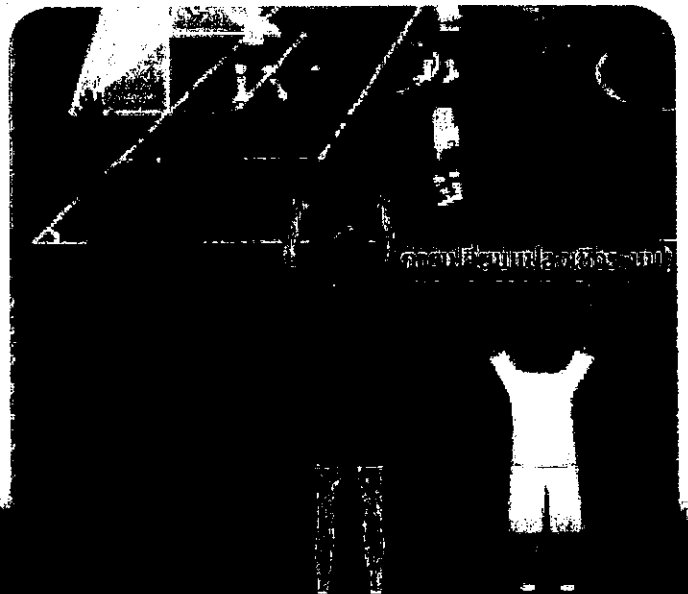




คู่มือ

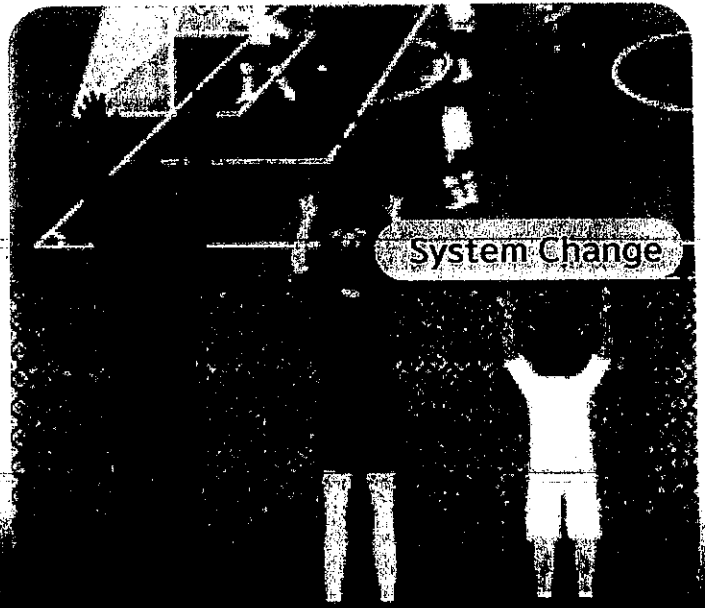
การดำเนินงานโครงการ

Project Management Manual



คู่มือ
การดำเนินงาน
โครงการ

Project Management Manual



คำนำ

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาโดยการส่งเสริม สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ เอกชนหรือภาคประชาสังคมเพื่อให้เด็ก เยาวชน ได้รับการพัฒนาทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคมและสติปัญญาที่เหมาะสมกับวัย รวมถึงการให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนาและสนับสนุนแก่เด็ก เยาวชน ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และผู้ด้อย โอกาส จนสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน และให้ได้รับการศึกษา พัฒนา เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการ ประกอบอาชีพตามความถนัดและมีศักยภาพที่จะพัฒนาและพึ่งพาตนเองได้ รวมถึงมีส่วนร่วมในการเสริมสร้าง และ พัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครูให้มีความสามารถในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้สามารถพัฒนาเด็ก และเยาวชนตามพื้นฐานและศักยภาพที่แตกต่างกัน โดย กสศ. เป็นหน่วยงานของรัฐและมีฐานะเป็นนิติบุคคล ที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

กสศ. ดำเนินภารกิจสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาโดยร่วมกับภาคีร่วมดำเนินงาน (ภาคีฯ) ซึ่งมี คุณสมบัติสอดคล้องตามข้อ 7 แห่งระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. 2561 ซึ่งอาจเป็นได้ทั้ง หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาค เอกชน หน่วยงานภาคประชาสังคม คณะบุคคลหรือองค์กรนิติบุคคล บุคคลธรรมดา โดยร่วมพัฒนาโครงการ หรือกิจกรรม และร่วมสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานโครงการต่างๆ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้มีโอกาส เข้าถึงการศึกษาและมีโอกาสได้รับการพัฒนาอย่างเสมอภาค มุ่งช่วยเหลือให้ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อย โอกาสให้ได้รับการศึกษาและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพตามความถนัด รวมถึง โครงการเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครู โดยมีภาคีฯ เป็นผู้ร่วมขับเคลื่อน โครงการดังกล่าว

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการต่างๆ ของภาคีฯ สามารถดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด มีการปฏิบัติที่สอดคล้องและเป็นไปตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และเพื่อช่วยในการบริหารจัดการโครงการของภาคีฯ กสศ. จึงได้ปรับปรุงคู่มือการดำเนินงาน โครงการ โดยได้เพิ่มเติมให้มีความชัดเจนเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินงานโครงการ การรวบรวม หลักฐานทางการเงิน บัญชี และการพัสดุ รวมถึงการจัดทำรายงานการเงิน เพื่อให้การดำเนินงานโครงการ มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ มีการจัดทำรายงานที่เพียงพอ และมีวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้องสามารถ ตรวจสอบได้

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

สิงหาคม 2565

สารบัญ

กลยุทธ์ และ เป้าหมาย ของ กสศ.	6
ส่วนที่ 1 แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินงานโครงการ	11
1.1 การลงนามสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน	12
1.2 การวางแผนดำเนินโครงการ	13
1.3 การดำเนินงานตามแผน และติดตามผลการดำเนินงาน	13
1.4 การติดตามทบทวนบทเรียนจากการดำเนินงานโครงการ	14
1.5 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	14
1.6 การขอปรับระยะเวลาหรือขอขยายเวลาดำเนินโครงการ	22
1.7 ระบบสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ	22
ส่วนที่ 2 แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และการพัสดุ	25
2.1 แนวทางการจัดการด้านการเงินของโครงการ	26
2.2 หลักการด้านการเงิน	27
2.3 ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงิน	27
2.4 แนวปฏิบัติด้านการเงิน	27
2.4.1 การรับเงิน	27
2.4.2 การเก็บรักษาเงิน	28
2.4.3 การจ่ายเงิน	29
2.4.4 หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย	30
2.4.5 วิธีกรจ่ายเงิน	35
2.4.6 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน	35
2.4.7 ความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงิน	38
2.5 การยืมเงินทดรองจ่าย	38
2.6 การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย	40

สารบัญ

ส่วนที่ 3 การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน	41
3.1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชี	42
3.2 การจัดทำบัญชีโครงการ	42
3.3 การจัดเก็บเอกสารทางการเงิน	43
3.4 การจัดทำรายงานการเงิน	44
ส่วนที่ 4 การพัสดุ	51
4.1 คำจำกัดความ	52
4.2 วิธีการจัดหาพัสดุ	52
4.3 ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ	53
4.4 การตรวจรับพัสดุ	55
4.5 การควบคุมพัสดุ	55
4.6 แนวทางจัดการพัสดุเมื่อสิ้นสุดโครงการ	57
ส่วนที่ 5 กรณีการผิดสัญญา	59
ขั้นตอนการดำเนินงานกรณีการส่งมอบงานล่าช้า และกรณีการผิดสัญญา	60
เอกสารประกอบ	
1. ภาพรวมการตรวจรายงานการเงินโครงการ (ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่)	62
2. รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ โครงการขนาดเล็ก (S)	63
3. รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ โครงการขนาดกลาง (M)	72
4. รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ โครงการขนาดใหญ่ (L)	85

กลยุทธ์ และ เป้าหมาย กสศ. ในระยะ 3 ปีที่ 2 (ปีงบประมาณ 2565 – 2567)

ตาม พ.ร.บ. กสศ.มาตรา 5 กำหนดวัตถุประสงค์ของการก่อตั้งองค์กร เพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา โดยมาตรา 3 ให้ความหมายของ “ความเสมอภาคทางการศึกษา” คือ การที่ประชาชนมีสิทธิที่จะได้รับและเข้าถึงการศึกษาและพัฒนาอย่างเสมอภาคและทั่วถึง โดยให้ความช่วยเหลือผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ลดความเหลื่อมล้ำในการศึกษา รวมทั้งเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครู

ความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา มีผลมาจากความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจ สังคม และปัญหาคุณภาพการศึกษาที่ยังรุกรามานาน กสศ. ในฐานะกลไกใหม่จึงจำเป็นต้องกำหนดกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับขนาดของปัญหาและความซับซ้อน ตลอดจนวางบทบาทที่เหมาะสมในการร่วมภารกิจปฏิรูปการศึกษากับกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้วยบทบัญญัติของอำนาจหน้าที่และข้อจำกัดของกำลังงบประมาณเมื่อเทียบกับขนาดของปัญหาความเหลื่อมล้ำ กสศ. จึงกำหนดบทบาทเป็นกลไกเหนี่ยวนำให้เกิดความร่วมมือในการปฏิรูปการศึกษา ในจุดที่จะส่งผลแก้ไขปัญหาความเหลื่อมล้ำเชิงระบบ ร่วมไปกับการช่วยเหลือกลุ่มเด็กและเยาวชนที่ยากลำบากที่สุด

กลยุทธ์ กสศ. 2565-2567				
วิสัยทัศน์ (Vision)	“เด็ก เยาวชน และประชาชน ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ หรือด้อยโอกาสทุกคน สามารถเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ”			
พันธกิจ (Mission)	“เหนี่ยวนำทุกภาคส่วน ร่วมขับเคลื่อนการส่งเสริมโอกาสทางการศึกษาเพื่อลดความเหลื่อมล้ำ และเพื่อพัฒนาคุณภาพครู”			
เป้าประสงค์ (Goals)	G1 การเข้าถึงการเรียนรู้ (Learning Access)	G2 ผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcome)	G3 การศึกษาทางเลือก (Alternative Education)	G4 การเปลี่ยนแปลงเชิงระบบ (System Change)
วัตถุประสงค์ (Objectives)	01 สนับสนุนให้เด็กและเยาวชนสามารถเข้าถึงทั้งการศึกษาในระบบ หรือการศึกษาแบบทางเลือกอย่างมีคุณภาพ และป้องกันการหลุดออกนอกระบบการศึกษา	02 สนับสนุนให้สถานศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมถึงชุมชน และภาคประชาสังคม สามารถจัดการศึกษาหรือร่วมสนับสนุนการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ	03 สนับสนุนเยาวชนและประชาชนที่อยู่นอกระบบการศึกษาให้เข้าถึงการเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง พัฒนาอาชีพ บนหลักการเรียนรู้ได้ตลอดช่วงชีวิต	04 สร้างนวัตกรรม องค์ความรู้ และฐานข้อมูล 05 สร้างความสัมพันธ์กับภาคีเครือข่าย
จุดเน้น (Focus Areas)	<ol style="list-style-type: none"> สื่อสารคุณค่าของการสร้างความเสมอภาคฯ เพื่อหลอมรวมพลังภาคีเครือข่ายทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (Share The Same Mindset) ใช้ข้อมูลและองค์ความรู้เพื่อชี้นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงนโยบายในทุกระดับ (Data & Evidence As Driver Of Change) ทำงานร่วมกับภาคี สร้างแนวทาง นวัตกรรม ขยายผลโครงการที่ประสบผลสำเร็จ เพื่อนำมาขับเคลื่อนให้เกิดความเปลี่ยนแปลงเชิงปฏิรูป (Mobilizing Partners) กระตุ้นการจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพในการสร้างความเสมอภาค (Leveraging Resources) เน้นการวิจัยเชิงประจักษ์และประเมินผลเพื่อการพัฒนาโครงการและกลั่นกรององค์ความรู้ (Programming Excellence & Developmental Evaluation) 			

หลักคิดของแผนกลยุทธ์

- (1) กสศ. เป็นหน่วยงานใหม่ขนาดเล็กมากเมื่อเทียบกับขนาดของปัญหาความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา บทบาทของ กสศ. จึงพยายามเหนี่ยวนำให้เกิดความร่วมมือของหน่วยงานจำนวนมากที่ดำเนินภารกิจอยู่ในระบบนิเวศทางการศึกษา (Ecology or Education System)
- (2) ความร่วมมือทั้งปวงควรมุ่งก่อผลกระทบต่อประชากรกลุ่มเป้าหมาย โดยในระยะ 3 ปีข้างหน้า กสศ. จะให้ความสำคัญยิ่งกับกลุ่มเด็กและเยาวชนทั้งในและนอกระบบการศึกษา โดยเฉพาะกลุ่มครอบครัวที่มีฐานะทางเศรษฐกิจขาดแคลนที่สุด (ร้อยละ 15 ล่างสุด) ผลกระทบสำคัญที่คาดหวังได้แก่ การเข้าถึงการศึกษา (Learning Access) และผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcome) สำหรับกลุ่มเด็กและเยาวชนในโรงเรียนและโอกาสการศึกษาทางเลือก (Alternative Education) สำหรับกลุ่มที่ออกจากระบบการศึกษาแล้ว
- (3) ผลกระทบต่อกลุ่มประชากรเป้าหมายย่อมส่งผลจากการเปลี่ยนแปลงเชิงระบบ (Systems Change) ครอบคลุมถึงนโยบายการศึกษาของประเทศลงไปถึงระบบงาน (Working Model) ระดับหน่วยงาน เช่น โรงเรียน สถานศึกษา องค์กรชุมชนท้องถิ่น และอาจรวมถึงการเปลี่ยนแปลงของหน่วยครอบครัว
- (4) กสศ. มิใช่หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ทางนโยบาย การมุ่งเปลี่ยนแปลงเชิงระบบจึงใช้ความร่วมมือกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยอาศัยกระบวนการปฏิรูปการศึกษาแบบมีส่วนร่วม (Participatory Policy Process) เชิญชวนหน่วยงานพันธมิตรและบุคลากรชี้ความสามารถสูงมาร่วมภารกิจ
- (5) ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ กสศ. ได้มุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการและระบบธรรมาภิบาล ที่มีความยืดหยุ่น คล่องตัว เพื่อดำรงความเชื่อมั่นศรัทธาอันเป็นหัวใจสำคัญที่สุดของการระดมความร่วมมือจากทุกภาคส่วน

กสศ. กำหนดเป้าหมายการเปลี่ยนแปลงจากอะไร

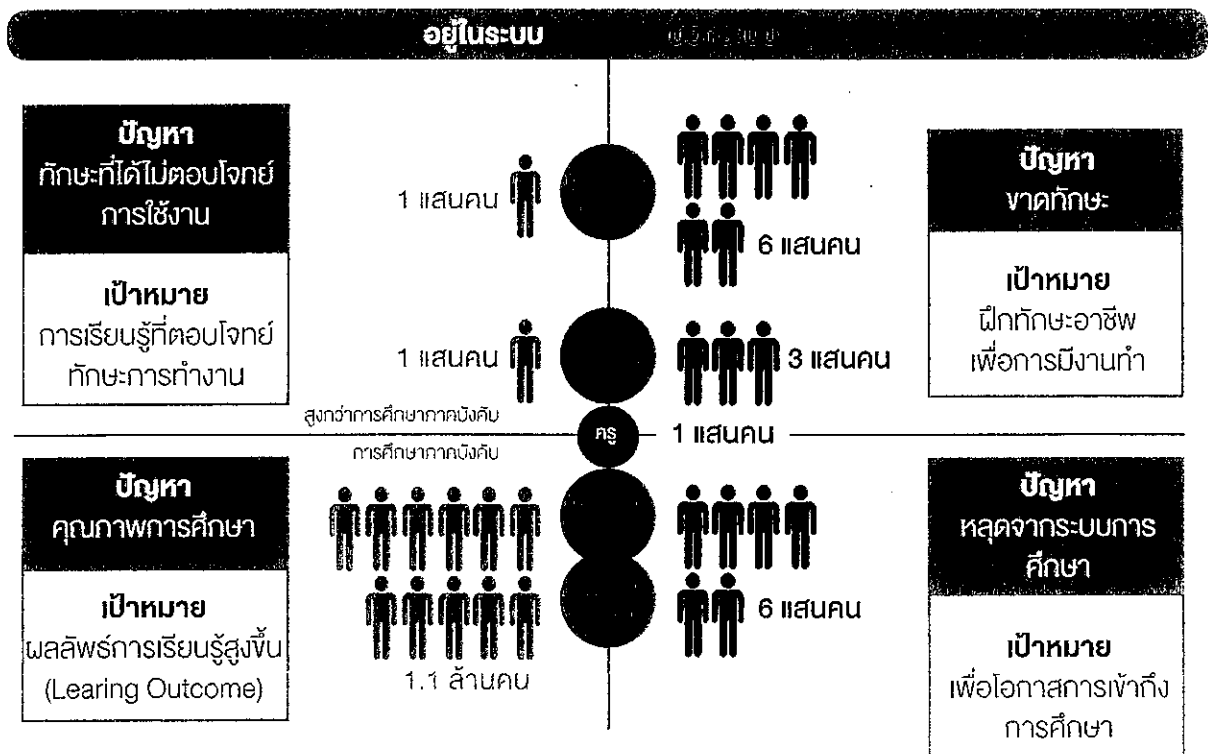
ผลกระทบเชิงบวกต่อกลุ่มเป้าหมายที่ กสศ. กำหนดเป็นเป้าหมายปลายทางในการลดปัญหาความเหลื่อมล้ำทางการศึกษานั้น เป็นผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์ จนค้นพบ 4 กลุ่มเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ที่สะท้อนปัญหาความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาในประเทศไทยครอบคลุมทุกช่วงวัย โดยแต่ละกลุ่มมีข้อมูลสำคัญดังนี้

- 1) นักเรียนยากจนและยากจนพิเศษที่อยู่ในระดับการศึกษาภาคบังคับ นับตั้งแต่การศึกษาปฐมวัย (3-5 ปี) จนถึงการศึกษาระดับบังคับ (อายุประมาณ 15 ปี) โจทย์สำคัญของกลุ่มเป้าหมายนี้คือ การพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการป้องกันไม่ให้เกิดจากระบบการศึกษา
- 2) เด็กยากจนที่หลุดจากระบบการศึกษา เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่หลุดออกนอกระบบมีจำนวนคิดเป็นสัดส่วนที่สูงถึง 1 ใน 3 ของเด็กยากจนทั้งหมด และเป็นกลุ่มที่น่ากลับคืนสู่ระบบการศึกษาได้ยากที่สุด



- 3) นักเรียน นักศึกษากลุ่มยากจนและยากจนพิเศษ อายุ 15 - 24 ปี ส่วนใหญ่อยู่ในระดับมัธยมศึกษา ตอนปลายสายสามัญและสายอาชีพ จำนวนราว 200,000 คน ซึ่งจะอยู่ในระบบการศึกษาอีกเพียง 1-3 ปี จากนั้นจะเข้าสู่ตลาดแรงงานและกลายเป็นแรงงานฝีมือต่ำ รายได้น้อยตลอดช่วงชีวิต
- 4) เยาวชนอายุ 15 - 24 ปี ที่ยุติการศึกษา รวมถึงประชากรวัยแรงงาน ส่วนใหญ่จบเพียงการศึกษา ภาคบังคับหรือต่ำกว่า เยาวชนกลุ่มนี้มีจำนวนสะสมมากที่สุด เส้นทางในอนาคตคือ แรงงานนอกระบบ ไร้ฝีมือ มีรายได้น้อย ขาดสวัสดิการ มีแนวโน้มตกอยู่ในวงจรความยากจนข้ามชั่วคน ปัจจุบันตลาดแรงงาน ไทยมีแรงงานไร้ฝีมือนอกระบบมากถึงร้อยละ 60 อันเป็นสาเหตุสำคัญที่ดึงรั้งขีดความสามารถในการแข่งขัน ของประเทศ
- ทั้งนี้ กสศ.หวังว่าจะเป็นฟันเฟืองสำคัญตัวหนึ่งที่มีส่วนผลักดันการบรรลุภารกิจสร้างความเสมอภาคทางการ ศึกษาเพื่อการพัฒนาภาคส่วนต่างๆ ในระบบการศึกษาทุก ๆ รูปแบบ ต่อไป

กลุ่มเป้าหมายของ กสศ.



