



คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
สำหรับโครงการที่ได้รับสนับสนุนทุนจากกองทุนพัฒนาเทคโนโลยี
เพื่อการศึกษา

คำนำ

กองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาจัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งกำหนดว่า “ให้มีการระดมทุนเพื่อจัดตั้งกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาจากเงินอุดหนุนของรัฐ ค่าสัมปทาน และผลกำไรที่ได้จากการดำเนินกิจการด้านสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศ และโทรคมนาคมจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรประชาชน...” ทั้งนี้กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้งกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ตามมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๓ โดยมีระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๓ (ปัจจุบันปรับปรุงเป็นระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘) โดยมุ่งหวังให้กองทุนเป็นกลไกสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้ทั่วถึง เท่าเทียม และมีคุณภาพทั่วประเทศ

สำนักงานเลขาธิการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ได้เปิดรับโครงการขอรับการจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อความถูกต้องและแม่นยำในการเบิกจ่ายเงินโครงการ กองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นแนวทางให้แก่โครงการที่ได้ขอรับการจัดสรรเงินกองทุนฯ

สำนักงานเลขาธิการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของกองทุน สำหรับผู้เสนอโครงการขอรับการจัดสรรเงินกองทุนฯ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กลุ่มบริหารงานกองทุน การเงินและบัญชี
สำนักงานเลขาธิการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
กันยายน ๒๕๖๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ การรับเงินจากกองทุนเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๒
ส่วนที่ ๒ การจ่ายเงิน	๘
ส่วนที่ ๓ การบัญชี	๑๒
ส่วนที่ ๔ กรอบอัตราค่าใช้จ่าย	๑๓
ส่วนที่ ๕ ภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนทุน	๑๘
ส่วนที่ ๖ แบบฟอร์มการเงิน	๒๐

หลักการ และเหตุผล

กองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับการส่งเสริมและสนับสนุนการผลิต การวิจัย การพัฒนา และการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ทั้งนี้ เพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่ทั่วถึง เท่าเทียม และมีคุณภาพ

การบริหารและแผนปฏิบัติการโครงการ อาจมีขนาดและลักษณะเฉพาะของแต่ละโครงการ โดยจะต้องดูและระบบการรับ - จ่ายเงินให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ผู้ขอรับสนับสนุนทุนจากกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เมื่อยื่นเรื่องขอรับจัดสรรทุนต้องจัดทำและส่งแผนปฏิบัติการและแผนการใช้เงิน เมื่อได้รับการอนุมัติให้ดำเนินโครงการ และจัดทำสัญญารับทุน การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนต้องปฏิบัติตามที่ระบุไว้บนคู่มือนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการเงินสนับสนุนเป็นไปอย่างคล่องตัว มีกำหนดเวลาที่ชัดเจน เพื่อให้การเบิกจ่ายไม่ล่าช้าเกินกว่าที่ระบุไว้ในแผนการปฏิบัติการโครงการ จึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานไว้ ดังนี้

ทั้งนี้ ในส่วนของการดำเนินงานตามโครงการและสัญญารับทุนจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไข และข้อตกลงตามงวดงานที่กำหนด อย่างเคร่งครัด โดยในส่วนของเงินเบิกจ่ายตามงวดงานที่ระบุในสัญญา จะต้องดำเนินการอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนด

เพื่อให้การบริหารโครงการ เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สำหรับโครงการที่ได้รับสนับสนุนทุนจากกองทุนเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของกองทุนฯ และผู้ขอรับสนับสนุนทุนให้เป็นแนวทางประกอบการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

ส่วนที่ ๑ การรับเงินจากกองทุนเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

เพื่อให้การเปิดบัญชีธนาคารเพื่อเก็บรักษาเงินที่สนับสนุนที่ได้รับโอนจาก กองทุนพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อการศึกษามีความถูกต้องและสะดวกแก่การเบิกจ่ายเงินโครงการควรดำเนินการ ดังนี้

➤ เปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารพาณิชย์ในนามโครงการ โดยใช้ชื่อบัญชีว่า “โครงการรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ชื่อโครงการ” กรณีที่ได้รับทุนสนับสนุนที่มีวงเงินงบประมาณสูงสุดเกินกว่า ๑ ล้านบาท ควรเปิดบัญชีประเภทกระแสรายวัน (บัญชีสมุดเช็ค) ควบคู่กันไปด้วย เพื่อในการเบิกจ่ายเงินได้สะดวกและรัดกุมยิ่งขึ้น โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินแบ่งออกเป็น ๔ กรณีคือ

ขอสนับสนุนทุนในนาม	ผู้มีอำนาจลงนามถอนเงิน	หมายเหตุ
๑. บุคคลทั่วไป	หัวหน้าโครงการ/ ผู้รับผิดชอบโครงการ	—
๒. สถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วย การศึกษาแห่งชาติ	หัวหน้าโครงการ/ ผู้รับผิดชอบโครงการ	จัดทำหนังสือให้ผู้บริหารสูงสุด มอบอำนาจแก่หัวหน้าโครงการ/ ผู้รับผิดชอบโครงการเป็น ลายลักษณ์อักษรส่งให้ สกท. ไว้เป็นหลักฐาน
๓. หน่วยงานของรัฐที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	หัวหน้าโครงการ/ ผู้รับผิดชอบโครงการ	
๔. หน่วยงานเอกชนที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	หัวหน้าโครงการ/ ผู้รับผิดชอบโครงการ	

➤ จัดทำบัตร ATM เพื่อถอนเงินในบัญชีเงินฝากของโครงการ

➤ เมื่อดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาหน้าสมุดคู่ฝากเงินธนาคาร ที่ระบุชื่อโครงการและเลขที่บัญชีที่ชัดเจน เพื่อส่งให้กองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาพร้อมเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑

➤ กองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีวิธีโอนเงิน ๒ วิธี คือ ๑) ส่งจ่ายโดยเช็คของ ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ออกในนามโครงการที่ขอรับสนับสนุนทุน ๒) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ข้อที่ไม่ควรปฏิบัติในการเปิดบัญชีธนาคาร

- ๑) เปิดบัญชีเงินฝากในนาม หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือบุคคลอื่น
- ๒) นำเงินส่วนตัวมาฝากถอนปะปน ในบัญชี เงินฝากของโครงการ
- ๓) ถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการมาฝากในนามหัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือบุคคลอื่น

การรับเงินทุนสนับสนุนจาก กองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. เมื่อโครงการได้รับอนุมัติจากผู้ให้ทุนสนับสนุน จะเข้าทำสัญญากับกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา โดยใช้หลักฐานการทำสัญญา ดังนี้

ประเภทของผู้ขอสนับสนุน	หมายเหตุ
ก. บุคคลธรรมดา ๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอทุนและทีมงานของผู้ขอทุนทุกคนตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ ๒. ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์พร้อม CD อย่างละ ๓ ชุด ๓. แผนปฏิบัติการโครงการและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการอย่างละเอียด (งวดงาน - งวดเงิน) ตามแบบฟอร์มที่กองทุนฯ กำหนด ๔. สมุดบัญชีธนาคารที่เปิดเป็นชื่อโครงการที่ขอรับทุน พร้อมถ่ายสำเนาหน้าสมุด ๕. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ** กรณีขอทุนในนามบุคคล ต้องจัดให้มีบุคคลค้ำประกันตามเงื่อนไขและแบบสัญญาที่กองทุนกำหนด	ให้ ผู้ ข อ ร ับ ทุน จัดเตรียมเอกสาร ทุกรายการอย่างละ จำนวน ๓ ชุด
ข. นิติบุคคล ๑. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ ๒. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ กรณีที่มีการมอบอำนาจ ๓. สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล ๔. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอทุนและทีมงานของผู้ขอทุนทุกคนตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ ๕. ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์พร้อม CD อย่างละ ๓ ชุด ๖. แผนปฏิบัติการโครงการและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการอย่างละเอียด (งวดงาน - งวดเงิน) ตามแบบฟอร์ม ที่กองทุนกำหนด ๗. สมุดบัญชีธนาคารที่เปิดเป็นชื่อโครงการที่ขอรับทุน พร้อมถ่ายสำเนาหน้าสมุด ๘. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ - สกุล	ให้ ผู้ ข อ ร ับ ทุน จัดเตรียมเอกสาร ทุกรายการอย่างละ จำนวน ๓ ชุด
ค. หน่วยงานของรัฐ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ กรณีที่มีการมอบอำนาจ ๔. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอทุนและทีมงานของผู้ขอทุนทุกคนตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ ๕. ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์พร้อม CD อย่างละ ๓ ชุด ๖. แผนปฏิบัติการโครงการและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการอย่างละเอียด (งวดงาน - งวดเงิน) ตามแบบฟอร์มที่กองทุนกำหนด ๗. สมุดบัญชีธนาคารที่เปิดเป็นชื่อโครงการที่ขอรับทุนพร้อมถ่ายสำเนาหน้าสมุด ๘. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ - สกุล	ให้ ผู้ ข อ ร ับ ทุน จัดเตรียมเอกสาร ทุกรายการอย่างละ จำนวน ๓ ชุด

