Workshop การจัดทำรายงานการเงินโครงการ ผ่านระบบ GMS (สำหรับระหว่างงวด) โครงการ ปี 2568

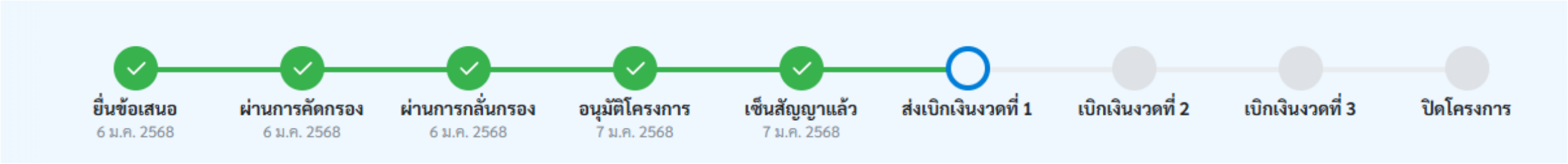
30 กรกฎาคม 2568

หัวข้อการอบรม

1. การเข้าใช้งานระบบ GMS
2. คำแนะนำในการใช้งานระบบ GMS
3. การจัดทำรายงานการเงินผ่านระบบ GMS
4. ถาม-ตอบ

ระบบ GMS (Granting Management System)

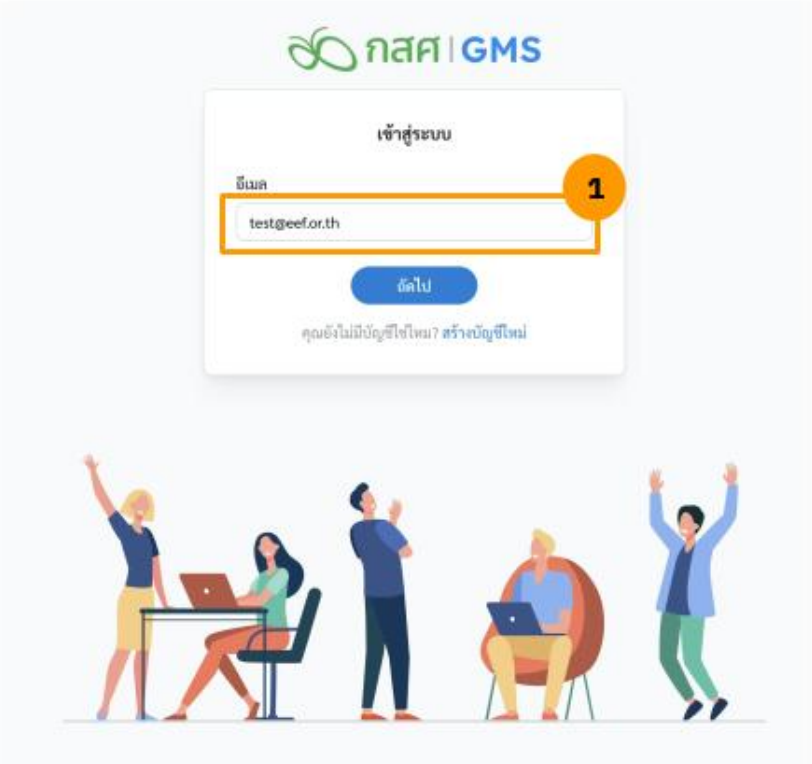
คือ ระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการโครงการ

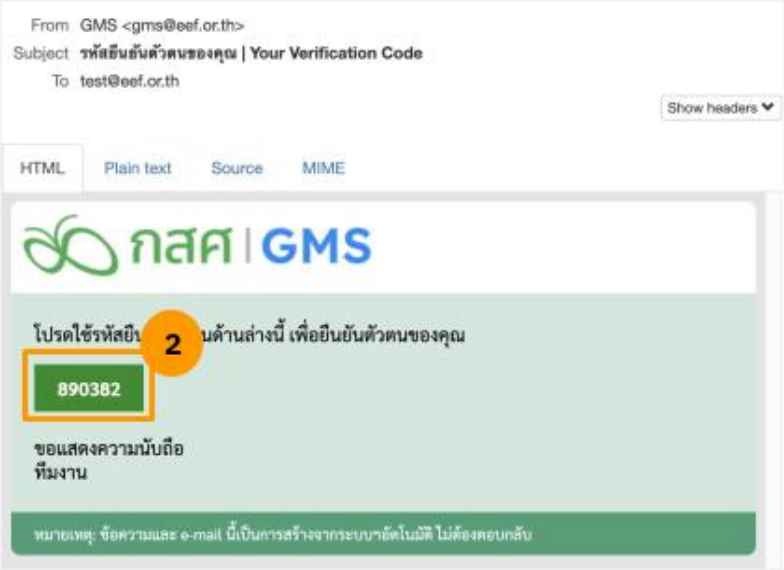


การเข้าสู่ระบบ GMS

การเข้าสู่ระบบ (ครั้งแรก)

ระบบ gms.eef.or.th





1. การเข้าสู่ระบบครั้งแรก **กรอกอีเมลที่แจ้งไว้กับทาง กสศ.**

   ระบบจะแสดงหน้าให้กรอกรหัส OTP ที่ได้รับจากอีเมล เพื่อให้ตั้งค่ารหัสผ่านใหม่

2. ตรวจสอบเมล และคัดลอกรหัส OTP

3. กรอกรหัส OTP ที่ได้รับ แล้วกดปุ่ม **“ยืนยัน OTP”**

การเข้าสู่ระบบ (ครั้งแรก)

4 **ตั้งค่ารหัสผ่านใหม่** โดยต้องมีเงื่อนไขการตั้งรหัสผ่านตามที่กำหนด (กรอกรหัสผ่านให้เหมือนกันทั้ง 2 ช่อง) แล้วกดปุ่ม **“ยืนยัน”**

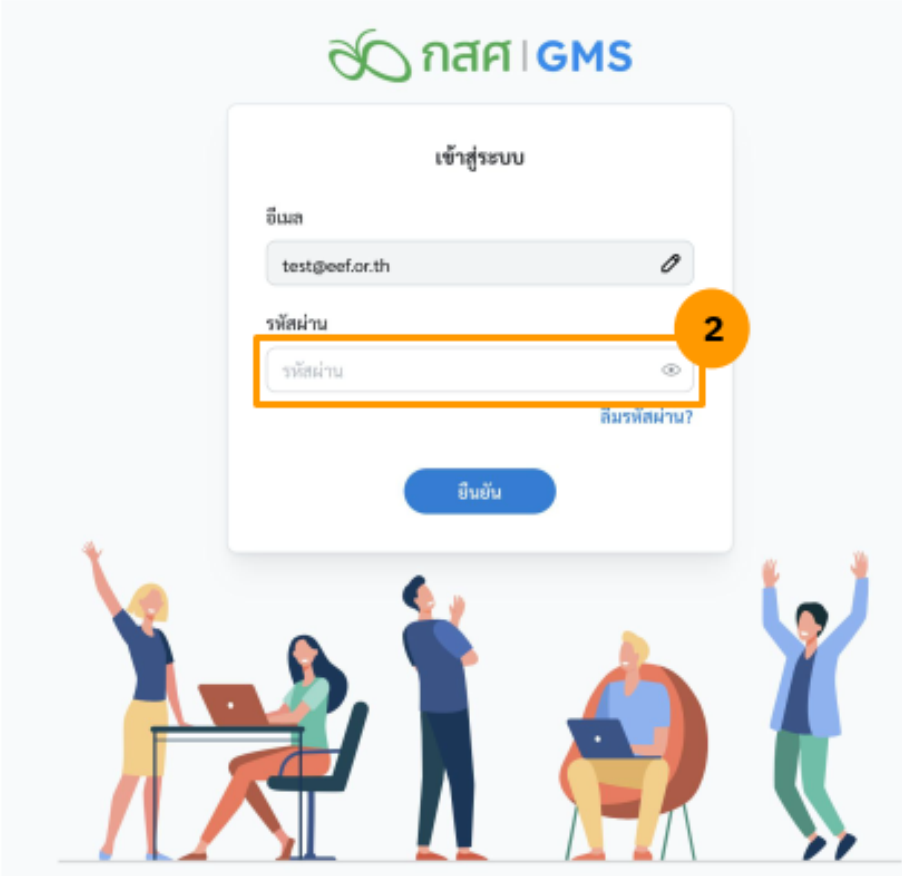
5 ตั้งรหัสผ่านสำเร็จ ระบบจะพาไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบ (กรณีมีรหัสผ่านแล้ว)

ระบบ gms.eef.or.th

1 กรอกอีเมล ที่ได้แจ้งไว้กับทาง กสศ. เท่านั้น

2 กรอกรหัสผ่านที่ได้ตั้งไว้ก่อนหน้านี้

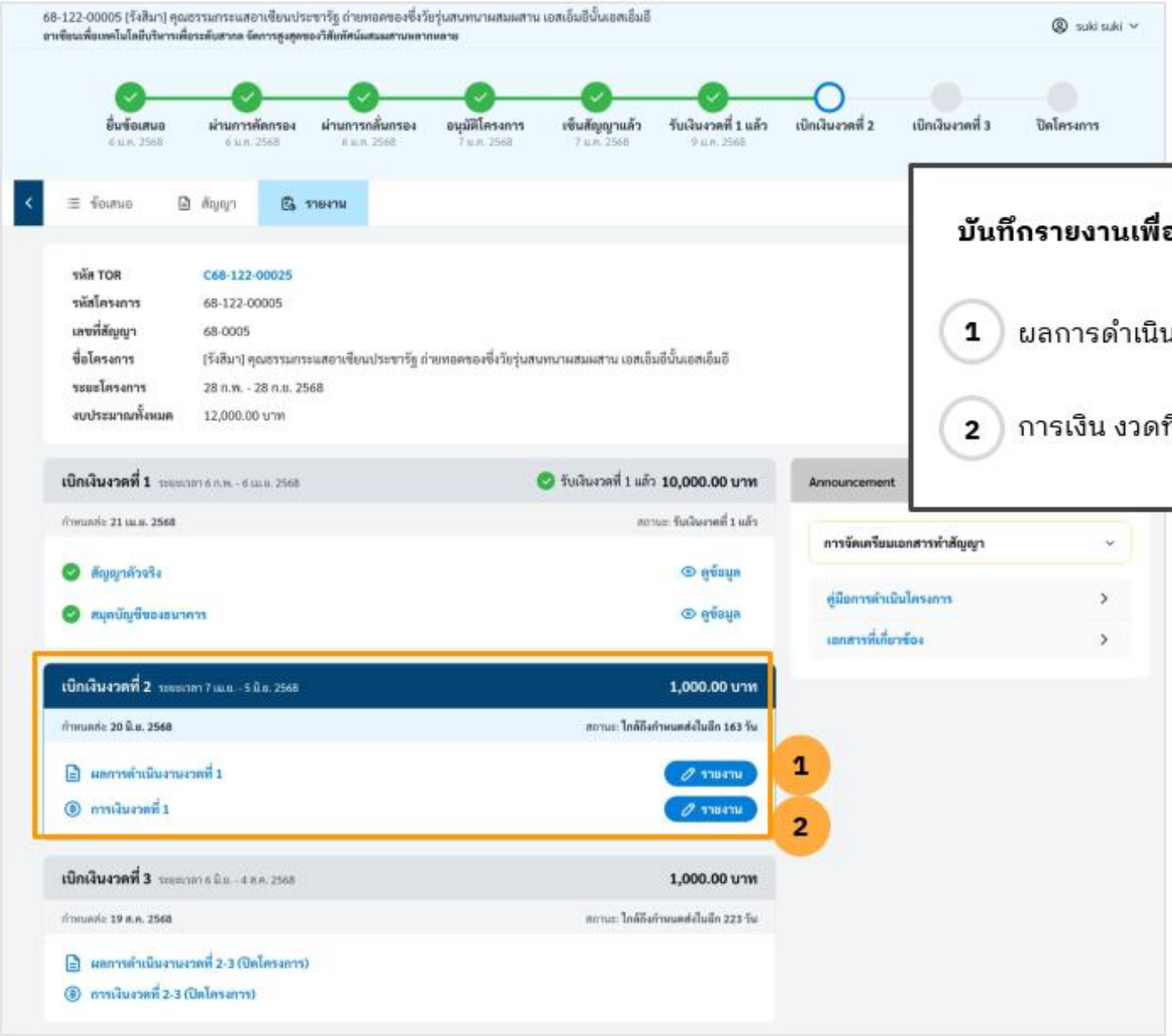


รายงานงวดที่ 1

สังเกตสถานะ **“ส่งรายงานงวดที่ 1”** คือ ภาคีต้องเตรียมทำรายงานของงวดที่ 1

1 คลิกที่ชื่อข้อเสนอโครงการ

รายงานงวดที่ 1

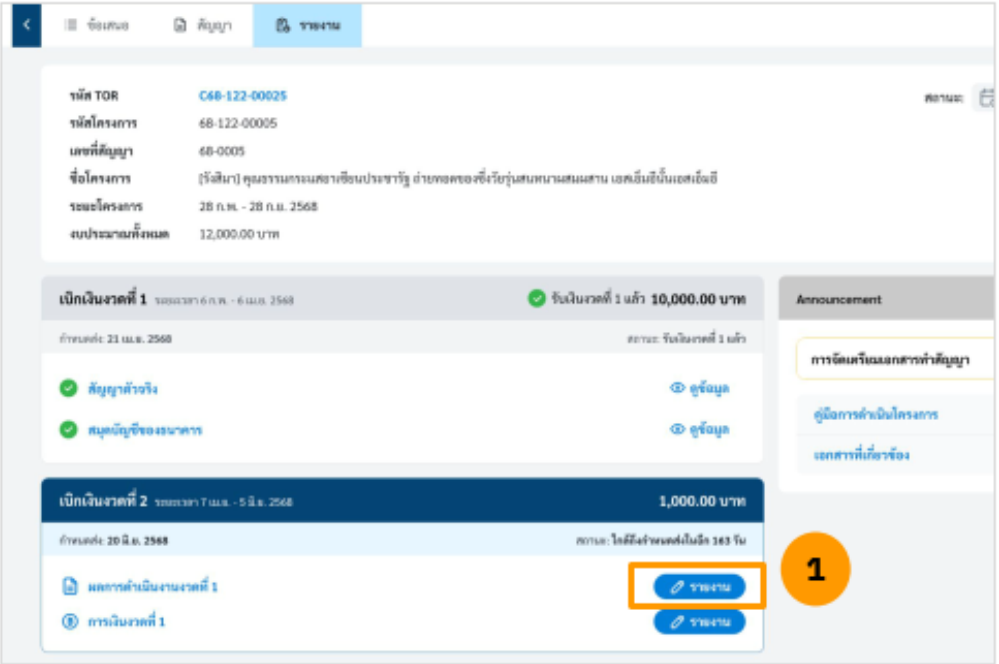


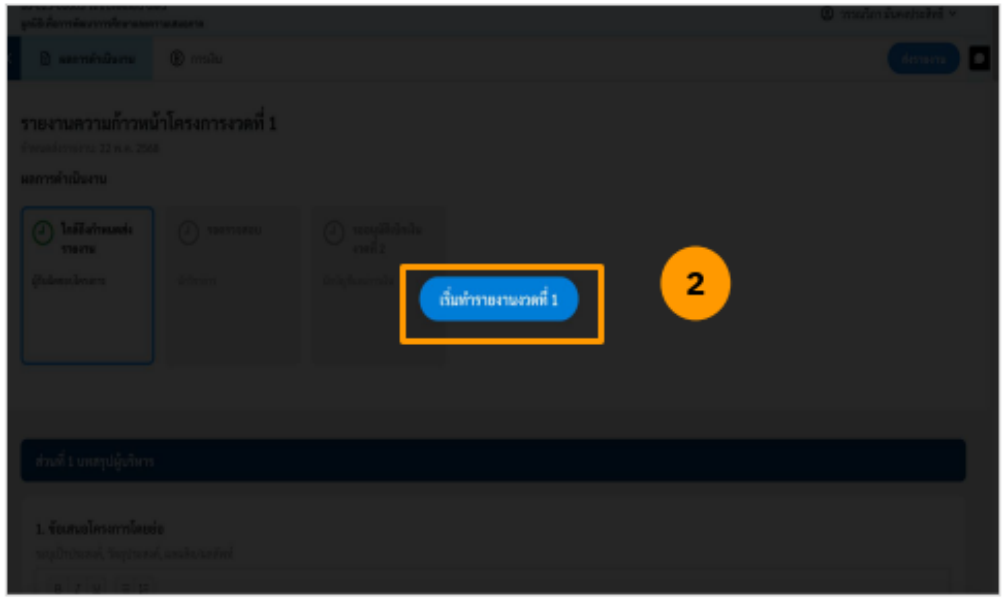
บันทึกรายงานเพื่อทำการเบิกเงิน งวดที่ 2

1. ผลการดำเนินงาน งวดที่ 1
2. การเงิน งวดที่ 1

เลือก เมนู รายงาน

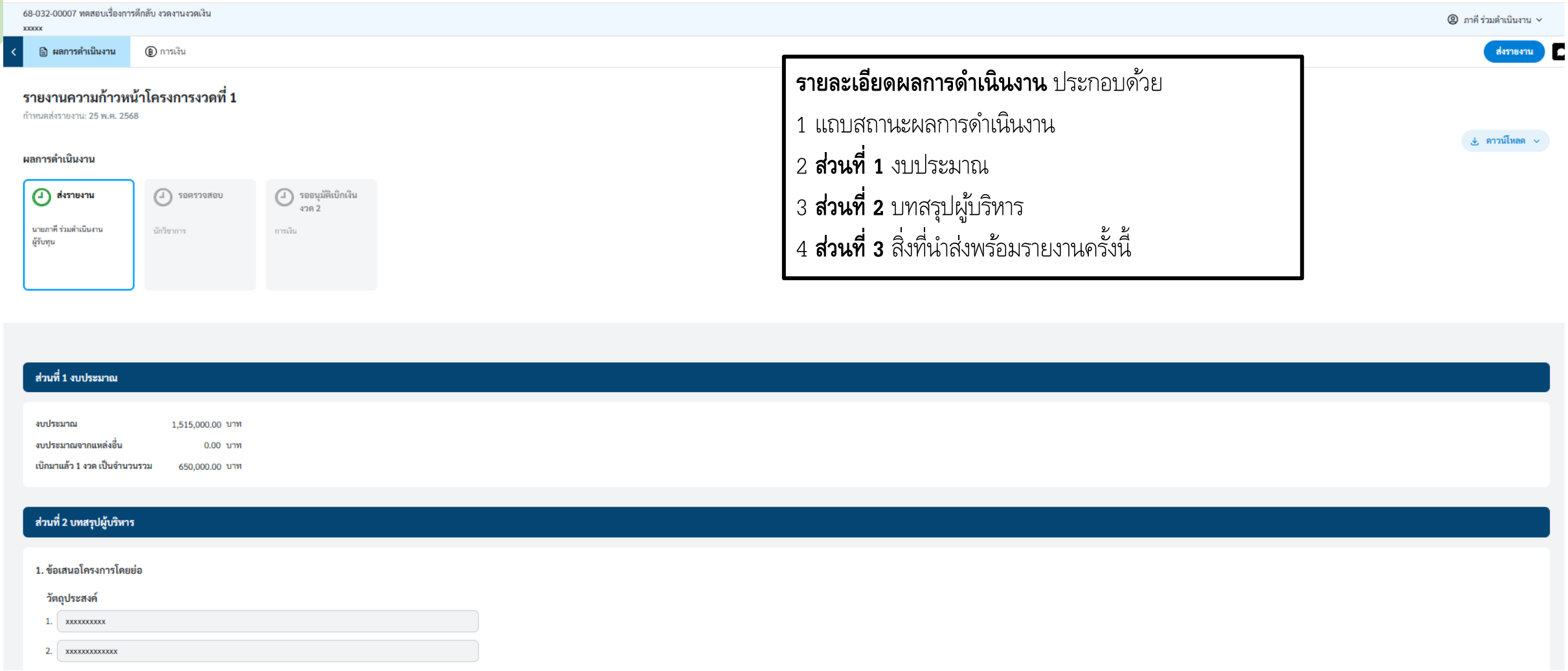
รายงานงวดที่ 1





1 กดปุ่ม **“รายงาน”**

2 กดปุ่ม **“เริ่มทำรายงานงวดที่ 1”**



รายละเอียดผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

1 แถบสถานะผลการดำเนินงาน

2 **ส่วนที่ 1** งบประมาณ

3 **ส่วนที่ 2** บทสรุปผู้บริหาร

4 **ส่วนที่ 3** สิ่งที่นำส่งพร้อมรายงานครั้งนี้

ผลการดำเนินงาน | การเงิน

4

ส่วนที่ 3 สิ่งที่นำส่งพร้อมรายงานครั้งนี้

1. ผลงาน/ชิ้นที่ ที่เกิดการดำเนินงาน

แนบผลงาน ไม่เกิน 5 ไฟล์

คลิกเพื่อเลือกไฟล์หรือลากและวางไฟล์ที่นี่
ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB

แนบไฟล์

2. ภาพถ่ายผลงานและกิจกรรม (ถ้ามี)

รองรับไฟล์นามสกุล .jpeg .png .gif ไม่เกิด 30 ไฟล์

ลำดับ	ภาพถ่ายผลงานและกิจกรรม

+ เพิ่มรายการ

รายละเอียดผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

1 แถบสถานะผลการดำเนินงาน

2 **ส่วนที่ 1** งบประมาณ

3 **ส่วนที่ 2** บทสรุปผู้บริหาร

4 **ส่วนที่ 3** สิ่งที่นำส่งพร้อมรายงานครั้งนี้

68-032-00003 โครงการส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศ (Q-info) เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต

ผลการดำเนินงาน | การเงิน

รายงานความก้าวหน้าโครงการงวดที่ 1

กำหนดส่งรายงาน: 31 มี.ค. 2568

ผลการดำเนินงาน

- **ส่งรายงาน** — นายภาคี ร่วมดำเนินงาน ผู้รับทุน
- รอตรวจสอบ — นักวิชาการ
- รออนุมัติเบิกเงินงวด 2 — การเงิน

1 **ส่วนที่ 1** งบประมาณ (ระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ)
2 **ส่วนที่ 2** บทสรุปผู้บริหาร (ระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ)

1

ส่วนที่ 1 งบประมาณ

งบประมาณ	499,300.00	บาท
งบประมาณจากแหล่งอื่น	0.00	บาท
เบิกมาแล้ว 1 งวด เป็นจำนวนรวม	429,300.00	บาท

2

ส่วนที่ 2 บทสรุปผู้บริหาร

1. ข้อเสนอโครงการโดยย่อ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการการใช้ระบบสารสนเทศ (Q-info) เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียน ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต
2. เพื่อสร้างระบบและกลไกการส่งเสริม สนับสนุน และติดตามความก้าวหน้าในการใช้ระบบสารสนเทศ (Q-info) เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียน ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ส่วนที่ 2 บทสรุปผู้บริหาร > ข้อ 1 ข้อเสนอโครงการโดยย่อ

ผลการดำเนินงาน | การเงิน | ส่งรายงาน

ส่วนที่ 2 บทสรุปผู้บริหาร

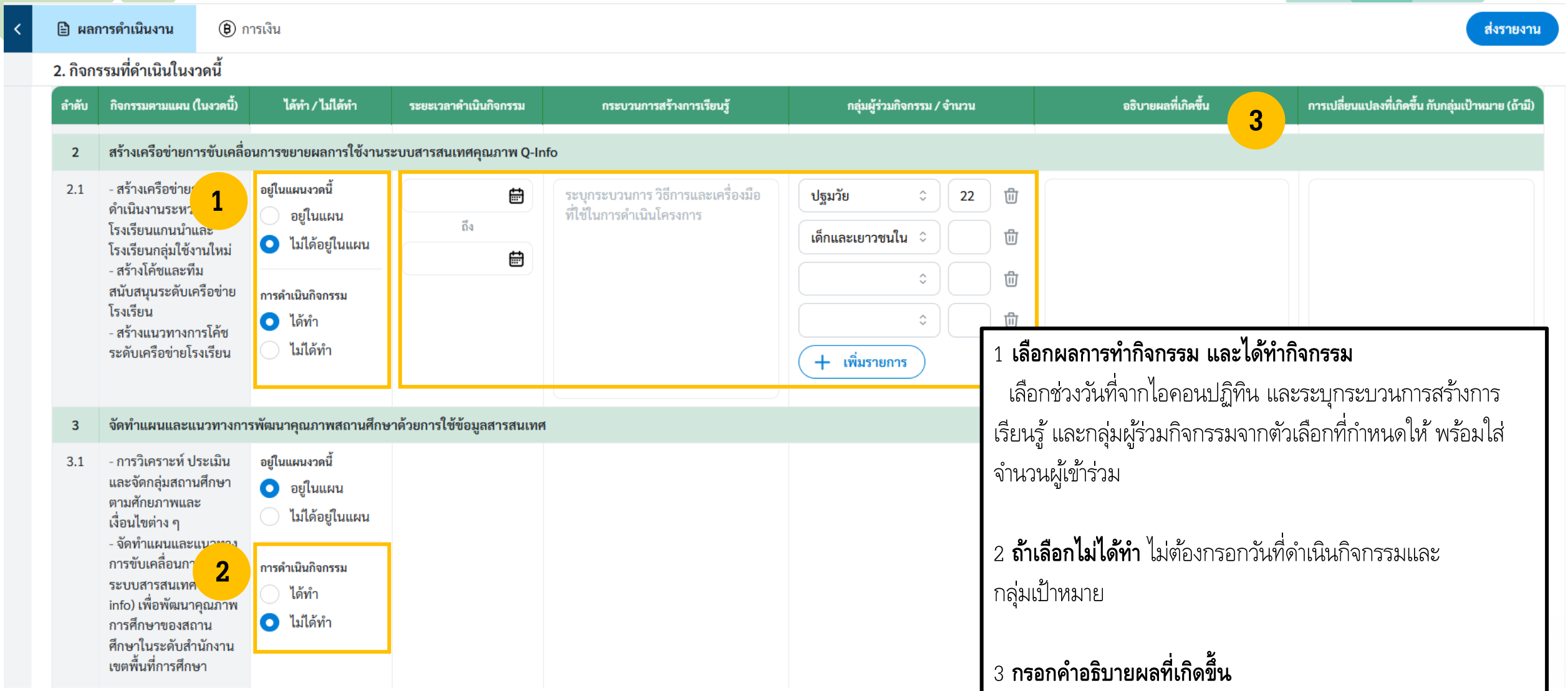
1. ข้อเสนอโครงการโดยย่อ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการการใช้ระบบสารสนเทศ (Q-info) เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียน ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต
2. เพื่อสร้างระบบและกลไกการส่งเสริม สนับสนุน และติดตามความก้าวหน้าในการใช้ระบบสารสนเทศ (Q-info) เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียน ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต
3. เพื่อทดลองใช้ระบบและกลไกการส่งเสริม สนับสนุน และติดตามความก้าวหน้าในการใช้ระบบสารสนเทศ (Q-info) เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียน และทดลองใช้งานร่วมกับระบบที่เกี่ยวข้องของเขตพื้นที่การศึกษา ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต
4. เพื่อประเมินผลการใช้ระบบและกลไกการส่งเสริม สนับสนุน และติดตามความก้าวหน้าในการใช้ระบบสารสนเทศ (Q-info) เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียน ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต

1. **ข้อเสนอโครงการโดยย่อ** (ระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ)

ส่วนที่ 2 บทสรุปผู้บริหาร > ข้อ 2 กิจกรรมที่ดำเนินในงวดนี้



1 **เลือกผลการทำกิจกรรม และได้ทำกิจกรรม**

เลือกช่วงวันที่จากไอคอนปฏิทิน และระบุกระบวนการสร้างการเรียนรู้ และกลุ่มผู้ร่วมกิจกรรมจากตัวเลือกที่กำหนดให้ พร้อมใส่จำนวนผู้เข้าร่วม

2 **ถ้าเลือกไม่ได้ทำ** ไม่ต้องกรอกวันที่ดำเนินกิจกรรมและกลุ่มเป้าหมาย

3 **กรอกคำอธิบายผลที่เกิดขึ้น**

ส่วนที่ 2 บทสรุปผู้บริหาร > **ข้อ 3 ปัญหาและอุปสรรคของโครงการ** (ไม่บังคับกรอก) หากมีมากกว่า 1 รายการ สามารถกดเพิ่มรายการได้

ผลการดำเนินงาน | การเงิน | ส่งรายงาน

3. ปัญหาและอุปสรรคของโครงการ (ถ้ามี)

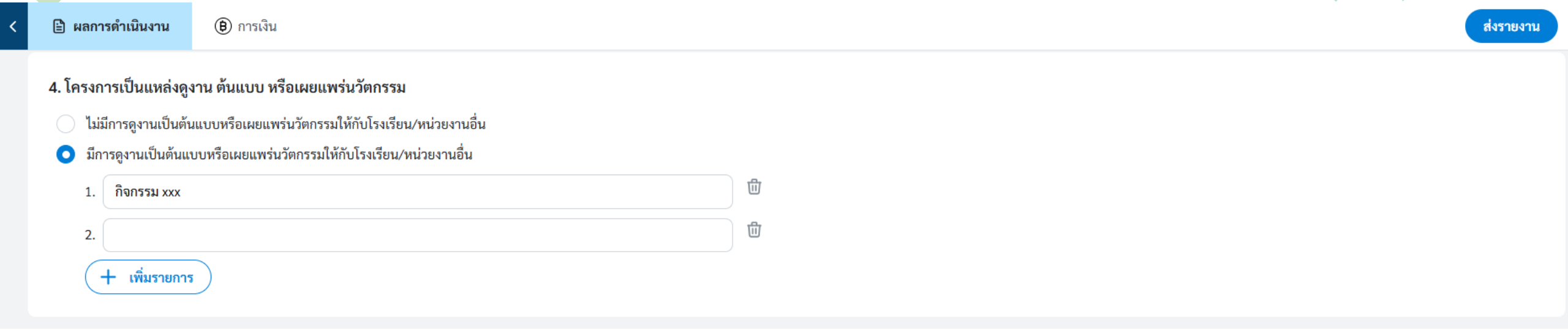
ลำดับ	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคข้างต้น	
1.	จำกัดตัวอักษร (0 / 1000)	จำกัดตัวอักษร (0 / 1000)	
2.	จำกัดตัวอักษร (0 / 1000)	จำกัดตัวอักษร (0 / 1000)	
3.	จำกัดตัวอักษร (0 / 1000)	จำกัดตัวอักษร (0 / 1000)	
4.	จำกัดตัวอักษร (0 / 1000)	จำกัดตัวอักษร (0 / 1000)	

+ เพิ่มรายการ

ความเสี่ยงที่คาดว่า ผลลัพธ์จะไม่เป็นไปตามเป้าหมาย และแนวทางจัดการความเสี่ยง (ถ้ามี)

จำกัดตัวอักษร (0 / 2000)

ส่วนที่ 2 บทสรุปผู้บริหาร > **ข้อ 4 โครงการเป็นแหล่งดูงาน ต้นแบบ หรือเผยแพร่นวัตกรรม** หากมีมากกว่า 1 รายการ สามารถกดเพิ่มรายการได้



