



ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาและวัตถุประสงค์ที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ ของระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้จัดการจึงให้ยกเลิกประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการไว้ตามคู่มือการดำเนินงานโครงการแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ โครงการใดที่ได้รับอนุมัติและจัดทำสัญญาอยู่ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ โดยใช้คู่มือดำเนินงานโครงการตามประกาศลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามคู่มือดังกล่าวจนแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายไกรยศ ภัทรราช)

ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

คู่มือ

การดำเนินงานโครงการ Project Management Manual



คู่มือ การดำเนินงาน โครงการ

Project Management Manual



คำนำ

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาโดยการส่งเสริมสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ เอกชนหรือภาคประชาสังคมเพื่อให้เด็กเยาวชน ได้รับการพัฒนาทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคมและสติปัญญาที่เหมาะสมกับวัย รวมถึงการให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนาและสนับสนุนแก่เด็ก เยาวชน ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และผู้ด้อยโอกาส จนสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน และให้ได้รับการศึกษา พัฒนา เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการประกอบอาชีพตามความถนัดและมีศักยภาพที่จะพัฒนาและพึ่งพาตนเองได้ รวมถึงมีส่วนร่วมในการเสริมสร้าง และพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครูให้มีความสามารถในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้สามารถพัฒนาเด็ก และเยาวชนตามพื้นฐานและศักยภาพที่แตกต่างกัน โดย กสศ. เป็นหน่วยงานของรัฐและมีฐานะเป็นนิติบุคคลที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

กสศ. ดำเนินภารกิจสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาโดยร่วมกับภาคีร่วมดำเนินงาน (ภาคีฯ) ซึ่งมีคุณสมบัติสอดคล้องตามข้อ 7 แห่งระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. 2561 ซึ่งอาจเป็นได้ทั้ง หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน หน่วยงานภาคประชาสังคม คณะบุคคลหรือองค์กรนิติบุคคล บุคคลธรรมดา โดยร่วมพัฒนาโครงการหรือกิจกรรม และร่วมสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้มีโอกาสเข้าถึงการศึกษาและมีโอกาสได้รับการพัฒนาอย่างเสมอภาค มุ่งช่วยเหลือให้ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และผู้ด้อยโอกาสให้ได้รับการศึกษาและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพตามความถนัด รวมถึงโครงการเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครู โดยมีภาคีฯ เป็นผู้ร่วมขับเคลื่อนโครงการดังกล่าว

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของภาคีฯ สามารถดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด มีการปฏิบัติที่สอดคล้องและเป็นไปตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และเพื่อช่วยในการบริหารจัดการโครงการของภาคีฯ กสศ.จึงได้ปรับปรุงคู่มือการดำเนินงานโครงการ โดยได้เพิ่มเติมให้มีความชัดเจนเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินงานโครงการ การรวบรวมหลักฐานทางการเงิน บัญชี และการพัสดุ รวมถึงการจัดทำรายงานการเงิน เพื่อให้การดำเนินงานโครงการมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ มีการจัดทำรายงานที่เพียงพอ และมีวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้องสามารถตรวจสอบได้

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 วิธีการจ่ายเงิน | 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 และปัญหาคุณภาพการศึกษาที่ฝังรากลึกลง กสศ. ในฐานะกลไกใหม่จึงจำเป็นต้องกำหนดกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับขนาดของปัญหาและความซับซ้อน ตลอดจนวางบทบาทที่เหมาะสมในการร่วมภารกิจปฏิรูปการศึกษากับกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้วยบทบาทปฏิบัติของอำนาจหน้าที่และข้อจำกัดของกำลังงบประมาณเมื่อเทียบกับขนาดของปัญหาความเหลื่อมล้ำ **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 บนหลักการ เรียนรู้ได้ตลอดช่วงชีวิต | 04 สร้างนวัตกรรม องค์กรความรู้ 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 ย้ายผลโครงการที่ประสบผลสำเร็จ เพื่อผลักดันให้เกิดความเปลี่ยนแปลงเชิงปฏิรูป (Mobilizing Partners) กระตุ้นการจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพในการสร้างความเสมอภาค (Leveraging Resources) เน้นการวิจัยเชิงประจักษ์และเป็นผลเพื่อการพัฒนาโครงการและกลั่นกรององค์ความรู้ (Programming Excellence & Developmental Evaluation) | | | |

หลักคิดของแผนกลยุทธ์

- (1) กสศ. เป็นหน่วยงานใหม่ขนาดเล็กมากเมื่อเทียบกับขนาดของปัญหาความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา บทบาทของ กสศ. จึงพยายามเหนี่ยวนำให้เกิดความร่วมมือของหน่วยงานจำนวนมากที่ดำเนินภารกิจอยู่ในระบบนิเวศทางการศึกษา (Ecology or Education System)
- (2) ความร่วมมือทั้งปวงควรมุ่งก่อผลกระทบต่อประชากรกลุ่มเป้าหมาย โดยในระยะ 3 ปีข้างหน้า กสศ. จะให้ความสำคัญยิ่งยวดกับกลุ่มเด็กและเยาวชนทั้งในและนอกระบบการศึกษา 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) เชิญชวนหน่วยงานพันธมิตรและบุคลากรขีดความสามารถสูงมาร่วมภารกิจ
- (5) ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ กสศ. ได้มุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการ สรรถคนบุคลากรและระบบธรรมาภิบาล ที่มีความยืดหยุ่น คล่องตัว เพื่อดำรงความเชื่อมั่นศรัทธาอันเป็นหัวใจสำคัญที่สุดของการระดมความร่วมมือจากทุกภาคส่วน

กสศ. กำหนดเป้าหมายการเปลี่ยนแปลงจาะไร

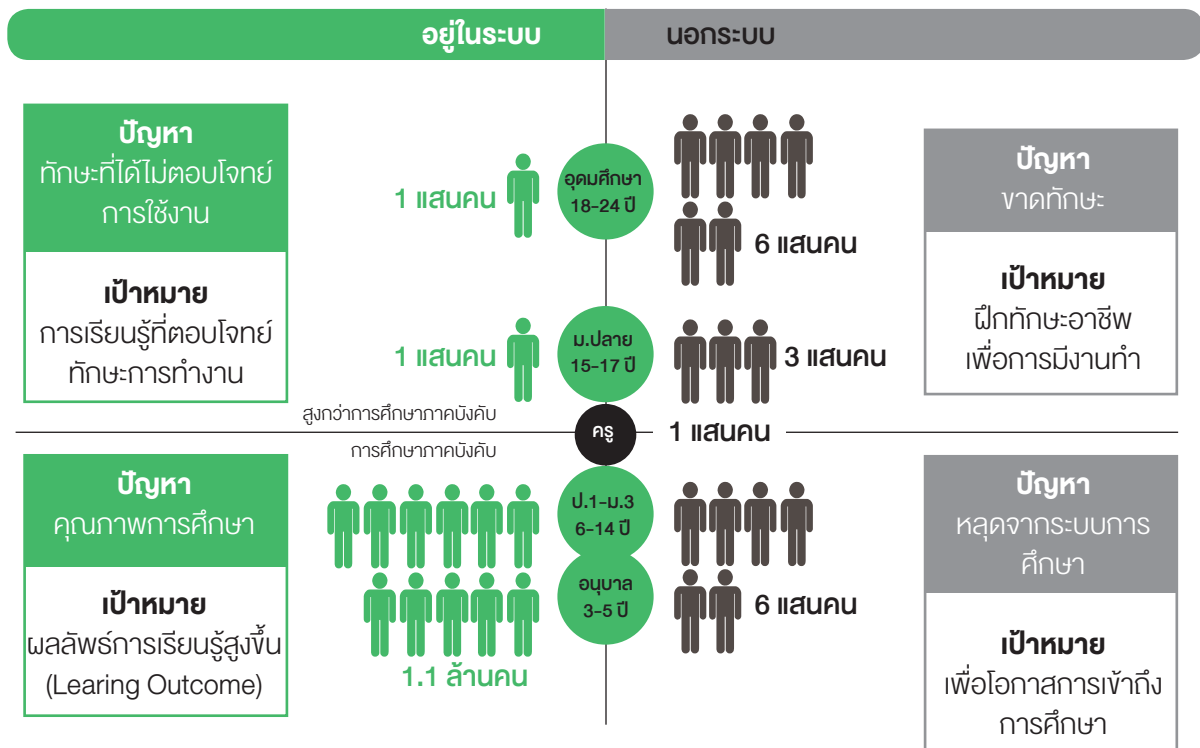
ผลกระทบเชิงบวกต่อกลุ่มเป้าหมายที่ กสศ. กำหนดเป็นเป้าหมายปลายทางในการลดปัญหาความเหลื่อมล้ำทางการศึกษานั้น เป็นผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์ จนค้นพบ 4 กลุ่มเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ที่สะท้อนปัญหาความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาในประเทศไทยครอบคลุมทุกช่วงวัย โดยแต่ละกลุ่มมีข้อมูลสำคัญดังนี้

- 1) **นักเรียนยากจนและยากจนพิเศษที่อยู่ในระดับการศึกษาภาคบังคับ** นับตั้งแต่การศึกษาปฐมวัย (3-5 ปี) จนถึงการศึกษาภาคบังคับ (อายุประมาณ 15 ปี) โจทย์สำคัญของกลุ่มเป้าหมายนี้คือ การพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการป้องกันไม่ให้เกิดหลุดจากระบบการศึกษา
- 2) **เด็กยากจนที่หลุดจากระบบการศึกษา** เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่หลุดออกนอกระบบมีจำนวนคิดเป็นสัดส่วนที่สูงถึง 1 ใน 3 ของเด็กยากจนทั้งหมด และเป็นกลุ่มที่น่ากลับคืนสู่ระบบการศึกษาได้ยากที่สุด



- 3) **นักเรียน นักศึกษากลุ่มยากจนและยากจนพิเศษ อายุ 15 - 24 ปี** ส่วนใหญ่อยู่ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญและสายอาชีพ จำนวนราว 200,000 คน ซึ่งจะอยู่ในระบบการศึกษาอีกเพียง 1-3 ปี จากนั้นจะเข้าสู่ตลาดแรงงานและกลายเป็นแรงงานฝีมือต่ำ รายได้น้อยตลอดช่วงชีวิต
- 4) **เยาวชนอายุ 15 - 24 ปี ที่ยุติการศึกษา รวมถึงประชากรวัยแรงงาน** ส่วนใหญ่จบเพียงการศึกษาภาคบังคับหรือต่ำกว่า เยาวชนกลุ่มนี้มีจำนวนสะสมมากที่สุด เส้นทางในอนาคตคือ แรงงานนอกระบบไร้ฝีมือ มีรายได้ต่ำ ขาดสวัสดิการ มีแนวโน้มตกอยู่ในวงจรความยากจนข้ามชั่วคน ปัจจุบันตลาดแรงงานไทยมีแรงงานไร้ฝีมือนอกระบบมากถึงร้อยละ 60 อันเป็นสาเหตุสำคัญที่ดึงรั้งขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- ทั้งนี้ กสศ.หวังว่าจะเป็นฟันเฟืองสำคัญตัวหนึ่งที่มีส่วนผลักดันการบรรลุภารกิจสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาเพื่อการพัฒนาภาคส่วนต่างๆ ในระบบการศึกษาทุก ๆ รูปแบบ ต่อไป

กลุ่มเป้าหมายของ กสศ.