ที่มา : สถาบันวิจัยเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา วิเคราะห์จากฐานข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และฐานข้อมูล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปี 2562

คำจำกัดความ

- 1) กสศ. หมายถึง กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
- 2) โครงการ หมายถึง โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก กสศ. เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา
- 3) ภาคร่วมดำเนินงาน (ภาคีฯ) หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน หน่วยงานภาคประชาสังคม คณะบุคคลหรือองค์กรนิติบุคคล บุคคลธรรมดา ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นภาคร่วมดำเนินงานกับ กสศ. ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ และได้รับการพิจารณาหรือกลั่นกรองโครงการให้เข้าร่วมงานกับ กสศ. เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา ทั้งนี้ กสศ. เป็นผู้ให้การสนับสนุนโดยมีสัญญาระหว่างกัน

ส่วนที่ 1

แนวทาง
ปฏิบัติด้าน
การดำเนินงาน
โครงการ



ส่วนที่ 1

แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินงานโครงการ

1.1 การลงนามสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน

เมื่อโครงการที่ภาคีร่วมดำเนินงาน (ภาคีฯ) เสนอมาได้ผ่านกระบวนการพิจารณา กลั่นกรองหรือปรับแก้ และ กสศ. ได้อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว กสศ. จะจัดทำ **สัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน** (สัญญาฯ) รวมถึงเอกสารแนบท้ายเพื่อให้ภาคีฯ ลงนามในฐานะคู่สัญญา กับ กสศ. ทั้งนี้ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- 1) หนังสือแจ้งการอนุมัติโครงการ 1 ฉบับ (หนังสือขอส่งสัญญา)
- 2) หนังสือถึงผู้จัดการธนาคาร เพื่อขอเปิดบัญชีธนาคาร
- 3) เอกสารสัญญาเพื่อให้ภาคีร่วมดำเนินงานลงนาม 2 ชุด (คู่ฉบับภาคีเก็บ และต้นฉบับคืน กสศ.)
- 4) เอกสารแนบท้ายสัญญา 1 : ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ (proposal)
- 5) เอกสารแนบท้ายสัญญา 2 : เงื่อนไขและแนวทางในการดำเนินงานของโครงการ
- 6) เอกสารแนบท้ายสัญญา 3 : เอกสารเกี่ยวกับงบประมาณ งวดงานและงวดเงิน และวันที่ในการส่งผลงาน
- 7) เอกสารแนบท้ายสัญญา 4 : คู่มือการดำเนินงานโครงการ 1 เล่ม
- 8) เอกสารแนบท้ายสัญญา 5 : ข้อตกลงการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
- 9) เอกสารแนบท้ายสัญญา 6 : เอกสารแสดงสถานภาพของภาคีร่วมดำเนินงาน หนังสือมอบอำนาจผู้มีอำนาจลงนามผูกพันและผู้รับมอบอำนาจ
- 10) เอกสารแนบท้ายสัญญา 7 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่อภาคีฯ ได้รับสัญญาฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว โปรดดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ลงนามในฐานะคู่สัญญาพร้อมพยาน (ลงนามทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ)
- 2) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการ (อาจย่อได้กรณีชื่อโครงการยาวกว่าระบบธนาคารกำหนดไว้) กำหนดผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินอย่างน้อย 2 ใน 3 และให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลัก (รายละเอียดตาม แนวปฏิบัติด้านการเงิน)

3) ส่งสัญญาฯ ที่ลงนามแล้ว (ต้นฉบับ) และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดรวมถึง **สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี (ที่ชัดเจน)** โดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันด้วยผู้รับทุนโครงการลงนาม **รับรองสำเนาถูกต้อง** ส่งคืน กสศ. หากเอกสารและการลงนามครบถ้วน กสศ. จะโอนเงินสนับสนุนโครงการงวดที่หนึ่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการภายใน 15 วันหลังจากได้รับเอกสารถูกต้องและครบถ้วน

โดยเงินสนับสนุนโครงการแต่ละงวดจะถูกกำหนดให้สอดคล้องกับผลการดำเนินโครงการตามที่กำหนดไว้ใน สัญญาร่วมดำเนินงาน หากโครงการยังไม่ได้รับเงินโอนภายในกำหนดดังกล่าว โปรดติดต่อ ฝ่ายพัสดุและ สัญญา กสศ.

1.2 การวางแผนดำเนินโครงการ

เมื่อภาคีฯ ได้ทราบผลการอนุมัติทุนสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ควรเตรียมการในเรื่องต่อไปนี้

1) จัดทีมงาน วางแผน เตรียมบุคลากรที่จะดำเนินงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมของโครงการ ปริมาณงานของแต่ละกิจกรรม แต่ละช่วงเวลา ทั้งนี้ต้องสอดคล้องและเป็นไปตามวงเงินงบประมาณที่ระบุในสัญญาฯ หรือ เอกสารแนบท้ายสัญญา

2) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน จัดทำแผนการดำเนินงาน วิธีดำเนินงาน ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด งบประมาณที่ต้องใช้ ผลงานที่ควรได้รับ รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบกิจกรรม โดยคำนึงถึงปัญหา อุปสรรค หรือความเสี่ยงใดๆ ที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานเพื่อเตรียมการป้องกัน หรือมีแผนสำรอง

3) วางแผนติดตามงาน กำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม รวมถึงระยะเวลาที่จะติดตาม เช่น การประชุม การติดตามงานเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือการกำหนดผู้ติดตาม เป็นต้น

4) วางแผนจัดทำรายงานความก้าวหน้า การกำหนดขอบเขต เนื้อหา รูปแบบของรายงาน

5) วางแผนจัดทำรายงานการเงิน ตามวงงานที่กำหนดในสัญญาฯ ซึ่งครอบคลุมการจัดทำหรือรวบรวม เอกสาร หลักฐานการรับ-จ่ายเงิน ความสมบูรณ์ของหลักฐานการจ่ายเงิน การบันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน การจัดทำรายงานสรุปการเงิน (ทั้งรายงวดและงวดปิดโครงการ) ตามแบบที่ กสศ.กำหนด รวมถึงการจัดเตรียม และการประสานงานกับผู้สอบบัญชี (ในกรณีโครงการที่ต้องจัดให้มีการตรวจสอบรับรองความถูกต้องของรายงาน การใช้จ่ายเงินโครงการ ตามประกาศ กสศ.) รวมถึงเพื่อการตรวจสอบ สอบทาน หรือประเมินผลการดำเนินงาน ของโครงการรับทุน โดย กสศ.

1.3 การดำเนินงานตามแผนและติดตามผลการดำเนินงาน

ภาคีฯ ควรเริ่มต้นดำเนินงานตามแผนงานที่ได้รับกรกรลั่นกรองแล้วและได้ระบุไว้ในสัญญาภาคีร่วมนดำเนินงาน ทันทีที่ได้รับเงินงวดจาก กสศ. ผู้รับผิดชอบโครงการต้องติดตามผลการดำเนินงานเพื่อให้เกิดผลงานตามเป้าหมายที่ระบุและภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาภาคีร่วมนดำเนินงาน ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีดำเนินงานโครงการ เช่น การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของโครงการ เปลี่ยนกลุ่มเป้าหมายของโครงการ เปลี่ยนวิธีดำเนินงาน หรือมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักของการดำเนินงาน หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลงการใช้เงินงบประมาณหรือเป็นเหตุให้มีการปรับเปลี่ยนการใช้งบประมาณที่เกินกว่าร้อยละ 10 (ของงบประมาณในกิจกรรมขาออก) หรือการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานที่ทำให้ต้องขยายระยะเวลาการดำเนินงานออกไป ภาคีฯ

จะต้องทำหนังสือแจ้ง กสศ. เพื่อขอความเห็นชอบ/อนุมัติก่อนการดำเนินงาน (ที่เปลี่ยนแปลงไป) โดย กสศ. สงวนสิทธิ์ที่จะเป็นผู้พิจารณาไม่สนับสนุนทุนดำเนินงานของโครงการในส่วนที่เปลี่ยนแปลงและมีผลกระทบ ต่องบประมาณเกินกว่าร้อยละ 10 (ของงบประมาณในกิจกรรมขาออก) หากไม่ขออนุมัติต่อ กสศ. ก่อนการ ดำเนินการนั้น ๆ

1.4 การติดตามทบทวนบทเรียนจากการดำเนินงานโครงการ

นอกจากการบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จตามแผนและสอดคล้องกับ งบประมาณแล้ว ภาครัฐ ควรติดตามทบทวนบทเรียนที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ ได้แก่ ผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ส่งผลดีหรือส่งเสริมเป้าหมายของโครงการ หรือควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขในเรื่องใดบ้าง

1.5 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

1.5.1 การรายงานความก้าวหน้าของโครงการเพื่อเบิกเงินงวด

ภาครัฐ จะต้องรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณให้ กสศ. ทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามเอกสารวงจรงาน วงเงินในสัญญาภาครัฐร่วมดำเนินงาน โดยรายงาน ความก้าวหน้าของโครงการควรมีเอกสารประกอบรายงานดังต่อไปนี้

1) รายงานความก้าวหน้าของโครงการเป็นเอกสารอย่างน้อย 1 ชุดหรือตามที่ตกลงกับ กสศ. และ สำเนาไฟล์ข้อมูลบันทึกในสื่อเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Flash Drive หรือ Thumb Drive หรือ CD ในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF ที่มีเนื้อหาตรงกับเอกสาร 1 ชุด)

2) รายงานการเงินประจำงวด 1 ชุด (ตามแบบที่ กสศ. กำหนด) ซึ่งต้องลงนามรับรองความถูกต้อง โดยผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ และสำหรับโครงการขนาดใหญ่ต้องได้รับการตรวจสอบ รับรองความถูกต้องในสาระสำคัญของรายงานการเงินประจำงวด โดยผู้สอบบัญชี

3) รายงานการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินงานโครงการ แบ่งเป็น

3.1 โครงการขนาดเล็ก (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ. น้อยกว่า 500,000 บาท) ใช้แบบ รายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินโครงการโดยภาครัฐร่วมดำเนินงาน (Compliance Checklist) ทุกงวด ของการรายงาน

3.2 โครงการขนาดกลาง (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ. ตั้งแต่ 500,000 - 2,000,000 บาท) ใช้แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินโครงการโดยภาครัฐร่วมดำเนินงาน (Compliance Checklist) ทุกงวดของการรายงาน ยกเว้นงวดปิดโครงการ ให้ใช้แบบ รายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือ ดำเนินโครงการโดยผู้สอบบัญชี (CPA-Checklist)



3.3 โครงการขนาดใหญ่ (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ.มากกว่า 2,000,000 บาท ขึ้นไป) ใช้แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินโครงการโดยผู้สอบบัญชี (CPA-Checklist) ทุกงวดของการรายงาน

หมายเหตุ 2) และ 3) เป็นการปฏิบัติตามประกาศ กสศ. เรื่องแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชี ฉบับที่ 3

4) สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน

5) รายงานอื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารวงดงานวงเงิน เช่น

- ผลผลิตประจำงวดของโครงการ

- ภาพถ่ายกิจกรรม (ควรเป็นภาพที่คัดเลือกแล้ว จำนวนไม่เกินกว่า 30 รูป / ไฟล์) กรณีภาพถ่ายพื้นที่ๆ หรือภาพถ่ายกิจกรรมควรจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ (Folder) บันทึกไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตาม (1)

โครงการไม่จำเป็นต้องแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกชนิดส่งไปที่ กสศ. หลักฐานการจ่ายเงินต่าง ๆ ของโครงการ ให้เก็บไว้ที่โครงการ (ยกเว้น กรณีที่มีการขอตรวจสอบโดย กสศ. ซึ่งจะมีหนังสือแจ้งเป็นครั้งคราวไป)

กสศ. จะโอนเงินงวดถัดไปให้กับโครงการภายใน 15 วันทำการ หลังจากได้รับรายงานความก้าวหน้าของโครงการที่มีเอกสารประกอบที่สำคัญครบถ้วนและรายงานการใช้จ่ายเงินของโครงการถูกต้อง โดยการเบิกจ่ายเงินงวดถัดไปนั้น กสศ. จะจ่ายให้เต็มตามจำนวนที่ระบุไว้ตามสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน ในกรณีที่โครงการมีเงินงวดเดิมคงเหลือน้อยกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป กรณีหากโครงการใดมีเงินงวดเดิมคงเหลือตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป ของงบประมาณงวดถัดไป กสศ. อาจพิจารณาไม่จ่ายเงินงวดให้เต็มจำนวน หรืออาจพิจารณาเป็นรายกรณีไป โดยโครงการต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินมาเพื่อประกอบการพิจารณาการจ่ายเงินงวดถัดไปด้วย



สัญญาเลขที่
งวดที่

แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ

ชื่อโครงการ.....

โรงเรียน.....จังหวัด.....

สัญญาเลขที่.....

รายงานงวดที่.....จากเดือน.....ถึงเดือน.....

ส่วนที่ 1 บทสรุปผู้บริหาร

1. ข้อเสนอโครงการโดยย่อ

- เป้าประสงค์
- วัตถุประสงค์
- ผลผลิต/ผลลัพธ์

2. กิจกรรมที่ดำเนินการในงวดนี้

กิจกรรมตามแผน(ในงวดนี้)	ไม่ได้ ทำ	ได้ทำเมื่อ วันที่	ผลสรุปที่สำคัญของการทำกิจกรรม	
			กลุ่มและจำนวน ผู้ร่วมกิจกรรม	อธิบายผลที่ เกิดขึ้น
			(เช่น นักเรียน 20 คน)	
			(ครู 5 คน)	

3. สรุปงบประมาณประจำงวด

รวมรายรับบาท รวมรายจ่าย.....บาท

4. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ (สรุปเป็นข้อ ๆ)

5. ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคข้างต้น

6. แผนงานกิจกรรมที่จะดำเนินการในงวดต่อไป

- () ตามแผนเดิมที่ระบุในข้อเสนอโครงการ
- () มีการปรับเปลี่ยนจากข้อเสนอโครงการ (ระบุ กิจกรรม/รายละเอียด/ระยะเวลาที่จะปรับเปลี่ยน)

7. โครงการเป็นแหล่งดูงาน ต้นแบบ หรือเผยแพร่นวัตกรรม

() ไม่มีการดูงาน เป็นต้นแบบหรือเผยแพร่นวัตกรรมให้กับโรงเรียน/หน่วยงานอื่น

() มี จำนวน.....ครั้ง ได้แก่ (ให้รายละเอียด).....โรงเรียน.....

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงานตามผลผลิต / ผลลัพธ์

ระบุรายละเอียดผลผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการ

ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่กำหนดไว้	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่เกิดขึ้นจริง	อธิบายรายละเอียด

ส่วนที่ 3 สิ่งที่น่าสนใจหรือรายงานครั้งนี้

1. ผลงานชิ้นงาน ที่เกิดจากการดำเนินงาน จำนวน...ชิ้น (โปรดระบุรายละเอียด)
2. ภาพถ่ายผลงานและกิจกรรม (จำนวน ภาพ)
3. ภาพถ่ายสื่อรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ (จำนวน....ภาพ)

ส่วนที่ 4 แผนการดำเนินงานและงบประมาณงวดต่อไป

ลงชื่อ

(ผู้รับผิดชอบโครงการ)

วันที่

หมายเหตุ : รายงานความก้าวหน้าโครงการรายงวดใช้ประกอบการเบิกเงินงวดคู่กับรายงานการเงินประจำงวด

1.5.2 การรายงานผลการดำเนินงานเพื่อปิดโครงการ

เมื่อโครงการดำเนินงานแล้วเสร็จตามแผนและเป้าหมายของโครงการแล้ว จะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการส่งให้ กสศ. โดยมีเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

1) รายงานความก้าวหน้าของโครงการ (เอกสาร) และสำเนาไฟล์ข้อมูลบันทึกในสื่อเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Flash Drive หรือ Thumb Drive หรือ CD บันทึกในรูปแบบไฟล์ PDF ที่มีเนื้อหาตรงกับเอกสาร 1 ชุด)

2) รายงานการเงินงวดปิดโครงการ 1 ชุด (ตามแบบ ที่ กสศ.กำหนด) ซึ่งต้องลงนามรับรองความถูกต้องโดยผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ และสำหรับโครงการขนาดกลางและโครงการขนาดใหญ่ต้อง ได้รับการตรวจสอบรับรองความถูกต้องในสาระสำคัญของรายงานการเงิน โดยผู้สอบบัญชี

3) รายงานการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินงานโครงการ แบ่งเป็น

3.1 โครงการขนาดเล็ก (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ.น้อยกว่า 500,000 บาท) ใช้แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินงานโครงการโดยภาคีร่วมดำเนินงาน (Compliance Checklist)

3.2 โครงการขนาดกลาง (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ.ตั้งแต่ 500,000.- 2,000,000 บาท) ใช้แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินงานโครงการโดยผู้สอบบัญชี (CPA-Checklist)

3.3 โครงการขนาดใหญ่ (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ.มากกว่า 2,000,000 บาทขึ้นไป) ใช้แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติ ตามคู่มือดำเนินงานโครงการโดยผู้สอบบัญชี (CPA-Checklist)

หมายเหตุ 2) และ 3) เป็นการปฏิบัติตามประกาศ กสศ.เรื่องแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชี ฉบับที่ 3

4) สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน

5) รายการอื่นๆ ตามที่ระบุ ในเอกสารวงดงาน วงดเงิน 1 ชุด เช่น

- ผลผลิตของโครงการ

- ภาพถ่ายกิจกรรม (ควรเป็นภาพที่ตัดเลือกแล้ว จำนวนไม่เกินกว่า 30 รูป / ไฟล์) กรณีภาพถ่ายพื้นที่ๆ และภาพถ่ายกิจกรรมควรจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ (Folder) บันทึกไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตาม (1)

รายงานผลการดำเนินงานทั้งรายงวดหรืองวดปิดโครงการ ควรจัดส่งถึง กสศ. ก่อนหรือภายในวันที่สิ้นสุดโครงการตามที่ระบุไว้ในสัญญาฯ

แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อปิดโครงการ

แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อปิดโครงการ

ข้อแนะนำ

“แบบรายงานผลการดำเนินงานเมื่อปิดโครงการ” เป็นเอกสารที่ผู้รับผิดชอบโครงการใช้สรุปผลการดำเนินงานตลอดระยะเวลาดำเนินงานซึ่งจะจัดทำควบคู่ไปพร้อมกับรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อเป็นเอกสารประกอบในการเบิกเงินงวดสุดท้ายจาก กสศ. แบบรายงานผลฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลตนเองของผู้รับผิดชอบโครงการและเพื่อให้ กสศ. ได้นำข้อมูลผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการไปประมวลผลภาพรวมเพื่อบริหารจัดการและอธิบายผลงานต่อสาธารณชน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป (ใช้ข้อมูลตามที่ระบุในข้อเสนอโครงการ)

1. เลขที่ข้อตกลง.....
2. ชื่อโครงการ.....
3. ชื่อองค์กรรับทุนรับผิดชอบโครงการ.....
4. งบประมาณ ก. งบประมาณที่ได้รับจาก กสศ. บาท
ข. งบประมาณสมทบ บาท
5. ระยะเวลาดำเนินงาน จาก ถึง

6. เป้าประสงค์ของโครงการ
.....
.....

7. วัตถุประสงค์
- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)

8. ผลผลิต-ผลลัพธ์
- 8.1 ผลผลิตที่ส่งมอบต่อ กสศ. 1).....
2).....
3).....

- 8.2 ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับเด็กและเยาวชน
- 1)
 - 2)

..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ส่วนที่ 2: การดำเนินงาน (ใช้ข้อมูลจากรายงานความก้าวหน้าเป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อช่วยในการให้ข้อมูล)

1. ระยะเวลาโครงการจริง

() เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ

() ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ

() เสร็จก่อนกำหนด

จาก ถึง

() ขยายเวลา

เหตุผลที่ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ.....

2. การใช้งบประมาณโครงการ (เฉพาะที่ได้รับงบสนับสนุนจาก กสท.)

() เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ

() ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ

() สิ้นเกิน

บาท

() ใช้น้อยกว่า

บาท เป็นงบของ.....

เหตุผลที่ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ.....

3. รายละเอียดการใช้งบประมาณตามหมวดกิจกรรมหลัก

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

4. งบประมาณสมทบจากแหล่งอื่น

() เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ

() ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ

() สูงกว่า

จำนวน..... บาท (ระบุดอกผลทบทวนจริง)

() ต่ำกว่า

จากหน่วยงาน.....

เหตุผลที่ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ.....

() กรณีที่มีการสมทบด้วยทรัพยากรอื่นมีมูลค่าประมาณ

บาท

5. พื้นที่ดำเนินงานและกลุ่มผู้รับประโยชน์

5.1 พื้นที่ดำเนินงาน (ระบุสถานที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด โดยละเอียด)

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	

5.3 ผลหรือการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับกลุ่มผู้รับประโยชน์

5.4 ผลที่เกิดขึ้นกับกลุ่มผู้รับประโยชน์โดยอ้อม ระบุดังกล่าว จำนวน และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

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

ส่วนที่ 3: ผลผลิต ผลลัพธ์ และการขยายผล (ใช้ข้อมูลจากรายงานความก้าวหน้าเป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อช่วยในการให้ข้อมูล)

1. ผลผลิต ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

1.1 ผลผลิต ผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ

รายการ	เกิด/ ครบถ้วน	ไม่เกิด/ ไม่ครบ	สรุปสาระข้อมูล/เหตุผลกรณีไม่เกิด
1).....			
2).....			
3).....			
4).....			

