



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิต QWL) โทร. ๐๒-๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๓๑
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/วสส วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง มอบอำนาจการบริหารจัดการโครงการย่อยภายใต้แผนงานโครงการ “สุข ๘ ประการด้วยปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

เรียน อปส. ผ่าน รปส.(นายประวิทย์)

เพื่อโปรดพิจารณา

เรื่องเดิม

๑. กรมประชาสัมพันธ์ ได้ลงนามบันทึกความร่วมมือกับสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) และสถาบันวิจัยสังคม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อประสานความร่วมมือตามโครงการแผนงานสร้างเสริมคุณภาพชีวิตการทำงานขององค์กรภาครัฐ (Quality of Work Life for Public Sector Program) ซึ่ง สสส. ได้อนุมัติทุนสนับสนุนโครงการให้ กปส. ในการดำเนินโครงการ “สุข ๘ ประการ ด้วยปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” ตั้งแต่วันที่ ๑ ส.ค. ๒๕๕๗ ถึง ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๘

๒. อปส. มอบอำนาจให้ กกจ. (นายกิตติศักดิ์) เป็นผู้ลงนามในการรับทุนสนับสนุนจาก สสส. และให้มีอำนาจในการบริหารจัดการโครงการ “สุข ๘ ประการ ด้วยปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” แทน อปส. ตามหนังสือ กกจ. ด่วนมาก ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๕๑๗ ลว. ๖ มี.ค. ๒๕๕๗

๓. กปส. มีคำสั่ง ที่ ๙๙๕/๒๕๕๗ ลว. ๑๙ ก.ย. ๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ (Quality of Working Life : QWL) เพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดการโครงการ “สุข ๘ ประการด้วยปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

ข้อเท็จจริง

ตามแผนงานโครงการ “สุข ๘ ประการด้วยปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” กำหนดให้หน่วยงานโดย นสอ.ตัวคุณ นำเสนอโครงการ/กิจกรรมในการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากรในหน่วยงานตนเอง ตามกรอบ HAPPY ๘ และหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่ง สสส. ได้สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการฯ รวมทั้งสิ้น ๑,๓๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสามแสนบาทถ้วน) แบ่งออกเป็น ๑๐ โครงการฯ เฉลี่ยโครงการฯ ละ ๑๓๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นบาทถ้วน) โดยคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตฯ ได้พิจารณาอนุมัติโครงการย่อยทั้ง ๑๐ โครงการเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามหนังสือ กกจ.(คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตฯ) ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/ว ๑๖๐ ลว. ๑๕ มี.ค. ๒๕๕๘

/ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการโครงการย่อยภายใต้แผนงานโครงการ “สุข ๘ ประการด้วยปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” ให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฯ เห็นควรมอบอำนาจให้อำนาจการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าหน่วยงานภายใน มีอำนาจสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุทุกประการ ตามแนวทางคู่มือการดำเนินงานแผนงาน/โครงการเชิงรุก : การบริหารแผนงาน/โครงการ และการบริหารการเงิน การบัญชี และพัสดุ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ ตามแผนงาน/โครงการย่อยของแต่ละหน่วยงาน ภายใต้แผนงานโครงการ “สุข ๘ ประการด้วยปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” ของ กปส. ยกเว้น การอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน และ อนุมัติใบยืมเงินทดรองจ่าย ให้เป็นอำนาจของ อจจ. ในฐานะผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติดังเสนอ จักขอบคุณยิ่ง



(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ประธานคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตฯ



(นายประวิณ พัฒนะพงษ์)

รปส.

๑ ๙ ก.พ. ๒๕๕๘

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย
จักขอบคุณยิ่ง



(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

อจจ.

๒ ๖ ก.พ. ๒๕๕๘

- อนุมัติ



(นายอนันต์ จันทอง)

อปส.

๒ ๕ ก.พ. ๒๕๕๘

รปส. (นายประวิณ พัฒนะพงษ์)  ๑ ๙ ก.พ. ๒๕๕๘

อปส. (นายอนันต์ จันทอง) 1143

๒ ๐ ก.พ. ๒๕๕๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิต QWL) โทร. ๐๒-๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๓๑

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/จ ๑๖๐

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘

เรื่อง อนุมัติข้อเสนอโครงการ/กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตามหนังสือ กกจ. (คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิต QWL) ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/ว๓๗๐๐ ลว. ๒๓ ธ.ค. ๒๕๕๗ แจ้งผลการประเมินคุณภาพข้อเสนอโครงการ/กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานฯ ของ ๑๐ กลุ่ม เพื่อทราบและปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดโครงการฯ และส่งกลับมาให้คณะกรรมการฯ พิจารณาประเมินโครงการอีกครั้ง นั้น

ในการนี้ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ทั้ง ๑๐ กลุ่ม ได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดโครงการฯ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ เรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิต (PRD QWL) ได้พิจารณาข้อเสนอโครงการฯ เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

กลุ่ม	ชื่อโครงการ	ชื่อผู้ประสานงาน	ผลการพิจารณา
กลุ่มที่ ๑ สทท.	HAPPY NBT	น.ส.กัญญาณัฐ ภาธรสืบกุล นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ สทท.	☒ เห็นสมควรอนุมัติ
กลุ่มที่ ๒ กคส., นตส., สลก.	การเงินมั่นคง ชีวิตมั่นคง ด้วยปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง	น.ส.ณัฐธิดา สงวนถ้อย นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สลก.	☒ เห็นสมควรอนุมัติ แต่มีการปรับปรุงเล็กน้อย
กลุ่มที่ ๓ สทท.	ศาสนา – สุข ก็พอเพียง	นายพัฒนา อรรถศิริ วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ สทท.	☒ เห็นสมควรอนุมัติ แต่มีการปรับปรุงเล็กน้อย
กลุ่มที่ ๔ สปข. ๑-๒ และ ส.ปชส.ภาค ๑-๒	โครงการสุขสร้างได้ ตาม หลักปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง (Happy created by Philosophy of Sufficiency Economy)	นางสายพิรม อันฤดี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สปข.๑	☒ เห็นสมควรอนุมัติ

/กลุ่มที่ ๕...

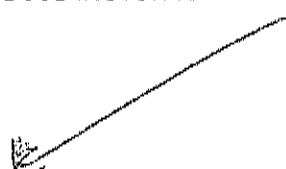
กลุ่ม	ชื่อโครงการ	ชื่อผู้ประสานงาน	ผลการพิจารณา
กลุ่มที่ ๕ สปข. ๓-๔ และ ส.ปชส.ภาค ๓-๔	สุขกันเถอะเรา	นางนภาพรณ ไชยวรรณ อุทัยยศ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ สปข.๓	☒ เห็นสมควรอนุมัติ
กลุ่มที่ ๖ สปข. ๕-๖ และ ส.ปชส.ภาค ๕-๖	Happy time & Happy hour คนสำราญ งานสำเร็จ	นางดวงจันทร์ ทรงเจริญ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ สปข.๕	☒ เห็นสมควรอนุมัติ
กลุ่มที่ ๗ สปข. ๗-๘ และ ส.ปชส.ภาค ๗-๘	แบ่งปันความสุข	นางสาวมินิ อีสระทะ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ สปข.๘	☒ เห็นสมควรอนุมัติ
กลุ่มที่ ๘ กกจ., กคจ., กพร., กกร. และ สฟป.	สร้างสุข เพิ่มรายได้ด้วย ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	นายรัฐกร ยอดปัญญา นิติกรปฏิบัติการ กกจ.	☒ เห็นสมควรอนุมัติ
กลุ่มที่ ๙ สวท. และ สนข.	กำแพงความสุข 8 ประการ” ด้วยปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (Wall of Happy 8 with The Philosophy of Sufficiency Economy Project)	นางสาวศิริรัตน์ หลีกฉั่ว เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สวท.	☒ เห็นสมควรอนุมัติ
กลุ่มที่ ๑๐ สนผ., สปต., ศสข. และ สปข.	สร้างสมดุล จิตแจ่มใส ร่างกายสมบูรณ์ตามแนวคิด เศรษฐกิจพอเพียง	นางสาวรุ่งนภา จันทร์อ่อน นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ สนผ.	☒ เห็นสมควรอนุมัติ

ในส่วนของโครงการที่มีผลการพิจารณาเห็นควรอนุมัติแต่มีการปรับปรุงเล็กน้อย ๒ กลุ่ม ประกอบด้วย
กลุ่มที่ ๒ (กคส.,นตส. และ สลก.), และกลุ่มที่ ๓ (สพท.) ซึ่งคณะกรรมการประเมินฯ มีข้อเสนอแนะ
โดยรายละเอียดแนบมาพร้อมเอกสารฉบับนี้ด้วยแล้ว

/ดังนั้น...

ดังนั้นเมื่อท่านได้รับทราบผลการพิจารณาโครงการแล้ว ขอให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ
ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดตามหนังสือ กกจ. (คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิต QWL)
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/ว๓๗๐๐ ลว. ๒๓ ธ.ค. ๒๕๕๗ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง



(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

กกจ.

ประธานคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตฯ



คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์

ที่ กพฐ/๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ (Quality of Working Life : QWL)

ตามที่ กรมประชาสัมพันธ์ ได้ลงนามบันทึกความร่วมมือกับสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ และสถาบันวิจัยสังคม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อประสานความร่วมมือการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานภายในหน่วยงานภาครัฐ ตามแนวคิดสุขภาวะองค์กร โดยการสนับสนุนงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากรภาครัฐ ให้สามารถบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลร่วมกัน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามสาระสำคัญของความร่วมมือ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ที่ปรึกษา

- | | |
|--|-----------------|
| ๑. อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ | ประธานที่ปรึกษา |
| ๒.-๔. รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (ทั้ง ๓ ท่าน) | ที่ปรึกษา |
| ๕. ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ | ที่ปรึกษา |

อำนาจหน้าที่

๑. วางแผนอำนวยการ ให้คำปรึกษา ประสานงานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน ทั้งส่วนกลางและพื้นที่สำนักประชาสัมพันธ์เขตทั้ง ๘ เขต สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดและกลุ่มงานนักสร้างสุของค์กร (นสอ.)

๒. ตรวจสอบและให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางในการปฏิบัติงานกับหน่วยปฏิบัติงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๒. คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองเจ้าหน้าที่ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวนิดา ชัยประภา | รองประธานกรรมการ |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ | |
| กองการเจ้าหน้าที่ | |

- | | | |
|-----|--|---------|
| ๓. | นางสาวผ่องฉวี จันทน์น้อย
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
สำนักงานเลขาธิการกรม | กรรมการ |
| ๔. | นางสาววริษฐา หิมทอง
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ | กรรมการ |
| ๕. | นางสาวภัทรา วิบูลย์วรนนท์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กองคลัง (ปฏิบัติหน้าที่ราชการสำนักข่าว) | กรรมการ |
| ๖. | นางสาวสุพัชรินทร์ ชาญช่างเหล็ก
นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย | กรรมการ |
| ๗. | นางสาวเกษศิริรินทร์ อภิรัตน์วงศ์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สถาบันการประชาสัมพันธ์ | กรรมการ |
| ๘. | นางพนิดา จันทวัฒน์
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สำนักงานเลขาธิการกรม | กรรมการ |
| ๙. | นางสาวดวงพร นุชประภา
เจ้าพนักงานชำนาญงาน
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ | กรรมการ |
| ๑๐. | นางสาวมานิตย์ รัตน์แก้วมุณี
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กองคลัง | กรรมการ |
| ๑๑. | นางสาวพรพิรุณ พุ่มรอด
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
สำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ | กรรมการ |
| ๑๒. | นางสาวเพ็ญนภา เข้มตรง
นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ
สำนักข่าว | กรรมการ |
| ๑๓. | ว่าที่ ร.อ.ขวัญชัย หิรัญอุดมเกียรติ
นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย | กรรมการ |

๑๔. นายณัฐพร รัตศิลป์ กรรมการ
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์
(ปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (นายประวิณ พัฒนะพงษ์))
๑๕. นางสาวรุ่งนภา จันทร์อ่อน กรรมการ
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์
๑๖. นางชนิษฐา จันทร์กล้า กรรมการ
พนักงานธุรการ ส ๓
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๗. นางสาวกันยรัตน์ เทียงน้อย กรรมการและเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กองการเจ้าหน้าที่
๑๘. นางสาวรวงทอง ศรีสุพัฒน์ ผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่
๑๙. นางพิชชาอร อรุณแสง ผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคล
กองการเจ้าหน้าที่
๒๐. นางสาวรัชชิกา กลกาลกุล ผู้ช่วยเลขานุการ
บุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่

อำนาจหน้าที่

๑. วางแผน ผลักดันเชิงนโยบายในการสร้างแรงบันดาลใจอย่างหลากหลายให้กับบุคลากรในองค์กร เพื่อให้วิสัยทัศน์โครงการบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๒. ดำเนินการจัดตั้งโครงการสร้างองค์กรสุขภาวะในกรมประชาสัมพันธ์ และสนับสนุนการทำงานของเครือข่ายกลุ่มงานนักสร้างสุของค์กร (นสอ.) ทั้งในและระหว่างองค์กร
๓. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้าสู่กระบวนการพัฒนา และจัดกิจกรรมการฝึกอบรมให้แก่กลุ่มบุคลากรดังกล่าวผ่านหลักสูตรนักสร้างสุของค์กร (นสอ.) เพื่อขยายเครือข่ายนักสร้างสุข และขับเคลื่อนการนำแผนโครงการไปปฏิบัติให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

๔. ถอดบทเรียน ประเมินผลโครงการ รายงานผลการดำเนินโครงการเพื่อให้เกิดองค์ความรู้ในการสร้างองค์กรสุขภาวะ

/๕. ดำเนินการ...

