



ร่างคู่มือการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพ

ประเภทพัฒนาและปฏิบัติการ หรือ ประเภทศึกษาวิจัยและประเมินผล

สำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ

บทนำ

กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) เป็นหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2544 มีอำนาจหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพตามวัตถุประสงค์และภารกิจตามมาตรา 5 และมาตรา 9 (4) ของพระราชบัญญัติดังกล่าว และเพื่อให้การดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์และภารกิจดังกล่าว คณะกรรมการ สสส. จึงได้ออกข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2562 เพื่อกำหนดกลไกการพัฒนาและจัดทำแผนการดำเนินงานของ สสส. ที่เปิดโอกาสให้ภาคีทุกภาคส่วนได้เข้ามามีส่วนร่วมอย่างเป็นรูปธรรมและกว้างขวาง ตลอดจนกำหนดกระบวนการสนับสนุนทุนให้แก่ภาคีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการสร้างเสริมสุขภาพตามวัตถุประสงค์และภารกิจของ สสส. และคณะกรรมการ สสส. ยังออกระเบียบกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

คู่มือการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเอกสารสร้างเสริมความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานของ สสส. ภาคีที่ขอรับทุน และผู้ที่มีบทบาทเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพ และใช้เป็นคู่มือสำหรับการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพสำหรับภาคีที่ได้จัดทำสัญญารับทุนกับ สสส. โดยคู่มือฉบับนี้ได้สรุปแนวคิดและหลักการสำคัญในการสร้างเสริมสุขภาพของ สสส. รวมทั้งได้รวบรวมสาระสำคัญของระเบียบ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพ โดยจะแบ่งเนื้อหาออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 คือ แนะนำ สสส. ส่วนที่ 2 คือ แนวทางการบริหารจัดการโครงการ ส่วนที่ 3 คือ แนวทางการสนับสนุนทุนและบริหารจัดการโครงการย่อย และส่วนที่ 4 มาตรฐานจริยธรรมของผู้รับทุน

สสส. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพฉบับนี้จะเป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นประโยชน์สำหรับภาคีที่ขอรับทุน ผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพ และหากมีข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และยินดีรับฟังคำวิพากษ์วิจารณ์ เพื่อการแก้ไขปรับปรุงให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นในอนาคตต่อไป

กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
กุมภาพันธ์ 2564

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 แนะนำ สสส.	1
1.1 กำเนิดแนวคิดและการจัดตั้งองค์กร สสส.	1
1.1.1 กำเนิดแนวคิดการสร้างเสริมสุขภาพ	1
1.1.2 การขับเคลื่อนการจัดตั้งองค์กร สสส.	2
1.1.3 รูปแบบการขับเคลื่อนงานสร้างเสริมสุขภาพของ สสส.	4
1.2 โครงสร้างการบริหารกิจการของ สสส.	5
1.2.1 การกำหนดนโยบายและกำกับดูแลการดำเนินงานของ สสส.	5
1.2.2 การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของ สสส.	5
1.2.3 การจัดแบ่งส่วนงานภายใน สสส.	6
1.3 แนวทางการดำเนินงานของ สสส.	9
1.3.1 วิสัยทัศน์	9
1.3.2 พันธกิจ	9
1.3.3 ยุทธศาสตร์	9
1.3.4 แผนการดำเนินงาน	11
1.4 กระบวนการสนับสนุน	13
1.4.1 การพัฒนาข้อเสนอโครงการ	13
(ก) ประเภทกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพ	13
(ข) ลักษณะกิจกรรมที่อยู่ในข่ายให้การสนับสนุน	13
(ค) ประเภทข้อเสนอโครงการ	13
(ง) การจัดทำรายละเอียดของข้อเสนอโครงการ	15
(จ) การจัดทำค่าใช้จ่ายของข้อเสนอโครงการ	15
(ฉ) วิธีการพัฒนาข้อเสนอโครงการ	15
1.4.2 การยื่นข้อเสนอโครงการ	16
(ก) คุณสมบัติต้องห้ามของผู้ยื่นข้อเสนอโครงการ	16
(ข) หลักฐานประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการ	17
(ค) วิธีการยื่นข้อเสนอโครงการ	19
1.4.3 การกลั่นกรองและการพิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการ	19
(ก) การกลั่นกรองข้อเสนอโครงการ	19
(ข) การพิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการ	21
1.4.4 การจัดทำข้อตกลงและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ	21
(ก) ประเภทข้อตกลง	21
(ข) ขั้นตอนการจัดทำข้อตกลง	22
1.4.5 การกำกับติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินผลโครงการ	23
(ก) การกำกับติดตามโครงการ	23
(ข) การตรวจสอบโครงการ	24
(ค) การประเมินผลโครงการ	25

2.1	การเบิกเงินสนับสนุนโครงการ	26
2.1.1	การเปิดบัญชีรับเงินสนับสนุนโครงการ	26
2.1.2	การเบิกเงินงวดของโครงการ	27
2.1.3	การออกหลักฐานการรับเงินสนับสนุนโครงการ	28
2.2	การใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการ	28
2.2.1	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการ	28
2.2.2	ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ	28
2.2.3	วิธีการจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ	29
2.2.4	หลักฐานการจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ	31
2.3	แนวปฏิบัติทางภาษีสำหรับการใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการ	32
2.3.1	อากรแสตมป์	32
2.3.2	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	32
2.3.3	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	32
2.4	การดำเนินงานหรือการจัดกิจกรรมของโครงการ	34
2.4.1	การเตรียมการสำหรับการบริหารจัดการโครงการ	34
	(ก) การบริหารบุคลากรของโครงการ	34
	(ข) การบริหารจัดการทั่วไป	35
	(ค) การติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการ	35
2.4.2	การจัดทำแผนปฏิบัติการของโครงการ	36
2.4.3	การจัดพื้นที่สำนักงานหรือสถานที่จัดกิจกรรมให้เอื้อต่อการสร้างเสริมสุขภาพ	36
2.4.4	การใช้ตราสัญลักษณ์ (โลโก้) ของ สสส. เพื่อการเผยแพร่สื่อสารกิจกรรม	36
2.4.5	การใช้ผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์ที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของโครงการ	38
2.4.6	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในโครงการ	38
2.5	การจัดหาพัสดุและบริหารพัสดุของโครงการ	40
2.5.1	การจัดหาพัสดุ	40
	(ก) วิธีการจัดหาพัสดุ	40
	(ข) ขั้นตอนดำเนินการสำหรับการจัดหาพัสดุในแต่ละวิธี	40
	(1) วิธีเจาะจงผู้ประกอบการ	40
	(2) วิธีคัดเลือกผู้ประกอบการ	41
	(3) วิธีประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป	43
2.5.2	การตรวจรับพัสดุ	44
2.5.3	การควบคุมและดูแลรักษาพัสดุ	45
2.5.4	การส่งคืนหรือจำหน่ายพัสดุเมื่อสิ้นสุดโครงการ	46
2.6	การจัดทำรายงานการเงินของโครงการ	48
2.7	การจัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ	49
2.8	การขยายระยะเวลาโครงการ	50
2.9	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการ	51
2.10	การปิดโครงการ	52
2.11	การยุติโครงการ	53

ส่วนที่ 3 แนวทางการสนับสนุนทุนและบริหารจัดการโครงการย่อย 54

3.1	การพัฒนาข้อเสนอโครงการย่อย	54
3.1.1	พัฒนารายละเอียดของโครงการย่อยมาพร้อมกับโครงการหลัก	54
3.1.2	พัฒนาร่วมกับภาคีที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้เสีย	54
3.1.3	ประกาศเปิดรับทั่วไปจากผู้สนใจ	54
3.2	การกลั่นกรองข้อเสนอโครงการย่อย	55
3.2.1	การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	55
3.2.2	การเลือกรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิสำหรับกลั่นกรองโครงการย่อย	55
3.2.3	การกำหนดจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิตามขนาดโครงการย่อย	56
3.2.4	วิธีการกลั่นกรองโครงการย่อย	56
3.3	การพิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการย่อย	56
3.4	การจัดทำข้อตกลงสนับสนุนโครงการย่อย	57
3.5	การบริหารจัดการและติดตามโครงการย่อย	57

ส่วนที่ 4 มาตรฐานจริยธรรมของผู้รับทุน 58

4.1	มาตรฐานทางจริยธรรม	58
4.2	กลไกบังคับใช้และบทลงโทษ	59

เอกสารภาคผนวก

1.	แบบแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ	61
2.	ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติยกเลิกการจัดทำข้อตกลง	62
3.	ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสนับสนุนโครงการ	63
4.	แนวปฏิบัติในการจัดทำค่าใช้จ่ายของข้อเสนอโครงการ และหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ	64
5.	ตัวอย่างแบบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ	94
6.	ตัวอย่างแบบสัญญายืมเงินทรงรองจ่าย	96
7.	ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	98
8.	ตัวอย่างบิลเงินสด	99
9.	ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน	100
10.	ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากเครื่องชำระเงินอัตโนมัติ (KIOSK)	101
11.	ตัวอย่างสิ่งพิมพ์ออกของใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์	102
12.	ตัวอย่างใบรับรองการจ่ายเงิน	103
13.	แบบขอซื้อแสตมป์อากร (อ.ส.10)	104
14.	แบบขอเสียอากรแสตมป์เป็นตัวเงิน (อ.ส.4)	105
15.	แนวปฏิบัติในการหักภาษี ณ ที่จ่ายสำหรับการใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการ	106
16.	ตัวอย่างแบบแจ้งวัตถุประสงค์และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	115
17.	ตัวอย่างแบบข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	117
18.	ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติขยายระยะเวลาโครงการ	120
19.	แบบบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลง	121
20.	ตัวอย่างแบบข้อตกลงสนับสนุนทุนโครงการย่อย	122

ส่วนที่ 1 แนะนำ สสส.

1.1 กำเนิดแนวคิดและการจัดตั้งองค์กร สสส.

1.1.1 กำเนิดแนวคิดการสร้างเสริมสุขภาพ¹

แม้คำว่า “การสร้างเสริมสุขภาพ” (Health Promotion) จะเกิดขึ้นมากกว่า 3 ทศวรรษ แต่ยังมีคนจำนวนไม่น้อยที่เข้าใจผิดว่า “การสร้างเสริมสุขภาพ” มีความหมายเช่นเดียวกับคำว่า “สุขศึกษา” (Health Education) ซึ่งในความหมายที่แท้จริง “สุขศึกษา” เป็นเพียงกิจกรรมที่เน้นการพัฒนาทักษะส่วนบุคคลอันเป็นองค์ประกอบหนึ่งในหลายองค์ประกอบสำคัญของการสร้างเสริมสุขภาพ

แนวคิดและหลักการสร้างเสริมสุขภาพ ได้เริ่มก่อตัวขึ้นอย่างเป็นทางการประชุมนานาชาติ เรื่อง “การสร้างเสริมสุขภาพ” ที่จัดขึ้นโดยองค์การอนามัยโลก ณ กรุงออตตาวา ประเทศแคนาดา ระหว่างวันที่ 17 - 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2529 ซึ่งการประชุมครั้งนี้ได้มีการประกาศ “กฎบัตรออตตาวาเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ” (the Ottawa charter for health promotion) ซึ่งถือเป็นหลักการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพที่ภาคีสมาชิกทั่วโลกใช้เป็นแนวทางขับเคลื่อนการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพในประเทศของตน โดยได้ระบุถึงความหมายและองค์ประกอบของการสร้างเสริมสุขภาพ ดังนี้

(ก) ความหมายการสร้างเสริมสุขภาพ

การสร้างเสริมสุขภาพ เป็นกระบวนการที่เอื้ออำนวยให้ประชาชนมีโอกาสเพิ่มความสามารถในการควบคุมและปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อสุขภาพของตนเอง ซึ่งการจะเข้าถึงสภาวะที่สมบูรณ์ (well being) ทั้งกาย จิต และสังคมนั้น บุคคลหรือกลุ่มบุคคลต้องสามารถระบุถึงสิ่งที่ต้องการบรรลุ และสามารถที่จะบรรลุในสิ่งที่ต้องการได้ รวมถึงสามารถปรับเปลี่ยนสิ่งแวดล้อมหรือสามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปได้ “สุขภาพ (health)” จึงมิได้มีเป้าหมายเพียงเพื่อการดำรงชีวิตอยู่ แต่จะต้องเป็นแหล่งประโยชน์ของทุกวันที่เราดำเนินชีวิต สุขภาพจึงเป็นแนวคิดด้านบวกที่มุ่งเน้นแหล่งประโยชน์ทางสังคมและแหล่งประโยชน์ส่วนบุคคล รวมถึงศักยภาพทางกายของบุคคล

(ข) องค์ประกอบการสร้างเสริมสุขภาพ

การสร้างเสริมสุขภาพ เป็นกระบวนการที่ต้องใช้หลักการต่อไปนี้ในการดำเนินการในทุกๆระยะของการวางแผน การดำเนินกิจกรรม และการประเมินผลกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพ

(1) การสร้างนโยบายสาธารณะเพื่อสุขภาพ (building healthy policy) เป็นการทำให้สุขภาพเป็นวาระของผู้กำหนดนโยบายในทุกภาคส่วนและทุกระดับ เพื่อให้ผู้กำหนดนโยบายยอมรับว่าตนเองมีส่วนต้องรับผิดชอบต่อเรื่องสุขภาพและตระหนักถึงผลกระทบทางสุขภาพที่เกิดจากการตัดสินใจเชิงนโยบายในทุกเรื่อง โดยนโยบายที่ส่งผลต่อการสร้างเสริมสุขภาพมีรูปแบบที่หลากหลาย เช่น การออกกฎหมาย การใช้มาตรการทางภาษี การปรับเปลี่ยนองค์กร เป็นต้น โดยนโยบายเหล่านี้จะมีส่วนสนับสนุนซึ่งกันและกัน และนำไปสู่สังคมสุขภาวะ

¹ ศึกษาเพิ่มเติมจากหนังสือตีพิมพ์ภายใต้โครงการสวัสดิการวิชาการ สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข ในชื่อเรื่องพัฒนาการสำคัญของการสร้างเสริมสุขภาพ : รายงานการประชุมระดับโลกเรื่องการสร้างเสริมสุขภาพ

(2) การสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ (supportive environment) เป็นหลักการและเป้าหมายทั้งในระดับชาติ จังหวัด ตำบล หรือแม้แต่ในระดับชุมชน เพราะคนกับสิ่งแวดล้อมมีความเกี่ยวพันกันจนไม่สามารถแยกออกจากกันได้ ดังนั้น การรักษาสภาพแวดล้อมในธรรมชาติ รวมถึงการพัฒนาและปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิตของผู้คน ควรได้รับการเน้นย้ำและถือเป็นความรับผิดชอบของทุกภาคส่วนและทุกคนบนโลกใบนี้ อีกทั้งการประเมินผลกระทบทางสุขภาพจากกิจกรรมการพัฒนาขนาดใหญ่ ก็เป็นสิ่งสำคัญที่ต้องมีการติดตามอย่างสม่ำเสมอเพื่อเป็นหลักประกันของสุขภาพที่ดี

(3) การเสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชนให้เข้มแข็ง (Strengthening community action) เป็นการดึงศักยภาพของทรัพยากรมนุษย์และทุนทางสังคมที่มีอยู่ในชุมชน เพื่อนำมาพัฒนาความสามารถในการช่วยเหลือตนเองและสนับสนุนซึ่งกันและกัน รวมถึงพัฒนาระบบและกลไกรัฐที่เกี่ยวข้องให้มีความยืดหยุ่นเพื่อเพิ่มการมีส่วนร่วมอย่างเข้มแข็งในการพัฒนาชุมชนร่วมกัน ทั้งนี้ หัวใจสำคัญของการสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนก็คือ “การเสริมสร้างพลังอำนาจ” (empower) ให้กับชุมชนและทำให้ชุมชนมีความรู้สึกเป็นเจ้าของและสามารถควบคุมการดำเนินการต่างๆ ในชุมชน ตลอดจนกำหนดอนาคตของตนเองได้

(4) การพัฒนาทักษะส่วนบุคคล (personal skill) เป็นสิ่งที่จะช่วยให้ประชาชนแต่ละคนมีความสามารถในการควบคุมดูแลสุขภาพของตนเองและสิ่งแวดล้อม และสามารถตัดสินใจเลือกกระทำการใดๆ ที่ส่งผลดีต่อสุขภาพได้ ซึ่งอาจดำเนินการด้วยการให้ข้อมูล การเสริมสร้างความรู้ด้านสุขภาพ การพัฒนาทักษะชีวิต หรือการเพิ่มกิจกรรมเสริมการเรียนรู้อื่นๆ ที่ช่วยสร้างทักษะในการดูแลสุขภาพเฉพาะด้าน เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลได้เรียนรู้ตลอดชีวิตและเตรียมความพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงในทุกช่วงชีวิต โดยควรสร้างโอกาสในการทำสิ่งเหล่านี้ให้เกิดขึ้นในโรงเรียน ที่บ้าน ที่ทำงาน และในชุมชน

(5) การปรับเปลี่ยนระบบบริการสุขภาพให้หนุนเสริมการสร้างเสริมสุขภาพ (re-orienting health care services) เป็นบทบาทที่ทุกภาคส่วนต้องทำงานร่วมกันเพื่อสนับสนุนให้ภาคส่วนที่ให้บริการสุขภาพต้องปรับเปลี่ยนทิศทางการทำงานมาสู่แนวทางการสร้างเสริมสุขภาพ ไม่ใช่ให้การดูแลรักษาเมื่อเจ็บป่วยเท่านั้น แต่ต้องตอบสนองต่อการกิจเชิงรุกในการสร้างเสริมสุขภาพ ที่นับวันจะมีความละเอียดอ่อนและมีความต้องการเพิ่มขึ้น โดยการทำงานของหน่วยบริการสุขภาพต้องให้การสนับสนุนแนวคิดริเริ่มของบุคคลและชุมชนที่ต้องการมีสุขภาพที่ดี และผู้กำหนดนโยบายต้องเปิดโอกาสและสนับสนุนให้ภาคส่วนที่ดูแลสุขภาพได้สร้างความร่วมมือในการทำงานกับภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคประชาสังคม ภาคการเมือง ภาคเศรษฐกิจ รวมทั้งภาคสิ่งแวดล้อมทางสุขภาพมากยิ่งขึ้น

1.1.2 การขับเคลื่อนการจัดตั้งองค์กร สสส.²

นับตั้งแต่ประเทศไทยตอบรับแนวคิดเรื่องการสร้างเสริมสุขภาพ ก็มีการหยิบยกเรื่องโครงสร้างบทบาท ภารกิจ ฯลฯ ขององค์กรที่จะทำให้เกิดกระบวนการสร้างเสริมสุขภาพดังกล่าวมาอภิปรายกันเป็นระยะ แต่การศึกษาและถกเถียงเรื่องนี้ยังอยู่ในวงแคบและยังไม่มีกระบวนการแปรแนวคิดไปสู่รูปธรรมอย่างจริงจัง จนกระทั่งมีแกนนำที่เป็นบุคลากรระดับสูงในวงการสาธารณสุขที่เห็นความสำคัญในเรื่องนี้และวางแผนขับเคลื่อนการจัดตั้งองค์กรกันอย่างจริงจัง โดยเฉพาะ ศาสตราจารย์นายแพทย์ประกิต วาทีสาธกกิจ และ นายแพทย์สุภกร บัวสาย ที่ถือเป็นแกนนำคนสำคัญของคณะทำงานที่มีบทบาทในการขับเคลื่อนและผลักดันให้มีการจัดตั้งองค์กรรูปแบบใหม่นี้อย่างต่อเนื่อง

² ศึกษาเพิ่มเติมจากหนังสือตีพิมพ์โดย สสส. ในชื่อเรื่องกำเนิดกองทุน สสส.

องค์การอนามัยโลก ในฐานะพันธมิตรของประเทศไทยและองค์การระดับโลกที่จุดกระแสการสร้างเสริมสุขภาพ ได้ให้การสนับสนุนและประสานงานกับคณะทำงานของประเทศไทยอย่างใกล้ชิด ทั้งให้การสนับสนุนการสร้างชุดความรู้ การนำเสนอความคิดและข้อมูล การให้ทุนดูงาน การจัดประชุมนานาชาติ และการเข้าพบผู้กำหนดนโยบายฝ่ายไทย เพื่อนำเสนอและสนับสนุนข้อเรียกร้องของแกนนำฝ่ายไทย รวมถึงการแนะนำให้ศึกษาแนวทาง “การจัดเก็บภาษีบาป” เพื่อนำมาทำงานสร้างเสริมสุขภาพหรือที่เรียกว่า “**earmarked tax**” จากตัวอย่างการก่อตั้ง “VicHealth” (Victorian Health Promotion Foundation) ที่จัดตั้งโดยกฎหมาย tobacco act 1987 ของรัฐวิกตอเรีย ประเทศออสเตรเลีย โดยเสนอแนะให้นำมาใช้ในการจัดตั้งองค์กรสร้างเสริมสุขภาพในประเทศไทย และจากประสบการณ์ของ VicHealth ที่ประสบปัญหาภายหลังจากก่อตั้งได้ไม่นาน ก็ได้ถูกตัดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากภาษีบาป แสดงให้เห็นถึงความจำเป็นที่ต้อง “ผูกพันภาษีบาปกับองค์กรสร้างเสริมสุขภาพ” เพื่อให้มีเงินสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพที่ยั่งยืน

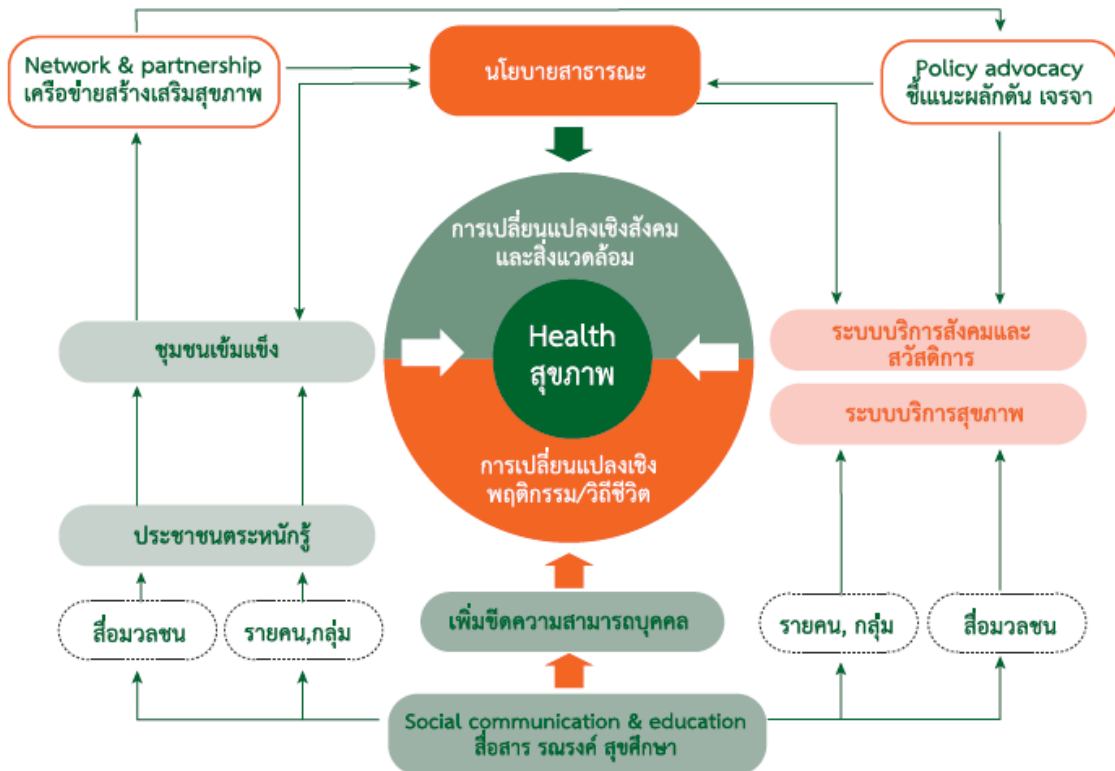
การขับเคลื่อนและผลักดันให้เกิดองค์กร สสส. ใช้เวลายาวนานถึง 8 ปีเต็ม โดยต้องหลอมรวมพันธมิตรแบบไม่เลือกฝักฝ่าย ทั้งนักการเมือง ข้าราชการ นักพัฒนา นักวิชาการ นักกฎหมาย สื่อมวลชน นักการสาธารณสุข ฯลฯ และดำเนินการโดยใช้องค์ความรู้และข้อมูลมาช่วยสนับสนุนและนำทาง ในทุกขั้นตอน จนท้ายที่สุดสามารถฟันฝ่าอุปสรรคและถ้อยคำเหน็ดมาเป็น “หน่วยงานของรัฐ” ที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2544 โดยมีรายได้หลักจาก “เงินบำรุงกองทุน” ที่จัดเก็บจากผู้มีหน้าที่เสียภาษีตามกฎหมายว่าด้วยสุราและกฎหมายว่าด้วยยาสูบในอัตราร้อยละ 2 ของภาษีที่จัดเก็บ โดยใช้ระบบการจัดเก็บภาษีเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (earmarked tax) ที่มีลักษณะเป็นการ “จัดเก็บเพิ่มจากภาษีปกติ” (surcharge tax) ไม่ใช่การแบ่งมาจากภาษีสรรพสามิตที่รัฐจัดเก็บเข้าคลัง และได้กำหนดวัตถุประสงค์ของ สสส.³ ที่สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพตามกฎหมายที่ตราไว้ ดังนี้

- (1) ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพในประชากรทุกวัยตามนโยบายสุขภาพแห่งชาติ
- (2) สร้างความตระหนักเรื่องพฤติกรรมที่เสี่ยงจากการบริโภคสุรา ยาสูบ สารหรือสิ่งอื่นที่ทำลายสุขภาพ และสร้างความเชื่อในการสร้างเสริมสุขภาพแก่ประชาชนทุกระดับ
- (3) สนับสนุนการรณรงค์ให้ลดบริโภคสุรา ยาสูบ หรือสารหรือสิ่งอื่นที่ทำลายสุขภาพ ตลอดจนให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- (4) ศึกษาวิจัยหรือสนับสนุนให้มีการศึกษาวิจัย ฝึกอบรม หรือดำเนินการให้มีการประชุมเกี่ยวกับการสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
- (5) พัฒนาความสามารถของชุมชนในการสร้างเสริมสุขภาพ โดยชุมชน หรือองค์กรเอกชน องค์กรสาธารณะประโยชน์ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (6) สนับสนุนการรณรงค์การสร้างเสริมสุขภาพผ่านกิจกรรมต่างๆ ในลักษณะที่เป็นสื่อ เพื่อให้ประชาชนสร้างเสริมสุขภาพให้แข็งแรง ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และลดบริโภคสุรา ยาสูบ หรือสารหรือสิ่งอื่นที่ทำลายสุขภาพ

³ อ้างอิงจากมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2544

1.1.3 รูปแบบการขับเคลื่อนงานสร้างเสริมสุขภาพของ สสส.⁴

สสส. เป็นองค์กรที่มีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างจากองค์กรอื่นๆ ทั้งในและต่างประเทศ ทำให้ในระยะเริ่มแรกของการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพของ สสส. ไม่มีรูปแบบหรือตัวอย่างจากองค์กรอื่นๆ ที่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการทำงานได้โดยตรง ในปี พ.ศ. 2555 สสส. จึงได้พัฒนารูปแบบการทำงานสร้างเสริมสุขภาพจากกฎบัตรออตตาวามาเป็นแบบเฉพาะของตนเอง โดยการประยุกต์จากตัวแบบการสร้างเสริมสุขภาพของกรีนและโทน (Green and Tone, 2012) ซึ่งใช้หลักของการสร้างเสริมสุขภาพตามกฎบัตรออตตาวาเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพเป็นพื้นฐาน ซึ่งสามารถแสดงองค์ประกอบต่างๆ และความสัมพันธ์ของการดำเนินมาตรการที่จำเป็นเพื่อบรรลุเป้าหมายการมีสุขภาพหรือสุขภาวะที่ดีของประชาชน ได้ดังภาพ



ภาพที่ 1 : ต้นแบบการทำงานสร้างเสริมสุขภาพของ สสส. (Thaihealth Working Model)

จากแผนภาพจะเห็นว่า “สุขภาพที่ดีของประชาชน” เป็นเป้าหมายหลักของการทำงานสร้างเสริมสุขภาพ (อยู่ตรงกลางของภาพ) เกิดจากการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมหรือวิถีชีวิตของบุคคล ควบคู่กับการเปลี่ยนแปลงเชิงสังคมและสิ่งแวดล้อม ด้วยการขับเคลื่อนและเชื่อมประสานการทำงานของหลายภาคส่วน ทั้งการขับเคลื่อนให้เกิดนโยบายสาธารณะที่เอื้อต่อการมีสุขภาวะ การปรับระบบบริการสังคมและระบบบริการสุขภาพให้สอดคล้องกับปรัชญาการทำงานแบบ “สร้างนำซ่อม” (ทำงานเชิงรุกไปที่ต้นเหตุของปัญหา) การพัฒนาขีดความสามารถของบุคคลและชุมชนเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงอย่างยั่งยืน โดยใช้มาตรการสื่อสารรณรงค์ที่อิงความรู้ด้านการตลาดเพื่อสังคมช่วยชี้แนะและสร้างความตระหนักรู้ ความเข้าใจ และสร้างแรงสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ทำให้เกิดการยอมรับในการกำหนดนโยบายหรือออกกฎหมายที่จะสร้างการเปลี่ยนแปลงเชิงสังคมและสิ่งแวดล้อมที่จะส่งผลต่อการมีสุขภาพดีของประชาชนในท้ายที่สุด

⁴ ศึกษาเพิ่มเติมจากหนังสือตีพิมพ์โดย สสส. ในชื่อเรื่องรู้จักและเข้าใจ ThaiHealth Working Model

1.2 โครงสร้างการบริหารกิจการของ สสส.

1.2.1 การกำหนดนโยบายและกำกับดูแลการดำเนินงานกิจการของ สสส.

