กสศ

ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
เรื่อง กำหนดคู่มือการดำเนินงานโครงการ (สำหรับภาคีร่วมดำเนินงาน)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคู่มือการดำเนินโครงการของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานของภาคีร่วมดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีการกำกับดูแลตามหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาและบรรลุวัตถุประสงค์ที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ ของระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงให้ยกเลิกประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง กำหนดคู่มือการดำเนินงานโครงการของกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๗ (สำหรับภาคีร่วมดำเนินงาน) ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ และให้กำหนดคู่มือการดำเนินงานโครงการ (สำหรับภาคีร่วมดำเนินงาน) ตามคู่มือท้ายประกาศนี้

โครงการใดที่ได้รับอนุมัติและจัดทำสัญญาแล้วก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ โดยใช้คู่มือดำเนินงานโครงการตามประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง กำหนดคู่มือการดำเนินงานโครงการของกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๗ (สำหรับภาคีร่วมดำเนินงาน) ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามคู่มือดังกล่าวจนแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายไกรยส ภัทราวาท)
ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

กสศ

คู่มือการดำเนินงานโครงการ

(สำหรับภาคีร่วมดำเนินงาน)

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
มีนาคม 2569

คู่มือ
การดำเนินงานโครงการ

(สำหรับภาคีร่วมดำเนินงาน)

[มีนาคม 2569]

คำนำ

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 และ ตามมาตรา 5 กำหนดให้ กสศ. มีวัตถุประสงค์ในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษารวมถึงการส่งเสริม สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ เอกชนหรือภาคประชาสังคมเพื่อให้เด็ก เยาวชน ได้รับการพัฒนาทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคมและสติปัญญาที่เหมาะสมกับวัยจนสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมถึงการให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนาและสนับสนุนแก่เด็ก เยาวชน ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และผู้ด้อยโอกาส ให้ได้รับการศึกษาพัฒนา เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการประกอบอาชีพตามความถนัดและมีศักยภาพที่จะพัฒนาและพึ่งพาตนเองได้ รวมถึงมีส่วนในการเสริมสร้าง และพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครูให้มีความสามารถในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้สามารถพัฒนาเด็กและเยาวชนตามพื้นฐานและศักยภาพที่แตกต่างกัน

ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว กสศ. ดำเนินการในรูปแบบของโครงการร่วมกับภาคีร่วมดำเนินงาน และมีการทำจัดทำสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. 2561 ดังนั้น เพื่อให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ภาคีร่วมดำเนินงานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ ขั้นตอนและกระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานโครงการ และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเพื่อให้การดำเนินงานโครงการมีการใช้จ่ายงบประมาณที่เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด มีการควบคุมภายในที่ดี สอดคล้องกับแนวทางการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) กสศ. จึงจัดทำคู่มือการดำเนินงานโครงการ (สำหรับภาคีร่วมดำเนินงาน) ฉบับนี้

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
มีนาคม 2569

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับภาคีร่วมดำเนินงาน

กสศ. ตระหนักและให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของภาคีร่วมดำเนินงาน และ กสศ. มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล) ของภาคีร่วมดำเนินงาน เพื่อดำเนินการตามภารกิจของ กสศ. ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 และกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กสศ. จึงประกาศนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับภาคีร่วมดำเนินงาน ตาม QR Code นี้

สารบัญ

คำจำกัดความ 08

ส่วนที่ 1 12
วัตถุประสงค์และหลักการของการดำเนินงานโครงการ

1.1 แนวคิดหลักของ กสศ. ในการสนับสนุนโครงการ 12
1.2 การดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 5 แห่ง พ.ร.บ. กสศ. 12
1.3 ลักษณะของโครงการที่ กสศ. สนับสนุน 13
1.4 หลักธรรมาภิบาลและแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการโครงการ 13
1.5 วิธีจัดสรรงบประมาณโครงการให้ภาคีฯ 14

ส่วนที่ 2
หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการ 15

2.1 หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการ 15
2.2 ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการ 18
2.3 หลักเกณฑ์และแนวทางในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 27

ส่วนที่ 3
แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินงานโครงการ 30

3.1 การขึ้นทะเบียนหน่วยงานภาคีฯ 30
3.1.1 นิยาม 30
3.1.2 คุณสมบัติของหน่วยงานที่จะเป็นภาคีฯ 30
3.1.3 การขอขึ้นทะเบียนหน่วยงานภาคีฯ 30
3.1.4 เอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนภาคีฯ 31
3.1.5 การสงวนสิทธิ์การขึ้นทะเบียนภาคีฯ 31
3.2 การพัฒนาโครงการและการทำสัญญา 31
3.2.1 แผนการดำเนินงานโครงการ 31
3.2.1.1 จัดทีมงาน 31
3.2.1.2 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน 31
3.2.1.3 วางแผนติดตามงาน 31
3.2.1.4 วางแผนจัดทำรายงานความก้าวหน้า 32
3.2.1.5 วางแผนจัดทำรายงานการเงิน 32

สารบัญ

3.2.2 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ 32
3.2.1.1 การดำเนินงานตามแผนและติดตามผลการดำเนินงาน 32
3.2.2.2 การติดตามทบทวนบทเรียนจากการดำเนินงานโครงการ 32
3.2.3 การเปิดบัญชีธนาคารโครงการ 33
3.2.4 การทำสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน 33
3.2.4.1 การเตรียมตัวก่อนทำสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน 33
3.2.4.2 เอกสารประกอบสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน 34
3.2.4.3 การรับเงินสนับสนุนโครงการ 34
3.3 การบริหารโครงการ 38
3.3.1 การดำเนินงานตามแผน 38
3.3.2 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ 38
3.3.2.1 การรายงานผลการดำเนินงานของโครงการเพื่อเบิกเงินงวด 38
3.3.2.2 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการเพื่อปิดโครงการ 39
3.3.3 การขอปรับแผนงาน แผนงบประมาณและขอขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการ 39
3.3.4 การสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ 40
3.3.5 แนวปฏิบัติในการกำกับติดตาม หนุนเสริมโครงการและการตรวจผลงานโครงการ 41
3.3.5.1 การกำกับติดตามและหนุนเสริมโครงการ 41
3.3.5.2 การส่งมอบงานระหว่างงวด 42
3.3.6 การประเมินผลโครงการ 44
3.3.7 การปิดโครงการ 44
3.4 การบริหารการเงิน 44
3.4.1 แนวปฏิบัติด้านการเงิน 45
3.4.1.1 แนวทางการจัดการด้านการเงินของโครงการ 45
3.4.1.2 หลักการด้านการเงิน 45
3.4.1.3 ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงิน 45
3.4.1.4 การรับเงิน 46
(1) การรับเงินสนับสนุนจาก กสศ. 46
(2) การรับคืนเงินยืมทดรองจ่าย 46
(3) การรับเงินอื่น ๆ 46
3.4.1.5 การเบิกเงินงวดโครงการ 47

สารบัญ

3.4.2 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการ 47
3.4.3 วิธีการจ่ายเงิน 48
3.4.4 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน 49
3.5 การยืมเงินทดรองจ่าย 50
3.6 การเก็บรักษาเงิน 51
3.7 การจัดทำรายงานการเงิน 51
3.7.1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานการเงิน 51
3.7.2 การจัดทำรายงานการเงินโครงการ 51
3.7.3 การจัดทำสมุดรายวันรับ-จ่าย 54
3.7.4 การจัดทำสรุปรายการใช้จ่ายงบประมาณ 56
3.7.5 การจัดทำรายงานการเงิน 57
3.7.6 การปิดโครงการ 61
3.7.7 การตรวจสอบรายงานการเงินกรณีที่มีการขอยุติโครงการ 64
3.8 การหักภาษี ณ ที่จ่าย 64
3.9 พัสดุ 65
3.9.1 คำจำกัดความ 65
3.9.2 วิธีการจัดหาพัสดุ 66
3.9.3 ขั้นตอนการจัดการพัสดุ 66
3.9.4 การตรวจรับพัสดุ 66
3.9.5 การควบคุมพัสดุ 67
3.9.6 แนวทางการจัดการครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และวัสดุ เมื่อสิ้นสุดโครงการ 67
3.10 หลักเกณฑ์ผู้สอบบัญชีโครงการ 68
3.10.1 ขอบเขตในการดำเนินงาน 68
3.10.2 วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน 68
3.10.3 การดำเนินการตรวจสอบ 69
3.10.4 เงื่อนไขในการดำเนินงาน 72
3.10.5 หลักเกณฑ์ผู้สอบบัญชีโครงการ 73
3.11 หลักเกณฑ์นักบัญชีอาสา 74
3.12 การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา 75

ส่วนที่ 4
การติดตามการส่งมอบงาน การยุติโครงการ การระงับโครงการชั่วคราว และการบอกเลิกสัญญา 77
4.1 ขั้นตอนการติดตามการส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการเงิน 77
4.2 การยุติโครงการ การระงับโครงการชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา 78

ส่วนที่ 5
ภาคผนวก 80

คำจำกัดความ

"กสศ." หมายความว่า กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงาน กสศ.

"พ.ร.บ. กสศ." หมายความว่า พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหาร กสศ.

"คณะอนุกรรมการ" หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้ง ให้มีหน้าที่และอำนาจ ตามที่กำหนด

"คณะทำงาน" หมายความว่า คณะทำงานที่คณะอนุกรรมการหรือสำนักงานแต่งตั้ง มีหน้าที่และอำนาจตามที่กำหนด

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการ กสศ.

"ผู้มีอำนาจอนุมัติ" หมายความว่า ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจจากผู้จัดการให้มีอำนาจอนุมัติ อนุญาต ให้ความเห็นชอบ หรือลงนาม

"ผู้อำนวยการสำนัก" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือเทียบเท่าตำแหน่งของบุคลากรประเภทบริหารระดับกลางตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของ กสศ.

"นักวิชาการ" หมายความว่า พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรือมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการ

"แผนการดำเนินงาน" หมายความว่า แผนการดำเนินงานและแผนการใช้เงินตามข้อ 15 ของระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. 2566 ที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว

"แผนงาน" หมายความว่า กลุ่มกิจกรรมหรือกลุ่มภารกิจย่อยที่มีความสัมพันธ์หรือเชื่อมโยงกันตามลำดับ และต้องดำเนินการเพื่อให้โครงการบรรลุเป้าหมาย โดยในแต่ละกิจกรรมหรือแต่ละภารกิจย่อยได้มีการกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน อาทิ เวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุด ทรัพยากรหรืองบประมาณที่ต้องใช้

"โครงการ" หมายความว่า กระบวนการทำงานภายใต้แผนการดำเนินงานและมีจุดมุ่งหมายสอดคล้องหรือสัมพันธ์หรือเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา รวมถึงวัตถุประสงค์อื่นตามความในมาตรา 5 แห่ง พ.ร.บ. กสศ. ซึ่งประกอบด้วยแผนงานหลาย ๆ แผนงาน และมีการระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ วิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงาน พื้นที่ในการดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับอย่างชัดเจน

"ชุดโครงการ" หมายความว่า โครงการจำนวนตั้งแต่ 2 โครงการขึ้นไปที่มีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายเดียวกันและมีความเชื่อมโยงกัน

"โครงการ Multi Year" หมายความว่า โครงการที่มีระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป และมีระยะเวลาการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่า 1 ปี

"ข้อเสนอโครงการ" หมายความว่า เอกสารที่อธิบายรายละเอียดทุกอย่างที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียควรรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ แนวคิด/หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน วิธีการดำเนินงาน/แผนการทำงาน ผลผลิต ผลลัพธ์ เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ ระยะเวลา การประเมินผล พื้นที่ในการดำเนินงาน วิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงานเพื่อให้โครงการเสร็จสมบูรณ์ เพื่อใช้ในการเสนอ กสศ. พิจารณาให้การสนับสนุน

"สัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน" หรือ "สัญญา" หมายความว่า สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการ ระหว่าง กสศ. และภาคีร่วมดำเนินงาน

"ภาคีร่วมดำเนินงาน" หรือ "ภาคีฯ" หมายความว่า นิติบุคคลหรือคณะบุคคล ภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นภาคีร่วมดำเนินงานกับ กสศ. และมีสัญญาภาคีร่วมดำเนินงานระหว่างกัน

"โครงการขนาดเล็ก" หมายความว่า โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจาก กสศ. ตามสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน จำนวนไม่เกิน 500,000 บาท

"โครงการขนาดกลาง" หมายความว่า โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจาก กสศ. ตามสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน จำนวนมากกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

"โครงการขนาดใหญ่" หมายความว่า โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจาก กสศ. ตามสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน จำนวนมากกว่า 2,000,000 บาท

"ผู้รับผิดชอบโครงการ" หมายความว่า บุคคลผู้ได้รับมอบหมายจากภาคีร่วมดำเนินงานให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการและดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับโครงการตามสัญญาภาคีร่วมดำเนินงานเพื่อมุ่งให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา และบรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ เช่น การกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของโครงการ, การกำกับดูแลลูกจ้างของภาคีร่วมดำเนินงานและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการให้ปฏิบัติตามสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน และกฎหมาย, กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง การติดต่อประสานงานกับ กสศ. การรับรองความถูกต้องของรายงานการเงินโครงการ

"ลูกจ้างของภาคีร่วมดำเนินงาน" หมายความว่า บุคลากร เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง ตัวแทน คณะทำงาน นักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย ผู้ประสานงาน หรือบุคคลอื่นใดที่ได้ปฏิบัติงานให้แก่ภาคีร่วมดำเนินงาน หรือได้รับมอบหมายจากภาคีร่วมดำเนินงานให้ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวเนื่องกับโครงการตามสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน

"เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ" หมายความว่า ลูกจ้างของภาคีร่วมดำเนินงานผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านบัญชีหรือการเงินและได้รับมอบหมายจากภาคีร่วมดำเนินงานให้มีหน้าที่ในการบริหารจัดการหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรับและการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำและรวบรวมเอกสารหลักฐานทางการเงิน การจัดทำรายงานการเงินโครงการ และการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวเนื่องกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของโครงการตามสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน หรือ ตามหลักเกณฑ์ของ กสศ.

"ค่าธรรมเนียมสถาบัน" หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายที่กฎหรือข้อบังคับหรือระเบียบของสถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติซึ่งเป็นภาคีร่วมดำเนินงานบังคับให้เรียกเก็บจากผู้รับบริการ

"การตรวจสอบและรับรองการใช้จ่ายเงินโครงการ" หมายความว่า การตรวจสอบรายงานการเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชีโครงการ หรือคลินิกการเงิน หรือนักบัญชีอาสา เพื่อตรวจสอบและรับรองว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นสอดคล้องหรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์และรายการที่ระบุในแผนงานของโครงการ และการใช้จ่ายเงินดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รายงานการเงินโครงการถูกต้องและครบถ้วน

"ผู้สอบบัญชีโครงการ" หมายความว่า บุคคลที่เป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี (CPA) หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร (TA) หรือผู้สอบบัญชีตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และเป็นผู้มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้สอบบัญชีโครงการของ กสศ.

"คลินิกการเงิน" หมายความว่า นิติบุคคลที่มีอาชีพหรือความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบรายงานการเงิน ที่ กสศ. มอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำการจัดทำรายงานการเงินโครงการ ตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ รวมถึงเอกสารต่าง ๆ ของโครงการแทน กสศ.

"นักบัญชีอาสา" หมายความว่า นิติบุคคลที่มีอาชีพหรือความเชี่ยวชาญด้านบัญชีการเงินที่ กสศ. มอบหมายให้ทำหน้าที่ร่วมจัดทำรายงานการเงินโครงการให้มีความถูกต้อง รวมถึงการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของโครงการ

"ลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. 2561 และ ประกาศ คำสั่ง แนวปฏิบัติ และคู่มือ ที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. 2566 และประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1

วัตถุประสงค์ และหลักการของการดำเนินงานโครงการ

1.1 แนวคิดหลักของ กสศ. ในการสนับสนุนโครงการ [1]

กสศ. มีเป้าหมายเพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา โดยประชาชนมีสิทธิที่จะได้รับและเข้าถึงการศึกษาและพัฒนาอย่างเสมอภาคและทั่วถึง เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของมาตรา 5 แห่ง พ.ร.บ. กสศ. ในการจัดสรรเงินกองทุน กสศ. มีแนวคิดหลักในการสนับสนุนโครงการ ดังนี้

- เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพของผลสัมฤทธิ์ในการสร้างความเสมอภาค ตามวัตถุประสงค์ของมาตรา 5
- การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
- การช่วยเหลือทั้งรูปแบบการสนับสนุนค่าใช้จ่ายผ่านหน่วยงาน (ภาครัฐ เอกชน ประชาสังคม) และ **รูปแบบการสนับสนุนค่าใช้จ่ายโดยตรงให้ผู้รับประโยชน์**
- ให้ความสำคัญกับการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบสารสนเทศ และนวัตกรรมเพื่อเป็นฐานในการสร้างความเสมอภาค
- ติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และสนับสนุนระบบธรรมาภิบาลของ กสศ. ด้านความโปร่งใสและตรวจสอบได้

1.2 การดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 5 แห่ง พ.ร.บ. กสศ. ซึ่งมีรูปแบบการดำเนินงานโครงการ ดังนี้

1.2.1 โครงการต้องอยู่ภายใต้แผนการดำเนินงานที่คณะกรรมการบริหาร กสศ. อนุมัติ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายตัวชี้วัดเชิงกลยุทธ์ขององค์กรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

1.2.2 โครงการภายใต้แผนการดำเนินงาน ควรดำเนินการโดยวางแผนในระยะเวลาที่สอดคล้องกับการปฏิบัติที่แท้จริงโดยมีเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของแผนงานรายปี (Milestones) รวมทั้งงบประมาณรายปีและงบประมาณทั้งโครงการที่ชัดเจน

[1] ข้อ 4 ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. 2561

1.2.3 การติดตามประเมินผล และส่งมอบผลการดำเนินงาน เป็นรายปีที่ชัดเจน โดยในรายงานการติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน แต่ละปีมีหัวข้อที่จะต้องประเมินผลอย่างน้อย 3 ประเด็น ดังนี้

(1) ความสามารถในการดำเนินงานตามแผน

(2) การบริหารจัดการงบประมาณโครงการมีความคุ้มค่า เหมาะสม

(3) ผลผลิต ผลลัพธ์ในการดำเนินงานต่อกลุ่มเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ

1.3 ลักษณะของโครงการที่ กสศ. สนับสนุน [2]

ควรมีลักษณะ ดังนี้

- ✓ มีรายละเอียดที่เพียงพอแก่การพิจารณา อย่างน้อยต้องระบุ
  - (1) วัตถุประสงค์
  - (2) เป้าหมาย
  - (3) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
  - (4) แผนการดำเนินงาน
  - (5) แนวทางการนำไปใช้
  - (6) ความเชื่อมโยงกับแผนงานของ กสศ.
- ✓ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และพันธกิจของ กสศ.
- ✓ มีหลักการ กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจน / เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ / มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัด สมเหตุสมผล / สามารถติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลได้

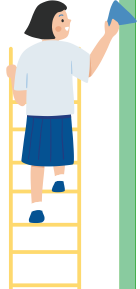
ไม่ควรมีลักษณะ ดังนี้

- มีจุดมุ่งหมายหรือเกี่ยวพันกับผลประโยชน์ทางการเมือง หรือผลประโยชน์ทับซ้อนส่วนบุคคล
- มีวัตถุประสงค์หลักในการมุ่งจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง

1.4 หลักธรรมาภิบาลและแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการโครงการ

เนื่องด้วย กสศ. จัดตั้งขึ้นเพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา การจัดสรรงบประมาณ จึงมุ่งเน้นให้เกิดการใช้งบประมาณและการทำงานอย่าง ***คุ้มค่า โปร่งใส เป็นธรรม มีประสิทธิภาพ*** ที่ส่งผลโดยตรงต่อการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาแก่เด็ก เยาวชน ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ และยกระดับคุณภาพการเรียนรู้แก่กลุ่มเป้าหมาย

[2] ข้อ 6 ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. 2561



การบริหารจัดการแผนการดำเนินงานที่ดี ควรมีวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ชัดเจน หากเป็นการดำเนินงานเพื่อวิจัยควรมีโจทย์ที่ชัดเจน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ประโยชน์ทุกระดับ ถูกต้องตามหลักวิชาการ ผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรมมีความหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งมอบงานได้ตรงเวลา มีการใช้งบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสม นอกจากนี้ หากเป็นการดำเนินงานที่ให้ความช่วยเหลือโดยตรงแก่กลุ่มเป้าหมาย ต้องมีการตรวจสอบเพื่อป้องกันความซ้ำซ้อนของกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินงาน

1.5 วิธีจัดสรรงบประมาณโครงการให้ภาคีฯ กสศ. จัดสรรงบประมาณโครงการ ตามเงื่อนไข ดังนี้

1.5.1 โครงการอยู่ภายใต้แผนการดำเนินงานที่มีการวางแผนในระยะเวลาที่เป็นจริงของโครงการ

1.5.2 มีเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของแผนงานรายปี (Milestones)

1.5.3 มีงบประมาณรายปีและงบประมาณทั้งโครงการที่ชัดเจน เหมาะสม และคุ้มค่า (ทั้งนี้ กสศ. จะจัดสรรงบประมาณเป็นรายปี และขึ้นอยู่กับผลประเมินโครงการในแต่ละปี) โดยผ่านกระบวนการพิจารณาอย่างรอบคอบจาก กสศ. หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ กสศ. รับรอง

1.5.4 มีการระบุผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) ที่จะส่งมอบชัดเจน

1.5.5 ประกอบด้วยหลายโครงการ/กิจกรรม ซึ่งเกี่ยวข้องและสอดคล้องกับเป้าหมายของแผนงาน

1.5.6 ในการติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ภาคีฯ ต้องจัดให้มีระบบบริหารจัดการข้อมูลที่พร้อมต่อการตรวจสอบ ทั้งการดำเนินงานและด้านการเงิน พร้อมทั้งมีระบบการจัดการด้านการเงินและทรัพย์สินที่ชัดเจน รัดกุม โปร่งใส และตรวจสอบได้

2 หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย สำหรับการดำเนินงานโครงการ

2.1 หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการ

กสศ. กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการ เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอโครงการให้มีรายละเอียดของงบประมาณที่จะขอรับการจัดสรรจาก กสศ. ที่ชัดเจนและเหมาะสมยิ่งขึ้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การจัดทำข้อเสนอโครงการของภาคีฯ เพื่อขอรับการจัดสรรเงินจาก กสศ. ให้ภาคีฯ กำหนดค่าใช้จ่ายของโครงการโดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1.1 **ค่าดำเนินโครงการ** หมายถึง เงินที่ขอรับการจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ได้แก่

(1) ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(2) ค่าจ้างเหมา หรือค่าจัดหาสินค้าหรือบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

(3) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ

1.2 **ค่าบริหารโครงการ** หมายถึง เงินที่ขอรับการจัดสรรเพื่อเป็นค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้แก่

(1) ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้แก่บุคคลที่ปฏิบัติงานให้แก่โครงการ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ร่วมโครงการ นักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย นักวิชาการ ผู้ประสานงาน เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ปฏิบัติงาน ในตำแหน่งอื่น ๆ โดยจะต้องระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ระบุภาระงาน บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนภายใต้วัตถุประสงค์ของโครงการ
- ระบุคุณวุฒิระดับการศึกษา ประสบการณ์การทำงานสำหรับใช้ในการประกอบการพิจารณาการกำหนดอัตรา ค่าตอบแทนรายเดือน

- ระบุจำนวนวันที่สามารถปฏิบัติงานในการทำโครงการทั้งนี้ขึ้นอยู่กับภาระงานในโครงการ ไม่เกิน 22 วันต่อเดือน และ ไม่รวมถึงบุคคลที่เข้ามาปฏิบัติงานในโครงการเป็นครั้งคราว หรือรับทำงานเป็นรายวัน หรือผู้รับจ้าง โดยให้เป็นไปตาม **(ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ)**

(2) ค่าบริหารจัดการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายโดยทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นอื่น ๆ และให้หมายความรวมถึงค่าธรรมเนียมสถาบัน (Overhead) ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายโดยทั่วไปของการประกอบกิจการหรือการบริหารจัดการโครงการที่ไม่อาจคิดเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการใดโครงการหนึ่งโดยตรงได้ และค่าตรวจสอบบัญชี

(3) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อหรือจ้างทำหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด (รวมค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันด้วยแล้ว) ตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป

(4) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการ

ข้อ 2 ค่าดำเนินโครงการตามข้อ 1.1 ให้กำหนดค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม เว้นแต่ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามข้อ 1.1 (1) ให้กำหนดรายการค่าใช้จ่ายในแต่ละประเภทได้ ดังต่อไปนี้

2.1 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ ได้แก่ ค่าตอบแทนในการประชุม ค่าตอบแทนการกลั่นกรองโครงการ ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว โดยระบุหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน

2.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าเดินทาง

2.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ค่าวัสดุอุปกรณ์การประชุม ค่าวัสดุสิ้นเปลือง

2.4 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้กำหนดรายการค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยกำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้มาซึ่งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เช่น ค่าใช้จ่าย/บริการ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ค่าใช้จ่ายบุคลากรเพื่อให้ได้มาซึ่งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาระบบ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในกรณีจำเป็นต้องกำหนดค่าใช้จ่ายรายการอื่นหรือกำหนดค่าใช้จ่ายให้แตกต่างจากหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการ (ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการ) ตามคู่มือ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นเสนอต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 3 ค่าบริหารโครงการตามข้อ 1.2 ให้กำหนดค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม เว้นแต่ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการตามข้อ 1.2 (1) ค่าบริหารจัดการ ในส่วนของค่าธรรมเนียมสถาบันตามข้อ 1.2 (2) ให้กำหนดตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

3.1 ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ ได้แก่ ค่าตอบแทนรายเดือนหรือค่าจ้างที่จ่ายให้แก่บุคคลที่ปฏิบัติงานให้แก่โครงการ และให้กำหนดตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ **(ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ)**

3.2 ค่าธรรมเนียมสถาบัน ให้กำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามอัตรา ดังนี้

ประเภทโครงการ	อัตราค่าธรรมเนียมสถาบัน
1. โครงการประเภทพัฒนาและปฏิบัติการ หรือโครงการประเภทศึกษาวิจัยที่มีโครงการย่อย แต่ไม่มีค่าธรรมเนียมสถาบันในระดับโครงการย่อย	ไม่เกินร้อยละ 10 ของค่าดำเนินโครงการ
2. โครงการประเภทพัฒนาและปฏิบัติการ หรือโครงการประเภทศึกษาวิจัยที่มีโครงการย่อย และมีค่าธรรมเนียมสถาบันในระดับโครงการย่อย	ให้พิจารณาปรับลดค่าธรรมเนียมสถาบันตามข้อ 1. ให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม แต่ค่าธรรมเนียมสถาบันทั้งโครงการรวมแล้วไม่เกินร้อยละ 10 ของค่าดำเนินโครงการ
3. โครงการประเภทพัฒนาและปฏิบัติการที่ดำเนินการเองโดยไม่มีโครงการย่อย	ไม่เกินร้อยละ 10 ของค่าดำเนินโครงการ

ข้อ 4 การกำหนดค่าธรรมเนียมสถาบันตามข้อ 3.2 ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. ในกรณีที่มีการกำหนดค่าบริหารโครงการตามข้อ 1.2 (2) ไว้แล้ว ให้พิจารณาปรับลดค่าธรรมเนียมสถาบันให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม
2. ในกรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นที่ทำให้ภาคีฯ ไม่สามารถบริหารจัดการและดำเนินโครงการภายใต้อัตราค่าธรรมเนียมตามข้อ 3.2 ได้ ให้ภาคีฯ จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อ กสศ. ผ่านช่องทางที่ กสศ. กำหนด เพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นไปตามที่ผู้จัดการมอบหมาย ในการพิจารณาปรับเพิ่มวงเงินค่าธรรมเนียมสถาบันได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 5 ให้คณะทำงานพิจารณาหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการที่ผู้จัดการแต่งตั้ง ทำหน้าที่พิจารณาและให้ความเห็นชอบอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ตามข้อเสนอโครงการของภาคีฯ