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างสุขภาวะองค์กรในหน่วยงานของตน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากร
ในกรมประชาสัมพันธ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้บริหารโครงการ

- | | |
|---|---|
| ๑. นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กองการเจ้าหน้าที่ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการแผนงาน/
ผู้รับผิดชอบโครงการ |
| ๒. นางสาวรวงทอง ศรีสุพัฒน์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ | ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการโครงการ |
| ๓. ว่าที่ ร.อ.ขวัญชัย ทิรัญอุดมเกียรติ
นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย | ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการโครงการ |
| ๔. นางสุภัทรา วิบูลย์วรนนท์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
สำนักข่าว | ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ด้านบัญชี |
| ๕. นางชนิษฐา จันทร์กล่ำ
พนักงานธุรการ ส ๓
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน |

อำนาจหน้าที่

๑. บริหารจัดการโครงการให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์หรือแผนงานที่กำหนด
อย่างมีประสิทธิภาพและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
๒. รายงานผลการดำเนินการด้านต่าง ๆ เป็นไปโดยถูกต้องตามข้อเท็จจริง
และทันต่อเวลา
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน/การจัดทำบัญชีเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติและคู่มือ
การดำเนินงานแผนงาน/โครงการ และสอดคล้องกับการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของ
บุคลากรในกรมประชาสัมพันธ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

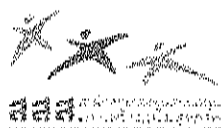
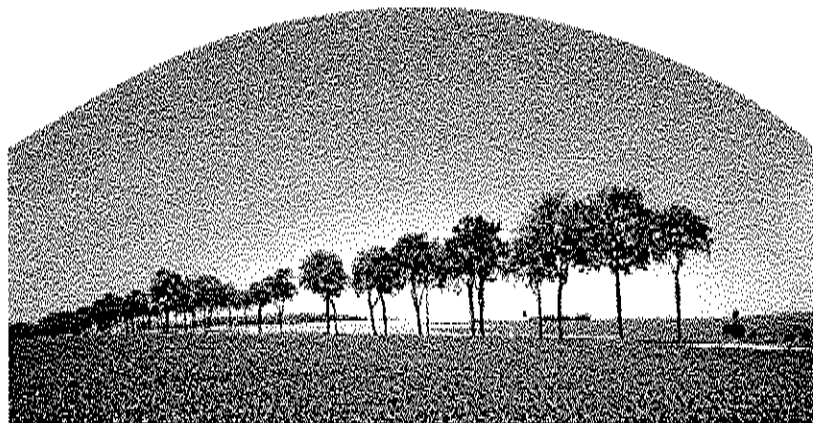
๑ - ๖๖๖

(นายอภิรักษ์ จันทรงษ์)
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

คู่มือ

การดำเนินงานแผนงาน/โครงการเชิงรุก :

การบริหารแผนงาน/โครงการ และการบริหารการเงินการบัญชี และพัสดุ



สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 4 : 1 มีนาคม 2554

(ปรับบางส่วน 5 กันยายน 2555)

สารบัญ

หน้า

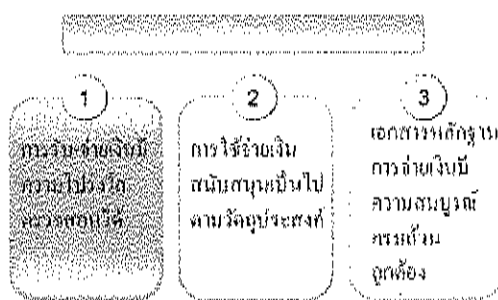
บทนำ	รู้จัก สสส.	หน้า
ส่วนที่ 1	การบริหารแผนงาน/โครงการ	
	▪ การบริหารโครงการย่อย	1-1
	▪ การจัดวางระบบงานและระบบการควบคุมภายในของแผนงาน/โครงการ	1-9
	▪ การดำเนินงานแผนงาน/โครงการ	1-11
	▪ การติดตามและประเมินผลภายในของแผนงาน/โครงการ	1-13
ส่วนที่ 2	การบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ	
	▪ การเงิน	2-1
	▪ การบัญชี	2-22
	▪ การพัสดุ	2-25
ภาคผนวก		
ภาคผนวก 1	ข้อมูลทั่วไป	ก-1
	1. การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing)	ก-1
	2. เงื่อนไขการจัดเซตปลอดบุหรี่ และ สุรา สำหรับผู้รับทุน	ก-4
	3. เอกสารการจัดเซตปลอดบุหรี่สำหรับการเบิกเงินงวดที่ 2	ก-7
	4. ตัวอย่าง "ตราสัญลักษณ์ (LOGO)" ของ สสส.	ก-11
	5. ตัวอย่าง แบบฟอร์ม การเสนอโครงการย่อย	ก-12
	6. ตัวอย่าง การกำหนดระยะเวลาส่งผลงานและเงื่อนไขการเบิกจ่ายงวดเงิน	ก-14
	7. ตัวอย่าง การทำรายงานการเงินส่ง สสส. (จ.1,จ.3)	ก-16
	8. แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA.)	ก-19
ภาคผนวก 2	แบบรายงานที่แผนงาน/โครงการจัดทำส่ง สสส.	ข-1
	รายงาน การเงิน	
	▪ จ.1 รายงานการเงิน รายงวด	ข-2
	▪ จ.2 แบบแจกแจงรายจ่ายแยกประเภท	ข-3
	▪ จ.3 รายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ	ข-4
	▪ คำอธิบายการกรอกรายงานการเงิน	ข-5
	▪ จ.4 Teller Payment ใบโอนเงินคืน สสส.	ข-7
	รายงาน การดำเนินงาน	
	▪ ส.1 แบบ รายงานความก้าวหน้า รายงวด	ข-8
	▪ ส.2 แบบ รายงานฉบับสมบูรณ์	ข-9
	▪ ส.3 แบบสรุปรายงานความก้าวหน้าโครงการย่อย	ข-11
	ทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อส่งคืน สสส.	
	▪ จดหมายปะหน้า พ.1 ส่งคืน ครุภัณฑ์โครงการ	ข-12
	▪ พ.1 แบบส่งคืน ครุภัณฑ์โครงการ	ข-13
	รายงานการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล	

ส่วนที่ 2

การบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ

โครงสร้างการบริหารงานภายในของแต่ละแผนงาน/โครงการ อาจมีการจัดโครงสร้างตามขนาดและลักษณะเฉพาะของแต่ละแผนงาน/โครงการ โดยจะต้องดูแลระบบการเบิกจ่ายเงินและบัญชีให้มีความถูกต้องเรียบร้อย และตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนต้องปฏิบัติตามที่ได้ตกลงไว้กับ สสส. และปฏิบัติตามแนวทางการจ่ายเงินที่ระบุไว้ในคู่มือนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการกับเงินทุนสนับสนุนเป็นไปอย่างคล่องตัว และเอื้อต่อการทำงานของแผนงาน/โครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาทั้งจากบุคคลภายในและภายนอก สสส. จึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานที่สำคัญให้กับแผนงาน/โครงการ ดังนี้

1. การเงิน



เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของแผนงาน/โครงการสามารถดำเนินการด้านการเงินและการบัญชีอย่างเหมาะสม ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นไปตามหลักการข้างต้น จึงขอแนะนำแนวทางปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

1.1 การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

เพื่อให้การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อเก็บรักษาเงินทุนสนับสนุนที่ได้รับโอนจาก สสส. มีความรัดกุมและสะดวกแก่การเบิกจ่ายเงิน แผนงาน/โครงการควรดำเนินการดังนี้

1) เปิดบัญชีประเภทออมทรัพย์ในนามแผนงาน/โครงการ โดยใช้ชื่อที่สื่อความหมาย และไม่ยาวเกินไปกับธนาคารพาณิชย์ ทั้งนี้ สามารถเปิดบัญชีประเภทกระแสรายวันควบคู่กัน เพื่อใช้เช็คในการจ่ายเงินได้สะดวกและรัดกุมยิ่งขึ้น โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินหรือสั่งจ่ายเงิน 2 ใน 3 คน และให้ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลัก

2) จัดทำบัตร ATM เพื่อถอนเงินในบัญชีเงินฝากของแผนงาน/โครงการ

3) เมื่อดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากแล้ว ให้ทำสำเนาหน้าสมุดคู่ฝากเงินธนาคารที่ระบุชื่อแผนงาน/โครงการ และเลขที่บัญชีที่ชัดเจน เพื่อส่งให้ สสส. พร้อมเอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดแรก

4) สสส. มีวิธีการโอนเงิน 2 รูปแบบ คือ

(1) การโอนเงินผ่านธนาคารระบบโอนเงินรายย่อย SMART (System for Managing Automated Retail Funds Transfer) หมายถึง การโอนเงินโดยการส่งข้อมูลคำสั่งโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จากระบบงานคอมพิวเตอร์ของธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นธนาคารศูนย์กลาง เข้าบัญชีของผู้รับทุน (แผนงาน/โครงการ) โดยเงินอุดหนุนจะโอนเข้าบัญชีโครงการทุกวันศุกร์ (ค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้นจากการโอนเงินนี้ สสส. จะเป็นผู้รับผิดชอบ)

(2) ออกเช็คส่งจ่าย นำโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับทุนในกรณีเร่งด่วน หรือส่งเช็คทางไปรษณีย์ให้แก่ผู้รับทุนสำหรับกรณีที่เปิดบัญชีธนาคารที่ไม่ได้เข้าระบบ SMART (ค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้น ผู้รับทุนเป็นผู้รับผิดชอบให้ถือเป็นรายจ่ายของแผนงาน/โครงการ)

หมายเหตุ

- ธนาคารที่เข้าร่วมในระบบ SMART ได้แก่ ธนาคารแห่งประเทศไทย, ธนาคารกรุงเทพ, ธนาคารกสิกรไทย, ธนาคารกรุงไทย, ธนาคารทหารไทย, ธนาคารไทยพาณิชย์, ธนาคารนครหลวงไทย, ธนาคารไทยพาณิชย์, ธนาคารกรุงศรีอยุธยา, ธนาคารออมสิน, ธนาคารอาคารสงเคราะห์, ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร, ธนาคารธนาชาต, ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย, ธนาคารทีสโก้, ธนาคารซีทีแบงก์, ธนาคารแห่งโตเกียว-มิตซูบิชิ, ธนาคารซุมิโตโม มิตซูบิ แบงก์ คอร์ปอเรชั่น, ธนาคารเจฟโมร์แแกนเซส, ธนาคารเอบีเอ็น แอมโร เอ็น.วี , ธนาคารยูโอบี, ธนาคารเมกะสาทกลพาณิชย์, ธนาคารแห่งอเมริกาฯ, ธนาคารคาเลียง, ธนาคารฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้, ธนาคารดอยช์แบงก์, ธนาคารมิซูโฮ คอร์ปอเรต, ธนาคารเอไอจี เพื่อรายย่อย, ธนาคารเกียรตินาคิน, ธนาคารสินเอเซีย, ธนาคารไทยเครดิต เพื่อรายย่อย และธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ เพื่อรายย่อย

- ธนาคารที่ไม่เข้าร่วมในระบบ SMART ได้แก่ธนาคารที่ไม่ได้เข้าพวกตามรายการ 1)

ข้อควรปฏิบัติในการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

1) การเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารเดียวกันกับ สสส. หรือโครงการย่อย จะทำให้การโอนเงินทุนสนับสนุนจาก สสส. และการโอนเงินจากแผนงานให้โครงการย่อยมีความสะดวก รวดเร็วกว่า

2) แผนงาน/โครงการควรส่งใบสำคัญรับเงินค่าทุนสนับสนุนที่ลงนามรับเงินแล้วคืนให้กับ สสส. ภายใน 15 วันทำการ ทั้งนี้ หาก สสส. ยังไม่ได้รับใบสำคัญรับเงินดังกล่าวจะไม่มีเงินงวดถัดไป

ข้อที่ไม่ควรปฏิบัติ

1) เปิดบัญชีเงินฝากของแผนงาน/โครงการในนามของผู้จัดการแผนงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หรือบุคคลอื่น

2) นำเงินส่วนตัวมาฝากถอนปะปนในบัญชีเงินฝากของแผนงาน/โครงการ

3) ถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของแผนงาน/โครงการมาฝากในนามผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือบุคคลอื่น

1.2 การรับเงิน

การรับเงินทุนสนับสนุนจาก สสส.

1) เมื่อข้อเสนอแผนงาน/โครงการได้รับอนุมัติ แผนงาน/โครงการจะได้รับเอกสารข้อตกลงดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพจาก สสส. เพื่อลงนามในข้อตกลง และส่งคืนให้ สสส. พร้อมเอกสารประกอบการทำข้อตกลง เช่น สำเนาหน้าสมุดคู่ฝากเงินธนาคารที่ระบุชื่อแผนงาน/โครงการและเลขที่บัญชี ซึ่ง สสส. จะโอนเงินทุนสนับสนุนงวดที่ 1 ให้กับแผนงาน/โครงการภายใน 15 วันทำการ

2) เมื่อ สสส. โอนเงินให้แผนงาน/โครงการเรียบร้อยแล้วจะส่งหนังสือแจ้งการโอนเงินพร้อมแนบใบสำคัญรับเงินเพื่อให้ผู้จัดการแผนงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการลงนามรับเงินโอนดังกล่าว โดยให้แผนงาน/โครงการถ่ายสำเนาไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชี และส่งต้นฉบับใบสำคัญรับเงินคืนให้ สสส. ภายใน 15 วันทำการ

3) เมื่อรับแจ้งการโอนเงินจาก สสส. ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำสมุดคู่ฝากเงินธนาคารไปปรับรายการในสมุด (Update) เพื่อตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร และให้จัดทำใบสำคัญรับ (งน.3) แนบสำเนาใบสำคัญรับเงินและสำเนาสมุดคู่ฝากเงินธนาคาร นำเสนอผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบ และส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี

การรับเงินอื่น

กรณีการรับเงินอื่น ๆ นอกเหนือจากเงินสนับสนุนจาก สสส. เช่น ดอกเบี้ยรับ เงินคืนจากการยืมเงินทตรงจ่ายที่เป็นเงินสด เงินรับคืนปิดโครงการย่อย ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญรับ นำเสนอผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบและส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี

(ม.ร.)				
ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher)				
เลขที่... PV 61/001				
วันที่... 15 กันยายน 2561				
โครงการ สร้างเสริมสุขภาพชุมชน จ.สุพรรณบุรี				
ได้รับเงินจาก... สำนักงบประมาณ กองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.)				
☒ เงินสด... เงินโอนเข้าบัญชีธนาคาร				
☐ เช็คเงินสด... ธนาคาร... สาขา... กว.วันที่...				
ลำดับที่	รายการ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)
1	รับเงินงวดที่ 1 จาก สสส.			2,000,000.-
(ศึกษานว) สองล้านบาทถ้วน				รวม 2,000,000.-
.../.../.../.../.../...		.../.../.../.../.../...		.../.../.../.../.../...
(นางสาว อรุณพร)		(นายสมชาย ใจดี)		(นางสาว อรุณพร)
15 ก.ย. 2561		15 ก.ย. 2561		15 ก.ย. 2561
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ		ผู้บันทึกบัญชี