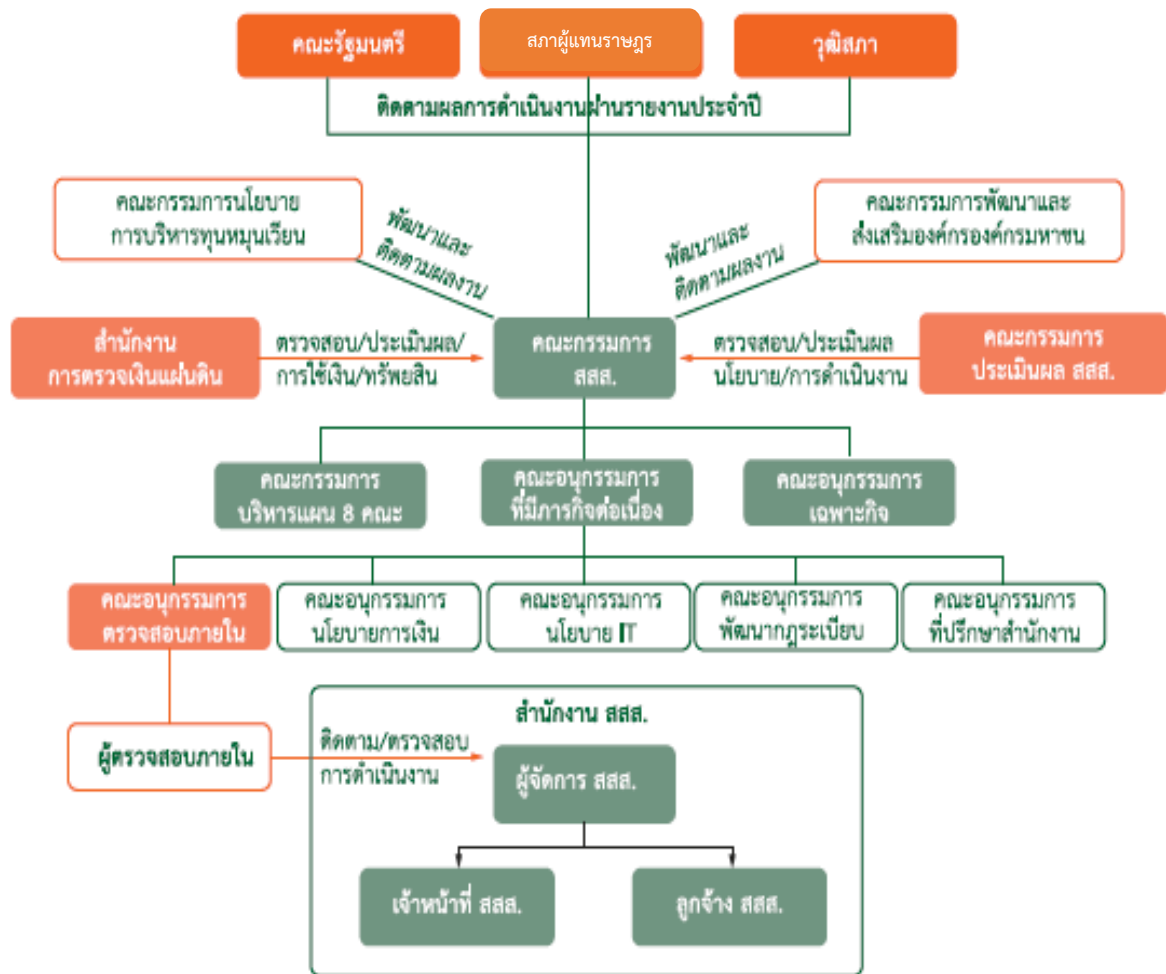
พระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2544 กำหนดให้ สสส. อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของ “คณะกรรมการ สสส.” ซึ่งมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขเป็นรองประธานกรรมการคนที่หนึ่ง ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นรองประธานกรรมการคนที่สอง กรรมการโดยตำแหน่งที่มาจากตัวแทนของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จำนวน 9 คน กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ จำนวน 8 คน และมีผู้จัดการ สสส. เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยคณะกรรมการ สสส. จะทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายในการดำเนินงาน ให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปี และออกข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการบริหารกิจการของ สสส. ตลอดจนกำกับดูแลให้ สสส. จัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อคณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา เพื่อพิจารณาเป็นประจำปี

ในการควบคุมการดำเนินงานกิจการของ สสส. ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ สสส. นั้น นอกจากคณะกรรมการ สสส. จะปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวด้วยตนเองแล้ว คณะกรรมการ สสส. ยังมีการแต่งตั้ง “คณะอนุกรรมการ” เพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการต่างๆ ตามที่คณะกรรมการ สสส. มอบหมายด้วย ทั้งนี้ในอดีตที่ผ่านมา คณะกรรมการ สสส. ได้มีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการทั้งในลักษณะที่เป็นการปฏิบัติการกิจเป็นครั้งคราวและคณะอนุกรรมการที่มีภารกิจเฉพาะด้านตามที่คณะกรรมการ สสส. มอบหมาย โดยเฉพาะ “คณะกรรมการบริหารแผน” ซึ่งถือเป็นคณะอนุกรรมการที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อน ผลักดัน และกำกับติดตามการทำงานภายใต้แผนต่างๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.2 การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของ สสส.

พระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2544 กำหนดให้มี “ผู้ตรวจสอบภายใน” ทำหน้าที่ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานภายในของ สสส. เกี่ยวกับการเงินการบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านต่างๆ ของ สสส. โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะอนุกรรมการกำกับดูแลการตรวจสอบภายในตามระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยการตรวจสอบภายในของกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยังกำหนดให้ “สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” หรือผู้ตรวจสอบบัญชีที่คณะกรรมการ สสส. แต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทำหน้าที่สอบบัญชีและประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของ สสส. เป็นประจำปี อีกทั้งพระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2544 ยังกำหนดให้มี “คณะกรรมการประเมินผล” ซึ่งคณะรัฐมนตรีโดยการเสนอแนะของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ด้านการเงิน การสร้างเสริมสุขภาพ และการประเมินผล เพื่อทำหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของ สสส. ทั้งในระดับนโยบายและการกำหนดกิจกรรมของ สสส.

นอกจากนี้ สสส. ยังต้องถูกติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลโดยกลไกที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติเฉพาะเช่นเดียวกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนตามพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. 2558 และคณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชน (กพม.) เป็นต้น



ภาพที่ 2 : โครงสร้างการบริหารกิจการของ สสส.

1.2.3 การจัดแบ่งส่วนงานภายใน สสส.⁵

คณะกรรมการ สสส. ได้จัดแบ่งส่วนงานภายใน สสส. เป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

(ก) หน่วยงานด้านการสนับสนุนภารกิจหลักของ สสส.

(1) สำนักสนับสนุนการควบคุมปัจจัยเสี่ยงหลัก (สำนัก 1) มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการควบคุมการบริโภคยาสูบ และสนับสนุนการควบคุมการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และสารเสพติด

(2) สำนักสนับสนุนการควบคุมปัจจัยเสี่ยงทางสุขภาพ (สำนัก 2) มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการควบคุมปัจจัยเสี่ยงทางสุขภาพ

(3) สำนักสนับสนุนสุขภาวะชุมชน (สำนัก 3) มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการงานเกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาวะชุมชน

⁵ อ้างอิงจากระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและการบริหารงานภายในสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2563

(4) สำนักสนับสนุนสุขภาวะเด็ก เยาวชน และครอบครัว (สำนัก 4) มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการงานเกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาวะเด็ก เยาวชน และครอบครัว

(5) สำนักสร้างเสริมวิถีชีวิตสุขภาวะ (สำนัก 5) มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการงานเกี่ยวกับการสร้างเสริมกิจกรรมทางกาย และอาหารเพื่อสุขภาวะ

(6) สำนักสร้างสรรค์โอกาส (สำนัก 6) มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการงานเกี่ยวกับการสนับสนุนโครงการเปิดรับทั่วไปและนวัตกรรมการสร้างเสริมสุขภาพ

(7) สำนักสนับสนุนการพัฒนาระบบสุขภาพ (สำนัก 7) มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพผ่านระบบบริการสุขภาพ

(8) สำนักสนับสนุนสุขภาวะองค์กร (สำนัก 8) มีภารกิจหลักในการบริการจัดการงานเกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาวะในองค์กร

(9) สำนักสนับสนุนสุขภาวะประชากรกลุ่มเฉพาะ (สำนัก 9) มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการงานเกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาวะประชากรกลุ่มเฉพาะ

(10) สำนักสนับสนุนการควบคุมปัจจัยเสี่ยงทางสังคม (สำนัก 10) มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการจัดการความปลอดภัยทางถนนและปัจจัยเสี่ยงทางสังคม

(11) สำนักสร้างเสริมระบบสื่อและสุขภาวะทางปัญญา (สำนัก 11) มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการงานเกี่ยวกับงานระบบสื่อและวิถีสุขภาวะทางปัญญา

(12) สำนักพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ (สำนัก สนย.) มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผน งบประมาณ และสมรรถนะในการสร้างเสริมสุขภาพ และการประสานการปฏิบัติของแผนหลักไปสู่แผนย่อยของหน่วยปฏิบัติ ตลอดจนบริหารจัดการงานวิเคราะห์สถานการณ์และงานพัฒนาแผนบริหารความเสี่ยงของกองทุน

(13) สำนักพัฒนาภาคีสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ (สำนัก สภส.) มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการงานพัฒนาภาคีสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ และงานพัฒนาระบบและกลไกสนับสนุนเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ

(14) สำนักสื่อสารการตลาดเพื่อสังคม มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการงานสื่อสารการตลาดเพื่อสังคม (รวมถึงการจัดหาพัสดุในการรณรงค์ สื่อสาร และประชาสัมพันธ์ประเด็นการสร้างเสริมสุขภาพ) และส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนางานสื่อสารการตลาดเพื่อสังคมของส่วนงานต่างๆ

(15) สำนักวิชาการและนวัตกรรม (สำนัก สวน.) มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการงานวิจัยกลางและการจัดการความรู้และฐานข้อมูล และงานทรัพย์สินทางปัญญาของกองทุน งานบริหารจัดการและขับเคลื่อนงานพิเศษตามนโยบายของผู้จัดการ ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ

(16) ศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการและพัฒนาระบบการดำเนินงานของศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ

(ข) หน่วยงานด้านการบริหารจัดการสำนักงาน สสส.

(1) ฝ่ายอำนวยการ มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการงานอำนวยการประชุมของ คณะกรรมการกองทุน งานกฎหมาย งานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารจัดการพัสดุ งานสารบรรณและธุรการทั่วไป ตลอดจนงานบริหารจัดการอาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ

(2) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการและพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนและภาคีเครือข่าย

(3) ฝ่ายสื่อสารองค์กร มีภารกิจหลักในการดูแลภาพลักษณ์ของ สสส. เผยแพร่ ข้อมูลและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผลงานและกิจกรรมของ สสส. ทั้งภายในและภายนอก สสส. ตลอดจนพัฒนา ความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่าง สสส. กับเครือข่ายสื่อมวลชนและภาคีสร้างเสริมสุขภาพ

(4) ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการและพัฒนาระบบ บริหารงานบุคคล และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การประเมินบุคลากร และการพัฒนา สมรรถนะบุคลากรของ สสส.

(5) ฝ่ายบัญชีและการเงิน มีภารกิจหลักในการพัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับการ เงิน การบัญชี การรับและเบิกจ่ายงบประมาณ การควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน และการบัญชี ของ สสส. ตลอดจนพัฒนาและสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบแผนงาน ชุดโครงการ หรือ โครงการ

(6) ฝ่ายติดตามและประเมินผล มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการงานพัฒนาระบบ ติดตามและประเมินผล แผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนางานติดตาม และประเมินผลแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ

(ค) หน่วยงานลักษณะพิเศษ⁶

(1) สถาบันการเรียนรู้การสร้างเสริมสุขภาพ มีภารกิจหลักในการส่งเสริมและ สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคคลด้านการสร้างเสริมสุขภาพ โดยการสนับสนุนและดำเนินการฝึกอบรม จัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต และดำเนินกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพของบุคคลด้านการสร้าง เสริมสุขภาพ

(2) สถาบันการเรียนรู้การสร้างเสริมสุขภาพมีภารกิจหลักในการส่งเสริมและ สนับสนุนการสร้างประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพที่สอดคล้องกับวิถีชีวิตของประชาชน โดยการพัฒนาระบบการเรียนรู้ รูปแบบกิจกรรม สื่อการเรียนรู้ และผลิตภัณฑ์สุขภาพที่เหมาะสมกับ ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย

⁶ “หน่วยงานลักษณะพิเศษ” หมายถึง ส่วนงานภายในสำนักงาน สสส. ที่มีระเบียบจัดตั้งโดยเฉพาะและจะทำหน้าที่ให้บริการ หรือปฏิบัติภารกิจด้วยตนเอง โดยอาจมีการเรียกเก็บค่าบริการจากผู้รับบริการ แต่จะไม่มุ่งแสวงหากำไรเป็นหลัก ซึ่งปัจจุบัน มีอยู่จำนวน 2 หน่วยงาน และในอนาคตอาจมีการจัดตั้งเพิ่มขึ้น

1.3 แนวทางการดำเนินงานของ สสส.

1.3.1 วิสัยทัศน์⁷

“ทุกคนบนแผ่นดินไทย มีขีดความสามารถ สังคม สิ่งแวดล้อม ที่เอื้อต่อสุขภาวะ”

หมายถึง ทุกคนที่ใช้ชีวิตอยู่บนผืนแผ่นดินไทย ไม่แบ่งแยกเชื้อชาติ สัญชาติ สถานะทางเศรษฐกิจและสังคม ล้วนมีความรู้ ความสามารถ ที่จะดูแลตนเองและครอบครัวให้มีสุขภาวะที่ดี

ทั้งนี้ สังคมไทยและสภาพแวดล้อม ทั้งทางกายภาพ ค่านิยม วัฒนธรรม และระบบสุขภาพโดยรวมของไทย จะต้องเอื้อและสนับสนุนให้ทุกคนมีสุขภาวะดีโดยถ้วนหน้า

1.3.2 พันธกิจ

สสส. ได้กำหนดพันธกิจภายใต้กรอบวัตถุประสงค์ตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2544 ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ดังนี้

“จุดประกาย
กระตุ้น
สาน
เสริมพลัง

บุคคลและ
องค์กรทุกภาคส่วน

ให้มีขีดความสามารถและสร้างสรรค์ระบบสังคม
ที่เอื้อต่อการมีสุขภาวะ”

1.3.3 ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ “ไตรพลัง” ประกอบด้วย พลังปัญญา พลังทางสังคม และพลังนโยบาย เป็นยุทธศาสตร์หลักที่ สสส. ใช้ในการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงและแก้ไขปัญหาสุขภาวะที่ยากและสำคัญในสังคมไทยอย่างได้ผลตลอดมา และ สสส. ยังคงใช้ยุทธศาสตร์นี้เป็นยุทธศาสตร์หลักในการขับเคลื่อนการทำงานต่อไป โดย สสส. เป็นกลไกที่จะช่วยเสริมสร้างความเข้มแข็งและสนับสนุนให้เกิดการเชื่อมโยงของพลังทั้งสาม

⁷ อ้างอิงจากเอกสารทิศทาง เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ระยะ 10 ปี (2555 - 2564) ทั้งนี้ สสส. จะมีการทบทวนและจัดทำเอกสารทิศทางและเป้าหมายกองทุนฉบับใหม่ทุก 10 ปี ดังนั้น วิสัยทัศน์และพันธกิจอาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมทุก 10 ปี

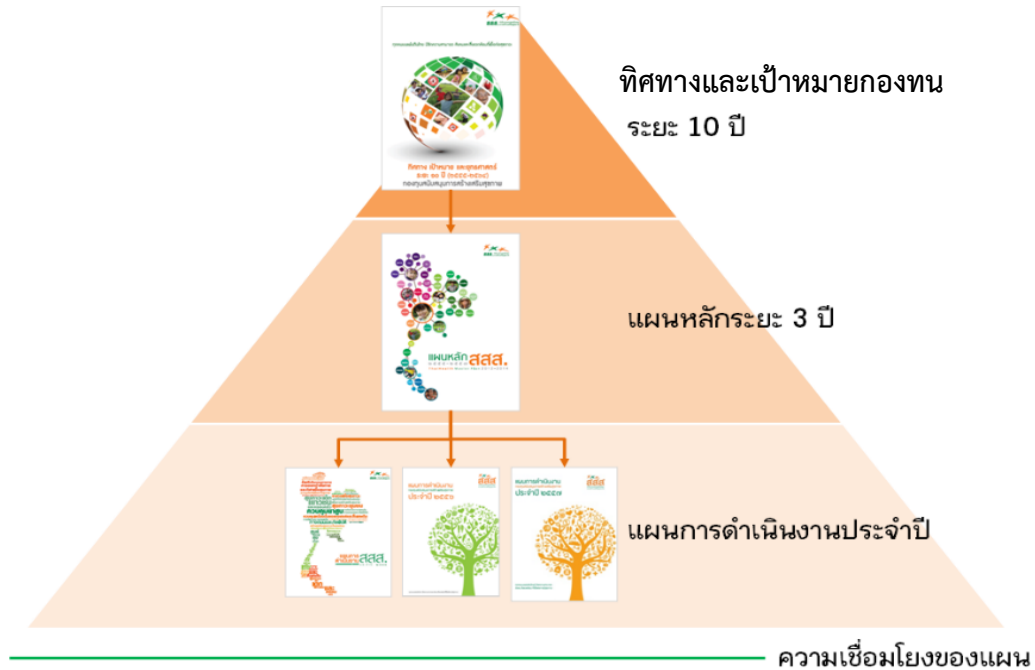


ภาพที่ 3 : ยุทธศาสตร์ไตรพลัง

จากภาพจะเห็นว่า การขับเคลื่อนภารกิจโดยใช้ “ไตรพลัง” มีความเชื่อมโยงและหนุนเสริมกัน โดยเริ่มจาก “พลังปัญญา” คือ การศึกษาวิจัย วิเคราะห์ หรือจัดการความรู้ เพื่อให้มีข้อมูลหรือชุดความรู้ ในการวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ ช่องว่างที่สำคัญ และสังเคราะห์แนวทางการขับเคลื่อน เพื่อปิดช่องว่างใน ประเด็นปัญหาตามภารกิจที่ขับเคลื่อน โดยนำข้อมูลหรือชุดความรู้ดังกล่าวมาใช้สื่อสารกับหน่วยงานหลักและ สื่อสารสร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการขับเคลื่อนงาน รวมทั้งการนำข้อมูลหรือชุดความรู้ดังกล่าว มาพัฒนาขึ้นงานสำหรับการสื่อสารณรงค์สร้างความรับรู้ สร้างความเข้าใจ และสร้างความมีส่วนร่วมของ ประชาชนในเรื่องนั้นๆ เพื่อให้เกิดเป็น “พลังสังคม” ที่จะมีส่วนช่วยขับเคลื่อนและแสดงให้เห็นถึงพลัง สนับสนุนของภาคส่วนต่างๆ ในสังคมต่อการจัดการปัญหานั้นๆ และเมื่อการขับเคลื่อนงานนั้นแสดงให้เห็น แนวทางการจัดการปัญหาได้อย่างชัดเจน สสส. จะร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการผลักดันให้เกิดเป็น “พลังนโยบาย” คือ การกำหนดนโยบาย กฎหมาย มาตรการ หรือกลไกทั้งในระดับประเทศหรือระดับพื้นที่ ที่จะช่วยให้เกิดการขยายผลการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาไปในวงกว้างอย่างต่อเนื่อง

1.3.4 แผนการดำเนินงาน⁸

แผนการดำเนินงานของ สสส. จะแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่ เอกสารทิศทางและเป้าหมายกองทุน แผนหลัก และแผนการดำเนินงานประจำปี โดยเอกสารทั้งสามฉบับจะมีช่วงเวลาที่ทำและเนื้อหาสาระสำคัญที่มีความสัมพันธ์และสอดคล้องกัน ดังนี้



ภาพที่ 4 : แผนการดำเนินงานทั้ง 3 ระดับ

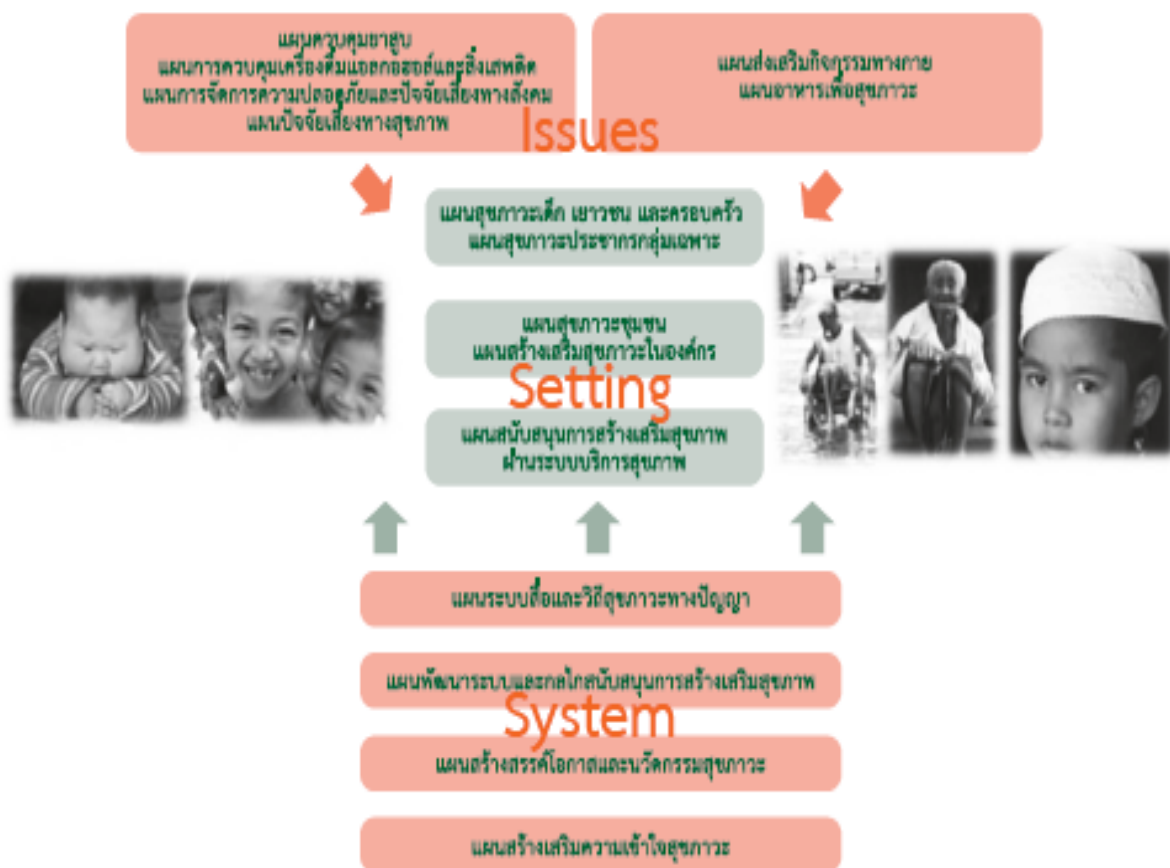
(1) **ทิศทางและเป้าหมายกองทุน** เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อชี้ทิศทางและเป้าหมายของกองทุนในช่วงระยะเวลา 10 ปี ซึ่งถือเป็นเอกสารหลักที่จะใช้สำหรับจัดทำแผนหลักและแผนการดำเนินงานประจำปี โดยเอกสารนี้จะมีการจัดทำฉบับใหม่ในปีที่ 10 และจะทบทวนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทุก 3 ปี ทั้งนี้ การจัดทำเอกสารดังกล่าว คณะกรรมการ สสส. จะมีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำโดยกระบวนการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการบริหารแผน ภาควิชา และบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง ก่อนเสนอคณะกรรมการ สสส. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

(2) **แผนหลัก (master plan)** เป็นแผนการดำเนินงานที่จัดทำขึ้นตามเอกสารทิศทางและเป้าหมายของกองทุน ซึ่งจะประกอบด้วยรายละเอียดของเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และกรอบวงเงินงบประมาณของแผนต่างๆ ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ซึ่งถือเป็นเอกสารหลักที่จะใช้สำหรับจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี โดยเอกสารนี้จะมีการจัดทำฉบับใหม่ทุก 3 ปี และอาจทบทวนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ทุกปี เว้นแต่ในปีสุดท้ายของเอกสารทิศทางและเป้าหมายกองทุน สสส. จะชะลอการจัดทำแผนหลักไว้จนกว่าเอกสารทิศทางและเป้าหมายของกองทุนระยะต่อไปจะแล้วเสร็จ ทั้งนี้ การจัดทำเอกสารดังกล่าว ผู้จัดการและผู้บริหารของ สสส. จะร่วมกันพัฒนาเนื้อหาสาระของแผนหลัก โดยกระบวนการจัดประชุมและรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารแผนและภาคีที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอคณะกรรมการ สสส. พิจารณาให้ความเห็นชอบภายในเดือนสิงหาคมของปีที่พิจารณา

⁸ อ้างอิงจากข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2562

(3) **แผนการดำเนินงานประจำปี** เป็นแผนการดำเนินงานที่จัดทำขึ้นตามแผนหลัก ซึ่งจะประกอบด้วยรายละเอียดของเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดของแผนต่างๆ ในช่วงระยะเวลา 1 ปี รวมทั้งกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จัดทำขึ้นตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของกองทุน พ.ศ. 2562 ทั้งนี้ การจัดทำเอกสารดังกล่าว ผู้จัดการและผู้บริหารของ สสส. จะร่วมกันพัฒนาเนื้อหาสาระของแผนการดำเนินงานประจำปี โดยกระบวนการจัดประชุมและรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารแผนและภาคีที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอคณะกรรมการ สสส. พิจารณาให้ความเห็นชอบภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี

ทั้งนี้ ภายใต้แผนหลักและแผนการดำเนินงานประจำปี จะประกอบด้วยแผน (plan) ต่างๆ รวม 15 แผน ซึ่งแบ่งตามลักษณะเฉพาะของแผนได้เป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ แผนเชิงประเด็น (issues-based) แผนเชิงพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย (area & setting - based) และแผนเชิงระบบ (system-based)



ภาพที่ 5 : การแบ่งกลุ่มตามลักษณะเฉพาะของแผน

1.4 กระบวนการสนับสนุน⁹

1.4.1 การพัฒนาข้อเสนอโครงการ

(ก) ประเภทกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพ

กิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง สสส. ตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2544 แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

(1) **การพัฒนาและปฏิบัติการ** หมายถึง กิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการฝึกอบรม การรณรงค์ การจัดกิจกรรมหรือพัฒนารูปแบบที่เป็นนวัตกรรม การพัฒนาเครือข่ายภาคี หรือปฏิบัติการอื่นใด ในด้านการสร้างเสริมสุขภาพ

(2) **การศึกษาวิจัยและการประเมินผล** หมายถึง กิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการศึกษาวิจัย การทบทวนองค์ความรู้ การวิจัยและพัฒนา การประเมินผล รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพทางการวิจัยหรือการประเมินด้วย

(3) **การอุปถัมภ์กิจกรรม (sponsorship)** หมายถึง กิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนทุนให้แก่กิจกรรมต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการจัดการแข่งขันกีฬา การจัดแสดงศิลปวัฒนธรรม หรือการจัดกิจกรรมสาธารณะอื่นใด เพื่อใช้กิจกรรมเหล่านั้นเป็นสื่อกลางในการสร้างความรู้และค่านิยมในการสร้างเสริมสุขภาพของกลุ่มเป้าหมายและประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรมนั้น

(ข) ลักษณะกิจกรรมที่อยู่ในข่ายให้การสนับสนุน

(1) เป็นกิจกรรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ สสส. ตามมาตรา 5 หรือภารกิจตามมาตรา 9 (4) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2544

(2) เป็นกิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนใดแผนหนึ่งในแผนหลักหรือแผนการดำเนินงานประจำปีของ สสส.

