

**คำชี้แจงประกอบการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินสนับสนุน**  
**โครงการพัฒนาครูในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร**  
**ของมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมโครงการ รวม 6 สถาบัน**

การเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินสนับสนุน ขอให้ดำเนินการให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง เอกสารแนบท้าย บันทึกข้อตกลง และแนวทางดำเนินงานตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (มกราคม 2562) เป็นหลัก ซึ่งได้แนบสำเนาคู่มือดังกล่าวไว้ท้ายบันทึกข้อตกลง และได้ส่งเล่มเอกสาร พร้อมซีดีข้อมูล จำนวน 1 ชุด ให้ทุกสถาบันแล้ว ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินสนับสนุน สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบของ กสศ. จึงขอชี้แจงเพิ่มเติม ดังนี้

**1. การรับเงินงวดโครงการ**

หลังจากผู้รับผิดชอบโครงการลงนามในบันทึกข้อตกลง และได้รับการโอนเงินงวดโครงการ เข้าบัญชีธนาคารของสถาบันการศึกษาที่ให้โอนเงินสนับสนุนแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินในนามโครงการของสถาบันการศึกษา โดยระบุชื่อโครงการ ให้ตรงกับ **“ชื่อโครงการที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการฉบับแนบท้ายบันทึกข้อตกลง”** ส่วนที่อยู่/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ให้ระบุ **“ที่อยู่และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของสถาบันการศึกษาที่ผู้รับผิดชอบโครงการสังกัด”** เมื่อออกใบเสร็จรับเงินแล้ว ให้ส่ง **“ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง”** ให้กับผู้สนับสนุนโครงการโดยทันที โดยผู้รับผิดชอบโครงการควรถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินดังกล่าวเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงิน โดยขอให้ส่งใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ตามชื่อและที่อยู่ ดังนี้

อาจารย์ลินดา สุวรรณดี  
มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต วิทยาเขตร่มเกล้า  
เลขที่ 60 ถนนร่มเกล้า แขวง/เขต มีนบุรี กรุงเทพฯ 10510  
โทร. 081-580-4498

**2. การเบิกจ่ายเงินเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ**

การเบิกจ่ายเงินจากบัญชีธนาคารของสถาบันการศึกษาที่โอนเงินสนับสนุน ขอให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสถาบันการศึกษาที่ผู้รับผิดชอบโครงการสังกัด แต่ทั้งนี้ ขอความกรุณาดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับ **ผู้รับผิดชอบโครงการ** ไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วย**ความรวดเร็ว คล่องตัว และทันต่อเวลา** ในการดำเนินงานตามแผนและกิจกรรมที่กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการฉบับแนบท้ายบันทึกข้อตกลง

ในการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง ขอให้ผู้ขอเบิกเงินเสนอเรื่องและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่อ**เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปตามกรอบอัตราค่าตอบแทน ใช้จ่าย และวัสดุ ที่ กสศ. กำหนดไว้ โดยจัดทำ**บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน**ตามแบบฟอร์มของ กสศ. ที่ส่งให้ ซึ่งระบุชื่อโครงการ กิจกรรม จำนวนเงินค่าใช้จ่าย และให้**ผู้รับผิดชอบโครงการ**เป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน

### 3. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและการออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

การเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการ ขอให้ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงิน ตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (มกราคม 2562) โดยหลักฐานการจ่ายเงินต้องมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการดำเนินงานโครงการ

โดยต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง ดังนี้

- 1) บิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงิน ซึ่งส่วนใหญ่จะออกโดยบริษัท ห้าง ร้าน ที่เป็นผู้ขาย เพื่อรับเงินค่าวัสดุ ค่าอาหาร หรือค่าบริการที่โรงแรม หรืออื่นๆ
- 2) ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งส่วนใหญ่จะออกโดยบุคคลซึ่งไม่มีเอกสารบิลเงินสดหรือใบสำคัญรับเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารและอาหารว่าง หรืออื่นๆ
- 3) ใบรับรองการจ่ายเงิน ซึ่งส่วนใหญ่จะออกโดยบุคคลซึ่งไม่มีเอกสารบิลเงินสดหรือใบสำคัญรับเงิน เช่น ใบรับรองการจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าพาหนะเดินทาง ค่าพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หรืออื่นๆ