ที่มา : สถาบันวิจัยเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา วิเคราะห์จากฐานข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และฐานข้อมูลสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 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. เป็นผู้ให้การสนับสนุนทุนโดยมีสัญญาระหว่างกัน



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 **สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุบัญชีและเลขที่บัญชี (ที่ชัดเจน) โดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันด้านผู้รับทุนโครงการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง** ส่งคืน กสศ. หากเอกสารและการลงนามครบถ้วน กสศ. จะโอนเงินสนับสนุนโครงการงวดที่หนึ่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการภายใน 15 วันหลังจากได้รับเอกสารถูกต้องและครบถ้วน

โดยเงินสนับสนุนโครงการแต่ละงวดจะถูกกำหนดให้สอดคล้องกับผลการดำเนินโครงการตามที่กำหนดไว้ใน สัญญาร่วมดำเนินงาน หากโครงการยังไม่ได้รับเงินโอนภายในกำหนดดังกล่าว โปรดติดต่อ **ฝ่ายพัสดุและสัญญา กสศ.**

1.2 การวางแผนดำเนินโครงการ

เมื่อภาคีฯ ได้ทราบผลการอนุมัติทุนสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ควรเตรียมการในเรื่องต่อไปนี้

1) **จัดทีมงาน** วางแผน เตรียมบุคลากรที่จะดำเนินงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมของโครงการ ปริมาณงานของแต่ละกิจกรรม แต่ละช่วงเวลา ทั้งนี้ต้องสอดคล้องและเป็นไปตามวงเงินงบประมาณที่ระบุในสัญญาฯ หรือเอกสารแนบท้ายสัญญาฯ

2) **จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน** จัดทำแผนการดำเนินงาน วิธีดำเนินงาน ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดงบประมาณที่ต้องใช้ 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** ตามงวดงานที่กำหนดในสัญญาฯ ซึ่งครอบคลุมการจัดทำหรือรวบรวมเอกสาร หลักฐานการรับ-จ่ายเงิน ความสมบูรณ์ของหลักฐานการจ่ายเงิน การบันทึกการรับ-จ่ายเงิน การจัดทำรายงานสรุปการเงิน (ทั้งรายงวดและงวดปิดโครงการ) ตามแบบที่ กสศ. กำหนด รวมถึงการจัดเตรียม และการประสานงานกับผู้สอบบัญชี (ในกรณีโครงการที่ต้องจัดให้มีการตรวจสอบรับรองความถูกต้องของรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ ตามประกาศ กสศ.) รวมถึงเพื่อการตรวจสอบ สอบทาน หรือประเมินผลการดำเนินงานของโครงการรับทุน โดย กสศ.

1.3 การดำเนินงานตามแผนและติดตามผลการดำเนินงาน

ภาคีฯ ควรเริ่มต้นดำเนินงานตามแผนงานที่ได้รับการกลั่นกรองแล้วและได้ระบุไว้ในสัญญาภาคีฯ ร่วมดำเนินงาน ทันทีที่ได้รับเงินงวดจาก กสศ. ผู้รับผิดชอบโครงการต้องติดตามผลการดำเนินงานเพื่อให้เกิดผลงานตามเป้าหมายที่ระบุและภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาภาคีฯ ร่วมดำเนินงาน ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีดำเนินงานโครงการ เช่น การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของโครงการ เปลี่ยนกลุ่มเป้าหมายของโครงการ เปลี่ยนวิธีดำเนินงาน หรือมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักของการดำเนินงาน หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือเป็นเหตุให้มีการปรับเปลี่ยนการใช้งบประมาณที่เกินกว่าร้อยละ 10 (ของงบประมาณในกิจกรรมฯ) หรือการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานที่ทำให้ต้องขยายระยะเวลาการดำเนินงานออกไป ภาคีฯ



จะต้องทำหนังสือแจ้ง กสศ. เพื่อขอความเห็นชอบ/อนุมัติก่อนการดำเนินงาน (ที่เปลี่ยนแปลงไป) โดย กสศ. สงวนสิทธิ์ที่จะเป็นผู้พิจารณาไม่สนับสนุนทุนดำเนินงานของโครงการในส่วนที่เปลี่ยนแปลงและมีผลกระทบ ต่องบประมาณเกินกว่าร้อยละ10 (ของงบประมาณในกิจกรรมขาออก) หากไม่ขออนุมัติต่อ กสศ.ก่อนการ ดำเนินการนั้น ๆ

1.4 การติดตามทบทวนบทเรียนจากการดำเนินงานโครงการ

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

1.5 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

1.5.1 การรายงานความก้าวหน้าของโครงการเพื่อเบิกเงินงวด

ภาคีฯ จะต้องรายงานความก้าวหน้าของโครงการดำเนินงานโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณให้ กสศ. ทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามเอกสารวงจรงาน งวดเงินในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน 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 รายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินโครงการโดยภาคีร่วมดำเนินงาน (Compliance Checklist) ทุกงวด ของการรายงาน

3.2 โครงการขนาดกลาง (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ.ตั้งแต่ 500,000 - 2,000,000 บาท) ใช้แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินโครงการโดยภาคีร่วมดำเนินงาน (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) สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารตั้งแต่นำแรกจนถึงปัจจุบัน

5) รายงานอื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารวงงานงวดเงิน เช่น

- ผลผลิตประจำงวดของโครงการ

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

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

กสศ. จะโอนเงินงวดถัดไปให้กับโครงการภายใน 15 วันทำการ หลังจากได้รับรายงานความก้าวหน้าของโครงการที่มีเอกสารประกอบที่สำคัญครบถ้วนและรายงานการใช้จ่ายเงินของโครงการถูกต้อง โดยการเบิกจ่ายเงินงวดถัดไปนั้น กสศ. จะจ่ายให้เต็มตามจำนวนที่ระบุไว้ตามสัญญาภาคร่วมดำเนินงานในกรณีที่โครงการมีเงินงวดเดิมคงเหลือน้อยกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป กรณีหากโครงการใดมีเงินงวดเดิมคงเหลือตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป ของงบประมาณงวดถัดไป กสศ. อาจพิจารณาไม่จ่ายเงินงวดให้เต็มจำนวน หรืออาจพิจารณาเป็นรายการหนี้ไป 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. แผนงาน/กิจกรรมที่จะดำเนินการในงวดต่อไป

() 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 สิ่งที่น่าสนใจพร้อมรายงานครั้งนี้

1. ผลงาน/ชิ้นงาน 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 ในเอกสารรวงงาน งวดเงิน 1 ชุด เช่น

- ผลผลิตของโครงการ

- ภาพถ่ายกิจกรรม (ควรเป็นภาพที่คัดเลือกแล้ว จำนวนไม่เกินกว่า 30 รูป / ไฟล์) กรณีภาพถ่ายพื้นที่ฯ และภาพถ่ายกิจกรรมควรจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ (Folder) บันทึกไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตาม (1)

รายงานผลการดำเนินงานทั้งรายงวดหรืองวดปิดโครงการ ควรจัดส่งถึง กสศ. ก่อนหรือภายในวันที่สิ้นสุดโครงการตามที่ระบุไว้ในสัญญาฯ

แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อปิดโครงการ

แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อปิดโครงการ

ข้อแนะนำ

"แบบรายงานผลการดำเนินงานเมื่อปิดโครงการ" เป็นเอกสารที่ผู้รับผิดชอบโครงการใช้สรุปผลการทำงานตลอดระยะเวลาดำเนินงานซึ่งจะจัดทำควบคู่ไปพร้อมกับรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดสุดท้ายจาก กสศ. แบบรายงานผลฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลตนเองของผู้รับผิดชอบโครงการและเพื่อให้ กสศ. ได้นำข้อมูลผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการไปประมวลผลภาพรวมเพื่อบริหารจัดการและอธิบายผลงานต่อสาธารณะ

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 (เฉพาะที่ได้รับการสนับสนุนจาก กสศ.)

() เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ

() ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ

() สงัคืน บาท

() ใช้เกิน บาท เป็นงบของ.....

เหตุผลที่ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ.....

3. รายละเอียดการใช้งบประมาณตามหมวดกิจกรรมหลัก

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

4. งบประมาณสมทบจากแหล่งอื่น

() เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ

() ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ

() สูงกว่า

จำนวน..... บาท (ระบุยอดสมทบจริง)

() ต่ำกว่า

จากหน่วยงาน.....

เหตุผลที่ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ.....

() กรณีมีการสมทบด้วยทรัพยากรอื่นมีมูลค่าประมาณ.....บาท

5. พื้นที่ดำเนินงานและกลุ่มผู้รับประโยชน์

5.1 พื้นที่ดำเนินงาน (ระบุสถานที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด โดยละเอียด)

5.2 กลุ่มและจำนวนผู้รับประโยชน์

(ก) เสนอไว้ คน (ข) เกิดขึ้นจริง คน จำแนกตามกิจกรรมสำคัญ ดังนี้

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

5.3 ผลหรือการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับกลุ่มผู้รับประโยชน์

5.4 ผลที่เกิดขึ้นกับกลุ่มผู้รับประโยชน์โดยอ้อม ระบุกลุ่ม 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 | ด้านผลผลิต |
| 1)(ระบุชื่อหรือชิ้นงาน)..... | | Check List 2 |
| 2)(ระบุชื่อหรือชิ้นงาน)..... | | Check List 2 |
| 3)(ระบุชื่อหรือชิ้นงาน)..... | | Check List 2 |

3. การเป็นแหล่งดูงาน ด้นแบบ หรือเผยแพร่ นวัตกรรมของโครงการ (ถ้ามี)

- () ไม่มีการดูงานเป็นต้นแบบหรือเผยแพร่ นวัตกรรมให้กับโรงเรียน/หน่วยงานอื่น
- () มีการดูงาน จำนวน.....ครั้ง ดังนี้

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

- () ความพร้อมในการเป็นแหล่งดูงาน () มีวิทยากรพร้อมถ่ายทอด
- () มีสื่อที่ใช้ในการถ่ายทอด
- () มีความพร้อมของพื้นที่ปฏิบัติการ

4. การเผยแพร่ผลงานโครงการผ่านสื่อสารมวลชนหรือการขยายผลอื่น (ถ้ามี)

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

5. ท่านคิดว่าสิ่งที่ได้จากการทำโครงการสามารถนำไปขยายผลหรือต่อยอดได้จริงในลักษณะใด

- () นำสู่นโยบายในระดับ () ประเทศ () ท้องถิ่น () องค์กร
- โปรดระบุประเด็น(เช่น กฎหมาย "....." หรือ เทคโนโลยี "....." เป็นต้น).....
- () ขยายพื้นที่ โปรดระบุประเด็นและวิธีการ
- () อื่นๆ (ระบุ)



1.6 การขอปรับระยะเวลา หรือ ขอย้ายเวลาดำเนินโครงการ

การขอปรับระยะเวลาโครงการคือการที่โครงการขอปรับระยะเวลาดำเนินงานรายงวดหรือทุกงวดเปลี่ยนไปจากสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน แต่ไม่กระทบระยะเวลาโดยรวมของโครงการ ไม่กระทบต่อผลผลิต ผลลัพธ์ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ โดยรวมของโครงการ **ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถทำได้โดยทำหนังสือแจ้ง กสศ.**

การขอย้ายเวลาดำเนินโครงการทำได้เฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานหรือกิจกรรมของโครงการที่ยังไม่ได้ปฏิบัติสามารถดำเนินการต่อไปได้จนกว่ากิจกรรมดังกล่าวจะได้ปฏิบัติแล้วเสร็จตามสัญญา และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือการขยายระยะเวลาดำเนินงานหรือการเพิ่มเติมกิจกรรมเพื่อให้โครงการเกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ในกรณีที่โครงการคาดว่าจะการดำเนินงานจะไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาในสัญญาโดยเห็นว่าจะมีความจำเป็น และจะเป็นประโยชน์ที่จะดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดหรือที่เพิ่มเติมให้แล้วเสร็จ ให้ภาคีร่วมดำเนินงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการทำหนังสือขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการเสนอ กสศ. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของโครงการไม่น้อยกว่า 30 วัน โดย กสศ. จะอนุมัติเฉพาะรายที่พิจารณาแล้วว่าจะมีความจำเป็นหรือจะเกิดประโยชน์ส่วนเพิ่มต่อโครงการหรือผลลัพธ์ของโครงการ โดยระยะเวลาที่จะขยายออกไปต่อครั้งทำได้ไม่เกินร้อยละ 25 ของระยะเวลาดำเนินโครงการและรวมแล้วขยายเวลาโครงการได้ไม่เกิน 2 ครั้ง