(3) ไม่เป็นกิจกรรมที่มุ่งจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้างเป็นหลัก หรือเกี่ยวพันกับผลประโยชน์ทางการเมืองอย่างชัดเจน

(ค) ประเภทข้อเสนอโครงการ

การพัฒนาเอกสารข้อเสนอโครงการ (proposal) อาจจัดทำได้ 3 ประเภท ดังนี้

(1) **โครงการ (project)** หมายถึง การดำเนินกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพหลายๆ กิจกรรมที่มีความสัมพันธ์กัน และการทำกิจกรรมเหล่านั้นจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้

(2) **ชุดโครงการ (project package)** หมายถึง กลุ่มของข้อเสนอโครงการ (หมายถึงการพัฒนาข้อเสนอโครงการตั้งแต่ 2 ข้อเสนอขึ้นไป) ที่มีความสัมพันธ์กัน และการดำเนินโครงการเหล่านั้นจะทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของชุดโครงการได้

(3) **แผนงาน (program)** หมายถึง กลุ่มของชุดโครงการหรือโครงการ (หมายถึงการพัฒนาข้อเสนอโครงการประเภทชุดโครงการหรือโครงการตั้งแต่ 2 ข้อเสนอขึ้นไป) ที่มีความสัมพันธ์กัน และการดำเนินการตามชุดโครงการหรือโครงการนั้นจะทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของแผนงานได้

⁹ ศึกษาเพิ่มเติมจากข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2562

ประเภทข้อเสนอโครงการ		รูปแบบการจัดทำข้อตกลงสนับสนุนทุนให้แก่ภาคี
โครงการ		
ชุดโครงการ	แบบที่ 1	
	แบบที่ 2	
แผนงาน		

ภาพที่ 6 : ภาพแสดงการสนับสนุนทุนตามประเภทข้อเสนอโครงการ

(ง) การจัดทำรายละเอียดของข้อเสนอโครงการ

การพัฒนาข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรทุนจาก สสส. จะต้องมีข้อมูลและรายละเอียดครบถ้วนตามแบบเสนอแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการที่ สสส. กำหนด¹⁰

(จ) การจัดทำค่าใช้จ่ายของข้อเสนอโครงการ¹¹

การจัดทำค่าใช้จ่ายของข้อเสนอโครงการจะต้องสอดคล้องกับประเภทของกิจกรรมและแนวทางการสนับสนุนของ สสส. ดังต่อไปนี้

(1) ประเภทการพัฒนาและปฏิบัติการ ต้องจัดทำค่าใช้จ่ายของข้อเสนอโครงการ โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ค่าตอบแทนคู่สัญญา และเงินสนับสนุนโครงการ (ประกอบด้วยค่าดำเนินโครงการ ค่าบริหารโครงการ และค่าครุภัณฑ์โครงการ) ซึ่งต้องมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ พ.ศ. 2562¹²

(2) ประเภทการศึกษาวิจัยและประเมินผล ต้องจัดทำค่าใช้จ่ายของข้อเสนอโครงการ โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ค่าตอบแทนคู่สัญญา และเงินสนับสนุนโครงการ (ประกอบด้วยค่าดำเนินโครงการ ค่าบริหารโครงการ และค่าครุภัณฑ์โครงการ) ซึ่งต้องมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ พ.ศ. 2562¹³

(3) โครงการประเภทการอุปถัมภ์กิจกรรม (sponsorship) ต้องจัดทำค่าใช้จ่ายของข้อเสนอโครงการ โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมของทั้งโครงการ และเงินที่ขอให้ สสส. ร่วมสมทบทุนในลักษณะ “เงินสนับสนุน” (sponsor) ในอัตราที่เหมาะสมกับเงื่อนไขและรายการสิทธิประโยชน์ที่จะทำให้แก่ สสส. ¹⁴

(ฉ) วิธีการพัฒนาข้อเสนอโครงการ

(1) การพัฒนาร่วมกับภาคีที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้เสีย โดย สสส. และภาคีที่เกี่ยวข้องจะร่วมกันศึกษา วิเคราะห์ และค้นหาแนวทางที่จะพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาที่มีผลกระทบต่อสุขภาวะของประชาชนร่วมกันในลักษณะพันธมิตรหรือหุ้นส่วนสร้างเสริมสุขภาพ (partnership) รวมทั้งจะจัดประชุมเพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนและองค์กรทุกภาคส่วนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อสุขภาวะ

¹⁰ ศึกษาเพิ่มเติมจากประกาศสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เรื่อง แบบเสนอแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ พ.ศ. 2563

¹¹ ควรศึกษาแนวปฏิบัติทางภาษีสำหรับการใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการในส่วนที่ 2 ของคู่มือฉบับนี้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนและจัดทำค่าใช้จ่ายของข้อเสนอโครงการด้วย

¹² ศึกษาแนวปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณตามข้อเสนอโครงการ และหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ในเอกสารผนวก 3

¹³ ศึกษาแนวปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณตามข้อเสนอโครงการ และหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ในเอกสารผนวก 3

¹⁴ ศึกษาเพิ่มเติมจากคู่มือการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพประเภทการอุปถัมภ์กิจกรรม

(2) การประกาศเปิดรับทั่วไปจากผู้สนใจ โดย สสส. และคณะกรรมการบริหาร แผนที่เกี่ยวข้องจะร่วมกันกำหนดประเด็นและช่วงเวลาที่จะประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการ เพื่อให้ผู้สนใจ ได้มีโอกาสยื่นข้อเสนอโครงการเข้ามาขอรับการสนับสนุนทุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสร้างเสริม สุขภาพตามประเด็นที่ตนเองสนใจ

1.4.2 การยื่นข้อเสนอโครงการ

(ก) คุณสมบัติต้องห้ามของผู้ยื่นข้อเสนอโครงการ¹⁵

ภาคีที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรทุนจาก สสส. อาจยื่นใน ฐานะ “บุคคลธรรมดา คณะบุคคล หรือนิติบุคคลก็ได้” แต่ต้องไม่มีคุณสมบัติต้องห้าม คือผู้รับทุนต้องไม่มี ฐานะเป็นกรรมการ สสส. หรือที่ปรึกษาของคณะกรรมการ สสส. หรือกรรมการบริหารแผนหรืออนุกรรมการที่ เกี่ยวข้อง หรือกรรมการประเมินผลของ สสส. หรือผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติงานของ สสส. และบุคคลดังกล่าว ต้องไม่มีความสัมพันธ์หรือส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของผู้รับทุนในลักษณะอย่างใด อย่างไม่หนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร ได้แก่ ดำรงตำแหน่งเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา คณะบุคคล หรือนิติบุคคล ที่ยื่นข้อเสนอโครงการ เพื่อขอรับทุนจาก สสส. รวมถึงกรณีที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการหรือผู้มีอำนาจในการบริหารจัดการกิจการของมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรสาธารณประโยชน์ต่างๆ

(2) มีความสัมพันธ์ในเชิงทุน ได้แก่ เป็นผู้มีหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่ยื่นข้อเสนอโครงการ เพื่อขอรับ ทุนจาก สสส.

(3) มีคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะดำรงตำแหน่งหรือเป็นหุ้นส่วนหรือ เข้าถือหุ้นตาม (1) หรือ (2) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งเป็นหุ้นส่วนหรือถือหุ้นของบุคคลนั้น

ทั้งนี้ คุณสมบัติต้องห้ามดังกล่าวข้างต้น ไม่รวมถึงกรณีดังต่อไปนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอโครงการเป็น “หน่วยงานของรัฐ” และผู้แทนหน่วยงานของรัฐ แห่งนั้นดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ สสส. หรือที่ปรึกษาของคณะกรรมการ สสส. หรือกรรมการบริหารแผน หรืออนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง หรือกรรมการประเมินผลของ สสส.

(2) กรณีกรรมการบริหารแผนหรืออนุกรรมการที่เกี่ยวข้องมีความสัมพันธ์ในกิจการ ของผู้ยื่นข้อเสนอโครงการ แต่เป็นการยื่นข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนจากแผนหรืองานที่ไม่ได้อยู่ภายใต้ การบริหารและกำกับดูแลของกรรมการบริหารแผนหรืออนุกรรมการผู้นั้น

¹⁵ อ้างอิงจากข้อ 27 ของข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการ ดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2562

(ข) หลักฐานประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการ

ผู้รับทุนต้องจัดส่งหลักฐานประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการให้ถูกต้องครบถ้วนตามประเภทของผู้รับทุน ดังนี้

(1) บุคคลธรรมดา

(1.1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แก่ผู้รับทุน และหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา

(1.2) กรณีผู้รับทุนเป็นผู้เยาว์หรือมีอายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์ ต้องมีหนังสือยินยอมของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แก่บุคคลดังกล่าว พร้อมรับรองสำเนา

(1.3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แก่ผู้ที่จะลงนามเป็นพยานในการจัดทำข้อตกลง พร้อมรับรองสำเนา

(1.4) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ. 20) หรือใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ออกให้ (กรณีที่ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มสูญหาย หรือถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญ) เฉพาะกรณีที่ผู้รับทุนต้องการเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม

(2) คณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนที่ไม่ใช่นิติบุคคล

(2.1) สำเนาบันทกข้อตกลงหรือสัญญาจัดตั้งคณะบุคคลที่ระบุนามอบอำนาจให้ผู้ใดมีอำนาจลงนามสัญญารับทุนและกระทำการแทนคณะบุคคลนั้น พร้อมรับรองสำเนา

(2.2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แก่ของบุคคลที่รวมตัวกันจัดตั้งเป็นคณะบุคคลนั้นทุกคน และหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา

(2.3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แก่ผู้ที่จะลงนามเป็นพยานในการจัดทำข้อตกลง พร้อมรับรองสำเนา

(2.4) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของคณะบุคคลที่ทางกรมสรรพากรออกให้ พร้อมรับรองสำเนา (ถ้ามี)

(2.5) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ. 20) หรือใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ออกให้ (กรณีที่ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มสูญหาย หรือถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญ) เฉพาะกรณีที่ผู้รับทุนต้องการเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม

(3) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล

(3.1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ที่ระบุนามกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลนั้นด้วย

(3.2) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด (ล่าสุด)

(3.3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แก่กรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด และหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา

(3.4) หนังสือมอบอำนาจที่ระบุว่า “มอบอำนาจให้ผู้ใดมีอำนาจลงนามข้อตกลง รับทุนและกระทำการแทนบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัดนั้น” และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แก่ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา (ถ้ามี)

(3.5) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ที่ทางกรมสรรพากรออกให้ พร้อมรับรองสำเนา

(3.6) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แก่ ผู้ที่จะลงนามเป็นพยานในการจัดทำข้อตกลง พร้อมรับรองสำเนา

(3.7) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ. 20) หรือใบแทนใบทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่มที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ออกให้ (กรณีที่ไม่ได้ยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มสุญหาย หรือถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ) เฉพาะกรณีที่ได้รับทุนต้องการเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม

(4) มุลนิธิหรือสมาคม

(4.1) สำเนาตราสารการจัดตั้งหรือหนังสือบริคณห์สนธิของมูลนิธิหรือสมาคม พร้อมรับรองสำเนา

(4.2) สำเนาข้อบังคับของมูลนิธิหรือสมาคม พร้อมรับรองสำเนา

(4.3) สำเนาบัญชีรายชื่อกรรมการของมูลนิธิหรือสมาคม (ล่าสุด) และสำเนา หนังสือแต่งตั้งกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนมูลนิธิหรือสมาคม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา

(4.4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แก่ผู้มี อำนาจกระทำการแทนมูลนิธิหรือสมาคม และหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมรับรอง สำเนา

(4.5) สำเนาหนังสือมอบอำนาจที่ระบุว่า “มอบอำนาจให้ผู้ใดมีอำนาจลงนาม ข้อตกลงรับทุน และกระทำการแทนมูลนิธิหรือสมาคมนั้น” และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ ทางราชการออกให้แก่ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา (ถ้ามี)

(4.6) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของมูลนิธิหรือสมาคมที่ทางกรมสรรพากร ออกให้ พร้อมรับรองสำเนา และสำเนาหนังสือหรือหลักฐานที่แสดงว่าได้รับการยกเว้นภาษี (ถ้ามี)

(4.7) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แก่ผู้ที่จะ ลงนามเป็นพยานในการจัดทำข้อตกลง พร้อมรับรองสำเนา

(4.8) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ. 20) หรือใบแทนใบทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่มที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ออกให้ (กรณีที่ไม่ได้ยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มสุญหาย หรือถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ) เฉพาะกรณีที่ผู้รับทุนต้องการเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม

(4.9) สำเนาประกาศกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการกำหนดให้มูลนิธิหรือสมาคม เป็นองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) (ข) แห่งประมวลรัษฎากร เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการได้รับ ยกเว้นภาษีเงินได้ตามกฎหมาย

(5) ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(5.1) กฎหมาย กฎกระทรวง ข้อบังคับ หรือกฎระเบียบที่จัดตั้งหน่วยงานนั้น

(5.2) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยงานนั้น พร้อมรับรอง สำเนา

(5.3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แก่ผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยงานนั้น และหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา

(5.4) หนังสือมอบอำนาจที่ระบุว่า “มอบอำนาจให้ผู้ใดมีอำนาจลงนามข้อตกลง รับทุน และกระทำการแทนหน่วยงานนั้น” และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แก่ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา (ถ้ามี)

(5.5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แก่ผู้ที่จะลงนามเป็นพยานในการจัดทำข้อตกลง พร้อมรับรองสำเนา

(5.6) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ. 20) หรือใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ออกให้ (กรณีที่ไม่ได้มีใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มสูญหาย หรือถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ) เฉพาะกรณีที่ผู้รับทุนต้องการเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม

(ข) วิธีการยื่นข้อเสนอโครงการ

ภาคีที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอโครงการ อาจจัดส่งข้อเสนอโครงการในรูปแบบกระดาษไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องของ สสส. โดยตรง หรือจะยื่นผ่านทางระบบยื่นข้อเสนอโครงการออนไลน์ “ระบบ e-Proposal” ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบ e-Proposal จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ภาคีที่ประสงค์จะยื่นขอรับทุนจาก สสส. โดยระบบดังกล่าวจะรองรับตั้งแต่ขั้นตอน (1) การจัดทำข้อเสนอโครงการ (2) การยื่นข้อเสนอโครงการไปยัง สสส. และ (3) การพิจารณาถ่วงดุลและทบทวนข้อเสนอโครงการ ทั้งนี้ ระบบดังกล่าวจะส่งความเห็นและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงข้อเสนอโครงการให้ภาคีทราบได้โดยตรง

ทั้งนี้ ภาคีที่ประสงค์จะจัดทำและยื่นข้อเสนอโครงการผ่านทางระบบยื่นข้อเสนอโครงการออนไลน์ “ระบบ eProposal” สามารถเข้าใช้งานได้ทางหน้าเว็บไซต์ <http://webportal.thaihealth.or.th>

1.4.3 การกลั่นกรองและการพิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการ

(ก) การกลั่นกรองข้อเสนอโครงการ

การกลั่นกรองข้อเสนอโครงการ เป็นกระบวนการที่จัดทำขึ้นเพื่อให้การพัฒนาข้อเสนอโครงการมีความครบถ้วนสมบูรณ์และสามารถนำไปสู่การดำเนินงานได้จริงในทางปฏิบัติ และเกิดผลผลิตผลลัพธ์ หรือผลกระทบตามเป้าหมายของแต่ละโครงการได้อย่างแท้จริง โดยกระบวนการนี้จะดำเนินการโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียโดยตรงกับภาคีที่ยื่นข้อเสนอโครงการนั้น เพื่อเป็นหลักประกันที่ดีว่าผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่านจะทำหน้าที่ในการพิจารณาถ่วงดุลและเสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาปรับปรุงข้อเสนอโครงการนั้นอย่างตรงไปตรงมา ทั้งนี้ สสส. จะมีการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่จะทำหน้าที่กลั่นกรองข้อเสนอโครงการ และกำหนดจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิที่จะทำหน้าที่กลั่นกรองข้อเสนอโครงการให้เหมาะสมกับขนาดของงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนในแต่ละโครงการ ดังนี้

(1) ประเภทบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

(1.1) บัญชีกลาง หมายถึง บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการ สสส. กรรมการบริหารแผน อนุกรรมการ ผู้บริหาร สสส. และผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญอื่นๆ ที่เหมาะสมจะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิร่วมของทุกแผนได้ โดยผู้จัดการ สสส. จะรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีนี้ปีละครั้ง เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีนี้ทำหน้าที่กลั่นกรองข้อเสนอโครงการทุกแผน

(1.2) **บัญชีเฉพาะของคณะกรรมการบริหารแผนแต่ละคณะ** หมายถึง บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งประกอบด้วยผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญที่คณะกรรมการบริหารแผนแต่ละคณะเห็นชอบ ซึ่งไม่มีรายชื่อซ้ำกับบัญชีกลาง โดยผู้จัดการ สสส. จะรับผิดชอบจัดทำบัญชีรายชื่อนี้ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารแผนแต่ละคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบปีละครั้ง เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีนี้ทำหน้าที่กลั่นกรองข้อเสนอโครงการที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหารแผนแต่ละคณะ

(1.3) **บัญชีเฉพาะสำหรับข้อเสนอโครงการบางประเภท** หมายถึง บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกรรมการบริหารแผนแต่ละคณะเห็นชอบให้เป็นผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะสำหรับการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการใดโครงการหนึ่งโดยเฉพาะ รวมทั้งการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการย่อยที่จะสนับสนุนภายใต้โครงการนั้นด้วย ทั้งนี้ คณะกรรมการกำกับทิศทางหรือคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการบริหารแผนแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่กำกับทิศทางแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนตามข้อ 13 (3) ของข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2562 ถือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีนี้โดยอัตโนมัติ จึงสามารถกลั่นกรองทางวิชาการได้เช่นเดียวกับผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกรรมการบริหารแผนได้ให้ความเห็นชอบดังกล่าวด้วย

(2) จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมกับขนาดโครงการ

การกลั่นกรองข้อเสนอโครงการ สสส. จะกำหนดให้มีจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่กลั่นกรองข้อเสนอโครงการให้เหมาะสมกับขนาดของวงเงินที่ขอรับการสนับสนุน ดังนี้

วงเงินที่ขอรับการสนับสนุน	จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิที่จะพิจารณากลั่นกรอง
โครงการที่มีวงเงินไม่เกิน 2 แสนบาท	อย่างน้อย 1 คน
โครงการที่มีวงเงินเกิน 2 แสนบาท – 1 ล้านบาท	อย่างน้อย 3 คน
โครงการที่มีวงเงินเกิน 1 ล้านบาท - 5 ล้านบาท	อย่างน้อย 5 คน
โครงการที่มีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท - 10 ล้านบาท	อย่างน้อย 7 คน โดยมีกรรมการบริหารแผนหรืออนุกรรมการที่เกี่ยวข้องรวมอยู่ด้วยอย่างน้อย 1 คน
โครงการที่มีวงเงินเกิน 10 ล้านบาท – 20 ล้านบาท	อย่างน้อย 7 คน โดยมีกรรมการบริหารแผนหรืออนุกรรมการที่เกี่ยวข้องรวมอยู่ด้วยอย่างน้อย 1 คน และต้องมีการประชุมพิจารณา
โครงการที่มีวงเงินเกิน 20 ล้านบาทขึ้นไป	อย่างน้อย 7 คน โดยมีกรรมการบริหารแผนหรืออนุกรรมการที่เกี่ยวข้องรวมอยู่ด้วยอย่างน้อย 3 คน และต้องมีการประชุมพิจารณา

(ข) การพิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการ

เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณากลับกรองข้อเสนอโครงการเสร็จแล้ว สสส. จะประมวลผลการกลับกรองและแจ้งให้ภาคีที่ยื่นข้อเสนอโครงการปรับปรุงรายละเอียดของข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี) ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการนั้นตามขนาดวงเงินโครงการ ดังนี้

วงเงินที่ขอรับการสนับสนุน	ผู้พิจารณาอนุมัติ
โครงการที่มีวงเงินไม่เกิน 20 ล้านบาท	ผู้จัดการจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติและรายงานให้คณะกรรมการ สสส. ทราบ
โครงการที่มีวงเงินเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 30 ล้านบาทขึ้นไป	คณะกรรมการบริหารแผนจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติและรายงานให้คณะกรรมการ สสส. ทราบ
โครงการที่มีวงเงินเกิน 30 ล้านบาทขึ้นไป	คณะกรรมการบริหารแผนจะเป็นผู้พิจารณาเสนอให้คณะกรรมการ สสส. พิจารณาอนุมัติ

1.4.4 การจัดทำข้อตกลงและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ

(ก) ประเภทข้อตกลง

เมื่อข้อเสนอโครงการได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว สสส. จะจัดทำข้อตกลงตามระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยสัญญาเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2562 โดยจะแบ่งรูปแบบข้อตกลงตามประเภทกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพ ดังนี้

(1) **ประเภทพัฒนาและปฏิบัติการ** เป็นข้อตกลงที่ สสส. สนับสนุนทุนให้แก่ภาคีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพประเภทการพัฒนาและปฏิบัติการ โดยแบ่งงบประมาณที่สนับสนุนเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ค่าตอบแทนคู่สัญญา และเงินสนับสนุนโครงการ (ประกอบด้วย ค่าดำเนินโครงการ ค่าบริหารโครงการ และค่าครุภัณฑ์โครงการ) และกำหนดเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวด (รวมถึงงวดปิดโครงการ) โดยให้ผู้รับทุนส่งรายงาน 2 ฉบับ ได้แก่

- (1.1) รายงานความก้าวหน้าของโครงการ
- (1.2) รายงานการเงินของโครงการ

(2) **ประเภทศึกษาวิจัย** เป็นข้อตกลงที่ สสส. สนับสนุนทุนให้แก่ภาคีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพประเภทการศึกษาวิจัยหรือการประเมินผล โดยแบ่งงบประมาณที่สนับสนุนเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ค่าตอบแทนคู่สัญญา และเงินสนับสนุนโครงการ (ประกอบด้วย ค่าดำเนินโครงการ ค่าบริหารโครงการ และค่าครุภัณฑ์โครงการ) และกำหนดเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวด (รวมถึงงวดปิดโครงการ) โดยให้ผู้รับทุนส่งรายงาน 2 ฉบับ ได้แก่

- (2.1) รายงานความก้าวหน้าของโครงการ
- (2.2) รายงานการเงินของโครงการ

(3) **ประเภทอุปถัมภ์กิจกรรม** เป็นข้อตกลงที่ สสส. สนับสนุนทุนให้แก่ภาคีในลักษณะ “เงินสนับสนุน” (sponsor) เพื่อร่วมสมทบทุนให้แก่ภาคีสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมกีฬา ศิลปะหรือวัฒนธรรม หรือกิจกรรมสาธารณะอื่น โดย สสส. จะกำหนดเงื่อนไขและตกลงรายการสิทธิประโยชน์กับผู้รับทุน เพื่อให้กิจกรรมนั้นเป็นสื่อกลางในการสร้างความรู้และค่านิยมแก่กลุ่มเป้าหมายและประชาชนทั่วไปในการสร้างเสริมสุขภาพ และกำหนดเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวด (รวมถึงงวดปิดโครงการ) โดยให้ผู้รับทุนส่งรายงาน 2 ฉบับ ได้แก่

- (3.1) รายงานความก้าวหน้าของโครงการ
- (3.2) รายงานการปฏิบัติตามเงื่อนไขและสิทธิประโยชน์ของ สสส.

(ข) ขั้นตอนการจัดทำข้อตกลง

(1) สสส. จะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการและตรวจสอบรายชื่อผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้รับทุน เพื่อระบุชื่อไว้ในร่างข้อตกลง และเมื่อเห็นว่าเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนแล้ว สสส. จะจัดทำร่างข้อตกลงเสนอให้ผู้มีอำนาจของ สสส. พิจารณาลงนามก่อนส่งให้ผู้รับทุนลงนามตามลำดับ

(2) สสส. จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมกับเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำข้อตกลงให้แก่ผู้รับทุน ตามรายการดังต่อไปนี้

- (2.1) ร่างข้อตกลงพร้อมกับข้อเสนอโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว จำนวน 2 ชุด
- (2.2) คู่มือการบริหารจัดการโครงการ และคู่มืออื่นๆ (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
- (2.3) หนังสือแจ้งผู้จัดการธนาคารเพื่อขอให้เปิดบัญชีรับเงินสนับสนุนโครงการให้แก่ผู้รับทุน (สำหรับข้อตกลงประเภทพัฒนาและปฏิบัติการ หรือข้อตกลงประเภทศึกษาวิจัย) จำนวน 1 ฉบับ
- (2.4) แบบฟอร์มแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ (ตัวแทนของผู้รับทุน)

(3) ผู้รับทุนต้องอ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาและสาระสำคัญของข้อตกลงและเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำข้อตกลงทั้งหมด และเสนอให้ผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้รับทุนลงนามในข้อตกลงทั้ง 2 ชุด โดยจัดให้มีพยานบุคคลลงนามในข้อตกลง จำนวน 1 คน พร้อมทั้งให้เสนอผู้มีอำนาจดังกล่าวลงนามใน “แบบฟอร์มแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ¹⁶” (ตัวแทนของผู้รับทุน) ซึ่งต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (3.1) เป็นผู้มีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาข้อเสนอโครงการนั้น โดยได้แสดงถึงความรู้ ความเข้าใจ ความเอาใจใส่ และการเป็นที่ยอมรับของภาคีที่เกี่ยวข้อง
- (3.2) เป็นผู้มีความสามารถและประสบการณ์ในการบริหารโครงการ
- (3.3) สามารถอุทิศเวลาปฏิบัติงานได้จริงตามสัญญา
- (3.4) ไม่เป็นผู้มีประวัติเสื่อมเสียในทางการเงินหรือการรับทุน ทั้งนี้ ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงข้อมูลจากแหล่งทุนอื่นประกอบด้วย
- (3.5) เป็นผู้ที่ได้รับการเห็นชอบจาก สสส. ให้เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

ในกรณีที่ผู้รับทุนมีเหตุผลความจำเป็นที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ และไม่ประสงค์จะจัดทำข้อตกลงต่อไป ให้ทำหนังสือขออนุมัติยกเลิกการจัดทำข้อตกลงส่งไปยัง สสส.¹⁷

¹⁶ ศึกษาแบบแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการโครงการในเอกสารภาคผนวก 1

¹⁷ ศึกษาตัวอย่างหนังสือขออนุมัติยกเลิกการจัดทำข้อตกลงในเอกสารภาคผนวก 2

(4) ผู้รับทุนต้องดำเนินการ “เสียอากรแสตมป์”¹⁸ ในการจัดทำข้อตกลงให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนส่งเอกสารกลับไปยัง สสส. ตามรายการดังต่อไปนี้

(4.1) ต้นฉบับข้อตกลงที่ลงนามโดย “ผู้รับทุน” และ “พยาน” พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบการจัดทำข้อตกลง จำนวน 1 ชุด

(4.2) สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (หน้าแรก) สำหรับรับเงินสนับสนุนโครงการ¹⁹ ที่มีชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีชัดเจน จำนวน 1 ฉบับ

1.4.5 การกำกับติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินผลโครงการ

(ก) การกำกับติดตามโครงการ

เมื่อการจัดทำข้อตกลงเสร็จเรียบร้อยและผู้รับทุนขอเบิกจ่ายเงินโครงการในงวดที่ 1 แล้ว สสส. จะมีการกำกับติดตามการดำเนินโครงการ ดังนี้

(1) การกำกับติดตามโดยสำนัก/ฝ่ายของ สสส.

(1.1) การติดตามความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงานในแต่ละงวดจาก เอกสารรายงานความก้าวหน้าและผู้รับทุนจัดส่งให้แก่ สสส. เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินงวด โดยมุ่งเน้น การตรวจสอบผลผลิตและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้เอกสารข้อเสนอโครงการ

(1.2) การติดตามความก้าวหน้าจากเอกสารสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม ที่ผู้รับทุนส่งให้แก่สำนัก/ฝ่ายของ สสส. นอกเหนือจากรายงานความก้าวหน้าตาม 1) ตามกำหนดเวลาที่ตกลง ไว้กับสำนัก/ฝ่ายของ สสส. เพื่อประโยชน์ในการขับเคลื่อนงานในภาพรวมของขบวนการสร้างเสริมสุขภาพ

(2) การกำกับติดตามโดยคณะกรรมการบริหารแผน

คณะกรรมการบริหารแผนอาจแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับทิศทางเพื่อกำกับดูแล ติดตามความก้าวหน้าของโครงการ และให้คำปรึกษาแนะนำหรือชี้แนะแนวทางดำเนินงานของโครงการ

ทั้งนี้ ในกรณีที่โครงการได้รับเงินสนับสนุนเกินกว่า 10 ล้านบาท และไม่มี การแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับทิศทางผู้รับทุนจะต้องประสานงานกับสำนัก/ฝ่ายของ สสส. เพื่อนำเสนอ ความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานของโครงการต่อคณะกรรมการบริหารแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือ ตามเวลาที่คณะกรรมการบริหารแผนกำหนด

(3) การกำกับติดตามโดยวิธีการตรวจเยี่ยม/เข้าร่วมกิจกรรมในพื้นที่

ผู้รับทุนต้องอำนวยความสะดวกให้กับผู้แทนของ สสส. ไม่ว่าจะเป็นการ สสส. กรรมการบริหารแผน หรือผู้ปฏิบัติงานของ สสส. ในการตรวจเยี่ยมหรือเข้าร่วมกิจกรรมในพื้นที่ตามที่ ตกลงกับสำนัก/ฝ่ายของ สสส.

