



กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

กสศ

คู่มือการดำเนินงาน

โครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง

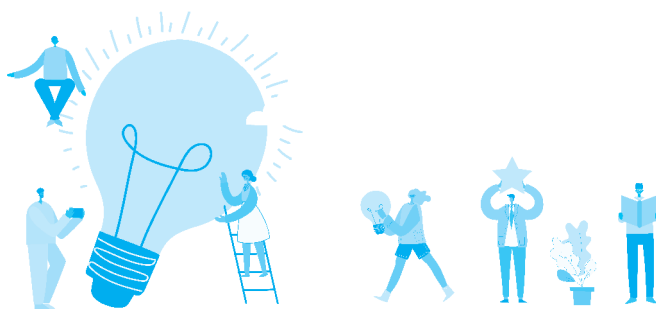
ฉบับปรับปรุง
ปี 2566





คู่มือการดำเนินงาน

โครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง



กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

คู่มือการดำเนินงาน โครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง

พิมพ์ครั้งที่ 1

พฤษภาคม 2566

จำนวน

300 เล่ม

จัดพิมพ์โดย:

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ออกแบบปกและพิมพ์ที่

บริษัท สหมิตรพรินติ้งแอนด์พับลิชซิ่ง จำกัด
59/4 หมู่ 10 ถนนกาญจนาภิเษก ตำบลบางม่วง
อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
โทรศัพท์: +66 (0) 2903-8257-9
โทรสาร: +66 (0) 2921-4587

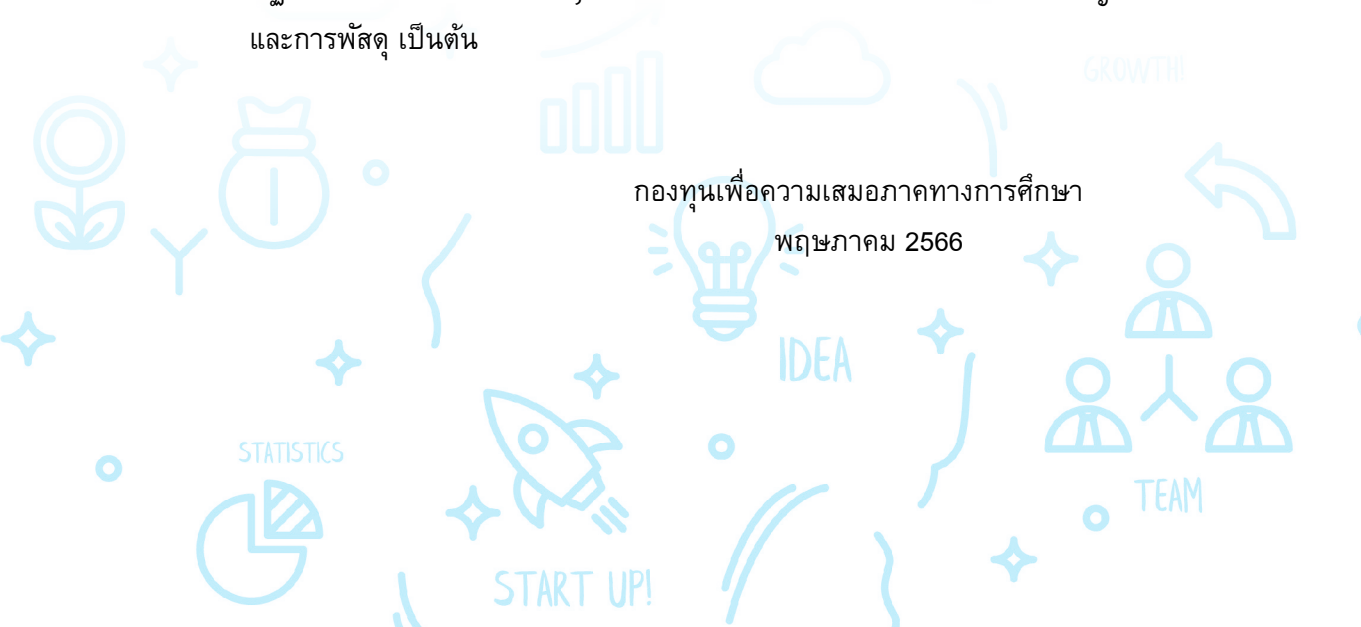


คำนำ

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา เสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครู เปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนของสังคม ทั้งครอบครัว ชุมชน สื่อ และสถานศึกษา เข้ามามีส่วนร่วมในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษามากขึ้น ทั้งนี้ เป้าหมายสำคัญคือการพัฒนาให้เด็กและเยาวชนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ได้รับความช่วยเหลือสามารถค้นหาศักยภาพตามความถนัดของตนเอง มีทักษะและโอกาสพัฒนาตนเองตามศักยภาพ

เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานของภาคีร่วมดำเนินงานที่ร่วมขับเคลื่อนโครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง กสศ. ได้จัดทำ “คู่มือการดำเนินงานโครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง” โดยมีสาระเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ เช่น การดำเนินงานโครงการ การเงินการบัญชี และการพัสดุ เป็นต้น

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
พฤษภาคม 2566





สารบัญ

คำจำกัดความ	1
แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินงานโครงการ	2
1. การลงนามในสัญญาภาคร่วมดำเนินงานและการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร	3
2. การวางแผนการดำเนินงานโครงการ	4
3. การดำเนินการตามแผน	4
4. การติดตามทบทวนบทเรียนที่ได้จากการดำเนินงานโครงการ	5
5. การรายงานสถานะนักศึกษาทุนเป็นรายเดือน	5
6. การรายงานผลการเรียน และกรณีความเสี่ยงที่อาจทำให้ออกจากระบบการศึกษาของนักศึกษาทุน	5
7. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	5
8. การจัดทำแผนการดำเนินงานและงบประมาณในปีต่อไป	9
9. การประเมินโครงการ	9
10. ระบบสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ	9
11. แนวทางการบริหารทีมงานโครงการ	10
12. การดำเนินงานตามแผนงานและงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด	10
13. การเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา	10
แนวทางปฏิบัติด้านการเงินบัญชีและพัสดุ	12
1. ด้านการเงิน	13
2. ด้านการบัญชี	27
3. ด้านการพัสดุ	70
การดำเนินการกรณีพิศัญญา	77
คำถาม - คำตอบ	78
ภาคผนวก	88
1. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ	90
2. แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา	96

คำจำกัดความ

1

“กสศ.” หมายถึง กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา



“โครงการ” หมายถึง โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก กสศ. เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา

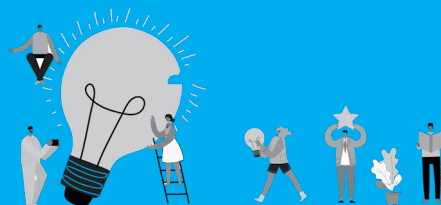
2

3

“ภาคีร่วมดำเนินงาน” หมายถึง บุคคลหรือคณะบุคคลหรือองค์กรนิติบุคคลซึ่งมีความรู้และความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ที่ได้เข้าร่วมงานกับ กสศ. เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา โดย กสศ. เป็นผู้ให้การสนับสนุนทุน



แนวทางปฏิบัติ
ด้านการดำเนินงาน
โครงการ



แนวทางปฏิบัติด้านการดำเนินงานโครงการ

1. การลงนามในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงานและการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

หลังจากข้อเสนอโครงการของภาคีร่วมดำเนินงานได้ผ่านระบบการพิจารณาจนได้รับอนุมัติแล้ว การดำเนินการ ขั้นตอนต่อไป คือ การจัดทำสัญญาโดย กสศ. จะส่งสัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายให้ภาคีร่วมดำเนินงานเพื่อลงนามในสัญญาในฐานะคู่สัญญากับ กสศ. ทั้งนี้ ภาคีร่วมดำเนินงานควรตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร ซึ่งประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

- 1) หนังสือแจ้งการอนุมัติโครงการ 1 ฉบับ
- 2) หนังสือถึงผู้จัดการธนาคาร เพื่อขอเปิดบัญชีธนาคาร
- 3) เอกสารสัญญาเพื่อให้ภาคีร่วมดำเนินงานลงนาม 2 ชุด (ต้นฉบับและคู่ฉบับ)
- 4) เอกสารแนบท้ายสัญญา 1 : ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์
- 5) เอกสารแนบท้ายสัญญา 2 : เงื่อนไขและแนวทางในการดำเนินงานของโครงการ
- 6) เอกสารแนบท้ายสัญญา 3 : เอกสารเกี่ยวกับงบประมาณวงงานและวงเงิน
- 7) เอกสารแนบท้ายสัญญา 4 : คู่มือการดำเนินงานโครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง 1 เล่ม
- 8) เอกสารแนบท้ายสัญญา 5 : ข้อตกลงการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- 9) เอกสารแนบท้ายสัญญา 6 : เอกสารแสดงสถานภาพของภาคีร่วมดำเนินงาน ผู้มีอำนาจ

ลงนามผูกพันและผู้รับมอบอำนาจ

- 10) เอกสารแนบท้ายสัญญา 7 : เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อได้รับสัญญาร่วมดำเนินงานจาก กสศ. แล้ว ภาคีร่วมดำเนินงานจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ลงนามในฐานะคู่สัญญาพร้อมพยาน (ลงนามทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ)
- 2) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดย

- เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามโครงการ (หากชื่อโครงการมีความยาวมาก สามารถย่อให้สั้นลงได้ตามความเหมาะสม) โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามก่อนเงินมีจำนวน 2 ใน 3 และให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลัก

- สามารถเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารพาณิชย์ได้ทุกแห่งที่เกิดความสะดวกปลอดภัยกับโครงการ แต่การเปิดบัญชีกับธนาคารแห่งเดียวกับ กสศ. คือ ธนาคารกรุงไทยจะช่วยให้การโอนเงินระหว่าง กสศ. กับโครงการเกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

- ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทบัญชีออมทรัพย์โดยไม่ต้องขอมีบัตรเอทีเอ็ม (ATM) และไม่อนุญาตให้เบิกถอนเงินจากบัญชีของโครงการไปฝากไว้ในบัญชีส่วนตัว

3) ส่งเอกสารทั้งหมดพร้อมทั้งสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีที่ชัดเจนคืนให้ กสศ. โดยส่งเอกสารดังกล่าวทางจดหมายลงทะเบียน หรือ EMS มาที่ กสศ.

จากนั้น กสศ. จะโอนเงินสนับสนุนโครงการงวดแรกเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการภายใน 15 วัน นับจากวันที่ กสศ. ได้รับเอกสารที่ครบถ้วนและถูกต้องจากภาคีร่วมดำเนินงาน โดย กสศ. จะแจ้งโครงการผ่านทางโทรศัพท์เพื่อทราบการโอนเงินให้โครงการแล้ว หากโครงการยังไม่ได้รับเงินโอนภายในกำหนดวันดังกล่าว โปรดติดต่อกับ กสศ. ทันที

2. การวางแผนการดำเนินงานโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการมีความรับผิดชอบที่จะต้องดูแลบริหารโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีฝ่ายการเงินบัญชีของสถานศึกษาเป็นผู้ดูแลระบบการเงินและบัญชีของโครงการ เมื่อภาคีร่วมดำเนินงานได้ทราบผลการอนุมัติทุนสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ภาคีร่วมดำเนินงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการควรมีการเตรียมการในเรื่องต่อไปนี้

1) การจัดทีมงาน หมายถึง การวางแผนเกี่ยวกับบุคลากรที่จะมาช่วยงานของโครงการ ว่าควรมีจำนวนเท่าไรและเป็นผู้ใด ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามวงเงินงบประมาณที่ระบุไว้ในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน

2) การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ควรจัดทำแผนการดำเนินงานของโครงการ โดยระบุถึงวิธีดำเนินการของแต่ละกิจกรรม ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด งบประมาณที่กำหนด ผลงานที่ควรได้รับรวมทั้งผู้รับผิดชอบกิจกรรม นอกจากนี้ ควรคำนึงถึงปัญหาอุปสรรค และข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานเพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ไขไว้ล่วงหน้า

3) การวางแผนการติดตามผลงาน ซึ่งจะเป็นการวางแผนเกี่ยวกับวิธีการติดตามการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม รวมทั้งระยะเวลาที่จะติดตามงาน เช่น อาจใช้วิธีการประชุมติดตามงานทุกเดือน

4) การวางแผนการจัดทำรายงานความก้าวหน้าซึ่งหมายถึง การกำหนดขอบเขตเนื้อหาของการจัดทำรายงาน

5) ในกรณีโครงการที่ต้องจัดให้มีการตรวจสอบรับรองความถูกต้องของรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ ตามประกาศ กสศ. จะต้องวางแผนการจัดทำรายงานการเงินตามงวดงานที่กำหนดไว้ในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการเตรียมจัดหาผู้สอบบัญชี ซึ่งได้แก่ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA.) ผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA.) และผู้สอบบัญชีตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ที่อยู่ในทะเบียนรายชื่อผู้สอบบัญชีของ กสศ. ที่จะเป็นผู้ตรวจสอบรับรองรายงานการเงินของโครงการ เพื่อขอเบิกเงินทุนสนับสนุนแต่ละงวด

3. การดำเนินการตามแผน

โครงการควรเริ่มต้นดำเนินการตามที่วางแผนไว้ทันทีที่ได้รับเงินงวดจาก กสศ. และควรติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลงานตามเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานโครงการ เช่น การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของโครงการ การเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักของการดำเนินงาน การเปลี่ยนแปลงการใช้เงินงบประมาณ หรือระยะเวลาในการดำเนินงาน ภาคีร่วมดำเนินงานจะต้องทำหนังสือแจ้งให้ กสศ. พิจารณานุมัติทันที

4. การติดตามทบทวนบทเรียนที่ได้จากการดำเนินงานโครงการ

นอกจากงานบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินโครงการให้เสร็จตามแผนและงบประมาณแล้ว ภาคร่วมดำเนินงานควรติดตามทบทวนบทเรียนที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ ซึ่งได้แก่ ผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ส่งผลดีและส่งเสริมเป้าหมายของโครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง และแนวนโยบายในการสนับสนุนทุนแก่โครงการเพื่อช่วยเหลือผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ และลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาของ กสศ. หรือไม่ หรือควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขในเรื่องใดบ้าง

5. การรายงานสถานะนักศึกษาทุนเป็นรายเดือน

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในสำหรับการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายรายเดือนตรงเข้าบัญชีของนักศึกษาทุน ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการซึ่งมีบทบาทในการดูแลนักศึกษาทุน รายงานสถานะนักศึกษาทุนผ่านระบบข้อมูลของ กสศ. ทุกเดือน รวมทั้งกำกับให้นักศึกษาทุนยืนยันตัวตนเข้าระบบภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อรับเงินค่าใช้จ่ายรายเดือน ทั้งนี้ หากการรายงานสถานะนักศึกษาโดยสถานศึกษา และการยืนยันตัวตนของนักศึกษามีความล่าช้า จะกระทบกับระบบการจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีนักศึกษาที่อาจได้รับเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ และจะส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นของสังคมที่มีต่อความมุ่งมั่นให้เกิดความเสมอภาคทางการศึกษาในโครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบในการร่วมดำเนินงานของสถานศึกษาและ กสศ.

6. การรายงานผลการเรียน และกรณีความเสี่ยงที่อาจทำให้ออกจากระบบการศึกษาของนักศึกษาทุน

เพื่อให้สามารถติดตามผลการพัฒนาที่เกิดผลต่อนักศึกษาทุน ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการเรียนและกรณีความเสี่ยงที่อาจทำให้ออกจากระบบการศึกษาของนักศึกษาทุนในแต่ละภาคการศึกษาผ่านระบบข้อมูล ของ กสศ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงการดำเนินตามประกาศ กสศ. เรื่อง แนวทางการปฏิบัติกำกับดูแลและการปฏิบัติตามสัญญารับทุนการศึกษาโครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง ลงวันที่ 12 มีนาคม 2564 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีนักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาทุน ให้สถานศึกษาแจ้งกรณีนักศึกษาพ้นสภาพนักศึกษาทุนดังกล่าว ผ่านระบบข้อมูลของ กสศ. ทันที

7. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

7.1 การรายงานความก้าวหน้าของโครงการเพื่อเบิกเงินงวด

โครงการจะต้องรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการและการใช้จ่ายเงินให้ กสศ.

ทราบ ตามแบบรายงานที่ กสศ. กำหนด (ตามแบบในภาคผนวก) ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ตามเอกสาร
วงงานวงเงินในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน โดยรายงานความก้าวหน้าของโครงการ และรายงานการเงิน
จะต้องดำเนินการผ่านระบบรายงานความก้าวหน้าโครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง granting.eef.or.th
(ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมในคู่มือการใช้งานระบบรายงานความก้าวหน้าโครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง
สำหรับอาจารย์/สถานศึกษา) โดย Upload รายงานในระบบ และจัดส่งต้นฉบับให้ กสศ. ตามที่อยู่ระบุ
ในระบบรายงานความก้าวหน้า ซึ่งประกอบด้วยรายงานดังต่อไปนี้

- 1) รายงานความก้าวหน้าของโครงการที่มีเนื้อหาตรงตามที่ Upload ในระบบ จำนวน 1 ชุด
- 2) รายงานการเงินประจำงวด 1 ชุด (ตามแบบฟอร์ม กสศ.) ซึ่งลงนามรับรองความถูกต้อง
โดยผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ และสำหรับโครงการขนาดใหญ่ต้องได้รับการ
ตรวจสอบรับรองความถูกต้องในสาระสำคัญของรายงานการเงินประจำงวด โดยผู้สอบบัญชี (ตามประกาศ
กสศ. เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชีฉบับที่ 3 ลงวันที่ 26
กรกฎาคม 2565 มีผลบังคับกับภาคีร่วมดำเนินงานที่ลงนามในสัญญาตั้งแต่วันที่ 15 สิงหาคม 2565 เป็นต้นไป)

3) ในรายงานการเงินจะต้องแนบรายงานการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินงานโครงการ ดังนี้

- 3.1 โครงการขนาดเล็ก (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ. วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)
ใช้แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินโครงการโดยภาคีร่วมดำเนินงาน (Compliance Check
List) ทุกงวดของการรายงาน

- 3.2 โครงการขนาดกลาง (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ. ตั้งแต่ 500,000 -
2,000,000 บาท) ใช้แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินโครงการโดยภาคีร่วมดำเนินงาน
(Compliance Check List) ทุกงวดของการรายงาน ยกเว้นงวดปิดโครงการ ให้ใช้แบบ รายการตรวจสอบ
การปฏิบัติตามคู่มือดำเนินโครงการโดยผู้สอบบัญชี (CPA Check List)

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

- 4) สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน

- 5) รายการอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารวงงานวงเงิน

เมื่อ กสศ. ได้รับรายงานความก้าวหน้าโครงการและรายงานการเงินแล้ว และได้ตรวจสอบ
ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินถูกต้องแล้วจะโอนเงินงวดต่อไปให้กับโครงการภายใน 15 วัน หลังจาก
ได้รับรายงานจากโครงการ

อนึ่ง การเบิกจ่ายเงินงวด กสศ. จะจ่ายเงินงวดให้เต็มตามจำนวนของเงินงวดถัดไปตามสัญญาภาคีร่วมดำเนินงานหรือตามจำนวนที่โครงการระบุไว้ในรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 ซึ่ง กสศ. ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว อย่างไรก็ตาม ในส่วนของงบประมาณค่าสนับสนุนคุณภาพจัดการศึกษา หากเป็นกรณีที่มีโครงการมีเงินงบประมาณค่าสนับสนุนคุณภาพการจัดการศึกษาคงเหลืออยู่เกินกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณค่าสนับสนุนคุณภาพการจัดการศึกษาในงวดถัดไป ซึ่ง กสศ. อาจพิจารณาไม่จ่ายเงินค่าพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาตามที่ขอเบิกหรือจ่ายให้เพียงบางส่วน เว้นแต่โครงการจะจัดทำแผนและระยะเวลาการใช้จ่ายเงินงบประมาณค่าพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาที่คงเหลือของงวดที่ 1 และงวดที่ 2 ให้ กสศ. พิจารณาความเหมาะสมในการจ่ายเงินดังกล่าว ดังตัวอย่าง