ในช่วงของการขยายเวลาโครงการจะไม่ได้รับค่าบริหารจัดการเพิ่ม(ถ้ามี) เนื่องจากค่าบริหารจัดการที่ตั้งไว้ในสัญญา ได้พิจารณาถึงความเหมาะสมสำหรับการบริหารโครงการให้แล้วเสร็จตามเป้าหมายไว้แล้ว (ยกเว้นกรณีมีเหตุสุดวิสัยซึ่ง กสศ.จะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม)

1.7 ระบบสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ

กสศ. ให้การสนับสนุนภาคีฯ เพื่อดำเนินโครงการให้สำเร็จในหลายลักษณะ เช่น การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างโครงการต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ พัฒนาศักยภาพการทำงาน มีทีมพี่เลี้ยงเข้าเยี่ยมโครงการ เพื่อให้คำแนะนำในการดำเนินโครงการ รวมทั้งมีการนิเทศก์หรือเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการโครงการ รวมถึงมีทีมที่ปรึกษาเพื่อการจัดทำรายงานทางการเงิน บัญชี และการพัสดุ เป็นต้น

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

แบบขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานโครงการ

1. ข้อมูลโครงการ

- ชื่อ โครงการ.....
- สัญญาเลขที่.....เลขที่โครงการ.....
- ภาคร่วมดำเนินงาน.....
- ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
- ระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา ตั้งแต่.....สิ้นสุด.....
- งบประมาณ.....บาท

2. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องขอขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการ

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

3. การขอขยายระยะเวลา

โครงการขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการออกไปเป็นระยะเวลา..... จากวัน
สิ้นสุดโครงการวันที่..... เป็นวันที่.....

4. เงื่อนไขเกี่ยวกับงบประมาณ

- (1) โครงการจะไม่นำงบประมาณค่าดำเนินงานโครงการมาใช้จ่ายเป็นค่าบริหารโครงการในช่วงขยาย
ระยะเวลาโครงการ
- (2) เงื่อนไขอื่น (ถ้ามี).....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



ส่วนที่ 2

แนวทาง ปฏิบัติด้าน การเงิน บัญชี และการพัสดุ



ส่วนที่ 2

แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชีและการพัสดุ

ผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการให้แล้วเสร็จและบรรลุเป้าหมายตามกำหนดระยะเวลาตามสัญญาว่าจ้างดำเนินงานและมีความรับผิดชอบที่จะต้องดูแลระบบการเงินและบัญชีของโครงการให้ถูกต้อง มีการจัดทำรายงานการเงิน ครบถ้วน เรียบร้อยตามแบบที่ กสศ. กำหนด รวมถึงมีการควบคุม การพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาว่าจ้างดำเนินงาน

หลักการใช้จ่ายเงินของโครงการ กสศ. ต้องการให้มีความคล่องตัวและเอื้อต่อการดำเนินโครงการให้มีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้ โดยต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด เหมาะสมและมีการจัดทำรายงานที่ครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอ เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะรับการตรวจสอบ ในกรณีที่เกิดคำถามหรือปัญหาที่ต้องพิจารณาว่าสอดคล้องหรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่นั้นให้ กสศ. เป็นผู้วินิจฉัย รวมถึงหากผู้รับผิดชอบโครงการไม่ปฏิบัติตามแนวทางของคู่มือการดำเนินงานโครงการ กสศ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาว่าจ้างดำเนินงานได้ 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 ผู้รับทุนสามารถนำไปประยุกต์ใช้หรือดัดแปลงให้เหมาะสมหรือสอดคล้องกับการดำเนินโครงการได้ 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) การรับคืนเงินยืมทตรงจ่าย
- 3) การรับเงินอื่นๆ

2.4.1.1 การรับเงินสนับสนุนจาก กสศ.

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

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

2) เพื่อให้การโอนเงินไปยังโครงการเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ภาคีฯ เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย ทั้งนี้หากมีความจำเป็นโครงการอาจมีหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นหรือความสะดวกลดภัยในการเปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่น



3) ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทบัญชีออมทรัพย์**โดยไม่ขอมีบัตรเอทีเอ็ม (ATM)** และไม่อนุญาตให้เบิกถอนเงินจากบัญชีของโครงการไปฝากไว้ในบัญชีส่วนตัว หรือบัญชีอื่น ๆ

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

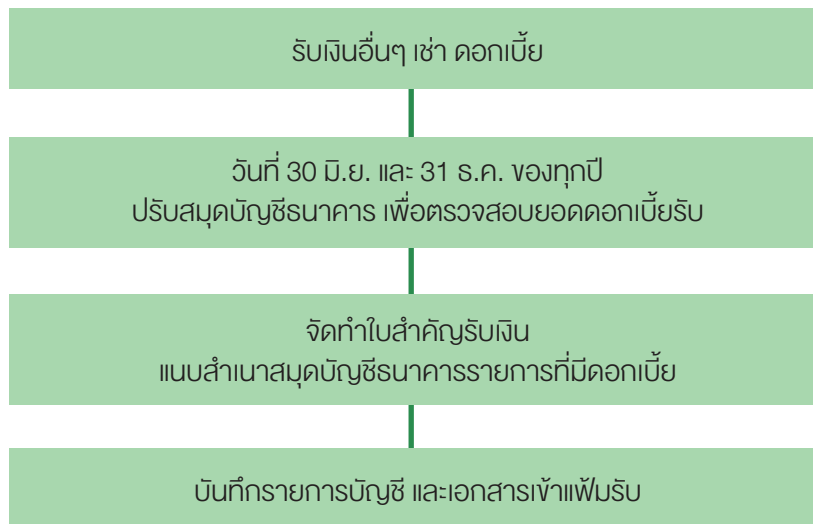
2.4.1.2 การรับคืนเงินยืมตรงจ่าย

อธิบายไว้ในหัวข้อ 2.5 การจ่ายเงินยืมตรงจ่าย

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 แต่อาจถอนเงินจากธนาคารมาเก็บไว้เป็นเงินสดในมือ สำหรับใช้จ่ายประจำวันหรือรายการใช้จ่ายเล็กๆ น้อยๆ ได้ตามความเหมาะสมในจำนวนไม่มากเกินไปจนเป็นภาระในการเก็บรักษา หรือไม่น้อยเกินไปจนเป็นอุปสรรคในการทำงาน และควรมีการตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือว่าตรงกับยอดเงินสดคงเหลือในสมุดรายวันรับจ่ายเงินหรือไม่

ทั้งนี้การถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือ หรือบัญชีธนาคารอื่น ๆ แต่ละครั้ง ต้องไม่เกินกว่า ร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ

2.4.3 การจ่ายเงิน

ภาคีฯ สามารถเบิก-ถอนเงินจากบัญชีธนาคารของโครงการเพื่อใช้จ่ายตามกิจกรรมที่กำหนดในโครงการโดยตรง เช่น การจ่ายค่าตอบแทน การจ่ายเพื่อจัดประชุมหรือจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจ่ายเพื่อซื้อวัสดุหรือเบิกเงินในรูปแบบเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อเก็บรักษาเป็นเงินสดในมือเป็นค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่เกิดภายในสำนักงาน ฯลฯ แต่ไม่ควรมีจำนวนมากเกินความจำเป็นโดยไม่มีกิจกรรมรองรับ โดยมีขั้นตอนการจ่ายเงิน ดังนี้

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

| บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน | | เลขที่009/2563..... |
|---|--|------------------------------|
| | | วันที่8 ส.ค. 2563..... |
| <p>เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมค่าจัดทำเอกสารเพื่อใช้ในกิจกรรมค่ายคุณธรรม จริยธรรม วันที่ 8 สิงหาคม 2563.....</p> <p>รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-</p> | | |
| รายการ | จำนวนเงิน | |
| | บาท | สต. |
| ค่าถ่ายเอกสาร 150 ชุด ๆ ละ 100 หน้า ราคาชุดละ 50 บาท | 7,500 | - |
| | | |
| | | |
| | | |
| รวมทั้งสิ้น | 7,500 | - |
| <p>ลงชื่อสมชาย เท่าเทียม...ผู้ขอเบิกเงิน (นายสมชาย เท่าเทียม) นักวิชาการโครงการ วันที่ ...8.../...ส.ค...../.....2563.....</p> | <p>ลงชื่อมาเรียม จิตเสมอภาค.....ผู้ตรวจสอบ (นางสาวมาเรียม จิตเสมอภาค) เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ วันที่8..../...ส.ค...../.....2563.....</p> | |
| <p>ลงชื่อมาเรียม จิตเสมอภาค.....ผู้จ่ายเงิน (นางสาวมาเรียม จิตเสมอภาค) เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ วันที่10..../...ส.ค...../.....2563.....</p> | <p>ลงชื่อเสมา อาสาจิต.....ผู้อนุมัติ (นายเสมา อาสาจิต) ผู้รับทุน / ผู้รับผิดชอบโครงการ วันที่10..../...ส.ค...../.....2563.....</p> | |



2.4.4 หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

กรอบอัตราค่าใช้จ่าย การจ่ายเงินควรคำนึงหลักความเหมาะสม ประหยัด โปร่งใส และเป็นธรรม ดังนี้

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

| หมวดรายจ่าย | อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท) | หลักการพิจารณา |
|--|---|--|
| หมวดค่าตอบแทน | | |
| 1. ค่าตอบแทนการประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนผู้เข้าประชุม ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ | <ul style="list-style-type: none"> • 300 - 2,000 บาท | <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นการประชุมที่มีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย สอดคล้องกับโครงการ 2. พิจารณาตามเนื้อหา/ลักษณะ/รูปแบบการประชุม 3. พิจารณาตามบทบาท หน้าที่รับผิดชอบในการประชุม นั้น ๆ |
| 2. ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนาหรือมีส่วนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ | <ul style="list-style-type: none"> • รายบุคคล ชั่วโมงละ 600 - 1,200 บาท (วันละไม่เกิน 7 ชม.) 1. วิทยากรไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ชั่วโมง 2. ผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกิน 600 บาท/คน/ชั่วโมง | <ol style="list-style-type: none"> 1. คุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากร 2. ชั่วโมงการทำงานที่ทำให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ให้นับเวลาตามที่กำหนดในตารางการจัดประชุม (โดยไม่หักเวลาพักรับประทานอาหารว่างหรือเครื่องดื่ม) ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาทีให้นับเป็น 1 ชั่วโมง น้อยกว่า 50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาทีให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง 2.2 กำหนดเวลาที่ใช้คำนวณนับเป็นชั่วโมง จะต้องระบุในตารางการประชุม หรือตารางเวลาการจัดกิจกรรม 3. จำนวนวิทยากรให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 การบรรยายให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 1 คน แต่ถ้าเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย แต่ถ้าเกิน 5 คนให้เฉลี่ยจ่ายในอัตราไม่เกิน 5 คน 3.2 การแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินกลุ่มละ 2 คน หากเกินกว่า 2 คน ให้เฉลี่ยจ่ายในอัตราไม่เกิน 2 คน (พิจารณาตามคุณวุฒิและประสบการณ์ ตามความเหมาะสม) |
| 3. ค่าตอบแทนอื่น หมายถึง 3.1 ค่าตอบแทนที่จ่ายแก่บุคคลภายนอกที่มาทำงานในลักษณะงานทั่วไปหรือเป็นครั้งคราว | <ul style="list-style-type: none"> • 400 - 1,000 บาท/วัน | <ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ทำ และระยะเวลาในการทำงาน 2. ต้องทำงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง 3. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่ผู้รับผิดชอบโครงการมอบหมายตรวจรับงาน ในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน |



| 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 | |
| หมวดค่าใช้สอย | | |
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทาง เพื่อเป็นค่าอาหารในการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว | <ul style="list-style-type: none"> • 240 บาท/วัน | <p>1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องไปปฏิบัติงานนั้น</p> <p>2. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เริ่มนับตั้งแต่ออกเดินทางจากสถานที่ปฏิบัติงานหรือที่พักจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักโดยคำนวณตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>กรณีพักค้างคืน ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้านับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน</p> <p>กรณีไม่พัก ถ้านับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน แต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน</p> <p>หากมีการจัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้งดเบี้ยเลี้ยงในมื้อนั้น โดยคำนวณอัตรา 3 มื้อใน 1 วัน</p> <p>กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่และองค์กรรับทุนมีที่พักให้ ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก</p> |
| 2. ค่าที่พัก หมายถึงค่าใช้จ่ายในการเช่าที่พักในโรงแรมหรือสถานที่อื่นใดเพื่อพักแรมในการปฏิบัติงานต่างจังหวัด | <ul style="list-style-type: none"> • ตามจริง | <p>ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนต่อห้อง เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้</p> |
| 2.1 พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ (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>กรณีพักคู่ไม่เกิน 1,000.-บาท/วัน/คน</p> | |

| หมวดรายจ่าย | 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) หมายถึง ค่าขนส่งเฉพาะ ค่าใช้จ่ายเดินทางหรือค่าประกันภัย (ถ้ามี) - เดินทางโดยยานพาหนะสาธารณะ | <ul style="list-style-type: none"> ตามจริง | |
| - เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว รถยนต์ รถจักรยานยนต์ | <ul style="list-style-type: none"> ตามจริง ไม่เกิน 4 บาท/กม. ตามจริง ไม่เกิน 2 บาท/กม. | ไม่เกินกว่า 5,000.-บาท |
| 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 เว้นแต่การเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยวให้เบิกจ่ายไม่เกิน 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 | 1. พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาวการณ์ 2. มีความจำเป็นเฉพาะ มีเหตุผลในการใช้สถานที่นั้น ๆ |
| 6. ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศน (ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์พื้นฐาน) | <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 - อาหารมื้อหลัก - อาหารว่าง | <ul style="list-style-type: none"> ไม่เกิน 150 บาท ไม่เกิน 70 บาท | |
| 2) กรณีจัดในเมือง แต่ไม่ใช่โรงแรม - อาหารมื้อหลัก - อาหารว่าง | <ul style="list-style-type: none"> ไม่เกิน 300 บาท ไม่เกิน 70 บาท | |
| 3) กรณีจัดในโรงแรม - อาหารมื้อหลัก - อาหารว่าง | <ul style="list-style-type: none"> ไม่เกิน 500 บาท ไม่เกิน 100 บาท | |
| 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 ขึ้นไปทั้งนี้ การจ่ายค่าครุภัณฑ์จะต้องมีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

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

5) หมวดรายจ่ายอื่น หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทรายจ่ายใดๆ ตามข้างต้น

2.4.5 วิธีการจ่ายเงิน

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

2.4.6 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินของโครงการฯ จะต้องมีเอกสาร หลักฐาน การจ่ายเงินที่มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง โดยเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมี 3 แบบ คือ

ก) **ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด**ที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการออกให้กับผู้ซื้อเมื่อจ่ายเงินชำระค่าสินค้าหรือบริการ 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 รสสมาน.....เลขประจำตัวประชาชน.....1 2345 67890 11 2.....
ที่อยู่.....37/63 หมู่ 1 ต. รังสิต อ. เมือง จ. ปทุมธานี.....
.....
ได้รับเงินจากโครงการ.....

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

ลงชื่อสะอาด รสสมาน...ผู้รับเงิน
(นายสะอาด รสสมาน)

แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
นายสะอาด รสสมาน



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 กรณีเช่นนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินกิจกรรมและส่งใช้เงินยืมทดรองนี้ทันทีที่ดำเนินกิจกรรมเสร็จ **ทั้งนี้ไม่ควรเกินกว่า 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงินยืมทดรองจ่าย**

ขั้นตอนการปฏิบัติ

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

- 5) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน และดำเนินการ ดังนี้
- กรณีส่งคืนเงินยืมตรวจสอบพร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน และมีเงินสดคงเหลือ ให้เจ้าหน้าที่การเงินลงนามรับคืนในสัญญาเงินยืมเงิน ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่าย หากถูกต้องให้นำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายนั้น
 - กรณีส่งคืนเงินยืมตรวจสอบพร้อมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินโดยไม่มีเงินสดเหลือหรือมีการใช้จ่ายมากกว่าเงินที่ยืมตรวจสอบไว้ ให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับคืนในสัญญาเงินยืมเงิน ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่าย หากถูกต้องให้นำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายหรือจ่ายเงินเพิ่มเติม
- 6) ดำเนินการให้มีการบันทึกรายการใช้จ่ายในสมุดเงินรับ-จ่าย

โครงการ

| สัญญาเงินยืมโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจาก กสศ. | | เลขที่001/2563..... | | | | |
|--|---|---------------------------------------|--------------------|----------|--------|---------------------|
| ยื่นต่อ (ผู้รับผิดชอบโครงการ)..... | | วันที่ครบกำหนด ..7 ก.ค. 2563.. | | | | |
| ข้าพเจ้า ...นายสมชาย เท่าเทียม..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการโครงการ..... | | | | | | |
| ส่วนงาน.....อำนาจการ..... | | มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโครงการ..... | | | | |
| บิงบประมาณ.....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 | | | | |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวัน ได้รับเงิน | | | | | | |
| ลายมือชื่อสมชาย เท่าเทียม..... ผู้ยืม (.....นายสมชาย เท่าเทียม.....) | | วันที่.....5 มิ.ย. 2563..... | | | | |
| คำอนุมัติ | | | | | | |
| อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....25,000.-.....บาท (...สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน.....) | | | | | | |
| ลงชื่อผู้อนุมัติ.....เสมา อาสาจิต..... วันที่.....7 มิ.ย. 2563..... (.....นายเสมา อาสาจิต.....) ผู้รับผิดชอบโครงการ | | | | | | |
| ใบรับเงิน | | | | | | |
| ได้รับเงินยืมจำนวน25,000.-.....บาท (...สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว | | | | | | |
| ลงชื่อสมชาย เท่าเทียม..... ผู้รับเงิน วันที่.....8 มิ.ย. 2563..... (.....นายสมชาย เท่าเทียม.....) | | | | | | |
| รายการส่งใช้เงินยืม | | | | | | |
| ครั้งที่ | วัน/เดือน/ปี | 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 และวันที่รายจ่ายหรือรายรับ ใน “สมุดรายวันรับ-จ่าย” จากนั้นรายการที่บันทึกจะถูกสรุปไปยัง “สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ” และรายงานการเงินโดยอัตโนมัติ โดยการใส่สูตรการคำนวณ Microsoft Excel ตัวอย่างดังนี้

| โครงการ | | สัญญาเลขที่ | | รหัสโครงการ | | ปีงบประมาณ | | ปีบัญชี | | ปีงบการเงิน | | ปีงบการเงิน | | ปีงบการเงิน | | ปีงบการเงิน | |
|--------------|--------|----------------|------|-------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|
| วันที่ | เลขที่ | คำอธิบายรายการ | รหัส | จำนวน | มูลค่า | มูลค่า | มูลค่า | ปี | ปี | ปี | ปี | ปี | ปี | ปี | ปี | ปี | ปี |
| รวมปี - จำนำ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | ก.ค. | งบดำเนินงาน | 1 | 579,000.00 | 579,000.00 | 579,000.00 | 579,000.00 | 579,000.00 | 579,000.00 | 579,000.00 | 579,000.00 | 579,000.00 | 579,000.00 | 579,000.00 | 579,000.00 | 579,000.00 | 579,000.00 |
| 21 | ก.ค. | งบดำเนินงาน | 1 | 45,250.00 | 45,250.00 | 45,250.00 | 45,250.00 | 45,250.00 | 45,250.00 | 45,250.00 | 45,250.00 | 45,250.00 | 45,250.00 | 45,250.00 | 45,250.00 | 45,250.00 | 45,250.00 |
| 21 | ก.ค. | งบดำเนินงาน | 1 | 116,500.00 | 116,500.00 | 116,500.00 | 116,500.00 | 116,500.00 | 116,500.00 | 116,500.00 | 116,500.00 | 116,500.00 | 116,500.00 | 116,500.00 | 116,500.00 | 116,500.00 | 116,500.00 |
| 21 | ก.ค. | งบดำเนินงาน | 1 | 187,000.00 | 187,000.00 | 187,000.00 | 187,000.00 | 187,000.00 | 187,000.00 | 187,000.00 | 187,000.00 | 187,000.00 | 187,000.00 | 187,000.00 | 187,000.00 | 187,000.00 | 187,000.00 |
| 21 | ก.ค. | งบดำเนินงาน | 1 | 259,250.00 | 259,250.00 | 259,250.00 | 259,250.00 | 259,250.00 | 259,250.00 | 259,250.00 | 259,250.00 | 259,250.00 | 259,250.00 | 259,250.00 | 259,250.00 | 259,250.00 | 259,250.00 |
| 21 | ก.ค. | งบดำเนินงาน | 1 | 259,250.00 | 259,250.00 | 259,250.00 | 259,250.00 | 259,250.00 | 259,250.00 | 259,250.00 | 259,250.00 | 259,250.00 | 259,250.00 | 259,250.00 | 259,250.00 | 259,250.00 | 259,250.00 |
| 21 | ก.ค. | งบดำเนินงาน | 1 | 542,750.00 | 542,750.00 | 542,750.00 | 542,750.00 | 542,750.00 | 542,750.00 | 542,750.00 | 542,750.00 | 542,750.00 | 542,750.00 | 542,750.00 | 542,750.00 | 542,750.00 | 542,750.00 |
| 21 | ก.ค. | งบดำเนินงาน | 1 | 324,500.00 | 324,500.00 | 324,500.00 | 324,500.00 | 324,500.00 | 324,500.00 | 324,500.00 | 324,500.00 | 324,500.00 | 324,500.00 | 324,500.00 | 324,500.00 | 324,500.00 | 324,500.00 |

| โครงการ | | สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ | | ข้อตกลงที่ | | รหัสโครงการ | | หน่วย : บาท | |
|---------|----------------|--------------------------|------------|------------|----------|-------------|-----------------|-------------|--|
| ลำดับ | กิจกรรม | งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ | งวดที่ 1 | งวดที่ 2 | งวดที่ 3 | รวม | งบประมาณคงเหลือ | | |
| 1 | กิจกรรมที่ 1 | 45,250.00 | 45,250.00 | - | - | 45,250.00 | - | | |
| 1.01 | กิจกรรมที่ 1.1 | 45,250.00 | 45,250.00 | - | - | 45,250.00 | - | | |
| 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 | - | 259,250.00 | - | 259,250.00 | - | | |
| 5.01 | กิจกรรมที่ 5.1 | 259,250.00 | - | 259,250.00 | - | 259,250.00 | - | | |
| รวม | | 867,250.00 | 141,750.00 | 401,000.00 | - | 542,750.00 | 324,500.00 | | |

*** ในปัจจุบันนี้ กสศ. อยู่ระหว่างพัฒนาระบบการจัดทำรายงานการเงินและบันทึกการรับ-จ่าย เงินของโครงการรูปแบบออนไลน์ โดยอยู่ระหว่างทดลองใช้กับบางชุดโครงการแล้ว