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการฝากเงินกับธนาคาร

ดอกเบี้ยรับที่เกิดจากการฝากเงินกับธนาคารยังถือว่าเป็นเงินของ สสส. หากแผนงาน/โครงการได้รับดอกเบี้ยจากธนาคาร ขอให้แจ้งไว้ในรายงานการเงินทุกครั้ง

สำหรับแผนงาน/โครงการที่มีแผนที่จะนำดอกเบี้ยไปใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานหรือทำกิจกรรมที่เอื้อประโยชน์กับแผนงาน/โครงการ สามารถทำหนังสือเสนอ สสส. ผ่านสำนักที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนนำไปใช้จ่าย

1.3 การเก็บรักษาเงิน

วิธีการเก็บรักษาเงินที่ดีที่สุดคือการฝากธนาคาร แต่เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการดำเนินงาน แผนงาน/โครงการสามารถถอนเงินจากธนาคารมาเก็บไว้เป็นเงินสดในมือหรือตั้งเป็นวงเงินสดย่อย (Petty Cash) สำหรับใช้จ่ายประจำวันได้ตามความเหมาะสมโดยไม่ให้มีจำนวนมากเกินไปจนเป็นภาระในการเก็บรักษา หรือไม่น้อยเกินไปจนเป็นอุปสรรคในการทำงาน

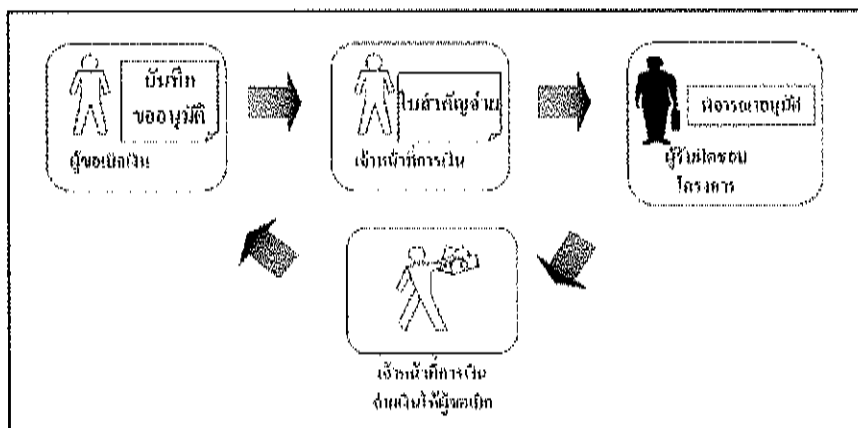
กรณีแผนงาน/โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนที่มีวงเงินงบประมาณสูง และมีการเบิกจ่ายเงินจำนวนมาก แผนงาน/โครงการควรเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันควบคู่กับบัญชีออมทรัพย์ เพื่อให้สามารถจ่ายเงินเป็นเช็ค (Cheque) ซึ่งมีความรัดกุมเนื่องจากสั่งจ่ายโดยระบุชื่อผู้รับเงินและขีดคร่อมเช็ค สำหรับการจ่ายเงินโดยการโอนเงิน (Transfer) จากบัญชีออมทรัพย์เข้าบัญชีผู้รับเงินหรือโครงการย่อยโดยตรงนั้น แผนงาน/โครงการสามารถทำได้ตามวิธีการและขั้นตอนที่ธนาคารกำหนด โดยทุกครั้งที่ต้องโอนเงินจะต้องระบุว่าเป็นรายการโอนเงินพร้อมทั้งระบุเลขที่บัญชีของผู้รับโอน

ข้อควรปฏิบัติในการเก็บรักษาเงิน

- 1) ในกรณีฝากเงินธนาคารในบัญชีประเภทกระแสรายวัน ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการควรดูแลรักษาสมุดเช็คอย่างเหมาะสมและตรวจสอบยอดคงเหลือให้ถูกต้องโดยสม่ำเสมอ
- 2) กรณีฝากเงินธนาคารในบัญชีประเภทออมทรัพย์ ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการควรดูแลรักษาสมุดคู่ฝากเงินธนาคารและตรวจสอบยอดคงเหลือให้ถูกต้องโดยสม่ำเสมอ
- 3) การโอนเงินจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ของแผนงาน/โครงการไปยังโครงการย่อยหรือผู้รับเงินกรณีอื่น ให้ทำเครื่องหมายในใบถอนเงินว่าเป็นรายการโอนเงินพร้อมทั้งเขียนเลขที่บัญชีเงินฝากของผู้รับโอนเงินในใบถอนเงินทุกครั้ง
- 4) การเขียนจำนวนเงินในใบถอนเงินหรือเช็ค ควรขีดเส้นหน้าจำนวนเงินที่เป็นตัวเลข และเขียนจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษรขีดด้านซ้ายมือ ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เติมจำนวนเงินในภายหลังจากเซ็นชื่อถอนเงินหรือสั่งจ่ายเช็ค
- 5) การให้ตัวอย่างลายมือชื่อสำหรับการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ หรือสำหรับการสั่งจ่ายเช็คจากบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ควรเซ็นทั้งชื่อและนามสกุล
- 6) ควรทำสำเนาใบถอนเงินและเช็คสั่งจ่ายเงินเก็บไว้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและเพื่อการตรวจสอบ

1.4 การเบิกจ่ายเงิน

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินมีความรัดกุมโดยผ่านการพิจารณาความเหมาะสมจากผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการควรดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้



1) ทุกครั้งที่ต้องการเบิกจ่ายเงิน ผู้ขอเบิกเงินควรจัดทำบันทึกขออนุมัติจากผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยแจกแจงรายละเอียดพร้อมแนบเอกสารประกอบ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานที่ขอเบิกเงินว่ามีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ สสส. หรือหลักเกณฑ์ขององค์กรผู้รับทุนหรือไม่

2) เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำแบบฟอร์มใบสำคัญจ่าย (งน.4) มากรอกรายการและลงชื่อรับรองความถูกต้อง พร้อมทั้งนำเสนอผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่ออนุมัติให้จ่ายเงินในใบสำคัญจ่ายโดยไม่ต้องลงชื่ออนุมัติในเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินที่แนบทุกฉบับก็ได้ แต่ผู้อนุมัติควรตรวจสอบการขอเบิกเงินแต่ละรายการให้มีความเหมาะสม ประหยัด โปร่งใสและเป็นธรรมก่อนลงนามอนุมัติ สำหรับกรณีที่ไม่ได้จัดทำใบสำคัญจ่าย ผู้อนุมัติสามารถลงชื่ออนุมัติให้จ่ายเงินในเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินแต่ละฉบับได้

[ม.4]

ใบกำกับจ่าย (Payment Voucher)

เลขที่ จ.005...

วันที่ม.....ปี 2553.....

โครงการสำนักงานชุมชน จ.สุพรรณบุรี

กิจกรรมผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

จ่ายให้นางก พึ่งพาการพิมพ์

☐ เงินสด

☐ เช็คเลขที่ธนาคาร สาขา ณ วันที่

ลำดับที่	รายการ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าจัดทำแผ่นวีซีดี 100 แผ่น ๑๕ 160 บาท	-	-	15,000.-
รวม				15,000.-

.....เงินมา สาธารณสุข

(นางสาว สาธารณสุข)

16 ก.ย 2553

เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ

.....รวม ชิตใจภักดี

(นายรวม ชิตใจภักดี)

17 ก.ย 2553

ผู้อนุมัติ

.....พิมพ์นา ขอบการพิมพ์

(นายพิมพ์นา ขอบการพิมพ์)

17 ก.ย 2553

ผู้รับเงิน

.....เงินมา สาธารณสุข

(นางสาว สาธารณสุข)

17 ก.ย 2553

ผู้จ่ายเงิน

.....รับนา สาธารณ

(นางสาว สาธารณ)

17 ก.ย 2553

ผู้มีใบกำกับจ่าย

3) ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกเงินเป็นเงินสดหรือเป็นเช็คแล้วแต่กรณี การส่งจ่ายเช็คจะต้องจ่ายในนามผู้รับเงินตามที่ระบุในใบสำคัญจ่ายและขีดคร่อมเช็คทุกครั้ง

4) ให้ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินลงชื่อพร้อมทั้งประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีภายในวันที่ได้จ่ายเงินเพื่อบันทึกบัญชี

1.5 หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินควรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1) การเบิกจ่ายเงินต้องมีหลักฐานครบถ้วน ได้แก่ บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เช่น ใบขอซื้อของจ้างฯ ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งของ เอกสารการตรวจรับของ ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทนหรือประกอบกันเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์

2) การจ่ายเงินต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณของแต่ละยุทธศาสตร์/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในเอกสารข้อตกลงรับทุน

กรณีจำเป็น แผนงาน/โครงการสามารถปรับค่าใช้จ่าย ข้ามยุทธศาสตร์/กิจกรรมภายในแผนงาน/โครงการเดียวกันได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณของยุทธศาสตร์/กิจกรรมที่ถูกปรับโอน (ขาออก) โดยชี้แจงให้ สสส. ทราบพร้อมกับการจัดทำรายงานการเงินประจำงวด

สำหรับกรณีที่จำเป็นต้องปรับเกินกว่าร้อยละ 10 ต้องทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรกับ สสส. โดยผ่านสำนักที่เกี่ยวข้องก่อน

3) การจ่ายเงินในหมวดเงินเดือนค่าจ้างและหมวดครุภัณฑ์ หากมีความจำเป็นต้องปรับการใช้จ่ายเงิน ต้องทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรกับ สสส. ผ่านสำนักที่เกี่ยวข้องก่อน

4) ผู้จัดการแผนงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการใดที่ได้รับคำตอบแทนเป็นรายเดือนหรือเหมาจ่ายจาก แผนงาน/โครงการ จะไม่สามารถรับเงินคำตอบแทนอื่นจากแผนงาน/โครงการนั้นได้อีก ยกเว้นการปฏิบัติงาน นอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ สำหรับค่าพาหนะเดินทางและที่พักสามารถเบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่ สสส. กำหนด

5) เจ้าหน้าที่/ลูกจ้างที่รับเงินเดือน/ค่าจ้างประจำจากแผนงาน/โครงการจะไม่สามารถรับเงินคำตอบแทน อื่นได้อีกไม่ว่ากรณีใด เนื่องจากการทำงานร่วมกับภาคีถือเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่แผนงาน/โครงการ สำหรับค่า พาหนะเดินทางและที่พักให้พิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม แต่ต้องไม่ซ้ำซ้อนกันหรือเบิกทั้งสอง แห่ง

6) การจ่ายเงินคำตอบแทนจะหยุดชั่วคราวหากบุคคลนั้นไม่สามารถอยู่ปฏิบัติงานให้แก่แผนงาน/ โครงการได้เป็นเวลาเกิน 15 วันทำการติดต่อกัน

ข้อควรปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน

1) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงิน และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ สสส. กำหนดไว้ เพื่อมิให้เกิดกรณีใช้จ่ายที่ขัดกับหลักเกณฑ์หรือเกินกว่ากรอบอัตรา ค่าใช้จ่าย

2) เบิกจ่ายเงินได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่าย กรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงิน เกินกว่ากรอบอัตราค่าใช้จ่ายให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ โดยได้รับความ เห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักที่เกี่ยวข้อง

3) การเบิกจ่ายเงินควรคำนึงถึงหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และประหยัด

ข้อที่ไม่ควรปฏิบัติ

1) นำเอกสารการจ่ายเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัวมาเบิกจ่ายจากเงินของแผนงาน/โครงการ

2) นำเอกสารการจ่ายเงินที่เป็นเท็จโดยไม่ได้มีการจ่ายเงินจริงหรือจ่ายเพียงบางส่วนมาเบิกจ่าย จากเงินของแผนงาน/โครงการ

3) นำเงินงบประมาณจากกิจกรรมอื่นมาใช้จ่ายเป็นค่าเงินเดือนและค่าจ้างของผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติของแผนงาน/โครงการ เช่น ผู้จัดการแผนงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ หัวหน้าโครงการ ผู้ ประสานงาน นักวิชาการ เจ้าหน้าที่โครงการ

4) ซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์โดยไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ตามเอกสารแนบท้ายข้อตกลงรับทุน เว้นแต่ จะได้ตกลงกับ สสส. ผ่านสำนักที่เกี่ยวข้องก่อน

1.6 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินของแผนงาน/โครงการจะต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้องทุกครั้ง โดยเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมี 3 แบบ คือ

1) **บิลเงินสด** คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการออกให้กับผู้ซื้อเมื่อซื้อเป็นเงินสด ซึ่งจะต้องมีความสมบูรณ์ คือ มีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อซึ่งต้องเป็นชื่อที่อยู่ของแผนงาน/โครงการที่จ่ายเงินซื้อ รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาของสินค้าหรือบริการ วันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

2) ใบเสร็จรับเงิน คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการออกให้กับผู้ซื้อเมื่อชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ ซึ่งจะต้องมีความสมบูรณ์ คือ มีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อซึ่งต้องเป็นชื่อที่อยู่ของแผนงาน/โครงการที่จ่ายเงินซื้อ รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาของสินค้าหรือบริการ วันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

3) ใบสำคัญรับเงิน คือ เอกสารตามแบบฟอร์มที่ สสส.จัดเตรียมไว้สำหรับกรณีที่มีแผนงาน/โครงการจ่ายเงินค่าสินค้าหรือบริการโดยไม่สามารถเรียกบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ซึ่งใบสำคัญรับเงินจะต้องมีความสมบูรณ์โดยระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวประชาชน รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาของสินค้าหรือบริการ วันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน เฉพาะกรณีการจ่ายเงินค่าซื้อ/จ้างทำสิ่งของและบริการที่มีจำนวนเงินเกินกว่า 5,000.- บาท จะต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ตัวอย่างการใช้ใบสำคัญรับเงิน

1) กรณีจ่ายค่าซื้อสินค้าหรือบริการโดยผู้รับเงินไม่สามารถออกบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินได้ แต่มีสินค้าที่จะลงนามรับเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเฉพาะที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000.- บาท

[หน้า 4]

ใบลำดับบัญชีเงิน

จัดตั้งงบแสดงที่ ๑๕1-00-20000
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓

ข้าพเจ้า .. นายสมชาย วัฒนศิริ .. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี .. 1 7255 05345 06 7 ..
 ที่อยู่ .. 10137 หมู่ 2 ตำบลบางทรายใหญ่ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ ..
 โทรศัพท์
 1.ชื่อเดิม ทรโยธารา .. 2.ร่วมพิธีหมั้น/การแต่งงาน ๑ คู่ครอง ๑ คน .. 3.การดำเนินการอื่น ๆ ..

