



ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
เรื่อง กำหนดคู่มือการดำเนินงานโครงการของกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๗ (สำหรับภาคีร่วมดำเนินงาน)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคู่มือการดำเนินงานโครงการของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานของภาคีร่วมดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีการกำกับดูแลตามหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาและบรรลุวัตถุประสงค์ที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ ของระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงให้ยกเลิกประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และกำหนดคู่มือการดำเนินงานโครงการของกองทุนสำหรับภาคีร่วมดำเนินงานไว้ตามคู่มือแนบท้ายประกาศนี้

โครงการใดที่ได้รับอนุมัติและจัดทำสัญญาแล้วก่อนวันที่ ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ โดยใช้คู่มือดำเนินงานโครงการตามประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามคู่มือดังกล่าวจนแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายไกรยศ ภัทราวาท)

ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา



สำหรับ
ภาคีร่วมดำเนินงาน

คู่มือการ ดำเนินงานโครงการ



กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
สิงหาคม 2567

คู่มือการดำเนินงานโครงการ (สำหรับภาคีร่วมดำเนินงาน)

สิงหาคม 2567



คำนำ

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 มีภารกิจเพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาโดยการส่งเสริม สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ เอกชนหรือภาคประชาสังคมเพื่อให้เด็ก เยาวชน ได้รับการพัฒนาทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคมและสติปัญญาที่เหมาะสมกับวัย จนสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมถึงการให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนาและสนับสนุนแก่เด็ก เยาวชน ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และผู้ด้อยโอกาส ให้ได้รับการศึกษา พัฒนา เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการ ประกอบอาชีพตามความถนัดและมีศักยภาพที่จะพัฒนาและพึ่งพาตนเองได้ รวมถึงมีส่วนร่วมในการเสริมสร้าง และพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครูให้มีความสามารถในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้สามารถพัฒนา เด็กและเยาวชนตามพื้นฐานและศักยภาพที่แตกต่างกัน โดย กสศ. เป็นหน่วยงานของรัฐและมีฐานะเป็น นิติบุคคลที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

กสศ. ดำเนินภารกิจสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาโดยร่วมกับภาคีร่วมดำเนินงาน (ภาคีฯ) ซึ่งมีคุณสมบัติสอดคล้องตามข้อ 7 ของระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วย หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. 2561 ซึ่งอาจเป็นได้ทั้ง บุคคลธรรมดา คณะบุคคล หน่วยงานภาคเอกชน หน่วยงานภาคประชาสังคม หน่วยงานภาครัฐ โดยร่วมพัฒนาโครงการหรือกิจกรรม และร่วมสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ เพื่อให้ เด็กและเยาวชนได้มีโอกาสเข้าถึงการศึกษาและมีโอกาสได้รับการพัฒนาอย่างเสมอภาค มุ่งช่วยเหลือให้ ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาสให้ได้รับการศึกษาและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการประกอบ อาชีพตามความถนัด รวมถึงโครงการเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครู โดยมีภาคีฯ เป็นผู้ร่วมขับเคลื่อนโครงการดังกล่าว

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของภาคีฯ สามารถดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ตามกรอบระยะเวลาที่สอดคล้องกับการปฏิบัติที่บรรลุผลอย่างแท้จริง และเป็นไปตามแนวทางการกำกับดูแล ที่ดี (Good Governance) จึงได้ปรับปรุงคู่มือการดำเนินงานโครงการ โดยได้เพิ่มเติมให้มีความชัดเจนเกี่ยวกับ แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินงานโครงการ การรวบรวมหลักฐานทางการเงิน บัญชี และการพัสดุ รวมถึง การจัดทำรายงานการเงิน เพื่อให้การดำเนินงานโครงการ มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ มีการจัดทำ รายงานที่เพียงพอ และมีวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้องสามารถตรวจสอบได้

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

สิงหาคม 2567

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับภาคีร่วมดำเนินงาน

กสศ. ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของภาคีฯ และ กสศ. มีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของภาคีฯ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้รับมอบให้ หรือเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายมาตรา 24 (4) (5) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เพื่อดำเนินการตามภารกิจของ กสศ. ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 5 แห่ง พ.ร.บ. กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 จึงมีประกาศนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับภาคีร่วมดำเนินงาน ตาม QR Code นี้



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
วันที่	วันที่	วันที่

ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	หน้า

สารบัญ

คำจำกัดความ	8
ส่วนที่ 1 วัตถุประสงค์และหลักการของการดำเนินโครงการ	11
1.1 แนวคิดหลักของ กสศ. ในการสนับสนุนโครงการ	12
1.2 การดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 5 แห่ง พ.ร.บ. กสศ.	12
1.3 ลักษณะของโครงการที่ กสศ. สนับสนุน	13
1.4 หลักธรรมาภิบาลและแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการโครงการ	13
1.5 วิธีจัดสรรงบประมาณโครงการให้ภาคีฯ กสศ.	14
ส่วนที่ 2 หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ	15
2.1 หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณค่าใช้จ่าย	16
2.2 ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย	19
2.3 หลักเกณฑ์และแนวทางในการพัฒนาระบบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	23
2.4 อื่น ๆ	24
ส่วนที่ 3 แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินงานโครงการ	31
3.1 การขึ้นทะเบียนหน่วยงานภาคีฯ	32
3.1.1 นิยาม	32
3.1.2 คุณสมบัติของผู้ขึ้นทะเบียนหน่วยงานภาคีฯ	32
3.1.3 การขอขึ้นทะเบียนหน่วยงานภาคีฯ	32
3.1.4 เอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนภาคีฯ	33
3.1.5 การสงวนสิทธิ์การขึ้นทะเบียนภาคีฯ	33
3.2 การพัฒนาโครงการและการทำสัญญา	34
3.2.1 แผนการดำเนินโครงการ	34
3.2.2 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ	35
3.2.3 การเปิดบัญชีธนาคารโครงการ	35
3.2.4 การทำสัญญาภาคีฯร่วมดำเนินงาน	36

สารบัญ

3.3 การบริหารโครงการ	40
3.3.1 การดำเนินงานตามแผน	40
3.3.2 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	40
3.3.3 การขอปรับแผนงบประมาณ งดเวลาหรือขอขยายเวลาดำเนินโครงการ	44
3.3.4 ระบบสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ	44
3.3.5 การติดตามและประเมินผลโครงการ	45
3.4 การบริหารการเงิน	45
3.4.1 แนวปฏิบัติด้านการเงิน	46
3.4.2 หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย	48
3.4.3 วิธีการจ่ายเงิน	49
3.4.4 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน	50
3.4.5 ความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน	52
3.4.6 ความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงิน	52
3.5 การยืมเงินทดรองจ่าย	53
3.6 การเก็บรักษาเงิน	55
3.7 การจ่ายเงิน	55
3.8 การจัดทำรายงานการเงิน	56
3.8.1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานการเงิน	56
3.8.2 การจัดทำรายงานการเงินโครงการ	56
3.8.3 การจัดทำสมุดรายวันรับ-จ่าย	58
3.8.4 การจัดทำสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ	59
3.8.5 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด	60
3.8.6 การจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ	64
3.8.7 การตรวจสอบรายงานการเงินกรณีที่มีการขอยุติโครงการ	70
3.9 การหักภาษี ณ ที่จ่าย	70
3.10 พัสดุ	71
3.10.1 คำจำกัดความ	71
3.10.2 วิธีการจัดหาพัสดุ	71
3.10.3 ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ	72
3.10.4 การตรวจรับพัสดุ	72
3.10.5 การควบคุมพัสดุ	72
3.10.6 แนวทางการจัดการครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และวัสดุ เมื่อสิ้นสุดโครงการ	75

สารบัญ

3.11	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบและรับรองการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชีโครงการ	75
3.11.1	ขอบเขตในการดำเนินงาน	76
3.11.2	วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน	76
3.11.3	การดำเนินการตรวจสอบ	76
3.11.4	เงื่อนไขในการดำเนินงาน	79
3.12	การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	80
ส่วนที่ 4 กรณีการผิดสัญญา		83
4.1	ขั้นตอนการติดตามการส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการเงิน	84
4.2	การดำเนินการกรณีภาคีฯ ผิดสัญญา	85
ส่วนที่ 5 การเก็บรักษาเอกสารเพื่อรองรับการตรวจสอบ		87
ส่วนที่ 6 เอกสารประกอบ		89

คำจำกัดความ

“กองทุน” หรือ **“กสศ.”** หมายความว่า กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก กสศ. อันประกอบด้วย กลุ่มของงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เพื่อวัตถุประสงค์ของโครงการ และส่งผลสัมฤทธิ์ต่อประชาชนในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา อาจมีโครงการย่อยด้วยหรือไม่ก็ได้

“ภาคีร่วมดำเนินงาน” หรือ **“ภาคีฯ”** หมายความว่า บุคคลธรรมดา คณะบุคคลหรือองค์กรนิติบุคคล ทั้งภาคเอกชน ภาคประชาสังคม หรือภาครัฐที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นภาคีร่วมดำเนินงานกับ กสศ. ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ และได้รับการพิจารณาหรือกลั่นกรองโครงการให้เข้าร่วมงานกับ กสศ. เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา โดย กสศ. เป็นผู้ให้การสนับสนุนทุน

“พ.ร.บ. กสศ.” หมายความว่า พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561

“คณะกรรมการบริหาร กสศ.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

“โครงการขนาดเล็ก” หมายความว่า โครงการที่ได้รับเงินทุนสนับสนุนจากกองทุนจำนวนไม่เกิน 500,000 บาท

“โครงการขนาดกลาง” หมายความว่า โครงการที่ได้รับเงินทุนสนับสนุนจากกองทุนจำนวนมากกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

“โครงการขนาดใหญ่” หมายความว่า โครงการที่ได้รับเงินทุนสนับสนุนจากกองทุนจำนวนมากกว่า 2,000,000 บาท

“การตรวจสอบและรับรองการใช้จ่ายเงินโครงการ” หมายความว่า การตรวจสอบ ซึ่งมีความสำคัญเพื่อให้ได้ความเชื่อมั่นว่ารายงานการเงินที่โครงการรับทุนได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญและมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม โดยใช้วิธีการตรวจสอบตามที่กองทุนกำหนด

“ผู้สอบบัญชีโครงการ” หมายความว่า บุคคลที่เป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี (CPA) หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร (TA) หรือผู้สอบบัญชีตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และเป็นผู้มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้สอบบัญชีโครงการของกองทุน

“คลิสิกการเงิน” หมายความว่า นิติบุคคลที่มีอาชีพหรือความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบการเงิน และบัญชีที่กองทุนว่าจ้างหรือมอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำการจัดทำรายงานการเงิน การตรวจสอบรายงานการเงิน รวมถึงเอกสารต่าง ๆ ของโครงการแทนกองทุน

“บุคลากรของโครงการ” หมายความว่า บุคคลที่ปฏิบัติงานให้แก่โครงการ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบโครงการ นักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย นักวิชาการ ผู้ประสานงาน และผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่น ๆ โดยระบุนุภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนภายใต้วัตถุประสงค์ของโครงการ พร้อมทั้งระบุคุณวุฒิระดับการศึกษาสำหรับใช้ในการประกอบการพิจารณาค่าตอบแทน แต่ไม่รวมถึงบุคคลที่เข้ามาปฏิบัติงานในโครงการเป็นครั้งคราว หรือรับทำงานเป็นรายวัน หรือผู้รับจ้าง

“เอกสารที่มีการรับรองลงลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า เอกสารที่ได้มีการลงลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดยผู้ให้บริการออกไปรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certification Authority : CA) เพื่อใช้บังคับถึงความมีตัวตนที่แท้จริงในทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ให้บริการออกไปรับรองจะรับรองข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงกุญแจสาธารณะที่ปรากฏในใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ว่าเป็นของบุคคลนั้นจริง

ส่วนที่ 1

วัตถุประสงค์ และหลักการ ของการดำเนินโครงการ



วัตถุประสงค์ และหลักการของการดำเนินโครงการ

1.1 แนวคิดหลักของ กสศ. ในการสนับสนุนโครงการ¹

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

- เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพของผลสัมฤทธิ์ในการสร้างความเสมอภาค ตามวัตถุประสงค์ของมาตรา 5
- การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
- การช่วยเหลือทั้งรูปแบบการสนับสนุนค่าใช้จ่ายผ่านหน่วยงาน (ภาครัฐ เอกชน ประชาสังคม) และรูปแบบการสนับสนุนค่าใช้จ่ายต่อผู้รับประโยชน์โดยตรง
- ให้ความสำคัญกับการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบสารสนเทศ และนวัตกรรมเพื่อเป็นฐานในการสร้างความเสมอภาค
- ติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และสนับสนุนระบบธรรมาภิบาลของกองทุน ด้านความโปร่งใสและตรวจสอบได้

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

1.2.1 โครงการต้องอยู่ภายใต้แผนงานที่คณะกรรมการบริหาร กสศ. อนุมัติ (แผนงานฯ) เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายตัวชี้วัดเชิงกลยุทธ์ขององค์กรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

1.2.2 โครงการภายใต้แผนงานฯ ควรดำเนินการโดยวางแผนในระยะเวลาที่สอดคล้องกับการปฏิบัติที่แท้จริง ในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี โดยมีเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของแผนงานรายปี (Milestone) รวมทั้งงบประมาณรายปีและงบประมาณทั้งโครงการที่ชัดเจน

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

1.2.3 การติดตามประเมินผล และส่งมอบผลการดำเนินงาน เป็นรายปีที่ชัดเจน โดยในรายงานการติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน แต่ละปีมีหัวข้อที่จะต้องประเมินผลอย่างน้อย 3 ประเด็น ดังนี้

- (1) ความสามารถในการดำเนินงานตามแผน
- (2) การบริหารจัดการงบประมาณโครงการมีความคุ้มค่า เหมาะสม
- (3) ผลผลิต ผลลัพธ์ในการดำเนินงานต่อกลุ่มเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ

1.3 ลักษณะของโครงการที่ กสศ. สนับสนุน²

ควรมีลักษณะ ดังนี้

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

ไม่ควรมีลักษณะ ดังนี้

- มีจุดมุ่งหมายหรือเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทางการเมือง หรือผลประโยชน์กับส่วนบุคคล
- มีวัตถุประสงค์หลักในการมุ่งจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง

1.4 หลักธรรมาภิบาลและแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการโครงการ

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

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



การบริหารจัดการแผนงานที่ดี ควรมีวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ชัดเจน หากเป็นการดำเนินงานเพื่อวิจัย ควรมีเจตคติที่ชัดเจน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ประโยชน์ทุกระดับ ถูกต้องตามหลักวิชาการ ผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรมมีความหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งมอบงานได้ตรงเวลา มีการใช้งบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสม นอกจากนี้ หากเป็นการดำเนินงานที่ให้ความช่วยเหลือโดยตรงแก่กลุ่มเป้าหมาย ต้องมีการตรวจสอบเพื่อป้องกันความซ้ำซ้อนของกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินงาน

1.5 วิธีจัดสรรงบประมาณโครงการให้ภาคี กศศ.

จัดสรรงบประมาณโครงการ ตามเงื่อนไข ดังนี้

- 1.5.1 โครงการอยู่ภายใต้แผนงานที่มีการวางแผนในระยะเวลาที่เป็นจริงของโครงการ โดยไม่เกิน 3 ปี
- 1.5.2 มีเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของแผนงานรายปี (Milestones)
- 1.5.3 มีงบประมาณรายปีและงบประมาณทั้งโครงการที่ชัดเจน เหมาะสม และคุ้มค่า (ทั้งนี้ กศศ. จะจัดสรรงบประมาณเป็นรายปี และขึ้นอยู่กับผลประเมินโครงการในแต่ละปี) โดยผ่านกระบวนการพิจารณาอย่างรอบคอบจาก กศศ. หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ กศศ. รับรอง
- 1.5.4 มีการระบุผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) ที่จะส่งมอบชัดเจน
- 1.5.5 อาจประกอบด้วยหลายโครงการ/กิจกรรม ซึ่งเกี่ยวข้องและสอดคล้องกับเป้าหมายของแผนงาน
- 1.5.6 ในการติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ภาคี ผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดให้มีระบบบริหารจัดการข้อมูลที่พร้อมต่อการตรวจสอบ ทั้งการดำเนินงานและด้านการเงิน เพื่อส่งเสริมความเชื่อมั่นต่อประชาชนเจ้าของงบประมาณ พร้อมทั้งมีระบบการจัดการด้านการเงินและทรัพย์สินที่ชัดเจน รัดกุม โปร่งใส และตรวจสอบได้

ส่วนที่ 2

หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย สำหรับการดำเนินโครงการ



หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย สำหรับการดำเนินโครงการ

2.1 หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณค่าใช้จ่าย

กสศ. กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอโครงการให้มีรายละเอียดของงบประมาณที่จะขอรับการจัดสรรจากกองทุนที่ชัดเจนและเหมาะสมยิ่งขึ้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การจัดทำข้อเสนอของภาคีฯ เพื่อขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุน ให้ภาคีฯ กำหนดค่าใช้จ่ายของโครงการโดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1.1 ค่าดำเนินโครงการ หมายถึง เงินที่ขอรับการจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ได้แก่

- (1) ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดการกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (2) ค่าจ้างเหมา หรือค่าจัดหาสินค้าหรือบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- (3) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ

1.2 ค่าบริหารโครงการ หมายถึง เงินที่ขอรับการจัดสรรเพื่อเป็นค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้แก่

- (1) ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้แก่บุคคลที่ปฏิบัติงานให้แก่โครงการ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ร่วมโครงการ นักวิจัย ผู้ช่วย นักวิจัย นักวิชาการ ผู้ประสานงาน เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นๆ โดยจะต้องระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้
 1. ระบุภาระงาน บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนภายใต้วัตถุประสงค์ของโครงการ
 2. ระบุนิคุณวุฒิระดับการศึกษา ประสบการณ์การทำงานสำหรับใช้ในการประกอบการพิจารณาการกำหนดค่าตอบแทนรายเดือน

3. ระบุจำนวนวันที่สามารถปฏิบัติงานในการทำโครงการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับภาระงานในโครงการไม่เกิน 22 วันต่อเดือน ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เข้ามาปฏิบัติงานในโครงการเป็นครั้งคราว หรือรับทำงานเป็นรายวัน หรือผู้รับจ้าง
- (2) ค่าบริหารจัดการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายโดยทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นอื่น ๆ และให้หมายความรวมถึงค่าธรรมเนียมสถาบัน (overhead) ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายโดยทั่วไปของการประกอบกิจการหรือการบริหารจัดการโครงการที่ไม่อาจคิดเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการใดโครงการหนึ่งโดยตรงได้ และค่าตรวจสอบบัญชี
- (3) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อหรือจ้างทำหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด (รวมค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันด้วยแล้ว) ตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป
- (4) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการ

ข้อ 2 ค่าดำเนินโครงการตามข้อ 1.1 ให้กำหนดค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

เว้นแต่ ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามข้อ 1.1 (1) ให้กำหนดรายการค่าใช้จ่ายในแต่ละประเภทได้ ดังต่อไปนี้

2.1 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ ได้แก่ ค่าตอบแทนในการประชุม ค่าตอบแทนการกลั่นกรองโครงการ ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว โดยระบุหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน

2.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าเดินทาง

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

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

ในกรณีจำเป็นต้องกำหนดค่าใช้จ่ายรายการอื่นหรือกำหนดค่าใช้จ่ายให้แตกต่างจากหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ (ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ) ตามคู่มือ เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ ให้เสนอผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม



ข้อ 3 ค่าบริหารโครงการตามข้อ 1.2 ให้กำหนดค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

เว้นแต่ ค่าตอบแทนบุคลากรโครงการตามข้อ 1.2 (1) ค่าบริหารจัดการ ในส่วนของค่าธรรมเนียมสถาบันตามข้อ 1.2 (2) ให้กำหนดตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

3.1 ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ ได้แก่ ค่าตอบแทนรายเดือนหรือค่าจ้างที่จ่ายให้แก่บุคคลที่ปฏิบัติงานให้แก่โครงการ และให้กำหนดตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ (ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ)

3.2 ค่าธรรมเนียมสถาบัน ให้กำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามอัตรา ดังนี้

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

ข้อ 4 การกำหนดค่าธรรมเนียมสถาบันตามข้อ 3.2 ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. ในกรณีที่มีการกำหนดค่าบริหารโครงการตามข้อ 1.2 (2) ไว้แล้ว ให้พิจารณาปรับลดค่าธรรมเนียมสถาบันให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม

2. ในกรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นที่ทำให้ภาคี ไม่สามารถบริหารจัดการและดำเนินโครงการภายใต้อัตราค่าธรรมเนียมตามข้อ 3.2 ได้ ให้ภาคี จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อ กสศ. และให้นักวิชาการผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกขอความเสนอขออนุมัติต่อผู้จัดการ เพื่อพิจารณาปรับเพิ่มวงเงินค่าธรรมเนียมสถาบันได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 5 ให้คณะทำงานพิจารณาหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการที่ผู้จัดการแต่งตั้ง ทำหน้าที่พิจารณาและให้ความเห็นชอบอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่าง ๆ ตามข้อเสนอโครงการของภาคี

2.2 ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
1. ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ		
1.1 ค่าตอบแทนในการประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนของ ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละการประชุม ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หมายเหตุ บุคลากรของ โครงการไม่สามารถรับ ค่าตอบแทนวิทยากรหรือค่า ตอบแทนการประชุมได้	1. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการประชุม 2. คุณสมบัติและประสบการณ์ของ ผู้เข้าร่วมประชุม 3. ความสำคัญหรือความซับซ้อนของ เนื้อหาการประชุม	300 – 2,000 บาท/คน/วัน
1.2 ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคล ที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการ ประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ หมายเหตุ บุคลากรของ โครงการไม่สามารถรับ ค่าตอบแทนวิทยากรหรือ ค่าตอบแทนการประชุมได้	1. ชั่วโมงการทำหน้าที่ ให้พิจารณาดังนี้ (1) ให้นับตามเวลาที่กำหนดการ ประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับ ประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (2) กำหนดเวลานับเป็นหนึ่งชั่วโมง จะต้องมีการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 50 นาที หรือน้อยกว่า 50 นาที แต่มากกว่า 25 นาที ให้นับเป็น ครึ่งชั่วโมง 2. จำนวนวิทยากรให้พิจารณาตาม หลักเกณฑ์ ดังนี้ (1) การบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทน ไม่เกิน 1 คน แต่ถ้าเป็นการ อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 5 คน โดยรวม ผู้ดำเนินการอภิปราย ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร ด้วย แต่หากเกิน 5 คนให้เฉลี่ย จ่ายในอัตราไม่เกิน 5 คน (2) การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ อภิปราย หรือทำกิจกรรม และ จำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินกลุ่มละ 2 คน หากเกินให้เฉลี่ยจ่ายค่า ตอบแทนในอัตราไม่เกิน 2 คน	1. รายบุคคล 600 – 1,200 บาท/คน/ ชั่วโมง (วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง) 2. วิทยากร ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ชั่วโมง 3. ผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกิน 600 บาท/คน/ ชั่วโมง



ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
1.3 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว และไม่ใช่ค่าตอบแทนที่จ่ายให้ ผู้รับจ้างตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	1. ความสำคัญของงานและขอบเขตของงาน 2. ระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานจริง 3. ให้คำนวณเวลาทำงานโดยนับ 8 ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน (ไม่นับเวลาพัก)	1. บุคคลทั่วไป ตั้งแต่ 300 – 1,000 บาท/คน/วัน 2. บุคคลที่ใช้ทักษะ ความชำนาญ (เช่น จัดทำสรุปการประชุม) ตั้งแต่ 800 – 3,000 บาท/คน/วัน
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		
2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ ผู้เดินทางเพื่อเป็นค่าอาหารในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องไปปฏิบัติงานนั้น 2. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากสถานที่ปฏิบัติงานจริงหรือที่พักจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักโดยคำนวณตามหลักเกณฑ์ดังนี้ - กรณีพักค้างคืน ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้านับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน - กรณีไม่พักค้างคืน ถ้านับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน หากมีการจัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้งดเบี้ยเลี้ยงในมื้อนั้น โดยคำนวณอัตราเบี้ยเลี้ยงตามสัดส่วน 3 มื้อ ใน 1 วัน	240 บาท/คน/วัน
2.2 ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ ผู้เดินทางเพื่อเป็นค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราวและจำเป็นต้องพักแรม	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงาน และความจำเป็นที่ต้องพักแรม เว้นแต่การเดินทางซึ่งตามปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือพักแรมในสถานที่ของราชการหรือหน่วยงานอื่นซึ่งจัดที่พักแรมไว้ให้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย 2. กรณีเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ให้พักรวมกัน 2 คน/ห้อง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมได้ โดยให้มีการบันทึกเหตุผลไว้เป็นหลักฐาน 3. กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่และองค์กรรับทุนมีที่พักให้ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก	ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้ 1. พักคู่ ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/วัน 2. พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,800 บาท/คน/วัน

ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
<p>2.3 ค่าเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าพาหนะ ค่าเช่ารถ หรือค่าใช้จ่ายอื่น เพื่อให้ผู้เดินทางสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง สำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว</p> <p>พื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ประกอบด้วย พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ (เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และ นครศรีธรรมราช)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องเดินทางไป ปฏิบัติงานนั้น และความจำเป็นที่ต้องเดินทางโดยใช้ยานพาหนะแต่ละประเภท 2. การคำนวณค่าพาหนะเดินทาง ให้ เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น 3. กรณีการเดินทางโดยเครื่องบินให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนั้นเบิกค่า เครื่องบินในชั้นประหยัดหรือสายการบินต้นกุ่มต่ำ โดยรวมถึงค่าสัมภาระ เก้าอี้ที่จำเป็น และค่าธรรมเนียมหรือ ค่าบริการที่สายการบินหรือ ผู้ให้บริการรับชำระค่าสินค้าและบริการ เครื่องบินเรียกเก็บ แต่ไม่รวมถึง ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหาร และค่าเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต ค่าประกันภัยโดยสมัครใจ หรือค่าบริการเสริมพิเศษ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าพาหนะประจำทาง เช่น รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เป็นต้น และค่าพาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถสองแถว เป็นต้น ให้เบิกค่าที่จ่ายจริง 2. ค่าพาหนะส่วนตัว จ่ายตามจริง (แต่ไม่เกิน 5,000 บาท) ในอัตราดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) รถยนต์ 6 บาท/กิโลเมตร (2) รถจักรยานยนต์ 3 บาท/กิโลเมตร 3. ค่าเครื่องบิน ให้เบิกค่าที่จ่ายจริงในชั้นประหยัด 4. ค่าเช่ารถ ให้เบิกค่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน อัตราดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) ค่าเช่ารถตู้ ไม่เกิน 1,800 บาท/วัน เว้นแต่ เป็นพื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยว ให้ เบิกจ่ายไม่เกิน 2,500 บาท/วัน (2) กรณีเช่ารถบัส ให้เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกิน 30,000 บาท/วัน (3) ค่าน้ำมันหรือเชื้อเพลิง ให้เบิกค่าที่จ่ายจริง
3. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ		
<p>3.1 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าอาหาร มื้อหลัก หรือค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม สำหรับรองรับ ผู้เข้าร่วมประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ</p> <p>พื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ประกอบด้วย พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ (เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และ นครศรีธรรมราช)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องจัดเตรียมอาหารมื้อหลัก หรือค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม สำหรับรองรับ ผู้เข้าร่วมประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ 2. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีจัดในโรงแรม <ol style="list-style-type: none"> (1) ให้เบิกค่าอาหารมื้อหลักค่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 500 บาท/คน/มื้อ (2) ให้เบิกค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม ค่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ 2. กรณีจัดในสถานที่อื่นนอกจากโรงแรม <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว <ol style="list-style-type: none"> (1) ให้เบิกค่าอาหารมื้อหลักค่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 300 บาท/คน/มื้อ (2) ให้เบิกค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม ค่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ 2.2 ในชุมชนอื่น ๆ <ol style="list-style-type: none"> (1) ให้เบิกค่าอาหารมื้อหลักค่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ



ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ

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

หมายเหตุ รายการตามข้อ 3 การเบิกจ่ายให้เบิกจ่ายตามจริง มิให้เหมาจ่าย

2.3 หลักเกณฑ์และแนวทางในการพัฒนาระบบค่านเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.3.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ภาคีฯ กำหนดรายการค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยกำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้มาซึ่งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์โครงการ โดยระบุรายละเอียดประกอบการพัฒนาโปรแกรม/ระบบงาน อย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/บริการทางเทคโนโลยีสารสนเทศ อาทิ ค่าสินทรัพย์ ค่าสินทรัพย์ไม่มีตัวตน ค่าเช่าใช้บริการ เช่น ค่าเช่า/บริการ Server, Software-as-a-Service (SaaS), Platform-as-a-Service (PaaS) หรือ Infrastructure-as-a-Service (IaaS), ค่า License, ค่า SW เป็นต้น
- (2) ค่าใช้จ่ายบุคลากร อาทิ ค่าแรง ค่าดำเนินการ ราคาต่อหน่วยต่อบุคคล เช่น ค่า Mandate Service ในการพัฒนา/ปรับปรุง/ติดตั้ง/ดูแล ระบบงาน
- (3) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาระบบ อาทิ ค่าบำรุงรักษาระบบ ตามรอบระยะเวลาสัญญา (รายปี รายเดือน รายหกเดือน) เช่น ค่าบำรุงรักษาระบบ ค่า Maintenance Service Agreement (MA)/ Corrective Maintenance (CM)/ Preventive Maintenance (PM) เป็นต้น
- (4) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)

2.3.2 ในการพัฒนาระบบ ควรคำนึงถึงความมั่นคงปลอดภัยในการใช้ข้อมูลและธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance)

2.3.2.1 ผู้พัฒนาระบบควรจัดให้มีมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น

- (1) นโยบายที่เกี่ยวกับระบบ และการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
- (2) การสื่อสารสร้างความตระหนัก
- (3) IT Operation security และ Change management
- (4) มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของ Server และ การ Backup ข้อมูล
- (5) มีการเก็บ Log, Security monitoring การเฝ้าระวัง การจัดการช่องโหว่
- (6) มีการบริหารจัดการ IT Incident และ การบันทึกเหตุ พร้อมแนวทางแก้ไข

2.3.2.2 ผู้พัฒนาระบบควรจัดทำข้อมูลสำคัญของระบบ ได้แก่

- (1) Flow ของระบบ
- (2) ER Diagram ของระบบ
- (3) Data dictionary
- (4) Data Flow diagram การไหลของข้อมูล
- (5) Source Code ที่เขียนไว้ให้ กสศ. ในรูปแบบของ Code ที่นำมาพัฒนาต่อได้ ไม่ใช่ PDF หรือ รูปภาพ ยกเว้นเป็นระบบแบบ Subscription