ง. สถานศึกษาของรัฐ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวของหัวหน้าสถานศึกษา ๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ กรณีที่มีการมอบอำนาจ ๔. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอทุนและทีมงานของผู้ขอทุนทุกคนตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ ๕. ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์พร้อม CD อย่างละ ๓ ชุด ๖. แผนปฏิบัติการโครงการและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการอย่างละเอียด (งวดงาน - งวดเงิน) ตามแบบฟอร์ม ที่กองทุนกำหนด ๗. สมุดบัญชีธนาคารที่เปิดเป็นชื่อโครงการที่ขอรับทุนพร้อมถ่ายสำเนาหน้าสมุด ๘. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ - สกุล	ให้ ผู้ ข อ ร ับ ทุ น จัดเตรียมเอกสาร ทุกรายการอย่างละ จำนวน ๓ ชุด
จ. สถานศึกษาเอกชน ๑. สำเนาใบรับรองอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษาพร้อมตราสารจัดตั้งสถานศึกษา ๒. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต ๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ กรณีที่มีการมอบอำนาจ ๔. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอทุนและทีมงานของผู้ขอทุนทุกคนตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ ๕. ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์พร้อม CD อย่างละ ๓ ชุด ๖. แผนปฏิบัติการโครงการและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการอย่างละเอียด (งวดงาน - งวดเงิน) ตามแบบฟอร์ม ที่กองทุนกำหนด ๗. สมุดบัญชีธนาคารที่เปิดเป็นชื่อโครงการที่ขอรับทุน พร้อมถ่ายสำเนาหน้าสมุด ๘. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ - สกุล	ให้ ผู้ ข อ ร ับ ทุ น จัดเตรียมเอกสาร ทุกรายการอย่างละ จำนวน ๓ ชุด

๒. หลังจากทำสัญญาเรียบร้อยแล้วผู้ขอรับทุนสนับสนุน ในประเภทบุคคลธรรมดา และประเภคนิติบุคคล ต้องวางหลักประกันสัญญา โดยให้ใช้หลักประกันสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) เงินสด

๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และการประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าความสำคัญเป็นพิเศษ จำกำหนดอัตราร้อยละสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้ หลักประกันสัญญาจะเบิกคืนได้หลังเสร็จงวดงานทั้ง ๔ งวด โดยขอรับทุนสนับสนุนต้องทำหนังสือขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และขอเบิกเงินค้ำประกันสัญญา พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน(กรณีใช้เงินสด)ที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการออกให้

๓. ผู้ขอรับทุนสนับสนุนสามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติการโครงการ งวดที่ ๑ จนเสร็จสมบูรณ์ ฝ่ายเลขานุการของกองทุนฯ ดำเนินการจัดประชุมตรวจรับเพื่อพิจารณาโครงการตามแผนปฏิบัติการรายงวด เมื่อผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับงานโครงการ ให้ผู้ขอรับทุนสนับสนุน ส่งเอกสาร ใบสำคัญในการเบิกจ่ายเงินรายงวด ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากมติอนุมัติให้เบิกเงินรายงวด

กองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา จะดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

ที่	ลำดับระบบการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ผู้ขอรับทุนสนับสนุน จัดส่งเอกสาร	๑๕ วันทำการ	จัดทำใบสำคัญ / ขอใบเสร็จจากห้างร้านที่มีการจ้างทำของ	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร	ผู้ขอรับทุนสนับสนุน
๒.	การเงินและบัญชีกองทุนฯ ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินรายงวด	๑ วันทำการ	ตรวจสอบรายละเอียด / เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้สมบูรณ์	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร - ความรวดเร็ว	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของกองทุนฯ
๓.	เสนอ ผอ.สทท.สป.	๑ วันทำการ	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวด (เสนอปลัดฯผ่านกลุ่มบริหารงานคลังฯ)	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร - ความรวดเร็ว	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของกองทุนฯ
๔.	เสนอรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลกองทุนฯ	๑ - ๒ วันทำการ	๑.เห็นชอบรายงานการตรวจรับโครงการ ๒.อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินรายงวด	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร	รองปลัดกระทรวงฯ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลกองทุนฯ
๕.	มอบสำนักอำนวยการ สป.	๑ วันทำการ	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการมอบกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ.สป.	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร	ผอ.สำนักอำนวยการ สป.

ที่	ลำดับระบบการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๖.	กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ.สป.	๑ วัน ทำการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ.สป. มอบหัวหน้างานเงินนอกงบประมาณ	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ.สป.
๗.	งานเงินนอกงบประมาณ สอ.สป.	๓ วัน ทำการ	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายงวด (เสนอรองปลัดกระทรวงฯ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลสำนักอำนาจการ สป.		หัวหน้ากลุ่มงานเงินนอกงบประมาณ สอ.สป. และเจ้าหน้าที่การ เงิน สอ.สป.
๘.	เสนอรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลสำนักอำนาจการ สป.	๑ - ๒ วันทำ การ	อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินรายงวด	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร	รองปลัดกระทรวงฯ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลสำนักอำนาจการ สป.
๙.	ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค	๓๐ นาที	ตรวจสอบและปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานเงินนอกงบประมาณ สอ.สป. และผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ
๑๐.	โอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย เข้าบัญชีโครงการ	๑ ชั่วโมง	ตรวจสอบชื่อโครงการ และเลขที่บัญชี ให้ถูกต้อง	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร	เจ้าหน้าที่การ เงิน สอ.สป.และเจ้าหน้าที่ธนาคารกรุงไทย

การรับเงินอื่น

กรณีการรับเงินอื่นๆ เช่น ดอกเบี้ยที่เกิดจากการฝากเงินกับธนาคาร ยังถือว่าเป็นเงินของ กองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา หากโครงการแล้วเสร็จผู้ขอรับทุนสนับสนุนนำสมุดเงินฝากไปปรับรายการในสมุด (Update) เมื่อพบว่ามีดอกเบี้ย ให้ดำเนินการนำส่งคืนให้แก่ กองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

การเก็บรักษาเงิน

วิธีการเก็บรักษาเงินที่ดีที่สุด คือการนำฝากธนาคาร เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการดำเนินงาน แผนงาน/โครงการสามารถถอนเงินจากธนาคารมาเก็บไว้เป็นเงินสดในมือ หรือตั้งเป็นวงเงินสแตยอย (Petty Cash) สำหรับใช้จ่ายประจำวันได้ตามความเหมาะสมโดยไม่ให้มีจำนวนมากเกินไปจนเป็นภาระในการเก็บรักษา หรือไม่น้อยเกินไปจนเป็นอุปสรรคในการทำงาน

กรณี แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับทุนสนับสนุนที่มีวงเงินงบประมาณสูง และมีการเบิกจ่ายเงินจำนวนมาก แผนงาน/โครงการควรเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันควบคู่กับบัญชีออมทรัพย์ เพื่อให้สามารถจ่ายเงินเป็นเช็ค (Cheque) ซึ่งมีความรัดกุมเนื่องจากสั่งจ่ายโดยระบุชื่อผู้รับเงินและขีดคร่อมเช็ค สำหรับการจ่ายเงินโดยการโอนเงิน (Transfer) จากบัญชีออมทรัพย์เข้าบัญชีผู้รับเงินโดยตรง แผนงาน/โครงการ สามารถทำได้ตามวิธีการและขั้นตอนที่ธนาคารกำหนด โดยทุกครั้งที่โอนจะต้องระบุว่าเป็นรายการโอนเงินพร้อมทั้งระบุที่บัญชีของผู้รับโอน

ข้อควรปฏิบัติในการเก็บรักษาเงิน

- ๑) ในกรณีฝากเงินธนาคารในบัญชีประเภทกระแสรายวัน ผู้ขอรับทุนสนับสนุนควรดูแลรักษาสมุดเช็คอย่างเหมาะสม และตรวจสอบยอดคงเหลือให้ถูกต้องสม่ำเสมอ
- ๒) กรณีฝากเงินธนาคารในบัญชีประเภทออมทรัพย์ ผู้ขอรับทุนสนับสนุนควรดูแลรักษาสมุดคู่ฝากธนาคาร และตรวจสอบยอดคงเหลือให้ถูกต้องสม่ำเสมอ
- ๓) การโอนเงินจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ของโครงการ **ให้ทำเครื่องหมายในใบถอนเงินว่าเป็นรายการโอนเงินพร้อมทั้งเขียนเลขที่บัญชีเงินฝากของผู้รับโอนเงินในใบถอนเงินทุกครั้ง**
- ๔) การเขียนจำนวนเงินในใบถอนเงินหรือเช็ค ควรขีดเส้นหน้าจำนวนเงินที่เป็นตัวเลข และเขียนจำนวนที่เป็นตัวอักษรขีดด้านซ้ายมือ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันไม่ให้แก้ไขจำนวนเงินในภายหลังจากเซ็นชื่อถอนเงินหรือสั่งจ่ายเช็ค
- ๕) การให้ตัวอย่างลายมือชื่อสำหรับการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ หรือสำหรับการสั่งจ่ายเช็คจากบัญชีกระแสรายวัน ควรเซ็นทั้งชื่อและนามสกุล
- ๖) ให้ทำสำเนาใบถอนเงินและเช็คสั่งจ่ายเงินเก็บไว้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี และเพื่อการตรวจสอบ

ส่วนที่ ๒ การจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินโครงการ

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินมีความรัดกุมโดยผ่านการพิจารณาความเหมาะสมจาก หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. ในการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง (รายการ) ผู้ขอเบิกเงินควรจัดทำบันทึกขออนุมัติจาก หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ โดยแนบเอกสารรายละเอียดพร้อมแนบเอกสารประกอบยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินของโครงการ เพื่อตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานที่ขอเบิกมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกองทุนเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินโครงการนำแบบฟอร์มใบสำคัญ กรอกรายการ และลงชื่อรับรองความถูกต้อง พร้อมทั้งนำเสนอ หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการลงชื่ออนุมัติ

๓. เจ้าหน้าที่การเงินทำการจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกเงินเป็นเงินสดหรือเป็นเช็คแล้วแต่กรณี ในการส่งจ่ายเช็คจะต้องจ่ายในนามผู้รับเงินตามที่ระบุในใบสำคัญจ่ายและขีดคร่อมเช็คทุกครั้ง