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน บาท
1	เงินค่าเช่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง 100 ตารางวา ๑๒๐๐ บาท วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓	5,000.-
	แบบสำเนาหลักฐาน จริง นายสมชาย วัฒนศิริ	
	รวม (ทั้งสิ้น) บาท	5,000.-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการเงินดังกล่าวได้จ่ายไว้ในวันที่
 ลงนามและประทับตรา (ลงชื่อ) นาย
 (นายสมชาย วัฒนศิริ)

ผู้รับเงิน .. นายสมชาย วัฒนศิริ ..

(นายสมชาย วัฒนศิริ)

ผู้จ่ายเงิน .. นาย

(นาย)

2) กรณีจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม ค่าวิทยากร ให้ใช้สำคัญรับเงิน โดยระบบเลขประจำตัวประชาชน แต่ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

[๒๒]

ใบสำคัญรับเงิน

ข้อกดเลขที่ . 51-00-99999 ...
วันที่ . 26 กันยายน 2551 ...

ข้าพเจ้า . นายวิทย์ สารสมหมาย . เลขประจำตัวประชาชน . 32708 60274 56 7 ...
ที่อยู่ . 234 หมู่ 7 ต.บ้านนา อ.สามชัย จ.สุพรรณบุรี ...
ได้รับเงินจากโครงการ . สร้างเสริมสุขภาพชุมชน อ.สุพรรณบุรี . ด้วยรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าตอบแทนวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพเชิงเสริมสุขภาพชุมชน วันที่ 26 ก.ย. 2551 จำนวน 3 ชม.ๆ ละ 600.- บาท	1,800.-
	(ถ้ามีอื่นๆ) เพิ่มขึ้นหรือลดจำนวนเงิน ...	1,800.-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นได้จ่ายไปเป็นงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.) โดยตรง ซึ่งไม่อาจขอเบิกในครั้งรับเงินได้

ผู้รับเงิน . นายวิทย์ สารสมหมาย . ผู้จ่ายเงิน . นายวิทย์ สารสมหมาย
(นายวิทย์ สารสมหมาย) (นายวิทย์ สารสมหมาย)

3) กรณีจ่ายเงินที่ไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินใด ๆ ได้ เช่น การจ่ายค่า Taxi ค่าถ่ายเอกสาร (บางกรณี) ให้เจ้าหน้าที่แผนงาน/โครงการผู้จ่ายเงินจัดทำใบสำคัญรับเงินโดยระบุเลขประจำตัวประชาชนพร้อมชื่อในช่องผู้รับเงิน แต่ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เนื่องจากเป็นเจ้าหน้าที่ของแผนงาน/โครงการ

[๒๓]

ใบสำคัญรับเงิน

ข้อกดเลขที่ . 51-00-99999 ...
วันที่ . 25 กันยายน 2551 ...

ข้าพเจ้า . นายวิทย์ สารสมหมาย . เลขประจำตัวประชาชน . 3 1876 80022 34 4 ...
ที่อยู่ . 835 หมู่ 2 ต.สามชัย อ.สามชัย จ.สุพรรณบุรี ...
ได้รับเงินจากโครงการ . สร้างเสริมสุขภาพชุมชน อ.สุพรรณบุรี . ด้วยรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าถ่ายเอกสารประกอบการประชุมวันที่ 25 ก.ย. 2551 จำนวน 1,100 แผ่นๆ ละ 0.60 บาท	660.-
	(ถ้ามีอื่นๆ) เพิ่มขึ้นหรือลดจำนวนเงิน ...	660.-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นได้จ่ายไปเป็นงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.) โดยตรง ซึ่งไม่อาจขอเบิกในครั้งรับเงินได้

ผู้รับเงิน . นายวิทย์ สารสมหมาย . ผู้จ่ายเงิน . นายวิทย์ สารสมหมาย
(นายวิทย์ สารสมหมาย) (นายวิทย์ สารสมหมาย)

✦ ความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินของแผนงาน/โครงการจะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เอกสารที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงินที่ดีที่สุด คือ บิลเงินสด หรือใบเสร็จรับเงินที่มีความสมบูรณ์ดังที่กล่าวข้างต้น ส่วนใบสำคัญรับเงินควรใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินได้เท่านั้น และการใช้ย่อมขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสภาพการณ์และจำนวนเงินด้วย การจ่ายเงินที่มีจำนวนเงินสูงอาจไม่เหมาะสมกับการใช้ใบสำคัญรับเงิน อย่างไรก็ตาม ใบสำคัญรับเงินอาจมีความสมบูรณ์เพิ่มขึ้นหากมีเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น ในการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อทำกิจกรรมต่างๆ หรือการจ่ายเงินค่าอาหารจัดเลี้ยงผู้เข้าร่วมประชุม ควรแนบสำเนาทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่มีลายมือชื่อด้วย เพื่อให้เกิดความสอดคล้องและสมเหตุสมผลเกี่ยวกับจำนวนคนในการจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าอาหาร

✦ ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง

- 1) มีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนตรงตามจำนวนเงินที่จ่ายไป
- 2) มีเอกสารประกอบหลักฐานการจ่ายเงินโดยครบถ้วน เช่น หลักฐานการจ่ายเงินค่าซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์จะต้องมีเอกสารประกอบการตรวจสอบ ได้แก่ ใบขอซื้อของจ้างฯ ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งของ เอกสารการตรวจรับ ฯลฯ

✦ ความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

ความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง การจ่ายเงินจะต้องมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพัสดุ รวมทั้งอยู่ในกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ สสส. กำหนดไว้ โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องของเจ้าหน้าที่การเงิน และได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินได้โดยผู้จัดการแผนงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ

ข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

- 1) การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง
- 2) ผู้จ่ายเงินควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและจำนวนเงินทุกครั้งที่ได้รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน
- 3) เพื่อให้การบันทึกบัญชีมีความถูกต้อง ผู้จ่ายเงินควรระบุชื่อกิจกรรมที่ใช้จ่ายเงินในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง
- 4) เพื่อป้องกันมิให้การบันทึกบัญชีผิดแผนงาน/โครงการ ผู้จ่ายเงินควรให้ผู้รับเงินระบุชื่อแผนงาน/โครงการในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้ชัดเจน

ข้อที่ไม่ควรปฏิบัติ

- 1) การแก้ไขข้อความและตัวเลขจำนวนเงินในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินโดยผู้รับเงินไม่ได้ลงชื่อกำกับ
- 2) การลงชื่อรับเงินแทนกัน

แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชีและการพัสดุ

แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานทางการเงิน การบัญชีและการพัสดุ รวมถึงสมุดบัญชีและทะเบียนควบคุมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่ สสส. กำหนด และ/หรือตามที่โครงการกำหนด ในกรณีที่ไม่มีกำหนดไว้ให้ใช้แบบฟอร์มของทางราชการได้

1.7 การจัดตั้งวงเงินสตอย่อย (Petty Cash)

แผนงาน/โครงการที่มีการจ่ายเงินสตอย่อยตลอดเวลา ควรจัดทำวงเงินสตอย่อยเพื่อความสะดวกคล่องตัวในทางปฏิบัติอาจตั้งวงเงินสตอย่อยไว้เป็นจำนวนที่เหมาะสมแก่การใช้จ่าย และปลอดภัยในการเก็บรักษา และควรกำหนดวงเงินขึ้นต่ำที่หากเงินสตอย่อยถูกใช้จ่ายถึงจำนวนดังกล่าวให้รีบทำการเบิกเงินสดจากบัญชีแผนงาน/โครงการมาชดเชย

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาเงินสตอย่อยโดยอาจเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน และกำหนดวงเงินสตอย่อย
- 2) ผู้รักษาเงินสตอย่อยจัดทำใบสำคัญจ่าย ขออนุมัติจากผู้จัดการแผนงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อเบิกเงินจากบัญชีแผนงาน/โครงการมาเก็บรักษาไว้
- 3) เมื่อมีการจ่ายเงินจากเงินสตอย่อยให้ผู้รักษาเงินสตอย่อยลงบันทึกในทะเบียนคุมเงินสตอย่อยและรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินไว้

(ก น 8)				
ทะเบียนคุมเงินสตอย่อย				
วันที่	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
1 เม.ย. 2551	ได้รับอนุมัติเงินสตอย่อย	10,000.00	-	10,000.00
5 เม.ย. 2551	จ่ายค่าเช่ากาแฟ 3 ถ. 1	-	300.00	9,700.00
7 เม.ย. 2551	ค่ารถตู้	-	3,600.00	6,100.00
18 เม.ย. 2551	ค่าไฟฟ้า สบ.	-	3,210.60	2,889.40
20 เม.ย. 2551	เบิกเงินชดเชย	7,110.60		10,000.00

- 4) เมื่อเงินสตอย่อยที่เก็บรักษาในมือลดลงจนถึงขั้นต่ำตามที่กำหนด ให้ผู้รักษาเงินสตอย่อยจัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อเบิกชดเชยจำนวนเงินที่จ่ายไปโดยแนบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่รวบรวมไว้
- 5) ผู้รักษาเงินสตอย่อยส่งเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทันที

1.8 การยืมเงินทรองจ่าย

เงินทรองจ่าย หมายถึง เงินที่ผู้ปฏิบัติงานขอเบิกล่วงหน้าเพื่อสำรองจ่ายในการดำเนินกิจกรรมการประชุมสัมมนา การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ การซื้อวัสดุครุภัณฑ์หรือกิจกรรมอื่นที่ไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้ถูกต้องตรงตามจำนวนที่ต้องจ่ายเนื่องจากยังมีความไม่แน่นอนในค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น แต่สามารถ

ประมาณค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นได้ ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเงินทรองจ่ายไปใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม และรับคืนเงินยืมในทันทีที่ดำเนินกิจกรรมเสร็จ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการยืมเงินทรองจ่ายจัดทำใบยืมเงินทรองจ่าย (งน.5) โดยระบุจำนวนเงินที่ต้องการยืมและรายละเอียดของค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ โดยระบุวันที่คาดว่าจะส่งคืนเงินยืมทรองจ่าย พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ เช่น หนังสือเชิญประชุม คำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ฯลฯ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
- 2) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืมว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายหรือไม่ และผู้ยืมมีหนี้เงินยืมทรองติดค้างหรือไม่ เป็นจำนวนเงินเท่าใด เพื่อนำเสนอผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติ

[งน.5]

ใบยืมเงินทรองจ่าย		
โครงการ ... สำนักงาน ... กรุงเทพมหานคร		
กิจกรรม ... สำนักงาน ... กรุงเทพมหานคร		วันที่ ... 22 กันยายน 2561
ข้าพเจ้า ... น.ส. มีนา จิตอาสา	ตำแหน่ง ... ผู้ประสานงาน	
จำนวนเงิน ... 16,500.00 บาท		
เพื่อใช้ ... จัดประชุมสร้างความร่วมมือของชุมชน ในวันที่ 25 ก.ย. 2561 ณ ศูนย์ฯ จ.สุพรรณบุรี ...		
ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าอาหารเบรคค่าม 50 คนๆ 6250 - บาท	2,500 -
2	ค่าตอบแทนผู้ช่วยประชุม 50 คนๆ 320 - บาท	16,000 -
3	ค่าตอบแทนวิทยากร 2 คน	3,000 -
4	ค่าค่าเอกสารนำเอกสารประกอบ	1,000 -
รวม		16,500 -
... มีนา จิตอาสา ... (น.ส. มีนา จิตอาสา) 19 ก.ย. 2561 ผู้ยืม ... มีนา จิตอาสา ... (น.ส. มีนา จิตอาสา) 22 ก.ย. 2561 เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบ ... รวม จิตอาสา ... (นายรวม จิตอาสา) 22 ก.ย. 2561 ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้อนุมัติ		
... มีนา จิตอาสา ... (น.ส. มีนา จิตอาสา) 22 ก.ย. 2561 ผู้รับคืน ... มีนา จิตอาสา ... (น.ส. มีนา จิตอาสา) 22 ก.ย. 2561 ผู้บันทึกบัญชี		

- 3) ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินยืมทรองจ่ายให้ตามที่ได้รับอนุมัติกับผู้ยืมเป็นเงินสดหรือเช็คแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย และส่งใบยืมเงินทรองจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

[น.9]

ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย							
วันที่	ผู้ยืม	งาน	จำนวนเงิน	ส่งคืนเงิน	การรับเงิน		
					วันที่	จำนวน	วันที่
22 ก.ย. 61	มีนา จิตอาสา	เข้าร่วม ชุมชน	16,500.00	30 ก.ย. 61	29 ก.ย. 61	16,110.00	29 ก.ย. 61

4) เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการใช้จ่ายเงินแล้วให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินและจัดทำใบคืนเงินทดรองจ่าย (งน.6) เพื่อส่งคืนเงินยืมให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินพร้อมเงินสตคงเหลือ (ถ้ามี)

[งน. 6]

ใบคืนเงินทดรองจ่าย		
โครงการ สร้างเสริมสุขภาพชุมชน จ.สุพรรณบุรี		
กิจกรรม สร้างการมีส่วนร่วมของชุมชน	วันที่ 22 กันยายน 2551	
ผู้ยืม ... น.ส. มีนา รีดอภา ...	ค่าเผื่อ ... ผู้ประสานงาน ...	
จำนวนเงิน ... 10,500.00 บาท		
รายการใช้จ่ายเงินยืม		
ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าอาหารเที่ยงเงิน 50 บาท/คน 50 x 50 = 2,500.-	2,500.-
2	ค่าตอบแทนผู้ร่วมประชุม 43 คน x 200.- บาท	8,600.-
3	ค่าตอบแทนวิทยากร 2 คน	3,000.-
4	ค่าเบี้ยเลี้ยงรถประจำตัวผู้ประสานงาน	500.-
	รวมเงินตามหลักฐานการจ่าย	14,500.-
	จำนวนเงินที่เหลือ	1,810.-
	จำนวนเงินที่เบิกเพิ่ม	-
(ตัวอักษร) เป็นเงินเฉพาะตัวนี้คือบาทถ้วน	รวม	16,310.-
... มีนา รีดอภา (น.ส. มีนา รีดอภา) 20 ก.ย. 2551 ผู้คืนเงินยืม	... มีนา รีดอภา (น.ส. มีนา รีดอภา) 20 ก.ย. 2551 เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับเงิน	... รวม รีดอภา (นายรวม รีดอภา) 25 ก.ย. 2551 ผู้จัดการงบประมาณ/ผู้รับผิดชอบโครงการ

5) ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและดำเนินการดังนี้

ในกรณีที่การส่งคืนเงินยืมมีเงินสตคงเหลือ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญรับตามจำนวนเงินสตคงเหลือ แนบใบคืนเงินทดรองจ่ายและสำเนาใบฝากเงินธนาคาร (ถ้าส่งเงินคืนโดยนำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร) เพื่อเสนอผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมีจำนวนเงินมากกว่าเงินที่ยืม ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายตามจำนวนเงินที่เกิน แนบใบคืนเงินทดรองจ่าย เพื่อเสนอผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติให้จ่ายเงินส่วนที่เกินแก่ผู้ส่งคืนเงินทดรองจ่าย

ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการรับคืนเงินยืมทดรองจ่ายในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย และส่งเอกสารดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

1.9 การเบิกจ่ายเงินระหว่างแผนงานกับโครงการย่อย

ในกรณีที่เป็นแผนงานซึ่งมีโครงการย่อยในความรับผิดชอบให้ดำเนินการดังนี้

- 1) การเบิกจ่ายเงินระหว่างแผนงานกับโครงการย่อยจะกระทำต่อเมื่อโครงการได้รับรายงานความก้าวหน้าจากโครงการย่อยพร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดต่อไป
- 2) เมื่อผู้ประสานงานของแผนงานได้รับรายงานความก้าวหน้าและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดต่อไป ให้จัดทำบันทึกแสดงความคิดเห็นว่าควรให้เบิกจ่ายหรือไม่ต่อผู้จัดการแผนงาน
- 3) ผู้ประสานงานนำบันทึกที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งเจ้าหน้าที่การเงิน

4) เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากบัญชีแผนงาน โดยแนบบันทึกรับโอนจากผู้จัดการแผนงาน

5) เมื่อได้รับอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่ายและโอนเงินให้กับโครงการย่อยพร้อมทั้งส่งแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินให้ผู้รับผิดชอบโครงการย่อยลงชื่อรับเงิน หรือแจ้งให้ผู้ประสานงานทราบเพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการย่อยมารับเงิน

6) เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรับโอน และบันทึกรายการในทะเบียนคุมโครงการย่อย (สน.3)

1.10 การเบิกจ่ายเงินงวด

เมื่อได้ดำเนินแผนงาน/โครงการมาจนถึงระยะเวลาการเบิกเงินงวดใหม่ตามเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงแล้ว ให้แผนงาน/โครงการจัดทำรายงานดังนี้

1) การรายงานการใช้จ่ายเงินประจำงวดและเอกสารประกอบ

(1) กรอกข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายแยกตามกิจกรรมและประเภทค่าใช้จ่ายของงวดที่ผ่านมาในรูปแบบฟอร์ม "สรุปรายจ่ายแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย" (จ.2)

(2) กรอกข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายเงินงวดที่ผ่านมาในรายงานการเงิน (จ.1) ซึ่งประกอบด้วย

■ รายรับ ได้แก่

- เงินคงเหลืองวดก่อนยกมา (ถ้ามี)
- เงินรับจาก สสส. ในงวดนี้ ซึ่งเป็นยอดเงินหลังหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายแล้ว (ถ้ามีการหักภาษี)
- ภาษีเงินได้ของค่าตอบแทนผู้บริหารของบางแผนงาน/โครงการที่ สสส. หัก ณ ที่จ่ายไว้ ซึ่งถือว่าเป็นรายรับและรายจ่ายของแผนงาน/โครงการด้วย
- ดอกเบี้ยรับ
- เงินรับอื่น ๆ

■ รายจ่าย ได้แก่

- ยอดเงินติดลบงวดก่อนยกมา (ถ้ามี)
- รายจ่ายแยกตามกิจกรรมต่างๆ เฉพาะในส่วนที่เกิดขึ้นในงวดนี้ ซึ่งรวมถึงจำนวนเงินค่าภาษีเงินได้ของผู้บริหารแผนงาน/โครงการตามที่บันทึกไว้ในช่องรายรับด้วย
- ค่าธรรมเนียมธนาคาร
- รายจ่ายอื่น ๆ

■ เงินสดคงเหลือ ได้แก่

- เงินสดในมือ
- เงินในบัญชีธนาคาร

กรณีการเบิกเงินงวดตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป หรือกรณีการเบิกเงินงวดเพื่อปิดโครงการหรือการรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการของแผนงาน/โครงการที่ได้รับทุนตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป จำเป็นต้องมีลายมือชื่อของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตหรือผู้ตรวจสอบภายในลงนาม รับรองรายงานการเงินด้วย

2) การรายงานความก้าวหน้าและรายงานอื่นประกอบการเบิกจ่ายเงินงวด
ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายข้อตกลงรับทุน

ข้อควรปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงวด

- 1) ควรจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินประจำงวด และรายงานความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงรับทุน
- 2) รายงานการใช้จ่ายเงินประจำงวดจะต้องมียอดรายรับ รายจ่ายตามกิจกรรมและประเภท ค่าใช้จ่าย รวมทั้งยอดเงินสดคงเหลือถูกต้องตามข้อเท็จจริงและตรงกับในสมุดบัญชี

1.11 การปิดโครงการ

ในกรณีที่ได้ดำเนินแผนงาน/โครงการจนสิ้นสุดและเห็นสมควรปิดโครงการ จะมีแนวทางปฏิบัติด้านการเงินดังนี้

1) การรายงานการใช้จ่ายเงินเมื่อปิดโครงการและเอกสารประกอบ

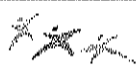
(1) กรอกข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายเงินงวดที่ผ่านมาในรายงานการเงิน (ง.1) และในแบบรายละเอียดรายจ่ายแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย (ง.2) พร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินงวดสุดท้ายที่ขอเบิกในกรณีที่ปิดโครงการในคราวเดียวกัน

(2) กรอกแบบรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ (ง.3) โดยนำรายละเอียดมาจากรายงานการใช้จ่ายเงินงวดที่ผ่านมาในแต่ละงวด

(3) แนบสำเนาสมุดคู่ฝากเงินธนาคารตั้งแต่นำแรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่ปรับสมุด (Update) ถึงปัจจุบัน

(4) ในกรณีที่ไม่มีเงินคงเหลือและไม่มีแผนการใช้เงินแล้ว ให้ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของแผนงาน/โครงการและโอนเงินคงเหลือคืน สสส. โดยกรอกรายละเอียดในใบ Teller Payment และนำฝากพร้อมเงินคงเหลือผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย และให้แนบสำเนาใบโอนเงินคืนดังกล่าวมาพร้อมรายงานการเงินเพื่อตรวจสอบยอดเงินนำส่งคืน

***ใบ Teller Payment ใช้ในกรณีที่คืนเงินจากแผนงาน/โครงการที่ได้รับทุนจาก สสส. โดยตรงให้แก่ สสส. เท่านั้น ไม่รวมโครงการย่อย

	
ใบแจ้งการชำระเงิน (ใบ: ใบ Teller Payment) สำหรับกรณีโอนเงินจากธนาคารกรุงไทยคืน สสส. กรณีโอนเงิน	
บจก. ธนาคารกรุงไทย สาขา	
วันที่โอนเงิน	
Company Code : 0033	
ชื่อโครงการ (Customer Name)	
ชื่อย่อแผนก (Proj No 1)	□□ - 00 - □□□□
รหัสโครงการเลขที่ (Proj No 2)	□□ □□□□□□
จำนวนเงิน (จำนวน)	 บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	 บาท
เจ้าหน้าที่ ๑ ออมทรัพย์	
	
ใบแจ้งการชำระเงิน (ใบ: ใบ Teller Payment) สำหรับกรณีโอนเงินจากธนาคารกรุงไทยคืน สสส. กรณีโอนเงิน	
บจก. ธนาคารกรุงไทย สาขา	
วันที่โอนเงิน	
Company Code : 0033	
ชื่อโครงการ (Customer Name)	
ชื่อย่อแผนก (Proj No 1)	□□ - 00 - □□□□
รหัสโครงการเลขที่ (Proj No 2)	□□ □□□□□□
จำนวนเงิน (จำนวน)	 บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	 บาท
เจ้าหน้าที่ ๒ ออมทรัพย์	

1.12 อัตราค่าใช้จ่าย

การใช้จ่ายเงินควรยึดหลักความเหมาะสม ประหยัด โปร่งใสและเป็นธรรม กรณีมีเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุในอัตราเกินกว่าที่กำหนดไว้ข้างต้น หรือนอกเหนือจากประเภทที่กำหนดไว้นี้ ให้เป็นดุลยพินิจของผู้จัดการแผนงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักที่เกี่ยวข้อง และต้องบันทึกเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวไว้ในเอกสารการจ่ายเงินและ/หรือเอกสารโครงการ ทั้งนี้ ดุลยพินิจของผู้จัดการแผนงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการดังกล่าวต้องระบุไว้โดยชัดเจนในข้อตกลงดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพที่ได้จัดทำกับ สสส.

1) หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง หมายถึง เงินเดือนผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ/หัวหน้าโครงการ ผู้ประสานงาน นักวิชาการ เจ้าหน้าที่แผนงาน/โครงการ และค่าจ้างลูกจ้าง

- เงินเดือนและค่าจ้างของผู้รับผิดชอบแผนงาน/ชุดโครงการหรือโครงการ จะจ่ายให้เป็นรายเดือนหรือเหมาจ่ายโดยแบ่งจ่ายตามผลงานรายงวด ทั้งนี้การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละงวดจะเบิกได้ตามที่กำหนดในแต่ละงวดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำเงินสนับสนุนหมวดอื่นมาใช้จ่ายเป็นเงินเดือนและค่าจ้าง
- สสส. จะดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 3 จากเงินเดือนและค่าจ้างเฉพาะผู้รับผิดชอบหลัก ที่จ่ายในแต่ละงวด ยกเว้น องค์กรผู้รับทุนที่มีเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีและมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งกรมสรรพากรเอง
- สสส. จะหักภาษีเงินได้ และออกหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายเฉพาะผู้รับผิดชอบหลัก ของแผนงาน/ชุดโครงการ/โครงการ สำหรับบุคคลอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการยื่นจ่ายภาษี ให้กรมสรรพากรด้วยตนเองตามกฎหมายภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
- ในการรับเงินเดือนและค่าจ้างห้ามมิให้มีการลงนามรับเงินแทนกัน และจ่ายเป็นรายเดือนในอัตราที่กำหนดไว้

2) หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานแผนงาน/ชุดโครงการ/โครงการ และงานประจำ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าตอบแทน 1. ค่าตอบแทนในการประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนของผู้เข้าประชุมแต่ละการประชุม 1.1 คณะกรรมการกำกับทิศทาง (แต่งตั้งจากคณะกรรมการบริหารแผน) - ประธาน - กรรมการ	2,000 บาท/ครั้ง 1,500 บาท/ครั้ง	1. พิจารณาตามเนื้อหาการประชุม 2. ตามความเหมาะสม 1. มีกำหนดการประชุมที่ชัดเจน (ตามรอบระยะเวลา) 2. มีกรอบปฏิบัติงานการติดตามกำกับและดูแลตามที่มอบหมาย

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
1.2 การประชุมทั่วไป	500 – 3,000 บาท/ครั้ง	เพื่อให้เกิดงานตามวัตถุประสงค์ แผนงานและเป้าหมายหลักของแผนงาน โดยใช้องค์ประกอบด้านต่าง ๆ ประกอบในการพิจารณาเบิกจ่ายดังนี้ - เนื้อหาในการประชุม - ระดับบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการประชุมนั้น - คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมประชุม
2. ค่าตอบแทนพิจารณาโครงการ หมายถึง ค่าตอบแทนในการให้ข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ	500 – 1,500 บาท/ครั้ง	1. พิจารณาตามเนื้อหาในการให้ข้อคิดเห็นโครงการ 2. พิจารณาจากวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติคือ - วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท เบิกจ่าย 500 บาท/โครงการ - วงเงิน 50,000-ไม่เกิน 1 ล้าน เบิกจ่าย 1,000 บาท/โครงการ - วงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป เบิกจ่าย 1,500 บาท/โครงการ 3. ตามความเหมาะสม หมายเหตุ ทั้งนี้สามารถเบิกจ่ายต่อโครงการหรือเหมาจ่ายรวมได้ ขึ้นอยู่กับระดับความยากง่ายของเนื้อหาโครงการและดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบ
3. ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนสำหรับผู้ทรงความรู้ความสามารถในศิลปวิทยาแขนงต่างๆ	- รายบุคคล ชั่วโมงละ 600 – 1,200 บาท - รายกลุ่ม ครึ่งวัน 3,000 บาท	1. พิจารณาตามคุณวุฒิและประสบการณ์ ตามความเหมาะสม 2. นับตามชั่วโมงบรรยาย (ในกรณีมีร่วมอภิปรายให้นับรวมชั่วโมงรวมทั้งสิ้นที่จบกระบวนการ) 3. ไม่เบิกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของ สสส. ไม่ว่ากรณีใดๆ (ยกเว้นผู้แทนจาก สสส. ที่ได้รับเชิญ) 4. กรณีเป็นวิทยากรดำเนินงานหรือจัดกระบวนการ ใช้อัตราเบิกจ่ายอ้างอิงอัตราเบิกจ่ายการประชุมทั่วไป

