

หลักการดำเนินงานโครงการ และการจัดทำรายงานการเงิน กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

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

คณะกรรมการและพัฒนาผู้สอบบัญชีส่วนกลางของ กสศ.

18.06.2567



ประวัติผู้บรรยาย



อาจารย์ สุภมิตร นวลอ่อน

ประวัติการศึกษา

- บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA English Program) คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- บัญชีบัณฑิต คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

ตำแหน่งวิชาชีพ

- ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย (CPA Thailand)
- ผู้สอบบัญชีภาษีอากร กรมสรรพากร (TA)
- ผู้ตรวจบัญชีสหกรณ์ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
- นักบัญชีวิชาชีพอาเซียน (ASEAN CPA)

ประสบการณ์งานสอบบัญชี

- เป็นผู้สอบบัญชีบริษัทในกลุ่มธุรกิจ โภคภัณฑ์ที่ใช้มาตรฐานการรายงานทางการเงินในกิจการที่มีส่วนได้เสียในสาธารณะ (TFRS for PAEs)
- เป็นผู้สอบบัญชีบริษัทในกลุ่มธุรกิจ โรงแรมและรีสอร์ท (Hotels and resorts)
- เป็นผู้สอบบัญชีธุรกิจกลุ่มบริการ (Services)



อาจารย์ ศุภมิตร นาลอ่อน

ประสบการณ์การสอน

- อาจารย์ผู้บรรยายหลักรายวิชาการระบบสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information Systems) คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- อาจารย์ผู้บรรยายหลักรายวิชาการระบบสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information Systems) หลักสูตรภาคภาษาอังกฤษ/ไทย คณะบัญชี มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
- อาจารย์ผู้บรรยายหลักรายวิชาการระบบสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information Systems) หลักสูตรบัญชีการเงิน ภาคพิเศษ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง





อาจารย์ ศุภมิตร นวลอ่อน

ประสบการณ์การสอน

- อาจารย์ผู้บรรยายหลักรายวิชาระบบสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information Systems) ทั้งหลักสูตรภาคปกติ และหลักสูตรภาคพิเศษ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- อาจารย์พิเศษ หลักสูตร MBA – Master of Business Administration คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- อาจารย์ผู้บรรยายรายวิชา ACC4200 Advanced Accounting (AC400 เดิม) การบัญชีขั้นสูง ทั้งหลักสูตรภาคปกติ และหลักสูตรภาคพิเศษ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- อาจารย์ผู้บรรยายหลักรายวิชาการบัญชีขั้นสูง 2 (Advanced Accounting) คณะบัญชี มหาวิทยาลัยกรุงเทพ



อาจารย์ ศุภมิตร นวลอ่อน

ประสบการณ์ด้านการบรรยายกลุ่มธนาคารและสถาบันการเงิน

- รับเชิญบรรยายให้กับ “บมจ.ธนาคารกรุงไทย” ในหัวข้อ “การจัดการกลุ่มงานสินเชื่อ” ให้กับโครงการ FCMaster ซึ่งจัดขึ้นให้กับพนักงานสินเชื่อทุกสาขาทั่วประเทศ ในปี พ.ศ. 2564 ถึงปัจจุบัน
- รับเชิญบรรยายให้กับ “ธนาคารออมสิน” ในหัวข้อ “การจัดชั้นลูกหนี้” เพื่อเป็นกรณีศึกษาให้กับพนักงานสินเชื่อ
- รับเชิญบรรยายให้กับ “ธนาคารกรุงไทย” ในหัวข้อ “การตรวจสอบบัญชีธุรกิจข้าว” ในปีพ.ศ.2564

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ



ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

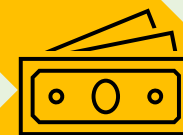
2.4

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน



2.4.1

การรับเงินของโครงการ ประกอบไปด้วย



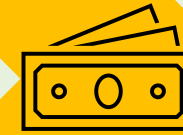
1. การรับเงินสนับสนุนจาก กสศ. (ถ้ามีการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แสดงแยกบรรทัดกันในรายงานการเงิน)
2. การรับคืนเงินยืมทดรองจ่าย
3. การรับเงินอื่นๆ

ส่วนที่ 2

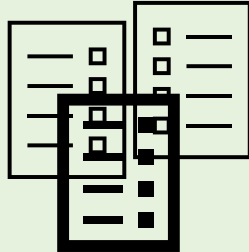
แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.1.1

การรับเงินสนับสนุนจาก กสศ.



โครงการ



เสนอ



อนุมัติ



ลงนามสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน

ให้ภาคีดำเนินการ



ภาคี

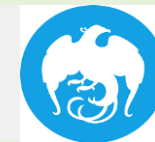
1

เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามโครงการ โดยกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอย่างน้อย 2 ใน 3 ท่าน และให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลัก



2

เพื่อความสะดวกรวดเร็วให้เปิดบัญชีกับธนาคารกรุงไทย



กรณีมีความจำเป็นต้องการเปิดบัญชีธนาคารอื่น ให้ทำหนังสือชี้แจง เหตุผลความจำเป็นหรือความสะดวกปลอดภัยในการเปิดบัญชีกับธนาคารอื่น

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.1.1

การรับเงินสนับสนุนจาก กสศ.

ให้ภาคีดำเนินการ



ภาคี

3

- เปิดบัญชีออมทรัพย์ **โดยไม่ขอบัตร ATM**
- ไม่อนุญาตให้เบิกถอนจากบัญชีโครงการไปฝากในบัญชีส่วนตัวหรือบัญชีอื่นๆ



4

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

5

เมื่อโครงการได้รับโอนเงินงวดแรกแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการดังนี้

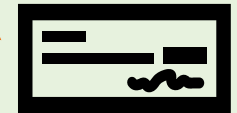
ภายใน 5 วันทำการ ลงนามในต้นฉบับใบสำคัญรับเงิน



ฝ่ายบัญชีการเงิน กสศ. จัดส่งใบสำคัญรับเงินให้ถ่ายสำเนาใบสำคัญรับเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานที่โครงการและส่งคืน กสศ.



สัญญาต้นฉบับและเอกสารที่เกี่ยวข้อง



สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีโครงการที่ชัดเจน



กสศ



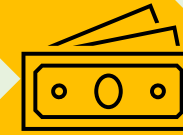
กสศ

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.1.2

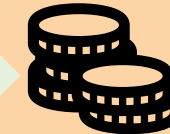
การรับคืนเงินยืมตรงจ่าย



อธิบายในหัวข้อ 2.5 การจ่ายเงินยืมตรงจ่าย

2.4.1.3

การรับเงินอื่นๆ




ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารคือ
ว่าเป็นของ กสศ.

1

ให้ระบุไว้ในรายงานการเงิน
ทุกงวดที่ได้รับดอกเบี้ย



2

ปรับสมุดบัญชีให้เป็น
ปัจจุบัน (ตรงกับวันสิ้นสุด
ของแต่ละงวด) ก่อนจัดส่ง
ให้ กสศ./ผู้สอบบัญชี



3

จัดทำใบสำคัญรับเงิน
แนบสำเนาใบสมุดบัญชี
รายการที่มีดอกเบี้ยรับ



4

บันทึกบัญชีและเก็บ
เอกสารเข้าแฟ้ม



บันทึกดอกเบี้ยในสมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน “ช่องรับเงิน
ธนาคาร” และใน “ช่องรายได้ดอกเบี้ยจากธนาคาร”

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน



2.4.2

การเก็บรักษาเงิน



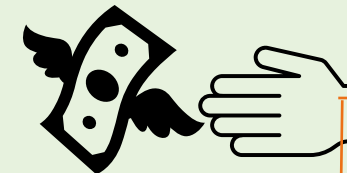
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ควรเก็บรักษาเงินไว้ใน



บัญชีในนามโครงการ

เบิกถอนสำหรับใช้จ่ายรายวัน
หรือรายจ่ายเล็กๆ น้อยๆ



เงินสดในมือ

***ทั้งนี้การถอนเงินจากบัญชี
ธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ใน
มือ หรือบัญชีธนาคารอื่นๆ แต่ละ
ครั้ง ต้องไม่เกินกว่า ร้อยละ 20 ของ
เงินงวดที่ได้รับ***



=



ตรวจนับยอดเงินสดในมือเปรียบเทียบกับ
สมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน



2.4.3

การจ่ายเงิน



ภาคี

ขั้นตอน

1

ผู้ขอเบิกเสนอเรื่องและเอกสารประกอบการเบิกเงินต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตามกรอบอัตรา



2

เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยเสนอต่อผู้รับผิดชอบโครงการเพื่ออนุมัติ (ตามแบบฟอร์ม กสศ.) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการ อนุมัติทุกครั้ง



3

เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้รับผิดชอบโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิก



4

บันทึกรายการในสมุดรายวันรับ - จ่ายเงิน และเก็บหลักฐานเข้าแฟ้ม



ภาคีสามารถเบิกถอน เพื่อใช้จ่ายตามกิจกรรมที่กำหนดในโครงการโดยตรง การจ่ายเพื่อ ซื้อวัสดุหรือเบิกเงินในรูปแบบเงินยืมทรองจ่ายเพื่อเก็บรักษาเป็นเงินสดในมือเป็นค่าใช้จ่าย เบ็ดเตล็ด แต่ไม่ควรมีจำนวนมากเกินความจำเป็นโดยไม่มีกิจกรรมรองรับ

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



5.เงินที่เหลือจากการดำเนินโครงการจะต้องจ่ายคืน กสศ.



ผู้รับผิดชอบโครงการหรือลูกจ้างที่รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน หรือเหมาจ่ายจากโครงการ ไม่สามารถรับเงินค่าตอบแทนอื่นจากโครงการได้อีก ยกเว้นปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้

4. การรับค่าตอบแทน



หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน



1. มีหลักฐานครบถ้วน

บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน หรือใบใบสำคัญรับเงินที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน และจ่ายตามวัตถุประสงค์โครงการ

2. อยู่ในวงเงินงบประมาณ

การจ่ายเงินต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณในแต่ละกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในสัญญา

3. การปรับโอนงบประมาณ

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

ตัวอย่าง การคำนวณการปรับ โอนงบประมาณข้าม กิจกรรม **เกินกว่าร้อยละ 10**

ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



หลักการ	หลักการจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย จะเป็นไปตามเกณฑ์ดังนี้ ข้อที่ 3 ในกรณีมีความจำเป็นต้องปรับโอนงบประมาณ สามารถปรับโอนข้ามกิจกรรมได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ถูกปรับโอน (ขาออก) หากโครงการมีความจำเป็นต้องปรับโอนเกินกว่าร้อยละ 10 จะต้องทำบันทึกขออนุมัติ จาก กสศ. ก่อนดำเนินการ
---------	--

ส่วนที่ 2

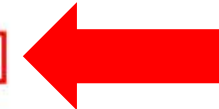
แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อตกลงที่ _____
รหัสโครงการ _____

หน่วย : บาท

ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับ อนุมัติ	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ	
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม		
1	กิจกรรมที่ 1	365,400.00	117,800.00	52,500.00	23,000.00	193,300.00	172,100.00	
1.01	กิจกรรมที่ 1.1	ประชุมคณะทำงานจังหวัดและอำเภอ	135,000.00	48,600.00	34,800.00	23,000.00	108,200.00	28,800.00
1.02	กิจกรรมที่ 1.2	การประชุมบูรณาการความร่วมมือกับภาคีในพื้นที่	106,800.00	17,900.00	17,900.00	-	35,800.00	71,000.00
1.03	กิจกรรมที่ 1.3	การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานของจังหวัด	123,600.00	51,300.00	-	-	51,300.00	72,300.00
			-	-	-	-	0.00	
2	กิจกรรมที่ 2	114,300.00	112,300.00	-	-	112,300.00	2,000.00	
2.01	กิจกรรมที่ 2.1	ประชุมชี้แจงการเก็บข้อมูล	21,000.00	19,000.00	-	-	19,000.00	2,000.00
2.02	กิจกรรมที่ 2.2	เก็บข้อมูลเด็กและครอบครัว	50,000.00	50,000.00	-	-	50,000.00	0.00
2.03	กิจกรรมที่ 2.3	ประชุมสรุปข้อมูลท่าแผนช่วยเหลือ	43,300.00	43,300.00	-	-	43,300.00	0.00
			-	-	-	-	0.00	
3	กิจกรรมที่ 3	902,400.00	207,600.00	262,535.00	390,802.00	860,937.00	41,463.00	
3.01	กิจกรรมที่ 3.1	กิจกรรมพัฒนาครูที่เลี้ยง คุรุชนอกระบบการศึกษาและอบรม กลุ่มเป้าหมาย	375,600.00	135,800.00	135,800.00	83,602.00	365,202.00	10,398.00
3.02	กิจกรรมที่ 3.2	การสรุปเปรียบเทียบเพื่อพัฒนารูปแบบการช่วยเหลือเด็กนอกระบบ	167,800.00	-	-	121,000.00	121,000.00	46,800.00
3.03	กิจกรรมที่ 3.3	พัฒนาทักษะด้านอาชีพให้กับเด็กและครัวเรือนการฝึก	359,000.00	71,800.00	126,735.00	176,200.00	374,735.00	-15,735.00
4	กิจกรรมที่ 4	1,500,000.00	120,000.00	453,000.00	963,000.00	1,536,000.00	-36,000.00	
4.01	กิจกรรมที่ 4.1	เงินสนับสนุนช่วยเหลือเด็ก	1,500,000.00	120,000.00	453,000.00	963,000.00	1,536,000.00	-36,000.00
5	กิจกรรมที่ 5	462,000.00	219,800.00	213,000.00	163,000.00	595,800.00	-133,800.00	
5.01	กิจกรรมที่ 5.1	ค่าตอบแทนผู้ประสานงานโครงการ	130,000.00	65,000.00	65,000.00	38,000.00	169,000.00	-39,000.00
5.02	กิจกรรมที่ 5.2	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่โครงการประสานงานพื้นที่	100,000.00	50,000.00	50,000.00	30,000.00	130,000.00	-30,000.00
5.03	กิจกรรมที่ 5.3	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่บัญชี	100,000.00	50,000.00	50,000.00	30,000.00	130,000.00	-30,000.00
5.04	กิจกรรมที่ 5.4	ค่าเดินทางติดตามงานในพื้นที่	40,000.00	30,200.00	24,000.00	16,000.00	70,200.00	-30,200.00
5.05	กิจกรรมที่ 5.5	ค่าเดินทางร่วมประชุมการเก็บข้อมูลระดับภาคและส่วนกลาง	12,000.00	4,800.00	4,000.00	6,000.00	14,800.00	-2,600.00
5.06	กิจกรรมที่ 5.6	ค่าติดต่อประสานงานและวัสดุอุปกรณ์	40,000.00	20,000.00	20,000.00	12,000.00	52,000.00	-12,000.00
5.07	กิจกรรมที่ 5.7	ค่าตรวจตอบบัญชี 2 ครั้ง	40,000.00	-	-	30,000.00	30,000.00	10,000.00
			-	-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-	-
	รวม	3,344,100.00	777,500.00	981,035.00	1,539,802.00	3,298,337.00	45,763.00	
	หมายเหตุ : ระบุงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจาก กสศ. ในช่อง	3,344,100.00				3,298,337.00		



เบิกเงินเกินกว่าร้อยละ 10 ของกิจกรรมหลัก

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

4.01	กิจกรรมที่ 4.1	เงินสนับสนุนรายหัวช่วยเหลือเด็ก	1,500,000.00	120,000.00	453,000.00	963,000.00	1,536,000.00	-36,000.00
5	กิจกรรมที่ 5	งบบริหารจัดการ	462,000.00	219,800.00	213,000.00	163,000.00	595,800.00	-133,800.00
5.01	กิจกรรมที่ 5.1	ค่าตอบแทนผู้ประสานงานโครงการ	130,000.00	65,000.00	65,000.00	39,000.00	169,000.00	-39,000.00

คำนวณ

$(133,800/462,000) * 100$ เท่ากับ ร้อยละ 28.96

เบิกเงินเกินกว่าร้อยละ
10 ของกิจกรรมหลัก

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4 หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

รายจ่ายที่ไม่เข้าเกณฑ์หมวด 1-4

5.หมวดรายจ่ายอื่น

ค่าสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม หรือค่าบริการอื่นๆ การเบิกจ่ายเงินต้องมีเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน หากใช้สำเนาในการเบิกจ่ายเงิน ต้องมีผู้อนุมัติรับรองในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

4. หมวดค่าสาธารณูปโภค



1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง

จ่ายตามที่สัญญากำหนดไว้ ไม่อนุญาตให้นำเงินงบประมาณสนับสนุนกิจกรรม หรือหมวดค่าใช้จ่ายอื่นมาจ่าย

2. หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

3. หมวดครุภัณฑ์

หมวดค่าครุภัณฑ์
ครุภัณฑ์ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อหรือจ้างทำหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของที่มีลักษณะคงทน ถาวรและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด (รวมค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันด้วย แล้ว) ตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป ทั้งนี้ การจ่ายค่าครุภัณฑ์จะต้องมีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทน ถาวรและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10,000 บาท



ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าตอบแทน		
1. ค่าตอบแทนการประชุม หมายถึง ค่าตอบแทน ผู้เข้าประชุม ตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ	• 300 - 2,000 บาท	1. เป็นการประชุมที่มีวัตถุประสงค์ เป้าหมายสอดคล้องกับ โครงการ 2. พิจารณาตามเนื้อหา/ลักษณะ/ รูปแบบการประชุม 3. พิจารณาตามบทบาท หน้าที่รับผิดชอบในการประชุม นั้น ๆ

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าตอบแทน		
2. ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็น วิทยากรในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนาหรือมีส่วนใน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	<ul style="list-style-type: none">รายบุคคล ชั่วโมง ละ 600 - 1,200 บาท (วันละไม่เกิน 7 ชม.)1. วิทยากรไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none">คุณสมบัติและประสบการณ์ของ บุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากร หรือผู้ช่วยวิทยากรชั่วโมงการทำงานที่ให้พิจารณา ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าตอบแทน		
2. ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็น วิทยากรในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนาหรือมีส่วนใน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	2. ผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกิน 600 บาท/ คน/ชั่วโมง	2.1 ให้นับเวลาตามที่กำหนดใน ตารางการจัดประชุม (โดย ไม่หักเวลาพักรับประทาน อาหารว่างหรือเครื่องดื่ม) ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาทีให้นับเป็น 1 ชั่วโมง น้อยกว่า 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าตอบแทน		
2. ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็น วิทยากรในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนาหรือมีส่วนใน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	<ul style="list-style-type: none">รายบุคคล ชั่วโมง ละ 600 - 1,200 บาท (วันละไม่เกิน 7 ชม.)1. วิทยากรไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ ชั่วโมง2. ผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกิน 600 บาท/ คน/ชั่วโมง	2.2 กำหนดเวลาที่ใช้คำนวณ นับเป็น ชั่วโมง จะต้องระบุ ในตารางการประชุม หรือ ตารางเวลาการจัดกิจกรรม