โครงการ ทู่นวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง สัญญาเลขที่

แผนการใช้จ่ายงบประมาณกรณีมีเงินคงเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของวงเงินงวดถัดไป

งบประมาณ	แผนการดำเนินงานกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณที่ต้องใช้
งบ ฯ คงเหลืองวดที่ 1 จำนวน 70,000.- บาท ตามรายงานการเงินงวดที่ 1	1. การจัดเวทีพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ	พ.ย. 2564	30,000.- บาท
	2. การจัดการศึกษาทวิภาคีและศึกษาดูงานสถานประกอบการ	พ.ย. 2564	40,000.- บาท
รวมงบ ฯ งวดที่ 1			70,000.- บาท
งบ ฯ งวดที่ 2 จำนวน 152,895.- บาท ตามรายงานงวดเงิน	1. การดูแลความเป็นอยู่ของนักศึกษา	พ.ย. 2564 - เม.ย. 2565	20,000.- บาท
	2. กิจกรรมเพิ่มทักษะหลักสูตร การเชื่อมโลหะ 150 ชม.	4 ต.ค. 2564 – 9 พ.ย. 2564	48,950.- บาท
	3. เวทีส่งเสริมการมีงานทำ	21 - 23 ธ.ค. 2564	48,645.- บาท
	4. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่การเงิน	ต.ค. 2564 – เม.ย. 2565	5,600.- บาท
	5. ค่าบริหารจัดการและทำรายงาน	ต.ค. 2564 – เม.ย. 2565	5,600.- บาท
	6. ค่าวัสดุ	ต.ค. 2564 – เม.ย. 2565	5,800.- บาท
	7. ค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคที่ 2	พ.ย. 2564	18,300.- บาท
รวมงบ ฯ งวดที่ 2			152,895.- บาท
รวมงบประมาณที่ต้องใช้งวดที่ 1 และ งวดที่ 2			222,895.- บาท

7.2 การรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา (ปิดโครงการ)

เมื่อได้ดำเนินงานโครงการจนเสร็จครบถ้วนตามแผนและเป้าหมายของโครงการแล้ว ภาคร่วมดำเนินงานจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแบบรายงานที่ กสศ. กำหนด (ตามแบบในภาคผนวก) ซึ่งเป็นการรายงานผลการดำเนินงานของโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ ผ่านระบบรายงานความก้าวหน้าโครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง granting.eef.or.th (ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมในคู่มือการใช้งานระบบรายงานความก้าวหน้าทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง สำหรับอาจารย์/สถานศึกษา) โดย Upload รายงานในระบบ และจัดส่งต้นฉบับให้ กสศ. ตามที่อยู่ระบุในระบบรายงานความก้าวหน้า ซึ่งประกอบด้วยรายงานดังต่อไปนี้

1) รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษางวดปิดโครงการที่มีเนื้อหาตรงตามที่ Upload ในระบบ จำนวน 1 ชุด

2) รายงานการเงินงวดปิดโครงการ 1 ชุด (ตามแบบ ที่ กสศ. กำหนด) ซึ่งต้องลงนามรับรองความถูกต้องโดยผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ และสำหรับโครงการขนาดกลางและโครงการขนาดใหญ่ต้องได้รับการตรวจสอบรับรองความถูกต้องในสาระสำคัญของรายงานการเงินโดยผู้สอบบัญชี (ตามประกาศ กสศ. เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชีฉบับที่ 3 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2565 มีผลบังคับกับภาคร่วมดำเนินงานที่ลงนามในสัญญาตั้งแต่วันที่ 15 สิงหาคม 2565 เป็นต้นไป)

3) ในรายงานการเงินจะต้องแนบรายงานการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินงานโครงการ ดังนี้

3.1 โครงการขนาดเล็ก (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ.วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) ใช้แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินโครงการโดยภาคร่วมดำเนินงาน (Compliance Check List) ทุกงวดของการรายงาน

3.2 โครงการขนาดกลาง (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ.ตั้งแต่ 500,000 - 2,000,000บาท) ใช้แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินโครงการโดยภาคร่วมดำเนินงาน (Compliance Check List) ทุกงวดของการรายงาน ยกเว้นงวดปิดโครงการ ให้ใช้แบบ รายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินโครงการโดยผู้สอบบัญชี (CPA Check List)

3.3 โครงการขนาดใหญ่ (รับทุนสนับสนุนการดำเนินงานจาก กสศ.มากกว่า 2,000,000 บาทขึ้นไป) ใช้แบบรายการตรวจสอบการการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินโครงการโดยผู้สอบบัญชี (CPA Check List) ทุกงวดของการรายงาน

4) สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน

5) รายการอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารวงดงานวงเงิน

อีกหนึ่ง รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาเพื่อปิดโครงการของภาคีร่วมดำเนินงานควรจัดส่งถึง กสศ. ภายในวันที่สิ้นสุดโครงการตามที่ระบุไว้ในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน ทั้งนี้เนื่องจาก กสศ. ไม่สามารถจ่ายเงินสนับสนุนโครงการในปีการศึกษาถัดไปได้ หากยังไม่ปิดโครงการ โดยการรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการปีปัจจุบัน

8. การจัดทำแผนการดำเนินงานและงบประมาณในปีต่อไป

เมื่อภาคีร่วมดำเนินงานจะขอรับเงินสนับสนุนจาก กสศ. ในปีการศึกษาถัดไป ให้ภาคีร่วมดำเนินงานจัดทำแผนการดำเนินงานและงบประมาณในปีต่อไป ตามแบบฟอร์มที่ กสศ. กำหนด ร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิที่ กสศ. มอบหมาย และ ส่งให้ กสศ. พิจารณานอุมัติ ทั้งนี้ ภาคีร่วมดำเนินงานจะต้องจัดทำรายงานการเงินงวดปิดโครงการซึ่งผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว ส่งให้ กสศ. ก่อนการขอรับเงินสนับสนุนงบประมาณปีต่อไป

9. การประเมินโครงการ

กิจกรรมหนึ่งภายใต้ระบบควบคุมคุณภาพของโครงการคือ การติดตามและประเมินโครงการซึ่ง กสศ. จัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการทุกภาคเรียน โดยผู้รับผิดชอบโครงการต้องส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการและรายงานการเงินมายัง กสศ. เพื่อเข้ากระบวนการประเมินตามขั้นตอน ซึ่งในระยะต่อไป กระบวนการประเมินโครงการของ กสศ. อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การพิจารณาจากรายงานการเยี่ยมชมโครงการโดยผู้ทรงคุณวุฒิ

10. ระบบสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ

กสศ. อาจสร้างกลไกและจัดให้มีมาตรการส่งเสริมการดำเนินงานโครงการ ซึ่งภาคีร่วมดำเนินงานจะต้องให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมของ กสศ. และหน่วยงานที่มีความร่วมมือ เช่น การหนุนเสริมสนับสนุนทางวิชาการและติดตามความก้าวหน้าโครงการ การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา การเข้าเยี่ยมโครงการเพื่อให้คำแนะนำในการดำเนินโครงการ รวมทั้งนี้เทศและเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการด้านการเงินการบัญชี การศึกษา วิจัยและประเมินผล เป็นต้น

11. แนวทางการบริหารทีมงานโครงการ

การบริหารทีมงานโครงการ ควรให้ความสำคัญแก่ผู้ร่วมงานในลักษณะของการให้โอกาส แสดงความคิดเห็น และควรมีการแบ่งงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ควรมีการปรึกษาหารือหรือประชุมร่วมกัน เป็นระยะ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน รวมทั้งเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้น

ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ที่มีบทบาทในการควบคุมการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผน ดังนั้น หน้าที่ของผู้รับผิดชอบโครงการจึงจัดอยู่ในระดับของผู้บริหารโครงการ ซึ่งมีบทบาททั้งในแง่ของการบริหารงาน บริหารเงิน และบริหารคน การปฏิบัติตนของผู้รับผิดชอบโครงการจึงควรยึดหลัก ธรรมาภิบาล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและได้ผล

12. การดำเนินงานตามแผนงานและงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด

การดำเนินงานตามแผนงานและงบประมาณที่ได้เสนอไว้ภายในระยะเวลาที่กำหนดมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายหลักหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้ การดำเนินงานโครงการล่าช้า โดยไม่มีเหตุผลและความจำเป็นจะมีผลกระทบต่อ การจ่ายเงินสนับสนุนในโครงการปีการศึกษาต่อไป ซึ่งไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากโครงการปีเก่ายังดำเนินการไม่เสร็จ และเพื่อไม่ให้เกิดกรณีความล่าช้าขึ้น ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถขอคำปรึกษากับคณะอนุเสริม และที่ปรึกษาการเงินและบัญชี ของ กสศ. ได้ตลอดเวลา

13. การเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจเบิกถอนเงิน

ในกรณีโครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้มีอำนาจเบิกถอนเงินธนาคาร ให้โครงการจัดทำแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้มีอำนาจเบิกถอนเงิน (ตามแบบที่แนบ) เสนอ กสศ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้อำนวยการสถานศึกษา

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้มีอำนาจลงนามเบิกถอนเงินธนาคาร
เรียน ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ตามที่ ชื่อสถานศึกษา ภาควิชา ภาควิชา ภาควิชา
โครงการ ตามสัญญาเลขที่
รหัสโครงการ ระยะเวลาดำเนินงานโครงการ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
..... วงเงินงบประมาณ บาท มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ
โครงการ/ผู้อำนวยการสถานศึกษา ดังนี้

การเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ

- ผู้รับผิดชอบโครงการเดิม ตำแหน่ง
- ผู้รับผิดชอบโครงการใหม่ ตำแหน่ง
- สาเหตุ
- ตั้งแต่วันที่

การเปลี่ยนแปลงผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาเดิม ตำแหน่ง
- ผู้อำนวยการสถานศึกษาใหม่ ตำแหน่ง
- สาเหตุ
- ตั้งแต่วันที่

การเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจเบิกถอนเงินธนาคาร

1. ผู้ลงนามหลัก (ผู้รับผิดชอบโครงการ)
2. ผู้ลงนามร่วม
3. ผู้ลงนามร่วม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

แนวทางปฏิบัติ
ด้านการเงินบัญชี
และพัสดุ



แนวทางปฏิบัติด้านการเงินบัญชีและพัสดุ

1. ด้านการเงิน

1.1 ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงิน

ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการใช้จ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินของโครงการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ประหยัด โปร่งใส ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบโครงการมีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการใช้จ่ายเงินให้แก่ผู้ใดเป็นผู้ดูแลแทนเป็นการชั่วคราว ให้ทำเป็นหนังสือถึง กสศ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

1.2 การรับเงินงวดจาก กสศ.

หลังจากที่ภาคีร่วมดำเนินงานได้ลงนามในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน และได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร รวมทั้งได้ส่งเอกสารประกอบการลงนามในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงานพร้อมกับสำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคารคืนไปยัง กสศ. แล้ว กสศ. จะโอนเงินงวดให้กับโครงการภายใน 15 วัน และเมื่อได้รับแจ้งจาก กสศ. ว่าได้โอนเงินงวดให้กับโครงการแล้ว ให้โครงการนำสมุดคู่ฝากเงินธนาคารไปปรับสมุดที่เคาน์เตอร์ธนาคารเพื่อให้ทราบว่าได้รับเงินงวดถูกต้องแล้ว-

1.3 การเบิกถอนเงินจากธนาคารไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงาน

โครงการสามารถเบิกถอนเงินจากธนาคารมาเพื่อใช้จ่ายได้โดยตรงตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการเช่น การจ่ายเป็นค่าตอบแทน การจ่ายเพื่อการจัดการประชุมหรือจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจ่ายเพื่อซื้อวัสดุ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดภายในสำนักงาน ฯลฯ ซึ่งภาคีร่วมดำเนินงานสามารถเบิกถอนเงินจากธนาคาร มาเก็บรักษาไว้เป็นเงินสดในมือได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ และไม่ควรมีจำนวนมากเกินความจำเป็นโดยไม่มีกิจกรรมในการใช้จ่ายเงิน

1.4 การยืมเงินทตรงจ่าย

เงินทตรงจ่าย หมายถึง เงินที่ผู้ปฏิบัติงานขอเบิกล่วงหน้าเพื่อสำรองจ่ายในการดำเนินกิจกรรม ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้ถูกต้องตรงตามจำนวนที่ต้องจ่าย เนื่องจากยังมีความไม่แน่นอนในค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น แต่สามารถประมาณค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นได้ ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเงินทตรงจ่ายไปใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมและส่งใช้เงินยืมทันทีที่ดำเนินกิจกรรมเสร็จ ทั้งนี้ ไม่เกินกว่า 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1) ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการยืมเงินทરรองจ่ายจัดทำสัญญายืมเงินทરรองจ่ายโดยระบุจำนวนเงินที่ต้องการยืมและรายละเอียดของค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ โดยระบุวันที่ที่คาดว่าจะส่งใช้เงินยืมทરรองจ่าย พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ เช่น หนังสือเชิญประชุม คำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ฯลฯ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

2) เจ้าหน้าที่การเงินโครงการตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืม ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนด รวมทั้งตรวจสอบหนี้เงินยืมทરรองจ่ายค้างค้ำง เพื่อนำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติ

3) เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินยืมทરรองจ่ายให้ตามที่ได้รับอนุมัติกับผู้ยืมเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม และส่งสัญญายืมเงินทરรองจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

4) เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้นำเงินที่ยืมไปใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมแล้ว ให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมทરรองจ่าย โดยบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในสัญญายืมเงินทરรองจ่ายยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

5) ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และดำเนินการดังนี้

- กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และเงินสดคงเหลือให้เจ้าหน้าที่การเงินลงชื่อรับคืนในสัญญาเงินยืมเงิน แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามรายละเอียดและจำนวนเงินในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่ขอส่งใช้เงินยืมทરรองจ่าย และนำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน

- กรณีการส่งใช้เงินยืมเป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งมีจำนวนมากกว่าเงินที่ยืมตามสัญญายืมเงินทરรองจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ลงชื่อรับคืนในสัญญาเงินยืม แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามรายละเอียดและจำนวนเงินในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่ขอส่งใช้เงินยืมทરรองจ่าย (รวมส่วนที่เกินกว่าจำนวนเงินที่ยืม) และนำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน

6) ให้เจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสารดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี

โครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง.....

สัญญายืมเงินตรงจ่าย		เลขที่001/2564.....
ยื่นต่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ		วันที่ครบกำหนด ..7 ก.ค. 2564..
ข้าพเจ้า ...นายสมชาย เท่าเทียม..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการโครงการ.....		
ส่วนงาน.....อำนาจการ.....		มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง
บิบบประมาณ.....2564.....	เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่ขออนุมัติ ตามประมาณการดังนี้	
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการซื้อ/จ้าง จำเป็นเร่งด่วนและได้รับอนุมัติ
<input checked="" type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ...เครือข่ายผู้ประกอบการ.....25,000.-.....
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา
<input type="checkbox"/>	ค่าใช้จ่ายอื่นผู้จัดการอนุมัติ
(ตัวอักษร) ...สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน.....		รวมเงิน25,000.-.....
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวัน ได้รับเงิน		
ลายมือชื่อสมชาย เท่าเทียม..... ผู้ยืม		วันที่.....5 มิ.ย. 2564.....
(.....นายสมชาย เท่าเทียม.....)		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....25,000.-.....บาท (.....สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน.....)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....เสมา อาสาจิต..... วันที่.....7 มิ.ย. 2564.....		
(.....นายเสมา อาสาจิต.....)		
ผู้รับผิดชอบโครงการ		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน25,000.-.....บาท (.....สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อสมชาย เท่าเทียม..... ผู้รับเงิน วันที่.....8 มิ.ย. 2564.....		
(.....นายสมชาย เท่าเทียม.....)		

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับคืน
		เงินสด	หลักฐานการจ่ายเงิน	รวม		
1	30 มิ.ย. 64	5,000.-	20,000.-	25,000.-	-	มาเรียม

1.5 การเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินสามารถดำเนินการได้โดยเสนอเรื่องและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปตามกรอบอัตราค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุที่ กสศ. กำหนดไว้ โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามตัวอย่าง ซึ่งระบุชื่อโครงการ กิจกรรม จำนวนเงินค่าใช้จ่ายและให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่009/2564.....

วันที่8 ส.ค. 2564.....

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมค่าจัดทำเอกสารเพื่อใช้ในกิจกรรมค่ายคุณธรรม จริยธรรม
วันที่ 8 สิงหาคม 2564.....

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าถ่ายเอกสาร 150 ชุด ๆ ละ 50 บาท	7,500	-
รวมทั้งสิ้น	7,500	-

ลงชื่อสมชาย เท่าเทียม.....ผู้เบิกเงิน

(นายสมชาย เท่าเทียม)

นักวิชาการโครงการ

วันที่ ...8.../...ส.ค...../.....2564.....

ลงชื่อมาเรียม จิตเสมอภาค.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวมาเรียม จิตเสมอภาค)

เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ

วันที่ ...8.../...ส.ค...../.....2564.....

ลงชื่อมาเรียม จิตเสมอภาค.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวมาเรียม จิตเสมอภาค)

เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ

วันที่10...../...ส.ค...../.....2564.....

ลงชื่อเสมา อาสาจิต.....ผู้อนุมัติ

(นายเสมา อาสาจิต)

ผู้รับทุน / ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่10...../...ส.ค...../.....2564.....