¹⁸ ศึกษาเพิ่มเติมจากแนวปฏิบัติทางภาษีในข้อ 2.3.1 ของคู่มือฉบับนี้

¹⁹ ศึกษาเพิ่มเติมจากแนวทางการเปิดบัญชีธนาคารในข้อ 2.1.1 ของคู่มือฉบับนี้

(ข) การตรวจสอบโครงการ²⁰

นอกจากการกำกับติดตามโครงการตาม (ก) แล้ว โครงการประเภทพัฒนาและปฏิบัติการ และโครงการประเภทศึกษาวิจัยและประเมินผล จะมีการตรวจสอบโครงการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ

(1.1) โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนไม่เกิน 2 แสนบาท ผู้รับทุนต้องจัดให้ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินของโครงการในแต่ละงวด

(1.2) โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนเกิน 2 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 แสนบาท ผู้รับทุนต้องจัดให้ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินของโครงการในแต่ละงวด และต้องจัดให้บุคคลที่ขึ้นทะเบียนกับ สสส. ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินของโครงการทั้งหมดในงวดปิดโครงการ²¹

(1.3) โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ผู้รับทุนต้องจัดให้มีการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินของโครงการในแต่ละงวด โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากร²² หรือผู้สอบบัญชีของสหกรณ์²³

(1.4) โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป ผู้รับทุนต้องจัดให้มีการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการในแต่ละงวด โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้อง สสส. อาจพิจารณาอนุมัติให้ใช้ผู้สอบบัญชีภาษีอากรหรือผู้สอบบัญชีของสหกรณ์ตาม (1.2) ได้

(2) การตรวจสอบภายในโครงการ

(2.1) โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนไม่เกิน 10 ล้านบาท สสส. อาจจัดให้มีการตรวจสอบภายในโครงการ โดยจัดจ้างผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) เป็นผู้ตรวจสอบภายในโครงการ

(2.2) โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนเกิน 10 ล้านบาทขึ้นไป สสส. จะจัดจ้างให้ผู้ตรวจสอบภายในรับอนุญาตสากล (CIA) หรือผู้ตรวจสอบภายในที่มีประกาศนียบัตรรับรองจากสมาคมผู้ตรวจสอบภายในของประเทศไทยหรือเทียบเท่า หรือผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) เป็นผู้ตรวจสอบภายในโครงการ

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับทุนเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีที่ สสส. ไม่สามารถจัดหาผู้ตรวจสอบตาม (2.1) หรือ (2.2) ได้ สสส. อาจพิจารณาอนุมัติให้ใช้ผู้ตรวจสอบภายในของผู้รับทุนเป็นผู้ตรวจสอบภายในโครงการก็ได้

²⁰ ศึกษาเพิ่มเติมจากระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบโครงการ พ.ศ. 2563

²¹ สสส. ได้มีการอนุมัติยกเว้นให้ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินของโครงการได้จนกว่า สสส. จะดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้ตรวจสอบตามข้อ (1.2) แล้วเสร็จ

²² “ผู้สอบบัญชีภาษีอากร” หมายถึง ผู้ที่ขึ้นทะเบียนและได้รับอนุญาตให้เป็นผู้สอบบัญชีภาษีอากรจากอธิบดีกรมสรรพากร ตามคำสั่งกรมสรรพากร ที่ ท.ป.98/2544 ทั้งนี้ ท่านสามารถค้นหารายชื่อได้จากเว็บไซต์ของกรมสรรพากร หรือของสมาคมผู้สอบบัญชีภาษีอากรแห่งประเทศไทย

²³ “ผู้สอบบัญชีของสหกรณ์” หมายถึง ผู้ที่นายทะเบียนสหกรณ์แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ทั้งนี้ ท่านสามารถค้นหารายชื่อได้จากเว็บไซต์ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ภาพที่ 7 : ภาพแสดงกลไกการบริหารสัญญาและตรวจสอบโครงการ

(ค) การประเมินผลโครงการ²⁴

นอกจากการกำกับติดตามโครงการตาม (ก) แล้ว โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนเกิน 10 ล้านบาทขึ้นไป จะมีการประเมินผลโครงการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) สำนัก/ฝ่ายของ สสส. จะกำกับติดตามให้ผู้รับทุนจัดให้มีกลไกการกำกับติดตาม และประเมินผลภายในสำหรับโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนเกิน 10 ล้านบาทขึ้นไป และให้รายงานผลต่อ คณะกรรมการบริหารแผนหรือคณะกรรมการกำกับทิศทางอย่างน้อยปีละครั้ง²⁵

(2) คณะกรรมการบริหารแผนจะจัดให้มีการประเมินผลสำหรับโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนเกิน 20 ล้านบาทขึ้นไป โดยจะเริ่มดำเนินการอย่างช้าภายในเวลาไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาโครงการและจะดำเนินการต่อเนื่องไปจนสิ้นสุดโครงการ

²⁴ ศึกษาเพิ่มเติมจากข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2562

²⁵ ศึกษาเพิ่มเติมจากแนวทางการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการในข้อ 2.4.1 (ค) ของคู่มือฉบับนี้

ส่วนที่ 2 แนวทางบริหารจัดการโครงการ (สำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ)

2.1 การเบิกเงินสนับสนุนโครงการ

2.1.1 การเปิดบัญชีรับเงินสนับสนุนโครงการ

ผู้รับทุนต้องเปิด “บัญชีเฉพาะสำหรับรับเงินสนับสนุนโครงการ” ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ผู้รับทุนต้องระบุ “ชื่อบุคคลที่มีอำนาจกระทำการแทนส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ขอรับทุน” เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากบัญชีดังกล่าวอย่างน้อย 3 คน และกำหนดเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินโดยผู้มีอำนาจลงนามอย่างน้อย 2 คน และหนึ่งในนั้นต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ²⁶

(2) ผู้รับทุนต้องนำหนังสือที่ได้รับจาก สสส. (หนังสือแจ้งผู้จัดการธนาคาร) ไปขอเปิดบัญชีกับธนาคาร โดยให้ใช้ชื่อบัญชีว่า “. (ระบุชื่อโครงการ). โดย (ระบุชื่อของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ขอรับทุน). ”

ข้อยกเว้น

ในกรณีที่มีกฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินสนับสนุนโครงการไว้เป็นอย่างอื่น ให้ผู้รับทุนทำหนังสือขอทำความเข้าใจกับ สสส. เป็นรายกรณี และเมื่อได้รับอนุมัติจาก สสส. แล้วให้จัดเก็บหนังสือนั้นไว้เป็นหลักฐานเพื่อรองรับการตรวจสอบต่อไป

ข้อแนะนำ

- (1) ผู้รับทุนต้องเก็บรักษาเงินไว้ในบัญชีรับเงินสนับสนุนโครงการ และไม่เบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน
- (2) ผู้รับทุนสามารถเปิดบัญชีประเภทกระแสรายวัน (บัญชีสมุดเช็ค) คู่กับบัญชีออมทรัพย์สำหรับรับเงินสนับสนุนโครงการ เพื่อสั่งจ่ายเงินในการจัดกิจกรรมของโครงการได้

ข้อห้าม

- (1) ห้ามระบุเจ้าหน้าที่การเงินของโครงการเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากบัญชีรับเงินสนับสนุนโครงการ
- (2) ห้ามทำบัตร ATM เพื่อเบิกถอนเงินจากบัญชีรับเงินสนับสนุนโครงการ
- (3) ห้ามนำเงินส่วนตัวของผู้หนึ่งผู้ใดมาฝาก-ถอนปะปนในบัญชีรับเงินสนับสนุนโครงการ
- (4) ห้ามเบิกถอนเงินจากบัญชีรับเงินสนับสนุนโครงการไปฝากในชื่อบัญชีของผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้อื่น
- (5) ห้ามเบิกถอนเงินจากบัญชีรับเงินสนับสนุนโครงการมาเก็บไว้เป็นเงินสดในมือ เว้นแต่การเบิกถอนมาเป็นเงินสดย่อยในมือ (petty cash) สำหรับสำรองจ่ายภายในโครงการไม่เกิน 10,000 บาท
- (6) ห้ามเบิกถอนดอกเบี้ยจากบัญชีรับเงินสนับสนุนโครงการไปใช้จ่ายและต้องส่งคืนให้แก่ สสส. ทั้งหมดเมื่อสิ้นสุดโครงการ เพราะดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นระหว่างฝากเงินสนับสนุนโครงการไว้ในบัญชีดังกล่าวเป็นเงินที่ สสส. มีได้อนุมัติให้ผู้รับทุนนำไปใช้จ่ายในการดำเนินโครงการแต่อย่างใด และผู้รับทุนต้องบันทึกรายการรับรู้อดอกเบี้ยดังกล่าวไว้ในรายงานการเงินของโครงการให้ สสส. ทราบทุกงวด

²⁶ ศึกษาแนวทางแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการในข้อ 1.4.4 ของคู่มือฉบับนี้

2.1.2 การเบิกเงินงวดของโครงการ

สสส. จะเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการในแต่ละงวดให้แก่ผู้รับทุนตามหลักเกณฑ์²⁷ ดังนี้

(1) งวดที่ 1

สสส. จะเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับทุนเมื่อ สสส. ได้รับต้นฉบับข้อตกลงที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว

(2) งวดที่ 2 และงวดต่อไป

สสส. จะเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับทุนเมื่อ สสส. ได้รับรายงานความก้าวหน้าของโครงการ และรายงานการเงินของโครงการในงวดที่ผ่านมา พร้อมกับแผนปฏิบัติการในการดำเนินงานส่วนที่เหลือของโครงการ

(3) งวดสุดท้ายหรือปิดโครงการ

สสส. จะเบิกจ่ายหรือปิดโครงการให้แก่ผู้รับทุนเมื่อ สสส. ได้รับรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ และรายงานการเงินของโครงการในงวดที่ผ่านมา พร้อมรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ

รายงานการเงินของโครงการตาม (ข) และ (ค) ต้องผ่านการตรวจสอบและรับรองตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนไม่เกิน 2 แสนบาท ผู้รับทุนต้องจัดให้ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินของโครงการในแต่ละงวด

(2) โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนเกิน 2 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 แสนบาท ผู้รับทุนต้องจัดให้ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินของโครงการในแต่ละงวด และต้องจัดให้บุคคลที่ขึ้นทะเบียนกับ สสส. ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินของโครงการทั้งหมดในงวดปิดโครงการ²⁸

(3) โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนไม่เกิน 5 ล้านบาท รายงานการเงินของโครงการในแต่ละงวด ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากร²⁹ หรือผู้สอบบัญชีของสหกรณ์³⁰

(4) โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป รายงานการเงินของโครงการในแต่ละงวด ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้อง สสส. อาจพิจารณาอนุมัติให้ใช้ผู้สอบบัญชีภาษีอากรหรือผู้สอบบัญชีของสหกรณ์ตาม (2) ได้

²⁷ สสส. จะเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการในแต่ละงวดให้แก่ผู้รับทุนและหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามแนวปฏิบัติทางภาษีในข้อ 2.3.1 ของคู่มือฉบับนี้

²⁸ สสส. ได้มีการอนุมัติยกเว้นให้ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินของโครงการได้จนกว่า สสส. จะดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้ตรวจสอบตามข้อ (2) แล้วเสร็จ

²⁹ “ผู้สอบบัญชีภาษีอากร” หมายถึง ผู้ที่ขึ้นทะเบียนและได้รับอนุญาตให้เป็นผู้สอบบัญชีภาษีอากรจากอธิบดีกรมสรรพากรตามคำสั่งกรมสรรพากร ที่ ท.ป.98/2544 ทั้งนี้ ท่านสามารถค้นหารายชื่อได้จากเว็บไซต์ของกรมสรรพากร หรือของสมาคมผู้สอบบัญชีภาษีอากรแห่งประเทศไทย

³⁰ “ผู้สอบบัญชีของสหกรณ์” หมายถึง ผู้ที่นายทะเบียนสหกรณ์แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ทั้งนี้ ท่านสามารถค้นหารายชื่อได้จากเว็บไซต์ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

2.1.3 การออกหลักฐานการรับเงินสนับสนุนโครงการ

(1) เมื่อผู้รับทุนได้รับเงินสนับสนุนในแต่ละงวดแล้ว³¹ ให้ผู้รับทุนออกใบเสร็จรับเงิน³² และออกใบกำกับภาษีสำหรับผู้รับทุนที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(2) ให้ผู้รับทุน Scan และส่งสำเนาใบสำคัญรับเงินและ/หรือใบเสร็จรับเงินให้แก่ สสส. ผ่านทาง email ของฝ่ายบัญชีและการเงินของ สสส. ส่วนต้นฉบับใบสำคัญรับเงิน ให้ผู้รับทุนส่งให้แก่ สสส. ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการโอนเงินในแต่ละงวด

(3) ให้ผู้รับทุนบันทึกการรับ - จ่ายเงินสนับสนุนโครงการใน “ระบบบันทึกรับ-จ่าย” สามารถเข้าใช้งานได้จากหน้าเว็บไซต์ <http://webportal.thaihealth.or.th>

2.2 การใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการ

2.2.1 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการ

(1) ผู้รับทุนต้องใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการให้เป็นไปตามรายการที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการเท่านั้น และต้องเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่กำหนดไว้ในเอกสารภาคผนวก 4 โดยเคร่งครัด และหากจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้นำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศของ สสส. มาใช้โดยอนุโลม หรือหากจำเป็นต้องใช้จ่ายในอัตราที่แตกต่างหรือนอกเหนือจากรายการที่กำหนดในเอกสารภาคผนวกดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ ผู้รับทุนต้องทำหนังสือขออนุมัติจาก สสส. ก่อนการเบิกจ่ายเงินในรายการนั้นทุกครั้ง

(2) เมื่อสิ้นสุดโครงการไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ผู้รับทุนต้องส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการที่เหลือทั้งหมด พร้อมกับดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการรับเงินสนับสนุนดังกล่าวให้แก่ สสส. ภายใน 15 วันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการโดยต้องโอนเงินคืนผ่านระบบ Teller Payment ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือธนาคารที่ สสส. กำหนดเท่านั้น

ข้อห้าม

- (1) ห้ามโอนเงินสนับสนุนโครงการประเภท “ค่าดำเนินการโครงการหรือค่าครุภัณฑ์โครงการ” มาเป็น “ค่าบริหารโครงการ” เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ให้ขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการตามข้อ 2.9 ของคู่มือนี้
- (2) ห้ามโอน “เงินสนับสนุนโครงการ” (ได้แก่ ค่าดำเนินการโครงการ ค่าบริหารโครงการ และค่าครุภัณฑ์โครงการ) มาเป็น “ค่าตอบแทนคู่สัญญา”

2.2.2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ

การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการทุกครั้ง ให้ผู้รับทุนดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

(1) ให้ผู้ขอเบิกจัดทำบันทึกขออนุมัติจากผู้รับทุนทุกครั้ง³³ โดยแจกแจงรายละเอียดของกิจกรรมและระบุจำนวนเงินที่จะขอเบิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินของโครงการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่กำหนดไว้ในเอกสารภาคผนวก 4

³¹ ฝ่ายบัญชีและการเงินของ สสส. จะส่ง email แจ้งการโอนเงินงวดไปยังผู้รับทุนตามชื่อผู้ติดต่อที่ระบุไว้ในข้อตกลง

³² ศึกษาตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสนับสนุนโครงการในเอกสารภาคผนวก 3

³³ ศึกษาตัวอย่างแบบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการในเอกสารภาคผนวก 5

(2) เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าเอกสารหลักฐานที่ขอเบิกถูกต้องครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่การเงินของโครงการเสนอผู้รับทุนเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการและเบิกจ่ายเงินในคราวเดียวกัน หรือขออนุมัติให้ดำเนินการก่อนแล้วจึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในภายหลังก็ได้

(3) เมื่อผู้รับทุนอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินของโครงการดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอเบิกตามวิธีการที่ระบุไว้ในบันทึกขออนุมัตินั้น

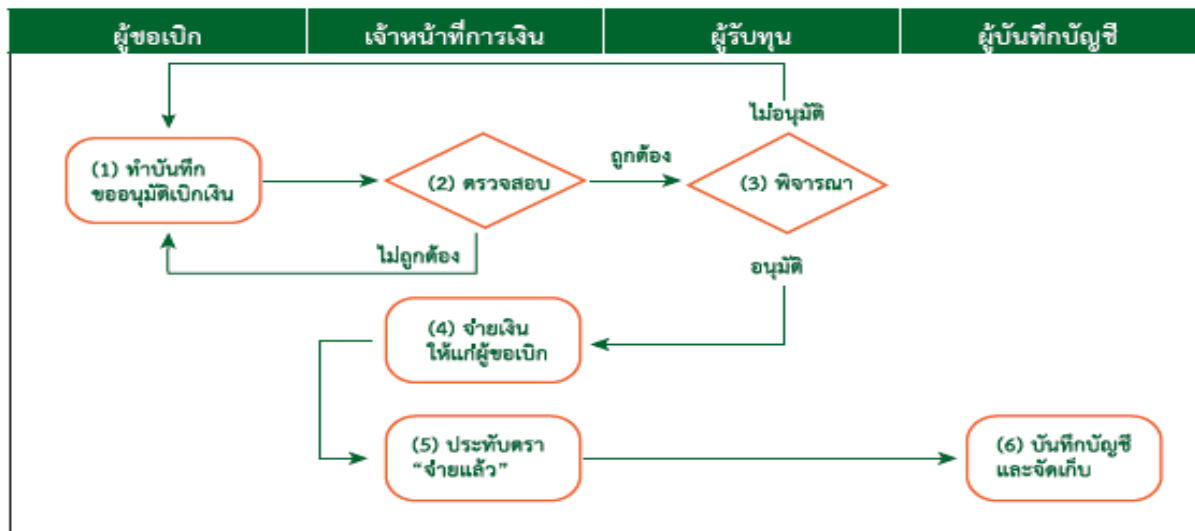
(4) ให้เจ้าหน้าที่การเงินของโครงการประทับตราว่า “จ่ายแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินก่อนดำเนินการบันทึกบัญชีทุกครั้ง และให้จัดเก็บหลักฐานนั้นเพื่อรองรับการตรวจสอบต่อไป

ข้อยกเว้น

ในกรณีที่มีกฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดเกี่ยวกับขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการไว้เป็นอย่างอื่น ให้ผู้รับทุนทำหนังสือขอทำความเข้าใจกับ สสส. เป็นรายกรณี และจัดเก็บหนังสือนั้นไว้เป็นหลักฐานเพื่อรองรับการตรวจสอบต่อไป

ข้อแนะนำ

การเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้รับทุนต้องมีเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน ประกอบด้วย เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (เช่น ใบขอซื้อ ใบเสนอราคา ใบส่งซื้อ ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ เป็นต้น) และหลักฐานการจ่ายเงินสนับสนุนโครงการตามข้อ 2.2.4



ภาพที่ 8 : ภาพแสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ

2.2.3 วิธีการจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ

(1) การส่งจ่ายโดยวิธีการโอนเงิน (transfer) ผ่านใบโอนเงินจากบัญชีโครงการเข้าบัญชีของผู้รับโอนเงินที่ระบุไว้ในการอนุมัติส่งจ่าย ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องระบุในใบโอนเงินทุกครั้งว่าเป็น “รายการโอนเงิน” พร้อมทั้งให้ระบุ “เลขที่บัญชีเงินฝากของผู้รับโอนเงิน”

(2) การส่งจ่ายเป็นเช็คให้แก่ผู้รับเงินที่ระบุไว้ในการอนุมัติส่งจ่าย ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องระบุชื่อผู้รับเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออก พร้อมทั้งให้ขีดคร่อม

(3) การถอนเงินมาเก็บไว้เป็นเงินสดย่อยในมือ (petty cash) สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของโครงการไว้สำรองจ่ายภายในโครงการไม่เกิน 10,000 บาท และเมื่อมีการใช้จ่ายเงินสดย่อยในมือลดลง ให้ผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาเงินสดย่อยในมือทำใบสำคัญจ่ายพร้อมทั้งแนบหลักฐานการใช้จ่ายเงินทั้งหมดเพื่อขออนุมัติเบิกเงินชดเชยต่อผู้รับทุน

ข้อแนะนำ

- (1) ผู้รับทุนต้องดูแลรักษาสมุดบัญชีของธนาคาร และสมุดเช็ค (ถ้ามี) ไว้ในสถานที่ปลอดภัยและตรวจสอบยอดเงินคงเหลือให้ถูกต้อง
- (2) การเขียนจำนวนเงินในใบถอนเงินหรือเช็ค ผู้รับทุนควรขีดเส้นหน้าจำนวนเงินที่เป็นตัวเลข และเขียนจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษรให้ขีดด้านซ้ายมือ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ใดเติมจำนวนเงินในภายหลังจากกลางมือชื่อ (ลายเซ็น) ถอนเงินหรือสั่งจ่ายเช็คนั้นแล้ว
- (3) เมื่อต้องจ่ายเงินจากเงินสดย่อย ผู้ที่หน้าที่เก็บรักษาเงินสดย่อยต้องบันทึกในทะเบียนคุมเงินสดย่อย และรวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินสดย่อยไว้เป็นหลักฐานเพื่อรองรับการตรวจสอบของ สสส.

ข้อห้าม

ห้ามลงนามในใบถอนเงินและเช็คไว้ล่วงหน้า เพื่อป้องกันการเบิกถอนเงินโดยไม่มีใบอนุมัติการสั่งจ่าย หรือการทุจริตเงินสนับสนุนโครงการ

(4) การสั่งจ่ายเป็นเงินยืมตรงจ่าย สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของโครงการยืมไปเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องจัดให้ผู้ยืมจัดทำสัญญายืมเงินทุกครั้ง³⁴ และต้องกำกับติดตามให้ผู้ยืมเคลียร์เงินยืมตรงจ่ายและคืนเงินยืมคงเหลือ (ถ้ามี) ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่จัดกิจกรรมแล้วเสร็จ และให้เจ้าหน้าที่การเงินของโครงการดำเนินการ ดังนี้

(4.1) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบสำคัญรับเงินตามจำนวนเงินสดคงเหลือให้แก่ผู้ยืม และทำสำเนาแนบไว้กับใบคืนเงินตรงจ่าย

(4.2) รับคืนเป็นเงินโอนเข้าบัญชีโครงการ ให้ผู้ยืมนำหลักฐานการโอนแนบไปพร้อมกับใบคืนเงินตรงจ่าย

ข้อห้าม

- (1) ห้ามผู้รับทุนอนุมัติให้โครงการอื่นยืมเงิน แม้ว่าจะเป็นโครงการที่ได้รับทุนจาก สสส.
- (2) ห้ามผู้รับทุนอนุมัติให้ยืมเงินไปใช้จ่ายในเรื่องอื่นที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติจาก สสส.
- (3) ห้ามผู้รับทุนนำเงินยืมตรงจ่ายไปใช้ในโครงการอื่นหรือในเรื่องอื่นที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติจาก สสส.

ข้อยกเว้น

ในกรณีที่มีกฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดเกี่ยวกับวิธีการจ่ายเงินสนับสนุนโครงการไว้เป็นอย่างอื่น ให้ผู้รับทุนทำหนังสือขอทำความเข้าใจกับ สสส. เป็นรายกรณี และจัดเก็บหนังสือแนบไว้เป็นหลักฐานเพื่อรองรับการตรวจสอบต่อไป

³⁴ ศึกษาตัวอย่างแบบสัญญายืมเงินตรงจ่ายในเอกสารภาคผนวก 6

2.2.4 หลักฐานการจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ

(ก) ประเภทหลักฐานการจ่ายเงิน

(1) ใบเสร็จรับเงิน ที่มีความสมบูรณ์ต้องระบุ “ชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย” และ “ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อหรือใช้บริการที่จ่ายเงิน” และระบุเล่มที่ เลขที่ เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี รายการสินค้าหรือบริการ จำนวน ราคา วันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน³⁵

(2) บิลเงินสด ที่มีความสมบูรณ์ต้องระบุ “ชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย” และ “ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อหรือใช้บริการที่จ่ายเงิน” และระบุรายการสินค้าหรือบริการ จำนวน ราคา วันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน³⁶

(3) ใบสำคัญรับเงิน (ใช้เฉพาะกรณีที่ซื้อสินค้าหรือใช้บริการจากบุคคลหรือร้านค้าที่ไม่มีบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงิน) ที่มีความสมบูรณ์ต้องระบุ “ชื่อ ที่อยู่ และเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขาย” และ “ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อหรือใช้บริการที่จ่ายเงิน” และระบุรายการสินค้าหรือบริการ จำนวน ราคา วันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน³⁷

(4) ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากเครื่องชำระเงินอัตโนมัติ (KIOSK) ที่มีความสมบูรณ์ต้องระบุ “ชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย” และ “ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อหรือใช้บริการที่จ่ายเงิน” และระบุรายการสินค้าหรือบริการ จำนวน ราคา และวันที่รับเงิน³⁸

(5) สิ่งพิมพ์ออกของใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีความสมบูรณ์ต้องระบุ “ชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย” และ “ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อหรือใช้บริการที่จ่ายเงิน” และระบุรายการสินค้าหรือบริการ จำนวน ราคา และวันที่รับเงิน ทั้งนี้ ผู้ขอเบิกต้องลงชื่อรับรองด้วยว่า ใบเสร็จรับเงินนี้ยังไม่เคยนำมาเบิกจ่ายจากโครงการของ สสส หรือเบิกจ่ายจากแหล่งทุนอื่น³⁹

(6) ใบรับรองการจ่ายเงิน ที่มีความสมบูรณ์ต้องระบุ “ชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย” และรายการสินค้าหรือบริการ จำนวนเงิน และลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้ขอเบิกใช้ใบรับรองการจ่ายเงินได้ในกรณีที่ไม่มีอาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้ หรือในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินตาม (1) ถึง (5) มีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้⁴⁰

(ข) วิธีการจัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน

เมื่อผู้รับทุนนำ “เงินสนับสนุนโครงการ” (ค่าดำเนินโครงการ ค่าบริหารโครงการ หรือค่าครุภัณฑ์โครงการ) ไปจ่ายให้แก่ “บุคคลที่สาม” ผู้รับทุนต้องกำหนดให้ผู้รับเงินจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินสนับสนุนโครงการตาม (ก) โดยระบุชื่อของผู้รับทุนเป็นผู้ซื้อหรือใช้บริการ และผู้รับทุนต้องประทับตราหรือเขียน “ชื่อโครงการและเลขที่ข้อตกลง” ไว้บนหลักฐานดังกล่าวด้วย

³⁵ ศึกษาตัวอย่างใบเสร็จรับเงินในเอกสารภาคผนวก 7

³⁶ ศึกษาตัวอย่างบิลเงินสดในเอกสารภาคผนวก 8

³⁷ ศึกษาตัวอย่างใบสำคัญรับเงินในเอกสารภาคผนวก 9

³⁸ ศึกษาตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากเครื่องชำระเงินอัตโนมัติ (KIOSK) ในเอกสารภาคผนวก 10

³⁹ ศึกษาตัวอย่างสิ่งพิมพ์ออกของใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารภาคผนวก 11

⁴⁰ ศึกษาตัวอย่างใบรับรองการจ่ายเงินในเอกสารภาคผนวก 12

2.3 แนวปฏิบัติทางภาษีสำหรับการใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการ

2.3.1 อาการแสดมภ์

ผู้รับทุนที่เป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐไม่มีหน้าที่ต้องเสียอาการแสดมภ์ตามมาตรา 121 แห่งประมวลรัษฎากร⁴¹

2.3.2 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

(ก) แนวปฏิบัติของ สสส.

เนื่องจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ไม่เข้าลักษณะเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร จึงไม่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล ดังนั้น เมื่อ สสส. ใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการให้แก่ผู้รับทุน สสส. จึงไม่มีการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

(ข) แนวปฏิบัติของผู้รับทุน

เมื่อผู้รับทุนนำเงินสนับสนุนโครงการไปจ่ายให้แก่ “บุคคลที่สาม” ผู้รับทุนต้องดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่ายและออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้รับเงิน “ในนามของตนเอง” ทั้งหมด โดยระบุชื่อผู้รับทุนและเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้รับทุน เป็นผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ทั้งนี้ ผู้รับทุนอาจศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการหักภาษี ณ ที่จ่ายสำหรับการใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการในเอกสารภาคผนวก 15

2.3.3 ภาษีมูลค่าเพิ่ม

(ก) หลักการ

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม⁴² ตามประมวลรัษฎากร หมายถึง ผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพเป็นปกติธุระ ไม่ว่าจะประกอบกิจการในฐานะของบุคคลธรรมดา คณะบุคคล ห้างหุ้นส่วนที่ไม่ใช่นิติบุคคล หรือนิติบุคคลทั้งภาครัฐและเอกชน (เว้นแต่มูลนิธิหรือสมาคมที่ได้รับการประกาศกำหนดให้เป็นองค์การหรือสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) (ข) แห่งประมวล

⁴¹ อ้างอิงจากประมวลรัษฎากร มาตรา 121 ที่กำหนดว่า ถ้าฝ่ายที่ต้องเสียอากรเป็นรัฐบาล เจ้าพนักงานผู้กระทำการของรัฐบาลโดยหน้าที่ บุคคลผู้กระทำการในนามของรัฐบาล องค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น สภากาชาดไทย วัฒนาอาราม และองค์การศาสนาใด ๆ ในราชอาณาจักรซึ่งเป็นนิติบุคคล อากรเป็นอันไม่ต้องเสีย แต่ข้อยกเว้นนี้มีให้ใช้แก่องค์การของรัฐบาลที่ใช้ทุนหรือทุนหมุนเวียนเพื่อประกอบการพาณิชย์ หรือการพาณิชย์ซึ่งองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัดทำ

⁴² อ้างอิงจากประมวลรัษฎากร มาตรา 82 ที่กำหนดให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มตามบทบัญญัติในหมวดนี้ (1) ผู้ประกอบการ และ (2) ผู้นำเข้า ประกอบกับมาตรา 77/1 กำหนดนิยามคำว่า “ผู้ประกอบการ” หมายความว่า บุคคล ซึ่งขายสินค้าหรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพ ไม่ว่าจะการกระทำดังกล่าวจะได้รับประโยชน์หรือได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ และไม่ว่าจะได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหรือไม่ และนิยามคำว่า “บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล หรือนิติบุคคล และนิยามคำว่า “นิติบุคคล” หมายความว่า บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามมาตรา 39 องค์การของรัฐบาลตามมาตรา 2 สหกรณ์ และองค์การอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นนิติบุคคล

รัฐฎากร⁴³) ที่มีรายรับจากการขายสินค้าหรือให้บริการเกินกว่า 1.8 ล้านบาทต่อปี (เว้นแต่เป็นกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 81 แห่งประมวลรัษฎากร) และผู้ประกอบการที่มีสิทธิจะเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ ต้องเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วเท่านั้น⁴⁴

(ข) แนวปฏิบัติ

ผู้รับทุนที่จะเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจาก สสส. ในฐานะผู้รับบริการได้ จะต้องเป็นผู้รับทุนที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และต้องระบุจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่มที่จะเรียกเก็บไว้ในข้อเสนอโครงการให้ชัดเจน โดยให้คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มจากค่าตอบแทนคู่สัญญาตามอัตราที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งแนบสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ. 20) มาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอโครงการด้วย

ข้อแนะนำ

ผู้รับทุนต้องนำเงินค่าตอบแทนคู่สัญญา “เฉพาะที่จะได้รับในปีนั้นๆ” ไปรวมกับเงินรายได้จากการประกอบกิจการอย่างอื่น (ถ้ามี) ที่ผู้รับทุน “จะได้รับในปีเดียวกัน” หากรวมกันแล้วเกินกว่า 1.8 ล้านบาทต่อปี ผู้รับทุนต้องพิจารณาจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตั้งแต่อ่อนยื่นข้อเสนอโครงการ

⁴³ อ้างอิงจากประมวลรัษฎากร มาตรา 77/1 ที่กำหนดนิยามคำว่า “นิติบุคคล” หมายความว่า บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามมาตรา 39 องค์การของรัฐบาลตามมาตรา 2 สหกรณ์ และองค์การอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นนิติบุคคล ประกอบกับมาตรา 39 ที่กำหนดนิยามคำว่า “บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล” หมายความว่า บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึง... (3) มูลนิธิหรือสมาคมที่ประกอบกิจการซึ่งมีรายได้ แต่ไม่รวมถึงมูลนิธิหรือสมาคมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามมาตรา 47 (7) (ข) ดังนั้น มูลนิธิหรือสมาคมที่ได้รับการประกาศกำหนดให้เป็นองค์การหรือสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 74 (7) (ข) แห่งประมวลรัษฎากร จึงไม่มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

⁴⁴ อ้างอิงจากประมวลรัษฎากร มาตรา 82/4 วรรคหนึ่ง ที่กำหนดว่า “...ผู้ประกอบการจดทะเบียนเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการเมื่อความรับผิดในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้น โดยคำนวณจากฐานภาษีตามส่วน 3 และอัตราภาษีตามส่วน 4”

2.4 การดำเนินงานหรือการจัดกิจกรรมของโครงการ

2.4.1 การเตรียมการสำหรับการบริหารจัดการโครงการ

(ก) การบริหารบุคลากรของโครงการ

ผู้รับทุนควรวางแผนและออกแบบระบบการบริหารจัดการบุคลากรของโครงการให้เหมาะสมกับลักษณะการทำงานของแต่ละโครงการ โดยอย่างน้อยควรพิจารณาดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้

(1) การกำหนดโครงสร้างและอัตรากำลัง

ผู้รับทุนควรกำหนดโครงสร้างการทำงานและกำหนดอัตรากำลังคนที่จะปฏิบัติงานประจำให้แก่โครงการที่ชัดเจนและสอดคล้องกับภารกิจที่ต้องดำเนินงานตามข้อเสนอโครงการ โดยอาจพิจารณาจากภาระงานของแต่ละตำแหน่งว่ามีมากน้อยเพียงไร และควรกำหนดตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานประจำเท่าที่จำเป็น เพื่อไม่ให้การบริหารโครงการสูงเกินสมควร โดยอาจกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานบางตำแหน่งมีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่งหน้าที่ก็ได้ แต่หน้าที่นั้นต้องไม่ใช่หน้าที่ที่ควรสอบทานการทำงานซึ่งกันและกัน เช่น หน้าที่การเบิกจ่ายเงินกับหน้าที่การบันทึกบัญชี หรือหน้าที่จัดหาพัสดุกับหน้าที่ตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

ทั้งนี้ โครงสร้างและอัตรากำลังดังกล่าวไม่รวมถึงบุคคลที่จะเข้ามาปฏิบัติงานให้แก่โครงการเป็นครั้งคราวหรือรับจ้างทำงานเป็นรายวัน หรือผู้รับจ้าง หรือผู้รับทุนเพื่อดำเนินโครงการย่อย

(2) การจัดทำขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบงาน (job description)

เมื่อกำหนดโครงสร้างและอัตรากำลังคนที่ชัดเจนแล้ว ผู้รับทุนควรจัดทำเอกสารหน้าที่ความรับผิดชอบ (job description) ของแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจน และเมื่อมีการมอบหมายงานเพิ่มเติม ควรมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรหรือจัดทำเป็นหลักฐานให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนเข้าใจในภาระหน้าที่ของตนว่ามีหน้าที่หลักและหน้าที่รองอะไรบ้าง

(3) การคัดสรรและจัดทำข้อตกลงการจ้าง

ผู้รับทุนควรกำหนดวิธีการคัดสรรบุคคลที่จะมาปฏิบัติงานในโครงการที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดสรรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่กำหนดไว้ได้ และต้องจัดทำข้อตกลงหรือหลักฐานการจ้างบุคลากรของโครงการให้ชัดเจน ทั้งนี้ การกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างบุคลากรของโครงการต้องสอดคล้องกับบัญชีแนบท้ายระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ พ.ศ. 2562 และต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในรายละเอียดข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติจาก สสส.