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าตอบแทน		
2. ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็น วิทยากรในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนาหรือมีส่วนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	<ul style="list-style-type: none">รายบุคคล ชั่วโมง ละ 600 - 1,200 บาท (วันละไม่เกิน 7 ชม.)1. วิทยากรไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ ชั่วโมง2. ผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกิน 600 บาท/ คน/ชั่วโมง	3. จำนวนวิทยากรให้พิจารณา ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าตอบแทน		
2. ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็น วิทยากรในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนาหรือมีส่วนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	<ul style="list-style-type: none">• รายบุคคล ชั่วโมง ละ 600 - 1,200 บาท (วันละไม่เกิน 7 ชม.)1. วิทยากรไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ ชั่วโมง2. ผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกิน 600 บาท/ คน/ ชั่วโมง	3.1 การบรรยายให้จ่ายค่า ตอตอบแทนไม่เกิน 1 คน แต่ถ้าเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้ จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการ อภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร ด้วย แต่ถ้าเกิน 5 คน ให้เฉลี่ยจ่ายในอัตราไม่เกิน 5 คน

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าตอบแทน		
2. ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็น วิทยากรในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนาหรือมีส่วนใน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	<ul style="list-style-type: none">• รายบุคคล ชั่วโมง ละ 600 - 1,200 บาท (วันละไม่เกิน 7 ชม.)1. วิทยากรไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ ชั่วโมง2. ผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกิน 600 บาท/ คน/ ชั่วโมง	3.2 การแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากร ประจำกลุ่มให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินกลุ่มละ 2 คน หากเกินกว่า 2 คน ให้เฉลี่ยจ่ายในอัตราไม่เกิน 2 คน (พิจารณาตามคุณสมบัติและประสบการณ์ตามความเหมาะสม)

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าตอบแทน		
3. ค่าตอบแทนอื่น หมายถึง 3.1 ค่าตอบแทนที่จ่ายแก่บุคคลภายนอกที่มาทำงานในลักษณะงานทั่วไป หรือเป็นครั้งคราว	• 400- 1,000 บาท/ วัน	1. พิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ทำและระยะเวลาในการทำงาน 2. ต้องทำงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง 3. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือ ผู้ที่ผู้รับผิดชอบโครงการมอบหมายตรวจรับงาน ในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าตอบแทน		
3. ค่าตอบแทนอื่น หมายถึง 3.2 งานที่มีลักษณะเฉพาะต้องใช้ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญ เช่น การสรุปการประชุม การจัดทำรายงาน โครงการหรือเฉพาะ เรื่อง	• 800 – 3,000 บาท/ วัน	1. พิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ทำและระยะเวลาในการทำงาน 2. ต้องทำงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง 3. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือ ผู้ที่ผู้รับผิดชอบโครงการ มอบหมายตรวจ รับงาน ในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้จ่าย		
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทาง เพื่อเป็นค่าอาหารใน การเดินทางเพื่อไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ เป็นครั้งคราว	• 240 บาท/วัน	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องไปปฏิบัติงานนั้น 2. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เริ่มนับตั้งแต่ออกเดินทางจาก สถานที่ปฏิบัติงานหรือที่พักจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักโดย คำนวณตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้สอย		
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางเพื่อเป็นค่าอาหารในการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ เป็นครั้งคราว	• 240 บาท/วัน	<u>กรณีพักค้างคืน</u> ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้านับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงให้ นับเป็น 1 วัน <u>กรณีไม่พัก</u> ถ้านับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับ เป็น 1 วัน แต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้สอย		
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทาง เพื่อเป็นค่าอาหารในการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว	• 240 บาท/วัน	หากมีการจัดเลี้ยงอาหารบาง มื้อให้คงเบี้ยเลี้ยงในมือนั้น โดยคำนวณอัตรา 3 มื้อใน 1 วัน กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่และองค์กรรับทุนมีที่พักให้ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้สอย		
2. ค่าที่พัก หมายถึงค่าใช้จ่ายในการเช่าที่พักใน โรงแรมหรือสถานที่อื่นใดเพื่อพักรวมในการ ปฏิบัติงานต่างจังหวัด	ตามจริง กรณีพักเดี่ยว ไม่เกิน 1,800 บาท/ วัน/ คน กรณีพักคู่ ไม่เกิน 1,000 บาท/วัน/คน	ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนต่อห้อง เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักร่วม กับผู้อื่นได้ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้สอย		
2.1 พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และ จังหวัดใหญ่ (เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และ นครศรีธรรมราช)	ตามจริง กรณีพักเดี่ยว ไม่เกิน 1,800 บาท/ วัน/คน กรณีพักคู่ ไม่เกิน 1,000 บาท/วัน/คน	ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนต่อห้อง เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักร่วม กับผู้อื่นได้ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้สอย		
2. ค่าที่พัก หมายถึงค่าใช้จ่ายในการเช่าที่พัก ใน โรงแรมหรือสถานที่อื่นใดเพื่อพักแรมใน การปฏิบัติงานต่างจังหวัด 2.2 พื้นที่นอกเหนือ จาก 2.1	<ul style="list-style-type: none">• ตามจริงกรณีพักเดี่ยว ไม่เกิน 1,500 บาท/ วัน/คนกรณีพักคู่ ไม่เกิน 1,000 บาท/ วัน/คน	ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คน ต่อห้อง เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุ จำเป็นที่ไม่อาจพักร่วม กับผู้อื่นได้ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้สอย		
3. ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายใน การเดินทางปฏิบัติงาน (ทางบก ทางอากาศ และทางน้ำ) -หมายเหตุ คำนวณเฉพาะ ค่าใช้จ่ายเดินทางหรือค่า ประกันภัย (ถ้ามี) - เดินทางโดยยานพาหนะ สาธารณะ	• ตามจริง	

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้จ่าย		
3. ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายใน การเดินทาง ปฏิบัติงาน (ทางบก ทางอากาศ และทางน้ำ) - เดินทางโดย ยานพาหนะส่วนตัว รถยนต์ รถจักรยานยนต์	<ul style="list-style-type: none">• ตามจริงไม่เกิน 4 บาท/กม.• ตามจริงไม่เกิน 2 บาท/กม.	ไม่เกินกว่า 5,000 บาท

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้สอย		
3. ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน (ทางบก ทางอากาศ และทางน้ำ) - เดินทางโดยเครื่องบิน	<ul style="list-style-type: none">• <u>ตามจริง</u>	ในอัตราค่าเครื่องบินชั้นประหยัด หรือตามสิทธิที่พึงได้ตามความเหมาะสม

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้สอย		
4. ค่าเช่ารถ หมายถึง การเช่ารถเพื่อโดยสาร ในการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none">• กรณีเช่ารถทั่วไปหรือรถตู้ ตามจริง ไม่เกิน 1,800 บาท/ วันเว้นแต่การ เดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่ ที่มีค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยวให้ เบิกจ่ายไม่เกิน 2,500 บาทต่อวัน• กรณีเช่ารถบัสให้เบิก เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 30,000 บาทต่อวัน	ค่าน้ำมัน จ่ายตามจริงและมีใบเสร็จรับเงิน

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้สอย		
5. ค่าเช่าสถานที่ หมายถึง ค่าเช่าสถานที่ สำหรับการประชุม อบรม สัมมนา	<ul style="list-style-type: none">ตามจริงไม่เกิน 5,000 บาท/วัน/ ห้อง	<ol style="list-style-type: none">พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาพการณ์มีความจำเป็นเฉพาะ มีเหตุผลในการใช้สถานที่นั้น ๆ

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้สอย		
6. ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศน (ที่นอกเหนือจาก อุปกรณ์ พื้นฐาน)	• ตามจริง ไม่เกิน 10,000 บาท/ วัน/ห้อง	

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้สอย		
7. ค่ารับรอง หมายถึง ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา รวมถึงงานอื่นใดที่ก่อให้เกิดงานหรือ กิจกรรมของโครงการ ค่าอาหารมือหลัก / อาหารว่าง	<ul style="list-style-type: none">• ตามจริง	ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมือ (รวมอาหารหลัก 3 มือ อาหารว่าง 2 มือ)

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้สอย		
1) กรณีจัดในชุมชน - อาหารมือหลัก - อาหารว่าง	อัตราต่อมือต่อคน • ไม่เกิน 150 บาท • ไม่เกิน 70 บาท	ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมือ (รวมอาหารหลัก 3 มือ อาหารว่าง 2 มือ)

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้สอย		
2) กรณีจัดในเมืองแต่ไม่ใช่โรงแรม - อาหารมือหลัก - อาหารว่าง	อัตราต่อมือต่อคน • ไม่เกิน 300 บาท • ไม่เกิน 70 บาท	ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมือ (รวมอาหารหลัก 3 มือ อาหารว่าง 2 มือ)

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตรารายจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้สอย		
3) กรณีจัดในโรงแรม - อาหารมื้อหลัก - อาหารว่าง	อัตราต่อมื้อต่อคน • ไม่เกิน 500 บาท • ไม่เกิน 100 บาท	ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมื้อ (รวมอาหารหลัก 3 มื้อ อาหารว่าง 2 มื้อ)

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าใช้สอย		
4) กรณีเหมารวมต่อวัน	อัตราต่อมือต่อคน ตามจริง ไม่เกิน 1,200 บาท	ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมือ (รวมอาหารหลัก 3 มือ อาหารว่าง 2 มือ)

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.4

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย



2.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

คือค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

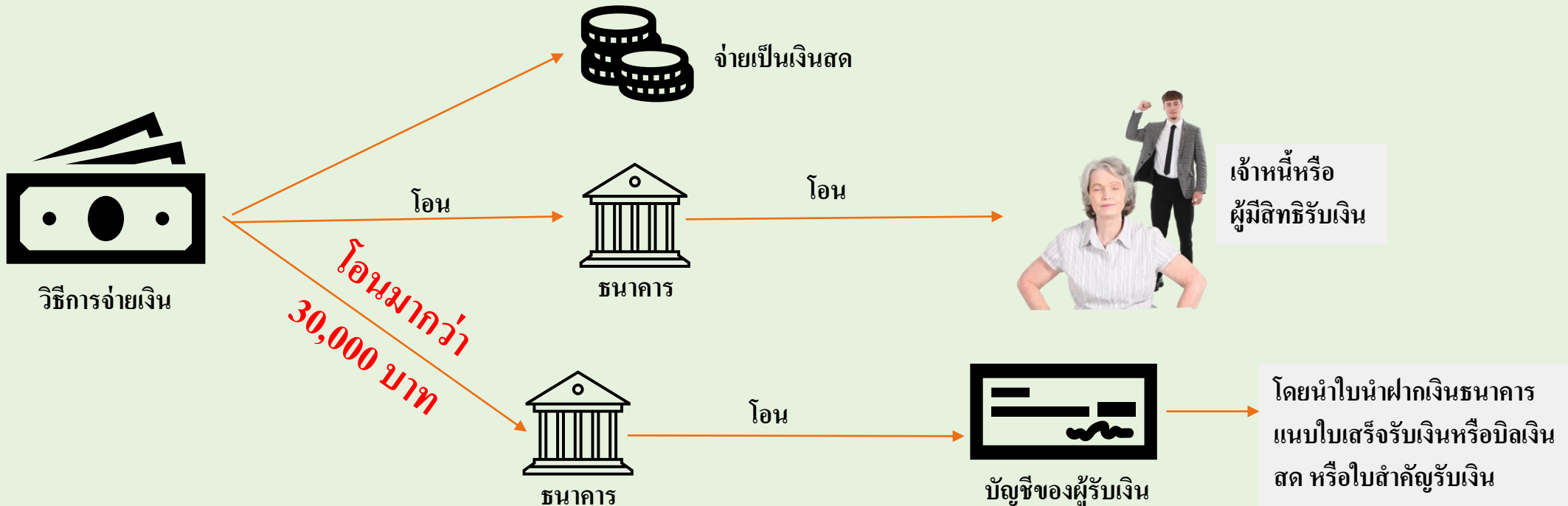
ในกรณีที่โครงการมีเหตุผลและความจำเป็นต้องจ่ายเงินเกินกว่ากรอบอัตราค่าใช้จ่ายข้างต้นนี้ และไม่เกินกว่างบประมาณในโครงการ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการหรือขอความเห็นชอบจาก กสศ. ก่อนในกรณีมีจำนวนเงินสูง

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.5

วิธีการจ่ายเงิน



ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.6

เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน



3.ใบรับรองการจ่ายเงิน

หลักฐานยืนยันการจ่ายเงินในกรณีผู้จ่ายเงินไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือบริการได้ เช่นค่า TAXI (ตามฟอร์ม กสศ.)



1.ใบเสร็จรับเงินหรือ บิลเงินสด

ตามตัวอย่าง

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

2.ใบสำคัญรับเงิน



ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563

ข้าพเจ้า.....นายสะอาด รสสมาน.....เลขประจำตัวประชาชน.....1 2345 67890 11 2.....

ที่อยู่.....37/63 หมู่ 1 ต. รังสิต อ. เมือง จ. ปทุมธานี.....

ได้รับเงินจากโครงการ.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าอาหารกลางวันผู้เข้าร่วมประชุม 70 คน ๆ ละ 80 บาท วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563	5,600.-
(ตัวอักษร) ห้าพันหกร้อยบาทถ้วน		รวมทั้งสิ้น 5,600.-

ลงชื่อสะอาด รสสมาน...ผู้รับเงิน
(นายสะอาด รสสมาน)

แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
นายสะอาด รสสมาน

ใบรับรองการจ่ายเงิน

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

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หกร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นายสมชาย เก้าเหลี่ยม ตำแหน่ง ผู้ประสานงานโครงการ

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของโครงการโดยแท้

ลงชื่อ สมชาย เก้าเหลี่ยม ผู้ขอเบิกเงิน

(..... นายสมชาย เก้าเหลี่ยม)

วันที่ 15 / ก.ค. / 2563

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วนถูกต้อง

ลงชื่อ มาเรียม จิตสงอาด ผู้ตรวจสอบ/ผู้จ่ายเงิน

(..... นางสาวมาเรียม จิตสงอาด)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่ 15 / ก.ค. / 2563

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน 600 บาท

ลงชื่อ สมชาย เก้าเหลี่ยม ผู้รับเงิน

(..... นายสมชาย เก้าเหลี่ยม)

วันที่ 15 / ก.ค. / 2563

- ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณีการจ่ายเงินค่าซื้อสินค้า/บริการที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000.- บาท ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน ผู้รับเงินและผู้รับเงินลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ใบรับรองการจ่ายเงิน ใช้ในกรณีผู้จ่ายเงินไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือบริการได้ เช่นค่า TAXI ค่ามอเตอร์ไซค์รับจ้าง เป็นต้น

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.6

เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน



ความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่ดีที่สุด คือ ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด ที่มีความสมบูรณ์ดังกล่าวข้างต้น ส่วนใบสำคัญรับเงินควรใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดได้ โดยหลักฐานจะมีความน่าเชื่อถือมากขึ้น เมื่อแนบเอกสารประกอบต่างๆ เช่น การจ่ายค่าอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ควรแนบทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่มีการลงลายมือชื่อ เพื่อแสดงให้เห็นความสอดคล้องและสมเหตุสมผลเกี่ยวกับจำนวนคนในการจ่ายเงินค่าตอบแทนหรือค่าอาหาร

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.7

ความถูกต้องและความครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงิน



หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่ระบุ **ค่าสินค้าหรือบริการ ถูกต้อง ตรงตามความจริง และมีรายละเอียดของผู้ซื้อ ผู้ขายสินค้าหรือให้บริการครบถ้วน**

กรณีการจ่ายเงินค่าซื้อวัสดุครุภัณฑ์ จะต้องมียเอกสารประกอบ ดังนี้

- ใบขอซื้อของจ้าง
- ใบเสนอราคา
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- ใบส่งของ
- เอกสารการตรวจรับของ

ตัวอย่าง การจัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่ ถูกต้อง ครบถ้วน

ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.4.7

ความถูกต้องและความครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงิน



หลักการ

2.1.3 การเบิกจ่ายเงินของโครงการต้องมีหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง



อนุมัติจ่ายเงิน

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ
หรือ 2. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
จากผู้รับผิดชอบโครงการ



เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

ตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนของหลักฐาน



ใบเสร็จรับเงิน



ใบสำคัญรับเงิน



ใบรับรองการจ่ายเงิน

❖ ใบเสร็จรับเงิน

2 บริษัท คอมเซเว่น อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด สาขา 18 (COM7 INTERNATIONAL CO.,LTD. Branch 18)
 604/3 อาคารพินิจพิทยาลัย ชั้น 4 ห้อง 473 ถนนเพชรบุรี แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
 604/3 Pantip Plaza Bldg.,4th. Fl.,Room 473,Petchburi Rd.,Rachatavee, Bangkok 10400
 Tel. +66-2656-6023

1 ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษีอย่างย่อ **3** เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3031264366

4 ลูกค้า โครงการพัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัดท่าโขลง สาขาที่ออกใบกำกับภาษีคือ สาขาที่ 018 **5** เลขที่ 5511-CH189-00559 **6** วันที่ 23/06/66

อ้างอิง (DocNo) 8613

No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด	หมวดประเภท	จำนวน	หน่วยละ	ราคารวมภาษี
1	ค่าจ้างเหมาออกแบบ Digital Platform	-	1	500,000.00	500,000.00
2	ค่าจัดซื้อจัดจ้างบทเรียน Multi-media 10 บทเรียน	-	1	350,000.00	350,000.00
8 (แปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)				ยอดสุทธิ	850,000.00

- 1 ชื่อเอกสาร
- 2 ชื่อ ที่อยู่ผู้ขาย
- 3 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้ขาย
- 4 ชื่อผู้ซื้อ
- 5 เลขที่เอกสาร
- 6 วันที่
- 7 รายละเอียดสินค้า จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย
- 8 จำนวนเงินรวมเป็นตัวเลขและตัวอักษร
- 9 ลงนามผู้รับเงิน

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เลขที่จ.0007.....
 วันที่23/06/2566.....

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมกิจกรรมประชุมพัฒนาหลักสูตรออนไลน์.....

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ -

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าจ้างเหมาออกแบบ Digital Platform	500,000	00
ค่าจัดซื้อจัดจ้างบทเรียน Multi-media 10 บทเรียน	350,000	00
รวมทั้งสิ้น	850,000	00

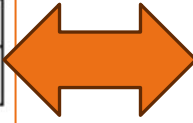
ชำระโดย เงินสด เงินโอน เช็ค

Paid by : Cash Transfer Cheque

ธนาคาร Bank : สาขา Branch : **9** ผู้รับเงิน / Payee

เช็คเลขที่ / Date : 23/06/66

* กรณีชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินนี้จะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อ เช็คสามารถเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนแล้วเท่านั้น *

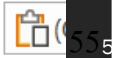


สอดคล้องตรงกัน

ลงชื่อ ผู้ขอเบิกเงิน
 (.....นางพง สัมเพ็ญ.....)
 วันที่23/.....06...../.....2566.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
 (.....นางสาวสมศรี แสงคารปรภกย.)
 เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
 วันที่23/.....06...../.....2566.....

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
 (.....นายสมชาย เก่งกล้า.....)
 ผู้รับผิดชอบโครงการ
 วันที่23/.....06...../.....2566.....



ใบสำคัญรับเงิน

1 ใบสำคัญรับเงิน

2 วันที่16 มีนาคม 2566.....

3 ข้าพเจ้า.....ศ.ดร. กาญจนา กาญจนบุรีเลขประจำตัวประชาชน.....3100352456922..... 4

5 ที่อยู่.....ต.ท่าโขลง อ.ชนบท จ.ชัยแดน 95877.....

