100,000.00	100,000.00	-	-	100,000.00	-
4	กิจกรรมที่ 4	ฝึกอบรมให้ความรู้ (ผ่านระบบออนไลน์)	100,000.00	-	100,000.00	-	100,000.00	-
4.01	กิจกรรมที่ 4.1	การจัดทำ Baseline data รวบรวมและสร้างฐานข้อมูลเกษตรกร	100,000.00	-	100,000.00	-	100,000.00	-
5	กิจกรรมที่ 5	ทดสอบการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงาน	100,000.00	-	100,000.00	-	100,000.00	-
5.01	กิจกรรมที่ 5.1	การศึกษาดูงานทั้งในและนอกสถานที่	100,000.00	-	100,000.00	-	100,000.00	-
6	กิจกรรมที่ 6	ทดสอบการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงาน	100,000.00	-	100,000.00	-	100,000.00	-
6.01	กิจกรรมที่ 6.1	การฝึกปฏิบัติจริงและปฏิบัติอย่างต่อเนื่องจนเกิดความชำนาญ	100,000.00	-	100,000.00	-	100,000.00	-
7	กิจกรรมที่ 7	ติดตามประเมินผลและดำเนินการ	100,000.00	-	100,000.00	-	100,000.00	-
7.01	กิจกรรมที่ 7.1	ติดตามประเมินผล	100,000.00	-	100,000.00	-	100,000.00	-
8	กิจกรรมที่ 8	ประชุมสรุปบทเรียน	100,000.00	-	100,000.00	-	100,000.00	-
8.01	กิจกรรมที่ 8.1	ประชุมสรุปบทเรียน	100,000.00	-	100,000.00	-	100,000.00	-
9	กิจกรรมที่ 9	มอบเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการประกอบอาชีพของกลุ่มเป้าหมาย	100,000.00	-	100,000.00	-	100,000.00	-
9.01	กิจกรรมที่ 9.1	ค่าเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการประกอบอาชีพของกลุ่มเป้าหมาย	100,000.00	-	100,000.00	-	100,000.00	-
10	กิจกรรมที่ 10	บริหารจัดการ	100,000.00	-	-	100,000.00	100,000.00	-
10.01	กิจกรรมที่ 10.1	บริหารจัดการ	100,000.00	-	-	100,000.00	100,000.00	-
รวม			1,000,000.00	300,000.00	600,000.00	100,000.00	1,000,000.00	

3.1.3 การจัดเก็บเอกสารทางการเงิน

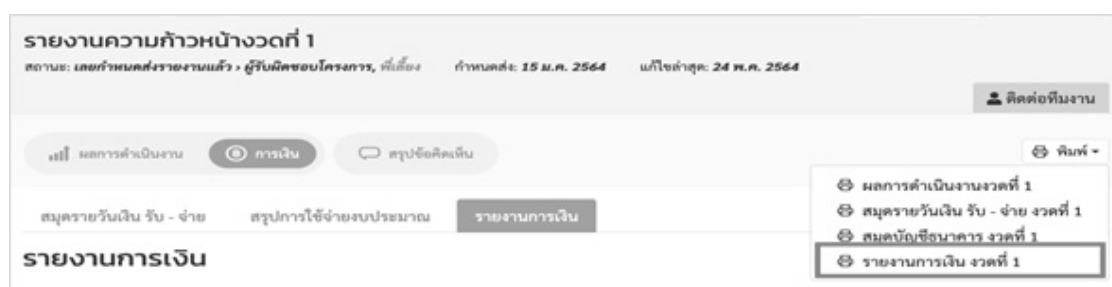
สมุดบัญชีและเอกสารโครงการควรจัดเก็บไว้อย่างเป็นระเบียบในที่ที่เหมาะสมตลอดเวลา โดยเอกสารใบสำคัญให้แยกเป็น 2 แฟ้ม คือ แฟ้มรับ และแฟ้มจ่าย การจัดเก็บเอกสารในแฟ้มให้เรียงตามเลขที่ใบสำคัญและวันที่เกิดรายการเพื่อประโยชน์ในการค้นหาหรือเมื่อมีการตรวจสอบ

เอกสารหลักฐานของโครงการทางการเงิน การบัญชีและการพัสดุให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลา 5 ปี (นับถัดจากปีที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ เช่น ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ เมื่อ 31 พฤษภาคม 2566 ให้เก็บสมุดบัญชีและหลักฐานการเงินถึง 31 พฤษภาคม 2571) เพื่อรองรับการตรวจสอบ ทั้งการตรวจสอบรับรองรายงานการเงินของโครงการ หรือเพื่อการตรวจสอบภายในของ กสศ. หรือการตรวจสอบโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ในขณะเดียวกันการจัดทำรายงานการเงินและการจัดทำบัญชีของโครงการจะเป็นประโยชน์ต่อโครงการในด้านการจัดการเรื่องภาษีอากร

3.2 การจัดทำรายงานการเงิน

3.2.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

เมื่อได้ดำเนินงานโครงการจนถึงระยะเวลาที่ต้องรายงานผลความก้าวหน้าของงานและการใช้จ่ายเงินตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาภาคร่วมดำเนินงานแล้ว ในส่วนของการจัดทำรายงานการเงินประจำงวดเพื่อขอเบิกเงินงวดถัดไป โดยเมื่อโครงการส่งรายงานความก้าวหน้าและรายงานการเงินในระบบแล้ว หลังจากที่เราทำการเงินตรวจสอบรายงานการเงินและสมุดรายวันรับ - จ่าย และแจ้งโครงการทราบว่าตรวจสอบรายงานการเงินเสร็จแล้ว ให้พิมพ์รายงานการเงินจากระบบรายงานความก้าวหน้าฯ ดังตัวอย่างต่อไปนี้



The screenshot shows a web application interface for generating financial reports. At the top, it says 'รายงานความก้าวหน้างวดที่ 1' (Progress Report for Period 1) and provides dates: 'กำหนดส่ง: 15 ม.ค. 2564' (Due: 15 Jan 2021) and 'แก้ไขล่าสุด: 24 พ.ค. 2564' (Last Modified: 24 May 2021). Below this are buttons for 'ผลการดำเนินงาน' (Performance), 'การเงิน' (Finance), and 'สรุปข้อคิดเห็น' (Summary of Comments). The 'การเงิน' button is selected. Underneath, there are three tabs: 'สมุดรายวันรับ - จ่าย' (Receipts and Payments Journal), 'สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ' (Summary of Budget Expenditure), and 'รายงานการเงิน' (Financial Report), with the last one being active. A dropdown menu is open next to the 'พิมพ์' (Print) button, showing four options: 'ผลการดำเนินงานงวดที่ 1' (Performance Report Period 1), 'สมุดรายวันรับ - จ่าย งวดที่ 1' (Receipts and Payments Journal Period 1), 'สมุดบัญชีธนาคาร งวดที่ 1' (Bank Account Book Period 1), and 'รายงานการเงิน งวดที่ 1' (Financial Report Period 1), which is highlighted.