(4) การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

ผู้รับทุนควรส่งผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งต่างๆ ในโครงการไปเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร ของ สสส. เช่น หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของโครงการ เป็นต้น หรืออาจจัดให้มีการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ หรือสร้างกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือสอนงานกันเองภายในโครงการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจและมีประสิทธิภาพ

(ข) การบริหารจัดการทั่วไป

ผู้รับทุนควรวางระบบการบริหารจัดการทั่วไป เพื่อเสริมสร้างระบบการควบคุมภายในโครงการให้เป็นไปอย่างเหมาะสมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงของโครงการ โดยอย่างน้อยควรพิจารณาดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้

(1) การจัดทำวิธีปฏิบัติงาน (manual/Work instruction)

ผู้รับทุนควรจัดทำวิธีปฏิบัติงานแต่ละเรื่องไว้ให้ชัดเจน โดยเฉพาะเรื่องที่มีได้กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย เช่น วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลภายใน วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดส่งสื่อรณรงค์ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น

(2) การสื่อสารภายในโครงการ

ผู้รับทุนควรจัดระบบการสื่อสารข้อมูลข่าวสารต่างๆ ภายในโครงการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เช่น วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน แผนปฏิบัติการ วิธีปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินของโครงการ เป็นต้น

(3) การจัดระบบบริหารจัดการด้านการเงินและการบัญชีของโครงการ

ผู้รับทุนควรจัดระบบบริหารจัดการด้านการเงินและการบัญชีให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถบริหารจัดการได้อย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันความสูญเสียและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องและเกิดความเสียหาย เช่น กำหนดให้ชัดเจนว่าการเบิกจ่ายเงินจะมีขั้นตอนหรือเส้นทางการรับ-ส่งเอกสารอย่างไร ใครเป็นผู้ขอเบิกเงิน ใครเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง ใครเป็นผู้อนุมัติให้จ่ายเงิน ใครเป็นผู้จ่ายเงิน ใครเป็นผู้บันทึกบัญชี ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่จ่ายเงินจะต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกันกับผู้ทำหน้าที่บันทึกบัญชี เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินมีการสอบถามความถูกต้องก่อนการบันทึกบัญชี

(4) การจัดระบบการบริหารจัดการพัสดุโครงการ

ผู้รับทุนควรจัดระบบการบริหารจัดการพัสดุของโครงการให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถบริหารจัดการงานพัสดุได้อย่างเป็นระบบ และสอดคล้องกับแนวทางที่ สสส. กำหนด เพื่อป้องกันความสูญเสียและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องและเกิดความเสียหาย เช่น ใครเป็นผู้ซื้อ/ขอจ้าง ใครเป็นผู้ทำหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ใครเป็นผู้อนุมัติการซื้อ/การจ้าง ใครเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ และใครเป็นผู้ทำหน้าที่ควบคุมดูแลครุภัณฑ์/วัสดุที่จัดหามา เป็นต้น

(ค) การติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการ

ผู้รับทุนควรจัดวางระบบการติดตามและการประเมินผลภายในของโครงการให้ชัดเจนว่าจะติดตามการทำงานของตนเองอย่างไร ใครจะเป็นผู้ติดตาม และจะใช้เครื่องมือใดช่วยในการกำกับติดตาม เช่น outcome mapping หรือ Logic framework เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้ผู้รับทุนสามารถกำกับติดตามและประเมินความคืบหน้าหรือผลงานให้เป็นไปอย่างสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้งสามารถนำผลการประเมินภายในโครงการมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ในกรณีโครงการที่มีวงเงินสูงกว่าปีละ 10 ล้านบาท ผู้รับทุนจะต้องวางแผนที่จะนำเสนอรายงานความก้าวหน้าและผลการประเมินภายในโครงการต่อคณะกรรมการบริหารแผนหรือคณะกรรมการกำกับทิศทางอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งหรือตามที่คณะกรรมการบริหารแผนกำหนดด้วย

2.4.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการของโครงการ

การจัดทำแผนปฏิบัติการ (action plan) เป็นการแปลงยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และเป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการพิจารณาความเหมาะสมของการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวด ผู้รับทุนควรจัดทำแผนปฏิบัติการ (action plan) โดยพิจารณาข้อมูลอย่างรอบด้าน ไม่ว่าจะเป็นปัจจัยภายในที่จะทำให้การทำงานบรรลุตามเป้าหมาย หรือปัจจัยภายนอก (external factors) ที่เอื้อและไม่เอื้อต่อการดำเนินงานหรือการจัดกิจกรรม รวมทั้งควรพิจารณาสภาพปัญหาด้านเทคนิค (technical issues) ในการปฏิบัติงานต่างๆ เช่น การเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสม หรือการจัดหาผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมจากภายนอกโครงการ เป็นต้น

เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ขอรับทุนสามารถจัดทำแผนปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับกิจกรรมในข้อเสนอโครงการ สสส. ได้พัฒนา “ระบบ eProposal” ให้มีระบบปฏิบัติการที่รองรับการจัดทำแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับข้อเสนอโครงการที่ผู้รับทุนจัดส่งให้ สสส. โดยสามารถเข้าใช้งานได้ทางเว็บไซต์ <http://webportal.thaihealth.or.th> และผู้รับทุนสามารถใช้แผนปฏิบัติการในระบบดังกล่าวส่งให้แก่ สสส. เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดได้

2.4.3 การจัดพื้นที่สำนักงานหรือสถานที่จัดกิจกรรมให้เอื้อต่อการสร้างเสริมสุขภาพ

ผู้รับทุนต้องจัดพื้นที่สำนักงานที่จะใช้ในการดำเนินโครงการ และอาคารที่สำนักงานดังกล่าวตั้งอยู่ ให้มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการสร้างเสริมสุขภาพ โดยอย่างน้อยต้องจัดเขตปลอดบุหรี่ตามที่กฎหมายกำหนด และผู้รับทุนต้องถ่ายรูปและจัดส่งรูปถ่ายแสดงการจัดเขตปลอดบุหรี่ดังกล่าวให้แก่ สสส. พร้อมกับการส่งรายงานความก้าวหน้าและรายงานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1 เพื่อเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 เว้นแต่ผู้รับทุนเป็นหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการที่ต้องจัดเขตปลอดบุหรี่ตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับทุนมีการสนับสนุนทุนให้แก่โครงการย่อย ผู้รับทุนต้องกำกับดูแลให้ผู้รับทุนในโครงการย่อยจัดเขตปลอดบุหรี่ตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

2.4.4 การใช้ตราสัญลักษณ์ (โลโก้) ของ สสส. เพื่อการเผยแพร่สื่อสารกิจกรรม⁴⁵

ในกรณีที่ผู้รับทุนผลิตหรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือการจัดกิจกรรมหรือผลงานของโครงการ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ เอกสารเผยแพร่ วัสดุของโครงการ เป็นต้น ผู้รับทุนต้องระบุโลโก้ของ สสส. ตามแนวทาง ดังต่อไปนี้

(ก) หลักการใช้โลโก้ของ สสส.

เนื่องจาก สสส. ทำงานสร้างเสริมสุขภาพร่วมกับพันธมิตรหรือหุ้นส่วนสร้างเสริมสุขภาพ (partnership) จำนวนมาก การนำโลโก้ของ สสส. ไปใช้อย่างถูกต้อง ถือเป็นเรื่องสำคัญ นอกจากจะทำให้เกิดมาตรฐานเดียวกันแล้ว ยังป้องกันการนำไปใช้งานที่ไม่เกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพหรือการใช้เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล การนำโลโก้ของ สสส. ไปใช้ ผู้รับทุนจึงต้องวางโลโก้ของ สสส. ร่วมกับโลโก้ของผู้รับทุนด้วย

⁴⁵ ศึกษาเพิ่มเติมจากคู่มือการใช้ตราสัญลักษณ์ (โลโก้) ของ สสส.

ข้อกำหนด

- (1) ห้ามผู้รับทุนวางโลโก้ของ สสส. เพียงโลโก้เดียว แต่ถ้าผู้รับทุนไม่มีโลโก้ ให้ใช้วิธีการเขียน “ชื่อผู้รับทุน” แทน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเข้าใจผิดว่าเป็นงานที่ สสส. ดำเนินการโดยตรง
- (2) ห้ามผู้รับทุนใช้โลโก้ของ สสส. สำหรับการดำเนินงานหรือการจัดกิจกรรมใดๆ ของผู้รับทุนที่ไม่อยู่ในขอบเขตการทำงานในโครงการของ สสส.

ข้อกำหนดและวิธีใช้งานโลโก้ สสส. ฉบับพกพา

- #### 1 การใช้งานโลโก้ สสส. มี 3 แบบ

แบบตัวอักษรย่อ
เหมาะสำหรับสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายที่รู้จัก สสส. อยู่แล้ว



แบบชื่อเต็มภาษาไทย
เหมาะสำหรับสื่อสารที่เป็นทางการ



แบบชื่อเต็มภาษาอังกฤษ
เหมาะสำหรับสื่อสารที่เป็นสากลหรือสื่อสารกับต่างประเทศ


- #### 2 การใช้งานโลโก้ สสส. ในลักษณะโลโก้สีเดียว



สำหรับการใช้โลโก้แบบสีเดียว สามารถใช้สีดังต่อไปนี้ สีส้ม, สีเขียว (คำเดียวกับโลโก้ตัวเต็ม) สีดำ, สีเทา และสีขาว เท่านั้น โดยพิจารณาแบบสีโลโก้ที่ใช้งานจากพื้นหลังที่วาง โลโก้ ดังนี้

พื้นหลังสีอ่อน: ให้อีสตีล, สีเขียว, สีดำ หรือสีขาว

พื้นหลังสีเข้ม: ให้อีสขาว (จะขาว)

พื้นหลังหลายสีหรือมีลาย: เลือกใช้สีตามความเหมาะสม โดยยังคงให้เห็นรายละเอียดโลโก้ชัดเจน
- #### 3 พื้นที่รอบๆ โลโก้

เว้นพื้นที่โดยรอบโลโก้เพื่อความชัดเจนของโลโก้โดยให้พื้นที่โดยรอบมีขนาดเท่ากับความกว้างของเด็กกระโดดด้านซ้ายมือ


- #### 4 ห้ามเปลี่ยนแปลงโลโก้

เนื่องจากโลโก้ สสส. เป็นโลโก้ที่ถูกออกแบบมาโดยเฉพาะ และเป็นโลโก้สำเร็จรูปพร้อมใช้งาน ซึ่งตัวอักษร ส.เสีอ ไม่มีอยู่ในฟอนต์ใดใด จึงห้ามตัดแปลง ยับย่นตัวอักษร ยืด หด หรือเปลี่ยนแปลงสีในทุกองค์ประกอบของโลโก้จากที่กำหนดไว้เด็ดขาด



ค่าสีสำหรับใช้ประกอบการดำเนินงาน

A1	Pantone™ 1505 C Process C 0 M 80 Y 80 K 0 RGB R 255 G 105 B 0 HTML FF9900
A2	Pantone™ 3795 C Process C 100 M 0 Y 80 K 0 RGB R 0 G 150 B 129 HTML 009981
A3	Pantone™ Cool Gray 30 C Process C 0 M 0 Y 0 K 75 RGB R 99 G 102 B 106 HTML 66666A
A4	Pantone™ Black C Process C 0 M 0 Y 0 K 100 RGB R 45 G 43 B 38 HTML 2D2926

คำแนะนำเพิ่มเติม

ในการทำงานร่วมกับพาร์ทเนอร์ต้องวางโลโก้ สสส. คู่กับโลโก้ของพาร์ทเนอร์เสมอ สำหรับการันนี้พาร์ทเนอร์ไม่มีโลโก้ ให้ใช้ชื่อองค์กรของพาร์ทเนอร์ หรือชื่อโครงการวางร่วมแทนโลโก้ได้



ภาพที่ 12 : สรุปข้อกำหนดและวิธีการใช้งานโลโก้ของ สสส.

(ข) เงื่อนไขการใช้โลโก้ของ สสส.

ผู้รับทุนพึงหลีกเลี่ยงหรือใช้ความระมัดระวังในการใช้โลโก้ของ สสส. ในงานสื่อสารที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง โดยเฉพาะ 3 เรื่องสำคัญดังต่อไปนี้

- (1) งานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือส่งผลกระทบต่อภาพรวมเมือง การผลักดันนโยบาย และความไม่เป็นกลางทางการเมือง
- (2) งานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือส่งผลกระทบต่อศาสนา ความเชื่อในทางศาสนา หรืออาจขัดต่อศีลธรรมอันดีหรือความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (3) งานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือส่งผลกระทบต่อนโยบายหรือความมั่นคงของประเทศหรือความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ในกรณีจำเป็นต้องใช้โลโก้ของ สสส. ในงานสื่อสารที่อาจมีลักษณะตาม (1) ถึง (3) ให้ผู้รับทุนทำหนังสือขออนุญาตจาก สสส. โดยระบุเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน และต้องได้รับหนังสืออนุญาตจาก สสส. ก่อน จึงจะใช้โลโก้ของ สสส. สื่อสารในงานนั้น

- 37 -

ผู้รับทุนสามารถ download คู่มือเกี่ยวกับการใช้โลโก้ของ สสส. และแบบโลโก้ของ สสส. ได้ที่เว็บไซต์ของ สสส. จากเมนูด้านบน “เพื่อนภาคี” และเลือกเมนู “คู่มือภาคี” หรือสืบค้นจากลิงก์ <http://www.thaihealth.or.th/partnership/categories/4/1/83> - คู่มือภาคี.html

2.4.5 การใช้ผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์ที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของโครงการ⁴⁶

การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของ สสส. ยึดตามหลักการสากล ประกอบไปด้วยการสร้างทรัพย์สินทางปัญญา (Creation) การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา (Protection) การนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ (Utilization) และการเฝ้าระวังและบังคับใช้สิทธิ (Enforcement)

ดังนั้น ผู้รับทุนต้องใช้ผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์ที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของโครงการ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานหรือการจัดกิจกรรมตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการเท่านั้น และหากผู้รับทุน ประสงค์จะนำผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์ดังกล่าวไปใช้ในการดำเนินงานหรือการจัดกิจกรรมอย่างอื่น ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) กรณีที่นำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้ทำหนังสือแจ้งให้ สสส. ทราบ
- (2) กรณีที่นำไปใช้ประโยชน์ในกิจการของตนเอง ให้ทำหนังสือขออนุญาตจาก สสส. ก่อน
- (3) กรณีที่นำไปใช้ประโยชน์ในทางการค้าหรือการแสวงหากำไร หรือนำไปใช้ประโยชน์ ภายหลังโครงการสิ้นสุดลงแล้ว ให้ดำเนินการขออนุญาตและทำความเข้าใจกับ สสส. ตามข้อบังคับกองทุน สนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2559

ผู้รับทุนอาจประสานงานผ่านสำนัก/ฝ่ายของ สสส. หรือประสานไปยังสำนักวิชาการและนวัตกรรมหรือศูนย์บริหารทรัพย์สินทางปัญญาของ สสส. ผ่านเว็บไซต์ <https://ip.thaihealth.or.th/> และ อีเมล ipcenter@thaihealth.or.th

2.4.6 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของโครงการ

(1) ผู้รับทุนต้องเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล “เพียงเท่าที่จำเป็น” ตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ และต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด

(2) ผู้รับทุนต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงเท่านั้น และต้อง “ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนหรือระหว่างเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล”⁴⁷ เว้นแต่การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด และหากจะเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับทุนต้องแจ้งและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน โดยผู้รับทุนต้องจัดให้มีการบันทึกความยินยอมไว้เป็นหลักฐาน

(3) หากผู้รับทุนจำเป็นต้อง “เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น” ไม่ใช่เก็บจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง ผู้รับทุนต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นนั้นให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและต้องขอความยินยอมในเวลาไม่เกิน 30 วันนับแต่วันเริ่มดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด

⁴⁶ ศึกษาเพิ่มเติมจากคู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของ สสส.

⁴⁷ ศึกษาตัวอย่างแบบแจ้งวัตถุประสงค์และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในเอกสารภาคผนวก 16

(4) ผู้รับทุนต้องกำกับดูแลไม่ให้บุคลากรของโครงการหรือผู้เกี่ยวข้องนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ประโยชน์ เปิดเผย แสดง หรือทำให้ปรากฏในลักษณะอื่นใดแก่บุคคลอื่น นอกเหนือวัตถุประสงค์ที่ได้ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด

(5) ผู้รับทุนต้องกำหนดมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ แปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยผู้ที่ไม่มีความรู้หรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

(6) ผู้รับทุนต้องดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บหรือหมดความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล หรือเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เพิกถอนความยินยอม เว้นแต่การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด

(7) ผู้รับทุนต้องจัดช่องทางให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล “สามารถตรวจสอบความถูกต้อง” ของข้อมูลส่วนบุคคลและ “สามารถใช้สิทธิ” ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(7.1) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิ “เพิกถอนความยินยอม” ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เคยให้ไว้แก่ผู้รับทุนได้ตามที่กฎหมายกำหนด

(7.2) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการ “เข้าถึง” ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง และอาจขอให้ผู้รับทุนทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่ตนเอง รวมถึงขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอมได้

(7.3) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ “แก้ไขเปลี่ยนแปลง” ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้อง หรือขอให้ “เพิ่มเติม” ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้สมบูรณ์ได้

(7.4) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ผู้รับทุน “ลบ” ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองด้วยเหตุบางประการได้ตามที่กฎหมายกำหนด

(7.5) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ “จำกัดการใช้” ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองด้วยเหตุบางประการตามที่กฎหมายกำหนด

(7.6) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิ “คัดค้านการประมวลผล” ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองด้วยเหตุบางประการตามที่กฎหมายกำหนด

(8) หากผู้รับทุนมอบหมายให้บุคคลภายนอกเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับทุนต้องจัดให้มี “ข้อตกลง”⁴⁸ ระหว่างผู้รับทุนกับผู้ประมวลผลข้อมูล เพื่อกำหนดให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ผู้รับทุนกำหนด และผู้รับทุนต้องควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อตกลงดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

⁴⁸ ศึกษาตัวอย่างแบบข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในเอกสารผนวก 17

2.5 การจัดหาพัสดุและบริหารพัสดุของโครงการ

2.5.1 การจัดหาพัสดุ

ผู้รับทุนที่เป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุและบริหารพัสดุของโครงการตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนกฎระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ตั้งแต่วันที่ผู้รับทุนเป็นหน่วยงานที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ให้ทำความเข้าใจว่าจะใช้วิธีการจัดหาพัสดุและบริหารพัสดุของโครงการตามคู่มือฉบับนี้หรือจะถือปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้รับทุน

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับทุนตกลงจะถือปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้ ผู้รับทุนต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้โดยเคร่งครัด

(ก) วิธีการจัดหาพัสดุ

การเลือกวิธีการจัดหาพัสดุในแต่ละครั้ง/รายการ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือรายการพัสดุในแต่ละครั้งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ผู้รับทุนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

- (1.1) วิธีการเจาะจงผู้ประกอบการ
- (1.2) วิธีประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป

(2) การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือรายการพัสดุในแต่ละครั้งเกินกว่า 500,000 บาท ให้ผู้รับทุนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

- (2.1) วิธีการคัดเลือกผู้ประกอบการ
- (2.2) วิธีประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป

(ข) ขั้นตอนดำเนินการสำหรับการจัดหาพัสดุในแต่ละวิธี

(1) วิธีเจาะจงผู้ประกอบการ ได้แก่ การที่ผู้รับทุนเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยจะดำเนินการวิธีวิธีนี้ได้ต่อเมื่อเข้าเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง

ลำดับ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง	TOR	ผู้ซื้อ/จ้าง
2	จัดทำบันทึกการขอซื้อ/จ้างเสนอผู้รับทุนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งกรรมการจัดหาและกรรมการตรวจรับ ดังนี้ (1) กรณีวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือเจ้าหน้าที่อื่นอย่างน้อย 1 คน (2) กรณีวงเงินเกิน 1 ล้านบาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน	PR (ส่วน 1)	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ

ลำดับ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
3	ทำหนังสือเชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้มายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา	หนังสือเชิญ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ การจัดหา
4	(1) พิจารณาข้อเสนอของผู้ประกอบการ ดังนี้ 1) คุณสมบัติผู้ประกอบการต้องตรงตาม TOR 2) คุณสมบัติสินค้าหรือบริการตรงตามเงื่อนไขใน TOR 3) ราคาที่เสนอเหมาะสมและไม่เกินราคากลาง (2) จัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณา พร้อมความเห็น เสนอต่อผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	รายงานผล	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ การจัดหา
5	จัดทำบันทึกสรุปผลการพิจารณา พร้อมร่างประกาศชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก เสนอผู้รับทุนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	PR (ส่วน 2)	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ
6	(1) เผยแพร่ประกาศผลผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก โดยให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ทำการของผู้รับทุน และลงประกาศบนเว็บไซต์ของผู้รับทุน (ถ้ามี) (2) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ประกอบการที่เสนอราคาทราบ โดยอาจจัดทำเป็นหนังสือหรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) พร้อมแนบประกาศผลฯ	ประกาศผล	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ
7	จัดทำสัญญาเสนอผู้รับทุนพิจารณาลงนาม	สัญญา	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ
8	จัดให้ผู้ประกอบการรับสัญญาเพื่อลงนามและติดอากรแสตมป์ หรือตีตราสารให้เรียบร้อย	สัญญา	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ
9	เก็บรักษาสัญญาไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ	สัญญา	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ และ ผู้ประกอบการ

(2) วิธีคัดเลือกผู้ประกอบการ ได้แก่ การที่ผู้รับทุนเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้มายื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ให้เชิญชวนผู้ประกอบการเท่าที่มีอยู่ทั้งหมด

ลำดับ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง	TOR	ผู้ซื้อ/จ้าง
2	จัดทำบันทึกการขอซื้อ/จ้างเสนอผู้รับทุนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาและคณะกรรมการตรวจรับ โดยให้แต่งตั้งอย่างน้อยคณะละ 3 คน	PR (ส่วน 1)	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ

ลำดับ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
3	ทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด “ไม่น้อยกว่า 3 ราย” ให้มายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อราคา หมายเหตุ : (1) กรณีที่มีผู้ประกอบการน้อยกว่าสามราย ให้มีหนังสือเชิญผู้ประกอบการเท่าที่มีอยู่ทั้งหมด (2) กรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดของ TOR เพิ่มเติม ให้กำหนดวันชี้แจงให้ผู้ประกอบการทราบโดยชัดเจน	หนังสือเชิญ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ การจัดหา
4	(1) พิจารณาข้อเสนอของผู้ประกอบการ ดังนี้ 1) คุณสมบัติผู้ประกอบการต้องตรงตาม TOR 2) คุณสมบัติสินค้าหรือบริการตรงตามเงื่อนไขใน TOR 3) ราคาที่เสนอเหมาะสมและไม่เกินราคากลาง (2) จัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณา พร้อมความเห็น เสนอต่อผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	รายงานผล	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ การจัดหา
5	จัดทำบันทึกสรุปผลการพิจารณา พร้อมร่างประกาศชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก เสนอผู้รับทุนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	PR (ส่วน 2)	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ
6	(1) เผยแพร่ประกาศผลผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก โดยให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ทำการของผู้รับทุน และลงประกาศบนเว็บไซต์ของผู้รับทุน (ถ้ามี) (2) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ประกอบการที่เสนอราคาทุกรายทราบ โดยอาจจัดทำเป็นหนังสือหรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) พร้อมแนบประกาศผลฯ	ประกาศผล	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ
7	จัดทำสัญญาเสนอผู้รับทุนพิจารณาลงนาม	สัญญา	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ
8	จัดให้ผู้ประกอบการรับสัญญาเพื่อลงนามและติดอากรแสตมป์ หรือตีตราสารให้เรียบร้อย	สัญญา	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ
9	เก็บรักษาสัญญาไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ	สัญญา	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ / ผู้ประกอบการ

(3) วิธีประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ได้แก่ การที่ผู้รับทุนเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

ลำดับ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง	TOR	ผู้ซื้อ/จ้าง
2	จัดทำบันทึกการขอซื้อ/จ้างเสนอผู้รับทุนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งกรรมการจัดหาและกรรมการตรวจรับ ดังนี้ (1) กรณีวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือเจ้าหน้าที่อื่นอย่างน้อย 1 คน (2) กรณีวงเงินเกิน 1 ล้านบาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน	PR (ส่วน 1)	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
3	เผยแพร่ประกาศและขอบเขตของงาน (TOR) โดยให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ทำการของผู้รับทุน และลงประกาศบนเว็บไซต์ของผู้รับทุน (ถ้ามี) ตามระยะเวลาดังนี้ (1) ไม่เกิน 5 แสบบาท ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (2) เกิน 5 แสบบาท - 5 ล้านบาท ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ (3) เกิน 5 ล้านบาท - 10 ล้านบาท ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ (4) เกิน 10 ล้านบาทขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ	ประกาศเชิญชวน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
4	(1) พิจารณาข้อเสนอของผู้ประกอบการ ดังนี้ 1) คุณสมบัติผู้ประกอบการต้องตรงตาม TOR 2) คุณสมบัติสินค้าหรือบริการตรงตามเงื่อนไขใน TOR 3) ราคาที่เสนอเหมาะสมและไม่เกินราคากลาง (2) จัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณา พร้อมความเห็น เสนอต่อผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	รายงานผล	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดหา
5	จัดทำบันทึกสรุปผลการพิจารณา พร้อมร่างประกาศซื้อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก เสนอผู้รับทุนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	PR (ส่วน 2)	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
6	(1) เผยแพร่ประกาศผลผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก โดยให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ทำการของผู้รับทุน และลงประกาศบนเว็บไซต์ของผู้รับทุน (ถ้ามี) (2) แจกผลการพิจารณาให้ผู้ประกอบการที่เสนอราคาทุกรายทราบ โดยอาจจัดทำเป็นหนังสือหรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) พร้อมแนบประกาศผลฯ	ประกาศผล	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
7	จัดทำสัญญาเสนอผู้รับทุนพิจารณาลงนาม	สัญญา	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
8	จัดให้ผู้ประกอบการรับสัญญาเพื่อลงนามและติดอากรแสตมป์หรือตีตราสารให้เรียบร้อย	สัญญา	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ

ลำดับ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
12	เก็บรักษาสัญญาไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ	สัญญา	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ และ ผู้ประกอบการ

2.5.2 การตรวจรับพัสดุ

ให้กรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ทำการของผู้รับทุนหรือสถานที่อื่นซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ไม่มีการระบุไว้ในสัญญา ให้ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ที่ได้รับอนุมัติจากผู้รับทุน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนสัญญา และหากจำเป็นต้องทดลองหรือตรวจสอบทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 5 วันทำการ หรือโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจสอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อเป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในข้อตกลงหรือข้อตกลงให้รายงานให้ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อทราบและสั่งการต่อไป

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าข้อตกลงหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ (4) และให้รับรายงานผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ผู้รับทุนที่จะปรับผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น ฉะนั้น ให้รับรายงานผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอรายงานให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาสั่งการ และถ้าผู้รับผิดชอบโครงการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงให้ดำเนินการตามข้อ (4) หรือข้อ (5) แล้วแต่กรณี

2.5.3 การควบคุมและดูแลรักษาพัสดุ

(ก) การควบคุมดูแลครุภัณฑ์ (ตามเกณฑ์และต่ำกว่าเกณฑ์)

เมื่อผู้รับทุนได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์มาแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) **การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อใช้เป็นทะเบียนคุมครุภัณฑ์ โดยในแต่ละรายการให้ถ่ายสำเนาใบส่งของ หรือใบกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) พร้อมระบุวันที่รับครุภัณฑ์ขึ้นนั้นไว้ด้วย ทั้งนี้ ทะเบียนครุภัณฑ์ควรประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ลำดับที่ รหัสครุภัณฑ์ (ที่กำหนดขึ้นเป็นตัวเลขเพื่อใช้ในการควบคุม และจัดทำป้ายตัวเลขติดที่ครุภัณฑ์นั้นๆ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ) จำนวน รายละเอียดของครุภัณฑ์ วันที่ได้มา เลขที่เอกสารอ้างอิง นำมาจากใบสำคัญจ่าย ราคาทุนหรือราคาที่ซื้อมา สถานที่ตั้ง (กรณีส่งมอบครุภัณฑ์นั้นให้หน่วยงานอื่นเป็นผู้ใช้ประโยชน์ต้องจัดทำหนังสือส่งมอบการดูแลรักษาเป็นหลักฐาน) และเก็บสำเนาหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ใช้ประกอบประกอบการบันทึกทะเบียนคุมครุภัณฑ์แนบไว้กับตัวทะเบียนด้วย

(2) **การออกหมายเลขรหัสครุภัณฑ์** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) จากเจ้าหน้าที่การเงินว่า เป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์หรือไม่ และหากพบว่าเป็นการซื้อครุภัณฑ์และผู้เกี่ยวข้องได้ตรวจรับพัสดุนั้นเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนั้นที่รายการดังกล่าวลงในทะเบียนครุภัณฑ์ และออกหมายเลขรหัสครุภัณฑ์

(3) **การตีความหมายเลขรหัสครุภัณฑ์** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตีความหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้โดยง่าย