3.3 การจัดเก็บเอกสารทางบัญชี

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 **ในขณะเดียวกันการจัดทำรายงานการเงินและการจัดทำบัญชีของโครงการจะเป็นประโยชน์ต่อโครงการในด้านการจัดการเรื่องภาษีอากร**



3.4 การจัดทำรายงานการเงิน

3.4.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

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

รายงานการเงินประจำงวด ของโครงการขนาดต่าง ๆ (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 ลงนามและนำส่ง กสศ. 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 ผู้สอบบัญชีบันทึกผลการประเมินการทำงานของภาคร่วมดำเนินงานว่าได้ปฏิบัติตามแนวทางคู่มือการดำเนินงานโครงการหรือไม่ โดยใช้แบบฟอร์ม “แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA-Checklist)”

โครงการขนาดใหญ่ :

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



ตัวอย่างรายงานสรุปการเงินประจำงวดที่ ...

| รายงานการเงินประจำงวดที่1..... | | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------|-------------------|---------------------|
| โครงการ | | | | | | |
| สัญญาเลขที่ | | รหัสโครงการ | | | | |
| ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ | | 25 พ.ย. 62 | สิ้นสุดโครงการวันที่ | | 25 พ.ค. 63 | |
| (1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด :- | | | | | | |
| รายการ | สำหรับงวดที่ 1 ตั้งแต่ 25 พ.ย. 62 ถึง 25 ม.ค. 63 | สำหรับงวดที่ 2 ตั้งแต่ 26 ม.ค. 63 ถึง 25 พ.ค. 63 | สำหรับงวดที่ 3 | รวมทั้งสิ้น | หมายเหตุ | |
| ยอดยกมา | | - | - | | | |
| รายรับ :- | | | | | | |
| รับเงินงวดจาก กสศ. | 579,000.00 | - | - | 579,000.00 | | |
| รับดอกเบี้ยจากธนาคาร | 0.18 | - | - | 0.18 | | |
| รับอื่น ๆ | - | - | - | - | | |
| รวมรายรับ | 579,000.18 | - | - | 579,000.18 | | |
| รายจ่าย :- | | | | | | |
| รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ ดังรายละเอียดตาม (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 | 417,750.18 | - | - | - | | |
| เงินให้ยืมไปจัดกิจกรรม/เงินยืมทดลองจ่าย | - | - | - | - | | |
| รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย | (500.00) | - | - | - | | |
| รวมเงินคงเหลือ | 437,250.18 | - | - | - | | |
| (3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม :- | | | | | | |
| กิจกรรมหลัก | งบประมาณตาม ข้อตกลง | งบประมาณตามข้อตกลง | | | | งบประมาณ คงเหลือ |
| | | 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 | | | | | | |
| งวดที่2..... เป็นจำนวนเงิน <u>1,183,000.00</u> บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นสามพันบาทถ้วน) | | | | | | |
| ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ได้นำมาใช้ถูกต้อง ตรงตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในสัญญาเลขที่.....ทุกประการ และขอรับรองรายงานการเงินข้างต้น | | | | | | |
| ลงชื่อ.....เสมา อาสาจิต..... ผู้รับผิดชอบโครงการ (นายเสมา อาสาจิต) วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2563 | | | ลงชื่อ.....มาเรียม จิตเสมอภาค..... เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ (นางมาเรียม จิตเสมอภาค) วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2563 | | | |
| กรณีการเบิกเงินงวดตั้งแต่ 500,000.- บาทขึ้นไป หรือกรณีการเบิกเงินงวดเพื่อปิดโครงการ หรือการรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการของโครงการที่ได้รับทุนตั้งแต่ 500,000.- บาทขึ้นไป ภาควิชาประเมินงานต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีรับอนุญาต หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากร หรือผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ลงนามรับรองรายงานการเงินด้วย | | | | | | |
| ข้าพเจ้า ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินดังกล่าวถูกต้องเรียบร้อยแล้ว | | | | | | |
| และมีความเห็นตามรายงานที่แนบ | | | | | | |
| ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../..... | | | | | | |
| หมายเหตุ : โปรดแนบ 1. สำเนาบัตรอนุญาตผู้สอบบัญชี พร้อมลงนามรับรองสำเนา 2. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกของงวดก่อนจนถึงปัจจุบัน 3. รายงานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ โปรดแนบ 4. เอกสารกระดาษทำการ (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจ | | | | | | |

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 หรือเงินยืมทดรองจ่าย

- (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 |
|------------|---------|----------|----------------|----------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| รวม | | | | |

ข้อควรปฏิบัติในการจัดทำรายงานการเงินเพื่อเบิกเงินงวด

- (1) ควรจัดทำรายงานการเงินประจำงวด และรายงานความก้าวหน้าของโครงการภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน
- (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) ในกรณีการกำหนดวงงานวงเงินที่ กสศ. ต้องการกันเงินจำนวนหนึ่งเป็นเงินงวดสุดท้ายไว้ เพื่อจะเบิกจ่ายให้กับโครงการ เมื่อได้ส่งรายงานปิดโครงการให้ กสศ. แล้ว ซึ่งทำให้โครงการต้องทอดรองจ่ายเงิน เป็นค่าใช้จ่ายในตอนท้ายโครงการไปก่อนแล้วจึงขอเบิกเงินงวดสุดท้ายเท่ากับจำนวนที่ทอดรองจ่ายไป 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” ของโครงการขนาดเล็กและนำส่งให้เจ้าหน้าที่ที่คลินิกเพื่อตรวจสอบรับรองและลงลายมือชื่อกับวันที่ตรวจสอบ เป็นหลักฐานการตรวจสอบ

โครงการขนาดกลาง :

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานการเงินและรายงานการเงินเพื่อสรุปปิดโครงการตามแบบฟอร์ม “รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ” ของโครงการขนาดกลางและนำส่งให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเพื่อตรวจสอบรับรองและลงลายมือชื่อกับวันที่ตรวจสอบ เป็นหลักฐานการตรวจสอบ

โครงการขนาดใหญ่ :

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานการเงินและรายงานการเงินเพื่อสรุปปิดโครงการตามแบบฟอร์ม “รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ” ของโครงการขนาดใหญ่และนำส่งให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเพื่อตรวจสอบรับรองและลงลายมือชื่อกับวันที่ตรวจสอบ เป็นหลักฐานการตรวจสอบ

หมายเหตุ: รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการจัดทำขึ้นเพื่อสรุปภาพรวมการใช้จ่ายเงินของโครงการ



Teller Payment ใบโอนเงินคืน กสศ.

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

วิธีดำเนินการ

1. กรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการทั้ง 2 ส่วน ดังใบแจ้งการชำระเงินระบบ Teller Payment นี้
2. เมื่อยื่นใบแจ้งการชำระเงินฉบับนี้ที่หน้าเคาน์เตอร์ธนาคารแล้ว ผู้รับทุนจะได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ธนาคาร ประกอบด้วย

2.1 ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment ในส่วนที่ 1 ของผู้รับทุน

2.2 ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ (รับจากธนาคาร)

3. ผู้รับทุนกรุณาส่งเอกสารที่รับจากเจ้าหน้าที่ธนาคารตามข้อ 2 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 และการจำหน่ายแจก 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) จัดทำใบขอซื้อขอยืมตามแบบฟอร์มที่แนบ เสนอผู้รับผิดชอบโครงการอนุมัติ
- 2) ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งใบเสนอราคา
- 3) ในกรณีที่มูลค่าเกิน 300,000 บาท ให้จัดหาคู่เทียบราคา เพื่อเป็นราคาอ้างอิงในการคัดเลือก
- 4) เสนอผู้รับผิดชอบโครงการอนุมัติและลงนามในใบสั่งซื้อส่งจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการและส่งมอบพัสดุ



| | | |
|---|---|---|
| ใบขอซื้อของจ้าง / แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา / แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | | |
| โครงการ : | | |
| วันที่ : | | เลขที่เอกสาร..... |
| ส่วนที่ 1 สำหรับผู้แจ้งซื้อของจ้าง | | |
| <input type="checkbox"/> วัสดุสำนักงาน <input type="checkbox"/> อุปกรณ์สำนักงาน / ครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> วัสดุสื่อประชาสัมพันธ์ <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 เห็นสมควรซื้อ/จ้าง เนื่องจากเป็นผู้เหมาะสมผ่านการพิจารณา | | |
| โดยมีเหตุผลพิจารณา ดังนี้ | | |
| เจ้าหน้าที่ดำเนินการ วันที่..... | 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 ให้โครงการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ดังตัวอย่าง โดยให้มีการตรวจนับทุก 6 เดือนและเมื่อสิ้นสุดโครงการ

2) **การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ** ในกรณีที่โครงการมีการจัดซื้อวัสดุมาใช้งาน ควรมีการควบคุมและตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงจำนวนที่ได้รับมา จำนวนที่ใช้จ่ายไป และจำนวนที่คงเหลืออยู่ โดยจัดทำเป็นบัญชีคุมวัสดุ เมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้งจะต้องจัดทำใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐานดังตัวอย่างโดยให้มีการตรวจนับทุกเดือน

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 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



บัญชีคุมเงินสด

โครงการ

| | | | |
|-----------|-----------------------------|----------------|-----------|
| ชื่อวัสดุ | ด้ายไนลอนสำหรับทำขอบเสื่อกก | ชนิด / ขนาด | - |
| หน่วยนับ | ม้วน | สถานที่จัดเก็บ | ห้องพัสดุ |

| วันที่ | เลขที่เอกสาร | รายการ | รับ | จ่าย | คงเหลือ | หมายเหตุ |
|------------|--------------|------------------------|-----|------|---------|---------------------|
| 10 ก.ย. 63 | 02/0576 | รับด้ายไนลอนจากร้านค้า | 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 | ตัวยไนลอนสำหรับทำขอบเสื่อกก | 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 องค์การสาธารณชนอื่น ๆ
- 3) จำหน่ายด้วยวิธีอื่น ๆ เช่น แลกเปลี่ยน แปรสภาพหรือทำลาย



ส่วนที่ 5

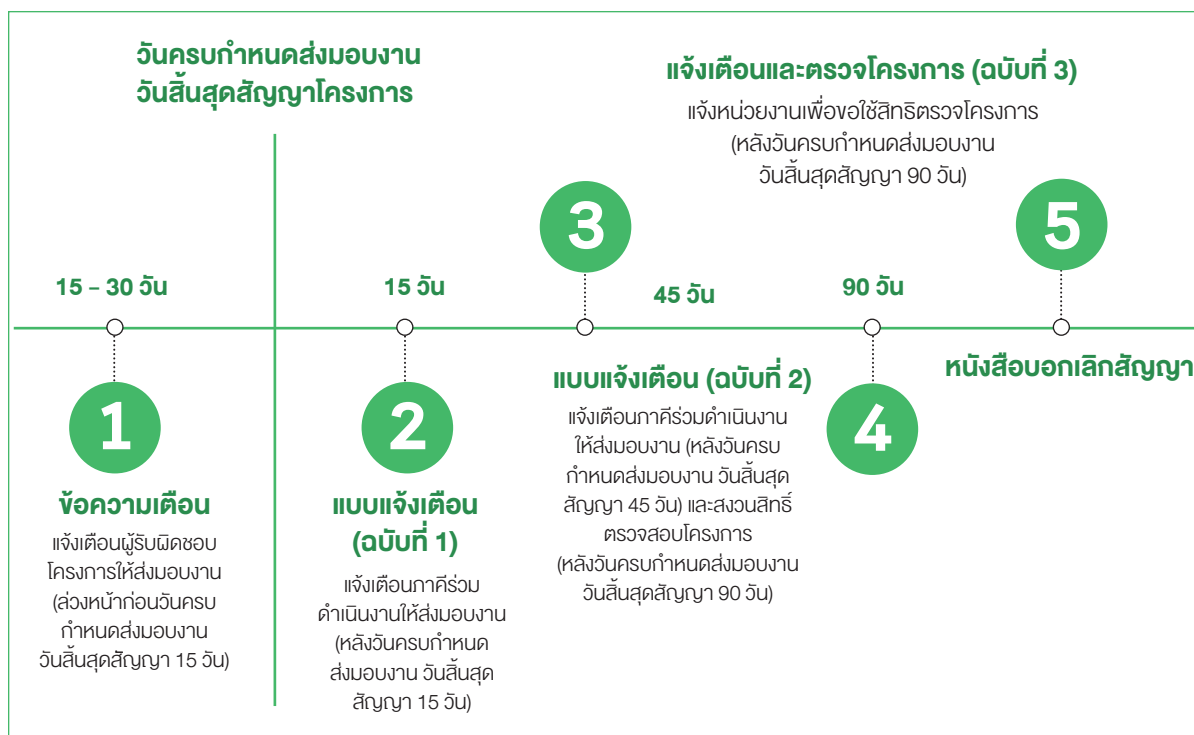
กรณี
การผิดสัญญา



ส่วนที่ 5

กรณีการปิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินงานกรณีการส่งมอบงานล่าช้า และกรณีการปิดสัญญา