ได้รับเงินจากโครงการ.....พัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัดท่าโขลง.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1.	ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร	3,000.00
2.	ค่าเดินทางเพื่อร่วมประชุม	1,000.00
3.	ค่าอาหารและอาหารว่างผู้เข้าร่วมประชุม	740.00
(ตัวอักษร)สี่พันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน..... รวมทั้งสิ้น		4,740.00

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

8 ลงชื่อผู้รับเงิน ลงชื่อผู้จ่ายเงิน 9
 (.....ศ.ดร. กาญจนา กาญจนบุรี.....) (.....นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย.....)



สอดคล้องตรงกัน

- 1 ชื่อเอกสาร
- 2 วันที่
- 3 ชื่อผู้รับเงิน
- 4 เลขที่บัตรประชาชนของผู้รับเงิน
- 5 ที่อยู่ของผู้รับเงิน

- 6 ลำดับที่ รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน
- 7 จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 8 การลงนามรับรองการรับเงินของผู้รับเงิน
- 9 การลงนามรับรองของผู้จ่ายเงิน

★ ผู้รับเงินแนบเอกสารสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 ★ สามารถใช้สำเนาลงทะเบียนแทนบัตรประชาชนได้ แต่ในใบลงทะเบียนจะต้องมีข้อมูลดังต่อไปนี้

- 1. เลขที่บัตรประชาชน
- 2. ระบุค่าใช้จ่าย เช่นค่าเดินทาง
- 3. ระบุจำนวนเงินที่เบิกจ่าย
- 4. ลงนามผู้รับเงิน

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เลขที่จ.0005.....
 วันที่16/03/2566.....

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมกิจกรรมประชุมพัฒนาหลักสูตรออนไลน์.....
 รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร	3,000	00
ค่าเดินทางเพื่อร่วมประชุม	1,000	00
ค่าอาหารและอาหารว่างผู้เข้าร่วมประชุม	740	00
รวมทั้งสิ้น	4,740	00

ลงชื่อผู้ขอเบิกเงิน
 (ศ.ดร. กาญจนา กาญจนบุรี.....)
 วันที่16...../.....03...../.....2566.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ ลงชื่อผู้อนุมัติ
 (นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย.....) (.....นายสมชาย เก่งกล้า.....)
 เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ
 วันที่16...../.....03...../.....2566..... วันที่16...../.....03...../.....2566.....



ใบรับรองการจ่ายเงิน

- 1 ชื่อเอกสาร
- 2 วันที่
- 3 รายละเอียดรายจ่าย
- 4 ราคาต่อหน่วย
- 5 จำนวนเงินตัวเลข
- 6 จำนวนเงินรวมตัวอักษร
- 7 ชื่อและตำแหน่ง ผู้จ่ายเงิน
- 8 การลงนามรับรองของผู้ขอเบิกเงิน
- 9 การลงนามรับรองของผู้จ่ายเงิน
- 10 การลงนามรับรองของผู้รับเงิน

1 ใบรับรองการจ่ายเงิน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
30/06/66	ค่าถ่ายเอกสาร จำนวน 2,300 หน้า หน้าละ 1 บาท	2,300	-	
	รวมทั้งสิ้น	2,300	-	



ผู้รับเงินแนบเอกสารสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2

3

4

5

6

7

8

9

10

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)สองพันสามร้อยบาทถ้วน.....
 ข้าพเจ้านายสมชาย เท่งเทียม..... ตำแหน่งผู้ประสานงานโครงการ.....
 ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของโครงการโดยแท้

ลงชื่อสมชาย เท่งเทียม..... ผู้ขอเบิกเงิน
 (.....นายสมชาย เท่งเทียม.....)
 วันที่30 / มิ.ย. / 2566.....

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วนถูกต้อง

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ/ผู้จ่ายเงิน.....
 (นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย.)
 เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
 วันที่30 / มิ.ย. / 2566.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน2,300.....บาท
 ลงชื่อสมชาย เท่งเทียม..... ผู้รับเงิน
 (.....นายสมชาย เท่งเทียม.....)

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่จ.0009.....
 วันที่30/06/2566.....

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมกิจกรรมประชุมพัฒนาหลักสูตรออนไลน์.....
 รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าถ่ายเอกสาร จำนวน 2,300 หน้า หน้าละ 1 บาท	2,300	00
รวมทั้งสิ้น	2,300	00

ลงชื่อผู้ขอเบิกเงิน|
 (.....นายสมชาย เท่งเทียม.....)
 วันที่30.../.....06.../.....2566.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... ลงชื่อผู้อนุมัติ.....
 (นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย.) (.....นายสมชาย เก่งกล้า.....)
 เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ



สอดคล้องตรงกัน



ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.5

การยืมเงินทรองจ่าย



เงินทรองจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ ขอเบิกล่วงหน้าไว้สำรองจ่าย กรณีไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้แน่นอน **โดยต้องส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายทันทีที่ดำเนินการเสร็จ ทั้งนี้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมทรองจ่าย**

1

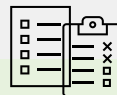


ผู้ปฏิบัติงาน

ขั้นตอน

2

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืม ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตรารายจ่ายที่ กสศ. กำหนดรวมทั้งตรวจสอบหนี้เงินยืมเงินทรองจ่ายค้างค้าง เพื่อเสนอผู้รับผิดชอบโครงการอนุมัติ



3

เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินยืมทรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้กับผู้ยืมเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม และบันทึกรายการในสมุดรายวันรับ-จ่าย



จัดทำสัญญายืมเงินทรอง
ระบุจำนวนเงินและรายละเอียด
ประมาณการค่าใช้จ่าย ระบุวันที่คาดว่าจะคืน พร้อมเอกสารประกอบ

ส่วนที่ 2

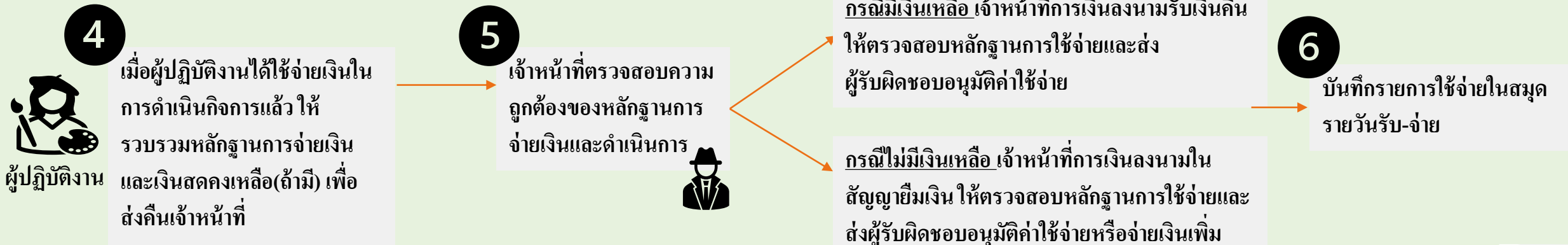
แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.5

การยืมเงินทરรองจ่าย



เงินทરรองจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ ขอเบิกล่วงหน้าไว้สำรองจ่าย กรณีไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้แน่นอน **โดยต้องส่งใช้เงินยืมทરรองจ่ายทันทีที่ดำเนินการเสร็จ ทั้งนี้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมทરรองจ่าย**



ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.5

การยืมเงินทดรองจ่าย



โครงการ

สัญญายืมเงินทดรองจ่าย		เลขที่
ยื่นต่อ (ผู้รับผิดชอบโครงการ).....	001/2563.....
ข้าพเจ้า ...นายสมชาย เท่าเทียม..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการโครงการ.....		วันที่ครบกำหนด ..7 ก.ค. 2563..
ส่วนงาน.....อำนาจการ..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโครงการ.....		
ปีงบประมาณ..... 2563.....		เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่อนุมัติ ตามประมาณการดังนี้
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ	
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ/จ้าง จำเป็นเร่งด่วนและได้รับอนุมัติ	
<input checked="" type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ...เครือข่ายผู้ปกครอง.....25,000.-.....
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา หัวหน้าโครงการอนุมัติเรื่อง.....	
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายอื่นผู้จัดการอนุมัติ	
(ตัวอักษร) ...สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน.....		รวมเงิน
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายใน 30 วัน นับจากวัน <u>ได้รับเงิน</u>		
ลายมือชื่อสมชาย เท่าเทียม..... ผู้ยืม		วันที่.....5 มิ.ย. 2563.....
(.....นายสมชาย เท่าเทียม.....)		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....25,000.-.....บาท (...สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน.....)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....เสมา อาสาจิต..... วันที่.....7 มิ.ย. 2563.....		
(.....นายเสมา อาสาจิต.....)		
ผู้รับผิดชอบโครงการ		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน25,000.-.....บาท (...สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อสมชาย เท่าเทียม..... ผู้รับเงิน วันที่.....8 มิ.ย. 2563.....		
(.....นายสมชาย เท่าเทียม.....)		

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับคืน
		เงินสด	หลักฐานการจ่ายเงิน	รวม		
1	30 มิ.ย. 63	500.-	20,000.-	25,000.-	-	มาเรียม

เทคนิคการจัดทำสัญญายืมเงินทรงจ่าย



โครงการ ... พัฒนาศักยภาพบุคลากรเรียนรู้ จังหวัดท่าโขลง.....

สัญญายืมเงินทรงจ่าย		เลขที่ธ.๐๐๐2.....
ยื่นต่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ		วันที่ครบกำหนด ...18 สิงหาคม 2566..
ข้าพเจ้านางสาวสมศรี แสงดาวประกาย..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ		
ส่วนงาน...การเงินบัญชีโครงการ.....		มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโครงการ...พัฒนาศักยภาพบุคลากรเรียนรู้ จังหวัดท่าโขลง.....
ปีงบประมาณ.....2566.....		เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่ขออนุมัติ ตามประมาณการดังนี้
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการซื้อจ้าง จ้างเป็นเร่งด่วนและได้รับอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
<input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม สัมมนา หัวหน้าโครงการอนุมัติเรื่อง.....ตามกิจกรรมที่ 2.....	 398,080.00
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายอื่นผู้จัดการอนุมัติ
(ตัวอักษร)สามแสนเก้าหมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน.....		รวมเงิน..... 398,080.00
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไขบังคับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกค้อง หรือรهنเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน		
ลายมือชื่อ	ผู้ยืม	วันที่.....20 กรกฎาคม 2566.....
(.....นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย.....)		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....398,080.00		
ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....20 กรกฎาคม 2566.....		
(.....นายสมชาย เก่งกล้า.....)		
ผู้รับผิดชอบโครงการ		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน398,080.00		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....20 กรกฎาคม 2566.....		
(.....นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย.....)		

← กำหนดให้ชำระคืนเงินทรงจ่ายภายใน 30 วัน นับจากวันที่ทำการยืมเงินทรงจ่าย

← จำนวนเงินทรงจ่ายที่ขออนุมัติ

← ลงนามผู้ขอยืมเงินทรงจ่าย

← ลงนามผู้อนุมัติ

← ลงนามผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน

“Key Control”

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้เงินยืม			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
		เงินสด	หลักฐานการจ่ายเงิน	รวม		

เทคนิคการจัดทำสัญญายืมเงินโครงการ



โครงการ พัฒนาศักยภาพการจัดการเรียนรู้ จังหวัดท่าโข้ว.....

สัญญายืมเงินโครงการ		เลขที่ธ.0011.....
ยื่นต่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ		วันที่ครบกำหนด18 สิงหาคม 2566..
ข้าพเจ้านางสาวสมศรี แสงดาวประกาย..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ		
ส่วนงาน.....การเงินบัญชีโครงการ.....		มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโครงการ.....พัฒนาศักยภาพการจัดการเรียนรู้ จังหวัดท่าโข้ว.....
ปีงบประมาณ..... 2566.....		เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่ขออนุมัติ ตามประมาณการดังนี้
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ		
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการซื้อจ้าง จำเป็นเร่งด่วนและได้รับอนุมัติ		
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม		
<input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม สัมมนา หัวหน้าโครงการอนุมัติเรื่องตามกิจกรรมที่ 2.....	480,000.00..
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายอื่นผู้จัดการอนุมัติ		
(ตัวอักษร) สี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน รวมเงิน	480,000.00..
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งไว้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน		
ลายมือชื่อผู้ยืม		วันที่.....20 กรกฎาคม 2566.....
(.....นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย.....)		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....480,000.00..บาท (.....สี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน.....)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ		วันที่.....20 กรกฎาคม 2566.....
(.....นายสมชาย เก่งกล้า.....)		
ผู้รับผิดชอบโครงการ		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินจำนวน480,000.00.....บาท (.....สี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน.....) ไปเป็นภาระถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน		วันที่.....20 กรกฎาคม 2566.....
(.....นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย.....)		

อยู่ในกรอบค่าใช้จ่ายของกิจกรรมที่ 2

15. งบประมาณ

งบประมาณในส่วนของการบริหารจัดการ โครงการ จำนวนรวมทั้งสิ้น 4,530,000 บาท (สี่ล้านห้าแสนสามหมื่นบาทถ้วน)

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา	(บาท)
1.กิจกรรมประชุมพัฒนาหลักสูตรออนไลน์					
1.01	ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร	คน	5	3,000	15,000
1.02	ค่าเดินทางเพื่อร่วมประชุม	คน	5	1,000	5,000
1.03	ค่าอาหารและอาหารว่างผู้เข้าร่วมประชุม	คน	5	740	3,700
1.04	จัดซื้อ Laptop เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ	เครื่อง	5	30,000	150,000
1.05	ค่าจ้างนักวิจัยออกแบบหลักสูตร จำนวน 10 วัน ต่อเดือน	เดือน	6	19,000	114,000
1.06	ค่าจ้างเหมาออกแบบ Digital Platform	ชิ้น	1	500,000	500,000
1.07	ค่าจัดซื้อจัดจ้างบทเรียน Multi-media 10 บทเรียน	บท	10	35,000	350,000
1.08	ค่าวัสดุใช้ประกอบการทำกิจกรรม เช่น ค่าเครื่องเขียน	คน	200	1,500	300,000
1.09	ค่าจัดทำเอกสารคู่มืออบรม	เล่ม	200	300	60,000
1.10	ค่าถ่ายเอกสาร	หน้า	2,300	1	2,300
รวมทั้งสิ้น (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วนบาทถ้วน)					1,500,000
2.กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระยะสั้น จำนวน 10 บทเรียน ครั้งที่ 1					
2.01	ค่าตอบแทนวิทยากรบทเรียน บทเรียนละ 3 คน วันละ 6 ชม. หลักสูตรละ 2 วัน	คน	30	14,000	420,000
2.02	ค่าที่พักผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 50 ห้อง ห้องละ 1,600 บาท พร้อมคืน จำนวน 2 คืน	ห้อง	100	1,600	160,000
2.03	ค่าพาหนะในการเดินทางของผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 100 คน	คน	100	3,500	350,000
2.04	ค่าอาหารผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน 100 คน วันละ 500 บาท จำนวน 2 วัน (รวมอาหารว่าง +อาหารกลางวัน+ อาหารเย็น)	คน	100	1,000	100,000
2.05	ค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการอบรม 10 บทเรียน	บทเรียน	10	17,000	170,000
2.06	ค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม จำนวน 2 วัน	วัน	2	150,000	300,000
รวมทั้งสิ้น (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)					1,500,000
ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา	(บาท)

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการส่งใช้เงิน			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
		เงินสด	หลักฐานการจ่ายเงิน	รวม		

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.5

การยืมเงินทรงรองจ่าย



แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA-Checklist)

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

ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.6

การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย



ให้ภาคร่วมดำเนินงานดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามประมวลกฎหมายรัษฎากรตามหน้าที่ที่องค์กรหรือภาคร่วมดำเนินงานปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันหรือตามประมวลกฎหมายรัษฎากรกำหนด

ส่วนที่ 3 การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน



ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

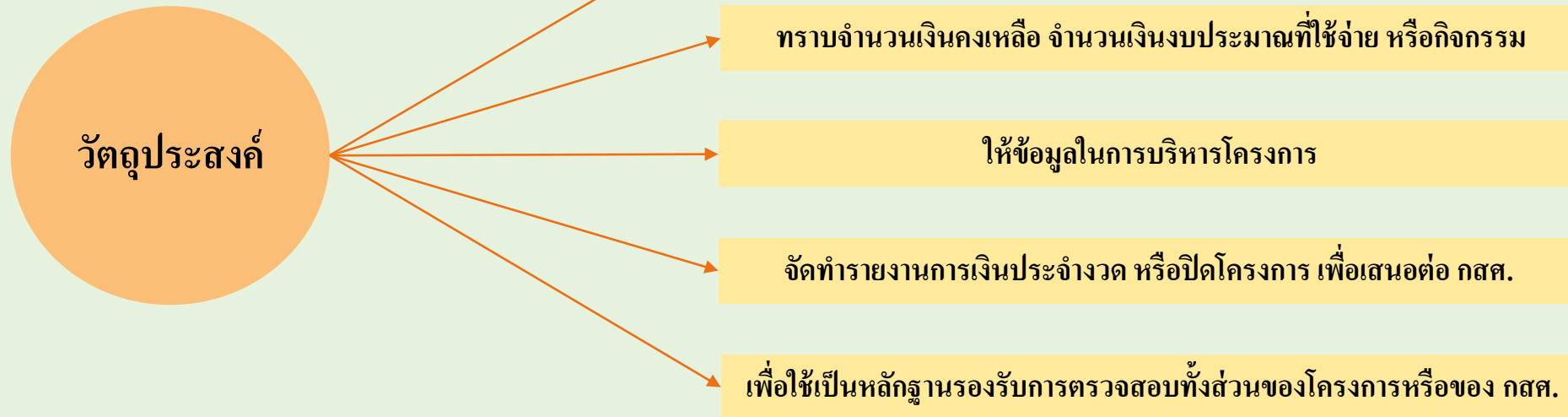
- 3.1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชี 
- 3.2 การจัดทำบัญชีโครงการ 
- 3.3 การจัดเก็บเอกสารทางการบัญชี 
- 3.4 การจัดทำรายงานการเงิน 

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.1

วัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชี



ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.2

การจัดทำบัญชีโครงการ



กสศ. ได้ออกแบบสมุดบัญชีอย่างง่ายและเหมาะสมกับโครงการในรูปแบบ MS. Excel โดยผู้จัดทำบัญชีเพียงบันทึกการรับ-จ่าย เงินสด หรือเงินฝากธนาคาร ระบุนှหัสกิจกรรม และบันทึกรายจ่ายหรือรายรับใน **“สมุดรายวันรับจ่าย”** จากนั้นรายการที่บันทึกจะถูส่งไปยัง **“สรุปการจ่ายงบประมาณ”** และรายงานการเงินอัตโนมัติ

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.2

การจัดทำบัญชีโครงการ



1. ช่อง “รหัสงบประมาณ” ให้อ้างอิงรหัสจาก “สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ”
2. ช่องหมวดค่าใช้จ่ายให้เลือกจาก Dropdown ที่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

แยกแสดงภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รหัสงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ			ลูกหนี้เงินยืม ทศรองจ่าย	เจ้าหนี้	รายจ่าย	รายได้เงินงวด จาก กสศ.	ภาษีหัก ณ ที่ จ่ายของเงินงวด	รายได้ดอกเบี้ย จากธนาคาร	รายได้อื่น ๆ	ผลต่าง	หมายเหตุ	
					ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ										
งวดที่ 1																				
4 ม.ค. 66	บ.0001	ยืมเงินผู้รับผิดชอบโครงการ นายสมชาย เก่งกล้า เปิดบัญชี																		
15 ม.ค. 66	จ.0002	จัดซื้อ laptop เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ	1.04	ค่าครุภัณฑ์			500.00													
16 ม.ค. 66	ร.0003	รับเงินสนับสนุนโครงการ งวดที่ 1 จาก กสศ.			1,500,000.00			1,500,500.00						1,500,000.00						
16 ม.ค. 66	ร.0003	ภาษี ณ ที่จ่าย 1% ของรายการรับเงินงวด				15,000.00		1,485,500.00							15,000.00					
17 ม.ค. 66	จ.0004	ขออนุมัติเบิกเงินลดโครงการมาถือในมือ				150,000.00		1,335,500.00	150,000.00			150,000.00								
17 ม.ค. 66	บ.0001	จ่ายชำระคืนเจ้าหนี้เงินยืมเปิดบัญชีธนาคาร						1,335,500.00		500.00		149,500.00								
31 ม.ค. 66	จ.0002	โอนชำระเจ้าหนี้ในการจัดซื้อ Laptop ไปให้ส่วนลดเงินสด				150,000.00		1,185,500.00				149,500.00								
16 มี.ค. 66	จ.0005	ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพัฒนาหลักสูตร จำนวน 5 ท่าน	1.01	ค่าตอบแทนในการประชุม				1,185,500.00		15,000.00		134,500.00		15,000.00						
16 มี.ค. 66	จ.0005	ค่าเดินทางเพื่อร่วมประชุม จำนวน 5 ท่าน	1.02	ค่าเดินทาง				1,185,500.00		5,000.00		129,500.00		5,000.00						
16 มี.ค. 66	จ.0005	ค่าอาหารและอาหารว่างผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 5 ท่าน	1.03	ค่าอาหารค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม				1,185,500.00		3,700.00		125,800.00		3,700.00						
20 มี.ย. 66	จ.0006	ค่าออกแบบหลักสูตร จำนวน 10 บทเรียน	1.05	ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ		114,000.00		1,071,500.00				125,800.00		114,000.00						
23 มี.ย. 66	จ.0007	ค่าจ้างเหมาออกแบบ Digital Platform	1.06	ค่าออกแบบและค่าพัฒนาระบบ		500,000.00		571,500.00				125,800.00		500,000.00						
23 มี.ย. 66	จ.0007	ค่าจัดซื้อจัดจ้างบทเรียน Multi-media 10 บทเรียน	1.07	ค่าออกแบบและค่าพัฒนาระบบ		350,000.00		221,500.00				125,800.00		350,000.00						
30 มี.ย. 66	จ.0008	ค่าจัดทำเอกสารคู่มืออบรม	1.09	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง		80,000.00		161,500.00				125,800.00		80,000.00						
30 มี.ย. 66	จ.0009	ค่าวัสดุไประดมทุนกิจกรรม เช่นค่าเครื่องเขียน	1.08	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง		161,500.00		-		38,500.00		87,300.00		200,000.00						
30 มี.ย. 66	จ.0009	ค่าถ่ายเอกสาร	1.10	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง		-		-		2,300.00		85,000.00		2,300.00						
30 มี.ย. 66		รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร				30.00		30.00				85,000.00				30.00				
รวม รับ - จ่าย งวดที่ 1							1,500,530.00	1,500,500.00	30.00	150,000.00	65,000.00	85,000.00	-	-	1,400,000.00	1,500,000.00	15,000.00	30.00	-	-

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.2

การจัดทำบัญชีโครงการ



1 บันทึกกิจกรรมย่อย ในแต่ละกิจกรรมย่อย เพื่อนำไปใส่ในสมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน ช่อง “รหัสงบประมาณ” เช่น กิจกรรมย่อยที่ 1.1 ให้รหัส 1.01

2 ช่อง “งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ” ต้องทำการกรอกเอง โดยอ้างอิงตามสัญญา ภาควิชาดำเนินงานในส่วนของ “รายละเอียดงบประมาณโครงการ”

สรุปรายการใช้จ่ายงบประมาณ		ข้อตกลงเลขที่ 66-00XX					รหัสโครงการ 66-052-XXXX	
โครงการ โครงการ พัฒนาศูนย์การจัดการเรียนรู้ จังหวัดหนองคาย		งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ		รายจ่ายจริง			งบประมาณคงเหลือ	
ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	คงเหลือ	
2	กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระยะสั้น จำนวน 10 บทเรียน ครั้งที่ 1	1,500,000.00	-	-	-	-	1,500,000.00	
2.01	กิจกรรมที่ 2.1 ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย บทเรียนละ 3 คน วันละ 6 ชม. ชั่วโมงละ 1,200 บาท หลักสูตรละ 2 วัน	420,000.00	-	-	-	-	420,000.00	
2.02	กิจกรรมที่ 2.2 ค่าที่พักผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 50 ห้อง ห้องละ 1,600 บาท ค่ำคืน จำนวน 2 คืน	160,000.00	-	-	-	-	160,000.00	
2.03	กิจกรรมที่ 2.3 ค่าพาหนะในการเดินทางของผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 100 คน	350,000.00	-	-	-	-	350,000.00	
2.04	กิจกรรมที่ 2.4 ค่าอาหารผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน 100 คน วันละ 500 บาท จำนวน 2 วัน (รวมอาหารว่าง +อาหารกลางวัน+ อาหารเย็น)	100,000.00	-	-	-	-	100,000.00	
2.05	กิจกรรมที่ 2.5 ค่าจัดซื้อจัดจ้างที่ปรึกษาบริหารจัดการอบรม 10 บทเรียน	170,000.00	-	-	-	-	170,000.00	
2.06	กิจกรรมที่ 2.6 ค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม จำนวน 2 วัน	300,000.00	-	-	-	-	300,000.00	
3	กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระยะสั้น จำนวน 10 บทเรียน ครั้งที่ 2	1,530,000.00	-	-	-	-	1,530,000.00	
3.01	กิจกรรมที่ 3.1 ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย บทเรียนละ 3 คน วันละ 6 ชม. ชั่วโมงละ 1,200 บาท หลักสูตรละ 2 วัน	420,000.00	-	-	-	-	420,000.00	
3.02	กิจกรรมที่ 3.2 ค่าที่พักผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 50 ห้อง ห้องละ 1,600 บาท ค่ำคืน จำนวน 2 คืน	160,000.00	-	-	-	-	160,000.00	
3.03	กิจกรรมที่ 3.3 ค่าพาหนะในการเดินทางของผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 100 คน	350,000.00	-	-	-	-	350,000.00	
3.04	กิจกรรมที่ 3.4 ค่าอาหารผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน 100 คน วันละ 500 บาท จำนวน 2 วัน (รวมอาหารว่าง +อาหารกลางวัน+ อาหารเย็น)	100,000.00	-	-	-	-	100,000.00	
3.05	กิจกรรมที่ 3.5 ค่าจัดซื้อจัดจ้างที่ปรึกษาบริหารจัดการอบรม 10 บทเรียน	170,000.00	-	-	-	-	170,000.00	
3.06	กิจกรรมที่ 3.6 ค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม จำนวน 2 วัน	300,000.00	-	-	-	-	300,000.00	
3.07	กิจกรรมที่ 3.7 ค่าสอบบัญชี	30,000.00	-	-	-	-	30,000.00	
	รวม	4,530,000.00	-	-	-	-	4,530,000.00	

3 ในส่วนของกรอบสีฟ้าจะมีสูตรที่ link มาจากสมุดรายวันรับ-จ่าย อัตโนมัติ
หากกรอกสมุดรายวันรับ-จ่าย และบันทึก รหัสงบประมาณ ถูกต้อง

2 หากมีการขอปรับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจาก กสศ. แล้ว ตัวเลขในช่องนี้ จะต้องใช้ตามหน้าสัญญา ไม่ต้องมีการแก้ไข

- ให้นำเอกสารในการขออนุมัติปรับงบประมาณ แนบประกอบการเบิก/ปิโครงการเพิ่มเติม



ตัวอย่าง การล้างรายการคืนเงินสำรองจ่าย เปิดบัญชีธนาคาร

ส่วนที่ 3 การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.2

การจัดทำบัญชีโครงการ



<p>หลักการ</p>	<p>รายการค้ำเงินสำรองจ่ายเปิดบัญชีธนาคาร ถือเป็นเจ้าหนี้ของโครงการ การล้างรายการดังกล่าวให้ทำการล้างรายการที่ช่อง “เจ้าหนี้”</p>
----------------	--

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.2 การจัดทำบัญชีโครงการ

ณ วันที่ทำการยืมเงินผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อเปิดบัญชีธนาคารของโครงการ

วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รหัสงบประมาณ	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ			ลูกหนี้เงินยืมโดยตรงจ่าย	เจ้าหนี้	รายจ่าย	รายได้เงินงวดจาก กสศ.	รายได้ดอกเบี้ยจากธนาคาร
				ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ					
งวดที่ 1						-			-					
6 ต.ค. 63		ยืมเงินสดสำรองจ่ายโครงการ			-	90,000.00		90,000.00		90,000.00				
17 พ.ย. 63		สำรองเงินค่าเปิดบัญชีธนาคาร		500.00	500.00			-	36,000.00		500.00			

↑
ยืมเงินผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อ
เปิดบัญชีธนาคารของโครงการ

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.2

การจัดทำบัญชีโครงการ



ณ วันที่ทำการล้างรายการคืบเงินสำรองจ่ายเปิดบัญชีธนาคาร

วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	รหัสงบประมาณ	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ			ลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย	เจ้าหนี้	รายจ่าย	รายได้เงินงวดจาก กสศ.	รายได้ดอกเบี้ยจากธนาคาร
				ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ					
งวดที่ 1														
6 ต.ค. 63		ยืมเงินสดสำรองจ่ายโครงการ			-		90,000.00		90,000.00		90,000.00			
17 พ.ย. 63		สำรองเงินค่าเปิดบัญชีธนาคาร		500.00		500.00			90,000.00		500.00			
6 ม.ค. 64	จ.012	คืนเงินสำรองจ่ายเปิดบัญชีธนาคาร						500.00	85,000.00		(500.00)			



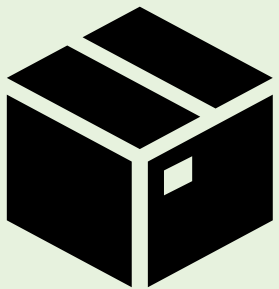
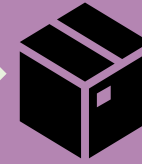
ให้ล้างที่ช่องเจ้าหนี้
ด้วยจำนวนติดลบ

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.3

การจัดเก็บเอกสารทางการบัญชี



การจัดเก็บเอกสาร

เก็บอย่างเป็นระเบียบในที่ที่เหมาะสม

แยกเป็น 2 แฟ้ม คือ แฟ้มรับ และแฟ้มจ่าย

เก็บไว้เป็นระยะเวลา 5 ปี (นับจากปีที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ)

การจัดเก็บเอกสารไว้เป็น **ระยะเวลา 5 ปี** เพื่อรองรับการตรวจสอบ ทั้งการตรวจสอบของโครงการ แผนงาน หรือเพื่อการตรวจสอบภายในของ กสศ. หรือการตรวจสอบโดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และการจัดทำรายงานการเงินจัดทำบัญชีเป็นประโยชน์ต่อโครงการในด้านการจัดการเรื่องภาษีอากร

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

เมื่อโครงการได้ดำเนินงานถึงระยะเวลาที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานหรือรายงานการใช้จ่ายเงิน ตามกำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาแล้ว โครงการต้องจัดทำรายงานการเงินประจำงวดเพื่อขอเบิกเงินงวดถัดไป

(โปรดดูตัวอย่าง “รายงานการเงินประจำงวดที่ 1” ของโครงการ ตามเอกสารประกอบ)

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

รายงานการเงินประจำงวด ของโครงการขนาดต่างๆ (โครงการขนาดเล็ก กลาง หรือ ใหญ่) ประกอบด้วย รายงานที่จะต้องนำส่ง กสศ. ตามตารางรายงานการเงินประจำงวด ดังนี้

ขนาดโครงการ	เอกสารเพื่อเบิกเงินงวด				เอกสารเพื่อปิดโครงการ			
	รายงานการเงินโครงการ	แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ		รายงานผู้สอบบัญชีโครงการ	รายงานการเงินโครงการ	แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ		รายงานผู้สอบบัญชีโครงการ
		Compliance Checklist	CPA Checklist			Compliance Checklist	CPA Checklist	
โครงการขนาดเล็ก (ไม่เกิน 500,000 บาท)	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✗	✗
โครงการขนาดกลาง (มากกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท)	✓	✓	✗	✗	✓	✗	✓	✓
โครงการขนาดใหญ่ (มากกว่า 2,000,000 บาท)	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓

Compliance Checklist หมายถึง แบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ

CPA Checklist หมายถึง แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ

✓ หมายถึง ต้องจัดทำรายงานที่กำหนด

✗ หมายถึง ไม่ต้องจัดทำรายงานที่กำหนด

รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกงวดและปิดโครงการ

เอกสารที่ต้องจัดทำ	เบิกงวดงาน SIZE (S&M)	เบิกงวดงาน SIZE (L)	ปิดโครงการ SIZE (S)	ปิดโครงการ SIZE (M & L)
1.สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ	✓	✓	✓	✓
2. สมุดรายวันรับ-จ่าย	✓	✓	✓	✓
3. รายงานการเงินประจำงวด	✓	✓	✓	✓
4. รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ	-	-	✓	✓
5. รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินของ (CPA/ TA/ ผู้สอบบัญชี สหกรณ์)	-	✓	-	✓
6. Compliance Checklist	✓	-	✓	-
7. CPA Checklist	-	✓	-	✓

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

รายงานการเงินประจำงวดที่1.....

โครงการ โครงการ พัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัดทางไกล
ข้อตกลงเลขที่ 66-00XX รหัสโครงการ 66-052-XXXXX
ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. 66 สิ้นสุดโครงการวันที่ 31 ธ.ค. 66

(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-

รายการ	สำหรับงวดที่ 1	สำหรับงวดที่ 2	สำหรับงวดที่ 3	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
	ตั้งแต่ ถึง	ตั้งแต่ ถึง	ตั้งแต่ ถึง		
ยอดยกมา					
รายรับ :-					
รับเงินงวดจาก กสศ. (ก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย)	-	✓	-	-	-
หัก ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	-	-	-	-	-
สุทธิ	-	✓	-	-	-
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร	-	-	-	-	-
รับอื่น ๆ	-	-	-	-	-
รวมรายรับ	-	-	-	-	-
รายจ่าย :-					
รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ ดังรายละเอียดตาม (3)	-	✓	-	-	-
รวมรายจ่าย	-	-	-	-	-
เงินคงเหลือ	-	-	-	-	-

- 1.กรอกช่อง รายงานการเงินประจำงวดที่
- 2.ชื่อโครงการ เลขที่ข้อตกลงและรหัสโครงการ เป็น **Output** ของการกรอกในสมุดรายวันรับ-จ่าย
- 3.กรอกช่องระยะเวลาดำเนินโครงการ โดยอ้างอิงจากเอกสารแนบท้ายสัญญา 3

- 1.ใส่ระยะเวลาสำหรับงวด ตามสัญญาแนบท้าย3 โดยใส่ให้ครบทุกงวด
- **หากมีการขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการให้ใส่ระยะเวลาใหม่ ที่ได้รับอนุมัติ**

รายละเอียดส่วนดังกล่าวมีการ link สูตร จากหน้าสมุดรายวันรับ-จ่าย อัตโนมัติ

หากลงรายละเอียดในสมุดรายวันรับ-จ่าย ถูกต้อง ส่วนดังกล่าวจะถูกตั้ง

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

(2) สินทรัพย์คงเหลือประกอบด้วย :-

เงินสดในมือ	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00
เงินฝากธนาคาร	89,330.00	1,208,028.00	1,208,028.00	1,208,028.00
เงินให้ยืมไปจัดกิจกรรม	-	-	-	-
รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย	-	-	-	-
รวมเงินสดคงเหลือ	84,330.00	1,223,028.00	1,223,028.00	1,223,028.00
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย รอขอคืนจากกรมสรรพากร	15,700.00	27,202.00	27,202.00	27,202.00
รวมสินทรัพย์คงเหลือ	100,030.00	1,250,230.00	1,250,230.00	1,250,230.00

ในส่วนที่ 2 “เงินคงเหลือประกอบด้วย” แบบฟอร์มได้ผู้กสูตรไว้เรียบร้อยแล้ว หาก สมุดรายวันรับ-จ่าย ลงรายการ ถูกต้อง ส่วนที่ 2 ดังกล่าวนี้จะถูกต้อง ****ทางภาคีไม่ควรลบแก้ไขส่วนดังกล่าวเอง หากส่วนดังกล่าวไม่ถูกต้องควรแก้ไข การลงรายการในสมุดรายวันรับ-จ่ายให้ถูกต้องแทน****

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

(3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม :-						
กิจกรรมหลัก	งบประมาณตาม ข้อตกลง	รายจ่ายจริง				งบประมาณ คงเหลือ
		งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมประชุมพัฒนาหลักสูตรออนไลน์	1,570,000.00	1,470,000.00	-	-	1,470,000.00	100,000.00
กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระยะสั้น จำนวน 10 บทเรียน ครั้งที่ 1	1,150,200.00	-	302,080.00	-	302,080.00	848,120.00
กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระยะสั้น จำนวน 10 บทเรียน ครั้งที่ 2	1,809,800.00	-	-	-	-	1,809,800.00
รวม	4,530,000.00	1,470,000.00	302,080.00	-	1,772,080.00	2,757,920.00

รายละเอียดในส่วนที่ 3 ดังกล่าวเป็น
การผูกสูตร Link ข้อมูลมาจากหน้า
“สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ”

รายละเอียดในส่วนที่ 3 ดังกล่าวเป็นการผูกสูตร
Link ข้อมูลมาจากหน้า “สมุดรายวันรับ-จ่าย”

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

รายงานการเงินประจำงวดที่ ...2-3 (ปิดโครงการ)...					
โครงการ พัฒนาศูนย์การจัดการเรียนรู้ จังหวัดทางไกล					
ชื่อโครงการ 66-00XX		รหัสโครงการ 66-052-XXXXX			
ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. 66		สิ้นสุดโครงการวันที่ 31 ธ.ค. 66			
(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-					
รายการ	สำหรับงวดที่ 1 ตั้งแต่ 1 ม.ค. 66 ถึง 30 มี.ย. 66	สำหรับงวดที่ 2 ตั้งแต่ 1 ก.ค. 66 ถึง 30 ก.ย. 66	สำหรับงวดที่ 3 ตั้งแต่ 1 ธ.ค. 66 ถึง 31 ธ.ค. 66	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
(4) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย :-					
กิจกรรมหลัก	รายจ่ายตามจริง				รวม
	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3		
1. ค่าดำเนินการ					
หมวดที่ 1 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ	-	26,880.00	-	26,880.00	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าตอบแทนในการประชุม	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าตอบแทนวิทยากร	-	26,880.00	-	26,880.00	
หมวดย่อยที่ 3 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว	-	-	-	-	
หมวดที่ 2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	5,000.00	102,400.00	-	107,400.00	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าเบี้ยเลี้ยง	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าเช่าที่พัก	-	102,400.00	-	102,400.00	
หมวดย่อยที่ 3 ค่าเดินทาง	5,000.00	-	-	5,000.00	
หมวดที่ 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาริเริ่ม และการปฏิบัติงานต่างๆ	266,000.00	128,000.00	-	394,000.00	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าอาหารค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม	3,700.00	128,000.00	-	131,700.00	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าเช่าสถานที่	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 3 ค่าเช่าอุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 4 ค่าวัสดุอุปกรณ์ การประชุม	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 5 ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	262,300.00	-	-	262,300.00	
หมวดที่ 4 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	114,000.00	44,800.00	-	158,800.00	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	114,000.00	44,800.00	-	158,800.00	
หมวดที่ 5 เงินสนับสนุนโครงการ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 เงินสนับสนุนโครงการ	-	-	-	-	
หมวดที่ 6 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1,000,000.00	-	-	1,000,000.00	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าออกแบบและค่าพัฒนาระบบ	1,000,000.00	-	-	1,000,000.00	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าบำรุงรักษาและดูแลระบบ	-	-	-	-	
รวมค่าดำเนินการ	1,385,000.00	302,080.00	-	1,687,080.00	