(4) **การดูแลรักษาครุภัณฑ์** ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องกำกับดูแลให้มีการดูแลรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสถานที่ปลอดภัยและต้องควบคุมดูแลการใช้งานครุภัณฑ์ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและอยู่ภายในวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมถึงต้องบำรุงรักษาครุภัณฑ์นั้นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และในกรณีที่ตรวจพบว่าครุภัณฑ์เกิดชำรุดเสียหาย ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีดั้งเดิม ทั้งนี้ ถ้าความชำรุดหรือเสื่อมสภาพเกิดจากการใช้งานตามปกติ ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากงบบริหารจัดการของโครงการ แต่ถ้าครุภัณฑ์สูญหายหรือชำรุดเสียหายจากการกระทำละเมิดของผู้หนึ่งผู้ใด ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการให้ผู้กระทำละเมิดชดเชยค่าเสียหาย หรือดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขครุภัณฑ์ให้กลับคืนสภาพพร้อมใช้งานตามปกติโดยเรียกค่าใช้จ่ายจากผู้กระทำละเมิดนั้น แล้วแต่กรณี

(5) **การตรวจนับครุภัณฑ์** ผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดให้มีการตรวจนับครุภัณฑ์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อตรวจนับรายการครุภัณฑ์ทั้งหมดว่าถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่ พร้อมทั้งให้ระบุสภาพปัจจุบันของครุภัณฑ์แต่ละรายการว่ายังอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ โดยอาจมอบหมายเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งหรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อการตรวจนับครุภัณฑ์แล้วเสร็จ ให้เสนอผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบหรือพิจารณาสั่งการกรณีตรวจพบครุภัณฑ์ชำรุดเสียหายตามข้อ 4)

(6) **การรายงาน สสส.** ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องบันทึกรายการจัดซื้อครุภัณฑ์ไว้ในรายงานการใช้จ่ายเงินในแต่ละงวด และต้องจัดส่งทะเบียนครุภัณฑ์ พร้อมหลักฐานการสั่งซื้อ/จ้างครุภัณฑ์ให้แก่ สสส. พร้อมกับการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดด้วย และเมื่อสิ้นสุดโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องจัดส่งทะเบียนครุภัณฑ์ให้แก่ สสส. พร้อมกับส่งคืนครุภัณฑ์ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้

(ข) การควบคุมดูแลวัสดุ

กรณีที่ผู้รับทุนได้จัดทำคลังวัสดุของโครงการ ให้ผู้รับทุนดำเนินการ ดังนี้

(1) **การจัดทำทะเบียนวัสดุ** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนวัสดุเพื่อใช้เป็นทะเบียนควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ โดยให้จัดทำเป็นทะเบียนควบคุม (Stock Card) ทั้งนี้ ทะเบียนวัสดุควรประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ชื่อ ชนิด ขนาด และหน่วยนับของวัสดุ สถานที่เก็บ วันที่ได้มา ผู้ขาย ราคาต่อหน่วย จำนวนที่ได้รับ จำนวนที่จ่ายออก และจำนวนคงเหลือ

(2) **การลงทะเบียนวัสดุ** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) จากเจ้าหน้าที่การเงินว่าเป็นการจัดซื้อวัสดุหรือไม่ และหากพบว่าเป็นการจัดซื้อวัสดุ และผู้เกี่ยวข้องได้ตรวจรับวัสดุนั้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำที่รายการและจำนวนวัสดุดังกล่าวลงในทะเบียนวัสดุ (พน.4)

(3) **การเบิกจ่ายวัสดุ** ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องกำกับดูแลให้มีการเก็บรักษาวัสดุในสถานที่ปลอดภัยและต้องควบคุมดูแลการเบิกจ่ายให้เป็นไปอย่างประหยัดและรัดกุม ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดให้มีหลักฐานการเบิกวัสดุที่ได้รับอนุมัติจากผู้รับผิดชอบโครงการก่อนการเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้ง

(4) **การตรวจนับวัสดุ** ผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดให้มีการสำรวจและ ตรวจนับวัสดุเป็นประจำทุกเดือน เพื่อตรวจนับรายการวัสดุทั้งหมดว่าถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนวัสดุหรือไม่ โดยอาจมอบหมายเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งหรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อการตรวจนับวัสดุแล้วเสร็จ ให้เสนอผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบหรือพิจารณาสั่งการกรณีที่ตรวจพบว่าวัสดุเกิดชำรุดเสียหายหรือสูญหายจากการกระทำละเมิดของผู้หนึ่งผู้ใดให้ผู้รับผิดชอบ โครงการดำเนินการให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย

(5) **การรายงาน สสส.** ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องบันทึกรายการจัดซื้อวัสดุไว้ในรายงานการใช้จ่ายเงินในแต่ละงวด และต้องจัดส่งทะเบียนวัสดุให้แก่ สสส. พร้อมกับการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดด้วย และเมื่อสิ้นสุดโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องจัดส่งทะเบียนวัสดุให้แก่ สสส. พร้อมกับส่งคืนวัสดุตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้

2.5.4 การส่งคืนหรือจำหน่ายพัสดุเมื่อสิ้นสุดโครงการ

เมื่อสิ้นสุดโครงการไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ให้ผู้รับทุนเสนอ ขอความเห็นชอบจากสำนัก/ฝ่ายของ สสส. ในการกำหนดวิธีดำเนินการกับพัสดุ ดังนี้

(1) **วิธีการขาย** ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(1.1) การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 5000,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันก็ได้

(1.2) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตาม มาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร จะขายโดยวิธีการเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันก็ได้

(1.3) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของโครงการที่โครงการมอบให้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลนั้นพ้นจากหน้าที่หรือเมื่ออุปกรณ์ดังกล่าวหมดค่าเสื่อมหรือพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลนั้นโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันก็ได้

การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

ในกรณีที่ทรัพย์สินที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติ ในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของทรัพย์สิน ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

กรณีที่ทรัพย์สินที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิด ของทรัพย์สิน และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของทรัพย์สินด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการสำนัก/ฝ่าย ของ สสส. พิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยผู้อำนวยการสำนัก/ฝ่ายของ สสส. จะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

ทั้งนี้ ขั้นตอนการขายให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้ผู้รับทุนประสานกับ สสส. โดยผ่านสำนักที่รับผิดชอบดูแลโครงการนั้น เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเพื่อประเมินสภาพและตรวจสอบราคาคงเหลือของทรัพย์สินก่อนดำเนินการ ขาย ทั้งนี้ ควรกำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นประธานกรรมการ นักวิชาการหรือผู้แทน สสส. และ เจ้าหน้าที่ของโครงการ เป็นกรรมการ

(2) ให้คณะกรรมการดำเนินการขายและจัดทำบันทึกให้ชัดเจนว่าขายให้กับใคร ราคาเท่าไร พร้อมเหตุผลประกอบ และให้นำเงินที่ได้จากการขายเข้าบัญชีรับเงินสนับสนุน โครงการ

(3) ผู้รับทุนต้องจัดทำบันทึกการจำหน่ายทรัพย์สินส่งมาพร้อมกับเรื่องขอปิดโครงการหรือ ยุติโครงการหรือยกเลิกโครงการ พร้อมทั้งให้ออนเงินที่ได้จากการขายนั้นคืน สสส.

(2) **วิธีการโอน ให้ดำเนินการโอนให้กับโครงการอื่นตามที่ได้รับอนุมัติจาก สสส. หรือ** ในกรณีที่ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินไม่มีมูลค่าทางบัญชีหรือไม่คุ้มค่ากับการบำรุงรักษาหรือไม่เหมาะสมกับการใช้ งานของ สสส. แล้ว จะขออนุมัติจาก สสส. เพื่อโอนให้แก่ส่วนราชการหรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(2.1) จัดทำบันทึกการขอโอนทรัพย์สินโครงการพร้อมแนบทะเบียนคุมพัสดุ มายัง สสส. เพื่อพิจารณาอนุมัติการขอโอน

(2.2) เมื่อได้รับอนุมัติการโอนแล้ว ให้ดำเนินการโอนให้แก่โครงการอื่นหรือบุคคลอื่น ตามที่ได้รับอนุมัติจาก สสส. โดยให้จัดทำหลักฐานการส่งมอบพร้อมถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐาน

(2.3) ให้ผู้รับทุนส่งมอบหลักฐานการโอนมายัง สสส. พร้อมกับการปิดโครงการหรือ ยุติโครงการหรือยกเลิกโครงการ เพื่อให้สำนักที่รับผิดชอบส่งฝ่ายอำนาจการตรวจสอบต่อไป

(3) **การส่งคืน สสส.** ในกรณีที่ผู้รับทุนและสำนักที่รับผิดชอบพิจารณาแนวทางการจัดการครุภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้วเห็นว่าไม่มีแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสม ให้ผู้รับทุนจัดทำบันทึก ขอส่งคืนครุภัณฑ์โครงการพร้อมแนบทะเบียนคุมครุภัณฑ์มายังผู้อำนวยการสำนัก/ฝ่ายของ สสส. เพื่อพิจารณา ตรวจสอบและเสนอผู้จัดการพิจารณาอนุมัติให้รับคืนจากผู้รับทุนก่อนส่งมอบให้แก่ฝ่ายอำนาจการเพื่อ ดำเนินการรับคืนและออกหลักฐานการรับคืนให้แก่ผู้รับทุนเป็นหลักฐานรองรับการตรวจสอบต่อไป

2.6 การจัดทำรายงานการเงินของโครงการ

โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจาก สสส. จะต้องมีการจัดทำรายงานการเงินของโครงการตามหลักการทางบัญชี เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้แทน สสส. และผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงสถานะทางการเงินของโครงการ และรายการเคลื่อนไหวทางการเงินของโครงการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการโครงการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการจัดทำรายงานการเงินของโครงการ สสส. ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสอดคล้องกับข้อเสนอโครงการ สสส. ได้จัดทำ “ระบบบันทึกรับ-จ่าย” เพื่อสนับสนุนการบันทึกข้อมูลรายการเคลื่อนไหวทางการเงินของโครงการ โดยได้ออกแบบให้เหมาะสมและรองรับการจัดทำรายงานการเงินของโครงการที่ผู้รับทุนต้องจัดส่งให้แก่ สสส. เพื่อประกอบการเบิกเงินในแต่ละงวดได้อย่างถูกต้อง โดยระบบดังกล่าวจะแบ่งระบบการใช้งานออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

(1) ระบบทั่วไป : เป็นขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบบันทึกรับ-จ่าย โดยได้กำหนดให้ผู้รับทุนกรอกข้อมูลโครงการ คือ กรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ กรอกทะเบียนสมุดบัญชีธนาคาร กรอกทะเบียนรหัสหมวดหมู่ยุทธศาสตร์ กรอกทะเบียนคุมโครงการย่อย (ถ้ามี) และกรอกทะเบียนคุมผู้ยืมเงินทดรองจ่าย

(2) ระบบการบันทึกข้อมูลทางการเงิน : เป็นขั้นตอนการบันทึกรายการเคลื่อนไหวทางการเงินของโครงการ โดยจะแบ่งออกเป็น 4 ระบบ ได้แก่ ระบบการรับเงิน ระบบการจ่ายเงิน ระบบการยืมเงินทดรองจ่าย และระบบการคืนเงินทดรองจ่าย

ผู้รับทุนสามารถเข้าไปใช้งานระบบบันทึกรับ-จ่ายทางเว็บไซต์ <http://webportal.thaihealth.or.th> และ download คู่มือการใช้งานระบบบันทึกรับ-จ่ายได้ที่ <http://project.thaihealth.or.th/FinApp>

2.7 การจัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ

การจัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยในการบริหารจัดการและกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินของโครงการต่างๆ ให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ฉะนั้น ผู้รับทุนทุกโครงการ มีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารวงงานวงเงินที่แนบท้ายข้อตกลงดำเนินงาน

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการจัดทำรายงานความก้าวหน้าหรือผลงานของโครงการ สสส. ได้จัดทำ “ระบบรายงานความก้าวหน้า” (e-report) เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนให้ผู้รับทุนสามารถจัดทำและส่งสรุปรายงานความก้าวหน้าหรือผลงานของโครงการที่ต้องจัดส่งให้แก่ สสส. เพื่อประกอบการเบิกเงินในแต่ละงวดได้อย่างถูกต้องเหมาะสม โดยผู้รับทุนมีหน้าที่กรอกข้อมูลและบันทึกความก้าวหน้าในระบบตามหัวข้อที่กำหนดไว้ในรายละเอียดวงงานวงเงินตามข้อตกลง ทั้งนี้ การรายงานความก้าวหน้าของโครงการ สามารถใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกันได้ 3 ระบบ ดังนี้

(1) ระบบรายงานความก้าวหน้า สำหรับการจัดทำรายงานความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อตกลงดำเนินงาน เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกให้ผู้รับทุนสามารถ “จัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ” เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวด (ส.1) รวมทั้งยังช่วยให้ผู้รับทุนสามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเป็นเอกสารประกอบการปิดโครงการ (ส.2) โดยข้อมูลในระบบรายงานความก้าวหน้าจะอิงข้อมูลตามระบบ e-Proposal ในหัวข้อที่ผู้รับทุนกรอกไว้ทุกหัวข้อ

(2) ระบบจัดเก็บสื่อดิจิทัล (Digital Object Library : DOL) สำหรับอัปโหลดผลงานที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินงานในลักษณะที่เป็น “สื่อพร้อมใช้” เช่น คู่มือ หนังสือ รูปภาพ แผ่นพับ ผลงานวิจัย คลิปเสียง คลิป VDO เป็นต้น เพื่อเป็นหลักฐานประกอบใช้แนบในระบบรายงานความก้าวหน้า หรือเพื่อเผยแพร่ข้อมูล/ผลงาน ให้แก่ภาคีเครือข่ายและผู้ที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์ ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องอัปโหลดสื่อที่เป็นผลงานลงในระบบ DOL ก่อน หลังจากนั้นให้ผู้รับทุนทำการคัดลอก Link URL ของสื่อชิ้นจากระบบ DOL ไปแนบในระบบรายงานความก้าวหน้าในหัวข้อ “การแนบไฟล์สื่อ”

(3) ระบบ I AM สำหรับรวบรวมข้อมูลจากโครงการรับทุน เช่น ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ ข้อมูลแหล่งเรียนรู้ พื้นที่ดำเนินการ เป็นต้น จากผู้รับทุนทั่วประเทศมาแสดงผลเป็นแผนที่ ที่ตั้งขององค์กร/เครือข่ายที่ตั้งของแหล่งเรียนรู้ และที่อยู่ของผู้เชี่ยวชาญในประเด็นต่างๆ เพื่อช่วยให้ภาคีเครือข่ายหรือบุคคลที่สนใจสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างละเอียดมากขึ้น

ผู้รับทุนสามารถเข้าใช้งานและสามารถดาวน์โหลดคู่มือใช้งานของทั้งสามระบบได้ที่ <https://webportal.thaihealth.or.th>

2.8 การขยายระยะเวลาโครงการ

2.8.1 ในกรณีที่ผู้รับทุนพบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินโครงการ หรือมีเหตุจำเป็นอย่างอื่นที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงได้ ให้ผู้รับทุนทำหนังสือขออนุมัติขยายระยะเวลาโครงการไปยัง สสส. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาโครงการนั้น⁴⁹ ทั้งนี้ สสส. ขอสงวนสิทธิ์พิจารณาอนุมัติให้ขยายระยะเวลาเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม

2.8.2 เมื่อผู้มีอำนาจของ สสส. ได้อนุมัติให้ขยายระยะเวลาโครงการแล้ว สสส. จะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบ พร้อมทั้งจัดส่งแบบบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลง⁵⁰ เพื่อขยายระยะเวลาโครงการให้ผู้รับทุนพิจารณาลงนาม

2.8.3 เมื่อผู้รับทุนลงนามในแบบบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลงเสร็จแล้ว ให้ส่งกลับไปยัง สสส. เพื่อประโยชน์ในการกำกับติดตามและตรวจสอบโครงการต่อไป

ข้อแนะนำ

ผู้รับทุนควรทำหนังสือขออนุมัติขยายระยะเวลาโครงการไปยัง สสส. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาโครงการไม่น้อยกว่า 30 วัน เพื่อให้ สสส. สามารถพิจารณาอนุมัติและจัดทำบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลงเพื่อขยายระยะเวลาโครงการนั้นแล้วเสร็จก่อนสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ

ข้อห้าม

เมื่อระยะเวลาโครงการสิ้นสุดลงแล้ว ห้ามผู้รับทุนเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการจนกว่าจะได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาโครงการ เว้นแต่จะได้รับหนังสือยืนยันจาก สสส. ให้ดำเนินโครงการต่อไปได้ในระหว่างการพิจารณาขยายระยะเวลาโครงการ

⁴⁹ ศึกษาตัวอย่างหนังสือขออนุมัติขยายระยะเวลาโครงการในเอกสารภาคผนวก 18

⁵⁰ ศึกษาแบบบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลงในเอกสารผนวก 19

2.9 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการ

2.9.1 ในกรณีที่ผู้รับทุนพบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินโครงการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงกิจกรรมหรือรายละเอียดของโครงการ หรือรายการค่าใช้จ่ายในแต่ละกิจกรรม หรือจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ผู้รับทุนขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงมาพร้อมกับการเบิกจ่ายเงินงวดของโครงการ หรือทำหนังสือขออนุมัติจาก สสส. เป็นรายกรณี เว้นแต่การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่ายในหมวดกิจกรรมหรือกลุ่มกิจกรรมไม่เกินร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่ายในหมวดกิจกรรมหรือกลุ่มกิจกรรมนั้น⁵¹ ให้ผู้รับทุนทำหนังสือแจ้ง สสส. ทราบ

2.9.2 เมื่อผู้มีอำนาจของ สสส. ได้อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการแล้ว สสส. จะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบ และดำเนินการเพิ่มเติมในกรณีดังต่อไปนี้

(1) กรณีเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อเนื้อหาในข้อตกลง เช่น ระยะเวลาโครงการ การเพิ่มหรือลดวงเงินสนับสนุนโครงการ การปรับเปลี่ยนเงินสนับสนุนโครงการจากค่าดำเนินโครงการหรือค่าครุภัณฑ์มาเป็นค่าบริการโครงการ หรือการเปลี่ยนเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินงวด เป็นต้น สสส. จะส่งแบบบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลง⁵²ให้ผู้รับทุนพิจารณาลงนาม

(2) กรณีเป็นการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ สสส. จะส่งแบบฟอร์มแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการให้ผู้รับทุนพิจารณาลงนาม

2.9.3 เมื่อผู้รับทุนลงนามในแบบบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลงหรือแบบฟอร์มแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการเสร็จแล้ว ให้ส่งกลับไปยัง สสส. เพื่อประโยชน์ในการกำกับติดตามและตรวจสอบโครงการต่อไป

ข้อแนะนำ

- (1) กรณีที่ผู้รับทุนขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้รับทุนต้องแนบเอกสารสรุปข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการทำงาน และผลงานสำคัญของบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการให้แก่ สสส. ด้วย
- (2) หากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการ จำเป็นต้องเพิ่มวงเงินสนับสนุน “ค่าตอบแทนคู่สัญญา” เมื่อผู้รับทุนได้รับบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลงแล้ว ต้องคำนวณและดำเนินการเสียค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมให้ครบตามหลักเกณฑ์ที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

⁵¹ คำว่า “ไม่เกินร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่ายในหมวดกิจกรรมหรือกลุ่มกิจกรรมนั้น” หมายถึง การโอนเงินออกจากหมวดกิจกรรมหรือกลุ่มกิจกรรมนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในหมวดกิจกรรมหรือกลุ่มกิจกรรมนั้น เช่น กลุ่มกิจกรรมนั้นระบุค่าใช้จ่ายไว้ 100,000 บาท หากผู้รับทุนโอนเงินจากกลุ่มกิจกรรมนั้นไปใช้จ่ายในกลุ่มกิจกรรมอื่นไม่เกิน 10,000 บาท ผู้รับทุนต้องทำหนังสือแจ้ง สสส. ทราบ

⁵² ศึกษาแบบบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลงในเอกสารผนวก 18

2.10 การปิดโครงการ

การปิดโครงการ หมายถึง กรณีที่ผู้รับทุนได้ดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ และ สสส. ได้พิจารณาอนุมัติให้ปิดโครงการนั้น

ผู้รับทุนต้องดำเนินการขออนุมัติปิดโครงการตามขั้นตอน ดังนี้

2.10.1 เมื่อใกล้ครบกำหนดระยะเวลาโครงการ ผู้รับทุนต้องเร่งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ และรายงานการเงินของโครงการในงวดที่ผ่านมา พร้อมทั้งรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ

2.10.2 ก่อนครบกำหนดระยะเวลาโครงการหรืออย่างช้าภายในเวลาไม่เกิน 90 วันนับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาโครงการ ผู้รับทุนต้องทำหนังสือขออนุมัติปิดโครงการไปยัง สสส. พร้อมกับส่งรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ รายงานการเงินของโครงการในงวดที่ผ่านมา รายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ และดำเนินการปิดบัญชีรับเงินสนับสนุนโครงการ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

(1) **กรณีปิดโครงการโดยไม่เบิกเงิน** ให้ผู้รับทุนขอปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคาร พร้อมโอนเงินคงเหลือและดอกเบี้ยทั้งหมดให้แก่ สสส. และให้แนบสำเนาใบโอนเงินและสำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (ปิดบัญชี) มาพร้อมกับรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ

(2) **กรณีปิดโครงการพร้อมกับเบิกเงินงวดสุดท้าย** ให้ผู้รับทุนดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(2.1) ให้ปรับสมุดบัญชีเงินฝากให้เป็นปัจจุบัน และหากพบว่ายังมีเงินคงเหลือในบัญชีดังกล่าว ให้นำจำนวนเงินคงเหลือดังกล่าวหักออกจากยอดเงินที่จะขอเบิกจาก สสส.

(2.2) เมื่อ สสส. โอนเงินงวดสุดท้ายให้แก่ผู้รับทุนแล้ว ให้ขอปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคาร และทำสำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (ปิดบัญชี) ส่งให้แก่ สสส. เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป

2.10.3 เมื่อ สสส. พิจารณาอนุมัติให้ปิดโครงการแล้ว สสส. จะแจ้งให้ผู้รับทุนทราบ และให้ผู้รับทุนเก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการ หลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่าย และรายงานการเงินของโครงการ ไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปีนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ปิดโครงการ

ข้อแนะนำ

ก่อนครบกำหนดระยะเวลาโครงการหรืออย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันที่ สสส. อนุมัติปิดโครงการ ผู้รับทุนต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ส่งคืนพัสดุของโครงการให้แก่ สสส. หรือดำเนินการจำหน่ายพัสดุของโครงการตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้และส่งเงินคืนให้แก่ สสส.
- (2) ส่งคืนเงินสนับสนุนคงเหลือทั้งหมด พร้อมดอกเบี้ยและเงินรายได้ (ถ้ามี) ให้แก่ สสส. โดยให้ใช้วิธีการกรอกรายละเอียดในใบ Teller Payment และโอนเงินผ่านเคาน์เตอร์ของธนาคาร
- (3) ส่งมอบผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการให้แก่ สสส.

2.11 การยุติโครงการ

การยุติโครงการ หมายถึง กรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จได้ และ สสส. เห็นพ้องร่วมกับผู้รับทุนว่าโครงการนั้นประสบข้อจำกัดหรืออุปสรรค หรือมีสถานการณ์พิเศษ หรือมีเหตุจำเป็นอันไม่สมควรดำเนินโครงการต่อไป สสส. จึงพิจารณาอนุมัติให้ยุติโครงการนั้น

ผู้รับทุนต้องดำเนินการขออนุมัติยุติโครงการตามขั้นตอน ดังนี้

2.11.1 เมื่อเกิดปัญหาหรืออุปสรรคจนทำให้ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินงานหรือจัดกิจกรรมภายในเวลาที่กำหนดได้ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นที่จำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงกิจกรรมหรือวิธีดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ให้ผู้รับทุนมีหนังสือแจ้งให้ สสส. ทราบ เพื่อพิจารณาแก้ไขปรับปรุง การดำเนินการหรือการจัดกิจกรรมของโครงการ

2.11.2 เมื่อผู้รับทุนได้รับคำแนะนำของ สสส. แล้ว ผู้รับทุนต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงภายในระยะเวลาที่ สสส. กำหนด และหากผู้รับทุนได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามคำแนะนำของ สสส. แล้ว เห็นว่าสามารถปิดโครงการได้ ก็ให้ดำเนินการปิดโครงการตามปกติ แต่หากดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามคำแนะนำของ สสส. แล้ว ไม่อาจดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จได้ ให้ผู้รับทุนทำหนังสือขออนุมัติยุติโครงการไปยัง สสส. พร้อมทั้งส่งรายงานผลการดำเนินงานของโครงการที่ดำเนินการมาแล้วทั้งหมด และรายงานการเงินโครงการ

2.11.3 สสส. จะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติยุติโครงการให้ผู้รับทุนทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือดังกล่าว ทั้งนี้ สสส. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลง หากตรวจพบว่าปัญหาอุปสรรคนั้นเกิดจากการจงใจปฏิบัติผิดข้อตกลงหรือฝ่าฝืนคำสั่งหรือคำแนะนำของ สสส.

2.11.4 ผู้รับทุนต้องเก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการ หลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่าย และรายงานการเงินของโครงการ ไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่รับอนุมัติให้ยุติโครงการ

ข้อพึงระวัง

- (1) สสส. อาจแจ้ง “ระงับการใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการ” หากตรวจพบเหตุการณ์ต่อไปนี้
 - (1.1) ผู้รับทุนไม่ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามที่ สสส. แนะนำภายในเวลาที่กำหนด
 - (1.2) มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับทุนจะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์โครงการ
 - (1.3) ผู้รับทุนหยุดดำเนินโครงการก่อนที่โครงการจะแล้วเสร็จโดยไม่แจ้งให้ สสส. ทราบ
 - (1.4) ผู้รับทุนไม่ส่งรายงานผลการดำเนินโครงการหรือรายงานการเงินโครงการภายในเวลาที่กำหนด
 - (1.5) มีเหตุอื่นที่ สสส. เห็นว่าผู้รับทุนจะไม่สามารถดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ได้เมื่อผู้รับทุนถูกระงับการใช้จ่ายเงินแล้ว ผู้รับทุนต้องเสนอแผนปรับปรุงการดำเนินงานไปยัง สสส. โดยเร็ว และหาก สสส. พิจารณาแล้วเห็นว่าแผนดังกล่าวจะทำให้โครงการแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ภายในเวลาอันสมควร สสส. จะพิจารณายกเลิกการระงับการใช้จ่ายเงินดังกล่าว
- (2) สสส. อาจใช้สิทธิ “บอกเลิกข้อตกลง” หากตรวจพบเหตุการณ์ดังต่อไปนี้
 - (2.1) ผู้รับทุนใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของข้อตกลง
 - (2.2) มีเหตุอันเชื่อได้ว่ามีการทุจริตเกิดขึ้นในโครงการและผู้รับทุนไม่แจ้งให้ สสส. ทราบโดยเร็ว
 - (2.3) ผู้รับทุนกระทำการใดๆ ในโครงการจนเป็นเหตุให้ สสส. ได้รับความเสียหาย
 - (2.4) มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับทุนจะไม่สามารถดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จ แม้ให้โอกาสแก้ไขปรับปรุงแล้ว
 - (2.5) ผลการติดตาม ตรวจสอบ หรือประเมินผลโครงการนั้นแสดงให้เห็นถึงความล้มเหลวหรือจะล้มเหลว
 - (2.6) เหตุการณ์อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลง

ส่วนที่ 3 แนวทางการสนับสนุนทุนและบริหารจัดการโครงการย่อย

3.1 การพัฒนาข้อเสนอโครงการย่อย

ในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติจาก สสส. บางโครงการ อาจไม่สามารถดำเนินงานได้ด้วยตนเองทั้งหมด ซึ่งอาจเป็นเพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับอัตรา กำลังคน หรือมีความจำเป็นต้องอาศัยความเชี่ยวชาญหรือความชำนาญเฉพาะในบางกิจกรรม หรืออาจเป็น เพราะโครงการหลักต้องการสนับสนุนให้เกิดการมีส่วนร่วมมากขึ้นหรือต้องการขยายกลุ่มผู้ได้รับประโยชน์ไป ในวงกว้างยิ่งขึ้น ดังนั้น บางโครงการจำเป็นต้องดำเนินงานผ่านโครงการย่อย ผู้รับทุนจึงต้องจัดวางระบบใน การบริหารจัดการโครงการย่อยตั้งแต่การพัฒนาข้อเสนอโครงการย่อย การกลั่นกรองข้อเสนอโครงการย่อย การพิจารณาอนุมัติโครงการย่อย ตลอดจนการกำกับติดตามผลการดำเนินงานของโครงการย่อย เพื่อให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการหลัก

ทั้งนี้ ข้อเสนอโครงการย่อยของผู้รับทุนอาจถูกพัฒนาขึ้นมาได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

3.1.1 พัฒนารายละเอียดของโครงการย่อยมาพร้อมกับโครงการหลัก โดย สสส. และภาคี ที่เกี่ยวข้องจะร่วมกันพัฒนารายละเอียดของโครงการย่อย ตั้งแต่กระบวนการพัฒนาโครงการหลัก ดังนั้น เมื่อโครงการหลักได้รับการพิจารณากลั่นกรองข้อเสนอโครงการและพิจารณาอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของ สสส. แล้ว ถือได้ว่าโครงการย่อยลักษณะนี้ได้ผ่านการพิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบจาก สสส. ในเบื้องต้นแล้ว อย่างไรก็ตาม ผู้รับทุนอาจจัดให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ (technical review) กลั่นกรองข้อเสนอโครงการย่อยเพิ่มเติมก่อนพิจารณาอนุมัติโครงการย่อยนั้นก็ได้

3.1.2 พัฒนาร่วมกับภาคีที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้เสีย โดยผู้รับทุนและภาคีที่เกี่ยวข้อง จะร่วมกันศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนารายละเอียดของข้อเสนอโครงการย่อยเพื่อค้นหาแนวทางที่จะพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาที่มีผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนภายใต้วัตถุประสงค์ของโครงการหลัก โดยอาจมี การจัดประชุมเพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนและองค์กรภาคส่วนที่เกี่ยวข้องได้เข้ามามีส่วนร่วมในการเสนอ แนวทางดำเนินการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าวก็ได้ โดยผู้รับทุนต้องจัดให้มีการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการ ย่อยโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ (technical review)

3.1.3 ประกาศเปิดรับทั่วไปจากผู้สนใจ โดยผู้รับทุนจะกำหนดประเด็นและช่วงเวลาที่จะ ประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการย่อย เพื่อให้ผู้สนใจได้มีโอกาสยื่นข้อเสนอโครงการย่อยเข้ามาขอรับ การสนับสนุนทุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพตามประเด็นที่ตนเองสนใจภายใต้ วัตถุประสงค์ของโครงการหลัก โดยผู้รับทุนต้องจัดให้มีการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการย่อยโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่มี ความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ (technical review)