2.4 อื่น ๆ

ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ

หลักเกณฑ์การพิจารณา	อัตราค่าตอบแทน
<p>พิจารณาจากบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบในโครงการ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในโครงการ</p> <p>การคำนวณค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบโครงการ หัวหน้าโครงการ นักวิจัย บุคลากรสนับสนุนโครงการ ให้คำนวณโดยใช้ “เวลาที่ใช้ทำงานจริง” คูณด้วย “ค่าตอบแทนรายเดือนหรือค่าจ้างพื้นฐาน” ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>1. เวลาที่ใช้ทำงานจริง หมายถึง เวลาที่บุคลากรแต่ละคนจะใช้ในการทำงานในโครงการ ซึ่งอาจแตกต่างกันตามเนื้อหาและปริมาณงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ โดยให้แยกพิจารณาเป็น 2 กรณี คือ</p> <p>1) กรณีทำงานเต็มเวลา (fulltime) หมายถึง บุคลากรคนนั้นสามารถทำงานในโครงการได้ไม่น้อยกว่าเดือนละ 22 วันทำการ ให้คำนวณวันทำงาน โดยให้ประมาณการเป็นจำนวนคนต่อเดือน (man-month)</p> <p>2) กรณีทำงานบางเวลา (parttime) หมายถึง บุคลากรคนนั้นสามารถทำงานในโครงการได้บางวันหรือบางเวลาเท่านั้น และเมื่อรวมเวลาทำงานทั้งเดือนแล้วมีเวลาไม่ถึง 22 วันทำการ ให้คำนวณวันทำงาน โดยให้ประมาณการเป็นจำนวนคนต่อวัน (man-day) หรือจำนวนคนต่อชั่วโมง (man-hour) ตามจำนวนวันหรือเวลาที่ทำงานจริง ทั้งนี้ ให้คำนวณเวลาทำงานโดยนับ 8 ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน</p> <p>2. ค่าตอบแทนรายเดือนหรือค่าจ้างพื้นฐาน หมายถึง ค่าตอบแทนรายเดือนหรือค่าจ้างที่บุคลากรแต่ละคนมีสิทธิได้รับเป็นการตอบแทนการทำงานให้โครงการ ซึ่งอาจแตกต่างกันตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบในโครงการ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในโครงการ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ผลงานในอดีตที่ผ่านมา และค่าตอบแทนรายเดือนหรือค่าจ้างที่ผู้นั้นเคยได้รับหรือได้รับอยู่ในปัจจุบัน หรืออัตราค่าตอบแทนที่ผู้นั้นได้รับจากแหล่งทุนอื่น และให้คำนึงถึงกรอบค่าตอบแทนรายเดือนหรือค่าจ้างตามตารางค่าใช้จ่ายด้วย</p>	<p>กำหนดค่าตอบแทนรายเดือนหรือค่าจ้างพื้นฐานสำหรับการคำนวณค่าตอบแทนบุคลากรแต่ละคน ให้คำนึงกรอบค่าตอบแทนรายเดือนดังนี้</p> <p>กรอบอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับกลุ่มผู้รับผิดชอบโครงการ หัวหน้าโครงการ นักวิจัย บุคลากรสนับสนุนโครงการ ให้เปรียบเทียบและนำค่าตอบแทนรายเดือนพื้นฐานดังต่อไปนี้มาใช้ในการคำนวณ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า <ol style="list-style-type: none"> (1) ประสบการณ์ไม่ถึง 5 ปี ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 24,000 บาท (2) ประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 33,800 บาท (3) ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปี แต่ไม่ถึง 15 ปี ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 48,800 บาท (4) ประสบการณ์ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 65,500 บาท 2. คุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า <ol style="list-style-type: none"> (1) ประสบการณ์ไม่ถึง 5 ปี ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 31,000 บาท (2) ประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 40,700 บาท (3) ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปี แต่ไม่ถึง 15 ปี ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 57,000 บาท (4) ประสบการณ์ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 75,900 บาท 3. คุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า <ol style="list-style-type: none"> (1) ประสบการณ์ไม่ถึง 5 ปี ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 46,000 บาท (2) ประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 62,000 บาท (3) ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปี แต่ไม่ถึง 15 ปี ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 80,700 บาท (4) ประสบการณ์ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ให้ใช้ค่าตอบแทนรายเดือนไม่เกิน 102,300 บาท

ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ

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

เพื่อให้การจัดทำงบประมาณในข้อเสนอโครงการ เป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์ มีรายละเอียดของงบประมาณที่จะขอรับที่ชัดเจน เหมาะสม มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด กสศ. จึงได้จัดทำ Template สำหรับการเขียนข้อเสนอโครงการในส่วนงบประมาณ โดยจัดทำในรูปแบบ Excel เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งานซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จาก www.eef.or.th/services/ หรือ QR Code



สำหรับในกรณีที่โครงการ มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ค่าใช้จ่าย/บริการ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ค่าใช้จ่ายบุคลากรเพื่อให้ได้มาซึ่งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาระบบ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น กสศ. ได้จัดทำ Template สำหรับการเขียนข้อเสนอโครงการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจัดทำในรูปแบบ Excel เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จาก www.eef.or.th/services/ หรือ QR Code



ตัวอย่าง Template การจัดทำงบประมาณข้อเสนอโครงการที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงการ : xxx		
ชี้แจงรายละเอียดประกอบการ พัฒนาโปรแกรม/ระบบงาน		
ลำดับ	รายการ	รวมงบประมาณ (บาท)
1	รวมค่าใช้จ่าย/ บริการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	-
2	รวมค่าใช้จ่ายบุคลากร	-
3	รวมค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาระบบ	-
4	รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)	-
รวมงบประมาณทั้งสิ้น :		-

โครงการ : xxx					
1 รายละเอียดค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์/บริการทาง IT					
คำอธิบาย ค่าสินทรัพย์ไม่มีตัวตน ค่าเช่าบริการ เช่น ค่าเช่า บริการ Server, Software-as-a-Service (SaaS), Platform-as-a-Service (PaaS) หรือ Infrastructure-as-a-Service (IaaS)/ ค่า License/ ค่า SW เป็นต้น					
ลำดับ	รายการ	ราคา/หน่วย	หน่วย	รวมจำนวน (หน่วย)	รวมงบประมาณ (บาท)
1					-
2					-
3					-
4					-
5					-
6					-
7					-
8					-
9					-
10					-
11					-
12					-
รวมงบประมาณทั้งสิ้น :					-



โครงการ : xxx

2 รายละเอียดค่าใช้จ่ายบุคลากร

เป็นค่านาง ค่าจ้างเป็นการ ราคาต่อหน่วยคือบุคคล เช่น ค่า Manday ในการพัฒนาปรับปรุงจัดตั้ง/ดูแล ระบบงาน

ลำดับ	รายการ	ราคา/หน่วย	หน่วย	รวมจำนวน (หน่วย)	รวมจำนวน (คน)	รวมงบประมาณ (บาท)
1						-
2						-
3						-
4						-
5						-
6						-
7						-
8						-
9						-
10						-

รวมงบประมาณทั้งสิ้น : -

โครงการ : xxx

3 รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาระบบ

ค่าบำรุงรักษาระบบ ตามรอบระยะเวลาสัญญา (รายปี รายเดือน รายหกเดือน) เช่น ค่าบำรุงรักษาระบบ ค่า MA/ CM/ PM เป็นต้น

ลำดับ	รายการ	ราคา/หน่วย	หน่วย	รวมจำนวน (หน่วย)	รวมงบประมาณ (บาท)
1					-
2					-
3					-
4					-
5					-

รวมงบประมาณทั้งสิ้น : -

MA - Maintenance Agreement

CM - Corrective Maintenance

PM - Preventive Maintenance

โครงการ : xxx

4 รายละเอียดรวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายที่ไม่รวมในข้อ 1-3 แต่เป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่ในโครงการ

ลำดับ	รายการ	ราคา/หน่วย	หน่วย	รวมจำนวน (หน่วย)	รวมงบประมาณ (บาท)
1					-
2					-
3					-
4					-
5					-

รวมงบประมาณทั้งสิ้น : -

สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคล (Manday)

กิจกรรมการพัฒนางานปรับปรุงระบบงาน	รวม Manday (วัน)	จำนวน Manday (วัน) ที่ใช้									
		บุคลากรคนที่ 1	บุคลากรคนที่ 2	บุคลากรคนที่ 3	บุคลากรคนที่ 4	บุคลากรคนที่ 5	บุคลากรคนที่ 6	บุคลากรคนที่ 7	บุคลากรคนที่ 8	บุคลากรคนที่ 9	บุคลากรคนที่ 10
การพัฒนางานปรับปรุงระบบงาน การดูแลระบบงานในโครงการ											
1. กิจกรรมที่ 1.....	-										
2. กิจกรรมที่ 2.....	-										
3. กิจกรรมที่ 3.....	-										
4. กิจกรรมที่ 4.....	-										
5. กิจกรรมที่ 5.....	-										
6. กิจกรรมที่ 6.....	-										
7. กิจกรรมที่ 7.....	-										
8. กิจกรรมที่ 8.....	-										
9. กิจกรรมที่ 9.....	-										
10. กิจกรรมที่ 10.....	-										
รวม ค่าใช้จ่าย ส่วนการพัฒนางานปรับปรุงระบบงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
จำนวนงบประมาณ (บาท) ที่ใช้											
รวม งบประมาณ (บาท)	บุคลากรคนที่ 1	บุคลากรคนที่ 2	บุคลากรคนที่ 3	บุคลากรคนที่ 4	บุคลากรคนที่ 5	บุคลากรคนที่ 6	บุคลากรคนที่ 7	บุคลากรคนที่ 8	บุคลากรคนที่ 9	บุคลากรคนที่ 10	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	



ส่วนที่ 3

แนวทางปฏิบัติ ด้านการดำเนินงาน โครงการ



แนวทางปฏิบัติ ด้านการดำเนินงานโครงการ

ในการดำเนินงานโครงการของ กสศ. ภาคีจะต้องทำการขึ้นทะเบียนเป็นภาคีฯ กับ กสศ. ก่อน จึงจะ
ทำสัญญาและร่วมดำเนินงานกับ กสศ. ได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

3.1 การขึ้นทะเบียนหน่วยงานภาคีฯ

3.1.1 นิยาม

“ผู้ขอขึ้นทะเบียนหน่วยงานภาคีฯ” หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน หน่วยงานภาค
ประชาสังคม คณะบุคคล และบุคคลธรรมดา ที่ประสงค์จะขึ้นทะเบียนเป็นภาคีฯ กับ กสศ.

“คณะบุคคล” หมายถึง องค์การที่เป็นความร่วมมือของบุคคล ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อดำเนินกิจกรรมที่
เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของ กสศ. โดยมีหน่วยงานที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลให้การรับรองความเหมาะสม
ในการเป็นภาคีร่วมดำเนินงาน กสศ.

“บุคคลธรรมดา” หมายถึง บุคคลที่ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของ กสศ. โดยมี
หน่วยงานที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลให้การรับรองความเหมาะสมในการเป็นภาคีร่วมดำเนินงาน กสศ.

3.1.2 คุณสมบัติของผู้ขึ้นทะเบียนหน่วยงานภาคีฯ

3.1.2.1 มีอำนาจหน้าที่ หรือวัตถุประสงค์สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน

3.1.2.2 มีผู้บริหาร คณะกรรมการ บุคลากร หรืออาสาสมัคร ในการปฏิบัติงานประจำ

3.1.2.3 มีผลการดำเนินงาน มีแผนงานที่มีประโยชน์ต่อการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาอย่าง
ชัดเจน

3.1.2.4 มีระบบการบริหารงานและระบบการเงินการบัญชีที่มีประสิทธิภาพ

3.1.3 การขอขึ้นทะเบียนหน่วยงานภาคีฯ

ให้ผู้ขอยื่นคำขอขึ้นทะเบียนภาคีฯ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้

4.1.3.1 กรณีนิติบุคคล สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งมีอายุไม่น้อยกว่า 6 เดือน
นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

3.1.3.2 กรณีคณะบุคคล สำเนาสัญญาจัดตั้งคณะบุคคล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิก คณะบุคคลทั้งหมด และหนังสือรับรองความน่าเชื่อถือของผู้ขอโดยหน่วยงานที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

3.1.3.3 กรณีบุคคลธรรมดา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือรับรองความน่าเชื่อถือของผู้ขอโดยหน่วยงานที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

คำขอขึ้นทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงาน และหนังสือรับรองความน่าเชื่อถือ ให้ใช้ตามแบบคำขอที่ กสศ. กำหนด ทั้งนี้ในการทำสัญญา หากเป็นภาคีที่เคยขึ้นทะเบียนหน่วยงานมาก่อนแล้ว และไม่มีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามหรือหน่วยงานรับรอง ไม่ต้องจัดทำคำขอขึ้นทะเบียนใหม่

เมื่อสำนักงาน กสศ. ได้รับคำขอ พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานแล้ว ให้สำนักงาน กสศ. ตรวจสอบคำขอ และคุณสมบัติให้ครบถ้วน และพิจารณาขึ้นทะเบียนเป็นภาคีร่วมดำเนินงาน โดยจัดทำระบบฐานข้อมูลหรือทะเบียนภาคีร่วมดำเนินงานและปรับปรุงให้เหมาะสม

3.1.4 เอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนภาคี

ภาคีจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนภาคี ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามประเภทของภาคีซึ่งสามารถตรวจสอบรายละเอียด เอกสารต่างๆ ที่ต้องจัดเตรียมได้จาก www.eef.or.th/services/ หรือ QR Code



3.1.5 การสงวนสิทธิ์การขึ้นทะเบียนภาคี ให้พิจารณาในกรณีดังต่อไปนี้

3.1.5.1 มีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และกิจการของ กสศ.

3.1.5.2 นำเงินที่ได้รับการสนับสนุนจาก กสศ. ไปดำเนินการไม่เป็นไปตามสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งที่ตกลงกับ กสศ. หรือทำให้ กสศ. ได้รับความเสียหาย

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

3.1.5.4 ฝ่าฝืนเงื่อนไขการเป็นภาคี ทำให้ กสศ. ได้รับความเสียหาย

3.1.5.5 ยื่นคำขอหรือเอกสารหลักฐานปลอมหรือเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ

3.1.5.6 ขาดคุณสมบัติการเป็นภาคี



3.2 การพัฒนาโครงการและการทำสัญญา

3.2.1 แผนการดำเนินโครงการ

เมื่อภาคีฯ ได้ทราบผลการอนุมัติทุนสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ควรเตรียมการในเรื่องต่อไปนี้

3.2.1.1 จัดทีมงาน วางแผน เตรียมบุคลากรที่จะดำเนินงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมของโครงการ ปริมาณงานของแต่ละกิจกรรม แต่ละช่วงเวลา ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องและเป็นไปตามวงเงินงบประมาณที่ระบุในสัญญาฯ หรือเอกสารแนบท้ายสัญญาฯ

3.2.1.2 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน จัดทำแผนการดำเนินงาน วิธีดำเนินงาน ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด งบประมาณที่ต้องใช้ ผลงานที่ควรได้รับ รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบกิจกรรม โดยคำนึงถึง ปัญหา อุปสรรค หรือความเสี่ยงใดๆ ที่จะทำให้เกิดไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่าง การดำเนินงาน เพื่อเตรียมการป้องกันหรือมีแผนสำรอง

3.2.1.3 วางแผนติดตามงาน กำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม รวมถึงระยะเวลาที่จะติดตาม เช่น การประชุม การติดตามงานเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือการกำหนด ผู้ติดตาม เป็นต้น

3.2.1.4 วางแผนจัดทำรายงานความก้าวหน้า การกำหนดขอบเขต เนื้อหา รูปแบบของรายงาน

3.2.1.5 วางแผนจัดทำรายงานการเงิน ตามงวดงานที่กำหนดในสัญญาฯ ซึ่งครอบคลุมการจัดทำ หรือรวบรวมเอกสาร หลักฐานการรับ-จ่ายเงิน ความสมบูรณ์ของหลักฐานการจ่ายเงิน การบันทึกการรับ-จ่ายเงิน การจัดทำรายงานสรุปการเงิน (ทั้งรายงวดและงวดปิดโครงการ) ตามแบบที่ กสศ. กำหนด รวมถึงการจัดเตรียมและการประสานงานกับผู้สอบบัญชีโครงการ (ในกรณีโครงการที่ต้องจัดให้มีการตรวจสอบรับรองความถูกต้องของรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ ตามประกาศ กสศ.) รวมถึงเพื่อการตรวจสอบ สอบทาน หรือประเมินผลการดำเนินงานของโครงการรับทุน โดย กสศ.

ข้อควรระวังในการจัดทำโครงการ

- เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดี ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ ต้องไม่เป็นสามี ภรรยา หรือบุคคลในครอบครัวเดียวกัน
- สามารถตรวจสอบประวัติการทำงานของภาคีที่ขึ้นทะเบียนงดเว้นการทำงาน (Blacklist) ได้ ระบบบริหารโครงการ (Portal กสศ.)

3.2.2 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

3.2.2.1 การดำเนินงานตามแผนและติดตามผลการดำเนินงานภาคีฯ ควรเริ่มต้นดำเนินงานตามแผนที่ได้รับเงินงวดจาก กสศ. ผู้รับผิดชอบโครงการต้องติดตามผลการดำเนินงานเพื่อให้เกิดผลงานตามเป้าหมายที่ระบุภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีดำเนินงานโครงการ เช่น การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของโครงการ การเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักของโครงการดำเนินงาน หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลงการใช้เงินงบประมาณที่เกินกว่า ร้อยละ 10 (ของงบประมาณข่าออก) หรือการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานที่ทำให้ต้องขยายระยะเวลาการดำเนินงานออกไป ภาคีฯ จะต้องทำหนังสือถึงผู้จัดการ กสศ. เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นก่อนดำเนินการ และนักวิชาการ กสศ. ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นไปตามที่ผู้จัดการมอบหมาย

3.2.2.2 การติดตามทบทวนบทเรียนจากการดำเนินงานโครงการ นอกจากการบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จตามแผนและสอดคล้องกับงบประมาณแล้ว **ภาคีฯ ต้องติดตามทบทวนบทเรียนที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ ได้แก่ ผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ส่งผลดีหรือส่งเสริมเป้าหมายของโครงการ หรือควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขในเรื่องใดบ้าง**

สำหรับโครงการที่มีมูลค่ามากกว่า 20 ล้านบาท รวมถึงโครงการที่มีการดำเนินงานต่อเนื่องเป็นระยะเวลา 3 ปี ให้มีการประเมินผลลัพธ์ ผลกระทบโครงการ จากหน่วยงาน/องค์กรที่ไม่มีส่วนได้เสียในโครงการ (Third Party) หรือคณะทำงานจากผู้ทรงคุณวุฒิ ตามที่ผู้จัดการกำหนด

3.2.3 การเปิดบัญชีธนาคารโครงการ

เมื่อโครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการและภาคีฯ ได้ลงนาม สัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน แล้วให้ภาคีฯ ดำเนินการเพื่อรับโอนเงินงวดจาก กสศ. ดังนี้

3.2.3.1 เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามโครงการ (หากชื่อโครงการมีความยาวมาก สามารถย่อให้สั้นลงได้ตามความเหมาะสม) โดยกำหนดให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินอย่างน้อย มีจำนวน 2 ใน 3 คน และให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลัก (ห้ามมิให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการในนามหัวหน้าโครงการ เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ หรือ บุคคลอื่น)

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

3.2.3.3 ไม่อนุญาตให้เบิกถอนเงินจากบัญชีของโครงการไปฝากไว้ในบัญชีส่วนตัว หรือบัญชีอื่น ๆ

3.2.3.4 นำส่งสัญญาฯ ต้นฉบับและเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีโครงการที่ชัดเจนให้ กสศ. หากเอกสารครบและถูกต้อง กสศ. จะดำเนินการโอนเงินงวดแรก หากโครงการยังไม่ได้รับเงินโอนภายใน 15 วันทำการ โปรดติดต่อศูนย์สัญญาฯ กสศ. ทันที

3.2.3.5 ห้ามมิให้นำเงินที่ไม่เกี่ยวข้องกับโครงการมา ฝาก-ถอน ปะปนกับบัญชีโครงการ



3.2.4 การทำสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน

3.2.4.1 การเตรียมตัวก่อนทำสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน

การทำสัญญาภาคีร่วมดำเนินงานมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้อ้างอิงระหว่าง กสศ. กับ ภาคีฯ (ซึ่งรวมถึง ผู้รับผิดชอบโครงการ หัวหน้าโครงการ ทีมดำเนินโครงการ) ข้อความในสัญญาจะปรากฏเงื่อนไขต่างๆ ที่ผูกพันทุกฝ่าย ต้องดำเนินการตามสัญญา โดยเฉพาะอย่างยิ่งขอให้ภาคีฯ อ่านสาระสำคัญของสัญญา เช่น วัตถุประสงค์ ระยะเวลา สิ่งที่ต้องส่งมอบ งบประมาณ การจ่ายเงินในแต่ละงวด ผลของการปฏิบัติสัญญา หากภาคีฯ เข้าใจสัญญาตั้งแต่ต้นจะช่วยลดความเสี่ยงในการไม่ทำตามสัญญา หรือปฏิบัติสัญญาได้ ดังนั้น ขอให้ภาคีฯ โปรดอ่านสัญญาฯ และเอกสารประกอบ เพื่อให้เข้าใจว่าภาคีฯ มีสิทธิและหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามสัญญาอย่างไร รวมถึงพึงระวังการรักษาความลับ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และการเผยแพร่ผลการดำเนินโครงการ

ในการเตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญาล่วงหน้า ศูนย์สัญญา กสศ. จะส่งจดหมายเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการ (อาจย่อได้กรณีชื่อโครงการยาวกว่าระบบที่ธนาคารกำหนดไว้) กำหนดผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินอย่างน้อย 2 ใน 3 และให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลัก (รายละเอียดตามแนวปฏิบัติด้านการเงิน) ทั้งนี้เพื่อให้ภาคีฯ ดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารล่วงหน้าก่อนลงนามในสัญญา

จากนั้นให้ภาคีฯ **ส่งสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี (ที่ชัดเจน) โดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันด้านผู้รับทุนโครงการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง** กลับมาที่ ศูนย์สัญญาเพื่อใช้ในการอนุมัติในสัญญาและโอนเงินงวดที่ 1

3.2.4.2 เอกสารประกอบสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน

เมื่อโครงการที่ภาคีฯ เสนอมาได้ผ่านกระบวนการพิจารณา กลั่นกรองหรือปรับแก้และ กสศ. ได้อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว กสศ. จะจัดทำสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน (สัญญาฯ) รวมถึงเอกสารแนบท้าย เพื่อให้ภาคี ลงนามในฐานะคู่สัญญา กับ กสศ. ทั้งนี้ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญาฯ ดังต่อไปนี้

- (1) จดหมายขอส่งสัญญา จำนวน 1 ฉบับ
- (2) เอกสารสัญญาเพื่อให้ภาคีร่วมดำเนินงานลงนาม จำนวน 2 ชุด (ต้นฉบับ และคู่ฉบับ) ซึ่งประกอบด้วย
 - สัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน
 - เอกสารแนบท้ายสัญญา 1: ขอบเขตการดำเนินโครงการ จำนวน ... หน้า
 - เอกสารแนบท้ายสัญญา 2: กำหนดเวลาการส่งผลงาน และการเบิกเงิน จำนวน ... หน้า
 - เอกสารแนบท้ายสัญญา 3: คู่มือการดำเนินโครงการ (สำหรับภาคีร่วมดำเนินงาน)/ แนวทางปฏิบัติของโครงการ (ถ้ามี) จำนวน ... หน้า
 - เอกสารแนบท้ายสัญญา 4: ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) จำนวน ... หน้า
 - เอกสารแนบท้ายสัญญา 5: เอกสารประกอบการทำสัญญาของภาคีร่วมดำเนินงาน และเอกสารบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับรับเงินสนับสนุน จำนวน ... หน้า
 - เอกสารแนบท้ายสัญญา 6: เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

3.2.4.3 การดำเนินการเมื่อภาคีฯ ได้รับสัญญา

เมื่อภาคีฯ ได้รับสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว โปรดดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ลงนามในฐานะคู่สัญญาพร้อมพยาน (ลงนามทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ)
- (2) ส่งสัญญาฯ ที่ลงนามแล้ว (ต้นฉบับ) และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ส่งคืน กสศ. หากเอกสารและการลงนามครบถ้วน กสศ. จะโอนเงินสนับสนุนโครงการงวดที่หนึ่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ กสศ. ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน โดยเงินสนับสนุนโครงการแต่ละงวดจะถูกกำหนดให้สอดคล้องกับผลการดำเนินโครงการตามที่กำหนดไว้ในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน หลังจากที่ กสศ. ได้โอนเงินสนับสนุนโครงการให้กับภาคีฯ เรียบร้อยแล้ว กสศ. จะส่งจดหมายแจ้งผลการโอนเงินผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับภาคีฯ เพื่อรับทราบ และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ผ่านทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หากโครงการ ยังไม่ได้รับเงินโอนภายในกำหนดดังกล่าว โปรดติดต่อ ศูนย์สัญญาฯ กสศ.



ตัวอย่าง จดหมายแจ้งผลการโอนเงินโครงการ ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

จดหมายแจ้งผลการโอนเงินโครงการ

วันที่ «วันที่โอนเงิน»

เรื่อง แจ้งผลการโอนเงินงวด

เรียน «ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ» (ผู้รับผิดชอบโครงการ)

ตามที่ท่าน ได้รับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) เพื่อดำเนินงานโครงการ «ชื่อโครงการ» ตามสัญญาเลขที่ «เลขโครงการ» ลงวันที่ «วันที่ทำสัญญาโครงการ» ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

กสศ. ขอเรียนแจ้งว่า ได้ดำเนินการโอนเงินงวดตามสัญญาข้างต้น ในงวดที่ «งวดที่» เป็นเงินจำนวน «จำนวนเงินที่ภาคีได้รับ» บาท ให้แก่โครงการแล้ว เมื่อวันที่ «วันที่»

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ผู้ช่วยผู้จัดการ กสศ.

สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ผู้ประสานงาน:

โทรศัพท์: 0 2079 5475 กด 6

E-mail: finance@eef.or.th

ตัวอย่าง หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

ฉบับที่ 1 (แนบกับการคืนภาษีเงินได้ของผู้หักภาษี)

ฉบับที่ 2 (สำหรับผู้รับเงินได้เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

ฉบับที่ 3 (สำหรับหักภาษีเก็บไว้เป็นหลักฐาน)

หน้า 1 จาก 1c

23/8/2023

18:06

หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย

มาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย

ชื่อ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เลขที่ประจำตัวประชาชน _____

(ให้ระบุอย่างชัดเจนว่าเป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล) หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994002285636

ที่อยู่ อาคารเอส.ที. (อาคารเอ) ชั้นที่ 13 เลขที่ 388 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

(ให้ระบุรายละเอียดของที่อยู่อย่างชัดเจน)

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

ชื่อ ชัชชาติ / ผู้เสียภาษี เลขที่ประจำตัวประชาชน _____

(ให้ระบุอย่างชัดเจนว่าเป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล) หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ที่อยู่ ที่อยู่ภาษี

(ให้ระบุรายละเอียดของที่อยู่อย่างชัดเจน)

ข้อมูลสำนักงานบัญชีตัวแทน

ชื่อ _____ เลขที่ประจำตัวประชาชน _____

ที่อยู่ _____ หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

(ให้ระบุรายละเอียดของที่อยู่อย่างชัดเจน)

หมายเลขคำค้น PND06339 โบนัสพร้อม ก.ง.ด.1ก ก.ง.ด.1ก พิเศษ ก.ง.ด.2 ก.ง.ด.3

(เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ) ก.ง.ด.2ก ก.ง.ด.3ก ก.ง.ด.53

ชนิดของเงินได้	วันที่	ยอดเงินที่ชำระ	ภาษีหักและนำส่งไว้
เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ			
ค่าธรรมเนียม ค่าขายหน้า ฯลฯ			
ค่าลิขสิทธิ์ ฯลฯ			
ค่าดอกเบี้ย เงินปันผล ส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ			
ค่าจ้างทำของ ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกัน ฯลฯ			
อื่นๆ - เงินลดหย่อนโครงการ 1%	13/9/2566	999,999.99	9,999.99
รวมยอดเงินได้และภาษีหัก ณ ที่จ่าย		999,999.99	9,999.99
ยอดรวมภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เป็นตัวอักษร) (คำนวณกำหนดเงินเก็บหักภาษีเงินได้ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร)			
ยอดเงินที่ชำระให้: <u>กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ / กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ / กองทุนเงินสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน</u> <u>กองทุนประกันสังคม</u> <u>กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</u>			

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

คำเตือน: ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ต้องยื่นโทษทางอาญาคตามาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย _____ ประทับตราฉันทบุคคล

วัน/เดือน/ปีที่ออกหนังสือรับรองฯ 13 กันยายน 2566



3.3 การบริหารโครงการ

3.3.1 การดำเนินงานตามแผน

ภาคีฯ สามารถเริ่มต้นดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือทันทีที่ได้รับเงินงวด ผู้รับผิดชอบโครงการต้องติดตามผลการดำเนินงานหรือผลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโครงการ และบริหารจัดการโครงการที่ได้รับการสนับสนุนทุนให้เกิดผลงานตามเป้าหมายที่กำหนดและภายในระยะเวลาในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ เนื้อหา เช่น การขอเปลี่ยนแปลงวิธีดำเนินโครงการ การขอเปลี่ยนแปลงหรือปรับปริมาณของเป้าหมายโครงการ ปรับเนื้อหาหลักของงานดำเนินงาน หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่ทำให้มีการปรับใช้งบประมาณที่เกินกว่าร้อยละ 10 (ของงบประมาณข่าออก) หรือการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานที่ทำให้ต้องขยายระยะเวลาการดำเนินงานออกไป ภาคีฯ จะต้องทำหนังสือถึงผู้จัดการ กสศ. เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นก่อนดำเนินการ และนักวิชาการ กสศ. ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นไปตามที่ผู้จัดการมอบหมาย

นอกจากการบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามสัญญาและให้แล้วเสร็จตามแผนงานและสอดคล้องกับกรอบงบประมาณแล้ว **ภาคีฯ** ต้องติดตามทบทวนผลของการทำงานที่เกิดจากการดำเนินโครงการ ทั้งในด้าน ผลผลิต (Output) หรือ ผลลัพธ์ (Outcome) เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการดำเนินโครงการแต่ละงวดและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โดยรวมของโครงการ ส่งผลดีหรือส่งเสริมเป้าหมายของโครงการ

3.3.2 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

3.3.2.1 การรายงานความก้าวหน้าของโครงการเพื่อเบิกเงินงวด

ภาคีฯ จะต้องรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการในรูปแบบรายงานการเงินตามที่ กสศ. กำหนด ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ตามเอกสารงวดงาน งวดเงิน ในสัญญาฯ โดยการรายงานความก้าวหน้าของโครงการควรมีเอกสารประกอบรายงานดังต่อไปนี้