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
4. ค่าตอบแทนอื่น หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่าย แก่บุคคล ภายนอกที่มา ช่วยงาน (ชั่วคราว)	200 – 500 บาท/วัน	1. พิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน ที่ทำ และระยะเวลาในการทำงาน 2. ต้องทำงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง
หมวดค่าใช้สอย 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าตอบแทน (รวมค่าอาหาร) ในการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ความรับผิดชอบ	300 บาท/วัน	1. สำหรับแผนงาน/โครงการ ที่มีสถานที่ตั้งใน กรุงเทพฯ หมายถึง การปฏิบัติงานต่างจังหวัด (ไม่รวมกรุงเทพฯ และปริมณฑล) 2. ได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการแผนงาน/ ผู้รับผิดชอบโครงการ
2. ค่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักใน โรงแรมหรือสถานที่อื่นใดเพื่อ พักแรมในการปฏิบัติงาน ต่างจังหวัด 2.1 พื้นที่กรุงเทพฯ มหานคร ปริมณฑล และ จังหวัดใหญ่ศูนย์กลาง (เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ ธานี และนครศรีธรรมราช) 2.2 พื้นที่นอกเหนือจาก 2.1	ตามจริง-ไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน ตามจริง-ไม่เกิน 1,000 บาท/วัน/คน	1. กรณีที่แผนงาน/โครงการออกค่าใช้จ่าย สำหรับที่พักหรือจัดที่พักให้ ไม่สามารถเบิกจ่าย ได้ 2. กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่และองค์กรรับทุนมีที่ พักให้ ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก 3. ตามสิทธิพึงได้และตามความเหมาะสม 4. นอกเหนือจากกรณีดังกล่าวข้างต้นการ เบิกจ่ายอยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการแผนงาน/ ผู้รับผิดชอบโครงการ
3. ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางปฏิบัติงาน (ทางบก ทางอากาศ และทางน้ำ) <u>กรณีเดินทางปฏิบัติงานใน</u> <u>เขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล</u>		

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
- เดินทางโดยยานพาหนะสาธารณะ (รถแท็กซี่/รถไฟฟ้า เป็นต้น) - เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว <u>กรณีเดินทางปฏิบัติงานต่างจังหวัด</u> - เดินทางโดยเครื่องบิน	ตามจริง ตามจริง-ไม่เกิน 8 บาท/กิโลเมตร ตามจริง	1. อัตราเครื่องบินชั้นประหยัดและตามสิทธิที่พึงได้ตามความเหมาะสม 2. ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการแผนงาน/โครงการ
- เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว	ตามจริง-ไม่เกิน 8 บาท/กิโลเมตร	1. ไม่เกินอัตราค่าเครื่องบินชั้นประหยัด (สำหรับจังหวัดที่มีสนามบิน) 2. ในกรณีที่ไม่มีสนามบิน เบิกจ่ายได้ตามจริง โดยคิดตามระยะทาง
- เดินทางโดยยานพาหนะสาธารณะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง หรือยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทางอัตราค่าโดยสารที่แน่นอน	ตามจริง	
4. ค่าเช่ารถ หมายถึง การเช่ารถเพื่อโดยสารในการปฏิบัติงาน 5. ค่าเช่าสถานที่ หมายถึง ค่าเช่าห้องประชุมหรือสถานที่สำหรับการประชุม อบรม สัมมนา 6. ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนียภาพ หมายถึง ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนียภาพที่ใช้ในการประชุม อบรม สัมมนา (นอกเหนือจากอุปกรณ์พื้นฐานเท่านั้น)	ตามจริง –ไม่เกินวันละ 1,800 บาท/วัน ตามจริง-ไม่เกิน 5,000 บาท/วัน ตามจริง-ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน	- ไม่รวมค่าน้ำมัน - ค่าน้ำมันเบิกจ่ายจริง (ตามใบเสร็จรับเงิน) - พิจารณาตามความเหมาะสมในการใช้งาน (ดูขอยพินิจของผู้จัดการแผนงาน/โครงการ) 1. พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาวการณ์ 2. มีความจำเป็นเฉพาะ มีเหตุผลในการใช้สถานที่นั้นๆ

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
7. ค่ารับรอง หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา รวมถึงงานอื่นใดที่ก่อให้เกิดงาน <u>ค่าอาหารมือหลัก</u> - กรณีจัดในชุมชน 50 – 100 บาท/มือ/คน - กรณีจัดในเมือง (ที่นอกเหนือโรงแรม) 80 – 150 บาท/มือ/คน - กรณีจัดในโรงแรม 300 – 500 บาท/มือ/คน - กรณีเหมารวมต่อวัน ตามจริง-ไม่เกิน 1,000 บาท <u>ค่าอาหารว่าง</u> - กรณีจัดในสถานที่ทั่วไป (นอกเหนือจากโรงแรม) 30 – 70 บาท/มือ/คน 8. ค่าถ่ายเอกสาร หมายถึง ค่าผลิตเอกสารสำหรับการดำเนินงาน	ตามจริง	อัตราต่อมือต่อคน - ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมือ (ทั่วไป 3 มือ) - กรณีที่เกินกว่าที่กำหนดอยู่ในดุลพินิจของผู้จัดการแผนงาน/โครงการ พิจารณาตามเกณฑ์ประหยัด และ เหมาะสม
หมวดค่าวัสดุ หมายถึง ค่าวัสดุต่างๆ ในการดำเนินงาน 1 ค่าวัสดุสำนักงาน หมายถึง ค่าวัสดุ เครื่องเขียน สำหรับใช้ในการดำเนินงาน 2 ค่าวัสดุงานครัว หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดประชุมหรือรับรองทั่วไป 3 ค่าวัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง ค่าวัสดุใดๆ ที่ใช้แล้วหมดไป (โดยใช้ควบคู่กับอุปกรณ์หลัก)	ตามจริง ตามจริง ตามจริง	พิจารณาเกณฑ์ประหยัด และ เหมาะสม พิจารณาเกณฑ์ประหยัด และ เหมาะสม พิจารณาเกณฑ์ประหยัด และ เหมาะสม

3) **หมวดค่าครุภัณฑ์** หมายถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีความคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด ซึ่งรวมค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายชำระพร้อมกันแล้วเกิน 10,000 บาท ซึ่งครุภัณฑ์ดังกล่าวจะต้องมีความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานโครงการและมีการตกลงกันไว้ก่อน

4) **หมวดค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง ค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคต้องจ่ายโดยมีใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน หากใช้สำเนาในการเบิกจ่ายให้อนุมัติรับรองในใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

5) **หมวดรายจ่ายอื่นๆ** หมายถึงค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทรายจ่ายใดๆ ข้างต้น ตามตกลงกันในเบื้องต้น

2. การบัญชี

2.1 วัตถุประสงค์ของการทำบัญชี

การจัดทำบัญชีของแผนงาน/โครงการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงสถานะการเงินของแผนงาน/โครงการว่ามีเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลืออยู่เท่าไร และได้ใช้จ่ายไปในกิจกรรมใดบ้าง รวมทั้งมีงบประมาณคงเหลือในแต่ละกิจกรรมอีกเท่าไร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารแผนงาน/โครงการต่อไป นอกจากนี้ข้อมูลที่ได้จากการจัดทำบัญชียังนำมาใช้ในการจัดทำรายงานการเงินประจำงวดเพื่อเสนอต่อ สสส.

2.2 การจัดทำบัญชีของแผนงาน/โครงการ

แผนงาน/ชุดโครงการ/โครงการ/โครงการย่อย ที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก สสส. จะต้องจัดทำบัญชีให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่เหมาะสม และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการจัดทำบัญชีของแผนงาน/โครงการ สสส. ได้ออกแบบสมุดบัญชีอย่างง่ายและเหมาะสมกับแผนงาน/โครงการในรูปแบบของ MS Excel ซึ่งเป็นการรวมเอาสมุดเงินสดและเงินฝากธนาคาร สมุดแยกประเภทรายจ่าย และสมุดแยกประเภทรายรับไว้ใน work sheet เดียวกัน เพื่อให้ง่ายต่อการบันทึกรายการ โดยผู้จัดทำบัญชีเพียงบันทึกรายการรับ - จ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร พร้อมทั้งระบุรหัสกิจกรรม และจำแนกประเภทรายจ่ายและรายรับ ใน "สมุดเงินสด เงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท" (บน. 1) จากนั้นรายการที่บันทึกจะถูกสรุปไปยัง "สรุปรายจ่ายตามรายการกิจกรรม" (บน. ที่ 2) "สรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณแยกตามกิจกรรม" (บน. 3) และงบกระทบยอดเงินสดเงินฝากธนาคาร (บน. 4) โดยอัตโนมัติ โดยการใช้สูตรการคำนวณของ MS Excel ดังตัวอย่างดังนี้

สมุดเงินสด เงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท (บพ.1)

				สมุดเงินสดและเงินฝากธนาคาร							สมุดบัญชีแยกประเภทรายวัน				สมุดบัญชีแยกประเภทรายปี	
วันที่	เอกสาร	รายการ	กิจ กรรม	เงินสดในมือ			เงินฝากธนาคาร			เงินมี เหลือ	สมุดบัญชีแยกประเภทรายวัน				รายวัน เงินบาท	อื่นๆ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ		รวม	เงินเดือน	ค่า.....	สนับสนุน โครงการ		
1 ก.พ. 51		รับเงินงวด 1 จาก ศคค.	-			0	300,000		300,000						300,000	
2 ก.พ. 51		แผนเงินสด	-	10,000		10,000		10,000	290,000	0						
3 ก.พ. 51	02001	จ่ายค่าวัสดุในการจัดประชุม	A1		3,000	7,000			290,000	3,000			3,000			
3 ก.พ. 51	02002	รับเงินทวงถาม	-			7,000		5,000	285,000	0						
5 ก.พ. 51	02003	จ่ายค่าอาหารจัดประชุม	A1			4,000	3,000		285,000	4,000			4,000			
5 ก.พ. 51	02004	เปลี่ยนเงินเหรียญ ค่าไฟฟ้า และพา	A1				3,000	1,200	286,200	(5,000)			3,800			
8 ก.พ. 51	02005	จ่ายค่าตอบแทน Reviewer	A1			2,000	1,000		286,200	2,000			2,000			
10 ก.พ. 51	02006	โอนเงินสนับสนุนโครงการย่อย	B1				1,000		60,000	236,200			50,000		50,000	
10 ก.พ. 51	02007	จ่ายค่าตอบแทนสำนักงาน	A2				1,000		36,000	205,200			36,000		36,000	
28 ก.พ. 51	02008	จ่ายเงินเดือน	C1				1,000		70,000	136,200		70,000				
28 ก.พ. 51	02009	จ่ายค่าเช่าสำนักงาน	C2				1,000		15,000	121,200			15,000		15,000	
3 มี.ก. 51	02010	จัดพิมพ์คู่มือสถิติ	B2				1,000		20,000	101,200			20,000		20,000	
		รวม		10,000	9,000	1,000	301,200	200,000	101,200	0	197,800	70,000	77,800	50,000	300,000	0

สรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณแยกตามกิจกรรม (บพ.2)

รหัส	ยุทธศาสตร์/กิจกรรม	งบประมาณ	ใช้ไป	คงเหลือ
A0	ยุทธศาสตร์สร้างเครือข่ายภูมิทัศน์			
A1	กิจกรรมจัดประชุมเครือข่าย	20,000.00	12,800.00	7,200.00
A2	กิจกรรมจัดตั้งศูนย์	80,000.00	30,000.00	50,000.00
B0	ยุทธศาสตร์รณรงค์ลดอุบัติเหตุ			
B1	กิจกรรมประชาสัมพันธ์	300,000.00	50,000.00	250,000.00
B2	กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้	100,000.00	20,000.00	80,000.00
C0	การบริหารจัดการ			
C1	ค่าตอบแทนบุคลากร	100,000.00	70,000.00	30,000.00
C2	ค่าบริหารทั่วไป	100,000.00	15,000.00	85,000.00
	รวม	700,000.00	197,800.00	502,200.00

สรุปรายจ่ายตามรายกิจกรรม (บพ.3)

รหัส	ยุทธศาสตร์/กิจกรรม	รวม	เงินเดือน	ค่า...	เงินสนับสนุน โครงการย่อย
A0	ยุทธศาสตร์สร้างเครือข่ายภูมิทัศน์				
A1	กิจกรรมจัดประชุมเครือข่าย	12,800.00	-	12,800.00	-
A2	กิจกรรมจัดตั้งศูนย์	30,000.00	-	30,000.00	-
B0	ยุทธศาสตร์รณรงค์ลดอุบัติเหตุ				
B1	กิจกรรมประชาสัมพันธ์	50,000.00	-	-	50,000.00
B2	กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้	20,000.00	-	20,000.00	-
C0	การบริหารจัดการ	-			
C1	ค่าตอบแทนบุคลากร	70,000.00	70,000.00	-	-
C2	ค่าบริหารทั่วไป	15,000.00	-	15,000.00	-
	รวม	197,800.00	70,000.00	77,800.00	50,000.00

การบัญชีเงินฝากเงินฝากกลาง (มท.๑)			
รายรับ			
รายรับเงินฝาก			300,000.00
รายรับอื่น			-
รวมรายรับ			<u>300,000.00</u>
รายจ่าย			
รายจ่ายตามเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน			197,800.00
รวมรายจ่าย			<u>197,800.00</u>
รายรับสุทธิ (รายรับ - รวมรายจ่าย)	(A)		<u>102,200.00</u>
เงินคงเหลือประจำงวด			
เงินคงเหลือ			1,000.00
เงินฝากธนาคาร			101,200.00
เงินมือคงเหลือ			-
รวม	(B)		<u>102,200.00</u>
งบกำไร (A) - (B) ต้องเท่ากับศูนย์เสมอ			

2.3 การเก็บเอกสารทางการเงิน การบัญชีและการพัสดุ

สมุดบัญชีและเอกสารโครงการควรจัดเก็บไว้อย่างเป็นระเบียบในที่ที่เหมาะสมตลอดเวลา โดยเอกสารใบสำคัญให้แยกเป็น 2 แฟ้ม คือ แฟ้มใบสำคัญรับ และแฟ้มใบสำคัญจ่าย การจัดเก็บเอกสารในแฟ้มให้เรียงตามเลขที่ใบสำคัญและวันที่เกิดรายการ เพื่อประโยชน์ในการค้นหาเมื่อมีข้อผิดพลาดในรายงานต่างๆ ที่ส่ง สสส. หรือเมื่อมีการตรวจสอบ โดย ผู้ตรวจสอบ หรือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับทางการเงิน การบัญชีและการพัสดุที่ยังมิได้ตรวจสอบและต้องเก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลา 5 ปี ส่วนเอกสารที่ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีคำถามจำเป็นที่จะต้องตรวจสอบอีก ให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลา 1 ปี