ส่วนที่ 2 บทสรุปผู้บริหาร > **ข้อ 4 โครงการเป็นแหล่งดูงาน ต้นแบบ หรือเผยแพร่นวัตกรรม** หากมีมากกว่า 1 รายการ สามารถกดเพิ่มรายการได้

ผลการดำเนินงาน | การเงิน

ผลผลิตของโครงการ

ลำดับ	ผลผลิตที่กำหนดไว้	ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง	อธิบายรายละเอียด
1.	1) ผลการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการการใช้ระบบสารสนเทศ (Q-info) เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียน ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต		
2.	2) แผนและแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการส่งเสริม สนับสนุน และติดตามความก้าวหน้าในการใช้ระบบสารสนเทศ (Q-info) เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียน ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต		
3.	3) ผลการประเมินการใช้ระบบและกลไกการส่งเสริม สนับสนุน และติดตามความก้าวหน้าในการใช้ระบบสารสนเทศ (Q-info) เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต รวมถึงการขยายผลการใช้ Q-info สู่การพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนจากระบบ Obec Care		
4.	4) ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงระบบ Q-Info หรือระบบที่เกี่ยวข้องตลอดจนข้อเสนอแนะหรือข้อเสนอเชิงนโยบายสนับสนุนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพต่อไป		

1

1 **ผลผลิตของโครงการ**

กรอกรายละเอียดผลลัพท์ที่เกิดขึ้นจริง และอธิบายรายละเอียด

2 **ผลลัพธ์ของโครงการ**

กรอกรายละเอียดผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง และอธิบายรายละเอียด

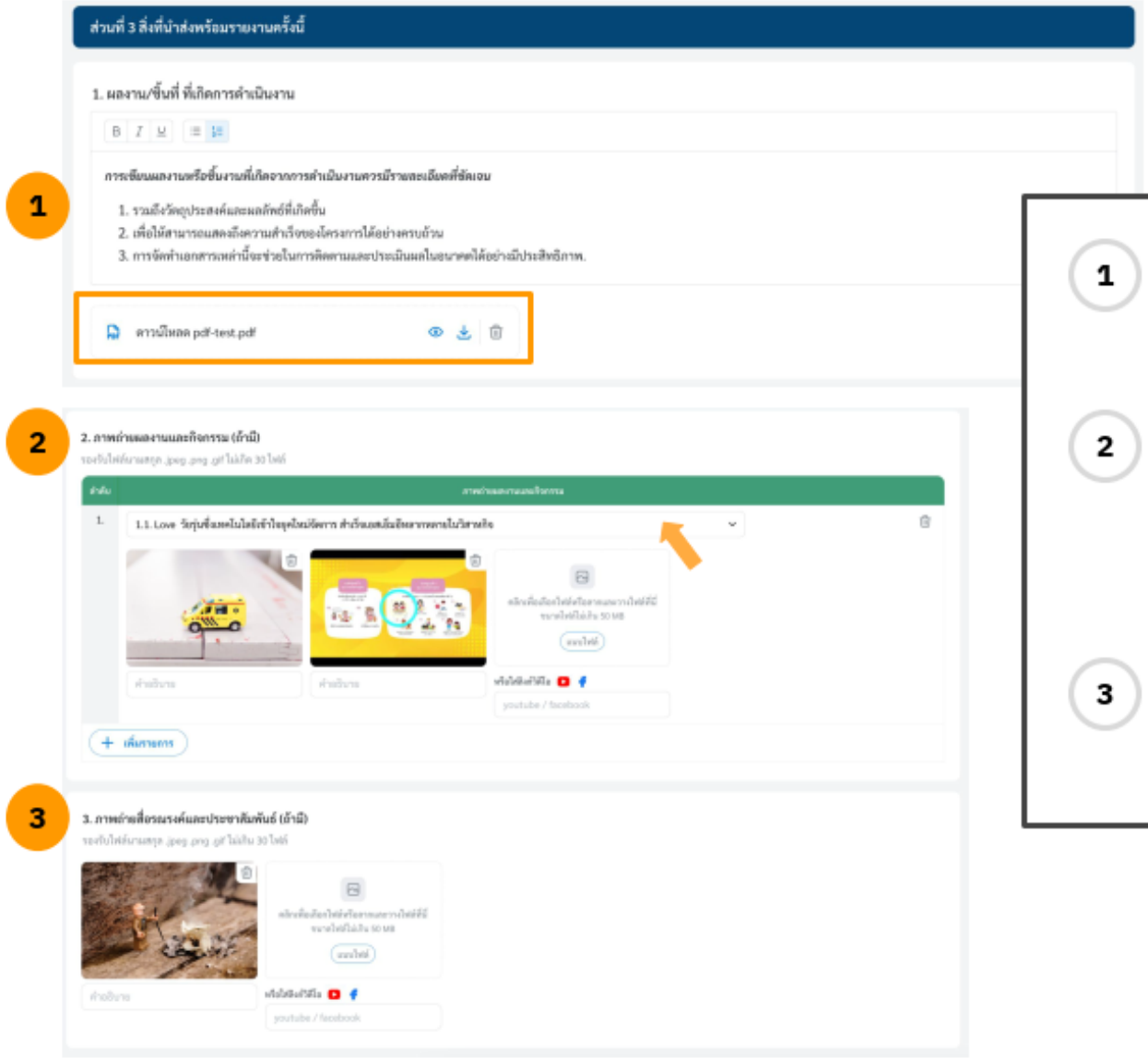
ผลลัพธ์ของโครงการ

ปีที่ 2568

ลำดับ	ผลลัพธ์ของโครงการ	ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง	อธิบายรายละเอียด
1.	1) ผู้เรียนได้รับประโยชน์จากสถานศึกษาที่ใช้ระบบสารสนเทศในการติดตามดูแลช่วยเหลือแบบรายบุคคล ทั้งในด้านความเสี่ยงหลุดออกจากระบบการศึกษา ผลการเรียน และพัฒนาการ 2) โรงเรียนมีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่ดี เพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กร (digital transformation) ไปสู่ความเป็นองค์กรยุคดิจิทัล		

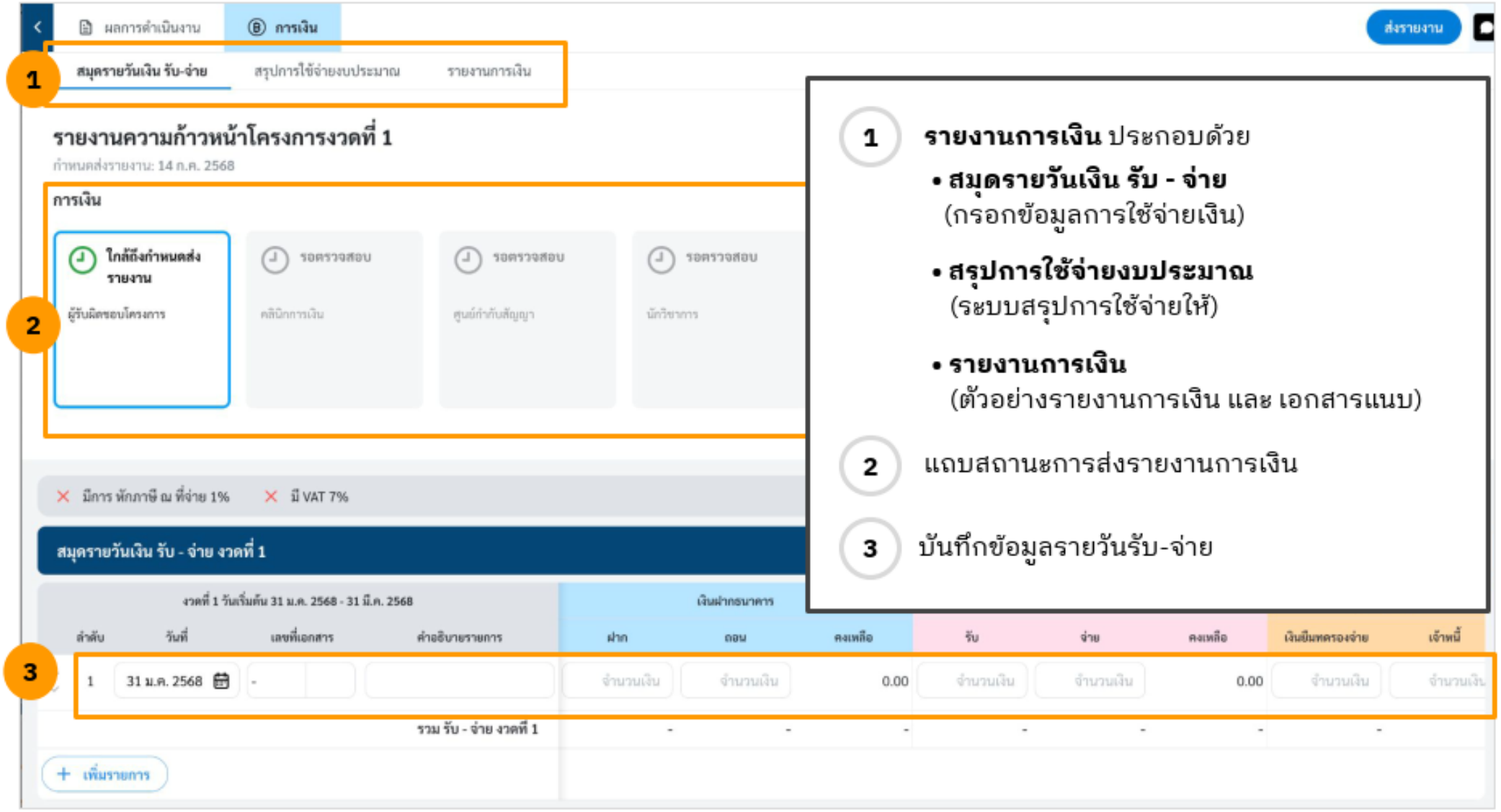
2

ส่วนที่ 3 สิ่งที่นำส่งพร้อมรายงานครั้งนี้



1. กรอกคำอธิบายเกี่ยวกับผลงาน หรือชิ้นงานที่ดำเนินการในงวดงานที่ 1 (สามารถแนบไฟล์ประกอบเพิ่มเติมได้)
2. อัปโหลดภาพหรือลิงก์ youtube, facebook เกี่ยวกับกิจกรรมที่เกิดขึ้น โดยเลือกกิจกรรมจากตัวเลือกที่กำหนดไว้ให้ (สามารถมีได้มากกว่า 1 รายการ)
3. อัปโหลดภาพประกอบเพิ่มเติม เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ (อนุญาตให้อัปโหลดไม่เกิน 30 ไฟล์)

รายงานงวดที่ 1 > การเงิน > สมุดรายวันเงิน รับ - จ่าย

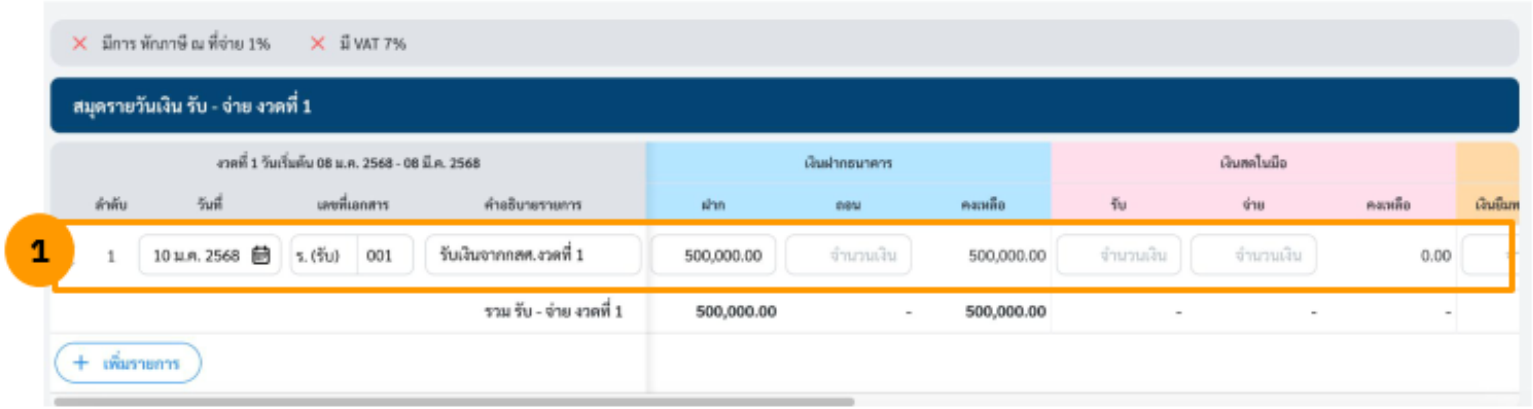


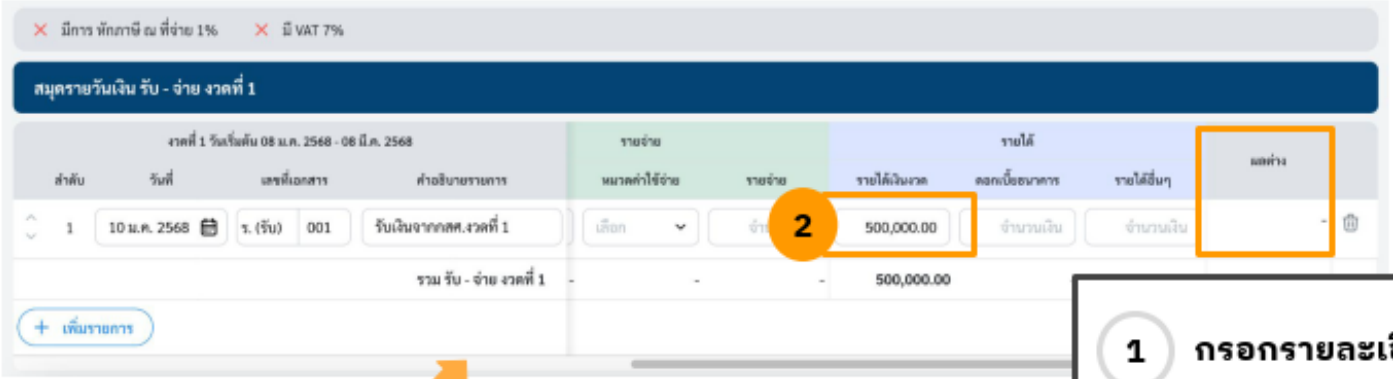
1 **รายงานการเงิน** ประกอบด้วย
- **สมุดรายวันเงิน รับ - จ่าย** (กรอกข้อมูลการใช้จ่ายเงิน)
- **สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ** (ระบบสรุปการใช้จ่ายให้)
- **รายงานการเงิน** (ตัวอย่างรายงานการเงิน และ เอกสารแนบ)

2 แถบสถานะการส่งรายงานการเงิน

3 บันทึกข้อมูลรายวันรับ-จ่าย

รายงานงวดที่ 1 > การเงิน > สมุดรายวันเงิน รับ - จ่าย





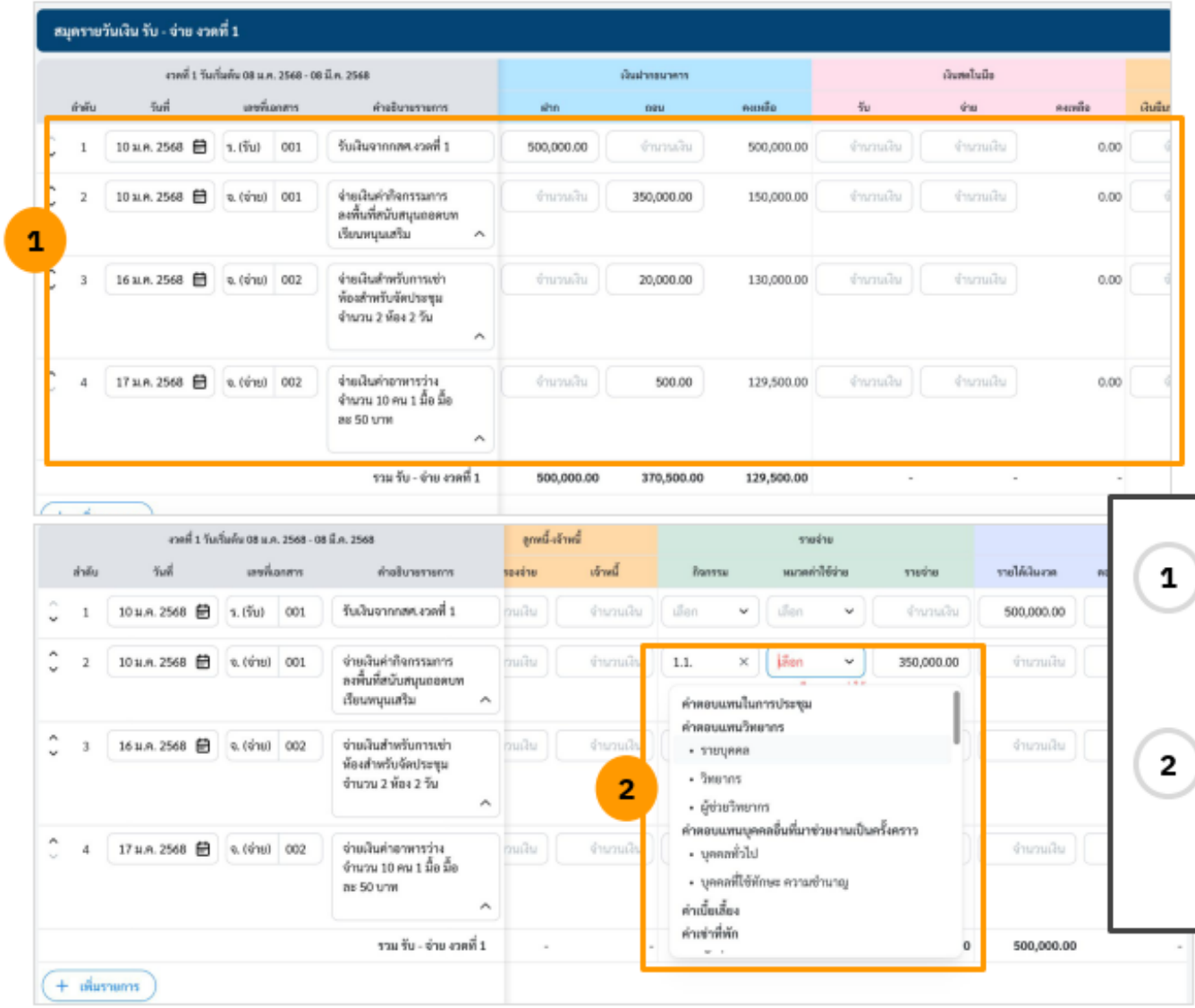
เลื่อนไปทางขวา เพื่อดูข้อมูล
ในตารางทั้งหมดได้

1 **กรอกรายละเอียด รายงานการเงิน**

ระบุวันที่ กรอกเลขที่เอกสาร และคำอธิบาย
รายการให้สัมพันธ์กัน

2 ในช่องรายได้ กรอกให้สัมพันธ์กัน เพื่อไม่ให้
ผลต่างติดลบ

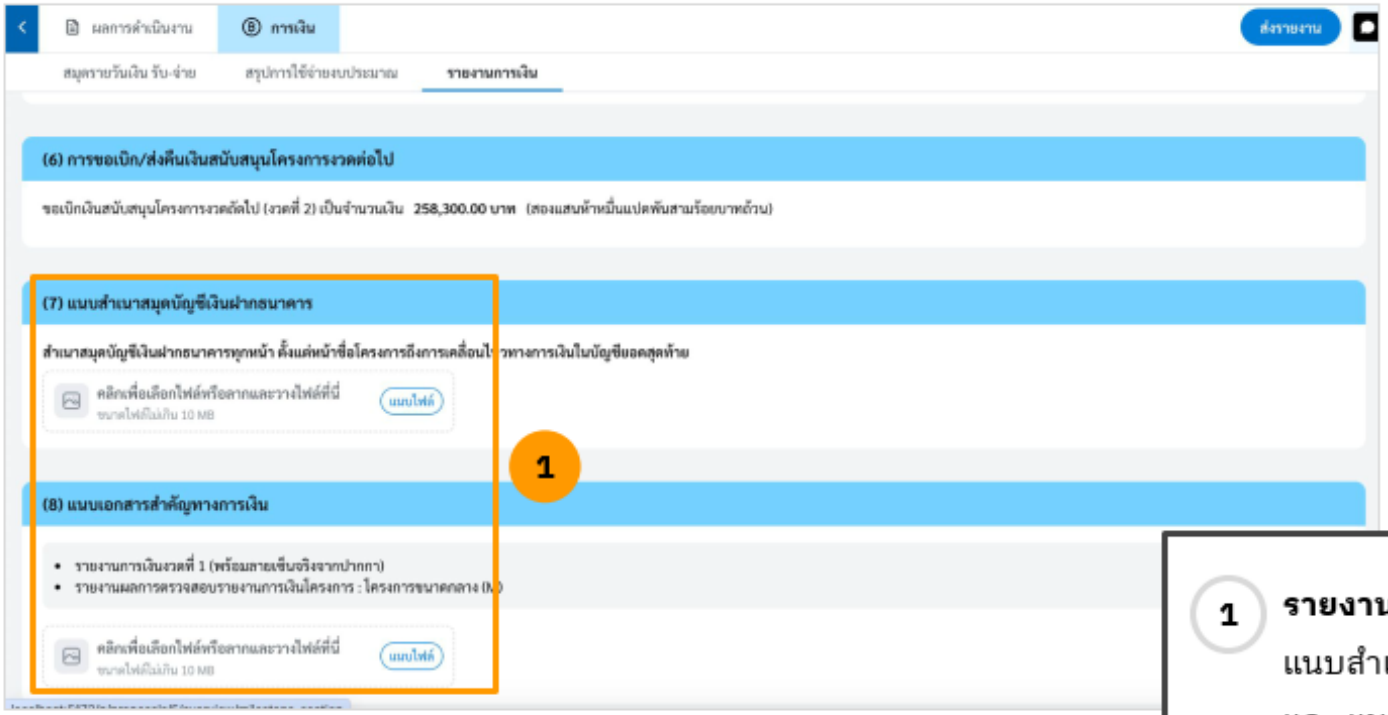
รายงานงวดที่ 1 > การเงิน > สมุดรายวันเงิน รับ - จ่าย

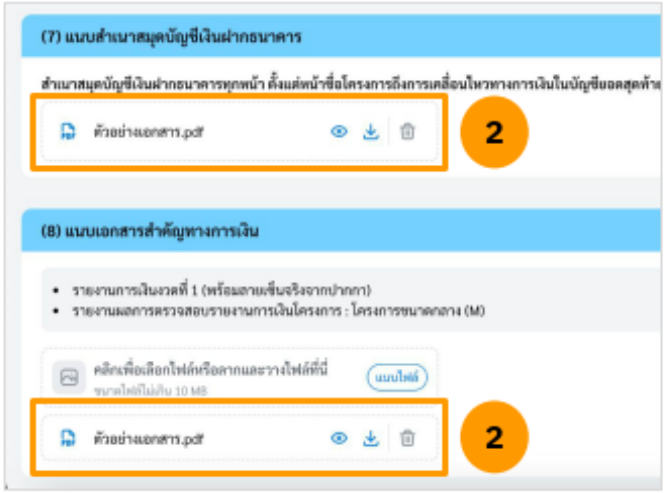


1 **สมุดรายวันเงิน รับ - จ่าย** (กรอกข้อมูลการใช้จ่ายเงินในแต่ละวันแยกรายการ)

2 **รายการค่าใช้จ่าย** กิจกรรมต่าง ๆ เชื่อมโยงกับกิจกรรม และเชื่อมโยงกับหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย

รายงานงวดที่ 1 > รายงานการเงิน





1 **รายงานการเงิน**
แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และ แนบเอกสารสำคัญทางการเงิน

2 หลังจากแนบไฟล์แล้ว จะแสดงตัวอย่างไฟล์ สามารถลบไฟล์ และอัปโหลดไฟล์ใหม่ได้

รายงานการเงิน > หากโครงการมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของงวดถัดไป จะต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินคงเหลือเพิ่มเติม

ผลการดำเนินงาน | การเงิน | เห็นชอบ

สมุดรายวันเงิน รับ-จ่าย | สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ | **รายงานการเงิน**

(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด

รายการ	งวดที่ 1 17 ก.พ. 2568 ถึง 17 เม.ย. 2568 เบิกจ่ายแล้ว	งวดที่ 2 18 เม.ย. 2568 ถึง 16 มิ.ย. 2568	งวดที่ 3 17 มิ.ย. 2568 ถึง 15 ส.ค. 2568	รวมทั้งสิ้น
ยอดยกมา		655,454.63	655,454.63	655,454.63
รายรับ				
รับเงินงวดจาก กสศ. (ก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย)	2,743,010.00			2,743,010.00
หัก ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	-	-	-	-
สุทธิ	2,743,010.00			2,743,010.00
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร				-
รวมรายรับ	2,743,010.00	655,454.63	655,454.63	2,743,010.00
รายจ่าย				
รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ	2,087,555.37			2,087,555.37
รวมรายจ่าย	2,087,555.37			2,087,555.37
เงินคงเหลือ	⚠ 655,454.63	655,454.63	655,454.63	655,454.63

(6) การขอเบิก/ส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป

ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดถัดไป (งวดที่ 2) เป็นจำนวนเงิน **1,261,035.00 บาท** (หนึ่งล้านสองแสนหกหมื่นหนึ่งพันสามสิบห้าบาทถ้วน)

รายงานการเงิน > หากโครงการมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของงวดถัดไป จะต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินคงเหลือเพิ่มเติม

ผลการดำเนินงาน | การเงิน | เห็นชอบ

สมุดรายวันเงิน รับ-จ่าย | สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ | **รายงานการเงิน**

(8) แนบเอกสารสำคัญทางการเงิน

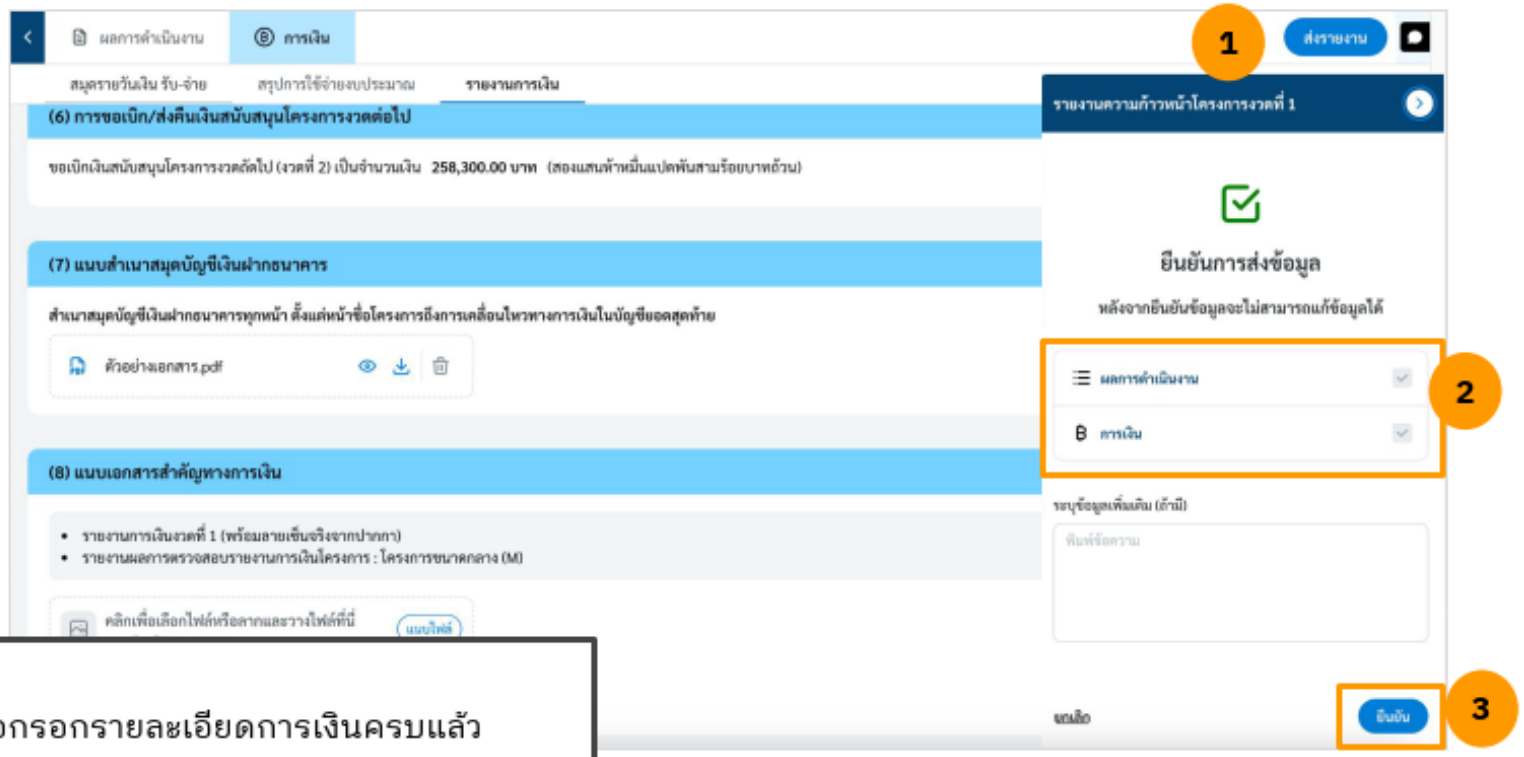
รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดใหญ่ (L)

รายงานการตรวจสอบ 68-0004 (งวด 1).pdf

แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของเงินงวดที่ขอเบิก (1,261,035.00) บาท

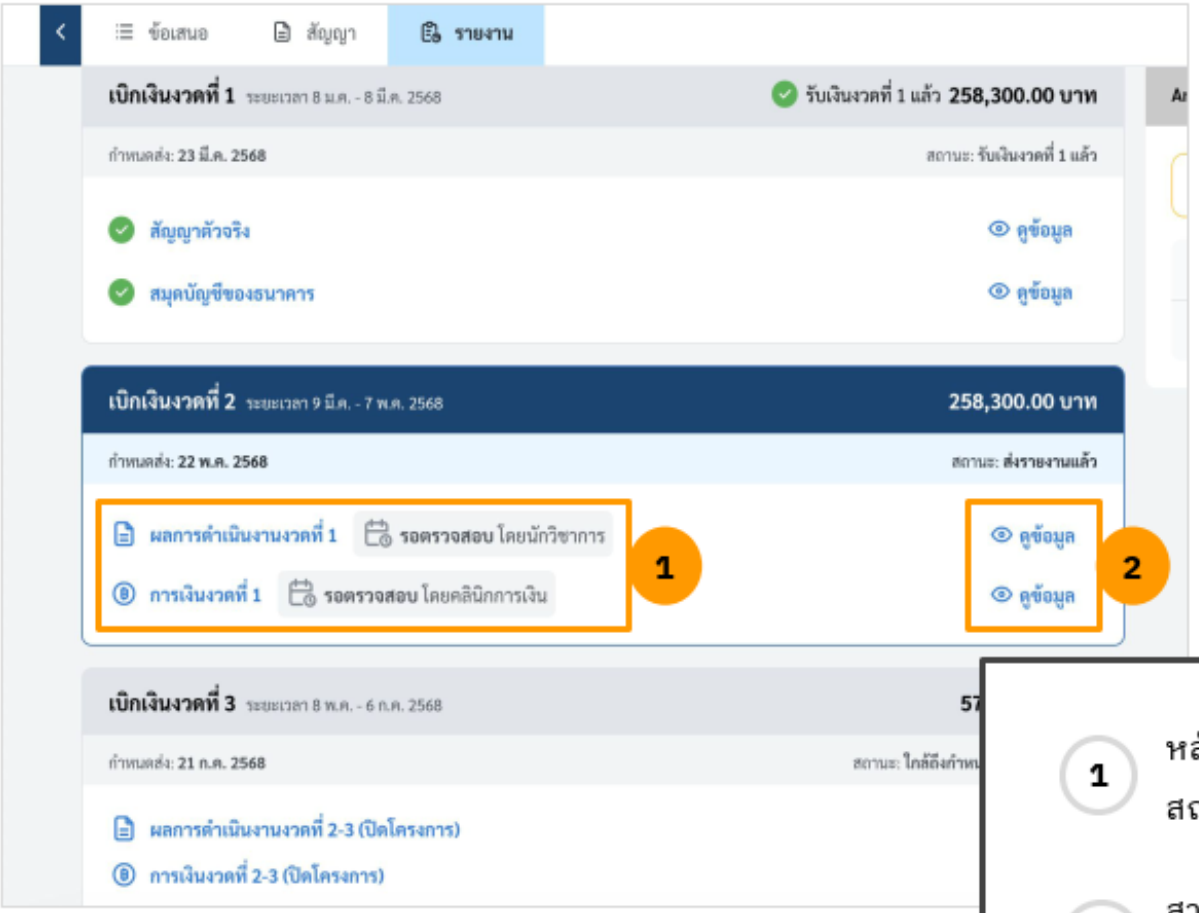
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
1	1. หมวดค่าตอบแทน 1) ค่าตอบแทนผู้จัดการโครงการ (10,000 บาท) 2) ค่าตอบแทนเลขานุการโครงการและประสานงานโครงการ (10,000 บาท) 3) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่โครงการและผู้ประสานโครงการ (15,000 บาท) 4) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่การบัญชีและการเงิน (10,000 บาท)	เม.ย. 2568	45,000.00	-
2	2. ค่าใช้สอย 1) การลงพื้นที่ติดตามโครงการ (สถานศึกษา 50 แห่ง)	เม.ย. 2568	610,454.63	-
		รวม	655,454.63	

รายงานงวดที่ 1 > ส่งรายงานงวดที่ 1



1. เมื่อกรอกรายละเอียดการเงินครบแล้ว กดปุ่ม **“ส่งรายงาน”**
2. ตรวจสอบว่ากรอกข้อมูลครบแล้วทั้ง **ผลการดำเนินงาน**และ**การเงิน**
3. กดปุ่ม **“ยืนยัน”** เพื่อส่งรายงาน

รายงานงวดที่ 1 > ส่งรายงานงวดที่ 1



1. หลังจากส่งรายงานแล้ว รายงานจะขึ้นสถานะเป็น **“รอตรวจสอบ”**
2. สามารถดูรายงานงวดที่ 1 ได้ (ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้แล้ว จะสามารถแก้ไขได้หลังจากมีการถูกตีกลับรายงาน)

ลองใช้งานจริง

กันดีกว่า...