- (1) รายงานความก้าวหน้าของโครงการเป็นเอกสารอย่างน้อย จำนวน 1 ชุด หรือตามที่ระบุไว้ในสัญญาและสำเนาไฟล์ข้อมูลบันทึกในสื่อเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Flash Drive หรือ Thumb Drive ในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF ที่มีเนื้อหาตรงกับรายงานตามเอกสาร)
- (2) รายงานการเงินประจำงวด จำนวน 1 ชุด (ตามแบบที่ กสศ. กำหนด) และลงนามรับรองความถูกต้องโดยผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ โดยวันที่ที่ลงนามจะต้องเป็นวันที่จัดทำรายงานการเงินประจำงวดเสร็จสิ้น สำหรับโครงการขนาดใหญ่ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของรายงานการเงินโดยผู้สอบบัญชีโครงการของ กสศ. จากรายชื่อทะเบียนผู้สอบบัญชีโครงการ กสศ. ที่ได้ผ่านการสอบคัดเลือกและประกาศให้เป็นผู้สอบบัญชีโครงการ จาก กสศ. (ค้นหาได้จาก www.eef.or.th/services/)

- (3) รายงานผลการประเมินตามแบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ แบ่งเป็น
 - ก. โครงการขนาดเล็ก (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ. ไม่เกิน 500,000.-บาท) ใช้แบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist) ทุกงวดของการนำส่งรายงาน
 - ข. โครงการขนาดกลาง (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ. มากกว่า 500,000.-บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.-บาท) ใช้แบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist) ทุกงวดของการนำส่งรายงาน (ยกเว้นงวดปิดโครงการ ให้ใช้แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)
 - ค. โครงการขนาดใหญ่ (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ. มากกว่า 2,000,000.-บาท) ใช้แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist) ทุกงวดของการนำส่งรายงาน
- (4) สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร (ที่ได้รับข้อมูลที่ธนาคารให้เป็นปัจจุบันแล้ว) โดยต้องมีรายละเอียดของรายการนำฝากและเบิกถอนตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน
- (5) รายงานอื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารวงงานวงเงิน เช่น
 - ผลผลิตประจำงวดของโครงการ
 - ภาพถ่ายกิจกรรม (ควรเป็นภาพที่คัดเลือกแล้ว จำนวนไม่เกินกว่า 30 รูป / ไฟล์) กรณีภาพถ่ายพื้นที่หรือภาพถ่ายกิจกรรมควรจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ (Folder) บันทึกไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 4.3.2.1 (1)

ให้ภาคีฯ ผู้ดำเนินโครงการ จัดเก็บเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายเงินต่าง ๆ ของโครงการไว้ เพื่อเป็นหลักฐาน หาก กสศ. ร้องขอ หรือตรวจสอบ โดย กสศ. จะแจ้งให้ทราบเป็นหนังสือเป็นรายกรณี และเพื่อรองรับการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอก ในระยะเวลา 5 ปี

กสศ. จะโอนเงินงวดถัดไปให้กับภาคีฯ ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ กสศ. ได้รับเอกสารดังต่อไปนี้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว (1) รายงานความก้าวหน้าของโครงการ (2) เอกสารประกอบรายงานฯ ที่กำหนดไว้ในสัญญาฯ และ (3) รายงานการเบิกเงินงวด กรณีโครงการใดมีเงินงวดเดิมคงเหลือตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไปของงบประมาณงวดถัดไป กสศ. อาจพิจารณาไม่จ่ายเงินงวดถัดไป ให้เต็มจำนวน หรืออาจพิจารณา เป็นรายกรณีไป โดยโครงการต้องชี้แจงกรณีการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณและจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในงวดถัดไป ประกอบการพิจารณาการจ่ายเงินงวดถัดไปด้วย

3.3.2.2 การรายงานผลการดำเนินงานเพื่อปิดโครงการ

เมื่อภาคีฯ ดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามแผนและบรรลุเป้าหมายของโครงการแล้ว ให้ภาคีฯ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ และส่งให้ กสศ. โดยวิธีการทางไปรษณีย์ หรือส่งด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นใดที่มีหลักฐานการส่งและรับเอกสาร โดยมีเอกสารประกอบดังต่อไปนี้



- (1) รายงานความก้าวหน้าของโครงการเป็นเอกสาร จำนวน อย่างน้อย 1 ชุด หรือตามที่ระบุไว้ในสัญญาฯ และสำเนาไฟล์ข้อมูลโดยบันทึกในสื่อเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Flash Drive หรือ Thumb Drive บันทึกในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF ที่มีเนื้อหาตรงกับรายงานตามเอกสาร)
- (2) รายงานผลการดำเนินงานเมื่อปิดโครงการ จำนวน อย่างน้อย 1 ชุด หรือตามที่ระบุไว้ในสัญญาฯ และสำเนาไฟล์ข้อมูลโดยบันทึกในสื่อเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Flash Drive หรือ Thumb Drive บันทึกในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF ที่มีเนื้อหาตรงกับรายงานตามเอกสาร)
- (3) รายงานการเงินตลอดช่วงเวลาที่ดำเนินโครงการทั้งโครงการ จำนวน 1 ชุด (ตามแบบ ที่ กสศ.กำหนด) ซึ่งภาคฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ ต้องเป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของการจัดทำรายงานการเงินดังกล่าว โดยวันที่ที่ลงนามจะต้องเป็นวันที่จัดทำรายงานการเงินประจำงวดเสร็จสิ้น กรณีที่เป็นโครงการขนาดกลางและโครงการขนาดใหญ่ รายงานการเงินของโครงการต้องผ่านการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องโดยผู้สอบบัญชีโครงการของ กสศ. (ค้นหาได้จาก www.eef.or.th/services/)
- (4) รายงานผลการประเมินตามแบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ แบ่งเป็น
 - ก. โครงการขนาดเล็ก (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ. ไม่เกิน 500,000.-บาท) ใช้แบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist)
 - ข. โครงการขนาดกลาง (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ. มากกว่า 500,000.-บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.-บาท) ใช้แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)
 - ค. โครงการขนาดใหญ่ (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ. มากกว่า 2,000,000.-บาท) ใช้แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)
- (5) สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร (ที่ได้ปรับข้อมูลที่ธนาคารให้เป็นปัจจุบันแล้ว) โดยต้องมีรายละเอียดของรายการนำฝากและเบิกถอนตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน
- (6) รายงานอื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารวงงานวงเงิน เช่น
 - ผลผลิตประจำงวดของโครงการ
 - ภาพถ่ายกิจกรรม (ควรเป็นภาพที่คัดเลือกแล้ว จำนวนไม่เกินกว่า 30 รูป / ไฟล์) กรณีภาพถ่ายพื้นที่ หรือภาพถ่ายกิจกรรมควรจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ (Folder) บันทึกไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์

รายงานผลการดำเนินงานทั้งรายงวดหรืองวดปิดโครงการ ให้ภาคฯ จัดส่งถึง ศูนย์สัญญาฯ กสศ. ก่อนหรือภายในวันที่สิ้นสุดโครงการตามที่ระบุไว้ในสัญญาฯ

แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อปิดโครงการ

แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อปิดโครงการ

ข้อแนะนำ

"แบบรายงานผลการดำเนินงานเมื่อปิดโครงการ" เป็นเอกสารที่ผู้รับผิดชอบโครงการใช้สรุปผลการดำเนินงานตลอดระยะเวลาดำเนินงานซึ่งจะจัดทำควบคู่ไปพร้อมกับรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อเป็นเอกสารประกอบในการเบิกเงินงวดสุดท้ายจาก กสศ. แบบรายงานผลฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลตนเองของผู้รับผิดชอบโครงการและเพื่อให้ กสศ. ใช้นำข้อมูลผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการไปประมวลผลภาพรวมเพื่อบริหารจัดการและรับยาผลงานต่อสาธารณชน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป (ใช้ข้อมูลตามที่ระบุในข้อเสนอกิจกรรม)

- เลขที่ข้อเสนอกิจกรรม.....
- ชื่อโครงการ.....
- ชื่อองค์กร/หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ.....
- งบประมาณ ก. งบประมาณที่ได้รับจาก กสศ. บาท
ข. งบประมาณสมทบ บาท
- ระยะเวลาดำเนินงาน จาก ถึง
- เป้าประสงค์ของโครงการ
.....
- วัตถุประสงค์
1)
2)
3)
4)
- ผลผลิต-ผลลัพธ์
8.1 ผลผลิตที่ส่งมอบต่อ กสศ. 1).....
2).....
3).....
8.2 ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับเด็กและเยาวชน
1).....
2).....

..... ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

..... /

ส่วนที่ 2: การดำเนินงาน (ใช้ข้อมูลจากรายงานความก้าวหน้าเป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อช่วยในการให้ข้อมูล)

- ระยะเวลาโครงการจริง
() เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ
() ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ () เร็วก่อนกำหนด จาก ถึง
() ช้ากว่า
เหตุผลที่ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ.....
- การใช้งบประมาณโครงการ (เฉพาะที่ได้รับงบสนับสนุนจาก กสศ.)
() เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ
() ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ () สูงเกิน บาท
() ใช้น้อย บาท เป็นงบของ.....
เหตุผลที่ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ.....
- รายละเอียดการใช้งบประมาณตามหมวดกิจกรรมหลัก

หมวดกิจกรรมหลัก	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (บาท)	งบประมาณที่ใช้จ่าย (บาท)
1.		
2.		
3.		
รวม		

- งบประมาณสมทบจากแหล่งอื่น
() เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ
() ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ () สูงกว่า จำนวน บาท (ระบุยอดสมทบจริง)
() ต่ำกว่า จากหน่วยงาน.....
เหตุผลที่ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ.....
- กรณีมีการสมทบด้วยวิทยากรอื่น/ผู้บริจาค/ผู้สนับสนุน
() วิทยากรสมทบและผู้บริจาคอื่นเป็นผู้ดูแลค่าประมาณ บาท
- พื้นที่ดำเนินงาน (ระบุสถานที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด โยธะเดียง)
5.1 พื้นที่ดำเนินงาน (ระบุสถานที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด โยธะเดียง)
5.2 กลุ่มและจำนวนผู้รับประโยชน์
(ก) เสนอไว้ คน (ข) เกิดขึ้นจริง คน จำนวนตามกิจกรรมสำคัญ ดังนี้

ลำดับที่	กิจกรรมสำคัญ	ระหว่างวันที่	กลุ่มผู้รับประโยชน์	จำนวน (คน)
1)			Check List 1	
2)			Check List 1	

- ผลหรือการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับผู้รับประโยชน์
.....
- ผลที่เกิดขึ้นกับผู้รับประโยชน์โดยอ้อม ระบุกลุ่ม จำนวน และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ลำดับที่	กลุ่มผู้รับประโยชน์โดยอ้อม	จำนวน	ผลหรือการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
1)	Check List 1		
2)	Check List 1		

ส่วนที่ 3: ผลผลิต ผลลัพธ์ และการขยายผล (ใช้ข้อมูลจากรายงานความก้าวหน้าเป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อช่วยในการให้ข้อมูล)

- ผลผลิต ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
1.1 ผลผลิต ผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ

รายการ	เก็บครบถ้วน	ไม่เก็บ/ไม่ครบ	สรุปสาระข้อมูล/เหตุผลกรณีไม่เก็บ
1).....			
2).....			
3).....			
4).....			

1.2 ผลผลิต ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นไม่ได้กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี)
1)
2)

- จำนวนกิจกรรมที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)
(ก) เสนอไว้ ชิ้น (ข) เกิดขึ้นจริง ชิ้น ได้แก่

รายการ	ประเภทกิจกรรม	
	ด้านกระบวนการ	ด้านผลผลิต
1) (ระบุชื่อหรือชิ้นงาน).....		Check List 2
2) (ระบุชื่อหรือชิ้นงาน).....		Check List 2
3) (ระบุชื่อหรือชิ้นงาน).....		Check List 2

- การเป็นแหล่งฐาน ต้นแบบ หรือเผยแพร่กิจกรรมของโครงการ (ถ้ามี)
() ไม่มีการฐานเป็นต้นแบบหรือเผยแพร่กิจกรรมให้กับโรงเรียนหน่วยงานอื่น
() มีการฐาน จำนวน ครั้ง ดังนี้

ลำดับที่	ประเด็น	หน่วยงานที่ฐาน	กลุ่มผู้มาฐาน	จำนวนผู้มาฐาน
1)	(ระบุประเด็น)	(ระบุหน่วยงาน)	(เช่น ครู หรือนักเรียน)	(ระบุจำนวน)
2)				

() ความพร้อมในการเป็นแหล่งฐาน () มีวิทยากรหรือเผยแพร่
() มีสื่อที่ฐานการถ่ายทอด () มีความพร้อมของพื้นที่ปฏิบัติการ

- การเผยแพร่ผลงานโครงการผ่านสื่อตามช่องทางหรือการขยายผลอื่น (ถ้ามี)
() ผ่านสื่อท้องถิ่น ได้แก่ (ระบุสื่อและจำนวนครั้ง).....
() ผ่านสื่อระดับชาติ ได้แก่ (ระบุสื่อและจำนวนครั้ง).....
() อื่นๆ (ระบุ).....
- หาคัดคว้าสิ่งที่ได้จากการทำโครงการสามารถนำไปขยายผลหรือต่อยอดได้จริงในลักษณะใด
() นำสู่นโยบายในระดับ () ประเทศ () ท้องถิ่น () องค์กร
โปรดระบุประเด็น (เช่น กฎหมาย "....." หรือ ทัศนคติ "....." เป็นต้น).....
() ขยายพื้นที่โปรดระบุประเด็นและวิธีการ
() อื่นๆ (ระบุ).....



3.3.3 การขอปรับแผนงบประมาณ งดเวลาหรือขอขยายเวลาดำเนินโครงการ

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

การขอปรับงดเวลาโครงการ คือ การที่โครงการขอปรับระยะเวลาดำเนินงานรายงวดหรือทุกงวด เปลี่ยนไปจากสัญญาฯ แต่ไม่กระทบระยะเวลาโดยรวมของโครงการ ไม่กระทบต่อผลผลิต ผลลัพธ์ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ โดยรวมของโครงการ ภาคิฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการสามารถขอปรับงดเวลาโครงการได้โดยทำหนังสือถึงผู้จัดการ กสศ. เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นก่อนดำเนินการ (และนักวิชาการ กสศ. ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นไปตามที่ผู้จัดการมอบหมาย) เมื่อได้รับอนุมัติจาก กสศ. แล้ว จึงจะปรับงดเวลาได้

การขอขยายเวลาดำเนินโครงการทำได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานหรือกิจกรรมของโครงการที่ยังไม่ได้ดำเนินการสามารถดำเนินการต่อไปได้จนกว่ากิจกรรมดังกล่าวจะได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาฯ และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือการขยายระยะเวลาดำเนินงานหรือการเพิ่มเติมกิจกรรมเพื่อให้โครงการเกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ในกรณีที่ภาคิฯ คาดว่าการดำเนินงานโครงการจะไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาในสัญญาฯ โดยเห็นว่ามี ความจำเป็นและเป็นประโยชน์หากดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดหรือที่เพิ่มเติมให้แล้วเสร็จ ให้ภาคิฯ ทำหนังสือถึงผู้จัดการ กสศ. เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นก่อนดำเนินการ และนักวิชาการ กสศ. ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการโดยผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นไปตามที่ผู้จัดการมอบหมาย ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของโครงการไม่น้อยกว่า 30 วัน โดย กสศ. จะพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี โดยคำนึงถึงความจำเป็นหรือประโยชน์ที่เพิ่มขึ้นต่อโครงการหรือผลลัพธ์ของโครงการ ทั้งนี้ การขยายระยะเวลาดังกล่าวขยายได้ไม่เกินร้อยละ 25 ของระยะเวลาดำเนินโครงการทั้งหมด และรวมแล้ว ขยายเวลาโครงการได้ไม่เกิน 2 ครั้ง

ในกรณีที่มีการขยายเวลาโครงการ ภาคิฯ ไม่มีสิทธิได้รับค่าบริหารจัดการเพิ่มไม่ว่าเหตุใดก็ตาม เนื่องจากค่าบริหารจัดการที่กำหนดไว้ในสัญญาฯ ได้พิจารณาถึงความเหมาะสมสำหรับการบริหารโครงการให้แล้วเสร็จตามเป้าหมายไว้แล้ว

3.3.4 ระบบสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ

กสศ. ให้การสนับสนุนภาคิฯ เพื่อดำเนินโครงการให้สำเร็จในหลายลักษณะ เช่น การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างโครงการต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ การพัฒนาศักยภาพการทำงาน การจัดให้มีทีมพี่เลี้ยง เข้าเยี่ยมโครงการเพื่อให้คำแนะนำในการดำเนินโครงการ จัดให้มีการนิเทศก์หรือเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการ

โครงการ รวมถึงจัดให้มีทีมที่ปรึกษาทางการเงินเพื่อให้คำปรึกษาการจัดทำรายงานทางการเงิน บัญชี และการพัสดุแก่ภาคีฯ เป็นต้น

หมายเหตุ ตัวอย่างแบบรายงานและแบบฟอร์มต่าง ๆ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://www.eef.or.th/services/> ในส่วน ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม สำหรับผู้รับทุนเพื่อดำเนินโครงการ หรือ QR Code



3.3.5 การติดตามและประเมินผลโครงการ

2.3.5.1 การติดตามโครงการ

เป็นหน้าที่ของนักวิชาการ กสศ. ผู้รับผิดชอบโครงการ โดยก่อนขึ้นโครงการควรวางรูปแบบการควบคุมและการบริหารจัดการที่รัดกุม โดยมี Second line of defense (แนวป้องกันด้านที่ 2) ตรวจสอบ Control ของ First line of defense (แนวป้องกันด้านที่ 1)

3.3.5.2 การประเมินผลโครงการ

กรณีจำนวนเงินมากกว่า 20 ล้าน หรือโครงการต่อเนื่อง ควรมีการประเมินจากบุคคลภายนอก โดยจัดทำแบบฟอร์มกลั่นกรอง (Review) หรือจะจัดประชุมก็ได้

3.4 การบริหารการเงิน

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

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

- (1) ใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด และเหมาะสม
- (2) มีการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินของโครงการเป็นปัจจุบัน ถูกต้องครบถ้วน โปร่งใส พร้อมทั้งจะรับการตรวจสอบจาก กสศ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณีมีประเด็นต้องพิจารณาว่าการดำเนินโครงการสอดคล้องหรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ หรือ ภาคีฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการไม่ปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการหรือไม่ กสศ. เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของ กสศ. ให้ถือเป็นที่สุด หาก กสศ. พบว่าการดำเนินงานโครงการไม่เป็นไปตามสัญญาฯ กสศ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาฯ และเรียกค่าเสียหาย (ถ้ามี) ได้



- (3) กรณีที่ภาคีฯ จำเป็นต้องปรับงบประมาณข้ามกิจกรรมเพื่อประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานโครงการ ให้ภาคีฯ สามารถปรับงบประมาณข้ามกิจกรรมได้ แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณฝั่งขาออก และต้องไม่ทำให้จำนวน ปริมาณของการบรรลุเป้าหมาย จุดประสงค์ของโครงการลดลง แต่หากเป็นกรณีที่มีการปรับงบประมาณดำเนินโครงการเกินกว่าร้อยละ 10 หรือมีการปรับกิจกรรมดำเนินงาน ให้ภาคีฯ ทำหนังสือถึงผู้จัดการ กสศ. เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นก่อนดำเนินการ (และนักวิชาการ กสศ. ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติปรับงบประมาณหรือปรับกิจกรรมดำเนินงานก่อน โดยผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นไปตามที่ผู้จัดการมอบหมาย) และดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจาก กสศ. โดยศูนย์สัญญาฯ จะส่งผลการพิจารณาไปให้ภาคีฯ เพื่อทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

3.4.1 แนวปฏิบัติด้านการเงิน

3.4.1.1 แนวทางการจัดการด้านการเงินของโครงการ

- (1) เงินงบประมาณที่โครงการได้รับ ให้เก็บรักษาไว้ในบัญชีธนาคารในนามโครงการ ไม่นำเงินส่วนอื่นมาปะปน ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติให้เบิกเงินสดมาเก็บรักษาไว้ในรูปแบบเงินสดหรือเช็คหรือเงินสดในมือเพื่อความคล่องตัวในการทำงาน
- (2) การอนุมัติจ่ายเงินของโครงการ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบโครงการ โดยเจ้าหน้าที่การเงินโครงการเป็นผู้รวบรวมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน
- (3) การเบิกจ่ายเงินของโครงการต้องมีหลักฐานถูกต้องครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน
- (4) การเบิกจ่ายเงินจากธนาคารแต่ละครั้งต้องมีผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายอย่างน้อย 2 ใน 3 และกำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้ลงนามหลัก
- (5) กสศ. ได้จัดเตรียมแบบพิมพ์ เอกสาร แบบฟอร์ม ทะเบียนต่าง ๆ โดยภาคีฯ สามารถนำไปประยุกต์ใช้หรือดัดแปลงให้เหมาะสมต่อการดำเนินโครงการได้
- (6) การจัดซื้อวัสดุ หรือการจัดจ้าง ให้กระทำโดยยึดหลักประหยัด เป็นผลดีต่อโครงการโดยไม่ขัดต่อแนวทางการดำเนินงานด้านการพัสดุ และต้องมีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

3.4.1.2 หลักการด้านการเงิน

- (1) การใช้จ่ายเงินต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เพื่อบรรลุผลผลิต ผลลัพธ์ของโครงการ
- (2) การรับ - จ่ายเงินมีความโปร่งใส ประหยัด มีการจัดเก็บหลักฐานที่ถูกต้อง สมบูรณ์และครบถ้วน
- (3) มีการจัดทำรายงานการเงินอย่างทันเวลา ครบถ้วน พร้อมรับการตรวจสอบจากฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.4.1.3 ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงิน

(1) ผู้รับผิดชอบโครงการ มีหน้าที่ในด้านการเงิน ดังต่อไปนี้

เป็นผู้รับผิดชอบในการใช้จ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินของโครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ประหยัด โปร่งใส ในกรณีที่เกิดข้อสงสัย มีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการอนุมัติการจ่ายเงินให้แก่ผู้ใด เป็นผู้ดูแลแทนเป็นการชั่วคราว ให้ทำเป็นหนังสือถึง กสศ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

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

(2) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ มีหน้าที่ในด้านการเงินดังต่อไปนี้

กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่การเงินโครงการโดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเงินของโครงการให้เป็นไปตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของ กสศ. และสนับสนุนงานบริหารเงินทุนและทรัพย์สินของโครงการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ก. ดำเนินการด้านเบิกจ่ายเงิน จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องตามคู่มือการดำเนินโครงการ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของ กสศ. ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ข. ดำเนินการด้านการรับเงิน จัดทำเอกสารหลักฐานการรับเงิน และทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การรับเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมาย ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ค. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานสถานะการเงิน และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานการเงินเพื่อประโยชน์ในการดำเนินโครงการ
- ง. สนับสนุนข้อมูลการจัดทำรายงานการเงินให้เป็นไปตามรูปแบบที่ กสศ. กำหนด รวมทั้งติดตามรายงานการเงินตามที่ระบุไว้ในสัญญาโครงการ

3.4.1.4 การรับเงิน

การรับเงินของโครงการ ประกอบด้วย

- (1) การรับเงินสนับสนุนจาก กสศ. (หากมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แสดงแยกบรรทัดกันในรายงานการเงิน) เมื่อได้รับเงินแล้ว ให้บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน ให้ครบถ้วน
- (2) การรับคืนเงินยืมทตรงจ่าย ให้อ้างอิงการปฏิบัติตามข้อ 4.5 การยืมเงินทตรงจ่าย



(3) การรับเงินอื่นๆ

ดอกเบียเงินฝากธนาคาร

ดอกเบียเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินของ กสศ. หากโครงการได้รับดอกเบียจากธนาคาร ให้ระบุไว้ในรายงานการเงินทุกงวดที่ได้รับดอกเบีย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้



- (1) ณ วันที่ 30 มิ.ย. และวันที่ 31 ส.ค. ของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำสมุดเงินฝากธนาคารของโครงการไปปรับรายการในสมุด (Update) เพื่อตรวจสอบยอดดอกเบียเงินฝากธนาคาร
- (2) บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ-จ่ายเงินใน “เงินฝากธนาคาร (ฝาก)” และใน “รายได้ดอกเบียจากธนาคาร”

3.4.2 หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.4.2.1 มีหลักฐานครบถ้วน ได้แก่ บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นการจ่ายในกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

3.4.2.2 การจ่ายเงินต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณของแต่ละกิจกรรมที่กำหนดไว้ในสัญญาฯ

3.4.2.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับโอนงบประมาณ สามารถปรับโอนข้ามกิจกรรมได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ถูกปรับโอน (ขาออก) หากโครงการมีความจำเป็นต้องปรับโอนเกินกว่าร้อยละ 10 ภาคฯ จะต้องหนังสือถึง กสศ. เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นก่อนดำเนินการ (และนักวิชาการ กสศ. ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความขออนุมัติปรับโอนงบประมาณดำเนินโครงการก่อน โดยผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นไปตามที่ผู้จัดการมอบหมาย ก่อนดำเนินการ) เมื่อได้รับอนุมัติจาก กสศ.แล้ว จึงจะดำเนินการปรับแผนได้

3.4.2.4 ผู้รับผิดชอบโครงการหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าตอบแทนรายเดือนหรือเหมาจ่ายจากโครงการ ไม่สามารถรับเงินค่าตอบแทนอื่นจากโครงการได้อีก ยกเว้นการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง และค่าที่พักสามารถเบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย (ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ)

3.4.2.5 ในกรณีที่โครงการมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินกิจกรรมตามสัญญาฯ จะต้องส่งคืน กสศ. ตามข้อมูลในรายงานการเงิน

การจ่ายเงินให้ปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ และควรคำนึงหลักความเหมาะสม ประหยัด โปร่งใส และเป็นธรรม ดังนี้

- (1) **หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง** หมายถึง เงินเดือนของ หัวหน้าโครงการ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ของโครงการ และค่าจ้างลูกจ้าง ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาฯ ทั้งนี้ การเบิกจ่ายจะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ในสัญญาฯ และ กสศ. ไม่อนุญาตให้นำเงินงบประมาณสนับสนุนกิจกรรมหรือหมวดค่าใช้จ่ายอื่นมาจ่ายในหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง
- (2) **หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของโครงการให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการ (ตารางหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ) ในกรณีที่โครงการมีเหตุผลและความจำเป็นต้องจ่ายเงินเกินกว่ากรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนด และไม่เกินกว่างบประมาณในโครงการ ขอความเห็นชอบจาก กสศ. เป็นลายลักษณ์อักษร
- (3) **หมวดค่าครุภัณฑ์** หมายถึง พัสดุที่มีความคงทนถาวร โดยอาจรวมค่าใช้จ่ายในการจัดหาหรือที่ต้องชำระรวมกันแล้วมีมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท ทั้งนี้ การจ่ายค่าครุภัณฑ์จะต้องมีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และได้ตั้งวงเงินงบประมาณของโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- (4) **หมวดค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง ค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ หรือค่าบริการอื่น โดยการเบิกจ่ายเงินจะต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน หากใช้สำเนา (เอกสารที่ออกไปเป็นชุด) ในการเบิกจ่ายเงินต้องมีผู้อนุมัติรับรองในใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน
- (5) **หมวดรายจ่ายอื่น** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทรายจ่ายใด ๆ ตามข้างต้น

3.4.3 วิธีการจ่ายเงิน

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



3.4.4 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินของโครงการฯ จะต้องมีเอกสาร หลักฐาน การจ่ายเงินที่มีความสมบูรณ์ ถูกต้องครบถ้วน โดยเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมี 3 แบบ คือ

3.4.4.1 ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการออกให้กับผู้ซื้อเมื่อจ่ายเงินชำระค่าสินค้าหรือบริการ ความสมบูรณ์ของหลักฐาน คือ มีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย/ผู้รับเงิน/ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อ/ผู้จ่ายเงิน ซึ่งหมายถึงโครงการฯ รวมถึงรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาต่อหน่วย ราคารวมของสินค้าหรือบริการ และลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมทั้งวันที่รับเงิน

3.4.4.2 ใบสำคัญรับเงิน คือ หลักฐานยืนยันการรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือบริการที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ซื้อได้ โดยใบสำคัญรับเงินที่สมบูรณ์ จะต้องระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขบัตรประจำตัวประชาชน รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาของสินค้า หรือบริการ ลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงิน เฉพาะในกรณีการจ่ายเงินค่าซื้อสินค้า/บริการ ที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000.- บาท ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงินและผู้รับเงินลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และหรือหลักฐานการโอนเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

3.4.4.3 ใบรับรองการจ่ายเงิน คือ หลักฐานยืนยันการจ่ายเงินในกรณีที่โครงการไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือบริการได้ เช่น การจ่ายเงินค่ารถแท็กซี่ ค่ารถจักรยานยนต์รับจ้าง ค่าซื้อของจากร้านหาบเร่หรือแผงลอย ให้ผู้ปฏิบัติงานของโครงการจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐาน และหรือหลักฐานการโอนเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด EXAMPLE CO.,LTD.
 สำนักงานใหญ่ : Head Office : 10 น.ป.ปตท.อ.เขตพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
 โทร. 02-202-2222

ตัวอย่าง บุคคลธรรมดา

เลขประจำผู้เสียภาษี : ผู้รับทุน ที่อยู่ : ผู้รับทุน ออกในนาม : โครงการและเลขที่สัญญา

ชื่อผู้รับบริการ/Customer : โครงการพัฒนาอาชีพชุมชนบึง บ้านป่าชิง (เลขที่ ฎกญา 66-9999)
 ที่อยู่/Address : เลขที่ 45/2 หมู่ที่ 4 ตำบลป่าชิง อำเภอจะนะ จังหวัดสงขลา วันที่/Date : 15 ธ.ค. 66
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID : 14301 00395 62 9 เลขที่/No. : IV6001001

ลำดับที่ Items	รายละเอียด Description	จำนวนรายการ No. of Trans.	จำนวนเงิน Amount
1	เครื่องอบขนมปัง จำนวน 2 เครื่องๆ ละ 20,000 บาท	2	37,383.18
ตัวอักษร . สิ้นمينบาทถ้วน		จำนวนเงินรวม Total Amount	37,383.18
<input type="checkbox"/>	เงินสด จำนวนเงิน _____ บาท	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% Vat	2,616.82
<input checked="" type="checkbox"/>	เงินโอน วันที่ 15/12/66 จำนวนเงิน 40,000.00 บาท	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Grand Total	40,000.00
<input type="checkbox"/>	เช็คเลขที่ _____ ธนาคาร _____	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% Withholding tax	-
ลงวันที่ _____ จำนวนเงิน _____ บาท		จำนวนเงินรวมสุทธิ Total net	40,000.00

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด EXAMPLE CO.,LTD.