ข้อควรปฏิบัติในการจัดทำบัญชี

- 1) ให้มีการบันทึกรายการบัญชีทุกสิ้นวันที่เกิดรายการบัญชี
- 2) ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีได้รับเอกสารใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่ายจากเจ้าหน้าที่การเงิน ให้ทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร จำนวนเงินและการอนุมัติก่อนการบันทึกบัญชี และให้จัดเก็บเอกสารแยกใบสำคัญรับกับใบสำคัญจ่ายโดยเรียงลำดับตามวันที่เกิดรายการ
- 3) ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่การเงินว่าจำนวนเงินสดคงเหลือในมือที่เจ้าหน้าที่การเงินและสมุดคู่ฝากเงินธนาคารตรงกับยอดคงเหลือในสมุดบัญชีหรือไม่
- 4) ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ ควรหมั่นตรวจสอบเพื่อให้ทราบยอดเงินสดคงเหลือทั้งในมือและในธนาคาร
- 5) ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการควรติดตามควบคุมการใช้จ่ายเงินของแต่ละยุทธศาสตร์/กิจกรรมจากสมุดบัญชีอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ทราบอยู่ตลอดเวลาว่าได้ใช้จ่ายเงินไปเท่าไร คงเหลือเท่าไร และเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่ดำเนินการได้และที่จะต้องดำเนินการต่อไป เพื่อป้องกันมิให้มีการใช้จ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

3. การพัสดุ

3.1 คำจำกัดความ

"พัสดุ" หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และการจ้าง เว้นแต่ในข้อบังคับ จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

"วัสดุ" หมายถึง สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ ชำรุด หรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือสิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่าง ๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่สำนักงานกำหนดหรือจัดให้พิมพ์เพื่อใช้ในการกิจการของสำนักงาน และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปีและมีราคาไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

"ครุภัณฑ์" หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมีราคาตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป

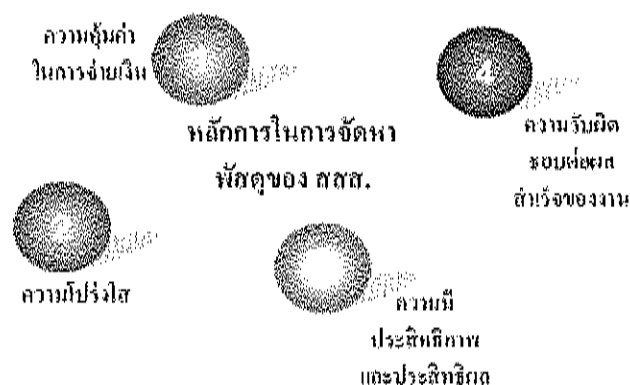
"การซื้อ" หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น แต่ไม่หมายความรวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

"การจ้าง" หมายถึง การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งการออกแบบและการควบคุมงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นตามข้อบังคับกองทุนฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

"การจำหน่ายพัสดุ" หมายถึง การมอบโอน การตัดบัญชี การแลกเปลี่ยน การขาย การแปรสภาพ หรือการทำลาย

3.2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

หลักการ

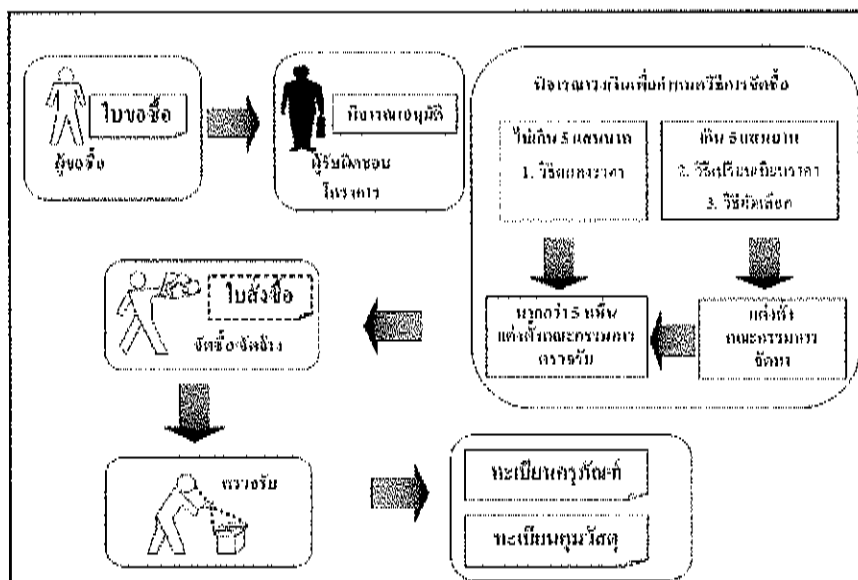


เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างของแผนงาน/โครงการเป็นไปตามนโยบายและหลักการของ สสส. ข้างต้น หากไม่มีการตกลงไว้เป็นการเฉพาะ ขอให้ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการปฏิบัติตามแนวทางของหลักเกณฑ์การบริหารงานพัสดุ พ.ศ.2547 ของ สสส. และประกาศ สสส. เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดูลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2550 ซึ่งสรุปได้ ดังนี้

วิธีการ	กำหนด วงเงิน/ครั้ง	วิธีดำเนินการ/การตรวจรับ
1.การจัดหาโดยการตกลงราคา	ไม่เกิน 500,000 บาท	1. ตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง 2. วงเงินเกิน 50,000 บาท ให้ ผู้จัดการแผนงาน/ ผู้รับผิดชอบโครงการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ อย่างน้อย 3 คน
2. การจัดหาพัสดุโดยการเปรียบเทียบราคา ดำเนินการในกรณีที่พัสดุ/งานมีคุณลักษณะ มาตรฐานหรือรูปแบบรายละเอียดของพัสดุ/การ จ้างที่ชัดเจน	เกินกว่า 500,000 บาท	1. ให้ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการแต่งตั้ง บุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อกำหนดรายละเอียดพัสดุ/ งาน รวมทั้งเปรียบเทียบราคาเพื่อสรุปเสนอแนะตาม ความเหมาะสม 2. ดำเนินการจัดหา โดยให้มีคณะกรรมการตรวจรับ ตามที่ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการแต่งตั้ง อย่างน้อย 3 คน
3. การจัดหาพัสดุโดยการคัดเลือก ให้ ดำเนินการได้ในกรณีดังต่อไปนี้ - ไม่อาจกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ มาตรฐานที่ครบถ้วนได้ - ต้องจัดหาโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจส่งผล เสียหายต่อการดำเนินงาน - เคยจัดหาแล้วแต่มีความจำเป็นต้องจัดหา เพิ่มส่วนเพื่อประโยชน์ของแผนงาน/ โครงการ - ต้องซื้อหรือเช่าโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์กรระหว่างประเทศ - โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัด ทางเทคนิคที่ต้องระบุยี่ห้อหรือสถานที่เป็น การเฉพาะ เช่น อะไหล่ต่างๆ การกำหนด สถานที่เพื่อการออกอากาศประชาสัมพันธ์ - โดยลักษณะเป็นที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างที่ จำเป็นต้องซื้อหรือเช่าเฉพาะแห่งเช่นการ ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ การเช่าสำนักงาน เป็นต้น - จัดหาโดยวิธีเปรียบเทียบราคาแล้วไม่ได้ผล	เกินกว่า 500,000 บาท	1. ให้ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดหาอย่างน้อย 3 คน ทำหน้าที่ กำหนดรายละเอียด สรรวจข้อมูลและดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย 2. หากผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการเห็น ว่า พสดุในข้อ 3.1 เป็นงานเฉพาะด้านที่ต้องการ คำแนะนำ ให้ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ พิจารณาจ้างผู้ออกแบบ ที่ปรึกษา หรือผู้ควบคุมงาน เป็นการเฉพาะก็ได้ 3. คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายดำเนินการและ เสนอผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยมีคณะกรรมการตรวจ รับตามที่ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ แต่งตั้งอย่างน้อย 3 คน

หมายเหตุ การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ระบุไว้ในงบประมาณตามเอกสารแนบท้ายข้อตกลงดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ ผู้รับทุนจะต้องตกลงกับ สสส. ผ่านสำนักที่เกี่ยวข้องเป็นกรณีเฉพาะก่อนดำเนินการ

3.3 ขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ



3.3.1 การวางแผนการจัดหาพัสดุ

แผนงาน/โครงการควรจัดทำแผนการจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้งานไว้ล่วงหน้าตามระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้การดำเนินการจัดหาเสร็จทันความต้องการใช้งาน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดหาพัสดุ

3.3.2 การขอให้จัดหาพัสดุ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานมีความต้องการใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ให้จัดทำ "ใบขอซื้อของจ้าง/แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ" (พณ.1) ระบุรายละเอียดวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ต้องการใช้งาน จำนวนงบประมาณที่ต้องใช้ และงบประมาณคงเหลือ และวันที่ต้องการใช้งาน เสนอผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ พิจารณาถึงความจำเป็นและความคุ้มค่าในการซื้อหรือจ้าง

กรณีการจัดหามีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งจัดหาโดยวิธีตกลงราคา จะต้องเสนอให้ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบคุณภาพและความครบถ้วนตามที่สั่งซื้อ/จ้าง

กรณีการจัดหามีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท ซึ่งต้องจัดหาโดยวิธีเปรียบเทียบราคาหรือวิธีคัดเลือก จะต้องเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาเพื่อทำหน้าที่กำหนดรายละเอียด (Specification) ของพัสดุหรือขอบเขตงานการจ้าง (Term of Reference) และดำเนินการจัดหาพัสดุ (ดังตัวอย่าง)

ใบขอแจ้งขอยืมเงิน/ขอแจ้งขอจัดการหนี้ของเกษตรกร/กรรมการรวมครัวเรือน					
แผนงานโครงการ					
วันที่ ... 15 ม.ค. 2552		เลขที่ ... 006...			
ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอยืมเงิน ☐ วัตถุประสงค์ ☐ อุปกรณ์สำนักงาน/อุปกรณ์ ☒ วัตถุประสงค์เพื่อประชาสัมพันธ์ ☐ อื่นๆ					
รายละเอียดสินค้าและชุดแผนงาน ... 1. แบบเสนอราคา 1 x 3 (เมตร ข้อความ ตามแบบตัวอย่างที่แนบ					
ปริมาณการสั่งซื้อ : 5,000 ผืน วันที่ต้องการใช้งาน : 1 มี.ค. 2552					
วัตถุประสงค์ในการขออนุมัติสิ่งนี้ : ... เพื่อแจกจ่ายใบให้เกษตรกรหรือช่างไร่/คนเร่งมือโครงการลดค่าใช้จ่ายพรวนดิน มีนา จังหวัดฯ ... ผู้ขออนุมัติ กรรมการ จิตใจภักดี ... หัวหน้าโครงการ					
ส่วนที่ 2 สำหรับผู้ขอแจ้งขอจัดการหนี้ของเกษตรกร/กรรมการรวมครัวเรือน ขอเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง ☒ คณะกรรมการจัดหา ☒ คณะกรรมการตรวจรับ					
การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา ตามระเบียบข้อบังคับ สสส. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2547 วงเงินเกิน 500,000.- บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา อย่างน้อย 3 คน 1. นายสมชาย เข็มขาว ประธานกรรมการ 2. นายสมศักดิ์ ขาญการจ้าง กรรมการ 3. น.ส.กัญญา สารสมุทร กรรมการ	การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ตามระเบียบข้อบังคับ สสส. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2547 วงเงินเกิน 50,000.- บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ อย่างน้อย 3 คน 1. นายประสิทธิ์ มองความครบ ประธานกรรมการ 2. นายประทอง ปุ่มคุณภาพ กรรมการ 3. น.ส.จันทรา สาระแก้ว กรรมการ				
เสนอผู้จัดการแผนงานชุดโครงการโครงการพิจารณาอนุมัติ ☐ คณะกรรมการจัดหา ☐ คณะกรรมการตรวจรับ					
ลงชื่อ กรรมการ จิตใจภักดี ... ผู้อนุมัติ (นายธรรม จิตใจภักดี) 15 / ม.ค. / 2552					
ส่วนที่ 3 สรุปผลการพิจารณา จากผลการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ (ตามเอกสารแนบ) ได้ดำเนินการ โดยวิธี ☐ การตกลงราคา ☒ เปรียบเทียบราคา ☐ การคัดเลือก เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดหาคณะกรรมการจัดหา เห็นสมควรจ้าง บริษัท เอ มี.จี้ จำกัด ซึ่งเป็นผู้เสนอ ผ่านการพิจารณาโดยมีเหตุผลพิจารณา ดังนี้ เนื่องจากมีราคาต่ำสุดตามเอกสารแนบ <table border="1"> <tr> <td> เจ้าหน้าที่ดำเนินการ </td> <td> 1. สมชาย เข็มขาว ประธาน 2. สมศักดิ์ ขาญการจ้าง กรรมการ 3. กัญญา สารสมุทร กรรมการ 10 / ก.พ. / 2552 </td> <td> กรรมการ จิตใจภักดี ผู้อนุมัติ 10 / ก.พ. / 2552 </td> </tr> </table>			 เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	1. สมชาย เข็มขาว ประธาน 2. สมศักดิ์ ขาญการจ้าง กรรมการ 3. กัญญา สารสมุทร กรรมการ 10 / ก.พ. / 2552	 กรรมการ จิตใจภักดี ผู้อนุมัติ 10 / ก.พ. / 2552
..... เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	1. สมชาย เข็มขาว ประธาน 2. สมศักดิ์ ขาญการจ้าง กรรมการ 3. กัญญา สารสมุทร กรรมการ 10 / ก.พ. / 2552	 กรรมการ จิตใจภักดี ผู้อนุมัติ 10 / ก.พ. / 2552			

3.3.3 วิธีการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุมี 3 วิธี คือ

1) วิธีการตกลงราคา ซึ่งใช้กับการจัดหาที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อดตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้โดยตรง ทั้งนี้ ผู้ดำเนินการจัดหาควรติดต่อบริษัทราคาและคุณภาพของพัสดุก่อนตกลงราคา

2) วิธีเปรียบเทียบราคา

การจัดหาโดยวิธีเปรียบเทียบราคา ซึ่งวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท ให้คณะกรรมการจัดหาดำเนินการดังนี้