1.5.1 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาอัตราประหยัดให้แก่สถานศึกษา

1) เมื่อสถานศึกษาแจ้งขอเบิกเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาอัตราประหยัดมายังโครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง ให้เจ้าหน้าที่การเงินของโครงการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของค่าธรรมเนียมการศึกษานักศึกษาทุนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน และบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินค่าธรรมเนียมการศึกษานักศึกษาทุนแต่ละคนใน “ทะเบียนค่าธรรมเนียมการศึกษาอัตราประหยัด” (ดังตัวอย่าง)

ทะเบียนค่าธรรมเนียมการศึกษารายประพจน์												
ชื่อสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี							สัญญาเลขที่ 65-0123					
จังหวัด สิงห์บุรี							รหัสโครงการ 65-075-01234					
โครงการ ทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง												
ปีการศึกษา 2565												
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ประเภททุน	สาขาวิชา	งบประมาณทั้งปีการศึกษา	ภาคการศึกษาที่ 1		ภาคการศึกษาที่ 2		รวมเบิกจ่าย	คงเหลือ
							จำนวนเงิน	วันที่จ่าย	จำนวนเงิน	วันที่จ่าย		
1	1234567891234	22525	นายสมชาย ดวงดี	ทุน 5 ปี	อิเล็กทรอนิกส์	6,000.00	3,000.00	22 พ.ค. 65	3,000.00	22 พ.ค. 65	6,000.00	-
2	1362598745210	22526	นางสาวสมหญิง สง่างาม	ทุน 5 ปี	การโรงแรม	6,000.00	3,000.00	22 พ.ค. 65	3,000.00	22 พ.ค. 65	6,000.00	-
3											-	-
4											-	-
5											-	-
6											-	-
7											-	-
8											-	-
9											-	-
10											-	-
รวม						12,000.00	6,000.00		6,000.00		12,000.00	-

2) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินปะหน้าเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และนำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน

3) เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบถอนเงินจากบัญชีธนาคารของโครงการด้วยจำนวนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 2) พร้อมทั้งระบุชื่อและเลขที่บัญชีของสถานศึกษาเพื่อโอนเข้าบัญชีดังกล่าว (ทำสำเนาใบถอนเงินเก็บไว้) และจัดทำใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาดังกล่าว นำเสนอผู้มีอำนาจเบิกถอนเงินลงนาม และส่งให้ธนาคารทำการโอนเงิน

4) นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) แนบกับสำเนาใบถอนเงิน และใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาจากสถานศึกษาพร้อมทั้งบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำการบันทึกบัญชี และจัดเก็บเอกสารดังกล่าวเข้าแฟ้มเอกสารเบิกจ่ายเงิน

1.5.2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายรายเดือนให้แก่นักเรียนผู้รับทุน

(เฉพาะนักเรียนที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนซึ่งไม่สามารถเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารได้)

เพื่อให้ทุกสถานศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง จ่ายเงินค่าใช้จ่ายรายเดือนให้แก่นักศึกษาทุนทุกคนโดยแบ่งเป็น 2 งวด คือ งวดแรก ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน จำนวนร้อยละ 60 ของค่าใช้จ่ายรายเดือน และงวดที่ 2 ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน จำนวนร้อยละ 40 ของค่าใช้จ่ายรายเดือน จึงขอให้โครงการผู้รับทุนดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

1) ทุกวันที่ 1 และวันที่ 15 ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายประจำเดือนของนักศึกษาทุน โดยแนบ “ทะเบียนค่าใช้จ่ายรายเดือนสำหรับนักเรียนผู้รับทุน” (ดังตัวอย่าง) และนำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน

ทะเบียนค่าใช้จ่ายรายเดือนสำหรับนักเรียนผู้รับทุน																
ชื่อสถานศึกษา วิทยาลัยนาครศรีธรรมราช																
จังหวัด ราชบุรี																
โครงการ ทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง																
ปีการศึกษา 2565																
สัญญาเลขที่ 65-0123																
รหัสโครงการ 65-075-01234																
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ประเภททุน	สาขาวิชา	งบประมาณ ที่โครงการศึกษา	เดือน พ.ศ.2565				เดือน พ.ศ.2566				รวมเบิกจ่าย	คงเหลือ
							วันที่จ่าย	จำนวนเงิน	วันที่จ่าย	จำนวนเงิน	วันที่จ่าย	จำนวนเงิน	วันที่จ่าย	จำนวนเงิน		
1	1234567891234	22525	นายสมชาย งามดี	ทุน 5 ปี	ศึกษาศาสตร์	78,000.00	5 พ.ค. 65	3,900.00	20 พ.ค. 65	2,600.00	5 มิ.ย. 65	3,900.00	20 มิ.ย. 65	2,600.00	13,000.00	65,000.00
2	1362598745210	22526	นางสาวสมหญิง งามงาม	ทุน 5 ปี	การโรงแรม	78,000.00	5 พ.ค. 65	3,900.00	20 พ.ค. 65	2,600.00	5 มิ.ย. 65	3,900.00	20 มิ.ย. 65	2,600.00	13,000.00	65,000.00
3															-	-
4															-	-
5															-	-
6															-	-
7															-	-
8															-	-
9															-	-
10															-	-
รวม						156,000.00		7,800.00		5,200.00		7,800.00		5,200.00	26,000.00	130,000.00

2) เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบถอนเงินจากบัญชีธนาคารของโครงการด้วยจำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายรายเดือนของนักศึกษาทุนตามข้อ 1) แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจเบิกถอนเงินลงนามในใบถอนเงิน และทำการเบิกถอนเงินสดจากธนาคาร

3) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดือนให้กับนักเรียนผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียนของสำนักทะเบียนกลางและไม่สามารถเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารได้ เป็นเงินสดภายในวันที่ 5 และวันที่ 20 โดยให้นักศึกษา ทุนลงนามรับเงินในใบสำคัญรับเงิน

4) นำหลักฐานการถอนเงินเป็นสำเนาใบถอนเงิน และหลักฐานการจ่ายเงินเป็นใบสำคัญรับพร้อมฉบับบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำการบันทึกบัญชี และจัดเก็บเอกสารดังกล่าวเข้าแฟ้มเอกสารเบิกจ่ายเงิน

1.5.3 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายงบประมาณสนับสนุนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

โครงการสามารถเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายงบประมาณสนับสนุนคุณภาพการจัดการศึกษา เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน หรือตามกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ในคู่มือฯ ได้ โดยมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1) ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน (ถ้ามี) เช่น เอกสารการซื้อหรือจ้างวัสดุ เอกสารค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ใบแจ้งหนี้ ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ เสนอเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน

2) เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินเป็นเงินสดหรือเป็นเงินโอนผ่านธนาคารให้แก่ผู้ขอรับเงินตามที่ได้รับอนุมัติ

ทั้งนี้ การจ่ายเงินที่มีจำนวนมากกว่า 30,000 บาท จะต้องจ่ายโดยโอนเงินผ่านธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากผู้รับเงิน โดยนำใบนำฝากเงินธนาคาร (Pay-in Slip) แนบใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสดหรือใบสำคัญรับเงิน

3) นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินตามข้อ 2) ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำการบันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสารดังกล่าวเข้าแฟ้มเอกสารเบิกจ่ายเงิน

1.6 หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงิน

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของภาคีร่วมดำเนินงานกับ กสศ. เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับหลักการบริหารจัดการที่ดี กสศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

1) การเบิกจ่ายเงินจะต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินที่สมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นการจ่ายในกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการเท่านั้น

2) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าธรรมเนียมการศึกษาและงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำเดือนสำหรับนักเรียนผู้รับทุนจะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงานโดยไม่สามารถปรับโอนได้ อย่างไรก็ตาม สำหรับงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาซึ่งกำหนดไว้สำหรับเป็นค่าดำเนินงานกิจกรรมหลัก 3 กิจกรรม และค่าบริหารจัดการโครงการ ดังนี้

(1) การพัฒนาระบบดูแลความเป็นอยู่และสวัสดิภาพของผู้รับทุนให้สามารถเรียนจบตามกำหนดเวลา (สัดส่วนของงบประมาณอยู่ระหว่าง 15-40% ของงบสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของแต่ละประเภทโครงการและปีการศึกษา)

(2) การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนให้มีคุณภาพสูง (สัดส่วนของงบประมาณอยู่ระหว่าง 30-35% ของงบสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ของแต่ละประเภทโครงการและปีการศึกษา)

(3) การส่งเสริมโอกาสการมีงานทำของผู้ที่จะจบการศึกษา (สัดส่วนของงบประมาณอยู่ระหว่าง 30-35% ของงบสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของแต่ละประเภทโครงการและปีการศึกษา)

(4) ค่าบริหารจัดการโครงการ (สัดส่วนของงบประมาณอยู่ระหว่าง 10-15% ของงบสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา)

ทั้งนี้ ในกรณีที่โครงการเห็นว่ามี ความจำเป็นในการปรับโอนงบประมาณตามข้อ (1) ถึง (3) สามารถปรับโอนได้ภายในโครงการเดียวกันไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ถูกปรับโอน (ขาออก) หากโครงการมีความจำเป็นต้องปรับโอนเกินกว่าร้อยละ 10 จะต้องทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรกับ กสศ. ก่อนดำเนินการ

3) การเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ ต้องมีงบประมาณระบุไว้ในสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน และไม่สามารถนำเงินงบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับดำเนินกิจกรรมตามสัญญาภาคร่วมดำเนินงานใช้จ่ายเป็นค่าครุภัณฑ์

4) ผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำตอบแทนเป็นรายเดือน ไม่สามารถรับเงินคำตอบแทนอื่นจากโครงการได้อีก ยกเว้นการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ สำหรับค่าพาหนะเดินทางและที่พักสามารถเบิกจ่ายได้ตามที่ กสศ. กำหนด

5) ในกรณีที่โครงการมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินกิจกรรมตามสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน จะต้องส่งคืน กสศ. พร้อมดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

6) การหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้ภาคร่วมดำเนินงานดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามประมวลรัษฎากรตามหน้าที่ขององค์กรที่ภาคร่วมดำเนินงานปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน หรือตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

1.7 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินของโครงการจะต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง โดยเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมี 3 แบบ คือ

1) ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการออกให้กับผู้ซื้อเมื่อจ่ายเงินชำระค่าสินค้าหรือบริการ ซึ่งต้องมีความสมบูรณ์ คือ มีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย/ผู้รับเงิน ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อ/ผู้จ่ายเงิน ซึ่งหมายถึงโครงการ รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาต่อหน่วย ราคารวมของสินค้าหรือบริการ ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม (ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มไว้) และลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมทั้งวันที่รับเงิน

2) ใบสำคัญรับเงิน คือ เอกสารตามแบบฟอร์มที่ กสศ. จัดเตรียมไว้สำหรับกรณีที่โครงการจ่ายเงินค่าสินค้าและบริการ โดยไม่สามารถเรียกบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ซึ่งใบสำคัญรับเงินจะต้องมีความสมบูรณ์ โดยระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวประชาชน รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาของสินค้า และบริการ ลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงิน เฉพาะในกรณีการจ่ายเงินค่าซื้อ/จ้างทำสิ่งของและบริการ ที่มีจำนวนเงินเกินกว่า 5,000.- บาท จะต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ดังตัวอย่าง

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2564

ข้าพเจ้า.....นายสะอาด รสสมาน.....เลขประจำตัวประชาชน.....1 2345 67890 11 2.....
ที่อยู่.....37/63 หมู่ 1 ต. รังสิต อ. เมือง จ. ปทุมธานี.....

ได้รับเงินจากโครงการ.....ทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าอาหารกลางวันผู้เข้าร่วมประชุม 70 คน ๆ ละ 80 บาท วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2564	5,600.-
(ตัวอักษร) ห้าพันหกร้อยบาทถ้วน		รวมทั้งสิ้น 5,600.-

ลงชื่อสะอาด รสสมาน...ผู้รับเงิน

(นายสะอาด รสสมาน)

แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

นายสะอาด รสสมาน

3) ใบรับรองการจ่ายเงิน คือหลักฐานรับรองการจ่ายเงินในกรณีที่โครงการไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือบริการได้ เช่น การจ่ายเงินค่าแท็กซี่ ค่ามอเตอร์ไซค์รับจ้าง ค่าซื้อของจากร้านค้าหาบเร่แผงลอย ให้ผู้ปฏิบัติงานของโครงการจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ดังตัวอย่าง

ใบรับรองการจ่ายเงิน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
15 ก.ค. 64	ค่ารถแท็กซี่ จากบางนา ถึง สนามบินดอนเมือง	310	-	
16 ก.ค. 64	ค่ารถแท็กซี่จากสนามบินดอนเมืองถึงบางนา	290	-	
รวมทั้งสิ้น		600	-	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) : หกร้อยบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้านายสมชาย เท่าเทียม..... ตำแหน่งผู้ประสานงานโครงการ.....
ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของกองทุนเพื่อความ
เสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้

(ลงชื่อ)สมชาย เท่าเทียม..... ผู้จ่ายเงิน/ผู้ขอเบิกเงิน

(.....นายสมชาย เท่าเทียม.....)

ตำแหน่ง.....ผู้ประสานงานโครงการ.....

.....17...../.....ก.ค...../.....2564.....

ใบสำคัญรับ

ข้าพเจ้า ได้รับเงิน จำนวน : 600.-..... บาท (ตัวอักษร : หกร้อยบาทถ้วน.....) แล้ว

(ลงชื่อ)สมชาย เท่าเทียม..... ผู้รับเงิน

(.....นายสมชาย เท่าเทียม.....)

วันที่.....17...../.....ก.ค...../.....2564.....

ความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

เอกสารที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงินที่ดี คือ บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่มีความสมบูรณ์ดังที่กล่าวข้างต้น ส่วนใบรับรองการจ่ายเงินควรใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกบิลเงินสด ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินได้เท่านั้น และการใช้ย่อมขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสภาพการณ์และจำนวนเงินด้วย การจ่ายเงินที่มีจำนวนเงินสูงอาจไม่เหมาะสมกับการใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน อย่างไรก็ตาม หลักฐานการจ่ายเงินจะมีความสมบูรณ์เพิ่มขึ้นหากมีเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น ในการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ หรือการจ่ายเงินค่าอาหารระหว่างการประชุม ควรแนบทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่มีลายมือชื่อผู้เข้าประชุมด้วยเพื่อให้เกิดความสอดคล้องและสมเหตุสมผลเกี่ยวกับจำนวนคนในการจ่ายเงินค่าตอบแทนการประชุมหรือค่าอาหาร

ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง

- 1) มีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนตรงตามจำนวนเงินที่จ่ายไป
- 2) มีเอกสารประกอบหลักฐานการจ่ายเงินโดยครบถ้วน เช่น หลักฐานการจ่ายเงินค่าซื้อวัสดุครุภัณฑ์จะต้องมีเอกสารประกอบซึ่งได้แก่ ใบขอซื้อขอจ้าง ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งของ เอกสารการตรวจรับของ เป็นต้น

ความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

ความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง การจ่ายเงินจะต้องมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพัสดุ รวมทั้งอยู่ในกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กสศ. กำหนดไว้

1.8 อัตราค่าใช้จ่าย

การใช้จ่ายเงินควรคำนึงถึงหลักความเหมาะสม ประหยัด โปร่งใส และเป็นธรรม ดังนี้

- 1) หมวดค่าตอบแทน ใช้จ่ายและวัสดุ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของโครงการ ดังนี้

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย : บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าตอบแทน		
1. ค่าตอบแทนวิทยากร	• รายบุคคล ชั่วโมงละ 600 - 1,200 บาท	1. พิจารณาตามคุณวุฒิและประสบการณ์ตามความเหมาะสม 2. ต้องวิทยากรจากภายนอก
2. ค่าตอบแทนอื่น หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายแก่บุคคลภายนอกที่มาช่วยงานชั่วคราว	• 200 - 500 บาท/วัน	1. พิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ทำ และระยะเวลาในการทำงาน 2. ต้องทำงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง
3. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติในการเยี่ยมบ้านนักศึกษา	• 400 บาท/วัน	ไม่รวมค่าพาหนะเดินทางเยี่ยมบ้านนักศึกษาซึ่งเบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการดำเนินงานฯ
4. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ	• 800 - 1,000 บาท/เดือน	1. โครงการที่มีนักศึกษารับทุนตั้งแต่ 50 คนขึ้นไปเดือนละ 1,000 บาท 2. โครงการที่มีนักศึกษารับทุนน้อยกว่า 50 คนแต่ไม่น้อยกว่า 5 คน เดือนละ 800 บาท
5. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของคณะทำงานโครงการในภารกิจอื่นของโครงการ	• 400 บาท/วัน	-
6. ค่าตอบแทนการสอน หรือการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการมีงานทำของคณะทำงานโครงการนอกเวลาทำงานปกติ	• 60 บาท/ชั่วโมง	-
หมวดค่าใช้จ่าย		
1. ค่าที่พัก หมายถึงค่าใช้จ่ายในการเช่าห้อง พักในโรงแรมหรือสถานที่อื่นใดเพื่อพักแรมในการปฏิบัติงานต่างจังหวัด		

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย : บาท)	หลักการพิจารณา
1.1 พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ ศูนย์กลาง (เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และ นครศรีธรรมราช)	<ul style="list-style-type: none"> ตามจริง ไม่เกิน 1,800 บาท/ วัน/คน 	<ol style="list-style-type: none"> ค่าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับสถานที่จัดงาน เช่น โรงแรม รีสอร์ท โฮมสเตย์ หรือที่พักอื่นๆ กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่และองค์กรรับทุนมี ที่พักให้ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก การจัดที่พักแรม ต้องจัดให้ผู้เดินทางพัก รวมกัน 2 คนต่อ 1 ห้อง เว้นแต่กรณีที่ไม่ เหมาะสมที่จะพักรวมกัน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
1.2 พื้นที่นอกเหนือจาก 1.1	<ul style="list-style-type: none"> ตามจริง ไม่เกิน 1,000 บาท/ วัน/คน 	
2. ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้ จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน (ทาง บก ทางอากาศ และทางน้ำ)		
- เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> ตามจริงไม่เกิน 4 บาท/ กิโลเมตร 	<ol style="list-style-type: none"> คำนวณตามระยะทางไปและกลับของ กรมทางหลวงหรือ Google Map ไม่เกิน 5,000 บาท
- รถจักรยานยนต์	<ul style="list-style-type: none"> ตามจริงไม่เกิน 2 บาท/ กิโลเมตร 	-
- เดินทางโดยยานพาหนะสาธารณะ - เดินทางโดยเครื่องบิน	<ul style="list-style-type: none"> ตามจริง ตามจริง 	ในอัตราค่าเครื่องบินชั้นประหยัดหรือ ตามสิทธิที่พึงได้ตามความเหมาะสม



หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย : บาท)	หลักการพิจารณา
3. ค่าเช่ารถ หมายถึง การเช่ารถเพื่อโดยสารในการปฏิบัติงาน	กรณีเช่ารถทั่วไปหรือรถตู้ <ul style="list-style-type: none"> ตามจริง ไม่เกิน 1,800 บาท/วัน (ไม่รวมค่าน้ำมันรถยนต์) เว้นแต่การเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่ค่าครองชีพสูง ให้เบิกจ่ายไม่เกิน 2,500 บาท/วัน (ไม่รวมค่าน้ำมันรถยนต์) กรณีเช่ารถบัส <ul style="list-style-type: none"> ตามจริง ไม่เกิน 30,000 บาท/วัน (รวมค่าน้ำมันรถยนต์) 	- <ol style="list-style-type: none"> พิจารณาตามความเหมาะสมของระยะเวลา ระยะทางที่ใช้บริการ และจำนวนผู้โดยสาร ค่าน้ำมันเบิกจ่ายตามจริงและมีหลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด
4. ค่าเช่าสถานที่ หมายถึง ค่าเช่าสถานที่สำหรับการประชุม อบรม สัมมนา	• ตามจริง ไม่เกิน 5,000 บาท/วัน	<ol style="list-style-type: none"> พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาวะการณ์ มีความจำเป็นเฉพาะ มีเหตุผลในการใช้สถานที่นั้น ๆ
5. ค่าเช่าอุปกรณ์ไอศตัทซ์ (ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์พื้นฐาน)	• ตามจริง ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน	-
6. ค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา รวมถึงงานอื่นใดที่ก่อให้เกิดงาน	• ตามจริง	-
ค่าอาหารมื้อหลัก		อัตราต่อมื้อต่อคน
<ul style="list-style-type: none"> - กรณีจัดในชุมชน - กรณีจัดในเมือง (นอกเหนือจากโรงแรม) - กรณีจัดในโรงแรม - กรณีเหมารวมต่อวัน 	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่เกิน 150 บาท • ไม่เกิน 300 บาท • ไม่เกิน 500 บาท • ตามจริง ไม่เกิน 1,200 บาท 	ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมื้อ (ทั่วไป 3 มื้อ และอาหารว่าง 2 มื้อ)
ค่าอาหารว่าง		
<ul style="list-style-type: none"> - กรณีจัดในสถานที่ทั่วไป (นอกเหนือจากโรงแรม) 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 - 70 บาท 	

ในกรณีที่โครงการมีเหตุผลและความจำเป็นต้องจ่ายเงินเกินกว่ากรอบอัตราค่าใช้จ่ายข้างต้นนี้ ให้อยู่กับดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการ หรือขอความเห็นชอบจาก กสศ. ก่อนในกรณีที่มีจำนวนเงินสูง

2) หมวดค่าสาธารณูปโภค หมายถึง ค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม เช่น ค่าน้ำประปา ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ และค่าบริการอื่น โดยการเบิกจ่ายเงินจะต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน หากใช้สำเนาในการเบิกจ่ายเงินควรมีผู้อนุมัติรับรองใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน

3) หมวดรายจ่ายอื่น หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทรายจ่ายใด ๆ ตามข้างต้น

2. ด้านการบัญชี

2.1 วัตถุประสงค์ของการทำบัญชี

การจัดทำบัญชีของโครงการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงสถานะการเงินของโครงการว่ามีเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลืออยู่เท่าไร และได้ใช้จ่ายไปในกิจกรรมใดบ้าง รวมทั้งมีงบประมาณคงเหลือในแต่ละกิจกรรมอีกเท่าไร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารโครงการ นอกจากนี้ ข้อมูลที่ได้จากการจัดทำบัญชียังสามารถนำมาใช้ในการจัดทำรายงานการเงินประจำงวดหรือปิดโครงการเพื่อเสนอต่อ กสศ. ได้ด้วย

2.2 การจัดทำบัญชีของโครงการ

การจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย และรายงานการเงิน โครงการจะต้องดำเนินการผ่านระบบรายงานความก้าวหน้าโครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง granting.eef.or.th (ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมในคู่มือการใช้งานระบบรายงานความก้าวหน้าทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง สำหรับอาจารย์/สถานศึกษา) โดยผู้จัดทำบัญชีบันทึกรายรับ - และรายจ่าย ใน “สมุดรายวันรับ - จ่าย” จากนั้นรายการที่บันทึกจะถูกสรุปไปยัง “สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ” และรายงานการเงินโดยอัตโนมัติ ดังตัวอย่างนี้



สมุดรายวันเงิน รับ - จ่าย งวดที่ 1
 กสิศ โครงการ ทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง ปีการศึกษา 2565 ประเภททุน 2 ปี(ปวส./อนุปริญญา) ของ วิทยาลัย
 เสมอภาค

รหัสโครงการ: 99-999-965

เลขที่สัญญา: 99-6565

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	กิจกรรม	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ			ลูกหนี้เงิน มีค่างวด จ่าย	เจ้าหนี้	รายจ่าย	รายได้เงิน งวดจาก กสศ.	รายได้ คคงบัญชี จาก ธนาคาร	รายได้ อื่นๆ	ผล ต่าง	หมายเหตุ
					ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ								
งวดที่ 1																		
								-										-
1	5 พ.ค. 2565	ร.001	เงินคงเหลือปีการศึกษา 2564			54,000.00		54,000.00	321.00			321.00					54,321.00	-
2	30 มิ.ย. 2565	ร.002	คอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร			123.00		54,123.00				321.00					123.00	-
3	15 ก.ค. 2565	จ.001	ส่งคืนเงินคงเหลือปี 2564 ใ้กสศ.				54,000.00	123.00		321.00							(54,321.00)	-
4	19 ส.ค. 2565		รับเงินงวดจาก กสศ.			390,320.00		390,443.00									390,320.00	-
5	20 ส.ค. 2565	จ.002	จ่ายเงินค่าใช้จ่ายรายเดือนประจำเดือน พ.ค.-ส.ค. 2564 จำนวน 2 คนๆ ละ 7,500.-บาท	6.01		60,000.00		330,443.00									60,000.00	-
6	25 ส.ค. 2565	จ.003	นายสมศักดิ์ สรวนสิทธิ์ ยื่นใบแจ้งการจัดประชุม สหกรณ์สร้างทักษะชีวิต ในวันที่ 1 ก.ย. 2565			30,000.00		300,443.00									30,000.00	-
7	26 ส.ค. 2565	จ.004	สำรองจ่ายเงินจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการ	4.02				300,443.00									3,500.00	3,500.00
8	28 ส.ค. 2565	ร.003	ถอนเงินเพื่อไว้สำรองจ่ายเป็นเงินสดในสำนักงาน				3,000.00	297,443.00	3,000.00									
9	31 ส.ค. 2565	จ.005	จ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาทำงานเจ้าหน้าที่การเงิน ประจำเดือน ส.ค. 2565	4.01				297,443.00	800.00	2,200.00							800.00	-
10	3 ก.ย. 2565	ร.004	นายสมศักดิ์ สรวนสิทธิ์ ส่งใบแจ้งการจัดประชุม สหกรณ์สร้างทักษะชีวิต ในวันที่ 25 ส.ค. 2565	1.01	250.00			297,693.00			2,200.00						(30,000.00)	29,750.00
11	5 ก.ย. 2565	จ.006	จ่ายเงินค่าใช้จ่ายรายเดือนประจำเดือน ก.ย. 2565 จำนวน 2 คนๆ ละ 4,500.- บาท (เรื่อง๗๘ 60)	6.01		9,000.00		288,693.00									9,000.00	-
12	15 ก.ย. 2565	จ.007	จ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา ปีการศึกษาที่ 1/2565	5.01			83,620.00	205,073.00									83,620.00	-
13	20 ก.ย. 2565	จ.008	จ่ายเงินค่าใช้จ่ายรายเดือนนักศึกษาทุน ประจำเดือน ก.ย. 2565 จำนวน 2 คนๆ ละ 3,000.- บาท (เรื่อง๗๘ 40)	6.01		6,000.00		199,073.00									6,000.00	-
14	30 ก.ย. 2565	จ.009	จ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาทำงานเจ้าหน้าที่การเงิน ประจำเดือน ก.ย. 2565	4.01				199,073.00	800.00	1,400.00							800.00	-

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบายรายการ	กิจกรรม	เงินฝากธนาคาร			เงินสดในมือ			ลูกหนี้เงิน มีค่างวด จ่าย	เจ้าหนี้	รายจ่าย	รายได้เงิน งวดจาก กสศ.	รายได้ คคงบัญชี จาก ธนาคาร	รายได้ อื่นๆ	ผล ต่าง	หมายเหตุ						
					ฝาก	ถอน	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ														
รวม รับ - จ่าย งวดที่ 1						444,693.00	245,620.00	199,073.00	3,321.00	1,921.00	1,400.00							-	3,500.00	193,470.00	390,320.00	123.00	-	-



โครงการ ทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง ปีการศึกษา 2565 ประเภททุน 2 ปี(ปวส./อนุปริญญา) ของ
วิทยาลัยเสมอภาค

รหัสโครงการ: 99-999-965

เลขที่สัญญา: 99-6565

ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณ ที่ได้รับ อนุมัติ	รายจ่ายจริง				งบประมาณ คงเหลือ	
			งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม		
1	กิจกรรมที่ 1	การพัฒนากระบวนการเรียนรู้และสวัสดิภาพ ของนักศึกษาทุนให้สามารถเรียนจบตามกำหนด เวลา	111,000.00	29,750.00	-	-	29,750.00	81,250.00
1.01	กิจกรรมที่ 1.1	กิจกรรมเสริมสร้างทักษะชีวิต	43,000.00	29,750.00	-	-	29,750.00	13,250.00
1.02	กิจกรรมที่ 1.2	กิจกรรมการวางแผนการเงินและการลงทุน	32,600.00	-	-	-	-	32,600.00
1.03	กิจกรรมที่ 1.3	กิจกรรมลดปัญหาการออกกลางคัน	35,400.00	-	-	-	-	35,400.00
2	กิจกรรมที่ 2	การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน ให้มีคุณภาพสูง	129,500.00	-	-	-	-	129,500.00
2.01	กิจกรรมที่ 2.1	พัฒนาครู บุคลากร สอน ๔.๐	28,400.00	-	-	-	-	28,400.00
2.02	กิจกรรมที่ 2.2	กิจกรรมส่งเสริมภาษาต่างประเทศ	35,600.00	-	-	-	-	35,600.00
2.03	กิจกรรมที่ 2.3	กิจกรรมการจัดการเรียนรู้แบบโครงการเป็นฐาน (PBL)	15,500.00	-	-	-	-	15,500.00
2.04	กิจกรรมที่ 2.4	ส่งเสริมเพิ่มทักษะเฉพาะทาง ร่วมกับสถาบันพัฒนา ฝีมือแรงงาน	50,000.00	-	-	-	-	50,000.00
3	กิจกรรมที่ 3	การส่งเสริมโอกาสการมีงานทำของผู้ที่จบการ ศึกษา	92,500.00	-	-	-	-	92,500.00
3.01	กิจกรรมที่ 3.1	กิจกรรมสร้างแรงบันดาลใจและความเชื่อมั่นในสาขา วิชาชีพ(รุ่นพี่ที่ประสบความสำเร็จ)	45,000.00	-	-	-	-	45,000.00
3.02	กิจกรรมที่ 3.2	กิจกรรมการเขียนแผนธุรกิจเพื่อก้าวสู่การเป็นเจ้ากั น้อย	13,600.00	-	-	-	-	13,600.00
3.03	กิจกรรมที่ 3.3	กิจกรรม 3 ประสาน (วิทยาลัย ผู้ปกครอง สถาน ประกอบการ)	18,300.00	-	-	-	-	18,300.00
3.04	กิจกรรมที่ 3.4	กิจกรรมทดสอบสมรรถนะอาชีพประจำปีการศึกษา 2565	15,600.00	-	-	-	-	15,600.00
4	กิจกรรมที่ 4	การบริหารจัดการโครงการ	37,000.00	5,100.00	-	-	5,100.00	31,900.00
4.01	กิจกรรมที่ 4.1	การติดตาม ประเมินผลและดำเนินโครงการ	13,800.00	1,600.00	-	-	1,600.00	12,200.00
4.02	กิจกรรมที่ 4.2	การจัดทำฐานข้อมูลนักเรียนทุน	3,700.00	3,500.00	-	-	3,500.00	200.00
4.03	กิจกรรมที่ 4.3	การจัดทำรายงานและสรุปเล่มโครงการ	1,000.00	-	-	-	-	1,000.00
4.04	กิจกรรมที่ 4.4	การติดตาม ประเมินผลและดำเนินโครงการ	14,100.00	-	-	-	-	14,100.00
4.05	กิจกรรมที่ 4.5	การจัดทำฐานข้อมูลนักเรียนทุน	3,700.00	-	-	-	-	3,700.00
4.06	กิจกรรมที่ 4.6	การจัดทำรายงานและสรุปเล่มโครงการ	700.00	-	-	-	-	700.00
5	กิจกรรมที่ 5	ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปีการศึกษา 2565	176,120.00	83,620.00	-	-	83,620.00	92,500.00
5.01	กิจกรรมที่ 5.1	ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2565	83,620.00	83,620.00	-	-	83,620.00	-
5.02	กิจกรรมที่ 5.2	ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2565	92,500.00	-	-	-	-	92,500.00
6	กิจกรรมที่ 6	งบประมาณค่าใช้จ่ายรายเดือนของนักศึกษาทุน	180,000.00	75,000.00	-	-	75,000.00	105,000.00
6.01	กิจกรรมที่ 6.1	ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2565	90,000.00	75,000.00	-	-	75,000.00	15,000.00
6.02	กิจกรรมที่ 6.2	ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2565	90,000.00	-	-	-	-	90,000.00
7	กิจกรรมที่ 7	การตรวจสอบบัญชี	14,000.00	-	-	-	-	14,000.00
7.01	กิจกรรมที่ 7.1	ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2565	-	-	-	-	-	-
7.02	กิจกรรมที่ 7.2	ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2565	14,000.00	-	-	-	-	14,000.00
รวม			740,120.00	193,470.00	-	-	193,470.00	546,650.00

2.3 การจัดทำรายงานการเงิน

2.3.1 การจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

เมื่อได้ดำเนินงานโครงการจนถึงระยะเวลาที่ต้องรายงานผลความก้าวหน้าของงานและการใช้จ่ายเงิน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาภาคร่วมดำเนินงานแล้ว ในส่วนของการจัดทำรายงานการเงินประจำงวดเพื่อขอเบิกเงินงวดถัดไป โดยเมื่อโครงการส่งรายงานความก้าวหน้าและรายงานการเงินในระบบแล้ว หลังจากทีปรึกษาการเงินตรวจทานรายงานการเงินและสมุดรายวัน - จ่ายและแจ้งโครงการทราบว่าตรวจสอบรายงานการเงินเสร็จแล้ว ให้พิมพ์รายงานการเงินจากระบบรายงานความก้าวหน้า ดังตัวอย่างต่อไปนี้

รายงานความก้าวหน้างวดที่ 1

สถานะ: **เลขกำหนดส่งรายงานแล้ว** - ผู้รับผิดชอบโครงการ, ที่เสี่ยง กำหนดส่ง: 15 ม.ค. 2564 แก้ไขล่าสุด: 24 พ.ค. 2564

คิดต่อทีมงาน

ผลการดำเนินงาน การเงิน สรุปข้อคิดเห็น พิมพ์

สมุดรายวันรับ - จ่าย สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการเงิน

รายงานการเงิน

- ผลการดำเนินงานงวดที่ 1
- สมุดรายวันรับ - จ่าย งวดที่ 1
- สมุดบัญชีธนาคาร งวดที่ 1
- รายงานการเงิน งวดที่ 1





รายงานการเงินประจำงวดที่ 1

(ฉบับร่าง)

โครงการ ทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง ปีการศึกษา 2565 ประเภททุน 2 ปี(ปวส./อนุปริญญา) ของ วิทยาลัยเสมอภาค

รหัสโครงการ 99-999-965 เลขที่สัญญา 99-6565

ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 5 พ.ค. 2565 สิ้นสุดโครงการวันที่ 30 เม.ย. 2566

(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด

รายการ	สำหรับงวดที่ 1	สำหรับงวดที่ 2	สำหรับงวดที่ 3	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
	ตั้งแต่ 5 พ.ค. 2565 ถึง 30 ก.ย. 2565	ตั้งแต่ 1 ต.ค. 2565 ถึง 31 มี.ค. 2566	ตั้งแต่ 1 เม.ย. 2566 ถึง 30 เม.ย. 2566		
ยอดยกมา	-	-	-		
รายรับ					
รับเงินงวดจาก กสศ.	390,320.00	-	-	390,320.00	
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร	123.00	-	-	123.00	
รับอื่น ๆ	-	-	-	-	
รวมรายรับ	390,443.00	-	-	390,443.00	
รายจ่าย					
รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ ดังรายละเอียดตาม (3)	193,470.00	-	-	193,470.00	
รวมรายจ่าย	193,470.00	-	-	193,470.00	
เงินคงเหลือ	196,973.00	-	-	196,973.00	

(2) เงินคงเหลือประกอบด้วย

เงินสดในมือ	1,400.00	-	-	1,400.00
เงินฝากธนาคาร	199,073.00	-	-	199,073.00
เงินที่ยืมไปจัดกิจกรรม	-	-	-	-
รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย	(3,500.00)	-	-	(3,500.00)
รวมเงินคงเหลือ	196,973.00	-	-	196,973.00

หมายเหตุ: รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย จำนวน 3,500.00 บาท ประกอบด้วย :

- 1) เจ้าน้ำมัน จำนวน 3,500.00 บาท

(3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม :-

กิจกรรมหลัก	งบประมาณ ตามข้อ ตกลง	รายจ่ายจริง				งบประมาณ คงเหลือ
		งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
กิจกรรมที่ 1 การพัฒนาระบบดูแลความเป็นอยู่และสวัสดิภาพของ นักศึกษาทุนให้สามารถเรียนจบตามกำหนดเวลา	111,000.00	29,750.00	-	-	29,750.00	81,250.00
กิจกรรมที่ 2 การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนให้ มีคุณภาพสูง	129,500.00	-	-	-	-	129,500.00
กิจกรรมที่ 3 การส่งเสริมโอกาสการมีงานทำของผู้ที่จะจบการศึกษา	92,500.00	-	-	-	-	92,500.00
กิจกรรมที่ 4 การบริหารจัดการโครงการ	37,000.00	5,100.00	-	-	5,100.00	31,900.00
กิจกรรมที่ 5 ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปีการศึกษา 2565	176,120.00	83,620.00	-	-	83,620.00	92,500.00
กิจกรรมที่ 6 งบประมาณค่าใช้จ่ายรายเดือนของนักศึกษาทุน	180,000.00	75,000.00	-	-	75,000.00	105,000.00
กิจกรรมที่ 7 การตรวจสอบบัญชี	14,000.00	-	-	-	-	14,000.00
รวม	740,120.00	193,470.00	-	-	193,470.00	546,650.00

(4) การขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 312,800.00 บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก กสศ. ได้นำมาใช้อย่างถูกต้อง ตรงตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในข้อตกลงค่านับงานทุกประการ และขอรับรอง
รายงานการเงินข้างต้น

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

(นางสาวณัฐวารณ บัวเพชร)

(.....)

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ ลงนามในรายงานการเงินเรียบร้อยแล้ว ก่อนส่งรายงานการเงินประจำงวดที่ 1 ให้ กสศ. ให้สแกนรายงานการเงินและอัปโหลดเข้าระบบรายงานความก้าวหน้า ในส่วนที่ (6) จากนั้น กดปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลง



บันทึกเอกสารการเงิน

(6) แบบเอกสารสำคัญทางการเงิน

แบบเอกสารส่วนนี้หลังจากที่ปรึกษาการเงินตรวจรายงานรอบแรกแล้ว (เมื่อถึงเวลาที่ปรึกษาการเงินจะแจ้งท่านเอง)

- รายงานการเงินงวดที่ 1 (พร้อมลายเซ็นจริงจากปากกา)

ไม่เกิน 10 ไฟล์ รองรับไฟล์นามสกุล .pdf



รายงาน-eef-sever-20210202

บันทึกเอกสารการเงิน



ข้อควรปฏิบัติในการจัดทำรายงานการเงินเพื่อเบิกเงินงวด

(1) ควรจัดทำรายงานการเงินประจำงวด และรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน

(2) รายงานการเงินประจำงวดจะต้องมียอดรายรับ รายจ่ายตามกิจกรรม รวมทั้งยอดเงินคงเหลือถูกต้องตามข้อเท็จจริงและตรงกับสมุดบัญชี

(3) แนบสำเนาสมุดคู่ฝากเงินธนาคารตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่ได้ปรับสมุด (Update) เพื่อให้ทราบยอดคงเหลือปัจจุบัน

(4) กรณีที่โครงการมีเงินงบประมาณค่าสนับสนุนคุณภาพการจัดการศึกษาคงเหลืออยู่เกินกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณค่าสนับสนุนคุณภาพการจัดการศึกษาในงวดถัดไป ซึ่ง กสศ. อาจพิจารณาไม่จ่ายเงินค่าสนับสนุนคุณภาพการจัดการศึกษาตามที่ขอเบิกหรือจ่ายให้เพียงบางส่วน เว้นแต่โครงการจะจัดทำแผนและระยะเวลาการใช้จ่ายเงินงบประมาณค่าสนับสนุนคุณภาพการจัดการศึกษาที่คงเหลือของงวดที่ 1 และงวดที่ 2 ให้ กสศ. พิจารณาความเหมาะสมในการจ่ายเงินดังกล่าว

เมื่อโครงการได้ดำเนินงานถึงระยะเวลาที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานหรือรายงานการใช้จ่ายเงิน ตามกำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาแล้ว โครงการต้องจัดทำรายงานการเงินประจำงวดเพื่อขอเบิกเงินงวดถัดไป พร้อมทั้งแบบตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินงานโครงการ และการรับรองรายงานการเงิน ดังต่อไปนี้

เอกสารเบิกเงินงวด	ขนาดของโครงการ		
	โครงการขนาดเล็ก ไม่เกิน 500,000	โครงการขนาดกลาง ตั้งแต่ 500,000 ไม่เกิน 2,000,000	โครงการขนาดใหญ่ มากกว่า 2,000,000
1. รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชี	--	--	✓
2. แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist)	✓	✓	--
3. รายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA-Checklist)	--	--	✓
4. รายงานการเงินประจำงวด	✓	✓	✓
5. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่ปรับสมุด (Update) ถึง ปัจจุบัน	✓	✓	✓
6. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีพร้อมรับรองสำเนา	--	--	✓