สำนักงานใหญ่ :
Head Office : 10 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทร 02-202-2222

ออกในนาม : **หน่วยรับทุน**

ตัวอย่างนิติบุคคล

เลขประจำผู้เสียภาษี : **หน่วยรับทุน**

ที่อยู่ : **หน่วยรับทุน**

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

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

ลำดับที่ Items	รายละเอียด Description	จำนวนรายการ No. of Trans.	จำนวนเงิน Amount
1	เครื่องอบขนมปัง จำนวน 2 เครื่องๆ ละ 20,000 บาท โครงการพัฒนาอาชีพการอบขนมปัง บ้านป่าชิง (เลขที่สัญญา 66-9999) ประทับตรารายชื่อโครงการและเลขที่สัญญา	2	37,383.18
ตัวอักษร . สินมั่นคง		จำนวนเงินรวม Total Amount	37,383.18
<input type="checkbox"/> เงินสด จำนวนเงิน _____ บาท		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% Vat	2,616.82
<input checked="" type="checkbox"/> เงินโอน วันที่ 15/12/66 จำนวนเงิน 40,000.00 บาท		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Grand Total	40,000.00
<input type="checkbox"/> เช็คเลขที่ _____ ธนาคาร _____		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% Withholding tax	-
ลงวันที่ _____ จำนวนเงิน _____ บาท		จำนวนเงินรวมสุทธิ Total net	40,000.00

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่

ข้าพเจ้า..... เลขประจำตัวประชาชน.....
ที่อยู่.....

ได้รับเงินจากโครงการ.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
(ตัวอักษร)		รวมทั้งสิ้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ลงชื่อผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน
(.....)



ใบรับรองการจ่ายเงิน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
15 พ.ค. 67	ค่ารถแท็กซี่ จากบางนา ถึง สนามบินดอนเมือง (ไป-กลับ)	600	-	
	รวมทั้งสิ้น	600	-	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หรือเขียนบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า นายสมชาย เท่งเทียม ตำแหน่ง ผู้ประสานงานโครงการ.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของโครงการโดยแท้

ลงชื่อ สมชาย เท่งเทียม ผู้ขอเบิกเงิน

(..... นายสมชาย เท่งเทียม.....)

วันที่ 15 / พ.ค. / 2567.....

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วนถูกต้อง

ลงชื่อ นางวิมลจิตสะอาด..... ผู้ตรวจสอบ/ผู้จ่ายเงิน

(.....นางสาววิมลจิตสะอาด.....)

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่ 15 / พ.ค. / 2567.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน 600 บาท

ลงชื่อ สมชาย เท่งเทียม ผู้รับเงิน

(..... นายสมชาย เท่งเทียม.....)

วันที่ 15 / พ.ค. / 2567.....

3.4.5 ความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

เอกสารที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงินที่ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด ที่มีความสมบูรณ์ดังที่กล่าวข้างต้น **เว้นแต่กรณี**ที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จหรือบิลเงินสดได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน โดยผู้ลงนามในใบสำคัญรับเงินเป็นผู้รับผิดชอบว่ามีกรจ่ายเงินจริง อย่างไรก็ตาม ใบสำคัญรับเงินจะมีความสมบูรณ์หรือมีความน่าเชื่อถือเพิ่มขึ้นหากมีหลักฐานประกอบ เช่น ในการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม หรือร่วมกิจกรรมต่างๆ หรือการจ่ายเงินค่าอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ควรแนบทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่มีการลงลายมือชื่อ เพื่อแสดงให้เห็นความสอดคล้องและสมเหตุสมผลเกี่ยวกับจำนวนคนในการจ่ายเงิน/ค่าตอบแทนหรือค่าอาหาร และหรือหลักฐานการโอนเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

3.4.6 ความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงิน

หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่ระบุค่าสินค้าหรือบริการ ถูกต้อง ตรงตามความจริงและมีรายละเอียดของผู้ซื้อ ผู้ขายและสินค้าหรือบริการ ครบถ้วน หรือมีหลักฐานการจ่ายเงินค่าซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์จะต้องมีเอกสารประกอบ ซึ่งได้แก่ ใบขอซื้อขอจ้าง ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งของ เอกสารการตรวจรับของ เป็นต้น

3.5 การยืมเงินทวงจ่าย

เงินทวงจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ ขอเบิกล่วงหน้าไว้ใช้สำหรับจ่าย กรณีที่ไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้แน่นอน จึงได้ประมาณค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น กรณีเช่นนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานโครงการยืมเงินทวงจ่ายเพื่อดำเนินกิจกรรมและส่งใช้เงินยืมทวงจ่ายทันทีที่ดำเนินกิจกรรมเสร็จ **ทั้งนี้ไม่เกินกว่า 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเงินยืมทวงจ่าย**

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- (1) ผู้ปฏิบัติงานโครงการจัดทำสัญญายืมเงินทวงจ่ายระบุจำนวนเงินที่ต้องการยืมและรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ โดยระบุวันที่คาดว่าจะส่งใช้คืนเงินยืมทวงจ่ายพร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ เช่น หนังสือเชิญประชุม คำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน กำหนดการประชุม ฯลฯ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
- (2) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืม ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด รวมทั้งตรวจสอบหนี้เงินยืมทวงจ่ายคงค้าง เพื่อนำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติ
- (3) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการจ่ายเงินยืมทวงจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้กับผู้ยืมเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม และบันทึกรายการในสมุดรายวัน รับ-จ่าย
- (4) เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ใช้จ่ายเงินในการดำเนินกิจกรรมแล้ว ให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมทวงจ่าย ต่อเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
- (5) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน และดำเนินการ ดังนี้
 - กรณีส่งคืนเงินยืมทวงจ่ายพร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน และมีเงินสดคงเหลือ ให้เจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามรับคืนในสัญญายืมเงินทวงจ่าย ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่าย หากถูกต้องให้เสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายนั้น
 - กรณีส่งคืนเงินยืมทวงจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินโดยไม่มีเงินสดเหลือหรือมีการใช้จ่ายมากกว่าเงินที่ยืมทวงไว้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามรับคืนในสัญญายืมเงิน ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่าย หากถูกต้องให้เสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายหรือจ่ายเงินเพิ่มเติม
- (6) ดำเนินการให้มีการบันทึกรายการใช้จ่ายในสมุดรายวัน รับ-จ่าย



ตัวอย่างสัญญายืมเงินตรงจ่าย

โครงการ

สัญญายืมเงินตรงจ่าย		เลขที่				
ยื่นต่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ		วันที่ครบกำหนด				
ข้าพเจ้า		ตำแหน่ง				
มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโครงการ.....						
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่ขออนุมัติ ตามประมาณการดังนี้						
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ				
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ/จ้าง จำเป็นเร่งด่วนและได้รับอนุมัติ				
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม				
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา หัวหน้าโครงการอนุมัติเรื่อง.....				
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายอื่น.....				
(ตัวอักษร)		รวมเงิน				
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวัน ได้รับเงิน						
ลายมือชื่อ		ผู้ยืม				
(.....)		วันที่.....				
คำอนุมัติ						
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)						
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....		วันที่.....				
(.....)						
ผู้รับผิดชอบโครงการ						
ใบรับเงิน						
ได้รับเงินยืมจำนวนบาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว						
ลงชื่อ.....		ผู้รับเงิน วันที่.....				
(.....)						
รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับคืน
		เงินสด	หลักฐานการจ่ายเงิน	รวม		

3.6 การเก็บรักษาเงิน

โครงการควรเก็บรักษาเงินโดยนำเงินฝากธนาคาร แต่อาจถอนเงินจากธนาคารมาเก็บไว้เป็นเงินสดถือไว้ สำหรับใช้จ่ายประจำวันหรือรายการใช้จ่ายเล็กๆ น้อยๆ ได้ตามความเหมาะสมในจำนวนไม่มากเกินไปจนเป็นภาระในการเก็บรักษา หรือไม่น้อยเกินไปจนเป็นอุปสรรคในการทำงาน และควรมีการตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือว่าตรงกับยอดเงินสดคงเหลือในสมุดรายวันรับจ่ายเงินหรือไม่

ทั้งนี้ การถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้แต่ละครั้งต้องไม่เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ

3.7 การจ่ายเงิน

ภาคีฯ สามารถเบิก-ถอนเงินจากบัญชีธนาคารของโครงการเพื่อใช้จ่ายตามกิจกรรมที่กำหนดในโครงการโดยตรง เช่น การจ่ายค่าตอบแทน การจ่ายเพื่อจัดประชุมหรือจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจ่ายเพื่อซื้อวัสดุหรือเบิกเงินในรูปแบบเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อเก็บรักษาเป็นเงินสดในมือเป็นค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่เกิดขึ้น แต่ไม่ควรมีจำนวนมากเกินความจำเป็นโดยไม่มีกิจกรรมรองรับ โดยมีขั้นตอนการจ่ายเงิน ดังนี้

3.7.1 ผู้ขอเบิกเสนอเรื่องและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินต่อเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปตามกรอบอัตราค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และวัสดุ ที่ กสศ. กำหนด

4.7.2 เจ้าหน้าที่การเงินโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตามตัวอย่าง) โดยระบุชื่อโครงการ กิจกรรม จำนวนเงินค่าใช้จ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการ อนุมัติทุกครั้ง

4.7.3 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินโครงการจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิก

4.7.4 บันทึกรายการในสมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน และเก็บหลักฐานการจ่ายเข้าแฟ้ม

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		เลขที่ _____
		วันที่ _____
เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม _____		
รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ -		
รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวมทั้งสิ้น		
ลงชื่อ _____ ผู้ขอเบิกเงิน		
(_____)		
วันที่ ____/____/____		
ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ	ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ	
(_____)	(_____)	
เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	
วันที่ ____/____/____	วันที่ ____/____/____	



ตัวอย่าง รายงานการเงินประจำงวด

รายงานการเงินประจำงวดที่ ...					
โครงการ ระบุชื่อโครงการ (ขนาดเล็ก) สัญญาเลขที่ รหัสโครงการ ระยะเวลาจ้างโครงการตั้งแต่วันที่ ถึงสุดโครงการวันที่					
(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-					
รายการ	สำหรับงวดที่ 1 ต้นปี ถึง	สำหรับงวดที่ 2 ต้นปี ถึง	สำหรับงวดที่ 3 ต้นปี ถึง	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
ผลคงมา					
รายรับ :-					
รับเงินมาจาก กสท. (งบเงินกู้ยืม ๗ ปีจ่าย)	-	-	-	-	
เงินอุดหนุน ๓ ปี ๗ เดือน 1% (งบกลาง 50 ไร่)	-	-	-	-	
อื่นๆ	-	-	-	-	
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร	-	-	-	-	
รับเงิน ๕	-	-	-	-	
รวมเงินคงรับ	-	-	-	-	
รายจ่าย :-					
รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ ที่รายละเอียดตาม (2)	-	-	-	-	
รวมเงินคงจ่าย	-	-	-	-	
เงินคงเหลือ	-	-	-	-	
(2) งบกำไรขาดทุนเพื่อประกอบด้วย :-					
เงินคงต้น	-	-	-	-	
เงินฝากธนาคาร	-	-	-	-	
เงินไม่ใช้ไปใช้กิจกรรม	-	-	-	-	
รายจ่ายที่โครงการจ่าย	-	-	-	-	
รวมเงินคงเหลือ	-	-	-	-	
กำไรสุทธิ ๗ ปีจ่าย	-	-	-	-	
รวมเงินคงเหลือ	-	-	-	-	

ตัวอย่าง รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ

รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ (ภาพรวมการใช้เงินโครงการทั้งหมดตามโครงการ)			
ชื่อโครงการ ระบุชื่อโครงการ (ขนาดเล็ก)			
สัญญาเลขที่ รหัสโครงการ			
ระยะเวลาจ้างโครงการตั้งแต่วันที่ ถึง			
1. รายรับ	เงินสนับสนุนจากสัญญา งบที่ 1	บาท	
	เงินสนับสนุนจากสัญญา งบที่ 2	บาท	
	เงินสนับสนุนจากสัญญา งบที่ 3	บาท	
	เงินสนับสนุนจากสัญญา งบที่ 4	บาท	(ตัวไม่ใช้)
	ดอกเบี้ยรวมทั้งสิ้น	- บาท	
	รายรับอื่น	- บาท	
	รวมรายรับ	- บาท	
2. รายจ่าย	จ่ายตามงบที่ 1	บาท	
	งบที่ 2	บาท	
	งบที่ 3	บาท	
	งบที่ 4	บาท	
	งบที่ 5	บาท	
	งบที่ 6	บาท	
	งบที่ 7	บาท	
	งบที่ 8	บาท	
	งบที่ 9	บาท	
	งบที่ 10	บาท	
	งบที่ 11	บาท	
	งบที่ 12	บาท	
	งบที่ 13	บาท	
	งบที่ 14	บาท	
	งบที่ 15	บาท	
	รวมรายจ่าย	- บาท	
	รายรับ - รายจ่าย	= - บาท	
	เงินคงเหลือจาก กสท. จำนวน ... ไร่	- บาท	
	MMI ดอกเบี้ยรับ	- บาท	
	รายรับอื่น	- บาท	
	รวมรายรับทั้งสิ้น	- บาท	
	รายรับจริง - รายจ่ายจริง	= - บาท	
	เงินคงเหลือ	- บาท	
	เงินคงเหลือ	- บาท	
	กำไร ดอก ๓ ปี ๗ เดือน (งบกลาง 50 ไร่)	- บาท	
	รวม	- บาท	
	สิ้นปี ของเงินสนับสนุนโครงการเพิ่มเติม	= - บาท	
	(ศูนย์บาทถ้วน)		
กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการและหรือเงินอุดหนุนอื่น ๆ จากหน่วยงานภายนอก กสท. ขอให้ใช้ใบแจ้งการชำระเป็นระบบ Table Payment ผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น และส่งใบแจ้งโอนเงินดังกล่าว กลับมายัง กสท. ด้วย			
	ลงชื่อ	ผู้รับเงินโครงการ	
	()		
	/ /		
หมายเหตุ : โปรดแนบ 1. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร คู่กับต้นฉบับจริงเป็นรูปถ่าย 2. ขออนุญาตการตรวจนับเอกสารการเงินโครงการ (โครงการขนาดเล็ก)			



3.8.3 การจัดทำสมุดรายวันรับ-จ่าย

เมื่อโครงการได้ดำเนินงานตามกิจกรรมที่ระบุในข้อเสนอโครงการ จะต้องจัดทำรายงานการเงินโครงการในสมุดรายวันรับ-จ่าย โดยจะต้องบันทึกรายละเอียดดังต่อไปนี้

หัวข้อ “โครงการ” ให้ระบุ ชื่อสอดคล้องกับในสัญญาฯ

หัวข้อ “สัญญาเลขที่” ให้ระบุ เลขที่สัญญาให้สอดคล้องกับสัญญาฯ

หัวข้อ “รหัสโครงการ” ให้ระบุ รหัสโครงการให้สอดคล้องกับสัญญาฯ

หัวข้อ “วันที่” ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการรับ-จ่าย

หัวข้อ “เลขที่เอกสาร” ให้ระบุ เลขที่ประเภทเอกสาร รับ-จ่าย ตามด้วยลำดับที่รายการ ซึ่งภาคีเป็นผู้กำหนดเอง โดยสามารถใช้เลขที่เอกสารตามหน่วยงานของภาคี ที่ถือปฏิบัติอยู่แล้วก็ได้

หัวข้อ “คำอธิบายรายการ” ให้ระบุ รายละเอียดต่างๆ ของรายการรับ-จ่าย ที่เกิดขึ้น

หัวข้อ “รหัสงบประมาณ” ให้ระบุ รหัสของกิจกรรมที่กำหนด โดยอ้างอิงรหัสจาก “สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ” หัวข้อ “ลำดับ” ให้สอดคล้องกับกิจกรรมตามลำดับดำเนินการ

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

หมวดที่ 1 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ
หมวดย่อยที่ 1 ค่าตอบแทนในการประชุม
หมวดย่อยที่ 2 ค่าตอบแทนวิทยากร
หมวดย่อยที่ 3 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว
หมวดที่ 2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
หมวดย่อยที่ 1 ค่าเบี้ยเลี้ยง
หมวดย่อยที่ 2 ค่าเช่าที่พัก
หมวดย่อยที่ 3 ค่าเดินทาง
หมวดที่ 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ
หมวดย่อยที่ 1 ค่าอาหารค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม
หมวดย่อยที่ 2 ค่าเช่าสถานที่
หมวดย่อยที่ 3 ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
หมวดย่อยที่ 4 ค่าวัสดุอุปกรณ์ การประชุม
หมวดย่อยที่ 5 ค่าวัสดุสิ้นเปลือง
หมวดที่ 4 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
หมวดย่อยที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
หมวดที่ 5 เงินสนับสนุนโครงการ
หมวดย่อยที่ 1 เงินสนับสนุนโครงการ
หมวดที่ 6 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
หมวดย่อยที่ 1 ค่าออกแบบและค่าพัฒนาระบบ
หมวดย่อยที่ 2 ค่าบำรุงรักษาและดูแลระบบ
หมวดที่ 7 ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ
หมวดย่อยที่ 1 ค่าตอบแทนผู้จัดการโครงการ
หมวดย่อยที่ 2 ค่าตอบแทนผู้ร่วมโครงการ
หมวดที่ 8 ค่าธรรมเนียมบริหาร
หมวดย่อยที่ 1 ค่าธรรมเนียมสถาบัน
หมวดย่อยที่ 2 ภาษี
หมวดที่ 9 ค่าครุภัณฑ์ (อายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมูลค่ามากกว่า 10,000 บาทต่อหน่วย)
หมวดย่อยที่ 1 ค่าครุภัณฑ์
หมวดที่ 10 ค่าบริหารโครงการอื่นๆ
หมวดย่อยที่ 1 ค่าเช่าสถานที่ทำการ
หมวดย่อยที่ 2 ค่าสาธารณูปโภค
หมวดย่อยที่ 3 ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
หมวดย่อยที่ 4 ค่าใช้จ่ายสำหรับบริหารจัดการอื่น
หมวดที่ 11 ค่าตรวจสอบบัญชี
หมวดย่อยที่ 1 ค่าตรวจสอบบัญชี

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

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

หัวข้อ “ลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย” ให้ระบุ จำนวนเงิน รายการยืม/คืนเงินทรองจ่ายที่เกิดขึ้น กรณีการยืมเงินให้ระบุค่าเป็น จำนวนค่าบวก (+) กรณีการคืนเงินยืมทรองจ่ายให้ระบุค่าเป็น จำนวนค่าลบ (-) ทั้งนี้ขอให้ปฏิบัติตามการยืมเงินทรองจ่ายตามหัวข้อ 4.5 การยืมเงินทรองจ่าย

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

หัวข้อ “รายจ่าย” ให้ระบุ จำนวนเงินที่ใช้ไปในการจัดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

หัวข้อ “รายได้เงินงวดจาก กสศ.” ให้ระบุ จำนวนเงินสนับสนุนที่ได้รับจาก กสศ.

หัวข้อ “ภาษี หัก ณ ที่จ่าย ของเงินงวด” ให้ระบุ จำนวนเงินที่ถูกหักจากเงินสนับสนุนที่ได้รับจาก กสศ. โดย กสศ. จะหักภาษี ไร่ อัตราร้อยละ 1 และนำส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผ่านทางไปรษณีย์

หัวข้อ “รายได้ดอกเบี้ยจากธนาคาร” ให้ระบุ จำนวนเงินดอกเบี้ยที่ได้รับจากธนาคาร โดยทางภาษีฯ จะต้องนำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารไปอัปเดต ทุกวันที่ 30 มิถุนายน และ 31 ธันวาคม ของทุกปี และนำดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นมาบันทึกรายการ

หัวข้อ “รายได้อื่น ๆ” ให้ระบุ จำนวนเงินที่มีใช้เงินสนับสนุนหรือดอกเบี้ยจากธนาคาร

หัวข้อ “ผลต่าง” หากบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน จำนวนเงินในช่องผลต่างจะแสดงยอดเท่ากับ ศูนย์ (0) หากไม่เท่ากับศูนย์ (0) ขอให้สอบถามรายการอีกครั้ง

หัวข้อ “หมายเหตุ” ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมสำหรับรายการรับ-จ่ายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

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

ทั้งนี้ การบันทึกรายการในสมุดรายวันรับ-จ่าย ต้องบันทึกให้สอดคล้องกับงวดงาน/งวดเงิน ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญา 2 - กำหนดเวลาการส่งผลงาน และการเบิกเงิน

3.8.4 การจัดทำสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

เมื่อโครงการได้รับเงินสนับสนุนแล้ว จะต้องจัดทำสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ โดยจะต้องบันทึกรายละเอียดดังต่อไปนี้

หัวข้อ “โครงการ” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

หัวข้อ “สัญญาเลขที่” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

หัวข้อ “รหัสโครงการ” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ



หัวข้อ “กิจกรรม” ให้ระบุ ชื่อกิจกรรมที่จะดำเนินการซึ่งจะต้องสอดคล้องกับที่กำหนดในสัญญา ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมหลัก และ กิจกรรมย่อย

หัวข้อ “งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ” ให้ระบุ จำนวนเงินที่ได้รับตามแต่ละกิจกรรมซึ่งจะต้องสอดคล้องกับที่กำหนดในสัญญา โดยให้ระบุเฉพาะ จำนวนเงิน ของ กิจกรรมย่อย เท่านั้น

หัวข้อ “รายจ่ายจริง” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

หัวข้อ “งบประมาณคงเหลือ” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

3.8.5 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

เมื่อโครงการได้ดำเนินงานถึงระยะเวลาที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานหรือรายงานการใช้จ่ายเงินตามกำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาแล้ว โครงการต้องจัดทำรายงานการเงินประจำงวดเพื่อขอเบิกเงินงวดถัดไป (โปรดดูตัวอย่าง ตามเอกสารแนบ)

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

โครงการขนาดเล็ก : กรณีเบิกจ่ายงวดและงวดปิดโครงการ

เมื่อครบกำหนดหรือถึงระยะเวลาส่งรายงานประจำงวด... ภาครัฐ โดยผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงินตามแบบ “รายงานการเงินประจำงวดที่...” และ บันทึกรายละเอียดตามแบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist) ซึ่งจัดทำโดยภาครัฐ เพื่อประเมินตนเองตามรายการ ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามและนำส่ง กสศ. เพื่อตรวจสอบหากถูกต้อง กสศ.จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการงวดถัดไป

โครงการขนาดกลาง :

1. กรณีเบิกจ่ายงวด

เมื่อครบกำหนดหรือถึงระยะเวลาส่งรายงาน (เป็นรายงวด) ภาครัฐ โดยผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงินตามแบบ “รายงานการเงินประจำงวดที่...” และบันทึกรายละเอียดตามแบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist) ซึ่งจัดทำโดยภาครัฐ เพื่อประเมินตนเองตามรายการ ภาครัฐ โดยผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามและนำส่ง กสศ. เพื่อตรวจสอบ หากถูกต้อง กสศ.จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการงวดถัดไป

2. กรณีงวดปิดโครงการ

2.1 เมื่อครบกำหนดหรือถึงระยะเวลาส่งรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ ภาครัฐ โดยผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ ตามแบบฟอร์ม “รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ” ภาครัฐ โดยผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามรับรองรายงานที่จัดทำและนำส่งผู้สอบบัญชีโครงการ ของ กสศ. เพื่อตรวจสอบรับรองและลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ตรวจสอบ

2.2 ผู้สอบบัญชีโครงการ ของ กสศ. บันทึกผลการประเมินการทำงานของภาครัฐ ว่าได้ปฏิบัติตามแนวทางคู่มือการดำเนินงานโครงการหรือไม่ โดยใช้แบบฟอร์ม “แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)”

โครงการขนาดใหญ่ : กรณีเบิกจ่ายงวดและงวดปิดโครงการ

1) เมื่อครบกำหนดหรือถึงระยะเวลาส่งรายงาน ภาครัฐ โดยผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงินตามแบบ “รายงานการเงินประจำงวดที่...” ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามรับรองรายงานที่จัดทำและนำส่งผู้สอบบัญชีโครงการ ของ กสศ. เพื่อตรวจสอบรับรองและลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ตรวจสอบ

2) ผู้สอบบัญชีโครงการ ของ กสศ. บันทึกผลการประเมินการทำงานของภาครัฐร่วมดำเนินงาน ว่าได้ปฏิบัติตามแนวทางคู่มือการดำเนินงานโครงการหรือไม่ โดยใช้แบบฟอร์ม “แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)”



ขั้นตอนการทำจัด รายงานการเงินประจำงวด มีรายละเอียดดังนี้
หัวข้อ “โครงการ” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ
หัวข้อ “สัญญาเลขที่” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ
หัวข้อ “รหัสโครงการ” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ
หัวข้อ “ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่” ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นสัญญา
หัวข้อ “สิ้นสุดโครงการวันที่” ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดสัญญา หากโครงการมีการขอขยายระยะเวลาโครงการ ให้ระบุเพิ่มเติมว่า “ขยายระยะเวลาไปจนถึงวันที่ เดือน ปี ตามที่ขออนุมัติกับ กสศ.”

ส่วนที่ (1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-

หัวข้อ “สำหรับงวดที่ 1” ให้ระบุ วัน เดือน ปี สำหรับงวดที่ 1 โดยให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญา 2

หัวข้อ “สำหรับงวดที่ 2” ให้ระบุ วัน เดือน ปี สำหรับงวดที่ 2 โดยให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญา 2

หัวข้อ “สำหรับงวดที่ 3” ให้ระบุ วัน เดือน ปี สำหรับงวดที่ 3 โดยให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญา 2

หัวข้อ “หมายเหตุ” ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติม (ถ้ามี)

สำหรับหัวข้ออื่นๆ ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

ส่วนที่ (2) สินทรัพย์คงเหลือประกอบด้วย :-

หัวข้อ “หมายเหตุ” ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติม (ถ้ามี)

สำหรับหัวข้ออื่นๆ ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

ส่วนที่ (3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม :-
ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

ส่วนที่ (4) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามหมวด
ค่าใช้จ่ายไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

ส่วนที่ (5) การแสดงรายการสินทรัพย์ หากโครงการมีการจัดซื้อครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์/วัสดุ
ให้ทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องสี่เหลี่ยมที่กำหนด หาก**ไม่มี**การจัดซื้อครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์/
วัสดุ ไม่ต้องทำเครื่องหมายใด

ส่วนที่ (6) การขอเบิก/ส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป

หากโครงการต้องการ **เบิกเงิน** ให้ทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องสี่เหลี่ยมในหัวข้อ **ขอเบิกเงิน**
สนับสนุนโครงการงวดถัดไป พร้อมระบุ จำนวนเงิน

หากโครงการต้องการ **ส่งคืน** ให้ทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องสี่เหลี่ยมในหัวข้อ **ขอส่งคืน**
สนับสนุนโครงการงวด พร้อมระบุ จำนวนเงิน

โดยให้เลือกทำเพียง อย่างเดียว ระหว่าง เบิกจ่าย หรือ ส่งคืน พร้อมทั้งลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ
และ เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ วัน เดือน ปี ให้ครบถ้วน

กรณีโครงการขนาดเล็ก ให้ทำแบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist) พร้อมลงชื่อ วัน เดือน ปี ให้ครบถ้วน

กรณีโครงการขนาดกลาง (เบิกรายงวด) ให้ทำแบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist) พร้อมลงชื่อ วัน เดือน ปี ให้ครบถ้วน

กรณีโครงการขนาดใหญ่ ให้ผู้สอบบัญชีโครงการจัดทำ แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist) และลงนามรับรอง พร้อมลงชื่อ วัน เดือน ปี ให้ครบถ้วน

กรณีที่โครงการมีเงินงบประมาณคงเหลืออยู่เกินกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป กสศ. อาจไม่จ่ายเงินงวดให้เต็มจำนวนหรืออาจจ่ายเป็นรายกรณีที่มีแผนการจ่ายเงินที่ชัดเจนแล้ว โดยโครงการจะต้องจัดทำ “แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของเงินงวดที่ขอเบิก” ดังตัวอย่าง โดยแนบกับรายงานการเงินประจำงวดเพื่อให้ กสศ. พิจารณา

แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของเงินงวดที่ขอเบิก				
โครงการ.....สัญญาเลขที่				
ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
รวม				

ข้อควรปฏิบัติในการจัดทำรายงานการเงินเพื่อเบิกเงินงวด

- (1) ควรจัดทำรายงานการเงินประจำงวด และรายงานความก้าวหน้าของโครงการภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาร่วมดำเนินงาน
- (2) รายงานการเงินประจำงวดต้องมียอดรายรับ รายจ่ายตามกิจกรรม รวมทั้งยอดเงินคงเหลือถูกต้องตามข้อเท็จจริงและตรงกับสมุดรายวันรับ-จ่าย และสมุดบัญชีธนาคาร
- (3) แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากเงินธนาคารตั้งแต่วันที่แรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่ได้ปรับสมุด (Update) เพื่อให้ทราบยอดคงเหลือปัจจุบัน

หมายเหตุ ควรปรับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้ดำเนินโครงการให้เกินกว่าระยะเวลาของงวดงานที่จัดทำรายงานการเงิน



3.8.6 การจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ

ขั้นตอนการทำจัด รายงานการเงินประจำงวด มีรายละเอียดดังนี้

หัวข้อ “ชื่อแผนงาน/โครงการ” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

หัวข้อ “สัญญาเลขที่” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

หัวข้อ “รหัสโครงการ” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

หัวข้อ “ระยะเวลาดำเนินงานจริงตั้งแต่วันที่” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

ส่วนที่ (1) รายรับ

หัวข้อ “เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 1” ให้ระบุ จำนวนเงินตามเอกสารแนบท้ายสัญญา 2 - กำหนดเวลาการส่งผลงาน และการเบิกเงิน ของงวดที่ 1

หัวข้อ “เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 2” ให้ระบุ จำนวนเงินตามเอกสารแนบท้ายสัญญา 2 - กำหนดเวลาการส่งผลงาน และการเบิกเงิน ของงวดที่ 2

หัวข้อ “เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 3” ให้ระบุ จำนวนเงินตามเอกสารแนบท้ายสัญญา 2 - กำหนดเวลาการส่งผลงาน และการเบิกเงิน ของงวดที่ 3

หัวข้อ “เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 4” ให้ระบุ จำนวนเงินตามเอกสารแนบท้ายสัญญา 2 - กำหนดเวลาการส่งผลงาน และการเบิกเงิน ของงวดที่ 4 (ถ้ามี)

หัวข้อ “ดอกเบี่ยรวมทั้งสิ้น” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

หัวข้อ “รายรับอื่น” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

หัวข้อ “รวมรายรับ” ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

ส่วนที่ (2) รายจ่าย

ไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ

ให้ภาคีฯ ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ก่อนลงชื่อ วัน เดือน ปี ให้ครบถ้วน สำหรับโครงการขนาดกลาง และ โครงการขนาดใหญ่ จะต้องให้ผู้สอบบัญชีโครงการ ลงชื่อ วัน เดือน ปี ให้ครบถ้วน

รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ

โครงการขนาดเล็ก :

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการตามแบบฟอร์ม “แบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist)” ของโครงการขนาดเล็กพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกับวันที่ตรวจสอบ เป็นหลักฐานการตรวจสอบ และให้นำส่งเอกสารฉบับจริง หรือเอกสารที่มีการรับรองลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ กสศ.