รายงานการเงินประจำงวดที่ 1

โครงการ เสริมสร้างทักษะพัฒนาอาชีพที่ใช้ชุมชนเป็นฐาน

รหัสโครงการ 63-888-88888 เลขที่สัญญา 63-8888

ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 1 ค.ค. 2563 สิ้นสุดโครงการวันที่ 31 มี.ค. 2564

(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด

รายการ	สำหรับงวดที่ 1 ตั้งแต่ 1 ค.ค. 2563 ถึง 31 ค.ค. 2563	สำหรับงวดที่ 2 ตั้งแต่ 1 ม.ค. 2564 ถึง 28 ก.พ. 2564	สำหรับงวดที่ 3 ตั้งแต่ 1 มี.ค. 2564 ถึง 31 มี.ค. 2564	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
ยอดยกมา	-	-	-	-	
รายรับ					
รับเงินงวดจาก กสศ.	550,000.00	-	-	550,000.00	
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร	123.45	-	-	123.45	
รับอื่น ๆ	-	-	-	-	
รวมรายรับ	550,123.45	-	-	550,123.45	
รายจ่าย					
รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ ดังรายละเอียดตาม (3)	300,000.00	-	-	300,000.00	
รวมรายจ่าย	300,000.00	-	-	300,000.00	
เงินคงเหลือ	250,123.45	-	-	250,123.45	

(2) เงินคงเหลือประกอบด้วย

เงินสดในมือ	100,000.00	-	-	100,000.00
เงินฝากธนาคาร	150,623.45	-	-	150,623.45
เงินที่ยืมไปจัดกิจกรรม	-	-	-	-
รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย	(500.00)	-	-	(500.00)
รวมเงินคงเหลือ	250,123.45	-	-	250,123.45

(3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม :-

กิจกรรมหลัก	งบประมาณตาม ข้อตกลง	รายจ่ายจริง				งบประมาณ คงเหลือ
		งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
กิจกรรมที่ 1 การพัฒนาหลักสูตร	100,000.00	100,000.00	-	-	100,000.00	-
กิจกรรมที่ 2 เปิดรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ	100,000.00	100,000.00	-	-	100,000.00	-
กิจกรรมที่ 3 ประชุมเปิดโครงการและเลือกอาชีพตามความสนใจ	100,000.00	100,000.00	-	-	100,000.00	-
กิจกรรมที่ 4 ฝึกอบรมให้ความรู้ (ผ่านระบบออนไลน์)	100,000.00	-	-	-	-	100,000.00
กิจกรรมที่ 5 ทดสอบการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงาน	100,000.00	-	-	-	-	100,000.00
กิจกรรมที่ 6 ทดสอบการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงาน	100,000.00	-	-	-	-	100,000.00
กิจกรรมที่ 7 ติดตามประเมินผลและดำเนินการ	100,000.00	-	-	-	-	100,000.00
กิจกรรมที่ 8 ประชุมสรุปบทเรียน	100,000.00	-	-	-	-	100,000.00
กิจกรรมที่ 9 มอบเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการประกอบอาชีพของกลุ่มเป้าหมาย	100,000.00	-	-	-	-	100,000.00
กิจกรรมที่ 10 บริหารจัดการ	100,000.00	-	-	-	-	100,000.00
รวม	1,000,000.00	300,000.00	-	-	300,000.00	700,000.00

(3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม :-

กิจกรรมหลัก	งบประมาณตาม ข้อตกลง	รายจ่ายจริง				งบประมาณ คงเหลือ
		งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	

(4) การขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 350,000.00 บาท (สามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ได้นำมาใช้อย่างถูกต้อง ตรงตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในข้อตกลงดำเนินงานทุกประการ และขอรับรองรายงานการเงินข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางก่องทุน เสมอภาค)

วันที่ 15 / ม.ค. / 2564

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

(.....)

วันที่ 15 / ม.ค. / 2564

เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ ลงนามในรายงานการเงินเรียบร้อยแล้ว ก่อนส่งรายงานการเงินประจำงวดที่ 1 ให้ กสศ. ให้สแกนรายงานการเงินและอัปโหลดเข้าระบบในส่วนที่ (6) จากนั้น กดปุ่มบันทึก  บันทึกเอกสารการเงิน เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

(6) แบบเอกสารสำคัญทางการเงิน

แบบเอกสารส่วนนี้หลังจากที่ปรึกษาการเงินตรวจรายงานรอบแรกแล้ว
(เมื่อถึงเวลาที่ปรึกษาการเงินจะแจ้งท่านเอง)

- รายงานการเงินงวดที่ 1
(พร้อมลายเซ็นจริงจากปากกา)

ไม่เกิน 10 ไฟล์ รองรับไฟล์นามสกุล .pdf



รายงาน-eef-sever-20210202

 บันทึกเอกสารการเงิน

ข้อควรปฏิบัติในการจัดทำรายงานการเงินเพื่อเบิกเงินงวด

- (1) ควรจัดทำรายงานการเงินประจำงวด และรายงานความก้าวหน้าของโครงการภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน
- (2) รายงานการเงินประจำงวดจะต้องมียอดรายรับ รายจ่ายตามกิจกรรม รวมทั้งยอดเงินคงเหลือถูกต้องตามข้อเท็จจริงและตรงกับสมุดบัญชี
- (3) แนบสำเนาสมุดเงินฝากธนาคารตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่ได้ปรับปรุง (Update) เพื่อให้ทราบยอดคงเหลือปัจจุบัน
- (4) กรณีที่โครงการมีเงินงบประมาณคงเหลืออยู่ตั้งแต่ร้อยละ 50 ของงบประมาณในงวดถัดไป ซึ่ง กสศ. อาจพิจารณาไม่จ่ายเงินงวดให้เต็มจำนวน หรือพิจารณาจ่ายเป็นรายกรณีที่มีแผนการจ่ายเงินที่ชัดเจนแล้ว โดยโครงการจะต้องจัดทำ “แผนการใช้จ่ายเงิน” โดยแนบกับรายงานการเงินประจำงวด เพื่อให้ กสศ. พิจารณา

แผนการใช้จ่ายเงิน

โครงการ สัญญาเลขที่

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

เมื่อโครงการได้ดำเนินงานถึงระยะเวลาดำเนินงานหรือรายงานการใช้จ่ายเงิน ตามกำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาแล้ว โครงการต้องจัดทำรายงานการเงินประจำงวดเพื่อขอเบิกเงินงวดถัดไป พร้อมทั้งแบบตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินงานโครงการ และการรับรองรายงานการเงิน ดังต่อไปนี้

ขนาดโครงการ	เอกสารเพื่อเบิกเงินงวด			เอกสารเพื่อปิดโครงการ		
	รายงานการเงินโครงการ	แบบตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือ(CC)	รายงานผู้สอบบัญชี	รายงานการเงินโครงการ	แบบตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือ(CC)	รายงานผู้สอบบัญชี
โครงการขนาดเล็ก(<500,000)	/	/	--	/	/	--
โครงการขนาดกลาง(ตั้งแต่ 500,000ไม่เกิน2,000,000)	/	/	--	/	/	/
โครงการขนาดใหญ่(มากกว่า 2,000,000)	/	/	/	/	/	/
**แบบตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินงานโครงการโดยภาควิชาดำเนินงาน (Compliance Checklist - CC)						

โครงการขนาดเล็ก :

เมื่อครบกำหนดหรือถึงระยะเวลาส่งรายงานประจำงวดที่ 1 ผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงินตามแบบ “รายงานการเงินประจำงวดที่ 1 ” และ บันทึกรายละเอียดตาม แบบตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินงานโครงการโดยภาคร่วมดำเนินงาน (Compliance Checklist) เพื่อประเมินตนเองตามรายการผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามและนำส่ง กสศ. ซึ่งเจ้าหน้าที่ทีมคลินิกจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงิน หากถูกต้อง กสศ.จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าดำเนินโครงการงวดถัดไป

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ โครงการขนาดเล็ก (S)

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดเล็ก

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
ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล
ในรายงานการเงิน รวมถึงสอบทานรายการบัญชีการเงินอื่นๆตามรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อเจ้าหน้าที่ทีมคลินิก]

วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]



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	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการหรือไม่ และมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่			
3	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆ แต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่			อธิบายสาเหตุ
4	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอ/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้งใช่หรือไม่			
5	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่			
6	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้หรือไม่			อธิบายลักษณะที่ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์
7	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้วหรือมีวิธีป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อนหรือไม่			อธิบายการควบคุมภายในที่โครงการใช้
8	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่			
9	การยืมเงินตรงจ่ายมีการทำใบยืมเงินตรงจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่			
10	มีการส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมตรงจ่ายหรือไม่			
11	มีเงินยืมตรงจ่ายค้างค้างเป็นเวลานานหรือไม่			
12	การคืนเงินยืมเงินตรงจ่ายหรือการเบิกเงินตรงจ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายหรือไม่			
13	เงินคงเหลือในงวดนี้ เหลือเกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่			
14	มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
15	กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสมหรือไม่			
16	มีการยืมงบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่และได้มีการแก้ไขในส่วนที่ 2 (รายจ่าย) ในแบบรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการหรือไม่			
17	กรณีการยืมเงินจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้ยืมอย่างชัดเจนหรือไม่			
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
19	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
20	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด			อธิบายสาเหตุ
21	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย.....ของ กสศ.ใช่หรือไม่			
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรมถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่			
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)			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				
1	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่			
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กร หรือไม่			
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่			
4	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่ายถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)			



โครงการขนาดกลาง :

เมื่อถึงระยะเวลาส่งรายงานประจำงวดที่ 1 ผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงินตามแบบ “รายงานการเงินประจำงวดที่ 1 ” และ บันทึกรายละเอียดตาม แบบตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินงานโครงการโดยภาคร่วมดำเนินงาน (Compliance Checklist) เพื่อประเมินตนเองตามรายการ โดยผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามและนำส่ง กสศ. ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่คลินิกจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงิน หากถูกต้อง กสศ. จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าดำเนินโครงการงวดถัดไป

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ โครงการขนาดกลาง (M)

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดกลาง (กรณีเบิกจ่ายงวด)

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) [ชื่อเจ้าหน้าที่ที่คลินิก]

วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]

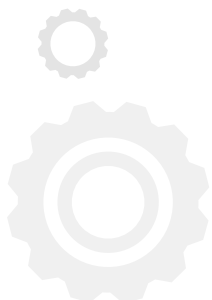


แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist)

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	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการหรือไม่ และมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่			
3	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆแต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่			อธิบายสาเหตุ
4	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอ/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้งใช่หรือไม่			
5	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่			
6	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้หรือไม่			อธิบายลักษณะที่ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์
7	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้วหรือมีวิธีป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อนหรือไม่			อธิบายการควบคุมภายในที่โครงการใช้
8	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่			
9	การยื่นเงินทดรองจ่ายมีการทำใบยื่นเงินทดรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่			
10	มีการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมทดรองจ่ายหรือไม่			
11	มีเงินยืมทดรองจ่ายค้างค้างเป็นเวลานานหรือไม่			
12	การคืนเงินยืมเงินทดรองจ่ายหรือการเบิกเงินทดรองจ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายหรือไม่			
13	เงินคงเหลือในงวดนี้ เหลือเกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่			
14	มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
15	กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสมหรือไม่			
16	มีการยืมงบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่และได้มีการแก้ไขในส่วนที่ 2 (รายจ่าย) ในแบบรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการหรือไม่			
17	กรณีการยืมเงินจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้ยืมอย่างชัดเจนหรือไม่			
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
19	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
20	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด			อธิบายสาเหตุ
21	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย.....ของ กสศ.ใช่หรือไม่			
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรมถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่			
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)			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				
1	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่			
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กร หรือไม่			
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่			
4	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่ายถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)			



โครงการขนาดใหญ่ :

- 1) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานการเงินตามแบบฟอร์ม “รายงานรายงานการเงินประจำงวดที่ 1” ผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ ลงนามรับรองรายงานที่จัดทำ และนำเสนอให้ผู้สอบบัญชี เพื่อตรวจสอบรับรองและลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ตรวจสอบ เป็นหลักฐานการตรวจสอบ
- 2) ผู้ตรวจสอบบัญชีบันทึกผลประเมินการทำงานของภาคร่วมดำเนินงานว่าได้ปฏิบัติตามแนวทางของ คู่มือการดำเนินงานโครงการหรือไม่อย่างไรโดยใช้ แบบตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินงานโครงการโดย ผู้สอบบัญชี (CPA Checklist)

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ โครงการขนาดใหญ่ (L)

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.]

แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA-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	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการหรือไม่ และมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่			
3	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆแต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่			อธิบายสาเหตุ
4	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอ/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้งใช่หรือไม่			
5	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่			
6	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้หรือไม่			อธิบายลักษณะที่ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์
7	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้วหรือมีวิธีป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อนหรือไม่			อธิบายการควบคุมภายในที่โครงการใช้
8	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่			
9	การยื่นเงินทดรองจ่ายมีการทำใบยื่นเงินทดรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่			
10	มีการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมทดรองจ่ายหรือไม่			
11	มีเงินยืมทดรองจ่ายค้างค้างเป็นเวลานานหรือไม่			
12	การคืนเงินยืมเงินทดรองจ่ายหรือการเบิกเงินทดรองจ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายหรือไม่			
13	เงินคงเหลือในงวดนี้ เหลือเกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่			

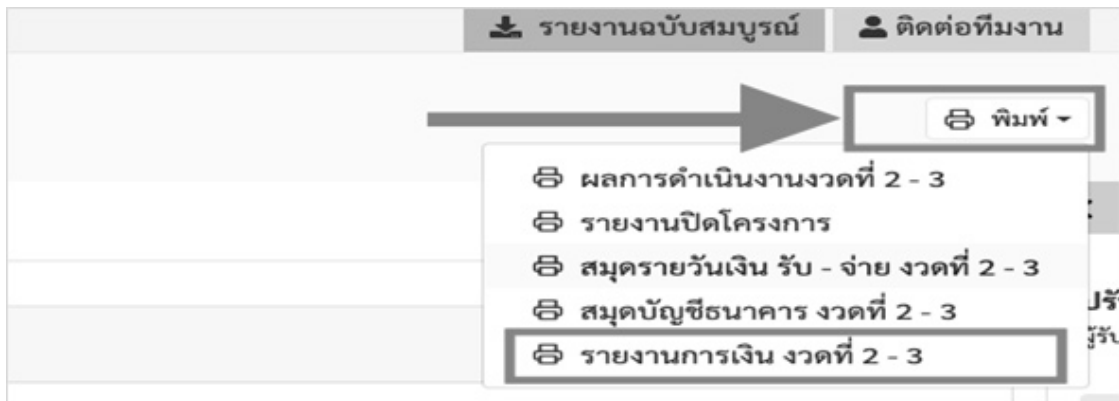
ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
14	มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่			
15	กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสมหรือไม่			
16	มีการยืมงบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่และได้มีการแก้ไขในส่วนที่ 2 (รายจ่าย) ในแบบรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการหรือไม่			
17	กรณีการยืมเงินจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้ยืมอย่างชัดเจนหรือไม่			
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
19	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
20	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด			อธิบายสาเหตุ
21	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย.....ของ กสศ.ใช่หรือไม่			
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรมถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่			
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)			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				
1	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่			
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กร หรือไม่			
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่			
4	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่ายถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)			



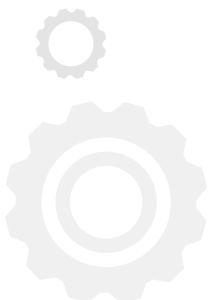
3.2.2 การจัดทำรายงานการเงินงวดปิดโครงการ

เมื่อได้ดำเนินโครงการจนเสร็จสิ้นและสมควรปิดโครงการแล้ว การจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ สามารถพิมพ์รายงานการเงินงวดปิดโครงการ หลังจากที่ได้มีการเงินตรวจสอบรายงานการเงินและสมุดรายวันรับ - จ่าย และแจ้งโครงการทราบว่าตรวจสอบรายงานการเงินเสร็จแล้ว ให้พิมพ์รายงานการเงินจากระบบรายงานความก้าวหน้า ได้เช่นเดียวกัน ดังนี้



ใน 1 ไฟล์ที่ได้มาจะแยกเป็นสองส่วนคือ

- (1) รายงานการเงิน ประจำงวดที่ 2-3 (ปิดโครงการ)
- (2) รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ (ภาพรวมการใช้จ่ายเงินทั้งโครงการ)





รายงานการเงินประจำงวดที่ 2 - 3 (ปิดโครงการ)

โครงการ เสริมสร้างทักษะพัฒนาอาชีพที่ใช้ชุมชนเป็นฐาน

รหัสโครงการ 63-888-88888 เลขที่สัญญา 63-8888

ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 2563

สิ้นสุดโครงการวันที่ 31 มี.ค. 2564

(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด

รายการ	สำหรับงวดที่ 1 ตั้งแต่ 1 ต.ค. 2563 ถึง 31 ธ.ค. 2563	สำหรับงวดที่ 2 ตั้งแต่ 1 ม.ค. 2564 ถึง 28 ก.พ. 2564	สำหรับงวดที่ 3 ตั้งแต่ 1 มี.ค. 2564 ถึง 31 มี.ค. 2564	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
ยอดยกมา	-	250,123.45	123.45		
รายรับ					
รับเงินงวดจาก กสศ.	550,000.00	350,000.00	-	900,000.00	
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร	123.45	-	-	123.45	
รับอื่น ๆ	-	-	-	-	
รวมรายรับ	550,123.45	600,123.45	123.45	900,123.45	
รายจ่าย					
รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ ดังรายละเอียดตาม (3)	300,000.00	600,000.00	100,000.00	1,000,000.00	
รวมรายจ่าย	300,000.00	600,000.00	100,000.00	1,000,000.00	
เงินคงเหลือ	250,123.45	123.45	(99,876.55)	(99,876.55)	

(2) เงินคงเหลือประกอบด้วย

เงินสดในมือ	100,000.00	-	-	-
เงินฝากธนาคาร	150,623.45	123.45	123.45	123.45
เงินให้อืมไปจัดกิจกรรม	-	-	-	-
รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย	(500.00)	-	(100,000.00)	(100,000.00)
รวมเงินคงเหลือ	250,123.45	123.45	(99,876.55)	(99,876.55)

(3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม :-

กิจกรรมหลัก	งบประมาณตาม ข้อตกลง	รายจ่ายจริง				งบ ประมาณ คงเหลือ
		งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
กิจกรรมที่ 1 การพัฒนาหลักสูตร	100,000.00	100,000.00	-	-	100,000.00	-
กิจกรรมที่ 2 เปิดรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ	100,000.00	100,000.00	-	-	100,000.00	-
กิจกรรมที่ 3 ประชุมเปิดโครงการและเลือกอาชีพตาม ความสนใจ	100,000.00	100,000.00	-	-	100,000.00	-
กิจกรรมที่ 4 มีอบรมให้ความรู้ (ผ่านระบบออนไลน์)	100,000.00	-	100,000.00	-	100,000.00	-
กิจกรรมที่ 5 ทดสอบการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงาน	100,000.00	-	100,000.00	-	100,000.00	-
กิจกรรมที่ 6 ทดสอบการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงาน	100,000.00	-	100,000.00	-	100,000.00	-
กิจกรรมที่ 7 ติดตามประเมินผลและดำเนินการ	100,000.00	-	100,000.00	-	100,000.00	-
กิจกรรมที่ 8 ประชุมสรุปบทเรียน	100,000.00	-	100,000.00	-	100,000.00	-
กิจกรรมที่ 9 มอบเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการประกอบ อาชีพของกลุ่มเป้าหมาย	100,000.00	-	100,000.00	-	100,000.00	-
กิจกรรมที่ 10 บริหารจัดการ	100,000.00	-	-	100,000.00	100,000.00	-
รวม	1,000,000.00	300,000.00	600,000.00	100,000.00	1,000,000.00	-

(4) การขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงิน 99,876.55 บาท (เก้าหมื่นเก้าพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ได้นำมาใช้อย่างถูกต้อง ตรงตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในข้อตกลงดำเนินงานทุกประการ และขอรับรอง
รายงานการเงินข้างต้น

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางกองทุน เสมอภาค)
วันที่ 30 / เม.ย. / 2564

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
(.....)
วันที่ 30 / เม.ย. / 2564

ข้าพเจ้า ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินดังกล่าวถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

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

**รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ
(ภาพรวมการใช้จ่ายเงินของทั้งแผนงาน/โครงการ)**

ชื่อแผนงาน : เสริมสร้างทักษะพัฒนาอาชีพที่ใช้ชุมชนเป็นฐาน

เลขที่สัญญา 63-8888 รหัสโครงการ 63-888-88888

ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึง 31 มีนาคม 2564

1. รายรับ	เงินสนับสนุน งวดที่ 1	550,000.00 บาท
	เงินสนับสนุน งวดที่ 2	350,000.00 บาท
	เงินสนับสนุน งวดที่ 3	100,000.00 (ยังไม่ได้รับ)
	รับอื่นๆ รวมทั้งสิ้น	- บาท
	ดอกเบี้ยรวมทั้งสิ้น	123.45 บาท
	รวมรายรับ	1,000,123.45 บาท

2. รายจ่าย มีรายละเอียดดังนี้

ชื่อกิจกรรมหลัก		งบประมาณ	ใช้จ่ายจริง
1	กิจกรรมที่ 1 การพัฒนาหลักสูตร	100,000.00	100,000.00
2	กิจกรรมที่ 2 เปิดรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ	100,000.00	100,000.00
3	กิจกรรมที่ 3 ประชุมเปิดโครงการและเลือกอาชีพตามความสนใจ	100,000.00	100,000.00
4	กิจกรรมที่ 4 ฝึกอบรมให้ความรู้ (ผ่านระบบออนไลน์)	100,000.00	100,000.00
5	กิจกรรมที่ 5 ทดสอบการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงาน	100,000.00	100,000.00
6	กิจกรรมที่ 6 ทดสอบการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงาน	100,000.00	100,000.00
7	กิจกรรมที่ 7 ติดตามประเมินผลและดำเนินการ	100,000.00	100,000.00
8	กิจกรรมที่ 8 ประชุมสรุปบทเรียน	100,000.00	100,000.00
9	กิจกรรมที่ 9 มอบเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการประกอบอาชีพของกลุ่มเป้าหมาย	100,000.00	100,000.00
10	กิจกรรมที่ 10 บริหารจัดการ	100,000.00	100,000.00
รวม		1,000,000.00	1,000,000.00

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น =		1,000,000.00 บาท
รายรับ - รายจ่าย =		123.45 บาท
เงินงวดที่ได้รับจาก กสท. =		900,000.00 บาท
บวก ดอกเบี้ยรับ	=	123.45 บาท
รวมรายรับทั้งสิ้น	=	900,123.45 บาท
รายรับจริง - รายจ่ายจริง =		900,123.45 - 1,000,000.00 = (99,876.55) บาท
ดังนั้น เบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดสุดท้ายจำนวน		= 99,876.55 บาท

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางก่องทุน เสมอภาค)
วันที่ 30 / เม.ย. / 2564

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

ในกรณีที่ได้รับทุนตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป หรือการเบิกเงินแต่ละงวดเกิน 500,000 บาทขึ้นไป หรือแล้วแต่กรณี (สำหรับ
บริษัท, หน่วยงาน และองค์กร)
จำเป็นต้องมีลายมือชื่อของผู้สอบบัญชีอนุญาตลงนามรับรองรายงานการเงินด้วย
ข้าพเจ้า.....ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่.....ได้ทำการตรวจสอบ
รายงานการเงินดังกล่าวแล้ว
และมีความเห็นตามรายงานที่แนบ

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

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

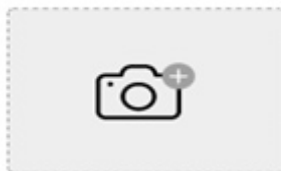
ทั้งนี้ มีข้อที่ควรปฏิบัติในการรายงานการเงินงวดปิดโครงการ ดังนี้

- 1) แนบสำเนาสมุดเงินฝากธนาคารตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่ปรับปรุง (Update) ถึงปัจจุบัน
- 2) ในกรณีการกำหนดงวดงานงวดเงินที่ กสศ. ต้องการกันเงินจำนวนหนึ่งเป็นเงินงวดสุดท้ายไว้เพื่อจะเบิกจ่ายให้กับโครงการ เมื่อได้ส่งรายงานปิดโครงการให้ กสศ. แล้ว ซึ่งทำให้โครงการต้องท่รองจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในตอนท้ายโครงการไปก่อนแล้วจึงขอเบิกเงินงวดสุดท้ายเท่ากับจำนวนที่ท่รองจ่ายไป และหักด้วยเงินค่าดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หรือเงินอื่นใดที่เป็นส่วนของ กสศ.
- 3) ในกรณีที่มีเงินคงเหลือและไม่มีแผนการใช้เงินแล้ว ให้ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการเพื่อโอนเงินคงเหลือคืน กสศ. ตามแบบฟอร์ม Teller Payment ไปโอนเงินคืน กสศ.
- 4) ในกรณีโครงการมีเงินเหลือจ่ายจะต้องส่งคืน กสศ. พร้อมดอกเบี้ยรับ ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment (ที่แนบมาด้วยนี้) ผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น และส่งใบแจ้งโอนเงินคืน ส่วนที่ 1 กลับมายัง กสศ.
- 5) เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ ลงนามในรายงานการเงินประจำงวดปิดโครงการ ซึ่งผ่านการตรวจทานและรับรองรายงานโดยผู้สอบบัญชีเรียบร้อยแล้ว ก่อนส่งรายงานการเงินประจำงวดปิดโครงการให้ กสศ. ให้สแกนสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารและอัปโหลดเข้าระบบในส่วนที่ (5) และสแกนรายงานการเงินและอัปโหลดเข้าระบบในส่วนที่ (6) จากนั้น กดปุ่มบันทึก  เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

(5) แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร *

กรุณาอัปโหลดสมุดบัญชีเงินฝากก่อนอัปโหลด เพื่อให้ที่ปรึกษาการเงินตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง

ไม่เกิน 10 ไฟล์ รองรับไฟล์นามสกุล .jpg, .png, .gif



(6) แนบเอกสารสำคัญทางการเงิน

แนบเอกสารส่วนนี้หลังจากที่ปรึกษาการเงินตรวจรายงานรอบแรกแล้ว
(เมื่อถึงเวลาที่ปรึกษาการเงินจะแจ้งท่านเอง)

- รายงานการเงินงวดที่ 2 - 3 (ปิดโครงการ)
(พร้อมลายเซ็นจริงจากปากกา)
- รายงานการเงินสรุปปิดโครงการ
(พร้อมลายเซ็นจริงจากปากกา)
- รายงานผู้ตรวจสอบบัญชี (กรณีได้รับเงินสนับสนุนเกิน 500,000 บาท ต้องมีการตรวจสอบบัญชีจาก CPA)
(พร้อมลายเซ็นจริงจากปากกา)

ไม่เกิน 10 ไฟล์ รองรับไฟล์นามสกุล .pdf



รายงาน-eeef-sever-20210202



 บันทึกเอกสารการเงิน

เมื่อได้ดำเนินกิจกรรมของโครงการแล้วเสร็จหรือครบถ้วนแล้ว การจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ มีดังนี้

- 1) บันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายเงินงวดที่ผ่านมาในรายงานการเงินประจำงวด (สุดท้าย)
- 2) บันทึกยอดเงินคงเหลือยกมางวดก่อน ระบุรายรับเงินงวดที่รับจาก กสศ. ดอกเบี้ยรับ รายจ่าย และเงินคงเหลือ งวดปัจจุบัน รวมทั้งคำนวณผลรวมตลอดโครงการในช่องสุดท้าย ดังตัวอย่าง
- 3) แนบสำเนาสมุดคู่ฝากเงินธนาคารตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่ปรับปรุง (Update) ถึงปัจจุบัน
- 4) ในกรณีการกำหนดงวดงานงวดเงินที่ กสศ. ต้องการกันเงินจำนวนหนึ่งเป็นเงินงวดสุดท้ายไว้เพื่อจะเบิกจ่ายให้กับโครงการ เมื่อได้ส่งรายงานปิดโครงการให้ กสศ. แล้ว ซึ่งทำให้โครงการต้องทตรงจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในตอนท้ายโครงการไปก่อนแล้วจึงขอเบิกเงินงวดสุดท้ายเท่ากับจำนวนที่ทตรงจ่ายไป และหักด้วยเงินค่าดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หรือเงินอื่นใดที่เป็นส่วนของ กสศ.
- 5) ในกรณีโครงการมีเงินเหลือจ่ายและต้องส่งคืน กสศ. พร้อมดอกเบี้ยรับ ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Tell Payment (ที่แนบมาด้วยนี้) ผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น และส่งใบแจ้งโอนเงินคืน ส่วนที่ 1 กลับไปยัง กสศ.

รายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ และรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ โครงการขนาดเล็ก :

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานการเงินและรายงานการเงินเพื่อสรุปปิดโครงการตามแบบฟอร์ม
“รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ” ของโครงการขนาดเล็กและนำเสนอให้เจ้าหน้าที่ทีมคลินิก
เพื่อตรวจสอบรับรองและลงลายมือชื่อกับวันที่ตรวจสอบ เป็นหลักฐานการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ โครงการขนาดเล็ก (S)

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดเล็ก

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
ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล
ในรายงานการเงิน รวมถึงสอบทานรายการบัญชีการเงินอื่นๆตามรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ
(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อเจ้าหน้าที่ทีมคลินิก]
วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]

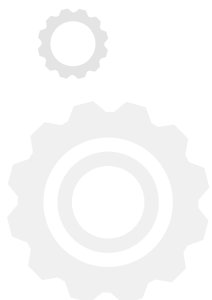


แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist)

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	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการหรือไม่ และมีการกำหนดผู้ที่มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่			
3	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆแต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่			อธิบายสาเหตุ
4	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอ/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้งใช่หรือไม่			
5	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่			
6	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้หรือไม่			อธิบายลักษณะที่ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์
7	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้วหรือมีวิธีป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อนหรือไม่			อธิบายการควบคุมภายในที่โครงการใช้
8	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่			
9	การยืมเงินตรงจ่ายมีการทำใบยืมเงินตรงจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่			
10	มีการส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมตรงจ่ายหรือไม่			
11	มีเงินยืมตรงจ่ายค้างเป็นเวลานานหรือไม่			
12	การคืนเงินยืมเงินตรงจ่ายหรือการเบิกเงินตรงจ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายหรือไม่			
13	เงินคงเหลือในงวดนี้ เหลือเกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
14	มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่			
15	กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสมหรือไม่			
16	มีการยืมงบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่และได้มีการแก้ไขในส่วนที่ 2 (รายจ่าย) ในแบบรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการหรือไม่			
17	กรณีการยืมเงินจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้ยืมอย่างชัดเจนหรือไม่			
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
19	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
20	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด			อธิบายสาเหตุ
21	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย.....ของ กสศ.ใช่หรือไม่			
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรมถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่			
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)			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				
1	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่			
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กร หรือไม่			
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่			
4	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่ายถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)			



โครงการขนาดกลาง :

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานการเงินและรายงานการเงินเพื่อสรุปปิดโครงการตามแบบฟอร์ม “รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ” ของโครงการขนาดกลางและนำเสนอให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเพื่อตรวจสอบรับรองและลงลายมือชื่อกับวันที่ตรวจสอบ เป็นหลักฐานการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ

โครงการขนาดเล็ก (M)

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดกลาง (เฉพาะงวดปิดโครงการ)

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.]

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

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

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงินสำหรับระยะเวลาดังแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงินเหล่านี้ ส่วนข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอรายงานผลการตรวจสอบจากการตรวจสอบของข้าพเจ้าต่อรายงานการเงินเหล่านี้

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

ข้าพเจ้าขอเสนอรายงานว่า รายงานการเงินของโครงการ.....
[ชื่อโครงการ] ระยะเวลาดังแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญ

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต]

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทะเบียนเลขที่ [xxxxx]

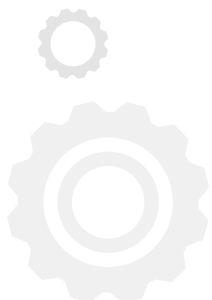
วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]

แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA-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	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการหรือไม่ และมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่			
3	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆแต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่			อธิบายสาเหตุ
4	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอ/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้งใช่หรือไม่			
5	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่			
6	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้หรือไม่			อธิบายลักษณะที่ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์
7	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้วหรือมีวิธีป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อนหรือไม่			อธิบายการควบคุมภายในที่โครงการใช้
8	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่			
9	การยืมเงินตรงจ่ายมีการทำใบยืมเงินตรงจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่			
10	มีการส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมตรงจ่ายหรือไม่			
11	มีเงินยืมตรงจ่ายค้างค้างเป็นเวลานานหรือไม่			
12	การคืนเงินยืมเงินตรงจ่ายหรือการเบิกเงินตรงจ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายหรือไม่			
13	เงินคงเหลือในงวดนี้ เหลือเกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่			
14	มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
15	กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสมหรือไม่			
16	มีการยืมงบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่และได้มีการแก้ไขในส่วนที่ 2 (รายจ่าย) ในแบบรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการหรือไม่			
17	กรณีการยืมเงินจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้ยืมอย่างชัดเจนหรือไม่			
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
19	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
20	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด			อธิบายสาเหตุ
21	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 2 การบันทึกการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย.....ของ กสศ.ใช่หรือไม่			
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรมถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่			
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)			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				
1	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่			
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กร หรือไม่			
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่			
4	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่ายถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)			



โครงการขนาดใหญ่ :

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานการเงินและรายงานการเงินเพื่อสรุปปิดโครงการตามแบบฟอร์ม “รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ” ของโครงการขนาดใหญ่และนำเสนอให้ผู้สอบบัญชีเพื่อตรวจสอบรับรองและลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ตรวจสอบ เป็นหลักฐานการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ

โครงการขนาดใหญ่ (L)

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.]	ตรวจรับรองวันที่ : [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]

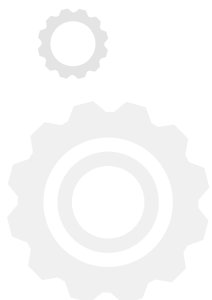
วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]

แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA-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	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการหรือไม่ และมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่			
3	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆแต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่			อธิบายสาเหตุ
4	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอ/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้งใช่หรือไม่			
5	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่			
6	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้หรือไม่			อธิบายลักษณะที่ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์
7	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้วหรือมีวิธีป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อนหรือไม่			อธิบายการควบคุมภายในที่โครงการใช้
8	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่			
9	การยืมเงินตรงจ่ายมีการทำใบยืมเงินตรงจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่			
10	มีการส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมตรงจ่ายหรือไม่			
11	มีเงินยืมตรงจ่ายค้างค้ำเป็นเวลานานหรือไม่			
12	การคืนเงินยืมเงินตรงจ่ายหรือการเบิกเงินตรงจ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายหรือไม่			
13	เงินคงเหลือในงวดนี้ เหลือเกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่			
14	มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
15	กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสมหรือไม่			
16	มีการยืมงบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่และได้มีการแก้ไขในส่วนที่ 2 (รายจ่าย) ในแบบรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการหรือไม่			
17	กรณีการยืมเงินจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้ยืมอย่างชัดเจนหรือไม่			
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
19	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
20	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด			อธิบายสาเหตุ
21	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย.....ของ กสศ.ใช่หรือไม่			
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรมถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่			
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)			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				
1	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่			
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กร หรือไม่			
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่			
4	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่ายถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)			



Teller Payment ใบโอนเงินคั่น กสศ.

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

วิธีดำเนินการ

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



ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

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

Company Code : 5417

ชื่อโครงการ (Customer Name).....

สัญญาเลขที่ (Ref.No.1) □□-□□□□

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Ref.No.2) □□□□□□□□□□□□□□

จำนวนเงิน (ตัวเลข).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....บาท

(ส่วนที่ 1 ของผู้รับทุน)



ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

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

Company Code : 5417

ชื่อโครงการ (Customer Name).....

สัญญาเลขที่ (Ref.No.1) □□-□□□□

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Ref.No.2) □□□□□□□□□□□□□□

จำนวนเงิน (ตัวเลข).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....บาท

(ส่วนที่ 2 ของธนาคาร)

คำอธิบายการกรอกข้อมูลใน Teller Payment ใบโอนเงินคืน กสศ.

ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา ①
วันที่โอนเงิน ②

Company Code : 99990
ชื่อโครงการ (Customer Name) :ทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง.....

สัญญาเลขที่ (Ref.No.1) 66-0000
รหัสโครงการ (Ref.No.2) 66-000-0000

จำนวนเงิน (ตัวเลข) ③
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)
บาท
บาท

(ส่วนที่ 1 ของผู้รับทุน)

ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา
วันที่โอนเงิน

Company Code : 99990
ชื่อโครงการ (Customer Name) :ทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง.....

กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือ พร้อมดอกเบี้ยรับ ผู้รับทุนดำเนินการกรอกข้อมูลตัวบรรจงตามรายละเอียด ดังนี้

1. กรอกสาขาของธนาคารกรุงไทยที่ดำเนินการโอนเงินคืน กสศ.
2. กรอกวันที่ดำเนินการโอนเงินคืน กสศ.
3. กรอกจำนวนเงินคงเหลือที่ต้องส่งคืน กสศ. (ตัวเลข) และ (ตัวอักษร) ตามรายงานการเงินของโครงการ

หมายเหตุ : การกรอกข้อมูลใน Teller Payment จะต้องกรอกรายละเอียด 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ส่วนของผู้รับทุน และ ส่วนที่ 2 ของธนาคาร โดยให้ผู้รับทุนกรอกข้อมูลทั้ง 2 ส่วนให้เหมือนกัน หลังจากเจ้าหน้าที่ธนาคารดำเนินการแล้วเสร็จจะคืนส่วนที่ 1 ให้ผู้รับทุน ผู้รับทุนจะต้องสแกน QR Code ส่งเอกสารให้ กสศ. ดังนี้

หลักฐานแจ้งการโอนเงินคืน กสศ.

callicenter.eef.voc@gmail.com สลับบัญชี 

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ส่วนที่ไม่มีชื่อ

เลขที่สัญญา *

ตัวอย่าง 66-0001

คำตอบของคุณ

รหัสโครงการ *

ตัวอย่าง 66-000-00001

คำตอบของคุณ

ชื่อหน่วยงานผู้รับทุน *

คำตอบของคุณ

แนบไฟล์ Teller Payment *

 เพิ่มไฟล์

แนบไฟล์ สลิปการโอนเงินคืน *

 เพิ่มไฟล์

แนบไฟล์ สมุดบัญชีธนาคาร กยศ. *

 เพิ่มไฟล์

ยอดเงินที่โอนคืน *

คำตอบของคุณ

ระบุเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ *

คำตอบของคุณ

กลับ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม



3.3 การจัดจ้างผู้สอบบัญชีเพื่อรับรองรายงานการเงิน

1) ในการจัดจ้างผู้สอบบัญชีควรดำเนินการก่อนสิ้นสุดระยะเวลาโครงการและทำการนัดหมายเวลา เพื่อเข้าตรวจสอบ และกำหนดเวลาที่ผู้สอบบัญชีจะต้องส่งมอบรายงานผลการตรวจสอบภายใน 15 วัน หลังการเข้าปฏิบัติตรวจสอบ

2) ผู้สอบบัญชี หมายถึง ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี (CPA) หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร (TA) หรือผู้สอบบัญชีตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ซึ่งต้องเป็นผู้มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้สอบบัญชีของ กสศ.

3) การปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีให้เป็นไปตามประกาศ กสศ. เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชี ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2565

4) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินเพื่อนำส่ง กสศ. ประกอบด้วยเอกสารต่อไปนี้

- (1) รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชี (รูปแบบตามรายงานผลการตรวจสอบ)
- (2) รายงานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (รูปแบบตามรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ)
- (3) รายงานการเงินประจำงวด (รูปแบบตามรายงานการเงินประจำงวด / จัดพิมพ์จากระบบรายงานความก้าวหน้าโครงการส่งเสริมโอกาสการเรียนรู้ที่ใช้ชุมชนเป็นฐาน
- (4) รายงานการเงินปิดโครงการ (รูปแบบตามรายงานการเงินประจำงวด / จัดพิมพ์จากระบบรายงานความก้าวหน้าโครงการส่งเสริมโอกาสการเรียนรู้ที่ใช้ชุมชนเป็นฐาน
- (5) ข้อเสนอแนะที่ตรวจพบจากการตรวจสอบรายงานการเงิน
- (6) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่ปรับสมุด (Update) ถึง ปัจจุบัน
- (7) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีพร้อมรับรองสำเนา
- (8) สมุดรายวันรับ-จ่ายประจำงวด (จัดพิมพ์จากระบบรายงานความก้าวหน้าโครงการส่งเสริมโอกาสการเรียนรู้ที่ใช้ชุมชนเป็นฐาน

ส่วนที่ 4

แนวทางการดำเนินงาน ด้านการพัสดุ

4.1 คำจำกัดความ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และการจ้าง

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ และการจำหน่ายจ่ายแจก หรือสิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์หรือสิ่งตีพิมพ์ต่างๆ และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปีและมีราคาไม่เกินห้าพันบาท

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปีและมีราคาตั้งแต่ห้าพันบาท

“ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปีและมีราคาต่ำกว่าห้าพันบาท

“การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น แต่ไม่หมายความรวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายถึง การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งการออกแบบและการควบคุมงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่น

4.2 วิธีการจัดหาพัสดุ

อ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมี 3 วิธี ดังนี้

- 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท
- 2) วิธีคัดเลือก สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท และเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน หรือต้องใช้ผู้ประกอบการที่มีฝีมือเฉพาะ และ/หรือ มีความต้องการใช้พัสดุเร่งด่วน
- 3) วิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท และ/หรือ เป็นกรณีที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือเพื่อความต่อเนื่องในการใช้พัสดุ และ/หรือ เป็นการจ้างจ้างที่ปรึกษาที่จำเป็นต้องใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

อย่างไรก็ตาม ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 300,000 บาท จะต้องมีการสืบราคาเพื่อเปรียบเทียบราคาตามใบเสนอราคาของผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท จะต้องมีคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อย 3 คน

4.3 ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

เนื่องจากโครงการโครงการส่งเสริมโอกาสการเรียนรู้ที่ใช้ชุมชนเป็นฐานส่วนใหญ่จะมีวงเงินงบประมาณที่เป็นค่าพัสดุไม่มากและไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งสามารถดำเนินการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- 1) จัดทำใบขอซื้อขอจ้างฯ/แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามแบบฟอร์มที่แนบ เสนอผู้รับผิดชอบโครงการอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ ในกรณีที่วงเงินซื้อหรือจ้างเกินกว่า 50,000 บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท ให้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 คนเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 2) ติดต่อกดลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นใบเสนอราคา สำหรับกรณีการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกิน 300,000 บาท จะต้องมีการสืบราคาเพื่อเปรียบเทียบราคาตามใบเสนอราคาของผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย
- 3) เสนอผู้รับผิดชอบโครงการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างและลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามแบบฟอร์มที่แนบส่งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการและส่งมอบพัสดุ
- 4) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของพัสดุที่รับมอบ และลงนามตรวจรับในเอกสารการส่งมอบงาน และนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ใบขอซื้อของจ้าง / แฝงตั้งคณะกรรมการจัดหา / แฝงตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
โครงการ :		
วันที่ :		เลขที่ :
เอกสาร :		
ส่วนที่ 1 สำหรับผู้แจ้งขอซื้อของจ้าง		
☐ วัสดุสำนักงาน ☐ อุปกรณ์สำนักงาน / เครื่องใช้ ☐ วัสดุเพื่อประชาสัมพันธ์ ☐ อื่นๆ		
รายละเอียดสินค้าและคุณภาพ :		
ปริมาณการสั่งซื้อ : วันที่ต้องการใช้งาน :		
วัตถุประสงค์ในการขอซื้อพัสดุ :		
..... ผู้ขอซื้อ (.....) ผู้รับผิดชอบโครงการ (.....)		
ส่วนที่ 2 สำหรับแฝงตั้งคณะกรรมการจัดหา และแฝงตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
ขอเสนอเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง ☐ คณะกรรมการจัดหา ☐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
สำหรับแฝงตั้งคณะกรรมการจัดหา วงเงินไม่เกิน 500,000.- ให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาไม่น้อยกว่า 3 คน		สำหรับแฝงตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ วงเงินไม่เกิน 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 ☐ วิธีประกาศเชิญชวน ☐ วิธีคัดเลือก ☐ วิธีเฉพาะเจาะจง		
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ / คณะกรรมการจัดหา เห็นสมควรซื้อ/จ้าง เนื่องจากเป็นสัญญาประมาณการพิจารณา		
โดยมีเหตุผลพิจารณา ดังนี้		
..... เจ้าหน้าที่ดำเนินการ วันที่ :	 ประธาน วันที่ : กรรมการ วันที่ : กรรมการ วันที่ :	 ผู้อนุมัติ วันที่ :



4.4 การตรวจรับพัสดุ

ในกรณีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 50,000.- บาท จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของพัสดุที่รับมอบจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง และนำเสนอขออนุมัติจ่ายเงินเป็นค่าวัสดุ กรณีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000.- บาท สามารถให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุได้

4.5 การควบคุมพัสดุ

เมื่อโครงการได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์หรือวัสดุมาแล้วให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุม ดังนี้

1) การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ในกรณีที่โครงการมีการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ ใช้ในโครงการ เพื่อความสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ ให้โครงการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ดังตัวอย่าง โดยให้มีการตรวจนับทุก 6 เดือน

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.อนุรักษ
2	-	เครื่องพิมพ์เอกสาร	1 มิ.ย. 63	ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 0563215	6,000.00	อ.อนุรักษ

2) การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ ในกรณีที่โครงการมีการจัดซื้อวัสดุมาใช้งาน เช่น วัสดุที่ใช้ในการฝึกอาชีพ วัสดุที่เป็นเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ หรือวัสดุที่ใช้ในสำนักงาน จะต้องมีการควบคุมและตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนที่ได้รับมา จำนวนที่ใช้จ่ายไป และจำนวนที่คงเหลืออยู่โดยจัดทำเป็นบัญชีคุมวัสดุ เมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้งจะต้องจัดทำใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐานดังตัวอย่างโดยให้มีการตรวจนับทุกเดือน

บัญชีคุมวัสดุ						
โครงการ	ฝึกอาชีพการทอเสื่อ					
ชื่อวัสดุ	ด้ายไนลอนสำหรับทำขอมเสื่อตก	ชนิด / ขนาด	-			
หน่วยนับ	ม้วน	สถานที่จัดเก็บ	-			
วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
10 ก.ย. 65	02/0576	รับด้ายไนลอนจากร้านค้า	300	-	300	ราคาม้วนละ 35.- บาท
11 ก.ย. 65	ใบเบิก 7/001	จ่ายผู้ฝึกอาชีพ(นายสอน)	-	30	270	
13 ก.ย. 65	ใบเบิก 7/002	จ่ายผู้ฝึกอาชีพ (นางสุข)	-	30	240	

บัญชีคุมวัสดุ						
โครงการ	ฝึกอาชีพเลี้ยงไก่ไข่					
ชื่อวัสดุ	ลูกไก่	ชนิด / ขนาด	-			
หน่วยนับ	ตัว	สถานที่จัดเก็บ	-			
วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
10 ก.ย. 65	02/0576	ซื้อลูกไก่ฟาร์ม CP สำหรับฝึกอาชีพเลี้ยงไก่ 20 ตัว	20	-	20	ราคาตัวละ 17.- บาท
11 ก.ย. 65	ใบเบิก 7/001	จ่ายผู้ฝึกอาชีพ(นางสวย)	-	5	15	
13 ก.ย. 65	ใบเบิก 7/002	จ่ายผู้ฝึกอาชีพ (นางสุข)	-	5	10	

โครงการ.....ฝึกอาชีพการทอเสื่อ.....

เลขที่.....7/001.....

ใบเบิกวัสดุ

วันที่.....11 ก.ย. 2565.....

ผู้ขอเบิก.....นายสอน ชำนาญสวน.....

หน่วยงานผู้ขอเบิก.....หน่วยพัฒนาอาชีพ.....

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ด้ายในล่อนสำหรับทำขอบเสื่อกก	ม้วน	30	

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

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

วันที่.....11...../.....ก.ย...../.....2565.....

วันที่.....11...../.....ก.ย...../.....2565.....



4.6 แนวทางการจัดการครุภัณฑ์เมื่อสิ้นสุดโครงการ

โครงการที่มีงบประมาณสำหรับจัดหาครุภัณฑ์และวัสดุมาเพื่อใช้ในการดำเนินงาน เมื่อจะปิดโครงการ หรือยุติโครงการ หรือยกเลิกโครงการ ให้โครงการแจ้งให้ กสศ. ทราบโดย กสศ. จะติดต่อกับโครงการเพื่อร่วมกัน พิจารณาในการจัดการกับครุภัณฑ์และวัสดุดังกล่าวต่อไป ซึ่งอาจพิจารณาให้

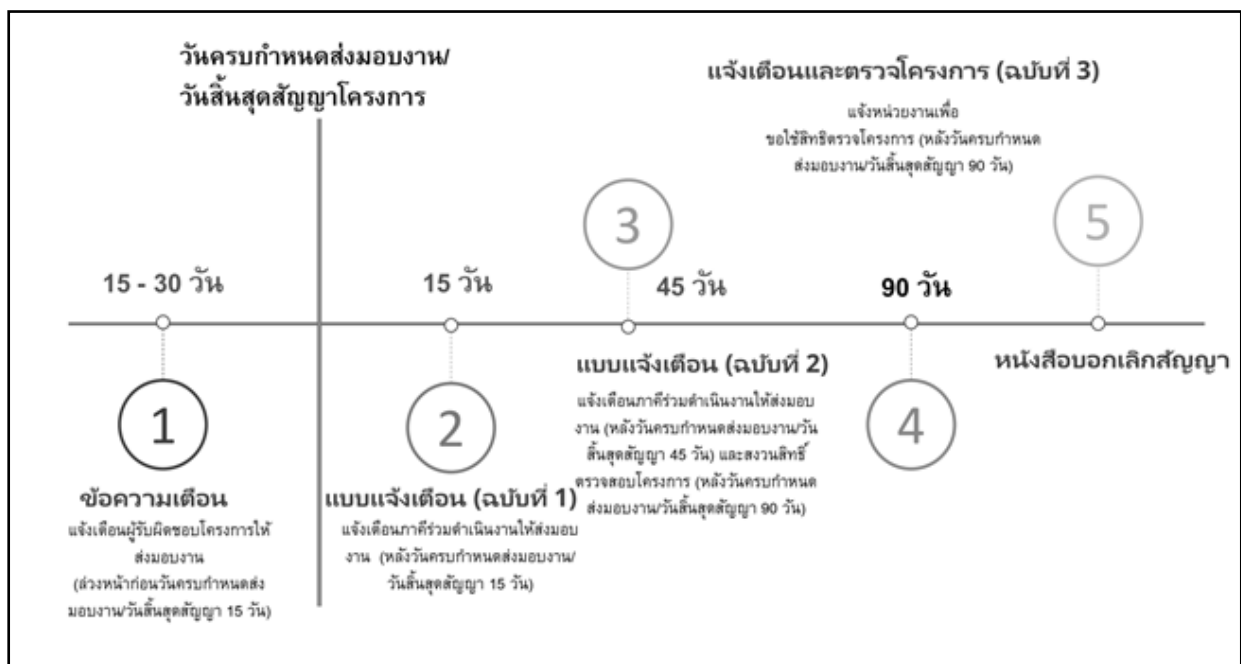
- 1) จำหน่ายครุภัณฑ์หรือวัสดุโดยวิธีการขายและโอนเงินคืน กสศ.
- 2) จำหน่ายโดยโอนครุภัณฑ์หรือวัสดุให้กับโครงการอื่น
- 3) จำหน่ายด้วยวิธีอื่นๆ เช่น แลกเปลี่ยน แปรสภาพหรือทำลาย



ส่วนที่ 5

กรณีการปิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินงานกรณีการส่งมอบงานล่าช้า และกรณีการปิดสัญญา



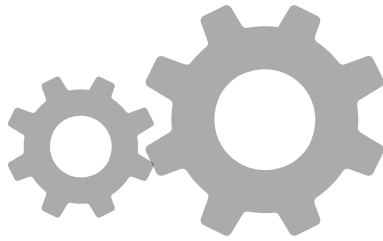
การดำเนินงานกรณีการปิดสัญญา

1. การปิดสัญญา เรียกให้ใช้เงินคืน (คดีแพ่ง)

- ภาครัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐ
 - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพิจารณาชี้ขาดการยุติข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐและการดำเนินคดี พ.ศ. 2561
- ภาครัฐที่เป็นภาคเอกชน
 - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

2. การกระทำผิดอาญา (คดีอาญา)

- **ภาคีที่เป็นหน่วยงานของรัฐ**
 - ประมวลกฎหมายอาญา
 - พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
 - พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2551
- **ภาคีที่เป็นภาคเอกชน**
 - ประมวลกฎหมายอาญา



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

เลขที่ 388 อาคารเอส.พี. ชั้น 13 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

www.EEF.or.th





สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

เลขที่ 388 อาคาร เอส.พี. ชั้น 13 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน

เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ : 02- 079 5475 , โทรสาร: 02-619-1812

www.EEF.or.th