๔. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกบัญชี

หลักเกณฑ์ในการจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินควรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายเงินต้องมีหลักฐานครบถ้วน ได้แก่ บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เข้าใบขอซื้อของจ้าง ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ใบส่งของ เอกสารตรวจรับของ ในกรณีที่ไม่สามารถเรียก บิลเงินสด หรือใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน(แทน) หรือประกอบกันเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์

๒. การจ่ายเงินต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการโครงการและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการ

๓. หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการใดที่ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนหรือเหมาจ่ายจากโครงการ จะไม่สามารถรับเงินค่าตอบแทนอื่นจากโครงการนั้นได้อีก ยกเว้นการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ตามหลักเกณฑ์ที่ กองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา กำหนด

๔. ผู้ร่วมโครงการ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างที่รับเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำจากโครงการจะไม่สามารถรับเงินค่าตอบแทนอื่นได้อีกไม่ว่ากรณีใด เนื่องจากการทำงาานนั้นถือเป็นหน้าที่ของ ผู้ร่วมโครงการ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง สำหรับค่าพาหนะเดินทางและที่พักให้พิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม แต่ต้องไม่ซ้ำซ้อนกันหรือเบิกทั้งสองแห่ง

๕. การจ่ายเงินค่าตอบแทนจะหยุดชั่วคราวหากบุคคลนั้น ไม่สามารถอยู่ปฏิบัติงานให้แก่โครงการหรือกิจกรรมได้เป็นเวลาเกิน ๑๕ วันทำการติดต่อกัน

ข้อควรปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน

๑) หัวหน้าโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ กองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา กำหนดไว้เพื่อมิให้เกิดกรณีใช้จ่ายที่ขัดกับหลักเกณฑ์หรือเกินกว่ากรอบอัตราค่าใช้จ่าย

๒) เบิกจ่ายเงินได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่าย กรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินเกินกว่ากรอบอัตราค่าใช้จ่ายให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ โดยได้รับอนุมัติความเห็นชอบจาก กองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๓) การเบิกจ่ายเงินควรคำนึงถึงหลักความโปร่งใสตรวจสอบได้ และประหยัด

ข้อไม่ควรปฏิบัติในการจ่ายเงิน

- ๑) นำเอกสารการจ่ายเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัวมาเบิกจ่ายจากเงินของโครงการ
- ๒) นำเอกสารการจ่ายเงินที่เป็นเท็จโดยไม่ได้มีการจ่ายเงินจริงหรือจ่ายเพียงบางส่วนมาเบิกจ่ายเงินของโครงการ
- ๓) นำเงินงบประมาณจากกิจกรรมอื่นมาใช้จ่ายเป็นค่าเงินเดือนและค่าจ้างของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติของโครงการ

เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินของโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุน จะต้องมียกเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่มีความสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องทุกครั้ง โดยเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน มี ๓ แบบคือ

๑. บิลเงินสด คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการออกให้กับผู้ซื้อเมื่อซื้อเป็นเงินสด ซึ่งจะต้องมีความถูกต้องสมบูรณ์ คือ มีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อซึ่งต้องเป็น ชื่อโครงการสัญญาเงินทุน และที่อยู่ของหัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ (กรณีบุคคลธรรมดา) ถ้าเป็นนิติบุคคลให้ระบุที่อยู่บริษัทหรือห้างร้านของหัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ พร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับ เลขที่ รายการซื้อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาต่อหน่วย ราคารวมของสินค้าหรือบริการ วันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

****หมายเหตุ :** เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน คือ บิลเงินสด (เต็มรูปแบบ)

๒. ใบเสร็จรับเงิน คือ เป็นเอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว ซึ่งต้องมีความสมบูรณ์ คือมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ออกใบรับ, ชื่อและที่อยู่ของผู้ออกใบรับ, เลขลำดับของเล่มและของใบรับ, วันเดือนปีที่ออกใบรับ, จำนวนเงินที่รับ, รายละเอียดของสินค้า, ชื่อผู้รับเงิน

๓. ใบสำคัญรับเงิน คือ เอกสารตามแบบฟอร์มที่กองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาจัดเตรียมไว้สำหรับกรณีโครงการ จ่ายเงินค่าสินค้าหรือบริการโดยไม่สามารถเรียกบิลหรือใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ซึ่งใบสำคัญรับเงินจะต้องมีความสมบูรณ์โดยระบุชื่อ ที่อยู่ และระบุ “ได้รับเงินจาก โครงการ..... สัญญาเงินทุนเลขที่..... รายการ จำนวนเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ประเภทของการใช้ใบสำคัญรับเงิน

๑. กรณีจ่ายซื้อสินค้าหรือบริการโดยผู้รับเงินไม่สามารถออกบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินได้
๒. กรณีจ่ายเงินค่าตอบแทนต่างๆ เช่น ค่าวิทยากร ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน
๓. กรณีจ่ายเงินที่ไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินใดๆได้ เช่น การจ่ายค่ารถรับจ้าง ค่าถ่ายเอกสาร (บางกรณี)

ความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินของโครงการจะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เอกสารที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงินที่ดีที่สุด คือ บิลเงินสด หรือใบเสร็จรับเงินที่มีความสมบูรณ์ดังกล่าว ข้างต้น ส่วนใบสำคัญรับเงินควรใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินได้เท่านั้น ในกรณีที่ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อความสมบูรณ์ เช่น ในการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อทำกิจกรรมต่างๆ หรือค่าอาหารจัดเลี้ยงผู้เข้าร่วมประชุมควรแนบสำเนาทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่มีลายมือชื่อด้วย เพื่อให้เกิดความสอดคล้องและสมเหตุสมผลเกี่ยวกับจำนวนคนในการจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าอาหาร

ความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

๑. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนตรงตามจำนวนเงินที่จ่ายไป
๒. เอกสารประกอบหลักฐานการจ่ายเงินโดยครบถ้วน เช่น หลักฐานการจ่ายเงินค่าซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์จะต้องมีเอกสารประกอบการตรวจสอบ ได้แก่ ใบขอซื้อของจ้างฯ ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งของ เอกสารตรวจรับ และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๓. การจ่ายเงินจะต้องมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน หลักเกณฑ์เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งอยู่ในกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ระบุในแผนการใช้จ่ายเงินโครงการ โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องของเจ้าหน้าที่การเงินและได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินได้โดยหัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ

ข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

- ๑) การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง
- ๒) ผู้จ่ายเงินควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและจำนวนเงินทุกครั้งที่ได้รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อไม่ควรปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

- ๑) การแก้ไขข้อความและตัวเลขจำนวนเงินในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินโดยผู้รับเงินไม่ได้ลงชื่อ
- ๒) การลงชื่อรับเงินแทนกัน โดยปลอมแปลงลายมือชื่อ

แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชีและพัสดุ

แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานทางการเงิน การบัญชีและพัสดุ รวมถึงสมุดบัญชีและทะเบียนคุมต่างๆ ให้เป็นไปตามที่ กองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษากำหนด และ/หรือ ตามที่โครงการกำหนด ในกรณีที่ไม่มีการกำหนดไว้ให้ใช้แบบฟอร์มของทางราชการได้

การจัดตั้งวงเงินสดในมือ (Petty Cash)

โครงการที่มีการจ่ายเงินสดอยู่ตลอดเวลา ควรจัดทำวงเงินสดย่อยเพื่อความสะดวกคล่องตัว ในทางปฏิบัติอาจตั้งวงเงินสดย่อยไว้เป็นจำนวนที่เหมาะสมแก่การใช้จ่าย และปลอดภัยในการเก็บรักษา และควรกำหนดวงเงินขั้นต่ำที่หากเงินสดย่อยถูกใช้จ่ายถึงจำนวนดังกล่าวให้รีบทำการเบิกเงินจากบัญชี โครงการ มาชดเชย ทั้งนี้ วงเงินที่สำรองไว้ต้องสูงจนเป็นภาระและเป็นความเสี่ยงของโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๑) กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาเงินสดย่อยโดยอาจเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน และกำหนด วงเงินสดย่อย
- ๒) ผู้รักษาเงินสดย่อยจัดทำใบสำคัญจ่าย ขออนุมัติจากผู้จัดการแผนงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อเบิกเงินจากบัญชีโครงการ
- ๓) เมื่อมีการจ่ายเงินจากเงินสดย่อยให้ผู้รักษาเงินสดย่อยลงบันทึกในทะเบียนคุมเงินสดย่อย และรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินไว้
- ๔) เมื่อเงินสดย่อยที่เก็บรักษาในมือลดลงจนถึงขั้นต่ำตามที่กำหนดให้ผู้รักษาเงินสดย่อยจัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อเบิกชดเชยจำนวนเงินที่จ่ายไปโดยแนบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่รวบรวมไว้
- ๕) ผู้รักษาเงินสดย่อยส่งเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทันที

การเบิกจ่ายเงินงวด

เมื่อได้ดำเนินโครงการมาจนถึงระยะเวลาการเบิกเงินงวด ตามเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายข้อตกลง ให้โครงการจัดทำรายงาน ตามแผนปฏิบัติการโครงการและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการอย่างละเอียด (งวดงาน - งวดเงิน) ตามแบบฟอร์ม ที่กองทุนกำหนด ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการโครงการ พร้อมทั้งแนบสำเนาสมุดคู่ฝากเงินธนาคารของโครงการ