- (1) กำหนดรายละเอียดพัสดุ หรือขอบเขตงานการจ้าง
 - (2) ประกาศข่าวสารการจัดหาพัสดุเพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคา โดยระบุสถานที่และวันเวลาที่รับการเสนอราคา ทั้งนี้ควรประกาศก่อนวันรับใบเสนอราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน ดังนี้
 - บิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของแผนงาน/โครงการ
 - ประกาศทางเว็บไซต์
 - ส่งประกาศไปยังแหล่งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และในกรณีที่แผนงาน/โครงการเห็นเป็นการสมควร อาจส่งประกาศไปยังแหล่งผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงหรือโฆษณาโดยวิธีอื่นก็ได้
 - (3) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา และคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไข
 - (4) เปรียบเทียบราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย 3 ราย
 - (5) คัดเลือกพัสดุของผู้เสนอราคาที่ต้องเหมาะสม มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์แก่แผนงาน/โครงการมากที่สุด และเสนอให้ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่กำหนดไว้ และดำเนินการสั่งซื้อหรือจ้างต่อไป ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะต่อราคาหรือไม่ก็ได้
- กรณีผู้ขายที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างไม่เข้าทำสัญญาหรือไม่ตอบรับการสั่งซื้อ ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคารายอื่นในลำดับถัดไป
- กรณีราคาของผู้เสนอราคาที่เหมาะสมเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่กำหนด คณะกรรมการสามารถยกเลิกและพิจารณาเปรียบเทียบราคาใหม่ได้
- (6) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการยกเลิกการเสนอราคาระนั้น โดยเปิดให้มีการเสนอราคารอบใหม่ หรือตามที่คณะกรรมการมีมติเป็นอย่างอื่น

3) วิธีคัดเลือก

การจัดหาโดยวิธีคัดเลือกให้คณะกรรมการจัดหาดำเนินการดังนี้

- (1) กำหนดรายละเอียดพัสดุหรือขอบเขตงานการจ้าง โดยอาจขอความเห็นหรือคำปรึกษาแนะนำจากสำนักที่เกี่ยวข้องหรือคำแนะนำจากคณะกรรมการกำกับทิศ
- (2) ประกาศข่าวสารการจัดหาพัสดุเพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคา โดยระบุสถานที่และวันเวลาที่รับการเสนอราคา ทั้งนี้ควรประกาศก่อนวันรับใบเสนอราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน ดังนี้
 - บิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของแผนงาน/โครงการ
 - ประกาศทางเว็บไซต์
 - ส่งประกาศไปยังแหล่งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และในกรณีที่แผนงาน/โครงการเห็นเป็นการสมควร อาจลงประกาศไปยังแหล่งผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง หรือโฆษณาโดยวิธีอื่นก็ได้
- (3) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เพื่อให้ได้ผู้เสนอราคาที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับกิจกรรมและงานที่จะดำเนินการ

(4) ในกรณีที่ต้องจัดหาโดยเร่งด่วน ให้เชิญผู้ขายและผู้รับจ้างโดยตรงให้มาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงมาเท่าที่จะทำได้

(5) ในกรณีที่เคยจัดหาพัสดุนั้นมาแล้วแต่มีความจำเป็นต้องจัดหาเพิ่มเติม ให้เจรจากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมเพื่อขอให้มีการขายหรือรับจ้างตามรายละเอียดเดิมในราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าเดิมหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี)

(6) ในกรณีต้องซื้อหรือเช่าพัสดุโดยตรงจากต่างประเทศหรือผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอผู้จัดการแผนงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาสั่งการเป็นรายกรณี

ข้อควรปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ

- 1) ควรดำเนินการจัดหาพัสดุโดยคำนึงถึงความโปร่งใสที่สามารถชี้แจงและตรวจสอบได้
- 2) ควรหลีกเลี่ยงกรณีของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) เช่น การตั้งกรรมการจัดหาพัสดุและกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นบุคคลเดียวกัน การจัดหาพัสดุจากผู้ขายที่เป็นญาติกัน
- 3) ควรเก็บรักษาเอกสารการจัดหาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อยตรวจสอบง่าย

3.3.4 การตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการดังนี้

- 1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของแผนงาน/โครงการหรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในข้อตกลง
- 2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องตามที่ตกลงไว้ในการสั่งซื้อหรือจ้างหรือตามที่ระบุในข้อตกลง
- 3) ควรตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และตรวจรับให้เสร็จโดยเร็วที่สุด
- 4) เมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามข้อตกลง ให้รายงานให้ผู้จัดการแผนงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อพิจารณาสั่งการ

5) ในกรณีการส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับตามจำนวนที่ถูกต้อง โดยให้รับรายงานให้ผู้จัดการแผนงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิแผนงาน/โครงการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการสั่งการ

3.4 การควบคุมครุภัณฑ์

เมื่อแผนงาน/โครงการได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์มาแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) รหัสครุภัณฑ์ ให้โครงการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ติดแถบให้เห็นชัดเจน สามารถตรวจสอบอ้างอิงได้

2) ทะเบียนครุภัณฑ์ ให้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ (พ.น.3) เพื่อใช้เป็นทะเบียนคุมครุภัณฑ์ โดยในแต่ละรายการให้ถ่ายสำเนาไปส่งของ / ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) พร้อมระบุวันที่รับครุภัณฑ์ขึ้นนั้นๆแนบไว้ด้วย

3) อุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือเสริม ในส่วนที่เป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือเสริมของระบบคอมพิวเตอร์ ดิจิตอล หรือ computer accessories หากครุภัณฑ์หลักราคาเกิน 10,000 บาท ถึงแม้ราคาไม่ถึง 10,000 บาท ก็ให้ใส่ใน "ทะเบียนครุภัณฑ์" ด้วย

4) การตรวจนับ อย่างน้อยทุก 6 เดือน จะต้องมีการตรวจนับความถูกต้องครบถ้วน พร้อมระบุสภาพการใช้งาน ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องลงนามรับทราบกำกับผลการตรวจนับด้วยทุกครั้ง

5) การดูแลรักษา แผนงาน/โครงการเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัย หากเกิดความเสียหายที่ไม่ใช่เกิดจากเหตุสุดวิสัย ไม่ถือเป็นความรับผิดชอบที่จะต้องจ่ายจากเงินของแผนงาน/โครงการ ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการซ่อมหรือจัดหามาให้โครงการใช้งานได้ตามปกติ

6) การเบิกเงินงวด ปิดโครงการ หรือยกเลิกโครงการ จะต้องแนบ "ทะเบียนครุภัณฑ์" (ถ้ามีรายการ) ทุกครั้ง

การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

ในกรณีที่แผนงาน/โครงการมีการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ ใช้ในโครงการ เพื่อความสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ ให้โครงการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1) เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีได้รับใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการซื้อครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชีต้องบันทึกรายการดังกล่าวลงในทะเบียนครุภัณฑ์(พ.น.4)ทันที โดยที่ทะเบียนครุภัณฑ์ ควรประกอบด้วย

- ลำดับที่
- รหัสครุภัณฑ์ที่กำหนดขึ้นเป็นตัวเลขเพื่อใช้ในการควบคุม และจัดทำป้ายตัวเลขติดที่ครุภัณฑ์นั้นๆ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
- จำนวน
- รายละเอียดของครุภัณฑ์
- วันที่ได้มา
- เลขที่เอกสารอ้างอิง นำมาจากใบสำคัญจ่าย
- ราคาทุนหรือราคาที่ซื้อมา
- สถานที่ตั้ง กรณีส่งมอบครุภัณฑ์นั้นให้หน่วยงานอื่นเป็นผู้ใช้ประโยชน์ต้องจัดทำหนังสือส่งมอบการดูแลรักษาเป็นหลักฐาน
- เก็บสำเนาหลักฐานใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษีที่ใช้ประกอบการบันทึกทะเบียนคุมครุภัณฑ์แนบไว้กับตัวทะเบียนด้วย

2) สำรองตรวจนับและรายงานผลให้ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการทราบทุก 6 เดือน

[พณ.3]						
ทะเบียนครุภัณฑ์						
แผนงาน/โครงการ... ศ.วิจัยการพหุคูณ เช่น จ.สุพรรณบุรี..... ประเภทครุภัณฑ์..... ประจำปี... 2551.....						
ลำดับ	รหัส	รายการครุภัณฑ์	วันที่รับมา	เวลาการ ใช้งาน	ราคาทุน	สถานที่ เก็บรักษา
1	1001	โต๊ะทำงาน 1 ชุด	1 ต.ค. 51	001/050	10,500.-	นายธรรม
2	2001	คอมพิวเตอร์ PC	2 ต.ค. 51	01/0011	15,000.-	น.ส. วัฒนา
3	2011	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	2 ต.ค. 51	01/0011	17,000.-	น.ส. มีนา

3.5 การจัดทำทะเบียนพัสดุที่มีอายุการใช้งานคงทนถาวรเกินกว่า 1 ปี แต่มีราคาไม่เกิน 10,000 บาท

ในกรณีที่แผนงาน/โครงการเห็นว่าสิ่งของที่มีอายุการใช้งานคงทนถาวรเกินกว่า 1 ปี ซึ่งแม้ว่าจะมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท แต่เห็นว่ามีราคาที่เหมาะสมควรได้รับการควบคุมดูแล ขอให้จัดทำทะเบียนควบคุมไว้แยกต่างหากจากครุภัณฑ์ โดยอาจใช้รูปแบบของทะเบียนครุภัณฑ์มาปรับใช้ได้

3.6 การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ

ในกรณีที่แผนงาน/โครงการมีการจัดซื้อวัสดุมาใช้งาน ควรมีการควบคุมและตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่ามีจำนวนคงเหลือเท่าไร โดยจัดทำเป็นทะเบียนคุมหรือ Stock Card ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

1) เมื่อเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับเอกสารการรับพัสดุที่สั่งซื้อให้เจ้าหน้าที่บัญชี/เจ้าหน้าที่พัสดุนันทักทะเบียนคุมวัสดุ (พณ.4) ซึ่งมีข้อมูลดังนี้

- ชื่อ ชนิด ขนาด และหน่วยนับของวัสดุ
- สถานที่เก็บ
- วันที่ได้มา
- ผู้ขาย
- ราคาต่อหน่วย
- จำนวนที่ได้รับ
- จำนวนที่จ่ายออก
- จำนวนคงเหลือ

2) ทำการสำรวจตรวจนับทุกสิ้นเดือน และรายงานให้ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการทราบถึงจำนวนคงเหลือของวัสดุแต่ละรายการ

(พ.พ. 4)

แบบเบิกจ่ายวัสดุ

แผนงาน/โครงการ... สร้างสุขภาพชุมชน จ.สุพรรณบุรี.....

ชื่อวัสดุ... เสื้อยืดดอกกลมพร้อมซิปคัสกรีน ชนิด/ขนาด..... Free Size.....

หน่วยนับ..... ตัว..... สถานที่เก็บ..... A16.....

วันที่	เลขที่ เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
1 ต.ค. 51	002/0010	รับมอบเงินจากร้าน "เจริญดี"	1,000	-	1,000	๕80.-
5 ต.ค. 51	001	จ่ายให้ อบต.	-	100	900	
5 ต.ค. 51	002	จ่ายให้ อบต.	-	100	800	
10 ต.ค. 51	003	จ่ายการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	-	100	700	

การเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้งต้องมีใบเบิกวัสดุ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแผนงาน/โครงการก่อนเสมอ

ใบเบิกวัสดุ

เลขที่ ... 001/2551 ...
 วันที่ ... 5 ต.ค. 2551 ...

แผนงาน/โครงการ

ผู้ขอเบิก ... นายวิชาญ เกษนสัยม

หน่วยรับ/ส่งมอบเบิก

จำนวน	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	คงเหลือ
1	เสื้อยืดดอกกลม	ตัว	100	
	รวม		100	

... พงษ์พา เกษนสัยม ...

ผู้ขอเบิก

5 ต.ค. 2551

... วรรณ ไกรสิทธิ์ ...

ผู้อนุมัติ

5 ต.ค. 2551

... มีลา รืออวาศ ...

ผู้รับมอบ

5 ต.ค. 2551

... พงษ์พา เกษนสัยม ...

ผู้รับมอบ

5 ต.ค. 2551

3.7 แนวทางการจัดการครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ

แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก สสส. ให้จัดหาครุภัณฑ์หรือวัสดุสำนักงานจำเป็นสำหรับการดำเนินงาน เมื่อปิดโครงการ ยุติโครงการ หรือ ยกเลิกโครงการ ให้สำนักที่รับผิดชอบร่วมกับ ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การบริหารงานพัสดุ พ.ศ.2547 ของ สสส.ดังนี้

1) จำหน่ายครุภัณฑ์หรือวัสดุสำนักงานโครงการโดยวิธีการขาย สำนักที่รับผิดชอบและผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ ดำเนินการ ดังนี้

(1) ตั้งคณะกรรมการ ให้แผนงาน/โครงการ ตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินสภาพและตรวจสอบราคาคงเหลือของพัสดุก่อนดำเนินการขาย โดยกำหนดให้ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นประธาน กรรมการประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ของแผนงาน/โครงการ และผู้ประสานงาน สสส. ที่รับผิดชอบ

(2) คณะกรรมการจัดทำบันทึกให้ชัดเจนว่าขายให้กับใคร ราคาเท่าไร พร้อมเหตุผลประกอบ และนำเงินที่เกิดจากการขายเข้าบัญชีแผนงาน/โครงการ

(3) ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำบันทึกการจำหน่ายพัสดุโครงการ ส่งมาพร้อมกับเรื่องปิดโครงการ หรือยุติโครงการ หรือยกเลิกโครงการ และโอนเงินทั้งหมดคืน สสส.

2) กรณีการโอนพัสดุหรือครุภัณฑ์ให้กับโครงการอื่น สำนักที่รับผิดชอบและผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการ ดังนี้

(1) ทำได้ในกรณีโอนให้ราชการหรือหน่วยงานสาธารณะประโยชน์

(2) ทำบันทึกส่งมอบพัสดุโครงการ พร้อมแนบทะเบียนคุมพัสดุตามจำนวนที่ส่งคืนให้กับผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบ มาพร้อมกับการปิดโครงการ หรือยุติโครงการ หรือยกเลิกโครงการ

(3) สำนักที่รับผิดชอบทำบันทึกแจ้งผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางพร้อมเหตุผลที่ชัดเจน พร้อมแนบทะเบียนพัสดุโครงการที่จะโอนให้กับโครงการอื่น เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

3) กรณีการจำหน่ายด้วยวิธีอื่น ๆ คือ การแลกเปลี่ยน การแปรสภาพหรือการทำลาย ให้สำนักที่รับผิดชอบ และผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการ ดังนี้

(1) การแลกเปลี่ยน ให้ทำได้ในกรณีที่ เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานและมีมูลค่าที่เท่าเทียมกัน

(2) การแปรสภาพหรือทำลาย ในกรณีที่ เป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน

(3) จัดทำบันทึกเหตุผลของการจำหน่ายพัสดุโครงการพร้อมแนบทะเบียนคุมพัสดุ ส่งให้ผู้อำนวยการสำนักที่เกี่ยวข้อง

(4) สำนักที่รับผิดชอบจัดทำบันทึกแจ้งผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป