



ที่ สสส.ผ๕ /ว.๗๒๔๙ /๒๕๖๐

๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง คู่มือการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชีของแผนงาน/โครงการ

เรียน ผู้จัดการแผนงาน/โครงการ

ตาม พระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๔ มาตรา ๕ กำหนดให้ กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการจตุประกาย กระตุ้น ประสานความร่วมมือกับกลุ่มบุคคล องค์กร และชุมชนทั่วไป (ภาคีสร้างเสริมสุขภาพ) รวมถึงการส่งเสริมและสนับสนุนทุน ภายใต้ข้อตกลงการจัดสรรทุนสนับสนุนดำเนินงานระหว่าง สสส. และภาคีผู้รับทุน เพื่อร่วมขับเคลื่อนงานสุขภาพในทุมมิติของสังคมไทย ตามข้อบังคับ สสส. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีจัดสรรเงิน เพื่อสนับสนุนโครงการ และกิจกรรม พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการแผนงาน/โครงการของภาคีผู้รับทุน การใช้จ่ายเงินสนับสนุนเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักการบริหารจัดการที่ดีและมีธรรมาภิบาล สสส. จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี (ฉบับปรับปรุงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐) สำหรับภาคีผู้รับทุน เพื่อใช้เป็นแนวทางและ ฎีปฏิบัติในการดำเนินงาน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ ด้านการเงิน การบัญชี ได้ที่ www.thaihealth.or.th/partnership/

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป จัก ขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายบัณฑิต ศรีไพศาล)

รองผู้จัดการ

รักษาการแทนผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

ฝ่ายบัญชีและการเงิน

โทร ๐๒ ๓๔๓ ๑๕๐๐

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
อาคารศูนย์เรียนรู้สภาวะ

คู่มือการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการ

ด้านการเงิน การบัญชี



ฉบับปรับปรุง
วันที่ 29 กันยายน 2560

สารบัญ

1. การเงิน

การจัดกลุ่มผู้รับทุน	1
รูปแบบการบริหารจัดการของกลุ่มที่ 1 : หน่วยงานรัฐ	2
รูปแบบการบริหารจัดการของกลุ่มที่ 2 : บุคคลธรรมดา คณะบุคคล	
และนิติบุคคล (สมาคม , มูลนิธิ , ห้างหุ้นส่วนสามัญ , ห้างหุ้นส่วนจำกัด , บริษัทจำกัด)	3
1.1 การเปิดบัญชีโครงการ	3
1.2 การรับเงิน	5
1.3 การรักษาเงิน	6
1.4 การเบิกจ่าย	7
1.5 หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงิน	7
1.6 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน	9
1.7 การจัดตั้งเงินสดในมือ (Petty Cash)	11
1.8 การยืมเงินตรงจ่าย	12
1.9 การเบิกจ่ายเงินระหว่างแผนงานกับโครงการย่อย	13
1.10 การเบิกจ่ายเงินงวด	14
1.11 การปิดโครงการ	16

2. การบัญชี

2.1 วัตถุประสงค์ของการทำบัญชี	17
2.2 การจัดทำบัญชีของแผนงาน/โครงการ	17
2.3 การจัดเก็บเอกสารทางการเงิน ก. บัญชีและกรรพัสต	18

3. ประเภทหมวดรายจ่ายและกรอบอัตราเบิกจ่าย

3.1 คำอธิบายหมวดรายจ่าย	19
3.2 กรอบอัตราเบิกจ่าย	21

4. ตัวอย่างการจัดทำเอกสาร

4.1 หนังสือแจ้งการโอนเงิน	37
4.2 การออกใบเสร็จรับเงิน(แสดงยืนยันการรับเงินสนับสนุน)	38
4.3 การออกใบสำคัญรับเงิน(แสดงยืนยันการรับเงินสนับสนุน)	39
4.4 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน “บิลเงินสด”	40
4.5 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน “ใบเสร็จรับเงิน”	41
4.6 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน “ใบสำคัญรับเงิน”	42
4.7 รายงานการเงินงวด (ง.1)	43
4.8 แบบแจกแจงรายจ่าย (ง.2)	44
4.9 รายงานการเงินปิดโครงการ (ง.3)	45
4.10 แบบส่งคืนเงินโครงการ(Teller Payment)	46

5. ภาคผนวก

5.1 การเทียบตำแหน่งของบุคคลภายนอก	48
5.2 แบบฟอร์มการเงินภายในโครงการ	
5.2.1 ใบสำคัญรับเงิน (งน.1)	54
5.2.2 แบบรายงานการเดินทางต่างจังหวัด (งน.2)	55
5.2.3 ใบสำคัญรับ/Receipt Voucher (งน.3)	56
5.2.4 ใบสำคัญจ่าย/Payment Voucher (งน.4)	57
5.2.5 ใบยืมเงินทตรงจ่าย (งน.5)	58
5.2.6 ใบคืนเงินทตรงจ่าย (งน.6)	59
5.2.7 ทะเบียนคุมเช็คส่งจ่าย (งน.7)	60
5.2.8 ทะเบียนคุมเงินสดในมือ (งน.8)	61
5.2.9 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทตรงจ่าย (งน.9)	62
5.2.10 แบบขออนุมัติเดินทาง (งน.10)	63

การบริหารการเงิน การบัญชี

โครงสร้างการบริหารงานภายในของแต่ละแผนงาน/โครงการ อาจมีการจัดโครงสร้างตามขนาดและลักษณะเฉพาะของแต่ละแผนงาน/โครงการ โดยจะต้องดูระบบการเบิกจ่ายเงินและบัญชีให้มีความถูกต้อง เรียบร้อย และตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนต้องปฏิบัติตามที่ได้ตกลงไว้กับ สสส. และปฏิบัติตามแนวทางการเบิกจ่ายเงินที่ระบุไว้ในคู่มือนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการกับเงินทุนสนับสนุนเป็นไปอย่างคล่องตัว และเอื้อต่อการทำงานของแผนงาน/โครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาทั้งจากบุคคลภายในและภายนอก สสส. จึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานที่สำคัญให้กับแผนงาน/โครงการ ซึ่งรูปแบบการบริหารจัดการโครงการจะแบ่งตามกลุ่มผู้รับทุน ดังนี้

กลุ่มที่ 1 คือ รับทุนในนามหน่วยงานของรัฐ

กลุ่มที่ 1.1 ได้แก่ หน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

กลุ่มที่ 1.2 ได้แก่ หน่วยงานรัฐนอกเหนือจากกลุ่มที่ 1.1

กลุ่มที่ 2 คือ รับทุนในนามบุคคลธรรมดา คณะบุคคล และนิติบุคคล (สมาคม , มูลนิธิ , ห้างหุ้นส่วนสามัญ , ห้างหุ้นส่วนจำกัด , บริษัทจำกัด)

1. การเงิน

หลักการ

1. การรับ-จ่ายเงิน ต้องมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
2. การใช้จ่ายเงินสนับสนุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์
3. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง

เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของแผนงาน/โครงการสามารถดำเนินการด้านการเงินและการบัญชีอย่างเหมาะสม ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นไปตามหลักการข้างต้น

กลุ่มที่ 1 คือ ผู้รับทุนในนามหน่วยงานของรัฐ

กลุ่มที่ 1.1 ได้แก่ หน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รูปแบบการบริหารจัดการการเงิน ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหลักเกณฑ์ของผู้รับทุน ซึ่งประกอบด้วย

1. การบริหารจัดการด้านการเงิน

1.1 การใช้บัญชีรับเงินทุนสนับสนุน “ใช้บัญชีของหน่วยงานที่รับเงินทุนสนับสนุน”

1.2 การกำหนดกรอบอัตราเบิกจ่าย “ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่รับเงินทุนสนับสนุน”

1.3 การจัดทำเอกสารหลักฐานการเงิน “ให้แสดงชื่อ-ที่อยู่ ของหน่วยงานที่รับเงินทุนสนับสนุน และใช้สัญลักษณ์ชื่อโครงการ”บนเอกสารหลักฐานการเงินที่ปรากฏ

1.4 การจัดการทางภาษี “ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยที่รับเงินทุนสนับสนุน”

1.5 การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเงิน “ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์การตามหมวดหมู่และการจัดเก็บรักษา ตามระยะเวลาปฏิบัติของหน่วยที่รับเงินทุนสนับสนุน

2. การบริหารจัดการด้านบัญชี

2.1 การบันทึกรายการทางบันทึก “ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่รับเงินทุนสนับสนุน”

2.2 การบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงิน และการรายงานการใช้จ่ายเงิน “รายงานตามรูปแบบที่ สสส. กำหนด”

3. การบริหารจัดการด้านพัสดุ “ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศที่เกี่ยวข้อง”

4. การบริหารจัดการด้านตรวจสอบ “ตรวจสอบรับรองการใช้จ่ายเงินโดยส่วนตรวจสอบภายในของหน่วยงานรับทุนสนับสนุน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน(ที่รับผิดชอบหน่วยงานที่รับทุนสนับสนุน)”

กลุ่มที่ 1.2 ได้แก่ หน่วยงานรัฐนอกเหนือจากกลุ่มที่ 1.1 ให้ถือปฏิบัติตามรายละเอียดดังนี้

1. การบริหารจัดการด้านการเงิน “กรอบอัตราเบิกจ่าย และแนวทางคู่มือดำเนินการ” การบริหารจัดการด้านการบัญชี การบริหารจัดการด้านการตรวจสอบ “ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ แนวทางคู่มือดำเนินงาน ตามที่ สสส. กำหนด”
2. การบริหารจัดการด้านการพัสดุ “ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศที่เกี่ยวข้อง”

อนึ่ง หากหน่วยงานของรัฐที่รับทุนสนับสนุน “มีความจำเป็นต้องดำเนินการในรูปแบบอื่น ให้ทำหนังสือเพื่อพิจารณาเป็นกรณีไป”

กลุ่มที่ 2 คือ ผู้รับทุนในนามบุคคลธรรมดา นิติบุคคล(สมาคม , มูลนิธิ , ห้างหุ้นส่วนสามัญ , ห้างหุ้นส่วนจำกัด , บริษัทจำกัด หรืออื่นๆที่ไม่ใช่กลุ่มที่ 1) ให้ถือแนวทางปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

1.1 การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

เพื่อให้การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อเก็บรักษาเงินทุนสนับสนุนที่รับโอนจาก สสส.มีความรัดกุมและสะดวกแก่การเบิกจ่ายเงิน แผนงาน/โครงการควรดำเนินการดังนี้

1) เปิดบัญชีประเภทออมทรัพย์ ในนามแผนงาน/โครงการ โดยใช้ชื่อบัญชีว่า “แผนงาน/โครงการ ระบุชื่อโครงการโดย...ระบุผู้รับทุน/องค์กรรับทุน” โดยใช้ชื่อที่สื่อความหมาย และไม่ยาวเกินไปกับธนาคารพาณิชย์ ทั้งนี้ ควรเปิดบัญชีประเภทกระแสรายวัน(บัญชีสมุดเช็ค) ควบคู่กัน (กรณีที่ได้รับทุนสนับสนุนที่มีวงเงินงบประมาณสูงเกินกว่า 1 ล้านบาท) เพื่อในการเบิกจ่ายเงินได้สะดวกและรัดกุมยิ่งขึ้น โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินหรือสั่งจ่ายเงิน 2 ใน 3 คน และให้ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลัก

2) จัดทำบัตร ATM เพื่อถอนเงินในบัญชีเงินฝากของแผนงาน/โครงการ

3) เมื่อดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากเรียบร้อยแล้ว ให้ทำสำเนาหน้าสมุดคู่ฝากเงินธนาคารที่ระบุชื่อ แผนงาน/โครงการและเลขที่บัญชีที่ชัดเจน เพื่อส่งให้ สสส. พร้อมเอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดแรก

4) สสส. มีวิธีการโอนเงิน คือ การโอนเงินผ่านธนาคารระบบโอนเงิน(Corporate Banking Systems)หมายถึง การโอนเงินโดยการส่งข้อมูลคำสั่งโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จากระบบงานคอมพิวเตอร์ของธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นธนาคารศูนย์กลาง เข้าบัญชีของผู้รับทุน (แผนงาน/โครงการ) โดยเงินอุดหนุนจะโอนเข้าบัญชีโครงการ (ค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้นจากการโอนเงินนี้ สสส. จะเป็นผู้รับผิดชอบ)