ทั้งนี้ หลักฐานการจ่ายเงินทั้งใบเสร็จรับเงินและบิลเงินสด จะต้องระบุชื่อและที่อยู่ผู้จ่ายเงินในนามโครงการ ดังนี้

ชื่อโครงการ ระบุตาม “ชื่อโครงการที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการฉบับแนบท้ายบันทึกข้อตกลง” \*  
ที่อยู่/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ให้ระบุ “ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของสถาบันการศึกษา  
ที่ผู้รับผิดชอบโครงการสังกัด”

ส่วนอัตราค่าใช้จ่าย ขอให้เป็นไปตามเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ในคู่มือการดำเนินงานโครงการ โดยการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ ขอให้แนบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง ดังนี้

หมวดรายจ่าย	เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน
1. ค่าตอบแทน	1. ใบรับรองการจ่ายเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน พร้อมทั้งรับรองสำเนา
2. ค่าพาหนะเดินทาง 2.1 รถยนต์ส่วนบุคคล	1. ใบรับรองการจ่ายเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน พร้อมทั้งรับรองสำเนา 3. สำเนาทะเบียนรถของผู้รับเงิน พร้อมทั้งรับรองสำเนา 4. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประกอบการเบิกค่าเดินทาง (ระบุชื่อผู้เดินทาง และออกใบเสร็จรับเงินในนามโครงการ*) โดยให้เติมน้ำมันระหว่างการเดินทาง
2.2 รถโดยสารสาธารณะ/รถทัวร์ /รถไฟ	1. ใบรับรองการจ่ายเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน พร้อมทั้งรับรองสำเนา 3. ใบเสร็จรับเงินหรือกвитัวค่าเดินทาง

หมวดรายจ่าย	เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน
2.3 เครื่องบินชั้นประหยัด (ถ้ามี)	1. ใบรับรองการจ่ายเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน พร้อมทั้งรับรองสำเนา 3. ใบเสร็จรับเงินตัวจริง ที่ออกโดยสายการบิน หรือบริษัทรับจองตั๋ว โดยระบุชื่อผู้เดินทางและออกใบเสร็จรับเงินในนามโครงการ* และบัตรผ่านประตูขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)
3. ค่าเช่ารถเพื่อโดยสารในการปฏิบัติงาน	1. ใบรับรองการจ่ายเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่า พร้อมทั้งรับรองสำเนา 3. สำเนาทะเบียนรถยนต์ของผู้ให้เช่า พร้อมทั้งรับรองสำเนา 4. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ระบุทะเบียนรถยนต์ตรงกับรถที่เช่าและออกในนามโครงการ* (ประกอบการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)
4. ค่าที่พัก	1. ใบรับรองการจ่ายเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เข้าพัก พร้อมทั้งรับรองสำเนา 3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักของสถานประกอบการ พร้อมระบุรายชื่อผู้เข้าพักและออกในนามโครงการ*
5. ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดประชุม รวมถึงงานอื่นใดที่ก่อให้เกิดงานตามโครงการ	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจัดอาหาร พร้อมทั้งรับรองสำเนา 3. กำหนดการประชุม/สัมมนา/การดำเนินงานอื่นใดที่ก่อให้เกิดงาน 4. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/การดำเนินงานอื่นใดที่ก่อให้เกิดงานให้ครบจำนวนตามที่เบิกจ่ายค่าอาหาร
6. ค่าวัสดุ หรือค่าใช้จ่ายจำเป็นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ	1. ใบเสร็จรับเงินที่ออกในนามโครงการ ซึ่งมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการดำเนินงานโครงการ

#### 4. หลักเกณฑ์ด้านการเงิน - การจ่ายเงิน

เอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินโครงการ ต้องมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้อง ดังนี้