กรณีมีรายการรับ – จ่ายเงินโครงการ

เมื่อเกิดรายการรายรับ-รายจ่ายโครงการ

กรณีเกิดรายการรับ – จ่ายเงิน โครงการ

กรณีรับ-จ่ายเงิน โครงการ

1. รับเงินสนับสนุนจาก กสศ.
   1. ได้รับ Email แจ้งการโอนเงินงวด
   2. กรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ธนาคารจะส่งอีเมล หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับภาคี (เป็นอีเมลที่เคยแจ้งไว้กับ กสศ. เพื่อรับแจ้งผลการโอนเงินงวด)
2. รับดอกเบี้ยรับจากธนาคาร
   - อ้างอิงตามสมุดเงินฝากธนาคาร
3. การจ่ายรายจ่ายโครงการกรณีต่าง ๆ
   - เอกสารการเบิกจ่ายตามลักษณะการเบิกจ่าย

กรณีศึกษา

1. การเปิดบัญชีธนาคารในนามโครงการ
2. รับเงินสนับสนุนจาก กสศ. งวดที่ 1
3. การถอนเงินโครงการมาถือเป็นเงินสดในมือ
4. การคืนเงินสำรองจ่ายที่นำมาเปิดบัญชีโครงการ
5. การจ่ายชำระเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการจากเงินสดในมือ
6. การจ่ายชำระเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการจากบัญชีเงินฝากธนาคาร

กรณีศึกษา

7. การรับรู้รายการดอกเบี้ยรับ
8. กรณีการยืมเงินทดรองจ่าย
9. กรณีการใช้จ่ายเงินที่เกี่ยวเนื่องกับสัญญายืมเงินทดรองจ่าย
10. กรณีการใช้จ่ายเงินที่เกี่ยวเนื่องกับสัญญายืมเงินทดรองจ่าย (ต่อ)
11. การคืนเงินยืมทดรองจ่าย
12. ข้อพึงระวังก่อนปิดงวดงานงวดเงิน

กรณีศึกษาที่ 1

กรณีจ่ายเงินเพื่อเปิดบัญชีธนาคาร

1 การเปิดบัญชีธนาคารในนามโครงการ

วันที่ 29 พฤษภาคม 2568

1.1 กรณีจ่ายเงินเพื่อเปิดบัญชีธนาคาร

เงินฝากออมทรัพย์

NEXT Savings

วันที่	สาขา	คำย่อ	ถอน	ฝาก	คงเหลือ	เจ้าหน้าที่
29/5/68	00xx	DP		+++++++ 500.00	500.00	123456

1.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

วันที่ 29 พฤษภาคม 2568

1.1 กรณีจ่ายเงินเพื่อเปิดบัญชีธนาคาร

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ ย.0001.....

วันที่ 29/05/2568

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม .....ยืมเงินเพื่อเปิดบัญชีโครงการ.....

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ยืมเงินเพื่อเปิดบัญชีโครงการ	500	-
รวมทั้งสิ้น	500	-

ลงชื่อ ..... ผู้ขอเบิกเงิน

(.....นางสาวสดศรี แสงสร้อย.....)

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....นางสมหญิง แสงดาวทอง.....)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(.....นายสมชาย แก่งหล้า.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ ...../...../.....

eef.or.th/services/

eef.or.th/services/

กสศ เกี่ยวกับเรา สถาบันวิจัย ทุนสร้างโอกาส นวัตกรรม ความเคลื่อนไหว คลังสมอง ติดต่อ สมัครงาน บริจาค TH EN

Trick and Tip

ท่านสามารถเข้าถึงทุก Template

โดยการพิมพ์ www.eef/or/th/services

และ กดเลื่อนลงมา

ให้คลิก “บริการสำหรับภาคีร่วมดำเนินงาน”

บริการสำหรับภาคีร่วมดำเนินงาน

- คู่มือการดำเนินงานโครงการ กสศ. (ฉบับใหม่ 2567) (สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่ 1 ต.ค. 67)
- คู่มือการดำเนินงานโครงการ กสศ.
- คู่มือการดำเนินงานโครงการ กสศ. (ฉบับเก่า ปี 2565) *(สำหรับโครงการที่เริ่มตั้งแต่ 15 ส.ค. 65)*
- คู่มือขั้นตอนการทำสัญญาโครงการกับภาคีร่วมดำเนินงาน
- แบบฟอร์มข้อมูลทั่วไปในการทำสัญญากับ กสศ.
- ภาพรวมการตรวจรายงานการเงินโครงการ
- ขั้นตอนการเตรียมเอกสารทำสัญญาโครงการส่งเสริมโอกาสการเรียนรู้ที่ใช้ชุมชนเป็นฐาน

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มสำหรับผู้รับทุนเพื่อดำเนินโครงการ

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มสำหรับผู้รับทุนเพื่อดำเนินโครงการ

- รายงานการเงิน กสศ. (สมุดรายวันรับ-จ่าย), สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ, รายงานการเงินประจำงวด, รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ
- แบบรายงานความก้าวหน้ารายงวด
- แบบรายงานปิดโครงการ
- แบบขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานโครงการ
- บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบรับรองการจ่ายเงิน – รับเงิน
- สัญญายืมเงินทดรองจ่าย
- แผนการใช้งบประมาณ *(กรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของวงเงินงวดถัดไป)*
- Teller Payment ใบโอนเงินคืน กสศ.
- ใบขอซื้อขอจ้าง
- ใบสั่งซื้อ – สั่งจ้าง กสศ.
- ทะเบียนครุภัณฑ์
- บัญชีคุมวัสดุ
- ใบเบิกวัสดุ
- รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดเล็ก (S)
- รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดกลาง (M)
- รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดกลาง (M) เฉพาะงวดปิด
- รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดใหญ่ (L)

CASE 1.1

Workshop การลงรายการใน GMS

วันที่ 29 พฤษภาคม 2568

1.1 กรณีจ่ายเงินเพื่อเปิดบัญชีธนาคาร

สมุดรายวันเงิน รับ - จ่าย งวดที่ 1

งวดที่ 1: 29 พ.ค. 2568 - 25 ต.ค. 2568					เงินฝากธนาคาร			
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร		คำอธิบายรายการ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	
1	29 พ.ค. 2568	-	001	ยืมเงินบัญชีธนาคาร	500.00	จำนวนเงิน	500.00	ผลต่าง
								-

ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายจ่าย			รายได้	
เงินยืมทดรองจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	รายได้เงินงวด	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
จำนวนเงิน	500.00	เลือก	เลือก	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน

กรณีศึกษาที่ 2

กรณีการรับเงินสนับสนุนจาก กสศ.งวดที่ 1

CASE 1.2

การรับเงินสนับสนุนจาก กสศ.งวดที่ 1

วันที่ 16 มิถุนายน 2568

1.2 รับเงินสนับสนุนจาก กสศ. งวดที่ 1

เงินฝากออมทรัพย์

NEXT Savings

วันที่	สาขา	คำย่อ	ถอน	ฝาก	คงเหลือ	เจ้าหน้าที่
29/05/68	00xx	DP		+++++++++ 500.00	500.00	123456
16/06/68	01xx	DP		+++++1,485,000.00	1,485,500.00	123456

CASE 1.2

การรับเงินสนับสนุนจาก กสศ.งวดที่ 1

วันที่ 16 มิถุนายน 2568

1.2 รับเงินสนับสนุนจาก กสศ. งวดที่ 1

กสศ. → จัดส่งอีเมลแจ้งผลการโอนเงินงวดโครงการ (เป็นอีเมลที่เคยแจ้งไว้กับ กสศ. เพื่อรับแจ้งผลการโอนเงินงวด) + ธนาคารจะส่งอีเมลหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับภาคี (เป็นอีเมลที่เคยแจ้งไว้กับ กสศ. เพื่อรับแจ้งผลการโอนเงินงวด) → ภาคีร่วมดำเนินงาน

CASE 1.2

การรับเงินสนับสนุนจาก กสศ.งวดที่ 1

วันที่ 16 มิถุนายน 2568

1.2 **รับเงินสนับสนุนจาก กสศ. งวดที่ 1**

จดหมายแจ้งผลการโอนเงินโครงการ และ หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย จากการรับเงินงวด กสศ.

จดหมายแจ้งผลการโอนเงินโครงการ

วันที่ 16 มิถุนายน 2568

เรื่อง แจ้งผลการโอนเงินงวด

เรียน นายสมชาย เก่งกล้า (ผู้รับผิดชอบโครงการ)

ตามที่ท่าน ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

เพื่อดำเนิ

ลงวันที่ 1

กสศ. ขอเรียนแจ้งว่า ได้ดำเนินการโอนเงินงวดตามสัญญาข้างต้น ในงวดที่

เป็นเงินจำนวน 1,500,000 บาท ให้แก่โครงการแล้ว เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2568

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

( )

ผู้ช่วยผู้จัดการ กสศ.

รักษาการผู้อำนวยการสำนักบริหารกลยุทธ์ งบประมาณ และการเงิน

สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ผู้ประสานงาน: นายเสมอ รักเรียนรู้

โทรศัพท์: 0 2079 5475 กด xx

E-mail: finance@eef.or.th

☐ ฉบับที่ 1 (แนบกับการยื่นภาษีเงินได้ของผู้ถูกหักภาษี)
☐ ฉบับที่ 2 (สำหรับผู้รับเงินได้ยื่นไว้เป็นหลักฐาน)
☐ ฉบับที่ 3 (สำหรับผู้นำภาษีส่งไว้เป็นหลักฐาน)

หน้า 1 จาก 1c
22/4/2020
13:45

หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย

มาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย เลขที่ประจำตัวประชาชน

ชื่อ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994002285636

(ให้ระบุอย่างชัดเจนว่าเป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)

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

(ให้ระบุรายละเอียดของที่อยู่อย่างชัดเจน)

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เลขที่ประจำตัวประชาชน

ชื่อ หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

(ให้ระบุอย่างชัดเจนว่าเป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)

ที่อยู่ ถนนสนามชัยนี ต.ท่าทราย อ.เมืองแสนทุรี จ.นนทบุรี 11000

(ให้ระบุรายละเอียดของที่อยู่อย่างชัดเจน)

ข้อมูลสำนักงานบัญชีตัวแทน เลขที่ประจำตัวประชาชน

ชื่อ หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

(ให้ระบุอย่างชัดเจนว่าเป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)

ที่อยู่

(ให้ระบุรายละเอียดของที่อยู่อย่างชัดเจน)

หมายเลขลำดับ 63PND0732 ในแบบฟอร์ม ☐ ภ.ง.ด.1ก ☐ ภ.ง.ด.1ก พิเศษ ☐ ภ.ง.ด.2 ☐ ภ.ง.ด.3
(วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ) ☐ ภ.ง.ด.2ก ☐ ภ.ง.ด.3ก ■ ภ.ง.ด.53

ชนิดของเงินได้	วันที่	ยอดเงินที่ชำระ	ภาษีหักและนำส่งไว้
เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ			
ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ			
ค่าลิขสิทธิ์ ฯลฯ			
ค่าดอกเบี้ย เงินปันผล ส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ			
ค่าจ้างทำของ ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกัน ฯลฯ			
อื่นๆ - เงินอุดหนุนโครงการ 1%	24/4/2020	[redacted]	[redacted]
	ผลรวมยอดเงินได้และภาษีหัก ณ ที่จ่าย	[redacted]	[redacted]

ยอดรวมภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เป็นตัวอักษร)

ยอดเงินที่ชำระให้กับ: กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ / กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ / กองทุนเงินสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน กองทุนประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ผู้ชำระ: ■ (1) หักภาษี ณ ที่จ่าย ☐ (2) ออกภาษีให้ตลอดไป ☐ (3) ออกภาษีให้ครั้งเดียว ☐ (4) อื่นๆ (โปรดระบุ)

คำเตือน: ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ต้องรับโทษตามอาญาตามมาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงตามความจริงทุกประการ

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย _____ ประทับตรานิติบุคคล

วัน/เดือน/ปีที่ออกหนังสือรับรอง _____

CASE 1.2

การรับเงินสนับสนุนจาก กสศ.งวดที่ 1

วันที่ 16 มิถุนายน 2568

1.2 การลงรายการรับเงินสนับสนุนจาก กสศ. งวดที่ 1

สมุดรายวันเงิน รับ - จ่าย งวดที่ 1

งวดที่ 1: 29 พ.ค. 2568 - 25 ต.ค. 2568					เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ			ลูกหนี้-เจ้าห
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร		คำอธิบายรายการ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	เงินยืมทดรองจ่าย
2	16 มิ.ย. 2568	ร.	001	รับเงินงวด กสศ. งวดที่ 1	1,500,000.00	จำนวนเงิน	1,500,500.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	0.00	จำนวนเงิน

เทคนิคการบันทึกข้อมูล

1) บันทึกวันที่ให้สอดคล้องกับสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของโครงการ
2) บันทึกข้อมูลการนำฝากเงินของ กสศ. ใน column “**ฝาก**” เงินฝากธนาคาร

CASE 1.2

การรับเงินสนับสนุนจาก กสศ.งวดที่ 1

วันที่ 16 มิถุนายน 2568

1.2 การลงรายการรับเงินสนับสนุนจาก กสศ. งวดที่ 1

สมุดรายวันเงิน รับ - จ่าย งวดที่ 1

งวดที่ 1: 29 พ.ค. 2568 - 25 ต.ค. 2568					รายจ่าย			รายได้			ผลต่าง
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร		คำอธิบายรายการ	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	รายได้เงินงวด	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ดอกเบี้ยธนาคาร	
2	16 มิ.ย. 2568	ร.	001	รับเงินงวด กสศ. งวดที่ 1	เลือก	เลือก	จำนวนเงิน	1,500,000.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	-

เทคนิคการบันทึกข้อมูล

1) บันทึกยอดเงินใน column “**รายได้เงินงวด**” รายได้ให้สอดคล้องกับเอกสารประกอบการลงรายการ “สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร” “จดหมายแจ้งผลการโอนเงินโครงการ” และ “หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย จากการรับเงินงวด กสศ.”

CASE 1.2

การรับเงินสนับสนุนจาก กสศ.งวดที่ 1

วันที่ 16 มิถุนายน 2568

1.2

การลงรายการรับเงินสนับสนุนจาก กสศ. งวดที่ 1 (ต่อ)

Tricks and Tips!

1) ทุกครั้งที่บันทึกรายการ ต้องบันทึกให้ครบทั้ง 2 ด้านเสมอ เช่น บันทึกข้อมูลเงินฝาก พร้อมกับ รับรู้รายได้เงินงวด
2) เมื่อบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วน ผลต่างจะต้องเท่ากับ 0
3) หากตรวจสอบพบผลต่าง ให้รีบตรวจสอบและแก้ไขโดยเร่งด่วน

CASE 1.2

การรับเงินสนับสนุนจาก กสศ.งวดที่ 1

วันที่ 16 มิถุนายน 2568

1.2 การลงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจากเงินงวด กสศ. งวดที่ 1

สมุดรายวันเงิน รับ - จ่าย งวดที่ 1

งวดที่ 1: 29 พ.ค. 2568 - 25 ต.ค. 2568

					เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ			ลูกหนี้-เจ้าห
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร		คำอธิบายรายการ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	เงินยืมทดรองจ่าย
3	16 มิ.ย. 2568	ร.	001	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 1%ของเงินงวด	จำนวนเงิน	15,000.00	1,485,500.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	0.00	จำนวนเงิน

เทคนิคการบันทึกข้อมูล

1) บันทึกวันที่ให้สอดคล้องกับสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของโครงการ
2) บันทึกข้อมูลการนำฝากเงินของ กสศ. ใน column “**ถอน**” เงินฝากธนาคาร

CASE 1.2

การรับเงินสนับสนุนจาก กสศ.งวดที่ 1

วันที่ 16 มิถุนายน 2568

1.2 การลงรายการรับเงินสนับสนุนจาก กสศ. งวดที่ 1

สมุดรายวันเงิน รับ - จ่าย งวดที่ 1

งวดที่ 1: 29 พ.ค. 2568 - 25 ต.ค. 2568

					รายจ่าย			รายได้			ผลต่าง
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร		คำอธิบายรายการ	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	รายได้เงินงวด	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ดอกเบี้ยธนาคาร	
3	16 มิ.ย. 2568	ร.	001	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 1%ของเงินงวด	เลือก	เลือก	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	15,000.00	จำนวนเงิน	-

เทคนิคการบันทึกข้อมูล

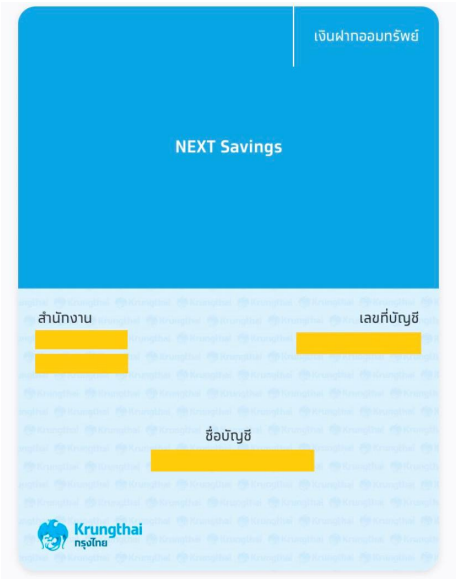
1) บันทึกยอดเงินใน column “**รายได้เงินงวด**” รายได้ให้สอดคล้องกับเอกสารประกอบการลงรายการ “สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร” “จดหมายแจ้งผลการโอนเงินโครงการ” และ “หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย จากการรับเงินงวด กสศ.”

กรณีศึกษาที่ 3

กรณีการถอนเงินโครงการมาถือเป็นเงินสดในมือ

การถอนเงินโครงการมาถือเป็นเงินสดในมือ

1.3 ถอนเงินโครงการมาถือเป็นเงินสดในมือ



3.6 การเก็บรักษาเงิน

โครงการควรเก็บรักษาเงินโดยนำเงินฝากธนาคาร แต่อาจถอนเงินจากธนาคารมาเก็บไว้เป็นเงินสดถือไว้ สำหรับใช้จ่ายประจำวันหรือรายการใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ ได้ตามความเหมาะสมในจำนวนไม่มากเกินไปจนเป็นภาระในการเก็บรักษา หรือไม่น้อยเกินไปจนเป็นอุปสรรคในการทำงาน และควรมีการตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือว่าตรงกับยอดเงินสดคงเหลือในสมุดรายวันรับจ่ายเงินหรือไม่

ทั้งนี้ การถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้แต่ละครั้งต้องไม่เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ

CASE 1.3

เอกสารที่ต้องจัดทำประกอบการถอนเงินโครงการมาถือครองเป็นเงินสดในมือ

วันที่ 17 มิถุนายน 2568

1.3 **ถอนเงินโครงการมาถือเป็นเงินสดในมือ**

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ.0001.....

วันที่ 17/06/2568

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม .....กิจกรรมประชุมพัฒนาหลักสูตรออนไลน์.....

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ขออนุมัติเบิกเงินสดโครงการมาถือในมือ เพื่อสำรองจ่ายรายจ่ายของโครงการ	150,000	-
รวมทั้งสิ้น	150,000	-

ลงชื่อ ..... ผู้ขอเบิกเงิน

(.....นางสาวสดศรี แสงสร้อย.....)

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....นางสมหญิง แสงดาวทอง.....)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(.....นายสมชาย แก่งหล้า.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ ...../...../.....

CASE 1.3

การถอนเงินโครงการมาถือเป็นเงินสดในมือ

วันที่ 17 มิถุนายน 2568

1.3 ถอนเงินโครงการมาถือเป็นเงินสดในมือ

เงินฝากออมทรัพย์

NEXT Savings

วันที่	สาขา	คำย่อ	ถอน	ฝาก	คงเหลือ	เจ้าหน้าที่
29/05/68	00xx	DP		+++++++++ 500.00	500.00	123456
16/06/68	01xx	DP		+++++1,485,000.00	1,485,500.00	123456
17/06/68	00xx	WD	- - - -150,000.00		1,335,500.00	123123

CASE 1.3

การลงรายการในสมุดรายวันรับจ่าย

วันที่ 17 มิถุนายน 2568

1.3 ถอนเงินโครงการมาถือเป็นเงินสดในมือ

สมุดรายวันเงิน รับ - จ่าย งวดที่ 1

งวดที่ 1: 29 พ.ค. 2568 - 25 ต.ค. 2568

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร		คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร ฝาก	เงินฝากธนาคาร ถอน	เงินฝากธนาคาร คงเหลือ	เงินสดในมือ รับ	เงินสดในมือ จ่าย	เงินสดในมือ คงเหลือ
1	29 พ.ค. 2568	-	001	ยืมเงินบัญชีธนาคาร	500.00	จำนวนเงิน	500.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	0.00
2	01 มิ.ย. 2568	ร.	001	รับเงินงวด กสศ. งวดที่ 1 หัก ณ ที่จ่าย	1,500,000.00	จำนวนเงิน	1,500,500.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	0.00
3	01 มิ.ย. 2568	ร.	001	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 1%ของเงินงวด	จำนวนเงิน	15,000.00	1,485,500.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	0.00
4	17 มิ.ย. 2568	จ.	001	ขออนุมัติเบิกเงินสดโครงการมาถือ	จำนวนเงิน	150,000.00	1,335,500.00	150,000.00	จำนวนเงิน	150,000.00

กรณีศึกษาที่ 4

กรณีการจ่ายคืนเงินสำรองจ่ายที่นำมาเพื่อเปิดบัญชีโครงการ

CASE 1.4

การจ่ายชำระเงินคืนเจ้าหนี้ที่ยืมมาเพื่อเปิดบัญชีโครงการ

วันที่ 17 มิถุนายน 2568

1.4 จ่ายชำระคืนเจ้าหนี้เงินยืมเปิดบัญชีธนาคาร

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ.0002.....

วันที่ 17/06/2568

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม ......จ่ายชำระเงินยืมเพื่อเปิดบัญชีโครงการ..

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ชำระคืนเงินยืมเพื่อเปิดบัญชีธนาคารโครงการ	500	-
รวมทั้งสิ้น	500	-

ลงชื่อ .... ผู้ขอเบิกเงิน

(......นางสาวสดศรี แสงสร้อย.......)

วันที่ ..../............./.............

ลงชื่อ .... ผู้ตรวจสอบ

(......นางสมหญิง แสงดาวทอง.......)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่ ..../............./.............

ลงชื่อ .... ผู้อนุมัติ

(.........นายสมชาย แก่งหล้า.........)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ ..../............./.............

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 17/06/2568

ข้าพเจ้า.......**นายสมชาย เก่งกล้า**.........................เลขประจำตัวประชาชน.......1234567890123..................

ที่อยู่..........**ต.ห่างไกล อ.ชนบท จ.ชายแดน** 95877..

....

ได้รับเงินจากโครงการ............พัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัดห่างไกล..

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1.	รับชำระคืนเงินยืมเพื่อเปิดบัญชีธนาคารโครงการ	500.00
	(ตัวอักษร) ....ห้าร้อยบาทถ้วน.................. รวมทั้งสิ้น	500.00

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ลงชื่อ ....ผู้รับเงิน

(.........นายสมชาย เก่งกล้า.......)

ลงชื่อ ....ผู้จ่ายเงิน

(...นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย....)

CASE 1.4

การลงรายการในสมุดรายวันรับจ่าย

วันที่ 17 มิถุนายน 2568

1.4 จ่ายชำระคืนเจ้าหนี้เงินยืมเปิดบัญชีธนาคาร

Trick&Tip

** 1) เราเคยตั้งเจ้าหนี้ไว้ด้วยยอด 500 บาทเมื่อต้นงวด

2) เมื่อทำเงินคืนเจ้าหนี้ อย่าลืมทำเครื่องหมายลบใน column เจ้าหนี้ **-500**

3) ดังนั้น ณ จุดเวลาวันที่ 17 มิถุนายน เราไม่มีภาระหนี้สินกับเจ้าหนี้

สมุดรายวันเงิน รับ - จ่าย งวดที่ 1

งวดที่ 1: 29 พ.ค. 2568 - 25 ต.ค. 2568					เงินฝากธนาคาร		เงินสดในมือ			ลูกหนี้-เจ้าหนี้	
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร		คำอธิบายรายการ	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	เงินยืมทดรองจ่าย	เจ้าหนี้
1	29 พ.ค. 2568	-	001	ยืมเงินบัญชีธนาคาร	จำนวนเงิน	500.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	0.00	จำนวนเงิน	500.00
2	16 มิ.ย. 2568	ร.	001	รับเงินงวด กสศ. งวดที่ 1	จำนวนเงิน	1,500,500.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	0.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
3	16 มิ.ย. 2568	ร.	001	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 1%ของเงินงวด	15,000.00	1,485,500.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	0.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
4	17 มิ.ย. 2568	จ.	001	ขออนุมัติเบิกเงินสดโครงการมาถือ	150,000.00	1,335,500.00	150,000.00	จำนวนเงิน	150,000.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
5	17 มิ.ย. 2568	จ.	002	จ่ายชำระคืนเจ้าหนี้เงินยืมเปิดบัญชีโครงการ	จำนวนเงิน	1,335,500.00	จำนวนเงิน	500.00	149,500.00	จำนวนเงิน	-500.00

กรณีศึกษาที่ 5

กรณีการจ่ายชำระเงินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

<u>จากเงินสดในมือ</u>

CASE 1.5

การจ่ายชำระเงินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

วันที่ 30 มิถุนายน 2568

Trick and Tip

1) ก่อนจะจ่ายค่าใช้จ่ายใดก็ตาม ให้กลับไปเปิดแนบท้ายสัญญา 1 “ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ” ก่อนเสมอ
2) ในแนบท้ายสัญญา 1 จะมีรายละเอียดงบประมาณ และ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
3) เปิด “คู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2567” หน้าที่ 16 เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ”
4) สรุปคือ การใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามงบประมาณ + ไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. ประกาศกำหนด

เอกสารแนบท้ายสัญญา 1

ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ

2	สนับสนุนการทำงานและจัดกระบวนการเรียนรู้				2,953,500
	2.1 ประชุมชี้แจงการกำหนดเป้าหมายโรงเรียนที่มีคุณภาพ				1,000
	- ค่าตอบแทนบุคคลช่วยงานเป็นครั้งคราว	1 คน	1 วัน	1,000	1,000
	2.2 ประชุมทำความเข้าใจให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) การใช้ระบบสารสนเทศ (Info) การใช้นวัตกรรมในชั้นเรียน (Classroom				

CASE 1.5

การจ่ายชำระเงินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

วันที่ 30 มิถุนายน 2568

1.5

จ่ายชำระเงินจากเงินสดในมือให้กับนางสาวชัชชุอร ศรีมา โดยนางสาวชัชชุอรเป็นบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว

2	สนับสนุนการทำงานและจัดกระบวนการเรียนรู้				2,953,500
	2.1 ประชุมชี้แจงการกำหนดเป้าหมายโรงเรียนที่มีคุณภาพ				1,000
	- ค่าตอบแทนบุคคลช่วยงานเป็นครั้งคราว	1 คน	1 วัน	1,000	1,000
	2.2 ประชุมทำความเข้าใจให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) การใช้ระบบสารสนเทศ (Info) การใช้นวัตกรรมในชั้นเรียน (Classroom				

1) ตรวจสอบจากเอกสารแนบท้ายสัญญา 1 เพื่อให้มั่นใจว่า “การจ่ายค่าตอบแทนบุคคลช่วยงานดังกล่าวอยู่ในขอบเขตที่โครงการเราทำได้หรือไม่”

ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
1.3 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว และไม่ใช่ค่าตอบแทนที่จ่ายให้ ผู้รับจ้างตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	1. ความสำคัญของงานและขอบเขตของงาน 2. ระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานจริง 3. ให้คำนวณเวลาทำงานโดยนับ 8 ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน (ไม่นับเวลาพัก)	1. บุคคลทั่วไป ตั้งแต่ 300 – 1,000 บาท/คน/วัน 2. บุคคลที่ใช้ทักษะ ความชำนาญ (เช่น จัดทำสรุปการประชุม) ตั้งแต่ 800 – 3,000 บาท/คน/วัน

2) ตรวจสอบเงื่อนไขการจ่ายจากตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการจากคู่มือการดำเนินงานโครงการ กสศ. ว่า การจ่ายดังกล่าวอยู่ในกรอบอัตราค่าใช้จ่ายหรือไม่

CASE 1.5

การจ่ายชำระเงินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

วันที่ 30 มิถุนายน 2568

1.5

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายชำระเงินนางสาวชัชชุอร ศรีมา โดยนางสาวชัชชุอรเป็นบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ 003

วันที่ 28 มิถุนายน 2568

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม -ประชุมชี้แจงการกำหนดเป้าหมายโรงเรียนที่มีคุณภาพ

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าตอบแทนนางสาวชัชชุอร ศรีมา	1,000	-
รวมทั้งสิ้น	1,000	-

ลงชื่อ ปลื้มจิต ปลื้มใจ ผู้ขอเบิกเงิน

(นางสาว ปลื้มจิต ปลื้มใจ)

วันที่ ....28.../...มิถุนายน...../....2568.....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ ...../...../.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ...30 มิถุนายน 2568

ข้าพเจ้า.....นางสาว ชัชชุอร ศรีมา.....เลขประจำตัวประชาชน.....234 5678 890 1 3.....