หมายเหตุ

- ธนาคารที่เข้าร่วมในระบบ Corporate Banking Systems ได้แก่ ธนาคารแห่งประเทศไทย, ธนาคารกรุงเทพ, ธนาคารกสิกรไทย, ธนาคารกรุงไทย, ธนาคารทหารไทย, ธนาคารไทยพาณิชย์, ธนาคารกรุงศรีอยุธยา, ธนาคารออมสิน, ธนาคารอาคารสงเคราะห์, ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร, ธนาคารธนาชาติ, ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย, ธนาคารทีสโก้, ธนาคารซีทีแบงก์, ธนาคารแห่งโตเกียว-มิตซูบิชิ, ธนาคารซูมิโตโม มิตซูย แบงกิ้ง คอร์ปอเรชั่น, ธนาคารเจฟิมอร์แกนเชส, ธนาคารเอบีเอ็น แอมโร เอ็น.วี , ธนาคารยูโอบี, ธนาคารเมกะสาทพณิชย, ธนาคารแห่งอเมริกา, ธนาคารคาเลียง, ธนาคารฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้, ธนาคารดอยซ์แบงก์, ธนาคารมิซูโฮ คอร์ปอเรต, ธนาคารเอไอจี เพื่อรายย่อย, ธนาคารเกียรตินาคิน, ธนาคารสินเอเชีย, ธนาคารไทยเครดิต เพื่อรายย่อย และธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮ้าส์ เพื่อรายย่อย
- ธนาคารที่ไม่เข้าร่วมในระบบ Corporate Banking Systems ได้แก่ธนาคารที่ไม่ได้เข้าพวกตามรายการข้างต้น

ข้อควรปฏิบัติในการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

- 1) การเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารเดียวกันกับ สสส. หรือโครงการย่อย จะทำให้การโอนเงินทุนสนับสนุนจาก สสส. และการโอนเงินจากแผนงานให้โครงการย่อยมีความสะดวก รวดเร็วกว่า
- 2) แผนงาน/โครงการต้องจัดส่งใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน(แล้วแต่กรณี)
- 3) ในการรับทุนสนับสนุนที่ลงนามรับเงินแล้วคืนให้กับ สสส. ภายใน 15 วันทำการทั้งนี้ หาก สสส. ยังไม่ได้รับใบสำคัญรับเงินดังกล่าวจะไม่มีเงินโอนงวดถัดไป

ข้อที่ไม่ควรปฏิบัติ

- 1) เปิดบัญชีเงินฝากของแผนงาน/โครงการในนามของผู้จัดการแผนงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หรือบุคคลอื่น
- 2) นำเงินส่วนตัวมาฝากก่อนปะปนในบัญชีเงินฝากของแผนงาน/โครงการ
- 3) ถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของแผนงาน/โครงการมาฝากในนามผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือบุคคลอื่น

1.2 การรับเงิน

การรับเงินทุนสนับสนุนจาก สสส.

1) เมื่อข้อเสนอแผนงาน/โครงการได้รับอนุมัติ แผนงาน/โครงการจะได้รับเอกสารข้อตกลง ดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพจาก สสส. เพื่อลงนามในข้อตกลงและส่งคืนให้ สสส. พร้อมเอกสารประกอบการทำข้อตกลง เช่น สำเนาหน้าสมุดคู่ฝากเงินธนาคารที่ระบุชื่อแผนงาน/โครงการและเลขที่บัญชี ซึ่ง สสส. จะโอนเงินทุนสนับสนุนงวดที่ 1 ให้กับแผนงาน/โครงการภายใน 15 วันทำการ

2) เมื่อ สสส. โอนเงินให้แผนงาน/โครงการเรียบร้อยแล้วจะส่งหนังสือแจ้งการโอนเงิน(พร้อมหนังสือรับรองการหักภาษี(ถ้ามี)แจ้งให้แผนงาน/โครงการทราบ (ตามตัวอย่างการจัดทำเอกสารหน้าที่ 37)

3) เมื่อรับหนังสือแจ้งการโอนเงินจาก สสส. ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำสมุดคู่ฝากเงินธนาคารไปปรับรายการในสมุด (Update) เพื่อตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารและให้จัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินหรือใบสำคัญรับ (งน.3) แนบสำเนาใบสำคัญรับเงินและสำเนาสมุดคู่ฝากเงินธนาคาร นำเสนอผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบและส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี

หมายเหตุ

- สำหรับโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนในนามองค์กร “จะต้องออกใบเสร็จรับเงิน” ยืนยันการรับเงินทุนสนับสนุนให้แก่ สสส. ภายใน 15 วันทำการ โดยออกยอดจำนวนเต็มตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติรายงวดตามข้อตกลง (ตามตัวอย่างการจัดทำเอกสารหน้าที่ 38)
- สำหรับโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนในนามบุคคล “จะต้องออกใบสำคัญรับเงิน” ยืนยันการรับเงินทุนสนับสนุนให้แก่ สสส. ภายใน 15 วันทำการ โดยออกยอดจำนวนเต็มตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติรายงวดตามข้อตกลง (ตามตัวอย่างการจัดทำเอกสารหน้าที่ 39)

การรับเงินอื่น

กรณีการเงินรับอื่น ๆ นอกเหนือจากเงินสนับสนุนจาก สสส. เช่น ดอกเบี้ยรับ เงินคืนจากการยืมเงินทรรองจ่ายที่เป็นเงินสด เงินรับคืนปิดโครงการย่อย รายรับอื่นๆที่เกิดจากการดำเนินกิจกรรม ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินส่งเข้าบัญชีและจัดทำใบสำคัญรับนำเสนอผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบและส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการฝากเงินกับธนาคาร

ดอกเบี้ยรับที่เกิดจากการฝากเงินกับธนาคารยังถือว่าเป็นเงินของ สสส. หากแผนงาน/โครงการได้รับดอกเบี้ยจากธนาคาร จะต้องลงบันทึกรายการรับรู้และระบุไว้ในรายงานการเงินทุกครั้ง

อนึ่ง ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร “โครงการไม่สามารถนำไปใช้ได้ ต้องนำส่งคืน สสส. ตอนสิ้นสุดโครงการ”

1.3 การเก็บรักษาเงิน

วิธีการเก็บรักษาเงินที่ดีที่สุดคือการนำฝากธนาคาร แต่เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการดำเนินงาน แผนงาน/โครงการสามารถถอนเงินจากธนาคารมาเก็บไว้เป็นเงินสดในมือหรือตั้งเป็นวงเงินสดย่อย (Petty Cash) สำหรับใช้จ่ายประจำวันได้ตามความเหมาะสมโดยไม่ให้มีจำนวนมากเกินไปจนเป็นภาระในการเก็บรักษา หรือไม่น้อยเกินไปจนเป็นอุปสรรคในการทำงาน

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

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) ในการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง(รายการ) ผู้ขอเบิกเงินควรจัดทำบันทึกขออนุมัติจากผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยแจกแจงรายละเอียดพร้อมแนบเอกสารประกอบยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานที่ขอเบิกเงินว่ามีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ สสส. หรือหลักเกณฑ์ขององค์กรผู้รับทุนหรือไม่

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

3) เจ้าหน้าที่การเงินทำการจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกเงินเป็นเงินสดหรือเป็นเช็คแล้วแต่กรณี ในการสั่งจ่ายเช็คจะต้องจ่ายในนามผู้รับเงินตามที่ระบุในใบสำคัญจ่ายและขีดคร่อมเช็คทุกครั้ง

4) ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินลงชื่อพร้อมทั้งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

1.5 หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินควรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

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

2) การจ่ายเงินต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณของแต่ละยุทธศาสตร์/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในเอกสาร
ข้อตกลงรับทุน

กรณีจำเป็น แผนงาน/โครงการสามารถปรับค่าใช้จ่ายข้ามยุทธศาสตร์/กิจกรรมภายในแผนงาน/โครงการเดียวกัน
ได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณของยุทธศาสตร์/กิจกรรมที่ถูกรับโอน (ขาออก) โดยชี้แจงให้ สสส. ทราบพร้อมกับการ
จัดทำรายงานการเงินประจำงวด

สำหรับกรณีที่มีจำเป็นต้องปรับเกินกว่าร้อยละ 10 ต้องทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรกับ สสส. โดยผ่านสำนัก
ที่เกี่ยวข้องก่อน

3) ผู้จัดการแผนงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการใดที่ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนหรือเหมาจ่ายจาก
แผนงาน/โครงการ จะไม่สามารถรับเงินค่าตอบแทนอื่นจากแผนงาน/โครงการนั้นได้อีก ยกเว้นการปฏิบัติงาน
นอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ตามหลักเกณฑ์ที่ สสส. กำหนด

4) เจ้าหน้าที่/ลูกจ้างที่รับเงินเดือน/ค่าจ้างประจำจากแผนงาน/โครงการจะไม่สามารถรับเงิน
ค่าตอบแทนอื่นได้อีกไม่ว่ากรณีใด เนื่องจากการทำงานร่วมกับภาคีถือเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่แผนงาน/
โครงการ สำหรับค่าพาหนะเดินทางและที่พักให้พิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม แต่ต้องไม่ซ้ำซ้อน
กันหรือเบิกทั้งสองแห่ง

5) การจ่ายเงินค่าตอบแทนจะหยุดชั่วคราวหากบุคคลนั้นไม่สามารถอยู่ปฏิบัติงานให้แก่แผนงาน/
โครงการได้เป็นเวลาเกิน 15 วันทำการติดต่อกัน

ข้อควรปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน

1) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ สสส.
กำหนดไว้ เพื่อมิให้เกิดกรณีใช้จ่ายที่ขัดกับหลักเกณฑ์หรือเกินกว่ากรอบอัตราค่าใช้จ่าย

2) เบิกจ่ายเงินได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

3) การเบิกจ่ายเงินควรคำนึงถึงหลักความโปร่งใสตรวจสอบได้ และประหยัด

ข้อที่ไม่ควรปฏิบัติ

1) นำเอกสารการจ่ายเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัวมาเบิกจ่ายจากเงินของแผนงาน/โครงการ

2) นำเอกสารการจ่ายเงินที่เป็นเท็จโดยไม่ได้มีการจ่ายเงินจริงหรือจ่ายเพียงบางส่วนมาเบิกจ่ายจากเงินของแผนงาน/โครงการ

3) นำเงินงบประมาณจากกิจกรรมอื่นมาใช้จ่ายเป็นค่าเงินเดือนและค่าจ้างของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติของแผนงาน/
โครงการ เช่น ผู้จัดการแผนงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ หัวหน้าโครงการ ผู้ประสานงาน นักวิชาการ เจ้าหน้าที่โครงการ

4) การจัดซื้อหรือการจ้างทำครุภัณฑ์โดยไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ตามเอกสารแนบท้ายข้อตกลงรับทุน เว้นแต่จะได้ตกลงกับ สสส.

ผ่านสำนักที่เกี่ยวข้องก่อน

1.6 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินของแผนงาน/โครงการจะต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้องทุกครั้ง โดยเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมี 3 แบบ คือ

1) บิลเงินสด คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการออกให้กับผู้ซื้อเมื่อซื้อเป็นเงินสด ซึ่งจะต้องมีความสมบูรณ์ คือ มีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อซึ่งต้องเป็นชื่อที่อยู่ของ สสส. (ยกเว้นแผนงาน/โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนในลักษณะจ้างเหมา จะออกชื่อ-ที่อยู่ในนามขององค์กร) ที่จ่ายเงินซื้อ พร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับ เล่มที่ เลขที่ รายการชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาของสินค้าหรือบริการ วันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

หมายเหตุ เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน คือ บิลเงินสด(เต็มรูปแบบ) ให้โครงการ“ทำสัญญาลักษณะ (ประทับตราหรือเขียน ชื่อโครงการและเลขที่ข้อตกลงดำเนินงาน)บนเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินดังกล่าว” ตามตัวอย่างการจัดทำเอกสารหน้า 40

2) ใบเสร็จรับเงิน คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการออกให้กับผู้ซื้อเมื่อชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ ซึ่งจะต้องมีความสมบูรณ์ คือ มีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อซึ่งต้องเป็นชื่อที่อยู่ของ สสส. (ยกเว้นแผนงาน/โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนในลักษณะจ้างเหมา จะออกชื่อ-ที่อยู่ในนามขององค์กร)ที่จ่ายเงินซื้อ พร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับ เล่มที่ เลขที่ รายการชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาของสินค้าหรือบริการ วันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

หมายเหตุ เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน คือ ใบเสร็จรับเงิน(เต็มรูปแบบ) ให้โครงการ“ทำสัญญาลักษณะ(ประทับตราหรือเขียน ชื่อโครงการและเลขที่ข้อตกลงดำเนินงาน)บนเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินดังกล่าว” ตามตัวอย่างการจัดทำเอกสารหน้า 41

ชื่อ - ที่อยู่ ของ สสส.

กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

99/8 อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ ซอยงามดูพลี ถนนพระราม 4 แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กทม

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000005377

3) ใบสำคัญรับเงิน คือ เอกสารตามแบบฟอร์มที่ สสส. จัดเตรียมไว้สำหรับกรณีที่แผนงาน/โครงการ จ่ายเงินค่าสินค้าหรือบริการโดยไม่สามารถเรียกบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ซึ่ง ใบสำคัญรับเงิน จะต้องมีความสมบูรณ์โดยระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวประชาชน รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาของสินค้าหรือบริการ วันที่รับเงินและลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ตัวอย่างการใช้ใบสำคัญรับเงิน (ตามตัวอย่างการจัดทำเอกสารหน้าที่ 42)

ประเภทของการใช้ใบสำคัญรับเงิน

- 1) กรณีจ่ายค่าซื้อสินค้าหรือบริการโดยผู้รับเงินไม่สามารถออกบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินได้
- 2) กรณีจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม ค่าวิทยากร ให้ใช้สำคัญรับเงิน
- 3) กรณีจ่ายเงินที่ไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินใด ๆ ได้ เช่น การจ่ายค่า Taxi ค่าถ่ายเอกสาร (บางกรณี) ให้เจ้าหน้าที่แผนงาน/โครงการ

✦ ความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินของแผนงาน/โครงการจะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เอกสารที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงินที่ดีที่สุด คือ บิลเงินสด หรือใบเสร็จรับเงินที่มีความสมบูรณ์ดังที่กล่าวข้างต้น ส่วนใบสำคัญรับเงินควรใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินได้เท่านั้น ในกรณีที่ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อความสมบูรณ์ เช่น ในการจ่ายค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อทำกิจกรรมต่างๆ หรือการจ่ายเงินค่าอาหารจัดเลี้ยงผู้เข้าร่วมประชุม ควรแนบสำเนาทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่มีลายมือชื่อด้วย เพื่อให้เกิดความสอดคล้องและสมเหตุสมผลเกี่ยวกับจำนวนคนในการจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าอาหาร

✦ ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง

- 1) เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนตรงตามจำนวนเงินที่จ่ายไป
- 2) เอกสารประกอบหลักฐานการจ่ายเงินโดยครบถ้วน เช่น หลักฐานการจ่ายเงินค่าซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์จะต้องมีเอกสารประกอบการตรวจสอบ ได้แก่ ใบขอซื้อขอจ้างฯ 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/โครงการในเอกสาร

หลักฐานการจ่ายเงินให้ชัดเจน

ข้อที่ไม่ควรปฏิบัติ

- 1) การแก้ไขข้อความและตัวเลขจำนวนเงินในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินโดยผู้รับเงินไม่ได้ลงชื่อกำกับ
- 2) การลงชื่อรับเงินแทนกัน

แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชีและการพัสดุ

แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานทางการเงิน การบัญชีและการพัสดุ รวมถึงสมุดบัญชีและทะเบียนควบคุมต่างๆ ให้เป็นไปตามที่ สสส. กำหนด และ/หรือตามที่โครงการกำหนด ในกรณีที่ไม่มีข้อกำหนดไว้ให้ใช้แบบฟอร์มของทางราชการได้

1.7 การจัดตั้งวงเงินสดในมือ (Petty Cash)

แผนงาน/โครงการที่มีการจ่ายเงินสดอยู่ตลอดเวลา ควรจัดทำวงเงินสดย่อยเพื่อความสะดวกคล่องตัวในทางปฏิบัติอาจตั้งวงเงินสดย่อยไว้เป็นจำนวนที่เหมาะสมแก่การใช้จ่าย และปลอดภัยในการเก็บรักษา และควรกำหนดวงเงินขั้นต่ำที่หากเงินสดย่อยถูกใช้จ่ายถึงจำนวนดังกล่าวให้รีบทำการเบิกเงินสดจากบัญชีแผนงาน/โครงการมาชดเชย

หมายเหตุ *ทั้งนี้วงเงินที่สำรองไว้ต้องสูงจนเป็นภาระและเป็นความเสี่ยงของโครงการ*

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาเงินสดย่อยโดยอาจเป็นเจ้าของหน้าที่การเงิน และกำหนดวงเงินสดย่อย
- 2) ผู้รักษาเงินสดย่อยจัดทำใบสำคัญจ่าย ขออนุมัติจากผู้จัดการแผนงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อเบิกเงินจากบัญชีแผนงาน/โครงการมาเก็บรักษาไว้
- 3) เมื่อมีการจ่ายเงินจากเงินสดย่อยให้ผู้รักษาเงินสดย่อยลงบันทึกในทะเบียนคุมเงินสดย่อยและรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินไว้
- 4) เมื่อเงินสดย่อยที่เก็บรักษาในมือลดลงจนถึงขั้นต่ำตามที่กำหนดให้ผู้รักษาเงินสดย่อยจัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อเบิกชดเชยจำนวนเงินที่จ่ายไปโดยแนบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่รวบรวมไว้
- 5) ผู้รักษาเงินสดย่อยส่งเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทันที

1.8 การยืมเงินทตรงจ่าย

เงินทตรงจ่าย หมายถึง เงินที่ผู้ปฏิบัติงานขอเบิกล่วงหน้าเพื่อสำรองจ่ายในการดำเนินกิจกรรมการที่ไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายได้ถูกต้องตรงตามจำนวนที่ต้องจ่ายเนื่องจากยังมีความไม่แน่นอนในค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น แต่สามารถประมาณค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นได้ ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเงินทตรงจ่ายไปใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมและรีบคืนเงินยืมในทันทีที่ดำเนินกิจกรรมเสร็จ

ทั้งนี้เพื่อให้มีการควบคุมภายในที่ดี “โครงการควรกำหนดระยะเวลาในการเคลียร์เงินยืมทตรงจ่ายไว้ อย่างชัดเจน โดยพิจารณาคำนึงถึงรูปแบบการดำเนินงานและสภาพคล่องทางการเงินของโครงการ ทั้งนี้ไม่ควรกำหนดระยะเวลาเกินกว่า 30 วัน หากมีความจำเป็นต้องเคลียร์เงินยืมทตรงจ่ายเกินกว่า 30 วัน ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติจากผู้จัดการแผนงาน โดยระบุเหตุผลให้ละเอียดแนบกับเอกสารเคลียร์เงินยืมทตรงจ่าย”

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการยืมเงินทตรงจ่ายจัดทำใบยืมเงินทตรงจ่าย (งน.5) โดยระบุจำนวนเงินที่ต้องการยืมและรายละเอียดของค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ โดยระบุวันที่ที่คาดว่าจะส่งคืนเงินยืมทตรงจ่าย พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ เช่น หนังสือเชิญประชุม คำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ฯลฯ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

2) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืนยันว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายหรือไม่ และผู้ยืมมีหนี้เงินยืมทรองติดค้างหรือไม่ เป็นจำนวนเงินเท่าใด เพื่อนำเสนอผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติ

3) เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินยืมทรองจ่ายให้ตามที่ได้รับอนุมัติกับผู้ยืมเป็นเงินสดหรือเช็คแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย และส่งใบยืมเงินทรองจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

4) เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการใช้จ่ายเงินแล้วให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินและจัดทำใบคืนเงินทรองจ่าย(งน.6)เพื่อส่งคืนเงินยืมให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

5) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและดำเนินการดังนี้

ในกรณีที่การส่งคืนเงินยืมมีเงินสดคงเหลือ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญรับตามจำนวนเงินสดคงเหลือ แนบใบคืนเงินทรองจ่ายและสำเนาใบฝากเงินธนาคาร(ถ้าส่งเงินคืนโดยนำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร) เพื่อเสนอผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมีจำนวนเงินมากกว่าเงินที่ยืม ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายตามจำนวนเงินที่เกิน แนบใบคืนเงินทรองจ่ายเพื่อเสนอผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติให้จ่ายเงินส่วนที่เกินแก่ผู้ส่งคืนเงินทรองจ่าย

ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการรับคืนเงินยืมทรองจ่ายในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย และส่งเอกสารดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

1.9 การเบิกจ่ายเงินระหว่างแผนงานกับโครงการย่อย

ในกรณีที่แผนงานซึ่งมีโครงการย่อยในความรับผิดชอบให้ดำเนินการดังนี้

1) การเบิกจ่ายเงินระหว่างแผนงานกับโครงการย่อยจะกระทำต่อเมื่อโครงการได้รับรายงานความก้าวหน้าจากโครงการย่อยพร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดถัดไป

2) เมื่อผู้ประสานงานของแผนงานได้รับรายงานความก้าวหน้าและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดถัดไป ให้จัดทำบันทึกแสดงความคิดเห็นว่าควรให้เบิกจ่ายหรือไม่ต่อผู้จัดการแผนงาน

- 3) ผู้ประสานงานนำบันทึกที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งเจ้าหน้าที่การเงิน
- 4) เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากบัญชีแผนงาน โดยแนบบันทึกอนุมัติจากผู้จัดการแผนงาน
- 5) เมื่อได้รับอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่ายและโอนเงินให้กับโครงการย่อยพร้อมทั้งส่งแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินให้ผู้รับผิดชอบโครงการย่อยลงชื่อรับเงิน หรือแจ้งให้ผู้ประสานงานทราบเพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการย่อยมารับเงิน
- 6) เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี และบันทึกรายการในทะเบียนคุมโครงการย่อย (สน.3)

1.10 การเบิกจ่ายเงินงวด

เมื่อได้ดำเนินแผนงาน/โครงการมาจนถึงระยะเวลาการเบิกเงินงวดใหม่ตามเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงแล้ว ให้แผนงาน/โครงการจัดทำรายงานดังนี้

1) การรายงานการใช้จ่ายเงินประจำงวดและเอกสารประกอบ

(1) กรอกข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายแยกตามกิจกรรมและประเภทค่าใช้จ่ายของงวดที่ผ่านมาในรูปแบบฟอร์ม “สรุปรายจ่ายแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย” (ง.2)

(2) กรอกข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายเงินงวดที่ผ่านมาในรายงานการเงิน (ง.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 บาทขึ้นไปจำเป็นต้องมีลายมือชื่อของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตหรือผู้ตรวจสอบภายในลงนาม รับรองรายงานการเงินด้วย

(ตัวอย่างการจัดทำรายงานการเงินประจำงวด และรายงานการเงินปิดโครงการอยู่ในหน้า 43 ถึง 45)

(3) แนบสำเนาสมุดคู่ฝากเงินธนาคารหน้าแรกตั้งแต่เริ่มต้นแผนงาน/โครงการจนถึงหน้าสุดท้ายที่ได้ปรับปรุง (Update) ถึงปัจจุบันแล้ว

อนึ่ง การเบิกจ่ายเงินงวด สสส. จะจ่ายเงินงวดให้เต็มจำนวนของเงินงวดถัดไป เว้นแต่กรณีที่มีแผนงาน/โครงการมีเงินงวดเดิมคงเหลืออยู่ในบัญชีมากกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณงวดถัดไป ซึ่ง สสส.อาจพิจารณาไม่จ่ายเงินงวดให้เต็มจำนวน แต่จะพิจารณาจ่ายตามความเหมาะสมซึ่งเมื่อรวมกับจำนวนเงินที่เหลืออยู่ในบัญชีแล้วจะเท่ากับจำนวนเงินที่ต้องใช้ในงวดถัดไป แต่หากแผนงาน/โครงการมีความจำเป็นต้องใช้เงินเต็มจำนวนของเงินงวดถัดไป ให้ผู้รับทุนแผนงาน/โครงการทำหนังสือชี้แจงพร้อมทั้งแสดงบัญชีพันที่คาดว่าจะจ่ายด้วย

2)การรายงานความก้าวหน้าและรายงานอื่นประกอบการเบิกจ่ายเงินงวด

ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายข้อตกลงรับทุน

ข้อควรปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงวด

1) ควรจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินประจำงวด และรายงานความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงรับทุน

2) รายงานการใช้จ่ายเงินประจำงวดจะต้องมียอดรายรับรายจ่ายตามกิจกรรมและประเภทค่าใช้จ่ายรวมทั้งยอดเงินสดคงเหลือถูกต้องตามข้อเท็จจริงและตรงกับในสมุดบัญชี

1.11 การปิดโครงการ

ในกรณีที่ได้อำนาจดำเนินงาน/โครงการจนสิ้นสุดและเห็นสมควรปิดโครงการ จะมีแนวทางปฏิบัติด้านการเงินดังนี้

1)การรายงานการใช้จ่ายเงินเมื่อปิดโครงการและเอกสารประกอบ

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

(2) กรอกแบบรายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ (ง.3) โดยนำรายละเอียดมาจากรายงานการใช้จ่ายเงินงวดที่ผ่านมาในแต่ละงวด

(3) แนบสำเนาสมุดคู่ฝากเงินธนาคารตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่ปรับสมุด (Update) ถึงปัจจุบัน

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

ใบ Teller Payment ใช้ในกรณีคืนเงินจากแผนงาน/โครงการที่ได้รับทุนจาก สสส. โดยตรงให้แก่ สสส. เท่านั้น ไม่รวมโครงการย่อย (ตามตัวอย่างการจัดทำเอกสารหน้า 46-47)