2.2 ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการ

1. ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ

1.1 ค่าตอบแทนในการประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละการประชุม ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

หมายเหตุ บุคลากรของโครงการไม่สามารถรับค่าตอบแทนวิทยากรหรือค่าตอบแทนการประชุม

หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	การกำหนดค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการประชุม 2. คุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมประชุม 3. ความสำคัญหรือความซับซ้อนของเนื้อหาการประชุม	300 – 2,000 บาท/คน/วัน	1. หนังสือเชิญประชุม และกำหนดการ (ถ้ามี) 2. สำเนา คำสั่งแต่งตั้ง หรือหลักฐานการมอบอำนาจหรือมอบหมายให้เข้าร่วม กรณีแต่งตั้งโดยตำแหน่ง (ถ้ามี) 3. รายงานการประชุม (ถ้ามี) 4. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม 5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6. ใบสำคัญรับเงิน 7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ 8. ใบรับรองการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงตนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดให้มีการบันทึกภาพผู้เข้าร่วมประชุม (เฉพาะกรณีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น)

1.2 ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

หมายเหตุ บุคลากรของโครงการไม่สามารถรับค่าตอบแทนวิทยากรหรือค่าตอบแทนการประชุมได้

หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	การกำหนดค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. ชั่วโมงการทำหน้าที่ ให้พิจารณาดังนี้ (1) ให้นับตามเวลาในกำหนดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- รายบุคคล 600 - 1,200 บาท/คน/ชั่วโมง (วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง) (1) วิทยากร ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ชั่วโมง	1. หนังสือเชิญประชุม และกำหนดการ (ที่สามารถตรวจสอบระยะเวลาการเป็นวิทยากร) (ถ้ามี) 2. ประวัติวิทยากร (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	การกำหนดค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
(2) กำหนดเวลาที่นับเป็นหนึ่งชั่วโมง จะต้องมีการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าน้อยกว่า 50 นาที แต่มากกว่า 25 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง 2. จำนวนวิทยากรให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้ (1) การบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 1 คน แต่ถ้าเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย แต่หากเกิน 5 คนให้เฉลี่ยจ่ายในอัตราไม่เกิน 5 คน (2) การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ อภิปราย หรือทำกิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินกลุ่มละ 2 คน หากเกินให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน 2 คน	(2) ผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกิน 600 บาท/คน/ชั่วโมง	3. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ใบสำคัญรับเงิน 6. สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้

1.3 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว และไม่ใช่ค่าตอบแทนที่จ่ายให้ผู้รับจ้างตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	การกำหนดค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. ความสำคัญของงานและขอบเขตของงาน 2. ระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานจริง 3. ให้คำนวณเวลาทำงานโดยนับ 8 ชั่วโมง เป็นหนึ่งวัน (ไม่นับเวลาพัก)	1. บุคคลทั่วไป ตั้งแต่ 300 – 1,000 บาท/คน/วัน 2. บุคคลที่ใช้ทักษะความชำนาญ (เช่น จัดทำสรุปการประชุม) ตั้งแต่ 800 – 3,000 บาท/คน/วัน	1. เอกสารอนุมัติดำเนินการให้บุคคลอื่นมาช่วยงาน (ถ้ามี) 2. ตัวอย่างผลงาน (ถ้ามี) 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบผลงานและช่วงเวลาการทำงานประกอบการเบิกจ่าย 5. สำเนา บัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางเพื่อเป็นค่าอาหารในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว

หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	การกำหนดค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องไปปฏิบัติงานนั้น 2. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากสถานที่ปฏิบัติงานจริงหรือที่พัก จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พัก โดยคำนวณตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ กรณีพักค้างคืน ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้านับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน กรณีไม่พักค้างคืน ถ้านับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน หากมีการจัดเลี้ยงอาหารบางมื้อ ให้งดเบี้ยเลี้ยงในมื้อนั้น โดยคำนวณอัตราเบี้ยเลี้ยงตามสัดส่วน 3 มื้อใน 1 วัน	240 บาท/คน/วัน	1. เอกสารอนุมัติให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน (ถ้ามี) 2. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม (กรณีจัดกิจกรรม) หรือใบสรุปผลปฏิบัติงานหรือหนังสือเชิญและกำหนดการ 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. ใบสำคัญรับเงิน 5. สำเนา บัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้

2.2 ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ ผู้เดินทางเพื่อเป็นค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราวและจำเป็นต้องพักแรม

หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	การกำหนดค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงาน และความจำเป็นที่ต้องพักแรม เว้นแต่ การเดินทางซึ่งตามปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือพักแรมในสถานที่ของราชการหรือหน่วยงานอื่นซึ่งจัดที่พักแรมไว้ให้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย 2. กรณีเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ให้พักรวมกัน 2 คน/ห้อง เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักรวมได้ โดยให้มีการบันทึกเหตุผลไว้เป็นหลักฐาน 3. กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่และหน่วยงานรับทุนมีที่พักให้ ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่าย ค่าที่พัก	ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้ 1. พักคู่ ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/วัน 2. พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,800 บาท/คน/วัน	1. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม (กรณีเป็นผู้จัด) หรือหนังสือเชิญและกำหนดการ (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม) 2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 3. ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) (ถ้ามี) 4. รายชื่อผู้เข้าพัก (ถ้ามี) 5. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก 6. กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดาใช้ใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้

2.3 **ค่าเดินทาง** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าพาหนะ ค่าเช่ารถ หรือค่าใช้จ่ายอื่น เพื่อให้ผู้เดินทางสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว

พื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ประกอบด้วย พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ (เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และ นครศรีธรรมราช)

หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	การกำหนดค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น และความจำเป็นที่ต้องเดินทางโดยใช้ยานพาหนะแต่ละประเภท 2. การคำนวณค่าพาหนะเดินทางให้เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น 3. กรณีการเดินทางโดยเครื่องบินให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนั้นเบิกค่าเครื่องบินในชั้นประหยัดหรือสายการบินต้นทุนต่ำโดยรวมถึงค่าสัมภาระเท่าที่จำเป็น และค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินหรือผู้ให้บริการรับชำระค่าสินค้าและบริการหรือผู้ให้บริการจำหน่ายบัตรโดยสารเครื่องบินเรียกเก็บแต่ไม่รวมถึง ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและค่าเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต ค่าประกันภัยโดยสมัครใจ หรือค่าบริการเสริมพิเศษ	**ค่าพาหนะประจำทาง** เช่น รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เป็นต้น และค่าพาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถสองแถว เป็นต้น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง **ค่าพาหนะส่วนตัว** จ่ายตามจริง (แต่ไม่เกิน 5,000 บาท) ในอัตราดังนี้ 1.1 รถยนต์ 6 บาท/กิโลเมตร 1.2 รถจักรยานยนต์ 3 บาท/กิโลเมตร **ค่าเครื่องบิน** ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงในชั้นประหยัด **ค่าเช่ารถ** ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราดังนี้ **1. ค่าเช่ารถตู้** ไม่เกิน 1,800 บาท/วัน เว้นแต่ เป็นพื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกจ่ายไม่เกิน 2,500 บาท/วัน **2. ค่าเช่ารถบัส** ให้เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน 30,000 บาท/วัน **ค่าน้ำมันหรือเชื้อเพลิง** ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง	**1. ค่าพาหนะประจำทาง** เช่น รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เป็นต้น 1.1 หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม (กรณีเป็นผู้จัด) หรือหนังสือเชิญและกำหนดการ (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม) 1.2 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 1.3 ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน พร้อมแนบตั๋วโดยสาร *กรณี เดินทางไป-กลับ สามารถแนบตั๋วโดยสารเที่ยวเดียว และให้คิดค่าเดินทางเป็นไป-กลับได้* **2. ค่าพาหนะรับจ้าง** เช่น รถแท็กซี่ รถสองแถว เป็นต้น 2.1 หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม (กรณีเป็นผู้จัด) หรือหนังสือเชิญและกำหนดการ (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม) 2.2 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 2.3 ใบรับรองการจ่ายเงิน **3. ค่าพาหนะส่วนตัว** 3.1 สำเนาหนังสือหรือหลักฐานการอนุมัติการเดินทางปฏิบัติงานตามระยะทางหรือเส้นทางที่เดินทางไปยังสถานที่จัดประชุม 3.2 หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม (กรณีเป็นผู้จัด) หรือหนังสือเชิญและกำหนดการ (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม) 3.3 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 3.4 ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ของผู้เดินทาง 3.5 สำเนาทะเบียนรถ

หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	การกำหนดค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
		4. ค่าเครื่องบิน 4.1 สำเนาหนังสือหรือหลักฐานการอนุมัติการเดินทาง (ถ้ามี) 4.2 หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม (กรณีเป็นผู้จัด) หรือหนังสือเชิญและกำหนดการ (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม) 4.3 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4.4 ใบเสร็จรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านเว็บไซต์ (E-Ticket) หรือ สิ่งพิมพ์ออกของใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ **5. ค่าเช่ารถ** 5.1 สำเนาหนังสือหรือหลักฐานการอนุมัติการเดินทาง (ถ้ามี) 5.2 หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม (กรณีเป็นผู้จัด) หรือหนังสือเชิญและกำหนดการ (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม) 5.3 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5.4 ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้ให้บริการไม่มีใบเสร็จรับเงิน) 5.5 สำเนาทะเบียนรถ 5.6 กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ *กรณีการจ่ายค่าเดินทางให้กับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนมาก และจำนวนเงินที่เท่ากัน สามารถใช้หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ที่ลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบการเบิกจ่ายได้ โดยไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เข้าร่วมประชุม (ตัวอย่างในภาคผนวก)*

3. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ

3.1 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าอาหารมื้อหลัก หรือค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม สำหรับรองรับผู้เข้าร่วมประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การศึกษาวิจัย และ การปฏิบัติงานต่าง ๆ

พื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ประกอบด้วย พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ (เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และ นครศรีธรรมราช)

หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	การกำหนดค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
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 (2) ให้เบิกค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ **3. กรณีเหมารวมต่อวัน ให้เบิกจ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 1,200 บาท**	1. เอกสารอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ และกำหนดการ (ถ้ามี) 2. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนาหรือกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ระบุระยะเวลาของกิจกรรมที่ครอบคลุมมื้ออาหาร 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินตามที่ กสศ. กำหนด เช่น บิลเงินสดพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ให้บริการ ฯลฯ 5. กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา ไม่สามารถออกหลักฐานการจ่ายเงินได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและค่าอาหารให้ออกใบเสร็จแยกรายการเป็น ค่าที่พัก 1 รายการ ค่าอาหาร 1 รายการ พร้อมระบุราคาต่อหน่วย

3.2 ค่าเช่าสถานที่

หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	การกำหนดค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเช่าสถานที่ สำหรับการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ 2. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทั้งนี้ สามารถพิจารณาตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท/ห้อง/วัน	1. หลักฐานอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ และกำหนดการ (ถ้ามี) 2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 3. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณี ผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงิน) 4. กรณี ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้

3.3 ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	การกำหนดค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับใช้ในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ 2. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทั้งนี้ สามารถพิจารณาตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน	1. หลักฐานการอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ (ถ้ามี) 2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 3. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงิน) 4. กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้

หมายเหตุ รายการตามข้อ 3 การเบิกจ่ายให้เบิกจ่ายตามจริง มิให้เหมาจ่าย

ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ

หลักเกณฑ์การพิจารณา	อัตราค่าตอบแทน
พิจารณาจากบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบในโครงการ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในโครงการ การคำนวณค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบโครงการ หัวหน้าโครงการ นักวิจัย บุคลากรสนับสนุนโครงการ ให้คำนวณโดยใช้ “เวลาที่ใช้ทำงานจริง” คูณด้วย “ค่าตอบแทนรายเดือนหรือค่าจ้างพื้นฐาน” ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้ **1. เวลาที่ใช้ทำงานจริง** หมายถึง เวลาที่บุคลากรแต่ละคนจะใช้ในการทำงานในโครงการ ซึ่งอาจแตกต่างกันตามเนื้องานและปริมาณงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ โดยให้แยกพิจารณาเป็น 2 กรณี คือ 1) กรณีทำงานเต็มเวลา (fulltime) หมายถึง บุคลากรคนนั้นสามารถทำงานในโครงการได้ไม่น้อยกว่าเดือนละ 22 วันทำการ ให้คำนวณวันทำงานโดยให้ประมาณการเป็นจำนวนคนต่อเดือน (man-month) 2) กรณีทำงานบางเวลา (parttime) หมายถึง บุคลากรคนนั้นสามารถทำงานในโครงการได้บางวันหรือบางเวลาเท่านั้น และเมื่อรวมเวลาทำงานทั้งเดือนแล้วมีเวลาไม่ถึง 22 วันทำการ ให้คำนวณวันทำงานโดยให้ประมาณการเป็นจำนวนคนต่อวัน (man-day) หรือจำนวนคนต่อชั่วโมง (man-hour) ตามจำนวนวันหรือเวลาที่ทำงานจริง ทั้งนี้ ให้คำนวณเวลาทำงานโดยนับ 8 ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน **2. ค่าตอบแทนรายเดือนหรือค่าจ้างพื้นฐาน** หมายถึง ค่าตอบแทนรายเดือนหรือค่าจ้างที่บุคลากรแต่ละคนมีสิทธิได้รับเป็นการตอบแทนการทำงานให้โครงการ ซึ่งอาจแตกต่างตามบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบในโครงการ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในโครงการ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ผลงานในอดีตที่ผ่านมา และค่าตอบแทนรายเดือนหรือค่าจ้างที่ผู้นั้นเคยได้รับหรือได้รับอยู่ในปัจจุบัน หรืออัตราค่าตอบแทนที่ผู้นั้นได้รับจากแหล่งทุนอื่น และให้คำนึงถึงกรอบอัตราค่าตอบแทนรายเดือนหรือค่าจ้างตามตารางค่าใช้จ่ายด้วย	กำหนดค่าตอบแทนรายเดือนหรือค่าจ้างพื้นฐานสำหรับการคำนวณค่าตอบแทนบุคลากรแต่ละคน ให้คำนึงถึงกรอบอัตราค่าตอบแทนรายเดือนดังนี้ กรอบอัตราค่าตอบแทนรายเดือนหรือค่าจ้างสำหรับกลุ่มผู้รับผิดชอบโครงการ หัวหน้าโครงการ นักวิจัย บุคลากรสนับสนุนโครงการ ให้เปรียบเทียบและนำค่าตอบแทนรายเดือนพื้นฐานดังต่อไปนี้มาใช้ในการคำนวณ 1. คุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (1) ประสบการณ์ไม่ถึง 5 ปี ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 24,000 บาท (2) ประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 33,800 บาท (3) ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปี แต่ไม่ถึง 15 ปี ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 48,800 บาท (4) ประสบการณ์ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 65,500 บาท 2. คุณวุฒิระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า (1) ประสบการณ์ไม่ถึง 5 ปี ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 31,000 บาท (2) ประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 40,700 บาท (3) ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปี แต่ไม่ถึง 15 ปี ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 57,000 บาท (4) ประสบการณ์ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 75,900 บาท 3. คุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า (1) ประสบการณ์ไม่ถึง 5 ปี ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 46,000 บาท (2) ประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 62,000 บาท (3) ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปี แต่ไม่ถึง 15 ปี ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 80,700 บาท (4) ประสบการณ์ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 102,300 บาท

หลักเกณฑ์การพิจารณา	อัตราค่าตอบแทน
3. ค่าตอบแทนบุคลากรทั้งโครงการ ต้องไม่เกินจำนวนขั้นสูง ดังนี้ 1) โครงการที่มีลักษณะเป็นงานวิจัย งานติดตามประเมินผล ซึ่งต้องอาศัยความรู้ ความเชี่ยวชาญเป็นการเฉพาะ อัตราค่าตอบแทนบุคลากรทั้งโครงการ ระหว่างร้อยละ 10 – 30 ของงบประมาณโครงการ 2) โครงการที่มีลักษณะเป็นการบริหารจัดการหรือปฏิบัติการ ค่าตอบแทนบุคลากรทั้งโครงการ ระหว่างร้อยละ 10 – 25 ของงบประมาณโครงการ 3) โครงการเปิดรับทั่วไป ค่าตอบแทนบุคลากรทั้งโครงการให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ ในการดำเนินงานโครงการ ประสบการณ์ หรือความเหมาะสมตามลักษณะโครงการ ซึ่งอาจพิจารณาให้ค่าตอบแทนเป็นกรณีเฉพาะ อาจไม่จ่ายหรือเหมาจ่าย ทั้งนี้ อัตราค่าตอบแทนบุคลากรทั้งโครงการ ไม่ควรเกินร้อยละ 10 ของงบประมาณโครงการ **4. กรณีมีความจำเป็นต้องกำหนดอัตราค่าตอบแทนเกินกว่าจำนวนขั้นสูงที่กำหนด** ให้เสนอผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติ	

เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ

1. สำเนาหนังสือ หรือเอกสารอนุมัติการจ้างบุคลากรของโครงการ พร้อมกับหนังสือรับรองการทำงาน หรือหลักฐานอื่นที่สามารถใช้ยืนยันอัตราเงินเดือน (ถ้ามี)
2. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงจ้างบุคลากรของโครงการ (ถ้ามี)
3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
4. ใบสำคัญรับเงิน
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรก)

2.3 หลักเกณฑ์และแนวทางในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.3.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ภาคีฯ กำหนดรายการค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยกำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้มาซึ่งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์โครงการ โดยระบุรายละเอียดประกอบการพัฒนาโปรแกรม/ระบบงาน อย่างน้อยดังต่อไปนี้

(1) ค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/บริการทางเทคโนโลยีสารสนเทศ อาทิ ค่าสินทรัพย์ ค่าสินทรัพย์ไม่มีตัวตน ค่าเช่าใช้บริการ เช่น ค่าเช่า/บริการ Server, Software-as-a-Service (SaaS), Platform-as-a-Service (PaaS) หรือ Infrastructure-as-a-Service (IaaS), ค่า License, ค่า SW เป็นต้น

(2) ค่าใช้จ่ายบุคลากร อาทิ ค่าแรง ค่าดำเนินการ ราคาต่อหน่วยต่อบุคคล เช่น ค่า Manday ในการพัฒนา/ปรับปรุง/ติดตั้ง/ดูแล ระบบงาน

(3) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาระบบ อาทิ ค่าบำรุงรักษาระบบ ตามรอบระยะเวลาสัญญา (รายปี รายเดือน รายหกเดือน) เช่น ค่าบำรุงรักษาระบบ ค่า Maintenance Service Agreement (MA)/ Corrective Maintenance (CM)/ Preventive Maintenance (PM) เป็นต้น

(4) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)

2.3.2 ในการพัฒนาระบบ ควรคำนึงถึงความมั่นคงปลอดภัยในการใช้ข้อมูลและธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) และการปฏิบัติตามกฎหมาย

2.3.2.1 ผู้พัฒนาระบบควรจัดให้มีมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น

(1) นโยบายที่เกี่ยวกับระบบ และการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

(2) การสื่อสารสร้างความตระหนัก

(3) IT Operation security และ Change management

(4) มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของ Server และ การ Backup ข้อมูล

(5) มีการเก็บ Log, Security monitoring การเฝ้าระวัง การจัดการช่องโหว่

(6) มีการบริหารจัดการ IT Incident และ การบันทึกเหตุ พร้อมแนวทางแก้ไข

2.3.2.2 ผู้พัฒนาระบบควรจัดทำข้อมูลสำคัญของระบบ ได้แก่

(1) Flow ของระบบ

(2) ER Diagram ของระบบ

(3) Data dictionary

(4) Data Flow diagram การไหลของข้อมูล

(5) Source Code ที่เขียนไว้ให้ กสศ. ในรูปแบบของ Code ที่นำมาพัฒนาต่อได้ ไม่ใช่ PDF หรือ รูปภาพ ยกเว้นเป็นระบบแบบ Subscription

2.3.2.3 ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศผู้พัฒนาระบบต้องดำเนินการให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีความมั่นคงปลอดภัย และการดำเนินการสอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น

(1) พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562

(2) พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(3) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

(4) นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กสศ.

2.3.2.4 ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้พัฒนาระบบต้องดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับมาตรการ ดังต่อไปนี้

(1) ควบคุมการเข้าถึงระบบ (Access Control) อย่างเข้มงวดกำหนดสิทธิ์เท่าที่จำเป็น และแยกผู้ใช้ทั่วไปออกจากผู้ดูแลระบบ

(2) มีการยืนยันตัวตนที่รัดกุมโดยใช้ MFA/2FA หรือ OTP และงดใช้บัญชีผู้ใช้ร่วม (shared users)

(3) เข้ารหัสข้อมูลที่จัดเก็บอย่างเหมาะสม

(4) มีการแยกสภาวะแวดล้อมของระบบ Development, Testing, Production

(5) มีการบันทึกและตรวจสอบการเข้าถึงระบบ (Audit Log) ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้ตรวจสอบภายหลังได้

(6) มีการสำรองข้อมูลและสามารถยืนยันการกู้คืนข้อมูลได้

(7) ผู้พัฒนาระบบต้องให้ความร่วมมือในการสแกนช่องโหว่ และแก้ไขช่องโหว่นั้นโดยเร็ว

(8) ให้ความร่วมมือในการสื่อสารนโยบาย และมาตรการด้านความปลอดภัยของ กสศ. แก่ภาคีผู้ใช้งานอย่างสม่ำเสมอ

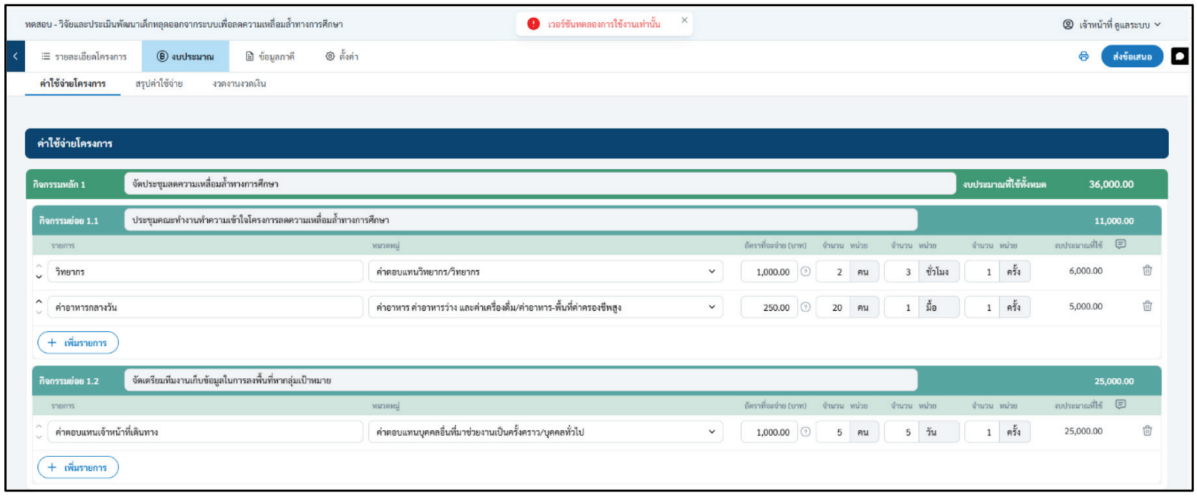
(9) จัดให้มีการจำแนกหมวดหมู่ข้อมูล และชั้นความลับข้อมูล (Data Classification)

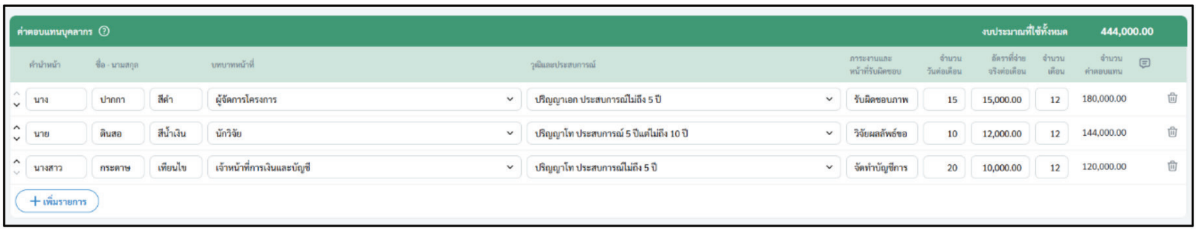
(10) จัดเก็บรายการบัญชีผู้ใช้งาน ชื่อนามสกุลของผู้ใช้บัญชีนั้น และบทบาทของผู้ใช้ในระบบให้เป็นระยะพร้อมตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง หรือ มีการเรียกขอตรวจสอบเพื่อให้มีความพร้อมตรวจสอบ

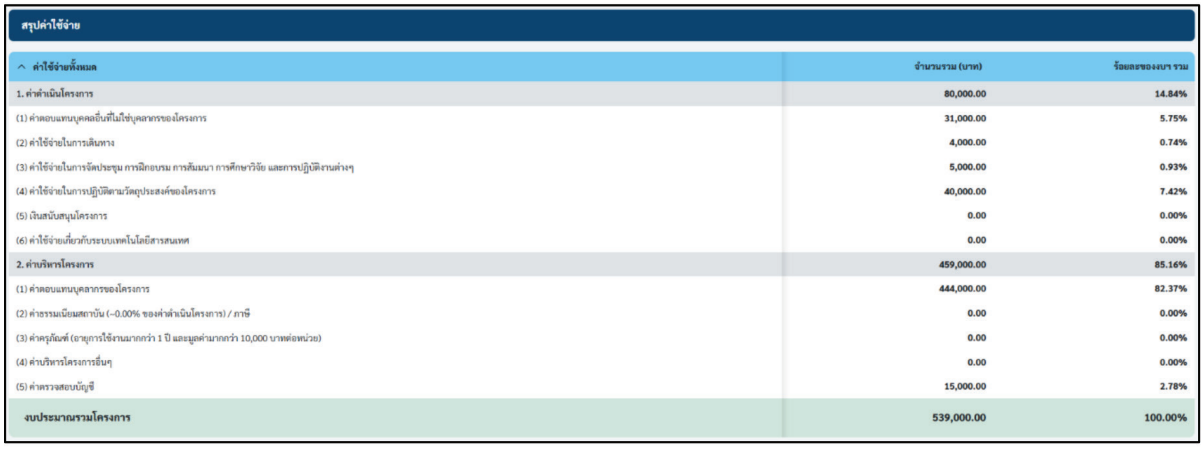
ทั้งนี้มาตรการรักษาความปลอดภัยข้างต้นให้ครอบคลุมถึงการเช่าใช้บริการระบบสารสนเทศหรือการกระทำการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีหรือสารสนเทศ

เพื่อให้การจัดทำงบประมาณในข้อเสนอโครงการ เป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์ มีรายละเอียดของงบประมาณที่จะขอรับที่ชัดเจน เหมาะสม มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด กสศ. จึงได้จัดทำ Template สำหรับการเขียนข้อเสนอโครงการในส่วนงบประมาณ โดยสามารถบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการโครงการ หรือช่องทางที่ กสศ. กำหนด

ตัวอย่าง การจัดทำงบประมาณข้อเสนอโครงการ

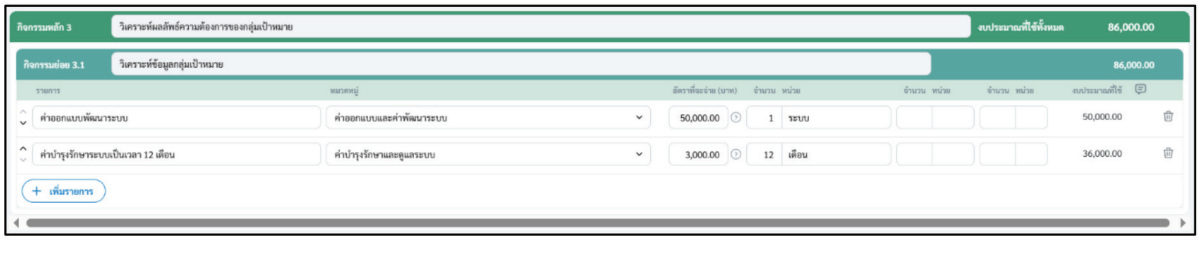






ค่าใช้จ่ายทั้งหมด	จำนวนรวม (บาท)	ร้อยละของงบฯ รวม
1. ค่าดำเนินโครงการ	80,000.00	14.84%
(1) ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ	31,000.00	5.75%
(2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	4,000.00	0.74%
(3) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ	5,000.00	0.93%
(4) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	40,000.00	7.42%
(5) เงินสนับสนุนโครงการ	0.00	0.00%
(6) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	0.00	0.00%
2. ค่าบริหารโครงการ	459,000.00	85.16%
(1) ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ	444,000.00	82.37%
(2) ค่าธรรมเนียมสถาบัน (~0.00% ของค่าดำเนินโครงการ) / ภาษี	0.00	0.00%
(3) ค่าครุภัณฑ์ (อายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมูลค่ามากกว่า 10,000 บาทต่อหน่วย)	0.00	0.00%
(4) ค่าบริหารโครงการอื่นๆ	0.00	0.00%
(5) ค่าตรวจสอบบัญชี	15,000.00	2.78%
งบประมาณรวมโครงการ	**539,000.00**	**100.00%**

ตัวอย่าง การจัดทำงบประมาณข้อเสนอโครงการที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ



3

แนวทางปฏิบัติ ด้านการดำเนินงานโครงการ

ในการดำเนินงานโครงการของ กสศ. ภาคีฯ จะต้องสมัครสมาชิกผ่านระบบ EEF Connect เฉพาะภาคีฯ ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนสมัครสมาชิกหรือช่องทางที่ กสศ. กำหนด และจะต้องขึ้นทะเบียนเป็นภาคีฯ กับ กสศ. ก่อน จึงจะทำสัญญาและร่วมดำเนินงานกับ กสศ. ได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

3.1 การขึ้นทะเบียนหน่วยงานภาคีฯ

3.1.1 นิยาม

“ผู้ขอขึ้นทะเบียนหน่วยงานภาคีฯ” หมายถึง หน่วยงานภาคเอกชน หน่วยงานภาคประชาสังคมและคณะบุคคล ที่ประสงค์จะขึ้นทะเบียนเป็นภาคีฯ กับ กสศ.

“คณะบุคคล” หมายถึง บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปที่รวมตัวกันเพื่อดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของ กสศ. โดยมีหน่วยงานที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลให้การรับรองความเหมาะสมในการเป็นภาคีฯ

3.1.2 คุณสมบัติของหน่วยงานที่จะเป็นภาคีฯ ต้องมี

3.1.2.1 มีอำนาจหน้าที่ หรือวัตถุประสงค์สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ กสศ.

3.1.2.2 มีผู้บริหาร คณะกรรมการ บุคลากร หรืออาสาสมัคร ในการปฏิบัติงานประจำ

3.1.2.3 มีผลการดำเนินงาน มีแผนงานที่มีประโยชน์ต่อการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาอย่างชัดเจน

3.1.2.4 มีระบบการบริหารงานและระบบการเงินการบัญชีที่มีประสิทธิภาพ

3.1.3 การขอขึ้นทะเบียนหน่วยงานภาคีฯ

ให้ผู้ขอยื่นคำขอขึ้นทะเบียนภาคีฯ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้

3.1.3.1 กรณีนิติบุคคล สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งมีอายุไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

3.1.3.2 กรณีคณะบุคคล สำเนาสัญญาจัดตั้งคณะบุคคล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิกคณะบุคคลทั้งหมด และหนังสือรับรองความน่าเชื่อถือของผู้ขอโดยหน่วยงานที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

คำขอขึ้นทะเบียนภาคีฯ และหนังสือรับรองความน่าเชื่อถือ ให้ใช้ตามแบบคำขอที่ กสศ. กำหนด ทั้งนี้ในการทำสัญญา หากเป็นภาคีฯ ที่เคยขึ้นทะเบียนหน่วยงานมาก่อนแล้ว และไม่มีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามหรือหน่วยงานรับรอง ไม่ต้องจัดทำคำขอขึ้นทะเบียนใหม่

3.1.4 เอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนภาคีฯ

ภาคีฯ จะต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนภาคีฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามประเภทของภาคีฯซึ่งสามารถตรวจสอบรายละเอียดเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องจัดเตรียมได้จาก www.eef.or.th/services/

3.1.5 การสงวนสิทธิ์การขึ้นทะเบียนภาคีฯ ให้พิจารณาในกรณีดังต่อไปนี้

3.1.5.1 มีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกิจการของ กสศ.

3.1.5.2 นำเงินที่ได้รับการสนับสนุนจาก กสศ. ไปดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามสัญญา หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งที่ตกลงกับ กสศ. หรือทำให้ กสศ. ได้รับความเสียหาย

3.1.5.3 เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด ตามมาตรา 24 แห่ง พ.ร.บ. กสศ.

3.1.5.4 ฝ่าฝืนเงื่อนไขการเป็นภาคีฯ ทำให้ กสศ. ได้รับความเสียหาย

3.1.5.5 ยื่นคำขอหรือเอกสารหลักฐานปลอมหรือเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ

3.1.5.6 ขาดคุณสมบัติการเป็นภาคีฯ

3.2 การพัฒนาโครงการและการทำสัญญา

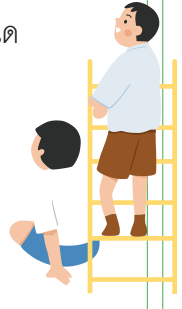
3.2.1 แผนการดำเนินงานโครงการ

เมื่อภาคีฯ ได้ทราบผลการอนุมัติโครงการจาก กสศ. ควรเตรียมการในเรื่องต่อไปนี้

3.2.1.1 จัดทีมงาน วางแผน เตรียมบุคลากรที่จะดำเนินงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมของโครงการ ปริมาณงานของแต่ละกิจกรรม แต่ละช่วงเวลา ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องและเป็นไปตามวงเงินงบประมาณที่ระบุในสัญญา หรือเอกสารแนบท้ายสัญญา

3.2.1.2 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดทำแผนการดำเนินงาน วิธีดำเนินงาน ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด งบประมาณที่ต้องใช้ ผลงานที่ควรได้รับ รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบกิจกรรม โดยคำนึงถึงปัญหา อุปสรรค หรือความเสี่ยงใด ๆ ที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานเพื่อเตรียมการป้องกันหรือมีแผนสำรอง

3.2.1.3 วางแผนติดตามงาน กำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม รวมถึงระยะเวลาที่จะติดตาม เช่น การประชุม การติดตามงานเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือการกำหนดผู้ติดตาม เป็นต้น



3.2.1.4 วางแผนจัดทำรายงานความก้าวหน้า การกำหนดขอบเขต เนื้อหา รูปแบบของรายงาน

3.2.1.5 วางแผนจัดทำรายงานการเงิน ตามงวดงานงวดเงินที่กำหนดในสัญญา ซึ่งครอบคลุมการจัดทำหรือรวบรวมเอกสาร หลักฐานการรับ-จ่ายเงิน ความสมบูรณ์ของหลักฐานการจ่ายเงิน การบันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน การจัดทำรายงานสรุปการเงิน (ทั้งรายงวดและงวดปิดโครงการ) ตามแบบที่ กสศ. กำหนด รวมถึงการจัดเตรียมและการประสานงานกับผู้สอบบัญชีโครงการ (ในกรณีโครงการที่ต้องจัดให้มีการตรวจสอบรับรองความถูกต้องของรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ ตามประกาศ กสศ.) รวมถึงเพื่อการตรวจสอบ สอบทาน หรือประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ โดย กสศ.

3.2.2 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

3.2.2.1 การดำเนินงานตามแผนและติดตามผลการดำเนินงาน

การใช้จ่ายงบประมาณของโครงการจะต้องดำเนินการตามแผนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามข้อเสนอโครงการและสอดคล้องกับงบประมาณของแต่ละกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ หากมิได้มีการขออนุมัติงบประมาณไว้ ไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมหลักหรือกิจกรรมย่อยก็ตาม จะไม่สามารถนำเงินจากกิจกรรมอื่นมาถัวเฉลี่ยได้

ในกรณีที่มีความจำเป็น ให้ภาคีฯ จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น เสนอถึง กสศ. ผ่านช่องทางที่ กสศ. กำหนด เพื่อขออนุมัติก่อนดำเนินการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามอำนาจที่ผู้จัดการมอบหมาย

การใช้จ่ายเงินงบประมาณโครงการ จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด ต้องไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการตาม **“ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการ”** และอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ในสัญญา

3.2.2.2 การติดตามทบทวนบทเรียนจากการดำเนินงานโครงการ

นอกจากการบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินงานโครงการให้แล้วเสร็จตามแผนและสอดคล้องกับงบประมาณแล้ว **ภาคีฯ ต้องติดตาม ทบทวนบทเรียนที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ ได้แก่ ผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ** ส่งผลดีหรือส่งเสริมเป้าหมายของโครงการ หรือควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขในเรื่องใดบ้าง

สำหรับโครงการที่มีมูลค่ามากกว่า 20 ล้านบาท รวมถึงโครงการที่มีการดำเนินงานต่อเนื่องให้มีการประเมินผลลัพธ์ ผลกระทบโครงการ จากหน่วยงาน/องค์กรที่ไม่มีส่วนได้เสียในโครงการ (Third Party) หรือคณะทำงานจากผู้ทรงคุณวุฒิ ตามที่ผู้จัดการกำหนด

3.2.3 การเปิดบัญชีธนาคารโครงการ

ให้ภาคีฯ ดำเนินการเพื่อรับโอนเงินงวดจาก กสศ. ดังนี้

3.2.3.1 เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามโครงการ (หากชื่อโครงการมีความยาวมาก สามารถย่อให้สั้นลงได้ตามความเหมาะสม) โดยกำหนดให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินอย่างน้อยมีจำนวน 2 ใน 3 คน และให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลัก

3.2.3.2 เพื่อให้การโอนเงินไปยังโครงการเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ภาคีฯ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย เนื่องจากการเปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่น อาจใช้ระยะเวลาในการโอนเงินจาก กสศ. ถึงบัญชีธนาคารอื่น เฉลี่ย 2 วันทำการ

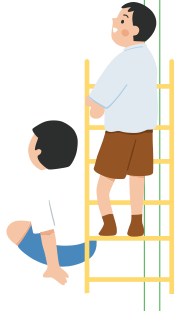
ข้อห้าม

1. ห้ามมิให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการในนามหัวหน้าโครงการ เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ หรือ บุคคลอื่น
2. ห้ามทำบัตร ATM เพื่อเบิกถอนเงินจากบัญชีโครงการ
3. ไม่อนุญาตให้เบิกถอนเงินจากบัญชีของโครงการไปฝากไว้ในบัญชีส่วนตัว หรือบัญชีอื่น ๆ
4. ห้ามมิให้นำเงินที่ไม่เกี่ยวข้องกับโครงการมา ฝาก-ถอน ปะปนกับบัญชีโครงการ
5. ห้ามเบิกถอนดอกเบี้ยจากบัญชีโครงการไปใช้จ่าย และต้องส่งคืนให้แก่ กสศ. ทั้งหมดเมื่อสิ้นสุดโครงการ เนื่องจากดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานโครงการในบัญชีดังกล่าวเป็นเงินที่ กสศ. มิได้อนุมัติให้ภาคีฯ นำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการแต่อย่างใด และภาคีฯ ต้องบันทึกรายการรับรู้ดอกเบี้ยดังกล่าวไว้ในรายงานการเงินของโครงการให้ กสศ. ทราบทุกงวด

3.2.4 การทำสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน

3.2.4.1 การเตรียมตัวก่อนทำสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน

การทำสัญญามีวัตถุประสงค์เพื่อใช้อ้างอิงระหว่าง กสศ. กับ ภาคีฯ (ซึ่งรวมถึง ผู้รับผิดชอบโครงการ หัวหน้าโครงการ ทีมดำเนินโครงการ) ข้อความในสัญญาจะปรากฏเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ผูกพันทุกฝ่ายต้องดำเนินการตามสัญญา โดยเฉพาะอย่างยิ่งขอให้ภาคีฯ อ่านสาระสำคัญของสัญญา เช่น วัตถุประสงค์ ระยะเวลา สิ่งที่ต้องส่งมอบ งบประมาณ การจ่ายเงินในแต่ละงวด ผลของการปฏิบัติผิดสัญญา หากภาคีฯ เข้าใจสัญญาตั้งแต่ต้นจะช่วยลดความเสี่ยงในการไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือปฏิบัติผิดสัญญาได้ ดังนั้น ขอให้ภาคีฯ โปรดอ่านสัญญาและเอกสารประกอบ เพื่อให้เข้าใจว่าภาคีฯ มีสิทธิและหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามสัญญาอย่างไร รวมถึงพึงระวังการรักษาความลับ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และการเผยแพร่ผลการดำเนินงานโครงการ



จากนั้นให้ภาคีฯ **<u>แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี (ที่ชัดเจน)</u>** ผ่านช่องทางที่ กสศ. กำหนด เพื่อใช้ประกอบการเบิกเงินงวดที่ 1

3.2.4.2 เอกสารประกอบสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน

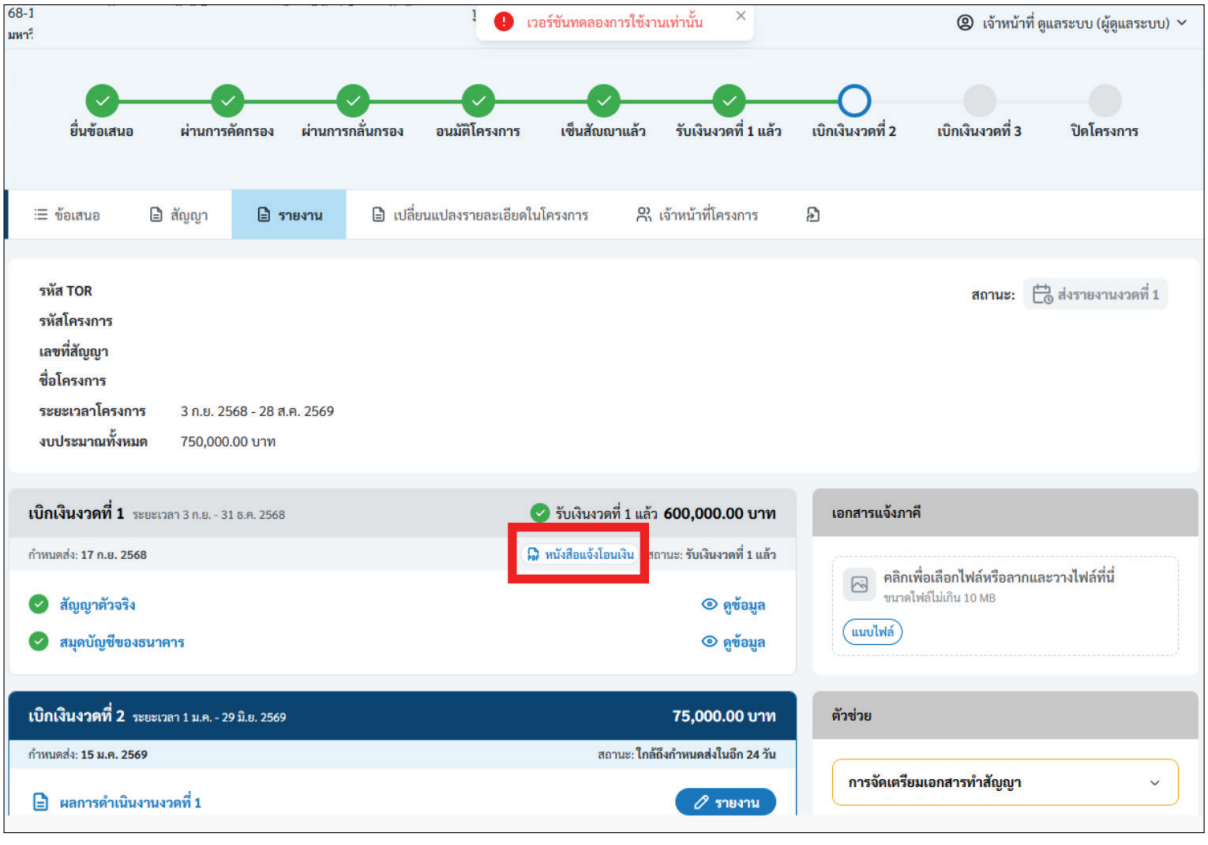
เมื่อโครงการที่ภาคีฯเสนอ ผ่านกระบวนการพิจารณา กลั่นกรองหรือปรับแก้และ กสศ. ได้อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว กสศ. จะจัดทำ**<u>สัญญาภาคีร่วมดำเนินงานในรูปแบบสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ (สัญญา)</u>** รวมถึงเอกสารแนบท้ายเพื่อให้ภาคี ลงนามในฐานะคู่สัญญากับ กสศ. ทั้งนี้ควรตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ดังต่อไปนี้

- สัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน
- เอกสารแนบท้ายสัญญา 1: ขอบเขตการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ แผนงานหรือกิจกรรม เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลงานของโครงการ จำนวน ..... หน้า
- เอกสารแนบท้ายสัญญา 2: กำหนดเวลาการส่งผลงานและงวดเงิน จำนวน ..... หน้า
- เอกสารแนบท้ายสัญญา 3: เอกสารประกอบการทำสัญญาของภาคีร่วมดำเนินงาน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบโครงการ จำนวน ..... หน้า
- เอกสารแนบท้ายสัญญา 4: สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน ..... หน้า
- เอกสารแนบท้ายสัญญา 5: คู่มือหรือแนวปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการของ กสศ. จำนวน ..... หน้า
- เอกสารแนบท้ายสัญญา 6: ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) จำนวน ..... หน้า
- เอกสารแนบท้ายสัญญา 7: เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

3.2.4.3 การรับเงินสนับสนุนโครงการ

หลังจากที่ กสศ. ได้โอนเงินสนับสนุนโครงการให้กับภาคีฯ เรียบร้อยแล้ว ภาคีฯ สามารถดาวน์โหลด หนังสือแจ้งผลการโอนเงินผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ หรือช่องทางที่ กสศ. กำหนด และหากมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ท่านจะได้รับอีเมลแจ้งการนำส่งเอกสาร 50 ทวิ จากธนาคาร หากโครงการยังไม่ได้รับเงินโอนภายในกำหนดดังกล่าว โปรดติดต่อ **ฝ่ายบัญชีและการเงิน กสศ.**

ช่องทางการดาวน์โหลดเอกสาร จดหมายแจ้งผลการโอนเงินงวดโครงการ



ตัวอย่าง จดหมายแจ้งผลการโอนเงินโครงการ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ

กสศ กสศ ค.03/00199/2568

วันที่ 9 เมษายน 2568

เรื่อง แจ้งผลการโอนเงินงวด

เรียน มหาวิทยาลัย

ตามที่ มหาวิทยาลัย ตกลงรับเงินสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) เพื่อดำเนินงานโครงการ

เลขที่สัญญา 68-0C รหัสโครงการ 68-C .3 เป็นจำนวนเงิน 500.00 บาท (จำนวนเงินทั้งสัญญา) โดยมี นาย เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

กสศ. ขอเรียนแจ้งว่า ได้ดำเนินการโอนเงินงวดตามสัญญาดังกล่าวข้างต้น ในงวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน ,450.00 บาท ให้แก่โครงการแล้วเมื่อวันที่ 9 เมษายน 2568 และตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 เป็นต้นไป หากมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ท่านจะได้รับอีเมลแจ้งการนำส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ตัวอย่างเอกสาร

ขอแสดงความนับถือ

ผู้ช่วยผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
โทรศัพท์: 0 2079 5475 กด 6
Email: finance@eef.or.th

"เอกสารนี้ออกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์"

ตัวอย่าง หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

ฉบับที่ 1 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้แนบพร้อมกับแบบแสดงรายการภาษี)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

เล่มที่.....
เลขที่.....

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย : -
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) 0 9 9 4 0 0 2 2 8 5 6 3 6
ชื่อ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
(ให้กรอกเฉพาะผู้ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)
ที่อยู่ 388 อาคาร เอส.พี.(อาคารเอ) ชั้น 13 พหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
(ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

กระทำการแทนโดย : -
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)
ชื่อ.....
(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)
ที่อยู่.....
(ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย : -
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)
ชื่อ.....
(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
(ให้กรอกเฉพาะผู้ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)
ที่อยู่.....
(ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ลำดับที่ ☐ ในแบบ
(ให้สามารถอ้างอิงหรือสอบยันกันได้ระหว่างลำดับที่ตามหนังสือรับรองฯ กับแบบยื่นรายการภาษีที่หักที่จ่าย)
☐ (1) ภ.ง.ด.1ก ☐ (2) ภ.ง.ด.1ก พิเศษ ☐ (3) ภ.ง.ด.2 ☐ (4) ภ.ง.ด.3
☐ (5) ภ.ง.ด.2ก ☐ (6) ภ.ง.ด.3ก ☑ (7) ภ.ง.ด.53

ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หัก และนำส่งไว้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)			
2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)			
3. ค่าลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)			
4. (ก) ดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ก)			
(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข)			
(1) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลได้รับเครดิตภาษี โดยจ่ายจากกำไรสุทธิของกิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราดังนี้			
(1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ			
(1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ			
(1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ			
(1.4) อัตราอื่น ๆ (ระบุ).....ของกำไรสุทธิ			
(2) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี เนื่องจากจ่ายจาก			
(2.1) กำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล			
(2.2) เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งของกำไรที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องนำมารวมคำนวณเป็นรายได้เพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล			
(2.3) กำไรสุทธิส่วนที่ได้หักผลขาดทุนสุทธิยกมาไม่เกิน 5 ปี ก่อนรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน			
(2.4) กำไรที่รับรู้ทางบัญชีโดยวิธีส่วนได้เสีย (equity m			
(2.5) อื่น ๆ (ระบุ).....			
5. การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา 3 เตรส	11/11/2568	1,052,196.26	10,521.96
6. อื่น ๆ (ระบุ).....			
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง		1,052,196.26	10,521.96

รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นห้าร้อยยี่สิบเอ็ดบาท เก้าสิบหกสตางค์

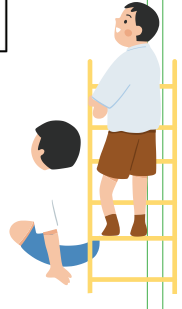
เงินที่จ่ายเข้า กบข./กสจ./กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน.....บาท กองทุนประกันสังคม.....บาท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....บาท

ผู้จ่ายเงิน ☑ (1) หัก ณ ที่จ่าย ☐ (2) ออกให้ตลอดไป ☐ (3) ออกให้ครั้งเดียว ☐ (4) อื่นๆ (ระบุ).....

คำเตือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร

ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
11 / พฤศจิกายน / 2568
(วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรองฯ)

ตัวอย่างเอกสาร



3.3 การบริหารโครงการ

3.3.1 การดำเนินงานตามแผน

ภาคีฯ สามารถเริ่มต้นดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติจาก กสศ. ทันทีที่ได้รับเงินงวด ผู้รับผิดชอบโครงการต้องติดตามผลการดำเนินงานหรือผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการและบริหารจัดการโครงการให้เกิดผลงานตามเป้าหมายที่กำหนดและภายในระยะเวลาในสัญญา

3.3.2 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

3.3.2.1 การรายงานผลการดำเนินงานของโครงการเพื่อเบิกเงินงวด

ภาคีฯ ต้องจัดทำรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการในรูปแบบรายงานการเงินตามที่ กสศ. กำหนด ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ตามเอกสารงวดงานงวดเงิน ในสัญญา โดยการรายงานผลการดำเนินงานโครงการประกอบด้วย

(1) รายงานความก้าวหน้าของโครงการ

(2) รายงานการเงินประจำงวด สำหรับโครงการขนาดใหญ่ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของรายงานการเงินโดยผู้สอบบัญชีโครงการของ กสศ. จากรายชื่อทะเบียนผู้สอบบัญชีโครงการ กสศ. ที่ได้ผ่านการสอบคัดเลือกและประกาศให้เป็นผู้สอบบัญชีโครงการ (ค้นหาได้จาก www.eef.or.th/services/)

(3) รายงานผลการประเมินตามแบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ แบ่งเป็น

ก. โครงการขนาดเล็ก (S) (รับเงินสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ. ไม่เกิน 500,000.-บาท) จัดทำแบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ (Compliance Checklist) ทุกงวดของการนำส่งผลการดำเนินงานโครงการ

ข. โครงการขนาดกลาง (M) (รับเงินสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ. มากกว่า 500,000.-บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.-บาท) จัดทำแบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ (Compliance Checklist) ทุกงวดของการนำส่งผลการดำเนินงานโครงการ (ยกเว้นงวดปิดโครงการ ให้ใช้แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist))

ค. โครงการขนาดใหญ่ (L) (รับเงินสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ. มากกว่า 2,000,000.-บาท) จัดทำแบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist) ทุกงวดของการนำส่งผลการดำเนินงานโครงการ

(4) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่ได้ปรับ (Update) เพื่อให้ทราบยอดคงเหลือปัจจุบัน

(5) รายงานอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารงวดงานงวดเงิน เช่น

- ผลผลิตประจำงวดของโครงการ
- ภาพถ่ายกิจกรรม (ควรเป็นภาพที่คัดเลือกแล้ว จำนวนไม่เกินกว่า 30 รูป/ไฟล์) กรณีภาพถ่ายพื้นที่หรือภาพถ่ายกิจกรรมควรจัดแบ่งตามลักษณะของกิจกรรม

ให้ภาคีฯ จัดเก็บเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายเงินต่าง ๆ ของโครงการไว้เพื่อเป็นหลักฐาน หาก กสศ. ร้องขอหรือตรวจสอบ โดยจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และเพื่อรองรับการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอกในระยะเวลา 10 ปี นับถัดจากปีที่โครงการดำเนินการแล้วเสร็จ เช่น ดำเนินการแล้วเสร็จ 31 พฤษภาคม 2565 ให้เก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินถึง 31 ธันวาคม 2575 เพื่อรองรับการตรวจสอบที่อาจเกิดขึ้นภายหลังการปิดโครงการ เช่น การตรวจสอบโดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

กสศ. จะโอนเงินงวดถัดไปให้กับภาคีฯ ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ กสศ. ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว กรณีโครงการมีเงินงวดเดิมคงเหลือตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไปของงบประมาณงวดถัดไป กสศ. อาจพิจารณาไม่จ่ายเงินงวดถัดไปให้เต็มจำนวน หรืออาจพิจารณาเป็นรายกรณีไป โดยโครงการต้องชี้แจงกรณีการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณและจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในงวดถัดไป ประกอบการพิจารณาการจ่ายเงินงวดถัดไปด้วย

3.3.2.2 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการเพื่อปิดโครงการ

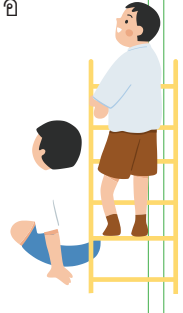
ในระหว่างการดำเนินงานโครงการ ภาคีฯ สามารถจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ หรือช่องทางที่ กสศ. กำหนด ให้แล้วเสร็จก่อนหรือภายในวันที่สิ้นสุดโครงการตามที่ระบุไว้ในสัญญา

3.3.3 การขอปรับแผนงาน แผนงบประมาณ และขอขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการ

(1) **การปรับแผนงาน** กรณีที่ภาคีฯ พบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงกิจกรรม รายละเอียดของโครงการ หรือวิธีการดำเนินงานโครงการ ให้ภาคีฯ ดำเนินการขออนุมัติผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ หรือช่องทางที่ กสศ. กำหนด เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นก่อนดำเนินการเมื่อได้รับอนุมัติจาก กสศ. แล้ว จึงจะดำเนินการปรับแผนงานโครงการได้

(2) **การปรับแผนงบประมาณ** กรณีที่ต้องการปรับโอนงบประมาณข้ามกิจกรรมเกินกว่าร้อยละ 10 ของกิจกรรมหลัก ต้องดำเนินการขออนุมัติผ่านระบบบริหารจัดการโครงการหรือช่องทางที่ กสศ. กำหนด เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นก่อนดำเนินการ เมื่อได้รับอนุมัติจาก กสศ. แล้ว จึงจะดำเนินการปรับโอนงบประมาณข้ามกิจกรรมได้

(3) **การขอขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการ** ทำได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานหรือกิจกรรมของโครงการที่ยังไม่ได้ดำเนินการสามารถดำเนินการต่อ



ไปได้จนกว่ากิจกรรมดังกล่าวจะแล้วเสร็จตามสัญญา และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือการขยายระยะเวลาดำเนินงานหรือการเพิ่มเติมกิจกรรมเพื่อให้โครงการเกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

เงื่อนไขการขอขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการ

กสศ. ได้กำหนดเงื่อนไขการขอขยายระยะเวลาโครงการเมื่อเข้าเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) ภาคีฯ ได้รับข้อมูล หรือการสนับสนุนปัจจัยสำคัญในการดำเนินงานโครงการจากหน่วยงานต้นทางล่าช้า
(2) เกิดปัญหาอุปสรรคในการลงพื้นที่ดำเนินการโครงการ
(3) มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในคณะทำงานโครงการ หรือเปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงานของกลุ่มเป้าหมาย
(4) มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารระดับสูง หรือนโยบายที่สำคัญขององค์กรภาคีฯ และส่งผลกระทบต่อการส่งมอบผลการดำเนินงาน
(5) อื่นๆ โดยระบุเหตุผลและต้องขอความเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิที่กลั่นกรองโครงการและบันทึกผลตามรูปแบบที่กำหนด

ระยะเวลาในการขอขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการ

ในการดำเนินงานงวดสุดท้าย หากภาคีฯ เห็นว่าไม่อาจดำเนินงานตามแผนงานหรือกิจกรรมของโครงการได้แล้วเสร็จตามระยะเวลาในสัญญา และเห็นว่าการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามแผนงานหรือกิจกรรมมีความจำเป็นเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือการดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดหรือที่เพิ่มเติมให้แล้วเสร็จจะเป็นประโยชน์แก่โครงการ ภาคีฯ โดย**ผู้รับผิดชอบโครงการ** อาจดำเนินการขออนุมัติขยายระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ พร้อมชี้แจงเหตุผลหรือความจำเป็นของการขยายระยะเวลาการดำเนินงานโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ หรือช่องทางที่ กสศ. กำหนด เพื่อให้ กสศ. พิจารณา ทั้งนี้ การขออนุมัติขยายระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ ต้องดำเนินการล่วงหน้า**ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาไม่น้อยกว่า 30 วัน** และขอขยายได้ครั้งละไม่เกินร้อยละ 25 ของระยะเวลาตามสัญญา และรวมกันไม่เกิน 2 ครั้ง

กสศ. จะพิจารณาอนุมัติขยายระยะเวลาการดำเนินงานโครงการเป็นรายกรณี โดยคำนึงถึงความจำเป็นหรือประโยชน์ที่เพิ่มขึ้นต่อโครงการหรือผลลัพธ์ของโครงการ

ทั้งนี้ ในระหว่างการขยายระยะเวลาดำเนินการโครงการ ภาคีฯ **ไม่มีสิทธิ**ได้รับค่าบริหารจัดการหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดเพิ่มเติม เนื่องจากค่าบริหารจัดการที่กำหนดไว้ในสัญญา ได้พิจารณาถึงความเหมาะสมสำหรับการบริหารโครงการให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา

3.3.4 การสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ

กสศ. ให้การสนับสนุนภาคีฯ เพื่อดำเนินงานโครงการให้สำเร็จในหลายลักษณะ เช่น การจัดเวทีแลกเปลี่ยน

เรียนรู้ระหว่างโครงการต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ การพัฒนาศักยภาพการทำงาน การจัดให้มีทีมพี่เลี้ยงเข้าเยี่ยมโครงการเพื่อให้คำแนะนำในการดำเนินงานโครงการ จัดให้มีการนิเทศก์หรือเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการโครงการ รวมถึงจัดให้มีทีมที่ปรึกษาทางการเงินเพื่อให้คำปรึกษาการจัดทำรายงานการเงิน บัญชี และการพัสดุแก่ภาคีฯ เป็นต้น

3.3.5 แนวปฏิบัติในการกำกับการติดตาม หนุนเสริมโครงการ และการตรวจผลงานโครงการ

3.3.5.1 การกำกับติดตามและหนุนเสริมโครงการ

เมื่อภาคีฯ ได้รับเงินโครงการในงวดที่ 1 แล้ว ภาคีฯ มีหน้าที่ต้องรายงานผลความก้าวหน้าและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนด โดย กสศ. จะมีการกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการ ดังนี้

(1) **การกำกับติดตามความก้าวหน้าโดยสำนัก** อาทิ

(1.1) การติดตามความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงานในแต่ละงวดจากรายงานความก้าวหน้าที่ภาคีฯจัดส่งให้แก่ กสศ. เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินงวด โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบผลผลิตและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ การบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ในแผนและปัจจัยการบรรลุเป้าหมาย

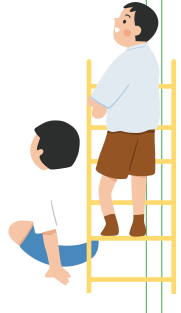
(1.2) การติดตามความก้าวหน้าโดยการตรวจเยี่ยม/เข้าร่วมกิจกรรมในพื้นที่

(1.3) การติดตามผ่านการประชุมร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิกลั่นกรองโครงการ เพื่อทราบถึงสถานการณ์การดำเนินงานโครงการและนำสู่การพัฒนา ปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหาร่วมกัน รวมถึงทราบปัญหาที่อาจเกิดขึ้น อาทิ มีผลลัพธ์ที่ไม่คาดคิดเกิดขึ้น มีผลกระทบเชิงลบต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการและการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

(2) **การแจ้งเตือนให้ส่งมอบผลการดำเนินงานและรายงานการเงินโดยสำนักบริหารทั่วไป**

การแจ้งเตือนให้ส่งมอบผลการดำเนินงานและรายงานการเงิน ในรูปแบบระบบแจ้งเตือนจดหมายหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนการกำกับติดตามโครงการให้มีประสิทธิภาพและสามารถวางแผน ปรับปรุงการดำเนินงานล่วงหน้าก่อนครบกำหนดสัญญา ประกอบด้วย

- **45 วัน ล่วงหน้าก่อนครบกำหนดส่งมอบผลการดำเนินงานรายงวด** เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการทบทวนการดำเนินงานหากมีความจำเป็นต้องปรับแผน ขยายระยะเวลาโครงการ โดยแจ้งกลับมายังนักวิชาการ หรือช่องทางที่ กสศ. กำหนด เพื่อดำเนินการพิจารณาและขออนุมัติ



- **45 วัน นับจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบผลการดำเนินงานรายงวด** เพื่อแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการเงิน (รวมถึงกรณีผลการดำเนินงานหรือรายงานการเงินที่ส่งมาแล้วก่อนหน้านี้และอยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข)
- **90 วัน นับจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบผลการดำเนินงานรายงวด** เพื่อแจ้งให้ภาคีฯ ผู้ลงนามในสัญญาและผู้รับผิดชอบโครงการส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการเงิน (รวมถึงกรณีผลการดำเนินงานหรือรายงานการเงินที่ส่งมาแล้วก่อนหน้านี้และอยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข)
- **120 วัน นับจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบผลการดำเนินงานรายงวด** เพื่อแจ้งให้ภาคีฯ ผู้ลงนามในสัญญาและผู้รับผิดชอบโครงการส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการเงิน พร้อมเตรียมข้อมูล เอกสาร หลักฐานรองรับการตรวจสอบ
- **ภายหลังจาก 120 วัน นับจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบผลการดำเนินงานรายงวด** กสศ. ขอสงวนสิทธิ์ตามสัญญาเข้าตรวจสอบผลการดำเนินงานของโครงการและรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการและอาจขอสงวนสิทธิ์บอกเลิกสัญญา

ทั้งนี้ในการกำกับติดตามโครงการอาจจะมีการกำกับที่ใกล้ชิดมากยิ่งขึ้นตามระดับความเสี่ยงของการบริหารจัดการโครงการ โดยพิจารณาจากความสำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์องค์กร จำนวนงบประมาณ ประวัติ/ผลการดำเนินงานของภาคีฯ ที่ผ่านมา เป็นต้น

3.3.5.2 การส่งมอบงานระหว่างงวด

ในการส่งมอบงานระหว่างงวดจะประกอบด้วยรายงานการเงินและผลการดำเนินงาน

(1) **รายงานผลการดำเนินงานโครงการ**

นักวิชาการต้อง**พิจารณาผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้รับเปรียบเทียบกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามที่ระบุไว้ในสัญญา และรายงานการใช้จ่ายเงิน** ตามที่กำหนด ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบงานได้ในบางกิจกรรม นักวิชาการต้องประสานกับภาคีฯ เพื่อหารือร่วมกัน ทั้งนี้การหารืออาจอยู่ในรูปแบบของการประชุมติดตามความก้าวหน้าของโครงการ หรือการลงพื้นที่ติดตาม เพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายในงวดถัดไป

(2) **รายงานการใช้จ่ายเงิน**

รายงานการเงินประจำงวดของโครงการขนาดต่าง ๆ (โครงการขนาดเล็ก กลาง ใหญ่) ประกอบด้วย รายงานที่จะต้องนำส่ง กสศ. ดังนี้

(2.1) **โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนไม่เกิน 5 แสนบาท** ประกอบด้วย **รายงานการเงินประจำงวด รายงานสรุปปิดโครงการ** (ในงวดปิดโครงการ) **และแบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ** (Compliance Checklist) ซึ่งจัดทำโดยภาคีฯ เพื่อประเมินตนเองและส่งให้ กสศ. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการงวดถัดไป

(2.2) **โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนมากกว่า 5 แสนบาทแต่ไม่เกิน 2 ล้านบาท** กรณีเบิกรายงวด ประกอบด้วย **รายงานการเงินประจำงวด และแบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ** (Compliance Checklist) ซึ่งจัดทำโดยภาคีฯ เพื่อประเมินตนเองส่งให้ กสศ. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการงวดถัดไป

กรณีงวดปิดโครงการ ประกอบด้วย 1) **รายงานสรุปปิดโครงการ** โดยภาคีฯ เป็นผู้จัดทำและส่งให้ผู้สอบบัญชีโครงการ ของ กสศ. เพื่อตรวจสอบรับรอง 2) **ผู้สอบบัญชีโครงการของ กสศ. ตรวจสอบการทำงานของภาคีฯ ตามแบบฟอร์ม "แบบรายงานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ** (CPA Checklist)"

(2.3) **โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนมากกว่า 2 ล้านบาท** ประกอบด้วย 1) **รายงานการเงินประจำงวด รายงานสรุปปิดโครงการ** (ในงวดปิดโครงการ) โดยภาคีฯ เป็นผู้จัดทำและส่งให้ผู้สอบบัญชีโครงการ ของ กสศ. เพื่อตรวจสอบรับรอง 2) **ผู้สอบบัญชีโครงการของ กสศ. ตรวจสอบ การทำงานของภาคีฯ ตามแบบฟอร์ม "แบบรายงานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ** (CPA Checklist)"

(3) **โครงการที่มีการดำเนินงานเกินระยะเวลา 120 วัน** นับจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบงานงวดสุดท้ายที่ระบุไว้ในสัญญา หรือนับจากที่มีการขยายระยะเวลาในงวดสุดท้าย กสศ. โดยฝ่ายกำกับและบริหารสัญญา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะดำเนินการตรวจสอบรายงานการเงิน โดยสำนักจะพิจารณาผลการดำเนินงาน ซึ่งอาจมีผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญและปราศจากการมีส่วนได้เสียในโครงการร่วมพิจารณาผลการดำเนินงาน หาก กสศ. มีผลพิจารณาให้ปรับปรุงผลการดำเนินงานหรือรายงานการเงิน ต้องปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่ กสศ. กำหนด และหากภาคีฯ ได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามคำแนะนำของ กสศ. แล้ว เห็นว่าสามารถปิดโครงการได้ ก็ให้ดำเนินการปิดโครงการตามปกติ แต่หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ กสศ. จะดำเนินการยุติโครงการโดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานที่มีอยู่ควบคู่กับรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงในระยะเวลาของสัญญา

(4) **การตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก** กสศ. เป็นหน่วยงานของรัฐ ดังนั้นงบประมาณโครงการ กสศ. อาจถูกตรวจสอบจาก สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือ ผู้สอบบัญชีที่ได้รับอนุญาตจาก สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ขอให้ภาคีเก็บหลักฐานเพื่อรองรับการตรวจสอบในระยะเวลา 10 ปี

3.3.6 การประเมินผลโครงการ

นอกจากการกำกับติดตามโครงการแล้ว โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป จะมีการประเมินผลโครงการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป เมื่อปิดโครงการให้รายงานผลต่อคณะอนุกรรมการ

(2) โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนเกิน 10 ล้านบาทขึ้นไป ให้รายงานผลและรายงานปิดโครงการต่อคณะอนุกรรมการ อย่างน้อยปีละครั้ง

(3) โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนเกิน 20 ล้านบาทขึ้นไป ให้รายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการอย่างน้อยทุก 6 เดือนหรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด และจะดำเนินการต่อเนื่องไปจนสิ้นสุดโครงการ รวมถึงรายงานปิดโครงการต่อคณะอนุกรรมการ

3.3.7 การปิดโครงการ

เมื่อใกล้ครบกำหนดระยะเวลาโครงการ ภาคีฯ ต้องเร่งทำรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ และรายงานการเงินของโครงการในงวดที่ผ่านมา พร้อมทั้งรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ

3.4 การบริหารการเงิน

ภาคีฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการ มีหน้าที่ควบคุม บริหารจัดการ และดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการให้แล้วเสร็จและบรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา นอกจากนี้ ภาคีฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลระบบการเงินและบัญชีของโครงการให้ถูกต้อง ให้มีการจัดทำรายงานการเงินให้ถูกต้องครบถ้วน เรียบร้อยตามแบบที่ กสศ. กำหนด รวมถึงมีการควบคุมพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาและระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

กสศ. ได้กำหนดหลักการใช้จ่ายเงินของโครงการ เพื่อให้ภาคีฯ สามารถใช้จ่ายเงินของโครงการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว เอื้อต่อการดำเนินงานโครงการ โปร่งใสและพร้อมให้ตรวจสอบได้ โดยให้ภาคีฯ ดำเนินการ ดังนี้

(1) ใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด และเหมาะสม

(2) มีการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินของโครงการเป็นปัจจุบัน ถูกต้องครบถ้วน โปร่งใส พร้อมที่จะรับการตรวจสอบจาก กสศ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณีมีประเด็นต้องพิจารณาว่าการดำเนินงานโครงการสอดคล้องหรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ หรือ ภาคีฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการ **ไม่ปฏิบัติ**ตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ กสศ. เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของ กสศ. ให้ถือเป็นที่สุด หาก กสศ. พบว่าการดำเนินงานโครงการไม่เป็นไปตามสัญญา กสศ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหาย (ถ้ามี) ได้

3.4.1 แนวปฏิบัติด้านการเงิน

3.4.1.1 แนวทางการจัดการด้านการเงินของโครงการ

(1) เงินงบประมาณที่โครงการได้รับ ให้เก็บรักษาไว้ในบัญชีธนาคารในนามโครงการ ไม่นำเงินส่วนอื่นมาปะปน ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถอนุมัติให้เบิกเงินสดมาเก็บรักษาไว้ในรูปแบบเงินทดรองจ่ายหรือเงินสดในมือเพื่อความคล่องตัวในการทำงาน

(2) การอนุมัติจ่ายเงินของโครงการ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบโครงการ โดยเจ้าหน้าที่การเงินโครงการเป็นผู้รวบรวมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงิน

(3) การเบิกจ่ายเงินของโครงการ ต้องใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามรายการที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการเท่านั้น และต้องเบิกจ่าย**ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการ**ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

(4) การเบิกจ่ายเงินของโครงการต้องมีหลักฐานถูกต้องครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน

(5) การเบิกจ่ายเงินจากธนาคารแต่ละครั้งต้องมีผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายอย่างน้อย 2 ใน 3 และกำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้ลงนามหลัก

(6) กสศ. ได้จัดเตรียมแบบพิมพ์ เอกสาร แบบฟอร์ม ทะเบียนต่าง ๆ โดยภาคีฯ สามารถนำไปประยุกต์ใช้หรือดัดแปลงให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานโครงการได้

(7) การจัดซื้อวัสดุ หรือการจัดจ้าง ให้กระทำโดยยึดหลักประหยัด เป็นผลดีต่อโครงการโดยไม่ขัดต่อแนวทางการดำเนินงานด้านการพัสดุ และต้องมีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

3.4.1.2 หลักการด้านการเงิน

(1) การใช้จ่ายเงินต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เพื่อบรรลุผลผลิต ผลลัพธ์ของโครงการ

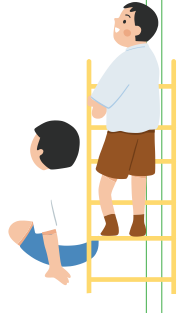
(2) การรับ-จ่ายเงินมีความโปร่งใส ประหยัด มีการจัดเก็บหลักฐานที่ถูกต้อง สมบูรณ์และครบถ้วน

(3) มีการจัดทำรายงานการเงินอย่างทันเวลา ครบถ้วน พร้อมรับการตรวจสอบจากฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.4.1.3 ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงิน

(1) ผู้รับผิดชอบโครงการ มีหน้าที่ในด้านการเงิน ดังต่อไปนี้

- เป็นผู้รับผิดชอบในการใช้จ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินของโครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ประหยัด โปร่งใส
- เป็นผู้ลงนามหลัก ในการเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร



- เป็นผู้รับผิดชอบในการใช้จ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินของโครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ประหยัด โปร่งใส รวมถึง ควบคุมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และมีการจัดเก็บหลักฐานที่ถูกต้อง สมบูรณ์และครบถ้วน

  ในกรณีที่ภาคีฯ มีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการอนุมัติการจ่ายเงินให้แก่ผู้ใด เป็นผู้ดูแลแทนเป็นการชั่วคราว ต้องแจ้ง กสศ. ผ่านช่องทางที่ กสศ. กำหนด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- กำหนดและควบคุมให้มีการจัดทำรายงานการเงิน เพื่อนำส่ง กสศ. ก่อนหรือภายในวันที่สิ้นสุดโครงการตามที่ระบุไว้ในสัญญา

(2) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ มีหน้าที่ในด้านการเงินดังต่อไปนี้

กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่การเงินโครงการโดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเงินของโครงการให้เป็นไปตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของ กสศ. และสนับสนุนงานบริหารเงินงบประมาณและทรัพย์สินของโครงการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. ดำเนินการด้านเบิกจ่ายเงิน จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของ กสศ. ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ข. ดำเนินการด้านการรับเงิน จัดทำเอกสารหลักฐานการรับเงิน และทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การรับเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมาย ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ค. จัดทำรายงานสถานะการเงิน และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานการเงินเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานโครงการ

ง. สนับสนุนข้อมูลการจัดทำรายงานการเงินให้เป็นไปตามรูปแบบที่ กสศ. กำหนด รวมทั้งติดตามรายงานการเงินตามที่ระบุไว้ในสัญญา

3.4.1.4 การรับเงิน

การรับเงินของโครงการ ประกอบด้วย

(1) **การรับเงินสนับสนุนจาก กสศ.** (หากมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แสดงแยกบรรทัดกันในรายงานการเงิน) เมื่อได้รับเงินแล้ว ให้บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน ให้ครบถ้วน

(2) **การรับคืนเงินยืมทดรองจ่าย** ให้อ้างอิงการปฏิบัติตามข้อ 3.5 การยืมเงินทดรองจ่าย

(3) **การรับเงินอื่น ๆ**

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”

3.4.1.5 การเบิกเงินงวดโครงการ

กสศ. มีการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการในแต่ละงวดให้แก่ภาคีฯ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) **งวดที่ 1** เบิกจ่ายให้แก่ภาคีฯ หลังจากที่สัญญาโครงการได้มีการลงนามทั้ง 2 ฝ่าย และ กสศ. ได้รับข้อมูลบัญชีธนาคารของโครงการถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

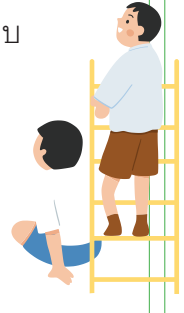
(2) **งวดที่ 2 (รายงานการเงินระหว่างงวด)** เบิกจ่ายให้แก่ภาคีฯ เมื่อ กสศ. ได้รับรายงานความก้าวหน้า และรายงานการเงินประจำงวดของโครงการ และผ่านการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

(3) **งวดสุดท้ายหรืองวดปิดโครงการ** เบิกจ่ายหรือปิดโครงการให้แก่ภาคีฯ เมื่อได้รับรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ และรายงานการเงินงวดสุดท้ายหรืองวดปิดโครงการ และผ่านการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ *รายงานการเงินโครงการตาม 2. และ 3. ต้องผ่านการตรวจสอบและรับรองตามหลักเกณฑ์**ข้อ 3.7.2 การจัดทำรายงานการเงินโครงการ***

3.4.2 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการ จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. การจ่ายเงิน ภาคีฯ ต้องใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการตามแผนงบประมาณที่ขออนุมัติไว้ในข้อเสนอโครงการ และต้องใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาของสัญญาเท่านั้น โดยต้องเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนด ตาม**ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการ** โดยเคร่งครัด และหากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติในต่างประเทศและได้มีการขออนุมัติไว้แล้วให้นำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของ กสศ. มาใช้โดยอนุโลม หรือหากจำเป็นต้องใช้จ่ายในอัตราที่แตกต่างจากที่กำหนดตามกรอบอัตรา เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ภาคีฯ ต้องขออนุมัติจาก กสศ. ผ่านช่องทางที่กสศ. กำหนด ก่อนการใช้จ่ายในรายการนั้น ๆ ทุกครั้ง
2. เมื่อสิ้นสุดโครงการไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด ภาคีฯ ต้องส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการที่เหลือทั้งหมดตามข้อมูลในรายงานการเงินพร้อมกับดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการรับเงินสนับสนุนดังกล่าวแก่ กสศ. ภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับจดหมายแจ้งปิดบัญชี โดยจะต้องโอนเงินคืนผ่านระบบ Teller Payment เท่านั้น
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ คณะทำงาน หรือลูกจ้างที่ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนหรือเหมาจ่ายจากโครงการ ไม่สามารถรับเงินค่าตอบแทนอื่นจากโครงการได้อีก ยกเว้นการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง และค่าที่พักสามารถเบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย **(ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการ)**



การจ่ายเงินให้ปฏิบัติตาม **หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการ** และควรคำนึงหลักความเหมาะสม ประหยัด โปร่งใส และเป็นธรรม ดังนี้

(1) **หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง** หมายถึง เงินเดือนของหัวหน้าโครงการ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ของโครงการ และค่าจ้างลูกจ้าง ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ทั้งนี้ การเบิกจ่ายจะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ในสัญญา และ กสศ. ไม่อนุญาตให้นำเงินงบประมาณสนับสนุนกิจกรรมหรือหมวดค่าใช้จ่ายอื่นมาจ่ายในหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง

(2) **หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของโครงการให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการ **(ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการ)**

ในกรณีที่โครงการมีเหตุผลและความจำเป็นต้องจ่ายเงินเกินกว่ากรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนด และไม่เกินกว่างบประมาณในโครงการ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการโดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น หรือความเห็นชอบจาก กสศ.

(3) **หมวดค่าครุภัณฑ์** หมายถึง พัสดุที่มีความคงทนถาวร โดยอาจรวมค่าใช้จ่ายในการจัดหาหรือที่ต้องชำระรวมกันแล้วมีมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท ทั้งนี้ การจ่ายค่าครุภัณฑ์จะต้องมีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน **และได้ตั้งวงเงินงบประมาณของโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว**

(4) **หมวดค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง ค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ หรือค่าบริการอื่น โดยการเบิกจ่ายเงินจะต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน หากใช้สำเนา (เอกสารที่ออกไปเป็นชุด) ในการเบิกจ่ายเงินต้องมีผู้อนุมัติรับรองในใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน

(5) **หมวดรายจ่ายอื่น** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทรายจ่ายใด ๆ ตามข้างต้น

หมายเหตุ

1. กสศ. ไม่อนุญาตให้นำเงินงบประมาณโครงการในส่วนของ **“ค่าดำเนินโครงการ”** มาใช้จ่ายในส่วนของ **“ค่าบริหารโครงการ”**
2. ไม่อนุญาตให้นำเงินงบประมาณสนับสนุนกิจกรรมหรือหมวดค่าใช้จ่ายอื่นมาใช้ในหมวดเงินเดือน ค่าตอบแทนรายเดือนและค่าจ้าง

3.4.3 วิธีการจ่ายเงิน

- จ่ายเป็นเงินสด
- จ่ายผ่านธนาคารโดยโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- การจ่ายเงินที่มีจำนวนมากกว่า 30,000 บาท จะต้องจ่ายโดยโอนเงินผ่านธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับเงิน โดยนำใบนำฝากเงินธนาคาร (Pay-in Slip) แนบใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการโอนเงิน

ภาคีฯ สามารถเบิก-ถอนเงินจากบัญชีธนาคารของโครงการเพื่อใช้จ่ายตามกิจกรรมที่กำหนด เช่น การจ่ายค่าตอบแทน การจ่ายเพื่อจัดประชุมหรือจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจ่ายเพื่อซื้อวัสดุในรูปแบบเงินยืมทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่เกิดขึ้น แต่ไม่ควรมีจำนวนมากเกินความจำเป็นโดยไม่มีกิจกรรมรองรับ โดยมีขั้นตอนการจ่ายเงิน ดังนี้

(1) ผู้ขอเบิกเสนอเรื่องและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินต่อเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปตามกรอบอัตราค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และวัสดุ ที่ กสศ. กำหนด
(2) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตามภาคผนวก) โดยระบุชื่อโครงการ กิจกรรม จำนวนเงินค่าใช้จ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการ อนุมัติทุกครั้ง
(3) เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินโครงการจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิก
(4) บันทึกรายการในสมุดรายวันรับ-จ่าย และเก็บหลักฐานการจ่ายเข้าแฟ้ม

***หมายเหตุ** : การเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง จะต้องมีเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ที่สมบูรณ์ครบถ้วน และถูกต้อง หรือกรณีซื้อจ้างจะต้องมี ใบขอซื้อ ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี เป็นต้น*

3.4.4 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

การใช้จ่ายเงินต้องมีเอกสาร หลักฐาน การจ่ายเงินที่มีความสมบูรณ์ ถูกต้องครบถ้วน โดยเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมี 3 แบบ คือ

ใบเสร็จรับเงิน คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการออกให้แก่ผู้ซื้อเมื่อจ่ายเงินชำระค่าสินค้าหรือบริการ **ความสมบูรณ์ของหลักฐาน** จะต้องระบุข้อมูลผู้ขาย “ชื่อ และที่อยู่ของผู้ขาย” และ ข้อมูลผู้ซื้อ “ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อหรือใช้บริการที่จ่ายเงิน” และระบุเล่มที่ เลขที่ วันที่ออกใบเสร็จ เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี รายการสินค้าหรือบริการ จำนวน ราคา จำนวนเงินรวม วันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

บิลเงินสด คือ เอกสารที่ผู้รับเงินได้ออกให้เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าได้รับการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **ความสมบูรณ์ของหลักฐาน** จะต้องระบุข้อมูลผู้ขาย“ชื่อ และที่อยู่ของผู้ขาย” และ ข้อมูลผู้ซื้อ “ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อหรือใช้บริการที่จ่ายเงิน” วันที่ออกบิลเงินสด และระบุรายการสินค้าหรือบริการ จำนวน ราคา จำนวนเงินรวม วันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน คือ เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานยืนยันว่าผู้รับได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว โดยใช้ในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ แต่ยอมลงลายมือชื่อเพื่อรับรองการรับเงิน (ใช้เฉพาะกรณีที่ซื้อสินค้าหรือใช้บริการจากบุคคลหรือร้านค้าที่ไม่สามารถออกบิลเงินสด หรือใบเสร็จรับเงิน)

ความสมบูรณ์ของหลักฐาน จะต้องระบุ ข้อมูลผู้ขาย “ชื่อ ที่อยู่ และเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขาย” และ ข้อมูลผู้ซื้อ “ชื่อ ที่อยู่ของผู้ซื้อหรือใช้บริการที่จ่ายเงิน” และระบุรายการสินค้าหรือบริการ จำนวน ราคา วันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

หมายเหตุ : *กรณีการจ่ายเงินค่าซื้อสินค้า/บริการ ที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000.- บาท ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงินและผู้รับเงินลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และหรือหลักฐานการโอนเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)*

ใบรับรองการจ่ายเงิน คือ เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการได้ เช่น การจ่ายเงินค่ารถแท็กซี่ ค่ารถจักรยานยนต์รับจ้าง ค่าซื้อของจากร้านหาบเร่หรือแผงลอย ให้ผู้ปฏิบัติงานของโครงการจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐาน และหรือหลักฐานการโอนเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ความสมบูรณ์ของหลักฐาน จะต้องระบุ รายละเอียดของค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน วันที่จ่ายเงิน และลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

3.5 การยืมเงินทดรองจ่าย

เงินยืมทดรองจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ ขอเบิกล่วงหน้าไว้ใช้สำรองจ่าย กรณีที่ไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้แน่นอน จึงได้ประมาณค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น กรณีเช่นนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานโครงการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินกิจกรรมและ**ส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายนี้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จ** ทั้งนี้ ในการยืมเงินทดรองจ่ายแต่ละครั้งไม่ควรยืมเงินล่วงหน้าเกินกว่า 15 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

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

(2) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืม ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด รวมทั้งตรวจสอบหนี้เงินยืมทดรองจ่ายคงค้าง เพื่อนำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติ

(3) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้กับผู้ยืมเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม และบันทึกรายการในสมุดรายวันรับ-จ่าย

(4) เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ใช้จ่ายเงินในการดำเนินกิจกรรมแล้ว ให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย ต่อเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

(5) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน และดำเนินการ ดังนี้

- กรณีส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายพร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน และมีเงินสดคงเหลือ ให้เจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามรับคืนในสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่าย หากถูกต้องให้เสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายนั้น

- กรณีส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินโดยไม่มีเงินคงเหลือหรือมีการใช้จ่ายมากกว่าเงินที่ยืมทดรองไว้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามรับคืนในสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่าย หากถูกต้องให้เสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายหรือจ่ายเงินเพิ่มเติม

(6) ดำเนินการบันทึกรายการใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย
ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดให้ผู้ยืมจัดทำสัญญายืมเงินทดรองจ่ายทุกครั้ง และต้องกำกับติดตามให้ผู้ยืมเคลียร์เงินยืมทดรองจ่ายและคืนเงินยืมทดรองจ่ายคงเหลือ (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่จัดกิจกรรมแล้วเสร็จ

3.6 การเก็บรักษาเงิน

โครงการควรเก็บรักษาเงินโดยนำเงินฝากธนาคาร แต่อาจถอนเงินจากธนาคารมาเก็บไว้เป็นเงินสด ถือไว้สำหรับใช้จ่ายประจำวันหรือรายการใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ ได้ตามความเหมาะสมในจำนวนไม่มากเกินไปจนเป็นภาระในการเก็บรักษา หรือไม่น้อยเกินไปจนเป็นอุปสรรคในการทำงาน และควรมีการตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือว่าตรงกับยอดเงินสดคงเหลือในสมุดรายวันรับจ่ายเงินหรือไม่
ทั้งนี้ การถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้แต่ละครั้งต้องไม่เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ

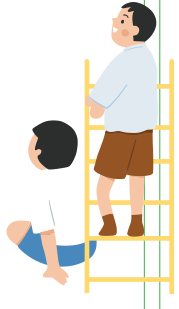
3.7 การจัดทำรายงานการเงิน

3.7.1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานการเงิน

การจัดทำรายงานการเงินโครงการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ดำเนินโครงการได้ทราบถึงสถานะการเงินโครงการ จำนวนเงินคงเหลือ งบประมาณที่ใช้จ่ายไปในแต่ละกิจกรรม รวมถึงงบประมาณคงเหลือในแต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารโครงการ และเพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำงวดหรืองวดปิดโครงการเพื่อเสนอต่อ กสศ. และเพื่อเป็นหลักฐานรองรับการตรวจสอบทั้งส่วนของโครงการหรือของ กสศ.

3.7.2 การจัดทำรายงานการเงินโครงการ

กสศ. ได้ออกแบบสมุดบัญชีอย่างง่ายและเหมาะสมกับโครงการ ซึ่งเป็นการรวมสมุดเงินสด เงินฝากธนาคาร สมุดแยกประเภทรายจ่าย และสมุดแยกประเภทรายรับ ไว้ใน ระบบบริหารจัดการโครงการหรือช่องทางที่ กสศ. กำหนด เพื่อให้ง่ายต่อการบันทึกรายการ โด**ยผู้จัดทำ บันทึกรายการรับ-จ่าย เงินสดหรือเงินฝากธนาคาร ระบุรหัสงบประมาณ หมวดค่าใช้จ่าย และบันทึกรายจ่ายหรือรายรับ ใน “สมุดรายวันรับ-จ่าย”** จากนั้น รายการที่บันทึกจะถูกสรุปไปยัง สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการเงินประจำงวด และรายงานสรุปปิดโครงการโดยอัตโนมัติ



โดย รายงานการเงิน ของโครงการขนาดต่าง ๆ (โครงการขนาดเล็ก กลาง ใหญ่) ประกอบด้วย รายงานที่จะต้องนำส่ง กสศ. ตามตารางรายงานการเงินประจำงวดดังนี้

ขนาดโครงการ	เอกสารเพื่อเบิกเงินงวด				เอกสารเพื่อปิดโครงการ			
	รายงานการเงินโครงการ	แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ		รายงานผู้สอบบัญชีโครงการ	รายงานการเงินโครงการ	แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ		รายงานผู้สอบบัญชีโครงการ
		Compliance Checklist	CPA Check-list			Compliance Checklist	CPA Check-list	
โครงการขนาดเล็ก (S) (ไม่เกิน 500,000 บาท)	✓	✓	X	X	✓	✓	X	X
โครงการขนาดกลาง (M) (มากกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท)	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓
โครงการขนาดใหญ่ (L) (มากกว่า 2,000,000 บาท)	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓

Compliance Checklist หมายถึง แบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ

CPA Checklist หมายถึง แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ

✓ หมายถึง ต้องจัดทำรายงานที่กำหนด

X หมายถึง **ไม่**ต้องจัดทำรายงานที่กำหนด

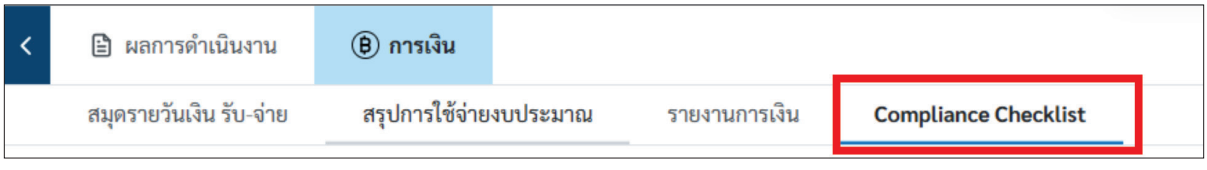
โครงการขนาดเล็ก : กรณีเบิกรายงวดและงวดปิดโครงการ

เมื่อครบกำหนดหรือถึงระยะเวลาส่งรายงานประจำงวดและงวดปิดโครงการ ภาคีฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงินตามแบบ “รายงานการเงินประจำงวดที่...” สำหรับเบิกรายงวด และ “รายงานสรุปปิดโครงการ” สำหรับงวดปิดโครงการ และจัดทำ**แบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ** (Compliance Checklist) เพื่อประเมินตนเอง โดยให้ดำเนินการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ หรือช่องทางที่ กสศ. กำหนด โดยผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ดำเนินการกด “ส่งรายงาน”

โครงการขนาดกลาง :

1. กรณีเบิกรายงวด

เมื่อครบกำหนดหรือถึงระยะเวลาส่งรายงานประจำงวด ภาคีฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบที่กสศ. กำหนดและจัดทำ**แบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ** (Compliance Checklist) เพื่อประเมินตนเอง โดยให้ดำเนินการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ หรือช่องทางที่ กสศ. กำหนด โดยผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ดำเนินการกด “ส่งรายงาน”

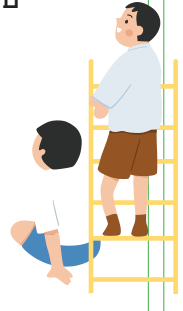


2. กรณีงวดปิดโครงการ

1) เมื่อครบกำหนดหรือถึงระยะเวลาส่งรายงานสรุปปิดโครงการ ภาคีฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงินตามแบบรูปแบบที่ กสศ. กำหนด โดยให้นำส่งผู้สอบบัญชีโครงการ ของ กสศ. เพื่อตรวจสอบรับรอง
2) **ผู้สอบบัญชีโครงการ ของ กสศ. ตรวจสอบรายงานการเงินของภาคีฯ ตามแบบฟอร์ม “แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ** (CPA Checklist)”

โครงการขนาดใหญ่ : กรณีเบิกรายงวดและงวดปิดโครงการ

1) เมื่อครบกำหนดหรือถึงระยะเวลาส่งรายงานสรุปปิดโครงการ ภาคีฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงินตามแบบรูปแบบที่ กสศ. กำหนด โดยให้นำส่งผู้สอบบัญชีโครงการ ของ กสศ. เพื่อตรวจสอบรับรอง
2) **ผู้สอบบัญชีโครงการ ของ กสศ. ตรวจสอบรายงานการเงินของภาคีฯ ตามแบบฟอร์ม “แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ** (CPA Checklist)”



3.7.3 การจัดทำสมุดรายวันรับ-จ่าย

เมื่อโครงการได้ดำเนินงานตามกิจกรรมที่ระบุในข้อเสนอโครงการ จะต้องจัดทำรายงานการเงินโครงการในสมุดรายวันรับ-จ่าย ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

หัวข้อ **“ลำดับ”** ไม่ต้องระบุ ระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

หัวข้อ **“วันที่”** ให้คลิกเลือก วัน/เดือน/ปี ที่เกิดรายการรับ-จ่าย

หัวข้อ **“เลขที่เอกสาร”** ให้เลือกประเภทรายการ (- หมายถึง รายการทั่วไป, ร. หมายถึง รายการรับเงิน, จ. หมายถึง รายการจ่ายเงิน) และกำหนดลำดับที่รายการ ซึ่งภาคีฯ เป็นผู้กำหนดเอง โดยสามารถใช้เลขที่เอกสารตามหน่วยงานของภาคีฯ ที่ถือปฏิบัติอยู่แล้วก็ได้

ตัวอย่าง จ. 0001 หรือ -001 หรือ ร. 001/1 เป็นต้น

หัวข้อ **“คำอธิบายรายการ”** ให้ระบุ รายละเอียดต่าง ๆ ของรายการรับ-จ่าย ที่เกิดขึ้น

หัวข้อ **“กิจกรรม”** ให้ระบุ รหัสของกิจกรรมที่กำหนด โดยอ้างอิงรหัสจาก “งบประมาณ” ให้สอดคล้องกับกิจกรรมตามที่ดำเนินการ

หัวข้อ **“หมวดค่าใช้จ่าย”** ให้ระบุ หมวดของค่าใช้จ่าย โดยในช่องดังกล่าวจะมีหมวดค่าใช้จ่ายให้เลือก (Drop down list) ตามหมวดย่อยที่กำหนด (เลือกเพียง 1 รายการ)

หัวข้อ **“เงินฝากธนาคาร”** ให้ระบุ จำนวนเงิน ตามรายการรับ-จ่าย ที่เกิดขึ้นกับเงินฝากธนาคาร หากเป็นการรับเงินให้ระบุในหัวข้อ **“ฝาก”** หากเป็นการถอนเงินให้ระบุในหัวข้อ **“ถอน”** สำหรับหัวข้อ **“คงเหลือ”** ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ

หัวข้อ **“เงินสดในมือ”** ให้ระบุ จำนวนเงิน ตามรายการรับ-จ่าย ที่เกิดขึ้นกับเงินสดในมือ หากเป็นการรับเงินให้ระบุในหัวข้อ **“รับ”** หากเป็นการจ่ายเงินให้ระบุในหัวข้อ **“จ่าย”** สำหรับหัวข้อ **“คงเหลือ”** ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ

หัวข้อ **“เงินยืมทดรองจ่าย”** ให้ระบุ จำนวนเงิน รายการยืม/คืนเงินทดรองจ่ายที่เกิดขึ้น กรณีการยืมเงินให้ระบุค่าเป็น จำนวน**ค่าบวก (+)** กรณีการคืนเงินยืมทดรองจ่ายให้ระบุค่าเป็น จำนวน**ค่าลบ (-)** ทั้งนี้ขอให้ปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายตามหัวข้อ **การยืมเงินทดรองจ่าย**

หัวข้อ **“เจ้าหนี้”** ให้ระบุ จำนวนเงิน รายการตั้ง/ล้างเจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายที่เกิดขึ้น กรณีการตั้งเจ้าหนี้ให้ระบุค่าเป็น จำนวนค่าบวก (+) กรณีการล้างเจ้าหนี้ให้ระบุค่าเป็น จำนวนค่าลบ (-)

หัวข้อ **“รายจ่าย”** ให้ระบุ จำนวนเงินที่ใช้ไปในการจัดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

หัวข้อ **“รายได้เงินงวด”** ให้ระบุ จำนวนเงินสนับสนุนที่ได้รับจาก กสศ.

หัวข้อ **“ภาษี หัก ณ ที่จ่าย”** ให้ระบุ จำนวนเงินที่ถูกหักจากเงินสนับสนุนที่ได้รับจาก กสศ. โดย จะหักภาษีไว้อัตราร้อยละ 1 และจะได้รับอีเมลแจ้งการนำส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ

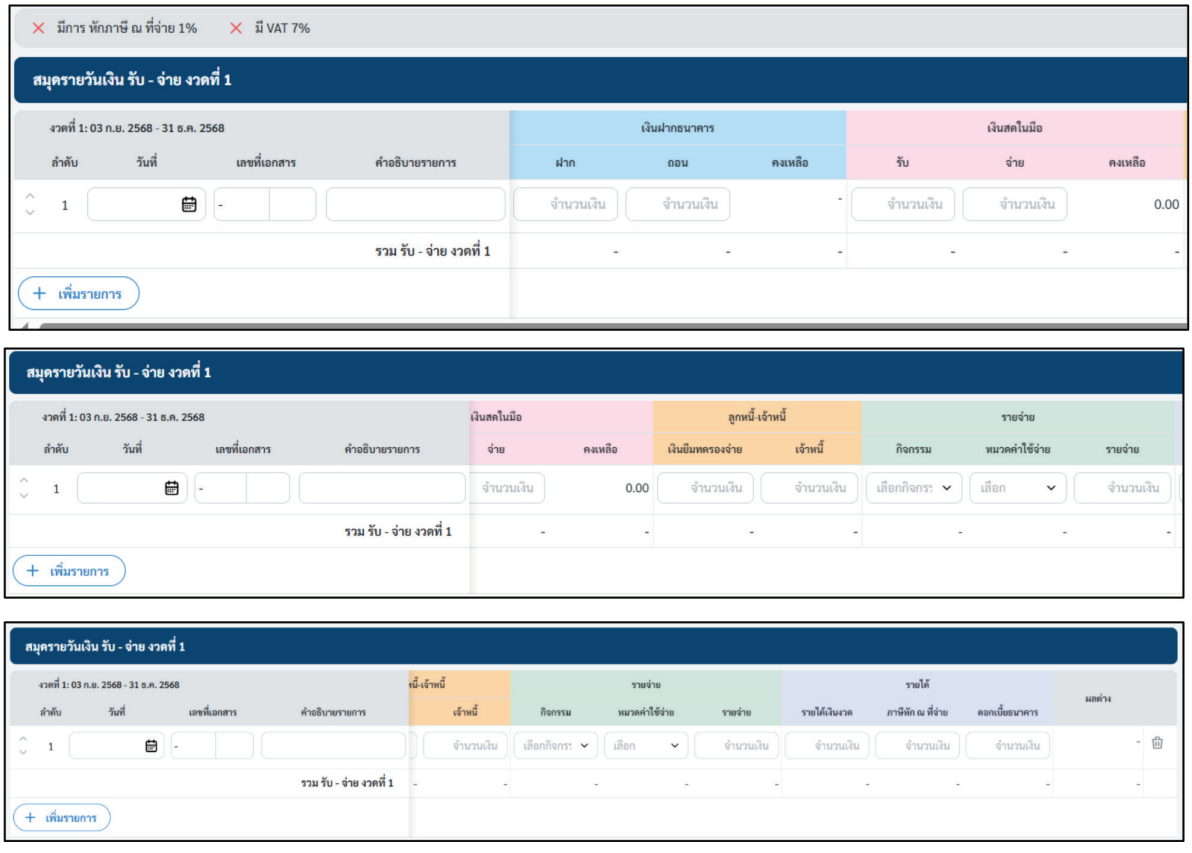
หัวข้อ **“ดอกเบี้ยธนาคาร”** ให้ระบุ จำนวนเงินดอกเบี้ยที่ได้รับจากธนาคาร โดยทางภาคีฯ จะต้องนำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารไป Update ทุกวันที่ 30 มิถุนายน และ 31 ธันวาคม ของทุกปี และนำดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นมาบันทึกรายการ

หัวข้อ **“ผลต่าง”** หากบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน จำนวนเงินในช่องผลต่างจะแสดงยอดเท่ากับศูนย์ (0) หากไม่เท่ากับศูนย์ (0) ขอให้สอบทานรายการอีกครั้ง

หัวข้อ **“รวม รับ-จ่าย งวดที่...”** ระบบจะคำนวณผลให้อัตโนมัติ

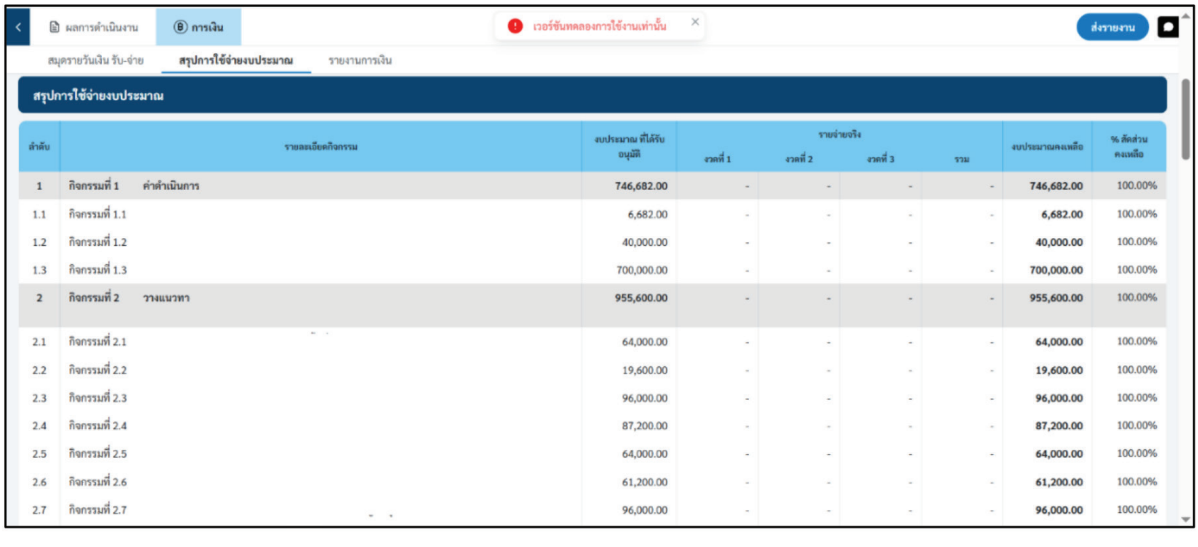
ทั้งนี้ การบันทึกรายการในสมุดรายวันรับ-จ่าย จะสามารถบันทึกได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในงวดงานงวดเงินเท่านั้น

ตัวอย่าง สมุดรายวัน รับ - จ่าย



3.7.4 การจัดทำสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

เมื่อภาคีฯ ได้ดำเนินการบันทึกรายการในสมุดรายวันรับ-จ่าย เรียบร้อยแล้ว ระบบจะดึงข้อมูลต่าง ๆ มาแสดงไว้ใน หัวข้อ “สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ” และหากมีรายการที่ต้องการอธิบายเพิ่มเติม สามารถระบุไว้ในหัวข้อ “อธิบายรายละเอียดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ถ้ามี)”



3.7.5 การจัดทำรายงานการเงิน มีรายละเอียดดังนี้

หัวข้อ **“(1) รายรับ - รายจ่ายและเงินคงเหลือประจำงวด”** ไม่ต้องระบุเนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

หัวข้อ **“(2) สินทรัพย์คงเหลือประกอบด้วย”** ไม่ต้องระบุเนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

หัวข้อ **“(3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม”** ไม่ต้องระบุเนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

หัวข้อ **“(4) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย”** ไม่ต้องระบุเนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

หัวข้อ **“(5) การแสดงรายการสินทรัพย์”** ให้แนบทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีคุมวัสดุ (ถ้ามี)

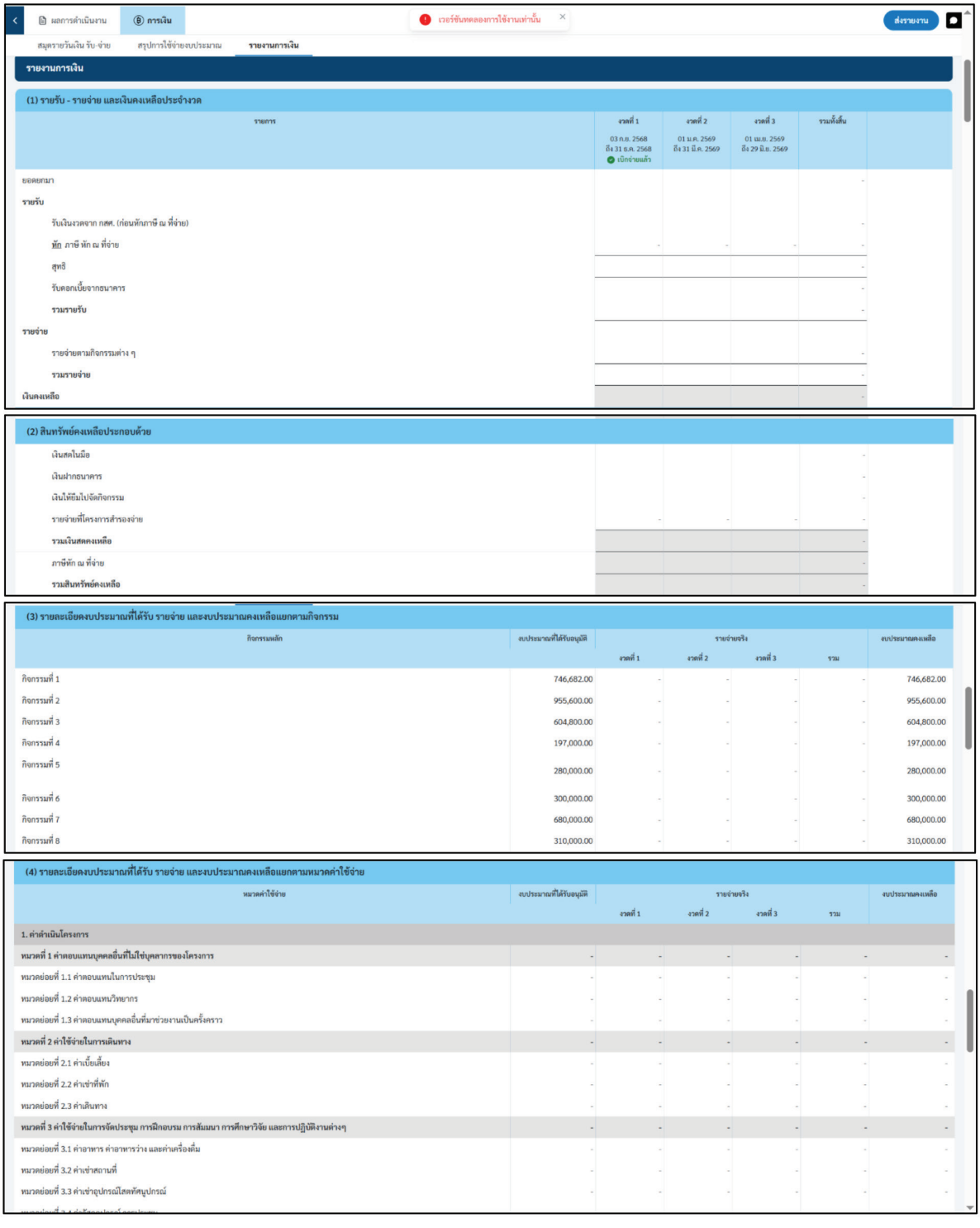
หัวข้อ **“(6) การขอเบิก/ส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป”** ไม่ต้องระบุเนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

หัวข้อ **“(7) แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร”** ให้แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกหน้าตั้งแต่หน้าชื่อโครงการถึงการเคลื่อนไหวทางการเงินในสมุดบัญชียอดสุดท้าย

หัวข้อ **“(8) แนบเอกสารสำคัญทางการเงิน”** ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบบัญชีโดยผู้สอบบัญชีโครงการ กสศ.