โครงการขนาดเล็ก :

เมื่อครบกำหนดหรือถึงระยะเวลาส่งรายงานประจำงวดที่ 1 ผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงินตามแบบ “รายงานการเงินประจำงวดที่ 1” และ บันทึกรายละเอียดตาม แบบตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินงานโครงการโดยภาคีร่วมดำเนินงาน (Compliance Checklist) เพื่อประเมินตนเองตามรายการ ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามและนำส่ง กสศ. ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่มคลินิคจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงิน หากถูกต้อง กสศ.จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าดำเนินโครงการงวดถัดไป

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).....ได้สอบทานรายงานการเงินโครงการซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงิน รวมถึงสอบทานรายการบัญชีการเงินอื่นๆตามรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อเจ้าหน้าที่ที่มคลินิก]

วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]



แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist)

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

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/ คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
11	มีเงินยืมตรงจ่ายคงค้างเป็นเวลานานหรือไม่			
12	การคืนเงินยืมเงินตรงจ่ายหรือการเบิกเงินตรงจ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายหรือไม่			
13	เงินคงเหลือในงวดนี้ เหลือเกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่			
14	มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่			
15	กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสมหรือไม่			
16	มีการยืมงบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่และได้มีการแก้ไขในส่วนที่ 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	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรมถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/ คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
3	แผนงาน/โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และ จัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูล ในการบริหารจัดการหรือไม่			
4	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร				
1	แผนงาน/โครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตาม แนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กร หรือไม่			
2	แผนงาน/โครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อ กรมสรรพากรหรือไม่			
3	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				
1	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้ หรือไม่			
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตาม กระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กร หรือไม่			
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่			
4	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์ หรือไม่			
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวัน รับ-จ่ายถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทน การเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้าง ผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และ ค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)			

โครงการขนาดกลาง :

เมื่อถึงระยะเวลาส่งรายงานประจำงวดที่ 1 ผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงินตามแบบ “รายงานการเงินประจำงวดที่ 1” และ บันทึกที่รายละเอียดตาม แบบตรวจสอบการปฏิบัติ ตามคู่มือดำเนินงานโครงการโดยภาคีร่วมดำเนินงาน (Compliance Checklist) เพื่อประเมินตนเองตามรายการ โดยผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามและนำส่ง กสศ. ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่มคลินิคจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงิน หากถูกต้อง กสศ.จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าดำเนินโครงการงวดถัดไป



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 ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงิน รวมถึงสอบทานรายการบัญชีการเงินอื่นๆตามรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเรียบร้อยแล้ว

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	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆ แต่ครั้งเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ 20 ของเงินงวดที่ได้รับ) เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นประจำหรือไม่			อธิบายสาเหตุ
4	การเบิกจ่ายเงินทุกครั้งมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีหรือการเงิน และนำเสนอ/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับมอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้ทุกครั้งใช่หรือไม่			
5	เอกสารการจ่ายเงินมีการลงนามผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่			
6	หลักฐานเอกสารการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วน ถูกต้องเชื่อถือได้หรือไม่			อธิบายลักษณะที่ไม่ครบถ้วนไม่สมบูรณ์
7	เอกสารหลักฐานที่ได้จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราว่าจ่ายแล้วหรือมีวิธีป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อนหรือไม่			อธิบายการควบคุมภายในที่โครงการใช้
8	มีการอนุมัติรายการบัญชีย้อนหลังหรือไม่			
9	การยืมเงินตรงจ่ายมีการทำใบยืมเงินตรงจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่			

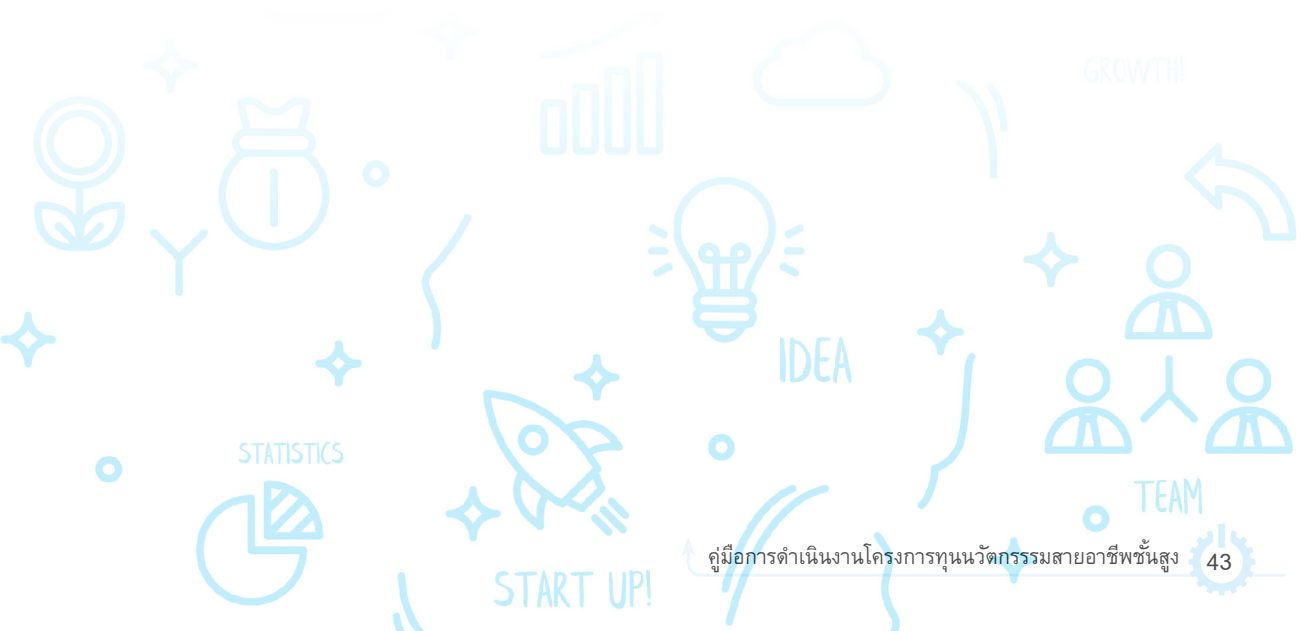
ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช้/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
10	มีการส่งคืนเงินยืมตรงต่อจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมตรงต่อจ่ายหรือไม่			
11	มีเงินยืมตรงต่อจ่ายคงค้างเป็นเวลานานหรือไม่			
12	การคืนเงินยืมเงินตรงต่อจ่ายหรือการเบิกเงินตรงต่อจ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมตรงต่อจ่ายหรือไม่			
13	เงินคงเหลือในงวดนี้ เหลือเกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่			
14	มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่			
15	กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสมหรือไม่			
16	มีการขี้มงบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่และได้มีการแก้ไขในส่วนที่ 2 (รายจ่าย) ในแบบรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการหรือไม่			
17	กรณีการขี้มเงินจากบุคคลอื่นมีการทำหลักฐานที่พิสูจน์ผู้ให้ขี้มอย่างชัดเจนหรือไม่			
18	มีการโอนเงินสนับสนุนให้โครงการย่อยมีความรัดกุมหรือหลักฐานเพียงพอหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
19	โครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ ได้มีการขออนุมัติไว้ในสัญญาโครงการหรือไม่ (เฉพาะกรณีที่มี)			
20	ในรายการเบิกจ่าย มีการระบุกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับบันทึกแนบสัญญาโครงการ และมีการบันทึกในรายงานการเงิน หรือไม่ เพราะเหตุใด			อธิบายสาเหตุ
21	การตรวจสอบอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือบันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย.....ของ กสศ.ใช่หรือไม่			
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรมถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่			
3	แผนงาน/โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการหรือไม่			
4	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร				
1	แผนงาน/โครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตามแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กรหรือไม่			
2	แผนงาน/โครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากรหรือไม่			
3	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				
1	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่			
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กรหรือไม่			
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่			
4	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช้/มี	ไม่ใช้/ไม่มี	
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่ายถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)			

โครงการขนาดใหญ่ :

- 1) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานการเงินตามแบบฟอร์ม “รายงานรายงานการเงินประจำงวดที่ 1” ผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ ลงนามรับรองรายงานที่จัดทำ และนำเสนอให้ผู้สอบบัญชีเพื่อตรวจสอบรับรองและลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ตรวจสอบ เป็นหลักฐานการตรวจสอบ
- 2) ผู้ตรวจสอบบัญชีบันทึกผลประเมินการทำงานของภาคีร่วมดำเนินงานว่าได้ปฏิบัติตามแนวทางของคู่มือการดำเนินงานโครงการหรือไม่อย่างไรโดยใช้ แบบตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินงานโครงการโดยผู้สอบบัญชี (CPA Checklist)



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)

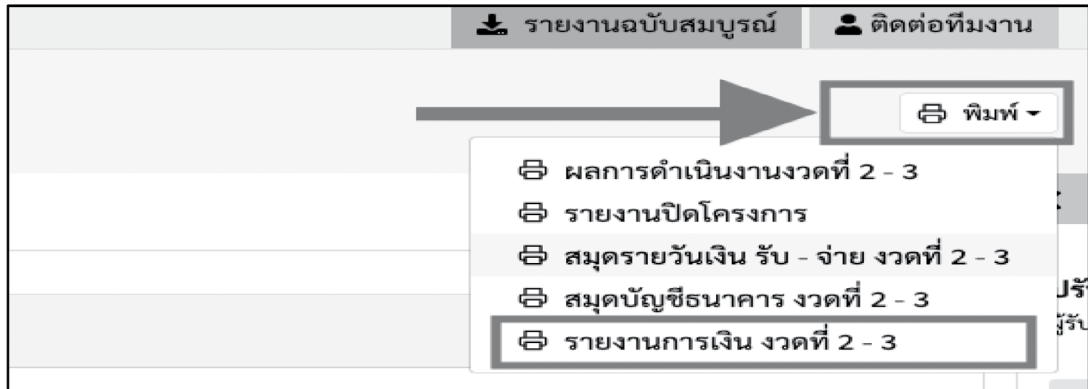
ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
หัวข้อที่ 1 การเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน				
1	มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับ-จ่ายเงินของโครงการมากกว่า 1 บัญชี หรือไม่			(อธิบายสาเหตุการเปิดบัญชีธนาคารในนามโครงการมากกว่า 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	การยืมเงินตรงจ่ายมีการทำใบยืมเงินตรงจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่			
10	มีการส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมตรงจ่ายหรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช้/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
11	มีเงินยืมโดยตรงจ่ายคงค้างเป็นเวลานานหรือไม่			
12	การคืนเงินยืมเงินโดยตรงจ่ายหรือการเบิกเงินโดยตรงจ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมโดยตรงจ่ายหรือไม่			
13	เงินคงเหลือในงวดนี้ เหลือเกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่			
14	มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่			
15	กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสมหรือไม่			
16	มีการยืมงบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่และได้มีการแก้ไขในส่วนที่ 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. ใช้หรือไม่			
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรมถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช้/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 ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กรหรือไม่			
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่			
4	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย ถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)			

2.3.2 การจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ

เมื่อได้ดำเนินโครงการจนเสร็จสิ้นและสมควรปิดโครงการแล้ว การจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ สามารถพิมพ์รายงานการเงินงวดปิดโครงการ หลังจากที่ปรึกษาการเงินตรวจสอบรายงานการเงินและสมุดรายวันรับ - จ่าย และแจ้งโครงการทราบว่าตรวจสอบรายงานการเงินเสร็จแล้ว ให้พิมพ์รายงานการเงินจากระบบรายงานความก้าวหน้า ได้เช่นเดียวกัน ดังนี้



ใน 1 ไฟล์ที่ได้มาจะแยกเป็นสองส่วนคือ

- (1) รายงานการเงิน ประจำงวดที่ 2-3 (ปิดโครงการ)
- (2) รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ (ภาพรวมการใช้จ่ายเงินทั้งโครงการ)



รายงานการเงินประจำงวดที่ 2 - 3 (ปิดโครงการ)

(ฉบับร่าง)

โครงการ ทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง ปีการศึกษา 2565 ประเภททุน 2 ปี(ปวส./อนุปริญญา) ของ วิทยาลัยเสมอภาค

รหัสโครงการ 99-999-965 เลขที่สัญญา 99-6565

ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 17 พ.ค. 2565 สิ้นสุดโครงการวันที่ 30 เม.ย. 2566

(1) รายรับ - รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำงวด

รายการ	สำหรับงวดที่ 1 ตั้งแต่ 17 พ.ค. 2565 ถึง 30 ก.ย. 2565	สำหรับงวดที่ 2 ตั้งแต่ 1 ต.ค. 2565 ถึง 31 มี.ค. 2566	สำหรับงวดที่ 3 ตั้งแต่ 1 เม.ย. 2566 ถึง 30 เม.ย. 2566	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
ยอดยกมา	-	196,973.00	476,654.11		
รายรับ					
รับเงินงวดจาก กสศ.	390,320.00	312,800.00	-	703,120.00	
รับดอกเบี้ยจากธนาคาร	123.00	231.11	-	354.11	
รับอื่น ๆ	-	-	-	-	
รวมรายรับ	390,443.00	510,004.11	476,654.11	703,474.11	
รายจ่าย					
รายจ่ายตามกิจกรรมต่าง ๆ ดังรายละเอียดตาม (3)	193,470.00	33,350.00	184,700.00	411,520.00	
รวมรายจ่าย	193,470.00	33,350.00	184,700.00	411,520.00	
เงินคงเหลือ	196,973.00	476,654.11	291,954.11	291,954.11	

(2) เงินคงเหลือประกอบด้วย

	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00
เงินสดในมือ	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00
เงินฝากธนาคาร	199,073.00	475,254.11	304,554.11	304,554.11
เงินให้ยืมไปจัดกิจกรรม	-	-	-	-
รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย	(3,500.00)	-	(14,000.00)	(14,000.00)
รวมเงินคงเหลือ	196,973.00	476,654.11	291,954.11	291,954.11

หมายเหตุ: รายจ่ายที่โครงการสำรองจ่าย จำนวน 14,000.00 บาท ประกอบด้วย :

- 1) ค่าสอบบัญชีค้างจ่าย จำนวน 14,000.00 บาท

(3) รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ รายจ่าย และงบประมาณคงเหลือแยกตามกิจกรรม :-

กิจกรรมหลัก	งบประมาณตามข้อ ตกลง	รายจ่ายจริง				งบประมาณคงเหลือ
		งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม	
กิจกรรมที่ 1 การพัฒนาระบบดูแลความเป็นอยู่และสวัสดิภาพของนักศึกษาทุนให้สามารถเรียนจบตามกำหนดเวลา	111,000.00	29,750.00	-	-	29,750.00	81,250.00
กิจกรรมที่ 2 การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนให้มีคุณภาพสูง	129,500.00	-	950.00	-	950.00	128,550.00
กิจกรรมที่ 3 การส่งเสริมโอกาสการมีงานทำของผู้ที่จบการศึกษา	92,500.00	-	-	-	-	92,500.00
กิจกรรมที่ 4 การบริหารจัดการโครงการ	37,000.00	5,100.00	2,400.00	3,200.00	10,700.00	26,300.00
กิจกรรมที่ 5 ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปีการศึกษา 2565	176,120.00	83,620.00	-	92,500.00	176,120.00	-
กิจกรรมที่ 6 งบประมาณค่าใช้จ่ายรายเดือนของนักศึกษาทุน	180,000.00	75,000.00	30,000.00	75,000.00	180,000.00	-
กิจกรรมที่ 7 การตรวจสอบบัญชี	14,000.00	-	-	14,000.00	14,000.00	-
รวม	740,120.00	193,470.00	33,350.00	184,700.00	411,520.00	328,600.00

รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ
(ภาพรวมการใช้จ่ายเงินของทั้งแผนงาน/โครงการ)
(ฉบับร่าง)

ชื่อแผนงาน : **ทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูงปีการศึกษา 2565 ประเภททุน 2 ปี(ปวส./อนุปริญญา) ของ วิทยาลัยเสมอภาค**
เลขที่สัญญา 99-6565 รหัสโครงการ 99-999-965

ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 17 พฤษภาคม 2565 ถึง 30 เมษายน 2566

1. รายรับ	เงินสนับสนุน งวดที่ 1	390,320.00 บาท
	เงินสนับสนุน งวดที่ 2	312,800.00 บาท
	เงินสนับสนุน งวดที่ 3	37,000.00 (ยังไม่ได้รับ)
	รับอื่นๆ รวมทั้งสิ้น	- บาท
	ดอกเบี้ยรวมทั้งสิ้น	354.11 บาท
	รวมรายรับ	740,474.11 บาท

2. รายจ่าย มีรายละเอียดดังนี้

หน่วย : บาท

ชื่อกิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ใช้จ่ายจริง
1 กิจกรรมที่ 1 การพัฒนาระบบดูแลความเป็นอยู่และสวัสดิภาพของนักศึกษาทุนให้สามารถเรียนจบตามกำหนดเวลา	111,000.00	29,750.00
2 กิจกรรมที่ 2 การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนให้มีคุณภาพสูง	129,500.00	950.00
3 กิจกรรมที่ 3 การส่งเสริมโอกาสการมีงานทำของผู้ที่จบการศึกษา	92,500.00	-
4 กิจกรรมที่ 4 การบริหารจัดการโครงการ	37,000.00	10,700.00
5 กิจกรรมที่ 5 ค่าธรรมเนียมการศึกษา ปีการศึกษา 2565	176,120.00	176,120.00
6 กิจกรรมที่ 6 งบประมาณค่าใช้จ่ายรายเดือนของนักศึกษาทุน	180,000.00	180,000.00
7 กิจกรรมที่ 7 การตรวจสอบบัญชี	14,000.00	14,000.00
รวม	740,120.00	411,520.00

	รวมรายจ่ายทั้งสิ้น =	411,520.00 บาท
	รายรับ - รายจ่าย =	328,954.11 บาท
	เงินงวดที่ได้รับจาก กสศ. =	703,120.00 บาท
บวก	ดอกเบี้ยรับ =	354.11 บาท
	รวมรายรับทั้งสิ้น =	703,474.11 บาท
	รายรับจริง - รายจ่ายจริง =	703,474.11 - 411,520.00 = 291,954.11 บาท
ดังนั้น	คืนเงินสนับสนุนโครงการงวดสุดท้ายจำนวน	= 291,954.11 บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวณัฐวารณ บัวเพชร)
วันที่ 30 / เม.ย. / 2566

หมายเหตุ : โปรดแนบ 1. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน
2. สำเนารายงานการเงินงวดก่อน (ทุกงวด) ตั้งแต่แรกถึงปัจจุบัน

โน้ตกรณีที่ได้รับทุนตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป หรือการเบิกเงินแต่ละงวดเกิน 500,000 บาทขึ้นไป หรือแล้วแต่กรณี (สำหรับบริษัท, หน่วยงาน และองค์กร)
จำเป็นต้องมีลายมือชื่อของผู้สอบบัญชีอนุญาตลงนามรับรองรายงานการเงินด้วย
ข้าพเจ้า.....ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่.....ได้ทำการตรวจสอบ
รายงานการเงินดังกล่าวแล้ว
และมีความเห็นตามรายงานที่แนบ

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

หมายเหตุ : โปรดแนบ 1. สำเนาบัตรอนุญาตผู้สอบบัญชี พร้อมลงนามรับรองสำเนา
2. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกของงวดก่อนถึงปัจจุบัน
โปรดเก็บ 3. เอกสารกระดาษทำการ (Working Paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจ




ข้อควรปฏิบัติในการจัดทำรายงานเงินงวดปิดโครงการ ดังนี้

1) แนบสำเนาสมุดคู่ฝากเงินธนาคารตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่ปรับปรุง (Update) ถึงปัจจุบัน

2) ในกรณีที่มีเงินคงเหลือและไม่มีแผนการใช้จ่ายแล้ว ให้ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการเพื่อโอนเงินคงเหลือคืน กสศ. ตามแบบฟอร์ม Teller Payment ไปโอนเงินคืน กสศ. (เฉพาะโครงการที่นักศึกษาทุนจบหลักสูตรแล้วเท่านั้น)

3) ในกรณีการกำหนดวงจางวดเงินที่ กสศ. ต้องการกันเงินจำนวนหนึ่งเป็นเงินงวดสุดท้ายไว้เพื่อจะเบิกจ่ายให้กับโครงการ เมื่อได้ส่งรายงานปิดโครงการให้ กสศ. แล้ว ซึ่งทำให้โครงการต้องทรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในตอนท้ายโครงการไปก่อนแล้วจึงขอเบิกเงินงวดสุดท้ายเท่ากับจำนวนที่ทรงจ่ายไป และหักด้วยเงินค่าดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หรือเงินอื่นใดที่เป็นส่วนของ กสศ.

4) เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่การเงิน ลงนามในรายงานการเงินประจำงวดปิดโครงการ ซึ่งผ่านการตรวจทานและรับรองรายงานโดยผู้สอบบัญชีเรียบร้อยแล้ว ก่อนส่งรายงานการเงินประจำงวดปิดโครงการให้ กสศ. ให้สแกนสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารและรายงานการเงิน อับโหลดเข้าระบบรายงานความก้าวหน้า ในส่วนที่ (5) และสแกนรายงานการเงินอับโหลดเข้าระบบในส่วนที่ (6) จากนั้นกดปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลง  บันทึกเอกสารการเงิน

(5) แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร *

กรุณาอัปเดตสมุดบัญชีเงินฝากก่อนอัปโหลด เพื่อให้ที่ปรึกษาการเงินตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง

ไม่เกิน 10 ไฟล์ รองรับไฟล์นามสกุล .jpg, .png, .gif




book bank

(6) แนบเอกสารสำคัญทางการเงิน


แบบเอกสารส่วนนี้หลังจากที่ปรึกษาการเงินตรวจรายงานรอบแรกแล้ว (เมื่อถึงเวลาที่ปรึกษาการเงินจะแจ้งท่านเอง)

- รายงานการเงินงวดที่ 2 - 3 (ปิดโครงการ) (พร้อมลายเซ็นจริงจากปากกา)
- รายงานการเงินสรุปปิดโครงการ (พร้อมลายเซ็นจริงจากปากกา)
- รายงานผู้ตรวจสอบบัญชี (กรณีได้รับเงินสนับสนุนเกิน 500,000 บาท ต้องมีการตรวจสอบบัญชีจาก CPA) (พร้อมลายเซ็นจริงจากปากกา)

ไม่เกิน 10 ไฟล์ รองรับไฟล์นามสกุล .pdf



รายงาน-eef-sever-20210202

 บันทึกเอกสารการเงิน

เมื่อได้ดำเนินกิจกรรมของโครงการแล้วเสร็จหรือครบถ้วนแล้ว โครงการต้องจัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ พร้อมทั้งแบบตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินงานโครงการ และการรับรองรายงานการเงิน ดังต่อไปนี้

เอกสารเบิกเงินงวด/ปิดโครงการ	ขนาดของโครงการ		
	โครงการขนาดเล็ก ไม่เกิน 500,000	โครงการขนาดกลาง ตั้งแต่ 500,000 ไม่เกิน 2,000,000	โครงการขนาดใหญ่ มากกว่า 2,000,000
1. รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชี	--	✓	✓
2. แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist)	✓	--	--
3. รายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA-Checklist)	--	✓	✓
4. รายงานการเงินประจำงวด	✓	✓	✓
5. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่ปรับสมุด (Update) ถึง ปัจจุบัน	✓	✓	✓
6. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีพร้อมรับรองสำเนา	--	✓	✓

รายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ และรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ

โครงการขนาดเล็ก :

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานการเงินและรายงานการเงินเพื่อสรุปปิดโครงการตามแบบฟอร์ม “รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินโครงการ” ของโครงการขนาดเล็กและนำส่งให้เจ้าหน้าที่ที่คลินิก เพื่อตรวจสอบรับรองและลงลายมือชื่อกับวันที่ตรวจสอบ เป็นหลักฐานการตรวจสอบ

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 ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงิน รวมถึงสอบทานรายการบัญชีการเงินอื่นๆตามรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อเจ้าหน้าที่ที่คลินิก]

วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]

แบบรายการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินโครงการ (Compliance Checklist)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/ คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช้/ 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	การยืมเงินทตรงจ่ายมีการทำใบยืมเงินทตรงจ่ายพร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่			
10	มีการส่งคืนเงินยืมทตรงจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมทตรงจ่ายหรือไม่			

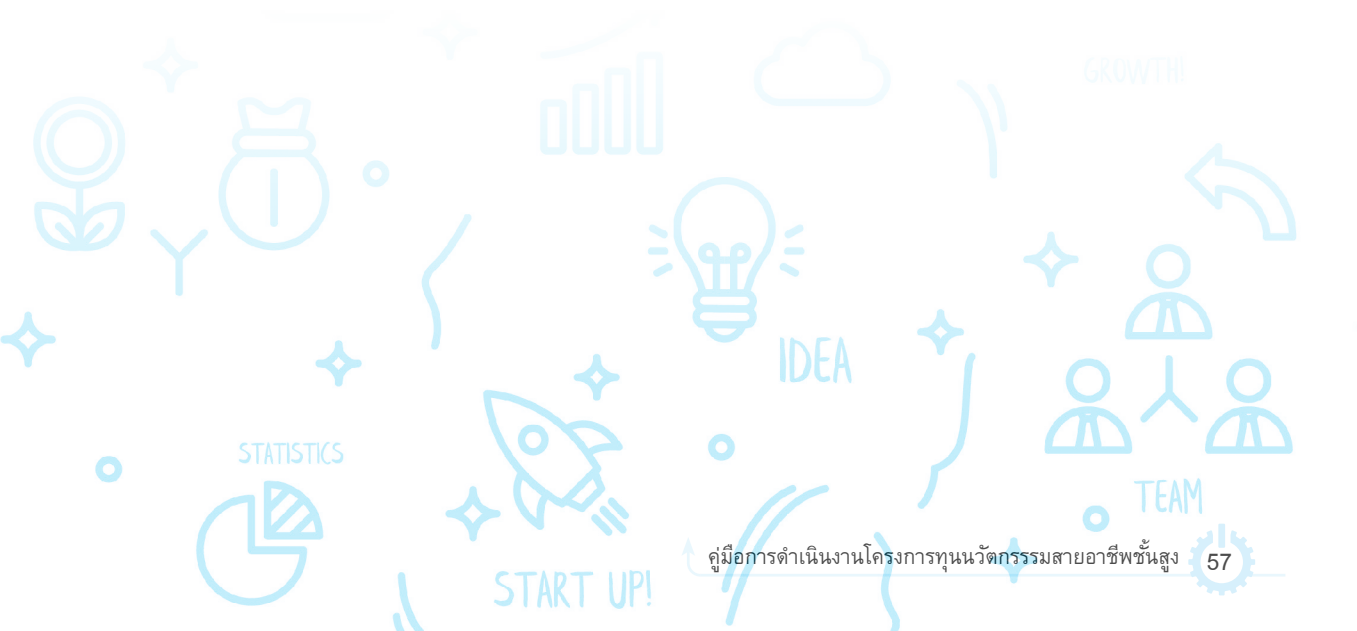
ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/ คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
11	มีเงินยืมตรงจ่ายคงค้างเป็นเวลานานหรือไม่			
12	การคืนเงินยืมเงินตรงจ่ายหรือการเบิกเงินตรงจ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายหรือไม่			
13	เงินคงเหลือในงวดนี้ เหลือเกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่			
14	มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่			
15	กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสมหรือไม่			
16	มีการขี้งบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่และได้มีการแก้ไขในส่วนที่ 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			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/ คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการ กิจกรรมถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่			
3	แผนงาน/โครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และ จัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูล ในการบริหารจัดการหรือไม่			
4	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร				
1	แผนงาน/โครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตามแนวทาง การหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กร หรือไม่			
2	แผนงาน/โครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ต่อกรมสรรพากรหรือไม่			
3	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				
1	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้ หรือไม่			
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตาม กระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กร หรือไม่			
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่			
4	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/ คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช้/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย ถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)			

โครงการขนาดกลาง :

เมื่อถึงระยะเวลาส่งรายงานประจำงวดที่ 1 ผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงินตามแบบ “รายงานการเงินประจำงวดที่ 1” และ บันทึกรายละเอียดตาม แบบตรวจสอบการปฏิบัติ ตามคู่มือดำเนินงานโครงการโดยภาคีร่วมดำเนินงาน (Compliance Checklist) เพื่อประเมินตนเองตามรายการ โดยผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการลงนามและนำส่ง กสศ. ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่มติดินิจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงิน หากถูกต้อง กสศ. จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าดำเนินโครงการงวดถัดไป



**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 ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและนำเสนอรายงานเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในรายงานการเงิน รวมถึงสอบทานรายการบัญชีการเงินอื่นๆตามรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการเรียบร้อยแล้ว

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			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/ คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
3	มีการถอนเงินจากบัญชีธนาคารในนามโครงการมาถือไว้ในมือหรือบัญชีธนาคารอื่นๆ แต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก (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	การยืมเงินตรงจ่ายมีการทำใบยืมเงินตรงจ่าย พร้อมแนบเอกสาร เช่น รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณฯ หรือหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น และได้เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนอนุมัติหรือไม่			
10	มีการส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย พร้อมทั้งเคลียร์เอกสารทันที หรือ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมตรงจ่ายหรือไม่			
11	มีเงินยืมตรงจ่ายค้างเป็นเวลานานหรือไม่			
12	การคืนเงินยืมเงินตรงจ่ายหรือการเบิกเงินตรงจ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายหรือไม่			
13	เงินคงเหลือในงวดนี้ เหลือเกินร้อยละ 50 ของเงินงบประมาณที่ขอเบิกในงวดถัดไปหรือไม่			
14	มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการหรือไม่ สาเหตุการขอเหมาะสมหรือไม่			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/ คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
15	กรณีที่มีการขอขยายเวลาดำเนินโครงการ มีการขอปรับงบประมาณหรือไม่ สาเหตุการปรับเหมาะสมหรือไม่			
16	มีการยืมงบประมาณ ข้ามกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุมัติจาก กสศ. ก่อนหรือไม่และได้มีการแก้ไขในส่วนที่ 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	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรมถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่			
3	แผนงานโครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการหรือไม่			
4	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/ คุณภาพ เช่น จำนวน /ส่วนใหญ่/ ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/ มี	ไม่ใช่/ ไม่มี	
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 ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กรหรือไม่			
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่			
4	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย ถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการ อื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)			

โครงการขนาดใหญ่ :

- 1) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานการเงินตามแบบฟอร์ม “รายงานรายงานการเงินประจำงวดที่ 1” ผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ ลงนามรับรองรายงานที่จัดทำ และนำส่งให้ผู้สอบบัญชีเพื่อตรวจสอบรับรองและลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ตรวจสอบ เป็นหลักฐานการตรวจสอบ
- 2) ผู้ตรวจสอบบัญชีบันทึกผลประเมินการทำงานของภาคร่วมดำเนินงานว่าได้ปฏิบัติตามแนวทางของคู่มือการดำเนินงานโครงการหรือไม่อย่างไรโดยใช้ แบบตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือดำเนินงานโครงการโดยผู้สอบบัญชี (CPA Checklist)

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

ข้าพเจ้าขอเสนอรายงาน ว่า รายงานการเงินของโครงการ.....[ชื่อโครงการ]
..... งวดที่ [x] ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.] ถึงวันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]
จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามที่ควรในสาระสำคัญ

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว) [ชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต]

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทะเบียนเลขที่ [xxxxx]

วันที่ [วัน/เดือน/ปี พ.ศ.]

แบบรายการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (CPA-Checklist)

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

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช้/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
11	มีเงินยืมที่ตรงจ่ายคงค้างเป็นเวลานานหรือไม่			
12	การคืนเงินยืมเงินตรงจ่ายหรือการเบิกเงินตรงจ่ายเพิ่ม มีจำนวนใบเสร็จครบถ้วนตามที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายหรือไม่			
13	เงินคงเหลือในงวดนี้ เหลือเกินร้อยละ 50 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)			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
หัวข้อที่ 2 การบันทึกรายการบัญชี และเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี				
1	โครงการมีการบันทึกบัญชีด้วย ไฟล์บันทึกบัญชี หรือบันทึกด้วยระบบบันทึกการรับ-จ่าย.....ของ กสศ.ใช่หรือไม่			
2	มีการบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรายการกิจกรรมถูกต้องตรงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือไม่			
3	แผนงานโครงการมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการหรือไม่			
4	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 3 การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร				
1	แผนงานโครงการมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายตามแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ หน่วยงาน /องค์กรหรือไม่			
2	แผนงานโครงการมีการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่ายต่อกรมสรรพากรหรือไม่			
3	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			
หัวข้อที่ 4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				
1	การซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่			
2	การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการได้ดำเนินการปฏิบัติตามกระบวนการ ตามระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กรหรือไม่			
3	โครงการมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่			
4	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่			
5	ด้านอื่นๆ (เพิ่มเติม-หากมี)			

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	การปฏิบัติ		อธิบาย: สิ่งที่ตรวจพบเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น จำนวน / ส่วนใหญ่/ร้อยละของสิ่งที่ตรวจ
		ใช้/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
หัวข้อที่ 5 การนำเสนอรายการและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน				
1	การจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันรับ-จ่าย ถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายหรือไม่ (เช่น ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม ค่าจ้างผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าจ้างผู้ร่วมโครงการอื่นๆ ค่าสอบบัญชี และค่าธรรมเนียมสถาบัน เป็นต้น)			

Teller Payment โอนเงินคืน กสศ.

กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการเหลือ พร้อมดอกเบี๋ยรับ 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)

คำอธิบายการกรอกข้อมูลใน Teller Payment ไปโอนเงินคืน กสศ.



ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา.....จันทบุรี (1)

วันที่โอนเงิน..... 25 พฤษภาคม 2563 (2)

Company Code : 5417

ชื่อโครงการ (Customer Name).....โครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง วิทยาลัยจันทบุรีประเภท 2 ปี (3)

สัญญาเลขที่ (Ref.No.1) [6][2] - [0][0][3][2] (4)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Ref.No.2) [0][6][2][4][0][6][1][0][0][2][4][3][6] (5)

จำนวนเงิน (ตัวเลข)..... 55,120.-บาท } (6)
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... - ห้าหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน -บาท }

กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือ พร้อมดอกเบี้ยรับ ผู้รับทุนดำเนินการกรอกข้อมูลตัวบรรจงตามรายละเอียด ดังนี้

1. กรอกสาขาของธนาคารกรุงไทยที่ดำเนินการโอนเงินคืน กสศ.
2. กรอกวันที่ดำเนินการโอนเงินคืน กสศ.
3. กรอกชื่อโครงการให้ถูกต้อง ตามที่ระบุไว้ในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน
4. กรอกเลขที่สัญญาให้ถูกต้อง ตามที่ระบุไว้ในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงาน
5. กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับทุนหากไม่มี ให้กรอก 0 ให้ครบทั้ง 13 ช่อง
6. กรอกจำนวนเงินคงเหลือที่ต้องส่งคืน กสศ. (ตัวเลข) และ (ตัวอักษร) ตามรายงานการเงินของโครงการ

โครงการ

หมายเหตุ : การกรอกข้อมูลใน Teller Payment จะต้องกรอกรายละเอียด 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ส่วนของผู้รับทุน และ ส่วนที่ 2 ของธนาคาร โดยให้ผู้รับทุนกรอกข้อมูลทั้ง 2 ส่วนให้เหมือนกัน หลังจากเจ้าหน้าที่ธนาคารดำเนินการแล้วเสร็จจะคืนส่วนที่ 1 ให้ผู้รับทุน ผู้รับทุนจะต้องนำส่งเอกสารส่วนที่ 1 ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ธนาคารให้ผู้ประสานงาน กสศ. โดยเร็ว เพื่อดำเนินการปิดโครงการต่อไป

2.4 การเก็บเอกสารทางการเงิน การบัญชีและการพัสดุ

สมุดบัญชีและเอกสารโครงการควรจัดเก็บไว้อย่างเป็นระเบียบในที่ที่เหมาะสมตลอดเวลา โดยเอกสารใบสำคัญให้แยกเป็น 2 แฟ้ม คือ แฟ้มรับ และแฟ้มจ่าย การจัดเก็บเอกสารในแฟ้มให้เรียงตามเลขที่ใบสำคัญและวันที่เกิดรายการ เพื่อประโยชน์ในการค้นหาหรือเมื่อมีการตรวจสอบ

เอกสารหลักฐานของโครงการทางด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลา 5 ปี (นับถัดจากปีที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ เช่น ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ เมื่อ 31 พฤษภาคม 2565 ให้เก็บสมุดบัญชีและหลักฐานการเงินถึง 31 พฤษภาคม 2570) เพื่อรองรับการตรวจสอบ ทั้งการตรวจสอบรับรองรายงานการเงินของโครงการ หรือเพื่อการตรวจสอบภายในของ กสศ. หรือการตรวจสอบโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ในขณะที่เดียวกันการจัดทำรายงานการเงินและการจัดทำบัญชีของโครงการจะเป็นประโยชน์ต่อโครงการในด้านการจัดการเรื่องภาษีอากร

2.5 การจัดจ้างผู้สอบบัญชีเพื่อรับรองรายงานการเงิน

1) ในการจัดจ้างผู้สอบบัญชีควรดำเนินการก่อนสิ้นสุดระยะเวลาโครงการและทำการนัดหมายเวลาเพื่อเข้าตรวจสอบ และกำหนดเวลาที่ผู้สอบบัญชีจะต้องส่งมอบรายงานผลการตรวจสอบภายใน 15 วัน หลังการเข้าปฏิบัติตรวจสอบ

2) ผู้สอบบัญชี หมายถึง ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี (CPA) หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร (TA) หรือผู้สอบบัญชีตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ซึ่งต้องเป็นผู้มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้สอบบัญชีของ กสศ.

3) การปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีให้เป็นไปตามประกาศ กสศ. เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการโดยผู้สอบบัญชี ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2565

4) อัตราค่าธรรมเนียมการตรวจสอบรับรองรายงานการเงิน มีดังนี้

วงเงินงบประมาณที่ได้รับของโครงการ	ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบ/งวด
โครงการ 500,000 – 5,000,000 บาท	14,000.00 บาท
โครงการ 5,000,001 - 10,000,000 บาท	16,000.00 บาท
โครงการ 10,000,001 - 20,000,000 บาท	19,000.00 บาท
โครงการวงเงินตั้งแต่ 20,000,001 บาท	23,000.00 บาท

5) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินเพื่อนำส่ง กสศ. ประกอบด้วย เอกสารต่อไปนี้

- (1) รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชี (รูปแบบตามรายงานผลการตรวจสอบ)
- (2) รายงานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ (รูปแบบตามรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ)
- (3) รายงานการเงินประจำงวด (รูปแบบตามรายงานการเงินประจำงวด / จัดพิมพ์จากระบบรายงานความก้าวหน้า โครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง)
- (4) รายงานการเงินปิดโครงการ (รูปแบบตามรายงานการเงินประจำงวด / จัดพิมพ์จากระบบรายงานความก้าวหน้า โครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง)
- (5) ข้อสังเกตที่ตรวจพบจากการตรวจสอบรายงานการเงิน
- (6) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารตั้งแต่วันที่แรกจนถึงวันที่สุดท้ายที่ปรับสมุด (Update) ถึงปัจจุบัน
- (7) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีพร้อมรับรองสำเนา
- (8) สมุดรายวันรับ-จ่ายประจำงวด (จัดพิมพ์จากระบบรายงานความก้าวหน้า โครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง)

3. ด้านการพัสดุ

3.1 คำจำกัดความ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และงานจ้าง-

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

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปีและมีราคาตั้งแต่ห้าพันบาท

“ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปีและมีราคาต่ำกว่าห้าพันบาท

“การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่หมายความรวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายถึง การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งการออกแบบ และการควบคุมงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่น

3.2 วิธีการจัดหาพัสดุ

อ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมี 3 วิธี ดังนี้

- 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000.- บาท
- 2) วิธีคัดเลือก สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท และเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน หรือต้องใช้ผู้ประกอบการที่มีฝีมือเฉพาะ และ/หรือมีความต้องการใช้พัสดุเร่งด่วน
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท และ/หรือเป็นกรณีที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือเพื่อความต่อเนื่องในการใช้พัสดุ และ/หรือ เป็นการจ้างจ้างที่ปรึกษาที่จำเป็นต้องใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

อย่างไรก็ตาม ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 300,000 บาท จะต้องมี การสืบราคาเพื่อเปรียบเทียบราคาตามใบเสนอราคาของผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท จะต้อง มีคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อย 3 คน

3.3 ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

เนื่องจากโครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง ส่วนใหญ่จะมีวงเงินงบประมาณที่เป็นค่าพัสดุ ไม่มากและไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งสามารถดำเนินการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- 1) จัดทำใบขอซื้อขอจ้างฯ/แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามแบบฟอร์มที่แนบ เสนอผู้รับผิดชอบโครงการอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ ในกรณีที่วงเงินซื้อหรือจ้างเกินกว่า 50,000 บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาทให้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 คนเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

- 2) ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นใบเสนอราคา สำหรับการดำเนินการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกิน 300,000 บาท จะต้องมี การสืบราคาเพื่อเปรียบเทียบราคาตามใบเสนอราคาของผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย

- 3) เสนอผู้รับผิดชอบโครงการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างและลงนามในใบสั่งซื้อส่งจ้างตามแบบฟอร์มที่แนบ ส่งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการและส่งมอบพัสดุ

- 4) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของพัสดุที่รับมอบ และลงนามตรวจรับในเอกสารการส่งมอบงาน และนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ใบขอซื้อของจ้าง / แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา / แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

โครงการ :

วันที่ : เลขที่เอกสาร.....

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้แจ้งขอซื้อของจ้าง

วัสดุสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน / ครุภัณฑ์ วัสดุสื่อประชาสัมพันธ์ อื่นๆ

รายละเอียดสินค้าและคุณภาพ

.....

ปริมาณการสั่งซื้อ วันที่ต้องการใช้งาน

วัตถุประสงค์ในการขออนุมัติสั่งซื้อ :

.....

..... ผู้ขออนุมัติ ผู้รับผิดชอบโครงการ
() ()

ส่วนที่ 2 สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอเสนอเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดหา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา
วงเงินเงิน 500,000.-

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาไม่น้อยกว่า 3 คน

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
วงเงินเงิน 50,000.-

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่น้อยกว่า 3 คน

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

อนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดหา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

()

วันที่

ส่วนที่ 3 สรุปผลการพิจารณา

จากการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ (ตามเอกสารที่แนบ) ได้ดำเนินการ

โดยวิธี การตกลงราคา เปรียบเทียบราคา การคัดเลือก

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ / คณะกรรมการจัดหา เห็นสมควรซื้อ/จ้าง เนื่องจากเป็นผู้เหมาะสมผ่านการพิจารณา

โดยมีเหตุผลพิจารณา ดังนี้

..... เจ้าหน้าที่ดำเนินการ วันที่..... ประธาน วันที่ กรรมการ วันที่ กรรมการ วันที่ ผู้อนุมัติ วันที่
--	---	-------------------------------------

3.4 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

ในกรณีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 50,000.- บาท จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของพัสดุที่รับมอบจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และนำเสนอขออนุมัติจ่ายเงินเป็นค่าวัสดุ กรณีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000.- บาท สามารถให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุได้

3.5 การควบคุมครุภัณฑ์

ทะเบียนครุภัณฑ์

โครงการ _____

ประเภทครุภัณฑ์ _____

ลำดับ	รหัส	รายการครุภัณฑ์	วันที่ได้มา	เอกสารอ้างอิง	ราคาทุน	ผู้ครอบครองใช้งาน

เมื่อโครงการได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์หรือวัสดุมาแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุม ดังนี้

- 1) การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ในกรณีที่โครงการมีการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ใช้ในโครงการเพื่อความสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ ให้โครงการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ดังตัวอย่าง โดยให้มีการตรวจนับทุก 6 เดือน

บัญชีคุมวัสดุ

โครงการ ทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง ประเภท 5 ปี ปวช. ปีที่ 1

ชื่อวัสดุ กระดาษถ่ายเอกสาร A4 ชนิด / ขนาด A4

หน่วยนับ รีม สถานที่จัดเก็บ ห้องพัสดุ ชั้น B1

วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
10 ก.ย. 64	02/0576	รับกระดาษถ่ายเอกสาร	50		50	ราคารีมละ 110 บาท
10 ก.ย. 64	ใบเบิก 07/001	ผู้ทำสัญญานักศึกษาทุน		20	30	
10 ก.ย. 64	ใบเบิก 7/002	จ่าย		20	10	

2) การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ ในกรณีที่โครงการมีการจัดซื้อวัสดุมาใช้งาน ควรมีการควบคุมและตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงจำนวนวันที่ได้รับมาจำนวนที่ใช้จ่ายไป และจำนวนที่คงเหลืออยู่ โดยจัดทำเป็นบัญชีคุมวัสดุ เมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้งจะต้องจัดทำใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐานดังตัวอย่าง โดยให้มีการตรวจนับทุกเดือน

โครงการ.....ทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง ประเภท 5 ปี ปวช. ปีที่ 1.....

เลขที่..... 7/001.....

ใบเบิกวัสดุ

วันที่..... 11 ก.ย. 2564.....

หน่วยงานผู้ขอเบิก.....หน่วยทำสัญญานักศึกษาทุน.....

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ
1	กระดาษ A4	รีม	20	

ลงชื่อ.....สัญญา ชำนาญเสมอ.....ผู้ขอเบิก/ผู้รับของ
(นายสัญญา ชำนาญเสมอ)

ลงชื่อ.....นายเชี่ยวชาญ การพัสดุ.....ผู้จ่ายของ
(นายเชี่ยวชาญ การพัสดุ)

วันที่..... 11 / .. ก.ย. / 2564.....

วันที่..... 11 / .. ก.ย. / 2564.....

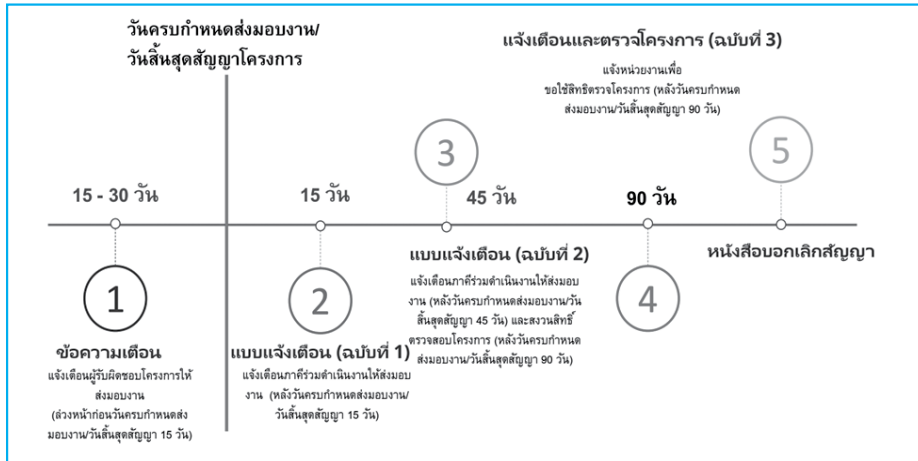
3.6 แนวทางการจัดการครุภัณฑ์และวัสดุเมื่อสิ้นสุดโครงการ

โครงการที่มีงบประมาณสำหรับจัดหาครุภัณฑ์และวัสดุมาเพื่อใช้ในการดำเนินงาน เมื่อจะปิดโครงการ หรือยุติโครงการ หรือยกเลิกโครงการ ให้โครงการแจ้งให้ กสศ. ทราบโดย กสศ. จะติดต่อกับโครงการเพื่อร่วมกันพิจารณาในการจัดการกับครุภัณฑ์และวัสดุดังกล่าวต่อไป ซึ่งอาจพิจารณาให้

- 1) จำหน่ายครุภัณฑ์หรือวัสดุโดยวิธีการขายและโอนเงินคืน กสศ.
- 2) จำหน่ายโดยโอนครุภัณฑ์หรือวัสดุให้กับโครงการอื่น
- 3) จำหน่ายด้วยวิธีอื่น ๆ เช่น แลกเปลี่ยน แปรสภาพหรือทำลาย

การดำเนินการกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินงานกรณีการส่งมอบงานล่าช้า และกรณีการผิดสัญญา



การดำเนินงานกรณีการผิดสัญญา

1 การผิดสัญญา เรียกให้ใช้เงินคืน (คดีแพ่ง)

- ภาควิชาที่เป็นหน่วยงานของรัฐ
 - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพิจารณาชี้ขาดการยุติข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐและการดำเนินคดี พ.ศ. 2561

- ภาควิชาที่เป็นภาคเอกชน
 - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

2 การกระทำผิดอาญา (คดีอาญา)

- ภาควิชาที่เป็นหน่วยงานของรัฐ
 - ประมวลกฎหมายอาญา
 - พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

- พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2551

- ภาควิชาที่เป็นภาคเอกชน
 - ประมวลกฎหมายอาญา



คำถาม - คำตอบ



คำถาม - คำตอบ



หากผู้รับผิดชอบโครงการไม่ได้มาปฐมนิเทศในวันลงนามสัญญาภาคีร่วมดำเนินงานกับ กสศ. จะทำอย่างไร

การปฐมนิเทศเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากกระบวนการดังกล่าวเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจในการทำงานตลอดระยะเวลาของโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือคณะทำงานจึงควรร่วมในการปฐมนิเทศ



กสศ. จะโอนเงินงบประมาณงวดที่ 1 เมื่อไหร่

ในกรณีเอกสารประกอบการลงนามสัญญาภาคีร่วมดำเนินงานครบถ้วนสมบูรณ์ กสศ. จะโอนงบประมาณงวดที่ 1 ภายใน 15 วันหลังการลงนาม หรือก่อนเริ่มโครงการ 15 วัน



การเลือกใช้ธนาคารเพื่อเปิดบัญชีโครงการมีผลต่อการโอนเงินของ กสศ. หรือไม่

มีผลในบางกรณี เช่น การเคลียร์เช็ค หากเป็นไปได้ควรเปิดบัญชีกับธนาคารกรุงไทย และหลีกเลี่ยงการใช้ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.) และธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.)





หากส่งรายงานความก้าวหน้าในแต่ละงวดช้าจะมีผลอย่างไร

การส่งรายงานความก้าวหน้าในแต่ละงวดช้า จะส่งผลต่อการโอนงบประมาณเพื่อดำเนินงานในงวดต่อไปล่าช้าไปด้วย ดังนั้นผู้รับผิดชอบโครงการควรเตรียมการเพื่อประมาณการระยะเวลาการส่งเอกสารเพื่อเบิกงบประมาณในแต่ละงวดไม่เกิน 15 วัน หลังวันที่เริ่มงวดใหม่ในสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน



หากมีเหตุให้งาน - กิจกรรม ไม่เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ควรทำอย่างไร

หากการทำงานจริงไม่เป็นไปตามแผน เช่น ทำไม่ได้ตามสัญญาภาคร่วมดำเนินงานที่ระบุไว้ ให้อธิบายสาเหตุของกิจกรรมที่ได้ดำเนินการและยังไม่ได้ดำเนินการในรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (หากมีรายละเอียดมากให้เพิ่มเป็นรายการเอกสารแนบ และอาจปรับแผนการทำงานที่โครงการจะดำเนินงานได้จริงเสนอมายังกสศ. เพื่อขอปรับเปลี่ยนได้)



เงินที่แบ่งไว้ในแต่ละงวดไม่พอใช้ (ติดลบ) ควรทำอย่างไร

สามารถรายงานการเงินแบบติดลบไปยัง กสศ. โดยหากเกินกว่า 1 พันบาท ขอให้ระบุสาเหตุของการใช้งบประมาณเกินกว่าที่กำหนดไว้มาด้วย





หากโครงการมีรายได้จากผลผลิตของโครงการจะทำบัญชีอย่างไร

บางโครงการมีผลผลิตที่จำหน่ายได้ จึงควรมีการทำรายงานการเงินโดยลงเป็นรายรับเพิ่ม/แยกออกไปต่างหากเป็นบัญชีของโรงเรียน ชมรม หรือกลุ่มนักเรียนก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีระบบการตรวจทานบัญชีและการเงินเพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน



เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้วมีเงินคงเหลือควรทำอย่างไร

เมื่อปิดโครงการหากมีงบประมาณคงเหลือให้ออนคีน กสศ. โดยติดต่อเจ้าหน้าที่การเงิน กสศ. ก่อนดำเนินการโอนคีน และส่งหลักฐานการโอนเงินดังกล่าวมาพร้อมรายงานการปิดโครงการ



ใช้เงินไม่ทันเหลือเยอะเกิน 50% (รายงาน) จะเบิกเงินงวดต่อไปได้หรือไม่

หากมีงบประมาณเหลือเกินกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณที่จะขอเบิกในงวดถัดไป กสศ. อาจจะพิจารณาไม่เบิกงบประมาณให้ หากโครงการยืนยันที่จะเบิกเพื่อนำไปใช้จัดกิจกรรมสำหรับงวดถัดไปให้แนบเอกสารแผนการใช้จ่ายเงินเดิมที่เหลือกับงวดใหม่ที่ขอเบิกมาด้วย ดังตัวอย่างในหัวข้อ 7.1 การรายงานความก้าวหน้าของโครงการเพื่อเบิกเงินงวด





จัดกิจกรรมไม่เสร็จตามแผนงานที่กำหนดสามารถขยายเวลาดำเนินงานได้หรือไม่

หากมีความจำเป็นให้แจ้งขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินงานไปยัง กสศ. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของโครงการไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยระยะเวลาที่จะขยายออกไปต่อครั้งทำได้ไม่เกินร้อยละ 25 ของระยะเวลาดำเนินโครงการและรวมแล้วขยายเวลาโครงการได้ไม่เกิน 2 ครั้ง



ผลผลิต - ผลลัพธ์ ได้ไม่ครบถ้วนตามระบุไว้ในสัญญาภาคีร่วมดำเนินงานควรทำอย่างไร

อธิบายข้อจำกัด/คืนเงินงบประมาณส่วนของกิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการให้กับ กสศ.



หากมีการเปลี่ยนแปลงภาคีร่วมดำเนินงาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการควรทำอย่างไร

ทำหนังสือแจ้งมายัง กสศ. เพื่อทราบ และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริหารโครงการ



ต้องการเปลี่ยนอีเมลผู้ใช้งานในระบบรายงานความก้าวหน้าออนไลน์ มีวิธีดำเนินการได้อย่างไร

กรณีดังกล่าวขอให้โครงการแจ้งขอเปลี่ยนแปลงตามแบบฟอร์มดังแนบ https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSciqtXcA_Dq4Q4FX9TdwLHirOI1BtpEXb-8M1Ev6ylsNJBvHg/viewform





เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว และมีพัสดुकงเหลือจะจัดการกับสิ่งของที่จัดซื้อ
มาหน้าอย่างไร

แจ้ง กสศ. เพื่อร่วมกันพิจารณาในการจัดการกับพัสดुकงเหลือ



เอกสารสัญญาภาคิร่วมดำเนินงานโครงการสูญหายควรทำอย่างไร

ควรดำเนินการแจ้งความเพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน เนื่องจากเป็นหลักฐานทาง
กฎหมายที่สำคัญ



หากจำเป็นต้องปิดบัญชีเงินฝากเดิมและเปิดใหม่ควรทำอย่างไร

ให้ทำหนังสือแจ้งเหตุผลความจำเป็นมายัง กสศ. ทราบเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อน
ดำเนินการ



สามารถเบิกเงิน 2 งวดพร้อมกันได้หรือไม่

หากโครงการได้ดำเนินงานครบถ้วนตามงวดงานทั้ง 2 งวด ก็สามารถเบิกเงิน
พร้อมกันทั้ง 2 งวดได้ แต่ไม่ควรเบิกก่อนระยะเวลาที่กำหนดไว้แต่ละงวดงานงวดเงิน





ผลผลิตหรือผลงานที่เกิดขึ้นจากโครงการสามารถจะนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ได้หรือไม่

เนื่องจาก กสศ. ไม่มีวัตถุประสงค์ดำเนินงานในเชิงพาณิชย์ ดังนั้น ผลผลิต/ผลงานที่เกิดขึ้นจากเงินสนับสนุนโครงการจึงไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์



ปิดโครงการ ยุติโครงการ ต่างกันอย่างไร

ปิดโครงการ” หมายถึง โครงการได้ดำเนินงานโครงการเสร็จเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน จึงทำการปิดโครงการ โดยโครงการรายงานผลการดำเนินงานโครงการและการใช้จ่ายเงินให้ กสศ. อนุมัติปิดโครงการตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในคู่มือการดำเนินงานโครงการ “ยุติโครงการ” หมายถึง บางโครงการอาจมีความจำเป็นหรือมีอุปสรรคในการดำเนินงานด้วยสาเหตุต่าง ๆ เช่น ผู้รับผิดชอบโครงการไม่มีความสามารถหรือไม่อยู่ในฐานะที่จะดำเนินงานให้เสร็จตามสัญญาภาคร่วมดำเนินงานได้ และ กสศ. อาจให้ยุติโครงการ



ในกรณีที่ใช้งบประมาณเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติจะอย่างไร

ภาคร่วมดำเนินงานจะต้องรับผิดชอบส่วนที่ใช้จ่ายเกิน โดย กสศ. จะไม่สนับสนุนงบประมาณเพิ่ม อย่างไรก็ตาม การจัดทำรายงานการเงินสามารถแสดงยอดจ่ายตามจริงและเกิดยอดเงินคงเหลือติดลบได้





สามารถนำดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นไปใช้ในโครงการได้หรือไม่

ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจะนำไปใช้ในโครงการไม่ได้ ต้องส่งคืน กสศ. เมื่อปิดโครงการ



หากต้องการติดตามหรือทราบความเคลื่อนไหวกิจกรรมของ กสศ. มีช่องทางใดบ้าง

สามารถติดตามความเคลื่อนไหวหรือกิจกรรมของ กสศ. ได้ทางจดหมายข่าว กสศ. ทางเว็บไซต์ www.eef.or.th



ขอทราบหลักเกณฑ์ในการปรับโอนงบประมาณดำเนินงานโครงการว่า สามารถปรับโอนงบประมาณได้หรือไม่

ขอยกตัวอย่างการปรับโอนงบประมาณดำเนินงานโครงการข้ามกิจกรรม ดังนี้



กิจกรรม / งบประมาณ	งบประมาณ	การปรับโอน	คงเหลือใช้จ่ายจริง
1. งบประมาณค่าธรรมเนียมการศึกษา	1,000,000.-	ไม่สามารถปรับโอนได้	ภายใน 1,000,000.-
2. งบประมาณค่าใช้จ่ายประจำเดือนนักเรียนผู้รับทุน	3,000,000.-	ไม่สามารถปรับโอนได้	ภายใน 3,000,000.-
3. งบประมาณสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา แบ่งเป็นกิจกรรม			
(1) การพัฒนาระบบความเป็นอยู่และสวัสดิภาพของผู้รับทุนให้สามารถเรียนจบตามกำหนดเวลา	300,000.-	ปรับโอนออกได้ไม่เกิน 10% -30,000.-	270,000.-
(2) การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนให้มีคุณภาพสูง	300,000.-	สามารถขอปรับโอนมาจากกิจกรรมอื่นได้ไม่เกิน 10% +60,000.-	360,000.-
(3) การส่งเสริมโอกาสมีงานทำของผู้ที่จบการศึกษา	300,000.-	ปรับโอนออกได้ไม่เกิน 10% -30,000.-	270,000.-
(4) การบริหารจัดการโครงการ	100,000.-	ไม่สามารถปรับโอนได้	ภายใน 100,000.-

เหตุผลของการปรับโอนงบประมาณจากกิจกรรมอื่นได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณ ของกิจกรรมที่ถูกปรับโอน เนื่องจากประสงค์ให้การดำเนินกิจกรรมที่ถูกปรับโอนออก ไม่ได้รับผลกระทบจนทำให้เหลืองบประมาณไม่เพียงพอในการดำเนินกิจกรรมให้ได้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาภาคร่วมดำเนินงาน



การโอนเงินตรงเข้าบัญชีนักศึกษาทุน ครูและนักเรียน สามารถเข้ามายืนยันตัวตนที่ระบบใด

สามารถดำเนินการผ่านระบบ TVET ซึ่งมีศูนย์ให้คำปรึกษาสามารถติดต่อที่เบอร์โทร 062-809-4888



ในกรณีที่ภาคีร่วมดำเนินงานมีประเด็นปัญหาที่ไม่เข้าใจ หรือไม่แน่ใจ นอกเหนือจากปัญหาดังกล่าวข้างต้น ภาคีสามารถติดต่อส่งคำถามหรือปัญหามายัง :-

1. ฝ่ายสนับสนุนงานสัญญา บัญชี และการเงิน :

บริษัท มายด์เมอร์จ คอนซัลแทนท์ จำกัด

โทร. 061-425-8788, 02-270-5622-4

E-mail : Callcenter.eef.Voc@gmail.com



2. สำนักพัฒนานวัตกรรมเพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้ กสศ. :

E-mail : innovative@eef.or.th



ကာကွယ်



- 1) แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ
- 2) แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา



แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ

สัญญาเลขที่.....ชื่อโครงการ.....
ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด.....
รายงานงวดที่.....จากเดือน.....ถึงเดือน.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ (ใช้ข้อมูลตามที่ระบุในข้อเสนอโครงการ)

1. สัญญาเลขที่.....
2. ชื่อโครงการ.....
3. ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด.....
4. งบประมาณ ก. งบประมาณที่ได้รับจาก กสศ. บาท
ข. งบประมาณสมทบ บาท
5. ระยะเวลาดำเนินงาน ในช่วงวันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....เดือน
6. กลุ่มเป้าหมาย
สาขา.....จำนวน.....คน
สาขา.....จำนวน.....คน
สาขา.....จำนวน.....คน
สาขา.....จำนวน.....คน
สาขา.....จำนวน.....คน
รวม.....คน

ส่วนที่ 2 รายงานเนื้อหา

ประกอบด้วย 4 ส่วน

2.1 บทสรุปผลการดำเนินงาน

2.2 ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน (ให้มีรายละเอียดมากพอที่ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินเชิงคุณภาพได้)

2.3 ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะอื่น ๆ และสิ่งที่ต้องการการสนับสนุนจาก กสศ.

2.4 สิ่งที่น่าสนใจพร้อมรายงาน (ชิ้นงาน และรายละเอียดพอสังเขป)



2.1 บทสรุปผลการดำเนินงาน

2.1.1 การเปรียบเทียบกิจกรรมที่เสนอในข้อเสนอโครงการ และกิจกรรมที่ทำจริง

Output				
กิจกรรมในข้อเสนอโครงการ/ หรือจากการปรับแผน	ผลสำเร็จ (%)	ดำเนินการเมื่อ	อธิบายผลที่เกิดขึ้น	ในกรณีล่าช้า (ผลสำเร็จ ไม่ถึง 100%) ให้ท่าน ระบุสาเหตุและการแก้ไข ที่ท่านดำเนินการ
1. การพัฒนาระบบดูแลความเป็นอยู่ และสวัสดิภาพของผู้รับทุนให้สามารถเรียนจบตามกำหนดเวลา				
1.1				
1.2				
2. การพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนการสอนให้มีคุณภาพสูง				
2.1				
2.2				
3. การส่งเสริมโอกาสการมีงานทำของผู้ที่จะจบการศึกษา				
3.1				
3.2				

2.1.2 โครงการมีผลงานต้นแบบ นวัตกรรม หรือเป็นแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง

() ไม่มีผลงานต้นแบบ นวัตกรรม หรือเป็นแหล่งเรียนรู้

() มี ได้แก่ (ระบุรายละเอียด).....

.....

.....

ลงนาม ผู้บริหารสถานศึกษา

(.....)

ลงนาม ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

วันที่

2.2 ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน (ให้มีรายละเอียดมากพอที่ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินเชิงคุณภาพได้) เป้าประสงค์

.....
.....
.....

วัตถุประสงค์

- 1)
- 2)
- 3)

ผลการดำเนินงานที่บ่งชี้ประเด็นกระบวนการผลิตและการเรียนรู้ (ขยายบรรทัดได้)

1. การพัฒนาระบบดูแลความเป็นอยู่และสวัสดิภาพของผู้เรียนให้สามารถเรียนจบตามกำหนดเวลา

- ผลการดำเนินงานตามกิจกรรมที่ระบุในโครงการ (โปรดระบุรายละเอียด)

.....
.....
.....

- ปัญหา/อุปสรรคที่พบ (โปรดระบุรายละเอียด)

.....
.....
.....

- แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค (โปรดระบุรายละเอียด)

.....
.....
.....

2. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนให้มีคุณภาพสูง

- ผลการดำเนินงานตามกิจกรรมที่ระบุในโครงการ (โปรดระบุรายละเอียด)

.....

.....

.....

- ปัญหา/อุปสรรคที่พบ (โปรดระบุรายละเอียด)

.....

.....

.....

- แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค (โปรดระบุรายละเอียด)

.....

.....

.....

3. การส่งเสริมโอกาสการมีงานทำของผู้ที่จบการศึกษา

- ผลการดำเนินงานตามกิจกรรมที่ระบุในโครงการ (โปรดระบุรายละเอียด)

.....

.....

.....

- ปัญหา/อุปสรรคที่พบ (โปรดระบุรายละเอียด)

.....

.....

.....

- แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค (โปรดระบุรายละเอียด)

.....

.....

.....

4. การเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ (เอกสารแนบท้าย)

สิ่งพิมพ์ หรือสื่อทั่วไป

- | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> หนังสือพิมพ์ | <input type="checkbox"/> วารสาร | <input type="checkbox"/> โทรทัศน์ | <input type="checkbox"/> วิทยู | <input type="checkbox"/> เว็บไซต์ |
| <input type="checkbox"/> คู่มือ/แผ่นพับ | <input type="checkbox"/> จัดประชุม/อบรม | <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... | | |

5. ตัวชี้วัดโครงการ

5.1 อัตราการคงอยู่ของนักศึกษาผู้รับทุนต่อจำนวนนักศึกษาทุนทั้งหมด

นักศึกษารับทุน จำนวนรวม.....คน อัตราการคงอยู่ จำนวนรวม.....คน คิดเป็น ร้อยละ.....

สาขา.....จำนวน.....คน อัตราการคงอยู่ จำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

สาขา.....จำนวน.....คน อัตราการคงอยู่ จำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

สาขา.....จำนวน.....คน อัตราการคงอยู่ จำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

สาขา.....จำนวน.....คน อัตราการคงอยู่ จำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

สาขา.....จำนวน.....คน อัตราการคงอยู่ จำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

สาขา.....จำนวน.....คน อัตราการคงอยู่ จำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

รวมทั้งหมด.....คน คิดเป็น ร้อยละ.....

5.2 อัตราการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาผู้รับทุนต่อจำนวนนักศึกษาทุนทั้งหมด (ถ้ามี)

นักศึกษารับทุน จำนวนรวม.....คน อัตราการสำเร็จ จำนวนรวม.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

สาขา.....อัตราการสำเร็จ จำนวนรวม.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

สาขา.....อัตราการสำเร็จ จำนวนรวม.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

สาขา.....อัตราการสำเร็จ จำนวนรวม.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

สาขา.....อัตราการสำเร็จ จำนวนรวม.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

สาขา.....อัตราการสำเร็จ จำนวนรวม.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

รวมทั้งหมด.....คน คิดเป็น ร้อยละ.....

6. กรณีนักศึกษาพ้นสภาพผู้รับทุนระหว่างโครงการ (ถ้ามี)

สาเหตุ

.....

.....

แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

2.3 ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะอื่น ๆ และสิ่งที่ต้องการการสนับสนุนจาก กสศ.

.....

.....

.....

.....

.....

2.4 สิ่งที่น่าสนใจพร้อมรายงาน (ชิ้นงาน และรายละเอียดพอสังเขป)

สิ่งที่นำเสนอ	จำนวน (ชิ้น)	รายละเอียด
ผลงาน/ชิ้นงาน ที่เกิดจากการดำเนินงาน		
ภาพถ่ายผลงานและกิจกรรม		
สื่อการเรียนรู้		

หมายเหตุ : รายงานความก้าวหน้าโครงการรายงวดใช้ประกอบการเบิกเงินงวดคู่กับรายงานการเงินประจำงวด

แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา.....

สัญญาเลขที่.....ชื่อโครงการ.....

ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด.....

จากเดือน.....ถึงเดือน.....

ข้อแนะนำ

“แบบรายงานผลการดำเนินงานเมื่อปิดโครงการ” เป็นเอกสารที่ผู้รับผิดชอบโครงการใช้สรุปผลการทำงานตลอดระยะเวลาดำเนินงานซึ่งจะจัดทำควบคู่ไปพร้อมกับรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อเป็นเอกสารประกอบในการเบิกเงินงวดสุดท้ายจาก กสศ. แบบรายงานผลฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลตนเองของผู้รับผิดชอบโครงการและเพื่อให้ กสศ. ได้นำข้อมูลผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการไปประมวลผลภาพรวมเพื่อบริหารจัดการและอธิบายผลงานต่อสาธารณะ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ (ใช้ข้อมูลตามที่ระบุในข้อเสนอโครงการ)

1. สัญญาเลขที่.....
2. ชื่อโครงการ.....
3. ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด.....
4. งบประมาณ ก. งบประมาณที่ได้รับจาก กสศ. บาท
ข. งบประมาณสมทบ บาท
5. ระยะเวลาดำเนินงาน ในช่วงวันที่ ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....เดือน
6. กลุ่มเป้าหมาย
สาขา.....จำนวน.....คน
สาขา.....จำนวน.....คน
สาขา.....จำนวน.....คน
สาขา.....จำนวน.....คน
สาขา.....จำนวน.....คน
รวม.....คน

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงานระยะ 1 ปี (ใช้ข้อมูลจากรายงานความก้าวหน้าเป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อช่วยในการให้ข้อมูล)

1. ระยะเวลาโครงการจริง

() เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ

() ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ

() เสร็จก่อนกำหนด

() ขยายเวลา จาก ถึง

เหตุผลที่ไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ.....

2. บทสรุปผลการดำเนินงาน

2.1 การเปรียบเทียบกิจกรรมที่เสนอในข้อเสนอโครงการ และกิจกรรมที่ทำจริง

Output				
กิจกรรมในข้อเสนอโครงการ/ หรือจากการปรับแผน	ผลสำเร็จ (%)	ดำเนินการ เมื่อ	อธิบายผลที่ เกิดขึ้น	ในกรณีล่าช้า (ผลสำเร็จ ไม่ถึง 100%) ให้ท่านระบุ สาเหตุและการแก้ไขที่ท่าน ดำเนินการ
1. การพัฒนาระบบดูแลความเป็นอยู่ และสวัสดิภาพของผู้รับทุนให้สามารถเรียนจบตามกำหนดเวลา				
1.1				
1.2				
2. การพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนการสอนให้มีคุณภาพสูง				
2.1				
2.2				
3. การส่งเสริมโอกาสการมีงานทำของผู้ที่จะจบการศึกษา				
3.1				
3.2				

2.1 โครงการมีผลงานต้นแบบ นวัตกรรม หรือเป็นแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการทุน
นวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง

- () ไม่มีผลงานต้นแบบ นวัตกรรม หรือเป็นแหล่งเรียนรู้
- () มีได้แก่ (ระบุรายละเอียด).....
-
-

2.2 ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน (ให้มีรายละเอียดมากพอที่ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินเชิงคุณภาพได้)

เป้าประสงค์

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์

- 1)
- 2)
- 3)

ผลการดำเนินงานที่บ่งชี้ประเด็นกระบวนการผลิตและการเรียนรู้ (ขยายบรรทัดได้)

1. การพัฒนาระบบดูแลความเป็นอยู่และสวัสดิภาพของผู้เรียนให้สามารถเรียนจบตามกำหนดเวลา

- ผลการดำเนินงานตามกิจกรรมที่ระบุในโครงการ (โปรดระบุรายละเอียด)

.....

.....

.....

- ปัญหา/อุปสรรคที่พบ (โปรดระบุรายละเอียด)

.....

.....

.....

- แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค (โปรดระบุรายละเอียด)

.....

.....

.....

2. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนให้มีคุณภาพสูง

- ผลการดำเนินงานตามกิจกรรมที่ระบุในโครงการ (โปรดระบุรายละเอียด)

.....

.....

.....

- ปัญหา/อุปสรรคที่พบ (โปรดระบุรายละเอียด)

.....

.....

.....

- แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค (โปรดระบุรายละเอียด)

.....

.....

.....

3. การส่งเสริมโอกาสการมีงานทำของผู้ที่จบการศึกษา

- ผลการดำเนินงานตามกิจกรรมที่ระบุในโครงการ (โปรดระบุรายละเอียด)

.....

.....

.....

- ปัญหา/อุปสรรคที่พบ (โปรดระบุรายละเอียด)

.....

.....

.....

- แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค (โปรดระบุรายละเอียด)

.....

.....

.....

4. การเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ (เอกสารแนบท้าย)

สิ่งพิมพ์ หรือสื่อทั่วไป

- หนังสือพิมพ์ วารสาร โทรทัศน์ วิทยู เว็บไซต์
- คู่มือ/แผ่นพับ จัดประชุม/อบรม อื่นๆ.....

5. ตัวชี้วัดโครงการ

5.1 อัตราการคงอยู่ของนักศึกษาผู้รับทุนต่อจำนวนนักศึกษาทุนทั้งหมด

นักศึกษารับทุน จำนวนรวม.....คน อัตราการคงอยู่ จำนวนรวม.....คน คิดเป็น ร้อยละ.....

สาขา.....จำนวน.....คน อัตราการคงอยู่ จำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

สาขา.....จำนวน.....คน อัตราการคงอยู่ จำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

สาขา.....จำนวน.....คน อัตราการคงอยู่ จำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

สาขา.....จำนวน.....คน อัตราการคงอยู่ จำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

สาขา.....จำนวน.....คน อัตราการคงอยู่ จำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

รวมทั้งหมด.....คน คิดเป็น ร้อยละ.....

5.2 อัตราการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาผู้รับทุนต่อจำนวนนักศึกษาทุนทั้งหมด (ถ้ามี)

นักศึกษารับทุน จำนวนรวม.....คน อัตราการสำเร็จ จำนวนรวม.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

สาขา.....อัตราการสำเร็จ จำนวนรวม.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

สาขา.....อัตราการสำเร็จ จำนวนรวม.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

สาขา.....อัตราการสำเร็จ จำนวนรวม.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

สาขา.....อัตราการสำเร็จ จำนวนรวม.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

สาขา.....อัตราการสำเร็จ จำนวนรวม.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

รวมทั้งหมด.....คน คิดเป็น ร้อยละ.....

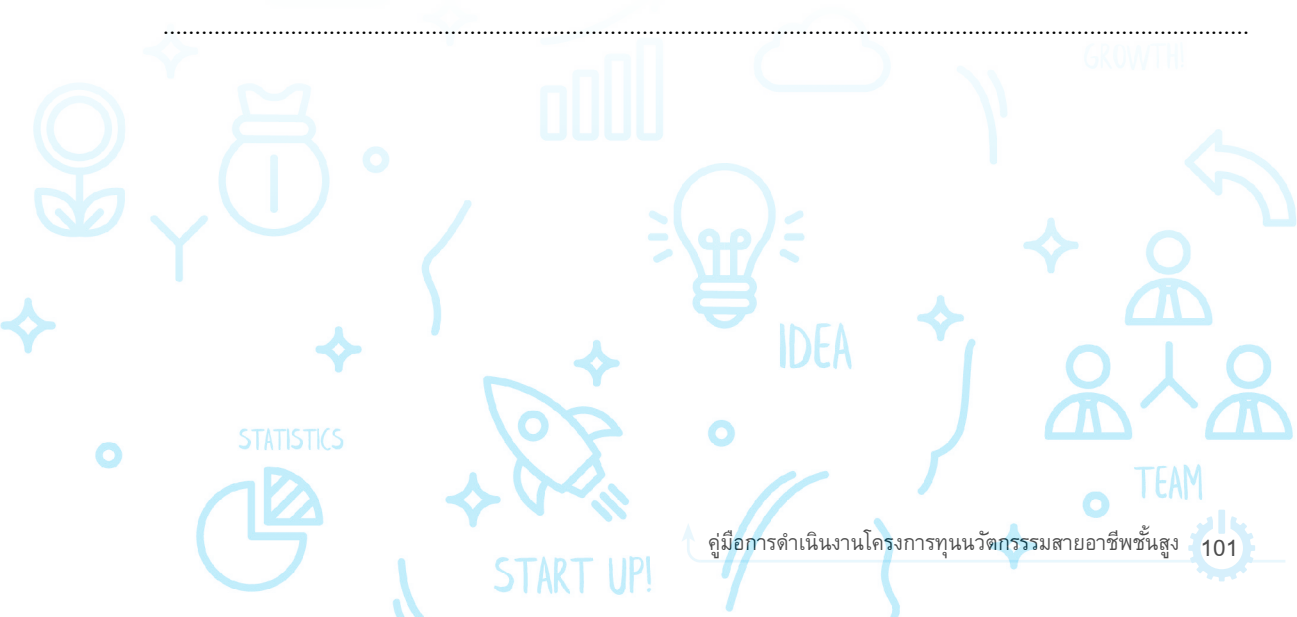
6. กรณีนักศึกษาพ้นสภาพผู้รับทุนระหว่างโครงการ (ถ้ามี)

สาเหตุ

แนวทางการแก้ปัญหา

7. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะอื่น ๆ และสิ่งที่ต้องการการสนับสนุนจาก กสศ.

.....



8. สิ่งที่น่าสนใจพร้อมรายงาน (ชิ้นงาน และรายละเอียดพอสังเขป)

สิ่งที่นำเสนอ	จำนวน (ชิ้น)	รายละเอียด
ผลงาน/ชิ้นงาน ที่เกิดจากการดำเนินงาน		
ภาพถ่ายผลงานและกิจกรรม		
สื่อการเรียนรู้		

ลงนาม ผู้บริหารสถานศึกษา

(.....)

ลงนาม ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

วันที่



บันทึก

Blank lined writing area with horizontal dotted lines.



กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

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



02-079-5475



02-619-1812



contact@eef.or.th