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/โครงการ ดังนี้

- 1) รูปแบบของการบันทึกบัญชีรับ-จ่ายด้วยโปรแกรม MS Excel ซึ่งเป็นการรวมเอาสมุดเงินสดและเงินฝากธนาคาร สมุดแยกประเภทรายจ่าย และสมุดแยกประเภทรายรับไว้ใน work sheet เดียวกัน เพื่อให้ง่ายต่อการบันทึกรายการ โดยผู้จัดทำบัญชีเพียงบันทึกรายการรับ - จ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร พร้อมทั้งระบุรหัสกิจกรรม และจำแนกประเภทรายจ่ายและรายรับ ใน “สมุดเงินสดเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท” (บน. 1) จากนั้นรายการที่บันทึกจะถูกสรุปไปยัง “สรุปรายจ่ายตามรายการกิจกรรม” (บน. ที่ 2) “สรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณแยกตามกิจกรรม” (บน. 3) และงบกระทบยอดเงินสดเงินฝากธนาคาร (บน. 4) โดยอัตโนมัติ โดยการใช้สูตรการคำนวณของ MS Excel

“สำหรับแผนงาน/โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนก่อน วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560 และแผนงาน/โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนปี 2560 ที่ยังไม่ได้เข้ารับการอบรมบันทึกบัญชีรับ-จ่าย”

- 2) รูปแบบของการบันทึกบัญชีรับ-จ่ายด้วยระบบออนไลน์ : ระบบบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่าย โดยศึกษาวิธีการและขั้นตอนได้จากคู่มือการใช้งาน ระบบบันทึกรายรับ-รายจ่าย สำหรับภาคี “สำหรับแผนงาน/โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนปี 2561 (ข้อตกลงเลขที่ 61 - xx - xxxx) และแผนงานและโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนปี 2560 (ข้อตกลงเลขที่ 60 - xx - xxxx)ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560 ที่เข้ารับการอบรมบันทึกบัญชีรับ-จ่าย

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 ส่วนเอกสารที่ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นที่จะต้องตรวจสอบอีก 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. ประเภทหมวดรายจ่ายและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

การใช้จ่ายเงินควรยึดหลักความเหมาะสม ประหยัด โปร่งใสและเป็นธรรม กรณีมีเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุในอัตราเกินกว่าที่กำหนดไว้ข้างต้น หรือนอกเหนือจากประเภทที่กำหนดไว้นี้ ให้เป็นดุลยพินิจของผู้จัดการแผนงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักที่เกี่ยวข้อง และต้องบันทึกเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวไว้ในเอกสารการจ่ายเงิน และ/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 1

- สำหรับโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุน ประเภทองค์กร/นิติบุคคล ในส่วนค่าบริหารจัดการ
- สำหรับโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนลักษณะจ้างเหมา ประเภทองค์กร/นิติบุคคล ในส่วนค่าใช้จ่ายดำเนินการ
- สำหรับโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุน ประเภทบุคคลธรรมดา ในส่วนของค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบโครงการ

“อนึ่งในการหักภาษี ณ ที่จ่ายในส่วนของเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เข้าเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย จะเป็นหน้าที่ขององค์กร/นิติบุคคล/ผู้รับทุน ให้ดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งกรมสรรพากรตามประมวลรัษฎากร” โดยศึกษารายละเอียดการจัดการภาษีได้ที่ 24 มกราคม 2560)

- ✦ สสส. จะหักภาษีเงินได้(ตามรายการข้างต้น) และออกหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายส่งให้แก่โครงการพร้อมหนังสือแจ้งนำส่งเงินสนับสนุน
- ✦ ในการรับเงินเดือนและค่าจ้างห้ามมิให้มีการลงนามรับเงินแทนกัน และจ่ายเป็นรายเดือนในอัตราที่กำหนดไว้

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

3) *หมวดค่าครุภัณฑ์* หมายถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีความคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด ซึ่งรวมค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายชำระพร้อมกันแล้วตั้งแต่ 5,000.00 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

หมวดรายการจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
หมวดค่าตอบแทน 1. ค่าตอบแทนในการประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนของผู้เข้าประชุมแต่ละการ ประชุม 1.1 คณะกรรมการกำกับทิศทาง แต่งตั้งจากคณะกรรมการบริหารแผน) - ประธาน - กรรมการ	 2,500 บาท/คน/ครั้ง 2,000 บาท/คน/ครั้ง	หลักการพิจารณา 1. มีกำหนดการประชุมที่ชัดเจน (ตามรอบ ระยะเวลา) 2. มีกรอบปฏิบัติงานการติดตามกำกับและดูแล ตามที่มอบหมาย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย 1. ใช้ใบสำคัญรับเงิน 2. ใบลงทะเบียน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนา บัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการ ออกให้ (ใช้เฉพาะการเบิกจ่ายครั้งแรก)
2. การประชุมและเข้าร่วมกิจกรรม	500 -- 2,000 บาท/คน/ครั้ง	เพื่อให้เกิดงานตามวัตถุประสงค์ แผนงาน/ โครงการ และเป้าหมายหลักของแผนงาน/ โครงการ โดยใช้องค์ประกอบด้านต่างๆ ประกอบในการ พิจารณาเบิกจ่าย ดังนี้ - เนื้อหาในการประชุม - ระดับบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบในการประชุม นั้น	

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>2. ค่าตอบแทนพิจารณาโครงการ หมายถึง ค่าตอบแทนในการให้ข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	500 – 1,500 บาท/ครั้ง	<p>- คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>1. พิจารณาตามเนื้อหาในการให้ข้อคิดเห็นโครงการ</p> <p>2. พิจารณาจากวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท เบิกจ่าย 500 บาท/โครงการ - วงเงิน 200,000-ไม่เกิน 1 ล้านบาท เบิกจ่าย 1,000 บาท/โครงการ - วงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป เบิกจ่าย 1,500 บาท/โครงการ <p>หมายเหตุ ทั้งนี้สามารถเบิกจ่ายต่อโครงการหรือเหมาจ่ายรวมได้ ขึ้นอยู่กับระดับความยากง่ายของเนื้อหาโครงการและดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบ ที่ผ่านการอนุมัติเห็นชอบจากผู้จัดการแผนงาน/โครงการ</p>	<p>1. ใช้ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>2. ใบลงทะเบียน (กรณีจัดประชุมพิจารณาโครงการ)</p> <p>3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (ใช้เฉพาะการเบิกจ่ายครั้งแรก)</p>
<p>3. ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง</p>	<p>1. บุคคลภายนอกเทียบเท่าตำแหน่งบริหารหรือ</p>	<p>1. พิจารณาตามคุณวุฒิและประสบการณ์ ตาม</p>	<p>1. ใช้ใบสำคัญรับเงิน</p>

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>ค่าตอบแทนสำหรับผู้ทรงความรู้</p> <p>ความสามารถในศิลปวิทยาแขนงต่างๆ</p>	<p>วิชาการระดับสูง ทำหน้าที่วิทยากรอัตราเบิกจ่าย 1,500 – 3,000 บาท/คน/ชั่วโมง</p> <p>2.บุคคลภายนอกเทียบเท่าตำแหน่งบริหารหรือวิชาการระดับต้น ทำหน้าที่วิทยากรอัตราเบิกจ่าย 500 – 1,500 บาท/คน/ชั่วโมง</p> <p>3.บุคคลภายนอกที่ทำหน้าที่ผู้ช่วยวิทยากร อัตราเบิกจ่าย ไม่เกิน 500 บาท/คน/ชั่วโมง</p>	<p>ความเหมาะสม</p> <p>2. นับตามชั่วโมง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้นำตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พัก - รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที - เกิน 50 นาที ให้นำเป็นหนึ่งชั่วโมง - การจัดฝึกอบรมตั้งแต่ 25 – 50 นาที ให้นำเป็นครึ่งชั่วโมง - การบรรยายให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 1 คน - การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทน ไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย แต่หากเกินกว่า 5 คน ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรในอัตราไม่เกิน 5 คน - การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่ม 	<p>2. หนังสือเชิญหรือแบบตอบรับ</p> <p>3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (ใช้เฉพาะการเบิกจ่ายครั้งแรก)</p>

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
4. ค่าตอบแทนอื่น หมายถึง ค่าตอบแทน ที่จ่ายแก่บุคคล ภายนอกที่มาช่วยงาน ชั่วคราว)	ไม่เกิน 100 บาท/ชั่วโมง แต่รวมกัน ไม่เกิน 1,000 บาท/วัน	<p>อภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำ กิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยากร ประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน แต่หากเกินกว่า 2 คน ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรใน อัตราไม่เกิน 2 คน</p> <p>3. กรณีต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้ขออนุมัติจาก ผู้จัดการแผนงานและได้รับการเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบ</p> <p>4. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกเพื่อ ประโยชน์ในการเบิกจ่ายให้พิจารณาจาก ภาคผนวก ที่ 1</p>	
4. ค่าตอบแทนอื่น หมายถึง ค่าตอบแทน ที่จ่ายแก่บุคคล ภายนอกที่มาช่วยงาน ชั่วคราว)	ไม่เกิน 100 บาท/ชั่วโมง แต่รวมกัน ไม่เกิน 1,000 บาท/วัน	<p>1. พิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ ทำ และระยะเวลาในการทำงาน</p> <p>2. การนับชั่วโมง - หากเศษชั่วโมงเกิน 30 นาที ให้นับเป็นครึ่ง ชั่วโมง - หากเศษชั่วโมงไม่ถึง 30 นาที ให้ปัดทิ้ง</p>	<p>กรณีให้บุคคลภายนอกมาช่วยปฏิบัติงาน เฉพาะในวันที่มีการจัดประชุมหรือกิจกรรม นี้ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนา บัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการ ออกให้

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
หมวดค่าใช้สอย 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นค่าอาหาร ในกาปฏิบัติงานนอกพื้นที่ซึ่งมีความรับผิดชอบหรือเอกสถานที่ที่ตั้งเป็นครั้งคราว	270 บาท/วัน หรือ 90 บาท/มื้อ	1. ได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการแผนงาน/ ผู้รับผิดชอบโครงการ 2. การนับเวลา - ให้เริ่มนับตั้งแต่ออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน - กรณีพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าเกิน	3. สรุปรายละเอียดของเนื้อหาหรือผลงานกรณีให้บุคคลภายนอกมาช่วยปฏิบัติงานที่ต้องเตรียมการก่อนหรือหลังการจัดประชุมหรือกิจกรรม หรือมาช่วยปฏิบัติงานต่อเนื่อง ซึ่งมิใช่การมาช่วยปฏิบัติงานระยะยาว 1. บันทึกขออนุมัติบุคคลภายนอกมาช่วยงาน 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ 4. สรุปรายละเอียดของเนื้อหาหรือผลงาน
หมวดค่าใช้สอย 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่อนุมัติเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	270 บาท/วัน หรือ 90 บาท/มื้อ	1. ได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการแผนงาน/ ผู้รับผิดชอบโครงการ 2. การนับเวลา - ให้เริ่มนับตั้งแต่ออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน - กรณีพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าเกิน	1. ใบขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง 2. ใบสำคัญรับเงิน

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
		<p>12 ชั่วโมงแต่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง ให้นำเป็นครึ่งวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่พักแรม ถ้านับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงแต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นำเป็น 1 วัน ถ้าเกิน 6 ชั่วโมงแต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นำเป็นครึ่งวัน - กรณีมีการปฏิบัติงานต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานทันที ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 08.00 น.ในวันแรกของการปฏิบัติงาน และสิ้นสุดเวลา 17.00 น.ในวันสุดท้ายของการทำงาน - ถ้าได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นเวลาต่อเนื่องกัน ให้จ่ายได้ไม่เกิน 120 วันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางนั้น - ถ้าผู้เดินทางเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง จึงมีสิทธิเบิกได้อีกแต่ไม่เกิน 15 วัน <p>3. หากสถานที่ปฏิบัติงานมีการจัดเลี้ยงอาหารในบางมื้อ ให้งดจ่ายค่าเบิเลี้ยงในมือนั้น</p>	

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>2. ค่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเป็นประจำหรือผู้เดินทางมาเป็นต้องพักแรม</p>		<p>หลักการพิจารณา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีที่แผนงาน/โครงการออกค่าใช้จ่ายสำหรับที่พักหรือจัดที่พักให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ 2. กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่และองค์กรรับทุนมีที่พักให้ ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก 3. การพักแรม <ul style="list-style-type: none"> - บุคคลภายนอกเทียบเท่าตำแหน่งบริหารหรือวิชาการระดับสูง และระดับต้นขึ้นไป สามารถพักเดี่ยวได้ - เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ต่ำกว่าเทียบเท่าตำแหน่งบริหารหรือวิชาการระดับสูง หรือระดับตน ให้พักรวมกัน 2 คนต่อ 1 ห้อง หากไม่สามารถพักร่วมกันได้ เช่น ต่างเพศ เศษผู้เข้าพัก ไรศดัดต่อร้ายแรง ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าที่พักนั้นให้ชัดเจน 4. หากมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สะดวกเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าที่พักล่วงหน้าได้ก่อน 1 วัน และหลังการปฏิบัติงานได้อีก 1 วัน โดยต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานของ 	<p>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>กรณีที่พักกับโรงแรมโดยตรง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) <p>กรณีจองผ่านตัวแทนจำหน่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือ 2. ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ <p>กรณีพักแรมในที่พักรื่นๆที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน</p> <p>“ให้ใช้ใบเสร็จเงินสด หรือ ใบสำคัญรับเงิน” ที่ระบุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อที่อยู่ของที่พักแรม - รายชื่อผู้รับเงิน - จำนวนเงินที่รับ - วันที่เข้าพัก - วันที่ออกจากที่พัก - รายชื่อผู้เข้าพัก <p>กรณีจ่ายให้แก่บุคคลธรรมดา แนนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p>