3.2 การกลั่นกรองข้อเสนอโครงการย่อย

การกลั่นกรองข้อเสนอโครงการย่อยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะทางวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิ (technical review) มาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการย่อย ดังนั้นโครงการย่อยที่มีการพัฒนารายละเอียดมาพร้อมกับโครงการหลักตามข้อ 3.1.1 ผู้รับทุนอาจจัดให้มีการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการย่อยเพิ่มเติมก็ได้

3.2.1 การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้รับทุนอาจจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิสำหรับกลั่นกรองข้อเสนอโครงการย่อยภายใต้โครงการหลักได้ด้วยวิธีการ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับทุนทำหนังสือแจ้งมายัง สสส. โดยผ่านสำนักที่เกี่ยวข้อง **ขอใช้บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิของ สสส.** เพื่อให้สำนักดังกล่าวพิจารณาคัดเลือกรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิของ สสส. และจัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่จะให้ผู้รับทุนใช้ในการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการย่อยภายใต้โครงการดังกล่าว

(2) ผู้รับทุน**จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิของตนเอง** และส่งให้ สสส. พิจารณาเห็นชอบ⁵³ก่อนนำมาใช้สำหรับการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการย่อยภายใต้โครงการนั้น

3.2.2 การเลือกรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิสำหรับกลั่นกรองโครงการย่อย

เนื่องจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอโครงการย่อยหรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการย่อย อาจทำให้ผู้ทรงคุณวุฒิไม่สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างตรงไปตรงมาหรือการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการย่อยเกิดความไม่เป็นกลาง ดังนั้น ผู้รับทุนจึงต้องหลีกเลี่ยงการเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่อาจมีส่วนได้เสียในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) กรณีที่ผู้เสนอโครงการย่อยนั้นเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเอง

(2) กรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิมีความสัมพันธ์ในเชิงบริหารกับผู้เสนอโครงการย่อย กล่าวคือผู้ทรงคุณวุฒิดำรงตำแหน่งเป็นผู้จัดการ หัวหน้าผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการบริหารจัดการกิจการของผู้เสนอโครงการย่อย หรือเป็นกรรมการหรือผู้มีอำนาจในการบริหารกิจการของผู้เสนอโครงการ เช่น เป็นกรรมการหรือเลขาธิการมูลนิธิหรือสมาคมหรือองค์กรสาธารณประโยชน์ เป็นต้น

(3) กรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิมีความสัมพันธ์ในเชิงทุนกับผู้เสนอโครงการย่อย กล่าวคือผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เสนอโครงการย่อย

(4) กรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิมีความสัมพันธ์ในเชิงเครือญาติหรือเป็นบุคคลใกล้ชิดกับผู้เสนอโครงการย่อย กล่าวคือ ผู้เสนอโครงการย่อยเป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสหรือญาติของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือเป็นบุคคลที่ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของบุคคลนั้น หรือเป็นบุคคลที่ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นเจ้าของ ลูกหนี้ หรือนายจ้าง

(5) กรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นบุคคลที่ถูกระบุชื่อไว้ในข้อเสนอโครงการย่อยหรือเป็นบุคคลที่จะได้รับค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงินจากข้อเสนอโครงการ

(6) กรณีอื่นใดที่ สสส. หรือผู้รับทุนพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจทำให้การกลั่นกรองทางวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิไม่เป็นกลาง

⁵³ สสส. เสนอให้คณะกรรมการบริหารแผนเห็นชอบ

3.2.3 การกำหนดจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิตามขนาดโครงการย่อย

งบประมาณที่เสนอ	จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ
ไม่เกิน 200,000 บาท	อย่างน้อย 1 คน
200,001 - 1,000,000 บาท	อย่างน้อย 3 คน
1,000,001 - 5,000,000 บาท	อย่างน้อย 5 คน
5,000,000 บาทขึ้นไป	อย่างน้อย 7 คน

3.2.4 วิธีการกลั่นกรองโครงการย่อย

(1) ส่งเอกสารโครงการย่อยให้ผู้ทรงคุณวุฒิกลั่นกรองโดยการอ่านและเสนอความเห็นเป็นเอกสาร โดยผู้รับทุนจะต้องมีหนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการย่อยให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมกับแบบฟอร์มรับรองการมีส่วนได้เสีย (COI) ของผู้ทรงคุณวุฒิ และแบบฟอร์มให้ผู้ทรงคุณวุฒิแสดงข้อคิดเห็นในการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการย่อย ทั้งนี้ ผู้รับทุนควรกำหนดระยะเวลาให้ผู้ทรงคุณวุฒิส่งแบบฟอร์ม COI และแบบฟอร์มให้ข้อคิดเห็นกลับมายังผู้รับทุนให้ชัดเจน

(2) จัดประชุมพิจารณากลั่นกรองข้อเสนอโครงการย่อย โดยผู้รับทุนต้องมีหนังสือเชิญประชุมผู้ทรงคุณวุฒิล่วงหน้าโดยระบุวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม และควรส่งเอกสารข้อเสนอโครงการย่อยให้ผู้ทรงคุณวุฒิได้พิจารณาก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 สัปดาห์ และอาจส่งเอกสารอื่นๆ ให้พิจารณาล่วงหน้าด้วยก็ได้ เช่น แบบฟอร์มรับรองการมีส่วนได้เสีย (COI) ของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือแบบฟอร์มให้ข้อคิดเห็นในการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการย่อย และในวันประชุม ผู้รับทุนอาจให้ผู้เสนอโครงการย่อยมานำเสนอข้อมูลและตอบข้อซักถามของผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิมีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการย่อยมากขึ้น และต้องเชิญผู้เสนอโครงการย่อยออกจากห้องประชุมหลังนำเสนอและตอบข้อซักถามเสร็จสิ้น เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิสามารถพิจารณาและให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะได้อย่างตรงไปตรงมาและเป็นอิสระ

3.3 การพิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการย่อย⁵⁴

เมื่อข้อเสนอโครงการย่อยได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองทางวิชาการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่โครงการเสนอผู้รับทุนเพื่อพิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการย่อยนั้น โดยให้แบบสรุปผลการกลั่นกรองทางวิชาการเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติด้วย

⁵⁴ ปัจจุบัน สสส. อยู่ระหว่างการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการโครงการย่อย

3.4 การจัดทำข้อตกลงสนับสนุนโครงการย่อย

ผู้รับทุนต้องจัดทำข้อตกลงสำหรับให้เงินสนับสนุนโครงการย่อยไว้เป็นลายลักษณ์อักษรทุกโครงการ⁵⁵ โดยข้อตกลงนั้นอย่างน้อยควรมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

(1) ขอบเขตการดำเนินโครงการ โดยต้องระบุเป้าหมายและตัวชี้วัดในแต่ละงวดให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการย่อยได้

(2) ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของการดำเนินงานโครงการย่อย โดยเฉพาะระยะเวลาสิ้นสุดของโครงการย่อยจะต้องแล้วเสร็จล่วงหน้าก่อนวันสิ้นสุดระยะเวลาของโครงการหลัก เพื่อให้ผู้รับทุนสามารถสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของโครงการได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

(3) วงเงินสนับสนุนโครงการย่อย โดยต้องแบ่งการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดให้สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานหรือการจัดกิจกรรมในแต่ละงวด ทั้งนี้ เงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวด ผู้รับทุนจะต้องระบุให้มีการส่งมอบรายงานความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงานด้วย

(4) เงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ การส่งรายงานความก้าวหน้า การส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาและทรัพย์สินต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการย่อย เป็นต้น

3.5 การบริหารจัดการและติดตามโครงการย่อย

ให้ผู้รับทุนประยุกต์ใช้แนวทางการบริหารจัดการและติดตามโครงการของ สสส. ในข้อ 1.4.5 เรื่อง การกำกับติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินผลโครงการ ในคู่มือฉบับนี้สำหรับการบริหารจัดการและติดตามโครงการย่อย

⁵⁵ ศึกษาตัวอย่างแบบข้อตกลงสนับสนุนทุนโครงการย่อยในเอกสารผนวก 19

ส่วนที่ 4 มาตรฐานทางจริยธรรมของผู้รับทุน⁵⁶

4.1 มาตรฐานทางจริยธรรม

เพื่อให้การดำเนินงานร่วมกันระหว่าง สสส. และผู้รับทุน เป็นไปด้วยความราบรื่นและตรงไปตรงมาตามหลักธรรมาภิบาล สสส. จึงกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้รับทุน เพื่อให้ผู้รับทุนรับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้

(1) ผู้รับทุนพึงดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม และยึดถือจรรยาบรรณในทางวิชาชีพและบริหารจัดการโครงการโดยสุจริต โดยไม่เสนอข้อมูลที่เป็นเท็จ ไม่คัดลอกผลงานหรือแนวคิดของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต และพึงเสนอแต่ข้อมูลที่สามารถพิสูจน์ยืนยันหรืออ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

(2) ผู้รับทุนพึงตระหนักและปฏิบัติตามพันธสัญญาในการบริหารจัดการโครงการตามข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติจาก สสส.

(3) ผู้รับทุนต้องไม่นำเอาผลงานของโครงการ หรือชื่อของ สสส. ไปแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก สสส. หรือทำให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์ของ สสส.

(4) ผู้รับทุนต้องไม่สนับสนุนทุนหรือจัดซื้อจัดจ้างกับตนเองหรือบุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคลที่ผู้รับทุนมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(5) ผู้รับทุนพึงหลีกเลี่ยงการทำหน้าที่ประเมินผลในงานหรือโครงการที่ตนเองเป็นผู้รับทุนหรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่กรณีจำเป็น ให้ผู้รับทุนสำแดง (Declare) ข้อเท็จจริงไว้ในรายงานผลการประเมินให้ชัดเจน

คำอธิบายเพิ่มเติม

คำว่า “มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม” หมายความว่า ผู้รับทุนมีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร หมายถึง ผู้รับทุนดำรงตำแหน่งเป็นผู้จัดการ หัวหน้าผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการบริหารจัดการกิจการของผู้นั้น และให้หมายความรวมถึงเป็นกรรมการหรือผู้มีอำนาจในการบริหารกิจการของมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรสาธารณประโยชน์อื่นใด เว้นแต่เป็นหน่วยงานของรัฐ
- (2) มีความสัมพันธ์ในเชิงทุน หมายถึง ผู้รับทุนเป็นผู้มีหุ้นส่วนอยู่ในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นอยู่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน
- (3) มีความสัมพันธ์โดยเครือญาติ หมายถึง เป็นคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของผู้รับทุน หรือมีคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของผู้รับทุนดำรงตำแหน่งหรือเป็นหุ้นส่วนหรือเป็นผู้ถือหุ้นตาม (1) หรือ (2) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งหรือเป็นหุ้นส่วนหรือเป็นการถือหุ้นของผู้รับทุนด้วย

⁵⁶ ศึกษาเพิ่มเติมจากคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ สสส.

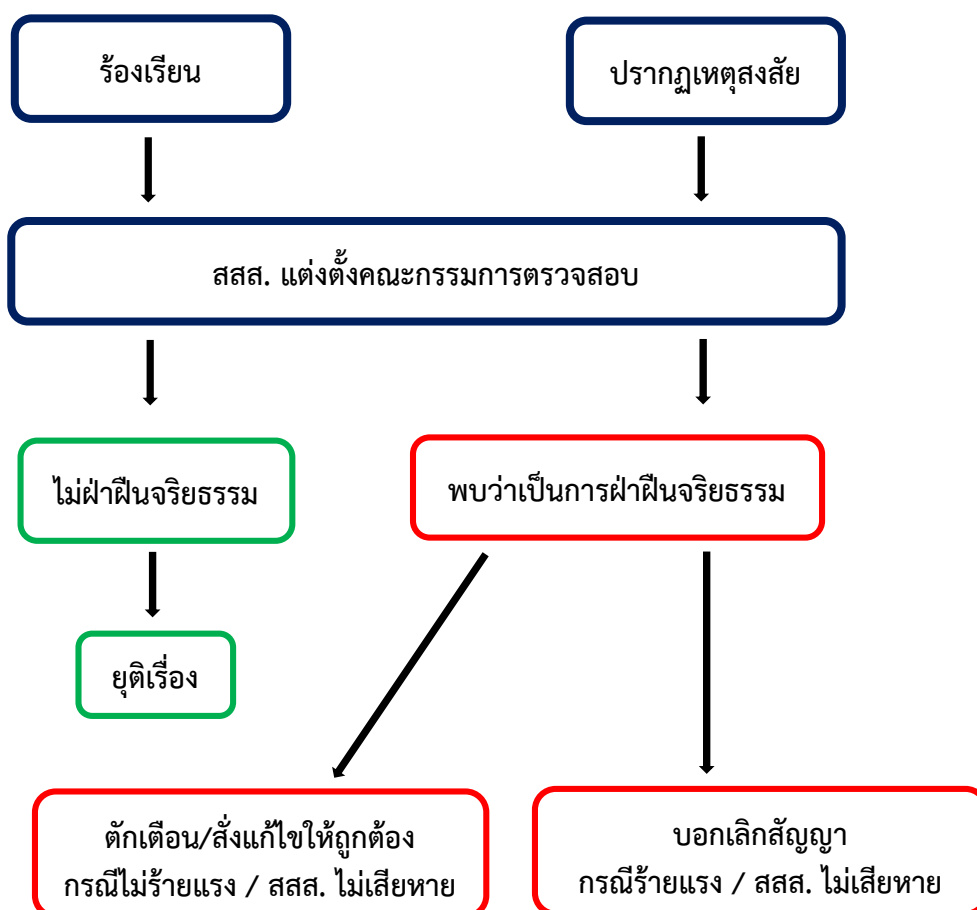
4.2 กลไกบังคับใช้และบทลงโทษ

เมื่อ สสส. ได้รับการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่าผู้รับทุนอาจประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม สสส. จะพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบจริยธรรมจำนวนสามคน แต่ไม่เกินห้าคน เพื่อดำเนินการตรวจสอบพฤติกรรมหรือการกระทำที่สงสัยว่าเป็นการฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้รับทุน

เมื่อผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ปรากฏว่ามี การฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม สสส. จะสั่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่ามี การปฏิบัติฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้รับทุน สสส. จะพิจารณา ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรมนั้นไม่ใช่ความผิดร้ายแรงและไม่ทำให้ สสส. ได้รับความเสียหาย สสส. จะพิจารณาดักเตือนหรือสั่งให้ผู้รับทุนดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

(2) กรณีฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรมนั้นเป็นความผิดร้ายแรงหรือทำให้ สสส. ได้รับความเสียหาย หรือมีลักษณะเป็นการปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วย สสส. จะพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา



ภาพที่ 9 : ภาพกลไกบังคับใช้และลงโทษผู้ฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้รับทุน

ภาคผนวก

แบบแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ

หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ

ทำที่..... (ใส่สถานที่ทำหนังสือ).....

วันที่..... (ใส่วันที่ทำหนังสือ).....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า..... (ใส่ชื่อผู้รับทุน).....

โดย..... (ใส่ชื่อผู้มีอำนาจกระทำแทนนิติบุคคล)..... ผู้มีอำนาจกระทำแทนตามกฎหมาย สำนักงานตั้งอยู่เลขที่

..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง

..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ขอแต่งตั้งให้..... (ใส่ชื่อผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง)..... อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย.....

..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ..... (ใส่ชื่อโครงการ).....

ตามข้อตกลงดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ เลขที่.....

รหัสโครงการ..... ลงวันที่..... โดยให้มี

อำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้า ดังนี้

*เปิดบัญชีรับเงินสนับสนุนโครงการ ร่วมลงชื่อเบิกเงิน-ถอนเงินจากบัญชีรับเงินสนับสนุนโครงการ บริหารจัดการค่าใช้จ่ายต่างๆ ของโครงการ รับรองสำเนาความถูกต้องในเอกสารต่างๆ จัดทำรายงานความก้าวหน้า หรือรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ จัดทำรายงานการเงินของโครงการ และดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและการดำเนินโครงการ

การใดๆ ที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้กระทำการตามที่ระบุไว้ในหนังสือฉบับนี้ ให้มีผลผูกพัน ข้าพเจ้าทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... ผู้แต่งตั้ง

()

ลงชื่อ..... ผู้ได้รับการแต่งตั้ง

()

ลงชื่อ..... พยาน

()

ลงชื่อ..... พยาน

()

*หมายเหตุ : โดยหนังสือฉบับนี้ เมื่อไม่ประสงค์จะมอบอำนาจอย่างใดก็ให้ขีดออกเสีย หรือหากมีความประสงค์มอบอำนาจเพื่อกระทำการอย่างอื่นสามารถระบุเพิ่มเติมได้

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติยกเลิกการจัดทำข้อตกลง

ที่(ใส่เลขที่หนังสือ).....

.....(ใส่วันที่).....

เรื่อง ขอยกเลิกทำข้อตกลงดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ฝ่าย.....

อ้างถึง ข้อตกลงดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ สัญญาเลขที่ รหัสโครงการเลขที่

ตามข้อตกลงที่อ้างถึง สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ได้อนุมัติทุนเพื่อสนับสนุนโครงการ(ใส่ชื่อโครงการ)..... ภายในวงเงิน จำนวน..... บาท โดยมี.....(ใส่ชื่อผู้รับทุน).....เป็นผู้รับทุน และ สสส. ได้ส่งร่างข้อตกลงดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ เลขที่ รหัสโครงการ ให้กับข้าพเจ้าเพื่อพิจารณาลงนามในข้อตกลงดังกล่าว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจาก(ใส่เหตุผลความจำเป็น)..... ทำให้ข้าพเจ้าไม่สามารถดำเนินการโครงการได้ ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนร่างข้อตกลงดังกล่าวและขอให้ สสส. พิจารณายกเลิกการจัดทำข้อตกลงดังกล่าว และขอภัยในความไม่สะดวกมา ณ ที่นี้ด้วย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสนับสนุนโครงการ

ใบสำคัญรับเงิน

ข้อตกลงเลขที่...XX-XX-XXXX..
วันที่...XX-XX-XXXX.....

ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อผู้รับทุน).....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....X-XXXX-XX-XXX-XX-X
ที่อยู่.....(ระบุที่อยู่/สถานที่ทำการของผู้รับทุน).....

ได้รับเงินจาก.....สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ.(สสส.).....ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1.	เงินงวดที่ X ของโครงการ.....(ระบุชื่อโครงการ)..... ข้อตกลงเลขที่...XX-XX-XXXX จาก สสส.	XXX,XXX
	รวมทั้งสิ้น	XXX,XXX
จำนวนเงิน.....(ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร).....		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับเงินสนับสนุนโครงการจำนวนดังกล่าวจริง จึงลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินนี้ไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน

(ลงชื่อ)
.....
ผู้จ่ายเงิน
วัน/เดือน/ปี

(ลงชื่อ) XXX
.....(ระบุชื่อผู้รับทุน).....
ผู้รับเงิน
วัน/เดือน/ปี.....XX-XX-XXXX...

**แนวปฏิบัติในการจัดทำค่าใช้จ่ายของข้อเสนอโครงการ
และหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ**

ส่วนที่ 1 แนวปฏิบัติในการจัดทำค่าใช้จ่ายของข้อเสนอโครงการ

การจัดทำค่าใช้จ่ายของข้อเสนอโครงการประเภทพัฒนาและปฏิบัติการ และประเภทศึกษาวิจัยและประเมินผล ให้แบ่งค่าใช้จ่ายออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ค่าตอบแทนคู่สัญญา และเงินสนับสนุนโครงการ

1.1 ค่าตอบแทนคู่สัญญา หมายถึง เงินที่ สสส. จ่ายให้แก่บุคคลที่เป็นคู่สัญญา ดังต่อไปนี้

ประเภทผู้รับทุน	รายละเอียดของค่าตอบแทน
1. บุคคลธรรมดา หรือ คณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนที่ไม่ใช่นิติบุคคล	หมายถึง ค่าตอบแทนของบุคคลธรรมดาที่เป็นคู่สัญญา หรือสมาชิกของคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนที่ไม่ใช่นิติบุคคล ที่เป็นคู่สัญญา โดยให้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ด้วย ทั้งนี้ การกำหนดค่าตอบแทนดังกล่าวให้นำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการกำหนดค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ ในส่วนที่ 2 ข้อ 2.6 มาใช้โดยอนุโลม
2. นิติบุคคล (ไม่ว่าจะเป็นบริษัท/ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือมูลนิธิ/สมาคม หรือ ส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐ)	หมายถึง ค่าธรรมเนียมสถาบัน (Overhead) ที่เหมาะจ่ายให้แก่คู่สัญญา ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายโดยทั่วไปของการบริหารจัดการโครงการที่ไม่อาจคิดแยกเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการใดโครงการหนึ่งโดยตรงได้ (เช่น ค่าเช่าสำนักงาน ค่าสาธารณูปโภค วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ค่าวัสดุหรือค่าใช้จ่ายสิ้นเปลืองต่างๆ ซึ่งผู้รับทุนไม่อาจจัดทำหลักฐานการรับเงินในนามโครงการได้ หรือค่าเสื่อมราคา ค่าใบอนุญาต ค่าขนส่งทั่วไป ค่าติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าสวัสดิการสุขภาพและสวัสดิการสังคมของบุคลากรของโครงการ เป็นต้น) โดยให้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ด้วย ทั้งนี้ การกำหนดค่าธรรมเนียมสถาบันดังกล่าวให้ระบุในอัตราไม่เกินร้อยละ 10 ของค่าดำเนินโครงการ เว้นแต่กรณีต่อไปนี้ (1) กรณีที่ผู้รับทุนระบุรายการค่าเช่าสถานที่ ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการไว้แล้ว สสส. จะพิจารณา “ปรับลด” อัตราค่าธรรมเนียมสถาบันของผู้รับทุนให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม เว้นแต่ผู้รับทุนจะแสดงให้เห็นว่าอัตราค่าธรรมเนียมสถาบันที่ระบุไว้ไม่เข้าซ้อนกับรายการค่าใช้จ่ายดังกล่าว (2) กรณีที่ผู้รับทุนต้องสนับสนุนทุนให้แก่โครงการย่อย และผู้รับทุนประสงค์จะสนับสนุนค่าธรรมเนียมสถาบันให้แก่โครงการย่อยด้วย สสส. จะพิจารณา “ปรับลด” อัตราค่าธรรมเนียมสถาบันของผู้รับทุนให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม โดยจะพิจารณาจากจำนวนเงินที่ผู้รับทุนจะสนับสนุนเป็นค่าธรรมเนียมสถาบันให้แก่โครงการย่อย

ประเภทผู้รับทุน	รายละเอียดของคำตอบแทน
	<p>(3) กรณีผู้รับทุนมีเหตุจำเป็น ทำให้ไม่สามารถบริหารจัดการโครงการในอัตราค่าธรรมเนียมสถาบันไม่เกินร้อยละ 10 ของค่าดำเนินโครงการได้ ให้ขอความเห็นชอบจาก สสส. โดยระบุเหตุผลความจำเป็นหรือแสดงรายละเอียดของค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน ทั้งนี้ สสส. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณา “ปรับเพิ่ม” ค่าธรรมเนียมสถาบันเฉพาะกรณีเห็นว่าจำเป็นเท่านั้น</p> <p>(4) สสส. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะ “ไม่สนับสนุน” ค่าธรรมเนียมสถาบันสำหรับผู้รับทุนที่ริเริ่มจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรเงินจาก สสส. เพื่อดำเนินโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของตนเองโดยตรง</p>

1.2 เงินสนับสนุนโครงการ หมายถึง เงินที่ สสส. สนับสนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานหรือการจัดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยประกอบด้วยค่าใช้จ่าย 3 ส่วน ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายละเอียดของค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท
1. ค่าดำเนินโครงการ ⁵⁷	(1) ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ “ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ” ได้แก่ ค่าตอบแทนในการประชุม ค่าตอบแทนการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการ ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานในโครงการเป็นครั้งคราว ให้ระบุตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการในส่วนที่ 2 ข้อ 2.1
	(2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง ให้ระบุตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ในส่วนที่ 2 ข้อ 2.2
	(3) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุงานครัว และค่าวัสดุสิ้นเปลือง ให้ระบุตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ในส่วนที่ 2 ข้อ 2.3
	(4) ค่าจ้างเหมา ค่าเช่า หรือค่าจัดหาสินค้าหรือบริการต่างๆ ให้ระบุตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ในส่วนที่ 2 ข้อ 2.4
	(5) เงินที่จะสนับสนุนให้แก่บุคคลอื่นที่ “ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ” เพื่อดำเนิน “โครงการย่อย” ภายใต้วัตถุประสงค์ของโครงการ ให้ระบุรายการตามความจำเป็นและกำหนดวงเงินตามความเหมาะสม

⁵⁷ “ค่าดำเนินโครงการ” หมายถึง เงินที่ขอรับการจัดสรรจาก สสส. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุนและกิจกรรมของกองทุนตามมาตรา 5 และมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ.2544

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายละเอียดของค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท
2. ค่าบริหารโครงการ ⁵⁸	<p>(1) ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้แก่ “บุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานให้แก่โครงการ” โดยผู้รับทุนต้องจัดทำสัญญาจ้าง ในนามโครงการ และจัดทำหลักฐานการรับเงินและหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม สสส. ไม่ว่าจะจ้างในตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการ นักวิจัย ผู้ช่วย นักวิจัย นักวิชาการ ผู้ประสานงาน หรือผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นใด ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนภายใต้วัตถุประสงค์ของโครงการ โดยอาจปฏิบัติงานให้แก่โครงการในลักษณะ “ทำงานเต็มเวลา” (Full-time) หรือ “ทำงานบางเวลา” (Part-time) ก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดค่าตอบแทน บุคลากรของโครงการ ให้ระบุตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่าย สำหรับการดำเนินโครงการ ในส่วนที่ 2 ข้อ 2.6</p> <p>ค่าตอบแทนบุคคลดังต่อไปนี้ไม่รวมอยู่ในค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ</p> <p>(1) ผู้ที่เข้ามาทำงานในโครงการเป็นครั้งคราวหรือรับจ้างทำงานรายวันตาม ข้อ 1 (1)</p> <p>(2) ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างทำของหรือจ้างเหมาบริการตามข้อ 1 (4)</p> <p>(3) ผู้รับทุนเพื่อดำเนินโครงการย่อยตามข้อ 1 (5)</p> <p>หมายเหตุ : กรณีที่ผู้รับทุนมอบหมายให้ลูกจ้างของตนเอง (หมายถึง คนที่ผู้รับทุน จัดทำสัญญาจ้างในนามตนเองหรือลูกจ้างที่อยู่ในระบบประกันสังคม) มาปฏิบัติงาน ให้แก่โครงการบางเวลาหรือเต็มเวลา ให้รวมค่าตอบแทนลูกจ้างคนนั้นไว้ใน ค่าธรรมเนียมสถาบัน (Overhead) ห้ามระบุ ในค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ</p> <p>2.2 ค่าบริหารจัดการสำนักงาน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่บุคคลอื่นสำหรับเป็น ค่าเช่าสถานที่ทำการ ค่าสาธารณูปโภค และค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการโครงการ รวมถึงค่าตรวจสอบรายงาน การเงินของโครงการ ซึ่งผู้รับทุนได้จัดทำสัญญาเช่า/หรือซื้อ/หรือจ้าง และ จัดทำหลักฐานการรับเงินและหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม สสส. ให้ระบุ รายการตามความจำเป็นและกำหนดวงเงินตามความเหมาะสม</p> <p>หมายเหตุ : กรณีที่ผู้รับทุนมีค่าบริหารจัดการสำนักงานที่เกี่ยวกับการบริหาร โครงการ แต่ผู้รับทุนได้ทำสัญญาและจ่ายเงินค่าเช่า/ซื้อ/จ้างในนามตนเอง ให้คำนวณค่าใช้จ่ายดังกล่าวรวมในค่าธรรมเนียมสถาบัน (Overhead) ห้ามระบุ ใน ค่าบริหารจัดการสำนักงาน</p>

⁵⁸ “ค่าบริหารโครงการ” หมายถึง เงินที่ขอรับการจัดสรรจาก สสส.เพื่อเป็น .ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ โครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายละเอียดของค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท
3. ค่าครุภัณฑ์โครงการ ⁵⁹	(1) ครุภัณฑ์ตามเกณฑ์ หมายถึง ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด (รวมค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันทั้งหมดแล้ว) ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ระบุรายการตามความจำเป็นและกำหนดราคาให้สอดคล้องกับราคาในท้องตลาด
	(2) ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด (รวมค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันทั้งหมดแล้ว) ไม่ถึง 5,000 บาท ให้ระบุรายการตามความจำเป็นและกำหนดราคาให้สอดคล้องกับราคาในท้องตลาด

คำอธิบายเพิ่มเติม : สำหรับการกำหนดค่าตอบแทนบุคคลที่ทำงานให้แก่โครงการ

การจัดทำค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับ “ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำงานให้แก่โครงการ” อาจมีทั้งบุคคลที่ทำงานประจำหรือบุคคลที่ทำงานให้แก่โครงการเป็นครั้งคราว ดังนั้น การวางแผนอัตรากำลังคนและระบุค่าใช้จ่ายไว้ในข้อเสนอโครงการ จึงต้องพิจารณาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และต้องระบุรายการค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับลักษณะการทำงานของบุคคลนั้น รวมทั้งต้องทำเอกสารหลักฐานประกอบการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับรายการค่าใช้จ่ายที่ระบุในข้อเสนอโครงการนั้นด้วย

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงิน
1. ค่าดำเนินโครงการ	
1.1 ค่าตอบแทนบุคคลอื่น	(1) ผู้รับเงินต้อง <u>ไม่ใช่</u> บุคคลที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในฐานะ “บุคลากรของโครงการ” จากค่าใช้จ่ายประเภทค่าบริหารโครงการ (2) ผู้รับทุนต้องทำบันทึกอนุมัติการจ่าย พร้อมแนบใบสำคัญรับเงินของผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐาน (3) ผู้รับทุนอาจจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ 4 ประเภท ได้แก่ ค่าตอบแทนในการประชุม ค่าตอบแทนการกลั่นกรองโครงการ ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าตอบแทนการทำงานเป็นครั้งคราว
1.2 ค่าตอบแทนผู้รับจ้าง (ไม่ว่าจะเป็นการจ้างทำของหรือจ้างเหมาบริการ)	(1) ผู้รับเงินต้อง <u>ไม่ใช่</u> บุคคลที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในฐานะ “บุคลากรของโครงการ” จากค่าใช้จ่ายประเภทค่าบริหารโครงการ และต้องไม่ใช่ลูกจ้างในสังกัดของผู้รับทุน (2) ผู้รับทุนต้องทำสัญญาจ้าง พร้อมแนบขอบเขตงาน (TOR) ให้ชัดเจน (3) ผู้รับทุนต้องทำบันทึกอนุมัติการจ่าย พร้อมแนบใบสำคัญรับเงินของผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐาน
1.3 ค่าตอบแทนผู้รับทุน	(1) ผู้รับเงินต้อง <u>ไม่ใช่</u> บุคคลที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในฐานะ “บุคลากรของโครงการ” จากค่าใช้จ่ายประเภทค่าบริหารโครงการ และต้องไม่ใช่ลูกจ้างในสังกัดของผู้รับทุน (2) ผู้รับทุนต้องทำสัญญาสนับสนุนทุน พร้อมแนบข้อเสนอโครงการให้ชัดเจน