ค่าใช้จ่ายของโครงการแบ่งออกเป็น 2 ประเภทหลัก ๆ คือ

1. ค่าดำเนินโครงการ
2. ค่าบริหารโครงการ

ในส่วนที่ 4 รายจ่ายตามจริง ถูก Link สูตรมาจาก สมุดรายวัน รับ-จ่ายเงิน โดยรายการที่เกิดขึ้นในสมุดรายวันรับ-จ่าย ที่ถือเป็นรายจ่ายของโครงการตามสัญญา ภาครัฐต้องทำการเลือกประเภทค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องสอดคล้องกับสัญญาและลักษณะของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง



ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

รายงานการเงินประจำงวดที่ ...2-3 (ปิดโครงการ)...					
โครงการ พัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัดทางไกล					
ข้อตกลงเลขที่ 66-00XX		รหัสโครงการ 66-052-XXXXX			
ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. 66		สิ้นสุดโครงการวันที่ 31 ธ.ค. 66			
(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-					
รายการ	สำหรับงวดที่ 1 ตั้งแต่ 1 ม.ค. 66 ถึง 30 มิ.ย. 66	สำหรับงวดที่ 2 ตั้งแต่ 1 ก.ค. 66 ถึง 30 ก.ย. 66	สำหรับงวดที่ 3 ตั้งแต่ 1 ต.ค. 66 ถึง 31 ธ.ค. 66	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
รวมค่าดำเนินโครงการ	1,385,000.00	302,080.00	-	1,687,080.00	
2. ค่าบริหารโครงการ					
หมวดที่ 1 ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ	85,000.00	-	-	85,000.00	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าตอบแทนผู้จัดการโครงการ	17,000.00	-	-	17,000.00	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าตอบแทนผู้ร่วมโครงการ	68,000.00	-	-	68,000.00	
หมวดที่ 2 ค่าธรรมเนียมบริหาร	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าธรรมเนียมสถานที่	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ภาษี	-	-	-	-	
หมวดที่ 3 ค่าครุภัณฑ์ (อายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมีมูลค่ามากกว่า 5,000 บาทต่อหน่วย)	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-	
หมวดที่ 4 ค่าบริหารโครงการอื่นๆ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าเช่าสถานที่ทำการ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 3 ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 4 ค่าใช้จ่ายสำหรับบริหารจัดการอื่น	-	-	-	-	
หมวดที่ 5 ค่าตรวจสอบบัญชี	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าตรวจสอบบัญชี	-	-	-	-	
รวมค่าบริหารโครงการ	85,000.00	-	-	85,000.00	
รวมทั้งหมด	1,470,000.00	302,080.00	-	1,772,080.00	

(5) การแสดงรายการสินทรัพย์ (ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้จัดทำส่วนนี้)

โครงการมีครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ค่าเกณฑ์ ซึ่งได้แนบ ทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีคุมวัสดุ มากับชุดรายงานนี้แล้ว

ค่าใช้จ่ายของโครงการแบ่งออกเป็น 2 ประเภทหลักๆ คือ

1. ค่าดำเนินโครงการ
2. ค่าบริหารโครงการ

ในส่วนที่ 4 รายจ่ายตามจริง ถูก Link สูตรมาจาก สมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน โดยรายการที่เกิดขึ้นในสมุดรายวันรับ-จ่าย ที่ถือเป็นรายจ่ายของโครงการตามสัญญา ภาษีต้องทำการเลือกประเภทค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องสอดคล้องกับสัญญา และลักษณะของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

2



ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

ส่วนที่ 5 การแสดงรายการสินทรัพย์

(5) การแสดงรายการสินทรัพย์ (ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้จัดทำส่วนนี้)

โครงการมีครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำเกณฑ์ ซึ่งได้แนบ ทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีคุมวัสดุ มากับชุดรายงานนี้แล้ว

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อให้แน่ใจว่าทางภาคฯ ได้ดำเนินการแล้ว

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

(6) การขอเบิก/ส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป

1	<input type="checkbox"/> ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป	เป็นจำนวนเงิน _____ บาท	2	(ศูนย์บาทถ้วน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ขอส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการ	เป็นจำนวนเงิน 100,080.00 บาท		(หนึ่งแสนหกสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก กสค. ได้นำมาใช้อย่างถูกต้อง ตรงตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในสัญญาความร่วมมืองานทุกประการ และขอรับรองรายงานการเงินข้างต้น

3 ดงชื่อ _____ นายสมชาย เก่งกล้า ผู้รับผิดชอบโครงการ
วันที่ _____ 31 ธ.ค 66

3 ดงชื่อ _____ นางสาวสมศรี แสงดาวประกาย เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
วันที่ _____ 31 ธ.ค 66

- 1** การเบิกงวดงานให้ทำเครื่องหมาย ในช่อง **“ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการในงวดถัดไป”**
2. ขอส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการ ใช้ในกรณีปิดโครงการ โดยทำเครื่องหมาย ในช่อง **“ขอส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการ”** แต่อาจจะมีบางกรณีที่ปิดโครงการ แต่มีการเบิกเงินงวดถัดไป
- 2** ใส่จำนวนเงินที่ขอเบิก/ส่งคืน
- 3** ผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่การเงิน ลงนาม และลงวันที่ ณ วันที่ทำเสร็จ (ต้องลงนาม/วันที่ ก่อนนำส่งผู้สอบฯ ตรวจสอบ) และผู้สอบบัญชี ลงนามและลงวันที่ ณ วันที่ตรวจเสร็จ

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

(กรณีเป็นการเบิกเงินระหว่างโครงการ กรุณาใช้ช่องนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบรายงานการเงิน ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)

ข้าพเจ้า...(นาย/นาง/นางสาว)..... ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินงวดที่ ...x... ของโครงการดังกล่าวตาม
รายการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance checklist) เรียบร้อยแล้ว

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

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

(กรณีเป็นงวดปิดโครงการ กรุณาใช้ช่องนี้เพื่อให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)

ข้าพเจ้า ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินทุกงวดของโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และมีความเห็นตามรายงานที่แนบ

SIZE M **1**

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

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

กรณีปิดโครงการ
ผู้สอบบัญชี ลงนามและลงวันที่ ณ
วันที่ตรวจเสร็จ

กรณีผู้สอบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล หรือสมรสแล้วเปลี่ยนนามสกุล ให้ผู้สอบส่งหลักฐานยืนยันตัวตนประกอบด้วย เช่นทะเบียนสมรส หรือหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนการเปลี่ยนชื่อสกุล

- CPA/ TA/ ผู้สอบบัญชีสหกรณ์



ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

(กรณีเป็นการเบิกเงินงวดระหว่างโครงการ กรุณาใช้ช่องนี้เพื่อให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)

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

SIZE L 1

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

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

กรณีเบิกเงินงวด
ผู้สอบบัญชี ลงนามและลงวันที่ ณ วันที่ตรวจเสร็จ

(กรณีเป็นงวดปิดโครงการ กรุณาใช้ช่องนี้เพื่อให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)

ข้าพเจ้า ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินทุกงวดของโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และมีความเห็นตามรายงานที่แนบ

SIZE L 1

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

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

กรณีปิดโครงการ
ผู้สอบบัญชี ลงนามและลงวันที่ ณ วันที่ตรวจเสร็จ

• CPA/ TA/ ผู้สอบบัญชีสหกรณ์




กรณีผู้สอบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล หรือสมรสแล้วเปลี่ยนนามสกุล ให้ผู้สอบส่งหลักฐานยืนยันตัวตนประกอบด้วย เช่นทะเบียนสมรส หรือหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนการเปลี่ยนชื่อสกุล



ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด



ที่ กสศ.4156/2564
6 ตุลาคม 2564

เรื่อง แจ้งผลการอนุมัติปรับแผนการดำเนินงานโครงการ
เรียน ผู้รับผิดชอบโครงการ
อ้างถึง หนังสือโครงการฯ เลขที่ 7/2564 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2564

ตามที่ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ได้จัดทำสัญญาโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูด อ่าน เขียนไทย โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ จังหวัดน่าน (สัญญาเลขที่ 64-052-00008) งบประมาณโครงการจำนวน 3,040,000 บาท โดยมีนายสมเกียรติ รัตนวิฑูรย์ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ มีระยะเวลาดำเนินงานโครงการตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2564 ซึ่งโครงการได้ขอปรับแผนการดำเนินงานโครงการ และงบประมาณตามหนังสือที่อ้างถึงความทราบแล้วนั้น

กสศ. พิจารณาแล้วอนุมัติให้ปรับแผนการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูด อ่าน เขียนไทย โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ จังหวัดน่าน ตามที่เสนอขอเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ สามารถดำเนินการได้ผลผลิตผลลัพธ์ตามที่ระบุไว้ในโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

หมายเหตุ :

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

- ชื่อบัญชีต้องตรงกับสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน
- ให้แนบสำเนาสมุดเงินฝากพร้อม Update ก่อนนำส่ง

สำนักงาน รทสี่สาขา 507 บัญชีเลขที่ Account no.

สาขาน่าน

ชื่อบัญชี Account Name

โครงการส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้ เด็ก และ เยาวชนในถิ่นทุรกันดาร การพูดอ่าน เขียนไทย โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ น่าน

กรุงไทย Krungthai

ลายมือชื่อเจ้าพนักงาน Authorized Signature

SA AA

ดำเนินการรับรองสำเนา

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

กรณีที่โครงการมีเงินงบประมาณคงเหลืออยู่เกินกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป กสศ. อาจไม่จ่ายเงินงวดให้เต็มจำนวนหรืออาจจ่ายเป็นรายกรณีที่มีแผนการจ่ายเงินที่ชัดเจนแล้ว โดยโครงการต้องจัดทำ “**แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของเงินงวดที่ขอเบิก**” ดังตัวอย่าง โดยแนบกับรายงานการเงินประจำงวด เพื่อให้ กสศ. พิจารณา

แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของวงเงินงวดถัดไป

โครงการ สัญญาเลขที่

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

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

ตัวอย่างวิธีการคำนวณเงินคงเหลือในงวดเหลือเกินร้อยละ 50

เอกสารแนบท้ายสัญญา 3

งวดงาน/งวดเงิน	วันที่นำส่งผลงาน	ผลงานที่นำส่ง กสค.และเงื่อนไข	ภายในวงเงิน (บาท)
งวดที่ 1 1 ม.ค. 66 -30 มิ.ย. 66 (6 เดือน)	7 ก.ค. 66	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าตอบแทนผู้ร่วมพัฒนาหลักสูตร - ค่าเดินทางเพื่อร่วมประชุม - ค่าอาหารและอาหารว่างผู้เข้าร่วมประชุม - จัดซื้อ Laptop เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ - ค่าจ้างนักวิจัยออกแบบหลักสูตร จำนวน 10 วัน ต่อเดือน - ค่าจ้างพัฒนาออกแบบ Digital Platform - ค่าจัดซื้อจัดจ้างบริการ Multi-media 10 บาท/เรียน - ค่าวัสดุใช้ประกอบการร่ากิจกรรม เช่นค่าเครื่องเขียน - ค่าจัดทำเอกสารคู่มืออบรม - ค่าค่าเอกสาร 	1,500,000
งวดที่ 2 1 ก.ค. 66 -30 ก.ย. 66 (3 เดือน)	7 ก.ค. 66	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย บรรณารักษ์ 3 คน วันละ 6 ชม. หลักสูตรละ 2 วัน - ค่าที่พักผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 50 ห้อง ห้องละ 1,600 บาท ต่อคืน จำนวน 2 คืน - ค่าพาหนะในการเดินทางของผู้เข้าอบรม วิทยากร และทีมงาน จำนวน 100 คน คนละ 	1,500,000
		<ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหารผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน 100 คน วันละ 500 บาท จำนวน 2 วัน (รวมอาหารว่าง-อาหารกลางวัน- อาหารเย็น) - ค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการการอบรม 10 บาท/เรียน - ค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม จำนวน 2 วัน 	
งวดที่ 3 1 ต.ค. -31 ธ.ค. 66	7 ม.ค. 67	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย บรรณารักษ์ 3 คน วันละ 6 ชม. หลักสูตรละ 2 วัน - ค่าที่พักผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน จำนวน 50 ห้อง ห้องละ 1,600 บาท ต่อคืน จำนวน 2 คืน - ค่าพาหนะในการเดินทางของผู้เข้าอบรม วิทยากร และทีมงาน จำนวน 100 คน คนละ - ค่าอาหารผู้เข้าอบรม วิทยากรและทีมงาน 100 คน วันละ 500 บาท จำนวน 2 วัน (รวมอาหารว่าง-อาหารกลางวัน- อาหารเย็น) - ค่าจัดซื้อจัดจ้างทีมงานบริหารจัดการการอบรม 10 บาท/เรียน - ค่าเช่าสถานที่เพื่อฝึกอบรม จำนวน 2 วัน - ค่าสอบบัญชี 	1,530,000

2

หน้ารายงานการเงินประจำงวดในส่วนที่ 2

(2) สินทรัพย์คงเหลือประกอบด้วย :-

เงินสดในมือ	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00
เงินฝากธนาคาร	30.00	705,030.00	705,030.00	705,030.00
เงินให้ยืมไปจัดกิจกรรม	-	-	-	-
รายการที่โครงการสำรองจ่าย	-	-	-	-
รวมเงินสดคงเหลือ	85,030.00	790,030.00	790,030.00	790,030.00
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย รอขอคืนจากกรมสรรพากร	15,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00
รวมสินทรัพย์คงเหลือ	100,030.00	820,030.00	820,030.00	820,030.00

การคำนวณ

$$\left(\frac{1}{2} \right) * 100 = (790,030 / 1,530,000) * 100 = 51.64\%$$

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกถายการ และรายงานทางการเงิน

แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของวงเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

แผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อเนื่องงวดที่ ๑ - ๒

เลขที่โครงการ ๖๔-๐๕๒-๐๐๐๐๘ โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูดอ่านเขียนไทยโรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ - น่าน

งบประมาณคงเหลือ ๙๓๐,๕๑๔.๘๓ บาท (ตามรายงานการเงินประจำงวดที่ ๑)

รายการ	รายละเอียด งบประมาณตามสัญญา	งบประมาณ (บาท)	รายละเอียดแผนการใช้ งบประมาณต่อเนื่องงวดที่ ๑ - ๒	จำนวน (บาท)
	หมวดค่าดำเนินการ			
๑	เขตพื้นที่ศึกษาสภาพจริงและความต้องการจำเป็นในพื้นที่นำร่องของคณะทำงาน ๒ ครั้ง ๆ ละ ๕ คน ๆ ละ ๑๕,๐๐๐ บาท	๑๕๐,๐๐๐		
๒	ประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับครูแกนนำ (ก) และคณะทำงานในพื้นที่ ๒ ครั้ง ๆ ละ ๒๕ คน ๆ ละ ๕,๐๐๐ บาท	๒๕๐,๐๐๐		
๓	ประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิควิธีการสอนพูด อ่าน เขียนภาษาไทยระหว่างครูแกนนำ(ก) และครูอาสา ช. ร. หรือ ค. ๒ ครั้ง ๆ ละ ๕๕ คน ๆ ละ ๕,๐๐๐ บาท	๕๕๐,๐๐๐	การจัดทำหนังสือ ก้าว 9 พื้นฐานหลักการสอนภาษาไทย เพื่อใช้ในการประชุมเชิงปฏิบัติการสำหรับครูผู้สอน	๓๘๐,๐๐๐
๔	สนับสนุนการปฏิบัติงานครูอาสา ช. ในพื้นที่ ๒๒ ครั้ง ๆ ละ ๓๕ คน ๆ ละ ๕๐๐ บาท (ค่าอาหารและค่าน้ำมันรถ) สร้างองค์ความรู้	๓๘๐,๐๐๐	การเพิ่มจำนวนครูอาสาสมัคร และเพิ่มความถี่ในการปฏิบัติการในพื้นที่ทำงาน	๒๗๐,๐๐๐
๕	ค่าวัสดุอุปกรณ์จำเป็นประกอบการลงพื้นที่ของครูอาสา ช. ๒๒ ครั้ง ๆ ละ ๒๕ คน ๆ ละ ๓๐๐ บาท (ค่าเครื่องเขียน ของใช้จำเป็นสำหรับป้องกันโรค) สร้างองค์กรที่มีความยั่งยืนเพิ่มขึ้น ๑๓,๐๐๐ บาท	๒๕๕,๐๐๐		
๖	เขตพื้นที่สนับสนุนการดำเนินงานของครู ช. และครู ร. การติดตามประเมินผลและประชุมถอดบทเรียนในพื้นที่ของครูแกนนำ (ครูอาสา ก.) และคณะทำงานส่วนกลาง ในพื้นที่จังหวัดน่าน ๕ ครั้ง ๆ ละ ๑๐ คน ๆ ละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท	๕๐๐,๐๐๐		
๗	ค่าผลิตสื่อการเรียนการสอน ๒๔ โรงเรียน ๆ ละ ๑๐,๐๐๐ บาท	๒๔๐,๐๐๐	การทำวีดิโอสำหรับสอนในชั้นเรียน	๒๐๐,๐๐๐
๘	ค่าสนับสนุนการติดตั้งระบบนิเทศภายในเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ๒๔ โรงเรียน ๆ ละ ๑๐,๐๐๐ บาท	๒๔๐,๐๐๐		
๙	ค่าจ้างผลิตสื่อและเอกสารสำหรับการเผยแพร่ สร้างความเข้าใจ และประชาสัมพันธ์โครงการ	๑๗๐,๐๐๐	จัดทำสื่อครูอาสาสมัครทางการศึกษาเพื่อเพิ่มช่องทางการสื่อสารโครงการ	๕๐,๐๐๐
๑๐	จัดทำเอกสารโครงการ รายงาน คำติดต่อประสานงาน และจัดส่งเอกสารทั้งโครงการ	๖๕,๐๐๐		
๑๑	ค่าตรวจสอบบัญชี	๓๐,๐๐๐		
	รวมหมวดค่าดำเนินการ (สองล้านเก้าแสนแปดพันบาทถ้วน)	๒,๙๐๘,๐๐๐	(เก้าแสนบาทถ้วน)	๙๐๐,๐๐๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตารางปรับงบประมาณโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูดอ่านเขียนไทยโรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ - น่าน