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
		<p>เบิกค่าที่พักนี้ให้ชัดเจน</p> <p>5. หากผู้เดินทางไม่สามารถพักในที่พักแ่งเดียวกับหัวหน้าคณะได้เพราะเกินอัตราที่กำหนด แต่มีความจำเป็นต้องใช้สถานที่พักเพื่อประสานงานระหว่างหัวหน้าคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าที่พักในทีเดียวกับที่พักของหัวหน้าคณะได้เพิ่มขึ้นอีก 1 ห้อง</p> <p>6. หากผู้เดินทางไม่สะดวกในการเดินทางกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าที่พักระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 120 วันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนาจอนุมัติการเดินทางนั้น</p> <p>7. กรณีเจ็บป่วยระหว่างพักแรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีความจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล และต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ให้เบิกค่าที่พักได้แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน - กรณีต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าที่พัก <p>8. หากมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าที่พักในอัตราที่สูงกว่าอัตราที่กำหนดเพื่อให้เหมาะสมกับ</p>	

หมวดรายการจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>2.1 พื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ได้แก่ กรุงเทพมหานคร ระเบียบ กฤษฎีกา ขอนแก่น จันทบุรี ชลบุรี ชัยราช ตราด นครปฐม นครราชสีมา นครบุรี ปทุมธานี ประจวบคีรีขันธ์ พังงา สุราษฎร์ ภูเก็ต ระยอง สงขลา สมุทรปราการ มทรสงขลานครินทร์ สุราษฎร์ธานี บลราชธานี หรือจังหวัดอื่นที่ผู้จัดทำหนด</p> <p>2.2 พื้นที่นอกเหนือจาก 2.1</p>	<p>ตามจริง-ไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน สามารถเบิกจ่ายเพิ่มได้ ร้อยละ 25 (ไม่เกิน 1,875 บาท)</p> <p>ตามจริง-ไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน</p>	<p>ฐานานุรูปของบุคคลให้ผู้จัดการพิจารณาเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <p>9. กรณีจองที่พักไว้และไม่เข้าพัก ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายใดๆ หรือค่าอาหารหรือเครื่องดื่มที่จัดไว้ในห้องพัก “ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้”</p>	
<p>3. ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเป็นครั้งคราว (ทางบก ทางอากาศ และทางน้ำ)</p>			

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>- เดินทางโดยพาหนะประจำทาง (รถยนต์สาธารณะ รถไฟ เรือ หรือพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำเส้นทางมีอัตราค่าโดยสารที่แน่นอน)</p> <p>- เดินทางโดยพาหนะสาธารณะรับจ้างเอกชนที่ รถจักรยานยนต์ รถสองแถว รถตุ๊กตุ๊กที่ไม่ใช่การเหมา)</p>	<p>ตามจริง</p>	<p>1.หากต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สะดวกเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน (เช่น ไม่สะดวกเดินทางเพราะมีประชุมช่วงเช้า หรือเลิกประชุมช่วงเย็น และไม่สะดวกเดินทางกลับในวันนั้น) ให้เบิกค่าพาหนะประจำทางก่อนหรือหลังการปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 1 วัน</p> <p>2. หากต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สะดวกเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจ ลาพักผ่อน หรือติดต่อด่วนหยุดทำการ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน</p>	<p>1. ใบสำคัญรับเงิน : ระบุระยะทางจากจุดใดไปจุดใดให้ชัดเจน</p> <p>2. ตัวโดยสาร หมายเหตุ : หากไม่มีตัวโดยสารครบ 2 ขา (ไป-กลับ) อนุมัติให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน (โดยคำนวณจากตัวโดยสารที่มีอยู่)</p>
<p>- เดินทางโดยพาหนะสาธารณะรับจ้างเอกชนที่ รถจักรยานยนต์ รถสองแถว รถตุ๊กตุ๊กที่ไม่ใช่การเหมา)</p>	<p>ตามจริง</p>	<p>1.จ่ายได้เมื่อไม่มีพาหนะประจำทางหรือมีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้พาหนะรับจ้าง (เช่น มีสัมภาระ เดินทางเข้าสู่เดินทางยามค่ำคืน)</p> <p>2. จ่ายไป-กลับ ระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติงานถึงสถานที่จัดยานพาหนะ แบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่</p> <p>- ในเขตจังหวัดเดียวกันหรือข้ามเขตจังหวัดที่ไม่มี</p>	<p>1. ใบสำคัญรับเงิน : ระบุระยะทางจากจุดใดไปจุดใดให้ชัดเจน</p>

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>- เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว</p> <p>ประเภทรถจักรยานยนต์</p> <p>ประเภทรถยนต์</p>	<p>ตามจริง(ไม่เกิน 600 บาท/เที่ยว)</p> <p>ตามจริง (ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว)</p> <p>ตามจริง</p> <p>เหมาจ่าย 2 บาท/กิโลเมตร</p> <p>เหมาจ่าย 4 บาท/กิโลเมตร</p> <p>อัตราเหมาจ่ายนี้รวมค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าสึกหรอแล้ว</p>	<p>เขตติดต่อกรุงเทพฯ</p> <p>- ระหว่างกรุงเทพฯกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯหรือที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ (เช่น จากจตุจักรไปสนามบินสุวรรณภูมิ หรือ จากนนทบุรีไปสนามบินสุวรรณภูมิ)</p> <p>3. จ่ายไป-กลับ ระหว่างที่พักถึงสถานที่ปฏิบัติงานในจังหวัดเดียวกัน</p> <p>4. เดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพฯ</p> <p>1. ต้องได้รับอนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง และต้องใช้ยานพาหนะนั้นตลอดเส้นทาง</p> <p>2. จ่ายได้ไม่เกินค่าเครื่องบินชั้นประหยัด (เฉพาะจังหวัดที่สามารถเดินทางได้โดยเครื่องบิน)</p> <p>3. หากปฏิบัติงานภายในจังหวัดเบิกได้ตามอัตราที่กำหนด</p>	<p>1. ใบสำคัญรับเงิน : ระบุระยะทางจากจุดต่อไปจุดใดให้ชัดเจน</p> <p>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (กรณีจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมงานกับแผนงาน/โครงการ)</p> <p>3. บันทึกขออนุมัติการเดินทาง</p> <p>กรณีซื้อเงินสด</p> <p>1.ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือ ตัวแทนจำหน่าย หรือ ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือ</p>
<p>- เดินทางโดยเครื่องบิน</p>	<p>ตามจริง</p>	<p>1. พิจารณาตามความเหมาะสม</p> <p>2. ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการแผนงาน/โครงการ</p> <p>3. หากมีเหตุความจำเป็นเพื่อให้เหมาะสมกับ</p>	

หมวดรายการจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
		<p>ฐานารูป เพื่อประโยชน์ของแผนงาน/โครงการ หรือปฏิบัติงานเพื่อรับ-ส่งเสด็จซึ่งชั้นที่กำหนดเดิม สามารถโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องขออนุมัติจากผู้จัดการแผนงาน/โครงการ โดยได้รับความอนุมัติเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักก่อน</p> <p>4. กรณีผู้ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ในการสั่งการ ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกันกับผู้บังคับบัญชาผู้ได้เพียง 1 คน</p> <p>5. หากต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สะดวก เดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน (เช่น ไม่สะดวกเดินทางเพราะมีประชุมช่วงเช้า หรือเลิกประชุมช่วงเย็น และไม่สะดวกเดินทางกลับในวันนั้น) ให้เบิกค่าพาหนะประจำทางก่อนหรือหลังการปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 1 วัน</p> <p>6. หากต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สะดวก เดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจ ลาพักผ่อน หรือติดต่อด่วนหยุดทำการ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน</p>	<p>ใบรับเงิน “ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้”</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อสายการบิน - วันที่ออก - ชื่อผู้เดินทาง (ชื่อ-สกุล) - ต้นทาง / ปลายทาง - เลขที่เที่ยวบิน - วันที่เดินทาง - จำนวนเงิน <p>ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2. แบบขออนุมัติการเดินทาง</p> <p>กรณีชื่อผ่านเว็บไซต์ : E – Ticket</p> <p>1. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)</p> <p>2. แบบขออนุมัติเดินทาง</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>อ้างอิงจากหนังสือเลขที่ (กค ๐๔๐๘๔/๑๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙)</p>

หมวดรายการจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>4. ค่าเช่ารถ หมายถึง การเช่ารถเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>ประเภทรถทั่วไปหรือรถตู้</p> <p>ประเภทรถทั่วไปหรือรถตู้ (กรณีเป็นพื้นที่แหล่งท่องเที่ยว พื้นที่เสี่ยงภัยธรรมชาติ หรือพื้นที่ที่ทางราชการประกาศภาวะฉุกเฉิน)</p> <p>ประเภทรถ巴士</p>	<p>ตามจริง – ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน</p> <p>ตามจริง – ไม่เกิน 2,500 บาท/วัน</p> <p>ตามจริง – ไม่เกิน 30,000 บาท/วัน</p>	<p>1.การนับเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช่ารถตู้ให้นับ 1 วัน เท่ากับ 12 ชั่วโมง - หากเช่ารถตู้เกินกำหนดและเกิดค่าใช้จ่ายอื่นเพิ่มเติม ให้คำนวณค่าใช้จ่ายส่วนเพิ่มโดยนำอัตราเช่ารถตู้ที่จ่ายจริงหารด้วย 12 และคูณด้วยจำนวนชั่วโมงที่เกิน (เช่น เช่ารถตู้อัตรา 1,800 บาท/วัน ปฏิบัติงานเวลา 06.00 – 18.00 น.) หากมีความจำเป็นต้องเช่ารถตู้ต่อจนเวลาปฏิบัติงานอีก 4 ชั่วโมง ให้คำนวณส่วนเพิ่ม คือ $(1,800/12 = 150)*4$ เท่ากับ 600 บาท <p>2. กรณีเช่ารถในพื้นที่แหล่งท่องเที่ยว พื้นที่ทรูกันดาน พื้นที่เสี่ยงภัยธรรมชาติ หรือพื้นที่ที่ทางราชการประกาศภาวะฉุกเฉิน โดยต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้นให้ชัดเจน</p> <p>3. พิจารณาจากขนาดจำนวนที่นั่งของรถ และระยะทางที่ใช้บริการ</p>	<p>กรณีเช่าจากนิติบุคคล</p> <p>1.ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>กรณีเช่าจากบุคคลธรรมดา</p> <p>1.ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p>
<p>5. ค่าน้ำมัน หมายถึง ค่าน้ำมันหรือเชื้อเพลิงที่เกิดจากการเช่ารถ</p>	<p>เบิกจ่ายตามจริง</p>	<p>1.เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>2. พิจารณาความคุ้มค่าจนน้ำมันให้เหมาะสม</p>	<p>1. ใบเสร็จรับเงิน</p>

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>6. ค่าผ่านทางพิเศษ</p> <p>7. ค่าเช่าสถานที่ หมายถึง ค่าเช่าห้องประชุมหรือสถานที่สำหรับการประชุม อบรม เวิร์กช็อป</p> <p>8. ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาที่ใช้ในการประชุม อบรม สัมมนา (นอกเหนือจากอุปกรณ์พื้นฐานเท่านั้น)</p>	<p>เบิกจ่ายตามจริง</p> <p>ตามจริง-ไม่เกิน 5,000 บาท/วัน</p> <p>ตามจริง-ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน</p>	<p>1. พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาพการณ์</p> <p>2. มีความจำเป็นเฉพาะ มีเหตุผลในการใช้สถานที่นั้นๆ</p>	<p>1.ใบเสร็จค่าทางด่วน</p> <p>กรณีเช่าจากนิติบุคคล</p> <p>1.ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>กรณีเช่าจากบุคคลธรรมดา</p> <p>1.ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>กรณีเช่าจากนิติบุคคล</p> <p>1.ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>กรณีเช่าจากบุคคลธรรมดา</p> <p>1.ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p>