#### หลักเกณฑ์ด้านการเงิน - การจ่ายเงิน

##### 1. ความสมบูรณ์

1. ชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน
2. ชื่อและที่อยู่ผู้จ่ายเงิน (ชื่อ ที่อยู่ โครงการ)
3. รายละเอียด ชื่อ ชนิด ขนาด และจำนวนของสินค้าและบริการ
4. ราคาของสินค้าและบริการ
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน/วันที่รับเงิน



## หลักเกณฑ์ด้านการเงิน - การจ่ายเงิน

### 2. ความครบถ้วน



มีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนตามจำนวนเงินที่จ่ายไป

วันที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ฝากออมทรัพย์ประจำบัญชี 79 พ.ย. ๒๕ ๖๐ บาท	5,000-
จำนวนเงินฝากออมทรัพย์		5,000-



## หลักเกณฑ์ด้านการเงิน - การจ่ายเงิน

### 3. ความถูกต้อง

เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินดังกล่าวต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้

วันที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ฝากออมทรัพย์ประจำบัญชี 79 พ.ย. ๒๕ ๖๐ บาท	5,000-
จำนวนเงินฝากออมทรัพย์		5,000-





หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน



กรอบอัตราค่าใช้จ่าย

## 5. การยืม-คืนเงินทอรองจ่าย

ผู้ปฏิบัติงานสามารถยืมเงินทอรองจ่ายไปใช้ในการดำเนินงาน และส่งใช้เงินยืมทันทีที่ดำเนินงานเสร็จ หรือภายในไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่รับเงิน โดยให้ทำสัญญาการยืมเงินเสนอต่อ **ผู้รับผิดชอบโครงการ** และบันทึกบัญชีทุกครั้ง และต้องรับนำเงินคงเหลือ (ถ้ามี) และเอกสารหลักฐานมาส่งคืนโดยเร็ว

การยืม – คืน เงินทอรองจ่าย	เอกสาร
1) การยืมเงินทอรองจ่าย	
2) การคืนเงินยืมทอรองจ่าย - กรณีมีเงินเหลือ - กรณีใช้คืนเท่ากับเงินที่ยืม - กรณีจ่ายเงินมากกว่าเอกสาร	

## 6. การจัดทำบัญชีโครงการ

**ผู้รับผิดชอบโครงการ** จะต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ จัดทำบัญชีให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่เหมาะสม โดยใช้แบบฟอร์มตามที่ กสศ. กำหนด โดยมอบหมายให้ **เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ** บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินทุกรายการที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานโครงการ ในสมุดรายวันเงินรับ-จ่าย ที่กำหนดไว้ตามแบบฟอร์มให้เป็นปัจจุบัน

## 7. การจัดทำรายงานการเงินประจำงวดและรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ

เมื่อได้ดำเนินงานโครงการจนถึงระยะเวลาที่ต้องรายงานผลความก้าวหน้าของงานและการใช้จ่ายเงินตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงแล้ว **ผู้รับผิดชอบโครงการ** จะต้องมอบหมายให้ **เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ** จัดทำรายงานการเงินประจำงวดและรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลง โดยรายงานการเงินประจำงวดและรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ จะต้องมียอดรายรับ รายจ่ายตามกิจกรรม รวมทั้งยอดเงินคงเหลือถูกต้องตามข้อเท็จจริงและตรงกับสมุดบัญชีรายวันเงินรับ-จ่าย

ทั้งนี้ **ผู้รับผิดชอบโครงการ** จะต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ เก็บหลักฐานการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดในการดำเนินงานโครงการ ไว้เพื่อรอการตรวจสอบจาก **ผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาต** จากส่วนกลาง ซึ่งจะตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมดเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ พร้อมลงนามรับรองในรายงานการเงินประจำงวดและรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ ก่อนส่งรายงานผลการดำเนินงาน รายงานฉบับสมบูรณ์ และรายงานการเงินงวดปิดโครงการ ให้กับผู้สนับสนุนโครงการ **ภายในวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2564** ทั้งนี้ จะได้ประสานการดำเนินงานกับ **ผู้รับผิดชอบโครงการ** ต่อไป