สำหรับรายละเอียดงบประมาณ**ตามหมวดค่าใช้จ่าย** สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง รายงานการเงินประจำงวด



ผลการดำเนินงาน | การเงิน | เวอร์ชันทดลองการใช้งานเท่านั้น | ส่งรายงาน

สมุดรายวันเงิน รับ-จ่าย | สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ | รายงานการเงิน

รายงานการเงิน

(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด

รายการ	งวดที่ 1 03 ก.ย. 2568 ถึง 31 ธ.ค. 2568 เบิกจ่ายแล้ว	งวดที่ 2 01 ม.ค. 2569 ถึง 31 มี.ค. 2569	งวดที่ 3 01 เม.ย. 2569 ถึง 29 มิ.ย. 2569	รวมทั้งสิ้น
ยอดยกมา				-
รายรับ				
รับเงินงวดจาก กสศ. (ก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย)				-
หัก ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	-	-	-	-
สุทธิ				-
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร				-
รวมรายรับ				-
รายจ่าย				
รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ				-
รวมรายจ่าย				-
เงินคงเหลือ				-

(2) สินทรัพย์คงเหลือประกอบด้วย

เงินสดในมือ				-
เงินฝากธนาคาร				-
เงินให้ยืมไปจัดกิจกรรม				-
รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย	-	-	-	-
รวมเงินสดคงเหลือ				-
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย				-
รวมสินทรัพย์คงเหลือ				-

(3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม

กิจกรรมหลัก	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
		งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
กิจกรรมที่ 1	746,682.00	-	-	-	-	746,682.00
กิจกรรมที่ 2	955,600.00	-	-	-	-	955,600.00
กิจกรรมที่ 3	604,800.00	-	-	-	-	604,800.00
กิจกรรมที่ 4	197,000.00	-	-	-	-	197,000.00
กิจกรรมที่ 5	280,000.00	-	-	-	-	280,000.00
กิจกรรมที่ 6	300,000.00	-	-	-	-	300,000.00
กิจกรรมที่ 7	680,000.00	-	-	-	-	680,000.00
กิจกรรมที่ 8	310,000.00	-	-	-	-	310,000.00

(4) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย

หมวดค่าใช้จ่าย	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
		งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
1. ค่าดำเนินโครงการ						
หมวดที่ 1 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ	-	-	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 1.1 ค่าตอบแทนในการประชุม	-	-	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 1.2 ค่าตอบแทนวิทยากร	-	-	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 1.3 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว	-	-	-	-	-	-
หมวดที่ 2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	-	-	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง	-	-	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 2.2 ค่าเช่าที่พัก	-	-	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 2.3 ค่าเดินทาง	-	-	-	-	-	-
หมวดที่ 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ	-	-	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 3.1 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม	-	-	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 3.2 ค่าเช่าสถานที่	-	-	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 3.3 ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	-	-	-	-	-	-

หมวดย่อยที่ 3.5 ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	-	-	-	-	-	-
หมวดที่ 4 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	**5,743,600.00**	-	-	-	-	**5,743,600.00**
หมวดย่อยที่ 4.1 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	5,743,600.00	-	-	-	-	5,743,600.00
หมวดที่ 5 เงินสนับสนุนโครงการ	-	-	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 5.1 เงินสนับสนุนโครงการ	-	-	-	-	-	-
หมวดที่ 6 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	**3,710,000.00**	-	-	-	-	**3,710,000.00**
หมวดย่อยที่ 6.1 ค่าออกแบบและค่าพัฒนาระบบ	1,910,000.00	-	-	-	-	1,910,000.00
หมวดย่อยที่ 6.2 ค่าบำรุงรักษาและดูแลระบบ	1,800,000.00	-	-	-	-	1,800,000.00
2. ค่าบริหารโครงการ						
หมวดที่ 7 ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ	**1,545,750.00**	-	-	-	-	**1,545,750.00**
หมวดย่อยที่ 7.1 ค่าตอบแทนผู้จัดการโครงการ	-	-	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 7.2 ค่าตอบแทนผู้ร่วมโครงการ	1,545,750.00	-	-	-	-	1,545,750.00
หมวดที่ 8 ค่าธรรมเนียมสถาบัน / ภาษี	**1,228,968.00**	-	-	-	-	**1,228,968.00**
หมวดย่อยที่ 8.1 ค่าธรรมเนียมสถาบัน	1,228,968.00	-	-	-	-	1,228,968.00
หมวดย่อยที่ 8.2 ภาษี	-	-	-	-	-	-

หมวดที่ 9 ค่าครุภัณฑ์ (อายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมูลค่ามากกว่า 10,000 บาทต่อหน่วย)	-	-	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 9.1 ค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-	-	-
หมวดที่ 10 ค่าบริหารโครงการอื่นๆ	**746,682.00**	-	-	-	-	**746,682.00**
หมวดย่อยที่ 10.1 ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 10.2 ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	-	-	-	-	-	-
หมวดย่อยที่ 10.3 ค่าใช้จ่ายสำหรับบริหารจัดการอื่นๆ	746,682.00	-	-	-	-	746,682.00
หมวดที่ 11 ค่าตรวจสอบบัญชี	**25,000.00**	-	-	-	-	**25,000.00**
หมวดย่อยที่ 11.1 ค่าตรวจสอบบัญชี	25,000.00	-	-	-	-	25,000.00
รวมทั้งหมด	**13,000,000.00**				-	**13,000,000.00**

(5) การแสดงรายการสินทรัพย์ (ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้จัดทำส่วนนี้)

โครงการมีครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ตำเกณฑ์ ซึ่งได้แนบทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีคุมวัสดุ มากับชุดรายงานนี้แล้ว

ทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีคุมวัสดุ (ถ้ามี)

คลิกเพื่อเลือกไฟล์หรือลากและวางไฟล์ที่นี่ แนบไฟล์
ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB

(6) การขอเบิก/ส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป

ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดถัดไป (งวดที่ 2) เป็นจำนวนเงิน **4,423,016.00 บาท** (สี่ล้านสี่แสนสองหมื่นสามพันสิบหกบาทถ้วน)

(7) แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกหน้า ตั้งแต่หน้าชื่อโครงการถึงการเคลื่อนไหวทางการเงินในบัญชียอดสุดท้าย

คลิกเพื่อเลือกไฟล์หรือลากและวางไฟล์ที่นี่ แนบไฟล์
ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB

(8) แนบเอกสารสำคัญทางการเงิน

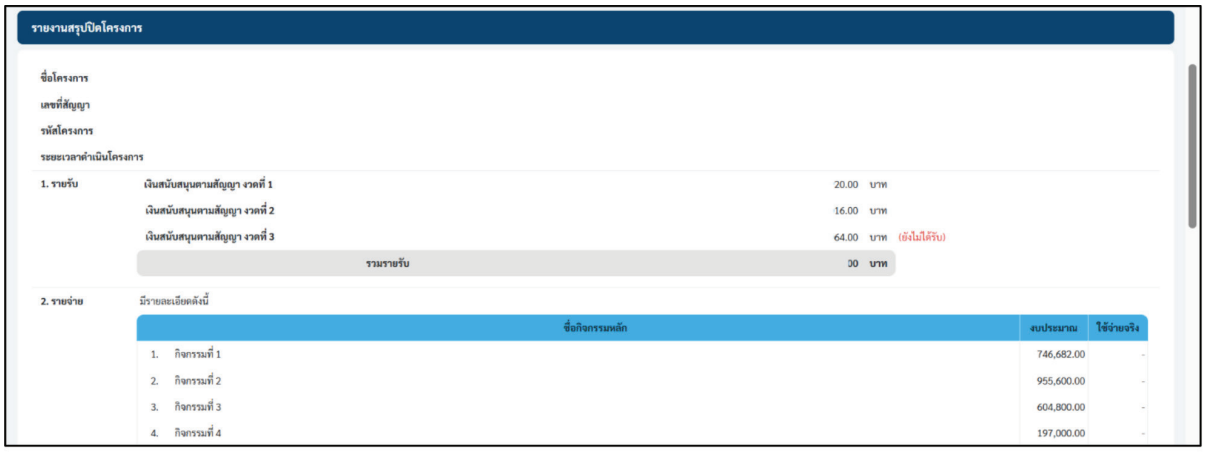
รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดใหญ่ (L)

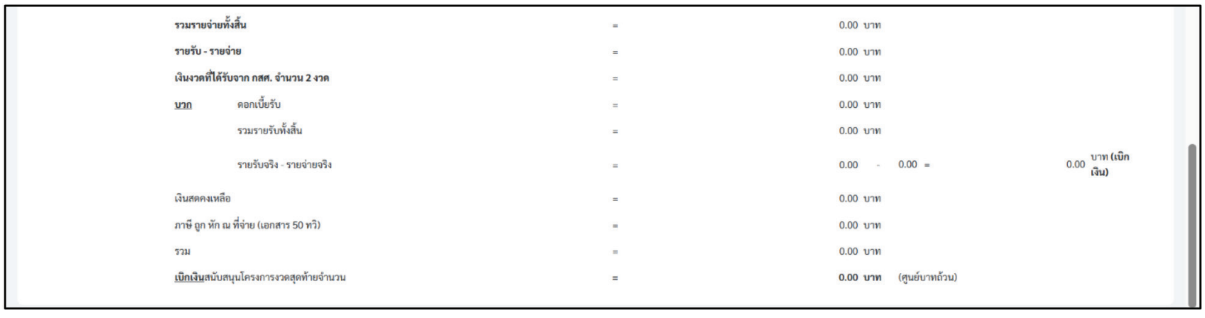
คลิกเพื่อเลือกไฟล์หรือลากและวางไฟล์ที่นี่ แนบไฟล์
ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB

ชื่อผู้ตรวจสอบบัญชี

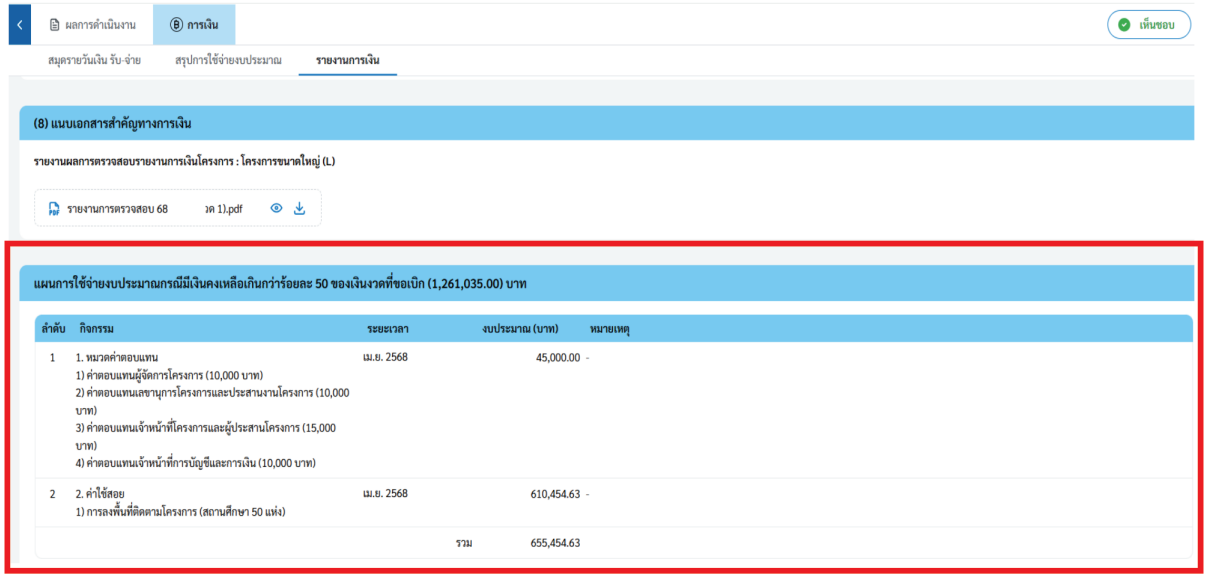
ชื่อผู้ตรวจสอบบัญชี

ตัวอย่าง รายงานสรุปปิดโครงการ





กรณีที่โครงการมีเงินงบประมาณคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป กสศ. อาจไม่จ่ายเงินงวดให้เต็มจำนวนหรืออาจจ่ายเป็นรายกรณีที่มีแผนการจ่ายเงินที่ชัดเจนแล้ว ซึ่งระบบจะแสดง “แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของเงินงวดที่ขอเบิก” ให้ดังตัวอย่าง โดยให้ภาคีกรอกรายละเอียดของกิจกรรม ระยะเวลา งบประมาณ โดยจะต้องระบุกิจกรรมให้เท่ากับเงินงบประมาณคงเหลือ



ข้อควรปฏิบัติในการจัดทำรายงานการเงินเพื่อเบิกเงินงวด

(1) ควรจัดทำรายงานการเงินประจำงวด และรายงานความก้าวหน้าของโครงการภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา

(2) รายงานการเงินประจำงวดจะต้องมียอดรายรับ รายจ่ายตามกิจกรรม รวมทั้งยอดเงินคงเหลือถูกต้องตามข้อเท็จจริงและตรงกับสมุดรายวันรับ-จ่าย และสมุดบัญชีธนาคาร

(3) แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากเงินธนาคารตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่ได้ปรับ (Update) เพื่อให้ทราบยอดคงเหลือปัจจุบัน

หมายเหตุ ควรปรับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้ดำเนินโครงการให้เกินกว่าระยะเวลาของงวดงานที่จัดทำรายงานการเงิน

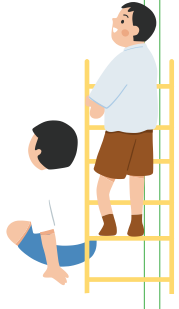
3.7.6 การปิดโครงการ มี 2 กรณี ดังนี้

1. **กรณีที่มีเงินโครงการคงเหลือคืน กสศ.** เมื่อภาคีฯ นำส่งรายงานการเงินงวดปิดโครงการแล้ว กสศ. จะบันทึกผลการตรวจสอบผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ หรือช่องทางที่ กสศ. กำหนด โดยภาคีฯ จะได้รับอีเมลให้เตรียมดำเนินการคืนเงิน และ กสศ. จะจัดส่ง **“จดหมายปิดบัญชีโครงการ”** ให้แก่ภาคีฯ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการปิดบัญชีโครงการ

   (1) ให้ภาคีฯ ทำการดาวน์โหลด Teller Payment ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ หรือช่องทางที่ กสศ. กำหนด และนำเอกสารทั้งหมดไปดำเนินการปิดบัญชีโครงการ และโอนเงินคงเหลือตามรายงานสรุปปิดโครงการพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นหลังวันที่สิ้นสุดโครงการถึงวันที่ปิดบัญชีโครงการคืนให้แก่ กสศ. ภายในกำหนดเวลาตามที่ได้รับแจ้ง (ประมาณ 15 วันทำการ)

   (2) เมื่อภาคีฯ ปิดบัญชีโครงการและโอนเงินคงเหลือคืน กสศ. แล้ว ให้ภาคีฯ แนบเอกสาร ใบโอนเงินคืนผ่านระบบ Teller Payment (ส่วนที่ 1 ส่วนของผู้รับทุน) หลักฐานการโอนเงินคืน (สลิปโอนเงิน) สำเนาสมุดบัญชีธนาคารทุกหน้า (ที่ปิดบัญชีแล้ว) และกรอกจำนวนเงินที่โอนเงินคืนผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ หรือช่องทางที่ กสศ. กำหนด เพื่อดำเนินการปิดโครงการต่อไป

   (3) กรณีภาคีฯ ไม่ดำเนินการโอนเงินคงเหลือคืนภายในเวลาที่กำหนด กสศ. จะแจ้งเตือนไปยังผู้มีอำนาจสูงสุดของภาคีฯ และผู้รับผิดชอบโครงการผ่านอีเมล เพื่อให้ภาคีฯ ดำเนินการโอนเงินคงเหลือคืนภายในกำหนดเวลาตามที่ได้รับแจ้ง (ประมาณ 15 วันทำการ) ทั้งนี้ หากภาคีฯ ยังคงเพิกเฉยไม่ดำเนินการโอนเงินคงเหลือคืน กสศ. อาจใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและ/หรือ ดำเนินการตามกฎหมาย



2. **กรณีภาคีฯ สำรองเงินโครงการล่วงหน้า และมีเงินที่ต้องเบิกจาก กสศ.** เมื่อภาคีฯ นำส่งรายงานการเงินงวดปิดโครงการแล้ว กสศ. จะเข้าสู่กระบวนการขออนุมัติเบิกเงินงวดปิดโครงการ เมื่อ กสศ. ได้ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว กสศ. จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีโครงการจากนั้น กสศ. จะจัดส่ง **"**จดหมายปิดบัญชีโครงการ**"** และให้ภาคีฯ ทำการดาวน์โหลด Teller Payment ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ หรือช่องทางที่กสศ. กำหนด และนำเอกสารทั้งหมดไปดำเนินการปิดบัญชีโครงการ และโอนดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นหลังวันที่สิ้นสุดโครงการถึงวันที่ปิดบัญชีโครงการ

   จากนั้น ให้ภาคีฯ นำส่งเอกสารได้แก่ ใบโอนเงินคืนผ่านระบบ Teller Payment (ส่วนที่ 1 ส่วนของผู้รับทุน) หลักฐานการโอนเงินคืน (สลิปโอนเงิน) สำเนาสมุดบัญชีธนาคารทุกหน้า (ที่ปิดบัญชีแล้ว) และกรอกจำนวนเงินที่โอนเงินคืนผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ หรือช่องทางที่ กสศ. กำหนด เพื่อดำเนินการปิดโครงการต่อไป

   หมายเหตุ *หลักฐานการโอนเงิน และสมุดบัญชีธนาคาร* ***"ฉบับจริง"*** *ภาคีฯ เก็บไว้เพื่อรองรับการตรวจสอบ โดยไม่ต้องส่งมาที่ กสศ.*

ใบโอนเงินคืน กสศ. ผ่านระบบ Teller Payment

กรณีมีเงินคืนสนับสนุนโครงการเหลือ พร้อมดอกเบี้ยรับ กรุณาดำเนินการคืนเงิน กสศ. โดยวิธีการโอนเงินคืนผ่านระบบ Teller Payment ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น

วิธีดำเนินการ

1. กรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการทั้ง 2 ส่วน ดังใบแจ้งการชำระเงินระบบ Teller Payment นี้
2. เมื่อยื่นใบแจ้งการชำระเงินฉบับนี้ที่หน้าเคาน์เตอร์ธนาคารแล้ว ผู้รับทุนจะได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ธนาคาร ประกอบด้วย
   2.1 ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment ในส่วนที่ 1 ของผู้รับทุน
   2.2 ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ (รับจากธนาคาร)
3. **ผู้รับทุนกรุณาส่งเอกสารที่รับจากเจ้าหน้าที่ธนาคารตามข้อ 2 และสำเนาสมุดบัญชีธนาคารที่ปิดแล้วมาที่ ระบบ GMS (gms.eef.or.th)**
4. กสศ. ได้รับเอกสารตามข้อ 3 จึงจะดำเนินการปิดโครงการอย่างสมบูรณ์

หมายเหตุ: กรณีที่ผู้รับทุนโอนเงินคืน กสศ. เกินกว่าจำนวนที่มีหน้าที่ต้องคืน และผู้รับทุนไม่ติดต่อขอรับเงินส่วนที่โอนเกิน คืนภายใน 30 วัน กสศ. ขอสงวนสิทธิไม่คืนเงิน และให้ถือว่าเงินดังกล่าวเป็นรายได้อื่นตามมาตรา 6 (7) ของ พ.ร.บ. กสศ. พ.ศ. 2561

กสศ

ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา .....

วันที่โอนเงิน .....

Company Code :	99990
ชื่อโครงการ (Customer Name)	พัฒนา
	ประกัน
สัญญาเลขที่ (Ref. No.1)	68-00
รหัสโครงการ (Ref. No.2)	68-11

จำนวนเงิน (ตัวเลข) ..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ..... บาท

(ส่วนที่ 1 ของผู้ชำระเงิน)

กสศ

ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา .....

วันที่โอนเงิน .....

Company Code :	99990
ชื่อโครงการ (Customer Name)	พัฒน
	ประกั
สัญญาเลขที่ (Ref. No.1)	68-0(
รหัสโครงการ (Ref. No.2)	68-11

จำนวนเงิน (ตัวเลข) ..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ..... บาท

(ส่วนที่ 2 ของธนาคาร)

EXAMPLE EXAMPLE EXAMPLE

| 0994002285636 05 680011 6811200006 0

3.7.7 การตรวจสอบรายงานการเงินกรณีที่มีการขอยุติโครงการ

กรณีโครงการขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ : หากภาคีฯ ไม่สามารถดำเนินโครงการต่อได้และต้องยุติโครงการก่อนถึงกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

มีการใช้เงิน**ไม่เกิน** 500,000 บาท ให้คลินิกการเงินเป็นผู้ตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ

มีการใช้เงิน**มากกว่า** 500,000 บาท ให้ผู้สอบบัญชีโครงการ กสศ. เป็นผู้ตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ ทั้งนี้ กสศ. สามารถพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงิน และหลักฐานการใช้จ่ายเงินโครงการที่ไม่สามารถดำเนินโครงการต่อได้และต้องยุติโครงการ

3.8 การหักภาษี ณ ที่จ่าย

แนวปฏิบัติของ กสศ.

กสศ. เป็นหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ในการหักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งกรมสรรพากร โดยจะดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย จากเงินสนับสนุนโครงการแต่ละงวด ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

กรณีนิติบุคคล และ บุคคลธรรมดา หักตามมาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร อัตราร้อยละ 1 ของเงินสนับสนุนโครงการแต่ละงวด

การยกเว้นภาษี ยกเว้นแก่รัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล องค์การศาสนา หรือ องค์การกุศลสาธารณะ ตามมาตรา 3 (3) แห่งประมวลรัษฎากร

แนวปฏิบัติของภาคีฯ

กรณีภาคีฯ ที่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ดำเนินการขอคืนภาษีหรือติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมกับกรมสรรพากรท้องที่ที่หน่วยงานตั้งอยู่

กรณีภาคีฯ เป็นนิติบุคคล เมื่อมีการนำเงินสนับสนุนโครงการไปจ่ายแก่ “บุคคลที่สาม” เช่น ค่าตอบแทน เงินเดือน ค่าจ้าง เป็นต้น ให้ดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและตามแนวปฏิบัติของหน่วยงานภาคีฯ

ให้ภาคีฯ ที่เป็นผู้มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ซึ่งหมายถึง ผู้จ่ายเงินได้ให้แก่ผู้รับ (บุคคลที่สาม) โดยให้คำนวณหักภาษีไว้ทุกครั้งที่จ่ายเงินในอัตราร้อยละ ตามคำสั่งกรมสรรพากร ที่ ท.ป. 4/2528 และดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามประมวลรัษฎากรตามหน้าที่ขององค์กรที่ภาคีฯ ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันหรือตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

กรณี ภาคีฯ (ผู้จ่ายเงินได้) ที่เป็นห้างหุ้นส่วน บริษัท มูลนิธิ สมาคม หรือคณะบุคคล

อัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย แบ่งตามประเภทของรายจ่าย		
ประเภทของรายจ่าย	อัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
	ผู้รับเป็น “บุคคลธรรมดา”	ผู้รับเป็น “นิติบุคคล”
ค่าเช่า	5%	5%
ค่าบริการ/ค่าจ้างทำของ	3%	3%

กรณี ภาคีฯ (ผู้จ่ายเงินได้) ที่เป็นรัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

สรุปภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย				
ประเภทเงินได้พึงประเมิน	ผู้มีหน้าที่หักภาษี	ผู้ถูกหักภาษี	วิธีการคำนวณภาษี/หักอัตราร้อยละ	บทบัญญัติตามประมวลรัษฎากร
ม.40 (5)-(8)	- หน่วยงานรัฐ - องค์การรัฐ - องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	- บริษัท - ห้างหุ้นส่วนจำกัด นิติบุคคล	- หักภาษีร้อยละ 1 - จ่ายเงินตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไป	ม.69 ทวิ
		- บุคคลธรรมดา	- หักภาษีร้อยละ 1 - จ่ายเงินตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป * ถ้าจ่ายเงินซื้อพืชผลเกษตรกรไม่ต้องหัก	มาตรา 50(4)

3.9 พัสดุ

3.9.1 คำจำกัดความ

“พัสดุ” หมายความว่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และการจ้าง

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้และการจำหน่ายจ่ายแจกหรือสิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์หรือสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมีราคาตั้งแต่ 10,000 บาท ซึ่งหมายรวมถึงสินทรัพย์ไม่มีตัวตน เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์

“ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมีราคาต่ำกว่า 10,000 บาท ซึ่งหมายรวมถึงสินทรัพย์ไม่มีตัวตน เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์

“ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่โครงการได้จ่ายเงินไปแล้ว แต่ยังไม่ได้รับบริการ หรือได้รับบริการแล้วแต่ยังไม่ครบตามระยะเวลาที่ตกลงกันไว้กับผู้ขาย/ผู้ให้บริการ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่นแต่ไม่หมายความรวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งการออกแบบและการควบคุมงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว

3.9.2 วิธีการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุ มี 3 วิธี ดังนี้

(1) **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป :** ใช้สำหรับรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่ง *เกินกว่า 500,000 บาท และเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเป็นมาตรฐาน โดยใช้เกณฑ์ราคา หรือ เกณฑ์ราคาประกอบคุณภาพ และจะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาอย่างน้อย 3 คน* เพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้ขาย

(2) **วิธีคัดเลือก :** ใช้สำหรับรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่ง *เกินกว่า 500,000 บาท และเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง* และ จะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาอย่างน้อย 3 คน เพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้ขาย

(3) **วิธีเฉพาะเจาะจง :** ใช้สำหรับรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าวงเงินครั้งหนึ่ง *ไม่เกิน 500,000 บาท*
ทั้งนี้ กสศ.กำหนดให้รายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 300,000 บาท ต้องสืบราคาอย่างน้อย 3 ราย เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบราคา ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นรายการต่อเนื่อง หรือ รายการจัดจ้างที่ปรึกษา (ต้องขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากับกรมบัญชีกลาง) ไม่จำเป็นต้องสืบราคา โดยให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและความเหมาะสม

3.9.3 ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

3.9.3.1 จัดทำใบขอซื้อขอจ้างตามแบบฟอร์มที่แนบ เสนอผู้รับผิดชอบโครงการอนุมัติ

3.9.3.2 ดำเนินการตามวิธีการจัดหาพัสดุตามวงเงินและคุณสมบัติ (ตามข้อ 3.9.2 วิธีการจัดหาพัสดุ)

3.9.3.3 เสนอผู้รับผิดชอบโครงการอนุมัติและลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้างส่งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการและส่งมอบพัสดุ

3.9.4 การตรวจรับพัสดุ

ในกรณีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงิน*เกินกว่า 500,000 บาท* จะต้องแต่งตั้ง*คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่น้อยกว่า 3 คน* เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของพัสดุที่รับมอบจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับจะต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของคณะกรรมการจัดหา

3.9.5 การควบคุมพัสดุ

เมื่อโครงการได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์หรือวัสดุมาแล้วให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุม ดังนี้

3.9.5.1 การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ในกรณีที่โครงการมีการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์และ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ใช้ในโครงการ เพื่อความสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ ให้โครงการจัดทำทะเบียนโดยให้มีการตรวจนับทุก 6 เดือน และเมื่อสิ้นสุดโครงการ

3.9.5.2 การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ ในกรณีที่โครงการมีการจัดซื้อวัสดุมาใช้งาน ควรมีการควบคุมและตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงจำนวนที่ได้รับมา จำนวนที่ใช้จ่ายไป และจำนวนที่คงเหลืออยู่ โดยจัดทำเป็นบัญชีคุมวัสดุ เมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้งจะต้องจัดทำใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐาน โดยให้มีการตรวจนับทุก 6 เดือน และเมื่อสิ้นสุดโครงการ

3.9.5.3 การจัดทำทะเบียนค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในกรณีที่โครงการมีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ซึ่งมีระยะเวลาการได้รับบริการสิ้นสุดหลังวันที่สิ้นสุดโครงการของ กสศ. เช่น ค่าจดโดเมนเนม ค่าเช่าใช้บริการ Cloud ค่า License ให้โครงการจัดทำทะเบียนเมื่อมีการจัดซื้อทุกครั้งไว้เป็นหลักฐาน

3.9.6 แนวทางการจัดการครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และวัสดุ เมื่อสิ้นสุดโครงการ

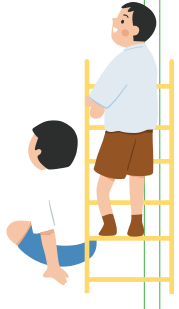
โครงการที่มีงบประมาณสำหรับจัดหาครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และวัสดุ เพื่อใช้ในการดำเนินงาน เมื่อจะปิดโครงการ หรือ ยุติโครงการ หรือ ยกเลิกโครงการ ให้โครงการตรวจนับครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และวัสดุ และปรับปรุงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงเสนอวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และวัสดุ จากทะเบียนหรือบัญชีคุม โดยขออนุมัติจาก กสศ. หรือช่องทางที่ กสศ. กำหนด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการจัดการกับครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และวัสดุ ซึ่งอาจพิจารณาให้จำหน่ายโดยวิธีดังต่อไปนี้

(1) วิธีการขาย และโอนเงินคืน กสศ.

(2) วิธีโอนให้แก่โครงการ องค์กรสาธารณะอื่น ๆ

(3) วิธีอื่น ๆ เช่น แลกเปลี่ยน แปรสภาพ ทำลาย หรือโอนคืนให้ กสศ.

สำหรับรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรมหรือสินทรัพย์ไม่มีตัวตน ให้ภาคีจัดทำทะเบียนคุมให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน โดยให้ดำเนินการตาม**ข้อ 3.9.5 การควบคุมพัสดุ**



3.10 หลักเกณฑ์ผู้สอบบัญชีโครงการ

เพื่อให้การกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการ การตรวจสอบและรับรองการใช้จ่ายเงินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามข้อ 14 ของระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. 2561 จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชีโครงการ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้โครงการขนาดกลางและโครงการขนาดใหญ่ จัดให้มีการตรวจสอบและรับรองการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชีโครงการ ดังต่อไปนี้

1.1 โครงการขนาดกลาง ต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีโครงการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินตั้งแต่งวดแรกจนถึงงวดปิดโครงการ หากพบว่ามีข้อผิดพลาดให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายการปรับปรุงเพิ่มเติม

1.2 โครงการขนาดใหญ่ ต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีโครงการทำการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงิน ในทุกงวดงานที่รายงานต่อ กสศ.

ข้อ 2 ในการตรวจสอบและรับรองการใช้จ่ายเงินโครงการ ให้ผู้สอบบัญชีทำการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงินโครงการของผู้สอบบัญชีโครงการ

3.10.1 ขอบเขตในการดำเนินงาน

ผู้สอบบัญชีโครงการต้องใช้ทักษะวิชาชีพ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้บรรลุผล โดยต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลา 1 เดือน นับจากวันที่ได้รับรายงานการเงินจากภาคีฯ โดยประกอบด้วย

3.10.1.1 ตรวจสอบระบบการรับและการจ่ายเงินของโครงการ

3.10.1.2 ตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ/หลักเกณฑ์ของ กสศ. ตามคู่มือการดำเนินงานโครงการหรือตามแนวทาง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ได้รับความเห็นชอบจาก กสศ.

3.10.1.3 ให้ความคิดเห็น/ข้อแนะนำเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมของโครงการ

3.10.2 วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน

3.10.2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินของโครงการในเรื่องต่าง ๆ อาทิ ความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ ความสอดคล้องตามแผนการดำเนินงานของโครงการและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจาก กสศ.

3.10.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนการรับและเบิกจ่ายเงินของโครงการ ในด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชีและพัสดุตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ หรือตามแนวทาง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ได้รับความเห็นชอบจาก กสศ.

3.10.2.3 ตรวจสอบการเบิกเงินและการใช้จ่ายเงินของโครงการ ในส่วนของการดำเนินงานด้วยความประหยัด คุ้มค่า และเหมาะสมกับความจำเป็นในการดำเนินงาน

3.10.2.4 ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานทางการเงินและเอกสารอื่นๆ ที่ใช้เป็นเอกสารประกอบในการเบิกจ่ายเงิน และบันทึกรายการถูกงวดบัญชี มีการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมรองรับการตรวจสอบ

3.10.3 การดำเนินการตรวจสอบ

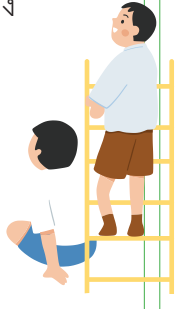
3.10.3.1 ในการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ ผู้สอบบัญชีโครงการต้องดำเนินการ ดังนี้

(1) จัดทำแผนการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (Audit Plan) ผู้สอบบัญชีโครงการต้องจัดเตรียมแผนการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการรวบรวมและตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เพื่อรับรองรายงานการเงินที่โครงการได้จัดทำ จัดเก็บแผนการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการดังกล่าว ไว้ที่ผู้สอบบัญชีโครงการหรือจัดส่งให้กับ กสศ. เพื่อใช้ประโยชน์ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน

(2) จัดทำแนวการสอบบัญชี (Audit Program) เพื่อประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี การวางแผนการสอบบัญชีโดยรวม ให้ใช้ข้อมูลหรือรายละเอียดจากแผนการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (Audit Plan) และผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อกำหนดขอบเขต วิธีการตรวจสอบและช่วงเวลาตรวจสอบในแต่ละเรื่องในรายละเอียด เพื่อลดความเสี่ยงในการแสดงความเห็นต่อรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ

(3) จัดทำกระดาษทำการ (Audit Working Papers) ผู้สอบบัญชีโครงการต้องจัดทำกระดาษทำการเพื่อบันทึกสิ่งที่ตรวจพบในช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการตามงวดงานงวดเงิน อาทิ กระดาษทำการตรวจนับและการกระทบยอดเงินสด/เงินฝากธนาคาร กระดาษทำการสินทรัพย์ กระดาษทำการสรุปประเด็นต่าง ๆ ที่ตรวจพบและสอดคล้องกับรายงานการตรวจสอบและสิ่งที่ตรวจพบทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่ระบุใน **แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)** ข้อสรุปพร้อมกับแนวทางการแก้ไข หรือกระดาษทำการอื่น ๆ ตามแนวทางแห่งวิชาชีพสอบบัญชีพึงปฏิบัติ

(4) การจัดเก็บเอกสาร ผู้สอบบัญชีต้องจัดเก็บเอกสารตามข้อ (1), (2) และ (3) เพื่อรองรับการตรวจสอบ และในกรณีที่ กสศ. หรือผู้แทนขอตรวจสอบ ผู้สอบบัญชีโครงการต้องให้ความร่วมมือที่จะแสดงหลักฐานและข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสอบบัญชี รวมทั้งให้ถ้อยคำหรือคำชี้แจงหรือทำหนังสือชี้แจงหรือส่งมอบเอกสารหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสอบบัญชีเพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยจะต้องจัดส่งให้แก่ กสศ. ภายใน 14 วันทำการ



3.10.3.2 ตรวจสอบ

ผู้สอบบัญชีโครงการต้องตรวจสอบว่าโครงการได้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ และระเบียบหลักเกณฑ์ของ กสศ. ตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ หรือตามที่ กสศ. ให้ความเห็นชอบและตามสัญญาที่ได้ลงนามร่วมกับ กสศ. รวมถึงการตรวจสอบต่างๆ

3.10.3.3 ให้คำแนะนำภาคีฯ

ผู้สอบบัญชีโครงการต้องให้คำแนะนำภาคีฯ ในการปรับปรุงแก้ไขการจัดทำรายงานการเงิน และการบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ภาคีฯ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและรัดกุม

3.10.3.4 แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ

เพื่อให้ได้มาซึ่งความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลต่อรายงานการเงินโครงการว่าเป็นไปโดยถูกต้องครบถ้วนและปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ผู้สอบบัญชีโครงการต้องตรวจสอบ โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสมและความเชื่อถือได้ของรายงานการเงินโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

(2) ตรวจสอบการบันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินและสินทรัพย์ของโครงการให้เป็นไปตามระบบและระเบียบวิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน

(3) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์และคู่มือดำเนินงานโครงการ ตามที่ กสศ. กำหนด โดยต้องสุ่มตรวจไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการและครอบคลุมทุกกิจกรรมที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ โดยมีแนวทางการตรวจสอบดังนี้

(3.1) วิธีเลือกตัวอย่าง การเลือกแบบเจาะจง สำหรับรายการที่มีความเสี่ยงสูงหรือรายการผิดปกตินอกเหนือจากรายการที่เอกสารครบ

(3.2) การยืนยันยอด กรณีโครงการมีรายการค้างจ่าย (เช่น เจ้าหนี้/ลูกหนี้เงินยืม) ควรเพิ่มกระบวนการ **“ส่งหนังสือยืนยันยอด”** หรือการตรวจสอบหลังวันสิ้นงวดว่ามีการเคลียร์เงินยืมทดรองจ่ายจริงหรือไม่, รายการดอกเบี้ยรับหลังวันสิ้นสุดโครงการระบุไว้เป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงินหรือไม่

(3.3) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของผู้รับจ้าง เพิ่มการตรวจสอบรายชื่อคู่ค้า/วิทยากร ว่ามีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้บริหารโครงการหรือไม่ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน กรณีพบรายการผิดปกติ หรือรายการที่มีสาระสำคัญเกี่ยวโยงกัน ผู้สอบบัญชีต้องขยายขอบเขตการตรวจสอบมากกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ 80% และระบุในรายงานข้อเสนอะแนะและ CPA Checklist อย่างละเอียด

(4) กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อผิดพลาดในการจัดทำรายงานการเงินโครงการหรือมีการใช้จ่ายเงินในสาระสำคัญ ผู้สอบบัญชีโครงการจะต้องให้ภาคีฯ ทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน หากภาคีฯ ไม่ทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ผู้สอบบัญชีโครงการต้องระบุข้อผิดพลาดหรือการใช้จ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องใน**แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ** (CPA Checklist) และระบุในข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีพร้อมทั้งจัดทำรายการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ถูกต้อง

(5) ผู้สอบบัญชีโครงการต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ สำหรับการรับรองรายงานการเงินและใช้**แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ** (CPA Checklist) เพื่อสรุปความเห็นจากการตรวจสอบและรับรองการใช้จ่ายเงินโครงการที่ทำการตรวจสอบ

3.10.3.5 แนวทางการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ ผู้สอบบัญชีโครงการต้องพิจารณาด้วยว่าสิ่งที่ตรวจพบนั้นเป็นประเด็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องในสาระสำคัญหรือไม่ และบันทึกไว้ใน**แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ** (CPA Checklist) โดยผู้สอบบัญชีโครงการอาจต้องพิจารณาตามแนวทางดังต่อไปนี้

(1) กรณีสิ่งที่ตรวจพบเป็นประเด็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องที่ลักษณะเป็นการกระทำโดยจงใจไม่ว่าภาคีฯ จะแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้สอบหรือไม่ ผู้สอบบัญชีโครงการต้องรายงานเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ใน**แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ** (CPA Checklist) หรือในรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการพร้อมข้อชี้แจงของภาคีฯ

(2) กรณีสิ่งที่ตรวจพบเป็นประเด็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องที่มิได้เกิดจากการกระทำโดยจงใจ ไม่ว่าภาคีฯ จะแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้สอบหรือไม่ หากผู้สอบบัญชีโครงการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องนั้นในสาระสำคัญ ผู้สอบบัญชีโครงการต้องรายงานเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ใน**แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ** (CPA Checklist) หรือในรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการพร้อมข้อชี้แจงของภาคีฯ โดยผู้สอบบัญชีโครงการอาจพิจารณาตามแนวทางดังนี้

ก. กรณีสิ่งที่ตรวจพบเป็นประเด็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องที่เป็นเงินจำนวนมากหรือที่มีโอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดหรือเหตุการณ์ที่ไม่ถูกต้องนั้นอีก ถือเป็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ เว้นแต่ผู้สอบบัญชีโครงการได้ทำการตรวจสอบรายการใช้จ่ายเงินทั้งหมดหรือส่วนใหญ่แล้วไม่พบข้อผิดพลาดหรือเหตุการณ์ผิดซ้ำอีก

ข. กรณีสิ่งที่ตรวจพบเป็นประเด็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องในเรื่องที่ไม่ทำให้การแสดงข้อมูลในรายงานการเงินต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญหรือส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของรายงานการเงิน ไม่ถือเป็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ

3.10.4 เงื่อนไขในการดำเนินงาน

3.10.4.1 เมื่อผู้สอบบัญชีโครงการรับงานตรวจสอบรายงานการเงินโครงการใดของ กสศ. ให้ดำเนินการแจ้งรายการที่รับตรวจสอบดังกล่าวให้ กสศ. ผ่านช่องทางที่กำหนด (www.eef.or.th/services)

3.10.4.2 จัดทำใบเสนอราคา (Quotation) ขั้นพื้นฐานระหว่างโครงการของ กสศ. และผู้สอบบัญชีหรือให้ผู้สอบบัญชีจัดทำหนังสือตอบรับงานสอบบัญชี

3.10.4.3 การตรวจสอบรายงานการเงินโครงการเป็นการตรวจสอบตามงวดงานงวดเงินที่จะต้องรายงานต่อ กสศ. โดยผู้สอบบัญชีโครงการต้องลงนามในรายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีและรายงานการเงินโครงการ หรือรูปแบบที่ กสศ. กำหนด รวมถึงนำส่งรายงานผลการตรวจสอบและแบบรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับโครงการ

3.10.4.4 ให้ผู้สอบบัญชีโครงการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ ซึ่งประกอบด้วย

(1) รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีโครงการ

(2) แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)

(3) รายงานการเงินโครงการตามแบบฟอร์มรายงานการเงินตามรูปแบบที่กสศ. กำหนดของโครงการขนาดกลางและขนาดใหญ่ที่ได้รับการลงนามรับรองโดยผู้สอบบัญชีโครงการ

(4) ข้อสังเกตที่ตรวจพบจากการตรวจสอบรายงานการเงิน เพื่อสรุปประเด็นต่าง ๆ ที่ตรวจพบ สาเหตุที่เกิดประเด็นดังกล่าว ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และแนวทางปรับปรุงแก้ไขอย่างชัดเจน รวมถึงระบุคำแนะนำการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้แนะนำแก่โครงการ หรือรูปแบบที่ กสศ. กำหนด

3.10.4.5 ให้ผู้สอบบัญชีโครงการนำส่งชุดรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการพร้อมแนบสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีให้โครงการในการขอเบิกเงินงวดถัดไปหรือปิดโครงการแล้วแต่กรณี (เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมของโครงการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ผู้สอบบัญชีโครงการต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลา 1 เดือน นับจากวันที่ได้รับรายงานการเงินจากภาคีฯ ครบถ้วน ทั้งนี้ผู้สอบบัญชีโครงการต้องไม่รับงานตรวจสอบโครงการจนเกินขีดความสามารถในการทำงานของตน หรือมีความเสี่ยงที่จะส่งผลให้ไม่อาจส่งงานได้ทันในเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของงาน)

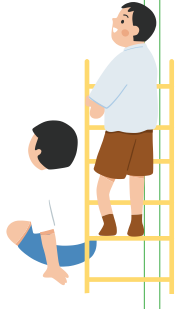
3.10.4.6 กรณีที่ผู้สอบบัญชีโครงการรับรองรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการโดยไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบจริงถือเป็นการจัดทำคำรับรองเป็นเอกสารเท็จ กสศ. จะดำเนินการกับผู้สอบบัญชีโครงการรายดังกล่าวตามกฎหมาย และแจ้งให้สภาวิชาชีพบัญชี หรือองค์กรผู้ออกใบอนุญาตของผู้สอบบัญชีโครงการทราบถึงการกระทำดังกล่าว

3.10.4.7 กรณีที่ กสศ. หรือ ผู้ที่ กสศ. มอบหมายตรวจสอบ พบว่าเอกสาร ข้อมูล รายงานของโครงการที่ผู้สอบบัญชีโครงการได้ตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรองแล้ว ยังมีข้อผิดพลาด บกพร่องหรือไม่ถูกต้อง ด้วยประการใด และ กสศ. หรือภาคีฯ ได้แจ้งให้ผู้สอบบัญชีโครงการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ผู้สอบบัญชีโครงการต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องและลงลายมือชื่อรับรองโดยเร็ว และจะเรียกร้องเงินหรือค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากการแก้ไขดังกล่าวมิได้

3.10.4.8 ผู้สอบบัญชีโครงการ ต้องประเมินความเสี่ยงในการทุจริตหรือข้อผิดพลาดที่มีสาระสำคัญ ก่อนเริ่มการตรวจสอบ โดยเฉพาะโครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนมาก หรือมีการจ่ายเงินสดบ่อยครั้ง หรือเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้สอบบัญชีระบุว่าเป็นความเสี่ยงในการตรวจสอบบัญชี

3.10.5 หลักเกณฑ์ผู้สอบบัญชีโครงการ

1) ผู้ที่จะได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบบัญชีโครงการของ กสศ. จะต้องผ่านการทดสอบความรู้ตามเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนด และจะมีสถานะเป็นผู้สอบบัญชีโครงการตามบัญชีรายชื่อ และระยะเวลาที่ กสศ. ประกาศกำหนด
2) เมื่อเป็นผู้สอบบัญชีตามบัญชีรายชื่อที่ กสศ. ประกาศกำหนดแล้ว ผู้สอบบัญชีโครงการจะต้องเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพที่จัดโดย กสศ. อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปีงบประมาณ และต้องผ่านการทดสอบความรู้ตามที่ กสศ.ประกาศกำหนด
3) ในการอบรมพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพที่จัดโดย กสศ. จะมีการทดสอบวัดความรู้โดยครอบคลุมเนื้อหาหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ การรับรองการใช้จ่ายเงิน และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
4) เกณฑ์การผ่านและการดำรงสถานะ
   4.1 เกณฑ์การสอบผ่าน : ต้องได้คะแนนการทดสอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนเต็มในแต่ละครั้ง
   4.2 เงื่อนไขการดำรงสถานะ : ในรอบปีงบประมาณ ผู้สอบบัญชีต้องมีผลการทดสอบ “ผ่านเกณฑ์” อย่างน้อย 1 ครั้ง จึงจะมีสิทธิเป็นผู้สอบบัญชีโครงการของ กสศ. ในปีถัดไป



5) หากผู้สอบบัญชี ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในข้อ 3) และ 4) (เข้ารับการอบรมไม่ครบตามจำนวนครั้งที่ กสศ. กำหนด หรือไม่ผ่านเกณฑ์การทดสอบตามจำนวนขั้นต่ำที่ กสศ. กำหนดภายในปีงบประมาณ) ให้ถือว่าสิ้นสุดสถานภาพการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการของ กสศ. ทันทีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และไม่มีสิทธิรับงานตรวจสอบโครงการใหม่จนกว่าจะผ่านการคัดเลือกใหม่

6) หากเป็นการทดสอบด้วยระบบ Online จะต้องเปิดกล้องตลอดการทำแบบทดสอบ และจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจัดการทดสอบอย่างเคร่งครัด

7) หากเป็นการทดสอบแบบ On-Site จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจัดการทดสอบอย่างเคร่งครัด

8) หากผู้สอบบัญชีทดสอบไม่ผ่านเกณฑ์ ตามที่ กสศ. กำหนดจะถือว่าสิ้นสภาพจากการเป็นผู้สอบบัญชีโครงการของ กสศ. และไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบโครงการได้ หากมีโครงการที่ตอบรับงานไว้แล้วและอยู่ในระหว่างการตรวจสอบให้ดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในงวดงานนั้น ๆ

9) การกลับเข้ามาเป็นผู้สอบบัญชีโครงการ กสศ. (หลังจากสิ้นสภาพ) ต้องทำการทดสอบความรู้ที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบและรับรองการใช้จ่ายเงินโครงการและการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์คู่มือการดำเนินงานโครงการของ กสศ. และต้องผ่านเกณฑ์การทดสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

หมายเหตุ

- *การสิ้นสภาพของผู้สอบบัญชีโครงการเกิดจาก สอบไม่ผ่านเกณฑ์ และอบรมไม่ครบตามจำนวนที่ กสศ. กำหนด*
- *กสศ. จะเปิดรับสมัครผู้สอบบัญชีโครงการ (ใหม่) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง*

3.11 หลักเกณฑ์นักบัญชีอาสา

กสศ. ได้มีการกำหนดตัวช่วยสำหรับการจัดทำรายงานการเงินโครงการผ่านหน่วยจัดการรายงานการเงินเชิงรุก (นักบัญชีอาสา) เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงินโครงการถูกต้องตั้งแต่ต้นทาง ลดข้อผิดพลาด และการตรวจสอบ หลายขั้นตอน โดยโครงการที่เข้าร่วมจะได้รับยกเว้นขั้นตอนการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีโครงการของ กสศ. โดยมีหลักเกณฑ์การทำงานของนักบัญชีอาสา ดังนี้

- จัดทำ และรับรองรายงานการเงินของโครงการของ กสศ. ตามรูปแบบที่ กสศ. กำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งจะต้องเป็นไปตามคู่มือการดำเนินงานโครงการของ กสศ.

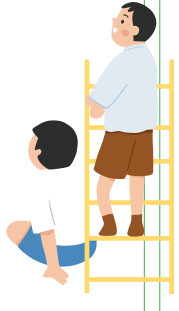
- กำกับ ติดตามโครงการในความรับผิดชอบให้มีการจัดเก็บ รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำรายงานการเงินโครงการรายงวดหรืองวดปิดโครงการ สำหรับส่งให้กับ กสศ. หรือตามช่องทางที่ กสศ. กำหนดเพื่อ เบิกเงินงวดถัดไปได้ทันตามรอบระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาของแต่ละโครงการ
- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการจัดเก็บ รวบรวมเอกสาร การปฏิบัติตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ กรอบอัตราค่าใช้จ่าย ตามคู่มือการดำเนินงานโครงการของ กสศ.
- รวบรวมจัดเก็บเอกสารประกอบการจัดทำรายงานการเงินให้เป็นระเบียบโดยจัดเรียงตามวันที่ที่เกิดรายการ กำหนดเลขที่ของเอกสารโดย Running ตามวันที่ที่เกิดรายการ เมื่อทำรายงานการเงินเสร็จสิ้นให้นำส่งคืนโครงการ สำหรับเตรียมเอกสารเมื่อถูกเรียกตรวจสอบ
- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (ถ้ามี)
- จัดทำรายงานการตรวจนับเงินสดในมือ (ถ้ามี)
- จัดทำรายการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี)
- จัดทำรายงานสรุปผลที่พบจากการทำงานพร้อมข้อเสนอแนะ
- จัดทำรายงานสถานะการติดตามการทำงานของโครงการผ่านสเปรดชีทสำหรับใช้ในการกำกับการทำงานของโครงการนั้น ๆ

ทั้งนี้ ภาคีฯ ที่เข้าร่วมโครงการนักบัญชีอาสา ต้องดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานการเงินโครงการ

3.12 การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

3.12.1 ทรัพย์สินทางปัญญา หมายความว่า ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือการสร้างสรรค์ของมนุษย์ ซึ่งเน้นที่ผลผลิตของสติปัญญาและความชำนาญ โดยไม่จำกัดชนิดของการสร้างสรรค์ หรือวิธีการแสดงออกในรูปแบบของสิ่งที่จับต้องได้ เช่น สินค้าต่าง ๆ หรือในรูปแบบของสิ่งของที่จับต้องไม่ได้ เช่น บริการ แนวคิดในการดำเนินธุรกิจ กรรมวิธีการผลิตในอุตสาหกรรม เป็นต้น

3.12.2 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของผลงาน รวมทั้งคู่มือ เอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ข้อมูล หรือสิ่งอื่นใดที่เป็นของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอยู่ก่อนดำเนินงานโครงการ และฝ่ายนั้นได้นำมาใช้ในการดำเนินการภายใต้โครงการนี้ ย่อมเป็นของฝ่ายนั้น



3.12.3 ผลงาน รายงาน ผลงานวิจัย นวัตกรรม ตลอดจนสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และสิทธิอื่นใด ในผลงาน รายงาน ผลงานวิจัย นวัตกรรม ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงความคิดริเริ่ม สิ่งประดิษฐ์ ต้นแบบ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ แบบผลิตภัณฑ์ สูตร วิธีการ ขั้นตอน คู่มือ รายงานผลการศึกษาหรือผลการวิจัย ข้อมูลและความรู้ เอกสารและข้อมูลใด ๆ ซึ่งเกิดขึ้นภายใต้การดำเนินงานตามโครงการ ให้ตกเป็นของ กสศ. หรือตกเป็นของบุคคลอื่นตามที่ กสศ. ได้มีข้อผูกพันไว้ เว้นแต่ทั้งสองฝ่ายตกลงกันเป็นหนังสือเป็นอย่างอื่น

3.12.4 ในการดำเนินงานโครงการนี้ ภาคีฯ จะต้องไม่ดำเนินการใด ๆ ไปในทางที่ก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือการละเมิดสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายของบุคคลภายนอก

3.12.5 กรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ ภาคีฯ ว่าการดำเนินงานโครงการก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายของบุคคลภายนอก ภาคีฯ จะต้องแจ้งให้ กสศ. ทราบเป็นหนังสือโดยไม่ชักช้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขต่อไป

4

การติดตามการส่งมอบงาน การยุติโครงการ การระงับโครงการชั่วคราว และการบอกเลิกสัญญา

4.1 ขั้นตอนการติดตามการส่งมอบรายงานผล การดำเนินงานและรายงานการเงิน

ภาคีฯ มีหน้าที่ ต้องส่งรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการเงินทั้งรายงวด และงวดปิดโครงการให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา โดย กสศ. มีกระบวนการกำกับและติดตามการดำเนินงานกรณีที่ภาคีฯ ไม่ส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการเงิน ดังนี้

ระยะเวลา	การดำเนินการ
45 วัน ก่อนวันที่ครบกำหนด	แจ้งเตือนผ่านทางอีเมล
45 วัน นับจากวันที่ครบกำหนด	แจ้งเตือนผ่านทางอีเมล และ แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการเงินผ่านทางจดหมายลงทะเบียน
90 วัน นับจากวันที่ครบกำหนด	แจ้งเตือนผ่านทางอีเมล และ แจ้งภาคีผู้ลงนามในสัญญาและผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการเงิน พร้อมเตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐานรองรับการตรวจสอบผ่านทางจดหมายลงทะเบียน
120 วัน นับจากวันที่ครบกำหนด	แจ้งเตือนผ่านทางอีเมล และ แจ้งภาคีผู้ลงนามในสัญญาและผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการเงิน พร้อมเตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐานรองรับการตรวจสอบผ่านทางจดหมายลงทะเบียน
เกินกว่า 120 วันจากวันที่ครบกำหนด	แจ้งภาคีผู้ลงนามในสัญญาและผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการเงิน พร้อมเตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐานรองรับการตรวจสอบผ่านทางจดหมายลงทะเบียน โดยฝ่ายกำกับและบริหารสัญญาร่วมกับสำนักจะลงตรวจสอบเพื่อปิดโครงการ *ในกรณีที่พบเหตุอันเชื่อได้ว่าอาจดำเนินการผิดสัญญาจะถูกส่งต่อให้ฝ่ายกฎหมายดำเนินการ*

การติดตามรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการเงินข้างต้นเป็นเพียงการประมาณการ ทั้งนี้ กสศ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงการดำเนินการได้ตามความเหมาะสม โดยไม่ต้องแจ้งภาคีฯ และผู้รับผิดชอบโครงการทราบล่วงหน้า

4.2 การยุติโครงการ การระงับโครงการชั่วคราว และการบอกเลิกสัญญา

การยุติโครงการ หมายถึง กรณีที่ภาคีฯ ไม่สามารถดำเนินงานโครงการให้แล้วเสร็จได้ และ กสศ. เห็นพ้องร่วมกับภาคีฯ ว่าโครงการนั้นประสบข้อจำกัด อุปสรรค สถานการณ์พิเศษ หรือมีเหตุจำเป็นอันไม่สมควรดำเนินงานโครงการต่อไป กสศ. จะพิจารณาอนุมัติให้ยุติโครงการนั้น

- เมื่อเกิดปัญหาหรืออุปสรรคจนทำให้ภาคีฯ ต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงภายในระยะเวลาที่กสศ. กำหนด หรือมีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นที่จำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงกิจกรรมหรือวิธีดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ให้ภาคีฯ แจ้งให้ กสศ. ทราบ ผ่านช่องทางที่กำหนด เพื่อพิจารณาแก้ไขปรับปรุงการดำเนินการหรือการจัดกิจกรรมของโครงการ
- เมื่อภาคีฯ ได้รับคำแนะนำของ กสศ. แล้ว ภาคีฯ ต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงภายในระยะเวลาที่ กสศ. กำหนด และหากภาคีฯ ได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามคำแนะนำของ กสศ. แล้ว เห็นว่าสามารถปิดโครงการได้ ก็ให้ดำเนินการปิดโครงการตามปกติ แต่หากดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามคำแนะนำของ กสศ. แล้ว ไม่อาจดำเนินงานโครงการให้แล้วเสร็จได้ ให้ภาคีฯ ส่งรายงานผลการดำเนินงานของโครงการที่ดำเนินการมาแล้วทั้งหมด และรายงานการเงินโครงการรวมทั้งดอกเบี้ยและผลประโยชน์อื่นคืน กสศ. ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก กสศ. ทั้งนี้หากมีการใช้จ่ายเงินโครงการที่เกิดขึ้นในระยะเวลาของสัญญาไปแล้วบางส่วนจะต้องรายงานและแสดงหลักฐานการทำกิจกรรมและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงแก่ กสศ.
- กสศ.จะดำเนินการยุติโครงการ ทั้งนี้ กสศ. ขอสงวนสิทธิบอกเลิกสัญญาหากตรวจพบว่าปัญหาอุปสรรคนั้นเกิดจากจงใจปฏิบัติผิดข้อตกลงหรือฝ่าฝืนคำสั่งหรือคำแนะนำของ กสศ.
- ให้ภาคีฯ เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายและรายงานการเงินโครงการ ไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ยุติโครงการ