การรายงานการใช้จ่ายเงินประจำงวดและเอกสารประกอบ

๑) รายรับ ได้แก่

- เงินคงเหลืองวดก่อนยกมา (ถ้ามี)
- เงินรับจากกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ภาษีเงินได้ของค่าตอบแทนผู้บริหารของบางโครงการที่ กองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา หัก ณ ที่จ่ายไว้ซึ่งถือเป็นรายรับและรายจ่ายของแผนงานด้วย
- ดอกเบี้ยรับ
- เงินรับอื่นๆ

๒) รายจ่าย ได้แก่

- ยอดเงินติดลบงวดก่อนยกมา (ถ้ามี)
- รายจ่ายแยกตามกิจกรรมต่างๆ เฉพาะในส่วนที่เกิดขึ้นในงวดนี้ ซึ่งรวมถึงจำนวนเงินค่าภาษีเงินได้ของหัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ ตามที่บันทึกไว้ในช่องรายรับด้วย
- ค่าธรรมเนียมธนาคาร
- รายจ่ายอื่นๆ

๓) เงินสดคงเหลือ ได้แก่

- เงินสดในมือ
- เงินในบัญชีธนาคาร

กรณี การเบิกเงินงวดตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป หรือกรณีการเบิกเงินงวดเพื่อปิดโครงการหรือการรายงานเงินเพื่อปิดโครงการ โครงการที่ได้รับทุนตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปจำเป็นต้องมีลายมือชื่อของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตหรือผู้ตรวจสอบภายในลงนาม รับรองรายงานการเงินด้วย

ข้อควรปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงวด

- ๑) ให้จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินประจำงวด และรายงานความก้าวหน้าของโครงการภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการโครงการ
- ๒) รายงานการใช้จ่ายเงินประจำงวดจะต้องมียอดรายรับ รายจ่ายตามกิจกรรมและประเภทค่าใช้จ่าย รวมทั้งยอดเงินสดคงเหลือถูกต้องตามข้อเท็จจริงและตรงกับในสมุดบัญชี

การปิดโครงการ

ในกรณีที่ดำเนินโครงการสิ้นสุดตามแผนปฏิบัติการโครงการ จะมีแนวทางปฏิบัติด้านการเงิน ดังนี้

- ๑) กรอกข้อมูลรายละเอียด การใช้จ่ายเงินงวดที่ผ่านมาในสรุปรายงานการเงิน และในแบบรายละเอียดรายจ่ายแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย
- ๒) กรอกแบบรายงานสรุป การเงินเพื่อปิดโครงการ โดยนำรายละเอียดมาจากรายงานการใช้จ่ายเงินงวดที่ผ่านมาในแต่ละงวด
- ๓) ในกรณีที่เงินคงเหลือและไม่มีแผนการใช้จ่ายเงินแล้ว ให้ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการและนำเงินคงเหลือคืน กองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา โดยทางกองทุนฯ จะออกใบเสร็จรับเงินให้แก่หัวหน้าโครงการ

ส่วนที่ ๓ การบัญชี

วัตถุประสงค์ของการทำบัญชี

การจัดทำบัญชีของโครงการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงสถานะการเงินของโครงการว่ามีเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือเท่าไร และได้ใช้จ่ายไปในส่วนกิจกรรมไหนบ้าง รวมทั้งมีงบประมาณคงเหลือในแต่ละกิจกรรมอีกเท่าไร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารโครงการต่อไป นอกจากนี้ข้อมูลที่ได้จัดทำบัญชียังสามารถนำมาใช้ในการจัดทำรายงานการเงินประจำงวด เพื่อแนบการเบิกเงินงวดเสนอต่อกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ต่อไป

โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา จะต้องจัดทำบัญชีเพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบในการเบิกเงินงวด กองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ได้ออกแบบสมุดบัญชีอย่างง่ายเพื่อให้เหมาะสมกับโครงการ คือ การบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งเป็นการรวมเอาหมวดการใช้จ่ายเงินมาไว้ใน Work sheet เดียวกัน เพื่อให้ง่ายต่อการบันทึกรายรับ – รายจ่าย เงินสด และเงินฝากธนาคารโดยการกรอรายละเอียดลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และใช้วิธีกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ด้วยการใส่สูตรการคำนวณของ Microsoft Excel พร้อมหัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ข้อควรปฏิบัติในการจัดทำบัญชี

๑) เมื่อหัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ ได้รับเอกสารใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่ายจากเจ้าหน้าที่การเงิน ให้ทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร จำนวนเงิน และการอนุมัติจากหัวหน้าโครงการ ก่อนการบันทึกบัญชี และจัดเก็บเอกสารแยกใบสำคัญรับ และใบสำคัญจ่ายเรียงตามวันที่เกิดรายการ

๒) หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ ติดตามควบคุมการใช้จ่ายเงินของแต่ละหมวดงบประมาณ เพื่อให้ทราบตลอดเวลาว่าได้ใช้จ่ายเงินไปเท่าไร คงเหลือเท่าไร และเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่ดำเนินการได้และที่จะดำเนินการต่อไป เพื่อป้องกันมิให้มีการใช้จ่ายเงินวงเงินงบประมาณ

๓) หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องของ การบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ก่อนส่งเบิกเงินงวด เพื่อไม่เสียเวลาในการแก้ไขเอกสาร และไม่ล่าช้าต่อการเบิกเงินของทางกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๔) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับทางการเงิน การบัญชี และพัสดุควรเก็บไว้เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ ให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ส่วนที่ ๔ กรอบอัตราค่าใช้จ่าย

กรอบอัตราค่าใช้จ่าย

แบ่งออกเป็น ๕ หมวด ดังนี้

๑) หมวดค่าตอบแทน และค่าจ้าง

๑.๑) ค่าตอบแทน คือ เงินที่จ่ายเสริมเพิ่มให้นอกเหนือจากเงินเดือนปกติที่ผู้ขอรับทุนสนับสนุนได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยปกติจ่ายเป็นรายเดือน หรือจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นงาน หรือรูปแบบอื่นตามจะตกลงกัน เช่น ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ, ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ/ผู้ร่วมโครงการ, ค่าตอบแทนผู้วิจัย/คณะผู้วิจัย, ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาให้ความเห็นทางวิชาการ, ค่าตอบแทนวิทยากร(เช่น ฝึกอบรม), ค่าตอบแทนผู้วิจารณ์ภายนอก(Reviewer), ค่าตอบแทนอื่นจ่ายแก่บุคคลภายนอกที่มาช่วยงาน

๑.๒) ค่าจ้าง คือ ค่าจ้างชั่วคราวผู้ช่วยนักวิจัย(ตามคุณวุฒิ), ค่าจ้างลูกจ้าง/เจ้าหน้าที่โครงการ ค่าตอบแทนและค่าจ้างจะให้จ่ายเป็นรายเดือนหรือเหมาจ่ายโดยแบ่งจ่ายตามผลงานรายงวดทั้งนี้การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละงวดจะเบิกได้ตามที่กำหนดในแต่ละงวดงานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำเงินสนับสนุนหมวดอื่นมาใช้จ่ายเป็นค่าตอบแทนและค่าจ้าง

๒) หมวดค่าใช้จ่ายหรือค่าดำเนินการ

๒.๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง คือ ค่าเบี้ยเลี้ยงหัวหน้าโครงการ ที่ปรึกษาโครงการ ผู้ร่วมโครงการ ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่โครงการ กลุ่มเป้าหมายโครงการ(กรณีฝึกอบรม)

๒.๒) ค่าที่พัก คือ ค่าที่พักหัวหน้าโครงการ ที่ปรึกษาโครงการ ผู้ร่วมโครงการ ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่โครงการ กลุ่มเป้าหมายโครงการ(กรณีฝึกอบรม)

๒.๓) ค่าพาหนะ คือ ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าโดยสารรถรับจ้าง ยานพาหนะอื่น

๒.๔) ค่าเช่าเหมารถตู้

๒.๕) ค่าเช่าพื้นที่ ห้องประชุม ห้องสัมมนา เต้นท์

๒.๖) ค่าพิมพ์เอกสาร ค่ากระดาษแผ่นพับ ค่าจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๒.๗) ค่าใช้จ่ายในพิธี เปิด ปิด การฝึกอบรม

๒.๘) ค่าจ้างเหมาบริการ คือ ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างทำอุปกรณ์ หรือซ่อมแซม อุปกรณ์ ค่าโฆษณาเผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ ค่าจ้างบรรทุกของ ค่าถ่ายเอกสาร ฯลฯ

๒.๙) ค่าเช่าอุปกรณ์ สื่อทัศนสำหรับการใช้ในการประชุม อบรมสัมมนาเนื่องจากอุปกรณ์พื้นฐาน

๒.๑๐) ค่าใช้สอยหรือค่าดำเนินการอื่นๆ

๓) หมวดค่าวัสดุ

๓.๑) ค่าวัสดุสำนักงาน

๓.๒) ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์

๓.๓) ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่

๓.๔) ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๔) หมวดค่าครุภัณฑ์

๕) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

๕.๑) ค่าสาธารณูปโภค

๕.๒) ค่าขนส่งไปรษณีย์

๕.๓) ค่าโทรศัพท์

๕.๔) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย
โดยอ้างอิงจากหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ที่ วช. กำหนด

รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)
๑. งบบุคลากร ๑.๑ ค่าจ้างชั่วคราว ๑.๒ ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม	๑. พิจารณาให้ตามที่เสนอขอโดยไม่เกิน ที่ วช. กำหนดจ่ายตามอัตราเงินเดือน ข้าราชการตามวุฒิการศึกษา คือ ป.เอก อัตราค่าจ้าง ๒๐,๐๐๐.- บาท ป.โท อัตราค่าจ้าง ๑๖,๔๐๐.- บาท ป.ตรี อัตราค่าจ้าง ๑๓,๓๐๐.- บาท ปวส. อัตราค่าจ้าง ๑๐,๒๐๐.- บาท ปวช. อัตราค่าจ้าง ๘,๓๐๐.- บาท
๒. งบดำเนินงาน ๒.๑ ค่าตอบแทน (๑) ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย (ให้ระบุตำแหน่ง หรือ ตำแหน่งทางวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณา)	- ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนทั้งคณะ โดยใช้ระดับตำแหน่งของหัวหน้า โครงการวิจัยเป็นเกณฑ์ ดังนี้ ๑. ศาสตราจารย์หรือข้าราชการระดับ ๑๐ ไม่เกินปีละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ต่อโครงการต่อคณะวิจัย ๒. รองศาสตราจารย์หรือข้าราชการ ระดับ ๘-๙ ไม่เกินปีละ ๑๕๐,๐๐๐ บาท ต่อโครงการต่อคณะวิจัย ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือข้าราชการ ระดับ ๖-๗ ลงมา ไม่เกินปีละ ๑๒๐,๐๐๐ บาท ต่อโครงการต่อคณะวิจัย ๔. อาจารย์หรือข้าราชการระดับ ๕ ลง มาไม่เกินปีละ ๘๐,๐๐๐ บาท ต่อ โครงการ	๑. วช.กำหนดค่าตอบแทนคณะนักวิจัย ๑๐% ของวงเงินงบประมาณโครงการ ไม่รวมครุภัณฑ์ และค่าธรรมเนียม สถาบัน) หากคำนวณ แล้วไม่ถึง ๓๐,๐๐๐ บาท ให้ขึ้นต่ำ ๓๐,๐๐๐ บาท และต้องไม่เกินอัตราตามระดับตำแหน่ง ๒. กรณีเป็นแผนงานวิจัย ผู้บริหาร แผนงานสามารถเป็นหัวหน้าโครงการ ย่อยได้เพียงโครงการเดียวเท่านั้น และมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนคณะวิจัยทั้ง ๒ สถานะแต่รวมแล้วต้องไม่เกินอัตรา ตามระดับตำแหน่ง

รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)
(๒) ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	- ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๒ คนต่อโครงการ และคนละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท กรณีเป็นแผนงานวิจัยจ่ายไม่เกินแผนงานละ ๕ คน	๑. ต้องมีหนังสือยืนยันติดต่อรับจากที่ปรึกษา ๒. ต้องเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาการที่สำคัญของโครงการ โดยพิจารณาจาก - ประสบการณ์ - คุณวุฒิ ๓. วช.กำหนดจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาท่านละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โครงการวิจัยละไม่เกิน ๒ คน กรณีเป็นแผนงานวิจัยจ่ายไม่เกินแผนงานละ ๕ คน
(๓) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม	วช. กำหนดจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังนี้ - วันทำการปกติ ชม.ละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชม. - วันหยุดราชการ ชม.ละ ๖๐ บาท ไม่เกิน ๗ ชม.
(๔) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล (ผู้ตอบแบบสอบถาม, ผู้ให้สัมภาษณ์)	- ผู้ให้ข้อมูลรายละไม่เกิน ๑๐๐ บาท กรณีข้อมูลมีระดับความยากสูงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ตรวจสอบทางวิชาการ	ผู้ให้ข้อมูลรายละไม่เกิน ๑๐๐ บาท กรณี ข้อมูลมีระดับความยากสูงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ตรวจสอบทางวิชาการ
(๕) ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง	- ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อครั้งต่อคน	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อครั้งต่อคน
(๖) ค่าตอบแทนวิทยากรในการฝึกอบรม	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังดังนี้ ๑. วิทยากรที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)
		ให้จ่ายไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ชั่วโมง ๒. นอกเหนือจากข้อ ๑ ให้จ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ชั่วโมง
๒.๒ ค่าใช้สอย		
(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	
(๒) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา/ฝึกอบรม	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	
(๓) ค่าใช้สอยอื่น (ค่าจ้างเหมาบริการ,ค่าแรง,เงินประกันสังคม)	- ให้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม	
๒.๓ ค่าวัสดุ	- ให้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม	ให้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสมโดย แยกรายการวัสดุ เป็นประเภท เช่น วัสดุ สำนักงาน , วัสดุคอมพิวเตอร์ , วัสดุวิทยาศาสตร์ เป็นต้น ซึ่งรายการ วัสดุต้องมีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ยกเว้น วัสดุคอมพิวเตอร์ต้อง มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท - สำหรับค่าวัสดุเชื้อเพลิง(ค่าน้ำมัน) วช.กำหนดให้ กม.ละ ๔ บาท (โดยให้ จัดทำรายละเอียดระยะทางที่เดินทาง)
๓. งบลงทุน		
๓.๑ ค่าครุภัณฑ์	- ให้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม	ให้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสมโดย แยกรายการครุภัณฑ์ เป็นประเภทเช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน , ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น ซึ่งรายการ ครุภัณฑ์ต้องมีราคาต่อหน่วยสูงกว่า ๕,๐๐๐ บาท ยกเว้น ครุภัณฑ์

รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)
		คอมพิวเตอร์ต้องมีราคาต่อหน่วย สูงกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
๓.๒ ค่าสิ่งก่อสร้าง	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม	- ให้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสมซึ่งเป็นรายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง มีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท - ให้แนบใบเสนอราคาสิ่งก่อสร้าง
๔. ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (ให้หมายรวมถึงค่าสาธารณูปโภคด้วย)	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม	- วช. กำหนดจ่ายไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบวิจัยไม่รวมค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

ส่วนที่ ๕ ภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนทุน

ภาษีที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

ลำดับ	ประเภทภาษีอากร	ภาระภาษี	เหตุผล
๑	อากรแสตมป์	สัญญาให้ทุนสนับสนุนไม่ต้องเสียอากรแสตมป์	๑. สัญญาการให้ทุนไม่เข้าลักษณะของตราสารหรือสัญญาที่กฎหมายกำหนด ผู้ขอรับทุนจึงไม่อยู่ในบังคับต้องเสียอากรแสตมป์เมื่อมีการทำสัญญาการให้ทุนสนับสนุน - แต่หากผู้ขอรับทุนมีความประสงค์จ้างทำของ ผู้ขอรับทุนต้องตกลงกับผู้รับจ้างเรื่องอากรแสตมป์เอง
๒	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	พิจารณาตามสถานะผู้ขอรับทุน	ภาระภาษีมีความแตกต่างกันตามหน้าที่การเสียภาษีเงินได้ของผู้รับทุนที่เป็นคู่สัญญากับกองทุนเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา - อนึ่งในการหักภาษี ณ ที่จ่ายในส่วนของ ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เข้าเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย จะเป็นหน้าที่ของผู้ขอรับทุน ให้ดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งกรมสรรพากรตามประมวลรัษฎากร
	คู่สัญญากับกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีฯ	การหักภาษี ณ ที่จ่าย	การอ้างอิง/เหตุผลประกอบ
๒.๑	บุคคลธรรมดา/คณะบุคคล	ร้อยละ ๑ ของยอดค่าตอบแทน ผู้รับผิดชอบโครงการ	กองทุนพัฒนาเทคโนโลยีฯ หักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ ๑ ของยอดเงินที่จ่ายค่าตอบแทน ผู้รับผิดชอบโครงการ ตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๖๙ ทวิ

ลำดับ	ประเภทภาษีอากร	ภาระภาษี	เหตุผล
๒.๒	นิติบุคคล	ร้อยละ ๑ ของค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบโครงการ	กองทุนพัฒนาเทคโนโลยี หักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ ๑ ของยอดเงินที่จ่ายค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบโครงการ ตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๖๙ ทวิ
๒.๓	หน่วยงานของรัฐ/ สถานศึกษาของรัฐ	ไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย	ไม่มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้

ส่วนที่ ๒ แบบฟอร์มการเงิน

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารทางการเงิน ใบสำคัญรับเงิน

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน
การจ่ายเงินของผู้ถือหุ้นจากสำนักงานเลขาธิการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ใบสำคัญเลขที่จ่าย.....1.....งวดที่...1... / 4....

ที่	
(กองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเป็นผู้ให้)	
ใบสำคัญรับเงิน	
วันที่1..... เดือนมิถุนายน..... พ.ศ.2557	
ข้าพเจ้า.....นายกองทุน พัฒนา.....อยู่บ้านเลขที่.....ก111/ข222.....ตำบล.....นครไชยศรี.....	
อำเภอ.....คูสิต.....จังหวัด.....กรุงเทพฯ.....ได้รับเงินจาก.....นายเทคโนโลยี สารสนเทศ.....ซึ่งเป็นผู้ได้รับทุนจากกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อจัดทำโครงการ.....ศึกษาวิจัยและพัฒนาการใช้เทคโนโลยีเพื่อการทำงานของบุคลากรสำนักงานกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.....	
จังหวัด.....กรุงเทพฯ.....ดังรายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านพัฒนาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ (ปีงบประมาณ มี.ค. 2557 - พ.ค. 2557)	
เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาประจำกิจกรรมที่ 1 (ประจำเดือน มี.ค. 2557)	5,000 -
เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาประจำกิจกรรมที่ 1 (ประจำเดือน เม.ย. 2557)	5,000 -
เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาประจำกิจกรรมที่ 1 (ประจำเดือน พ.ค. 2557)	5,000 -
บาท	15,000 -
จำนวนเงิน	-หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน-
(ลายมือชื่อ)กองทุน พัฒนา.....ผู้รับเงิน (นายกองทุน พัฒนา)	
(ลายมือชื่อ)เทคโนโลยี สารสนเทศ.....ผู้จ่ายเงิน (ผู้ได้รับทุน) (นายเทคโนโลยี สารสนเทศ)	

หมายเหตุ : ผู้รับเงินต้องแนบสำเนาบัตรประจำประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารทางการเงิน
บิลเงินสด

เล่มที่ ๙๙๙ บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี № 8 4/4

 บริษัท ภาคเหนือชัยวัฒนา จำกัด สาขาที่ 1

เลขที่ 198 หมู่ที่ 8 ต.ห้างฉัตร อ.ห้างฉัตร จ.ลำปาง 52190
☎ (054) 269043 แฟกซ์ (054) 269043
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 5055 53001 55 8

วันที่ ๒ / ๗ / ๖

นามผู้ซื้อ คุณ วิจิตรการจัดการวิศวกรรมแล้ว เทกไน ๒๕๖๓ วิชาช่างเทคนิค วิชาช่างเครื่อง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๐๙๙ ๔๕๐๐ ๑ ๖๐ ๕๙๗ ☒ สำนักงานใหญ่

☐ สาขา 1 ☐ ที่อยู่ 1518 ถนนสารสิน 1 แขวงวัด สภา

เขตบางไผ่ กทม. 10๕๐๐

ทะเบียนรถ.....จังหวัด.....เลขไมล์.....