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>9. ค่าอาหารรับรองการประชุมหรือ ทำเป็นกิจกรรม หมายถึง ค่าอาหาร ค่า เครื่องดื่ม ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา รวมถึงงานอื่นใดที่ก่อให้เกิดงาน</p> <p><u>ค่าอาหารรวมมื้อหลัก</u> กรณีจัดในเมือง (ที่นอกเหนือโรงแรม) กรณีจัดในโรงแรม กรณีเหมารวมต่อวัน</p>	<p>ตามจริง</p> <p>80 – 150 บาท/มื้อ/คน 300 – 500 บาท/มื้อ/คน ตามจริงไม่เกิน 1,000 บาท</p>	<p>อัตราต่อมื้อต่อคน</p> <p>- ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมื้อ (ทั่วไป 3 มื้อ)</p> <p>- กรณีที่เกินกว่าที่กำหนดอยู่ในดุลพินิจของผู้จัดการแผนงาน/โครงการ</p>	<p>กรณีจ่ายนิติบุคคล</p> <p>1. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2. ใบลงทะเบียน</p> <p>กรณีจ่ายบุคคลธรรมดา</p> <p>1.ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมหนังสือรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>3 ใบลงทะเบียน</p>
<p><u>ค่าอาหารว่าง</u> - กรณีจัดในสถานที่ทั่วไป (นอกเหนือจากรั้วโรงแรม)</p> <p>10. ค่าถ่ายเอกสาร หมายถึง ค่าผลิตเอกสารสำหรับการดำเนินงาน</p>	<p>30 – 70 บาท/มื้อ/คน</p> <p>ตามจริง</p>	<p>พิจารณาตามเกณฑ์ประหยัด และ เหมาะสม</p>	

หมวดรายการจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
หมวดค่าวัสดุ หมายถึง ค่าวัสดุต่างๆ ในการ ดำเนินงาน 1 ค่าวัสดุสำนักงาน หมายถึง ค่าวัสดุ เครื่องเขียน สำหรับใช้ในการดำเนินงาน 2 ค่าวัสดุงานครัว หมายถึง ค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการจัดประชุมหรือรับรองทั่วไป 3 ค่าวัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง ค่าวัสดุใดๆ ใช้แล้วหมดไป (โดยใช้ควบคู่กับอุปกรณ์ เล็ก)	ตามจริง ตามจริง ตามจริง	พิจารณาเกณฑ์ประหยัด และ เหมาะสม พิจารณาเกณฑ์ประหยัด และ เหมาะสม พิจารณาเกณฑ์ประหยัด และ เหมาะสม	

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารทางการเงิน หนังสือแจ้งการโอนเงินจาก สสส.



ปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

เอกสารฉบับนี้เก็บไว้เป็นหลักฐานการรับเงินของโครงการ

30 มิถุนายน พ.ศ. 2564

เรื่อง เงินสนับสนุนโครงการ
เรื่อง นายวิชาญ มีสาคัญญสิริ
เลขที่บัญชี ๓๓๖๒๖๖๒๖
สำนักส่งเสริมสุขภาพฯ ราชวิถี รพช. 72000

นางวิชาญ มีสาคัญญสิริ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ รพช. ราชวิถี (นางวิชาญ มีสาคัญญสิริ) ได้มีคำสั่งให้โอนเงินสนับสนุนโครงการฯ จำนวน 1,000,000 บาท จากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของ สสส. ไปยังบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของ รพช. ราชวิถี

การโอนเงินดังกล่าวได้ดำเนินการเมื่อวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2564 โดยมีหลักฐานการโอนเงินแนบมาด้วย (เอกสารแนบ) จำนวนเงินสนับสนุนทั้งสิ้น 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

ทั้งนี้การโอนเงินดังกล่าวเป็นเงินสนับสนุนโครงการฯ ของ สสส. ซึ่งโอนไปให้ รพช. ราชวิถี เพื่อดำเนินการตามโครงการฯ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

นายวิชาญ มีสาคัญญสิริ

นายวิชาญ มีสาคัญญสิริ

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ รพช. ราชวิถี

เอกสารที่ ๓/๒๕๖๓/๒๕๖๔ โครงการฯ ๓/๒๕๖๓/๒๕๖๔
เอกสารที่ ๓/๒๕๖๓/๒๕๖๔

สำนักงานส่งเสริมสุขภาพระดับเขต รพช. ราชวิถี

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารทางการเงิน ใบเสร็จรับเงิน

ศูนย์การวิจัยและสถานการศึกษาศาสตร์
สำนักวิจัยและสถานการศึกษาศาสตร์



เล่มที่ 001

เลขที่ 0008

มูลนิธิรางวัลสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอฯ
Princess Maha Chakri Award Foundation

ใบเสร็จรับเงิน/Receipt

วันที่/Date 10 พฤษภาคม 2557

ได้รับเงินจาก/Received from สังกัดกองกองทุนสนับสนุนการวิจัยเสริมคุณภาพ (สสจ.)
ที่อยู่/Address 99/8 ซอยวิเศษเหนือหัวลำโพง แขวงสามยุคดี เขตจตุจักร กทม.
เพื่อ/For สนับสนุนการดำเนินงานโครงการวิจัยเสริมการรับहु้เพื่อสู่ภาวะฯ
(สัญญาฉบับที่ ๑๘-๐๐-๒๕๕๖)

จำนวนเงิน/The Sum of ๕,๙๑๒,๐๐๐ บาท หักภาษีเงินได้หักเห็ญหักแล้วหักด้วย

(นางนฤมล พงษ์ศิริ) (นางนฤมล พงษ์ศิริ)
ประธานกรรมการมูลนิธิ/President

(นางสาววิภา อังคิณกุล) (นางสาววิภา อังคิณกุล)
กรรมการและเหรัญญิกมูลนิธิ/Treasurer

วิเชน กลิ่น

(นาง รักษิตา อังคิณกุล) (นาง รักษิตา อังคิณกุล)
ผู้รับเงิน/Collector

128/1 ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทร.0-2280-2736
128/1 Nakhon Ratchasima Road, Dusit, Bangkok 10300, THAILAND. Tel. +66 2280 2736

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารทางการเงิน
ใบสำคัญรับเงิน




ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ : 07 กรกฎาคม 2560


ข้าพเจ้า : รศ.ดร.จินตนา ชูนิพันธ์ ที่อยู่ : อาคารเอสเอ็มทาวเวอร์ ห้อง 34
เลขที่ 979/120 ถนนพหลโยธิน ตำบลสามเสนใน อำเภอพญาไท จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10400
ได้รับเงินจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.) ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	เงินอุดหนุนโครงการ คสมสัญญาเลขที่ 60-00-0228 คำสนับสนุนการงวดที่ 1 ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนามาตรกรรมและขออาคารเจ้าถึงบริการ เด็กหูหนวกโทรศัพท์ (รหัสโครงการ 60-00118)	10,000,000.00
รวมจำนวนเงิน		10,000,000.00

ตัวอักษร : สิบล้านบาทถ้วน

ลงชื่อ  ผู้รับเงิน
(รศ.ดร.จินตนา ชูนิพันธ์)

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารทางการเงิน
บิลเงินสด



ใต้ดินเสื่อใต้ - บางกอกใต้
UNDERGROUND STORE

เลขที่ 065


971/2-4 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุคใต้ เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
971/2-4 PHAHOLYOTHIN ROAD, PHAYATHAI BANGKOK เลขที่ 3212
โทร 0-2279-7481, 0-2278-1550

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 2 00001237 4 บิลเงินสด ใบกำกับภาษี วันที่ 18-1-62

ขอผู้ซื้อ สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ที่อยู่ 479 อาคารเคซีเอ็มทาวเวอร์ ชั้น 31 อ. พหลโยธิน สหจก. เสนอ
พญาไท แขวง 10400

จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
3	ปากกาสีน้ำเงิน	40.	120 -
1	กระดาษ		95 -
3	ปากกาสีชมพู		193 -
ชื่อโครงการ/เลขที่ข้อตกลง			PAID
รวมเงิน			608 -
รวมยอดต้นพัน 7%			39 8
รวมค่าสินค้า			568 8

Collector  จำนวนเงินต้นพัน 7%
มูลค่าสินค้า

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารทางการเงิน ใบเสร็จรับเงิน



ทะเบียนเลขที่ 0103557025429

ห้างหุ้นส่วนจำกัด จูซ อีช มีเดีย แอนด์ คอมมิวนิเคชั่น
เลขที่ 202 ซอยเอกชัย 46 แขวงสามยุค เขตบางพลี
เขตบางพลี กรุงเทพมหานคร 10150
โทรศัพท์ 081-710-0456 | Email : juiceup.asia@gmail.com
juice up Media & Communication Ltd., Part.
202 Ekkachai 46 Ekkachai Road.
Bangbon sub-district, Bangbon, 10150
Tel. 081-710-0456 | Email : juiceup.asia@gmail.com

ใบเสร็จรับเงิน
Receipt

ต้นฉบับ

ชื่องาน/Title : โครงการจัดทำหนังสือสารคดีท่องเที่ยวชุมชน

ชื่อลูกค้า/Customer:

วันที่/Date : 11 พฤศจิกายน 2559

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส)
อาคารเฉลิมพระเกียรตินี้ เลขที่ 99/8 ซอยงามดูพลี
สวนจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10120
โทร 02-343-1500

ชื่อโครงการ/เลขที่ข้อตกลง

ลำดับที่ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
1	จัดทำหนังสือพิมพ์หนังสือสารคดีชุมชน 'จากไร่ถึงมือคน'	3,000	219,290
2	จัดทำหนังสือพิมพ์หนังสือสารคดีชุมชน 'กินชุมชน ส่องวัฒนธรรมท้องถิ่น'	3,000	239,290
3	จัดทำหนังสือพิมพ์หนังสือสารคดีชุมชน 'แม่เลี้ยง ชินกับ ไบรน์ดี'	3,000	239,290
		รวม	737,870
		รวมภาษี	ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
รวมยอดเงินต้นตัวอักษร : เขียนแบบพิมพ์เป็นสีตัดพื้นและใช้กระดาษรีไซเคิล			737,870



ชำระด้วย/ Paid by <input type="checkbox"/> เงิน <input checked="" type="checkbox"/> เช็ค หมายเลข <u>080035565</u> ธนาคาร <u>ทีบีไอ</u>	<input type="checkbox"/> โอนผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย เลขที่ 003-0-70192-1 ชื่อบัญชี พงศ. จูซ อีช มีเดีย แอนด์ คอมมิวนิเคชั่น พงศพณ. <u>พงศอัสวี</u>	ได้รับเงินค่าจ้าง/ใบเสร็จรับเงิน/Received พงศพณ. <u>พงศอัสวี</u> ใบเสร็จรับเงิน ในนาม พงศ. จูซ อีช มีเดีย แอนด์ คอมมิวนิเคชั่น
---	---	--

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารทางการเงิน
ใบสำคัญรับเงิน

[ก.1]

ใบสำคัญรับเงิน

สัญญาเลขที่ 51-00-99999

วันที่ 25 กันยายน 2551

ข้าพเจ้า นายทศเทพ กติัญญู เลขประจำบัตรประชาชน 1 7299 02345 66 7

ที่อยู่ 10107 หมู่ 2 ต.เค็มบางหวางบวช อ.สามชุก จ.สุพรรณบุรี

ได้รับเงินจากโครงการ สร้างเสริมสุขภาพชุมชน จ.สุพรรณบุรี ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าอาหารกลางวันเลี้ยงผู้เข้าร่วม 100 คนๆ ละ 60 บาท วันที่ 25 ก.ย. 51	6,000.-
	ตัวอักษร ทศพันบาทถ้วน	6,000.-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในนามโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการ
สร้างเสริมสุขภาพ (สสส) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ผู้รับเงิน ทศเทพ กติัญญู
(นายทศเทพ กติัญญู)

ผู้จ่ายเงิน พลานามัย ปอดดเชื้อ
(น.ส.พลานามัย ปอดดเชื้อ)

แทนสหกรณ์ประจำตำบล
อ.สามชุก จ.สุพรรณบุรี

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารทางการเงิน รายงานการเงินงวด (ง.1)

รายงานการเงินแผนงานโครงการ งวดที่ 2

ระยะเวลาดำเนินการเชิงกลยุทธ์ **1 ธ.ค. 25** ถึง **31 มี.ค. 60**

แผนงานโครงการ **พัฒนาระบบการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุน**

วัตถุประสงค์โครงการ **เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน**

กิจกรรมหลักในงวดที่ **ปรับปรุงบุคลากร**

1. **การฝึกอบรมบุคลากร**
2. **การศึกษาดูงาน**
3. **การนิเทศ**

รหัสโครงการ	33-30-0806
รหัสโครงการ	09-01818
บัญชีโครงการ	305872509
บัญชีโครงการ	15012566

สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินงวดนี้

๑) รายรับ	๒) รายจ่าย	๓) คงเหลือ
1. เงินอุดหนุนจากรัฐบาล (ถ้ามี)	1. เงินต้นของงวดก่อน (ถ้ามี)	1. เงินคงเหลือ = 21,328.45
(เงินมีอยู่เดิม) = 193,610.14	(ถ้ามี) = 1,000.00	2. เงินยกมาพบ = 160,364.29
2. เงินรับจาก สอ.ส.ส.ว. = 155,104.00	2. กิจกรรม 1 = 177.00	3. เงินโอนต่อ = -
3. การขจัดหนี้สินของแผนงาน 3% ที่ สอ.ส.ว.	3. กิจกรรม 2 = 96,000.00	4. ขาดหนี้ - กำไร ณ 31 ธ.ค.
ณ 31 ธ.ค. ที่นำส่งไปก่อน = 500,000	4. กิจกรรม 3 = 119,373.89	= -
4. ดอกเบี้ยรับ = 604.05	5. กิจกรรม 4 = -	5. กำไร ณ 31 ธ.ค. งวดนี้
5. การรับอื่นๆ = -	6. กิจกรรม 5 = -	= -
รวมรายรับ ๑) = 342,244.43	รวมรายจ่าย ๒) = 195,569.89	รวมคงเหลือ (๑) - (๒) = ๑๔๖,๖๗๔.๕๔

ขอได้รับอนุมัติสรุปยอดของงวดนี้ งวดที่ **1** เป็นจำนวนเงิน **1,000** บาท

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินมีสรุปยอดของงวดนี้ สอ.ส.ว. นำมาใช้จ่ายอุดหนุน ตามแผนงานโครงการที่ระบุไว้ในเอกสารนี้ทั้งหมด และไม่มีรายการอื่นใด

ลงชื่อ **สมิทธิพร ใจงาม** ผู้รับผิดชอบโครงการผู้จัดทำแผนงาน ลงชื่อ **โจนท พงษ์พานิช** หัวหน้าสำนักงานโครงการ

31 มี.ค. 60 **31 มี.ค. 60**

หมายเหตุ: 1. ส่วนราชการต้นสังกัดสามารถ ส่งต่อหลักฐานการมีบัญชีเงิน
2. ส่วนราชการต้นสังกัดสามารถ (ดูรายละเอียด) ส่งต่อหลักฐานการมีบัญชีเงิน

กรณีการอนุมัติเงินงวดนี้ 500,000 - บาท กรณีนี้ ให้มีการมีกรณียกเว้นกรณีพิเศษโดยกรมการปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อจัดโครงการแผนงานโครงการ
ที่มีเงินงวดนี้ 500,000 - บาท กรณีนี้ ให้มีการมีกรณียกเว้นกรณีพิเศษโดยกรมการปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อจัดโครงการแผนงานโครงการ

ข้าพเจ้า **นางสาวพัชราภรณ์ สิมะสิริบุญเรือง** ผู้รับผิดชอบโครงการ ลงชื่อ **3704** หัวหน้าโครงการแผนงานโครงการ
ด้วยอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ **นางสาวพัชราภรณ์ สิมะสิริบุญเรือง**

31 มี.ค. 60

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารทางการเงิน
แบบแจกแจงรายงาน (ง.2)

[ง.2]

รายละเอียด รายจ่ายแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย งวดที่ . 2.

ใบเสนอวงเงิน 59-00-0036

รหัสโครงการ 59-01618

ชื่อแผนงานโครงการ โครงการจัดการความรู้เพื่อส่งเสริมและพัฒนาระบบงานของกรมการคลัง

ระยะเวลาดำเนินงานจริง ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2559 ถึง 31 มีนาคม 2560

หน่วย บาท

หมวดกิจกรรมและสถานะครุภัณฑ์	ค่าตอบแทน ผู้จัดการแผนงาน/ หัวหน้าโครงการ	ค่าดำเนินงาน		รวม	หมายเหตุ
		ค่าจ้างวิทยากร/ ค่าตอบแทนอื่น ๆ	อื่น ๆ		
1. กิจกรรม การเขียนสาร	-	-	-	-	
2. กิจกรรม การฝึกอบรมออนไลน์	-	-	177.00	177.00	
3. กิจกรรม การสนับสนุนข้อมูล	-	-	-	-	
4. กิจกรรม การจัดทำคู่มือ	-	38,000.00	-	38,000.00	
5. กิจกรรม การดำเนินงาน	-	8,000.00	13,373.69	21,373.69	
ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วย ทีมงาน	-	-	-	-	
ค่าตอบแทนพิเศษ หัวหน้าโครงการผู้จัดการแผน 25,000.00 x 2 เดือน	50,000.00	-	-	-	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				157,550.69	

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารทางการเงิน รายงานการเงินปิดโครงการ

[1.3]

รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการ
โครงการบริหารจัดการเงินเพื่อปิดโครงการ

ชื่อหน่วยงานโครงการ: ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพของเกษตรกร วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี วัตถุประสงค์โครงการ: โครงการพัฒนาศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพของเกษตรกร

โครงการเลขที่: 18-00-0000 รหัสโครงการ: 18-01010 หน่วยงานต้นสังกัด: วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี

ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่: 30-03-63 ถึง: 31-03-63

1. รายรับ:

เงินสนับสนุน รหัสที่ 1	500,000.00	บาท
เงินสนับสนุน รหัสที่ 2	150,000.00	บาท
เงินสนับสนุน รหัสที่ 3		บาท
เงินสนับสนุน รหัสที่ 4		บาท
เงินสนับสนุน รหัสที่ 5		บาท
เงินสนับสนุน รหัสที่ 6		บาท
ค่าตอบแทนอื่น	224.28	บาท
รวมรายรับ	650,224.28	บาท

ยอดเงินสนับสนุนโครงการตามข้อ 2 ใน
สัญญาบริการวิชาการอาชีพ ของกรม

2. รายจ่าย: มีรายละเอียดดังนี้

หมวดกิจกรรมหลัก	ชื่อกิจกรรมหลัก	วงเงินอนุมัติ	ใช้จ่าย
1	หมวดกิจกรรมบุคลากร (1)	30,000.00	30,000.00
2	หมวดกิจกรรมบุคลากร (2)	884,000.00	413,581.11
3	หมวดกิจกรรมบุคลากร (3)	40,000.00	12,680.00
4	หมวดกิจกรรมบุคลากร (4)	38,000.00	38,000.00
5	หมวดกิจกรรมบุคลากร (5)	280,000.00	285,166.44
รวมสิ้น		1,472,000.00	777,927.55
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น		777,927.55	บาท

รายรับ - รายจ่าย = 183,692.74 บาท
 ยังมีเงินคงเหลือเงินที่โครงการได้รับ / อนุมัติจาก สสจ = 961,824.28 บาท

กรณีมีเงินคงเหลือโครงการของโครงการที่ได้รับอนุมัติ มีรายการดังนี้ สสจ 183,692.74 บาท (หนึ่งร้อยแปดพันสองร้อยเจ็ดบาทถ้วน) สสจ 961,824.28 บาท (เก้าแสนหกหมื่นแปดพันสองร้อยเจ็ดบาทถ้วน) สสจ 183,692.74 บาท

ลงชื่อ: สมิทธิ์ คุ้ม ผู้จัดการแผนกการเงินโครงการ
 (นางสาวสมิทธิ์ คุ้ม)

- หมายเหตุ: มีจำนวน 1 ส่วนของบุคลากรประจำโครงการ คือส่วนงานช่างไฟฟ้า
 2 ส่วนของบุคลากรประจำโครงการ (บุคลากร) คือส่วนงานช่างไฟฟ้า

กรณีการมีเงินคงเหลือ 500,000.- บาท (ห้าแสนบาท) ซึ่งหากโครงการมีเงินคงเหลือปิดโครงการโดยรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่สิ้นปีงบประมาณ 500,000.- บาท (ห้าแสนบาท) จำนวนเงินคงเหลือซึ่งอยู่ตามบัญชีเงินฝากธนาคาร และรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

จำนวน: บาท จำนวนเงินคงเหลือ: บาท ปีงบประมาณ: 2554 ปีที่รายงานผลการดำเนินงาน: ปีงบประมาณ 2554

ลงชื่อ: สมิทธิ์ คุ้ม

ปี: ปี เดือน: ปี

หมายเหตุ: มีจำนวน 1 ส่วนของบุคลากรประจำโครงการ คือส่วนงานช่างไฟฟ้า
 2. หมวดบุคลากร (Asst. project) ที่ทำการรายงานผลการดำเนินงาน 7 ปี สสจ. รพช.
 3. รายงานสรุปผลการรายงาน
 ปีงบประมาณ 4. เอกสารขอรับการพิจารณา (Request Form) หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องในการปิดโครงการ

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารทางการเงิน

Teller Payment

(สำหรับกรณีคืนเงินคงเหลือเข้าบัญชี สสส./สำหรับโครงการหลักเท่านั้น)

[4-4]


Teller Payment โบนัสเงินคืน สสส.

วิธีโอนค่าโครงการให้กับคุณโครงการ สสส.

กรณีมีเงินคงเหลือโครงการเงินคืน หรือออกใบรับ กรมส่งเสริมการค้า สสส. โดยวิธีการโอนเงินคืนผ่านระบบ Teller Payment ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น

วิธีดำเนินการ

1. กรณีข้อมูลตามหนังสือโครงการข้อ 2 ส่วน ซึ่งใบแจ้งการชำระเงินระบบ Teller Payment มี
2. เมื่อเป็นใบแจ้งการชำระเงินฉบับใดก็ได้ นำเอกสารนี้ไปส่งธนาคารแล้ว ผู้รับทุนจะได้รับเอกสารแจ้งเงินคืนที่ธนาคาร ประกอบด้วย
 - 2.1 ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment ใบส่วนที่ 1 ของผู้รับทุน
 - 2.2 ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ (รับจากราชการ)
3. ผู้รับทุนควรส่งเอกสารที่รับจากราชการข้อ 2 ไปกับผู้ประสานงานของ สสส. โดยด่วน
4. สสส. ได้รับเอกสารพร้อมข้อ 3 จึงจะดำเนินการปิดโครงการบ้างสมบูรณ์



ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment
สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัยและสุขภาพ
(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

มทช. ธนาคารกรุงไทย สาขา _____
วันที่โอนเงิน _____

Company code : 6033

ชื่อโครงการ (Customer name) _____

ชื่อโครงการเลขที่ (Ref.No.1)


8	9	-	00	0	9	3	8
8	9	0	1	6	7	8	

ชื่อโครงการเลขที่ (Ref.No.2) _____

จำนวนเงิน (จำนวน) 583,892.74 บาท

จำนวนเงิน (จำนวน) ศูนย์แปดหมื่นสามพันแปดร้อยเก้าสิบสองบาทเจ็ดสิบสี่สตางค์ บาท

(ส่วนที่ 1 ของผู้รับทุน)



ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment
สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัยและสุขภาพ
(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

มทช. ธนาคารกรุงไทย สาขา _____
วันที่โอนเงิน _____

Company code : 6033

ชื่อโครงการ (Customer name) _____

ชื่อโครงการเลขที่ (Ref.No.1)

8	9	-	00	0	9	3	8
8	9	0	1	6	7	8	

ชื่อโครงการเลขที่ (Ref.No.2) _____

จำนวนเงิน (จำนวน) 583,892.74 บาท

จำนวนเงิน (จำนวน) ศูนย์แปดหมื่นสามพันแปดร้อยเก้าสิบสองบาทเจ็ดสิบสี่สตางค์ บาท

(ส่วนที่ 2 ของธนาคาร)

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารทางการเงิน
Teller Payment
Pay in Slip

The image displays two identical Thai Teller Payment Pay in Slip forms. Each form is issued by Sunamrong Bank (ธนาคารสุนามรಂಗ) and is titled "ใบรับฝากเงินพร้อมใบรับฝากเงิน DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP".

Form 1 (Top):

- Branch: สาขา สาขา (ชื่อสาขา)
- Surfer name: นางสาว น. น.
- Date and Time: 12/01/2561
- Amount: 400,000.00
- Authorized Signature: (Signature)

Form 2 (Bottom):

- Branch: สาขา สาขา (ชื่อสาขา)
- Surfer name: นางสาว น. น.
- Date and Time: 12/01/2561
- Amount: 11,731,731.00
- Authorized Signature: (Signature)

Both forms include a statement in Thai and English: "ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบและยืนยันว่า ข้อมูลที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง" / "I hereby verify and confirm that the information mentioned above is true and correct."