ที่	รายละเอียด	งบ (เดิม) (บาท)	งบ (ปรับ) (บาท)	การ ปรับ	จำนวน (บาท)	หมายเหตุ
	หมวดค่าตอบแทน	๑๓๒,๐๐๐	๑๓๒,๐๐๐			
๑.	ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ เดือนละ ๑๐,๐๐๐ x ๖ เดือน	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐			
๒.	ค่าตอบแทนคณะทำงาน ๔ คน x ๓,๐๐๐ บาท x ๖ เดือน	๗๒,๐๐๐	๗๒,๐๐๐			
	หมวดค่าดำเนินการ	๒,๙๐๘,๐๐๐	๒,๙๐๘,๐๐๐			
๑.	เขตพื้นที่ศึกษาสภาพจริงและความต้องการจำเป็นในพื้นที่นำร่องของคณะทำงาน ๒ ครั้ง ๆ ละ ๕ คน ๆ ละ ๑๕,๐๐๐ บาท	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐			
๒.	ประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับครูแกนนำ (ก) และคณะทำงานในพื้นที่ ๒ ครั้ง ๆ ละ ๒๕ คน ๆ ละ ๕,๐๐๐ บาท	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐			
๓.	ประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิควิธีการสอนพูด อ่าน เขียนภาษาไทยระหว่างครูแกนนำ(ก) และครูอาสา ช. ร. หรือ ค. ๒ ครั้ง ๆ ละ ๕๕ คน ๆ ละ ๕,๐๐๐ บาท	๕๕๐,๐๐๐	๕๕๐,๐๐๐			
๔.	สนับสนุนการปฏิบัติงานครูอาสา ช. ในพื้นที่ ๑๒ ครั้ง ๆ ละ ๓๐ คน ๆ ละ ๕๐๐ บาท (ค่าอาหารและค่าน้ำมันรถ)	๒๔๐,๐๐๐	๓๙๐,๐๐๐	เพิ่มขึ้น	๑๕๐,๐๐๐	เพิ่มการทำงานของอาสาสมัครในพื้นที่ จาก ๓๐ คน เป็น ๓๕ คน และเพิ่มความถี่ในการ
	สนับสนุนการปฏิบัติงานครูอาสา ช. ในพื้นที่ ๒๒ ครั้ง ๆ ละ ๓๕ คน ๆ ละ ๕๐๐ บาท (ค่าอาหารและค่าน้ำมันรถ) สร้างองค์ความรู้สนับสนุน ๕,๐๐๐ บาท	๒๔๐,๐๐๐	๓๙๐,๐๐๐	เพิ่มขึ้น	๑๕๐,๐๐๐	ปฏิบัติงานจาก ๑๒ ครั้ง เป็น ๒๒ ครั้ง เนื่องจากต้องช่วยเหลือโรงเรียนปรับวิธีการจัดการเรียนรู้ตามมาตรฐานของกระทรวง
๕.	ค่าวัสดุอุปกรณ์จำเป็นประกอบการลงพื้นที่ของครูอาสา ช. ๑๒ ครั้ง ๆ ละ ๒๕ คน ๆ ละ ๓๐๐ บาท (ค่าเครื่องเขียน ของใช้จำเป็นสำหรับป้องกันโรค)	๒๕๕,๐๐๐	๒๕๕,๐๐๐			
	ค่าวัสดุอุปกรณ์จำเป็นประกอบการลงพื้นที่ของครูอาสา ช. ๒๒ ครั้ง ๆ ละ ๒๕ คน ๆ ละ ๓๐๐ บาท (ค่าเครื่องเขียน ของใช้จำเป็นสำหรับป้องกันโรค) สร้างองค์กรที่มีความยั่งยืนเพิ่มขึ้น ๑๓,๐๐๐ บาท	๒๕๕,๐๐๐	๒๕๕,๐๐๐			
๖.	เขตพื้นที่สนับสนุนการดำเนินงานของครู ช. และครู ร. การติดตาม ประเมินผลและประชุมถอดบทเรียนในพื้นที่ของครูแกนนำ (ครูอาสา ก.) และคณะทำงานส่วนกลาง ในพื้นที่จังหวัดน่าน ๕ ครั้ง ๆ ละ ๑๐ คน ๆ ละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	ลดลง	๒๕๐,๐๐๐	คณะทำงานเข้าพื้นที่ไม่ได้จากประกาศของคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด
๗.	ค่าผลิตสื่อการเรียนการสอน ๒๔ โรงเรียน ๆ ละ ๑๐,๐๐๐ บาท	๒๔๐,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐	ลดลง	๑๐,๐๐๐	ควรวางโรงเรียน
๘.	ค่าสนับสนุนการติดตั้งระบบนิเทศภายในเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ๒๔ โรงเรียน ๆ ละ ๑๐,๐๐๐ บาท	๒๔๐,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐	ลดลง	๑๐,๐๐๐	สาขาทำให้เหลือ ๒๔ โรงเรียน
๙.	ค่าจ้างผลิตสื่อและเอกสารสำหรับการเผยแพร่ สร้างความเข้าใจ และประชาสัมพันธ์โครงการ	๑๗๐,๐๐๐	๑๗๐,๐๐๐	เพิ่มขึ้น	๒๐,๐๐๐	เพิ่มการสื่อสารให้เข้าถึงชุมชนมากขึ้น
๑๐.	จัดทำเอกสารโครงการ รายงาน คำติดต่อประสานงาน และจัดส่งเอกสารทั้งโครงการ	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐			
๑๑.	ค่าตรวจสอบบัญชี	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐			
	รวม	๓,๐๕๐,๐๐๐	๓,๐๕๐,๐๐๐			

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

ขออนุมัติขยายเวลาและปรับงบประมาณในกิจกรรมโครงการ

กสศ.

ที่ 16/2564

สำนักงานโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้
โรงเรียนบ้านตอน (ศรีเสถียรกิจ) **บ้านถูกต้อง**
37/35 ถ.ข้าหลวง ต.ในเมือง อ.เมือง จ.น่าน

22 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง ขออนุมัติขยายเวลาและปรับงบประมาณในกิจกรรมโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้อุปกรณ์และเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูด อ่าน เขียนไทย โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ จังหวัดน่าน

เรียน ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางปรับงบประมาณโครงการ จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่ สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ได้สนับสนุนงบประมาณเพื่อดำเนินงาน โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้อุปกรณ์และเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูด อ่าน เขียนไทย โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ จังหวัดน่าน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 3,040,000 บาทนั้น โดยกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 24 พฤศจิกายน 2564 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2564 ในการดำเนินโครงการ แม้จะมีแผนป้องกันความเสี่ยงเพื่อรองรับการดำเนินงานในช่วงโรคระบาดที่เกิดขึ้นแล้ว แต่พบว่ามีช่วงที่ผ่านมาระยะยาวเกินกว่าแผนป้องกันความเสี่ยงที่แจ้งไว้ ซึ่งกระทบต่อการดำเนินงานโครงการ บางกิจกรรมไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนด ทั้งกิจกรรมบางส่วนให้โครงการมีประสิทธิภาพภายใต้สถานการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อให้งานต่อเนื่องของการทำงานองอาสาสมัครในพื้นที่ ซึ่งจะส่งต่อการพัฒนาการเรียนรู้อุปกรณ์และเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร โครงการมีประสิทธิภาพ จึงได้ปรับกิจกรรมการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เกิดขึ้น รายละเอียดตามตารางที่แนบ

ในการนี้ คณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้อุปกรณ์และเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูด อ่าน เขียนไทย โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ จังหวัดน่าน จึงขออนุมัติขยายเวลาการทำงานโครงการตามโครงการ จากสิ้นสุดโครงการเดือนพฤศจิกายน 2564 เป็น 31 ธันวาคม 2564 และปรับงบประมาณในโครงการ วงตัวที่ 2 ที่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณซึ่งขออนุมัติ และปรับเปลี่ยนแปลงกิจกรรมการดำเนินงาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมเกียรติ รัตนวิบูลย์)

หัวหน้าโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้อุปกรณ์และเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร จ.น่าน

ตารางปรับงบประมาณโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้อุปกรณ์และเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูดอ่านเขียนไทยโรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ - น่าน

ที่	รายละเอียด	งบ (เดิม)	งบ (ปรับ)	การปรับ	จำนวน	หมายเหตุ
	หมวดค่าตอบแทน	132,000	132,000			
1.	ค่าตอบแทนวิทยากร เดือนละ 10,000 x 6 เดือน	60,000	60,000			
2.	ค่าตอบแทนคณะกรรมการ 4 คน x 3,000 บาท x 6 เดือน	72,000	72,000			
	หมวดค่าดำเนินการ	2,908,000	2,908,000			
1.	สถานที่ศึกษาสภาพจริงและความต้องการจำเป็นในพื้นที่นำร่องของคณะทำงาน 2 ครั้ง ๆ ละ 5 คน ๆ ละ 15,000 บาท	150,000	150,000			
2.	ประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับครูแกนนำ (ก) และคณะทำงานในพื้นที่ 2 ครั้ง ๆ ละ 25 คน ๆ ละ 5,000 บาท	250,000	250,000			
3.	ประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิควิธีการสอนพูด อ่าน เขียนภาษาไทยระหว่างครูแกนนำ(ก) และครูอาสาฯ ร. หรือ ค. 2 ครั้ง ๆ ละ 55 คน ๆ ละ 5,000 บาท	550,000	550,000			
4.	สนับสนุนการปฏิบัติงานครูอาสาฯ ในพื้นที่ที่ 16 ครั้ง ๆ ละ 30 คน ๆ ละ 500 บาท (ค่าอาหารและค่าน้ำมันรถ)	390,000	490,000	เพิ่มขึ้น	100,000	ขยายเวลาการดำเนินงาน 1 เดือน
5.	สนับสนุนการปฏิบัติงานครูอาสาฯ ในพื้นที่ที่ 22 ครั้ง ๆ ละ 35 คน ๆ ละ 320 บาท (ค่าอาหารและค่าน้ำมันรถ) สำหรับผู้ช่วยสนับสนุน 3,600 บาท	294,000	294,000	เพิ่มขึ้น	50,000	ขยายเวลาการดำเนินงาน 1 เดือน
6.	ค่าวัสดุอุปกรณ์จำเป็นประกอบการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้อุปกรณ์และเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูด อ่าน เขียนไทย โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ จังหวัดน่าน	500,000	250,000	ลดลง	250,000	คณะทำงานเข้าพื้นที่ไม่ได้ จากประกาศของคณะกรรมการการโรคติดต่อจังหวัด
7.	ค่าหนังสือการเขียนการสอน 28 โรงเรียน ๆ ละ 10,000 บาท	280,000	280,000			
8.	ค่าสนับสนุนการติดต่อบริษัทภายในโครงการพัฒนาที่ยั่งยืน 28 โรงเรียน ๆ ละ 10,000 บาท	280,000	280,000			
9.	ค่าจ้างผลิตสื่อและเอกสารสำหรับบริการเผยแพร่ สร้างความเข้าใจและประชาสัมพันธ์โครงการ	170,000	270,000	เพิ่มขึ้น	100,000	เพื่อผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์โครงการ
10.	จัดทำเอกสารโครงการ รายงาน ค่าติดต่อบริษัทภายใน และจัดส่งเอกสารที่โครงการ	64,000	64,000			
11.	ค่าตรวจสอบบัญชี	30,000	30,000			
	รวม	4,000,000	3,040,000			บ้านถูกต้อง

(นางสมเกียรติ รัตนวิบูลย์)

กสศ.

ที่ กสศ.06/5190/2564

หนังสือแจ้งผลการอนุมัติ

16 ธันวาคม 2564

เรื่อง แจ้งผลการอนุมัติขยายระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ

เรียน ผู้จัดการโครงการ

อ้างถึง หนังสือโครงการฯ เลขที่ 16/2564 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2564

ตามที่ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ได้จัดทำสัญญาโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้อุปกรณ์และเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูด อ่าน เขียนไทย โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ จังหวัดน่าน (สัญญาเลขที่ 64-052-00008) งบประมาณโครงการจำนวน 3,040,000 บาท โดยมีนายสมเกียรติ รัตนวิบูลย์ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ มีระยะเวลาดำเนินงานโครงการตั้งแต่วันที่ 25 พฤศจิกายน 2564 ซึ่งโครงการได้ขยายเวลาและปรับรายละเอียดการดำเนินงาน รวมถึงงบประมาณโครงการตามหนังสือที่อ้างถึง ความทราบแล้ว

กสศ. พิจารณาแล้วอนุมัติให้ขยายเวลาและปรับรายละเอียดการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้อุปกรณ์และเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร : การพูด อ่าน เขียนไทย โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ จังหวัดน่าน ตามที่เสนอขอ จากเดิมสิ้นสุดวันที่ 30 พฤศจิกายน 2564 เป็นสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2564 เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ สามารถดำเนินการได้ผลผลิต ผลลัพธ์ตามที่ระบุไว้ในโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุดม วงษ์สิงห์)
(นายอุดม วงษ์สิงห์)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพครู นักศึกษาครู และสถานศึกษา
ปฏิบัติการแทนผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

สำเนาถูกต้อง

(นางสมเกียรติ รัตนวิบูลย์)

สำนักพัฒนาคุณภาพครู นักศึกษาครู และสถานศึกษา
ผู้ประสานงาน นางสาววราภรณ์ สิงห์ โทรทัศน์ 098 285 8376 E-mail: warangkana@geef.or.th



ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด (S และ M)

ให้จัดทำและจัดส่ง

- รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ
- แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ (Compliance Checklist)

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ
โครงการขนาดเล็ก (S)

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดเล็ก

สัญญาเลขที่ : XX-XXXX	รหัสโครงการ : XX-XXX-XXXXX	งบประมาณ : [XXX] บาท
ชื่อแผนงาน / โครงการ : [ชื่อโครงการ]		
ผู้รับผิดชอบ : [ชื่อผู้รับผิดชอบ]	ผู้รับทุน : [ชื่อผู้รับทุน]	องค์กร : [ชื่อองค์กรผู้รับทุน]
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.]		วันที่ตรวจสอบ : [วันเดือนปี พ.ศ.]

ข้าพเจ้า...(นาย/นาง/นางสาว)..... ได้สอบทานรายงานการเงินโครงการ ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงิน รวมถึงสอบทานรายการบัญชีการเงินอื่น ๆ ตามรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ
(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อเจ้าหน้าที่ที่มคณิก]
วันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.]

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด (S และ M)

- แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ (Compliance Checklist)

แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ (Compliance Checklist)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ต้องพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
1	มีการเป็นบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชีหรือไม่			(อธิบายสาเหตุการเป็นบัญชีธนาคารในนามโครงการมากกว่า 1 บัญชี)
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีชื่อโครงการหรือไม่ และมีการกำหนดผู้มีอำนาจถอนเงินไม่เกินกว่า 2 ใน 3 คน โดยผู้มีที่คอยโครงการเป็นผู้อำนวยการหรือไม่			
3	มีการโอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการออกไปในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆและครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินผลที่ได้อัน) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายประจำหรือไม่			อธิบายสาเหตุ
4	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอ/ได้รับสัตยาบันโครงการหรือผู้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้งหรือไม่			
5	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้จ่ายเงิน ผู้จ่ายเงิน และมีลายมือชื่อครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่			
6	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่			อธิบายลักษณะที่ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์
7	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้วหรือมีวิธีป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อนหรือไม่			อธิบายการควบคุมภายในที่โครงการใช้
8	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่			
9	การมีเงินคงเหลือจ่ายมีการทำใบมีเงินคงเหลือจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับมอบหมายโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่			
10	มีการส่งเงินมีเงินคงเหลือจ่าย พร้อมทั้งแนบเอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จหรือไม่			
11	มีเงินมีเงินคงเหลือจ่ายคงค้างเป็นเวลานานหรือไม่			
12	การคืนเงินมีเงินคงเหลือจ่ายหรือการเบิกเงินคงเหลือจ่ายเพิ่ม มีจำนวนไม่ตรงกับจำนวนที่ระบุในใบมีเงินมีเงินคงเหลือจ่ายหรือไม่			
13	เงินคงเหลือในงวดนี้ เหลือเกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอกำหนดไว้หรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ต้องพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี			
14	มีการขยายเวลาดำเนินการหรือไม่ สาเหตุการขอขยายหรือไม่			
15	กรณีที่มีการขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับงบประมาณหรือไม่			
16	มีการมีงบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องใช้เงินอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่ และได้มีการแก้ไขในส่วนที่ 2 (รายจ่าย) ในบประมาณสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการหรือไม่			
17	กรณีการยื่นเงินจากบุคคลอื่นที่มีการทำหลักฐานที่พิสูจน์ให้เห็นอย่างชัดเจนหรือไม่			
18	มีการโอนเงินสนับสนุนไปโครงการอื่นโดยมิชอบหรือไม่			อธิบายสาเหตุ
19	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไปนโยมัติโครงการหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
20	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการประทับตราในรายงานการเงินหรือไม่ เพราะเหตุใด			
21	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 2 การบันทึกการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบการบัญชี				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ใด้มีบันทึกบัญชี หรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย.....ขอ กสศ. หรือไม่			
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรม ถูกต้องครบถ้วนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่			
3	แผนงานโครงการที่มีการทำบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารโครงการหรือไม่			
4	ดำเนินการ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร				
1	แผนงานโครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตามแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ พนักงาน/องค์กร หรือไม่			
2	แผนงานโครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากรหรือไม่			
3	ดำเนินการ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบลูกหนี้ และการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง				
1	การซื้อลูกหนี้ที่ถูกรื้ออายุในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ต้องพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กรหรือไม่			
3	โครงการมีการจัดพัสดุเป็นแบบกรณีพิเศษหรือไม่			
4	รายการจัดพัสดุที่ถูกต้องตรงตามระเบียบพัสดุหรือไม่			
5	ดำเนินการ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอขอมติและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสรุปรายรับ-จ่าย ถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้จ่ายวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับมอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)			

ข้าพเจ้า...(นาย/นาง/นางสาว)..... ขอรับรองว่า รายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเป็นจริงตามที่ให้ข้อมูลทุกรายการ และได้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงิน รวมถึงสอบทานรายการบัญชีการเงินอื่นๆตามรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเรียบร้อยแล้ว

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

หมายเหตุ :

- 1) กรณีการโอนเงินอาจเรียกเอกสารบางรายการจากโครงการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- 2) กำหนดให้ออกสารหลักฐานของโครงการทางด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุให้กับรักษาไว้เป็นเวลา 5 ปี (นับถัดจากปีที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ เช่น ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ เมื่อ 31 พ.ค. 63 ให้เก็บสมุดบัญชีและหลักฐานการเงินถึง ภายในปี 2568) เพื่อรองรับการตรวจสอบ ทั้งการตรวจสอบโครงการ แผนงาน หรือเพื่อการตรวจสอบภายในของ กสศ. หรือ การตรวจสอบโดยฝ่ายกำกับงานตรวจเงินแผ่นดิน

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด (L)

รายงานผู้สอบบัญชี

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

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ
โครงการขนาดใหญ่ (L)

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดใหญ่

สัญญาเลขที่ : ๐๐-๐๐๐๐	รหัสโครงการ : ๐๐-๐๐๐-๐๐๐๐๐	งบประมาณ : [๐๐๐] บาท
ชื่อแผนงาน / โครงการ : [ชื่อโครงการ]		
ผู้รับผิดชอบ : [ชื่อผู้รับผิดชอบ]	ผู้รับทุน : [ชื่อผู้รับทุน]	องค์กร : [ชื่อองค์กรผู้รับทุน]
ระยะเวลาดำเนินการทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.]	ตรวจรับงวดครั้งที่ [x] ระยะเวลา : ตั้งแต่วันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.]	วันที่ตรวจสอบ : [วันเดือนปี พ.ศ.]