โครงการขนาดกลาง :

- (1) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ ตามแบบฟอร์ม “รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ” ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามรับรองรายงานที่จัดทำและนำส่งผู้สอบบัญชีโครงการ ของ กสศ. เพื่อตรวจสอบรับรองและลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ตรวจสอบ
- (2) ผู้สอบบัญชีโครงการ ของ กสศ. บันทึกผลการประเมินการทำงานของภาคีฯ ว่าได้ปฏิบัติตามแนวทางคู่มือการดำเนินงานโครงการหรือไม่ โดยใช้แบบฟอร์ม “แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)”
เมื่อผู้สอบบัญชีโครงการลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้นำส่งเอกสารฉบับจริงหรือเอกสารที่มีการรับรองลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ นำส่งให้ กสศ.

โครงการขนาดใหญ่ :

- (1) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการตามแบบฟอร์ม “รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ” ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามรับรองรายงานที่จัดทำและนำส่งผู้สอบบัญชีโครงการ ของ กสศ. เพื่อตรวจสอบรับรองและลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ตรวจสอบ
- (2) ผู้สอบบัญชีโครงการ ของ กสศ. บันทึกผลการประเมินการทำงานของภาคีฯ ว่าได้ปฏิบัติตามแนวทางคู่มือการดำเนินงานโครงการหรือไม่ โดยใช้แบบฟอร์ม “แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)”
เมื่อผู้สอบบัญชีโครงการลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้นำส่งเอกสารฉบับจริง หรือเอกสารที่มีการรับรองลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์นำส่งให้ กสศ.



จากนั้นให้ดำเนินการใน 2 กรณีดังนี้

(1) กรณีที่มีเงินโครงการคงเหลือคืน กสศ. (โครงการขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่)

- เมื่อส่งเอกสารให้ กสศ. ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว กสศ. จะจัดส่งเอกสารถึงภาคีประกอบด้วย “ใบโอนเงินคืน กสศ. ผ่านระบบ Teller Payment” และ “จดหมายปิดบัญชีโครงการ” เพื่อให้ภาคีดำเนินการปิดบัญชีโครงการ และโอนเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นหลังวันที่สิ้นสุดโครงการถึงวันที่ปิดบัญชีโครงการคืนให้ กสศ.
- จากนั้นให้ภาคีนำส่งสำเนาใบ Teller Payment และสำเนาปิดบัญชีโครงการกลับมายัง กสศ. เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการปิดโครงการในระบบต่อไป

(2) กรณีภาคีสำรองเงินโครงการล่วงหน้า และมีเงินที่ต้องเบิกจาก กสศ.

- **โครงการขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่** : เมื่อส่งเอกสารให้ กสศ. ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว กสศ. จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ พร้อมกับ “จดหมายปิดบัญชีโครงการ” เพื่อให้ภาคีดำเนินการปิดบัญชีโครงการ

หมายเหตุ: รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการจัดทำขึ้นเพื่อสรุปภาพรวมการใช้จ่ายเงินของโครงการ

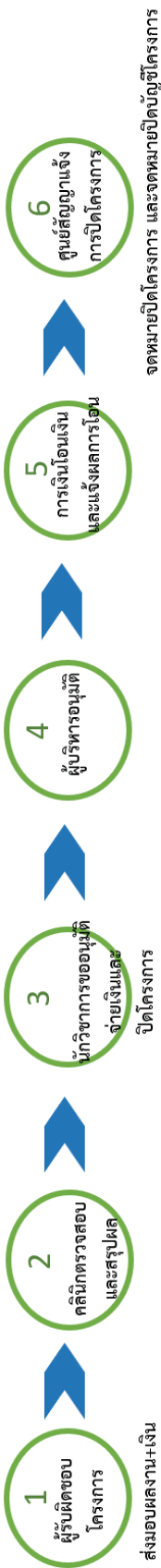
กรณีโครงการมีเงินคงเหลือคืน กสศ.



Step 1.	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการส่งผลงานและรายงานการเงินมาให้ กสศ. (*ยังไม่โอนเงินคืนมาให้ กสศ. ก่อน)</p> <ul style="list-style-type: none"> > ผลการดำเนินงาน นักวิชาการจะสรุปผลล่วงหน้า พร้อมกับพิจารณารายงานการเงิน > รายงานการเงิน ครุภัณฑ์การเงิน กสศ. จะพิจารณาความถูกต้อง
Step 2.	<p>ครุภัณฑ์การเงินตรวจสอบความถูกต้อง (ไม่เกิน 3 วันทำการ นับจากเมื่อเอกสารครบถ้วน)</p> <ul style="list-style-type: none"> • กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน : ครุภัณฑ์จะส่ง “จดหมายปิดบัญชีโครงการ และไปรษณีย์คืน กสศ. ผ่านระบบ Teller Payment”
Step 3.	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการ “คืนเงินให้ กสศ. และส่งสำเนาหลักฐานการเงิน”</p> <p>ตัวอย่างการคืนเงิน เช่น โครงการมีเงินคืนเป็นโครงการคงเหลือ 200,000 บาท ดอกเบี้ยจากธนาคาร 3 ครั้งเมื่อวันที่ 30 มิ.ย. 25xx = 250 บาท , 31 ธ.ค. 25xx = 138 บาท และวันที่ปิดบัญชี = 35 บาท ดังนั้น โครงการคืนเงินให้ กสศ. = 200,000 +(250+138+35) = 200,423 บาท</p>
Step 4.	<p>ครุภัณฑ์การเงินสรุปผลการตรวจสอบให้นักวิชาการ (1 วันทำการ)</p>
Step 5.	<p>นักวิชาการสรุปผลการดำเนินงาน (ล่วงหน้า) และสรุปผลรายงานการเงิน เพื่อเสนอของอนุมัติปิดโครงการ (ไม่เกิน 5 วันทำการ นับจากเมื่อเอกสารครบถ้วน)</p>
Step 6.	<p>ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติโครงการ (ไม่เกิน 3 วันทำการ รวมถึงกรณีการปรับปรุงเอกสารเพิ่มเติมภายใน กสศ.)</p>
Step 7.	<p>แจ้งผลการปิดโครงการกลับไปยังภาคี (ไม่เกิน 2 วันทำการ นับตั้งแต่จากผู้บริหารอนุมัติ)</p> <p>ฝ่ายบัญชีตรวจสอบรายการงบประมาณ และภาคีปิดในระบบ > ศูนย์ข้อมูลจะมีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แจ้งการปิดโครงการไปยังภาคี และนำหลักฐานเข้าระบบ</p>



กรณีภาคีสำรองเงินโครงการล่วงหน้า และมีเงินต้องเบิกเพิ่ม



Step 1.	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการส่งผลงานและรายงานการเงินมาที่ กศศ. (*ยังไม่โอนเงินคืนมาที่ กศศ. ก่อน)</p> <p>> ผลการดำเนินงาน นักวิชาการจะสรุปผลล่วงหน้า พร้อมกับพิจารณารายงานการเงิน</p> <p>> รายงานการเงิน กศศ. จะพิจารณาความถูกต้อง</p> <p>ตัวอย่างการคำนวณเงินที่เพิ่มเบิกเพิ่มเมื่อต้องปิดโครงการ เช่น เงินงวดสุดท้าย 200,000 บาท โครงการได้รับดอกเบี้ยจากธนาคาร 2 ครั้ง เมื่อวันที่ 30 มิ.ย. 25xx = 250 บาท และ 31 ธ.ค. 25xx = 138 บาท ดังนั้นเงินงวดสุดท้ายที่โครงการจะได้รับ = 200,000 – (250+138) = 199,612 บาท</p>	<p>รายการเอกสารทางการเงิน (โครงการขนาดเล็ก)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist) 2. สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ 3. รายงานการเงินประจำงวดสุดท้าย 4. รายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ 5. สมุดรายวัน รับ-จ่าย 6. สำเนา Book Bank ที่อัปเดตจนถึงปัจจุบัน 	<p>รายการเอกสารทางการเงิน (โครงการขนาดกลางและขนาดใหญ่)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบรายงานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist) 2. สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ 3. รายงานการเงินประจำงวดสุดท้าย 4. รายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ 5. สมุดรายวัน รับ-จ่าย 6. สำเนา Book Bank ที่อัปเดตจนถึงปัจจุบัน
Step 2.	<p>คณิกการเงินตรวจสอบความถูกต้อง (ไม่เกิน 3 วันทำการ นับจากเมื่อเอกสารครบถ้วน)</p>		
Step 3.	<p>นักวิชาการสรุปผลการดำเนินงาน (ส่งหน้า) และสรุปผลรายงานการเงิน เพื่อเสนอขออนุมัติปิดโครงการ (ไม่เกิน 5 วันทำการ นับจากเมื่อเอกสารครบถ้วน)</p>		
Step 4.	<p>ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติโครงการ (ไม่เกิน 3 วันทำการ รวมถึงกรณีการปรับปรุงเอกสารเพิ่มเติมภายใน กศศ.)</p>		
Step 5.	<p>การเงิน กศศ. โอนเงินเข้าบัญชีโครงการ และแจ้งผลการโอน (ตามรอบการเบิกจ่ายทางการเงิน สามารถตรวจสอบรอบการโอนได้ทั้งเว็บไซต์ กศศ.)</p>		
Step 6.	<p>แจ้งผลการปิดโครงการกลับไปยังภาคี</p> <p>ศูนย์สัญญาส่งจดหมายปิดโครงการ และจดหมายปิดบัญชีโครงการ</p>		

ใบโอนเงินคืน กสศ. ผ่านระบบ Teller Payment

กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการเหลือ หรือยอดเบิกจ่าย กรุณาดำเนินการคืน กสศ. โดยวิธีการโอนเงินคืนผ่าน ระบบ Teller Payment ของ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น

วิธีดำเนินการ

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



สำหรับผู้รับทุนส่งเอกสาร



ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา

วันที่โอนเงิน

Company Code : 99990
ชื่อโครงการ (Customer Name) วิเคราะห์ภูมิภาคนวัตกรรมการพัฒนาโรงเรียนทั้งระบบ
สัญญาเลขที่ (Ref.No.1) 65-0003
รหัสโครงการ (Ref.No.2) 65-031-00002

จำนวนเงิน (ตัวเลข) บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) บาท

(ส่วนที่ 1 ของผู้รับทุน)



ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา

วันที่โอนเงิน

Company Code : 99990
ชื่อโครงการ (Customer Name) วิเคราะห์ภูมิภาคนวัตกรรมการพัฒนาโรงเรียนทั้งระบบ
สัญญาเลขที่ (Ref.No.1) 65-0003
รหัสโครงการ (Ref.No.2) 65-031-00002

จำนวนเงิน (ตัวเลข) บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) บาท

(ส่วนที่ 2 ของธนาคาร)



3.8.7 การตรวจสอบรายงานการเงินกรณีที่มีการขอยุติโครงการ

กรณีโครงการขนาดกลาง และ โครงการขนาดใหญ่ : หากภาคีฯ ไม่สามารถดำเนินโครงการต่อได้ และต้องยุติโครงการก่อนถึงกำหนดระยะเวลาที่กำหนด โดยมีการใช้เงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้คลินิกการเงินเป็นผู้ตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ และลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ตรวจสอบ และนำส่งเอกสารฉบับจริงให้ กสศ.

กรณีโครงการขนาดกลาง และ โครงการขนาดใหญ่ : หากภาคีฯ ไม่สามารถดำเนินโครงการต่อได้ และต้องยุติโครงการก่อนถึงกำหนดระยะเวลาที่กำหนด โดยมีการใช้เงินมากกว่า 500,000 บาท ให้ผู้สอบบัญชีโครงการ กสศ. เป็น ผู้ตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ และลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ตรวจสอบ และนำส่งเอกสารฉบับจริงนำส่งให้ กสศ.

3.9 การหักภาษี ณ ที่จ่าย

แนวปฏิบัติของ กสศ.

กสศ. เป็นหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ในการหักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งกรมสรรพากร โดยจะดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย จากเงินสนับสนุนโครงการแต่ละงวด ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

กรณีนิติบุคคล และ บุคคลธรรมดา หักตามมาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร อัตราร้อยละ 1 ของเงินสนับสนุนโครงการแต่ละงวด

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

แนวปฏิบัติของผู้รับทุน

กรณีผู้รับทุนที่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ดำเนินการขอคืนภาษีหรือติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมกับกรมสรรพากรท้องถิ่นที่หน่วยงานตั้งอยู่

กรณีผู้รับทุนเป็นนิติบุคคล เมื่อมีการนำเงินสนับสนุนโครงการไปจ่ายแก่ “บุคคลที่สาม” เช่น ค่าตอบแทน เงินเดือน ค่าจ้าง เป็นต้น ให้ดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและตามแนวปฏิบัติของหน่วยงานผู้รับทุน

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

3.10 วัสดุ

3.10.1 คำจำกัดความ

“**วัสดุ**” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และการจ้าง

“**วัสดุ**” หมายความว่า สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้และการจำหน่ายแจกหรือสิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงวัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์หรือสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ

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

“**ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์**” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมีราคาต่ำกว่า 10,000 บาท ซึ่งหมายรวมถึงสินทรัพย์ไม่มีตัวตน¹⁰ เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์

“**ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า**” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่โครงการได้จ่ายเงินไปแล้ว แต่ยังไม่ได้รับบริการ หรือ ได้รับบริการแล้วแต่ยังไม่ครบตามระยะเวลาที่ตกลงกันไว้กับผู้ขาย/ผู้ให้บริการ

“**การซื้อ**” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น แต่ไม่หมายความรวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“**การจ้าง**” หมายความว่า การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งการออกแบบ และการควบคุมงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว

3.10.2 วิธีการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุ มี 3 วิธี ดังนี้

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

¹⁰ อ้างใน <https://www.ipthailand.go.th/images/2562/Suppress/lesson1.pdf?fbclid=IwAR1BmWK2YRtBWbwJe-HllyeK8wxRe49YhvOq6kwApjoATB6tdv9kaT-04YQ4> เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2566



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

(3) **วิธีเฉพาะเจาะจง** : ใช้สำหรับรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าวงเงินครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 500,000 บาท

ทั้งนี้ กสศ.กำหนดให้รายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 300,000 บาท ต้องสืบราคาอย่างน้อย 3 ราย เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบราคา ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นรายการต่อเนื่อง หรือ รายการจัดจ้างที่ปรึกษา (ต้องขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากับกรมบัญชีกลาง) ไม่จำเป็นต้องสืบราคา โดยให้คำนึงถึงความคุ้มค่า และความเหมาะสม

3.10.3 ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

3.10.3.1 จัดทำใบขอซื้อขอจ้างตามแบบฟอร์มที่แนบ เสนอผู้รับผิดชอบโครงการอนุมัติ

3.10.3.2 ดำเนินการตามวิธีการจัดหาพัสดุตามวงเงินและคุณสมบัติ (ตามข้อ 3.10.2 วิธีการจัดหาพัสดุ)

3.10.3.3 เสนอผู้รับผิดชอบโครงการอนุมัติและลงนามในใบสั่งซื้อส่งจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการและส่งมอบพัสดุ

3.10.4 การตรวจรับพัสดุ

ในกรณีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของพัสดุที่รับมอบจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับจะต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของคณะกรรมการจัดหา

3.10.5 การควบคุมพัสดุ

เมื่อโครงการได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์หรือวัสดุมาแล้วให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุม ดังนี้

3.10.5.1 **การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์** ในกรณีที่โครงการมีการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์และ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ใช้ในโครงการ เพื่อความสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ ให้โครงการจัดทำทะเบียน ดังตัวอย่าง โดยให้มีการตรวจนับทุก 6 เดือน และเมื่อสิ้นสุดโครงการ

3.10.5.2 **การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ** ในกรณีที่โครงการมีการจัดซื้อวัสดุมาใช้งาน ควรมีการควบคุม และตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงจำนวนที่ได้รับมา จำนวนที่ใช้จ่ายไป และจำนวนที่คงเหลืออยู่ โดยจัดทำเป็นบัญชีคุมวัสดุ เมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้งจะต้องจัดทำใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐานดังตัวอย่าง โดยให้มีการตรวจนับทุกเดือน

ใบขอซื้อของจ้าง / แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา / แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

โครงการ :

วันที่ : เลขที่

เอกสาร.....

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้แจ้งขอซื้อของจ้าง

วัสดุสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน / ครุภัณฑ์ วัสดุสื่อประชาสัมพันธ์ อื่นๆ

รายละเอียดสินค้าและคุณภาพ

ปริมาณการสั่งซื้อ วันที่ต้องการใช้งาน

วัตถุประสงค์ในการขออนุมัติสั่งซื้อ :

..... ผู้ ผู้รับผิดชอบโครงการ

ขออนุมัติ () ()

ส่วนที่ 2 สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอเสนอเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

อนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ส่วนที่ 3 สรุปผลการพิจารณา

จากการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ (ตามเอกสารที่แนบ) ได้ดำเนินการ
โดยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป คัดเลือก เฉพาะเจาะจง

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ / คณะกรรมการจัดหา เห็นสมควรซื้อ/จ้าง เนื่องจากเป็นผู้เหมาะสมผ่านการพิจารณา
โดยมีเหตุผลพิจารณา ดังนี้

..... เจ้าหน้าที่ดำเนินการ วันที่.....ประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง วันที่ กรรมการ วันที่ กรรมการ วันที่ ผู้อนุมัติ วันที่
--	--	-------------------------------------



3.10.5.3 การจัดทำทะเบียนค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยี

สารสนเทศ

ในกรณีที่โครงการมีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ซึ่งมีระยะเวลาการได้รับบริการสิ้นสุดหลังวันที่สิ้นสุดโครงการของ กสศ. เช่น ค่าจดโดเมนเนม ค่าเช่าใช้บริการ Cloud ค่า License ให้โครงการจัดทำทะเบียนเมื่อมีการจัดซื้อทุกครั้งไว้เป็นหลักฐาน ดังตัวอย่าง

ทะเบียนครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์						
โครงการ _____						
ประเภทครุภัณฑ์ _____						
ลำดับ	รหัส	รายการครุภัณฑ์	วันที่ได้มา	เอกสารอ้างอิง	ราคาทุน	ผู้ครอบครองใช้งาน
1	-	กล้องถ่ายรูปโกดัก รุ่น EEF-999	1 มิ.ย.63	ใบเสร็จรับเงินสดที่ 0123456	5,500.00	อ.อนุรักษ์
2	-	เครื่องพิมพ์เอกสาร	1 มิ.ย.63	ใบเสร็จรับเงินสดที่ 0563215	11,000.00	อ.อนุรักษ์

ทะเบียนครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์						
โครงการ _____						
ประเภทครุภัณฑ์ ลิขสิทธิ์ไม่มีตัวตน และระบบงาน _____						
ลำดับ	รหัส	รายการครุภัณฑ์	วันที่ได้มา	เอกสารอ้างอิง	ราคาทุน	ผู้ครอบครองใช้งาน
1	-	โปรแกรม Ms Office	1 มิ.ย.63	ใบเสร็จรับเงินสดที่ 1234561	19,999.00	อ.อนุรักษ์
2	-	ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียน	1 ส.ค.63	ใบเสร็จรับเงินสดที่ 0213245	500,000.00	อ.อนุรักษ์

บัญชีคุมวัสดุ						
โครงการ _____						
ชื่อวัสดุ ด้ายในลอนสำหรับทำขอบเสื้อก๊ก ชนิด / ขนาด -						
หน่วยนับ ม้วน สถานที่จัดเก็บ ห้องพัสดุ						
วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
10 ก.ย. 63	02/0576	รับด้ายในลอนจากร้านค้า	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	

ทะเบียนค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า							
โครงการ _____							
ลำดับ	รหัส	รายการ	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	วันที่ได้มา	วันที่สิ้นสุด	เอกสารอ้างอิง	ราคาทุน
1	-	ค่าจดโดเมนเนม	บริษัท ก.โก จำกัด	1 มิ.ย.63	31 พ.ค.64	ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 6543210	500.00

โครงการ.....

เลขที่...7/001.....

ใบเบิกวัสดุ

วันที่ 11 ก.ย. 2566

ผู้ขอเบิกนายสอน ชำนาญสถาน

หน่วยงานผู้ขอเบิก.....

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ด้ายในลอนสำหรับทำเสื้อก๊ก	ม้วน	150	

ลงชื่อ ผู้ขอเบิก/ผู้รับของ (นายสอน ชำนาญสถาน)

ลงชื่อ ผู้จ่ายของ (นายเชี่ยวชาญ กาวพัสดุ)

วันที่.....11.....ก.ย.....2566.....

วันที่.....11.....ก.ย.....2566.....

3.10.6 แนวทางการจัดการครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และวัสดุ เมื่อสิ้นสุดโครงการ

โครงการที่มีงบประมาณสำหรับจัดหาครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และวัสดุ เพื่อใช้ในการดำเนินงาน เมื่อจะปิดโครงการ หรือ ยุติโครงการ หรือ ยกเลิกโครงการ ให้โครงการตรวจนับครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และวัสดุ และปรับปรุงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงเสนอวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และวัสดุ จากทะเบียนหรือบัญชีคุม แจ่ง กสศ. ทราบเป็นหนังสือ เพื่อ กสศ. กับ โครงการ ร่วมกันพิจารณาให้ความเห็นในการจัดการกับครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และวัสดุ ซึ่งอาจพิจารณาให้จำหน่าย โดยวิธีดังต่อไปนี้

- (1) วิธีการขาย และโอนเงินคืน กสศ.
- (2) วิธีโอนให้แก่โครงการ องค์การสาธารณะอื่น ๆ
- (3) วิธีอื่น ๆ เช่น แลกเปลี่ยน แปรสภาพ ทำลาย หรือโอนคืนให้ กสศ.

สำหรับรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโครงการ ปรับปรุงทะเบียนค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และนำส่งทะเบียนดังกล่าวพร้อมกับทะเบียนครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และวัสดุให้แก่ กสศ.

การจัดทำบัญชีสำหรับโปรแกรมหรือสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตนคุมวัสดุในกรณีที่โครงการมีการจัดซื้อวัสดุมาใช้งาน ควรมีการควบคุมและตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงจำนวนที่ได้รับมา จำนวนที่ใช้จ่ายไป และจำนวนที่คงเหลืออยู่โดยจัดทำเป็นบัญชีคุมวัสดุเมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้งจะต้องจัดทำใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐานดังตัวอย่าง โดยให้มีการตรวจนับทุกเดือน

3.11 หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบและรับรองการใช้จ่ายเงินโครงการ โดยผู้สอบบัญชีโครงการ

เพื่อให้การกำกับติดตามการดำเนินโครงการ ตรวจสอบและรับรองการใช้จ่ายเงินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามข้อ 14 ของระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. 2561 จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชีโครงการ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้โครงการขนาดกลางและโครงการขนาดใหญ่ จัดให้มีการตรวจสอบและรับรองการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชีโครงการ ดังต่อไปนี้

- 1.1 โครงการขนาดกลาง ต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีโครงการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินตลอดทั้งโครงการเฉพาะงวดปิดโครงการ
- 1.2 โครงการขนาดใหญ่ ต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีโครงการทำการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงิน ในทุกงวดงานที่รายงานต่อ กสศ.

ข้อ 2 ในการตรวจสอบและรับรองการใช้จ่ายเงินโครงการ ให้ผู้สอบบัญชีทำการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบรายงานการเงินโครงการของผู้สอบบัญชีโครงการ



3.11.1 ขอบเขตในการดำเนินงาน

ผู้สอบบัญชีโครงการต้องใช้ทักษะวิชาชีพ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้บรรลุผล โดยต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลา 1 เดือน นับจากวันที่ได้รับรายงานการเงินจากภาคีร่วมดำเนินงาน โดยประกอบด้วย

3.11.1.1 ตรวจสอบระบบการรับและการจ่ายเงินของโครงการ

3.11.1.2 ตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ/หลักเกณฑ์ของ กสศ. ตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ หรือตามแนวทาง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ได้รับความเห็นชอบจาก กสศ.

3.11.1.3 ให้ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมของโครงการ

3.11.2 วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน

3.11.2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินของโครงการในเรื่องต่างๆ อาทิ ความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ ความสอดคล้องตามแผนการดำเนินงานของโครงการ และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจาก กสศ.

3.11.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนการรับและเบิกจ่ายเงินของโครงการ ในด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ หรือตามแนวทาง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากกสศ.

3.11.2.3 ตรวจสอบการเบิกเงินและการใช้จ่ายเงินของโครงการ ในส่วนของการดำเนินงานด้วยความประหยัด คุ่มค่า และเหมาะสมกับความจำเป็นในการดำเนินงาน

3.11.2.4 ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานทางการเงินและเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้เป็นเอกสารประกอบในการเบิกจ่ายเงิน และบันทึกรายการถูกงวดบัญชี มีการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะรับการตรวจสอบ

3.11.3 การดำเนินการตรวจสอบ

3.11.3.1 ในการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ ผู้สอบบัญชีโครงการต้องดำเนินการ ดังนี้

- (1) จัดทำแผนการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (Audit Plan) ผู้สอบบัญชีโครงการต้องจัดเตรียมแผนการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการรวบรวมและตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เพื่อรับรองรายงานการเงินที่โครงการได้จัดทำ จัดเก็บแผนการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการดังกล่าว ไว้ที่ผู้สอบบัญชีโครงการหรือจัดส่งให้กับกสศ. เพื่อใช้ประโยชน์ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- (2) จัดทำแนวการสอบบัญชี (Audit Program) เพื่อประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชี การวางแผนการสอบบัญชีโดยรวม ให้ใช้ข้อมูลหรือรายละเอียดจากแผนการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (Audit Plan) และผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อกำหนดขอบเขต วิธีการตรวจสอบและช่วงเวลาตรวจสอบในแต่ละเรื่องในรายละเอียด เพื่อ

ลดความเสี่ยงในการแสดงความเห็นต่อรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงิน
โครงการ

- (3) จัดทำกระดาษทำการ (Audit Working Papers) ผู้สอบบัญชีโครงการต้องจัดทำกระดาษทำการเพื่อบันทึกสิ่งที่ตรวจพบในช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการตามงวดงาน งวดเงิน อาทิ กระดาษทำการตรวจนับและการกระทบยอดเงินสด/เงินฝากธนาคาร กระดาษทำการสินทรัพย์ กระดาษทำการสรุปประเด็นต่าง ๆ ที่ตรวจพบและสอดคล้องกับรายงานการตรวจสอบและสิ่งที่ตรวจพบทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่ระบุใน **แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)** ข้อเสนอพร้อมกับแนวทางการแก้ไข หรือกระดาษทำการอื่น ๆ ตามแนวทางแห่งวิชาชีพสอบบัญชีพึงปฏิบัติ
- (4) การจัดเก็บเอกสาร ผู้สอบบัญชีต้องจัดเก็บเอกสารตามข้อ (1), (2) และ (3) เพื่อรองรับการตรวจสอบ และในกรณีที่เกิดข้อสงสัย หรือผู้แทนขอตรวจสอบ ผู้สอบบัญชีโครงการต้องให้ความร่วมมือที่จะแสดงหลักฐานและข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสอบบัญชี รวมทั้งให้ถ้อยคำหรือคำชี้แจงหรือทำหนังสือชี้แจงหรือส่งมอบเอกสารหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสอบบัญชีเพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยจะต้องจัดส่งให้แก่ กสศ. ภายใน 14 วันทำการ

3.11.3.2 ตรวจสอบและสอบทาน

ผู้สอบบัญชีโครงการต้องตรวจสอบและสอบทานว่าโครงการได้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ และระเบียบหลักเกณฑ์ของกสศ. ตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ หรือตามที่ กสศ. ให้ความเห็นชอบและตามสัญญาฯ รับทุนที่ภาคีฯ ได้ลงนามร่วมกับ กสศ. รวมถึงการตรวจสอบต่างๆ

3.11.3.3 ให้คำแนะนำภาคีร่วมดำเนินงาน

ผู้สอบบัญชีโครงการต้องให้คำแนะนำภาคีร่วมดำเนินงานในการปรับปรุงแก้ไขการจัดทำรายงานการเงิน และการบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ภาคีฯ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและรัดกุม

3.11.3.4 แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ

เพื่อให้ได้มาซึ่งความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลต่อรายงานการเงินโครงการว่าเป็นไปโดยถูกต้องครบถ้วนและปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ผู้สอบบัญชีโครงการต้องตรวจสอบ โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสมและความเชื่อถือได้ของรายงานการเงินโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- (2) ตรวจสอบการบันทึกการรับ-จ่ายเงิน และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินและสินทรัพย์ของโครงการให้เป็นไปตามระบบและระเบียบวิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน



- (3) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกการรับ-จ่ายเงินว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์และคู่มือดำเนินงานโครงการ ตามที่กสศ. กำหนด โดยต้องสุ่มตรวจไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการและครอบคลุมทุกกิจกรรมที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ
- (4) กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อผิดพลาดในการจัดทำรายงานการเงินโครงการหรือมีการใช้จ่ายเงินในสาระสำคัญ ผู้สอบบัญชีโครงการจะต้องให้ภาคีฯ ทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน หากภาคีฯ ไม่ทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ผู้สอบบัญชีโครงการต้องระบุข้อผิดพลาดหรือการใช้เงินที่ไม่ถูกต้องในแบบรายการ **ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)** และระบุในข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีโครงการด้วย
- (5) ผู้สอบบัญชีโครงการต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการสำหรับการรับรองรายงานการเงินและใช้แบบรายการ **ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)** เพื่อสรุปความเห็นจากการตรวจสอบและรับรองการใช้จ่ายเงินโครงการที่ทำการตรวจสอบ

3.11.3.5 แนวทางการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ ผู้สอบบัญชีโครงการต้องพิจารณาด้วยว่าสิ่งที่ตรวจพบนั้นเป็นประเด็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องในสาระสำคัญหรือไม่ และบันทึกไว้ในแบบรายการ **ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)** โดยผู้สอบบัญชีโครงการอาจต้องพิจารณาตามแนวทางดังต่อไปนี้