1.2 ผลผลิต ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นแต่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี)

- 1)
- 2)

2. จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(ก) เสนอไว้ ชิ้น (ข) เกิดขึ้นจริง ชิ้น ได้แก่

รายการ	ประเภทนวัตกรรม	
	ด้านกระบวนการ	ด้านผลิตภัณฑ์
1) (ระบุชื่อหรือชิ้นงาน).....		Check List 2
2) (ระบุชื่อหรือชิ้นงาน).....		Check List 2
3) (ระบุชื่อหรือชิ้นงาน).....		Check List 2

3. การเป็นแหล่งดูงาน ต้นแบบ หรือเผยแพร่นวัตกรรมของโครงการ (ถ้ามี)

- ไม่มีการดูงาน/เป็นต้นแบบหรือเผยแพร่นวัตกรรมให้กับโรงเรียน/หน่วยงานอื่น
- มีการดูงาน จำนวน..... ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่	ประเด็น	หน่วยงานที่มาดูงาน	กลุ่มผู้มาดูงาน	จำนวนผู้มาดูงาน
1)	(ระบุประเด็น)	(ระบุหน่วยงาน)	(เช่น ครู หรือนักเรียน)	(ระบุจำนวน)
2)				

- ความพร้อมในการเป็นแหล่งดูงาน
- มีวิทยากรพร้อมถ่ายทอด
- มีสื่อที่ใช้ในการถ่ายทอด
- มีความพร้อมของพื้นที่ปฏิบัติการ

4. การเผยแพร่ผลงานโครงการผ่านสื่อมวลชนหรือการขยายผลอื่น (ถ้ามี)

- ผ่านสื่อท้องถิ่น ได้แก่ (ระบุสื่อและจำนวนครั้ง)
- ผ่านสื่อระดับชาติ ได้แก่ (ระบุสื่อและจำนวนครั้ง)
- อื่นๆ (ระบุ).....

5. ท่านคิดว่าสิ่งที่ได้จากการทำโครงการสามารถนำไปขยายผลหรือต่อยอดได้จริงในลักษณะใด

- นำสู่นโยบายในระดับ ประเทศ ท้องถิ่น องค์กร
- ไปสู่ระดับประเด็น (เช่น กฎหมาย "....." หรือ เทคโนโลยี "....." เป็นต้น).....
- ขยายพื้นที่ ไปสู่ระดับประเด็นและวิธีการ
- ระดับ ประเด็น

1.6 การขอปรับระยะเวลา หรือ ขอบยายเวลาดำเนินโครงการ

การขอปรับระยะเวลาโครงการคือการที่โครงการขอปรับระยะเวลาดำเนินงานรายงวดหรือทุกงวดเปลี่ยนไปจากสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน แต่ไม่กระทบระยะเวลาโดยรวมของโครงการ ไม่กระทบต่อผลผลิต ผลลัพธ์ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ โดยรวมของโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถกระทำได้โดยทำหนังสือแจ้ง กสศ.

การขอขยายเวลาดำเนินโครงการทำได้เฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานหรือกิจกรรมของโครงการที่ยังไม่ได้ปฏิบัติสามารถดำเนินการต่อไปได้จนกว่ากิจกรรมดังกล่าวจะได้ปฏิบัติแล้วเสร็จตามสัญญา และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือการขยายระยะเวลาดำเนินงานหรือการเพิ่มเติมกิจกรรมเพื่อให้โครงการเกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ในกรณีที่โครงการคาดว่าจะการดำเนินงานจะไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาในสัญญาโดยเห็นว่ามี ความจำเป็น และจะเป็นประโยชน์ที่จะดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดหรือที่เพิ่มเติมให้แล้วเสร็จ ให้ภาคร่วมดำเนินงานหรือ ผู้รับผิดชอบโครงการทำหนังสือขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการเสนอ กสศ. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของโครงการไม่น้อยกว่า 30 วัน โดย กสศ. จะอนุมัติเฉพาะรายที่พิจารณาแล้วว่าจะมีความจำเป็นหรือจะเกิดประโยชน์ ส่วนเพิ่มต่อโครงการหรือผลลัพธ์ของโครงการ โดยระยะเวลาที่จะขยายออกไปต่อครั้งทำได้อีกไม่เกินร้อยละ 25 ของระยะเวลาดำเนินโครงการและรวมแล้วขยายเวลาโครงการได้ไม่เกิน 2 ครั้ง

ในช่วงของการขยายเวลาโครงการจะไม่ได้รับค่าบริหารจัดการเพิ่ม(ถ้ามี) เนื่องจากค่าบริหารจัดการที่ตั้งไว้ในสัญญา ได้พิจารณาถึงความเหมาะสมสำหรับการบริหารโครงการให้แล้วเสร็จตามเป้าหมายไว้แล้ว (ยกเว้น กรณีที่มีเหตุสุดวิสัยซึ่ง กสศ.จะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม)

1.7 ระบบสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ

กสศ. ให้การสนับสนุนภาคีฯ เพื่อดำเนินโครงการให้สำเร็จในหลายลักษณะ เช่น การจัดเวทีแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่างโครงการต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ พัฒนาศักยภาพการทำงาน มีทีมพี่เลี้ยงเข้าเยี่ยมโครงการ เพื่อให้คำแนะนำในการดำเนินโครงการ รวมทั้งมีการนิเทศก์หรือเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการโครงการ รวมถึง มีทีมที่ปรึกษาเพื่อการจัดทำรายงานทางการเงิน บัญชี และการพัสดุ เป็นต้น

หมายเหตุ ตัวอย่างแบบรายงานและแบบฟอร์มต่าง ๆ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://www.eef.or.th/services/> คลิก > ดาวน์โหลดเอกสารสำหรับผู้รับทุน

แบบขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานโครงการ

1. ข้อมูลโครงการ

- ชื่อโครงการ.....
- สัญญาเลขที่.....เลขที่โครงการ.....
- ภาคร่วมดำเนินงาน.....
- ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
- ระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา ตั้งแต่.....สิ้นสุด.....
- งบประมาณ.....บาท

2. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องขอขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการ

- (1).....
- (2).....

3. การขอขยายระยะเวลา

โครงการขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการออกไปเป็นระยะเวลา..... จากวันสิ้นสุดโครงการวันที่..... เป็นวันที่.....

4. เงื่อนไขเกี่ยวกับงบประมาณ

(1) โครงการจะไม่ใช้งบประมาณค่าดำเนินงานโครงการมาใช้จ่ายเป็นค่าบริหารโครงการในช่วงขยายระยะเวลาโครงการ

(2) เงื่อนไขอื่น (ถ้ามี).....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



ส่วนที่ 2

แนวทาง
ปฏิบัติด้าน
การเงิน บัญชี
และการพัสดุ



ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชีและการพัสดุ

ผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการให้แล้วเสร็จและบรรลุเป้าหมายตามกำหนดระยะเวลาตามสัญญาพร้อมดำเนินงานและมีความรับผิดชอบที่จะต้องดูแลระบบการเงินและบัญชีของโครงการให้ถูกต้อง มีการจัดทำรายงานการเงิน ครบถ้วน เรียบร้อยตามแบบที่ กสศ. กำหนด รวมถึงมีการควบคุม การพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาพร้อมดำเนินงาน

หลักการใช้จ่ายเงินของโครงการ กสศ.ต้องการให้มีความคล่องตัวและเอื้อต่อการดำเนินโครงการให้มีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้ โดยต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด เหมาะสมและมีการจัดทำรายงานที่ครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอ เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะรับการตรวจสอบ ในกรณีที่เกิดคำถามหรือปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาว่าสอดคล้องหรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่นั้นให้ กสศ. เป็นผู้วินิจฉัย รวมถึงหากผู้รับผิดชอบโครงการไม่ปฏิบัติตามแนวทางของคู่มือการดำเนินงานโครงการ กสศ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาพร้อมดำเนินงานได้ ในการดำเนินงานหรือกิจกรรมโครงการสามารถปรับงบประมาณข้ามกิจกรรมได้ไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณฝั่งขาออก โดยต้องไม่ทำให้ จำนวน ปริมาณของการบรรลุเป้าหมาย จุดประสงค์ของโครงการลดลง หากมีการปรับงบประมาณเกินกว่าร้อยละสิบหรือมีการปรับกิจกรรมดำเนินงาน ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อน

2.1 แนวทางการจัดการด้านการเงินของโครงการ

2.1.1 เงินงบประมาณที่โครงการได้รับให้นำฝากบัญชีธนาคารในนามโครงการ ไม่นำเงินส่วนอื่นมาปะปน ผู้รับผิดชอบโครงการอาจอนุมัติให้เบิกเงินสดมาเก็บรักษาไว้ในรูปแบบเงินทดรองจ่ายหรือเงินสดในมือเพื่อความคล่องตัวในการทำงาน

2.1.2 การอนุมัติจ่ายเงินของโครงการ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่ผู้รับผิดชอบโครงการมอบหมาย โดยเจ้าหน้าที่การเงินโครงการเป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบ ความถูกต้องหรือความครบถ้วนของหลักฐาน

2.1.3 การเบิกจ่ายเงินของโครงการต้องมีหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน

2.1.4 การเบิกจ่ายเงินจากธนาคารแต่ละครั้งต้องมีผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายอย่างน้อย 2 ใน 3 และกำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้ลงนามหลัก

2.1.5 กสศ. ได้จัดเตรียมแบบพิมพ์ เอกสาร แบบฟอร์ม ทะเบียนต่าง ๆ ผู้รับทุนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ หรือดัดแปลงให้เหมาะสมหรือสะดวกกับการดำเนินโครงการได้ โดยต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ

2.1.6 การจัดซื้อวัสดุ หรือการจัดจ้าง ให้กระทำโดยยึดหลักประหยัด คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นผลดีต่อโครงการโดยไม่ขัดต่อแนวทางการดำเนินงานด้านการพัสดุ และต้องมีการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

2.2 หลักการด้านการเงิน

2.2.1 การใช้จ่ายเงินต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เพื่อบรรลุผลผลิต ผลลัพธ์ของโครงการ

2.2.2 การรับ - จ่ายเงินมีความโปร่งใส ประหยัด มีการจัดเก็บหลักฐานที่ถูกต้อง สมบูรณ์และครบถ้วน

2.2.3 มีการจัดทำรายงานการเงินอย่างทันเวลา ครบถ้วน พร้อมรับการตรวจสอบจากฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3 ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงิน

ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการใช้จ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินของโครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ประหยัด โปร่งใส ในกรณีที่ภาคีร่วมดำเนินงานมีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการอนุมัติการจ่ายเงินให้แก่ผู้ใดเป็นผู้ดูแลแทนเป็นการชั่วคราว ให้ทำเป็นหนังสือถึง กสศ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.4 แนวปฏิบัติด้านการเงิน

2.4.1 การรับเงิน การรับเงินของโครงการ ประกอบด้วย

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

2.4.1.1 การรับเงินสนับสนุนจาก กสศ.

เมื่อข้อเสนอโครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการและภาคีฯ ได้ลงนาม **สัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน** แล้วให้ภาคีฯ ดำเนินการเพื่อรับโอนเงินงวดจาก กสศ. ดังนี้

1) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามโครงการ (หากชื่อโครงการมีความยาวมาก สามารถย่อให้สั้นลงได้ตามความเหมาะสม) โดยกำหนดให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินอย่างน้อยมีจำนวน 2 ใน 3 ท่าน และให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลัก

2) เพื่อให้การโอนเงินไปยังโครงการเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ภาคีฯ เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย ทั้งนี้หากมีความจำเป็นโครงการอาจมีหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นหรือความสะดวกรวดเร็วในการเปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่น

3) ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทบัญชีออมทรัพย์โดยไม่มีบัตรเอทีเอ็ม (ATM) และไม่อนุญาตให้เบิกถอนเงินจากบัญชีของโครงการไปฝากไว้ในบัญชีส่วนตัว หรือบัญชีอื่น ๆ

4) นำส่งสัญญาฯ ต้นฉบับและเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีโครงการที่ชัดเจนให้ กสศ. หากเอกสารครบและถูกต้อง กสศ. จะดำเนินการโอนเงินงวดแรก หากโครงการยังไม่ได้รับเงินโอนภายในกำหนด 15 วัน โปรดติดต่อนักวิชาการ กสศ. ทันที

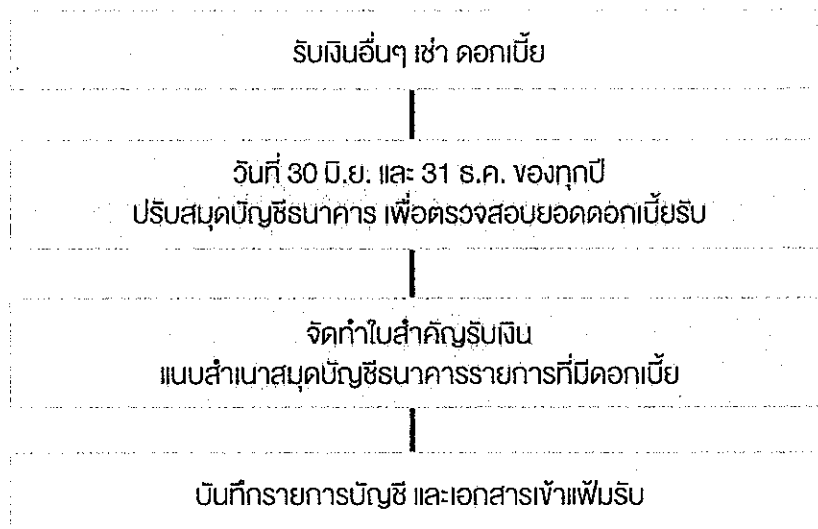
2.4.1.2 การรับคืนเงินยืมทรวงจ่าย

อธิบายไว้ในหัวข้อ 2.5 การจ่ายเงินยืมทรวงจ่าย

2.4.1.3 การรับเงินอื่น ๆ

ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินของ กสศ. หากโครงการได้รับดอกเบี้ยจากธนาคารให้ระบุไว้ในรายงานการเงินทุกงวดที่ได้รับดอกเบี้ย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้



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

2) จัดทำใบสำคัญรับเงิน แบบสำเนาสมุดบัญชีรายการที่มีดอกเบี้ยรับ และบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ-จ่ายเงินใน “ช่องรับเงินธนาคาร” และใน “ช่องรายรับอื่น”

2.4.2 การเก็บรักษาเงิน

โครงการควรเก็บรักษาเงินโดยนำเงินฝากธนาคาร แต่อาจถอนเงินจากธนาคารมาใช้เป็นเงินสดในมือ สำหรับใช้จ่ายประจำวันหรือรายการใช้จ่ายเล็กๆ น้อยๆ ได้ตามความเหมาะสมในจำนวนไม่มากเกินไปจนเป็นภาระในการเก็บรักษา หรือไม่บ่อยเกินไปจนเป็นอุปสรรคในการทำงาน และควรมีการตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือว่าตรงกับยอดเงินสดคงเหลือในสมุดรายวันรับ-จ่ายเงินหรือไม่

ทั้งนี้การถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือ หรือบัญชีธนาคารอื่นๆ แต่ครั้ง
ต้องไม่เกินกว่า ร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ

2.4.3 การจ่ายเงิน

ภาคีฯ สามารถเบิก-ถอนเงินจากบัญชีธนาคารของโครงการเพื่อใช้จ่ายตามกิจกรรมที่กำหนดใน
โครงการโดยตรง เช่น การจ่ายค่าตอบแทน การจ่ายเพื่อจัดประชุมหรือจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจ่ายเพื่อ
ซื้อวัสดุหรือเบิกเงินในรูปแบบเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อเก็บรักษาเป็นเงินสดในมือเป็นค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่เกิด
ภายในสำนักงาน ฯลฯ แต่ไม่ควรมีจำนวนมากเกินความจำเป็นโดยไม่มีกิจกรรมรองรับ โดยมีขั้นตอนการจ่าย
เงิน ดังนี้

- 1) ผู้ขอเบิกเสนอเรื่องและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบความ
ถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปตามกรอบอัตราค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และวัสดุ ที่ กสศ. กำหนด
- 2) เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตามตัวอย่าง) โดยระบุชื่อโครงการ กิจกรรม
จำนวนเงินค่าใช้จ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการ อนุมัติทุกครั้ง
- 3) เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้
ผู้ขอเบิก
- 4) บันทึกรายการในสมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน และเก็บหลักฐานการจ่ายเข้าแฟ้ม

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		เลขที่ .....009/2563.....
		วันที่ . . 8 ส.ค. 2563 . . .
เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม .....ค่าจัดทำเอกสารเพื่อใช้ในกิจกรรมค่ายคุณธรรม จริยธรรม		
วันที่ 8 สิงหาคม 2563.....		
รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-		
	จำนวนเงิน	
รายการ	บาท	สต.
ค่าถ่ายเอกสาร 150 ชุด ๆ ละ 100 หน้า ราคาชุดละ 50 บาท	7,500	-
รวมทั้งสิ้น	7,500	-
ลงชื่อ ...สมชาย เท่าเทียม. ผู้ขอเบิกเงิน (นายสมชาย เท่าเทียม) นักวิชาการโครงการ วันที่ 8 ส.ค. 2563	ลงชื่อ ... มาเรียม จิตเสมอภาค... ผู้ตรวจสอบ (นางสาวมาเรียม จิตเสมอภาค) เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ วันที่ 8 ส.ค. 2563....	
ลงชื่อ ... มาเรียม จิตเสมอภาค... ผู้จ่ายเงิน (นางสาวมาเรียม จิตเสมอภาค) เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ วันที่ ... 10 ส.ค. 2563	ลงชื่อ ...เสมา อาสาจิต . . . ผู้อนุมัติ (นายเสมา อาสาจิต) ผู้รับทุน / ผู้รับผิดชอบโครงการ วันที่ ... 10 ส.ค. 2563	

2.4.4 หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) มีหลักฐานครบถ้วน ได้แก่ บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นการจ่ายในกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- 2) การจ่ายเงินต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณของแต่ละกิจกรรมที่กำหนดไว้ในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน
- 3) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับโอนงบประมาณ สามารถปรับโอนข้ามกิจกรรมได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ถูกปรับโอน (ขาออก) หากโครงการมีความจำเป็นต้องปรับโอนเกินกว่าร้อยละ 10 จะต้องทำบันทึกขออนุมัติ จาก กสศ. ก่อนดำเนินการ
- 4) ผู้รับผิดชอบโครงการหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนหรือเหมาจ่ายจากโครงการ ไม่สามารถรับเงินค่าตอบแทนอื่นจากโครงการได้อีก ยกเว้นการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทางและที่พักสามารถเบิกจ่ายได้ตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย
- 5) ในกรณีที่โครงการมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินกิจกรรมตามสัญญาภาคีร่วมดำเนินงานจะต้องส่งคืน กสศ.

กรอบอัตราค่าใช้จ่าย การจ่ายเงินควรคำนึงหลักความเหมาะสม ประหยัด โปร่งใส และเป็นธรรม ดังนี้

- 1) **หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง** หมายถึง เงินเดือนของ หัวหน้าโครงการ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ของโครงการ และค่าจ้างลูกจ้าง ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน ทั้งนี้ การเบิกจ่ายจะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ในสัญญา และ กสศ. ไม่อนุญาตให้นำเงินงบประมาณสนับสนุนกิจกรรมหรือหมวดค่าใช้จ่ายอื่นมาจ่ายในหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง
- 2) **หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของโครงการ ดังนี้

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
1. ค่าตอบแทนการประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนผู้เข้าประชุม ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	• 300 - 2,000 บาท	1. เป็นการประชุมที่มีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย สอดคล้องกับโครงการ 2. พิจารณาตามเนื้อหา/ลักษณะ/รูปแบบการประชุม 3. พิจารณาตามบทบาท หน้าที่รับผิดชอบในการประชุม นั้น ๆ
2. ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนาหรือมีส่วนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	• รายบุคคล ชั่วโมงละ 600 - 1,200 บาท (วันละไม่เกิน 7 ชม.) 1. วิทยากรไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ชั่วโมง 2. ผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกิน 600 บาท/คน/ชั่วโมง	1. คุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากร 2. ชั่วโมงการทำหน้าที่ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้ 2.1 ให้นับเวลาตามที่กำหนดในตารางการจัดประชุม (โดยไม่หักเวลาพักรับประทานอาหารว่างหรือเครื่องดื่ม) ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาทีให้นับเป็น 1 ชั่วโมง น้อยกว่า 50 นาทีแต่น้อยกว่า 25 นาทีให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง 2.2 กำหนดเวลาที่ใช้คำนวณนับเป็นชั่วโมง จะต้องระบุในตารางการประชุม หรือตารางเวลาการจัดกิจกรรม 3. จำนวนวิทยากรให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้ 3.1 การบรรยายให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 1 คน แต่ถ้าเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย แต่ถ้าเกิน 5 คน ให้เฉลี่ยจ่ายในอัตราไม่เกิน 5 คน 3.2 การแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินกลุ่มละ 2 คน หากเกินกว่า 2 คน ให้เฉลี่ยจ่ายในอัตราไม่เกิน 2 คน (พิจารณาตามคุณสมบัติและประสบการณ์ ตามความเหมาะสม)
3. ค่าตอบแทนอื่น หมายถึง 3.1 ค่าตอบแทนที่จ่ายแก่บุคคลภายนอกที่มาทำงานในลักษณะงานทั่วไปหรือเป็นครั้งคราว	• 400 - 1,000 บาท/วัน	1. พิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ทำ และระยะเวลาในการทำงาน 2. ต้องทำงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง 3. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่ผู้รับผิดชอบโครงการมอบหมายตรวจรับงาน โฉนดเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน



หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
3.2 งานที่มีลักษณะเฉพาะ ต้องใช้ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญ เช่นการสรุปการประชุม การจัดทำรายงาน โครงการหรือเฉพาะ เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> • 800 – 3,000 บาท/วัน 	
หมวดค่าใช้จ่าย		
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าใช้ จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทาง เพื่อเป็นค่าอาหารในการ เดินทางเพื่อไปปฏิบัติงาน นอกสถานที่ปฏิบัติงานตาม ปกติเป็นครั้งคราว	<ul style="list-style-type: none"> • 240 บาท/วัน 	<p>1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องไปปฏิบัติงานนั้น</p> <p>2. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เริ่มนับตั้งแต่ออก เดินทางจากสถานที่ปฏิบัติงานหรือที่พักจนถึง เวลาเดินทางกลับถึงที่พักโดยคำนวณตามหลัก เกณฑ์ดังนี้</p> <p>กรณีพักค้างคืน ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้า นับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับ เป็น 1 วัน</p> <p>กรณีไม่พัก ถ้านับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน แต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ นับเป็นครึ่งวัน</p> <p>หากมีการจัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้งดเบี้ยเลี้ยงใน มื้อนั้น โดยคำนวณอัตรา 3 มื้อใน 1 วัน</p> <p>กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่และองค์การรับทุนมีที่พัก ให้ ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก</p>
2. ค่าที่พัก หมายถึงค่าใช้จ่าย ในการเช่าที่พักในโรงแรม หรือสถานที่อื่นใดเพื่อพัก แรมในการปฏิบัติงานต่าง จังหวัด	<ul style="list-style-type: none"> • ตามจริง 	<p>ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวม กัน 2 คนต่อห้อง เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักร รวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้</p>
2.1 พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัด ใหญ่ (เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และ นครศรีธรรมราช)	<ul style="list-style-type: none"> • ตามจริง <p>กรณีพักเดี่ยวไม่เกิน 1,800.- บาท/วัน/คน</p> <p>กรณีพักคู่ ไม่เกิน 1,000.-บาท/วัน/คน</p>	

หมวดจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
2.2 พื้นที่นอกเหนือจาก 2.1	<ul style="list-style-type: none"> ตามจริง กรณีพักเดี่ยวไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน กรณีพักคู่ ไม่เกิน 1,000.-บาท/วัน/คน 	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
3. ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ปฏิบัติงาน (ทางบก ทางอากาศ และทางน้ำ) หมายเหตุ คำนวณเฉพาะ ค่าใช้จ่ายเดินทางหรือค่า ประกันภัย (ถ้ามี) - เดินทางโดยยานพาหนะ สาธารณะ	<ul style="list-style-type: none"> ตามจริง 	
- เดินทางโดยยานพาหนะ ส่วนตัว		ไม่เกินกว่า 5,000.-บาท
รถยนต์	<ul style="list-style-type: none"> ตามจริง ไม่เกิน 4 บาท/กม. 	
รถจักรยานยนต์	<ul style="list-style-type: none"> ตามจริง ไม่เกิน 2 บาท/กม. 	
เดินทางโดยเครื่องบิน	<ul style="list-style-type: none"> ตามจริง 	ในอัตราค่าเครื่องบินชั้นประหยัดหรือตามสิทธิที่พึงได้ตามความเหมาะสม
4. ค่าเช่ารถ หมายถึง การเช่ารถเพื่อโดยสารในการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> กรณีเช่ารถทั่วไปหรือรถตู้ ตามจริง ไม่เกิน 1,800 บาท/วัน เว้นแต่ การเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยวให้เบิกจ่ายไม่เกิน 2,500 บาทต่อวัน กรณีเช่ารถบัสให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 30,000 บาทต่อวัน 	ค่าน้ำมัน จ่ายตามจริงและมีใบเสร็จรับเงิน
5. ค่าเช่าสถานที่ หมายถึง ค่าเช่าสถานที่สำหรับการประชุม อบรม สัมมนา	<ul style="list-style-type: none"> ตามจริง ไม่เกิน 5,000 บาท/วัน/ห้อง 	<ol style="list-style-type: none"> พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาวการณ์ มีความจำเป็นเฉพาะ มีเหตุผลในการใช้สถานที่นั้น ๆ
6. ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศน (ที่ นอกเหนือจากอุปกรณ์พื้นฐาน)	<ul style="list-style-type: none"> ตามจริง ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน/ห้อง 	

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
7. ค่ารับรอง หมายถึง ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา รวมถึงงานอื่นใดที่ก่อให้เกิดงานหรือกิจกรรมของโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> ตามจริง 	
ค่าอาหารมื้อหลัก/อาหารว่าง	อัตราต่อมื้อต่อคน	
1) กรณีจัดในชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> ไม่เกิน 150 บาท ไม่เกิน 70 บาท 	
- อาหารมื้อหลัก		
- อาหารว่าง		
2) กรณีจัดในเมือง แต่ไม่ใช่โรงแรม	<ul style="list-style-type: none"> ไม่เกิน 300 บาท ไม่เกิน 70 บาท 	
- อาหารมื้อหลัก		
- อาหารว่าง		
3) กรณีจัดในโรงแรม	<ul style="list-style-type: none"> ไม่เกิน 500 บาท ไม่เกิน 100 บาท 	
- อาหารมื้อหลัก		
- อาหารว่าง		
4) กรณีเหมารวมต่อวัน	<ul style="list-style-type: none"> ตามจริง ไม่เกิน 1,200 บาท 	ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมื้อ (รวมอาหารหลัก 3 มื้อ อาหารว่าง 2 มื้อ)

ในกรณีที่โครงการมีเหตุผลและความจำเป็นต้องจ่ายเงินเกินกว่ากรอบอัตราค่าใช้จ่ายข้างต้นนี้ และไม่เกินกว่างบประมาณในโครงการ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการหรือขอความเห็นชอบจาก กสศ. ก่อนในกรณีที่มีจำนวนเงินสูง

3) **หมวดค่าครุภัณฑ์** หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อหรือจ้างทำหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด (รวมค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันด้วยแล้ว) ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ทั้งนี้ การจ่ายค่าครุภัณฑ์จะต้องมีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

4) **หมวดค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง ค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม เช่น ค่าน้ำประปา ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ หรือค่าบริการอื่น โดยการเบิกจ่ายเงินจะต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน หากใช้ดำเนินการในการเบิกจ่ายเงินต้องมีผู้อนุมัติรับรองในใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน

5) **หมวดรายจ่ายอื่น** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทรายจ่ายใด ๆ ตามข้างต้น



2.4.5 วิธีกาจจ่ายเงิน

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

2.4.6 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินของโครงการฯ จะต้องมืเอกสาร หลักฐาน การจ่ายเงินที่มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง โดยเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมี 3 แบบ คือ

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

ข) ใบสำคัญรับเงิน คือ หลักฐานยืนยันการรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือบริการที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ซื้อได้ โดยใบสำคัญรับเงินที่สมบูรณ์ จะต้องระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวประชาชน รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาของสินค้า หรือบริการ ลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงิน เฉพาะในกรณีการจ่ายเงินค่าซื้อสินค้า/บริการ ที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000.- บาท ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินและผู้รับเงินลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ค) ใบรับรองการจ่ายเงิน คือหลักฐานยืนยันการจ่ายเงินในกรณีที่โครงการไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือบริการได้ เช่น การจ่ายเงินค่ารถแท็กซี่ ค่ามอเตอร์ไซค์รับจ้าง ค่าซื้อของจากร้านหาบเร่หรือแผงลอย ให้ผู้ปฏิบัติงานของโครงการจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐาน

ใบรับรองการจ่ายเงิน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
15 ก.ค. 63	ค่ารถแท็กซี่ จากบางนา ถึง สนามบินดอนเมือง (ไป-กลับ)	600	00	
	รวมทั้งสิ้น	600	00	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ... หกร้อยบาทถ้วน.....
 ข้าพเจ้านายสมชาย เท่าเทียม..... ตำแหน่งผู้ประสานงานโครงการ.....
 ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของโครงการ.....
 โดยแท้

(ลงชื่อ)สมชาย เท่าเทียม..... ผู้จ่ายเงิน/ผู้ขอเบิกเงิน
 (.....นายสมชาย เท่าเทียม.....)
 ตำแหน่ง.....ผู้ประสานงานโครงการ.....
15...../.....ก.ค...../.....2563.....

ใบสำคัญรับ

ข้าพเจ้า ได้รับเงิน จำนวน600-..... บาท (ตัวอักษร ... หกร้อยบาทถ้วน.....) แล้ว
 (ลงชื่อ)สมชาย เท่าเทียม..... ผู้รับเงิน
 (.....นายสมชาย เท่าเทียม.....)
 วันที่.....16...../.....ก.ค...../.....2563.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563

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

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

ได้รับเงินจากโครงการ.....

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

ลงชื่อสะอาด รสमान...ผู้รับเงิน
(นายสะอาด รสमान)

แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
นายสะอาด รสमान

ความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

เอกสารที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงินที่ดีที่สุด คือ ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด ที่มีความสมบูรณ์ดังที่กล่าวข้างต้น ส่วนใบสำคัญรับเงินควรใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดได้ และการใช้ย่อมขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสภาพการณ์ อย่างไรก็ตาม ใบสำคัญรับเงินอาจมีความสมบูรณ์หรือมีความน่าเชื่อถือเพิ่มขึ้นหากมีหลักฐานประกอบ เช่น ในการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุมหรือร่วมกิจกรรมต่าง ๆ หรือการจ่ายเงินค่าอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ควรแนบทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่มีการลงลายมือชื่อ เพื่อแสดงให้เห็นความสอดคล้องและสมเหตุสมผลเกี่ยวกับจำนวนคนในการจ่ายเงิน/ค่าตอบแทนหรือค่าอาหาร

2.4.7 ความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่ระบุค่าสินค้าหรือบริการ ถูกต้อง ตรงตามความจริงและมีรายละเอียดของผู้ซื้อ ผู้ขายและสินค้าหรือบริการ ครบถ้วน หรือมีหลักฐานการจ่ายเงินค่าซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์จะต้องมีเอกสารประกอบซึ่งได้แก่ ใบขอซื้อขอจ้าง ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งของ เอกสารการตรวจรับของ เป็นต้น

2.5 การยืมเงินทดรองจ่าย

เงินทดรองจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ (ผู้ปฏิบัติงาน) ขอเบิกล่วงหน้าไว้ใช้สำรองจ่าย กรณีที่ไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้แน่นอน จึงได้ประมาณค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น กรณีเช่นนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินกิจกรรมและสงฆ์เงินยืมทดรองนี้ทันทีที่ดำเนินกิจกรรมเสร็จ ทั้งนี้ไม่ควรเกินกว่า 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงินยืมทดรองจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำสัญญายืมเงินทดรองจ่ายระบุจำนวนเงินที่ต้องการยืมและรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ โดยระบุวันที่คาดว่าจะสงฆ์คืนเงินยืมทดรองจ่ายพร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ เช่น หนังสือเชิญประชุม คำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน กำหนดการประชุม ฯลฯ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
- 2) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืม ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด รวมทั้งตรวจสอบหนี้เงินยืมทดรองจ่ายคงค้าง เพื่อนำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติ
- 3) เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้กับผู้ยืมเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม และบันทึกรายการในสมุดเงินรับ-จ่าย
- 4) เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ใช้จ่ายเงินในการดำเนินกิจกรรมแล้ว ให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อสงฆ์คืนเงินยืมทดรองจ่าย ต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

5) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน และดำเนินการ ดังนี้

- กรณีส่งคืนเงินยืมพร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน และมีเงินสดคงเหลือ ให้เจ้าหน้าที่การเงินลงนามรับคืนในสัญญาเงินยืมเงิน ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่าย หากถูกต้องให้นำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายนั้น

- กรณีส่งคืนเงินยืมพร้อมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินโดยไม่มีเงินสดเหลือหรือมีการใช้จ่ายมากกว่าเงินที่ยืมมาพร้อมให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับคืนในสัญญาเงินยืมเงิน ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่าย หากถูกต้องให้นำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายหรือจ่ายเงินเพิ่มเติม

6) ดำเนินการให้มีการบันทึกรายการใช้จ่ายในสมุดเงินรับ-จ่าย

โครงการ

สัญญาเงินยืมโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจาก กสศ.		เลขที่ .....001/2563.....				
ยื่นต่อ (ผู้รับผิดชอบโครงการ).....		วันที่ครบกำหนด ..7 ก.ค. 2563..				
ข้าพเจ้า ...นายสมชาย เท้าเทียม..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการโครงการ.....						
ส่วนงาน.....อำนาจการ.....		มีความประสงค์ขอเงินยืมจากโครงการ.....				
ปีงบประมาณ.....2563.....	เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่ขออนุมัติ ตามประมาณการดังนี้					
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ .....	.....			
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ/จ้าง จำเป็นเร่งด่วนและได้รับอนุมัติ .....	.....			
<input checked="" type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ...เครือข่ายผู้ปกครอง.....	.....25,000-.....			
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา หัวหน้าโครงการอนุมัติเรื่อง.....	.....			
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายอื่นผู้จัดการอนุมัติ .....	.....			
(ตัวอักษร) ...สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน.....	รวมเงิน	.....25,000-.....			
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวัน <u>ได้รับเงิน</u>						
ลายมือชื่อ .....สมชาย เท้าเทียม..... ผู้ยืม		วันที่.....5 มิ.ย. 2563.....				
(.....นายสมชาย เท้าเทียม.....)						
คำอนุมัติ						
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....25,000-.....บาท (...สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน.....)						
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....เสมา อาสาจิต..... วันที่.....7 มิ.ย. 2563.....						
(.....นายเสมา อาสาจิต.....)						
ไม่รับเงิน						
ได้รับเงินยืมจำนวน .....25,000-.....บาท (...สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว						
ลงชื่อ .....สมชาย เท้าเทียม..... ผู้รับเงิน วันที่.....8 มิ.ย. 2563.....						
(.....นายสมชาย เท้าเทียม.....)						
รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับคืน
		เงินสด	หลักฐานการจ่ายเงิน	รวม		
1	30 มิ.ย. 63	500.-	20,000.-	25,000.-	-	มาเรียม

2.6 การหักภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย

ให้ภาคีร่วมดำเนินงานดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามประมวลรัษฎากรตามหน้าที่ขององค์กรที่ภาคีร่วมดำเนินงานปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันหรือตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

ส่วนที่ 3

การบัญชี
การบันทึกรายการ
และรายงาน
ทางการเงิน



ส่วนที่ 3

การบัญชี การบันทึกรายการ และรายงานทางการเงิน

3.1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชี

การจัดทำบัญชีโครงการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ดำเนินโครงการได้ทราบถึงสถานะการเงินของโครงการ ทราบจำนวนเงินคงเหลือหรือทราบจำนวนเงินหรืองบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไป หรือในกิจกรรมใดบ้าง รวมทั้งทราบถึงการใช้จ่ายหรือมีงบประมาณคงเหลือในแต่ละกิจกรรมอีกเท่าไร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารโครงการ และเพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำงวดหรือปิดโครงการเพื่อเสนอต่อ กสศ. และเพื่อเป็นหลักฐานรองรับการตรวจสอบทั้งส่วนของโครงการหรือของ กสศ.

3.2 การจัดทำบัญชีโครงการ

กสศ. ได้ออกแบบสมุดบัญชีอย่างง่ายและเหมาะสมกับโครงการในรูปแบบของ Microsoft Excel ซึ่งเป็นการรวมสมุดเงินสด เงินฝากธนาคาร สมุดแยกประเภทรายจ่าย และสมุดแยกประเภทรายรับ ไว้ใน worksheet เดียวกัน เพื่อให้ง่ายต่อการบันทึกรายการ โดยผู้จัดทำบัญชีเพียงบันทึกรายการรับ-จ่าย เงินสดหรือเงินฝากธนาคาร ระบุรหัสกิจกรรม และบันทึกรายจ่ายหรือรายรับ ใน “สมุดรายวันรับ-จ่าย” จากนั้นรายการที่บันทึกจะถูกสรุปไปยัง “สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ” และรายงานการเงินโดยอัตโนมัติ โดยการใช้สูตรการคำนวณ Microsoft Excel ตัวอย่างดังนี้

ปี	งบ	งบ	งบกำไรขาดทุน			งบดุล			งบกำไรขาดทุนสุทธิ	งบกำไรขาดทุนสุทธิ	งบกำไรขาดทุนสุทธิ	งบกำไรขาดทุนสุทธิ	งบกำไรขาดทุนสุทธิ	งบกำไรขาดทุนสุทธิ	งบกำไรขาดทุนสุทธิ
			กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	กำไรสุทธิ	สินทรัพย์	หนี้สิน	ส่วนเกิน							
2562	งบกำไรขาดทุนสุทธิ	179,000.00				179,000.00									
2563	งบกำไรขาดทุนสุทธิ	179,000.00	179,000.00			179,000.00									
2564	งบกำไรขาดทุนสุทธิ	179,000.00	179,000.00			179,000.00									
2565	งบกำไรขาดทุนสุทธิ	179,000.00	179,000.00			179,000.00									
2566	งบกำไรขาดทุนสุทธิ	179,000.00	179,000.00			179,000.00									
2567	งบกำไรขาดทุนสุทธิ	179,000.00	179,000.00			179,000.00									
2568	งบกำไรขาดทุนสุทธิ	179,000.00	179,000.00			179,000.00									
2569	งบกำไรขาดทุนสุทธิ	179,000.00	179,000.00			179,000.00									
2570	งบกำไรขาดทุนสุทธิ	179,000.00	179,000.00			179,000.00									
รวม		179,000.00	179,000.00			179,000.00									

สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

โครงการ _____ ข้อตกลงที่ _____ รหัสโครงการ _____

หน่วย บาท

ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
1	กิจกรรมที่ 1	48,250.00	48,250.00	-	-	48,250.00	-
1.01	กิจกรรมที่ 1.1	48,250.00	48,250.00	-	-	48,250.00	-
2	กิจกรรมที่ 2	116,500.00	96,500.00	-	-	96,500.00	20,000.00
2.01	กิจกรรมที่ 2.1	116,500.00	96,500.00	-	-	96,500.00	20,000.00
3	กิจกรรมที่ 3	187,000.00	-	90,500.00	-	90,500.00	96,500.00
3.01	กิจกรรมที่ 3.1	187,000.00	-	90,500.00	-	90,500.00	96,500.00
4	กิจกรรมที่ 4	259,250.00	-	51,250.00	-	51,250.00	208,000.00
4.01	กิจกรรมที่ 4.1	259,250.00	-	51,250.00	-	51,250.00	208,000.00
5	กิจกรรมที่ 5	259,250.00	-	269,250.00	-	269,250.00	-
5.01	กิจกรรมที่ 5.1	259,250.00	-	269,250.00	-	269,250.00	-
	รวม	867,250.00	141,750.00	401,000.00	-	542,750.00	324,500.00

*** ในปัจจุบันนี้ กสศ. อยู่ระหว่างพัฒนาระบบการจัดทำรายงานการเงินและบันทึกการรับ-จ่าย เงินของโครงการรูปแบบออนไลน์ โดยอยู่ระหว่างทดลองใช้กับบางชุดโครงการแล้ว

3.3 การจัดเก็บเอกสารทางการเงิน

สมุดบัญชีและเอกสารโครงการควรจัดเก็บไว้อย่างเป็นระเบียบในที่ที่เหมาะสม ควรแยกเอกสารใบสำคัญเป็น 2 แฟ้ม คือ แฟ้มรับ และแฟ้มจ่าย การจัดเก็บเอกสารในแฟ้มให้เรียงตามเลขที่ใบสำคัญและวันที่เกิดรายการเพื่อประโยชน์ในการค้นหาหรือเมื่อมีการตรวจสอบ

เอกสารหลักฐานของโครงการทางการเงิน การบัญชีและการพัสดุให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลา 5 ปี (นับถัดจากปีที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ เช่น ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ เมื่อ 31 พฤษภาคม 2565 ให้เก็บสมุดบัญชีและหลักฐานการเงินถึง ภายในปี 2570) เพื่อรองรับการตรวจสอบ ทั้งการตรวจสอบของโครงการ แผนงาน หรือเพื่อการตรวจสอบภายในของ กสศ. หรือการตรวจสอบโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน **ในขณะเดียวกัน การจัดทำรายงานการเงินและการจัดทำบัญชีของโครงการจะเป็นประโยชน์ต่อโครงการในด้านการจัดการเรื่องภาษีอากร**



3.4 การจัดทำรายงานการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

เมื่อโครงการได้ดำเนินงานถึงระยะเวลาที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานหรือรายงานการใช้จ่ายเงิน ตามกำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาแล้ว โครงการต้องจัดทำรายงานการเงินประจำงวดเพื่อขอเบิกเงินงวดถัดไป (โปรดดูตัวอย่าง “รายงานการเงินประจำงวดที่ 1” ของโครงการ ตามเอกสารประกอบ)

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

ขนาดโครงการ	เอกสารเพื่อเบิกเงินงวด			เอกสารเพื่อปิดโครงการ		
	รายงานการเงินโครงการ	แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ	รายงานผู้สอบบัญชี	รายงานการเงินโครงการ	แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ	รายงานผู้สอบบัญชี
โครงการขนาดเล็ก (< 500,000)	/	/	---	/	/	---
โครงการขนาดกลาง ตั้งแต่ 500,000 ไม่เกิน 2,000,000)	/	/	---	/	/	/
โครงการขนาดใหญ่ (มากกว่า 2,000,000)	/	/	/	/	/	/

** แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist-CC)

โครงการขนาดเล็ก :

เมื่อครบกำหนดหรือถึงระยะเวลาส่งรายงานสรุปการเงิน (ทั้งรายงวดและงวดปิดโครงการ) ผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงินตามแบบฟอร์ม “รายงานการเงินประจำงวดที่ ...” (รวมถึงงวดปิดโครงการ) และบันทึกรายละเอียดตาม แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist-CC) เพื่อประเมินตนเองตามรายการ ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ ลงนามและนำส่งกสศ. โดยเจ้าหน้าที่ที่มคลินิคจะทำการตรวจสอบหากถูกต้อง กสศ.จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินดำเนินโครงการงวดถัดไป

โครงการขนาดกลาง :

1. กรณีเบิกรายงวด

เมื่อถึงระยะเวลาส่งรายงานสรุปการเงิน (ที่เป็นรายงวด) ผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงินตามแบบฟอร์ม “รายงานการเงินประจำงวดที่ ...” และบันทึกรายละเอียดตามแบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist-CC) เพื่อประเมินตนเองตามรายการ ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ ลงนามและนำส่ง กสศ. โดยเจ้าหน้าที่ที่มคลินิคจะทำการตรวจสอบหากถูกต้อง กสศ. จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินดำเนินโครงการงวดถัดไป

2. งดปิดโครงการ

2.1 เมื่อถึงระยะเวลาส่งรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่จัดทำรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ ตามแบบฟอร์ม “รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ” ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามรับรองรายงานที่จัดทำและนำส่งผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เพื่อตรวจสอบรับรองและลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ตรวจสอบ

2.2 ผู้สอบบัญชีบันทึกผลการประเมินการทำงานของภาคร่วมดำเนินงานว่าได้ปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการดำเนินงานโครงการหรือไม่ โดยใช้แบบฟอร์ม “แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA-Checklist)”

โครงการขนาดใหญ่ :

- 1) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานสรุปการเงินตามแบบฟอร์ม “รายงานการเงินประจำงวดที่ ... ” ผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ ลงนามรับรองรายงานที่จัดทำ และนำส่งให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเพื่อตรวจสอบรับรองและลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ตรวจสอบ เป็นหลักฐานการตรวจสอบ
- 2) ผู้ตรวจสอบบัญชีบันทึกผลประเมินการทำงานของภาคร่วมดำเนินงานว่าได้ปฏิบัติตามแนวทางของคู่มือการดำเนินงานโครงการหรือไม่ โดยใช้ **แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA-Checklist)**



ตัวอย่างรายงานสรุปการเงินประจำงวดที่ ...