ที่อยู่.....12/78 ...บุญมีโฮม แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230

ได้รับเงินจากโครงการ..."เด็กดีต้องมีที่เรียน ในความดูแลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา".....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
	ค่าตอบแทนบุคคลช่วยงานครั้งคราว	1,000.-
(ตัวอักษร) .....หนึ่งพันบาทถ้วน..... รวมทั้งสิ้น		**1,000.-**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

CASE 1.5

การลงรายการในสมุดรายวันรับจ่าย

วันที่ 30 มิถุนายน 2568

1.5 จ่ายชำระเงินบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว

สมุดรายวันเงิน รับ-จ่าย | สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ | รายงานการเงิน

งวดที่ 1: 29 พ.ค. 2568 - 25 ต.ค. 2568

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร		คำอธิบายรายการ	เงินสดในมือ			ลูกหนี้-เจ้าหนี้	
					รับ	จ่าย	คงเหลือ	เงินยืมทดรองจ่าย	เจ้าหนี้
3	01 มิ.ย. 2568	ร.	001	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 1%ของเงินงวด	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	0.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
4	17 มิ.ย. 2568	จ.	001	ขออนุมัติเบิกเงินสดโครงการมาถือ	150,000.00	จำนวนเงิน	150,000.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
5	17 มิ.ย. 2568	จ.	002	จ่ายชำระคืนเจ้าหนี้เงินยืมเปิดบัญชีโครงการ	จำนวนเงิน	500.00	149,500.00	จำนวนเงิน	-500.00
6	30 มิ.ย. 2568	จ.	003	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานครั้งคราว 1,000 บาท/คน	จำนวนเงิน	1,000.00	148,500.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน

CASE 1.5

การลงรายการในสมุดรายวันรับจ่าย

วันที่ 30 มิถุนายน 2568

1.5 จ่ายชำระเงินบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว

ข้อพึงระวัง : เมื่อบันทึกรายการใน Column รายจ่าย อย่าลืมคลิกเลือกกิจกรรม และหมวดค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับรายละเอียดของค่าใช้จ่าย

สมุดรายวันเงิน รับ-จ่าย | สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ | รายงานการเงิน

งวดที่ 1: 29 พ.ค. 2568 - 25 ต.ค. 2568

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร		คำอธิบายรายการ	รายจ่าย: กิจกรรม	รายจ่าย: หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย: รายจ่าย	รายได้: รายได้เงินงวด	รายได้: ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	รายได้: ดอกเบี้ยธนาคาร	ผลต่าง
3	01 มิ.ย. 2568	ร.	001	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 1%ของเงินงวด	เลือก	เลือก	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	15,000.00	จำนวนเงิน	-
4	17 มิ.ย. 2568	จ.	001	ขออนุมัติเบิกเงินสดโครงการมาถือ	เลือก	เลือก	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	-
5	17 มิ.ย. 2568	จ.	002	จ่ายชำระคืนเจ้าหนี้เงินยืมเปิดบัญชีโครงการ	เลือก	เลือก	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	-
6	30 มิ.ย. 2568	จ.	003	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานครั้งคราว 1,000 บาท/คน	3.1.	บุคคลทั่วไป	1,000.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	-

กรณีศึกษาที่ 6

กรณีการจ่ายชำระเงินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

<u>จากบัญชีเงินฝากธนาคาร</u>

CASE 1.6

การจ่ายชำระค่าใช้จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคาร

วันที่ 30 มิถุนายน 2568

1.6

จ่ายชำระค่าอาหารและเครื่องดื่ม (จัดในโรงแรม) ประกอบด้วย

ค่าอาหารว่าง 12 คน x 2 วัน x 100 ต่อหน่วย = 2,400

ค่าอาหารกลางวัน = 12 คน x 2 วัน x 350 ต่อหน่วย = 8,400 บาท

2.5 ประชุมสร้างเครื่องมือในการบริหารจัดการและติดตามประเมินการดำเนินงา				27,000
- ค่าอาหารว่าง	12 คน	2 วัน	100	2,400
- ค่าอาหารกลางวัน	12 คน	2 วัน	350	8,400
- ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม	7 คน	2 วัน	1,000	14,000
- ค่าวัสดุ			2,200	2,200
2.6 นิเทศส่งเสริมสนับสนุนในการพัฒนานวัตกรรมทั้งด้านการบริหารจัดการและ				40,000

เงินฝากออมทรัพย์

NEXT Savings

วันที่	สาขา	คำย่อ	ถอน	ฝาก	คงเหลือ	เจ้าหน้าที่
29/05/68	00xx	DP		+++++++++ 500.00	500.00	123456
16/06/68	01xx	DP		+++++1,485,000.00	1,485,500.00	123456
17/06/68	00xx	WD	- - - -150,000.00		1,335,500.00	123123
30/06/68	00xx	TR	- - - - 10,800.00		1,324,700.00	123123

3. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ		
3.1 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าอาหารมื้อหลัก หรือค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม สำหรับรองรับผู้เข้าร่วมประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ พื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ประกอบด้วย พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ (เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และนครศรีธรรมราช)	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องจัดเตรียมอาหารมื้อหลัก หรือค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม สำหรับรองรับผู้เข้าร่วมประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ 2. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ	1. กรณีจัดในโรงแรม (1) ให้เบิกค่าอาหารมื้อหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 500 บาท/คน/มื้อ (2) ให้เบิกค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ 2. กรณีจัดในสถานที่อื่นนอกจากโรงแรม 2.1 ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว (1) ให้เบิกค่าอาหารมื้อหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 300 บาท/คน/มื้อ (2) ให้เบิกค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ 2.2 ในชุมชนอื่น ๆ (1) ให้เบิกค่าอาหารมื้อหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ

ที่มา : คู่มือการดำเนินงานโครงการของ กสศ. พ.ศ. 2567 หน้าที่ 21

CASE 1.6

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายชำระค่าอาหารและเครื่องดื่ม

1.6 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

จ่ายชำระค่าอาหารและเครื่องดื่ม (จัดในโรงแรม) ประกอบด้วย

ค่าอาหารว่าง 12 คน x 2 วัน x 100 ต่อหน่วย = 2,400

ค่าอาหารกลางวัน = 12 คน x 2 วัน x 350 ต่อหน่วย = 8,400 บาท

รวมยอด = 10,800

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ 004

วันที่ 29 มิถุนายน 2568

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม "ประชุมสร้างเครื่องมือในการบริหารจัดการและติดตามประเมินการดำเนินงาน

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าอาหารว่าง 12 คน x 2 วัน x 100 บาทต่อหน่วย	2,400	-
ค่าอาหารกลางวัน 12 คน x 2 วัน x 350 บาทต่อหน่วย	8,400	
รวมทั้งสิ้น	10,800	-

ลงชื่อ ปลื้มจิต ปลื้มใจ ผู้ขอเบิกเงิน

(นางสาว ปลื้มจิต ปลื้มใจ)

วันที่ ....29.../...มิถุนายน...../....2568.....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ ...../...../.....

CASE 1.6

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายชำระค่าอาหารและเครื่องดื่ม

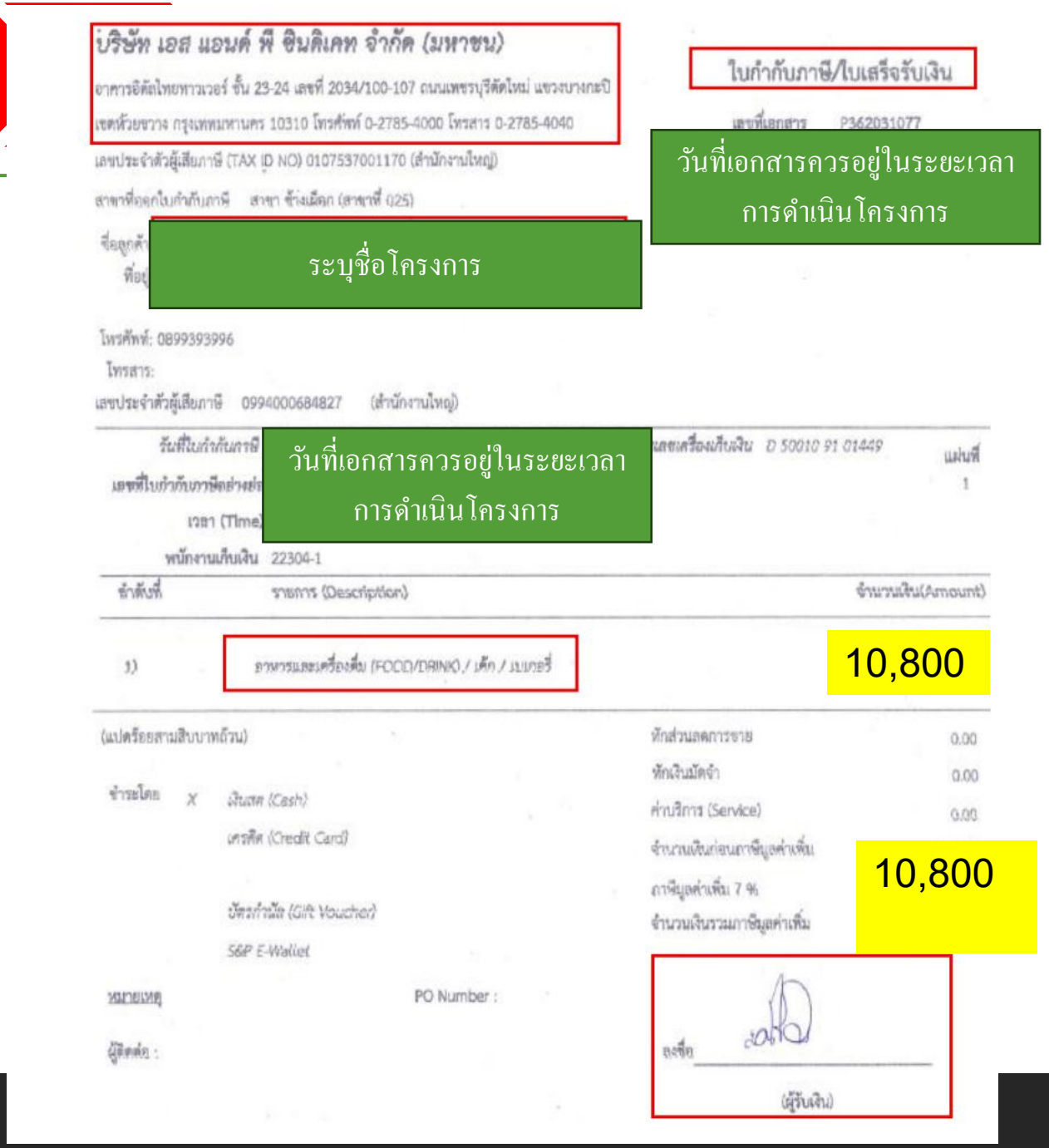
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

จ่ายชำระค่าอาหารและเครื่องดื่ม (จัดในโรงแรม) ประกอบด้วย

ค่าอาหารว่าง 12 คน x 2 วัน x 100 ต่อหน่วย = 2,400

ค่าอาหารกลางวัน = 12 คน x 2 วัน x 350 ต่อหน่วย = 8,400 บาท

รวมยอด = 10,800



บริษัท เอส แอนด์ พี ซินดิเคท จำกัด (มหาชน)

อาคารอิตัลไทยทาวเวอร์ ชั้น 23-24 เลขที่ 2034/100-107 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 โทรศัพท์ 0-2785-4000 โทรสาร 0-2785-4040

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (TAX ID NO) 0107537001170 (สำนักงานใหญ่)

สาขาที่ออกใบกำกับภาษี สาขา ช้างเผือก (สาขาที่ 025)

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่เอกสาร P362031077

วันที่เอกสารควรอยู่ในระยะเวลาการดำเนินโครงการ

ระบุชื่อโครงการ

โทรศัพท์: 0899393996

โทรสาร:

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000684827 (สำนักงานใหญ่)

วันที่เอกสารควรอยู่ในระยะเวลาการดำเนินโครงการ

เลขเครื่องเก็บเงิน D 50010 91 01449

แผ่นที่ 1

พนักงานเก็บเงิน 22304-1

ลำดับที่	รายการ (Description)	จำนวนเงิน(Amount)
1)	อาหารและเครื่องดื่ม (FOOD/DRINK) / เค้ก / เบเกอรี่	10,800

(แปดร้อยสามสิบบาทถ้วน)

หักส่วนลดการขาย	0.00
หักเงินมัดจำ	0.00
ค่าบริการ (Service)	0.00
จำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	10,800
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	
จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	

ชำระโดย X เงินสด (Cash)

เครดิต (Credit Card)

บัตรกำนัล (Gift Voucher)

S&P E-Wallet

หมายเหตุ PO Number :

ผู้ติดต่อ :

ลงชื่อ

(ผู้รับเงิน)

CASE 1.6

การลงรายการในสมุดรายวันรับจ่าย

สมุดรายวันเงิน รับ-จ่าย | สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ | รายงานการเงิน

งวดที่ 1: 29 พ.ค. 2568 - 25 ต.ค. 2568

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร		คำอธิบายรายการ	เงินฝากธนาคาร ฝาก	เงินฝากธนาคาร ถอน	เงินฝากธนาคาร คงเหลือ	เงินสดในมือ รับ	เงินสดในมือ จ่าย	เงินสดในมือ คงเหลือ
4	17 มิ.ย. 2568	จ.	001	ขออนุมัติเบิกเงินสดโครงการมาถือ	จำนวนเงิน	150,000.00	1,335,500.00	150,000.00	จำนวนเงิน	150,000.00
5	17 มิ.ย. 2568	จ.	002	จ่ายชำระคืนเจ้าหนี้เงินยืมเปิดบัญชีโครงการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	1,335,500.00	จำนวนเงิน	500.00	149,500.00
6	30 มิ.ย. 2568	จ.	003	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานครั้งคราว 1,000 บาท/คน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	1,335,500.00	จำนวนเงิน	1,000.00	148,500.00
7	30 มิ.ย. 2568	จ.	004	ค่าอาหารว่าง 12 คน x 2 วัน x 100 = 2,400	จำนวนเงิน	2,400.00	1,333,100.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	148,500.00
8	30 มิ.ย. 2568	จ.	004	ค่าอาหารกลางวัน = 12 คน x 2 วัน x 350 ต่อหน่วย = 8,400 บาท	จำนวนเงิน	8,400.00	1,324,700.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	148,500.00
				รวม รับ - จ่าย งวดที่ 1	1,500,500.00	175,800.00	1,324,700.00	150,000.00	1,500.00	148,500.00

CASE 1.6

การลงรายการในสมุดรายวันรับจ่าย

สมุดรายวันเงิน รับ-จ่าย | สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ | รายงานการเงิน

งวดที่ 1: 29 พ.ค. 2568 - 25 ต.ค. 2568

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร		คำอธิบายรายการ	รายจ่าย: กิจกรรม	รายจ่าย: หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย: รายจ่าย	รายได้: รายได้เงินงวด	รายได้: ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	รายได้: ดอกเบี้ยธนาคาร	ผลต่าง
4	17 มิ.ย. 2568	จ.	001	ขออนุมัติเบิกเงินสดโครงการมาถือ	เลือก	เลือก	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	
5	17 มิ.ย. 2568	จ.	002	จ่ายชำระคืนเจ้าหนี้เงินยืมเปิดบัญชีโครงการ	เลือก	เลือก	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	
6	30 มิ.ย. 2568	จ.	003	ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานครั้งคราว 1,000 บาท/คน	2.1.	บุคคลทั่วไป	1,000.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	
7	30 มิ.ย. 2568	จ.	004	ค่าอาหารว่าง 12 คน x 2 วัน x 100 = 2,400	2.1.	ว่าง-โรงแรม	2,400.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	
8	30 มิ.ย. 2568	จ.	004	ค่าอาหารกลางวัน = 12 คน x 2 วัน x 350 ต่อหน่วย = 8,400 บาท	2.1.	าร-โรงแรม	8,400.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	

เทคนิคการตรวจสอบความถูกต้อง

- ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารจาก **“สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ”** ว่าสามารถกระทบยอดได้กับ column **“ยอดคงเหลือ”** ในช่องเงินฝากธนาคารหรือไม่ อาจารย์ตีกรอบตัวเลขไว้ 1,324,700 จะสามารถเชื่อมโยงได้กับยอดคงเหลือในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารได้พอดี

- อาจารย์บันทึกรายการค่าอาหารกลางวัน และ อาหารว่าง และบันทึกข้อมูลแสดงการคำนวณ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า โครงการได้ใช้จ่ายเงินตามกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. ประกาศกำหนด และสอดคล้องกับงบประมาณตามแนบท้ายสัญญา

- ทุกท่านอย่าลืม ตรวจสอบรหัสกิจกรรม และ หมวดค่าใช้จ่าย โดยจะต้องสอดคล้องกับเอกสารประกอบการจ่าย และเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่เกิดขึ้น

กรณีศึกษาที่ 7

กรณีการรับรู้รายการดอกเบี้ยรับ

CASE 1.7

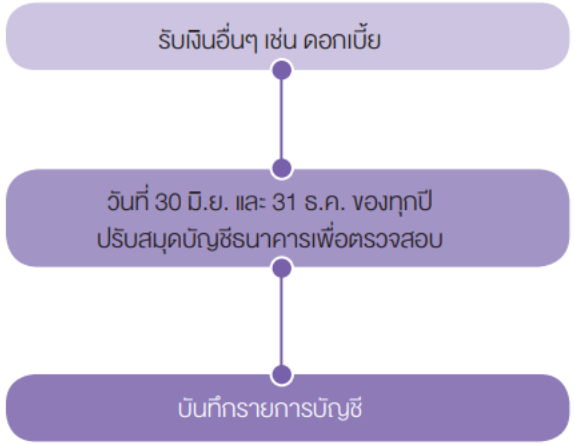
การรับรู้ดอกเบี้ยรับ

วันที่ 30 มิถุนายน 2568

ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินของ กสศ. หากโครงการได้รับดอกเบี้ยจากธนาคาร ให้ระบุไว้ในรายงานการเงินทุกงวดที่ได้รับดอกเบี้ย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้



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

(2) บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ-จ่ายเงินใน "เงินฝากธนาคาร (ฝาก)" และใน "รายได้ดอกเบี้ยจากธนาคาร"

เงินฝากออมทรัพย์

NEXT Savings

วันที่	สาขา	คำย่อ	ถอน	ฝาก	คงเหลือ	เจ้าหน้าที่
29/05/68	00xx	DP		+++++++++ 500.00	500.00	123456
16/06/68	01xx	DP		+++++1,485,000.00	1,485,500.00	123456
17/06/68	00xx	WD	- - - -150,000.00		1,335,500.00	123123
30/06/68	00xx	TR	- - - - 10,800.00		1,324,700.00	123123
30/06/68	00xx	IIP		+ + + + 5,000	1,329,700.00	123124

CASE 1.7

การลงรายการในสมุดรายวันรับจ่ายที่เกี่ยวกับดอกเบี้ยรับ

วันที่ 30 มิถุนายน 2568

สมุดรายวันเงิน รับ-จ่าย | สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ | รายงานการเงิน

งวดที่ 1: 29 พ.ค. 2568 - 25 ต.ค. 2568

					เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ		
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร		คำอธิบายรายการ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
9	30 มิ.ย. 2568	ร.	002	รับรู้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารวันที่ 30 มิถุนายน	5,000.00	จำนวนเงิน	1,329,700.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	148,500.00

เทคนิคการบันทึกข้อมูลและการตรวจสอบตนเอง

1) บันทึกข้อมูลดอกเบี้ยรับที่ธนาคารโอนเข้ามาด้วยยอด 5,000 บาท สอดคล้องกับ “สมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์”

CASE 1.7

การลงรายการในสมุดรายวันรับจ่ายที่เกี่ยวกับดอกเบี้ยรับ

วันที่ 30 มิถุนายน 2568

สมุดรายวันเงิน รับ-จ่าย | สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ | รายงานการเงิน

งวดที่ 1: 29 พ.ค. 2568 - 25 ต.ค. 2568

					รายจ่าย			รายได้			ผลต่าง
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร		คำอธิบายรายการ	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	รายได้เงินงวด	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ดอกเบี้ยธนาคาร	
9	30 มิ.ย. 2568	ร.	002	รับรู้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารวันที่ 30 มิถุนายน	ลือก	เลือก	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	5,000.00	-

เทคนิคการบันทึกข้อมูลและการตรวจสอบตนเอง

1) ดอกเบี้ยที่ธนาคารโอนให้กับโครงการ ถือว่าเป็น “รายได้” ตามนิยมที่กำหนดไว้ในคู่มือการดำเนินโครงการ ดังนั้น ให้ท่านบันทึกข้อมูลดอกเบี้ยรับจำนวนเงิน 5,000.- บาท ในช่อง “ดอกเบี้ยธนาคาร”

กรณีศึกษาที่ 8

กรณีการยืมเงินทดรองจ่าย

CASE 1.8 การยืมเงินทดรองจ่าย

Trick and Tip

**

1) อย่าลืมทำสัญญายืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการยืม และเป็นเอกสารสำคัญสำหรับการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี
2) เมื่อได้รับเงินแล้ว อย่าลืมเคลียร์ให้จบภายใน 30 วัน
3) ทุกครั้งที่ยืมอย่าลืมลงรายการในสมุดรายวันรับจ่าย

3.5 การยืมเงินทดรองจ่าย

เงินทดรองจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ ขอเบิกล่วงหน้าไว้ใช้สำรองจ่าย กรณีที่ไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้แน่นอน จึงได้ประมาณค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น กรณีเช่นนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานโครงการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินกิจกรรมและส่งใช้เงินยืมทดรองนี้ทันทีที่ดำเนินกิจกรรมเสร็จ **ทั้งนี้ไม่เกินกว่า 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเงินยืมทดรองจ่าย**

ขั้นตอนการปฏิบัติ

(1) ผู้ปฏิบัติงานโครงการจัดทำสัญญายืมเงินทดรองจ่ายระบุจำนวนเงินที่ต้องการยืมและรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ โดยระบุวันที่ที่คาดว่าจะส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่ายพร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ เช่น หนังสือเชิญประชุม คำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน กำหนดการประชุม ฯลฯ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

(2) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืม ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด รวมทั้งตรวจสอบหนี้เงินยืมทดรองจ่ายคงค้าง เพื่อนำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติ

(3) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้กับผู้ยืมเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม และบันทึกรายการในสมุดรายวัน รับ-จ่าย

(4) เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ใช้จ่ายเงินในการดำเนินกิจกรรมแล้ว ให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย ต่อเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

(5) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน และดำเนินการ ดังนี้

- กรณีส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายพร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน และมีเงินสดคงเหลือ ให้เจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามรับคืนในสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่าย หากถูกต้องให้เสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายนั้น
- กรณีส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินโดยไม่มีเงินคงเหลือหรือมีการใช้จ่ายมากกว่าเงินที่ยืมทดรองไว้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามรับคืนในสัญญายืมเงิน ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่าย หากถูกต้องให้เสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายหรือจ่ายเงินเพิ่มเติม

(6) ดำเนินการให้มีการบันทึกรายการใช้จ่ายในสมุดรายวัน รับ-จ่าย

เทคนิคการจัดทำสัญญายืมเงินทดรองจ่าย

โครงการ .....พัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัดท่างไคล.....

สัญญายืมเงินทดรองจ่าย	เลขที่ .....ย.0002.....
ยื่นต่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ	วันที่ครบกำหนด ...18 สิงหาคม 2566..
ข้าพเจ้า .....นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ	
ส่วนงาน...การเงินบัญชีโครงการ.....	มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโครงการ.....พัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัดท่างไคล.....
ปีงบประมาณ.....2566.....	เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่ขออนุมัติ ตามประมาณการดังนี้
☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ	.....
☐ ค่าใช้จ่ายในการซื้อจ้าง จำเป็นเร่งด่วนและได้รับอนุมัติ	.....
☐ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	.....
■ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา หัวหน้าโครงการอนุมัติเรื่อง.....ตามกิจกรรมที่ 2.....	.....398,080.00...
☐ ค่าใช้จ่ายอื่นผู้จัดการอนุมัติ	.....
(ตัวอักษร) .....สามแสนเก้าหมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน..... รวมเงิน	.....398,080.00...

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวัน ได้รับเงิน

ลายมือชื่อ .....ผู้ยืม วันที่.....20 กรกฎาคม 2566.....

(...นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย..)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....398,080.00...บาท (.....สามแสนเก้าหมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....20 กรกฎาคม 2566.....

(.....นายสมชาย เก่งกล้า.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน .....398,080.00.....บาท (.....สามแสนเก้าหมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่.....20 กรกฎาคม 2566.....

(.....นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย....)

กำหนดให้ชำระคืนเงินทดรองจ่ายภายใน 30 วัน นับจากวันที่ทำการยืมเงินทดรองจ่าย

จำนวนเงินทดรองจ่ายที่ขออนุมัติ

ลงนามผู้ขอยืมเงินทดรองจ่าย

ลงนามผู้อนุมัติ

ลงนามผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน

“ Key Control”

สามารถ Download Template สัญญายืมเงินทดรองจ่ายได้จาก www.eef.or.th/services

CASE 1.8

การยืมเงินทดรองจ่าย

วันที่ 1 กรกฎาคม 2568

1.8 ผู้ดำเนินโครงการขอเบิกยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อไปดำเนินกิจกรรมจำนวนเงิน 250,000 บาท

เงินฝากออมทรัพย์

NEXT Savings

วันที่	สาขา	คำย่อ	ถอน	ฝาก	คงเหลือ	เจ้าหน้าที่
29/05/68	00xx	DP		+++++++++ 500.00	500.00	123456
16/06/68	01xx	DP		+++++1,485,000.00	1,485,500.00	123456
17/06/68	00xx	WD	- - - -150,000.00		1,335,500.00	123123
30/06/68	00xx	TR	- - - - 10,800.00		1,324,700.00	1231231
30/06/68	00xx	IIP		+ + + + 5,000	1,329,700.00	123432
01/07/68	00xx	TR	- - - - 250,000		1,079,700.00	123124

CASE 1.8

การยืมเงินทดรองจ่าย

1.8 ผู้ดำเนินโครงการขอเบิกยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อไปดำเนินกิจกรรมจำนวนเงิน 250,000 บาท

โครงการ .....เด็กดีต้องมีที่เรียนในความดูแลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา.....

สัญญายืมเงินทดรองจ่าย	เลขที่ .002..
ยื่นต่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ	วันที่ครบกำหนด ..31/7/68.
ข้าพเจ้า ...นางสาวพิมพิชญา รำไทย..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่โครงการอาวุโส.....	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโครงการ.....	
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่ขออนุมัติ ตามประมาณการดังนี้	
☒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย	.....
☐ ค่าใช้จ่ายในการซื้อ/จ้าง จำเป็นเร่งด่วนและได้รับอนุมัติ	.....
☒ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ตามที่ระบุไว้ในแผนการดำเนินโครงการ	.....
☐ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา หัวหน้าโครงการอนุมัติเรื่อง.....	.....
☐ ค่าใช้จ่ายอื่น.....	.....
(ตัวอักษร) .....สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน..... รวมเงิน	250,000.-

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวัน <u>ได้รับเงิน</u>

ลายมือชื่อ .....พิมพิชญา.....ผู้ยืม วันที่ 1/7/68

(นางสาวพิมพิชญา รำไทย.....)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....250,000.....บาท (.....สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....นายด่วน รักไทย..... วันที่.....วันที่ 1/7/68.....

(.....นายด่วน รักไทย.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน .....250,000.....บาท (.....สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....พิมพิชญา..... ผู้รับเงิน วันที่...วันที่ 1/7/68.....

(.....นางสาวพิมพิชญา รำไทย.....)