- (1) กรณีสิ่งที่ตรวจพบเป็นประเด็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องที่ลักษณะเป็นการกระทำโดยจงใจไม่ว่าภาคีฯ จะแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้สอบหรือไม่ ผู้สอบบัญชีโครงการต้องรายงานเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ในรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการชี้แจงของภาคีฯ
- (2) กรณีสิ่งที่ตรวจพบเป็นประเด็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องที่มีได้เกิดจากการกระทำโดยจงใจ ไม่ว่าจะภาคีฯ จะแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้สอบหรือไม่ หากผู้สอบบัญชีโครงการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องนั้นในสาระสำคัญ ผู้สอบบัญชีโครงการต้องรายงานเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ในรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการชี้แจงของภาคีฯ โดยผู้สอบบัญชีโครงการอาจพิจารณาตามแนวทางดังนี้
 - ก. กรณีสิ่งที่ตรวจพบเป็นประเด็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องที่เป็นเงินจำนวนมากหรือที่มีโอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดหรือเหตุการณ์ที่ไม่ถูกต้องนั้นอีก ถือเป็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ เว้นแต่ผู้สอบบัญชีโครงการได้ทำการตรวจสอบรายการใช้จ่ายเงินทั้งหมดหรือส่วนใหญ่แล้วไม่พบข้อผิดพลาดหรือเหตุการณ์ผิดซ้ำอีก

- ข. กรณีสิ่งที่ตรวจพบเป็นประเด็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องในเรื่องที่ไม่ทำให้การแสดงผลข้อมูลในรายงานการเงินต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญหรือส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของรายงานการเงิน ไม่ถือเป็นข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ

3.11.4 เจือปนในการดำเนินงาน

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

3.11.4.2 จัดทำใบเสนอราคา (Quotation) ขึ้นพื้นฐานระหว่างโครงการของ กสศ. และผู้สอบบัญชี หรือให้ผู้สอบบัญชีจัดทำหนังสือตอบรับงานสอบบัญชี

3.11.4.3 การตรวจสอบรายงานการเงินโครงการเป็นการตรวจสอบตามงวดงานและงวดเงินที่จะต้องรายงานต่อ กสศ. โดยผู้สอบบัญชีโครงการจะต้องลงนามในรายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีและรายงานการเงินโครงการ รวมถึงนำส่งรายงานผลการตรวจสอบและแบบรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับโครงการ

3.11.4.4 ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกการรับ-จ่ายเงินว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์และคู่มือดำเนินงานโครงการ ตามที่ กสศ. กำหนด โดยต้องสุ่มตรวจไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการและครอบคลุมทุกกิจกรรมที่มียอดเงินเกินร้อยละ 20 ของงบประมาณตามสัญญาโครงการ

3.11.4.5 ให้ผู้สอบบัญชีโครงการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ ซึ่งประกอบด้วย

- (1) รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีโครงการ
- (2) รายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)
- (3) รายงานการเงินโครงการตามแบบฟอร์มรายงานการเงินของโครงการขนาดกลางและขนาดใหญ่ที่ได้รับการลงนามรับรองโดยผู้สอบบัญชีโครงการ
- (4) ข้อสังเกตที่ตรวจพบจากการตรวจสอบรายงานการเงิน เพื่อสรุปประเด็นต่าง ๆ ที่ตรวจพบ สาเหตุที่เกิดประเด็นดังกล่าว ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และแนวทางปรับปรุงแก้ไขอย่างชัดเจน รวมถึงระบุคำแนะนำการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้แนะนำแก่โครงการที่รับทุน

3.11.4.6 ให้ผู้สอบบัญชีโครงการนำส่งชุดรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการพร้อมแบบสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีให้โครงการ เพื่อนำเสนอต่อ กสศ. ในการขอเบิกเงินงวดถัดไปหรือปิดโครงการแล้วแต่กรณี (เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมของโครงการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ผู้สอบบัญชีโครงการต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลา 1 เดือน นับจากวันที่ได้รับรายงานการเงินจากภาคีฯ ครบถ้วน ทั้งนี้ผู้สอบบัญชีโครงการต้องไม่รับงานตรวจสอบโครงการจนเกินขีดความสามารถในการทำงานของตน หรือมีความเสี่ยงที่จะส่งผลให้ไม่อาจส่งงานได้ทันในเวลาที่กำหนดซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของงาน)



3.11.4.7 กรณีที่ผู้สอบบัญชีโครงการรายใดลงลายมือชื่อในรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการโดยไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบจริงถือเป็นการจัดทำคำรับรองเป็นเอกสารเท็จ กสศ. จะดำเนินการกับผู้สอบบัญชีโครงการรายดังกล่าวตามกฎหมาย และแจ้งให้สภาวิชาชีพบัญชี หรือองค์กรผู้ออกใบอนุญาตของผู้สอบบัญชีโครงการทราบถึงการกระทำดังกล่าว

3.11.4.8 กรณีที่ กสศ. หรือ ผู้ที่ กสศ. มอบหมายตรวจสอบ พบว่าเอกสาร ข้อมูล รายงาน ของโครงการที่ผู้สอบบัญชีโครงการได้ตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรองแล้ว ยังมีข้อผิดพลาด บกพร่องหรือไม่ถูกต้อง ด้วยประการใด และกสศ. หรือสภาฯ ได้แจ้งให้ผู้สอบบัญชีโครงการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ผู้สอบบัญชีโครงการต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องและลงลายมือชื่อรับรองโดยเร็ว และจะเรียกวงเงินหรือค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากการแก้ไขดังกล่าวมิได้

3.11.4.9 ผู้สอบบัญชีโครงการจะต้องพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพ โดยเข้ารับการฝึกอบรมหรือประชุมสัมมนา กับ กสศ. อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี

3.12 การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

3.12.1 ทรัพย์สินทางปัญญา หมายความว่า ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือการสร้างสรรค์ของมนุษย์ ซึ่งเน้นที่ผลผลิตของสติปัญญาและความชำนาญ โดยไม่จำกัดชนิดของการสร้างสรรค์ หรือวิธีการแสดงออกในรูปแบบของสิ่งที่จับต้องได้ เช่น สินค้าต่างๆ หรือในรูปแบบของสิ่งของที่จับต้องไม่ได้ เช่น บริการ แนวคิดในการดำเนินธุรกิจ กรรมวิธีการผลิตในอุตสาหกรรม เป็นต้น¹¹

3.12.2 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของผลงาน รวมทั้งคู่มือ เอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ข้อมูล หรือสิ่งอื่นใดที่เป็นของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอยู่ก่อนดำเนินงานโครงการ และฝ่ายนั้นได้นำมาใช้ในการดำเนินการภายใต้โครงการนี้ ย่อมเป็นของฝ่ายนั้น

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

¹¹ อ้างใน <https://www.ipthailand.go.th/images/2562/Suppress/lesson1.pdf?fbclid=IwAR1BmWK2YrTBWbwJe-HllIyK8wxRe49YhvOq6kwApjoATB6tdv9kaT-04YQ4> เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2566

3.12.4 ในการดำเนินงานโครงการนี้ ภาคีฯ จะต้องไม่ดำเนินการใดๆ ไปในทางที่ก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือการละเมิดสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายของบุคคลภายนอก

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



ส่วนที่ 4

กรณี การปิดสัญญาณ



4

กรณีการปิดสัญญา

4.1 ขั้นตอนการติดตามการส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการเงิน

ภาคีฯ มีหน้าที่ ต้องส่งรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการเงินทั้งรายงวด และงวดปิดโครงการ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาฯ โดย กสศ. มีกระบวนการกำกับและติดตามการดำเนินงานกรณีนี้ที่ ภาคีฯ ไม่ส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการเงิน ดังนี้

ระยะเวลา	การดำเนินการ
45 วัน ก่อนวันที่ครบกำหนด	แจ้งเตือนล่วงหน้าผ่านทางอีเมล
45 วัน นับจากวันที่ครบกำหนด	แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการเงินผ่านทางจดหมายลงทะเบียน
90 วัน นับจากวันที่ครบกำหนด	แจ้งภาคีร่วมดำเนินงานและผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการเงิน พร้อมเตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐานรองรับการตรวจสอบผ่านทางจดหมายลงทะเบียน
120 วัน นับจากวันที่ครบกำหนด	แจ้งภาคีร่วมดำเนินงานและผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการเงิน พร้อมเตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐานรองรับการตรวจสอบผ่านทางจดหมายลงทะเบียน
เกินกว่า 120 วันจากวันที่ครบกำหนด	แจ้งภาคีร่วมดำเนินงานและผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการเงิน พร้อมเตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐานรองรับการตรวจสอบผ่านทางจดหมายลงทะเบียน โดยฝ่ายกฎหมาย

การติดตามรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการเงินข้างต้นเป็นเพียงการประมาณการ ทั้งนี้ กสศ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงการดำเนินการได้ตามความเหมาะสม โดยไม่ต้องแจ้งภาคีฯ และผู้รับผิดชอบโครงการทราบล่วงหน้า

4.2 การดำเนินการกรณีกาญจนา พิษสัญญา

กรณีกาญจนาดำเนินงาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ หรือลูกจ้าง ได้กระทำการหรือละเว้นกระทำการใด ภายใต้สัญญาฉบับนี้ และเป็นเหตุให้โครงการ หรือ กสศ. ได้รับความเสียหาย กาญจนาดำเนินงานตกลง รับผิดชอบและชดใช้เงินค่าสินไหมทดแทนหรือค่าเสียหายตามจำนวนที่ กสศ. ได้ใช้สิทธิเรียกร้อง และ หาก กสศ. ถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอก กาญจนาดำเนินงาน ตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพื่อให้มีการว่าต่างหรือแก้ต่างให้แก่ กสศ. รวมทั้งกาญจนา ร่วมดำเนินงานตกลงจะชดใช้ค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายที่ป้องกันเกิดจากการดังกล่าวแทน กสศ. ภายใน เวลาที่ได้รับแจ้งจาก กสศ. ทั้งนี้ การชดใช้เงินและค่าเสียหายไม่เป็นการตัดสิทธิของ กสศ. ในการ ดำเนินการตามกฎหมาย

กาญจนา จะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการดำเนินงานของกาญจนา หรือผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของกาญจนา รวมถึงบุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจาก กาญจนาด้วยกัน หาก กสศ. ถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องหรือถูกให้ชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก กาญจนา จะดำเนินการให้มีการแก้ต่างให้แก่ กสศ. โดยค่าใช้จ่ายของกาญจนา เอง รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ป้องกัน

นอกจากนี้ หากกาญจนา หรือผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของกาญจนา รวมถึงบุคคล อื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากกาญจนา กระทำหรือละเว้นกระทำหรืองดเว้นกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนข้อตกลง ในสัญญา เป็นเหตุให้ กสศ. ได้รับความเสียหาย กสศ. อาจใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญากับกาญจนา และเรียกเงินที่ได้เบิกจ่ายให้แก่กาญจนา ไปแล้วคืนทั้งจำนวนหรือคืนบางส่วนแล้วแต่กรณีเรียกค่าเสียหาย รวมถึง กสศ. อาจดำเนินคดีกับกาญจนาทั้งทางแพ่งและหรือทางอาญาตามมูลแห่งกรณีที่เกิดขึ้น

ตัวอย่างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น

- กฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- กฎหมายอาญา
- กฎหมายปกครอง
- กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- กฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
- พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2551



ส่วนที่ 5

การเก็บ รักษาเอกสาร เพื่อรองรับการตรวจสอบ



5

การเก็บรักษาเอกสาร เพื่อรองรับการตรวจสอบ

การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินของโครงการด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และรายงานการเงินทุกงวดไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถัดจากปีที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ เช่น ดำเนินโครงการแล้วเสร็จเมื่อ 31 พฤษภาคม 2565 ให้เก็บเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินถึง 31 ธันวาคม 2570 เพื่อรองรับการตรวจสอบที่อาจเกิดขึ้นภายหลังการปิดโครงการ เช่น การตรวจสอบโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทั้งนี้ การจัดเก็บเอกสารทางการบัญชีและเอกสารโครงการ ควรจัดเก็บไว้อย่างเป็นระเบียบในที่ที่เหมาะสม แยกเอกสารใบสำคัญเป็น 2 แฟ้ม คือ แฟ้มรับ และแฟ้มจ่าย การจัดเก็บเอกสารในแฟ้มให้เรียงตามเลขที่ใบสำคัญและวันที่เกิดรายการ เพื่อประโยชน์ในการค้นหาหรือเมื่อมีการตรวจสอบ

ส่วนที่ 6

เอกสาร ประกอบ



6

เอกสารประกอบ

1. ภาพรวมการตรวจรายงานการเงินโครงการ

แบ่งเป็น 3 ประเภท

- โครงการขนาดเล็ก (S) หมายถึง โครงการที่ได้รับทุนไม่เกิน 500,000 บาท
- โครงการขนาดกลาง (M) หมายถึง โครงการที่ได้รับทุนจำนวนมากกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- โครงการขนาดใหญ่ (L) หมายถึง โครงการที่ได้รับทุนมากกว่า 2,000,000 บาท

ขนาดโครงการ	รายการเอกสารที่ต้องส่งมอบของภาคฯ	ผู้ตรวจ	
		คลินิกการเงิน (*คลินิกการเงินขอเรียกเอกสารได้ทุกกรณี)	CPA
โครงการ ขนาดเล็ก (S) ไม่เกิน 500,000 บาท	เบิกจ่ายงวด <ul style="list-style-type: none"> • แบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist) ภาคฯ เป็นผู้ทำ • สมุดรายวันรับ-จ่าย • สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ • รายงานการเงินประจำงวด • สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ที่เป็นปัจจุบัน) • Excel ไฟล์ที่ใช้จัดทำรายงานการเงิน 	ทุกงวด	X
	เบิกงวดสุดท้าย <ul style="list-style-type: none"> • แบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist) ภาคฯ เป็นผู้ทำ • สมุดรายวันรับ-จ่าย • สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ • รายงานการเงินประจำงวด • รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ • สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ที่เป็นปัจจุบัน) • Excel ไฟล์ที่ใช้จัดทำรายงานการเงิน 	ทุกงวด	X

ขนาดโครงการ	รายการเอกสารที่ต้องส่งมอบของภาคีฯ	ผู้ตรวจ	
		คลินิกการเงิน (*คลินิกการเงินขอเรียกเอกสารได้ทุกกรณี)	CPA
โครงการขนาดกลาง (M) มากกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท	เบิกรายงวด <ul style="list-style-type: none"> แบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist) ภาคีฯ เป็นผู้ทำ สมุดรายวันรับ-จ่าย สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการเงินประจำงวด สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ที่เป็นปัจจุบัน) Excel ไฟล์ที่ใช้จัดทำรายงานการเงิน 	เบิกรายงวด	X
	เบิกงวดสุดท้าย <ul style="list-style-type: none"> แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist) สำเนาใบประกอบวิชาชีพของผู้ตรวจสอบบัญชีโครงการ สมุดรายวันรับ-จ่าย สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการเงินประจำงวด รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ที่เป็นปัจจุบัน) Excel ไฟล์ที่ใช้จัดทำรายงานการเงิน 	X	งวดสุดท้าย
โครงการขนาดใหญ่ (L) มากกว่า 2,000,000 บาท (กรณีโครงการทุน ไม่รวมทุนเด็ก)	ทุกงวดเบิก <ul style="list-style-type: none"> แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist) สำเนาใบประกอบวิชาชีพของผู้ตรวจสอบบัญชีโครงการ สมุดรายวันรับ-จ่าย สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการเงินประจำงวด สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ที่เป็นปัจจุบัน) 	X	ทุกงวด
	ทุกงวดเบิก <ul style="list-style-type: none"> แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist) สำเนาใบประกอบวิชาชีพของผู้ตรวจสอบบัญชีโครงการ สมุดรายวันรับ-จ่าย สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการเงินประจำงวด รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ที่เป็นปัจจุบัน) Excel ไฟล์ที่ใช้จัดทำรายงานการเงิน 	X	ทุกงวด



รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการขนาดเล็ก (S)
รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดเล็ก

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

ข้าพเจ้า...(นาย/นาง/นางสาว)..... ได้สอบทานรายงานการเงินโครงการ ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงิน รวมถึงสอบทานรายการบัญชีการเงินอื่นๆ ตามรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ]

วันที่ [วัน/เดือน/ปี]

แบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist)

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

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบ เชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่	ไม่ใช่	
5	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งที่มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่าย จากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และเสนอผู้รับผิดชอบ โครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้ง ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
6	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้อง เชื่อถือได้ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
8	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้ว หรือมีวิธีอื่นเพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
9	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
10	ลูกหนี้เงินยืม : การยืมเงินทรองจ่ายมีการทำใบยืมเงิน ทรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรม และงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้มีการ เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “ไม่มี” อธิบายสาเหตุ
11	ลูกหนี้เงินยืม : มีการส่งคืนเงินยืมทรองจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์ เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
12	ลูกหนี้เงินยืม : มีเงินยืมทรองจ่ายค้างเป็นเวลานานหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
13	ลูกหนี้เงินยืม : การคืนเงินยืมเงินทรองจ่ายหรือการเบิกเงิน ทรองจ่ายเพิ่ม มีเอกสารประกอบการจ่ายเงินครบถ้วน ตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมทรองจ่าย ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
14	มีเงินคงเหลือในงวดนี้เกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณ ที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
15	โครงการมีการขอยาวเวลาดำเนินโครงการหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
16	โครงการมีการขออนุมัติปรับงบประมาณใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ใช่” อธิบายสาเหตุ
17	มีการยืมเงินงบประมาณ ห้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติ จาก กสศ. ก่อนหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุม หรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
19	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่าย ที่สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึก ในรายงานการเงิน หรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “ไม่มี” อธิบายสาเหตุ
20	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบ เชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่ายของ กสศ.ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรม ถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
3	โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงาน การเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
4	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร				
1	โครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย ตามแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กร หรือไม่	มี	ไม่มี	
2	โครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากร หรือไม่	มี	ไม่มี	
3	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)	มี	ไม่มี	

หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์				
1	โครงการมีจัดซื้อครุภัณฑ์หรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” ให้ตอบข้อ 2, 3
2	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่	มี	ไม่มี	
4	(กรณีงวดปิดโครงการ) มีรายการครุภัณฑ์ โครงการได้ดำเนินการ จัดทำหนังสือแจ้งให้ทาง กสศ. ทราบ เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นในการจัดการกับครุภัณฑ์และวัสดุ เรียบร้อยแล้ว ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

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

ข้าพเจ้า.....(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อ-นามสกุลผู้รับผิดชอบโครงการ].....
 ขอรับรองว่า รายงานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเป็นจริงตามที่ให้ข้อมูลทุกรายการ และได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงิน รวมถึงสอบทานรายการบัญชีการเงินอื่น ๆ ตามรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเรียบร้อยแล้ว

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



2) สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ		สัญญาเลขที่ xx-xxxx					
โครงการ ระบุชื่อโครงการ (ขนาดเล็ก)		รหัสโครงการ xx-xxx-xxxxx					
ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
1	กิจกรรมที่ 1	-	-	-	-	-	-
1.01	กิจกรรมที่ 1.1		-	-	-	-	-
1.02	กิจกรรมที่ 1.2		-	-	-	-	-
1.03	กิจกรรมที่ 1.3		-	-	-	-	-
1.04	กิจกรรมที่ 1.4		-	-	-	-	-
1.05	กิจกรรมที่ 1.5		-	-	-	-	-
1.06	กิจกรรมที่ 1.6		-	-	-	-	-
1.07	กิจกรรมที่ 1.7		-	-	-	-	-
1.08	กิจกรรมที่ 1.8		-	-	-	-	-
1.09	กิจกรรมที่ 1.9		-	-	-	-	-
1.10	กิจกรรมที่ 1.10		-	-	-	-	-
2	กิจกรรมที่ 2	-	-	-	-	-	-
2.01	กิจกรรมที่ 2.1		-	-	-	-	-
2.02	กิจกรรมที่ 2.2		-	-	-	-	-
2.03	กิจกรรมที่ 2.3		-	-	-	-	-
2.04	กิจกรรมที่ 2.4		-	-	-	-	-
2.05	กิจกรรมที่ 2.5		-	-	-	-	-
2.06	กิจกรรมที่ 2.6		-	-	-	-	-
2.07	กิจกรรมที่ 2.7		-	-	-	-	-
2.08	กิจกรรมที่ 2.8		-	-	-	-	-
2.09	กิจกรรมที่ 2.9		-	-	-	-	-
2.10	กิจกรรมที่ 2.10		-	-	-	-	-
3	กิจกรรมที่ 3	-	-	-	-	-	-
3.01	กิจกรรมที่ 3.1		-	-	-	-	-
3.02	กิจกรรมที่ 3.2		-	-	-	-	-
3.03	กิจกรรมที่ 3.3		-	-	-	-	-
3.04	กิจกรรมที่ 3.4		-	-	-	-	-
3.05	กิจกรรมที่ 3.5		-	-	-	-	-
3.06	กิจกรรมที่ 3.6		-	-	-	-	-
3.07	กิจกรรมที่ 3.7		-	-	-	-	-
3.08	กิจกรรมที่ 3.8		-	-	-	-	-
3.09	กิจกรรมที่ 3.9		-	-	-	-	-
3.10	กิจกรรมที่ 3.10		-	-	-	-	-
4	กิจกรรมที่ 4	-	-	-	-	-	-
4.01	กิจกรรมที่ 4.1		-	-	-	-	-
4.02	กิจกรรมที่ 4.2		-	-	-	-	-
4.03	กิจกรรมที่ 4.3		-	-	-	-	-
4.04	กิจกรรมที่ 4.4		-	-	-	-	-
4.05	กิจกรรมที่ 4.5		-	-	-	-	-
4.06	กิจกรรมที่ 4.6		-	-	-	-	-
4.07	กิจกรรมที่ 4.7		-	-	-	-	-
4.08	กิจกรรมที่ 4.8		-	-	-	-	-
4.09	กิจกรรมที่ 4.9		-	-	-	-	-
4.10	กิจกรรมที่ 4.10		-	-	-	-	-
5	กิจกรรมที่ 5	-	-	-	-	-	-
5.01	กิจกรรมที่ 5.1		-	-	-	-	-
5.02	กิจกรรมที่ 5.2		-	-	-	-	-
5.03	กิจกรรมที่ 5.3		-	-	-	-	-
5.04	กิจกรรมที่ 5.4		-	-	-	-	-
5.05	กิจกรรมที่ 5.5		-	-	-	-	-
5.06	กิจกรรมที่ 5.6		-	-	-	-	-
5.07	กิจกรรมที่ 5.7		-	-	-	-	-
5.08	กิจกรรมที่ 5.8		-	-	-	-	-
5.09	กิจกรรมที่ 5.9		-	-	-	-	-
5.10	กิจกรรมที่ 5.10		-	-	-	-	-




ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
6	กิจกรรมที่ 6	-	-	-	-	-	-
6.01	กิจกรรมที่ 6.1		-	-	-	-	-
6.02	กิจกรรมที่ 6.2		-	-	-	-	-
6.03	กิจกรรมที่ 6.3		-	-	-	-	-
6.04	กิจกรรมที่ 6.4		-	-	-	-	-
6.05	กิจกรรมที่ 6.5		-	-	-	-	-
6.06	กิจกรรมที่ 6.6		-	-	-	-	-
6.07	กิจกรรมที่ 6.7		-	-	-	-	-
6.08	กิจกรรมที่ 6.8		-	-	-	-	-
6.09	กิจกรรมที่ 6.9		-	-	-	-	-
6.10	กิจกรรมที่ 6.10		-	-	-	-	-
7	กิจกรรมที่ 7	-	-	-	-	-	-
7.01	กิจกรรมที่ 7.1		-	-	-	-	-
7.02	กิจกรรมที่ 7.2		-	-	-	-	-
7.03	กิจกรรมที่ 7.3		-	-	-	-	-
7.04	กิจกรรมที่ 7.4		-	-	-	-	-
7.05	กิจกรรมที่ 7.5		-	-	-	-	-
7.06	กิจกรรมที่ 7.6		-	-	-	-	-
7.07	กิจกรรมที่ 7.7		-	-	-	-	-
7.08	กิจกรรมที่ 7.8		-	-	-	-	-
7.09	กิจกรรมที่ 7.9		-	-	-	-	-
7.10	กิจกรรมที่ 7.10		-	-	-	-	-
8	กิจกรรมที่ 8	-	-	-	-	-	-
8.01	กิจกรรมที่ 8.1		-	-	-	-	-
8.02	กิจกรรมที่ 8.2		-	-	-	-	-
8.03	กิจกรรมที่ 8.3		-	-	-	-	-
8.04	กิจกรรมที่ 8.4		-	-	-	-	-
8.05	กิจกรรมที่ 8.5		-	-	-	-	-
8.06	กิจกรรมที่ 8.6		-	-	-	-	-
8.07	กิจกรรมที่ 8.7		-	-	-	-	-
8.08	กิจกรรมที่ 8.8		-	-	-	-	-
8.09	กิจกรรมที่ 8.9		-	-	-	-	-
8.10	กิจกรรมที่ 8.10		-	-	-	-	-
9	กิจกรรมที่ 9	-	-	-	-	-	-
9.01	กิจกรรมที่ 9.1		-	-	-	-	-
9.02	กิจกรรมที่ 9.2		-	-	-	-	-
9.03	กิจกรรมที่ 9.3		-	-	-	-	-
9.04	กิจกรรมที่ 9.4		-	-	-	-	-
9.05	กิจกรรมที่ 9.5		-	-	-	-	-
9.06	กิจกรรมที่ 9.6		-	-	-	-	-
9.07	กิจกรรมที่ 9.7		-	-	-	-	-
9.08	กิจกรรมที่ 9.8		-	-	-	-	-
9.09	กิจกรรมที่ 9.9		-	-	-	-	-
9.10	กิจกรรมที่ 9.10		-	-	-	-	-
10	กิจกรรมที่ 10	-	-	-	-	-	-
10.01	กิจกรรมที่ 10.1		-	-	-	-	-
10.02	กิจกรรมที่ 10.2		-	-	-	-	-
10.03	กิจกรรมที่ 10.3		-	-	-	-	-
10.04	กิจกรรมที่ 10.4		-	-	-	-	-
10.05	กิจกรรมที่ 10.5		-	-	-	-	-
10.06	กิจกรรมที่ 10.6		-	-	-	-	-
10.07	กิจกรรมที่ 10.7		-	-	-	-	-
10.08	กิจกรรมที่ 10.8		-	-	-	-	-
10.09	กิจกรรมที่ 10.9		-	-	-	-	-
10.10	กิจกรรมที่ 10.10		-	-	-	-	-

ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
11	กิจกรรมที่ 11	-	-	-	-	-	-
11.01	กิจกรรมที่ 11.1		-	-	-	-	-
11.02	กิจกรรมที่ 11.2		-	-	-	-	-
11.03	กิจกรรมที่ 11.3		-	-	-	-	-
11.04	กิจกรรมที่ 11.4		-	-	-	-	-
11.05	กิจกรรมที่ 11.5		-	-	-	-	-
11.06	กิจกรรมที่ 11.6		-	-	-	-	-
11.07	กิจกรรมที่ 11.7		-	-	-	-	-
11.08	กิจกรรมที่ 11.8		-	-	-	-	-
11.09	กิจกรรมที่ 11.9		-	-	-	-	-
11.10	กิจกรรมที่ 11.10		-	-	-	-	-
12	กิจกรรมที่ 12	-	-	-	-	-	-
12.01	กิจกรรมที่ 12.1		-	-	-	-	-
12.02	กิจกรรมที่ 12.2		-	-	-	-	-
12.03	กิจกรรมที่ 12.3		-	-	-	-	-
12.04	กิจกรรมที่ 12.4		-	-	-	-	-
12.05	กิจกรรมที่ 12.5		-	-	-	-	-
12.06	กิจกรรมที่ 12.6		-	-	-	-	-
12.07	กิจกรรมที่ 12.7		-	-	-	-	-
12.08	กิจกรรมที่ 12.8		-	-	-	-	-
12.09	กิจกรรมที่ 12.9		-	-	-	-	-
12.10	กิจกรรมที่ 12.10		-	-	-	-	-
13	กิจกรรมที่ 13	-	-	-	-	-	-
13.01	กิจกรรมที่ 13.1		-	-	-	-	-
13.02	กิจกรรมที่ 13.2		-	-	-	-	-
13.03	กิจกรรมที่ 13.3		-	-	-	-	-
13.04	กิจกรรมที่ 13.4		-	-	-	-	-
13.05	กิจกรรมที่ 13.5		-	-	-	-	-
13.06	กิจกรรมที่ 13.6		-	-	-	-	-
13.07	กิจกรรมที่ 13.7		-	-	-	-	-
13.08	กิจกรรมที่ 13.8		-	-	-	-	-
13.09	กิจกรรมที่ 13.9		-	-	-	-	-
13.10	กิจกรรมที่ 13.10		-	-	-	-	-
14	กิจกรรมที่ 14	-	-	-	-	-	-
14.01	กิจกรรมที่ 14.1		-	-	-	-	-
14.02	กิจกรรมที่ 14.2		-	-	-	-	-
14.03	กิจกรรมที่ 14.3		-	-	-	-	-
14.04	กิจกรรมที่ 14.4		-	-	-	-	-
14.05	กิจกรรมที่ 14.5		-	-	-	-	-
14.06	กิจกรรมที่ 14.6		-	-	-	-	-
14.07	กิจกรรมที่ 14.7		-	-	-	-	-
14.08	กิจกรรมที่ 14.8		-	-	-	-	-
14.09	กิจกรรมที่ 14.9		-	-	-	-	-
14.10	กิจกรรมที่ 14.10		-	-	-	-	-
15	กิจกรรมที่ 15	-	-	-	-	-	-
15.01	กิจกรรมที่ 15.1		-	-	-	-	-
15.02	กิจกรรมที่ 15.2		-	-	-	-	-
15.03	กิจกรรมที่ 15.3		-	-	-	-	-
15.04	กิจกรรมที่ 15.4		-	-	-	-	-
15.05	กิจกรรมที่ 15.5		-	-	-	-	-
15.06	กิจกรรมที่ 15.6		-	-	-	-	-
15.07	กิจกรรมที่ 15.7		-	-	-	-	-
15.08	กิจกรรมที่ 15.8		-	-	-	-	-
15.09	กิจกรรมที่ 15.9		-	-	-	-	-
15.10	กิจกรรมที่ 15.10		-	-	-	-	-
	รวม	-	-	-	-	-	-



3) รายงานการเงินประจำงวด

 รายงานการเงินประจำงวดที่ ...x...					
โครงการ ระบุชื่อโครงการ (ขนาดเล็ก)					
สัญญาเลขที่		รหัสโครงการ			
ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่		สิ้นสุดโครงการวันที่			
(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-					
รายการ	สำหรับงวดที่ 1	สำหรับงวดที่ 2	สำหรับงวดที่ 3	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
	ตั้งแต่ ถึง	ตั้งแต่ ถึง	ตั้งแต่ ถึง		
ยอดยกมา		-	-		
รายรับ :-					
รับเงินงวดจาก กสท. (ก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย)	-	-	-	-	
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 1% (เอกสาร 50 ทวิ)	-	-	-	-	
สุทธิ	-	-	-	-	
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร	-	-	-	-	
รับอื่น ๆ	-	-	-	-	
รวมเงินสดรับ	-	-	-	-	
รายจ่าย :-					
รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ ดังรายละเอียดตาม (3)	-	-	-	-	
รวมเงินสดจ่าย	-	-	-	-	
เงินคงเหลือ	-	-	-	-	