รายงานการเงินประจำงวดที่ .....1.....						
โครงการ สัญญาเลขที่			รหัสโครงการ			
ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่		25 พ.ย. 62	สิ้นสุดโครงการวันที่		25 พ.ย. 63	
(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-						
รายการ	สำหรับงวดที่ 1 ตั้งแต่ 25 พ.ย. 62 ถึง 25 พ.ย. 63	สำหรับงวดที่ 2 ตั้งแต่ 26 พ.ย. 63 ถึง 25 พ.ย. 63	สำหรับงวดที่ 3	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ	
รายรับ :-						
รับเงินงวดจาก กยศ	579,000.00	-	-	579,000.00		
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร	0.18	-	-	0.18		
รับอื่น ๆ	-	-	-	-		
รวมรายรับ	579,000.18	-	-	579,000.18		
รายจ่าย :-						
รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ ดังรายละเอียดความ (3)	141,750.00	-	-	141,750.00		
รวมรายจ่าย	141,750.00	-	-	141,750.00		
เงินคงเหลือ	437,250.18	-	-	437,250.18		
(2) เงินคงเหลือประกอบด้วย :-						
เงินสดในมือ	20,000.00	-	-	-		
เงินฝากธนาคาร	417,250.18	-	-	-		
เงินให้ยืมไปจัดกิจกรรม/เงินยืมหรือวงจ่าย	-	-	-	-		
รายการอื่นที่โครงการสามารถจ่าย	(500.00)	-	-	-		
รวมเงินคงเหลือ	437,250.18	-	-	437,250.18		
(3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม :-						
กิจกรรมหลัก	งบประมาณตาม		งบประมาณตามข้อตกลง			งบประมาณคงเหลือ
	ข้อตกลง	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
กิจกรรมที่ 1	45,250.00	45,250.00	-	-	45,250.00	-
กิจกรรมที่ 2	116,500.00	96,500.00	-	-	96,500.00	20,000.00
กิจกรรมที่ 3	187,000.00	-	-	-	-	187,000.00
กิจกรรมที่ 4	259,250.00	-	-	-	-	259,250.00
กิจกรรมที่ 5	259,250.00	-	-	-	-	259,250.00
รวม	867,250.00	141,750.00	-	-	141,750.00	725,500.00
(4) การขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป						
งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 1,183,000.00 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นสามพันบาทถ้วน)						
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก กศศ. ได้นำมาใช้อย่างถูกต้อง ตรงตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในสัญญาเลขที่			ทุกประการ และขอรับรองรายงานการเงินข้างต้น			
ลงชื่อ	เสมา อาสาจิต (นายเสมา อาสาจิต) วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2563	ผู้รับผิดชอบโครงการ	และชื่อ	มาเรียม จิตสมอภาค (นางมาเรียม จิตสมอภาค) วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2563	เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ	
<p>การเบิกการเบิกเงินงวดตั้งแต่ 500,000 - บาทขึ้นไป หรือการฝึก การฝึกเงินงวดเพื่อฝึกโครงการ หรือการรายงานการเงินเพื่อฝึกโครงการซึ่งโครงการที่ได้รับทุนตั้งแต่ 500,000 - บาทขึ้นไป</p> <p>ภาควิชาการศึกษานานาชาติต้องมีผู้สอบบัญชีรับอนุญาต หรือผู้สอบบัญชีรับอนุญาต หรือผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ลงนามรับรองรายงานการเงินด้วย</p> <p>ข้าพเจ้า ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เลขที่ ให้ข้าพเจ้า ตรวจสอบรายงานการเงินดังกล่าว ต้องเรียบร้อยแล้ว</p> <p>และมีสำเนาเห็นตามรายงานการเงิน</p>						
ลงชื่อ						
วันที่						
หมายเหตุ โปรดแนบ 1. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้สอบบัญชี หรือคณะกรรมการโรงเรียน 2. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ซึ่งจัดทำรายการของรายการเงินรับปัจจุบัน 3. รายงานการตรวจสอบการใช้รายจ่ายโครงการ 4. เอกสารกระดาษทำการ (Working Paper) หรือสำเนาพร้อมในการเรียกตรวจ						
โปรดเก็บ						

ส่วนที่ (1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด ให้บันทึกข้อมูลรายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือ ดังนี้

• รายรับ ได้แก่

- รับเงินงวดจาก กสศ. (บันทึกในงวดที่ได้รับและถ้ามีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แสดงแยกบรรทัดกันในรายงานการเงิน

- เงินคงเหลืองวดก่อนยกมา (ถ้ามี)

- รับดอกเบี้ยจากธนาคาร

- รับเงินอื่นๆ (ไม่รวมเงินเปิดบัญชี)

• รายจ่าย : ระบุผลรวมรายจ่ายของทุกกิจกรรมในสมุดรายวันเงินรับ - จ่าย

• เงินคงเหลือ : คือการนำยอดเงินคงเหลืองวดก่อนยกมา **บวก** ยอดรวมรายรับ **หัก** ยอดรวมรายจ่ายในงวดนี้

ส่วนที่ (2) รายละเอียดเงินคงเหลือ ได้แก่

- เงินสดในมือ

- เงินฝากธนาคาร

- เงินให้ยืมไปจัดกิจกรรม หรือเงินยืมทอดรองจ่าย

- (หัก) รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย

ส่วนที่ (3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม

- ระบุชื่อกิจกรรมตามสัญญาฯ ในช่อง “กิจกรรม”

- ระบุวงเงินงบประมาณตามสัญญาฯ ของแต่ละกิจกรรมลงในช่อง “งบประมาณ” พร้อมทั้งยอดรวมในบรรทัดรวมสุดท้ายด้านล่าง (ยอดรวมงบประมาณของทุกกิจกรรมจะเท่ากับวงเงินสนับสนุนในสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน)

- ระบุยอดรวมรายจ่ายของแต่ละกิจกรรมลงในช่องรายจ่ายแต่ละงวด และยอดรวมในช่องรวม (รายจ่ายตามรายงานการเงิน) พร้อมทั้งยอดรวมในบรรทัดสุดท้ายด้านล่าง (ยอดรายจ่ายของแต่ละกิจกรรมจะรวบรวมได้จากการบวกตัวเลขรายจ่ายในสมุดรายวันเงินรับ - จ่าย ทั้งนี้ ยอดรวมรายจ่ายของทุกกิจกรรมจะต้องเท่ากับยอดรวมรายจ่ายในส่วนที่ 1)

- ระบุยอดงบประมาณคงเหลือของแต่ละกิจกรรมในช่องงบประมาณคงเหลือ โดยนำยอดงบประมาณที่ได้รับของแต่ละกิจกรรม หักด้วยรายจ่ายของแต่ละกิจกรรม พร้อมทั้งออกยอดงบประมาณคงเหลือรวมของทุกกิจกรรมในบรรทัดรวมสุดท้ายด้านล่าง

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



แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของวงเงินงวดถัดไป

โครงการ สัญญาเลขที่

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
รวม				

ข้อควรปฏิบัติในการจัดทำรายงานการเงินเพื่อเบิกเงินงวด

- (1) ควรจัดทำรายงานการเงินประจำงวด และรายงานความก้าวหน้าของโครงการภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาภาควิธีร่วมดำเนินงาน
- (2) รายงานการเงินประจำงวดจะต้องมียอดรายรับ รายจ่ายตามกิจกรรม รวมทั้งยอดเงินคงเหลือถูกต้องตามข้อเท็จจริงและตรงกับสมุดรายวันรับ-จ่าย และสมุดบัญชีธนาคาร
- (3) แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชีที่ใช้ดำเนินโครงการฯ) ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่ได้ปรับสมุด (Update) เพื่อให้ทราบยอดคงเหลือปัจจุบัน

หมายเหตุ ควรปรับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้ดำเนินโครงการให้เกินกว่าระยะเวลาของงวดงานที่จัดทำรายงานการเงิน

3.4.2 การจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ

เมื่อได้ดำเนินกิจกรรมของโครงการแล้วเสร็จหรือครบถ้วนแล้ว การจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการมีดังนี้ (โปรดดูตัวอย่าง “รายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ” และ “รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ” ของโครงการแต่ละขนาดในเอกสารประกอบ)

- 1) บันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายเงินงวดที่ผ่านมาในรายงานการเงินประจำงวด (สุดท้าย)
- 2) บันทึกยอดเงินคงเหลือยกมางวดก่อน ระบุรายรับเงินงวดที่รับจาก กสศ. ดอกเบี้ยรับ รายจ่าย และเงินคงเหลือ งวดปัจจุบัน รวมทั้งคำนวณผลรวมตลอดโครงการในช่องสุดท้าย ดังตัวอย่าง
- 3) แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่ปรับสมุด (Update) ถึงปัจจุบัน

4) ในกรณีการกำหนดวงดงงานวงเงินที่ กสศ. ต้องการกันเงินจำนวนหนึ่งเป็นเงินงวดสุดท้ายไว้ เพื่อจะเบิกจ่ายให้กับโครงการ เมื่อได้ส่งรายงานปิดโครงการให้ กสศ. แล้ว ซึ่งทำให้โครงการต้องทอดวงจ่ายเงิน เป็นค่าใช้จ่ายในตอนท้ายโครงการไปก่อนแล้วจึงขอเบิกเงินงวดสุดท้ายเท่ากับจำนวนที่ทอดวงจ่ายไป และ หักด้วยเงินค่าดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หรือเงินอื่นใดที่เป็นส่วนของ กสศ.

5) ในกรณีโครงการมีเงินเหลือจ่ายและต้องส่งคืน กสศ. พร้อมดอกเบี้ยรับ ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน ในระบบ Teller Payment (ที่แนบมาด้วยนี้) ผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น และส่งใบแจ้งโอนเงินคืน ส่วนที่ 1 และสำเนาใบโอนเงิน (Pay in Slip) กลับไปยัง กสศ.

รายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ และรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ

โครงการขนาดเล็ก :

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานการเงินและรายงานการเงินเพื่อสรุปปิดโครงการตามแบบฟอร์ม “รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ” ของโครงการขนาดเล็กและนำเสนอให้เจ้าหน้าที่ทีมคลินิกเพื่อตรวจสอบรับรองและลงลายมือชื่อกับวันที่ตรวจสอบ เป็นหลักฐานการตรวจสอบ

โครงการขนาดกลาง :

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานการเงินและรายงานการเงินเพื่อสรุปปิดโครงการตามแบบฟอร์ม “รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ” ของโครงการขนาดกลางและนำเสนอให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เพื่อตรวจสอบรับรองและลงลายมือชื่อกับวันที่ตรวจสอบ เป็นหลักฐานการตรวจสอบ

โครงการขนาดใหญ่ :

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานการเงินและรายงานการเงินเพื่อสรุปปิดโครงการตามแบบฟอร์ม “รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ” ของโครงการขนาดใหญ่และนำเสนอให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเพื่อตรวจสอบรับรองและลงลายมือชื่อกับวันที่ตรวจสอบ เป็นหลักฐานการตรวจสอบ

หมายเหตุ: รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการจัดทำขึ้นเพื่อสรุปภาพรวมการใช้จ่ายเงินของโครงการ



Teller Payment ใบโอนเงินสด กสศ.

กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการเหลือ พร้อมดอกเบี้ยรับ กรุณาดำเนินการคืน กสศ. โดยวิธีการโอนเงินสดผ่านระบบ Teller Payment ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น

วิธีดำเนินการ

1. กรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการทั้ง 2 ส่วน ดังใบแจ้งการชำระเงินระบบ Teller Payment นี้
2. เมื่อยื่นใบแจ้งการชำระเงินฉบับนี้ที่หน้าเคาน์เตอร์ธนาคารแล้ว ผู้รับทุนจะได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ธนาคาร ประกอบด้วย
 - 2.1 ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment ในส่วนที่ 1 ของผู้รับทุน
 - 2.2 ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ (รับจากธนาคาร)
3. ผู้รับทุนกรุณาส่งเอกสารที่รับจากเจ้าหน้าที่ธนาคารตามข้อ 2 ให้กับผู้ประสานงานของ กสศ. โดยด่วน
4. กสศ. ได้รับเอกสารตามข้อ 3 จึงจะดำเนินการปิดโครงการอย่างสมบูรณ์



ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา.....
วันที่โอนเงิน.....

Company Code : 5417

ชื่อโครงการ (Customer Name).....

สัญญาเลขที่ (Ref.No.1) -

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Ref.No.2)

จำนวนเงิน (ตัวเลข).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....บาท

(ส่วนที่ 1 ของผู้รับทุน)



ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา.....
วันที่โอนเงิน.....

Company Code : 5417

ชื่อโครงการ (Customer Name).....

สัญญาเลขที่ (Ref.No.1) -

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Ref.No.2)

จำนวนเงิน (ตัวเลข).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....บาท

(ส่วนที่ 2 ของธนาคาร)

ส่วนที่ 4

การพิสดุ



ส่วนที่ 4

การพัสดุ

4.1 คำจำกัดความ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และการจ้าง

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ และการจำหน่ายจ่ายแจก หรือสิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์หรือสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปีและมีราคาตั้งแต่ห้าพันบาท

“ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปีและมีราคาต่ำกว่าห้าพันบาท

“การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น แต่ไม่หมายความรวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายถึง การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งการออกแบบและการควบคุมงาน

4.2 วิธีการจัดหาพัสดุ

อ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยสามารถดำเนินการคัดเลือกได้ 3 วิธี

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (การสอบราคา): สำหรับใช้กับการจัดหาที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท และเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเป็นมาตรฐาน

(2) วิธีคัดเลือก: ใช้สำหรับรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความซับซ้อน และ/หรือ มีมูลค่าเกิน 500,000 บาท

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง: ใช้สำหรับรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าไม่เกิน 500,000 บาท และ/หรือ การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นรายการต่อเนื่อง และ/หรือ รายการจัดจ้างที่ปรึกษา โดยไม่จำเป็นต้องหาคู่แข่งเพื่อเปรียบเทียบราคา

อย่างไรก็ตาม เพื่อป้องกันการใช้วิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อการหลีกเลี่ยงการหาคู่แข่งในรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าไม่เกิน 500,000 บาท กสศ.กำหนดให้รายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 300,000 บาท ต้องมีคู่แข่ง 3 รายเพื่อใช้ในการเปรียบเทียบราคา

นอกจากนี้สำหรับรายการที่เกิน 500,000 บาท จะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอย่างน้อย 3 คน เพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้ขาย

4.3 ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

เนื่องจากโครงการส่วนใหญ่จะมีวงเงินงบประมาณสำหรับการจัดหาพัสดุไม่มาก และไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งสามารถดำเนินการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ ตามขั้นตอนดังนี้

- 1) จัดทำใบขอซื้อขอจ้างตามแบบฟอร์มที่แนบ เสนอผู้รับผิดชอบโครงการอนุมัติ
- 2) ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งใบเสนอราคา
- 3) ในกรณีที่มูลค่าเกิน 300,000 บาท ให้จัดหาคู่เทียบราคา เพื่อเป็นราคาอ้างอิงในการคัดเลือก
- 4) เสนอผู้รับผิดชอบโครงการอนุมัติและลงนามในใบสั่งซื้อส่งจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการ และส่งมอบพัสดุ

ใบขอซื้อของจ้าง / แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา / แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
โครงการ		
วันที่	เลขที่เอกสาร	
ส่วนที่ 1 สำหรับผู้แจ้งซื้อของจ้าง		
<input type="checkbox"/> วัสดุสำนักงาน <input type="checkbox"/> อุปกรณ์สำนักงาน / ครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> วัสดุเชื้อเพลิง <input type="checkbox"/> อื่นๆ		
รายละเอียดสินค้าและคุณภาพ		
.....		
ปริมาณการสั่งซื้อ	วันที่ต้องการใช้งาน	
วัตถุประสงค์ในการขออนุมัติสั่งซื้อ :		
.....		
.....	ผู้ขออนุมัติ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)	(.....
ส่วนที่ 2 สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
ขอเสนอเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง	<input type="checkbox"/> คณะกรรมการจัดหา	<input type="checkbox"/> คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา วงเงินเกิน 500,000.- ให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาไม่น้อยกว่า 3 คน		สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ วงเงินเกิน 50,000.- ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่น้อยกว่า 3 คน
1. ประธานกรรมการ	1. ประธานกรรมการ	
2. กรรมการ	2. กรรมการ	
3. กรรมการ	3. กรรมการ	
อนุมัติแต่งตั้ง	<input type="checkbox"/> คณะกรรมการจัดหา	<input type="checkbox"/> คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ลงชื่อ		
(.....		
) ผู้อนุมัติ		
วันที่		
ส่วนที่ 3 สรุปผลการพิจารณา		
จากการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ (ตามเอกสารที่แนบ) ได้ดำเนินการ		
โดยวิธี <input type="checkbox"/> การตกลงราคา <input type="checkbox"/> เปรียบเทียบราคา <input type="checkbox"/> การคัดเลือก		
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ / คณะกรรมการจัดหา เป็นสมควรซื้อ/จ้าง		
เนื่องจากเป็นผู้เหมาะสมผ่านการพิจารณา		
โดยมีเหตุผลพิจารณา ดังนี้		
.....	ประธาน วันที่ .....	.....
.....	กรรมการ วันที่ .....	.....
.....	กรรมการ วันที่	ผู้อนุมัติ
.....	.....	วันที่

4.4 การตรวจรับพัสดุ

ในกรณีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่า 500,000.- บาท จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของพัสดุที่รับมอบจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับจะต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของคณะกรรมการคัดเลือก

4.5 การควบคุมพัสดุ

เมื่อโครงการได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์หรือวัสดุมาแล้วให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุม ดังนี้

1) การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ในกรณีที่โครงการมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์และ/หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ใช้ในโครงการ เพื่อความสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ ให้โครงการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ดังตัวอย่าง โดยให้มีการตรวจนับทุก 6 เดือนและเมื่อสิ้นสุดโครงการ

2) การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ ในกรณีที่โครงการมีการจัดซื้อวัสดุมาใช้งาน ควรมีการควบคุมและตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนที่ได้รับมา จำนวนที่ใช้จ่ายไป และจำนวนที่คงเหลืออยู่ โดยจัดทำเป็นบัญชีคุมวัสดุ เมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้งจะต้องจัดทำใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐาน ดังตัวอย่าง โดยให้มีการตรวจนับทุกเดือน

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

บัญชีคุมวัสดุ

โครงการ

ชื่อวัสดุ ไม้ค้ำในลอนสำหรับทำขอบเสื่อกก ชนิด / ขนาด -

หน่วยนับ ม้วน สถานที่จัดเก็บ ห้องพัสดุ

วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
10 ก.ย. 63	02/0576	รับไม้ค้ำในลอนจากร้านค้า	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	

โครงการ.....

เลขที่.....7/001.....

ใบเบิกวัสดุ

วันที่.....11 ก.ย. 2563.....

ผู้ขอเบิกนายสอน ชำนาญสถาน.....

หน่วยงานผู้ขอเบิก.....