การดำเนินงานกรณีการผิดสัญญา

1. การผิดสัญญา เรียกให้ใช้เงินคืน (คดีแพ่ง)

- ภาควิชาที่เป็นหน่วยงานของรัฐ
 - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพิจารณาชี้ขาดการยุติข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐและ

การดำเนินคดี พ.ศ. 2561

- ภาควิชาที่เป็นภาคเอกชน
 - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

2. การกระทำผิดอาญา (คดีอาญา)

- ภาควิชาที่เป็นหน่วยงานของรัฐ
 - ประมวลกฎหมายอาญา
 - พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
 - พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2551
- ภาควิชาที่เป็นภาคเอกชน
 - 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>เบิกรายงวด</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) | เบิกรายงวด | 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) [ชื่อเจ้าหน้าที่ทีมคลินิก]

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 | 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 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่ | | | |
| 14 | มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่ | | | |
| 15 | กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสมหรือไม่ | | | |
| 16 | มีการยื่นงบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก 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 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 ขนาดเล็ก ชื่อโครงการ: รหัสโครงการ: 65-999-00121 ชื่อคชช.: 65-0121 ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 2564 สิ้นสุดโครงการวันที่ 30 ก.ย. 2565 | | | | | | | |
| (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 :- | | | | | | | |
| รับเงินงวดจาก กสท. (ก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย) | 400,000.00 | - | - | 400,000.00 | | | |
| หัก ภาษี หัก ณ ที่จ่าย | - 4,000.00 | - | - | - 4,000.00 | | | |
| รับดอกเบี้ยจากธนาคาร | - | - | - | - | | | |
| รับอื่น ๆ | - | - | - | - | | | |
| รวมรายรับ | 396,000.00 | 264,500.00 | 264,500.00 | 396,000.00 | | | |
| รายจ่าย :- | | | | | | | |
| รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ ดังรายละเอียดตาม (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 :- | | | | | | | |
| 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 | | | |
| เงินให้ยืมไปจัดกิจกรรม | - | - | - | - | | | |
| รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย | (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 | 6,000.00 | 6,000.00 | - | - | 6,000.00 | - | |
| กิจกรรมที่ 2 การอบรมเรื่องเกษตรและการประกอบอาชีพวิถีใหม่ | 64,000.00 | 63,500.00 | - | - | 63,500.00 | 500.00 | |
| กิจกรรมที่ 3 การฝึกภาคปฏิบัติเรื่องเกษตรและการประกอบอาชีพวิถีใหม่ | 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 ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ | 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 ค่าใช้สอย | 3.00 | - | 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 | |
| หมวดย่อยที่ 4 ค่าพาหนะเดินทาง - 1 | 3.04 | - | - | - | - | - | |
| หมวดย่อยที่ 5 ค่าพาหนะเดินทาง - 2 | 3.05 | - | 1,200.00 | - | - | 1,200.00 | |
| หมวดย่อยที่ 6 ค่าพาหนะเดินทาง - 3 | 3.06 | - | - | - | - | - | |
| หมวดย่อยที่ 7 ค่าเช่ารถ | 3.07 | - | 12,000.00 | - | - | 12,000.00 | |
| หมวดย่อยที่ 8 ค่าเช่าสถานที่ | 3.08 | - | 18,000.00 | - | - | 18,000.00 | |
| หมวดย่อยที่ 9 ค่าเช่าอุปกรณ์โลจิสติกส์ | 3.09 | - | - | - | - | - | |
| หมวดย่อยที่ 10 ค่ารับรอง | 3.10 | - | 56,800.00 | - | - | 56,800.00 | |
| หมวดย่อยที่ 11 ค่าวัสดุสำนักงาน | 3.11 | - | 1,500.00 | - | - | 1,500.00 | |
| หมวดย่อยที่ 12 ค่าถ่ายเอกสาร | 3.12 | - | 4,000.00 | - | - | 4,000.00 | |
| หมวดย่อยที่ 13 ค่าโฆษณา | 3.13 | - | - | - | - | - | |





รายงานการเงินประจำงวดที่ 1-2-3 (ปิดโครงการ)

โครงการ ขนาดเล็ก
 ชื่อโครงการ รหัสโครงการ 85-009-00121
 ชื่อคกลงเลขที่ 85-0121
 ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 2564 สิ้นสุดโครงการวันที่ 30 ก.ย. 2565

(4) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย :-

| รายการ | เลขที่ อ้างอิง | งบประมาณตาม ข้อตกลง | รายจ่ายจริง | | | | งบประมาณ คงเหลือ |
|----------------------------------|-------------------|------------------------|-------------|----------|----------|-----|---------------------|
| | | | งวดที่ 1 | งวดที่ 2 | งวดที่ 3 | รวม | |
| หมวดที่ 4 ค่าครุภัณฑ์ | 4.00 | - | - | - | - | - | |
| หมวดย่อยที่ 1 ค่าครุภัณฑ์ | 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 ค่าตอบแทนวิชาชีพ | 6.01 | - | - | - | - | - | |
| หมวดย่อยที่ 2 ค่าธรรมเนียมสถาบัน | 6.02 | - | - | - | - | - | |
| หมวดที่ 7 รายจ่ายอื่น | 8.00 | - | - | - | - | - | |
| หมวดย่อยที่ 1 รายจ่ายอื่น | 8.01 | - | - | - | - | - | |

(5) การแสดงรายการสินทรัพย์ (ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้จัดทำส่วนนี้)

- โครงการมีการพัฒนาสินทรัพย์ มีตัวตน / ไม่มีตัวตน เป็นจำนวน รายการ และได้แนบรายการสินทรัพย์มายังชุดรายงานนี้แล้ว
- โครงการได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ใบกำกับภาษี ใบเสนอราคา รายละเอียดของรายการสินทรัพย์ และประมาณการอายุการใช้งาน) มายังชุดรายงานนี้แล้ว
- กรณีที่มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการของ กสศ ได้มีการแจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศก่อนการดำเนินงาน เพื่อขอรับความเห็นชอบแล้ว
- กรณีที่มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการของ กสศ ได้มีการประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรายงานความคืบหน้าของการพัฒนาระบบ
- กรณีที่มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการของ กสศ ได้มีการแจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อการพัฒนาระบบเสร็จสิ้น เพื่อทดสอบระบบ

(6) การขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป

งวดที่ เป็นจำนวนเงิน บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ได้นำมาใช้อย่างถูกต้อง ครบตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในสัญญาภาพักร่วมดำเนินงานทุกประการ และขอรับรองรายงานการเงินข้างต้น

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

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

(กรณีเป็นการเบิกเงินงวดระหว่างโครงการ กรุณาใช้ช่องนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบรายงานการเงิน ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)

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

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

หมายเหตุ :

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

(กรณีเป็นงวดปิดโครงการ กรุณาใช้ช่องนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบรายงานการเงิน ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)

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

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

หมายเหตุ :

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

2) รายงานสรุปปิดโครงการ

| รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ (ภาพรวมการใช้จ่ายเงินของทั้งแผนงานโครงการ) | | | |
|--|---|-----------------------|---|
| ชื่อแผนงานโครงการ ขนาดเล็ก | | | |
| ข้อตกลงเลขที่ | 65-0121 | รหัสโครงการ | 65-999-00121 |
| ระยะเวลาดำเนินงานจริงตั้งแต่วันที่ | | 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 กสศ. 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 ขอส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือพร้อมรายรับอื่นแก่ กสศ. จำนวน | = | 264,500.00 บาท |
| กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือพร้อมดอกเบี้ย กรุณาดำเนินการโอนเงินคืน กสศ. โดยไปแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment (ที่แนบมาพร้อมนี้) ผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น และส่งใบแจ้งโอนเงินคืนฯ กลับมายัง กสศ. ด้วย | | | |
| | | ลงชื่อ | ผู้รับผิดชอบโครงการ |
| | | (.....) | |
| | | _____ | |
| หมายเหตุ : โปรดแนบ | 1. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน | | |
| | 2. รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดเล็ก) | | |



3) สมุดรายวันรับ-จ่าย

โครงการ **สมทบเงิน** **สมทบวันรับ-จ่าย** **ชื่อโครงการ** **รับ-จ่าย**

ข้อตกลงเลขที่ **85-0121** **วันที่โครงการ** **85-086-00121**

| วันที่ | เลขที่เอกสาร | คำอธิบายรายการ | วันที่อนุมัติงบประมาณ | หมวดค่าใช้จ่าย | ฝาก | เงินฝากธนาคาร | คงเหลือ | รับ | จ่าย | เงินคงเหลือ | คงเหลือ | ผูกพันเงินเริ่มโครงการจ่าย | เจ้าหนี้ | รายจ่าย | รายได้เงินงวดจาก กศ.ศ. | ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | รายได้คงเหลือจากธนาคาร | รายได้สิ้นปี 9 | ผลต่าง | หมายเหตุ |
|-----------|--------------|---------------------------------------|-----------------------|----------------|------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-----------------|---------|----------------------------|---------------|-------------------|------------------------|-------------------|------------------------|----------------|--------|----------|
| งวดที่ 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 พ.ค. 65 | | เปิดบัญชีธนาคาร | | | 500.00 | | 500.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | รับเงินจากโครงการที่ 1 | | | 400,000.00 | | 400,500.00 | | | | | | | | 400,000.00 | | | | | |
| | | ภาษี ณ ที่จ่าย 1% ของรายการรับเงินงวด | | | | 4,000.00 | 396,500.00 | | | | | | | | | 4,000.00 | | | | |
| | | ค่าขายเอกสาร | 1.01 | 3.12 | | | 396,500.00 | | | | | | | 1,000.00 | | | | | | |
| | | ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ 5 คัน | 1.01 | 3.10 | | | 396,500.00 | | | | | | | 600.00 | | | | | | |
| | | ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ | 1.01 | 3.05 | | | 396,500.00 | | | | | | | 1,200.00 | | | | | | |
| | | ค่าจ้างรถบรรทุก | 1.01 | 3.08 | | | 396,500.00 | | | | | | | 3,000.00 | | | | | | |
| | | ถอนเงินฝากธนาคาร | | | | 10,000.00 | 386,500.00 | 10,000.00 | | | | | | | | | | | | |
| | | สิ้นปีวางรับจ่าย | 1.01 | | | | 386,500.00 | | 6,000.00 | 4,000.00 | | | (6,000.00) | | | | | | | |
| | | ค่าขายเอกสาร | 2.01 | 3.12 | | | 386,500.00 | | | 4,000.00 | | | 1,500.00 | 1,500.00 | | | | | | |
| | | ค่าจ้างรถบรรทุก | 2.01 | 3.08 | | | 386,500.00 | | | 4,000.00 | | | 7,500.00 | 7,500.00 | | | | | | |
| | | ค่าจ้างรถบรรทุก | 2.01 | 2.02 | | | 386,500.00 | | | 4,000.00 | | | 9,000.00 | 9,000.00 | | | | | | |
| | | ค่าจ้างรถบรรทุก | 2.01 | 3.11 | | | 386,500.00 | | | 4,000.00 | | | 1,500.00 | 1,500.00 | | | | | | |
| | | ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ | 2.01 | 3.10 | | | 386,500.00 | | | 4,000.00 | | | 20,000.00 | 20,000.00 | | | | | | |
| | | ค่าจ้างรถจักรยานยนต์ | 2.01 | 3.10 | | | 386,500.00 | | | 4,000.00 | | | 8,000.00 | 8,000.00 | | | | | | |
| | | ค่าจ้างรถจักรยานยนต์ | 2.01 | 3.03 | | | 386,500.00 | | | 4,000.00 | | | 10,000.00 | 10,000.00 | | | | | | |
| | | ค่าจ้างรถจักรยานยนต์ | 2.01 | 3.07 | | | 386,500.00 | | | 4,000.00 | | | 6,000.00 | 6,000.00 | | | | | | |
| | | ถอนเงินฝากธนาคาร | | | | 65,000.00 | 321,500.00 | 65,000.00 | | 90,000.00 | | | | | | | | | | |
| | | สิ้นปีวางรับจ่าย | 2.01 | | | | 321,500.00 | | 65,500.00 | 5,500.00 | | | (65,500.00) | | | | | | | |
| | | ค่าขายเอกสาร | 3.01 | 3.12 | | | 321,500.00 | | | 5,500.00 | | | 1,500.00 | 1,500.00 | | | | | | |
| | | ค่าจ้างรถบรรทุก | 3.01 | 3.08 | | | 321,500.00 | | | 5,500.00 | | | 7,500.00 | 7,500.00 | | | | | | |
| | | ค่าจ้างรถบรรทุก | 3.01 | 2.02 | | | 321,500.00 | | | 5,500.00 | | | 9,000.00 | 9,000.00 | | | | | | |
| | | ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ | 3.01 | 3.10 | | | 321,500.00 | | | 5,500.00 | | | 20,000.00 | 20,000.00 | | | | | | |
| | | ค่าจ้างรถจักรยานยนต์ | 3.01 | 3.10 | | | 321,500.00 | | | 5,500.00 | | | 6,000.00 | 6,000.00 | | | | | | |
| | | ค่าจ้างรถจักรยานยนต์ | 3.01 | 3.03 | | | 321,500.00 | | | 5,500.00 | | | 10,000.00 | 10,000.00 | | | | | | |
| | | ค่าจ้างรถจักรยานยนต์ | 3.01 | 3.07 | | | 321,500.00 | | | 5,500.00 | | | 6,000.00 | 6,000.00 | | | | | | |
| | | ถอนเงินฝากธนาคาร | | | | 60,000.00 | 261,500.00 | 60,000.00 | | 65,500.00 | | | | | | | | | | |
| | | สิ้นปีวางรับจ่าย | 3.01 | | | | 261,500.00 | | 62,000.00 | 3,500.00 | | | (62,000.00) | | | | | | | |
| | | | | | | | 261,500.00 | | | 3,500.00 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 261,500.00 | | | 3,500.00 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 261,500.00 | | | 3,500.00 | | | | | | | | | | |
| | | รวม รับ-จ่าย งวดที่ 1 | | | | 400,500.00 | 261,500.00 | 139,000.00 | 131,500.00 | 3,500.00 | | | 500.00 | 131,500.00 | 400,000.00 | | | | | |

4) สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

โครงการ ขนาดเล็ก สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ 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 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 การศึกษาศักยภาพผู้ประกอบการและการประกอบอาชีพวิถีใหม่ | 64,000.00 | 62,000.00 | - | - | 62,000.00 | 2,000.00 |
| 3.01 | กิจกรรมที่ 3.1 การศึกษาศักยภาพผู้ประกอบการและการประกอบอาชีพวิถีใหม่ | 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 | | | |



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/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 | มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆแต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (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 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่ | | | |
| 14 | มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่ | | | |
| 15 | กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสมหรือไม่ | | | |
| 16 | มีการขออนุมัติงบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก 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 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) | | | |



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/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 | 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 | มีการยืมงบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก 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 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 ข้อตกลงเลขที่ 05-0122 รหัสโครงการ 05-000-00122 ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 1 ต.ย. 2564 สิ้นสุดโครงการวันที่ 30 ก.ย. 2565 | | | | | | | |
| (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 :- | | | | | | | |
| รับเงินงวดจาก กสท. (ก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย) | 400,000.00 | - | - | 400,000.00 | | | |
| หัก ภาษี หัก ณ ที่จ่าย | - 4,000.00 | - | - | - 4,000.00 | | | |
| รับดอกเบี้ยจากรธนาคาร | - | - | - | - | | | |
| รับอื่น ๆ | - | - | - | - | | | |
| รวมรายรับ | 396,000.00 | 264,500.00 | 264,500.00 | 396,000.00 | | | |
| รายจ่าย :- | | | | | | | |
| รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ ดังรายละเอียดตาม (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 :- | | | | | | | |
| 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 | | | |
| เงินให้ยืมไปจัดกิจกรรม | - | - | - | - | | | |
| รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย | (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 | | | รวม | งบประมาณ คงเหลือ | |
| | | งวดที่ 1 | งวดที่ 2 | งวดที่ 3 | | | |
| กิจกรรมที่ 1 การสำรวจข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม | 6,000.00 | 6,000.00 | - | - | 6,000.00 | - | |
| กิจกรรมที่ 2 การอบรมเรื่องเกษตรและการประกอบอาชีพวิถีใหม่ | 64,000.00 | 63,500.00 | - | - | 63,500.00 | 500.00 | |
| กิจกรรมที่ 3 การฝึกภาคปฏิบัติเรื่องเกษตรและการประกอบอาชีพวิถีใหม่ | 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 | | | 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 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 ค่าพาหนะเดินทาง - 1 | 3.04 | - | - | - | - | - | |
| หมวดย่อยที่ 5 ค่าพาหนะเดินทาง - 2 | 3.05 | 1,200.00 | - | - | 1,200.00 | 1,200.00 | |
| หมวดย่อยที่ 6 ค่าพาหนะเดินทาง - 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 ค่าเช่าอุปกรณ์สันทัด | 3.09 | - | - | - | - | - | |
| หมวดย่อยที่ 10 ค่ารับรอง | 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 ค่าจ่ายเอกสาร | 3.12 | 4,000.00 | - | - | 4,000.00 | 4,000.00 | |
| หมวดย่อยที่ 13 ค่าโฆษณา | 3.13 | - | - | - | - | - | |



รายงานการเงินประจำงวดที่ 1-2-3 (ปิดโครงการ)

โครงการ ขนาดกลาง
 ชื่อโครงการเลขที่ 65-0122 รหัสโครงการ 65-999-00122
 ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 2564 ถึงสิ้นสุดโครงการวันที่ 30 ก.ย. 2565

(4) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย :-

| รายการ | เลขที่อ้างอิง | งบประมาณตามข้อตกลง | รายจ่ายจริง | | | | งบประมาณคงเหลือ | |
|----------------------------------|---------------|--------------------|-------------|----------|----------|------------|-----------------|------------|
| | | | งวดที่ 1 | งวดที่ 2 | งวดที่ 3 | รวม | | |
| หมวดที่ 4 ค่าครุภัณฑ์ | 4.00 | - | - | - | - | - | - | |
| หมวดย่อยที่ 1 ค่าครุภัณฑ์ | 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 ค่าสอบบัญชี | 6.01 | - | - | - | - | - | - | |
| หมวดย่อยที่ 2 ค่าธรรมเนียมสถาบัน | 6.02 | - | - | - | - | - | - | |
| หมวดที่ 7 รายจ่ายอื่น | 8.00 | - | - | - | - | - | - | |
| หมวดย่อยที่ 1 รายจ่ายอื่น | 8.01 | - | - | - | - | - | - | |
| รวม | | - | 131,500.00 | - | - | 131,500.00 | - | 131,500.00 |

(5) การแสดงรายการสินทรัพย์ (ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้จัดทำส่วนนี้)

- โครงการมีการพัฒนาสินทรัพย์ มีตัวตน / ไม่มีตัวตน เป็นจำนวน รายการ และได้แนบรายการสินทรัพย์มากับชุดรายงานนี้แล้ว
- โครงการได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ใบกำกับภาษี ใบเสนอราคา รายละเอียดของรายการสินทรัพย์ และประมาณการอายุการใช้งาน) มากับชุดรายงานนี้แล้ว
- กรณีที่มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการของ กสศ. ได้มีการแจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศก่อนการดำเนินงาน เพื่อขอรับความเห็นชอบแล้ว
- กรณีที่มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการของ กสศ. ได้มีการประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรายงานความคืบหน้าของการพัฒนาระบบ
- กรณีที่มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการของ กสศ. ได้มีการแจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาระบบเสร็จสิ้น เพื่อทดสอบระบบ

(6) การขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป

งวดที่ เป็นจำนวนเงิน บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ได้นำมาใช้ถูกต้อง ครบตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงานทุกประการ และขอรับรองรายงานการเงินข้างต้น

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

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

(กรณีเป็นการเบิกเงินระหว่างโครงการ กรุณาใช้ช่องนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบรายงานการเงิน ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)

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

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

หมายเหตุ :

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

(กรณีเป็นงวดปิดโครงการ กรุณาใช้ช่องนี้เพื่อให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)

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

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

หมายเหตุ :

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



2) รายงานสรุปปิดโครงการ

| รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ (ภาพรวมการใช้เงินของทั้งหมดงานโครงการ) | | | |
|---|---|--|---|
| ชื่อแผนงานโครงการ ขนาดกลาง | | | |
| ข้อตกลงเลขที่ | 65-0122 | รหัสโครงการ | 65-999-00122 |
| ระยะเวลาดำเนินงานจริงตั้งแต่วันที่ | | ถึง | |
| 1. รายรับ | เงินสนับสนุน วงคที่ 1 | 396,000.00 บาท | |
| | เงินสนับสนุน วงคที่ 2 | - บาท | |
| | เงินสนับสนุน วงคที่ 3 | - บาท | |
| | เงินสนับสนุน วงคที่ 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 |
| บวก | ดอกเบี้ยรับ | = | - บาท |
| | รายรับอื่น | = | - บาท |
| | รวมรายรับทั้งสิ้น | = | 396,000.00 บาท |
| | รายรับจริง - รายจ่ายจริง | = | 396,000.00 - 131,500.00 = 264,500.00 บาท |
| | ดังนั้น ขอส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยรับ | จำนวน | = 264,500.00 บาท |
| กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยรับ กรุณาดำเนินการโอนเงินคืน กสท. โดยไปแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment (ที่แนบมาพร้อมนี้) ผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น และส่งใบแจ้งโอนเงินคืนฯ กลับมายัง กสท. ด้วย | | | |
| | ลงชื่อ | ผู้รับผิดชอบโครงการ | |
| | | (.....) | |
| | | / / | |
| หมายเหตุ : โปรดแนบ | 1. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน | | |
| | 2. รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดกลาง) | | |
| ในกรณีที่ได้รับทุนสัญญาโครงการตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป จำเป็นต้องมีลายมือชื่อของผู้สอบบัญชีอนุญาตลงนามรับรองรายงานการเงินด้วย | | | |
| ข้าพเจ้า | ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ | ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินดังกล่าวแล้ว | |
| และมีความเห็นตามรายงานที่แนบ | | | |
| | ลงชื่อ | | |
| | | (.....) | |
| | | / / | |
| หมายเหตุ : โปรดแนบ | 1. สำเนาบัตรอนุญาตผู้สอบบัญชี พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | | |
| | 2. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน | | |
| | 3. รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดกลาง) | | |
| โปรดเก็บ | 4. เอกสารกระดาษทำการ (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจ | | |

3) สมุดรายวันรับ-จ่าย

สมุดรายวันรับ-จ่าย

โครงการ ชนบทสอง
บัญชีเลขที่ 05-0122

วันที่โครงการ 05-998-00122

| วันที่ | วันที่ | วันที่ | วันที่ | วันที่ | วันที่ | วันที่ | วันที่ | วันที่ | วันที่ | วันที่ | วันที่ | วันที่ | วันที่ | วันที่ | วันที่ | วันที่ | วันที่ | วันที่ | วันที่ | วันที่ |
|---------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| ปี | ปี | ปี | ปี | ปี | ปี | ปี | ปี | ปี | ปี | ปี | ปี | ปี | ปี | ปี | ปี | ปี | ปี | ปี | ปี | ปี |
| เดือน | เดือน | เดือน | เดือน | เดือน | เดือน | เดือน | เดือน | เดือน | เดือน | เดือน | เดือน | เดือน | เดือน | เดือน | เดือน | เดือน | เดือน | เดือน | เดือน | เดือน |
| วัน | วัน | วัน | วัน | วัน | วัน | วัน | วัน | วัน | วัน | วัน | วัน | วัน | วัน | วัน | วัน | วัน | วัน | วัน | วัน | วัน |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| รวม วันรับ-จ่าย ภาครัฐ 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



4) สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

| 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 | การฝึกภาคปฏิบัติเรื่องเกษตรและการประกอบอาชีพวิถีใหม่ | 64,000.00 | 62,000.00 | - | - | 62,000.00 | 2,000.00 |
| 3.01 | กิจกรรมที่ 3.1 | การฝึกภาคปฏิบัติเรื่องเกษตรและการประกอบอาชีพวิถีใหม่ | 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 | | | |

4. รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ โครงการขนาดใหญ่ (L)

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ : โครงการขนาดใหญ่

| | | |
|--|---|--|
| 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.] | 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/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 | มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆแต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (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 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่ | | | |
| 14 | มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่ | | | |
| 15 | กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสมหรือไม่ | | | |
| 16 | มีการขี้งบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก 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 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 ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น) | | | |

รายงานการเงินโครงการ

1) รายงานการเงิน

| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> รายงานการเงินประจำงวดที่X..... </div> | | | | | | |
|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------------|---------------------|---------------------|
| โครงการ ขนาดใหญ่ ข้อตกลงเลขที่ 05-0123 รหัสโครงการ 05-999-00123 ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 2564 สิ้นสุดโครงการวันที่ 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 :- | | | | | | |
| รับเงินงวดจาก กสท. (ก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย) | 400,000.00 | - | - | 400,000.00 | | |
| หัก ภาษี หัก ณ ที่จ่าย | 4,000.00 | - | - | 4,000.00 | | |
| รับดอกเบี้ยจากรธนาคาร | - | - | - | - | | |
| รับอื่น ๆ | - | - | - | - | | |
| รวมรายรับ | 396,000.00 | 264,500.00 | 264,500.00 | 396,000.00 | | |
| รายจ่าย :- | | | | | | |
| รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ ดังรายละเอียดตาม (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 :- | | | | | | |
| 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 | | |
| เงินให้ยืมไปจัดกิจกรรม | - | - | - | - | | |
| รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย | (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 | 134,000.00 | 131,500.00 | - | - | 2,500.00 | |
| (4) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย :- | | | | | | |
| รายการ | เลขที่ อ้างอิง | งบประมาณตาม ข้อตกลง | รายจ่ายจริง | | | งบประมาณ คงเหลือ |
| | | | งวดที่ 1 | งวดที่ 2 | งวดที่ 3 | |
| หมวดที่ 1 เงินเดือนและค่าจ้าง | 1.00 | - | - | - | - | |
| หมวดย่อยที่ 1 ค่าจ้างผู้บริหารโครงการ | 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 ค่าใช้สอย | 3.00 | - | 113,500.00 | - | 113,500.00 | |
| หมวดย่อยที่ 1 ค่าเย็บเลี้ยง | 3.01 | - | - | - | - | |
| หมวดย่อยที่ 2 ค่าที่พัก - 1 | 3.02 | - | - | - | - | |
| หมวดย่อยที่ 3 ค่าที่พัก - 2 | 3.03 | - | 20,000.00 | - | 20,000.00 | |
| หมวดย่อยที่ 4 ค่าพาหนะเดินทาง - 1 | 3.04 | - | - | - | - | |
| หมวดย่อยที่ 5 ค่าพาหนะเดินทาง - 2 | 3.05 | - | 1,200.00 | - | 1,200.00 | |
| หมวดย่อยที่ 6 ค่าพาหนะเดินทาง - 3 | 3.06 | - | - | - | - | |
| หมวดย่อยที่ 7 ค่าเช่ารถ | 3.07 | - | 12,000.00 | - | 12,000.00 | |
| หมวดย่อยที่ 8 ค่าเช่าสถานที่ | 3.08 | - | 18,000.00 | - | 18,000.00 | |
| หมวดย่อยที่ 9 ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา | 3.09 | - | - | - | - | |
| หมวดย่อยที่ 10 ค่ารับรอง | 3.10 | - | 56,800.00 | - | 56,800.00 | |
| หมวดย่อยที่ 11 ค่าวัสดุสำนักงาน | 3.11 | - | 1,500.00 | - | 1,500.00 | |
| หมวดย่อยที่ 12 ค่าถ่ายเอกสาร | 3.12 | - | 4,000.00 | - | 4,000.00 | |
| หมวดย่อยที่ 13 ค่าโฆษณา | 3.13 | - | - | - | - | |





รายงานการเงินประจำงวดที่x.....

โครงการ ขนาดใหญ่

ข้อตกลงเลขที่ 65-0123

รหัสโครงการ 65-990-00123

ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 2564

สิ้นสุดโครงการวันที่ 30 ก.ย. 2565

(4) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย :-

| รายการ | เลขที่ อ้างอิง | งบประมาณตาม ข้อตกลง | รายจ่ายจริง | | | | งบประมาณ คงเหลือ |
|----------------------------------|-------------------|------------------------|-------------|----------|----------|-----|---------------------|
| | | | งวดที่ 1 | งวดที่ 2 | งวดที่ 3 | รวม | |
| หมวดที่ 4 ค่าครุภัณฑ์ | 4.00 | - | - | - | - | - | - |
| หมวดย่อยที่ 1 ค่าครุภัณฑ์ | 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 ค่าสอบบัญชี | 6.01 | - | - | - | - | - | - |
| หมวดย่อยที่ 2 ค่าธรรมเนียมสถาบัน | 6.02 | - | - | - | - | - | - |
| หมวดที่ 7 รายจ่ายอื่น | 8.00 | - | - | - | - | - | - |
| หมวดย่อยที่ 1 รายจ่ายอื่น | 8.01 | - | - | - | - | - | - |

(5) การแสดงรายการสินทรัพย์ (ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้จัดทำส่วนนี้)

- โครงการมีการพัฒนาสินทรัพย์ มีตัวตน / ไม่มีตัวตน เป็นจำนวน รายการ และได้แนบรายการสินทรัพย์มากับชุดรายงานนี้แล้ว
- โครงการได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ใบกำกับภาษี ใบเสนอราคา รายละเอียดของรายการสินทรัพย์ และประมาณการอายุการใช้งาน) มากับชุดรายงานนี้แล้ว
- กรณีที่มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการของ กสศ ได้มีการแจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศก่อนการดำเนินงาน เพื่อขอรับความเห็นชอบแล้ว
- กรณีที่มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการของ กสศ ได้มีการประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรายงานความคืบหน้าของการพัฒนาระบบ
- กรณีที่มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการของ กสศ ได้มีการแจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อการพัฒนาครบเสร็จสิ้น เพื่อทดสอบระบบ

(6) การขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป

งวดที่ เป็นจำนวนเงิน บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ได้นำมาใช้ถูกต้อง ตรงตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในสัญญาภาพที่ร่วมดำเนินงานทุกประการ และขอรับรองรายงานการเงินข้างต้น

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

(.....)

(.....)

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

(กรณีเป็นการเบิกเงินระหว่างโครงการ กรุณาใช้ชื่อนี้เพื่อให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)

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

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ :

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

(กรณีเป็นงวดปิดโครงการ กรุณาใช้ชื่อนี้เพื่อให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ)

ข้าพเจ้า ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินทุกงวดของโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และมีความเห็นตามรายงานที่แนบ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ :

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

2) รายงานสรุปปิดโครงการ

| รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ (ภาพรวมการใช้เงินของทั้งแผนงาน/โครงการ) | | | |
|---|---|-------------------|---|
| ชื่อแผนงานโครงการ ขนาดใหญ่ | | | |
| ข้อตกลงเลขที่ | 65-0123 | รหัสโครงการ | 65-999-00123 |
| ระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่วันที่ | | 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 |
| | บวก ดอกเบี่ยรับ | = | - |
| | รายรับอื่น | = | - |
| | รวมรายรับทั้งสิ้น | = | 396,000.00 บาท |
| | รายรับจริง - รายจ่ายจริง | = | 396,000.00 - 131,500.00 = 264,500.00 บาท |
| | ดังนั้น ของส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือพร้อมรายรับอื่นแก่ กสท. จำนวน | = | 264,500.00 บาท |
| กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือพร้อมดอกเบี้ย กรุณาดำเนินการโอนเงินสด กสท. โดยใช้ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment (ที่แนบมาพร้อมนี้) ผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น และส่งใบแจ้งโอนเงินสดนี้ กลับมายัง กสท. ด้วย | | | |
| | | ลงชื่อ | ผู้รับผิดชอบโครงการ |
| | | (.....) | / / |
| หมายเหตุ : โปรดแนบ | 1. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน | | |
| | 2. รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดใหญ่) | | |
| ในกรณีที่ได้รับทุนสัญญาโครงการตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป จำเป็นต้องมีลายมือชื่อของผู้สอบบัญชีอนุญาตลงนามรับรองรายงานการเงินด้วย | | | |
| ข้าพเจ้า | ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ | | ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินดังกล่าวแล้ว |
| และมีความเห็นตามรายงานที่แนบ | | | |
| | | ลงชื่อ | |
| | | (.....) | / / |
| หมายเหตุ : โปรดแนบ | 1. สำเนาบัตรอนุญาตผู้สอบบัญชี พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | | |
| | 2. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกของงวดจนถึงปัจจุบัน | | |
| | 3. รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ (โครงการขนาดใหญ่) | | |
| โปรดเก็บ | 4. เอกสารกระดาษทำการ (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจ | | |



4) สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ

โครงการ ขนาดใหญ่ สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ ข้อตกลงเลขที่ 65-0123
รหัสโครงการ 65-999-00123

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 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 การศึกษาค้นคว้าวิจัยเรื่องเกษตรและการประกอบอาชีพวิถีใหม่ | 64,000.00 | 62,000.00 | - | - | 62,000.00 | 2,000.00 |
| 3.01 | กิจกรรมที่ 3.1 การศึกษาค้นคว้าวิจัยเรื่องเกษตรและการประกอบอาชีพวิถีใหม่ | 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 | รายละเอียดข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเพื่อประกอบแนวทางการปฏิบัติเท่านั้น | | | |
| 3 | รายละเอียดข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเพื่อประกอบแนวทางการปฏิบัติเท่านั้น | | | |