(2) สินทรัพย์คงเหลือประกอบด้วย :-					
เงินสดในมือ	-	-	-	-	
เงินฝากธนาคาร	-	-	-	-	
เงินให้ยืมไปจัดกิจกรรม	-	-	-	-	
รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย	-	-	-	-	
รวมเงินสดคงเหลือ	-	-	-	-	
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	-	-	-	-	
รวมสินทรัพย์คงเหลือ	-	-	-	-	

(3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม :-						
กิจกรรมหลัก	งบประมาณตาม ข้อตกลง	รายจ่ายจริง				งบประมาณ คงเหลือ
		งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
กิจกรรมที่ 1	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 2	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 3	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 4	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 5	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 6	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 7	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 8	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 9	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 10	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 11	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 12	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 13	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 14	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 15	-	-	-	-	-	-
รวม	-	-	-	-	-	-

(4) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ ใช้จ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย :-

กิจกรรมหลัก	รายจ่ายตามจริง				
	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
1. ค่าดำเนินการ					
หมวดที่ 1 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าตอบแทนในการประชุม	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าตอบแทนวิทยากร	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 3 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว	-	-	-	-	
หมวดที่ 2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าเบี้ยเลี้ยง	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าเช่าที่พัก	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 3 ค่าเดินทาง	-	-	-	-	
หมวดที่ 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าอาหารค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าเช่าสถานที่	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 3 ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 4 ค่าวัสดุอุปกรณ์ การประชุม	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 5 ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	-	-	-	-	
หมวดที่ 4 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	-	-	-	-	
หมวดที่ 5 เงินสนับสนุนโครงการ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 เงินสนับสนุนโครงการ	-	-	-	-	
หมวดที่ 6 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าออกแบบและค่าพัฒนาระบบ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าบำรุงรักษาและดูแลระบบ	-	-	-	-	
รวมค่าดำเนินการ	-	-	-	-	
2. ค่าบริหารโครงการ					
หมวดที่ 7 ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าตอบแทนผู้จัดการโครงการ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าตอบแทนผู้ร่วมโครงการ	-	-	-	-	
หมวดที่ 8 ค่าธรรมเนียมบริหาร	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าธรรมเนียมสถาบัน	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ภาษี	-	-	-	-	
หมวดที่ 9 ค่าครุภัณฑ์ (อายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมูลค่ามากกว่า 10,000 บาทต่อหน่วย)	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-	
หมวดที่ 10 ค่าบริหารโครงการอื่นๆ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 3 ค่าใช้จ่ายสำหรับบริหารจัดการอื่น	-	-	-	-	
หมวดที่ 11 ค่าตรวจสอบบัญชี	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าตรวจสอบบัญชี	-	-	-	-	
รวมค่าบริหารโครงการ	-	-	-	-	
รวมทั้งหมด	-	-	-	-	



(5) การแสดงรายการสินทรัพย์ (ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้จัดทำส่วนนี้)

☐ โครงการมีครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ค่าเกณฑ์ ซึ่งได้แนบ ทะเบียนครุภัณฑ์และมีบัญชีคุมวัสดุ มากับชุดรายงานนี้แล้ว

(6) การขอเบิก/ส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป

- ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป เป็นจำนวนเงิน บาท (ศูนย์บาทถ้วน)
 ขอส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการ เป็นจำนวนเงิน บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ได้นำมาใช้อย่างถูกต้อง ตรงตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในสัญญาการร่วมดำเนินงานทุกประการ และขอรับรองรายงานการเงินข้างต้น

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

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

(กรณีเป็นการเบิกเงินงวดระหว่างโครงการ กรุณาใช้ช่องนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบรายงานการเงิน ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)

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

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

หมายเหตุ :

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

(กรณีเป็นงวดปิดโครงการ กรุณาใช้ช่องนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบรายงานการเงิน ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)

ข้าพเจ้า...(นาย/นาง/นางสาว)..... ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินของโครงการดังกล่าวถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

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

หมายเหตุ :

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

4) รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ

รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ
(ภาพรวมการใช้เงินของกิจกรรมโครงการ)

ชื่อโครงการ	ระบุชื่อโครงการ (ขนาดเล็ก)	รหัสโครงการ	XX-XXXX-XXXX
สัญญาเลขที่	XX-XXXX	รหัสโครงการ	XX-XXXX-XXXX
ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่	-	ถึง	-

1. รายรับ

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

2. รายจ่าย มีรายละเอียดดังนี้ หน่วย : บาท

ชื่อกิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ใช้จ่ายจริง
1. กิจกรรมที่ 1	0	-
2. กิจกรรมที่ 2	0	-
3. กิจกรรมที่ 3	0	-
4. กิจกรรมที่ 4	0	-
5. กิจกรรมที่ 5	0	-
6. กิจกรรมที่ 6	0	-
7. กิจกรรมที่ 7	0	-
8. กิจกรรมที่ 8	0	-
9. กิจกรรมที่ 9	0	-
10. กิจกรรมที่ 10	0	-
11. กิจกรรมที่ 11	0	-
12. กิจกรรมที่ 12	0	-
13. กิจกรรมที่ 13	0	-
14. กิจกรรมที่ 14	0	-
15. กิจกรรมที่ 15	0	-
รวมทั้งสิ้น	*	*

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น	- บาท
รายรับ - รายจ่าย	= - บาท
เงินงวดที่ได้รับจาก กศศ. จำนวน .x. งวด	= - บาท
รวม ดอกเบิกรับ	= - บาท
รายรับอื่น	= - บาท
รวมรายรับทั้งสิ้น	= - บาท
รายรับจริง - รายจ่ายจริง	= - - - - - = - บาท

เบ็ดเตล็ด

ประกอบด้วย

เงินสดเหลือ - บาท

ภาษี ถูกหัก ณ ที่จ่าย (เอกสาร 50 ทริ) - บาท

รวม - บาท

ดังนั้น ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการเพิ่มเติม = - บาท

(ศูนย์บาทถ้วน)

กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือหรือดอกเบี้ยรับ กรุณาดำเนินการโอนเงินคืน กศศ. โดยใช้ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment ผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น และส่งใบแจ้งโอนเงินคืนฯ กลับมายัง กศศ. ด้วย

ลงชื่อ _____ ผู้รับผิดชอบโครงการ

(_____)

หมายเหตุ : โปรดแนบ 1. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน
2. รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดเล็ก)



ตัวอย่าง ข้อสังเกตที่ตรวจพบจากการตรวจสอบรายงานการเงิน

ลำดับ	ประเด็นที่ตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	แนวทางการปรับปรุง
1	มีการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 สำซ้ำ เป็นจำนวน 1.5 ล้านบาท คิดเป็น ร้อยละ 52 ของเงินงวด	สถานการณ์ โควิด-19 ทำให้ โครงการไม่สามารถ ลงพื้นที่ได้ตาม กำหนดการเดิม	อาจทำให้โครงการ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ การทำงานภายใน เวลาที่กำหนด	พิจารณาเรื่องการปรับปรุง งบประมาณโครงการ โดยรวม
2	รายละเอียดข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเพื่อประกอบแนวทางปฏิบัติเท่านั้น			
3	รายละเอียดข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเพื่อประกอบแนวทางปฏิบัติเท่านั้น			

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดกลาง)

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดกลาง (กรณีเบิกจ่ายงวด)

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

ข้าพเจ้า...(นาย/นาง/นางสาว)..... ได้สอบทานรายงานการเงินโครงการ ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงิน รวมถึงสอบทานรายการบัญชีการเงินอื่นๆ ตามรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อเจ้าหน้าที่ที่มคลินิก]

วันที่ [วัน/เดือน/ปี]

แบบประเมินการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบ เชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชี หรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
3	มีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามก่อนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “ไม่มี” อธิบายสาเหตุ
4	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆแต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
5	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และเสนอผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้ง ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
6	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้อง เชื่อมโยงได้ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
8	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้ว หรือมีวิธีอื่นเพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
9	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
10	ลูกหนี้เงินยืม : การยืมเงินทดรองจ่ายมีการทำใบยืมเงิน ทดรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรม และงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้มีการเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “ไม่มี” อธิบายสาเหตุ
11	ลูกหนี้เงินยืม : มีการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารกันที่ หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
12	ลูกหนี้เงินยืม : มีเงินยืมทดรองจ่ายค้างเป็นเวลานานหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
13	ลูกหนี้เงินยืม : การคืนเงินยืมเงินทดรองจ่ายหรือการเบิกเงิน ทดรองจ่ายเพิ่ม มีเอกสารประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
14	มีเงินคงเหลือในงวดนี้เกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
15	โครงการมีการขอยกยเวลาดำเนินโครงการหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
16	โครงการมีการขออนุมัติปรับงบประมาณใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ใช่” อธิบายสาเหตุ



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบ เชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
17	มีการยืมเงินงบประมาณ ห้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติ จาก กสศ. ก่อนหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุม หรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
19	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่ สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึก ในรายงานการเงิน หรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “ไม่มี” อธิบายสาเหตุ
20	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี

1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่ายของ กสศ.ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรม ถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
3	โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงาน การเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
4	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร

1	โครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย ตามแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กร หรือไม่	มี	ไม่มี	
2	โครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากร หรือไม่	มี	ไม่มี	
3	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์

1	โครงการมีจัดซื้อครุภัณฑ์หรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” ให้ตอบข้อ 2, 3
2	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่	มี	ไม่มี	
4	(กรณีงวดปิดโครงการ) มีรายการครุภัณฑ์ โครงการได้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งให้ทาง กสศ. ทราบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการจัดการกับครุภัณฑ์และวัสดุ เรียบร้อยแล้วหรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบ เชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย ถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสมาชิก เป็นต้น)	ใช่	ไม่ใช่	
2	โครงการมีการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) หรือไม่	มี	ไม่มี	
3	ท่านได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่างครบถ้วนหรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
4	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

ข้าพเจ้า.....(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อ-นามสกุลผู้รับผิดชอบโครงการ].....
 ขอรับรองว่า รายงานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเป็นจริงตามที่ให้ข้อมูลทุกรายการ และได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงิน รวมถึงสอบทานรายการบัญชีการเงินอื่น ๆ ตามรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อ-นามสกุลผู้รับผิดชอบโครงการ]

วันที่ [วัน/เดือน/ปี]



**รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ :
โครงการขนาดกลาง (เฉพาะงวดปิดโครงการ)**

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

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

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

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงินสำหรับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี] ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงินเหล่านี้ ส่วนข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอรายงานผลการตรวจสอบจากการตรวจสอบของข้าพเจ้าต่อรายงานการเงินเหล่านี้

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

ข้าพเจ้าขอเสนอรายงานว่า รายงานการเงินของโครงการ.....[ชื่อโครงการ].....ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี] จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญ

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต]

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทะเบียนเลขที่ [xxxxx]

วันที่ [วัน/เดือน/ปี]

แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบ เชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชี หรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
3	มีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามก่อนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “ไม่มี” อธิบายสาเหตุ
4	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆแต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
5	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งที่มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอ/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้ง ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
6	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้อง เชื้อถือได้ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
8	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้ว หรือมีวิธีอื่นเพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
9	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
10	ลูกหนี้เงินยืม : การยืมเงินทดรองจ่ายมีการทำใบยืมเงิน ทดรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้มีการเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “ไม่มี” อธิบายสาเหตุ
11	ลูกหนี้เงินยืม : มีการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารกันที่ หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
12	ลูกหนี้เงินยืม : การคืนเงินยืมเงินทดรองจ่ายหรือการเบิกเงิน ทดรองจ่ายเพิ่ม มีเอกสารประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
13	มีเงินคงเหลือในงวดนี้เกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
14	โครงการมีการขอยกยเวลาดำเนินโครงการหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
15	โครงการมีการขออนุมัติปรับงบประมาณหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
16	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบ เชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
17	โครงการมีการเดินทางไปต่างประเทศหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” ให้ตอบข้อ 18
18	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการใช้หรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
19	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด	มี	ไม่มี	
20	โครงการมีการใช้จ่ายเงิน ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องหรือไม่	มี	ไม่มี	
21	โครงการมีการยืมเงินงบประมาณ จากกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
22	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี

1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่ายของ กสศ.ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรม ถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
3	โครงการมีรายการ ค่าใช้จ่ายที่เป็นการเช่าสินทรัพย์ เช่าอุปกรณ์ หรือ เช่าเรื่องอื่นๆ หรือไม่	มี	ไม่มี	
4	โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
5	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มีการอัปเดตรายการให้เป็นปัจจุบันแล้ว ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
6	มีการบันทึกรายการบัญชี หลังวันที่สิ้นสุดระยะเวลาโครงการหรือไม่	มี	ไม่มี	
7	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร

1	โครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตาม แนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กร หรือไม่	มี	ไม่มี	
2	โครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากรหรือไม่	มี	ไม่มี	
3	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบ เชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์				
1	โครงการมีจัดซื้อครุภัณฑ์หรือไม่	มี	ไม่มี	
2	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่	มี	ไม่มี	
4	(กรณีงวดปิดโครงการ) มีรายการครุภัณฑ์โครงการได้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งให้ทาง กสศ. ทราบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการจัดการกับครุภัณฑ์และวัสดุเรียบร้อยแล้วหรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย ถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)	ใช่	ไม่ใช่	
2	การจัดทำรายงานการเงิน (สมุดรายวันรับ-จ่าย สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการเงินประจำงวด และ รายงานสรุปปิดโครงการ) มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนด ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
3	การจัดทำรายงานการเงิน (สมุดรายวันรับ-จ่าย สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการเงินประจำงวด และ รายงานสรุปปิดโครงการ) มีความสอดคล้อง กับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
4	โครงการมีการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) หรือไม่	มี	ไม่มี	
5	โครงการได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่างครบถ้วน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
6	เอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่	มี	ไม่มี	
7	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

อื่นๆ		
1	ขอให้ผู้สอบระบุนวันที่ได้รับเอกสารประกอบการตรวจสอบ	วันที่ได้รับเอกสาร xx เมษายน 2567
2	กรณีผู้สอบได้มีการเรียกขอเอกสารประกอบการตรวจสอบเพิ่มเติม ขอให้ระบุวันสุดท้ายที่ได้รับเอกสารประกอบการตรวจสอบ	วันที่ได้รับเอกสาร xx เมษายน 2567



2) สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ		สัญญาเลขที่ xx-xxxx		รหัสโครงการ xx-xxx-xxxxx		หน่วย : บาท	
โครงการ ระบุชื่อโครงการ (ขนาดกลาง)							
ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
1	กิจกรรมที่ 1	-	-	-	-	-	-
1.01	กิจกรรมที่ 1.1		-	-	-	-	-
1.02	กิจกรรมที่ 1.2		-	-	-	-	-
1.03	กิจกรรมที่ 1.3		-	-	-	-	-
1.04	กิจกรรมที่ 1.4		-	-	-	-	-
1.05	กิจกรรมที่ 1.5		-	-	-	-	-
1.06	กิจกรรมที่ 1.6		-	-	-	-	-
1.07	กิจกรรมที่ 1.7		-	-	-	-	-
1.08	กิจกรรมที่ 1.8		-	-	-	-	-
1.09	กิจกรรมที่ 1.9		-	-	-	-	-
1.10	กิจกรรมที่ 1.10		-	-	-	-	-
2	กิจกรรมที่ 2	-	-	-	-	-	-
2.01	กิจกรรมที่ 2.1		-	-	-	-	-
2.02	กิจกรรมที่ 2.2		-	-	-	-	-
2.03	กิจกรรมที่ 2.3		-	-	-	-	-
2.04	กิจกรรมที่ 2.4		-	-	-	-	-
2.05	กิจกรรมที่ 2.5		-	-	-	-	-
2.06	กิจกรรมที่ 2.6		-	-	-	-	-
2.07	กิจกรรมที่ 2.7		-	-	-	-	-
2.08	กิจกรรมที่ 2.8		-	-	-	-	-
2.09	กิจกรรมที่ 2.9		-	-	-	-	-
2.10	กิจกรรมที่ 2.10		-	-	-	-	-
3	กิจกรรมที่ 3	-	-	-	-	-	-
3.01	กิจกรรมที่ 3.1		-	-	-	-	-
3.02	กิจกรรมที่ 3.2		-	-	-	-	-
3.03	กิจกรรมที่ 3.3		-	-	-	-	-
3.04	กิจกรรมที่ 3.4		-	-	-	-	-
3.05	กิจกรรมที่ 3.5		-	-	-	-	-
3.06	กิจกรรมที่ 3.6		-	-	-	-	-
3.07	กิจกรรมที่ 3.7		-	-	-	-	-
3.08	กิจกรรมที่ 3.8		-	-	-	-	-
3.09	กิจกรรมที่ 3.9		-	-	-	-	-
3.10	กิจกรรมที่ 3.10		-	-	-	-	-
4	กิจกรรมที่ 4	-	-	-	-	-	-
4.01	กิจกรรมที่ 4.1		-	-	-	-	-
4.02	กิจกรรมที่ 4.2		-	-	-	-	-
4.03	กิจกรรมที่ 4.3		-	-	-	-	-
4.04	กิจกรรมที่ 4.4		-	-	-	-	-
4.05	กิจกรรมที่ 4.5		-	-	-	-	-
4.06	กิจกรรมที่ 4.6		-	-	-	-	-
4.07	กิจกรรมที่ 4.7		-	-	-	-	-
4.08	กิจกรรมที่ 4.8		-	-	-	-	-
4.09	กิจกรรมที่ 4.9		-	-	-	-	-
4.10	กิจกรรมที่ 4.10		-	-	-	-	-
5	กิจกรรมที่ 5	-	-	-	-	-	-
5.01	กิจกรรมที่ 5.1		-	-	-	-	-
5.02	กิจกรรมที่ 5.2		-	-	-	-	-
5.03	กิจกรรมที่ 5.3		-	-	-	-	-
5.04	กิจกรรมที่ 5.4		-	-	-	-	-
5.05	กิจกรรมที่ 5.5		-	-	-	-	-
5.06	กิจกรรมที่ 5.6		-	-	-	-	-
5.07	กิจกรรมที่ 5.7		-	-	-	-	-
5.08	กิจกรรมที่ 5.8		-	-	-	-	-
5.09	กิจกรรมที่ 5.9		-	-	-	-	-
5.10	กิจกรรมที่ 5.10		-	-	-	-	-




ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
6	กิจกรรมที่ 6	-	-	-	-	-	-
6.01	กิจกรรมที่ 6.1		-	-	-	-	-
6.02	กิจกรรมที่ 6.2		-	-	-	-	-
6.03	กิจกรรมที่ 6.3		-	-	-	-	-
6.04	กิจกรรมที่ 6.4		-	-	-	-	-
6.05	กิจกรรมที่ 6.5		-	-	-	-	-
6.06	กิจกรรมที่ 6.6		-	-	-	-	-
6.07	กิจกรรมที่ 6.7		-	-	-	-	-
6.08	กิจกรรมที่ 6.8		-	-	-	-	-
6.09	กิจกรรมที่ 6.9		-	-	-	-	-
6.10	กิจกรรมที่ 6.10		-	-	-	-	-
7	กิจกรรมที่ 7	-	-	-	-	-	-
7.01	กิจกรรมที่ 7.1		-	-	-	-	-
7.02	กิจกรรมที่ 7.2		-	-	-	-	-
7.03	กิจกรรมที่ 7.3		-	-	-	-	-
7.04	กิจกรรมที่ 7.4		-	-	-	-	-
7.05	กิจกรรมที่ 7.5		-	-	-	-	-
7.06	กิจกรรมที่ 7.6		-	-	-	-	-
7.07	กิจกรรมที่ 7.7		-	-	-	-	-
7.08	กิจกรรมที่ 7.8		-	-	-	-	-
7.09	กิจกรรมที่ 7.9		-	-	-	-	-
7.10	กิจกรรมที่ 7.10		-	-	-	-	-
8	กิจกรรมที่ 8	-	-	-	-	-	-
8.01	กิจกรรมที่ 8.1		-	-	-	-	-
8.02	กิจกรรมที่ 8.2		-	-	-	-	-
8.03	กิจกรรมที่ 8.3		-	-	-	-	-
8.04	กิจกรรมที่ 8.4		-	-	-	-	-
8.05	กิจกรรมที่ 8.5		-	-	-	-	-
8.06	กิจกรรมที่ 8.6		-	-	-	-	-
8.07	กิจกรรมที่ 8.7		-	-	-	-	-
8.08	กิจกรรมที่ 8.8		-	-	-	-	-
8.09	กิจกรรมที่ 8.9		-	-	-	-	-
8.10	กิจกรรมที่ 8.10		-	-	-	-	-
9	กิจกรรมที่ 9	-	-	-	-	-	-
9.01	กิจกรรมที่ 9.1		-	-	-	-	-
9.02	กิจกรรมที่ 9.2		-	-	-	-	-
9.03	กิจกรรมที่ 9.3		-	-	-	-	-
9.04	กิจกรรมที่ 9.4		-	-	-	-	-
9.05	กิจกรรมที่ 9.5		-	-	-	-	-
9.06	กิจกรรมที่ 9.6		-	-	-	-	-
9.07	กิจกรรมที่ 9.7		-	-	-	-	-
9.08	กิจกรรมที่ 9.8		-	-	-	-	-
9.09	กิจกรรมที่ 9.9		-	-	-	-	-
9.10	กิจกรรมที่ 9.10		-	-	-	-	-
10	กิจกรรมที่ 10	-	-	-	-	-	-
10.01	กิจกรรมที่ 10.1		-	-	-	-	-
10.02	กิจกรรมที่ 10.2		-	-	-	-	-
10.03	กิจกรรมที่ 10.3		-	-	-	-	-
10.04	กิจกรรมที่ 10.4		-	-	-	-	-
10.05	กิจกรรมที่ 10.5		-	-	-	-	-
10.06	กิจกรรมที่ 10.6		-	-	-	-	-
10.07	กิจกรรมที่ 10.7		-	-	-	-	-
10.08	กิจกรรมที่ 10.8		-	-	-	-	-
10.09	กิจกรรมที่ 10.9		-	-	-	-	-
10.10	กิจกรรมที่ 10.10		-	-	-	-	-

ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายจริง				งบประมาณ คงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
11	กิจกรรมที่ 11	-	-	-	-	-	-
11.01	กิจกรรมที่ 11.1		-	-	-	-	-
11.02	กิจกรรมที่ 11.2		-	-	-	-	-
11.03	กิจกรรมที่ 11.3		-	-	-	-	-
11.04	กิจกรรมที่ 11.4		-	-	-	-	-
11.05	กิจกรรมที่ 11.5		-	-	-	-	-
11.06	กิจกรรมที่ 11.6		-	-	-	-	-
11.07	กิจกรรมที่ 11.7		-	-	-	-	-
11.08	กิจกรรมที่ 11.8		-	-	-	-	-
11.09	กิจกรรมที่ 11.9		-	-	-	-	-
11.10	กิจกรรมที่ 11.10		-	-	-	-	-
12	กิจกรรมที่ 12	-	-	-	-	-	-
12.01	กิจกรรมที่ 12.1		-	-	-	-	-
12.02	กิจกรรมที่ 12.2		-	-	-	-	-
12.03	กิจกรรมที่ 12.3		-	-	-	-	-
12.04	กิจกรรมที่ 12.4		-	-	-	-	-
12.05	กิจกรรมที่ 12.5		-	-	-	-	-
12.06	กิจกรรมที่ 12.6		-	-	-	-	-
12.07	กิจกรรมที่ 12.7		-	-	-	-	-
12.08	กิจกรรมที่ 12.8		-	-	-	-	-
12.09	กิจกรรมที่ 12.9		-	-	-	-	-
12.10	กิจกรรมที่ 12.10		-	-	-	-	-
13	กิจกรรมที่ 13	-	-	-	-	-	-
13.01	กิจกรรมที่ 13.1		-	-	-	-	-
13.02	กิจกรรมที่ 13.2		-	-	-	-	-
13.03	กิจกรรมที่ 13.3		-	-	-	-	-
13.04	กิจกรรมที่ 13.4		-	-	-	-	-
13.05	กิจกรรมที่ 13.5		-	-	-	-	-
13.06	กิจกรรมที่ 13.6		-	-	-	-	-
13.07	กิจกรรมที่ 13.7		-	-	-	-	-
13.08	กิจกรรมที่ 13.8		-	-	-	-	-
13.09	กิจกรรมที่ 13.9		-	-	-	-	-
13.10	กิจกรรมที่ 13.10		-	-	-	-	-
14	กิจกรรมที่ 14	-	-	-	-	-	-
14.01	กิจกรรมที่ 14.1		-	-	-	-	-
14.02	กิจกรรมที่ 14.2		-	-	-	-	-
14.03	กิจกรรมที่ 14.3		-	-	-	-	-
14.04	กิจกรรมที่ 14.4		-	-	-	-	-
14.05	กิจกรรมที่ 14.5		-	-	-	-	-
14.06	กิจกรรมที่ 14.6		-	-	-	-	-
14.07	กิจกรรมที่ 14.7		-	-	-	-	-
14.08	กิจกรรมที่ 14.8		-	-	-	-	-
14.09	กิจกรรมที่ 14.9		-	-	-	-	-
14.10	กิจกรรมที่ 14.10		-	-	-	-	-
15	กิจกรรมที่ 15	-	-	-	-	-	-
15.01	กิจกรรมที่ 15.1		-	-	-	-	-
15.02	กิจกรรมที่ 15.2		-	-	-	-	-
15.03	กิจกรรมที่ 15.3		-	-	-	-	-
15.04	กิจกรรมที่ 15.4		-	-	-	-	-
15.05	กิจกรรมที่ 15.5		-	-	-	-	-
15.06	กิจกรรมที่ 15.6		-	-	-	-	-
15.07	กิจกรรมที่ 15.7		-	-	-	-	-
15.08	กิจกรรมที่ 15.8		-	-	-	-	-
15.09	กิจกรรมที่ 15.9		-	-	-	-	-
15.10	กิจกรรมที่ 15.10		-	-	-	-	-
รวม		-	-	-	-	-	-



3) รายงานการเงินประจำงวด



รายงานการเงินประจำงวดที่ ...x...

โครงการ ระบุชื่อโครงการ (ขนาดกลาง)

สัญญาเลขที่ xx-xxxx รหัสโครงการ xx-xxx-xxxxx

ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ สิ้นสุดโครงการวันที่

(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	-	-	-	-	
วันอื่น ๆ	-	-	-	-	
รวมรายรับ	-	-	-	-	
รายจ่าย :-					
รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ ตัวยกแยกตาม (3)	-	-	-	-	
รวมรายจ่าย	-	-	-	-	
เงินคงเหลือ	-	-	-		

(2) สินทรัพย์คงเหลือประกอบด้วย :-

รายการ	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
เงินสดในมือ	-	-	-	-	
เงินฝากธนาคาร	-	-	-	-	
เงินไปยืมไปจัดกิจกรรม	-	-	-	-	
รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย	-	-	-	-	
รวมเงินสดคงเหลือ	-	-	-	-	
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	-	-	-	-	
รวมสินทรัพย์คงเหลือ	-	-	-	-	

(3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม :-

กิจกรรมหลัก	งบประมาณตาม ข้อตกลง	รายจ่ายจริง				งบประมาณ คงเหลือ
		งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
กิจกรรมที่ 1	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 2	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 3	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 4	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 5	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 6	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 7	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 8	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 9	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 10	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 11	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 12	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 13	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 14	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 15	-	-	-	-	-	-
รวม	-	-	-	-	-	-

(4) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย :-

กิจกรรมหลัก	รายจ่ายตามจริง				
	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
1. ค่าดำเนินการ					
หมวดที่ 1 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าตอบแทนในการประชุม	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าตอบแทนวิทยากร	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 3 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว	-	-	-	-	
หมวดที่ 2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าเบี้ยเลี้ยง	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าเช่าที่พัก	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 3 ค่าเดินทาง	-	-	-	-	
หมวดที่ 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าอาหารค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าเช่าสถานที่	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 3 ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 4 ค่าวัสดุอุปกรณ์ การประชุม	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 5 ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	-	-	-	-	
หมวดที่ 4 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	-	-	-	-	
หมวดที่ 5 เงินสนับสนุนโครงการ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 เงินสนับสนุนโครงการ	-	-	-	-	
หมวดที่ 6 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าออกแบบและค่าพัฒนาระบบ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าบำรุงรักษาและดูแลระบบ	-	-	-	-	
รวมค่าดำเนินการ	-	-	-	-	
2. ค่าบริหารโครงการ					
หมวดที่ 7 ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าตอบแทนผู้จัดการโครงการ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าตอบแทนผู้ร่วมโครงการ	-	-	-	-	
หมวดที่ 8 ค่าธรรมเนียมบริหาร	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าธรรมเนียมสถาบัน	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ภาษี	-	-	-	-	
หมวดที่ 9 ค่าครุภัณฑ์ (อายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมูลค่ามากกว่า 10,000 บาทต่อหน่วย)	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-	
หมวดที่ 10 ค่าบริหารโครงการอื่นๆ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 3 ค่าใช้จ่ายสำหรับบริหารจัดการอื่น	-	-	-	-	
หมวดที่ 11 ค่าตรวจสอบบัญชี	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าตรวจสอบบัญชี	-	-	-	-	
รวมค่าบริหารโครงการ	-	-	-	-	
รวมทั้งหมด	-	-	-	-	



(5) การแสดงรายการสินทรัพย์ (ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้จัดทำส่วนนี้)

- ☐ โครงการมีครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำเกณฑ์ ซึ่งได้แนบ ทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีครุภัณฑ์ มากับชุดรายงานนี้แล้ว

(6) การขอเบิก/ส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป

- ☐ ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป เป็นจำนวนเงิน บาท (ศูนย์บาทถ้วน)
- ☐ ขอส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการ เป็นจำนวนเงิน บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ได้นำมาใช้ถูกต้อง ตรงตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในสัญญาที่ร่วมดำเนินการทุกประการ และขอรับรองรายงานการเงินข้างต้น

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

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

(กรณีเป็นการเบิกเงินระหว่างโครงการ กรุณาใช้ช่องนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบรายงานการเงิน ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)

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

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

หมายเหตุ:

- โปรดแนบ 1. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน
- โปรดแนบ 2. เอกสารกระดาษทำการ (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการตรวจสอบ

(กรณีเป็นงวดปิดโครงการ กรุณาใช้ช่องนี้เพื่อให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)

ข้าพเจ้า..... ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่..... ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินทุกงวดของโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และมีความเห็นตามรายงานที่แนบ

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

หมายเหตุ:

- โปรดแนบ 1. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน
- โปรดแนบ 2. เอกสารกระดาษทำการ (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการตรวจสอบ

4) รายงานสรุปปิดโครงการ

รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ (ภาพรวมการใช้จ่ายเงินของทั้งแผนงานโครงการ)			
ชื่อโครงการ	ระบุชื่อโครงการ (ขนาดกลาง)		
สัญญาเลขที่	xx-xxxx	รหัสโครงการ	xx-xxx-xxxxx
ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่	-	ถึง	-
1. รายรับ	เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 1		บาท
	เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 2		บาท
	เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 3		บาท
	เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 4		บาท (ยังไม่ได้รับ)
	ดอกเบี้ยรวมทั้งสิ้น	-	บาท
	รายวันอื่น	-	บาท
	รวมรายรับ	-	บาท
2. รายจ่าย	มีรายละเอียดดังนี้		
			หน่วย : บาท
	ชื่อกิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ใช้จ่ายจริง
1.	กิจกรรมที่ 1	0	-
2.	กิจกรรมที่ 2	0	-
3.	กิจกรรมที่ 3	0	-
4.	กิจกรรมที่ 4	0	-
5.	กิจกรรมที่ 5	0	-
6.	กิจกรรมที่ 6	0	-
7.	กิจกรรมที่ 7	0	-
8.	กิจกรรมที่ 8	0	-
9.	กิจกรรมที่ 9	0	-
10.	กิจกรรมที่ 10	0	-
11.	กิจกรรมที่ 11	0	-
12.	กิจกรรมที่ 12	0	-
13.	กิจกรรมที่ 13	0	-
14.	กิจกรรมที่ 14	0	-
15.	กิจกรรมที่ 15	0	-
	รวมทั้งสิ้น	-	-



	รวมรายจ่ายทั้งสิ้น	-	บาท	
รายรับ - รายจ่าย	=	-	บาท	
เงินงวดที่ได้รับจาก กสศ. จำนวน ...x... งวด	=	-	บาท	
บวก ดอกเบียร์รับ	=	-	บาท	
รายรับอื่น	=	-	บาท	
รวมรายรับทั้งสิ้น	=	-	บาท	
รายรับจริง - รายจ่ายจริง	=	-	-	= - บาท
				เบิกเพิ่ม
				ประกอบด้วย
				เงินสดคงเหลือ - บาท
				ภาษี ถูกหัก ณ ที่จ่าย (เอกสาร 50 ทริ) - บาท
				รวม - บาท
ดังนั้น ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการเพิ่มเติม	=	-	บาท	
				(ศูนย์บาทถ้วน)

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

ลงชื่อ _____ ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)
/ /

หมายเหตุ : โปรดแนบ 1. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน
2. รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดเล็ก)

ในกรณีที่ได้รับทุนสัญญาโครงการตั้งแต่ 500,001 บาทขึ้นไป จำเป็นต้องมีลายมือชื่อของผู้สอบบัญชีอนุญาตลงนามรับรองรายงานการเงินด้วย
ข้าพเจ้า..... ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่.....
ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินดังกล่าวแล้วและมีความเห็นตามรายงานที่แนบ

ลงชื่อ _____ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
(.....)
/ /

หมายเหตุ : โปรดแนบ 1. สำเนาบัตรอนุญาตผู้สอบบัญชี พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน
3. รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดกลาง)
โปรดเก็บ 4. เอกสารกระดาษทำการ (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจ

ตัวอย่าง ข้อสังเกตที่ตรวจพบจากการตรวจสอบรายงานการเงิน

ลำดับ	ประเด็นที่ตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	แนวทางการปรับปรุง
1	มีการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 ลำช้า เป็นจำนวน 1.5 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 52 ของเงินงวด	สถานการณ์ โควิด-19 ทำให้โครงการไม่สามารถลงพื้นที่ได้ตามกำหนดการเดิม	อาจทำให้โครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ การทำงานภายในเวลาที่กำหนด	พิจารณาเรื่องการปรับปรุงงบประมาณโครงการ โดยรวม
2	รายละเอียดข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเพื่อประกอบแนวทางปฏิบัติเท่านั้น			
3	รายละเอียดข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเพื่อประกอบแนวทางปฏิบัติเท่านั้น			

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดใหญ่)

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

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

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

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

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

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

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต]

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทะเบียนเลขที่ [xxxxx]

วันที่ [วัน/เดือน/ปี]



แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA Checklist)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบ เชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชี หรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
3	มีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามก่อนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “ไม่มี” อธิบายสาเหตุ
4	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆแต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
5	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอ/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้ง ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
6	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
7	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
8	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้วหรือมีวิธีอื่นเพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
9	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
10	ลูกหนี้เงินยืม : การยืมเงินทดรองจ่ายมีการทำใบยืมเงิน ทดรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้มีการเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “ไม่มี” อธิบายสาเหตุ
11	ลูกหนี้เงินยืม : มีการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จ ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
12	ลูกหนี้เงินยืม : การคืนเงินยืมเงินทดรองจ่ายหรือการเบิกเงิน ทดรองจ่ายเพิ่ม มีเอกสารประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
13	มีเงินคงเหลือในงวดนี้เกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
14	โครงการมีการขอยาวเวลาดำเนินโครงการหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
15	โครงการมีการขออนุมัติปรับงบประมาณหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบ เชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
16	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
17	โครงการมีการเดินทางไปต่างประเทศหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” ให้ตอบข้อ 18
18	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการใช้หรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)	ใช่	ไม่ใช่	ถ้า “ไม่ใช่” อธิบายสาเหตุ
19	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด	มี	ไม่มี	
20	โครงการมีการใช้จ่ายเงิน ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องหรือไม่	มี	ไม่มี	
21	โครงการมีการขยับเงินงบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า “มี” อธิบายสาเหตุ
22	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี

1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชีหรือ บันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่ายของ กสศ.ใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรม ถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
3	โครงการมีรายการ ค่าใช้จ่ายที่เป็นการเช่าสินทรัพย์ เช่าอุปกรณ์ หรือ เช่าเรื่องอื่นๆ หรือไม่	มี	ไม่มี	
4	โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการใช้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
5	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มีการอัปเดตรายการให้เป็นปัจจุบันแล้ว ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
6	มีการบันทึกรายการบัญชี หลังวันที่สิ้นสุดระยะเวลาโครงการหรือไม่	มี	ไม่มี	
7	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร

1	โครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตาม แนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กร หรือไม่	มี	ไม่มี	
2	โครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากรหรือไม่	มี	ไม่มี	
3	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบ เชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์				
1	โครงการมีจัดซื้อครุภัณฑ์หรือไม่	มี	ไม่มี	ถ้า "มี" ให้ตอบข้อ 2, 3
2	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่	มี	ไม่มี	
4	(กรณีงดปิดโครงการ) มีรายการครุภัณฑ์โครงการได้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งให้ทาง กสศ. ทราบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการจัดการกับครุภัณฑ์และวัสดุเรียบร้อยแล้วหรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย ถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)	ใช่	ไม่ใช่	
2	การจัดทำรายงานการเงิน (สมุดรายวันรับ-จ่าย สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการเงินประจำงวด และรายงานสรุปปิดโครงการ) มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนด ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
3	การจัดทำรายงานการเงิน (สมุดรายวันรับ-จ่าย สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการเงินประจำงวด และรายงานสรุปปิดโครงการ) มีความสอดคล้อง กับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
4	โครงการมีการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) หรือไม่	มี	ไม่มี	
5	โครงการได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) อย่างครบถ้วน ใช่หรือไม่	ใช่	ไม่ใช่	
6	เอกสารประกอบการบันทึกรายการค้างจ่าย (บันทึกรายการค่าใช้จ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน) มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่	มี	ไม่มี	
7	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

อื่นๆ		
1	ขอให้ผู้สอบระบุวันที่ได้รับเอกสารประกอบการตรวจสอบ	วันที่ได้รับเอกสาร xx เมษายน 2567
2	กรณีผู้สอบได้มีการเรียกขอเอกสารประกอบการตรวจสอบเพิ่มเติม ขอให้ระบุวันสุดท้ายที่ได้รับเอกสารประกอบการตรวจสอบ	วันที่ได้รับเอกสาร xx เมษายน 2567

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดใหญ่)

1) สมุดรายวันรับ-จ่าย

สมุดรายวัน รับ - จ่าย					บัญชีรายวันที่													
โครงการ: ระบุชื่อโครงการ (ขนาดใหญ่)					บัญชีรายวันที่: ระบุชื่อบัญชี													
วันที่	รหัส	บัญชี	คำอธิบายรายการ	วันที่รับ/จ่าย	บัญชีรายวันที่			บัญชีรายวันที่			เงินต้น	ดอกเบี้ย	เงินต้น	ดอกเบี้ย	เงินต้น	ดอกเบี้ย	เงินต้น	ดอกเบี้ย
					รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ								
รวม รับ - จ่าย งบปี 1																		

สมุดรายวัน รับ - จ่าย					บัญชีรายวันที่													
โครงการ: ระบุชื่อโครงการ (ขนาดใหญ่)					บัญชีรายวันที่: ระบุชื่อบัญชี													
วันที่	รหัส	บัญชี	คำอธิบายรายการ	วันที่รับ/จ่าย	บัญชีรายวันที่			บัญชีรายวันที่			เงินต้น	ดอกเบี้ย	เงินต้น	ดอกเบี้ย	เงินต้น	ดอกเบี้ย	เงินต้น	ดอกเบี้ย
					รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ								
รวม รับ - จ่าย งบปี 2																		

สมุดรายวัน รับ - จ่าย					บัญชีรายวันที่													
โครงการ: ระบุชื่อโครงการ (ขนาดใหญ่)					บัญชีรายวันที่: ระบุชื่อบัญชี													
วันที่	รหัส	บัญชี	คำอธิบายรายการ	วันที่รับ/จ่าย	บัญชีรายวันที่			บัญชีรายวันที่			เงินต้น	ดอกเบี้ย	เงินต้น	ดอกเบี้ย	เงินต้น	ดอกเบี้ย	เงินต้น	ดอกเบี้ย
					รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ								
รวม รับ - จ่าย งบปี 3																		



2) สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ


โครงการ ระบุชื่อโครงการ (ขนาดใหญ่)		สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ		สัญญาเลขที่ xx-xxxx				งบประมาณคงเหลือ
				รหัสโครงการ xx-xxx-xxxxx				
ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ	
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม		
1	กิจกรรมที่ 1	-	-	-	-	-	-	
1.01	กิจกรรมที่ 1.1		-	-	-	-	-	
1.02	กิจกรรมที่ 1.2		-	-	-	-	-	
1.03	กิจกรรมที่ 1.3		-	-	-	-	-	
1.04	กิจกรรมที่ 1.4		-	-	-	-	-	
1.05	กิจกรรมที่ 1.5		-	-	-	-	-	
1.06	กิจกรรมที่ 1.6		-	-	-	-	-	
1.07	กิจกรรมที่ 1.7		-	-	-	-	-	
1.08	กิจกรรมที่ 1.8		-	-	-	-	-	
1.09	กิจกรรมที่ 1.9		-	-	-	-	-	
1.10	กิจกรรมที่ 1.10		-	-	-	-	-	
2	กิจกรรมที่ 2	-	-	-	-	-	-	
2.01	กิจกรรมที่ 2.1		-	-	-	-	-	
2.02	กิจกรรมที่ 2.2		-	-	-	-	-	
2.03	กิจกรรมที่ 2.3		-	-	-	-	-	
2.04	กิจกรรมที่ 2.4		-	-	-	-	-	
2.05	กิจกรรมที่ 2.5		-	-	-	-	-	
2.06	กิจกรรมที่ 2.6		-	-	-	-	-	
2.07	กิจกรรมที่ 2.7		-	-	-	-	-	
2.08	กิจกรรมที่ 2.8		-	-	-	-	-	
2.09	กิจกรรมที่ 2.9		-	-	-	-	-	
2.10	กิจกรรมที่ 2.10		-	-	-	-	-	
3	กิจกรรมที่ 3	-	-	-	-	-	-	
3.01	กิจกรรมที่ 3.1		-	-	-	-	-	
3.02	กิจกรรมที่ 3.2		-	-	-	-	-	
3.03	กิจกรรมที่ 3.3		-	-	-	-	-	
3.04	กิจกรรมที่ 3.4		-	-	-	-	-	
3.05	กิจกรรมที่ 3.5		-	-	-	-	-	
3.06	กิจกรรมที่ 3.6		-	-	-	-	-	
3.07	กิจกรรมที่ 3.7		-	-	-	-	-	
3.08	กิจกรรมที่ 3.8		-	-	-	-	-	
3.09	กิจกรรมที่ 3.9		-	-	-	-	-	
3.10	กิจกรรมที่ 3.10		-	-	-	-	-	
4	กิจกรรมที่ 4	-	-	-	-	-	-	
4.01	กิจกรรมที่ 4.1		-	-	-	-	-	
4.02	กิจกรรมที่ 4.2		-	-	-	-	-	
4.03	กิจกรรมที่ 4.3		-	-	-	-	-	
4.04	กิจกรรมที่ 4.4		-	-	-	-	-	
4.05	กิจกรรมที่ 4.5		-	-	-	-	-	
4.06	กิจกรรมที่ 4.6		-	-	-	-	-	
4.07	กิจกรรมที่ 4.7		-	-	-	-	-	
4.08	กิจกรรมที่ 4.8		-	-	-	-	-	
4.09	กิจกรรมที่ 4.9		-	-	-	-	-	
4.10	กิจกรรมที่ 4.10		-	-	-	-	-	
5	กิจกรรมที่ 5	-	-	-	-	-	-	
5.01	กิจกรรมที่ 5.1		-	-	-	-	-	
5.02	กิจกรรมที่ 5.2		-	-	-	-	-	
5.03	กิจกรรมที่ 5.3		-	-	-	-	-	
5.04	กิจกรรมที่ 5.4		-	-	-	-	-	
5.05	กิจกรรมที่ 5.5		-	-	-	-	-	
5.06	กิจกรรมที่ 5.6		-	-	-	-	-	
5.07	กิจกรรมที่ 5.7		-	-	-	-	-	
5.08	กิจกรรมที่ 5.8		-	-	-	-	-	
5.09	กิจกรรมที่ 5.9		-	-	-	-	-	
5.10	กิจกรรมที่ 5.10		-	-	-	-	-	
6	กิจกรรมที่ 6	-	-	-	-	-	-	
6.01	กิจกรรมที่ 6.1		-	-	-	-	-	
6.02	กิจกรรมที่ 6.2		-	-	-	-	-	
6.03	กิจกรรมที่ 6.3		-	-	-	-	-	
6.04	กิจกรรมที่ 6.4		-	-	-	-	-	
6.05	กิจกรรมที่ 6.5		-	-	-	-	-	

ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
6	กิจกรรมที่ 6	-	-	-	-	-	-
6.01	กิจกรรมที่ 6.1		-	-	-	-	-
6.02	กิจกรรมที่ 6.2		-	-	-	-	-
6.03	กิจกรรมที่ 6.3		-	-	-	-	-
6.04	กิจกรรมที่ 6.4		-	-	-	-	-
6.05	กิจกรรมที่ 6.5		-	-	-	-	-
6.06	กิจกรรมที่ 6.6		-	-	-	-	-
6.07	กิจกรรมที่ 6.7		-	-	-	-	-
6.08	กิจกรรมที่ 6.8		-	-	-	-	-
6.09	กิจกรรมที่ 6.9		-	-	-	-	-
6.10	กิจกรรมที่ 6.10		-	-	-	-	-
7	กิจกรรมที่ 7	-	-	-	-	-	-
7.01	กิจกรรมที่ 7.1		-	-	-	-	-
7.02	กิจกรรมที่ 7.2		-	-	-	-	-
7.03	กิจกรรมที่ 7.3		-	-	-	-	-
7.04	กิจกรรมที่ 7.4		-	-	-	-	-
7.05	กิจกรรมที่ 7.5		-	-	-	-	-
7.06	กิจกรรมที่ 7.6		-	-	-	-	-
7.07	กิจกรรมที่ 7.7		-	-	-	-	-
7.08	กิจกรรมที่ 7.8		-	-	-	-	-
7.09	กิจกรรมที่ 7.9		-	-	-	-	-
7.10	กิจกรรมที่ 7.10		-	-	-	-	-
8	กิจกรรมที่ 8	-	-	-	-	-	-
8.01	กิจกรรมที่ 8.1		-	-	-	-	-
8.02	กิจกรรมที่ 8.2		-	-	-	-	-
8.03	กิจกรรมที่ 8.3		-	-	-	-	-
8.04	กิจกรรมที่ 8.4		-	-	-	-	-
8.05	กิจกรรมที่ 8.5		-	-	-	-	-
8.06	กิจกรรมที่ 8.6		-	-	-	-	-
8.07	กิจกรรมที่ 8.7		-	-	-	-	-
8.08	กิจกรรมที่ 8.8		-	-	-	-	-
8.09	กิจกรรมที่ 8.9		-	-	-	-	-
8.10	กิจกรรมที่ 8.10		-	-	-	-	-
9	กิจกรรมที่ 9	-	-	-	-	-	-
9.01	กิจกรรมที่ 9.1		-	-	-	-	-
9.02	กิจกรรมที่ 9.2		-	-	-	-	-
9.03	กิจกรรมที่ 9.3		-	-	-	-	-
9.04	กิจกรรมที่ 9.4		-	-	-	-	-
9.05	กิจกรรมที่ 9.5		-	-	-	-	-
9.06	กิจกรรมที่ 9.6		-	-	-	-	-
9.07	กิจกรรมที่ 9.7		-	-	-	-	-
9.08	กิจกรรมที่ 9.8		-	-	-	-	-
9.09	กิจกรรมที่ 9.9		-	-	-	-	-
9.10	กิจกรรมที่ 9.10		-	-	-	-	-
10	กิจกรรมที่ 10	-	-	-	-	-	-
10.01	กิจกรรมที่ 10.1		-	-	-	-	-
10.02	กิจกรรมที่ 10.2		-	-	-	-	-
10.03	กิจกรรมที่ 10.3		-	-	-	-	-
10.04	กิจกรรมที่ 10.4		-	-	-	-	-
10.05	กิจกรรมที่ 10.5		-	-	-	-	-
10.06	กิจกรรมที่ 10.6		-	-	-	-	-
10.07	กิจกรรมที่ 10.7		-	-	-	-	-
10.08	กิจกรรมที่ 10.8		-	-	-	-	-
10.09	กิจกรรมที่ 10.9		-	-	-	-	-
10.10	กิจกรรมที่ 10.10		-	-	-	-	-



ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
11	กิจกรรมที่ 11	-	-	-	-	-	-
11.01	กิจกรรมที่ 11.1		-	-	-	-	-
11.02	กิจกรรมที่ 11.2		-	-	-	-	-
11.03	กิจกรรมที่ 11.3		-	-	-	-	-
11.04	กิจกรรมที่ 11.4		-	-	-	-	-
11.05	กิจกรรมที่ 11.5		-	-	-	-	-
11.06	กิจกรรมที่ 11.6		-	-	-	-	-
11.07	กิจกรรมที่ 11.7		-	-	-	-	-
11.08	กิจกรรมที่ 11.8		-	-	-	-	-
11.09	กิจกรรมที่ 11.9		-	-	-	-	-
11.10	กิจกรรมที่ 11.10		-	-	-	-	-
12	กิจกรรมที่ 12	-	-	-	-	-	-
12.01	กิจกรรมที่ 12.1		-	-	-	-	-
12.02	กิจกรรมที่ 12.2		-	-	-	-	-
12.03	กิจกรรมที่ 12.3		-	-	-	-	-
12.04	กิจกรรมที่ 12.4		-	-	-	-	-
12.05	กิจกรรมที่ 12.5		-	-	-	-	-
12.06	กิจกรรมที่ 12.6		-	-	-	-	-
12.07	กิจกรรมที่ 12.7		-	-	-	-	-
12.08	กิจกรรมที่ 12.8		-	-	-	-	-
12.09	กิจกรรมที่ 12.9		-	-	-	-	-
12.10	กิจกรรมที่ 12.10		-	-	-	-	-
13	กิจกรรมที่ 13	-	-	-	-	-	-
13.01	กิจกรรมที่ 13.1		-	-	-	-	-
13.02	กิจกรรมที่ 13.2		-	-	-	-	-
13.03	กิจกรรมที่ 13.3		-	-	-	-	-
13.04	กิจกรรมที่ 13.4		-	-	-	-	-
13.05	กิจกรรมที่ 13.5		-	-	-	-	-
13.06	กิจกรรมที่ 13.6		-	-	-	-	-
13.07	กิจกรรมที่ 13.7		-	-	-	-	-
13.08	กิจกรรมที่ 13.8		-	-	-	-	-
13.09	กิจกรรมที่ 13.9		-	-	-	-	-
13.10	กิจกรรมที่ 13.10		-	-	-	-	-
14	กิจกรรมที่ 14	-	-	-	-	-	-
14.01	กิจกรรมที่ 14.1		-	-	-	-	-
14.02	กิจกรรมที่ 14.2		-	-	-	-	-
14.03	กิจกรรมที่ 14.3		-	-	-	-	-
14.04	กิจกรรมที่ 14.4		-	-	-	-	-
14.05	กิจกรรมที่ 14.5		-	-	-	-	-
14.06	กิจกรรมที่ 14.6		-	-	-	-	-
14.07	กิจกรรมที่ 14.7		-	-	-	-	-
14.08	กิจกรรมที่ 14.8		-	-	-	-	-
14.09	กิจกรรมที่ 14.9		-	-	-	-	-
14.10	กิจกรรมที่ 14.10		-	-	-	-	-
15	กิจกรรมที่ 15	-	-	-	-	-	-
15.01	กิจกรรมที่ 15.1		-	-	-	-	-
15.02	กิจกรรมที่ 15.2		-	-	-	-	-
15.03	กิจกรรมที่ 15.3		-	-	-	-	-
15.04	กิจกรรมที่ 15.4		-	-	-	-	-
15.05	กิจกรรมที่ 15.5		-	-	-	-	-
15.06	กิจกรรมที่ 15.6		-	-	-	-	-
15.07	กิจกรรมที่ 15.7		-	-	-	-	-
15.08	กิจกรรมที่ 15.8		-	-	-	-	-
15.09	กิจกรรมที่ 15.9		-	-	-	-	-
15.10	กิจกรรมที่ 15.10		-	-	-	-	-
	รวม	-	-	-	-	-	-

3) รายงานการเงินประจำงวด



รายงานการเงินประจำงวดที่ ...x...

โครงการ ระบุชื่อโครงการ (ขนาดใหญ่)

สัญญาเลขที่ xx-xxxx รหัสโครงการ xx-xxx-xxxxx

ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ ถึงสิ้นสุดโครงการวันที่

(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	-	-	-	-	

(2) สินทรัพย์คงเหลือประกอบด้วย :-

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

(3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม :-

กิจกรรมหลัก	งบประมาณตาม ข้อตกลง	รายจ่ายจริง				งบประมาณ คงเหลือ
		งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
กิจกรรมที่ 1	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 2	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 3	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 4	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 5	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 6	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 7	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 8	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 9	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 10	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 11	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 12	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 13	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 14	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ 15	-	-	-	-	-	-
รวม	-	-	-	-	-	-



(4) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย :-

กิจกรรมหลัก	รายจ่ายตามจริง				
	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
1. ค่าดำเนินโครงการ					
หมวดที่ 1 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าตอบแทนในการประชุม	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าตอบแทนวิทยากร	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 3 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว	-	-	-	-	
หมวดที่ 2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าเบี้ยเลี้ยง	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าเช่าที่พัก	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 3 ค่าเดินทาง	-	-	-	-	
หมวดที่ 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าอาหารค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าเช่าสถานที่	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 3 ค่าเช่าอุปกรณ์วัสดุทัศนูปกรณ์	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 4 ค่าวัสดุอุปกรณ์ การประชุม	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 5 ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	-	-	-	-	
หมวดที่ 4 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	-	-	-	-	
หมวดที่ 5 เงินสนับสนุนโครงการ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 เงินสนับสนุนโครงการ	-	-	-	-	
หมวดที่ 6 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าออกแบบและค่าพัฒนาระบบ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าบำรุงรักษาและดูแลระบบ	-	-	-	-	
รวมค่าดำเนินโครงการ	-	-	-	-	
2. ค่าบริหารโครงการ					
หมวดที่ 7 ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าตอบแทนผู้จัดการโครงการ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าตอบแทนผู้ร่วมโครงการ	-	-	-	-	
หมวดที่ 8 ค่าธรรมเนียมบริหาร	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าธรรมเนียมสถาบัน	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ภาษี	-	-	-	-	
หมวดที่ 9 ค่าครุภัณฑ์ (อายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมูลค่ามากกว่า 10,000 บาทต่อหน่วย)	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-	
หมวดที่ 10 ค่าบริหารโครงการอื่นๆ	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 3 ค่าใช้จ่ายสำหรับบริหารจัดการอื่น	-	-	-	-	
หมวดที่ 11 ค่าตรวจสอบบัญชี	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าตรวจสอบบัญชี	-	-	-	-	
รวมค่าบริหารโครงการ	-	-	-	-	
รวมทั้งหมด	-	-	-	-	

(5) การแสดงรายการสินทรัพย์ (ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้จัดทำส่วนนี้)

โครงการมีครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ตำแหน่งที่ ซึ่งได้แนบ ทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีคุมวัสดุ มากับชุดรายงานนี้แล้ว

(6) การขอเบิก/ส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป

ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป เป็นจำนวนเงิน _____ บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

ขอส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการ เป็นจำนวนเงิน _____ บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

ข้าพเจ้ายืนยันรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก กสท. ได้นำมาใช้อย่างถูกต้อง ตรงตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในสัญญาที่ร่วมดำเนินการทุกประการ และขอรับรองรายงานการเงินข้างต้น

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

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

(กรณีเป็นการเบิกเงินงวดระหว่างโครงการ กรุณาใช้ช่องนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบรายงานการเงิน ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)

ข้าพเจ้า..... ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินงวดที่ ..x.. ของโครงการดังกล่าวตามรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance checklist) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่ / /

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

(กรณีเป็นงวดปิดโครงการ กรุณาใช้ช่องนี้เพื่อให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)

ข้าพเจ้า..... ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินทุกงวดของโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และมีความเห็นตามรายงานที่แนบ

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่ / /

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



4) รายงานสรุปปิดโครงการ

รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ (ภาพรวมการใช้เงินของทั้งหมดงานโครงการ)			
ชื่อโครงการ	ระบุชื่อโครงการ (ขนาดใหญ่)		
สัญญาเลขที่	xx-xxxx	รหัสโครงการ	xx-xxx-xxxxx
ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่	-	ถึง	-
1. รายรับ	เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 1	-	บาท
	เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 2	-	บาท
	เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 3	-	บาท
	เงินสนับสนุนตามสัญญา งวดที่ 4	-	บาท (ยังไม่ได้รับ)
	ดอกเบี้ยรวมทั้งสิ้น	-	บาท
	รายรับอื่น	-	บาท
	รวมรายรับ	-	บาท
2. รายจ่าย	มีรายละเอียดดังนี้		
			หน่วย : บาท
ชื่อกิจกรรมหลัก		งบประมาณ	ใช้จ่ายจริง
1.	กิจกรรมที่ 1	0	-
2.	กิจกรรมที่ 2	0	-
3.	กิจกรรมที่ 3	0	-
4.	กิจกรรมที่ 4	0	-
5.	กิจกรรมที่ 5	0	-
6.	กิจกรรมที่ 6	0	-
7.	กิจกรรมที่ 7	0	-
8.	กิจกรรมที่ 8	0	-
9.	กิจกรรมที่ 9	0	-
10.	กิจกรรมที่ 10	0	-
11.	กิจกรรมที่ 11	0	-
12.	กิจกรรมที่ 12	0	-
13.	กิจกรรมที่ 13	0	-
14.	กิจกรรมที่ 14	0	-
15.	กิจกรรมที่ 15	0	-
	รวมทั้งสิ้น	-	-

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น		=	-	บาท
รายรับ - รายจ่าย	=	-	บาท	
เงินงวดที่ได้รับจาก กสศ. จำนวน .x. งวด	=	-	บาท	
รวม ดอกเบี้ยรับ	=	-	บาท	
รายรับอื่น	=	-	บาท	
รวมรายรับทั้งสิ้น	=	-	บาท	
รายรับจริง - รายจ่ายจริง	=	-	-	บาท
				เบ็ดเตล็ด
				ประกอบด้วย
				เงินสดคงเหลือ - บาท
				ภาษี ถูกหัก ณ ที่จ่าย (เอกสาร 50 ทวิ) - บาท
				รวม - บาท
ตั้งหนี้ ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการเพิ่มเติม				= - บาท
				(ศูนย์บาทถ้วน)

กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือพร้อมดอกเบี้ย กรุณาดำเนินการโอนเงินคืน กสศ.โดยไปรษณีย์เงินในระบบ Teller Payment ผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น และส่งใบแจ้งโอนเงินคืนฯ กลับมายัง กสศ.ด้วย

ลงชื่อ _____ ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)
/ /

หมายเหตุ : โปรดแนบ 1. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน
2. รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดเล็ก)

กรณีที่ได้รับทุนสัญญาโครงการตั้งแต่ 500,001 บาทขึ้นไป จำเป็นต้องมีลายมือชื่อของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตลงนามรับรองรายงานการเงินด้วย
ข้าพเจ้า.....ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่.....

ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินดังกล่าวแล้วและมีความเห็นตามรายงานที่แนบ

ลงชื่อ _____ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
(.....)
/ /

หมายเหตุ : โปรดแนบ 1. สำเนาบัตรอนุญาตผู้สอบบัญชี พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน
3. รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดกลาง)
โปรดเก็บ 4. เอกสารกระดาษทำการ (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจ



ตัวอย่าง ข้อสังเกตที่ตรวจพบจากการตรวจสอบรายงานการเงิน

ลำดับ	ประเด็นที่ตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	แนวทางการปรับปรุง
1	มีการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 ล่าช้า เป็นจำนวน 1.5 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 52 ของเงินงวด	สถานการณ์ โควิด-19 ทำให้ โครงการไม่สามารถ ลงพื้นที่ได้ตาม กำหนดการเดิม	อาจทำให้โครงการ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ การทำงานภายใน เวลาที่กำหนด	พิจารณาเรื่องการปรับปรุง งบประมาณโครงการ โดยรวม
2	รายละเอียดข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเพื่อประกอบแนวทางปฏิบัติเท่านั้น			
3	รายละเอียดข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเพื่อประกอบแนวทางปฏิบัติเท่านั้น			

ข้อจำกัดของการใช้เอกสารฉบับนี้

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์และการใช้งานเฉพาะของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ตามขอบเขตการให้บริการที่ระบุในสัญญา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในโครงการพัฒนาระบบสนับสนุนการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของสำนักงาน และไม่อนุญาตให้มีการนำไปใช้หรือยึดถือเป็น หลักเกณฑ์เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด รวมทั้งห้ามเผยแพร่เอกสารฉบับนี้ให้แก่บุคคลภายนอกไม่ว่าทั้งหมดหรือ บางส่วน นอกจากนี้ กสศ. จะไม่รับผิดชอบหรือรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายไม่ว่าจะในลักษณะใดก็ตามซึ่งเกิดจากการใช้รายงานฉบับนี้โดยบุคคลภายนอกดังกล่าว หรือโดยประการอื่นซึ่งเป็นผลมาจากการที่บุคคลอื่นใดได้เข้าถึงรายงานฉบับนี้



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

 www.eef.or.th    EEF Thailand