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
ลิตร	เบนซินแก๊สโซฮอล์ 91			
ลิตร	เบนซินแก๊สโซฮอล์ 95			
ลิตร	E - 20			
ลิตร	E - 85			
4๒.๕๐ ลิตร	ดีเซล	๑๑.๕๕	1260	
ลิตร	น้ำมันเครื่อง			
			11๗๗	5๗
			๕๒	43
			1260	

อัตราภาษี ☒ อัตรา 7 % ราคาสินค้าไม่รวมภาษี 11๗๗ 5๗

☐ อัตรา.....% จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม ๕๒ 43

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 1260

(จำนวนเงินรวมรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ขอขอบคุณ อ.วิจิตร ผู้รับเงิน

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารทางการเงิน
ใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยศิลปากร		ใบเสร็จรับเงิน		ต้นฉบับ	
เลขที่ 22 ถนนบรมราชชนนี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ 02-849-7500 หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0-9940-00162-03-6					
ชื่อ กระทรวงศึกษาธิการ		เลขที่/เลขที่		597/053	
ที่อยู่ 319 ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300		เลขที่		3130000536/2019	
		วันที่		27.06.2562	
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน		
1	โครงการวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ฯ Big Data		500,000.00		
หมายเหตุ :		รวมเงิน	300,000.00		
สามแสนบาทถ้วน		ยอดสุทธิ	300,000.00		
หน่วยรับเงิน C0002 หน่วยรับเงินกองคลัง					
ผู้รับเงิน นางสาวพิจญา ปิ่อมมื่อ		รับชำระโดย กำนโณ เลขที่บัญชี 0581162765 วันที่โอน 05.06.2562			
ตำแหน่ง นักการเงินปฏิบัติการ					
หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ถูกต้องและมีผลใช้บังคับแล้ว					

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารทางการเงิน แบบรายงานผลการใช้จ่ายเงินรายงวด

สกท. แบบรายงานผลการใช้จ่ายเงินรายงวด

แบบรายงานผลการใช้จ่ายเงิน งวดที่..3...

โครงการ...คลังข้อสอบและห้องสอบเสมือนจริงผ่านระบบออนไลน์.....

ระยะเวลาดำเนินการจริง ตั้งแต่1 มี.ค. 58..... ถึง..... 31.ส.ค. 58.....

กิจกรรมหลักในงวดนี้

1. พัฒนาโปรแกรมสำหรับทำข้อสอบออนไลน์ เพื่อความเหมาะสมต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น
2. ตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่าข้อสอบที่ออกมามีความถูกต้อง เหมาะสมกับช่วงชั้น โครงสร้างข้อสอบมีจำนวนข้อและหัวข้อการวัดผลตรงกับที่สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติกำหนดไว้จัดทำแบบสอบถามเบื้องต้นให้กับนักเรียนเพื่อเรียนรู้พฤติกรรมในการทำข้อสอบและการเตรียมตัวสอบของนักเรียนกลุ่มตัวอย่าง

สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินงวดนี้

① รายได้	② รายจ่าย	③ คงเหลือ
1. เงินคงเหลืองวดก่อน ยกมา (ถ้ามี) =..... 2. เงินรับจากกองทุนงวดนี้ = 449,514.... 4. ดอกเบี้ยรับ =.....0..... 5. เงินรับอื่นๆ =.....0.....	1. ยอดเงินติดลบงวดก่อน ยกมา (ถ้ามี) =..... 2. กิจกรรม 1 =..... 3. กิจกรรม 2 =..... 4. กิจกรรม 3 =..... 5. ค่าธรรมเนียมด้านธนาคาร =..... 6. รายจ่ายอื่นๆ (ระบุ)..... =.....	1. เงินสดในมือ =..... 2. เงินในบัญชีธนาคาร =.....
รวมรายรับ ① =...449,514.....	รวมรายจ่าย ② =...???.....	รายได้ หัก รายจ่าย (① - ②) = ③???.....

- ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป งวดที่.....เป็นจำนวนเงิน.....224,757..บาท (สองหมื่นสองพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เพื่อดำเนินกิจกรรมหลัก ดังต่อไปนี้

- 1 เก็บข้อมูลเกี่ยวกับทัศนคติที่มีต่อข้อสอบแต่ละชุดของผู้เข้าทำข้อสอบ
- 2 วางแนวทางสำหรับพัฒนาต่อเนื่อง และสามารถเก็บผลผลิตออกมาวิเคราะห์ต่อไปได้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้นำเงินสนับสนุนโครงการงวดก่อนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้อย่างถูกต้องและตรงตามแผนงานโครงการที่ระบุไว้ในสัญญาทุกประการ และขอรับรองรายงานการเงิน

 ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ/ผู้รับทุน
 (...../...../.....)

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

 หมายเหตุ: โปรดแนบ 1. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน
 2. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงวดก่อน (ทุกงวด) ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงปัจจุบัน

ในกรณีที่ได้รับทุนตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป หรือการเบิกเงินแต่ละงวดเกิน 500,000 บาทขึ้นไป ผู้รับทุนจำเป็นต้องมีลายมือชื่อของผู้สอบบัญชีได้รับอนุญาตลงนามรับรองรายงานการเงินด้วย

 ข้าพเจ้า.....ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่.....ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินดังกล่าวแล้วถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
 ลงชื่อ.....
 (.....)

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารทางการเงิน
หนังสือนำเสนอผลงาน

ที่ สพศอ. 07/2561

สมาคมพัฒนา

คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ท่าพระจันทร์) 2 ถนนพระจันทร์ พระบรมมหาราชวัง
เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

วันที่ 27 สิงหาคม 2561

เรื่อง นำส่งงานงวดที่ 4

เรียน ประธานกรรมการตรวจรับงานโครงการตามสัญญาเงินทุนโครงการพัฒนาเครื่องมือทดสอบวินิจฉัย
อัจฉริยภาพด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยสมาคมพัฒนาศักยภาพและอัจฉริยภาพมนุษย์ ได้รับการอนุมัติโครงการวิจัย: โครงการพัฒนา
เครื่องมือทดสอบวินิจฉัยอัจฉริยภาพด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ จากสำนักงานเลขานุการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยี
เพื่อการศึกษา (สทท.) ในวงเงิน บาท บาทถ้วน) เลขที่สัญญา ระยะเวลา
โครงการ ตั้งแต่วันที่ 12 มิถุนายน 2560 ถึง 11 มิถุนายน 2561 โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ในการนี้ โครงการพัฒนาเครื่องมือทดสอบวินิจฉัยอัจฉริยภาพด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
ได้ดำเนินงานวิจัยเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งงานงวดที่ 4 ได้แก่ 1) รายงานผลการฝึกอบรมการใช้ระบบการ
สอบทางอิเล็กทรอนิกส์ 2) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อม CD-ROM และ 3) โปรแกรมการสอบทาง
อิเล็กทรอนิกส์ในการใช้เครื่องมือทดสอบวินิจฉัยอัจฉริยภาพด้านภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ และ
วิทยาศาสตร์ พร้อมคู่มือให้แก่สำนักงานเลขานุการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ทั้งนี้ คณะผู้วิจัยได้นำส่ง
มอบเครื่องแม่ข่าย (server) จำนวน 1 เครื่อง คืนแก่กองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอขอบพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

สมาคมพัฒนา
โทร

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารทางการเงิน
แบบสรุปผลการปฏิบัติงานรายงานความก้าวหน้าโครงการ

สภท. _แบบรายงานความก้าวหน้า

แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการประกอบการเบิกจ่ายเงิน

วันที่รายงาน / /

1. ชื่อโครงการ
2. เลขที่สัญญา รายงานงวดที่.....เพื่อขอเบิกเงินในงวดที่.....
3. ระยะเวลาโครงการ (วันเริ่มต้น-สิ้นสุด ตามสัญญาโครงการ)
4. จำนวนเงินโครงการทั้งหมด.....บาท เบิกมาแล้ว.....งวด
เป็นจำนวนเงินรวม.....บาท คงเหลือ.....บาท
5. ความก้าวหน้าโครงการเมื่อเทียบกับแผนงานที่กำหนดไว้

กิจกรรม (ระบุ วัน เวลา ลักษณะกิจกรรมที่ทำ)	ผลลัพธ์ ที่ต้องการ	ผลลัพธ์ ที่เกิดขึ้นจริง	ปัญหาและอุปสรรค

6. ประเมินสถานการณ์

- ☐ เป็นไปตามแผน
☐ ล่าช้ากว่าแผน

กรณีล่าช้ากว่าแผน ขอให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

7. แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

- 1)
- 2)
- 3)

8. แผนงาน/ กิจกรรม ที่จะดำเนินการในงวดต่อไป

- ☐ ทำตามแผนงานเดิม ที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ
☐ มีการปรับเปลี่ยนจากข้อเสนอโครงการ (ให้ระบุกิจกรรม/ รายละเอียดที่จะเปลี่ยนแปลง และระยะเวลาการกำหนดงานที่จะปรับเปลี่ยน) พร้อมทั้งแนบเอกสารได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ด้วย ดังนี้

9. อื่น ๆ

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ขอรับทุน

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารทางการเงิน
หนังสือขอเบิกเงิน

สภท. หนังสือขอเบิกเงิน

หนังสือขอเบิกเงิน

ที่/.....