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

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

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงินงวดที่ [x] ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.] ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงินเหล่านี้ ส่วนข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอรายงานผลการตรวจสอบจากการตรวจสอบของข้าพเจ้าต่อรายงานการเงินเหล่านี้

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

ข้าพเจ้าขอเสนอรายงานว่า รายงานการเงินของโครงการ.....[ชื่อโครงการ]..... งวดที่ [x] ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.] จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญ

ลงชื่อ
(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต]
ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทะเบียนเลขที่ [๐๐๐๐๐]
วันที่ [วันเดือนปี พ.ศ.]



ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด (L) - แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA-Checklist)

แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชี (CPA Check List)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ	อธิบาย: สิ่งที่ต้องพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน			
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชีหรือไม่	มี / ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการ ใช่หรือไม่	ใช่ / ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
3	มีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่	มี / ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
4	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่น ๆ แต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่	มี / ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
5	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้ง ใช่หรือไม่	ใช่ / ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
6	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงินผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง ใช่หรือไม่	ใช่ / ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่	ใช่ / ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ	อธิบาย: สิ่งที่ต้องพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
8	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้ว หรือมีวิธีอื่นเพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน ใช่หรือไม่	ใช่ / ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
9	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่	มี / ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
10	การยืมเงินหรือการจ่ายมีการทำใบยืมเงินหรือการจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณหรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้มีการเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่	มี / ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
11	มีการส่งคืนเงินยืมหรือการจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วันหลังจากจัดกิจกรรมเสร็จ ใช่หรือไม่	ใช่ / ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
12	การคืนเงินยืมหรือการจ่ายหรือการเบิกเงินหรือการจ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุใบส่งคืนเงินยืมหรือการจ่าย ใช่หรือไม่	ใช่ / ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
13	มีเงินคงเหลือในงวดนี้เกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่	มี / ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
14	มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่	มี / ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
15	กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการมีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสม ใช่หรือไม่	ใช่ / ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ	อธิบาย: สิ่งที่ต้องพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
16	มีการปรับเปลี่ยนการใช้งบประมาณที่เกินกว่าร้อยละ 10 (ของงบประมาณในกิจกรรมขาออก)และได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนดำเนินการปรับเปลี่ยนหรือไม่	มี / ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
17	กรณีการยืมเงินจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้ยืมอย่างชัดเจนหรือไม่	มี / ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	มี / ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
19	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	มี / ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
20	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด	มี / ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
21	โครงการมีการใช้จ่ายเงิน ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องหรือไม่	มี / ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
22	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)	มี / ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด (L) - แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA-Checklist)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ต้องพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์ บันทึกบัญชี หรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย.....ของ กสศ.ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกรมถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
3	โครงการมีการชำระ ค่าใช้จ่ายเป็นการเช่าสินทรัพย์ เช่าอุปกรณ์ หรือ เช่าเรื่องอื่น ๆ หรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
4	แผนงานโครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการหรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
5	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มีการอัปเดตรายการให้เป็นปัจจุบันแล้ว ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
6	มีการบันทึกรายการบัญชี หลังวันที่สิ้นสุดระยะเวลาโครงการ หรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
7	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร				
1	แผนงานโครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตามแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของหน่วยงาน /องค์กร หรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
2	แผนงานโครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากรหรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ

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

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ต้องพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
2	การจัดทำรายงานการเงิน (สมุดรายวันรับ-จ่าย สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการเงินประจำงวด และ รายงานสรุปปิดโครงการ) มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนด ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
3	การจัดทำรายงานการเงิน (สมุดรายวันรับ-จ่าย สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการเงินประจำงวด และ รายงานสรุปปิดโครงการ) มีความสอดคล้องกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
4	โครงการมีการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) หรือไม่	มี	ไม่มี	อธิบายสาเหตุ
5	โครงการได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่างครบถ้วน หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ
6	เอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	อธิบายสาเหตุ

ลืมนที่อาจารย์ लेकर ส่วนที่ 2 ไปหรือยังเอ่ยยย??

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

1. ผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์โครงการ ให้แล้วเสร็จตามลำดับและเป้าหมายตามกำหนดระยะเวลา
2. ผู้รับผิดชอบต้องดูแลระบบการเงินและบัญชีให้ถูกต้อง มีการจัดทำรายงานการเงิน ครบถ้วนเรียบร้อย ตามแบบ กสศ. กำหนด
3. มีการควบคุมพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาร่วมดำเนินงาน
4. กรณีมีประเด็นพิจารณาเกี่ยวกับความสอดคล้องหรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการหรือไม่ กสศ. จะเป็นผู้วินิจฉัย รวมถึงหากโครงการไม่ปฏิบัติตามแนวทางในคู่มือของ กสศ. กสศ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาร่วมดำเนินงานได้
5. การดำเนินงานหรือกิจกรรมโครงการสามารถปรับงบประมาณข้ามกิจกรรมได้ ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณฝั่งขาออก โดยต้องไม่ทำให้จำนวน ปริมาณของการบรรลุเป้าหมายจุดประสงค์ของโครงการลดลง

****หากมีการปรับเปลี่ยนเกินร้อยละ 10 หรือมีการปรับกิจกรรมดำเนินงานต้องได้รับการอนุมัติจาก กสศ. ก่อน****

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

ข้อควรปฏิบัติในการจัดทำรายงานการเงินเพื่อเบิกเงินงวด

- 1) ควรจัดทำรายงานการเงินประจำงวด และรายงานความก้าวหน้าของโครงการภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา ร่วมดำเนินงาน
- 2) รายงานการเงินประจำงวดจะต้องมียอดรายรับ รายจ่ายตามกิจกรรม รวมทั้งยอดคงเหลือถูกต้องตามข้อเท็จจริงและตรงกับสมุดบัญชีรายวันรับ-จ่าย และสมุดบัญชีธนาคาร
- 3) แนบสำเนาสมุดคู่ฝากเงินธนาคาร (ทุกบัญชีที่ใช้ดำเนินโครงการฯ) ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่ได้ปรับสมุด (Update) เพื่อให้ทราบยอดคงเหลือปัจจุบัน

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



3.4.2 การจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ - **จัดทำเมื่อโครงการแล้วเสร็จหรือครบถ้วนแล้ว**

- 1) บันทึกข้อมูล รายละเอียดการใช้จ่ายเงินงวดที่ผ่านมาในรายงานการเงินประจำงวด (สุดท้าย)
- 2) บันทึกยอดคงเหลือยกมางวดก่อน ระบุรายรับเงินงวดที่ได้รับจาก กสศ. ดอกเบี้ยรับ รายจ่ายและเงินคงเหลืองวดปัจจุบัน รวมทั้งคำนวณผลรวมตลอดโครงการในช่องสุดท้าย
- 3) แนบสำเนาสมุดคู่ฝากเงินธนาคาร
- 4) ในกรณีกำหนดวงงานงวดเงินที่ กสศ. ต้องการกู้เงินจำนวนหนึ่งเป็นเงินงวดสุดท้ายไว้ เพื่อเบิกจ่ายให้กับโครงการ เมื่อได้ส่งรายงานปิดโครงการให้ กสศ. แล้ว ซึ่งทำให้โครงการต้องตรองจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในตอนท้ายโครงการไปก่อนแล้วจึงเบิกเงินงวดสุดท้ายเท่ากับจำนวนที่ตรองจ่ายไป และหักด้วยเงินค่าดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หรือเงินอื่นใดที่เป็นส่วนของ กสศ.

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4

การจัดทำรายงานการเงิน



3.4.2 การจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ - จัดทำเมื่อโครงการแล้วเสร็จหรือครบถ้วนแล้ว

5) เมื่อปิดโครงการ

5.1 กรณี เบิกเงินเพิ่มและปิดโครงการ

ให้โครงการถอนเงินตามที่ระบุในรายงานการเงิน พร้อมปิดบัญชี และคืนดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นหลังวันที่สิ้นสุดโครงการ ถึงวันที่ปิดบัญชีให้ กสศ. ผ่านระบบ Teller Payment

5.2 กรณี ส่งคืนเงินและปิดโครงการ

ให้โครงการ ปิดบัญชี และ โอนเงินตามที่ระบุในรายงานการเงินพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นหลังวันสิ้นสุดโครงการ ถึงวันที่ปิดบัญชีคืน กสศ. ผ่านระบบ Teller Payment

ทั้งนี้ สามารถสแกนหลักฐานการ โอนเงิน และสำเนาสมุดบัญชีธนาคารทุกหน้า มาที่ QR Code ที่ระบุใน Teller Payment

ใบโอนเงินคืน กสศ. ผ่านระบบ Teller Payment

กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการเหลือ หรือตกเป็นรับ กรุณาคำเนินการคืน กสศ. โดยวิธีการโอนเงินคืนผ่าน ระบบ Teller Payment ของ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น

วิธีดำเนินการ

1. กรณีสัญญาของสัญญาโครงการ 2 ส่วน 2 เป็นใบแจ้งชำระในระบบ Teller Payment นี้
2. เมื่อเป็นใบแจ้งชำระในระบบ Teller Payment ผู้ใช้บัญชีไม่มีเอกสารจากเจ้าหน้าที่ ธนาคาร ประกอบด้วย
2.1 ใบแจ้งชำระในระบบ Teller Payment ในส่วนที่ 1 ของผู้บัญชี
2.2 ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ หรือ ส่วนไม่โอนเงิน (ใบจองธนาคาร)
3. ผู้รับทุนกลุ่มข้อตกลงที่รับงานจ้างหน้าที่ขาดเหลือ 2 และส่งมาสมุดบัญชีธนาคารที่ปิดแล้วมาที่ QR Code นี้
4. กสศ. ได้รับเอกสารตามข้อ 3 นี้จะดำเนินการปิดโครงการอย่างสมบูรณ์

สำหรับผู้ใช้ทุนส่งเอกสาร

ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment ของทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
(กรุณาเขียนด้วยปรอท)

บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา

วันที่โอนเงิน

Company Code : 99990

ชื่อโครงการ (Customer Name) ศึกษาและออกแบบระบบฐานข้อมูลพื้นฐานสำหรับสารสนเทศเพื่อการศึกษา

สัญญาเลขที่ (Ref.No.1) 65-0021

รหัสโครงการ (Ref.No.2) 65-061-00001

จำนวนเงิน (ตัวเลข)

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(ส่วนที่ 1 ของผู้รับทุน)

ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment ของทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
(กรุณาเขียนด้วยปรอท)

บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา

วันที่โอนเงิน

Company Code : 99990

ชื่อโครงการ (Customer Name) ศึกษาและออกแบบระบบฐานข้อมูลพื้นฐานสำหรับสารสนเทศเพื่อการศึกษา

สัญญาเลขที่ (Ref.No.1) 65-0021

รหัสโครงการ (Ref.No.2) 65-061-00001

จำนวนเงิน (ตัวเลข)

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(ส่วนที่ 2 ของธนาคาร)

[0994002285636 05 650021 6506100001 0]



ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.2 การจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ - จัดทำเมื่อโครงการแล้วเสร็จหรือครบถ้วนแล้ว

ตัวอย่างรายงานการเงิน
เพื่อปิดโครงการ

รายงานสรุปการปิดโครงการ
(ภาพรวมการใช้เงินของทั้งหมดโครงการ)

ชื่อแผนงานโครงการ ชขาดกลาง
ติดต่อเลขที่ รหัสโครงการ 65-999-00122
ระยะเวลาดำเนินการจริงตั้งแต่วันที่ ถึง

1. รายรับ

เงินสนับสนุน งวดที่ 1	บาท
เงินสนับสนุน งวดที่ 2	บาท
เงินสนับสนุน งวดที่ 3	บาท
เงินสนับสนุน งวดที่ 4	บาท (ยังไม่ได้รับ)
ดอกเบี้ยรวมทั้งสิ้น	บาท
รายรับอื่น	บาท
รวมรายรับ	บาท

2. รายจ่าย

มีรายละเอียดดังนี้

ชื่อกิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ใช้จ่ายจริง
1. กิจกรรมที่ 1 การสำรวจข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม		
2. กิจกรรมที่ 2 การอบรมเรื่องเกษตรและการประกอบอาชีพใหม่		
3. กิจกรรมที่ 3 การฝึกภาคปฏิบัติเชิงเกษตรและการประกอบอาชีพใหม่		
รวมทั้งสิ้น	บาท	บาท

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น บาท

รายรับ - รายจ่าย = บาท

เงินงวดที่ได้รับจาก กศศ. จำนวน ... งวด = บาท

บวก ดอกเบี้ยรับ = บาท

รายรับอื่น = บาท

รวมรายรับทั้งสิ้น = บาท

รายรับจริง - รายจ่ายจริง = บาท

เงินสนับสนุนโครงการคงเหลือหรือมารายรับอื่นจาก กศศ. จำนวน = บาท

กรณีเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือหรือดอกเบี้ยรับ กรุณาแจ้งในการชำระเงินในระบบ Teller Payment (ยื่นแบบฟอร์มนี้) ผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น และส่งใบแจ้งโอนเงินศึกษา กับนักบัญชี กศศ.ด้วย

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

หมายเหตุ: โปรดแนบ 1. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่วันที่โครงการเริ่มมีบัญชี
2. รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการชขาดกลาง)

ในกรณีที่ได้รับบัญชีโครงการตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป จำเป็นต้องมีลายมือชื่อของผู้สอบบัญชีผู้ตรวจสอบรับรองรายงานการเงินด้วย
ข้าพเจ้า ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินดังกล่าวแล้ว
และมีความเห็นตามรายงานที่แนบ

ลงชื่อ
(.....)

หมายเหตุ: โปรดแนบ 1. สำเนาสมุดบัญชีผู้สอบบัญชี พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่วันที่โครงการเริ่มมีบัญชี
3. รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการชขาดกลาง)
โปรดเก็บ 4. เอกสารกระดาษทำการ (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจ

ฟอร์มใหม่ล่าสุด

ใบโอนเงินคืน กศศ. ผ่านระบบ Teller Payment

กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการเหลือ หรือดอกเบี้ยรับ กรุณาดำเนินการคืน กศศ. โดยวิธีการโอนเงินคืนผ่าน ระบบ Teller Payment ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น

วิธีดำเนินการ

1. กรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการทั้ง 2 ส่วน ดังใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment นี้
2. เมื่อยื่นใบแจ้งการชำระเงินฉบับนี้ที่หน้าเคาน์เตอร์ธนาคารแล้ว ผู้รับทุนจะได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ ธนาคาร ประกอบด้วย
2.1 ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment ในส่วนที่ 1 ของผู้รับทุน
2.2 ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ หรือ สำเนาใบโอนเงิน (รับจากธนาคาร)
3. ผู้รับทุนกรุณาส่งเอกสารที่รับจากเจ้าหน้าที่ธนาคารตามข้อ 2 และสำเนาสมุดบัญชีธนาคารที่ปิดแล้วมาที่ QR Code นี้
4. กศศ. ได้รับเอกสารตามข้อ 3 จึงจะดำเนินการปิดโครงการอย่างสมบูรณ์



สำหรับผู้รับทุนส่งเอกสาร



ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กศศ.) (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา
วันที่โอนเงิน

Company Code : 99990

ชื่อโครงการ (Customer Name) ศึกษาและออกแบบระบบฐานข้อมูลพื้นฐานสำหรับสารสนเทศเพื่อการศึกษา

สัญญาเลขที่ (Ref.No.1) 65-0021

รหัสโครงการ (Ref.No.2) 65-061-00001

จำนวนเงิน (ตัวเลข)

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(ส่วนที่ 1 ของผู้รับทุน)



ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กศศ.) (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา
วันที่โอนเงิน

Company Code : 99990

ชื่อโครงการ (Customer Name) ศึกษาและออกแบบระบบฐานข้อมูลพื้นฐานสำหรับสารสนเทศเพื่อการศึกษา

สัญญาเลขที่ (Ref.No.1) 65-0021

รหัสโครงการ (Ref.No.2) 65-061-00001

จำนวนเงิน (ตัวเลข)

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(ส่วนที่ 2 ของธนาคาร)



|0994002285636 05 650021 6506100001 0

ตัวอย่าง Teller Payment



ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.2 การจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ

รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ (ภาพรวมการใช้จ่ายเงินของทั้งแผนงาน/โครงการ)			
ชื่อแผนงานโครงการ พัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ จังหวัดห่างไกล			
ชื่อย่อโครงการ	66-00XX	รหัสโครงการ	66-052-XXXXX
ระยะเวลาดำเนินงานจริงตั้งแต่วันที่	1 ม.ค. 66	ถึง	31 ธ.ค. 66
1. รายรับ	เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 1	1,570,000.00 บาท	
	เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 2	1,150,200.00 บาท	
	เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 3	1,809,800.00 บาท	
	เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 4		(ยังไม่ได้รับ)
	ดอกเบี้ยรวมทั้งสิ้น	60.00 บาท	
	รายรับอื่น	- บาท	
	รวมรายรับ	4,530,060.00 บาท	

- รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ**
1. ให้ใส่ระยะเวลาดำเนินงานจริง “ตั้งแต่วันที่ถึง” ตามระยะเวลาในสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน หากมีการขยายระยะเวลา ให้ใส่ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยาย
 2. หากมีเงินสนับสนุนงวดที่ 1 จะต้องทำการกรอกจำนวนเงิน เนื่องจากไม่ได้มีการ link สูตรไว้
 3. หากงวดใดยังไม่ได้รับเงินสนับสนุนให้ใส่ “(ยังไม่ได้รับ)”
 4. ในส่วนอื่น ฟอรม์ได้ Link สูตรไว้แล้ว

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.2 การจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ

2. รายจ่าย มีรายละเอียดดังนี้

หน่วย : บาท

ชื่อกิจกรรมหลัก		งบประมาณ	ใช้จ่ายจริง
1.	กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมประชุมพัฒนาหลักสูตรออนไลน์	1,570,000.00	1,470,000.00
2.	กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระยะสั้น จำนวน 10 บทเรียน ครั้งที่ 1	946,200.00	946,200.00
3.	กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระยะสั้น จำนวน 10 บทเรียน ครั้งที่ 2	2,013,800.00	2,013,800.00
รวมทั้งสิ้น		4,530,000.00	4,430,000.00

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น 4,430,000.00 บาท

รายรับ - รายจ่าย = 100,060.00 บาท

เงินงวดที่ได้รับจาก กสศ. จำนวน ...x... งวด = 4,530,000.00 บาท

บวก ดอกเบี้ยรับ = 60.00 บาท

รายรับอื่น - บาท

รวมรายรับทั้งสิ้น = 4,530,060.00 บาท

รายรับจริง - รายจ่ายจริง = 4,530,060.00 - 4,430,000.00 = 100,060.00 บาท
ส่งคืน กสศ.