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ตัวยในลอนสำหรับทำขอบเสื่ออกก	ม้วน	30	

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

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

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

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

4.6 แนวทางการจัดการครุภัณฑ์และวัสดุเมื่อสิ้นสุดโครงการ

โครงการที่มีงบประมาณสำหรับจัดหาครุภัณฑ์ หรือวัสดุมาเพื่อใช้ในการดำเนินงาน เมื่อจะปิดโครงการ หรือ ยุติโครงการ หรือยกเลิกโครงการ ให้โครงการปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีคุมวัสดุให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงเสนอความเห็นวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์หรือวัสดุจากทะเบียนหรือบัญชีคุม แจ้ง กสศ.ทราบเป็นหนังสือ เพื่อ กสศ. กับโครงการร่วมกันพิจารณาให้ความเห็นในการจัดการกับครุภัณฑ์และวัสดุดังกล่าวต่อไป ซึ่งอาจพิจารณาให้

- 1) จำหน่ายครุภัณฑ์หรือวัสดุโดยวิธีการขายและโอนเงินคืน กสศ.
- 2) จำหน่ายโดยโอนครุภัณฑ์หรือวัสดุให้กับโครงการ องค์กรสาธารณะอื่น ๆ
- 3) จำหน่ายด้วยวิธีอื่นๆ เช่น แลกเปลี่ยน แปรสภาพหรือทำลาย

ส่วนที่ 5

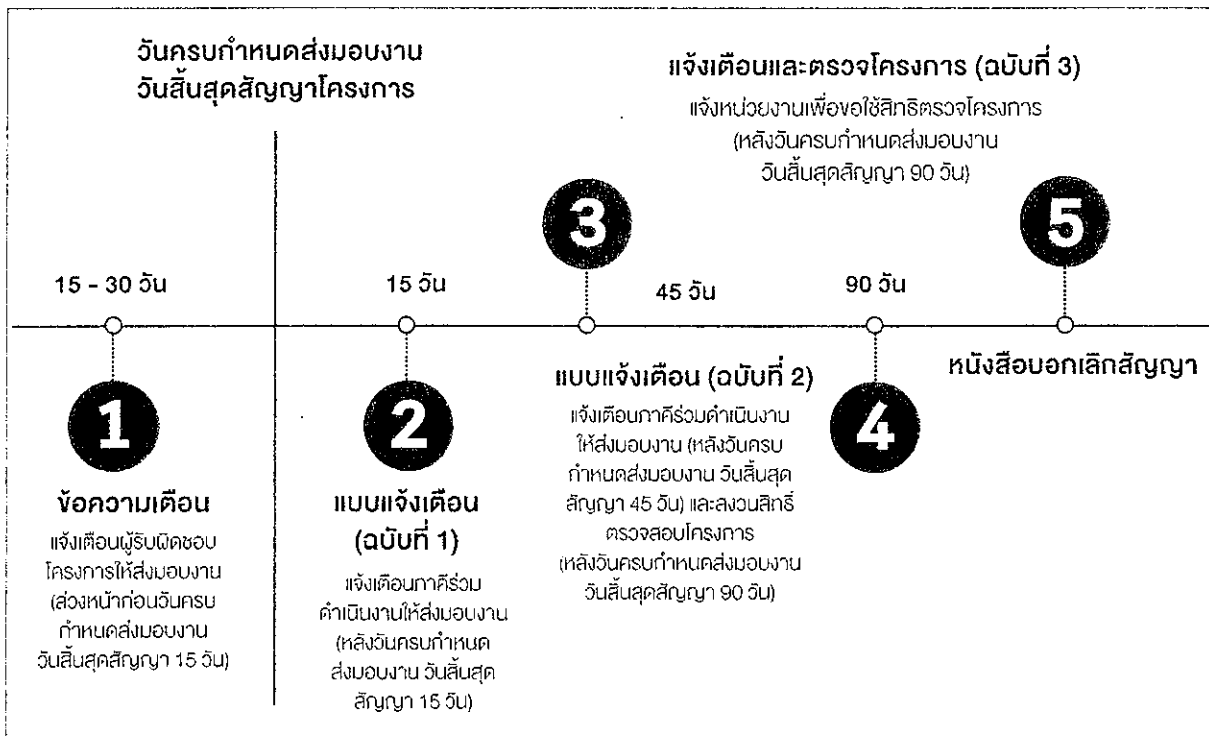
กรณี การผิดสัญญา



ส่วนที่ 5

กรณีการผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินงานกรณีการส่งมอบงานล่าช้า และกรณีการผิดสัญญา



การดำเนินงานกรณีการผิดสัญญา

1. การผิดสัญญา เรียกว่าใช้เงินคืน (คดีแพ่ง)

- ภาคี่ที่เป็นหน่วยงานของรัฐ
 - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพิจารณาชี้ขาดการยุติข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐและ

การดำเนินคดี พ.ศ. 2561

- ภาคี่ที่เป็นภาคเอกชน
 - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

2. การกระทำผิดอาญา (คดีอาญา)

- ภาคี่ที่เป็นหน่วยงานของรัฐ
 - ประมวลกฎหมายอาญา
 - พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
 - พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2551
- ภาคี่ที่เป็นภาคเอกชน
 - ประมวลกฎหมายอาญา



เอกสารประกอบ

1. ภาพรวมการตรวจรายงานการเงินโครงการ

แบ่งเป็น 3 ประเภท

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

ขนาดโครงการ	รายการเอกสารที่ต้องส่งมอบของภาคี	ผู้ตรวจ	
		คลินิกการเงิน (*คลินิกการเงินขอเรียกเอกสารได้ทุกกรณี)	CPA
โครงการขนาดเล็ก (S) ไม่เกิน 500,000 บาท	<ul style="list-style-type: none"> • แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist) ภาคีเป็นผู้ทำ • สมุดรายวันทั่วไป • สรุปรายงานการเงินโครงการ • สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ที่เป็นปัจจุบัน) 	ทุกงวด	X
โครงการขนาดกลาง (M) ตั้งแต่ 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2 ล้านบาท	<p>เบิกจ่ายงวด</p> <ul style="list-style-type: none"> • แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist) โดยภาคี • สมุดรายวันทั่วไป • สรุปรายงานการเงินโครงการ • สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ที่เป็นปัจจุบัน) <p>เบิกงวดสุดท้าย</p> <ul style="list-style-type: none"> • แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA-Checklist) • สมุดรายวันทั่วไป • สรุปรายงานการเงินโครงการ • สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ที่เป็นปัจจุบัน) 	เบิกจ่ายงวด	งวดสุดท้าย
โครงการขนาดใหญ่ (L) ตั้งแต่ 2,000,001 บาท (กรณีโครงการทุนไม่รวมทุนเด็ก)	<ul style="list-style-type: none"> • แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA-Checklist) • สมุดรายวันทั่วไป • สรุปรายงานการเงินโครงการ • สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ที่เป็นปัจจุบัน) 	X	ทุกงวด

2. รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ โครงการขนาดเล็ก (S)

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดเล็ก

สัญญาเลขที่ : xx-xxxx	รหัสโครงการ : xx-xxx-xxxxx	งบประมาณ : [xxx] บาท
ชื่อแผนงาน / โครงการ : [ชื่อโครงการ]		
ผู้รับผิดชอบ : [ชื่อผู้รับผิดชอบ]	ผู้รับทุน : [ชื่อผู้รับทุน]	องค์กร : [ชื่อองค์กรผู้รับทุน]
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]		วันที่ตรวจสอบ : [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]

ข้าพเจ้า...(นาย/นาง/นางสาว)..... ได้สอบทานรายงานการเงินโครงการ
ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลใน
รายงานการเงิน รวมถึงสอบทานรายการบัญชีการเงินอื่นๆ ตามรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อเจ้าหน้าที่ที่มคลินิก]

วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]



แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ ใช่ / ไม่ใช่/ มี / ไม่มี		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชี หรือไม่			(อธิบายสาเหตุการเปิดบัญชีธนาคารในนามโครงการมากกว่า 1 บัญชี)
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามที่โครงการหรือไม่ และมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่			
3	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่น ๆ แต่ครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่			อธิบายสาเหตุ
4	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอ/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้งใช่หรือไม่			
5	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่			
6	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้หรือไม่			อธิบายลักษณะที่ไม่ครบถ้วนไม่สมบูรณ์
7	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้วหรือมีวิธีป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อนหรือไม่			อธิบายการควบคุมภายในที่โครงการใช้
8	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่			
9	การยืมเงินทดรองจ่ายมีการทำใบยืมเงินทดรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่			
10	มีการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จหรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่ / มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
11	มีเงินยืมที่ตรงจ่ายคงค้างเป็นเวลานานหรือไม่			
12	การคืนเงินยืมเงินที่ตรงจ่ายหรือการเบิกเงินที่ตรงจ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมที่ตรงจ่ายหรือไม่			
13	เงินคงเหลือในงวดนี้ เหลือเกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่			
14	มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่			
15	กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสมหรือไม่			
16	มีการยืมงบประมาณ ชำมกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่ และได้มีการแก้ไขในส่วนที่ 2 (รายจ่าย) ในแบบรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการหรือไม่			
17	กรณีการยืมเงินจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้ยืมอย่างชัดเจนหรือไม่			
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
19	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
20	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด			อธิบายสาเหตุ
21	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 2 การบันทึกการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือบันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย.....ของ กสศ.ใช่หรือไม่			
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรม ถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่			



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่ / มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
3	แผนงาน/โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการหรือไม่			
4	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร				
1	แผนงาน/โครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตามแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กร หรือไม่			
2	แผนงาน/โครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากรหรือไม่			
3	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				
1	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่			
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กร หรือไม่			
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่			
4	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย ถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทน การเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และ ค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)			

รายงานการเงินโครงการ

1) รายงานการเงิน

รายงานการเงินประจำงวดที่ 1-2-3 (ปีโครงการ)							
โครงการ ขนเหล็ก จี.ค.ค.							
ชื่อโครงการ : ขนเหล็ก รหัสโครงการ : 05-0121 วันที่โครงการ : 05-000 00121		ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ : 1 ต.ค. 2564 ถึงสิ้นโครงการวันที่ : 30 ก.ย. 2565					
(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-							
รายการ	สำหรับงวดที่ 1	สำหรับงวดที่ 2	สำหรับงวดที่ 3	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ		
	ตั้งแต่ ... ถึง ...	ตั้งแต่ ... ถึง ...	ตั้งแต่ ... ถึง ...				
ยอดยกมา		264 500 00	264 500 00				
รายรับ							
รับเงินช่วยเหลือ กสท (ก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย)	400 000 00	-	-	400 000 00			
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย	4 000 00	-	-	4 000 00			
รับดอกเบี้ยจากรถบรรทุก	-	-	-	-			
อื่น ๆ	-	-	-	-			
รวมรายรับ	396 000 00	264 500 00	264 500 00	396 000 00			
รายจ่าย							
รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ จ้างรายละเอียดยาน (3)	131 500 00	-	-	131 500 00			
รวมรายจ่าย	131 500 00	-	-	131 500 00			
เงินคงเหลือ	264 500 00	264 500 00	264 500 00	264 500 00			
(2) เงินคงเหลือประกอบด้วย :-							
รายการ	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ		
เงินสดในมือ	3 500 00	3 500 00	3 500 00	3 500 00			
เงินฝากธนาคาร	261 500 00	261 500 00	261 500 00	261 500 00			
เงินไปยื่นไปจัดกิจกรรม	-	-	-	-			
รายจ่ายที่โครงการสำหรับจ่าย	(500 00)	(500 00)	(500 00)	(500 00)			
รวมเงินคงเหลือ	264 500 00	264 500 00	264 500 00	264 500 00			
(3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม :-							
กิจกรรมหลัก	งบประมาณตามข้อตกลง	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ	
		งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม		
กิจกรรมที่ 1 การสำรวจข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม	6 000 00	6 000 00	-	-	6 000 00		
กิจกรรมที่ 2 การอบรมเรื่องมาตรฐานและการประกอบอาชีพที่ใหม่	64 000 00	63 500 00	-	-	63 500 00	500 00	
กิจกรรมที่ 3 การฝึกภาคปฏิบัติเรื่องมาตรฐานและการประกอบอาชีพที่ใหม่	84 000 00	82 000 00	-	-	82 000 00	2 000 00	
รวม	134 000 00	131 500 00	-	-	131 500 00	2 500 00	
(4) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย :-							
รายการ	เลขที่อ้างอิง	งบประมาณตามข้อตกลง	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
หมวดที่ 1 เงินเดือนและค่าจ้าง	1 00						
หมวดย่อยที่ 1 ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ	1 01						
หมวดย่อยที่ 2 ค่าจ้างที่ปรึกษาโครงการ	1 02						
หมวดที่ 2 ค่าตอบแทน	2 00		18 000 00			18 000 00	18 000 00
หมวดย่อยที่ 1 ค่าตอบแทนการประชุม	2 01						
หมวดย่อยที่ 2 ค่าตอบแทนวิทยากร	2 02		18 000 00			18 000 00	18 000 00
หมวดย่อยที่ 3 ค่าตอบแทนอื่น - 1	2 03						
หมวดย่อยที่ 4 ค่าตอบแทนอื่น - 2	2 04						
หมวดที่ 3 ค่าใช้สอย	3 00		113 500 00			113 500 00	113 500 00
หมวดย่อยที่ 1 ค่าเบี้ยเลี้ยง	3 01						
หมวดย่อยที่ 2 ค่าที่พัก - 1	3 02						
หมวดย่อยที่ 3 ค่าที่พัก - 2	3 03		20 000 00			20 000 00	20 000 00
หมวดย่อยที่ 4 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม - 1	3 04						
หมวดย่อยที่ 5 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม - 2	3 05		1 200 00			1 200 00	1 200 00
หมวดย่อยที่ 6 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม - 3	3 06						
หมวดย่อยที่ 7 ค่าเช่ารถ	3 07		12 000 00			12 000 00	12 000 00
หมวดย่อยที่ 8 ค่าเช่าสถานที่	3 08		18 000 00			18 000 00	18 000 00
หมวดย่อยที่ 9 ค่าเช่าอุปกรณ์โครงการ	3 09						
หมวดย่อยที่ 10 ค่าวัสดุ	3 10		56 800 00			56 800 00	56 800 00
หมวดย่อยที่ 11 ค่าวัสดุสำนักงาน	3 11		1 500 00			1 500 00	1 500 00
หมวดย่อยที่ 12 ค่าวัสดุเอกสาร	3 12		4 000 00			4 000 00	4 000 00
หมวดย่อยที่ 13 ค่าโฆษณา	3 13						



กสท
 รายงานการเงินประจำงวดที่ 1-2-3 (ปิดโครงการ)
 โครงการ ขนาดเล็ก
 โครงการเลขที่ 65-0121 รหัสโครงการ 05-000-00121
 ระยะเวลาดำเนินโครงการทั้งสิ้น 1 ต.ค. 2564 ถึง สิ้นสุดโครงการวันที่ 30 ต.ย. 2565

(4) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย .-

รายการ	เลขที่อ้างอิง	งบประมาณตามข้อตกลง	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
หมวดที่ 4 ค่าครูฝึก	4.00	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าครูฝึก	4.01	-	-	-	-	-	
หมวดที่ 5 ค่าสาธารณูปโภค	5.00	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าไฟฟ้า	5.01	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่ากระแสไฟฟ้า	5.02	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 3 ค่าโทรศัพท์	5.03	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 4 ค่าไปรษณีย์	5.04	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 5 ค่าบริการอื่น	5.05	-	-	-	-	-	
หมวดที่ 6 ค่าบริหารจัดการโครงการ	6.00	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าสอบบัญชี	6.01	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าธรรมเนียมสถานที่	6.02	-	-	-	-	-	
หมวดที่ 7 รายจ่ายอื่น	8.00	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 รายจ่ายอื่น	8.01	-	-	-	-	-	

- (5) การแสดงรายการสินทรัพย์ (ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ให้ส่วนนี้)
- โครงการมีการพัฒนาสินทรัพย์ มีตัวตน / ไม่มีตัวตน เป็นจำนวน _____ รายการ และเงินในรายการสินทรัพย์ยากกับชุดรายงานนี้แล้ว
 - โครงการได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ใบกำกับภาษี ใบเสนอราคา รายละเอียดของรายการสินทรัพย์ และประมาณการอายุการใช้งาน) มากับชุดรายงานนี้แล้ว
 - กรณีที่มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการของ กสท ให้มีการแจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศก่อนการดำเนินงาน เพื่อขอรับความเห็นชอบแล้ว
 - กรณีที่มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการของ กสท ให้มีการประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรายงานหาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องการพัฒนา
 - กรณีที่มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการของ กสท ให้มีการแจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาระบบเสร็จสิ้น เพื่อทบทวนระบบ

(6) การขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป

วงที่ _____ เป็นจำนวนเงิน _____ บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก กสท. ให้นำมาใช้ตามวัตถุประสงค์ ครบตามที่กรมที่ระบุไว้ในสัญญาการรับเงินค่าเงินลงทุนทุกประการ และขอรับรองรายงานการเงินประจำงวด

ลงชื่อ _____ ผู้รับผิดชอบโครงการ _____ ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

(วันที่ / /) (วันที่ / /)

(กรณีเป็นการเบิกเงินงวดหรือหักงบบุคลากร กรุณาใช้ช่องนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบรายงานการเงิน ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)

ข้าพเจ้า (นายนางนางสาว) _____ ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินงวดที่ x ของโครงการดังกล่าวตามรายการตรวจสอบ

การปฏิบัติตามวิธีกำหนด (Compliance checklist) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ _____

(วันที่ / /)

หมายเหตุ

โปรดแนบ 1 สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ต้นฉบับแรกจนถึงปัจจุบัน

โปรดแนบ 2 เอกสารกระจ่ายทำการ (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการยื่นขอตรวจ

(กรณีเป็นการขอเบิกโครงการ กรุณาใช้ช่องนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบรายงานการเงิน ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)

ข้าพเจ้า (นาย นาง นางสาว) _____ ได้ทำการตรวจสอบงบ งบการเงินขอเบิกโครงการดังกล่าวถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ _____

(วันที่ / /)

หมายเหตุ

โปรดแนบ 1 สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ต้นฉบับแรกจนถึงปัจจุบัน

โปรดแนบ 2 เอกสารกระจ่ายทำการ (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการยื่นขอตรวจ

2) รายงานสรุปเปิดโครงการ

รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ (ภาพรวมการใช้เงินของทั้งหมดงานโครงการ)			
ชื่อแผนงานโครงการ ขนาดเล็ก			
บัญชีเลขที่	65-0121	รหัสโครงการ	65-999-00121
ระยะเวลาดำเนินงานหรือตั้งแต่วันที่		ถึง	
1. รายรับ	เงินสนับสนุน งวดที่ 1	396,000.00 บาท	
	เงินสนับสนุน งวดที่ 2	- บาท	
	เงินสนับสนุน งวดที่ 3	- บาท	
	เงินสนับสนุน งวดที่ 4	บาท (ยังไม่ได้รับ)	
	ดอกเบี้ยรวมทั้งสิ้น	- บาท	
	รายรับอื่น	- บาท	
	รวมรายรับ	396,000.00 บาท	
2. รายจ่าย	มีรายละเอียดดังนี้		
			หน่วย : บาท
	ชื่อกิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ใช้จ่ายจริง
1	กิจกรรมที่ 1 การสำรวจข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม	6,000.00	6,000.00
2	กิจกรรมที่ 2 การอบรมเรื่องเกษตรและกรประกอบอาชีพวิถีใหม่	64,000.00	63,500.00
3	กิจกรรมที่ 3 การฝึกภาคปฏิบัติเรื่องเกษตรและการประกอบอาชีพวิถีใหม่	64,000.00	62,000.00
	รวมทั้งสิ้น	134,000.00	131,500.00
	รวมรายจ่ายทั้งสิ้น	131,500.00 บาท	
	รายรับ - รายจ่าย	=	264,500.00 บาท
	เงินงวดที่ได้รับจาก กสท. จำนวน .x. งวด	=	396,000.00 บาท
	บวก ดอกเบี้ยรับ	=	- บาท
	รายรับอื่น	=	- บาท
	รวมรายรับทั้งสิ้น	=	396,000.00 บาท
	รายรับจริง - รายจ่ายจริง	=	396,000.00 - 131,500.00 = 264,500.00 บาท
	ดังนั้น ขอส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือหรือรายรับอื่นแก่ กสท. จำนวน	=	264,500.00 บาท
<p>กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือหรือดอกเบี้ยรับ กรุณาดำเนินการโอนเงินคืน กสท. โดยใช้ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment (ที่แนบมาพร้อมนี้) ผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น และส่งใบแจ้งโอนเงินคืนฯ กลับมายัง กสท. ด้วย</p>			
	ลงชื่อ		ผู้รับผิดชอบโครงการ
		(.....)	
		/ /	
หมายเหตุ โปรดแนบ	1 สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน		
	2 รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดเล็ก)		



4) สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ
โครงการ ขนาดเล็ก

ข้อตกลงเลขที่ 65-0121
รหัสโครงการ 65-999-00121

หน่วย บาท

ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
1	กิจกรรมที่ 1 การสำรวจข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม	6,000.00	6,000.00	-	-	6,000.00	-
1.01	กิจกรรมที่ 1.1 การสำรวจข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม	6,000.00	6,000.00	-	-	6,000.00	-
2	กิจกรรมที่ 2 การอบรมเรื่องเกษตรและการประกอบอาชีพใหม่	64,000.00	63,500.00	-	-	63,500.00	500.00
2.01	กิจกรรมที่ 2.1 การอบรมเรื่องเกษตรและการประกอบอาชีพใหม่	64,000.00	63,500.00	-	-	63,500.00	500.00
3	กิจกรรมที่ 3 การศึกษาศึกษาปฏิบัติเรื่องเกษตรและการประกอบอาชีพใหม่	64,000.00	62,000.00	-	-	62,000.00	2,000.00
3.01	กิจกรรมที่ 3.1 การศึกษาศึกษาปฏิบัติเรื่องเกษตรและการประกอบอาชีพใหม่	64,000.00	62,000.00	-	-	62,000.00	2,000.00
4	กิจกรรมที่ 4	-	-	-	-	-	-
4.01	กิจกรรมที่ 4.1	-	-	-	-	-	-
5	กิจกรรมที่ 5	-	-	-	-	-	-
5.01	กิจกรรมที่ 5.1	-	-	-	-	-	-
6	กิจกรรมที่ 6	-	-	-	-	-	-
6.01	กิจกรรมที่ 6.1	-	-	-	-	-	-
7	กิจกรรมที่ 7	-	-	-	-	-	-
7.01	กิจกรรมที่ 7.1	-	-	-	-	-	-
8	กิจกรรมที่ 8	-	-	-	-	-	-
8.01	กิจกรรมที่ 8.1	-	-	-	-	-	-
9	กิจกรรมที่ 9	-	-	-	-	-	-
9.01	กิจกรรมที่ 9.1	-	-	-	-	-	-
10	กิจกรรมที่ 10	-	-	-	-	-	-
10.01	กิจกรรมที่ 10.1	-	-	-	-	-	-
11	กิจกรรมที่ 11	-	-	-	-	-	-
11.01	กิจกรรมที่ 11.1	-	-	-	-	-	-
12	กิจกรรมที่ 12	-	-	-	-	-	-
12.01	กิจกรรมที่ 12.1	-	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-	-
	รวม	134,000.00	131,500.00	-	-	131,500.00	2,500.00

ข้อสังเกตที่ตรวจพบจากการตรวจสอบรายงานการเงิน

ลำดับ	ประเด็นที่ตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	แนวทางการปรับปรุง
1	มีการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 ล่าช้า เป็นจำนวน 1.5 ล้าน บาท คิดเป็นร้อยละ 52 ของ เงินงวด	สถานการณ์โควิด-19 ทำให้โครงการไม่สามารถลงพื้นที่ได้ตามกำหนดการเดิม	อาจทำให้โครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์การทำงานภายในเวลาที่กำหนด	พิจารณาเรื่องการปรับปรุงงบประมาณโครงการโดยรวม
2	รายละเอียดข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเพื่อประกอบแนวทางปฏิบัติเท่านั้น			
3	รายละเอียดข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเพื่อประกอบแนวทางปฏิบัติเท่านั้น			



3. รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ โครงการขนาดกลาง (M)

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดกลาง (กรณีเบิกจ่ายงวด)

สัญญาเลขที่ : xx-xxxx รหัสโครงการ : xx-xxx-xxxxx งบประมาณ : [xxx] บาท		
ชื่อแผนงาน / โครงการ : [ชื่อโครงการ]		
ผู้รับผิดชอบ : [ชื่อผู้รับผิดชอบ]	ผู้รับทุน : [ชื่อผู้รับทุน]	องค์กร : [ชื่อองค์กรผู้รับทุน]
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]		วันที่ตรวจสอบ : [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]

ข้าพเจ้า...(นาย/นาง/นางสาว)..... ได้สอบทานรายงานการเงินโครงการ
ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลใน
รายงานการเงิน รวมถึงสอบทานรายการบัญชีการเงินอื่นๆ ตามรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อเจ้าหน้าที่ที่มคคลินิก]

วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]

แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่ / มี	ไม่ใช่ / ไม่มี	
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชี หรือไม่			(อธิบายสาเหตุการเปิดบัญชีธนาคารในนามโครงการมากกว่า 1 บัญชี)
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการหรือไม่ และมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่			
3	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆแต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่			อธิบายสาเหตุ
4	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอ/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้งใช่หรือไม่			
5	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่			
6	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้หรือไม่			อธิบายลักษณะที่ไม่ครบถ้วนไม่สมบูรณ์
7	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้วหรือมีวิธีป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อนหรือไม่			อธิบายการควบคุมภายในที่ใช้โครงการใช้
8	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่			
9	การยืมเงินทดรองจ่ายมีการทำใบยืมเงินทดรองจ่ายพร้อมแบบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่			
10	มีการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จหรือไม่			



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่ / มี	ไม่ใช่ / ไม่มี	
11	มีเงินยืมตรงจ่ายคงค้างเป็นเวลานานหรือไม่			
12	การคืนเงินยืมเงินตรงจ่ายหรือการเบิกเงินตรงจ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายหรือไม่			
13	เงินคงเหลือในงวดนี้ เหลือเกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่			
14	มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่			
15	กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสมหรือไม่			
16	มีการขี้มงบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่และได้มีการแก้ไขในส่วนที่ 2 (รายจ่าย) ในแบบรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการหรือไม่			
17	กรณีการขี้มเงินจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้ขี้มอย่างชัดเจนหรือไม่			
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
19	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
20	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด			อธิบายสาเหตุ
21	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือบันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย.....ของ กสศ. ใช่หรือไม่			
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรมถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่ / มี	ไม่ใช่ / ไม่มี	
3	แผนงาน/โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการหรือไม่			
4	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร				
1	แผนงาน/โครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตามแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กร หรือไม่			
2	แผนงาน/โครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากรหรือไม่			
3	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				
1	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่			
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กร หรือไม่			
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่			
4	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย ถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทน การเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และ ค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)			



รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดกลาง (เฉพาะงวดปิดโครงการ)

สัญญาเลขที่ : xx-xxxx			รหัสโครงการ : xx-xxx-xxxxx			งบประมาณ : [xxx] บาท		
ชื่อแผนงาน / โครงการ : [ชื่อโครงการ]								
ผู้รับผิดชอบ : [ชื่อผู้รับผิดชอบ]			ผู้รับทุน : [ชื่อผู้รับทุน]			องค์กร : [ชื่อองค์กรผู้รับทุน]		
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]						วันที่ตรวจสอบ : [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]		

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

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

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงินสำหรับระยะเวลาดังตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงินเหล่านี้ ส่วนข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอรายงานผลการตรวจสอบจากการตรวจสอบของข้าพเจ้าต่อรายงานการเงินเหล่านี้

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

ข้าพเจ้าขอเสนอรายงานว่า รายงานการเงินของโครงการ.....
[ชื่อโครงการ]

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญ

ลงชื่อ.....

(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต]

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทะเบียนเลขที่ [xxxxx]

วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]

แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA-Checklist)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละ ของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่ / มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชี หรือไม่			(อธิบายสาเหตุการเปิดบัญชีธนาคารในนามโครงการมากกว่า 1 บัญชี)
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการหรือไม่ และมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่			
3	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆ แต่ครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่			อธิบายสาเหตุ
4	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอ/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้งใช่หรือไม่			
5	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่			
6	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วน ถูกต้องเชื่อถือได้หรือไม่			อธิบายลักษณะที่ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์
7	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้วหรือมีวิธีป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อนหรือไม่			อธิบายการควบคุมภายในที่โครงการใช้
8	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่			
9	การยืมเงินทดรองจ่ายมีการทำใบยืมเงินทดรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่			
10	มีการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จหรือไม่			



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่ / มี	ไม่ใช่ / ไม่มี	
11	มีเงินยืมที่ตรงจ่ายคงค้างเป็นเวลานานหรือไม่			
12	การคืนเงินยืมเงินที่ตรงจ่ายหรือการเบิกเงินที่ตรงจ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมที่ตรงจ่ายหรือไม่			
13	เงินคงเหลือในงวดนี้ เหลือเกินร้อยละ ๕๐ ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่			
14	มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่			
15	กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสมหรือไม่			
16	มีการขี้งบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่ และได้มีการแก้ไขในส่วนที่ 2 (รายจ่าย) ในแบบรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการหรือไม่			
17	กรณีการขี้งบเงินจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้ยืมอย่างชัดเจนหรือไม่			
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
19	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
20	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด			อธิบายสาเหตุ
21	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย 'ไฟล์บันทึกบัญชี' หรือบันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย..... ของ กสศ.ใช่หรือไม่			
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรม ถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่ / มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
3	แผนงาน/โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการหรือไม่			
4	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร				
1	แผนงาน/โครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตามแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กร หรือไม่			
2	แผนงาน/โครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากรหรือไม่			
3	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				
1	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่			
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กร หรือไม่			
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่			
4	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย ถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทน การเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และ ค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)			



รายงานการเงินโครงการ

1) รายงานการเงิน

รายงานการเงินประจำงวดที่ 1-2-3 (ปิดโครงการ)							
โครงการ ขนาดกลาง ปีงบประมาณที่ 254122 ปีที่โครงการ 254148122 ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น 1 ต.ค. 2541 ถึงสิ้นสุดโครงการวันที่ 30 ก.ย. 2545							
(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด -							
รายการ	สำหรับงวดที่ 1 ตั้งแต่ ถึง	สำหรับงวดที่ 2 ตั้งแต่ ถึง	สำหรับงวดที่ 3 ตั้งแต่ ถึง	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ		
ยอดยกมา		264,500.00	264,500.00				
รายรับ -							
ได้รับมาจาก กสท. (ก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย)	400,000.00	-	-	400,000.00			
อุดหนุนจาก กสท. ที่จ่าย	4,000.00	-	-	4,000.00			
เงินอุดหนุนจากรัฐมนตรี	-	-	-	-			
อื่น ๆ	-	-	-	-			
รวมรายรับ	404,000.00	264,500.00	264,500.00	933,000.00			
รายจ่าย -							
รายจ่ายตามกิจกรรมกลาง ๆ สำหรับเรื่องพัฒนา กสท.	131,500.00	-	-	131,500.00			
รวมรายจ่าย	131,500.00	-	-	131,500.00			
เงินคงเหลือ	264,500.00	264,500.00	264,500.00	264,500.00			
(2) เงินคงเหลือประกอบด้วย -							
เงินคงเหลือ	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00			
เงินอุดหนุนจาก	261,500.00	261,500.00	261,500.00	261,500.00			
เงินให้ยืมไปปฏิบัติงาน	-	-	-	-			
รายจ่ายที่โครงการค้างจ่าย	(500.00)	(500.00)	(500.00)	(500.00)			
รวมเงินคงเหลือ	264,500.00	264,500.00	264,500.00	264,500.00			
(3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม -							
กิจกรรมหลัก	งบประมาณตาม ข้อตกลง	รายจ่ายจริง				งบประมาณ คงเหลือ	
		งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม		
กิจกรรมที่ 1 การสำรวจข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม	0,000.00	0,000.00	-	-	0,000.00	-	
กิจกรรมที่ 2 การอบรมเรื่องผลกระทบและการประชาสัมพันธ์ใหม่	64,000.00	63,500.00	-	-	63,500.00	500.00	
กิจกรรมที่ 3 การฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานในเขตและกรมการประชาสัมพันธ์ใหม่	64,000.00	62,000.00	-	-	62,000.00	2,000.00	
รวม	134,000.00	131,500.00	-	-	131,500.00	2,500.00	
(4) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย -							
รายการ	เลขที่ อ้างอิง	งบประมาณตาม ข้อตกลง	รายจ่ายจริง				งบประมาณ คงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
หมวดที่ 1 เงินเดือนและค่าจ้าง	1.00	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานโครงการ	1.01	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าจ้างที่ปรึกษาโครงการ	1.02	-	-	-	-	-	
หมวดที่ 2 ค่าตอบแทน	2.00	-	18,000.00	-	-	18,000.00	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าตอบแทนการประชุม	2.01	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าตอบแทนวิทยากร	2.02	-	18,000.00	-	-	18,000.00	
หมวดย่อยที่ 3 ค่าตอบแทนอื่น - 1	2.03	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 4 ค่าตอบแทนอื่น - 2	2.04	-	-	-	-	-	
หมวดที่ 3 ค่าวัสดุ	3.00	-	113,500.00	-	-	113,500.00	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าวัสดุอื่น	3.01	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าวัสดุ - 1	3.02	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 3 ค่าวัสดุ - 2	3.03	-	20,000.00	-	-	20,000.00	
หมวดย่อยที่ 4 ค่าตอบแทนสัมภาระ 1	3.04	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 5 ค่าตอบแทนสัมภาระ 2	3.05	-	1,200.00	-	-	1,200.00	
หมวดย่อยที่ 6 ค่าตอบแทนสัมภาระ 3	3.06	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 7 ค่าวัสดุ	3.07	-	12,000.00	-	-	12,000.00	
หมวดย่อยที่ 8 ค่าวัสดุสารเคมี	3.08	-	18,000.00	-	-	18,000.00	
หมวดย่อยที่ 9 ค่าวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	3.09	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 10 ค่าวัสดุอื่น	3.10	-	50,000.00	-	-	50,000.00	
หมวดย่อยที่ 11 ค่าวัสดุสำนักงาน	3.11	-	1,500.00	-	-	1,500.00	
หมวดย่อยที่ 12 ค่าวัสดุเอกสาร	3.12	-	4,000.00	-	-	4,000.00	
หมวดย่อยที่ 13 ค่าวัสดุอื่น	3.13	-	-	-	-	-	



รายงานการเงินประจำงวดที่ 1-2-3 (ปิดโครงการ)

โครงการ ขุนพลกลาง
จัดตั้งครั้งที่ 05-0122 รหัสโครงการ 05-009-00122
ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 2564 ถึงสิ้นโครงการวันที่ 30 ก.ย. 2565

(4) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย :-

รายการ	เลขที่ อ้างอิง	งบประมาณพัฒนา ชื่อคณะ	รวมจำนวนจริง				งบประมาณ คงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
หมวดที่ 4 ค่าครูพิเศษ	4.00	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าครูพิเศษ	4.01	-	-	-	-	-	
หมวดที่ 5 ค่าสาธารณูปโภค	5.00	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าน้ำประปา	5.01	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่ากระแสไฟฟ้า	5.02	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 3 ค่าโทรศัพท์	5.03	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 4 ค่าไปรษณีย์	5.04	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 5 ค่าบริการอื่น	5.05	-	-	-	-	-	
หมวดที่ 6 ค่าบริหารจัดการโครงการ	6.00	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าของบัญชี	6.01	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าธรรมเนียมสงวน	6.02	-	-	-	-	-	
หมวดที่ 7 รายจ่ายอื่น	8.00	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 รายจ่ายอื่น	8.01	-	-	-	-	-	
รวม			131,500.00	-	-	131,500.00	131,500.00

(5) การแสดงรายการสินทรัพย์ (ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ทำส่วนตัว)

- โครงการบริการพัฒนาเด็กพิเศษ ชีวจิตคน / ไม่มีตัวตน เป็นจำนวน รายการ และให้แนบรายการสินทรัพย์กับชุดรายงานผลแล้ว
- โครงการให้เงินนอกหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง (ใบกำกับภาษี ใบเสนอราคา รายละเอียดของรายการสินทรัพย์ และประกาศการอนุญาตใช้งาน) หากมีชุดรายงานผลแล้ว
- กรณีที่มีการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการขอ กสท ได้มีการประชุมขออนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัยขอนแก่นแล้ว
- กรณีที่มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการขอ กสท ได้มีการประชุมขออนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อรายงานความคืบหน้าของงานพัฒนาระบบ
- กรณีที่มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการขอ กสท ได้มีการประชุมขออนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อพัฒนาระบบเสร็จสิ้น เพื่อทดสอบระบบ

(6) การขอเบิกเงินเสถียรภาพโครงการงวดต่อไป

งวดที่ _____ เป็นจำนวนเงิน _____ บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินเสถียรภาพโครงการจาก กสท ได้นำมาใช้ตามถูกต้อง ครบถ้วนกิจกรรมที่ระบุไว้ในสัญญาภาคิรณดำเนินงานทุกประการ และขอรับรองรายงานการเงินประจำ

ลงชื่อ _____ ผู้รับผิดชอบโครงการ _____ ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
วันที่ _____ / _____ / _____ วันที่ _____ / _____ / _____

(กรณีเป็นการเบิกเงินระหว่างโครงการ กรุณาใช้ช่องนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบรายงานการเงิน ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)
ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) _____ ได้ไปตรวจสอบรายงานการเงินงวดที่ x ของโครงการแล้วด้วยรายการตรวจสอบ
การปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance checklist) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ _____
วันที่ _____

หมายเหตุ

- โปรแกรม 1 คำนวณผูกพันโครงการ ดำเนินงานจนถึงปัจจุบัน
- โปรแกรม 2 เอกสารกระจายทำการ (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจ

(กรณีเป็นงวดปิดโครงการ กรุณาใช้ช่องนี้เพื่อให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)
ข้าพเจ้า _____ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต _____ ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการขอ กสท เรียบร้อยแล้ว และมีความเห็นฯ รายงานที่แนบ

ลงชื่อ _____
วันที่ _____

หมายเหตุ

- โปรแกรม 1 คำนวณผูกพันโครงการ ดำเนินงานจนถึงปัจจุบัน
- โปรแกรม 2 เอกสารกระจายทำการ (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจ



2) รายงานสรุปปิดโครงการ

รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ (ภาพรวมการใช้รายเงินของทั้งหมดงานโครงการ)			
ชื่อแผนงานโครงการ ขนาดกลาง			
ข้อตกลงเลขที่	65-0122	รหัสโครงการ	65-999-00122
ระยะเวลาดำเนินการจริงตั้งแต่วันที่		ถึง	
1. รายรับ	เงินสนับสนุน งวดที่ 1	396,000.00	บาท
	เงินสนับสนุน งวดที่ 2	-	บาท
	เงินสนับสนุน งวดที่ 3	-	บาท
	เงินสนับสนุน งวดที่ 4	-	บาท (ยังไม่ได้รับ)
	ดอกเบี้ยรวมทั้งสิ้น	-	บาท
	รายรับอื่น	-	บาท
	รวมรายรับ	396,000.00	บาท
2. รายจ่าย	มีรายละเอียดดังนี้		
หน่วย บาท			
	ชื่อกิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ใช้จ่ายจริง
1	กิจกรรมที่ 1 การสำรวจข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม	6,000.00	6,000.00
2	กิจกรรมที่ 2 การอบรมเรื่องเกษตรและการประกอบอาชีพวิถีใหม่	64,000.00	63,500.00
3	กิจกรรมที่ 3 การฝึกภาคปฏิบัติเรื่องเกษตรและการประกอบอาชีพวิถีใหม่	64,000.00	62,000.00
	รวมทั้งสิ้น	134,000.00	131,500.00
	รวมรายจ่ายทั้งสิ้น	131,500.00	บาท
	รายรับ - รายจ่าย	=	264,500.00 บาท
	เงินงวดที่ได้รับจาก กสท. จำนวน x งวด	=	396,000.00 บาท
	<u>บวก</u> ดอกเบี้ยรับ	=	-
	รายรับอื่น	=	-
	รวมรายรับทั้งสิ้น	=	396,000.00 บาท
	รายรับจริง - รายจ่ายจริง	=	396,000.00 - 131,500.00 = 264,500.00 บาท
	ดังนั้น ขอส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือหรือรายรับอื่นแก่ กสท. จำนวน	=	264,500.00 บาท
กรณีที่มีเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือหรือดอกเบี้ยรับ กรุณาดำเนินการโอนเงินคืน กสท. โดยใช้ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment (ที่แนบมาพร้อมนี้) ผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น และส่งใบแจ้งโอนเงินคืนฯ กลับมายัง กสท. ด้วย			
	ลงชื่อ _____	ผู้รับผิดชอบโครงการ	
หมายเหตุ โปรดแนบ 1 สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าถอนถึงปัจจุบัน			
2 รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดกลาง)			
ใบเสร็จที่ได้รับอนุญาตโครงการตั้งแต่ 1,000.000 บาทขึ้นไป จำเป็นต้องมีรายชื่อของผู้อนุญาตลงนามรับรองรายงานการเงินด้วย			
ข้าพเจ้า _____	ผู้อนุญาต	_____	ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินดังกล่าวแล้ว
และมีความเห็นด้วยตามที่แนบ			
	ลงชื่อ _____		
หมายเหตุ : โปรดแนบ 1 สำเนาบัตรอนุญาตผู้อนุญาต หรือลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง			
2 สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าถอนถึงปัจจุบัน			
3 รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดกลาง)			
โปรดแนบ	4 เอกสารกระดาษทำงาน (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจ		

3) สมุดรายงำรับ-จ่าย

รายนามบัญชี ๕๑-๖๖๖
วันที่รับรายการ ๒๕-๖๖๖-๖๖๖๖

สมุดรายงำรับ-จ่าย

วันที่	เลขที่	รายการ	หน่วย	ราคา	จำนวน	จำนวนเงิน		จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน		
						บาท	สตางค์																
		เงินต้น																					
		เงินฝาก																					
		เงินถอน																					
		เงินคงเหลือ																					
		รวม																					



4) สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ ข้อตกลงเลขที่ 65-0122
 โครงการ ขนาดกลาง รหัสโครงการ 65-999-00122

ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่าย				งบประมาณคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
1	กิจกรรมที่ 1 การสำรวจข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม	6,000.00	6,000.00	-	-	6,000.00	-
1.01	กิจกรรมที่ 1.1 การสำรวจข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม	6,000.00	6,000.00	-	-	6,000.00	-
2	กิจกรรมที่ 2 การอบรมเรื่องเกณฑ์และการประกอบอาชีพใหม่	64,000.00	63,500.00	-	-	63,500.00	500.00
2.01	กิจกรรมที่ 2.1 การอบรมเรื่องเกณฑ์และการประกอบอาชีพใหม่	64,000.00	63,500.00	-	-	63,500.00	500.00
3	กิจกรรมที่ 3 การฝึกภาคปฏิบัติเรื่องเกษตรและการประกอบอาชีพใหม่	64,000.00	62,000.00	-	-	62,000.00	2,000.00
3.01	กิจกรรมที่ 3.1 การฝึกภาคปฏิบัติเรื่องเกษตรและการประกอบอาชีพใหม่	64,000.00	62,000.00	-	-	62,000.00	2,000.00
4	กิจกรรมที่ 4	-	-	-	-	-	-
4.01	กิจกรรมที่ 4.1	-	-	-	-	-	-
5	กิจกรรมที่ 5	-	-	-	-	-	-
5.01	กิจกรรมที่ 5.1	-	-	-	-	-	-
6	กิจกรรมที่ 6	-	-	-	-	-	-
6.01	กิจกรรมที่ 6.1	-	-	-	-	-	-
7	กิจกรรมที่ 7	-	-	-	-	-	-
7.01	กิจกรรมที่ 7.1	-	-	-	-	-	-
8	กิจกรรมที่ 8	-	-	-	-	-	-
8.01	กิจกรรมที่ 8.1	-	-	-	-	-	-
9	กิจกรรมที่ 9	-	-	-	-	-	-
9.01	กิจกรรมที่ 9.1	-	-	-	-	-	-
10	กิจกรรมที่ 10	-	-	-	-	-	-
10.01	กิจกรรมที่ 10.1	-	-	-	-	-	-
11	กิจกรรมที่ 11	-	-	-	-	-	-
11.01	กิจกรรมที่ 11.1	-	-	-	-	-	-
12	กิจกรรมที่ 12	-	-	-	-	-	-
12.01	กิจกรรมที่ 12.1	-	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-	-
TTM		134,000.00	131,500.00	-	-	131,500.00	2,500.00

ข้อสังเกตที่ตรวจพบจากการตรวจสอบรายงานการเงิน

ประเด็นที่ตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	แนวทางการปรับปรุง
1 มีการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 ล่าช้า เป็นจำนวน 1.5 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 52 ของเงินงวด	สถานการณ์โควิด-19 ทำให้โครงการไม่สามารถลงพื้นที่ได้ตามกำหนดการเดิม	อาจทำให้โครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์การทำงานภายในเวลาที่กำหนด	พิจารณาเรื่องการปรับปรุงงบประมาณโครงการโดยรวม
2 รายละเอียดข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเพื่อประกอบแนวทางปฏิบัติเท่านั้น			
3 รายละเอียดข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเพื่อประกอบแนวทางปฏิบัติเท่านั้น			

4. รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ โครงการขนาดใหญ่ (L)

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดใหญ่

สัญญาเลขที่ : xx-xxxx	รหัสโครงการ : xx-xxx-xxxxxx	งบประมาณ : [xxx] บาท
ชื่อแผนงาน / โครงการ : [ชื่อโครงการ]		
ผู้รับผิดชอบ : [ชื่อผู้รับผิดชอบ]	ผู้รับทุน : [ชื่อผู้รับทุน]	องค์กร : [ชื่อองค์กรผู้รับทุน]
ระยะเวลาดำเนินงานทั้งโครงการ : ตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]	ตรวจรับรองงวดที่ : [x] ระยะเวลา : ตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]	วันที่ตรวจสอบ : [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

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

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายงานการเงินงวดที่ [x] ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] 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 พ.ศ.] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญ

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต]

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทะเบียนเลขที่ [xxxxx]

วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]



แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA-Checklist)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่ / มี	ไม่ใช่ / ไม่มี	
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชี หรือไม่			(อธิบายสาเหตุการเปิดบัญชีธนาคารในนามโครงการมากกว่า 1 บัญชี)
2	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีใช้ชื่อบัญชีตามชื่อโครงการหรือไม่ และมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลักหรือไม่			
3	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆแต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่			อธิบายสาเหตุ
4	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอ/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้งใช่หรือไม่			
5	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่			
6	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้หรือไม่			อธิบายลักษณะที่ไม่ครบถ้วนไม่สมบูรณ์
7	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้วหรือมีวิธีป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อนหรือไม่			อธิบายการควบคุมภายในที่โครงการใช้
8	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่			
9	การยืมเงินทดรองจ่ายมีการทำใบยืมเงินทดรองจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่			
10	มีการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จหรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่ / มี	ไม่ใช่ / ไม่มี	
11	มีเงินยืมที่ตรงจ่ายคงค้างเป็นเวลานานหรือไม่			
12	การคืนเงินยืมเงินที่ตรงจ่ายหรือการเบิกเงินที่ตรงจ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมที่ตรงจ่ายหรือไม่			
13	เงินคงเหลือในงวดนี้ เหลือเกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่			
14	มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่			
15	กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสมหรือไม่			
16	มีการขี้งบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่ และได้มีการแก้ไขในส่วนที่ 2 (รายจ่าย) ในแบบรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการหรือไม่			
17	กรณีการขี้งบจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้ขี้งบอย่างชัดเจนหรือไม่			
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
19	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
20	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด			อธิบายสาเหตุ
21	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติมหากมี)			
หัวข้อที่ 2 การบันทึกการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือบันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย.....ของ กสศ.ใช่หรือไม่			
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรม ถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่			



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่ / มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
3	แผนงาน/โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการหรือไม่			
4	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร				
1	แผนงาน/โครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตามแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กร หรือไม่			
2	แผนงาน/โครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากรหรือไม่			
3	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				
1	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่			
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กร หรือไม่			
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่			
4	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย ถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น			

รายงานการเงินโครงการ

1) รายงานการเงิน

รายงานการเงินประจำงวดที่ .....X.....							
โครงการ ขนาดใหญ่ ชื่อกิจกรรมที่ 05-0123 รหัสโครงการ 05-099-00123 รายละเอียดเงินโครงการต้นฉบับที่ 134 2564 ต้นสุดโครงการวันที่ 31 ต.ค. 2565							
(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :-							
รายการ	สำหรับงวดที่ 1 ตั้งแต่ ถึง	สำหรับงวดที่ 2 ตั้งแต่ ถึง	สำหรับงวดที่ 3 ตั้งแต่ ถึง	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ		
บัญชียกมา รายรับ - รับเงินงวดจาก กสท (ก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย) หัก ภาษี ณ ที่จ่าย รับจากเบี้ยจากธนาคาร รับอื่น ๆ รวมรายรับ	400,000.00 4,000.00 500,000.00	204,500.00 204,500.00	204,500.00 204,500.00	809,000.00			
รายจ่าย - รายจ่ายจากกิจกรรมต่าง ๆ ดังรายละเอียดตาม (2) รวมรายจ่าย	131,500.00 131,500.00	204,500.00 204,500.00	204,500.00 204,500.00	540,500.00			
เงินคงเหลือ				268,500.00			
(2) เงินคงเหลือประกอบด้วย :-							
เงินคงเหลือ เงินฝากธนาคาร เงินให้ยืมไปยังโครงการ รายจ่ายที่โครงการค้างจ่าย รวมเงินคงเหลือ	3,500.00 261,500.00 (500.00) 204,500.00	3,500.00 261,500.00 (500.00) 204,500.00	3,500.00 261,500.00 (500.00) 204,500.00	3,500.00 261,500.00 (500.00) 204,500.00			
(3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม :-							
กิจกรรมหลัก	งบประมาณรวม หรือลดลง	รายจ่ายจริง			รวม	งบประมาณ คงเหลือ	
		งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3			
กิจกรรมที่ 1 การสำรวจข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม	6,000.00	6,000.00	-	-	6,000.00	0.00	
กิจกรรมที่ 2 การอบรมเชิงปฏิบัติการคณะกรรมการอาสาสมัครกีฬาทันสมัย	04,000.00	03,500.00	-	-	03,500.00	500.00	
กิจกรรมที่ 3 การฝึกอบรมปฏิบัติการเรื่องคณะกรรมการประกอบอาชีพกีฬาทันสมัย	04,000.00	02,600.00	-	-	02,600.00	2,000.00	
รวม	14,000.00	12,100.00	-	-	12,100.00	2,500.00	
(4) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย :-							
รายการ	เลขที่ อ้างอิง	งบประมาณรวม หรือลดลง	รายจ่ายจริง			รวม	งบประมาณ คงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3		
หมวดที่ 1 เงินเดือนและค่าจ้าง	1.00	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ	1.01	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าจ้างที่ปรึกษาโครงการ	1.02	-	-	-	-	-	
หมวดที่ 2 ค่าเช่าสถานที่	2.00	-	18,000.00	-	18,000.00	18,000.00	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าเช่าสถานที่ประชุม	2.01	-	18,000.00	-	18,000.00	18,000.00	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าเช่าสถานที่อบรม	2.02	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 3 ค่าเช่าสถานที่อื่น ๆ	2.03	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 4 ค่าเช่าสถานที่อื่น ๆ	2.04	-	-	-	-	-	
รวม	0.00	-	18,000.00	-	18,000.00	18,000.00	
หมวดที่ 3 ค่าวัสดุ	3.00	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าพิมพ์เอกสาร	3.01	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าวัสดุ - 1	3.02	-	20,000.00	-	20,000.00	20,000.00	
หมวดย่อยที่ 3 ค่าวัสดุ - 2	3.03	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 4 ค่าวัสดุ - 3	3.04	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 5 ค่าวัสดุ - 4	3.05	-	1,200.00	-	1,200.00	1,200.00	
หมวดย่อยที่ 6 ค่าวัสดุ - 5	3.06	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 7 ค่าวัสดุ - 6	3.07	-	12,000.00	-	12,000.00	12,000.00	
หมวดย่อยที่ 8 ค่าวัสดุ - 7	3.08	-	18,000.00	-	18,000.00	18,000.00	
หมวดย่อยที่ 9 ค่าวัสดุ - 8	3.09	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 10 ค่าวัสดุ - 9	3.10	-	50,000.00	-	50,000.00	50,000.00	
หมวดย่อยที่ 11 ค่าวัสดุ - 10	3.11	-	1,500.00	-	1,500.00	1,500.00	
หมวดย่อยที่ 12 ค่าวัสดุ - 11	3.12	-	4,000.00	-	4,000.00	4,000.00	
หมวดย่อยที่ 13 ค่าวัสดุ - 12	3.13	-	-	-	-	-	





รายงานการเงินประจำงวดที่ ...X ...

โครงการ ขนาดใหญ่

ชื่อโครงการ	05-0123	รหัสโครงการ	65-000-00123
ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่	1 ต.ค. 2564	สิ้นสุดโครงการวันที่	30 ก.ย. 2565

(4) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย :-

รายการ	เลขที่อ้างอิง	งบประมาณตามข้อตกลง	รวมจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
หมวดที่ 4 ค่าวัสดุ	4.00	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าวัสดุ	4.01	-	-	-	-	-	
หมวดที่ 5 ค่าสาธารณูปโภค	5.00	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าน้ำประปา	5.01	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่ากระแสไฟฟ้า	5.02	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 3 ค่าโทรศัพท์	5.03	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 4 ค่าไปรษณีย์	5.04	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 5 ค่าบริการอื่น	5.05	-	-	-	-	-	
หมวดที่ 6 ค่าบริหารโครงการ	6.00	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 ค่าตอบแทน	6.01	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 2 ค่าธรรมเนียมกลางคืน	6.02	-	-	-	-	-	
หมวดที่ 7 งบขายอื่น	8.00	-	-	-	-	-	
หมวดย่อยที่ 1 งบขายอื่น	8.01	-	-	-	-	-	

(5) การแสดงรายการสินทรัพย์ (ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้จัดทำส่วนนี้)

- โครงการมีการพัฒนาสินทรัพย์ มีตัวตน เป็นจำนวน _____ รายการ และได้แนบรายการสินทรัพย์เข้ากับรายงานแล้ว
- โครงการได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ใบกำกับภาษี ใบเสนอราคา รายละเอียดของรายการสินทรัพย์ และประมาณการอายุการใช้งาน) มากับชุดรายงานแล้ว
- กรณีที่มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการของ กสท ได้มีการแจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศก่อนการดำเนินงาน เพื่อขอรับความเห็นชอบแล้ว
- กรณีที่มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการของ กสท ได้มีการประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรายงานความจำเป็นของการพัฒนาระบบ
- กรณีที่มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการของ กสท ได้มีการแจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาระบบเสร็จสิ้น เพื่อขอตรวจสอบ

(6) การขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป

งวดที่ _____ เป็นจำนวนเงิน _____ บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เสนอสนับสนุนโครงการจาก กสท ได้นำมาใช้ตามถูกต้อง ครบถ้วนกิจกรรมที่ระบุไว้ในสัญญาภาพาร่วมดำเนินงานทุกประการ และขอรับรองรายงานการเงินข้างต้น

ลงชื่อ _____	ผู้รับผิดชอบโครงการ	ลงชื่อ _____	เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
(_____)	(_____)	(_____)	(_____)
วันที่ _____		วันที่ _____	

(กรณีเป็นการเบิกเงินระหว่างโครงการ กรุณาใช้ชื่อนี้เพื่อไปทำคู่มือบัญชีรับอนุญาต งดลงมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)

ข้าพเจ้า _____ ผู้ลงบัญชีรับอนุญาตลงชื่อ _____ ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินงวดต่อไปของโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และมีความเห็นตรงตามรายงานที่แนบ

ลงชื่อ _____
(_____)
วันที่ _____

หมายเหตุ

- ไปรษณีย์ 1 สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังลงหน้าแรกของรายงานถึงปัจจุบัน
- ไปรษณีย์ 2 เอกสารกระจายทำการ (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจ

(กรณีเป็นการเบิกเงินโครงการ กรุณาใช้ชื่อนี้เพื่อไปทำคู่มือบัญชีรับอนุญาต งดลงมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)

ข้าพเจ้า _____ ผู้ลงบัญชีรับอนุญาตลงชื่อ _____ ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินงวดต่อไปของโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และมีความเห็นตรงตามรายงานที่แนบ

ลงชื่อ _____
(_____)
วันที่ _____

หมายเหตุ

- ไปรษณีย์ 1 สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังลงหน้าแรกของรายงานถึงปัจจุบัน
- ไปรษณีย์ 2 เอกสารกระจายทำการ (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจ

2) รายงานสรุปปิดโครงการ

รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ (ภาพรวมการใช้เงินของทีมนักเรียนโครงการ)			
ชื่อแผนงานโครงการ ขนาดใหญ่			
ข้อตกลงเลขที่	66-0123	รหัสโครงการ	65-999-00123
ระยะเวลาดำเนินงานหรือตั้งแต่วันที่		ถึง	
1. รายรับ	เงินสนับสนุน งวดที่ 1	396,000.00 บาท	
	เงินสนับสนุน งวดที่ 2	- บาท	
	เงินสนับสนุน งวดที่ 3	- บาท	
	เงินสนับสนุน งวดที่ 4	บาท (ยังไม่ได้รับ)	
	ดอกเบี้ยรวมทั้งสิ้น	- บาท	
	รายรับอื่น	- บาท	
	รวมรายรับ	396,000.00 บาท	
2. รายจ่าย	มีรายละเอียดดังนี้		
			หน่วย บาท
	ชื่อกิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ใช้จ่ายจริง
1	กิจกรรมที่ 1 การสำรวจข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม	6,000.00	6,000.00
2	กิจกรรมที่ 2 การอบรมเรื่องผลกระทบและการประกอบอาชีพที่ใหม่	64,000.00	63,500.00
3	กิจกรรมที่ 3 การฝึกภาคปฏิบัติเรื่องเกษตรและประกอบอาชีพที่ใหม่	64,000.00	62,000.00
	รวมทั้งสิ้น	134,000.00	131,500.00
	รวมรายจ่ายทั้งสิ้น	131,500.00 บาท	
	รายรับ - รายจ่าย	=	264,500.00 บาท
	เงินงวดที่ได้รับจาก กสท. จำนวน .x. งวด	=	396,000.00 บาท
	บวก ดอกเบี้ยรับ	=	- บาท
	รายรับอื่น	=	- บาท
	รวมรายรับทั้งสิ้น	=	396,000.00 บาท
	รายรับจริง - รายจ่ายจริง	=	396,000.00 - 131,500.00 = 264,500.00 บาท
	ดังนั้น ข้อบังคับเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือคือรวมรายรับอื่นแก่ กสท. จำนวน	=	264,500.00 บาท
กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือพร้อมดอกเบี้ย กรุณาลำดับการโอนเงินคืน กสท. โดยไปแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment (ที่แนบมาพร้อมนี้) ผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น และส่งใบแจ้งโอนเงินคืนฯ กลับมายัง กสท.ด้วย			
	ลงชื่อ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	
		(/ /)	
หมายเหตุ	โปรดแนบ	1 สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่ผ่านทรงเงินถึงปัจจุบัน	
		2 สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกของงวดก่อนจนถึงปัจจุบัน	
		3 รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดใหญ่)	
	โปรดเก็บ	4 เอกสารกระดาษทำการ (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจ	
โน้ตวันที่ได้รับทุนสัญญาโครงการครั้ง 1,000,000 บาทขึ้นไป จำเป็นต้องมีลายมือชื่อของผู้สนับสนุนฯ ลงนามรับรองรายงานการเงินด้วย			
จำแนก	ผู้สนับสนุนสัญญาเลขที่	ไฟล์การตรวจสอบรายงานการเงินดังกล่าวแล้ว	
และมีความเห็นตามรายงานที่แนบ			
	ลงชื่อ		



4) สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อตกลงเลขที่ 65-0123

โครงการ ขนาดใหญ่

รหัสโครงการ 65-999-00123

หน้า ๕๗

ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
1	กิจกรรมที่ 1 การสำรวจข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม	6,000.00	6,000.00	-	-	6,000.00	-
1.01	กิจกรรมที่ 1.1 การสำรวจข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม	6,000.00	6,000.00	-	-	6,000.00	-
2	กิจกรรมที่ 2 การอบรมเรื่องเกษตรและการประกอบอาชีพวิถีใหม่	64,000.00	63,500.00	-	-	63,500.00	500.00
2.01	กิจกรรมที่ 2.1 การอบรมเรื่องเกษตรและการประกอบอาชีพวิถีใหม่	64,000.00	63,500.00	-	-	63,500.00	500.00
3	กิจกรรมที่ 3 การศึกษาศักยภาพเรื่องเกษตรและการประกอบอาชีพวิถีใหม่	64,000.00	62,000.00	-	-	62,000.00	2,000.00
3.01	กิจกรรมที่ 3.1 การศึกษาศักยภาพเรื่องเกษตรและการประกอบอาชีพวิถีใหม่	64,000.00	62,000.00	-	-	62,000.00	2,000.00
4	กิจกรรมที่ 4	-	-	-	-	-	-
4.01	กิจกรรมที่ 4.1	-	-	-	-	-	-
5	กิจกรรมที่ 5	-	-	-	-	-	-
5.01	กิจกรรมที่ 5.1	-	-	-	-	-	-
6	กิจกรรมที่ 6	-	-	-	-	-	-
6.01	กิจกรรมที่ 6.1	-	-	-	-	-	-
7	กิจกรรมที่ 7	-	-	-	-	-	-
7.01	กิจกรรมที่ 7.1	-	-	-	-	-	-
8	กิจกรรมที่ 8	-	-	-	-	-	-
8.01	กิจกรรมที่ 8.1	-	-	-	-	-	-
9	กิจกรรมที่ 9	-	-	-	-	-	-
9.01	กิจกรรมที่ 9.1	-	-	-	-	-	-
10	กิจกรรมที่ 10	-	-	-	-	-	-
10.01	กิจกรรมที่ 10.1	-	-	-	-	-	-
11	กิจกรรมที่ 11	-	-	-	-	-	-
11.01	กิจกรรมที่ 11.1	-	-	-	-	-	-
12	กิจกรรมที่ 12	-	-	-	-	-	-
12.01	กิจกรรมที่ 12.1	-	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-	-
	รวม	134,000.00	131,500.00	-	-	131,500.00	2,500.00

ข้อสังเกตที่ตรวจพบจากการตรวจสอบรายงานการเงิน

	ประเด็นที่ตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	แนวทางการปรับปรุง
1	มีการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 ล่าช้า เป็นจำนวน 1.5 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 52 ของเงินงวด	สถานการณ์โควิด-19 ทำให้โครงการไม่สามารถลงพื้นที่ได้ตามกำหนดการเดิม	อาจทำให้โครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์การทำงานภายในเวลาที่กำหนด	พิจารณาเรื่องการปรับปรุงงบประมาณโครงการโดยรวม
2	รายละเอียดข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเพื่อประกอบแนวทางปฏิบัติเท่านั้น			
3	รายละเอียดข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเพื่อประกอบแนวทางปฏิบัติเท่านั้น			