หน่วยงาน/ที่อยู่.....
.....

วัน/เดือน/ปี.....

เรื่อง ขอเบิกเงินกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อดำเนินงานโครงการพัฒนาสื่อบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย ตามแนวคอนทรักชันนิส ชุดมาตรฐานวิชาชีพครู ๙ มาตรฐาน เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้วยตนเอง สำหรับนักศึกษาวิชาชีพครู

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ผ่านสำนักงานเลขาธิการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ☐ รายละเอียดโครงการ
☐ แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงิน
☐ สำเนาชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของโครงการ
☐ สัญญารับทุนอุดหนุนจากกองทุน
☐ เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ (ระบุ).....

ตามที่สำนักงานเลขาธิการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาได้แจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 อนุมัติโครงการในวงเงิน 2,629,210 บาท (สองล้านหกแสนสองหมื่นเก้าพันสองร้อยสิบบาทถ้วน) โดยดำเนินงานระหว่างวันที่ 30 ธันวาคม 2559 ถึงวันที่ 29 ธันวาคม 2560 รวมระยะเวลา 1 ปี และให้จัดทำรายละเอียดแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินเสนอสำนักงานเลขาธิการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายใน 30 วัน หลังจากสำนักงานแจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามโครงการดังกล่าว (หน่วยงาน/ผู้รับทุน) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัญญา อีระวิทยเลิศ ขอเสนอรายละเอียดโครงการพร้อมงบประมาณค่าใช้จ่าย เพื่อเบิกจ่ายทุนอุดหนุนงวดที่.....เป็นเงินจำนวนบาท (.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับทุน

หน่วยงาน.....

โทร.

โทรสาร.....

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารทางการเงิน สรุปรายงานการเงิน

รายการแสดงรายรับ - รายจ่าย ทางการเงินระหว่างวันที่ 1 ม.ค. 58 - 31 มี.ค. 58

โครงการ ระบบบริหารจัดการเรีย
รหัสโครงการ

ตัวอย่างรายรับ-รายจ่าย การจ่ายเงินของผู้อนุรักษ์ทุนจากสำนักงานเลขาธิการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
สำนักงานปลัดกระทรวงดี กษารธิการ

วัน เดือน ปี	รายการ	รายรับ	รายจ่ายแยกตามหมวด			หลักฐานการเงิน	ผู้รับเงิน
			ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ		
ลงวัน เดือน ปี ทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายเงิน	ใส่รายละเอียดอย่างชัดเจน หากเป็นค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรม ให้ระบุด้วยว่าอยู่ในกิจกรรมใด		ใส่จำนวนเงินข้อใดข้อหนึ่ง ต่อ รายการ			เลือกใส่ เครื่องหมาย ข้อใดข้อหนึ่ง ต่อ รายการ	ใส่ชื่อผู้รับเงิน
11-Mar-58	ค่าตอบแทนการรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถามกับครูผู้สอนหลักสูตรท้องถิ่น โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม		500.00			ใบสำคัญรับเงิน	นางลักขม จันทร์เวชศิลป์
11-Mar-58	ค่าตอบแทนที่ปรึกษางานวิจัยในการตรวจทานเอกสารวิทยานิพนธ์ 1 - 3		500.00			ใบสำคัญรับเงิน	อาจารย์แหววดาว เล็กนุช
11-Mar-58	ค่าบริการส่งไปรษณีย์แบบรวบรวมข้อมูลงานวิจัยไปยังกลุ่มตัวอย่าง			74.00		ใบเสร็จรับเงิน	บ.ไปรษณีย์ไทย จำกัด
12-Mar-58	ค่าของจดหมาย				50.00	ใบสำคัญรับเงิน	ร้าน เก้ คอมพิวเตอร์
13-Mar-58	ค่าตอบแทนการรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถามกับครูผู้สอนหลักสูตรท้องถิ่น โรงเรียนวัดจันทวนาราม		300.00			ใบสำคัญรับเงิน	นางแม่จ้อย อุดมอาจ
13-Mar-58	ค่าบริการส่งไปรษณีย์แบบรวบรวมข้อมูลงานวิจัยไปยังกลุ่มตัวอย่าง			185.00		ใบเสร็จรับเงิน	บ.ไปรษณีย์ไทย จำกัด
17-Mar-58	ค่าบริการส่งไปรษณีย์แบบรวบรวมข้อมูลงานวิจัยไปยังกลุ่มตัวอย่าง			69.00		ใบเสร็จรับเงิน	บ.ไปรษณีย์ไทย จำกัด
23-Mar-58	ค่าจัดซื้ออุปกรณ์จัดการประชุมเสวนากลุ่มสำหรับสถานศึกษาพื้นที่ จ.พิษณุโลก			508.00		ใบกำกับภาษีใบเสร็จรับเงิน	บมจ.ซี-ซี อีพียู จำกัด (Taxes Janus Papatol)
23-Mar-58	ค่าจัดซื้ออุปกรณ์จัดการประชุมเสวนากลุ่มสำหรับสถานศึกษาพื้นที่ จ.พิษณุโลก (ค่าไว้นิล,ค่าพิมพ์ลิเลเซอร์)			1,650.00		ใบเสร็จรับเงิน	ร้าน รุ่งเรืองปรี
23-Mar-58	ค่าของที่ระลึกสำหรับประธานเปิดการประชุมเสวนากลุ่มสำหรับสถานศึกษาพื้นที่ จ.พิษณุโลก			799.00		ใบสำคัญรับเงิน	ร้าน 2 เสริมดวงเจริญ
24-Mar-58	ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมเสวนากลุ่มสำหรับสถานศึกษาพื้นที่ จ.พิษณุโลก			100.00		ใบสำคัญรับเงิน	นายคณิศร์ อำพาวัน
24-Mar-58	ค่าชุดอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมเสวนากลุ่มสำหรับสถานศึกษาพื้นที่ จ.พิษณุโลก			100.00		ใบสำคัญรับเงิน	บ.ฟีน็อกซ์เบเกอรี่ จำกัด
24 มี.ค.58	ค่าตอบแทนนักเรียนช่วยงานจัดประชุมเสวนากลุ่มสำหรับสถานศึกษาพื้นที่ จ.พิษณุโลก		200.00			ใบสำคัญรับเงิน	นายศุภกฤษ์ คันทิอานวย
24-Mar-58	ค่าตอบแทนการรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถามกับครูผู้สอนหลักสูตรท้องถิ่น โรงเรียนวัดจอมทอง		300.00			ใบสำคัญรับเงิน	นางสาวศิริประภา โพธิ์อาศัย
24-Mar-58	ค่าตอบแทนการรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถามกับครูผู้สอนหลักสูตรท้องถิ่น โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม		300.00			ใบสำคัญรับเงิน	นางสมปอง เรืองอจันทนา
24-Mar-58	ค่าตอบแทนวิทยากรวิจัยดำเนินการประชุมสนทนากลุ่ม เพื่อพัฒนาวัฒนธรรมทางการศึกษาสำหรับหลักสูตร		3,600.00			ใบสำคัญรับเงิน	อาจารย์แหววดาว เล็กนุช
24-Mar-58	ค่าเดินทางเข้าร่วมประชุมสนทนากลุ่มสำหรับสถานศึกษาพื้นที่ จ.พิษณุโลก (ครูผู้สอน)			500.00		ใบสำคัญรับเงิน	นางลักขม จันทร์เวชศิลป์
24-Mar-58	ค่าเดินทางเข้าร่วมประชุมสนทนากลุ่มสำหรับสถานศึกษาพื้นที่ จ.พิษณุโลก (ปราชญ์ชาวบ้าน)			500.00		ใบสำคัญรับเงิน	นายประ โอรส สุขพลับ