ขอส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือพร้อมรายรับอื่นแก่ กสศ. = 100,060.00 บาท
(หนึ่งแสนหกสิบบาทถ้วน)

กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือพร้อมดอกเบี้ย กรุณาดำเนินการโอนเงินคืน กสศ.โดยใช้ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment

ผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น และส่งใบแจ้งโอนเงินคืนฯ กลับมายัง กสศ.ด้วย

รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ

5. ในส่วนของรายจ่าย โปรแกรมได้ทำการ link สูตรจาก หน้าสรุปรายจ่ายงบประมาณและรายงานการเงินประจำงวดมาทำการสรุปในส่วนของรายจ่ายเรียบร้อยแล้ว **ดังนั้นส่วนดังกล่าวจะแสดงรายการตัวเลขอัตโนมัติ**

6. ผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่การเงิน ลงนาม และลงวันที่ ณ วันที่ทำเสร็จ **(ต้องลงนาม/วันที่ ก่อนนำส่งผู้สอบฯ ตรวจสอบ) และผู้สอบบัญชี ลงนามและลงวันที่ ณ วันที่ตรวจสอบเสร็จ**



ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยรับ กรุณาดำเนินการโอนเงินคืน กสศ.โดยใช้ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment ผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น และส่งใบแจ้งโอนเงินคืนฯ กลับมายัง กสศ.ด้วย

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....นายสมชาย เก่งกล้า.....)
31 ธ.ค 66

← ผู้รับผิดชอบโครงการลงนามรับรอง

- หมายเหตุ : โปรดแนบ
1. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน
 2. รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดใหญ่)

ในกรณีที่ได้รับทุนสัญญาโครงการตั้งแต่ 2,000,001 บาทขึ้นไป จำเป็นต้องมีลายมือชื่อของผู้สอบบัญชีอนุญาตลงนามรับรองรายงานการเงินด้วย

ข้าพเจ้า **1**นายเพื่อนดี เนียนนุ่ม..... **2**ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่.....12345.....
และมีคร.....ตามรายงานที่แนบ

ลงชื่อ
(.....นายเพื่อนดี เนียนนุ่ม.....)
8 ม.ค 67

- หมายเหตุ : โปรดแนบ
1. สำเนาบัตรอนุญาตผู้สอบบัญชี พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
 2. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกของงวดก่อนจนถึงปัจจุบัน
 3. รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดใหญ่)
- โปรดเก็บ 4. เอกสารกระดาษทำการ (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจ



กรณีปิดโครงการ
ผู้สอบบัญชี ลงนามและลง
วันที่ ณ วันที่ตรวจเสร็จ

- รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ
7. ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตลงนามรับรองรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ
 8. ทำการแนบรายละเอียดตามหมายเหตุ

ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ (S)

- แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist)

แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชี หรือไม่			(อธิบายสาเหตุการเปิดบัญชีธนาคารในนามโครงการมากกว่า 1 บัญชี)
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการหรือไม่ และมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่			
3	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาใช้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่น ๆ แต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินเวลาที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่			อธิบายสาเหตุ
4	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอ/ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้งใช่หรือไม่			
5	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่			
6	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วน ถูกต้องเชื่อถือได้หรือไม่			อธิบายลักษณะที่ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์
7	เอกสารหลักฐานที่ใช้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้วหรือมีวิธีป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อนหรือไม่			อธิบายการควบคุมภายในที่โครงการใช้
8	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่			
9	การมีเงินฝากตรงจ่ายมีการทำใบยืนยันการตรงจ่ายพร้อมแบบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่			
10	มีการส่งคืนเงินเืมทตรงจ่าย พร้อมแจ้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จหรือไม่			
11	มีเงินเืมทตรงจ่ายค้างเป็นเวลานานหรือไม่			
12	การคืนเงินเืมทตรงจ่ายหรือการเบิกเงินตรงจ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุใบไปส่งคืนเงินเืมทตรงจ่ายหรือไม่			
13	เงินคงเหลือในงวดนี้ เหลือเกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
14	มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่			
15	กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการรับเหมาะสมหรือไม่			
16	มีการยึดงบประมาณ ชำนาญกิจกรรมที่ต้องใช้เงินอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่และใช้มีการแก้ไขในส่วนที่ 2 (รายจ่าย) ในแบบรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการหรือไม่			
17	กรณีการยึดเงินจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้ยืมอย่างชัดเจนหรือไม่			
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
19	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
20	ในรายงานเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกบัญชีโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด			อธิบายสาเหตุ
21	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบการบัญชี				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ฟิล์มบันทึกบัญชี หรือนบันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย.....ของ กสศ.ใช่หรือไม่			
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรม ถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่			
3	แผนงานโครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการหรือไม่			
4	ส่วนอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร				
1	แผนงานโครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตามแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กร หรือไม่			
2	แผนงานโครงการมีการนำส่งภาษี ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากรหรือไม่			
3	ส่วนอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง				
1	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งที่อยู่ในเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กรหรือไม่			
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
4	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
5	ส่วนอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย ถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการหักกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าตอบแทน เป็นต้น)			

ส่วนที่ 4 การพักผ่อน



ส่วนที่ 4

การพิสดุ

- 4.1 คำจำกัดความ 
- 4.2 วิธีการจัดหาพิสดุ 
- 4.3 ขั้นตอนการจัดหาพิสดุ 
- 4.4 การตรวจรับพิสดุ 

ส่วนที่ 4

การพัสดุ

4.5

การควบคุมพัสดุ



4.6

แนวทางการจัดการครุภัณฑ์และวัสดุเมื่อสิ้นสุดโครงการ

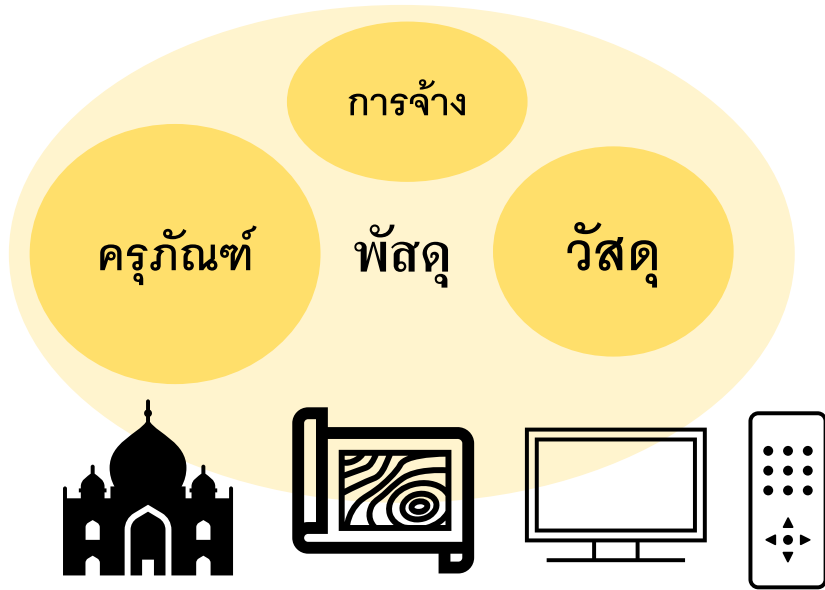


ส่วนที่ 4

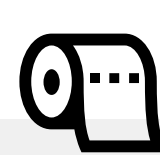
การพัสดุ

4.1

คำจำกัดความ



พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และการจ้าง



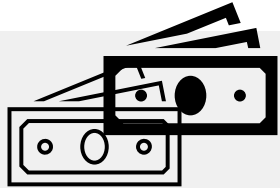
วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีการหมดเปลืองจากการใช้ และการจำหน่าย แจกหรือที่ใช้เพื่อบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมถึง อะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์หรือสิ่งตีพิมพ์ต่างๆ

ส่วนที่ 4

การพัสดุ

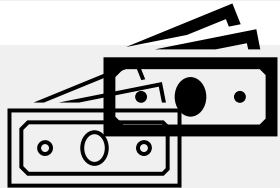
4.1

คำจำกัดความ



> 10,000

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปีและมีราคาตั้งแต่ 10,000 บาท



< 10,000

ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง สิ่งที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปีและมีราคาต่ำกว่า 10,000 บาท

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น แต่ไม่หมายความรวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา รวมถึงการออกแบบและควบคุมงาน

ส่วนที่ 4

การพัสดุ

4.2

วิธีการจัดหาพัสดุ



การจัดหาพัสดุ
มี 3 วิธี

การสอบราคา

ใช้กับการจัดหาที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาทและพัสดุที่มีคุณลักษณะเป็นมาตรฐาน

วิธีคัดเลือก

ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความซับซ้อน และ/หรือ ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท

วิธีเฉพาะเจาะจง

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

ส่วนที่ 4

การพัสดุ

4.2

วิธีการจัดหาพัสดุ



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

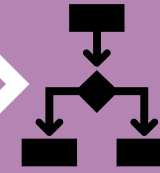
นอกจากนี้สำหรับรายการที่เกิน 500,000 บาท จะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอย่างน้อย 3 คน เพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้ขาย

ส่วนที่ 4

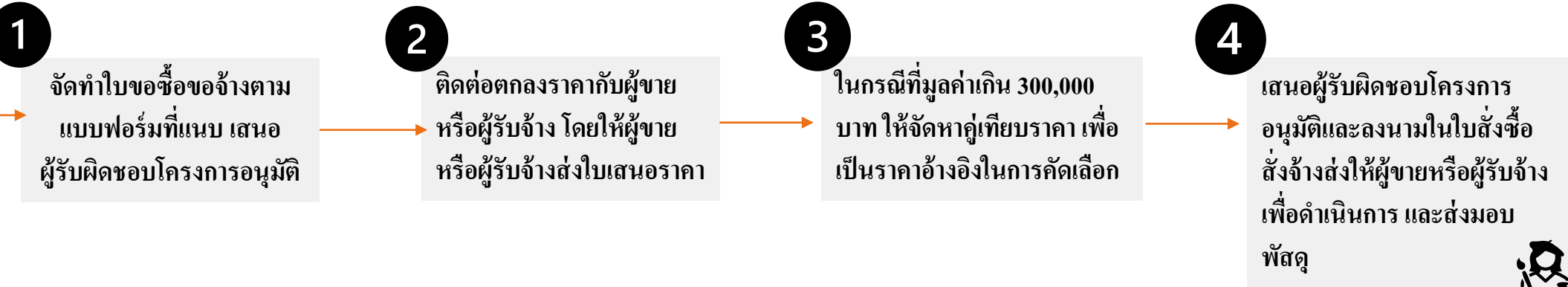
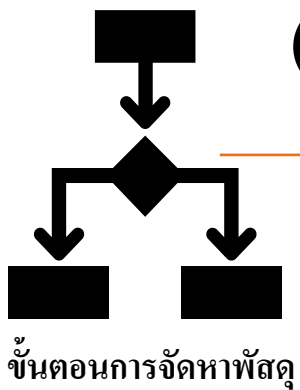
การพัสดุ

4.3

ขั้นตอนการจัดการพัสดุ



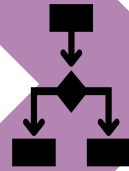
เนื่องจากโครงการส่วนใหญ่จะมีวงเงินงบประมาณสำหรับการจัดหาพัสดุไม่มาก และไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งสามารถดำเนินการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ ตามขั้นตอน



ส่วนที่ 4 การพัสดุ

4.

ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ



แบบฟอร์มใบขอซื้อของจ้าง/ แต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดหา/ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ
รับพัสดุ

ใบขอซื้อของจ้าง / แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา/ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

โครงการ : _____
วันที่ : _____ เลขที่เอกสาร _____

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้แจ้งขอซื้อของจ้าง
 วัสดุสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน/ ครุภัณฑ์ วัสดุสื่อประชาสัมพันธ์ อื่นๆ
 รายละเอียดสินค้าและคุณภาพ _____

 ปริมาณการสั่งซื้อ _____ วันที่ต้องการใช้งาน _____
 วัตถุประสงค์ในการขออนุมัติสั่งซื้อ : _____
 _____ ผู้ขออนุมัติ _____ ผู้รับผิดชอบโครงการ
 () ()

ส่วนที่ 2 สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 ขอเสนอเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดหา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา วงเงินเกิน 500,000.- ให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาไม่น้อยกว่า 3 คน	สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ วงเงินเกิน 50,000.- ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่น้อยกว่า 3 คน
1. _____ ประธานกรรมการ	1. _____ ประธานกรรมการ
2. _____ กรรมการ	2. _____ กรรมการ
3. _____ กรรมการ	3. _____ กรรมการ

อนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดหา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ
()
วันที่ _____

ส่วนที่ 3 สรุปผลการพิจารณา
 จากการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ (ตามเอกสารที่แนบ) ได้ดำเนินการ
 โดยวิธี การตกลงราคา เปรียบเทียบราคา การคัดเลือก
 เจ้าหน้าที่ดำเนินการ / คณะกรรมการจัดหา เห็นสมควรซื้อ/จ้าง _____ เนื่องจากเป็นผู้เหมาะสมผ่านการพิจารณา
 โดยมีเหตุผลการพิจารณาดังนี้ _____

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



ส่วนที่ 4

การพัสดุ

4.4

การตรวจรับพัสดุ



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

4.5

การควบคุมพัสดุ



1. การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ โดยมีการตรวจนับทุก 6 เดือน และเมื่อสิ้นสุดโครงการ (ตามแบบฟอร์ม)
2. การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ เมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้งจะต้องจัดทำใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐาน ดังตัวอย่าง โดยให้มีการตรวจ**นับทุกเดือน**

ส่วนที่ 4

การพัสดุ

4.5

การควบคุมพัสดุ



ทะเบียนครุภัณฑ์

โครงการ _____

ประเภทครุภัณฑ์ สำนักงาน

ลำดับ	รหัส	รายการครุภัณฑ์	วันที่ได้มา	เอกสารอ้างอิง	ราคาทุน	ผู้ครอบครองใช้งาน
1	-	กล้องถ่ายรูปโกดัก รุ่น EEF-999	1 มิ.ย. 63	ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 0123456	5,500.00	อ.อนุรักษ์
2	-	เครื่องพิมพ์เอกสาร	1 มิ.ย. 63	ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 0563215	6,000.00	อ.อนุรักษ์

บัญชีคุมพัสดุ

โครงการ _____

ชื่อพัสดุ ค้ายในลอนสำหรับทำขอบเสือกก

ชนิด / ขนาด -

หน่วยนับ ม้วน

สถานที่จัดเก็บ

ห้องพัสดุ

วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
10 ก.ย. 63	02/0576	รับค้ายในลอนจากร้านค้า	300	-	300	ราคาม้วนละ 35.- บาท
11 ก.ย. 63	ใบเบิก 7/001	จ่ายผู้ฝึกอาชีพ	-	30	270	
13 ก.ย. 63	ใบเบิก 7/002	จ่ายผู้ฝึกอาชีพ	-	30	240	

ส่วนที่ 4

การพัสดุ

4.5

การควบคุมพัสดุ



โครงการ.....

เลขที่.....7/001.....

ใบเบิกพัสดุ

วันที่.....11 ก.ย. 2563.....

ผู้ขอเบิกนายสอน ชำนาญสาน.....

หน่วยงานผู้ขอเบิก.....

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ตัดยในล่อนสำหรับทำขอบเสือกก	ม้วน	30	

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

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

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

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

ส่วนที่ 4

การพัสดุ

4.6

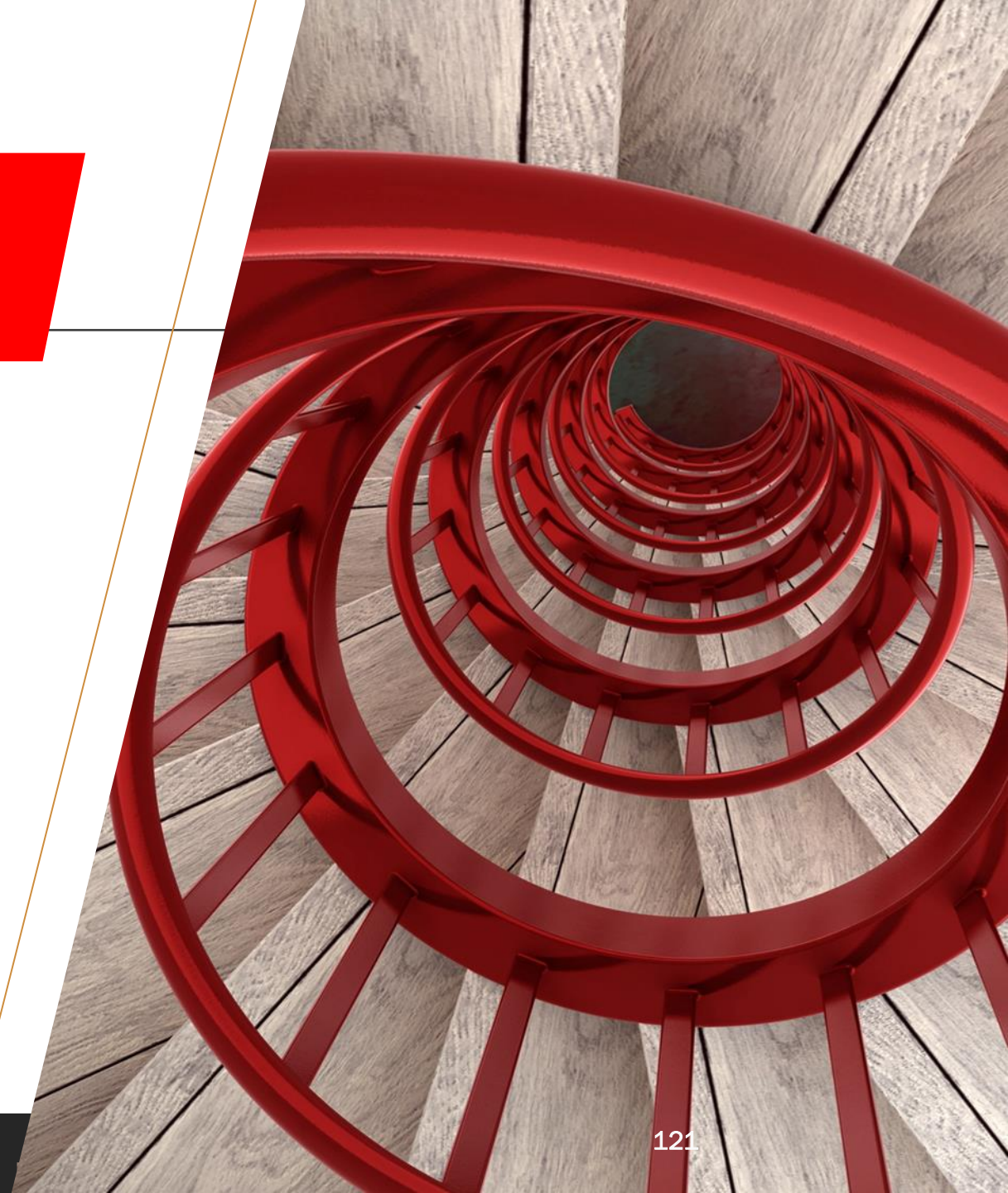
แนวทางการจัดการครุภัณฑ์และวัสดุเมื่อสิ้นสุดโครงการ



โครงการที่มีงบประมาณสำหรับจัดหาครุภัณฑ์หรือวัสดุมาเพื่อใช้ในการดำเนินงาน เมื่อจะปิดโครงการหรือยุติโครงการ หรือยกเลิกโครงการ ให้โครงการปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีคุมวัสดุให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงเสนอความเห็นวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์หรือวัสดุจากทะเบียนหรือบัญชีคุมแจ้ง กสศ.ทราบเป็นหนังสือ เพื่อ กสศ. กับโครงการร่วมกันพิจารณาให้ความเห็นในการจัดการกับครุภัณฑ์และวัสดุดังกล่าวต่อไป ซึ่งอาจ พิจารณาให้

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

ช่วงคำถาม คำตอบ





THANK YOU