กสศ. อาจแจ้ง **“ระงับโครงการชั่วคราว”** หากตรวจพบเหตุการณ์ต่อไปนี้

1) ภาคีฯ ไม่ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามที่ กสศ. แนะนำภายในระยะเวลาที่กำหนด
2) มีเหตุอันเชื่อได้ว่าภาคีฯ ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์โครงการ ตามเวลา
3) ภาคีฯ หยุดดำเนินงานโครงการก่อนที่โครงการจะแล้วเสร็จโดยไม่แจ้งให้ กสศ.ทราบ
4) ภาคีฯ ไม่ส่งรายงานผลการดำเนินงานหรือรายงานการเงินโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด
5) มีเหตุอื่นที่ กสศ. เห็นว่าภาคีฯ จะไม่สามารถดำเนินงานโครงการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ได้

เมื่อภาคีฯ ถูกระงับโครงการชั่วคราวซึ่งรวมถึงระงับการใช้จ่ายเงิน ภาคีฯ ต้องเสนอแผนปรับปรุงการดำเนินงานไปยัง กสศ. โดยเร็ว และหาก กสศ. พิจารณาเห็นว่าแผนดังกล่าวจะทำให้โครงการแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาอันสมควร กสศ.จะพิจารณายกเลิกการระงับการใช้จ่ายเงินดังกล่าว

กสศ. อาจใช้สิทธิ **“บอกเลิกสัญญา”** หากตรวจพบเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

(1) ภาคีฯ ใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามสัญญา

(2) มีเหตุอันเชื่อได้ว่ามีการทุจริตเกิดขึ้นในโครงการและภาคีฯ ไม่แจ้งให้ กสศ.ทราบโดยเร็ว

(3) ภาคีฯ กระทำการใด ๆ ในโครงการจนเป็นเหตุให้ กสศ. ได้รับความเสียหาย

(4) มีเหตุอันเชื่อได้ว่าภาคีฯ จะไม่สามารถดำเนินงานโครงการให้แล้วเสร็จ แม้ให้โอกาสแก้ไขปรับปรุง

(5) ผลการติดตาม ตรวจสอบ หรือประเมินผลโครงการนั้นแสดงให้เห็นถึงความล้มเหลวหรือจะล้มเหลว

(6) เหตุการณ์อื่นตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

กรณีมีการบอกเลิกสัญญาเนื่องจากภาคีฯ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือเอกสารแนบท้ายสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ภาคีฯ จะต้องคืนเงินสนับสนุนตามเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายสัญญา พร้อมทั้งรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องจากการไม่ปฏิบัติตามสัญญาทั้งสิ้น

กสศ. สงวนสิทธิที่จะนำชื่อหน่วยงานหรือรายชื่อของภาคีฯ ที่มีการบอกเลิกสัญญา ลงในบัญชีรายชื่อหน่วยงานหรือภาคีที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามสัญญา

5
ภาคผนวก

ขนาดโครงการ	รายการเอกสารที่ต้องส่งมอบของภาคีฯ	ผู้ตรวจ	
		คลินิกการเงิน	CPA
โครงการ ขนาดเล็ก (S) ไม่เกิน 500,000 บาท	**เบิกรายงวด** • แบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ (Compliance Checklist) ภาคีฯ เป็นผู้ทำ • สมุดรายวันรับ-จ่าย • สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ • รายงานการเงินประจำงวด • สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ที่เป็นปัจจุบัน)	ทุกงวด	X
	เบิกงวดสุดท้าย • แบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ (Compliance Checklist) ภาคีฯ เป็นผู้ทำ • สมุดรายวันรับ-จ่าย • สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ • รายงานการเงินประจำงวด • รายงานสรุปปิดโครงการ • สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ที่เป็นปัจจุบัน)	ทุกงวด	X
โครงการ ขนาดกลาง (M) มากกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท	**เบิกรายงวด** • แบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ (Compliance Checklist) ภาคีฯ เป็นผู้ทำ • สมุดรายวันรับ-จ่าย • สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ • รายงานการเงินประจำงวด • สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ที่เป็นปัจจุบัน)	เบิกรายงวด	X
	เบิกงวดสุดท้าย • แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist) • สำเนาใบประกอบวิชาชีพฯของผู้สอบบัญชีโครงการ • สมุดรายวันรับ-จ่าย • สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ • รายงานการเงินประจำงวด • รายงานสรุปปิดโครงการ • สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ที่เป็นปัจจุบัน)	X	งวดสุดท้าย

ขนาดโครงการ	รายการเอกสารที่ต้องส่งมอบของภาคีฯ	ผู้ตรวจ	
		คลินิกการเงิน	CPA
โครงการขนาดใหญ่ (L) มากกว่า 2,000,000 บาท (กรณีโครงการทุนไม่รวมทุนเด็ก)	**เบิกรายงวด** • แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist) • สำเนาใบประกอบวิชาชีพฯของผู้สอบบัญชีโครงการ • สมุดรายวันรับ-จ่าย • สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ • รายงานการเงินประจำงวด • สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ที่เป็นปัจจุบัน)	X	ทุกงวด
	เบิกงวดสุดท้าย • แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist) • สำเนาใบประกอบวิชาชีพฯของผู้สอบบัญชีโครงการ • สมุดรายวันรับ-จ่าย • สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ • รายงานการเงินประจำงวด • รายงานสรุปปิดโครงการ • สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ที่เป็นปัจจุบัน)	X	ทุกงวด

หมายเหตุ : คลินิกการเงินสามารถขอเรียกเอกสารประกอบการตรวจสอบได้ทุกกรณี

แบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ (Compliance Checklist)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1	**การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน**			
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชี หรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
3	มีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “ไม่มี” อธิบายสาเหตุ
4	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆแต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
5	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และเสนอผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้ง ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
6	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วนถูกต้อง ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
8	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้ว หรือมีวิธีอื่นเพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
9	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
10	ลูกหนี้เงินยืม : การยืมเงินทดรองจ่ายมีการทำใบยืมเงินทดรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้มีการเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “ไม่มี” อธิบายสาเหตุ
11	ลูกหนี้เงินยืม : มีการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายพร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
12	ลูกหนี้เงินยืม : มีเงินยืมทดรองจ่ายคงค้างเป็นเวลานานหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
13	ลูกหนี้เงินยืม : การคืนเงินยืมเงินทดรองจ่ายหรือการเบิกเงินทดรองจ่ายเพิ่ม มีเอกสารประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
14	มีเงินคงเหลือในงวดนี้เกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
15	โครงการมีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
16	โครงการมีการขออนุมัติปรับงบประมาณใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ใช่” อธิบายสาเหตุ
17	มีการปรับเงินงบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
19	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงินหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “ไม่มี” อธิบายสาเหตุ
20	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 2	**การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี**			
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่ายของ กสศ.ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายกิจกรรมถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
3	โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการหรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
4	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 3	**การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร**			
1	โครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย ตามแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กรหรือไม่	มี	ไม่มี	
2	โครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่ายต่อกรมสรรพากรหรือไม่	มี	ไม่มี	
3	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 4	**การตรวจสอบครุภัณฑ์**			
1	โครงการมีจัดซื้อครุภัณฑ์หรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” ให้ตอบข้อ 2, 3
2	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่	มี	ไม่มี	
4	(กรณีงวดปิดโครงการ) มีรายการครุภัณฑ์โครงการได้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งให้ทาง กสศ. ทราบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการจัดการกับครุภัณฑ์และวัสดุ เรียบร้อยแล้วใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 5	**การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน**			
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่ายถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)	ใช่	ไม่ใช่	
2	โครงการมีการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) หรือไม่	มี	ไม่มี	
3	ท่านได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่างครบถ้วน หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
4	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ

สัญญาเลขที่ : xx-xxxx	**รหัสโครงการ :** xx-xxx-xxxxx	**งบประมาณ :** [xxx] บาท
ชื่อโครงการ : [ชื่อโครงการ]		
ผู้รับผิดชอบ : [ชื่อผู้รับผิดชอบ]	**ผู้รับทุน :** [ชื่อผู้รับทุน]	**องค์กร :** [ชื่อองค์กรผู้รับทุน]
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี]	**รับรองงวดที่ :** [x] ระยะเวลา : ตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี]	**วันที่ตรวจสอบ :** [วัน/เดือน/ปี]

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

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

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

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

ข้าพเจ้าขอเสนอรายงานว่า รายงานการเงินของโครงการ.....[ชื่อโครงการ]..... งวดที่ [x] ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี] จัดทำขึ้นอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญ

ลงชื่อ .....

(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต]

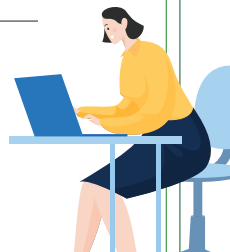
ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทะเบียนเลขที่ [xxxxx]

วันที่ [วัน/เดือน/ปี]

แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1	**การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน**			
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชี หรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
3	มีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “ไม่มี” อธิบายสาเหตุ
4	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆแต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
5	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอ/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้ง ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
6	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
8	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้ว หรือมีวิธีอื่นเพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
9	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
10	ลูกหนี้เงินยืม : การยืมเงินทดรองจ่ายมีการทำใบยืมเงินทดรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้มีการเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “ไม่มี” อธิบายสาเหตุ
11	ลูกหนี้เงินยืม : มีการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายพร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
12	ลูกหนี้เงินยืม : การคืนเงินยืมเงินทดรองจ่ายหรือการเบิกเงินทดรองจ่ายเพิ่ม มีเอกสารประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
13	มีเงินคงเหลือในงวดนี้เกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
14	โครงการมีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
15	โครงการมีการขออนุมัติปรับงบประมาณหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
16	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
17	โครงการมีการเดินทางไปต่างประเทศหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” ให้ตอบข้อ 18
18	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการใช่หรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
19	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการและมีการบันทึกในรายงานการเงิน หรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “ไม่มี” อธิบายสาเหตุ
20	โครงการมีการใช้จ่ายเงิน ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง หรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
21	มีการปรับเงินงบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
22	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 2	**การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี**			
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่ายของ กสศ.ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายกิจกรรมถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
3	โครงการมีรายการ ค่าใช้จ่ายที่เป็นการเช่าสินทรัพย์ เช่าอุปกรณ์ หรือ เช่าเรื่องอื่นๆ หรือไม่	มี	ไม่มี	
4	โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
5	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มีการอัปเดตรายการให้เป็นปัจจุบันแล้ว ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
6	มีการบันทึกรายการบัญชี หลังวันที่สิ้นสุดระยะเวลาโครงการ หรือไม่	มี	ไม่มี	
7	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร				
1	โครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตาม แนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กร หรือไม่	มี	ไม่มี	
2	โครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากรหรือไม่	มี	ไม่มี	
3	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์				
1	โครงการมีจัดซื้อครุภัณฑ์หรือไม่	มี	ไม่มี	
2	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่	มี	ไม่มี	
4	(กรณีงวดปิดโครงการ) มีรายการครุภัณฑ์โครงการได้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งให้ทาง กสศ. ทราบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการจัดการกับครุภัณฑ์และวัสดุ เรียบร้อยแล้วใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่ายถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)	ใช่	ไม่ใช่	
2	การจัดทำรายงานการเงิน (สมุดรายวันรับ-จ่าย สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการเงินประจำงวด และ รายงานสรุปปิดโครงการ) มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนด ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
3	การจัดทำรายงานการเงิน (สมุดรายวันรับ-จ่าย สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการเงินประจำงวด และ รายงานสรุปปิดโครงการ) มีความสอดคล้อง กับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
4	โครงการมีการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) หรือไม่	มี	ไม่มี	
5	โครงการได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่างครบถ้วน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
6	เอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่	มี	ไม่มี	
7	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

อื่นๆ		
1	ขอให้ผู้สอบระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารประกอบการตรวจสอบ	วันที่ได้รับเอกสาร xx เมษายน 25xx
2	กรณีผู้สอบได้มีการเรียกขอเอกสารประกอบการตรวจสอบเพิ่มเติม ขอให้ระบุวันสุดท้ายที่ได้รับเอกสารประกอบการตรวจสอบ	วันที่ได้รับเอกสาร xx เมษายน 25xx

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ .....

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่.....

.....

ได้รับเงินจากโครงการ.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
(ตัวอักษร) ..... รวมทั้งสิ้น		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบรับรองการจ่ายเงิน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
รวมทั้งสิ้น				

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง .....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของโครงการโดยแท้

ลงชื่อ ..... ผู้ขอเบิกเงิน

(.....)

วันที่ .....

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วนถูกต้อง

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ/ผู้จ่ายเงิน

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่ .....

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน .....บาท

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่ .....

โครงการ .....

สัญญายืมเงินทดรองจ่าย	เลขที่ .....
ยื่นต่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ	**วันที่ครบกำหนด** .....
ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโครงการฯ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่ขออนุมัติ ตามประมาณการดังนี้	
☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ	.....
☐ ค่าใช้จ่ายในการซื้อ/จ้าง จำเป็นเร่งด่วนและได้รับอนุมัติ	.....
☐ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	.....
☐ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา หัวหน้าโครงการอนุมัติเรื่อง.....	.....
☐ ค่าใช้จ่ายอื่น.....	.....
(ตัวอักษร) ..... รวมเงิน	.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน **30 วัน** นับจาก**วันที่จัดกิจกรรมแล้วเสร็จ**

ลงชื่อ .....ผู้ยืม วันที่.....
(.....)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ วันที่.....
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่.....
(.....)

คืนเงินยืมทดรองจ่าย

ผลการคืนเงิน

☐ ต้อง**รับเงินคืน**จากผู้ยืม เป็นเงิน ..... บาท (.....)

☐ ต้อง**จ่ายเพิ่ม**ให้ผู้ยืม เป็นเงิน ..... บาท (.....)

ลงชื่อ..... ผู้ยืม
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....
เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)
วันที่.....

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

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่ .....
วันที่ .....

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม .....

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวมทั้งสิ้น		

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

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

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

ใบขอซื้อขอจ้าง / แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา / แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

โครงการ : .....

วันที่ : ..... เลขที่.....

เอกสาร.....

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้แจ้งขอซื้อขอจ้าง

☐ วัสดุสำนักงาน ☐ อุปกรณ์สำนักงาน / ครุภัณฑ์ ☐ วัสดุสื่อประชาสัมพันธ์ ☐ อื่นๆ

รายละเอียดสินค้าและคุณภาพ

.....

.....

ปริมาณการสั่งซื้อ ..... วันที่ต้องการใช้งาน .....

วัตถุประสงค์ในการขออนุมัติสั่งซื้อ :

.....

.....

..... ผู้ขออนุมัติ ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

( ) ( )

ส่วนที่ 2 สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอเสนอเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง ☐ คณะกรรมการจัดหา ☐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา วงเงินเกิน 500,000.- ให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาไม่น้อยกว่า 3 คน	สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ วงเงินเกิน 500,000.- ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่น้อยกว่า 3 คน
1. ..... ประธานกรรมการ	1. ..... ประธานกรรมการ
2. ..... กรรมการ	2. ..... กรรมการ
3. .....กรรมการ	3. ..... กรรมการ

อนุมัติแต่งตั้ง ☐ คณะกรรมการจัดหา ☐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

( )

วันที่ .....

ส่วนที่ 3 สรุปผลการพิจารณา

จากการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ (ตามเอกสารที่แนบ) ได้ดำเนินการ

โดยวิธี ☐ การตกลงราคา ☐ เปรียบเทียบราคา ☐ การคัดเลือก

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ / คณะกรรมการจัดหา เห็นสมควรซื้อ/จ้าง ..... เนื่องจากเป็นผู้เหมาะสมผ่านการพิจารณา

โดยมีเหตุผลการพิจารณาดังนี้

.....

.....	..... ประธาน วันที่	.....
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	.....	ผู้อนุมัติ
วันที่.....	..... กรรมการ วันที่	วันที่ .....
	.....	
	..... กรรมการ วันที่	
	.....	

ทะเบียนครุภัณฑ์

โครงการ _____

ประเภทครุภัณฑ์ _____

ลำดับ	รหัส	รายการครุภัณฑ์	วันที่ได้มา	เอกสารอ้างอิง	ราคาทุน	ผู้ครอบครองใช้งาน

บัญชีคุมวัสดุ

โครงการ _____

ชื่อวัสดุ _____ ชนิด / ขนาด _____

หน่วยนับ _____ สถานที่จัดเก็บ _____

วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ

โครงการ.....

เลขที่.....

ใบเบิกวัสดุ

วันที่.....

ผู้ขอเบิก .....

หน่วยงานผู้ขอเบิก.....

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอเบิก/ผู้รับของ

( )

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายของ

( )

วันที่...../...../.....

ทะเบียนครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

โครงการ _____

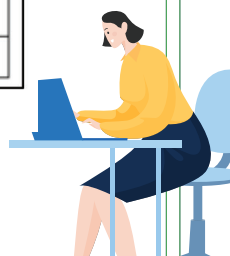
ประเภทครุภัณฑ์ _____

ลำดับ	รหัส	รายการครุภัณฑ์	วันที่ได้มา	เอกสารอ้างอิง	ราคาทุน	ผู้ครอบครองใช้งาน

ทะเบียนค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

โครงการ .....

ลำดับ	รหัส	รายการ	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	วันที่ได้มา	วันที่สิ้นสุด	เอกสารอ้างอิง	ราคาทุน



ใบลงทะเบียน

กิจกรรม .....

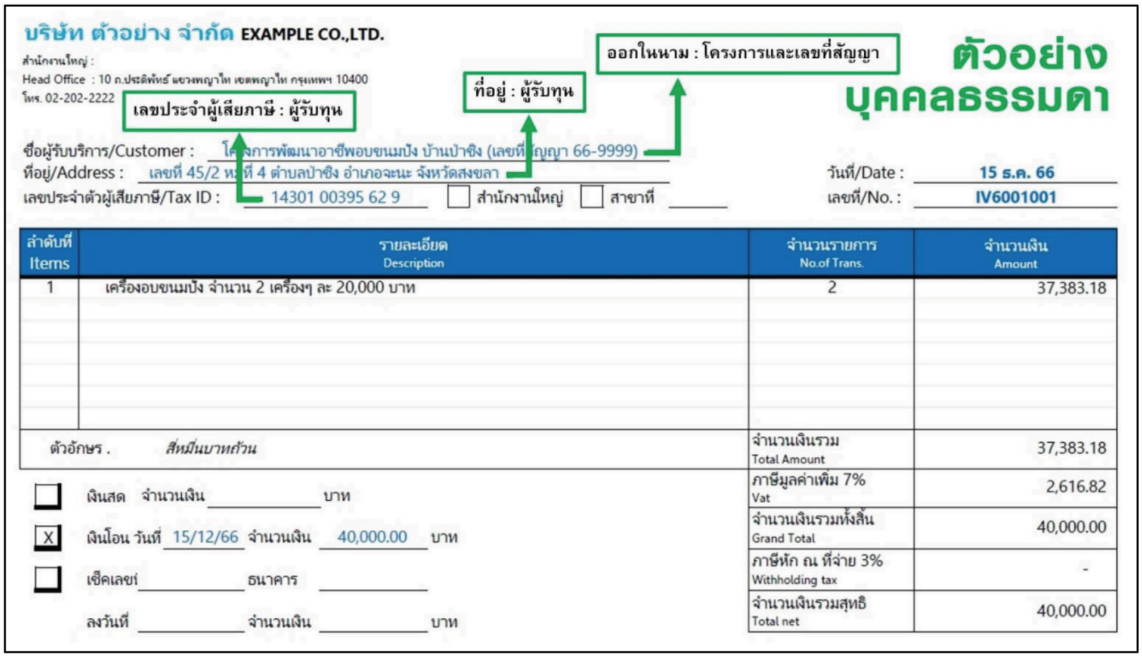
ณ โรงแรม .....

ระหว่างวันที่ .....

ที่	ชื่อ-สกุล	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	เบอร์โทรศัพท์	หน่วยงาน	ค่าเดินทาง จำนวน ..... บาท	ลายเซ็น
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

หมายเหตุ หากมีข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็น สามารถเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน



บริษัท ตัวอย่าง จำกัด EXAMPLE CO.,LTD.

สำนักงานใหญ่ :
Head Office : 10 ถ.ประดิพัทธ์ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทร. 02-202-2222

ตัวอย่าง บุคคลธรรมดา

เลขประจำผู้เสียภาษี : ผู้รับทุน

ที่อยู่ : ผู้รับทุน

ออกในนาม : โครงการและเลขที่สัญญา

ชื่อผู้รับบริการ/Customer : โครงการพัฒนาอาชีพอบขนมปัง บ้านป่าชิง (เลขที่สัญญา 66-9999)
ที่อยู่/Address : เลขที่ 45/2 หมู่ที่ 4 ตำบลป่าชิง อำเภอจะนะ จังหวัดสงขลา
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID : 14301 00395 62 9 ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่ _____

วันที่/Date : 15 ธ.ค. 66
เลขที่/No. : IV6001001

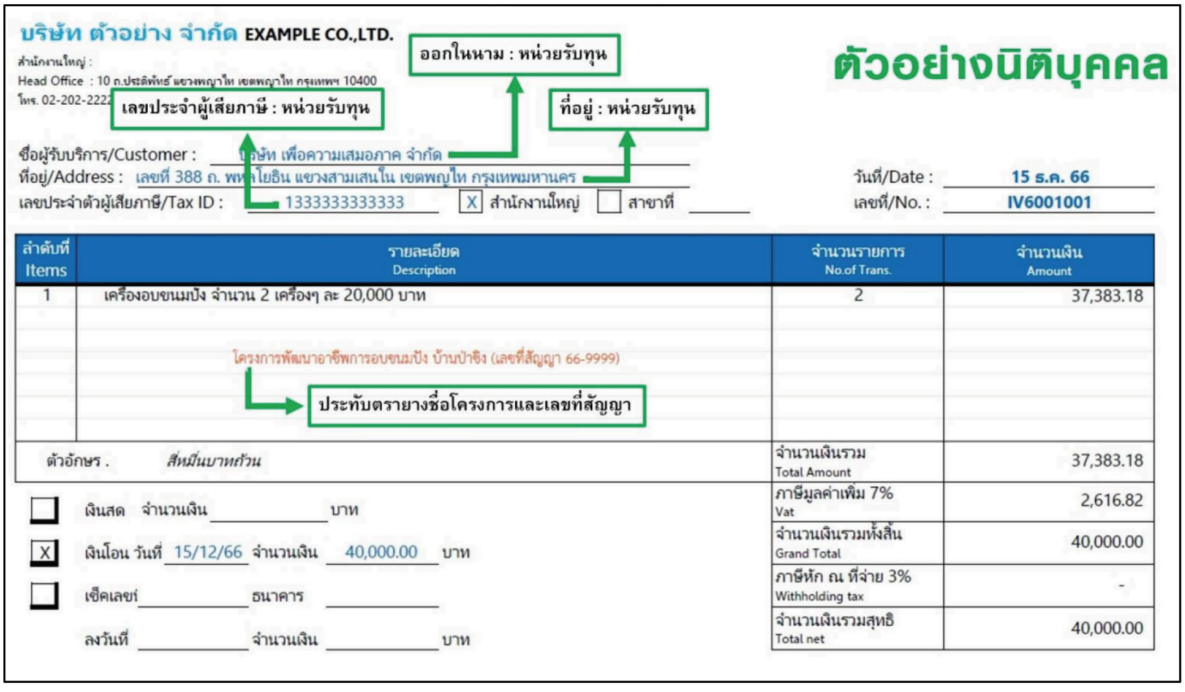
ลำดับที่ Items	รายละเอียด Description	จำนวนรายการ No.of Trans.	จำนวนเงิน Amount
1	เครื่องอบขนมปัง จำนวน 2 เครื่องๆ ละ 20,000 บาท	2	37,383.18
	ตัวอักษร . *สี่หมื่นบาทถ้วน*	จำนวนเงินรวม Total Amount	37,383.18
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% Vat	2,616.82
		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Grand Total	40,000.00
		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% Withholding tax	-
		จำนวนเงินรวมสุทธิ Total net	40,000.00

☐ เงินสด จำนวนเงิน _____ บาท

☒ เงินโอน วันที่ 15/12/66 จำนวนเงิน 40,000.00 บาท

☐ เช็คเลขที่ _____ ธนาคาร _____

ลงวันที่ _____ จำนวนเงิน _____ บาท



บริษัท ตัวอย่าง จำกัด EXAMPLE CO.,LTD.

สำนักงานใหญ่ :
Head Office : 10 ถ.ประดิพัทธ์ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทร. 02-202-222x

ออกในนาม : หน่วยรับทุน

เลขประจำผู้เสียภาษี : หน่วยรับทุน

ที่อยู่ : หน่วยรับทุน

ตัวอย่างนิติบุคคล

ชื่อผู้รับบริการ/Customer : บริษัท เพื่อความเสมอภาค จำกัด
ที่อยู่/Address : เลขที่ 388 ถ. พหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID : 1333333333333 [X] สำนักงานใหญ่ [ ] สาขาที่ _____

วันที่/Date : 15 ธ.ค. 66
เลขที่/No. : IV6001001

ลำดับที่ Items	รายละเอียด Description	จำนวนรายการ No.of Trans.	จำนวนเงิน Amount
1	เครื่องอบขนมปัง จำนวน 2 เครื่องๆ ละ 20,000 บาท	2	37,383.18
	โครงการพัฒนาอาชีพการอบขนมปัง บ้านป่าซิง (เลขที่สัญญา 66-9999)		
	ประทับตรายางชื่อโครงการและเลขที่สัญญา		
ตัวอักษร .	สี่หมื่นบาทถ้วน	จำนวนเงินรวม Total Amount	37,383.18
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% Vat	2,616.82
		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Grand Total	40,000.00
		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% Withholding tax	-
		จำนวนเงินรวมสุทธิ Total net	40,000.00

[ ] เงินสด จำนวนเงิน _____ บาท

[X] เงินโอน วันที่ 15/12/66 จำนวนเงิน 40,000.00 บาท

[ ] เช็คเลขที่ _____ ธนาคาร _____

ลงวันที่ _____ จำนวนเงิน _____ บาท

ข้อจำกัดของการใช้เอกสารฉบับนี้

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์และการใช้งานเฉพาะของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ตามขอบเขตการให้บริการที่ระบุในสัญญา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในโครงการพัฒนาระบบสนับสนุนการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของสำนักงาน และไม่อนุญาตให้มีการนำไปใช้หรือยึดถือเป็นหลักเกณฑ์เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด รวมทั้งห้ามเผยแพร่เอกสารฉบับนี้ให้แก่บุคคลภายนอกไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน นอกจากนี้ กสศ. จะไม่รับผิดชอบหรือรับผิดต่อความสูญเสียหรือความเสียหายไม่ว่าจะในลักษณะใดก็ตามซึ่งเกิดจากการใช้รายงานฉบับนี้โดยบุคคลภายนอกดังกล่าว หรือโดยประการอื่นซึ่งเป็นผลมาจากการที่บุคคลอื่นใดได้เข้าถึงรายงานฉบับนี้

กสศ

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
อาคารเอส. พี. (อาคารเอ) ชั้น 13 เลขที่ 388 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400

www.eef.or.th EEF THAILAND