1/2

24-Mar-58	ค่าเดินทางเข้าร่วมประชุมสนทนากลุ่มสำหรับสถานศึกษาพื้นที่ จ.พิษณุโลก (ปราชญ์ชาวบ้าน)			500.00		ใบสำคัญรับเงิน	นางสมปอง พลอยบุตร
24-Mar-58	ค่าเดินทางเข้าร่วมประชุมสนทนากลุ่มสำหรับสถานศึกษาพื้นที่ จ.พิษณุโลก (ครูผู้สอน)			500.00		ใบสำคัญรับเงิน	นางสาวศิริประภา โพธิ์อาศัย
24-Mar-58	ค่าเดินทางเข้าร่วมประชุมสนทนากลุ่มสำหรับสถานศึกษาพื้นที่ จ.พิษณุโลก (นักวิจัย)			200.00		ใบสำคัญรับเงิน	นางสาวบุญธิดา ของสูงเนิน
24-Mar-58	ค่าเดินทางเข้าร่วมประชุมสนทนากลุ่มสำหรับสถานศึกษาพื้นที่ จ.พิษณุโลก (นักวิจัย)			200.00		ใบสำคัญรับเงิน	นางสาวอุษณิศา คนใจ
24-Mar-58	ค่าเดินทางเข้าร่วมประชุมสนทนากลุ่มสำหรับสถานศึกษาพื้นที่ จ.พิษณุโลก (ครูผู้สอน)			500.00		ใบสำคัญรับเงิน	นางสมปอง เรืองอจันทนา
24-Mar-58	ค่าเดินทางเข้าร่วมประชุมสนทนากลุ่มสำหรับสถานศึกษาพื้นที่ จ.พิษณุโลก (นักวิจัย)			500.00		ใบสำคัญรับเงิน	นางสาววิไลวรรณ แสนชนะ
24-Mar-58	ค่าเดินทางเข้าร่วมประชุมสนทนากลุ่มสำหรับสถานศึกษาพื้นที่ จ.พิษณุโลก (นักวิจัย)			500.00		ใบสำคัญรับเงิน	อาจารย์ปราโมทย์ สิริจักร
24-Mar-58	ค่าเดินทางเข้าร่วมประชุมสนทนากลุ่มเพื่อพัฒนาศักยภาพทางการศึกษาสำหรับหลักสูตรท้องถิ่น (สถานศึกษาต้นแบบโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา)			200.00		ใบสำคัญรับเงิน	เด็กหญิงสโรชา เพ็ชร
24-Mar-58	ค่าเดินทางเข้าร่วมประชุมสนทนากลุ่มเพื่อพัฒนาศักยภาพทางการศึกษาสำหรับหลักสูตรท้องถิ่น (สถานศึกษาต้นแบบโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา)			200.00		ใบสำคัญรับเงิน	เด็กหญิงพัชรวิทย์ เมืองมา
25-Mar-58	ค่าน้ำมันของนักวิจัยในการเดินทางไปพบที่ปรึกษาทางวิจัย			500.00		ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี	พล.พิษณุโลกอีวีอาร์ (สาขา13)
25-Mar-58	ค่าบำรุงห้องจัดประชุมสนทนากลุ่ม (ห้องประชุมแอนด์ประชุมสงฆ์ ร.ร.พิษณุโลกพิทยาคม)			3,000.00		ใบสำคัญรับเงิน	อาจารย์แหววดาว เล็กนุช
30-Mar-58	ค่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ใช้สร้างไฟล์ข้อมูล ภาพ และวิดีโอ การรวบรวมข้อมูลในทางวิจัย (Internal Headstick)				2,150.00	ใบกำกับภาษีใบเสร็จรับเงิน	ร้าน JIB คอมพิวเตอร์
22-May-58	ค่าพิมพ์และเข้าเล่มรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัยระยะที่ 1 ส่ง สกท.			314.00		ใบสำคัญรับเงิน	นางสาวสุกัญญา โพธิ์หอม
25-May-58	ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย จัดทำเอกสารงานวิจัยและสรุปรายงานการเงิน			13,432.00		ใบสำคัญรับเงิน	นางสาวพัลลภา เพ็งพุ่ม
			5,700.00	26,831.00	2,200.00		
				34,731.00			

ขอรับรองว่ารายการเงินนี้ ตามใบสำคัญนี้จริง

(นายปราโมทย์ สิริจักร)

ผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารทางการเงิน
หนังสือสัญญาค้ำประกัน



ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

หนังสือสัญญาค้ำประกัน



47

เลขที่ ก.47

วันที่ 12 เมษายน 2561

ข้าพเจ้า ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาสยามสแควร์ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 222/1-7 ซอยสยามสแควร์ ซอย 1 ถนน พระราม 1 ตำบล/แขวง วังใหม่ อำเภอ/เขต ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร ขอทำหนังสือสัญญาค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับประโยชน์” ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. ตามที่ บริษัท จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” ได้ ประกันสัญญา รับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตาม ลงวันที่ ไร่กับผู้รับประโยชน์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สัญญา ประทาน” ซึ่งจะต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาประทานต่อผู้รับประโยชน์ เป็นเงิน -4,761,500.00-บาท (-สี่ล้านเจ็ดแสนหกหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน-) นั้น

ข้าพเจ้าขอผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาในการปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาประทานต่อผู้รับประโยชน์ เป็นเงิน -4,761,500.00-บาท (-สี่ล้านเจ็ดแสนหกหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน-) กล่าวคือ หากผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาประทานที่ทำให้กับผู้รับประโยชน์ หรือ ปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดของสัญญาประทานดังกล่าว ซึ่งผู้รับประโยชน์มีสิทธิรับหลักประกันหรือเรียกค่าปรับ และ/หรือ ค่าเสียหายใดๆ จากผู้ ให้สัญญาได้แล้ว ข้าพเจ้ายินยอมชำระเงินแทนให้ทันที โดยไม่ต้องเรียกร้องให้ผู้ให้สัญญาชำระก่อน

ข้อ 2. หนังสือสัญญาค้ำประกันฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 25 ธันวาคม 2560 จนถึงวันที่ 31 มีนาคม 2562 เป็นวันสิ้นสุด และในกรณีที่ ข้าพเจ้าจะต้องรับผิดชอบหนังสือสัญญาค้ำประกันฉบับนี้ ผู้รับประโยชน์จะต้องยื่นคำเรียกร้องเป็นหนังสือภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดดังกล่าว หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าว ให้ถือว่าผู้รับประโยชน์สละสิทธิที่จะบังคับตามหนังสือสัญญาค้ำประกันฉบับนี้

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้า ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) โดยผู้มีอำนาจลงนามทำนิติกรรม ซึ่งมีผลผูกพันธนาคาร ได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ให้ไว้เป็นสำคัญ

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

ผู้ค้ำประกัน

โดย

ผู้มีอำนาจลงนาม

() ()

ลายมือชื่อ

พยาน

() ()

ลายมือชื่อ

พยาน

() ()

BB 0038

OPBR.

A/C 4 7 5 9 0 1 8 8 2 3 0 0 0 *

Item 4 7 5 9 0 2 3 2 2 4 5 0 0 0 *

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารทางการเงิน
หน้าสมุดบัญชีธนาคาร



ข้อกำหนดและเงื่อนไข Terms and Conditions

สมุดบัญชีออมทรัพย์ออมทรัพย์ เลขที่

Scan for
Terms and Conditions



1. โปรดนำสมุดคู่มือฝากเงินและบัตรประจำตัวมาด้วยทุกครั้งเมื่อมาติดต่อธนาคาร
Please bring your passbook and ID card or other identification documents when visiting the Bank.
2. โปรดเก็บสมุดคู่มือฝากเงินในที่ปลอดภัย อย่าฝากไว้กับพนักงานธนาคารหรือบุคคลอื่น กรณีสูญหายแจ้งมายังได้ทุกสาขา หรือที่หมายเลข 02 111 1111 แล้วนำใบแจ้งความติดต่อบริษัทเจ้าของบัญชี เพื่อขอออกสมุดคู่มือฝากใหม่ กรณีสมุดคู่มือฝากเงินเกิดการฉ้อโกงให้นำสมุดคู่มือฝากเงินมาเปลี่ยนเล่มใหม่ได้ทุกสาขา
Please keep the passbook in a secure place and do not be placed under any other person's custody. If it is lost or stolen, immediately notify at any branch or call 02 111 1111, and bring a police report of the lost passbook to account holding branch for issuing a new passbook. The full passbook can be renewed at any branch.
3. การถอนเงินจากสาขาสถานที่ใดก็ได้เฉพาะเจ้าของบัญชี
Only the account holder is allowed to make a withdrawal at any branch.
4. ยอดคงเหลือในสมุดคู่มือฝากเงินจะถือว่าถูกต้องเมื่อได้ตรวจสอบแล้วว่าตรงกับบัญชีของธนาคาร ควรนำสมุดมาปรับรายการอย่างน้อยเดือนละครั้ง โดยใช้เครื่องปรับสมุดอัตโนมัติ หรือที่สาขา
The account balance shown in the passbook will be deemed correct only if it is verified with the corresponding record kept by the Bank. The passbook should be updated once a month with Passbook Update Machines or at any branch.
5. การนับจำนวนเงินเพื่อคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารจะใช้หลักเกณฑ์ตามปีปฏิทินที่เกิดขึ้นจริง
Interest for saving account is calculated on a daily balance basis according to the actual calendar year.
6. บัญชีที่ขาดการเคลื่อนไหว และยอดคงเหลือในบัญชีต่ำกว่าที่กำหนด ธนาคารจะปิดบัญชี และ/หรือ คิดค่าธรรมเนียมตามเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด
An inactive account with a balance less than the amount specified by the Bank will be closed and/or service charge may be levied on the account as specified in the Bank's Tariff of Charges.
7. เงินฝากนี้ได้รับความคุ้มครองจากสถาบันคุ้มครองเงินฝากตามกฎหมาย
The deposit amount is protected by the Deposit Protection Agency as prescribed by law.

สำนักงาน
Office

สาขา

ตัวอย่างสมุดบัญชีธนาคาร

รหัสสาขา

ชื่อบัญชี
Account Name

โครงการรับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนา
เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ชื่อโครงการ

บัญชีเลขที่ 660-
Account No.



กรุงไทย
Krungthai



ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
Authorized Signature

SA AA 9165722

สถานที่ตั้งและติดต่อ

สำนักงานเลขานุการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
ชั้น ๒ อาคารกรมการฝึกหัดครู (เดิม) กระทรวงศึกษาธิการ
ถนนราชดำเนินนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐
โทรศัพท์ ๐-๒๒๘๐-๐๓๔๔ , ๐-๒๒๘๑-๐๖๑๗
โทรสาร ๐-๒๒๘๐-๐๓๔๔ ต่อ ๑๘
E-mail : Edtechfund@gmail.com
เว็บไซต์ : <http://edf.moe.go.th/web/>
แฟนเพจ : <https://www.facebook.com/Edtechfund>