การเทียบตำแหน่งของบุคคลภายนอก
เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าพัสดุ
เพื่อการบริหารจัดการโครงการ(ตามข้อตกลงสร้างเสริมสุขภาพ)

ประเภท ๑

ตำแหน่งประเภทบริหารหรือวิชาการระดับสูง

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ	ข้าราชการ ¹	ข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ²	พนักงานรัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน/หน่วยงานของรัฐ ³	องค์การทางการศึกษา ⁴	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ⁵	หน่วยงานเอกชน/ตำแหน่งอื่นๆ ⁶
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (CEO) ได้แก่	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ อธิการบดี		เทียบบุคคลวุฒิ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี หรือได้รับการประกาศเกียรติคุณ การรับรองผลงานระดับชาติโดยหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรระหว่างประเทศ
- คณะกรรมการกองทุน	- หัวหน้าส่วนราชการระดับ	- นายกรัฐมนตรี	- ผู้ว่าการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ได้แก่ ศาสตราจารย์ดำรงตำแหน่ง ๓ ปี ขึ้นไป		
- คณะกรรมการประเมินผลผู้จัดการ	- กรรมการ	- รองนายกรัฐมนตรี	- ผู้อำนวยการ			
	- รองปลัดกระทรวง	- รัฐมนตรีว่าการกระทรวง	- ผู้อำนวยการ			
	- ผู้ตรวจราชการ	- รัฐมนตรีสำนัก	- ผู้อำนวยการ			
	- อธิบดี หรือ	- นายกรัฐมนตรี	- ผู้ช่วยผู้ว่าการ			
	ตำแหน่งที่	- รัฐมนตรีช่วยว่าการ				
	เทียบเท่า	กระทรวง				
ตำแหน่งประเภทบริหาร	- ผู้อำนวยการจังหวัด	ที่ปรึกษา	ตำแหน่งประเภทบริหาร	ตำแหน่งประเภทบริหาร		
			ได้แก่	ได้แก่		
คณะกรรมการ	ตำแหน่งประเภทบริหาร	นายกรัฐมนตร	- รองผู้ว่าการ	- รองอธิการบดี		
		ที่ปรึกษารอง	- ผู้ช่วยผู้ว่าการ	- คณบดี		
				- หัวหน้าหน่วยงานที่		

¹ หลักการระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

² หลักการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

³ หลักการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

⁴ หลักการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558 เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

⁵ หลักการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

⁶ หลักการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

ประเภท ๑

ตำแหน่งประเภทบริหารหรือวิชาการระดับสูง

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ	ข้าราชการ ¹	ข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ²	พนักงานรัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน/หน่วยงานของรัฐ ³	องค์กรทางการศึกษา ⁴	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ⁵	หน่วยงานเอกชน/ตำแหน่งอื่นๆ ⁶
- รองผู้จัดการ - ผู้ช่วยผู้จัดการ - ผู้อำนวยการสำนักอาวุโส - ผู้อำนวยการสำนัก - ผู้อำนวยการอาวุโส	ได้แก่ - รองอธิบดี หรือ ตำแหน่งที่ เทียบเท่า - รองผู้ว่าราชการ จังหวัด	นายกรัฐมนตรี ที่ ปรีกษารัฐมนตรี ที่ปรีกษารัฐมนตรี ประจำสำนัก นายกรัฐมนตรี - เลขาธิการ นายกรัฐมนตรี - รองเลขาธิการ นายกรัฐมนตรีฝ่าย การเมือง - โฆษกประจำสำนัก นายกรัฐมนตรี ที่ปรีกษาประธาน รัฐสภา ที่ ปรีกษาองประธาน รัฐสภา ที่ปรีกษา ประธานวุฒิสภา ที่ ปรีกษาประธานสภา	เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ ตำแหน่งประเภท ผู้อำนวยการ ระดับสูง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ ได้แก่ - ศาสตราจารย์ดำรง ตำแหน่งไม่เกิน ๓ ปี - รองศาสตราจารย์ ดำรงตำแหน่ง ๒ ปี ขึ้นไป			

ประเภท ๑

ตำแหน่งประเภทบริหารหรือวิชาการระดับสูง						
สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ	ข้าราชการ ¹	ข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ²	พนักงานรัฐวิสาหกิจ/องค์กรมหาชน/หน่วยงานของรัฐ ³	องค์กรทางการศึกษา ⁴	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ⁵	หน่วยงานเอกชน/ตำแหน่งอื่นๆ ⁶
		ข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ² ผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา ที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ - รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี - เลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี - เลขานุการรัฐมนตรีกระทรวง - เลขานุการประธานรัฐสภา				

ประเภท ๑

ตำแหน่งประเภทบริหารหรือวิชาการระดับสูง						
สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ	ข้าราชการ ¹	ข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ²	พนักงานรัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน/หน่วยงานของรัฐ ³	องค์กรทางการศึกษา ⁴	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ⁵	หน่วยงานเอกชน/ตำแหน่งอื่นๆ ⁶
		ข้าราชการการเมืองและ ข้าราชการรัฐสภาฝ่าย การเมือง ² - เลขานุการรอง ประธานรัฐสภา - เลขานุการประธาน วุฒิสภา - เลขานุการรอง ประธานวุฒิสภา - เลขานุการ ประธานสภา ผู้แทนราษฎร - เลขานุการรอง ประธานสภา ผู้แทนราษฎร				

แบบฟอร์มการเงิน
(สำหรับใช้ในโครงการ)

สามารถดาวน์โหลดได้ที่
คู่มือดำเนินงานโครงการ>>แบบฟอร์ม

แบบ งน.1 : ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน [งน.1]

บัญชี ที่อยู่ _____ เลขประจำตัวประชาชน _____	ชื่อคณะเลขที่ _____ วันที่ _____
ได้รับเงินจากโครงการ _____ ตั้งรายการต่อไปนี	

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
	(จีวภัณฑ)	(ศูนย์บาทถ้วน)
		-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกเงินคืนได้

ผู้รับเงิน _____
 (_____)

ผู้จ่ายเงิน _____
 (_____)

แบบ งน.2 : แบบรายงานการเดินทางต่างจังหวัด

[งน.2]

แบบรายงานการเดินทางต่างจังหวัด

(สำหรับแผนประกอบการขออนุมัติเบิกเงินในกรณีเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างจังหวัด)

โครงการ _____
 ชื่อตงเลขที่ _____
 ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____
 อยู่บ้านเลขที่ _____
 ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ จังหวัด _____ เพื่อ _____
 (วัตถุประสงค์ในการเดินทางไป)
 ข้าราชการ คัดส่งประสานงาน พัฒนาโครงการ จัดทำโครงการ
 ตรวจสอบ อื่น ๆ (ระบุ) _____
 ระหว่างวันที่ _____ ถึง _____ รวมระยะเวลา _____ วัน

1. ค่าที่พัก

<input type="checkbox"/> สามจริง	จำนวนเงิน _____ บาท
<input type="checkbox"/> เหลือจ่าย (จำนวน _____ วัน ๆ ละ _____ บาท)	จำนวนเงิน _____ บาท

2. ค่าพาหนะเดินทาง

<input type="checkbox"/> รถยนต์ส่วนตัว (ระบุประเภท _____ กม.) ไม่กลับ/หมายเอารถเป็น	จำนวนเงิน _____ บาท
จาก _____ ถึง _____	จำนวนเงิน _____ บาท
<input type="checkbox"/> รถโดยสารจาก _____ ถึง _____	จำนวนเงิน _____ บาท
<input type="checkbox"/> รถไฟจาก _____ ถึง _____	จำนวนเงิน _____ บาท
<input type="checkbox"/> รถแท็กซี่จาก _____ ถึง _____	จำนวนเงิน _____ บาท
<input type="checkbox"/> ค่าตัวเครื่องบินจาก _____ ถึง _____	จำนวนเงิน _____ บาท
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น	จำนวนเงิน _____ บาท

3. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุรายการ)

- _____ จำนวนเงิน _____ บาท
- _____ จำนวนเงิน _____ บาท
- _____ จำนวนเงิน _____ บาท

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น _____ บาท

(ตัวอักษร) _____ (ศูนย์บาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าหลักฐานการจ่ายเงินจำนวน _____ ฉบับ (ที่แนบ) และรายการการเดินทางปฏิบัติราชการข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ และจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามระเบียบของ ส.ส. ทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้รับเบิก
 _____ ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
 _____ ผู้อนุมัติ

หมายเหตุ
 - ไม่พบเอกสารต้นฉบับในการไปปฏิบัติราชการ
 - ไม่ครบถ้วนค่าใช้จ่ายรถแท็กซี่ (กรณีมีค่ารถแท็กซี่) , 2 และ 3 ไม่พบฉบับในเครื่องรับ (ในสำเนาฉบับจริง)

แบบ งาน.3 : ใบสำคัญรับ(Receipt Voucher)

[งาน.3]

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher)

เลขที่ _____
วันที่ _____

โครงการ _____

ได้รับเงินจาก _____

เงินสด _____

เช็คเลขที่ _____

ธนาคาร _____ สาขา _____ สาขา _____

ลำดับที่	รายการ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน(บาท)
(ตัวอักษร)	(ศูนย์บาทถ้วน)	รวม		

วันที่ _____
เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับเงิน

วันที่ _____
ผู้จัดการแผนกบัญชีหรือระบบโครงการ

วันที่ _____
ผู้บันทึกบัญชี

แบบ งน.4 : ใบสำคัญจ่าย(Payment Voucher)

[งน.4]

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)

เลขที่ _____
วันที่ _____

โครงการ _____
กิจกรรม _____

จ่ายให้ _____
 เงินสด
 เช็คเลขที่ _____
 ธนาคาร _____ สาขา _____ เลขบัญชี _____

ลำดับที่	รายการ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)
(ตัวอักษร)	(ศูนย์บาทถ้วน)	รวม		

วันที่ _____ ()
 ฝ่ายจัดการเงินผู้รวบรวม

วันที่ _____ ()
 ผู้จัดการแผนกผู้รับผิดชอบโครงการ
 ผู้อนุมัติ

วันที่ _____ ()
 ผู้รับเงิน

วันที่ _____ ()
 ผู้รับเงิน

วันที่ _____ ()
 ผู้รับเงิน

แบบ งาน.5 : ใบยืมเงินตรงจ่าย

[จน.5]

ใบยืมเงินตรงจ่าย

โครงการ _____
 กิจกรรม _____

วันที่ _____

ชื่อผู้ยืม _____ ตำแหน่ง _____
 จำนวนเงิน _____
 ใช้เพื่อ _____

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน(บาท)
(ตัวอักษร)	(ศูนย์บาทถ้วน)	รวม

วันที่ _____ ผู้ยืม _____

วันที่ _____ เจ้าหน้าที่การเงินผู้ยืมตรงจ่าย _____

วันที่ _____ ผู้รับเงิน _____

วันที่ _____ ผู้จัดการแผนกการเงินโครงการ _____

วันที่ _____ ผู้รับเงิน _____

แบบ งบ.6 : ใบคืนเงินทดรองจ่าย

[งบ.6]

ใบคืนเงินทดรองจ่าย

โครงการ _____
 กิจกรรม _____

วันที่ _____

ชื่อผู้ยื่น _____ ตำแหน่ง _____
 จำนวนเงิน _____

รายการที่ใช้คืนเงินเดิม

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน(บาท)
รวมเงินตามหลักฐานการจ่าย		
จำนวนเงินส่งคืน		
จำนวนเงินที่เบิกเพิ่ม		
(ตริยอักษร)	(ศูนย์บาทถ้วน)	รวม

(_____)
 วันที่ _____
 ผู้ยื่นเงินเดิม

(_____)
 วันที่ _____
 เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับเงิน

(_____)
 วันที่ _____
 ผู้จัดการแผนกงานผู้รับผิดชอบโครงการ

แบบ งน.7 : ทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย

[จก.7]

ทะเบียนคุมเช็ค

แผนงาน / โครงการ _____

ธนาคาร _____

สาขา _____

บัญชีกระแสรายวันเลขที่ _____

ลำดับ	เลขที่เช็ค	วันที่	เลขที่ใบ สำคัญจ่าย	จ่ายให้	จำนวนเงิน	วันที่เช็ค ถึงกำหนด	หมายเหตุ

แบบ งน.8 : ทะเบียนคุมเงินสดในมือ

[งน.8]

ทะเบียนคุมเงินสดย่อย

แผนงานโครงการ _____

วันที่	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ

แบบ งบ.9 : ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตรงจ่าย

[งบ.9]

ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตรงจ่าย

โครงการ _____

วันที่	ผู้รับ	งาน	จำนวนเงิน	กำหนดคืน	การคืนเงินรับ			
					วันที่	เงินสด	วันที่	ใบสำคัญ

แบบ งาน.10 : แบบอนุมัติเดินทาง

[จพ.10]

แบบอนุมัติเดินทาง

โครงการ _____

วัตถุประสงค์ _____

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____

อยู่บ้านเลขที่ _____

ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ จังหวัด _____ จังหวัด _____

(วัตถุประสงค์ในการเดินทาง)

- ว่างประชุม
- ติดต่อประสานงาน
- สัมมนาโครงการ
- จัดงานโครงการ
- ตรวจระบบ
- ใ้พ ำ เระบุ _____

ระยะเวลาวันที่ _____ ถึง _____ รวมระยะเวลา _____ วัน

ลงชื่อ _____

ผู้ขออนุมัติ

ลงชื่อ _____

ผู้จัดการแผนก/หน่วยงานที่ส่งขอโครงการ

ผู้อนุมัติ

หมายเหตุ

ใบอนุมัติเดินทางนี้เป็นเอกสารต้นฉบับ เก็บไว้ในที่ลับและใช้เฉพาะครั้งเดียว