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับคืน
		เงินสด	หลักฐานการจ่ายเงิน	รวม		

CASE 1.8

การลงรายการในสมุดรายวันรับจ่าย

วันที่ 1 กรกฎาคม 2568

ผู้ดำเนินโครงการขอเบิกยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อไปดำเนินกิจกรรมจำนวนเงิน 250,000 บาท

สมุดรายวันเงิน รับ-จ่าย | สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ | รายงานการเงิน

งวดที่ 1: 29 พ.ค. 2568 - 25 ต.ค. 2568

					เงินฝากธนาคาร		เงินสดในมือ			ลูกหนี้-เจ้าหนี้	
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร		คำอธิบายรายการ	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	เงินยืมทดรองจ่าย	เจ้าหนี้
10	01 ก.ค. 2568	-	002	ยืมเงินทดรองจ่าย	250,000.00	1,079,700.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	148,500.00	250,000.00	จำนวนเงิน

เทคนิคการบันทึกข้อมูลและการตรวจสอบความถูกต้องด้วยตนเอง

1) บันทึกข้อมูล เงินยืมทดรองจ่าย 250,000 บาท ให้สอดคล้องกับ “สัญญายืมเงินทดรองจ่าย”
2) บันทึกข้อมูลการถอนเงินออกจากธนาคารในช่อง “ถอน” 250,000 บาท ให้สอดคล้องกับ “สมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์”

กรณีศึกษาที่ 9

กรณีการใช้จ่ายเงินที่เกี่ยวเนื่องกับสัญญายืมเงินทดรองจ่าย

CASE 1.9

การใช้จ่ายเงินที่เกี่ยวเนื่องกับสัญญายืมเงินทดรองจ่าย

วันที่ 5 กรกฎาคม 2568

1.9

เบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้เพื่อลงพื้นที่ใน จ.เชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ 2, 3, และ 4 กรกฎาคม 2568 วันละ 2,500 บาท x 3 วัน = 7,500 บาท

ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
2.3 ค่าเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าพาหนะ ค่าเช่ารถ หรือค่าใช้จ่ายอื่น เพื่อให้ผู้เดินทางสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว พื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ประกอบด้วย พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ (เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และนครศรีธรรมราช)	1. เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น และความจำเป็นที่ต้องเดินทางโดยใช้ยานพาหนะแต่ละประเภท 2. การคำนวณค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น 3. กรณีการเดินทางโดยเครื่องบินให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนั้นเบิกค่าเครื่องบินในชั้นประหยัดหรือสายการบินต้นทุนต่ำ โดยรวมถึงค่าสัมภาระเท่าที่จำเป็น และค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินหรือผู้ให้บริการรับชำระค่าสินค้าและบริการหรือผู้ให้บริการจำหน่ายบัตรโดยสารเครื่องบินเรียกเก็บ แต่ไม่รวมถึงค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและค่าเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต ค่าประกันภัยโดยสมัครใจ หรือค่าบริการเสริมพิเศษ	1. ค่าพาหนะประจำทาง เช่น รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เป็นต้น และค่าพาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถสองแถว เป็นต้น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง 2. ค่าพาหนะส่วนตัว จ่ายตามจริง (แต่ไม่เกิน 5,000 บาท) ในอัตราดังนี้ (1) รถยนต์ 6 บาท/กิโลเมตร (2) รถจักรยานยนต์ 3 บาท/กิโลเมตร 3. ค่าเครื่องบิน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงในชั้นประหยัด 4. ค่าเช่ารถ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราดังนี้ (1) ค่าเช่ารถตู้ ไม่เกิน 1,800 บาท/วัน เว้นแต่ เป็นพื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกจ่ายไม่เกิน 2,500 บาท/วัน (2) กรณีเช่ารถบัส ให้เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกิน 30,000 บาท/วัน (3) ค่าน้ำมันหรือเชื้อเพลิง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

CASE 1.9

เอกสารการใช้จ่ายเงินที่เกี่ยวเนื่องกับสัญญายืมเงินทดรองจ่าย

วันที่ 5 กรกฎาคม 2568

1.9

เบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้เพื่อลงพื้นที่ใน จ.เชียงใหม่
ตั้งแต่วันที่ 2, 3, และ 4 กรกฎาคม 2568
วันละ 2,500 บาท x 3 วัน = 7,500 บาท

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ...5 กรกฎาคม 2568

ข้าพเจ้า.....นางสาวบุญศักดิ์ ณ เชียงใหม่.....เลขประจำตัวประชาชน...134 5978 899 1 3.....
ที่อยู่.....11/7...หมู่บ้านรักไทย ถนนช้างม่อย ตำบลช้างม่อย อ.เมือเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50300
ได้รับเงินจากโครงการ..."เด็กดีต้องมีที่เรียน ในความดูแลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา".....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
	ค่ารถตู้	7,500
	วันที่ 2 – 4 กรกฎาคม 2568	
	วันละ 2,500 บาท x 3 วัน = 7,500.- บาท	
(ตัวอักษร) .....เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน..... รวมทั้งสิ้น		**7,500.-**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ 005
วันที่ 4 กรกฎาคม 2568

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม "ประชุมสร้างเครื่องมือในการบริหารจัดการและติดตามประเมินการดำเนินงาน

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่ารถตู้	7,500	-
รวมทั้งสิ้น	7,500	-

ลงชื่อ ปลื้มจิต ปลื้มใจ ผู้ขอเบิกเงิน
(นางสาว ปลื้มจิต ปลื้มใจ)
วันที่ ....4.../...กรกฎาคม...../....2568.....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ
(.....)
ผู้รับผิดชอบโครงการ
วันที่ ...../...../.....

CASE 1.9

การลงรายการในสมุดรายวันรับจ่าย

วันที่ 5 กรกฎาคม 2568

งวดที่ 1: 29 พ.ค. 2568 - 25 ต.ค. 2568					เงินสดในมือ		ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายจ่าย		
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร		คำอธิบายรายการ	จ่าย	คงเหลือ	เงินยืมทดรองจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย
10	01 ก.ค. 2568	-	002	ยืมเงินทดรองจ่าย	จำนวนเงิน	148,500.00	250,000.00	จำนวนเงิน	เลือก	เลือก	จำนวนเงิน
11	05 ก.ค. 2568	จ.	005	เบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้ วันละ 2,500 บาท x 3 วัน = 7,500 บาท	จำนวนเงิน	148,500.00	-7,500.00	จำนวนเงิน	เลือก	ส่งท่องเที่ยว	7,500.00
				รวม รับ - จ่าย งวดที่ 1	1,500.00	148,500.00	242,500.00	-	-	-	19,300.00

Tricks and Tips

เมื่อท่านใช้เงินจากเงินยืมทดรองจ่าย ทุกครั้งที่เกิดรายจ่ายจะต้องบันทึก

1) ลดยอดลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายที่ถือครองอยู่เป็นลำดับแรก จะปรากฏเครื่องหมายลบ 7,500 บาท จุดเน้นย้ำคือเมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2568 ท่านทำสัญญาเงินยืมทดรองจ่ายไว้ 250,000 บาท ใช้เงินไป 7,500 ดังนั้น จะเหลือเงินยืมทดรองจ่ายเท่ากับ 242,500 ซึ่งสามารถกระทบยอดได้กับสมุดรายวันรับจ่ายได้พอดี
2) เมื่อท่านบันทึกรายจ่าย 7,500 ให้ใส่เครื่องหมายบวกเสมอ (เทคนิคการจำคือ รายจ่ายติดลบไม่ได้) และ อย่าลืมคลิกเลือกหมวดค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับรายละเอียดของค่าใช้จ่าย

กรณีศึกษาที่ 10

กรณีการใช้จ่ายเงินที่เกี่ยวเนื่องกับสัญญายืมเงินทดรองจ่าย(ต่อ)

CASE 1.10

การใช้จ่ายเงินที่เกี่ยวเนื่องกับสัญญายืมเงินทดรองจ่าย

วันที่ 5 กรกฎาคม 2568

1.10

เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการจัดประชุม โครงการเช่าห้องประชุมที่โรงแรมอิงปิงรีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงใหม่
ตั้งแต่วันที่ 2, 3, และ 4 กรกฎาคม 2568
ห้องละ 4,000 บาท x 3 วัน = 12,000 บาท

Tricks and Tips

1) อย่าลืมตรวจสอบตัวเองว่า ในแนบท้ายสัญญา 1 งบประมาณได้เขียนระบุ**ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการจัดประชุม**เอาไว้หรือไม่
2) อย่าลืมเปิดคู่มือการดำเนินโครงการและตรวจสอบตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการว่า เราได้ใช้จ่าย**เป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย**หรือไม่

ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
		(2) ให้เบิกค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ 3. กรณีเหมารวมต่อวัน ให้เบิกจ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 1,200 บาท
3.2 ค่าเช่าสถานที่	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเช่าสถานที่ สำหรับการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ 2. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ	ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท/ห้อง/วัน
3.3 ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับใช้ในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ 2. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ	ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน

หมายเหตุ รายการตามข้อ 3 การเบิกจ่ายให้เบิกจ่ายตามจริง มิให้เหมาจ่าย

CASE 1.10

เอกสารการใช้จ่ายเงินที่เกี่ยวเนื่องกับสัญญายืมเงินทดรองจ่าย

วันที่ 5 กรกฎาคม 2568

1.10

เบิกจ่ายค่าเช่าห้องประชุมที่ โรงแรมอิงปิงรีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงใหม่
ตั้งแต่วันที่ 2, 3, และ 4 กรกฎาคม 2568
ห้องละ 4,000 บาท x 3 วัน = 12,000 บาท

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ จ 006

วันที่ 4 กรกฎาคม 2568

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม "ประชุมสร้างเครื่องมือในการบริหารจัดการและติดตามประเมินการดำเนินงาน

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าเช่าสถานที่เพื่อจัดประชุม จัด ณ โรงแรมอิงปิงรีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ 2, 3, และ 4 กรกฎาคม 2568 ห้องละ 4,000 บาท x 3 วัน = 12,000.-	12,000.	--
รวมทั้งสิ้น	12,000	-

ลงชื่อ ปลื้มจิต ปลื้มใจ ผู้ขอเบิกเงิน

(นางสาว ปลื้มจิต ปลื้มใจ)

วันที่ ....4.../...กรกฎาคม...../....2568.....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ ...../...../.....

ใบเสร็จรับเงิน
โรงแรมอิงปิงรีสอร์ท

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 123 456 123 1234 เลขที่ 16 ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

DATE:
Date 5/7/2568

TO: โครงการเด็กดีมีที่เรียนในความดูแลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

INVOICE #
100

123-456-7890

CUSTOMER ID:
ABC12345

SALESPERSON	JOB	PAYMENT TERMS	DUE DATE
Oscar Ward	Sales	Due on receipt	1/30/23

QTY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	LINE TOTAL
3	ค่าเช่าห้องประชุมอิงปิง	4,000	12,000
	ค่าเช่าห้องประชุมอิงปิง 3 วัน x 4000		
		SUBTOTAL	12,000

CASE 1.10

การลงรายการในสมุดรายวันรับจ่าย

วันที่ 5 กรกฎาคม 2568

งวดที่ 1: 29 พ.ค. 2568 - 25 ต.ค. 2568						ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายจ่าย		
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร		คำอธิบายรายการ	คงเหลือ	เงินยืมทดรองจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย
12	05 ก.ค. 2568	จ.	006	เบิกจ่ายค่าเช่าห้องประชุม ห้องละ 4,000 บาท x 3 วัน = 12,000.-	148,500.00	-12,000.00	จำนวนเงิน	เลือก	เช่าสถานที่	12,000.00

เทคนิคการบันทึกข้อมูล

1) บันทึกข้อมูล รายจ่าย 12,000 และให้ท่านเลือกหมวดค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับรายละเอียดค่าใช้จ่าย
2) การที่ท่านใช้เงินทดรองจ่ายไปเพื่อจ่ายค่าห้องประชุม ทำให้เงินทดรองจ่ายของท่านลดลง ดังนั้น จะต้องกรอก -12,000 ในช่องเงินยืมทดรองจ่าย (ย้ำอีกครั้งว่า เป็นเครื่องหมายลบ)

CASE 1.10

การลงรายการในสมุดรายวันรับจ่าย

วันที่ 5 กรกฎาคม 2568

งวดที่ 1: 29 พ.ค. 2568 - 25 ต.ค. 2568						ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายจ่าย		
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร		คำอธิบายรายการ	คงเหลือ	เงินยืมทดรองจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย
10	01 ก.ค. 2568	-	002	ยืมเงินทดรองจ่าย	148,500.00	250,000.00	จำนวนเงิน	เลือก	เลือก	จำนวนเงิน
11	05 ก.ค. 2568	จ.	005	เบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้ วันละ 2,500 บาท x 3 วัน = 7,500 บาท	148,500.00	-7,500.00	จำนวนเงิน	เลือก	ล่งท่องเที่ยว	7,500.00
12	05 ก.ค. 2568	จ.	006	เบิกจ่ายค่าเช่าห้องประชุม ห้องละ 4,000 บาท x 3 วัน = 12,000.-	148,500.00	-12,000.00	จำนวนเงิน	เลือก	เช่าสถานที่	12,000.00
				รวม รับ - จ่าย งวดที่ 1	**148,500.00**	**230,500.00**	-	-	-	,

Tricks and Tips

เมื่อท่านใช้เงินจากเงินยืมทดรองจ่าย ทุกครั้งที่เกิดรายจ่ายจะต้องบันทึก

1) ลดยอดลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายที่ถือครองอยู่เป็นลำดับแรก ดังนั้น รายการเช่าห้องประชุมจะปรากฏเครื่องหมายลบ 12,500 บาท จุดเน้นย้ำคือเมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2568 ท่านทำสัญญาเงินยืมทดรองจ่ายไว้ 250,000 บาท ใช้เงินไป 7,500 และ 12,000 จะเหลือเงินยืมทดรองจ่ายเท่ากับ 230,500 ซึ่งสามารถกระทบยอดได้กับสมุดรายวันรับจ่ายได้พอดี
2) เมื่อท่านบันทึกรายจ่ายให้ใส่เครื่องหมายบวกเสมอ (เทคนิคการจำคือ รายจ่ายติดลบไม่ได้) และ อย่าลืมคลิกเลือกหมวดค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับรายละเอียดของค่าใช้จ่าย

กรณีศึกษาที่ 11

กรณีการคืนเงินยืมทดรองจ่าย

CASE 1.11 การเคลียร์เงินยืมทดรองจ่าย

Trick and Tip

**

1) อย่าลืมทำสัญญายืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการยืม และเป็นเอกสารสำคัญสำหรับการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี
2) เมื่อได้รับเงินแล้ว อย่าลืมเคลียร์ให้จบภายใน 30 วัน
3) ทุกครั้งที่เคลียร์เงินยืมทดรองจ่าย อย่าลืมลงรายการในสมุดรายวันรับจ่าย

3.5 การยืมเงินทดรองจ่าย

เงินทดรองจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ ขอเบิกล่วงหน้าไว้ใช้สำรองจ่าย กรณีที่ไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้แน่นอน จึงได้ประมาณค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น กรณีเช่นนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานโครงการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินกิจกรรมและส่งใช้เงินยืมทดรองนี้ทันทีที่ดำเนินกิจกรรมเสร็จ **ทั้งนี้ไม่เกินกว่า 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเงินยืมทดรองจ่าย**

ขั้นตอนการปฏิบัติ

(1) ผู้ปฏิบัติงานโครงการจัดทำสัญญายืมเงินทดรองจ่ายระบุจำนวนเงินที่ต้องการยืมและรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ โดยระบุวันที่ที่คาดว่าจะส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่ายพร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ เช่น หนังสือเชิญประชุม คำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน กำหนดการประชุม ฯลฯ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

(2) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืม ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด รวมทั้งตรวจสอบหนี้เงินยืมทดรองจ่ายคงค้าง เพื่อนำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติ

(3) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้กับผู้ยืมเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม และบันทึกรายการในสมุดรายวัน รับ-จ่าย

(4) เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ใช้จ่ายเงินในการดำเนินกิจกรรมแล้ว ให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย ต่อเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

(5) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน และดำเนินการ ดังนี้
- กรณีส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายพร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน และมีเงินสดคงเหลือ ให้เจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามรับคืนในสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่าย หากถูกต้องให้เสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายนั้น
- กรณีส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินโดยไม่มีเงินคงเหลือหรือมีการใช้จ่ายมากกว่าเงินที่ยืมทดรองไว้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามรับคืนในสัญญายืมเงิน ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่าย หากถูกต้องให้เสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายหรือจ่ายเงินเพิ่มเติม

(6) ดำเนินการให้มีการบันทึกรายการใช้จ่ายในสมุดรายวัน รับ-จ่าย

CASE 1.11

การเคลียร์เงินยืมทดรองจ่าย

วันที่ 25 กรกฎาคม 2568

1.1 1

ผู้ดำเนินโครงการเคลียร์ธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับ “เงินยืมทดรองจ่าย” หลังจากดำเนินกิจกรรม จำนวนเงิน 230,500 บาท คำนวณจาก (ยอดตั้งต้น 250,000 บาท – ค่ารถตู้เมื่อวันที่ 5 กค. 7,500 บาท – ค่าห้องประชุมเมื่อวันที่ 5 กค. 12,000 บาท)

เงินฝากออมทรัพย์

NEXT Savings

วันที่	สาขา	คำย่อ	ถอน	ฝาก	คงเหลือ	เจ้าหน้าที่
29/05/68	00xx	DP		+++++++++ 500.00	500.00	123456
16/06/68	01xx	DP		+++++1,485,000.00	1,485,500.00	123456
17/06/68	00xx	WD	- - - -150,000.00		1,335,500.00	123123
30/06/68	00xx	TR	- - - - 10,800.00		1,324,700.00	1231231
30/06/68	00xx	IIP		+ + + + 5,000.00	1,329,700.00	123432
01/07/68	00xx	TDP	- - - 250,000.00		1,079,700.00	123124
25/07/68	00xz	DP		+++ +++ 230,500.00	1,310,200.00	123125

CASE 1.11

การเคลียร์เงินยืมทดรองจ่าย

วันที่ 25 กรกฎาคม 2568

1.11

ผู้ดำเนินโครงการเคลียร์ธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับ “เงินยืมทดรองจ่าย” หลังจากดำเนินกิจกรรม จำนวนเงิน 230,500 บาท

สัญญายืมเงินทดรองจ่ายส่วนแรกจะระบุวันที่ครบกำหนดของสัญญาคือวันที่ 31/7/68
ดังนั้น การที่โครงการจัดการเคลียร์สัญญาฉบับดังกล่าวในวันที่ 25 กรกฎาคม 2568 จึงเป็นไปตามหลักการดำเนินโครงการ

โครงการ .....เด็กดีต้องมีที่เรียนในความดูแลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา.....

สัญญายืมเงินทดรองจ่าย	เลขที่ .002..
ยื่นต่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ	**วันที่ครบกำหนด** ..31/7/68.
ข้าพเจ้า ...นางสาวพิมพิชญา รำไทย..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่โครงการอาวุโส.....	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโครงการ.....	
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่ขออนุมัติ ตามประมาณการดังนี้	
☒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย	.....
☐ ค่าใช้จ่ายในการซื้อ/จ้าง จำเป็นเร่งด่วนและได้รับอนุมัติ	.....
☒ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ตามที่ระบุไว้ในแผนการดำเนินโครงการ	.....
☐ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา หัวหน้าโครงการอนุมัติเรื่อง.....	.....
☐ ค่าใช้จ่ายอื่น.....	.....
(ตัวอักษร) .....สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน..... รวมเงิน	250,000.-

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน **30 วัน** นับจากวัน **ได้รับเงิน**

ลายมือชื่อ .....พิมพิชญา.....ผู้ยืม วันที่ 1/7/68
(นางสาวพิมพิชญา รำไทย.....)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....250,000.....บาท (.....สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....นายด่วน รักไทย..... วันที่.....วันที่ 1/7/68.....
(.....นายด่วน รักไทย.....)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

CASE 1.11

การเคลียร์เงินยืมทดรองจ่าย

วันที่ 25 กรกฎาคม 2568

1.11

ผู้ดำเนินโครงการเคลียร์ธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับ “เงินยืมทดรองจ่าย” หลังจากดำเนินกิจกรรม จำนวนเงิน 230,500 บาท

1. สัญญายืมเงินทดรองจ่ายส่วนแรกจะระบุวันที่ครบกำหนดของสัญญาคือวันที่ 31/7/68 ดังนั้น การที่โครงการจัดการเคลียร์สัญญาฉบับดังกล่าวในวันที่ 25 กรกฎาคม 2568 จึงเป็นไปตามหลักการดำเนินโครงการ
2. อย่าลืมบันทึกส่วนท้ายของรายการส่งใช้เงินยืมให้ครบถ้วน สอดคล้องกับยอดเงินที่ส่งคืน และ หลักฐานการจ่ายเงิน

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน .....250,000.....บาท (.....สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....พิมพิชญา..... ผู้รับเงิน วันที่...วันที่ 1/7/68.....

(.....นางสาวพิมพิชญา รำไทย.....)

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับคืน
		เงินสด	หลักฐานการจ่ายเงิน	รวม		
1	25/7/68	230,500	19,500	250,000	-	นุสรา (เจ้าหน้าที่การเงิน)

CASE 1.11

การลงรายการในสมุดรายวันรับจ่าย

วันที่ 25 กรกฎาคม 2568

1.11 ธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเคลียร์เงินยืมทดรองจ่าย

สมุดรายวันเงิน รับ-จ่าย | สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ | รายงานการเงิน

งวดที่ 1: 29 พ.ค. 2568 - 25 ต.ค. 2568

					เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ		
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร		คำอธิบายรายการ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
13	25 ก.ค. 2568	-	003	คืนเงินทดรองจ่าย	230,500.00	จำนวนเงิน	1,310,200.00	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	148,500.00

เทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคารด้วยตนเอง

ถ้าท่านบันทึกข้อมูลในช่อง “**ฝาก**” ใน Column เงินฝากธนาคารด้วยยอด 230,500 บาท ซึ่งจะเห็นได้ว่ายอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคารคงเหลือสอดคล้องกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ได้พอดี

CASE 1.11

การลงรายการในสมุดรายวันรับจ่าย

วันที่ 25 กรกฎาคม 2568

1.11 ธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเคลียร์เงินยืมทดรองจ่าย

สมุดรายวันเงิน รับ-จ่าย | สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ | รายงานการเงิน

งวดที่ 1: 29 พ.ค. 2568 - 25 ต.ค. 2568

					ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายจ่าย			รายได้	
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร		คำอธิบายรายการ	เงินยืมทดรองจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย	รายได้เงินงวด	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
13	25 ก.ค. 2568	-	003	คืนเงินทดรองจ่าย	-230,500.00	จำนวนเงิน	เลือก	เลือก	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน

เทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินยืมทดรองจ่ายด้วยตนเอง

ถ้าท่านบันทึกข้อมูลใน Column **เงินยืมทดรองจ่าย** ด้วยยอด - 230,500 บาท ซึ่งจะเห็นได้ว่ายอดคงเหลือของเงินยืมทดรองจ่ายจะเท่ากับ 0 และสอดคล้องกับสัญญายืมเงินทดรองจ่ายที่ท่านได้ส่งเงินคืนครบถ้วน

ประเด็นพิเศษที่ควรระวัง
ก่อนปิดงวดงานงวดเงิน

วิธีปฏิบัติกรณีพิเศษตอนสิ้นงวด

1) (เงินไม่เหลือ) กรณีเงินคงเหลือไม่เพียงพอ แต่ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ การรับรู้รายการรายจ่ายและเจ้าหนี้ในสมุดรายวันรับ-จ่ายโครงการ (กรณีศึกษาที่ 12)
2) (เงินเหลือ) กรณีเงินงบประมาณคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป (กรณีศึกษาที่ 13)
3) (ปิดโครงการไม่ได้) ปฏิบัติงานไม่แล้วเสร็จ ขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ (มักจะเจอในงวดสุดท้าย) (กรณีศึกษาที่ 14)
4) (เปลี่ยนคนทำงาน เปลี่ยนเจ้าหน้าที่การเงิน เปลี่ยนผู้บริหาร) คนทำงานเปลี่ยน ต้องแจ้งกสศ. หรือไม่? (กรณีศึกษาที่ 15)
5) (เปลี่ยนแปลงงบประมาณเกิน 10%) กรณีเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามกิจกรรมหลักเกินกว่าร้อยละ 10 (กรณีศึกษาที่ 16)

กรณีศึกษาที่ 12

กรณีเงินคงเหลือไม่เพียงพอ แต่ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ การรับรู้รายการรายจ่ายและเจ้าหนี้ในสมุดรายวันรับ-จ่ายโครงการ

กรณีเงินคงเหลือไม่เพียงพอ แต่ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ การรับรู้รายการรายจ่ายและเจ้าหนี้ในสมุดรายวันรับ-จ่ายโครงการ

1) สำรวจตัวเองว่าเงินเราหมดจากบัญชีแล้วหรือยัง?
2) แล้วถ้าเงินหมดบัญชี เงินสดในมือก็ไม่เหลือ แต่มีเอกสารใบแจ้งหนี้มา เราควรปฏิบัติตนอย่างไร?

CASE 1.12

ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ในช่วงสิ้นงวดและมีเงินคงเหลือไม่เพียงพอ

1.12 ตรวจสอบเอกสารใบแจ้งหนี้ และลงบันทึกรายการค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามงวดที่เกิดขึ้น

วันที่ 25 ตุลาคม 2568

สมุดรายวันเงิน รับ - จ่าย งวดที่ 1

งวดที่ 1: 29 พ.ค. 2568 - 25 ต.ค. 2568

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ

หลักปฏิบัติที่พึงถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายการค้างจ่าย

1. เมื่อท่านได้ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ที่เกี่ยวข้องกับงวดงานงวดเงินที่ 1 แต่มีเงินคงเหลือไม่เพียงพอสำหรับการจ่าย ท่านจะต้องดำเนินการบันทึกรายการให้สอดคล้องกับงวดที่ 1
2. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น **“รายจ่าย”** ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย
3. บันทึกรายการดังกล่าวเป็น **“เจ้าหนี้”** ในสมุดบัญชีรายวันรับจ่าย

บริษัท คอร์แนล ออดิท จำกัด

เลขที่ 1 ถ.วิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10300

โทร : 02-989-1111 โทรสาร : 02 111 9897

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105568045843 (สำนักงานใหญ่)

ต้นฉบับใบแจ้งหนี้

ชื่อลูกค้า / Customers: โครงการเด็กดีมีที่เรียนในความดูแลของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ที่อยู่ / Address: เลขที่ 388 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

เลขที่ / No. IV6801-003

วันที่ / Date 25/10/2568

อ้างอิงถึง PO.NO.

วันครบกำหนด 28/10/2568

ลำดับที่ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
	ค่าสอบบัญชีงวดที่ 1	1.00	18000.00	18,000.00

1.ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ถูกต้องแล้ว

2.บริษัทฯ จะออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อมีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

3.โปรดสั่งจ่ายเช็คขีดคร่อมในนามของ "บริษัท ตัวอย่าง จำกัด" เท่านั้น

ยอดเงินสุทธิ NET AMOUNT 18,000.00

ตัวอักษร *(หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)*

ผู้ลงบัญชี	ผู้ตรวจสอบ	ในนาม บริษัท คอร์แนล ออดิท จำกัด
วันที่	วันที่	ผู้มีอำนาจลงนาม

CASE 1.12

การลงรายการในสมุดรายวันรับจ่าย

วันที่ 25 ตุลาคม 2568

1.12 ธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายการค้างจ่าย

สมุดรายวันเงิน รับ-จ่าย | สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ | รายงานการเงิน

งวดที่ 1: 29 พ.ค. 2568 - 25 ต.ค. 2568

					เงินสดในมือ		ลูกหนี้-เจ้าหนี้		รายจ่าย		
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร		คำอธิบายรายการ	จ่าย	คงเหลือ	เงินยืมทดรองจ่าย	เจ้าหนี้	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย
14	28 ต.ค.2568	จ.	007	ค่าสอบบัญชี	จำนวนเงิน	148,500.00	จำนวนเงิน	18,000.00	เลือก	เจสอบบัญชี	18,000.00

เทคนิคการตรวจสอบความถูกต้อง

1) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบแจ้งหนี้ว่าอยู่ใน “งวดงานและงวดเงิน” ที่เกิดขึ้นหรือไม่
2) บันทึกวันที่ในสมุดรายวันเงิน รับ-จ่าย ให้สอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้
3) บันทึกข้อมูลใน column “รายจ่าย” และ ให้ท่านเลือก “หมวดค่าใช้จ่าย” ให้สอดคล้องกับเอกสารใบแจ้งหนี้
4) บันทึกข้อมูลใน column “เจ้าหนี้” เพื่อรับรู้รายการค้างจ่าย

กรณีศึกษาที่ 13

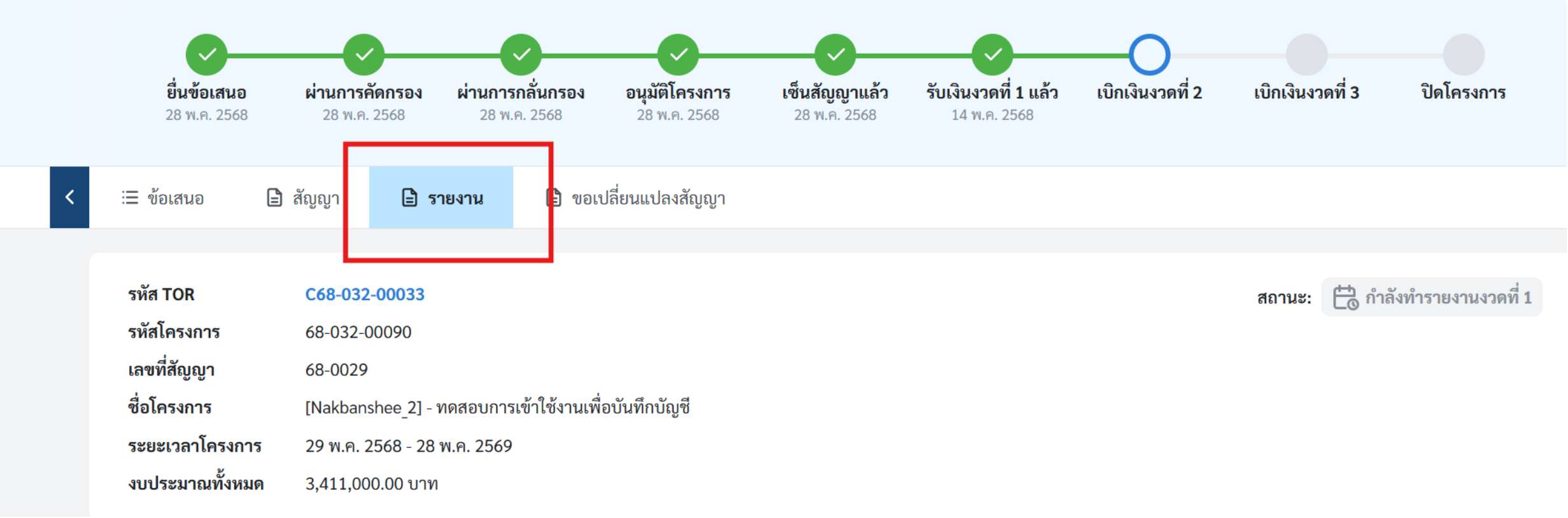
กรณีเงินงบประมาณคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป

CASE 1.13

กรณีเงินงบประมาณคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป

เราจะทราบได้อย่างไรว่าตอนนี้เงินงบประมาณคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50

วันที่ 25 ตุลาคม 2568

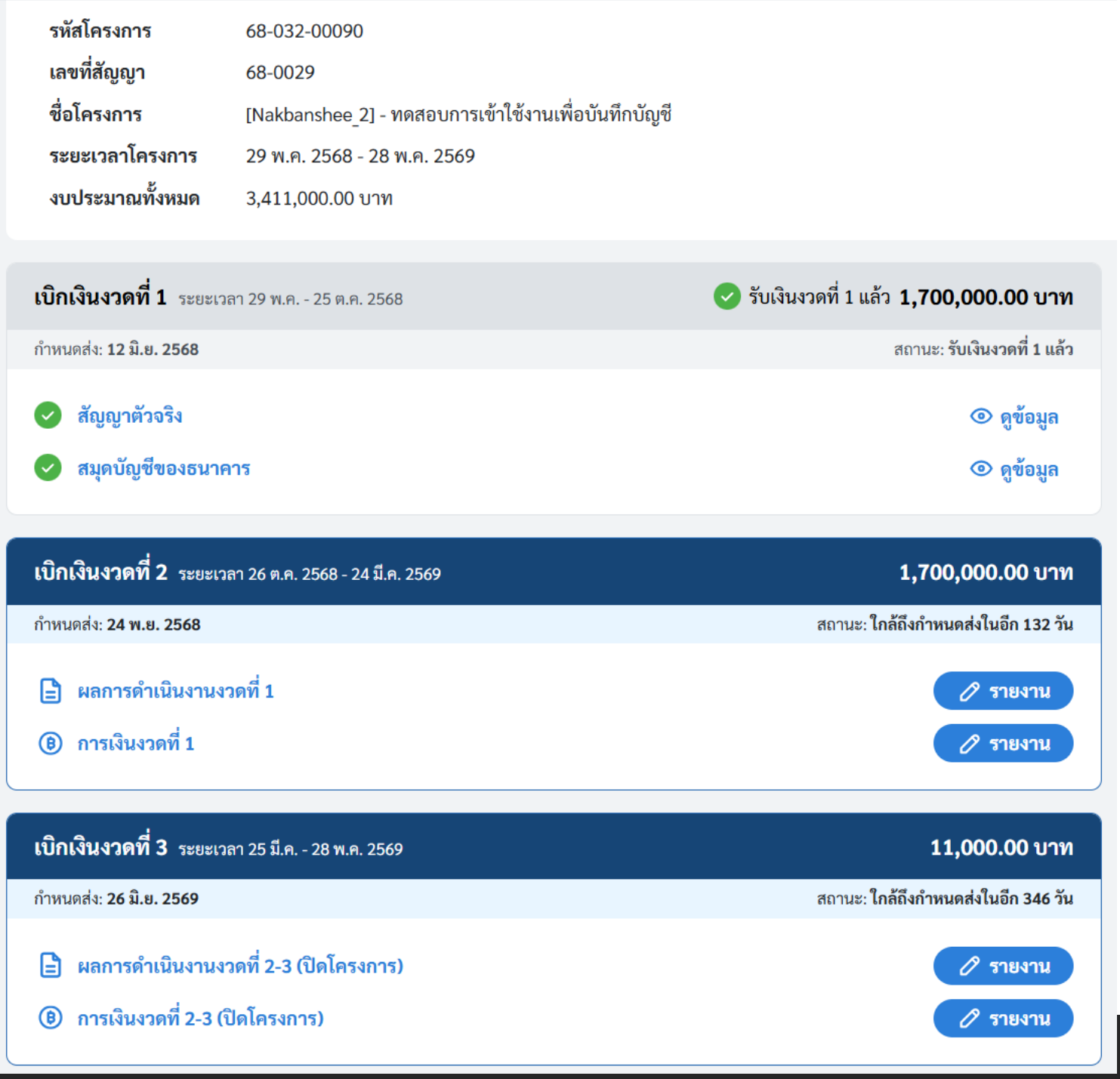


CASE 1.13

กรณีเงินงบประมาณคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป

เราจะทราบได้อย่างไรว่าตอนนี้เงินงบประมาณคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50

1) คลิกที่ tab “รายงาน”
2) ระบบจะปรากฏข้อมูลรหัสโครงการ เลขที่สัญญา ระยะเวลาโครงการ เงินงบประมาณ และรายละเอียดงวดงาน งวดเงินทุกงวดที่เกี่ยวข้อง



CASE 1.13

กรณีเงินงบประมาณคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป

เราจะทราบได้อย่างไรว่าตอนนี้เงินงบประมาณคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50

3) คลิกที่ “การเงินงวดที่ 1” ที่ tab “รายงาน”

รหัสโครงการ	68-032-00090
เลขที่สัญญา	68-0029
ชื่อโครงการ	[Nakbanshee_2] - ทดสอบการเข้าใช้งานเพื่อบันทึกบัญชี
ระยะเวลาโครงการ	29 พ.ค. 2568 - 28 พ.ค. 2569
งบประมาณทั้งหมด	3,411,000.00 บาท

เบิกเงินงวดที่ 1 ระยะเวลา 29 พ.ค. - 25 ต.ค. 2568 — รับเงินงวดที่ 1 แล้ว **1,700,000.00 บาท**

กำหนดส่ง: **12 มิ.ย. 2568** — สถานะ: **รับเงินงวดที่ 1 แล้ว**

- สัญญาตัวจริง — ดูข้อมูล
- สมุดบัญชีของธนาคาร — ดูข้อมูล

เบิกเงินงวดที่ 2 ระยะเวลา 26 ต.ค. 2568 - 24 มี.ค. 2569 — **1,700,000.00 บาท**

กำหนดส่ง: **24 พ.ย. 2568** — สถานะ: **ใกล้ถึงกำหนดส่งในอีก 132 วัน**

- ผลการดำเนินงานงวดที่ 1 — รายงาน
- การเงินงวดที่ 1 — รายงาน

เบิกเงินงวดที่ 3 ระยะเวลา 25 มี.ค. - 28 พ.ค. 2569 — **11,000.00 บาท**

กำหนดส่ง: **26 มิ.ย. 2569** — สถานะ: **ใกล้ถึงกำหนดส่งในอีก 346 วัน**

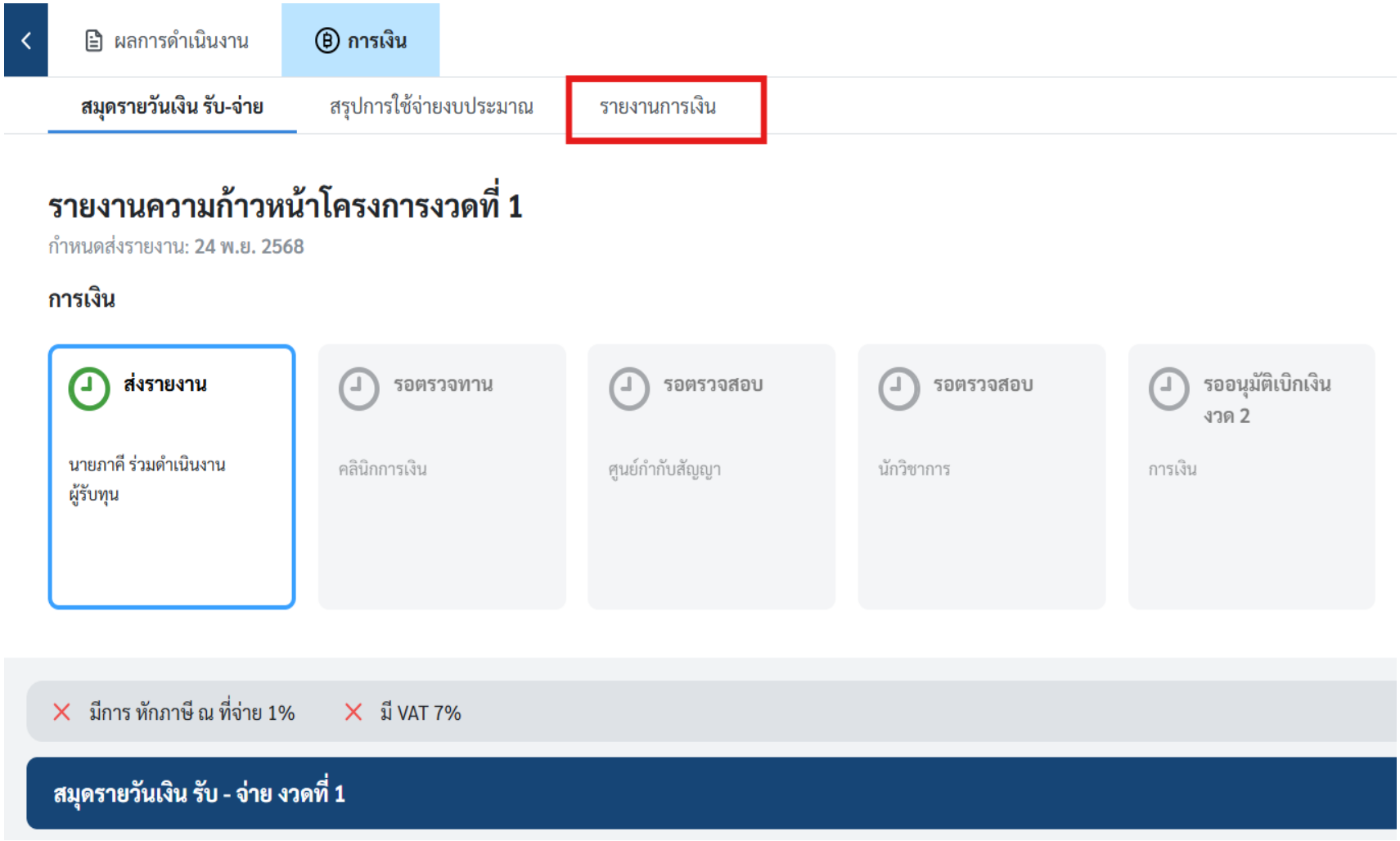
- ผลการดำเนินงานงวดที่ 2-3 (ปิดโครงการ) — รายงาน
- การเงินงวดที่ 2-3 (ปิดโครงการ) — รายงาน

CASE 1.13

กรณีเงินงบประมาณคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป

เราจะทราบได้อย่างไรว่าตอนนี้เงินงบประมาณคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50

4) คลิกที่ “รายงานการเงิน”



ผลการดำเนินงาน | การเงิน

สมุดรายวันเงิน รับ-จ่าย | สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ | **รายงานการเงิน**

✕ มีการ หักภาษี ณ ที่จ่าย 1% ✕ มี VAT 7%

รายงานการเงิน

(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด

รายการ	งวดที่ 1 29 พ.ค. 2568 ถึง 25 ต.ค. 2568 เบิกจ่ายแล้ว	งวดที่ 2 26 ต.ค. 2568 ถึง 24 มี.ค. 2569	งวดที่ 3 25 มี.ค. 2569 ถึง 28 พ.ค. 2569	รวมทั้งสิ้น
ยอดยกมา		1,440,700.00	1,440,700.00	1,440,700.00
รายรับ				
รับเงินงวดจาก กสศ. (ก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย)	1,500,000.00			1,500,000.00
หัก ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	(15,000.00)	-	-	(15,000.00)
สุทธิ	1,485,000.00			1,485,000.00
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร	5,000.00			5,000.00
รวมรายรับ	1,490,000.00	1,440,700.00	1,440,700.00	1,490,000.00
รายจ่าย				
รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ	49,300.00			49,300.00
รวมรายจ่าย	49,300.00			49,300.00
เงินคงเหลือ	⚠ 1,440,700.00	1,440,700.00	1,440,700.00	1,440,700.00

CASE 1.13

กรณีเงินงบประมาณคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป

เราจะทราบได้อย่างไรว่าตอนนี้เงินงบประมาณคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50

5) เห็นเครื่องหมาย ! ตกใจ แต่ไม่ต้องตกใจ เพราะทุกอย่างสามารถแก้ไขได้

6) การที่ขึ้นเครื่องหมาย ! แปลว่า เรามีเงินงบประมาณคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50

ทดสอบการคำนวณ

1,440,700 (เงินคงเหลืองวดปัจจุบัน) x 100 = 84.75%

1,700,000 (เงินงวดถัดไป)

จะเห็นได้ว่า โครงการนี้มีเงินงบประมาณคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป

รายงานการเงิน

(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด

รายการ	งวดที่ 1 29 พ.ค. 2568 ถึง 25 ต.ค. 2568 เบิกจ่ายแล้ว
ยอดยกมา	
รายรับ	
รับเงินงวดจาก กสศ. (ก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย)	1,500,000.00
หัก ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	(15,000.00)
สุทธิ	1,485,000.00
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร	5,000.00
รวมรายรับ	1,490,000.00
รายจ่าย	
รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ	49,300.00
รวมรายจ่าย	49,300.00
เงินคงเหลือ	⚠ 1,440,700.00

เบิกเงินงวดที่ 2 ระยะเวลา 26 ต.ค. 2568 - 24 มี.ค. 2569 **1,700,000.00 บาท**

กำหนดส่ง: **24 พ.ย. 2568** สถานะ: **ใกล้ถึงกำหนดส่งในอีก 132 วัน**

ผลการดำเนินงานงวดที่ 1 — รายงาน

การเงินงวดที่ 1 — รายงาน

CASE 1.13

กรณีเงินงบประมาณคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป

เราจะทราบได้อย่างไรว่าตอนนี้เงินงบประมาณคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50

7) ให้ท่านคลิกที่เครื่องหมาย !

จุดระวังคือ
ยอดเงินคงเหลือ 1,440,700 บาท
ให้ท่านดำเนินการระบุรายละเอียดแผนค่าใช้จ่าย
ให้ครอบคลุมเงินคงเหลือ 1,440,700 บาท

รายงานการเงิน

(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด

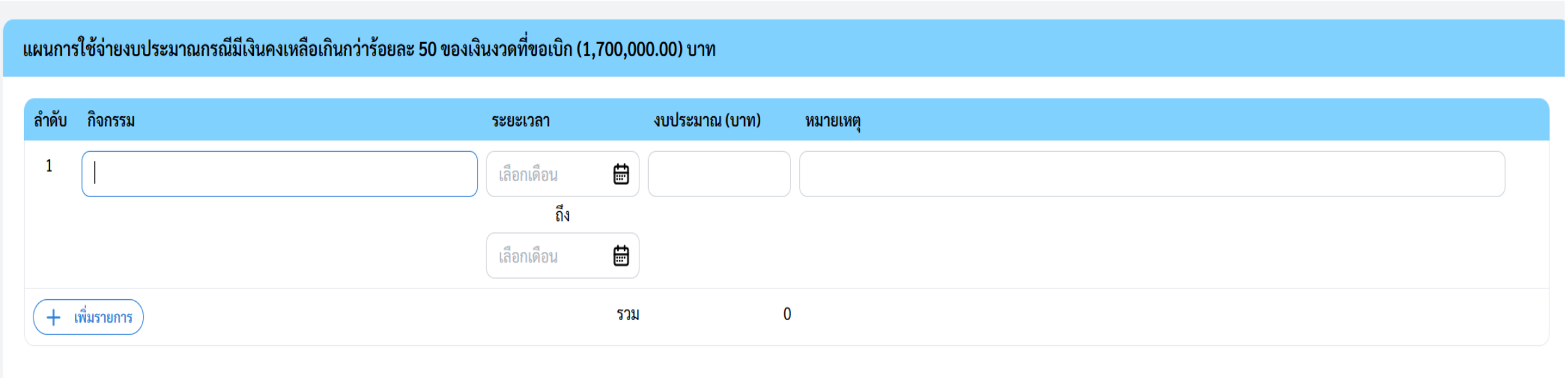
รายการ	งวดที่ 1 29 พ.ค. 2568 ถึง 25 ต.ค. 2568 เบิกจ่ายแล้ว
ยอดยกมา	
รายรับ	
รับเงินงวดจาก กสศ. (ก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย)	1,500,000.00
หัก ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	(15,000.00)
สุทธิ	1,485,000.00
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร	5,000.00
รวมรายรับ	1,490,000.00
รายจ่าย	
รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ	49,300.00
รวมรายจ่าย	49,300.00
เงินคงเหลือ	1,440,700.00

CASE 1.13

กรณีเงินงบประมาณคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป

เราจะทราบได้อย่างไรว่าตอนนี้เงินงบประมาณคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50

6) เมื่อท่านคลิกที่เครื่องหมาย ! ระบบจะ pop up แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีที่มีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของเงินงวดที่ขอเบิก ให้ท่านบันทึกข้อมูลให้ละเอียด



CASE 1.13

กรณีเงินงบประมาณคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป

จุดระวังคือ
ยอดเงินคงเหลือ 1,440,700

เราจะทราบได้อย่างไรว่าตอนนี้เงินงบประมาณคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50

7) ให้ท่านกรอกข้อมูลตามหมวดค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในงบประมาณ ระบุระยะเวลา ระบุงบประมาณ และหมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดของค่าใช้จ่าย **ทั้งนี้ หากมีกิจกรรมมากกว่า 1 กิจกรรม** ให้ท่านคลิกที่ **+ เพิ่มรายการ**

แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของเงินงวดที่ขอเบิก (1,700,000.00) บาท

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
1	หมวดค่าดำเนินการ ประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิควิธีการสอนพูด อ่าน เขียน ภาษาไทย ระหว่างครูแกนนำ (ก) และ ครูอาสา (ข) จำนวน 2 ครั้ง ครั้งละ 55 คน คนละ 5,000 บาท = 550,000.- บาท	ตุลาคม 2568 ถึง พฤศจิกายน 2568	550,000.00	คณะทำงานจะดำเนินการจัดทำหนังสือ "หลักการสอนภาษาไทยสำหรับครูภาษาไทย" เพื่อใช้เป็นสื่อการสอนในการประชุมเชิงปฏิบัติการสำหรับครูผู้สอนทุกคนที่เข้าร่วมในการประชุมดังกล่าว
+ เพิ่มรายการ		รวม	550,000	

CASE 1.13

กรณีเงินงบประมาณคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป

จุดระวังคือ
ยอดเงินคงเหลือ 1,440,700

เราจะทราบได้อย่างไรว่าตอนนี้เงินงบประมาณคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50

7) หากมีกิจกรรมเพิ่มเติม ให้ท่านคลิกที่ **+เพิ่มรายการ** ระบบจะเพิ่มบรรทัดใหม่ให้ท่านกรอกข้อมูลเพื่ออธิบายกิจกรรม ระยะเวลา งบประมาณ และ หมายเหตุที่เกี่ยวข้อง

แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของเงินงวดที่ขอเบิก (1,700,000.00) บาท

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
1	หมวดค่าดำเนินการ ประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิควิธีการสอนพูด อ่าน เขียน ภาษาไทย ระหว่างครูแกนนำ (ก) และ ครูอาสา (ข) จำนวน 2 ครั้ง ครั้งละ 55 คน คนละ 5,000 บาท = 550,000.- บาท	ตุลาคม 2568 ถึง พฤศจิกายน 2568	550,000.00	คณะทำงานจะดำเนินการจัดทำหนังสือ "หลักการสอนภาษาไทยสำหรับครูภาษาไทย" เพื่อใช้เป็นสื่อการสอนในการประชุมเชิงปฏิบัติการสำหรับครูผู้สอนทุกคนที่เข้าร่วมในการประชุมดังกล่าว
2	หมวดค่าตอบแทน ค่าตอบแทนคณะทำงาน ค่าตอบแทนคณะทำงาน 4 คน x 3,000 บาท x 2 เดือน = 24,000.- บาท	ตุลาคม 2568 ถึง พฤศจิกายน 2568	24,000.00	คณะทำงานข้างต้น เป็นคณะทำงานที่ปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัครในพื้นที่ อ.เวียงป่าเป้า จ.เชียงราย เพื่อช่วยเหลือโรงเรียนในเขตพื้นที่ อ.เวียงป่าเป้า จ.เชียงรายปรับวิธีการจัดการเรียนรู้ตามมาตรการของกฎกระทรวง
+ เพิ่มรายการ		รวม	574,000	

CASE 1.13

กรณีเงินงบประมาณคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป

จุดระวังคือ
ยอดเงินคงเหลือ 1,440,700

เราจะทราบได้อย่างไรว่าตอนนี้เงินงบประมาณคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50

7) หากมีกิจกรรมเพิ่มเติม ให้ท่านคลิกที่ **+เพิ่มรายการ** ระบบจะเพิ่มบรรทัดใหม่ให้ท่านกรอกข้อมูลเพื่ออธิบายกิจกรรม ระยะเวลา งบประมาณ และ หมายเหตุที่เกี่ยวข้อง

3	หมวดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม ค่าเช่าสถานที่ 5,000 x 10 วัน = 50,000 บาท	ตุลาคม 2568 ถึง พฤศจิกายน 2568	50,000.00	คณะทำงานจะดำเนินการจัดประชุมโดยเชิญอาสาสมัครในเขตพื้นที่ประถมศึกษา จ.เชียงใหม่เข้าร่วมการ Workshop การอ่านเขียนสำหรับนักเรียนประถมศึกษาตอนต้น ณ โรงแรมอิงธารา อ.เมือง จ.เชียงใหม่
4	หมวดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการใช้ในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานในระหว่างการประชุม 10,000 x 10 วัน = 100,000 บาท	ตุลาคม 2568 ถึง ธันวาคม 2568	100,000.00	คณะทำงานจะดำเนินการจัดประชุมโดยเชิญอาสาสมัครในเขตพื้นที่ประถมศึกษา จ.เชียงใหม่เข้าร่วมการ Workshop การอ่านเขียนสำหรับนักเรียนประถมศึกษาตอนต้น ณ โรงแรมอิงธารา อ.เมือง จ.เชียงใหม่
5	หมวดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม ประชุมพิจารณาและปรับปรุงกลั่นกรองแผนกิจกรรมร่วมกับ กสศ. ค่าอาหารว่าง 200 คน x 5 วัน x ชุดละ 100 บาท = 100,000 บาท ค่าอาหารกลางวัน 200 คน x 5 วัน x ชุดละ 400 บาท = 400,000 บาท รวม 500,000.- บาท	ตุลาคม 2568 ถึง ธันวาคม 2568	500,000.00	คณะทำงานจะดำเนินการจัดประชุมโดยเชิญอาสาสมัครในเขตพื้นที่ประถมศึกษา จ.เชียงใหม่เข้าร่วมการ Workshop การอ่านเขียนสำหรับนักเรียนประถมศึกษาตอนต้น ณ โรงแรมอิงธารา อ.เมือง จ.เชียงใหม่

CASE 1.13

กรณีเงินงบประมาณคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป

จุดระวังคือ
ยอดเงินคงเหลือ 1,440,700

เราจะทราบได้อย่างไรว่าตอนนี้เงินงบประมาณคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50

7) หากมีกิจกรรมเพิ่มเติม ให้ท่านคลิกที่ **+เพิ่มรายการ** ระบบจะเพิ่มบรรทัดใหม่ให้ท่านกรอกข้อมูลเพื่ออธิบายกิจกรรม ระยะเวลา งบประมาณ และ หมายเหตุที่เกี่ยวข้อง

6	หมวดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม ประชุม ปฐมนิเทศและลงนามข้อตกลง ณ โรงเรียนต้นแบบ อ.อมก๋อย จ.เชียงใหม่ ค่าอาหารว่าง 100 คน x 3 วัน x ชุดละ 50 บาท = 15,000 บาท ค่าอาหารกลางวัน 100 คน x 3 วัน x ชุดละ 300 = 90,000 บาท ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าวัสดุ 6,700 รวม 111,700	ตุลาคม 2568 ถึง ตุลาคม 2568	111,700.00	คณะทำงานจัดประชุมปฐมนิเทศคณะครูอาจารย์ในเขตพื้นที่ประถมศึกษา จ.เชียงใหม่ ณ โรงเรียนต้นแบบ อ. อมก๋อย จ.เชียงใหม่	
7	หมวดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม ค่าตอบแทนการนิเทศ 100 รร. x 1,000 บาทต่อหน่วย = 100,000 บาท ค่าจัดทำสื่อในการพัฒนาโรงเรียนเครือข่ายเพื่อเผยแพร่แก่สาธารณชน โดยโรงเรียนแม่ริมวิทยาจะเผยแพร่เป็น VTR เมื่อสิ้นสุดโครงการ 5 เรื่อง x เรื่องละ 1,000 บาท = 5,000 บาท รวม 105,000	ธันวาคม 2568 ถึง ธันวาคม 2568	105,000.00	คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นคณะทำงานหลัก ประสานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประถมศึกษา เพื่อดำเนินการนิเทศติดตามกระบวนการโรงเรียนต้นแบบในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ในการนี้ คณะทำงานมอบหมายให้โรงเรียนแม่ริมวิทยา อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ เป็นโรงเรียนต้นแบบจัดทำสื่อในการพัฒนาโรงเรียนเครือข่ายเพื่อเผยแพร่แก่สาธารณชน โดยโรงเรียนแม่ริมวิทยาจะเผยแพร่เป็น VTR เมื่อสิ้นสุดโครงการอีกด้วย	

+ เพิ่มรายการ

รวม 1,440,700

CASE 1.13

กรณีเงินงบประมาณคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป

จุดระวังคือ
ยอดเงินคงเหลือ 1,440,700

เทคนิคการตรวจสอบตัวเองว่าเรากรอกแผนงบประมาณครบถ้วนแล้ว

รายงานการเงิน

(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด

รายการ	งวดที่ 1 29 พ.ค. 2568 ถึง 25 ต.ค. 2568 เบิกจ่ายแล้ว
ยอดยกมา	
รายรับ	
รับเงินงวดจาก กสศ. (ก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย)	1,500,000.00
หัก ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	(15,000.00)
สุทธิ	1,485,000.00
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร	5,000.00
รวมรายรับ	1,490,000.00
รายจ่าย	
รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ	49,300.00
รวมรายจ่าย	49,300.00
เงินคงเหลือ	⚠ 1,440,700.00

คลิก "รายงานการเงิน"
จะปรากฏยอดเงิน 1,440,700!
ทดไว้ในใน 1
คลิกที่เครื่องหมาย !

เทคนิคการตรวจสอบตัวเองว่าเรากรอกแผนงบประมาณครบถ้วนแล้ว

เมื่อคลิกที่เครื่องหมาย !
ให้**ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อมูล**ที่เรากรอกไปทั้งหมดอีกครั้ง และให้**ตรวจสอบตัวเลขที่บรรทัดล่างสุด**ว่าเป็นยอดเท่ากับ 1,440,700.- บาทหรือไม่
หากเป็นเลขเดียวกันกับหน้ารายงานการเงิน แปลว่าท่านอธิบายข้อมูลและรายละเอียดได้ครบถ้วนแล้ว

สมุดรายวันเงิน รับ-จ่าย | สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ | **รายงานการเงิน**

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
	ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการใช้ในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานในระหว่างการประชุม 10,000 x 10 วัน = 100,000 บาท	ถึง ธันวาคม 2568		การอ่านเขียนสำหรับนักเรียนประถมศึกษาตอนต้น ณ โรงแรมอิงธารา อ.เมือง จ.เชียงใหม่
5	หมวดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม ประชุมพิจารณาและปรับปรุงกลั่นกรองแผนกิจกรรมร่วมกับ กสศ. ค่าอาหารว่าง 200 คน x 5 วัน x ชุดละ 100 บาท = 100,000 บาท ค่าอาหารกลางวัน 200 คน x 5 วัน x ชุดละ 400 บาท = 400,000 บาท รวม 500,000.- บาท	ตุลาคม 2568 ถึง ธันวาคม 2568	500,000.00	คณะทำงานจะดำเนินการจัดประชุมโดยเชิญอาสาสมัครในเขตพื้นที่ประถมศึกษา จ.เชียงใหม่เข้ การอ่านเขียนสำหรับนักเรียนประถมศึกษาตอนต้น ณ โรงแรมอิงธารา อ.เมือง จ.เชียงใหม่
6	หมวดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม ประชุม ปฐมนิเทศและลงนามข้อตกลง ณ โรงเรียนต้นแบบ อ.อมก๋อย จ.เชียงใหม่ ค่าอาหารว่าง 100 คน x 3 วัน x ชุดละ 50 บาท = 15,000 บาท ค่าอาหารกลางวัน 100 คน x 3 วัน x ชุดละ 300 = 90,000 บาท ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าวัสดุ 6,700 รวม 111,700	ตุลาคม 2568 ถึง ตุลาคม 2568	111,700.00	คณะทำงานจัดประชุมปฐมนิเทศคณะครูอาจารย์ในเขตพื้นที่ประถมศึกษา จ.เชียงใหม่ ณ โรงเรียนต้นแบบ อ. อมก๋อย จ.เชียงใหม่
7	หมวดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม ค่าตอบแทนการนิเทศ 100 รร. x 1,000 บาทต่อหน่วย = 100,000 บาท ค่าจัดทำสื่อในการพัฒนาโรงเรียนเครือข่ายเพื่อเผยแพร่แก่สาธารณชน โดยโรงเรียนแม่ริมวิทยาจะเผยแพร่เป็น VTR เมื่อสิ้นสุดโครงการ 5 เรื่อง x เรื่องละ 1,000 บาท = 5,000 บาท รวม 105,000	ธันวาคม 2568 ถึง ธันวาคม 2568	105,000.00	คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นคณะทำงานหลัก ประสานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหล่ เพื่อดำเนินการนิเทศติดตามกระบวนการโรงเรียนต้นแบบในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ในการนี้ คณะทำงานมอบหมายให้โรงเรียนแม่ริมวิทยา อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ เป็นโรงเรียนต้นแบ สาธารณชน โดยโรงเรียนแม่ริมวิทยาจะเผยแพร่เป็น VTR เมื่อสิ้นสุดโครงการอีกด้วย
+ เพิ่มรายการ		รวม	1,440,700	

กรณีศึกษาที่ 14

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานที่ทำให้

ต้อง**ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ**ออกไป

CASE 1.14

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานที่ทำให้ต้อง**ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ**ออกไป

เมื่อปฏิบัติงานแล้วพบว่ามีความจำเป็นที่จะต้องขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

หลักการ

- **(มีความจำเป็น)** การขอขยายเวลาดำเนินโครงการทำได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานหรือกิจกรรมของโครงการที่ยังไม่ได้ดำเนินการ สามารถดำเนินการต่อไปได้จนกว่ากิจกรรมดังกล่าวจะได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาฯ และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือการขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ หรือการเพิ่มเติมกิจกรรมเพื่อให้โครงการเกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- **(ทำรายการขอเปลี่ยนแปลงสัญญา)** เลือกหัวข้อ “ขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ” เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็น "ก่อนดำเนินการ” โดยมีผู้อนุมัติเป็นไปตามที่ผู้จัดการมอบหมาย
- **(ก่อนสิ้นสุดโครงการไม่น้อยกว่า 30 วัน)**
- **(ไม่เกินร้อยละ 25) การขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ สามารถขยายได้ไม่เกินร้อยละ 25 ของระยะเวลาการดำเนินโครงการทั้งหมด**
- **(ไม่เกิน 2 ครั้ง) การขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ สามารถขยายเวลาโครงการได้ไม่เกิน 2 ครั้ง**

CASE 1.14

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานที่ทำให้ต้อง**ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ**ออกไป

เมื่อปฏิบัติงานแล้วพบว่ามีความจำเป็นที่จะต้องขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

สิ่งที่อาจารย์ขอเน้นย้ำ

ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ ภาคีฯ ไม่มีสิทธิได้รับค่าบริหารจัดการเพิ่ม ไม่ว่าเหตุใดก็ตาม เนื่องจากค่าบริหารจัดการที่กำหนดไว้ในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน ได้พิจารณาถึงความเหมาะสมสำหรับการบริหารโครงการให้แล้วเสร็จตามเป้าหมายไว้แล้ว

CASE 1.14

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานที่ทำให้ต้อง**ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ**ออกไป

เมื่อปฏิบัติงานแล้วพบว่ามีความจำเป็นที่จะต้องขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

คำถาม : หากต้องการขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการในระบบ GMS ต้องทำอย่างไร ?

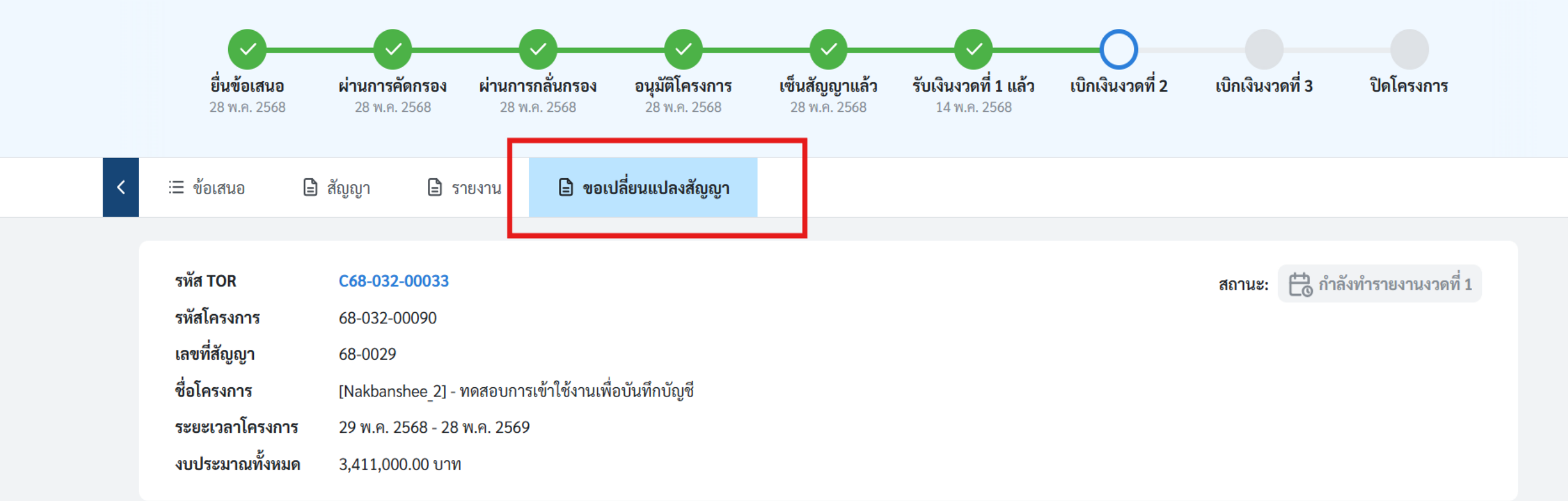
คำตอบ : ต้องขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการในระบบ GMS โดยบันทึกรายละเอียดการขอขยายระยะเวาลาดำเนินโครงการ พร้อมระบุเหตุผล และระยะเวลาที่ต้องการ

CASE 1.14

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานที่ทำให้ต้อง**ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ**ออกไป

เมื่อปฏิบัติงานแล้วพบว่ามีความจำเป็นที่จะต้องขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

1) เข้าระบบและคลิกที่ "ขอเปลี่ยนแปลงสัญญา"

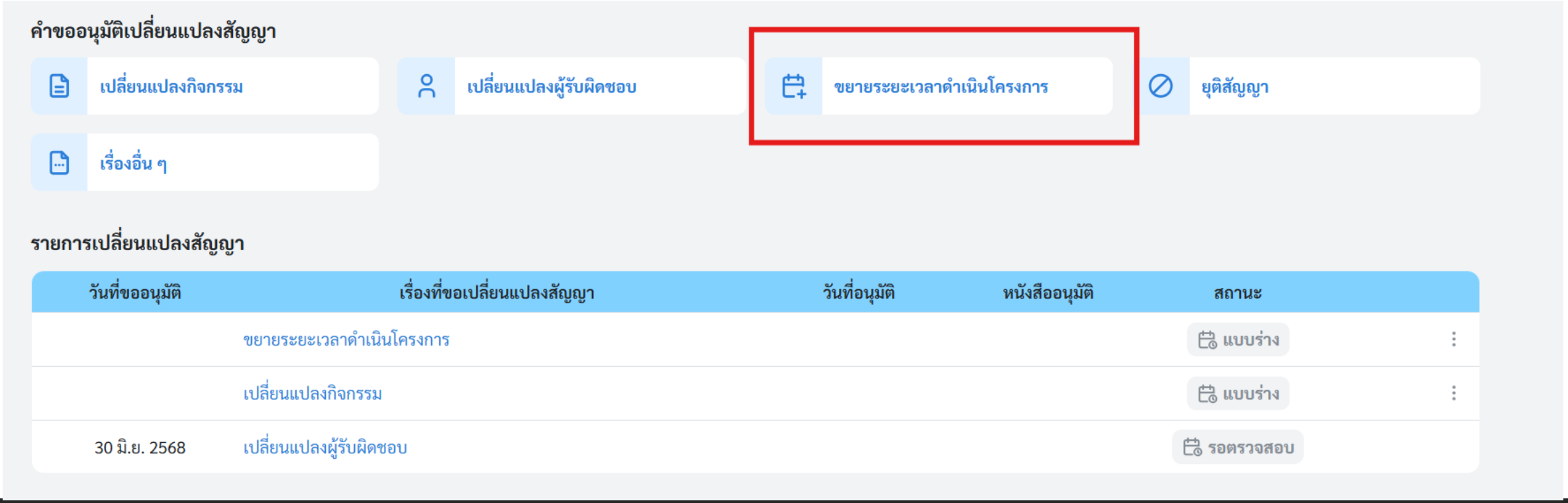


CASE 1.14

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานที่ทำให้ต้อง**ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ**ออกไป

เมื่อปฏิบัติงานแล้วพบว่ามีความจำเป็นที่จะต้องขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

2) คลิกที่ "ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ"

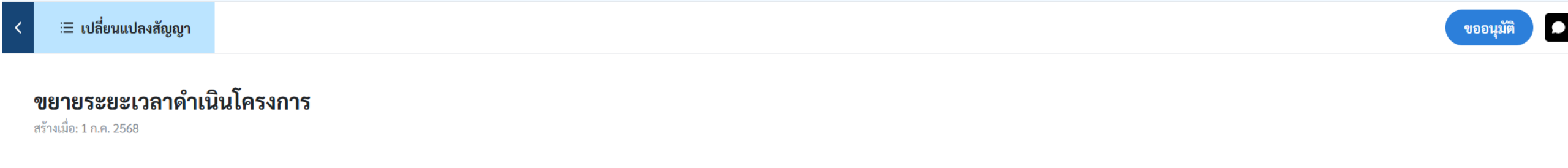


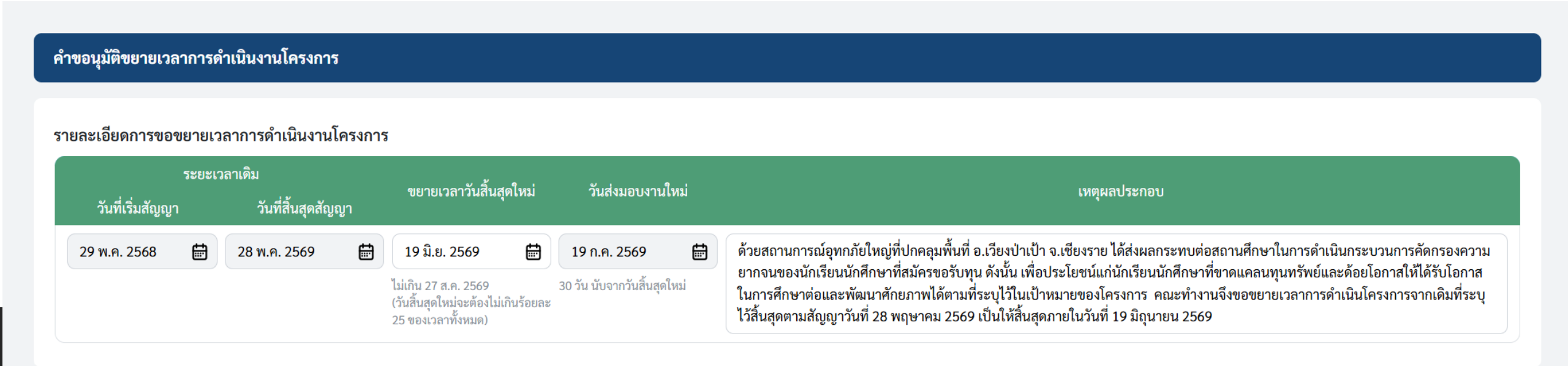
CASE 1.14

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานที่ทำให้ต้อง**ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ**ออกไป

เมื่อปฏิบัติงานแล้วพบว่ามีความจำเป็นที่จะต้องขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

3) บันทึกข้อมูลรายละเอียดการขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ ระบุวันที่สิ้นสุดเดิมตามสัญญา ระบุระยะเวลาวันสิ้นสุดใหม่ จากนั้นระบบจะคำนวณวันส่งมอบงานใหม่โดยอัตโนมัติ และให้ท่านระบุเหตุผลประกอบการขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ



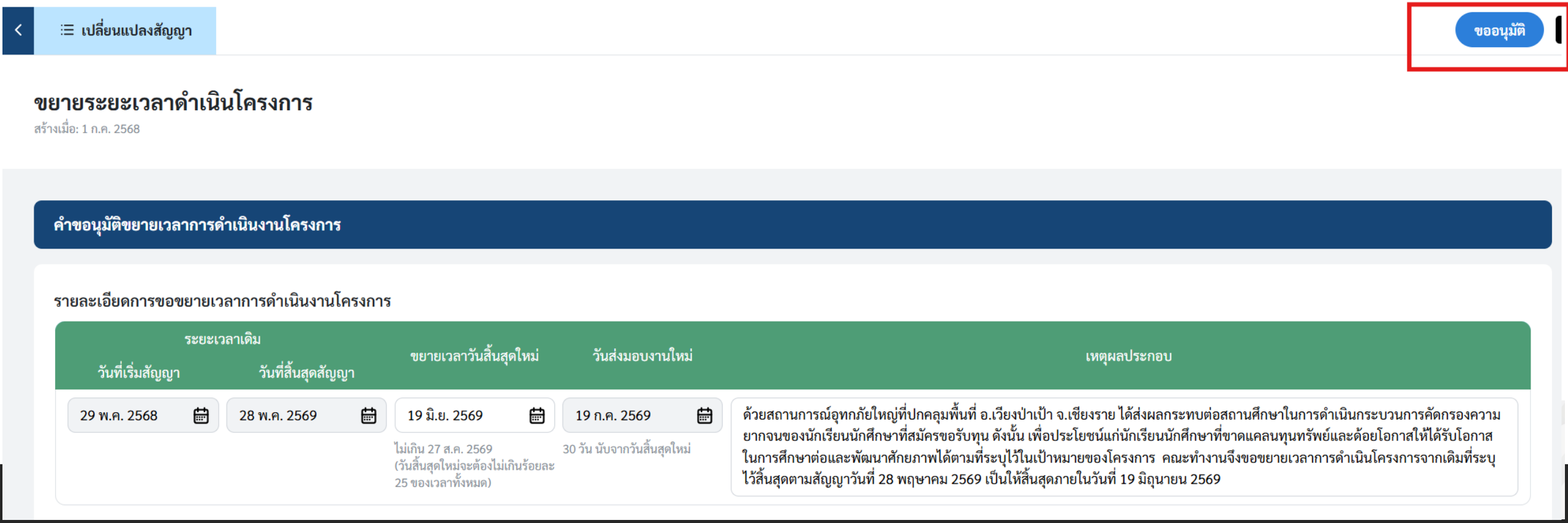


CASE 1.14

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานที่ทำให้ต้อง**ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ**ออกไป

เมื่อปฏิบัติงานแล้วพบว่ามีความจำเป็นที่จะต้องขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

4) คลิกที่ “ขออนุมัติ”

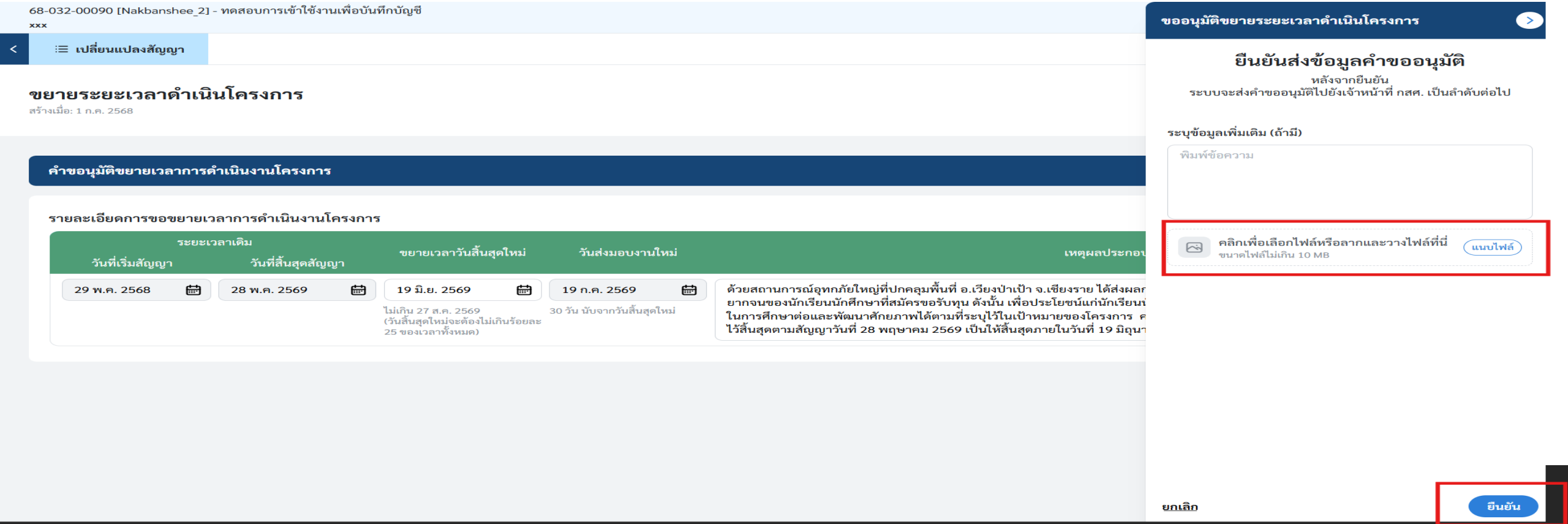


CASE 1.14

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานที่ทำให้ต้อง**ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ**ออกไป

เมื่อปฏิบัติงานแล้วพบว่ามีความจำเป็นที่จะต้องขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

5) ระบบจะ pop-up คำขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ หากท่านต้องการระบุข้อมูลเพิ่มเติมให้กรอกข้อมูล และ ให้ท่านคลิกเลือกแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จากนั้นให้กด “ยืนยัน”



กรณีศึกษาที่ 15

กรณี (เปลี่ยนคนทำงาน เปลี่ยนเจ้าหน้าที่การเงิน เปลี่ยนผู้บริหาร) คนทำงานเปลี่ยน ต้องแจ้งกสศ.หรือไม่?

CASE 1.15

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่สำคัญของโครงการ

เมื่อปฏิบัติงานแล้วพบว่ามีความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่สำคัญของโครงการจะต้องแจ้ง กสศ.หรือไม่?

หลักการตามคู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. ข้อ 3.4 หน้าที่ 45 ระบุว่า

3.4 การบริหารการเงิน

ภาคีฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการ มีหน้าที่ที่จะต้องควบคุม บริหารจัดการ และดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการให้แล้วเสร็จและบรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาฯ นอกจากนี้ ภาคีฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่ควบคุมดูแลระบบการเงินและบัญชีของโครงการให้ถูกต้อง ให้มีการจัดทำรายงานการเงินถูกต้องครบถ้วน เรียบร้อยตามแบบที่ กสศ. กำหนด รวมถึงมีการควบคุมพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาและระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

CASE 1.15

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่สำคัญของโครงการ

เมื่อปฏิบัติงานแล้วพบว่ามีความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่สำคัญของโครงการจะต้องแจ้ง กสศ.หรือไม่?

หลักการตามคู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. ข้อ 3.4.1.3 หน้าที่ 47 ระบุว่า

3.4.1.3 ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงิน

(1) ผู้รับผิดชอบโครงการ มีหน้าที่ในด้านการเงิน ดังต่อไปนี้

เป็นผู้รับผิดชอบในการใช้จ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินของโครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ประหยัด โปร่งใส ในกรณีที่ภาคีฯ มีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการอนุมัติการจ่ายเงินให้แก่ผู้ใด เป็นผู้ดูแลแทนเป็นการชั่วคราว ให้ทำเป็นหนังสือถึง กสศ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

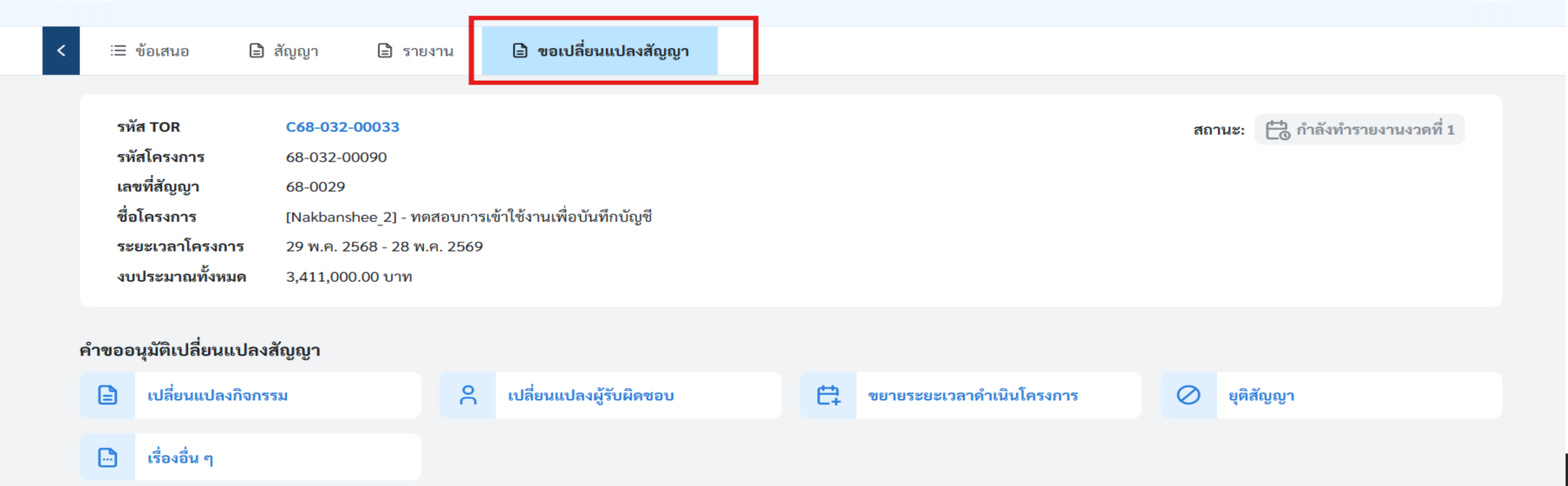
- เป็นผู้ลงนามหลัก ในการเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร
- เป็นผู้รับผิดชอบในการใช้จ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินของโครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ประหยัด โปร่งใส รวมถึง ควบคุมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และมีการจัดเก็บหลักฐานที่ถูกต้อง สมบูรณ์และครบถ้วน
- กำหนดและควบคุมให้มีการจัดทำรายงานการเงิน เพื่อนำส่ง กสศ. ก่อนหรือภายในวันที่สิ้นสุดโครงการตามที่ระบุไว้ในสัญญาฯ และลงนามรับรองความถูกต้องของรายงานการเงินประจำงวด

CASE 1.15

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่สำคัญของโครงการ

จะเห็นได้ว่า ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นบุคลากรที่มีบทบาทสำคัญต่อโครงการของ กสศ. และรับผิดชอบต่อการอนุมัติรายการต่าง ๆ ในโครงการ ดังนั้น เมื่อโครงการมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ ท่านจะต้องแจ้งข้อมูลสำคัญดังกล่าวในระบบ GMS โดยเร็ว

1) คลิกที่ **“ขอเปลี่ยนแปลงสัญญา”**

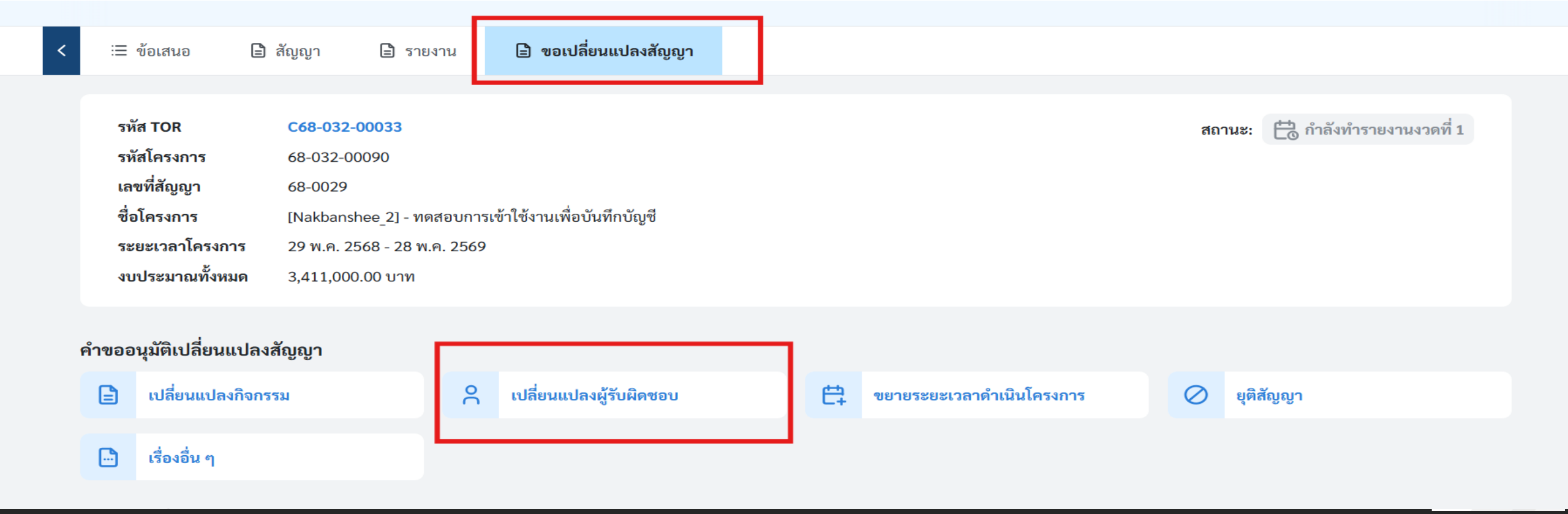


CASE 1.15

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่สำคัญของโครงการ

จะเห็นได้ว่า ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นบุคลากรที่มีบทบาทสำคัญต่อโครงการของ กสศ. และรับผิดชอบต่อการอนุมัติรายการต่าง ๆ ในโครงการ ดังนั้น เมื่อโครงการมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ ท่านจะต้องแจ้งข้อมูลสำคัญดังกล่าวในระบบ GMS โดยเร็ว

2) คลิกที่ **“เปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ”**



CASE 1.15

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่สำคัญของโครงการ

จะเห็นได้ว่า ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นบุคลากรที่มีบทบาทสำคัญต่อโครงการของ กสศ. และรับผิดชอบต่อการอนุมัติรายการต่าง ๆ ในโครงการ
ดังนั้น เมื่อโครงการมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ ท่านจะต้องแจ้งข้อมูลสำคัญดังกล่าวในระบบ GMS โดยเร็ว

3) ระบุเหตุผลและความจำเป็นในแบบ **“คำขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ”** และ อย่าลืม upload **“ สำเนาบัตรประชาชน”**พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

เปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ

สร้างเมื่อ: 30 มิ.ย. 2568

คำขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ

ระบุเหตุผลและความจำเป็น

ccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccccc

ชื่อผู้รับผิดชอบเดิม

ชื่อ นาย xx xxx **ตำแหน่ง** xxxx **เลขบัตรประชาชน** 1077884211031 **เบอร์มือถือ** 0999999999 **อีเมล** testingrecord2@test.com

ชื่อผู้รับผิดชอบใหม่

ชื่อ นาย sfsdah lfhjfdh **ตำแหน่ง** gsfdgfdgs **เลขบัตรประชาชน** 2926192105951 **เบอร์มือถือ** 0988888888 **อีเมล** test3@example.com

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(ขีดทับข้อความหมู่โลหิต และศาสนา) พร้อมกับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

Testing.pdf

กรณีศึกษาที่ 16

กรณี

ปรับงบประมาณข้ามกิจกรรมหลักเกินกว่าร้อยละ 10

ของงบประมาณขาออก

CASE 1.16

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่สำคัญของโครงการ

เมื่อปฏิบัติงานแล้วพบว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุง ปรับการใช้งบประมาณข้ามกิจกรรมที่เกินกว่าร้อยละ 10 ของงบประมาณขาออก

หลักการตามคู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. ข้อ 3.2.2 หน้าที่ 35 ระบุว่า

3.2.2 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

3.2.2.1 การดำเนินงานตามแผนและติดตามผลการดำเนินงานภาคีฯ ควรเริ่มต้นดำเนินงานตามแผนทันทีที่ได้รับเงินงวดจาก กสศ. ผู้รับผิดชอบโครงการต้องติดตามผลการดำเนินงานเพื่อให้เกิดผลงานตามเป้าหมายที่ระบุภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีดำเนินงานโครงการ เช่น การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของโครงการ การเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักของการดำเนินงาน หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลงการใช้เงินงบประมาณที่เกินกว่า ร้อยละ 10 (ของงบประมาณขาออก) หรือการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานที่ทำให้ต้องขยายระยะเวลาการดำเนินงานออกไป ภาคีฯ จะต้องทำหนังสือถึงผู้จัดการ กสศ. เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นก่อนดำเนินการ และนักวิชาการ กสศ. ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นไปตามที่ผู้จัดการมอบหมาย

CASE 1.16

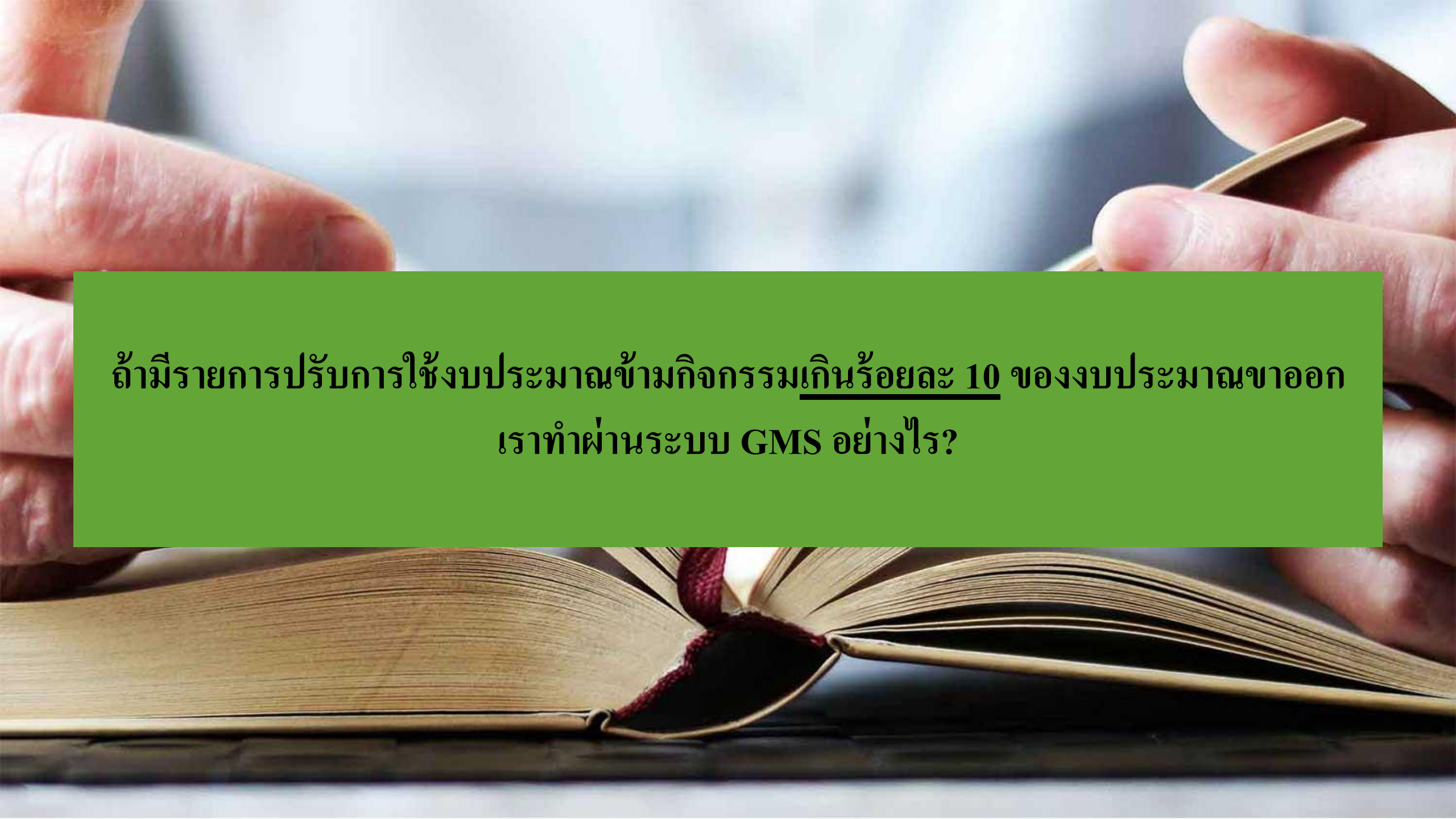
กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่สำคัญของโครงการ

เมื่อปฏิบัติงานแล้วพบว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุง ปรับการใช้งบประมาณข้ามกิจกรรมที่เกินกว่าร้อยละ 10 ของงบประมาณขาออก

หลักการตามคู่มือการดำเนินโครงการของ กสศ. ข้อ 3.3.3 หน้าที่ 44 ระบุว่า

3.3.3 การขอปรับแผนงบประมาณ งวดเวลาหรือขอขยายเวลาดำเนินโครงการ

การขอปรับแผนงบประมาณดำเนินโครงการ ภาคีฯสามารถดำเนินการได้หากการปรับแผนงบประมาณที่ถูกปรับลด (งบประมาณขาออก) มีมูลค่าไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณเดิม หากเกินกว่าที่กำหนดต้องทำหนังสือถึงผู้จัดการ กสศ. เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นก่อนดำเนินการ (และนักวิชาการ กสศ. ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติปรับแผนงบประมาณดำเนินโครงการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นไปตามที่ผู้จัดการมอบหมาย) เมื่อได้รับอนุมัติจาก กสศ. แล้ว จึงจะดำเนินการปรับแผนได้



ถ้ามีรายการปรับการใช้งบประมาณข้ามกิจกรรมเกินร้อยละ 10 ของงบประมาณขาออก เราทำผ่านระบบ GMS อย่างไร?

CASE 1.16

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่สำคัญของโครงการ

เมื่อปฏิบัติงานแล้วพบว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับการใช้งบประมาณข้ามกิจกรรมที่เกินกว่าร้อยละ 10 ของงบประมาณขาออก

1) เข้าระบบ GMS โดยเร็วเพื่อขออนุมัติ เลือก **“คำขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกิจกรรม”**
2) บันทึกรายละเอียดเป็นรายกิจกรรม

> ระบุผลผลิตและผลลัพธ์

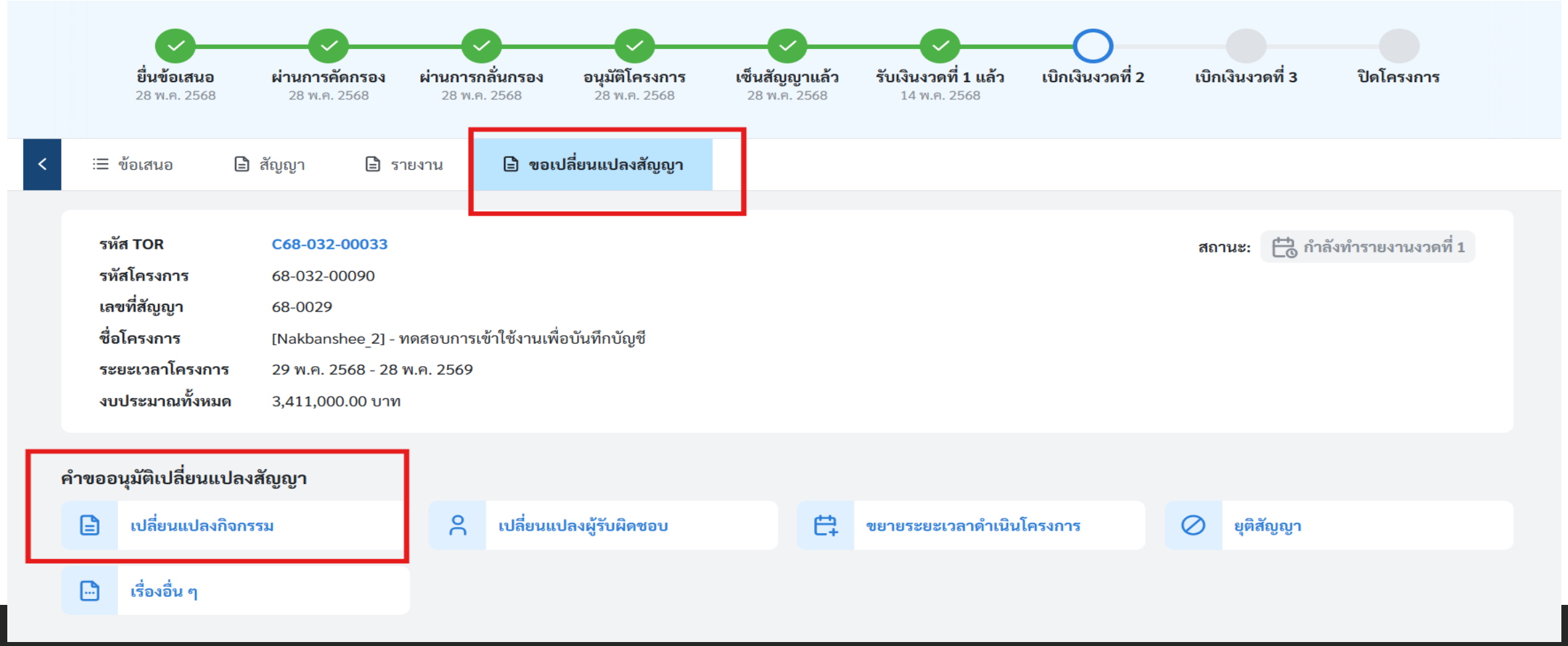
> ระบุงบประมาณใหม่

> ระบุเหตุผลของการปรับกิจกรรม

CASE 1.16

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่สำคัญของโครงการ

เมื่อปฏิบัติงานแล้วพบว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับการใช้งบประมาณข้ามกิจกรรมที่เกินกว่าร้อยละ 10 ของงบประมาณขาออก



CASE 1.16

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่สำคัญของโครงการ

เมื่อปฏิบัติงานแล้วพบว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับการใช้งบประมาณข้ามกิจกรรมที่เกินกว่าร้อยละ 10 ของงบประมาณขาออก

คำขอนุมัติเปลี่ยนแปลงกิจกรรม

รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงกิจกรรม

หมายเหตุ: จำนวนเงินคงเหลือแสดงยอด ณ วันที่ 18 ก.ค. 2568 (วันที่สร้างเปลี่ยนแปลงกิจกรรม)

	กิจกรรม	ผลผลิตและผลลัพธ์	งบประมาณเดิม	คงเหลือ	งบประมาณใหม่	ช่วงเวลาดำเนินงาน	เหตุผล
ปีที่ 1			3,411,000.00	3,399,200.00	3,399,200.00		
กิจกรรมหลัก 1	กิจกรรมทดสอบที่ 1		3,106,000.00	3,106,000.00	2,686,000.00		
1.1	กิจกรรมทดสอบที่ 1	xx	1,626,000.00	1,626,000.00	1,626,000.00		
1.2	กิจกรรมทดสอบที่ 1	xx	1,480,000.00	1,480,000.00	1,060,000.00		เกิดเหตุการณ์อุทกภัยในเขตพื้นที่จ.เชียงใหม่เป็นวงกว้าง ทำให้โรงเรียนเครือข่ายไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่วางแผนไว้ในกิจกรรมที่ 1.2 ทั้งสิ้น 420,000.- บาทซึ่งประกอบด้วย 1) ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม 100 คน x 3 วัน x คนละ 1,000 บาท = 300,000.- บาท 2) ค่าอาหารว่าง 100 คน x 3 วัน x เซตละ 100 บาท = 30,000 บาท 3) ค่าอาหารมื้อหลัก 100 คน x 3 วัน x หน่วยละ 300 บาท = 90,000 โดยจะจัดกิจกรรมที่ 1.2 อีกครั้งในงวดงานงวดเงินที่ 2 และจัดร่วมกับกิจกรรมที่ 2.1
+ เพิ่มกิจกรรมย่อย							
กิจกรรมหลัก 2	กิจกรรมทดสอบที่ 2		225,000.00	213,200.00	633,200.00		
2.1	กิจกรรมทดสอบที่ 2	xxx	225,000.00	213,200.00	633,200.00		จากเหตุการณ์อุทกภัยในเขตพื้นที่จ.เชียงใหม่เป็นวงกว้าง ส่งผลให้โรงเรียนเครือข่ายไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่วางแผนไว้ในกิจกรรมที่ 1.2 และทำให้ต้องจัดกิจกรรมพัฒนาแผนกิจกรรมและทำความเข้าใจกับกลุ่มเป้าหมายเพื่อคัดเลือกโรงเรียนที่มีความสมัครใจเข้าร่วมจัดทำแผนพัฒนาตนเอง ณ โรงแรมอิงปิง อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ทำให้กิจกรรมที่ 2.1 มีค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากงบประมาณเดิมทั้งสิ้น 420,000.- บาท ซึ่งประกอบด้วย 1) ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม 100 คน x 3 วัน x คนละ 1,000 บาท = 300,000.- บาท 2) ค่าอาหารว่าง 100 คน x 3 วัน x เซตละ 100 บาท = 30,000 บาท 3) ค่าอาหารมื้อหลัก 100 คน x 3 วัน x หน่วยละ 300 บาท = 90,000 บาท
+ เพิ่มกิจกรรมย่อย							
กิจกรรมหลัก 3	กิจกรรมทดสอบที่ 3		40,000.00	40,000.00	40,000.00		
3.1	กิจกรรมทดสอบที่ 3	xxx	40,000.00	40,000.00	40,000.00		
+ เพิ่มกิจกรรมย่อย							
กิจกรรมหลัก 4	ค่าตรวจสอบบัญชี		40,000.00	40,000.00	40,000.00		
4.1	ค่าตรวจสอบบัญชี	ระบุผลผลิตและผลลัพธ์	40,000.00	40,000.00	40,000.00		
+ เพิ่มกิจกรรมย่อย							
+ เพิ่มกิจกรรมหลัก							
		งบประมาณทั้งหมด	3,411,000.00	3,399,200.00	3,399,200.00		

CASE 1.16

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่สำคัญของโครงการ

เมื่อปฏิบัติงานแล้วพบว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับการใช้งบประมาณข้ามกิจกรรมที่เกินกว่าร้อยละ 10 ของงบประมาณขาออก

คำขอนุมัติเปลี่ยนแปลงกิจกรรม

รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงกิจกรรม

หมายเหตุ: จำนวนเงินคงเหลือแสดงยอด ณ วันที่ 18 ก.ค. 2568 (วันที่สร้างเปลี่ยนแปลงกิจกรรม)

	กิจกรรม	ผลผลิตและผลลัพธ์	งบประมาณเดิม	คงเหลือ	งบประมาณใหม่	ช่วงเวลาดำเนินงาน	เหตุผล
ปีที่ 1			3,411,000.00	3,399,200.00	3,399,200.00		
กิจกรรมหลัก 1	กิจกรรมทดสอบที่ 1		3,106,000.00	3,106,000.00	2,686,000.00		
1.1	กิจกรรมทดสอบที่ 1	xx	1,626,000.00	1,626,000.00	1,626,000.00		
1.2	กิจกรรมทดสอบที่ 1	xx	1,480,000.00	1,480,000.00	1,060,000.00		เกิดเหตุการณ์อุทกภัยในเขตพื้นที่จ.เชียงใหม่เป็นวงกว้าง ทำให้โรงเรียนเครือข่ายไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่วางแผนไว้ในกิจกรรมที่ 1.2 ทั้งสิ้น 420,000.- บาทซึ่งประกอบด้วย 1) ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม 100 คน x 3 วัน x คนละ 1,000 บาท = 300,000.- บาท 2) ค่าอาหารว่าง 100 คน x 3 วัน x เซตละ 100 บาท = 30,000 บาท 3) ค่าอาหารมื้อหลัก 100 คน x 3 วัน x หน่วยละ 300 บาท = 90,000 โดยจะจัดกิจกรรมที่ 1.2 อีกครั้งในงวดงานงวดเงินที่ 2 และจัดร่วมกับกิจกรรมที่ 2.1

+ เพิ่มกิจกรรมย่อย

CASE 1.16

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่สำคัญของโครงการ

เมื่อปฏิบัติงานแล้วพบว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับการใช้งบประมาณข้ามกิจกรรมที่เกินกว่าร้อยละ 10 ของงบประมาณขาออก

คำขอนุมัติเปลี่ยนแปลงกิจกรรม

รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงกิจกรรม

หมายเหตุ: จำนวนเงินคงเหลือแสดงยอด ณ วันที่ 18 ก.ค. 2568 (วันที่สร้างเปลี่ยนแปลงกิจกรรม)

	กิจกรรม	ผลผลิตและผลลัพธ์	งบประมาณเดิม	คงเหลือ	งบประมาณใหม่	ช่ว
ปีที่ 1			3,411,000.00	3,399,200.00	3,411,000.00	
กิจกรรมหลัก 1	กิจกรรมทดสอบที่ 1		3,106,000.00	3,106,000.00	2,686,000.00	
1.1	กิจกรรมทดสอบที่ 1	xx	1,626,000.00	1,626,000.00	1,626,000.00	
1.2	กิจกรรมทดสอบที่ 1	xx	1,480,000.00	1,480,000.00	1,060,000.00	

ทดสอบการคำนวณ

สูตร : $\frac{\text{งบประมาณใหม่ – งบประมาณเดิม} \times 100}{\text{งบประมาณเดิม}}$

จากกรณีศึกษาข้างต้น

$= \frac{(2{,}686{,}000 - 3{,}106{,}000) \times 100}{3{,}106{,}000}$

$= 13.52\%$

สิ่งที่ต้องพึงระวัง (ให้ตรวจสอบจากงบประมาณขาออกเท่านั้น)

1) จากกรณีศึกษาพบว่า เงินได้ถูกปรับออกจากกิจกรรมหลักที่ 1 ออกไปเท่ากับ 13.52% ซึ่งเกินกว่าร้อยละ 10
2) ภาคีต้องระบุเหตุผลของการปรับงบประมาณดังกล่าวใน column “เหตุผล”
3) ภาคีต้องติดตามว่า เงินที่ปรับลดลงจากกิจกรรมหลักที่ 1 นั้น ไปอยู่ที่กิจกรรมหลักใดในงบประมาณ

CASE 1.16

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่สำคัญของโครงการ

เมื่อปฏิบัติงานแล้วพบว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับการใช้งบประมาณข้ามกิจกรรมที่เกินกว่าร้อยละ 10 ของงบประมาณขาออก

กิจกรรมหลัก 2	กิจกรรมทดสอบที่ 2		225,000.00	213,200.00	645,000.00	
2.1	กิจกรรมทดสอบที่ 2	xxx	225,000.00	213,200.00	645,000.00	จากเหตุการณ์อุทกภัยในเขตพื้นที่จ.เชียงใหม่เป็นวงกว้าง ส่งผลให้โรงเรียนเครือข่ายไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่วางแผนไว้ในกิจกรรมที่ 1.2 และทำให้ต้องจัดกิจกรรมพัฒนาแผนกิจกรรมและทำความเข้าใจกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อคัดเลือกโรงเรียนที่มีความสมัครใจเข้าร่วมจัดทำแผนพัฒนาตนเอง ณ โรงแรมอิงปิง อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ทำให้กิจกรรมที่ 2.1 มีค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากงบประมาณเดิมทั้งสิ้น 420,000.- บาท ซึ่งประกอบด้วย 1) ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม 100 คน x 3 วัน x คนละ 1,000 บาท = 300,000.- บาท 2) ค่าอาหารว่าง 100 คน x 3 วัน x เซตละ 100 บาท = 30,000 บาท 3) ค่าอาหารมื้อหลัก 100 คน x 3 วัน x หน่วยละ 300 บาท = 90,000 บาท 4) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ 11,800 (พร้อมแนบรายละเอียด)

+ เพิ่มกิจกรรมย่อย

CASE 1.16

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่สำคัญของโครงการ

เมื่อปฏิบัติงานแล้วพบว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับการใช้งบประมาณข้ามกิจกรรมที่เกินกว่าร้อยละ 10 ของงบประมาณขาออก

กิจกรรมหลัก 2	กิจกรรมทดสอบที่ 2		225,000.00	213,200.00	645,000.00
2.1	กิจกรรมทดสอบที่ 2	xxx	225,000.00	213,200.00	645,000.00

ทดสอบการคำนวณ

สูตร : <u>งบประมาณใหม่ – งบประมาณเดิม</u>

= 420,000.- บาท

งบประมาณใหม่เพิ่มขึ้นจากเดิมเท่ากับ 420,000.- บาท

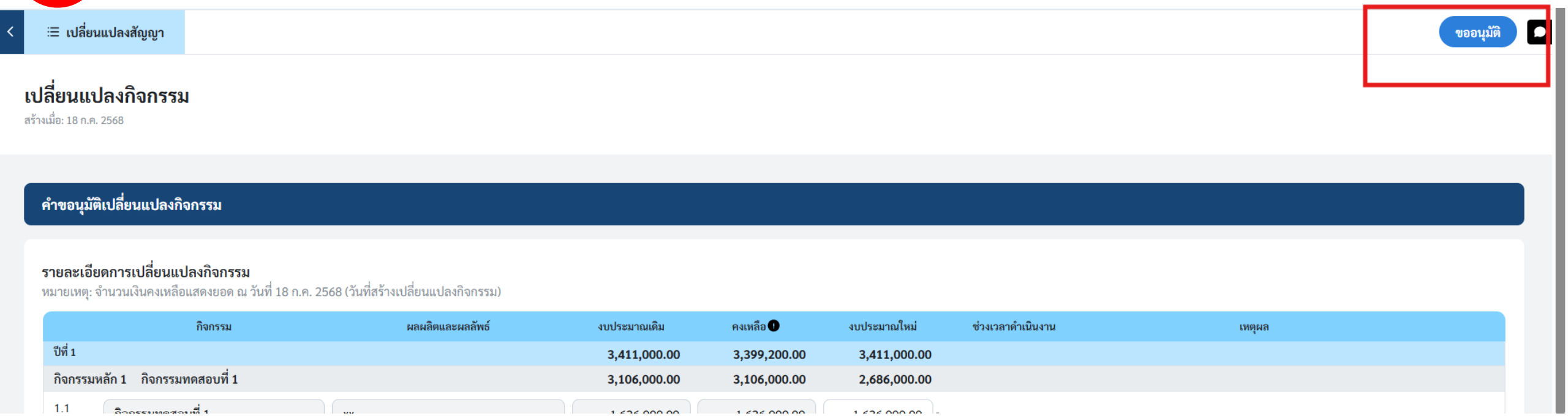
สิ่งที่ต้องพึงระวัง

1) จากกรณีศึกษาพบว่า เงินได้ถูกปรับออกจากกิจกรรมหลักที่ 1 จำนวน 420,000.-
2) ภาคีต้องระบุเหตุผลของการปรับงบประมาณดังกล่าวใน column “เหตุผล”
3) จากข้อมูลการตรวจสอบ พบว่า เงินที่ลดลงจากกิจกรรมหลักที่ 1 ได้ถูกปรับมาอยู่ที่กิจกรรมหลักที่ 2

CASE 1.16

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่สำคัญของโครงการ

เมื่อปฏิบัติงานแล้วพบว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับการใช้งบประมาณข้ามกิจกรรมที่เกินกว่าร้อยละ 10 ของงบประมาณขาออก



เมื่อท่านดำเนินการระบุจำนวนเงินงบประมาณที่เปลี่ยนแปลง และ กรอกเหตุผลครบถ้วนแล้ว

1) ให้ท่านคลิกที่ “ขออนุมัติ”

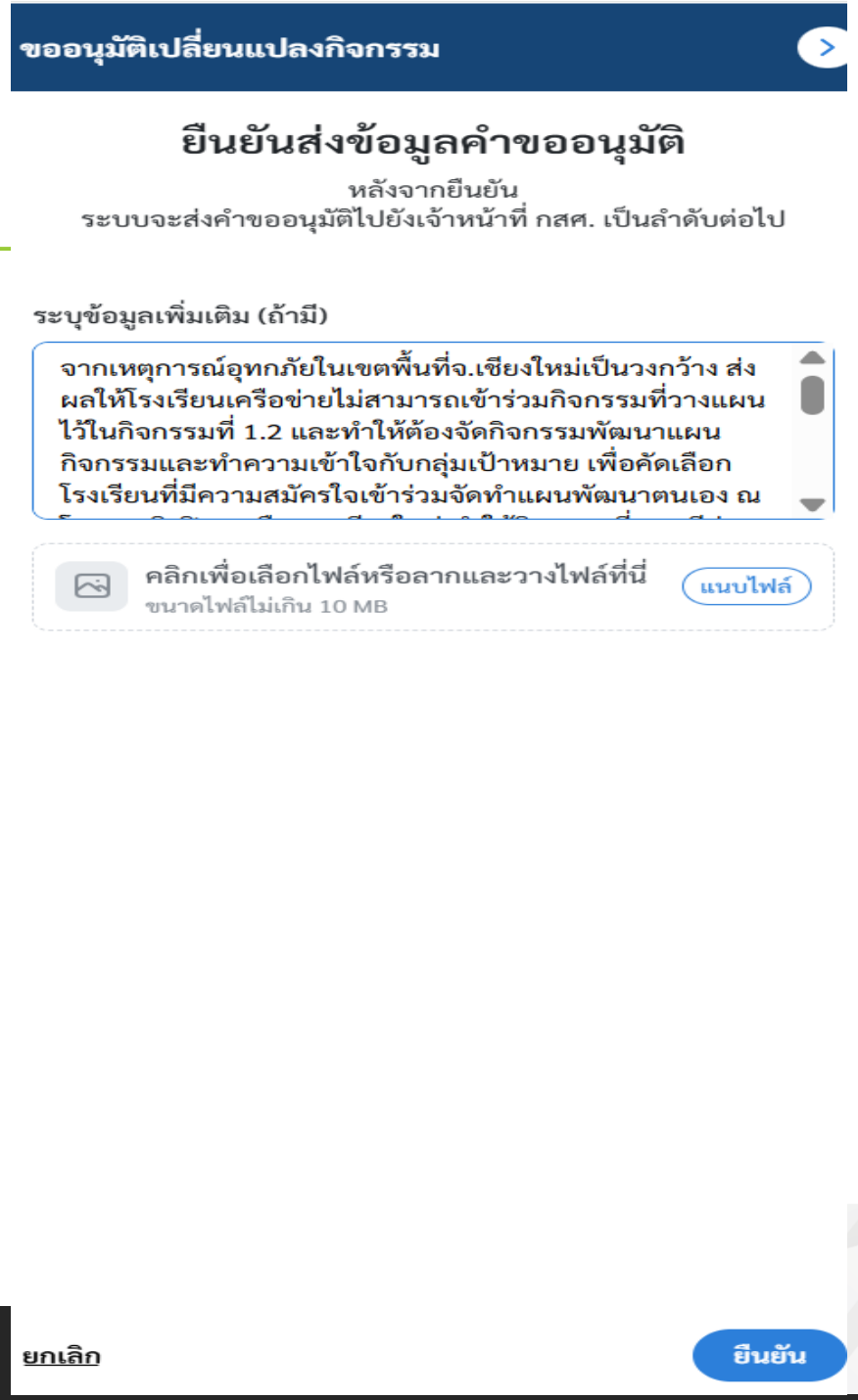
CASE 1.16

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่สำคัญของโครงการ

เมื่อปฏิบัติงานแล้วพบว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับการใช้งบประมาณข้ามกิจกรรมที่เกินกว่าร้อยละ 10 ของงบประมาณขาออก

สิ่งที่อาจารย์ขอเน้นย้ำ

1) เมื่อท่านคลิกที่คำขออนุมัติ จะปรากฏช่อง Pop-up ขึ้นตามภาพ
2) อย่าลืม ระบุข้อมูลเพิ่มเติม อธิบายเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงการใช้งบประมาณที่เกินกว่าร้อยละ 10 และ แนบไฟล์ (ถ้ามี)
3) เมื่อกรอกข้อมูล และ แนบไฟล์แล้ว อย่าลืม กด **“ยืนยัน”**



CASE 1.16

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่สำคัญของโครงการ

เมื่อปฏิบัติงานแล้วพบว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับการใช้งบประมาณข้ามกิจกรรมที่เกินกว่าร้อยละ 10 ของงบประมาณขาออก

รายการเปลี่ยนแปลงสัญญา

วันที่ขออนุมัติ	เรื่องที่ขอเปลี่ยนแปลงสัญญา	วันที่อนุมัติ	หนังสืออนุมัติ	สถานะ	
	เปลี่ยนแปลงกิจกรรม			แบบร่าง	⋮
	เรื่องอื่น ๆ			แบบร่าง	⋮
	ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ			แบบร่าง	⋮
30 มิ.ย. 2568	เปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ			รอตรวจสอบ	

เมื่อท่านกดยืนยันแล้ว
ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสัญญาจะปรากฏที่หน้าสรุป “เรื่องที่ขอเปลี่ยนแปลงสัญญา” และ จะปรากฏสถานะของรายการเป็นคำว่า “รอตรวจสอบ”

โครงการ ปี 2568 **สำหรับภาคีร่วมดำเนินงาน**

1. โครงการต้องจัดทำรายงานการเงิน ผ่านระบบ GMS **และไม่ต้องส่งรายงานการเงินฉบับจริงมาที่ กสศ.**
2. สำหรับโครงการที่ต้องตรวจรับรองโดยผู้สอบบัญชีฯ ต้อง**ดาวน์โหลดเอกสาร ตามรายการด้านล่างนี้ ส่งให้ผู้สอบบัญชีฯ** ดำเนินการตรวจสอบ

   2.1 รายงานการเงินประจำงวด

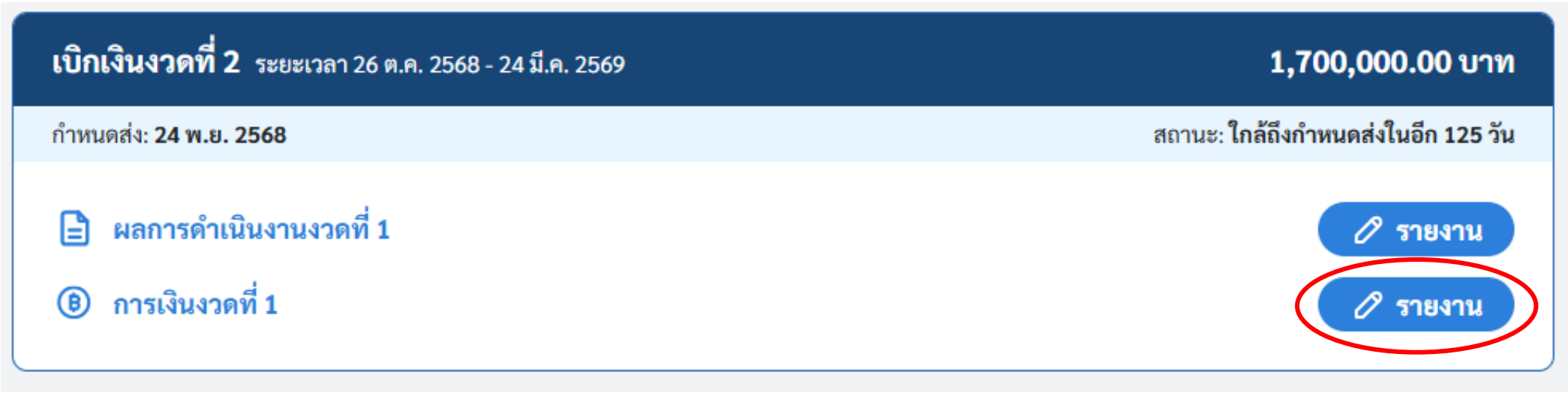
   2.2 สมุดรายวันรับ-จ่าย

   2.3 สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

   2.4 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่อัปเดตปัจจุบัน

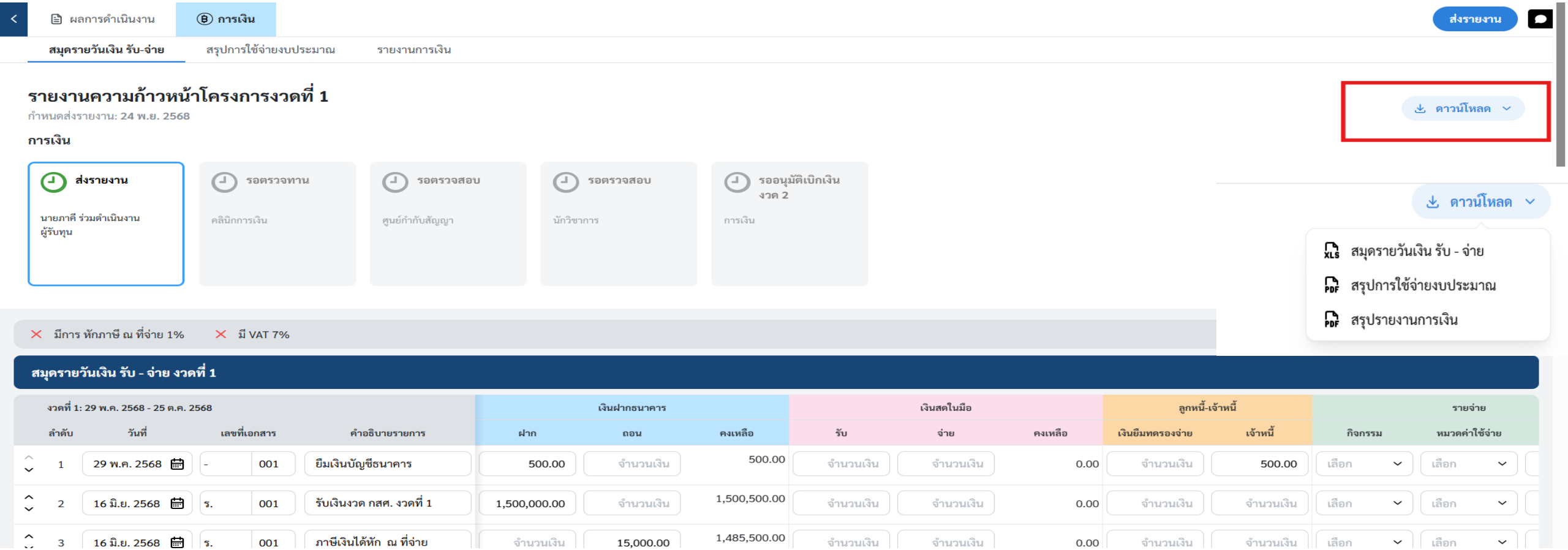
   2.5 การขอเปลี่ยนแปลงสัญญาต่าง ๆ (ถ้ามี) เช่น ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ, ปรับแผน, เปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ ฯลฯ

วิธีการดาวน์โหลดรายงานการเงินจากระบบ GMS ส่งให้ผู้สอบบัญชี



คลิกที่คำว่า **“รายงาน”**

วิธีการดาวน์โหลดรายงานการเงินจากระบบ GMS ส่งให้ผู้สอบบัญชี



คลิกที่คำว่า “ดาวน์โหลด” จากนั้นท่านสามารถดาวน์โหลด สมุดรายวันรับจ่าย สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ และ สรุปรายงานการเงินได้

โครงการ ปี 2568 สำหรับผู้สอบบัญชี

3. ในส่วนของ ผู้สอบบัญชีฯ ต้องปฏิบัติดังนี้

3.1 จัดทำ CPA Checklist

3.2 จัดทำหน้ารายงานผู้สอบบัญชีโครงการ

3.3 ผู้สอบบัญชีฯ ลงลายมือชื่อกำกับมุมขวาล่างของทุกหน้ารายงานการเงินประจำงวด และทุกหน้าสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อยืนยันการตรวจสอบและป้องกันการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

3.4 สำเนาใบประกอบวิชาชีพ

เมื่อผู้สอบบัญชีฯ ดำเนินการเสร็จแล้วให้**ผู้สอบบัญชีฯ นำส่งเอกสารทั้ง 4 ข้อ (**รวมเป็นไฟล์เดียว) ให้กับภาคีฯ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนถัดไป**

4. เมื่อผ่านการตรวจและรับรองโดยผู้สอบบัญชีฯ แล้ว ให้**ภาคีฯ Upload เอกสารแนบเข้ามาในระบบ GMS ในหัวข้อที่ 8 แนบเอกสารสำคัญทางการเงิน**

ผลการดำเนินงาน | การเงิน

ส่งรายงาน

สมุดรายวันเงิน รับ-จ่าย | สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ | **รายงานการเงิน**

(6) การขอเบิก/ส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป

ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดถัดไป (งวดที่ 2) เป็นจำนวนเงิน **1,000,000.00 บาท** (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

(7) แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกหน้า ตั้งแต่หน้าชื่อโครงการถึงการเคลื่อนไหวทางการเงินในบัญชียอดสุดท้าย

คลิกเพื่อเลือกไฟล์หรือลากและวางไฟล์ที่นี่
ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB
แนบไฟล์

(8) แนบเอกสารสำคัญทางการเงิน

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดใหญ่ (L)

คลิกเพื่อเลือกไฟล์หรือลากและวางไฟล์ที่นี่
ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB
แนบไฟล์

ชื่อผู้ตรวจสอบบัญชี

ชื่อผู้ตรวจสอบบัญชี

Q & A

THANK YOU