⁵⁹ “ค่าครุภัณฑ์โครงการ” หมายถึง เงินที่ขอรับการสนับสนุนจาก สสส .เพื่อจัดซื้อหรือจ้างทำสิ่งของที่เป็นต่อการดำเนินโครงการหรือบริหารจัดการสำนักงาน โดยเฉพาะสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงิน
	(3) ผู้รับทุนต้องทำบันทึกอนุมัติการจ่าย พร้อมแนบใบสำคัญรับเงินของผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐาน
2. ค่าบริหารโครงการ	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ 	<ol style="list-style-type: none"> (1) ผู้รับเงินต้องเป็น “บุคคลที่ปฏิบัติงานให้แก่โครงการ” ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนภายใต้วัตถุประสงค์ของโครงการ โดยอาจปฏิบัติงานให้แก่โครงการในแบบ “ทำงานเต็มเวลา” (Full-time) หรือ “ทำงานบางเวลา” (Part-time) ก็ได้ (2) ผู้รับทุนต้องทำสัญญาจ้าง พร้อมแนบเอกสารหน้าที่ความรับผิดชอบ (job description) ที่ชัดเจน (3) ผู้รับทุนต้องทำบันทึกอนุมัติการจ่าย พร้อมแนบใบสำคัญรับเงินของผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนที่ 2 หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ

2.1 ค่าตอบแทนบุคคลอื่น (ที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ)

2.1.1 ค่าตอบแทนการประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนที่ผู้รับทุนเบิกจ่ายให้แก่ของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละการประชุมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ไม่ว่าผู้เข้าร่วมประชุมจะเดินทางมาเข้าร่วมประชุมหรือเข้าร่วมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ดำเนินการโดยถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุมภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้รับทุนต้องมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน/คณะบุคคลอื่น หรือเอกสารอนุมัติจัดการประชุมที่ชัดเจน
- (2) ผู้มีสิทธิรับค่าตอบแทนจะต้องลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง เว้นแต่เป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งและผู้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ผู้รับทุนต้องมีคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจหรือมอบหมายที่ระบุให้ผู้ใดคนหนึ่งเข้าร่วมประชุมแทนที่ชัดเจน
- (3) ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของ สสส. ให้งดเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุมตามประกาศนี้
- (4) ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายในอัตราที่เหมาะสมกับความสำคัญหรือความยากง่ายของเนื้อหาในการประชุม ตามตารางดังต่อไปนี้

ผู้มีสิทธิรับเงิน	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
(1) กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน/คณะบุคคลอื่น ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการจัดทำหรือผลักดันในเชิงนโยบาย หรือกำกับทิศทางการทำงานให้เป็นตามวัตถุประสงค์ของโครงการ		ก. หนังสือเชิญประชุมและกำหนดการ ข. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง หรือหลักฐานการมอบอำนาจหรือมอบหมายให้เข้าร่วมกรณีแต่งตั้งโดยตำแหน่ง ค. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ง. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย จ. ใบสำคัญรับเงิน
(ก) ประธานกรรมการ/ประธานอนุกรรมการ/ประธานคณะทำงาน	2,000 บาท/คน/ครั้ง	ฉ. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)
(ข) รองประธานกรรมการ/รองประธานอนุกรรมการ/รองประธานคณะทำงาน	1,600 บาท/คน/ครั้ง	ช. ใบรับรองการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เฉพาะกรณีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น)
(ค) กรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน/เลขานุการ	1,600 บาท/คน/ครั้ง	
(ง) ที่ปรึกษาคณะกรรมการ/ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ/ที่ปรึกษาคณะทำงาน	1,600 บาท/คน/ครั้ง	

ผู้มีสิทธิรับเงิน	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>(2) กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน/คณะบุคคลอื่น ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในเชิงปฏิบัติการหรือประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานหรือภาคส่วนที่เกี่ยวข้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p>(ก) ประธานกรรมการ/ประธานอนุกรรมการ/ประธานคณะทำงาน</p> <p>(ข) รองประธานกรรมการ/รองประธานอนุกรรมการ/รองประธานคณะทำงาน</p> <p>(ค) กรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน/เลขานุการ</p> <p>(ง) ที่ปรึกษาคณะกรรมการ/ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ/ที่ปรึกษาคณะทำงาน</p>	<p>1,500 บาท/คน/ครั้ง</p> <p>1,200 บาท/คน/ครั้ง</p> <p>1,200 บาท/คน/ครั้ง</p> <p>1,200 บาท/คน/ครั้ง</p>	<p>ก. หนังสือเชิญประชุมและกำหนดการ</p> <p>ข. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง หรือหลักฐานการมอบอำนาจหรือมอบหมายให้เข้าร่วมกรณีแต่งตั้งโดยตำแหน่ง</p> <p>ค. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม</p> <p>ง. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย</p> <p>จ. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>ฉ. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)</p> <p>ช. ใบรับรองการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เฉพาะกรณีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น)</p>
<p>(3) กรณีเป็นการประชุมระดมสมอง (Brainstorming) หรือประชุมปรึกษาหารือกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อค้นหาแนวทางแก้ไขปัญหาหรือวางแผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p>	<p>1,200 บาท/คน/ครั้ง</p>	<p>ก. หนังสือเชิญประชุมและกำหนดการ</p> <p>ข. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม</p> <p>ค. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย</p> <p>ง. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>จ. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)</p> <p>ฉ. ใบรับรองการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เฉพาะกรณีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น)</p>
<p>(4) กรณีเป็นการประชุมอย่างอื่น นอกจาก (1) – (3)</p> <p>(ก) กรณีเป็นการประชุมทั่วไป</p>	<p>ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ครั้ง</p> <p>ไม่เกิน 2,000 บาท/คน/ครั้ง</p>	<p>ก. หนังสือเชิญประชุม และกำหนดการ</p> <p>ข. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม</p> <p>ค. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย</p> <p>ง. ใบสำคัญรับเงิน</p>

ผู้มีสิทธิรับเงิน	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
(ข) กรณีเป็นการประชุมที่มีจำเป็นต้องเชิญบุคคลที่มีคุณสมบัติพิเศษ อาจพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราตาม (ก)		จ. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้(เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น) ฉ. ใบรับรองการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เฉพาะกรณีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น) กรณีการเบิกจ่าย (ข) ผู้รับทุนชี้แจงเหตุผลประกอบการเบิกจ่าย
(5) กรณีเป็นการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย (Public Hearing) ตามวัตถุประสงค์โครงการให้พิจารณาเบิกจ่ายเท่าที่จำเป็น เพื่อชดเชยค่าขาดประโยชน์จากการทำมาหาได้ในระหว่างเข้าร่วมการประชุมเท่านั้น โดยอาจคำนวณจากอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันหรือค่าจ้างที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในปัจจุบัน	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ครั้ง	ก. หนังสือเชิญประชุมหรือประกาศเชิญชวน และกำหนดการ ข. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ค. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย ง. ใบสำคัญรับเงิน จ. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้(เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น) ฉ. ใบรับรองการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เฉพาะกรณีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น)

2.1.2 ค่าตอบแทนการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการ หมายถึง ค่าตอบแทนการกลั่นกรองและให้ข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิต่อข้อเสนอโครงการย่อย โดยวิธีการจัดส่งข้อเสนอโครงการย่อยให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านหรือการจัดประชุมเพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิร่วมกันพิจารณาข้อเสนอโครงการย่อย ไม่ว่าผู้ทรงคุณวุฒิจะเดินทางมาเข้าร่วมประชุมหรือเข้าร่วมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ดำเนินการโดยถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการย่อยภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับทุนต้องจัดให้มีการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการโดยผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีรายชื่อของ สสส. หรือตามบัญชีรายชื่อที่โครงการกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจาก สสส.

(2) ผู้รับทุนต้องจัดให้มีการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการ โดยผู้ทรงคุณวุฒิตามจำนวนที่เหมาะสมและต้องเบิกจ่ายในอัตราที่เหมาะสมกับเนื้อหาและวงเงินที่ขอรับการสนับสนุนตามตารางดังต่อไปนี้

จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
(1) วงเงินที่ขอรับการสนับสนุนไม่เกิน 200,000 บาท ให้กลั่นกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย 1 คน	ไม่เกิน 500 บาท/คน/ โครงการ	ก. หนังสือเชิญประชุม และกำหนดการ ข. หลักฐานการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการ
(2) วงเงินที่ขอรับการสนับสนุนเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 1 ล้านบาท ให้กลั่นกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย 3 คน (ก) วงเงิน 200,000 – 600,000 บาท (ข) วงเงิน 600,001 – 1 ล้านบาท	(ไม่เกิน 1,000) 500 บาท/คน/โครงการ 600 บาท/คน/โครงการ	ค. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม (สำหรับกรณีมีการจัดประชุมพิจารณา) ง. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตามที่สสส. หรือโครงการกำหนด
(3) วงเงินที่ขอรับการสนับสนุนเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ให้กลั่นกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย 5 คน (ก) วงเงินเกิน 1 ล้านบาท – ไม่เกิน 2 ล้านบาท (ข) วงเงินเกิน 2 ล้านบาท – ไม่เกิน 3 ล้านบาท (ค) วงเงินเกิน 3 ล้านบาท – ไม่เกิน 4 ล้านบาท (ง) วงเงินเกิน 4 ล้านบาท – ไม่เกิน 5 ล้านบาท	(ไม่เกิน 1,500) 800 บาท/คน/โครงการ 1,000 บาท/คน/โครงการ 1,200 บาท/คน/โครงการ 1,400 บาท/คน/โครงการ	จ. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย ฉ. ใบสำคัญรับเงิน ช. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)
(4) วงเงินที่ขอรับการสนับสนุนเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป ให้กลั่นกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย 7 คน และต้องมีการประชุมพิจารณา	1,500 บาท/คน/โครงการ	
(3) กรณีเป็นโครงการที่มีความซับซ้อนหรือต้องอาศัยความรู้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ ผู้รับทุนอาจพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนการกลั่นกรองโครงการสูงกว่าอัตราตาม (1) – (4) ได้ แต่ต้องระบุเหตุผลไว้ในหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ชัดเจน (ก) วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท (ข) วงเงินเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 1 ล้านบาท (ค) วงเงินเกิน 1 ล้านบาทขึ้นไป	ไม่เกิน 500 บาท/คน/โครงการ ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/โครงการ ไม่เกิน 1,500 บาท/คน/โครงการ	

2.1.3 ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการประชุมเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ไม่ว่าจะผู้นั้นจะเดินทางมาทำหน้าที่เป็นวิทยากรหรือเป็นวิทยากรโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และให้หมายความรวมถึง

ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยวิทยากรด้วย แต่ไม่รวมถึงกรณีที่จ้างวิทยากรโดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับทุนต้องกำหนดจำนวนวิทยากรให้เหมาะสมกับรูปแบบกิจกรรมและเบิกจ่ายภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(ก) การบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 1 คน แต่ถ้าเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย แต่หากเกิน 5 คน ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน 5 คน

(ข) การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินกลุ่มละ 2 คน แต่หากเกินกว่า 2 คน ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน 2 คน

(2) ผู้รับทุนต้องคำนวณชั่วโมงการทำงานที่ของวิทยากร ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการจัดประชุมการฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(ข) กำหนดเวลาที่นับเป็นหนึ่งชั่วโมง จะต้องมีเวลาในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าน้อยกว่า 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง

(3) ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายในอัตราที่เหมาะสมกับคุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากร ตามตารางดังต่อไปนี้

คุณสมบัติและประสบการณ์	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิก
(1) กรณีวิทยากร		
(ก) เป็นผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงานหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือเป็นหรือเคยเป็นคณะกรรมการนโยบายระดับนานาชาติ หรือเป็นผู้ที่สร้างผลงานที่เป็นประโยชน์ในวงกว้างและได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ หรือเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 20 ปี	3,000 บาท/คน/ชั่วโมง	ก. หนังสือเชิญประชุมและกำหนดการ (ที่สามารถตรวจสอบระยะเวลาการเป็นวิทยากร) ข. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรมนั้น ค. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย ง. ใบสำคัญรับเงิน
(ข) เป็นผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือเป็นหรือเคยเป็นคณะกรรมการนโยบายระดับชาติ หรือเป็นผู้ที่สร้างผลงานที่เป็นประโยชน์	2,000 บาท/คน/ชั่วโมง	จ. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)

คุณสมบัติและประสบการณ์	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิก
ในวงกว้างและได้รับการยอมรับในระดับชาติ หรือเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 15 ปี		ฉ. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือรับรองผลงานหรือหนังสือรับรองการทำงานหรือหลักฐานอื่นที่สามารถยืนยันคุณสมบัติของผู้ยื่นได้
(ค) เป็นผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้บริหารของหน่วยงาน หรือเป็นหรือเคยเป็นคณะกรรมการนโยบายหรือคณะกรรมการบริหารระดับหน่วยงาน หรือเป็นผู้ที่สร้างผลงานที่เป็นประโยชน์ในวงกว้างและได้รับการยอมรับในภูมิภาคหรือท้องถิ่น หรือเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 10 ปี	1,000 บาท/คน/ชั่วโมง	
(ง) เป็นผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ใน (ก) – (ค) แต่เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติพิเศษหรือมีผลงานหรือประสบการณ์ในลักษณะเดียวกับบุคคลตาม (ก) – (ค) อาจพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ยื่นในอัตราตาม (ก) – (ค) ก็ได้	ไม่เกิน 3,000 บาท/คน/ชั่วโมง	
(จ) เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์นอกจากที่กำหนดไว้ใน (ก) – (ง)	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ชั่วโมง	
(2) กรณีผู้ช่วยวิทยากร		
(ก) เป็นผู้ที่ยังจบการศึกษาระดับปริญญาเอก หรือจบการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปและมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 10 ปี	500 บาท/คน/ชั่วโมง	
(ข) เป็นผู้ที่ยังจบการศึกษาระดับปริญญาโท หรือจบการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปและมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี	400 บาท/คน/ชั่วโมง	

คุณสมบัติและประสบการณ์	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิก
(ค) เป็นผู้ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือจบการศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี แต่มีประสบการณ์การทำงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปี	300 บาท/คน/ชั่วโมง	

2.1.4 ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่บุคคลอื่นที่มาทำงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการเป็น
ครั้งคราว แต่ไม่รวมถึงค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้รับทุนต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติให้บุคคลอื่นมาช่วยงานโครงการ โดยต้องระบุขอบเขตงาน ผลสำเร็จของงาน และเวลาที่
ใช้ในการทำงานที่ชัดเจน
- (2) ผู้รับทุนต้องคำนวณเวลาทำงานเป็นชั่วโมง หากมีเศษของชั่วโมงเกิน 30 นาที ให้นำเป็นครึ่งชั่วโมง แต่ถ้ามีเศษของชั่วโมงไม่ถึง 30
นาที ให้ปัดทิ้ง
- (3) ผู้รับทุนต้องจ่ายค่าตอบแทนให้เหมาะสมกับความสำคัญของงานและขอบเขตของงานที่มอบหมาย ในอัตราไม่เกิน 100 บาท/ชั่วโมง
แต่รวมกันไม่เกิน 1,000 บาท/วัน
- (4) ผู้รับทุนต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้
 - (ก) เอกสารอนุมัติดำเนินการให้บุคคลอื่นมาช่วยงาน
 - (ข) ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย
 - (ค) ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุผลงานและช่วงเวลาการทำงานประกอบการเบิกจ่าย
 - (ง) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)

2.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

2.2.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางเพื่อเป็นค่าอาหารใน การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับทุนต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานให้แก่โครงการ โดยต้องระบุวัตถุประสงค์การเดินทางหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และระบุวัน เวลา และสถานที่ที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานที่ชัดเจน

(2) ผู้รับทุนต้องคำนวณเวลาที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกเดินทางจากสถานที่ปฏิบัติงานหรือสถานที่พักจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงานหรือสถานที่พัก โดยให้คำนวณตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น 1 วัน

(ข) กรณีไม่พักแรม เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป เป็น 1 วัน เศษเกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็นครึ่งวัน

(3) ผู้รับทุนจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้แก่ผู้เดินทางได้ในอัตรา 270 บาท/วัน เว้นแต่กรณีที่สถานที่ปฏิบัติงานนั้นมีการจัดเลี้ยงอาหารบางมื้อ ให้ผู้รับทุนงดการจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางในมือนั้นในอัตรา 90 บาท/มื้อ

(4) ผู้รับทุนต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(ก) เอกสารอนุมัติให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมหรือใบสรุปผลปฏิบัติงานหรือหนังสือเชิญและกำหนดการ

(ค) ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย

(ง) ใบสำคัญรับเงิน

(จ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรก)

2.2.2 ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางเพื่อเป็นค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว และจำเป็นต้องพักแรม ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับทุนต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติให้ผู้เดินทางเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม หรือสัมมนา หรือให้ผู้เดินทางไปการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่โครงการ โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ของการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น ระบุวัน เวลา และสถานที่จัด และระบุวัน เวลา และสถานที่ที่จะพักแรมที่ชัดเจน

(2) ผู้รับทุนต้องจัดให้ผู้เข้าร่วมการประชุม การฝึกอบรม หรือการสัมมนา หรือ ผู้เดินทาง “พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องพัก” เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมที่จะพักรวมกันหรือมีความจำเป็นที่ไม่สามารถพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ในหนังสือหรือเอกสารอนุมัติให้ชัดเจน

(3) ในกรณีที่ผู้เดินทางต้องพักแรมในยานพาหนะระหว่างเดินทาง เช่น เดินทางโดยรถไฟหรือรถทัวร์ในเวลากลางคืน เป็นต้น หรือต้องพักแรมในสถานที่ของทางราชการหรือที่พักแรมที่หน่วยงานอื่นจัดไว้ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ให้ผู้รับทุนงดการจ่ายค่าเช่าที่พัก

(4) ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักให้เหมาะสมกับกับค่าครองชีพของแต่ละพื้นที่ ตามตารางดังต่อไปนี้

พื้นที่พักแรม	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิก
(1) พื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 1,875 บาท/คน/วัน	ก. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม (กรณีเป็นผู้จัด) หรือหนังสือเชิญและกำหนดการ (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม)
(2) พื้นที่อื่น นอกเหนือจากพื้นที่ตาม (1)	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 1,500 บาท/คน/วัน	ข. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย ค. หลักฐานการจ่ายเงินตามที่ สสส.กำหนด ¹ ง. ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) จ. กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดาใช้ใบสำคัญรับเงินและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้(เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรก)

¹ ใบเสร็จรับเงิน (กรณีพักในโรงแรม) หรือใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของตัวแทนจำหน่าย (กรณีจองผ่านตัวแทนจำหน่าย) หรือใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน (กรณีพักที่อื่นนอกจากโรงแรม)

2.2.3 ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าพาหนะ ค่าเช่ารถ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อให้ผู้เดินทางสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว และให้หมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทาง หากไม่จ่ายจะทำให้ไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนั้นได้ เช่น ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่าผ่านทาง ค่าขนย้ายอุปกรณ์ขนาดใหญ่สำหรับการจัดกิจกรรม เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับทุนต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติให้ผู้เดินทางเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม หรือสัมมนา หรือให้ผู้เดินทางไปการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่โครงการโดยต้องระบุวัตถุประสงค์ของการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น ระบุวัน เวลา สถานที่จัด-ระบุเส้นทางหรือระยะทาง และพาหนะที่จะเดินทางไปยังสถานที่ที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้นที่ชัดเจน

(2) ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางตามระยะทางหรือเส้นทางที่เดินทางไปยังสถานที่จัดประชุม ฝึกอบรม หรือสัมมนา หรือสถานที่ที่ไปปฏิบัติงานให้แก่โครงการเท่านั้น หากมีการเดินทางออกนอกเส้นทางนั้น ให้ผู้รับทุนงดการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางในส่วนนั้น เว้นแต่เดินทางออกนอกเส้นทางเพื่อไปปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกันหรือไปปฏิบัติงานอื่นให้แก่โครงการ ให้ผู้รับทุนเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางในส่วนนั้น โดยระบุเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวไว้ในหลักฐานการเบิกจ่ายให้ชัดเจน

(3) ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายให้เหมาะสมกับประเภทค่าพาหนะเดินทาง ตามตารางดังต่อไปนี้

ประเภทพาหนะเดินทาง	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิก
(1) ค่าพาหนะประจำทาง เช่น รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เป็นต้น	ตามค่าใช้จ่ายจริง	ก. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม (กรณีเป็นผู้จัด)หรือหนังสือเชิญและกำหนดการ (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม) ข. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย ค. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่าย พร้อมแนบตัวโดยสาร
(2) ค่าพาหนะรับจ้าง (เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์ รถสองแถว รถตุ้ เป็นต้น) ให้เบิกจ่ายตามลักษณะของพื้นที่เดินทาง ดังนี้ (ก) ในเขตกรุงเทพฯ หรือจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือเส้นทางที่ต้องวิ่งผ่านเขตกรุงเทพฯ เช่น จากจตุจักรหรือนนทบุรีไปสนามบินสุวรรณภูมิ เป็นต้น (ข) ในเขตจังหวัดเดียวกันหรือข้ามเขตจังหวัดที่ไม่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 600 บาท/เที่ยว ตามค่าใช้จ่ายจริง	ก. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม (กรณีเป็นผู้จัด)หรือหนังสือเชิญและกำหนดการ (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม) ข. ใบอนุมัติการจ่ายเงิน ค. ใบสำคัญรับเงินหรือใบรับรองการจ่าย ง. กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ของผู้เดินทาง(เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรก)
(3) ค่าพาหนะส่วนตัว ให้เหมาจ่ายค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าสึกหรอตามประเภทพาหนะ ดังนี้ (ก) รถจักรยานยนต์ (ข) รถยนต์	2 บาท/กิโลเมตร 4 บาท/กิโลเมตร แต่ไม่เกินค่าเครื่องบินชั้นประหยัด เฉพาะจังหวัดที่สามารถเดินทางได้โดยเครื่องบิน	ก. สำเนาหนังสือหรือหลักฐานอนุมัติการเดินทางปฏิบัติงาน ตามระยะทางหรือเส้นทางที่เดินทางไปยังสถานที่จัดประชุม ข. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม(กรณีเป็นผู้จัด)หรือหนังสือเชิญและกำหนดการ (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม) ค. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย

ประเภทพาหนะเดินทาง	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิก
		ง. ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้(เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)
(4) ค่าเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าเครื่องบินในชั้นประหยัด ไม่ว่าจะเป็ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าสัมภาระ ค่าธรรมเนียม และ ค่าบริการต่างๆ ที่สายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายเรียกเก็บ สำหรับผู้ใช้บริการตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าบริการที่ผู้เดินทาง จัดซื้อเพิ่มเติม เช่น ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น	ตามค่าใช้จ่ายจริง	ก. สำเนาหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการเดินทาง ข. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม(กรณีเป็นผู้จัด)หรือหนังสือเชิญและกำหนดการ (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม) ค. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย ง. ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านเว็บไซต์ (E-Ticket) หรือสิ่งพิมพ์ออกของ ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ จ. ตั๋วโดยสารหรือตั๋วเครื่องบิน (Boarding Pass) ขาใดขาหนึ่งของผู้เดินทาง หรือหลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม/กิจกรรมนั้น
(5) ค่าเช่ารถ ให้เบิกจ่ายตามประเภทของพาหนะ ดังนี้ (ก) ค่าเช่ารถทั่วไปหรือรถตู้ สำหรับพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว (ข) ค่าเช่ารถทั่วไปหรือรถตู้ สำหรับพื้นที่อื่นนอกเหนือจากพื้นที่ตาม (ก) (ค) เช่ารถบัส	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 2,500 บาท/วัน ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 30,000 บาท/วัน	ก. สำเนาหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการเดินทาง ข. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม (กรณีเป็นผู้จัด) หรือหนังสือเชิญและกำหนดการ (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม) ค. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย ง. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้ให้บริการไม่มีใบเสร็จรับเงิน) จ. สำเนาทะเบียนรถ

ประเภทพาหนะเดินทาง	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิก
(ง) นอกจากค่าเช่าตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เบิกค่าน้ำมันหรือเชื้อเพลิง	ตามค่าใช้จ่ายจริง	ฉ. กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)
(6) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น หากไม่จ่ายจะทำให้ไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนั้นให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้ เช่น ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่าผ่านทาง ค่าขนย้ายอุปกรณ์ขนาดใหญ่สำหรับการจัดกิจกรรม เป็นต้น	ตามค่าใช้จ่ายจริง	ก. สำเนาหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการเดินทาง ข. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม(กรณีเป็นผู้จัด)หรือหนังสือเชิญและกำหนดการ (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม) ค. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย ง. หลักฐานการจ่ายเงินตามที่ สสส.กำหนด ¹ จ. กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)

¹ หลักฐานการจ่ายเงินตามที่ สสส.กำหนด ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากเครื่องรับชำระเงินอัตโนมัติ สิ่งพิมพ์ออกของใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้หากหลักฐานการจ่ายเงินมีรายการไม่ครบถ้วน จะต้องดำเนินการรับรองการจ่ายเงินด้วยใบรับรองการจ่ายเงินพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวประกอบการเบิกจ่าย

2.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

2.3.1 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าอาหาร มื้อหลักหรือค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับรับรองผู้เข้าร่วมการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับทุนต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต้องจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มเพื่อเลี้ยงรับรอง โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

(2) ผู้รับทุนต้องเลือกสถานที่ให้เหมาะสมกับการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น

(3) ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้สอดคล้องกับสถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้นตามตารางดังต่อไปนี้

สถานที่	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิก
(1) กรณีจัดในพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด		ก. เอกสารอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ และกำหนดการ ข. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ระบุระยะเวลาของกิจกรรมที่ครอบคลุมมื้ออาหาร ค. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย ง. หลักฐานการจ่ายเงินตามที่ สสส.กำหนด จ. กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดาไม่สามารถออกหลักฐานการจ่ายเงินได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือ สำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)
(ก) ค่าอาหารมื้อหลัก สำหรับการจัดในโรงแรม	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 625 บาท/คน/มื้อ	
(ข) ค่าอาหารมื้อหลัก สำหรับการจัดที่อื่นนอกจากโรงแรม	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 185 บาท/คน/มื้อ	
(ค) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการจัดในโรงแรม	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ	
(ง) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการจัดที่อื่นนอกจากโรงแรม	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 85 บาท/คน/มื้อ	
หมายเหตุ อัตราตาม (1) ได้คำนวณรวมส่วนเพิ่มของแหล่งพื้นที่ท่องเที่ยวไว้เรียบร้อยแล้ว		
(2) กรณีจัดในพื้นที่อื่น นอกจากพื้นที่ตาม (1)		
(ก) ค่าอาหารมื้อหลัก สำหรับการจัดในโรงแรม	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 500 บาท/คน/มื้อ	
(ข) ค่าอาหารมื้อหลัก สำหรับการจัดที่อื่นนอกจากโรงแรม	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ	

สถานที่	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิก
(ค) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการจัดในโรงแรม	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 80 บาท/คน/มื้อ	
(ง) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการจัดที่อื่นนอกจากโรงแรม	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ	

2.3.2 ค่าเช่าสถานที่ หมายถึง ค่าเช่าห้องประชุมหรือสถานที่สำหรับการประชุมการฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม หรือการศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่เช่าโดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับทุนต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต้องใช้สถานที่สำหรับจัดงานนั้น โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

(2) ผู้รับทุนต้องเลือกสถานที่ให้เหมาะสมกับการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น

(3) ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ให้สอดคล้องกับสถานที่จัดการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น ตามตารางดังต่อไปนี้

สถานที่	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิก
(1) กรณีจัดในโรงแรม	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท/ห้อง/วัน	ก. หลักฐานอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ และกำหนดการ ข. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ค. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย ง. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงิน) จ. กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)
(2) กรณีจัดในสถานที่อื่นนอกจากโรงแรม	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท/ห้อง/วัน	
หมายเหตุ : กรณีจำเป็นต้องเช่าสถานที่เกินอัตราดังกล่าว ให้ดำเนินการโดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		

2.3.3 ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับ ใช้ในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับทุนต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับจัดงานนั้น โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น รวมทั้งความจำเป็นที่ต้องใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

(2) ผู้รับทุนต้องจัดหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เท่าที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดประชุมการฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานเท่านั้น

(3) ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามค่าใช้จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน **เว้นแต่กรณีที่ต้องเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เกินอัตราดังกล่าว ต้องดำเนินการเช่าโดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง**

(4) ผู้รับทุนต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(ก) หลักฐานอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ

(ข) หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ

(ค) ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย

(ง) ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

(จ) กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรก

ให้ผู้รับเงินรายนั้น)

2.3.4 ค่าวัสดุสำนักงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดหาวัสดุสำนักงานต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงานภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับทุนต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต้องใช้วัสดุสำนักงาน โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น และความจำเป็นที่ต้องใช้วัสดุสำนักงานนั้น

(2) ผู้รับทุนต้องจัดหาวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานเท่านั้น

(3) ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายจัดหาวัสดุสำนักงานตามค่าใช้จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 10,000 บาท/ชิ้น (หรือชุด) **เว้นแต่กรณีที่ต้องเช่าวัสดุสำนักงานเกินอัตราดังกล่าว ต้องดำเนินการจัดหาโดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง**

(4) ผู้รับทุนต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(ก) หลักฐานอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ

(ข) ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย

(ค) ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

(ง) กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรก

ให้ผู้รับเงินรายนั้น)

2.3.5 ค่าวัสดุงานครุฑ หมายถึง ค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการจัดหาวัสดุงานครุฑต่างๆ เพื่อใช้ในการรับรองผู้เข้าร่วมการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าวัสดุงานครุฑภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับทุนต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต้องใช้วัสดุงานครุฑ โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น และความจำเป็นที่ต้องใช้วัสดุงานครุฑนั้น

(2) ผู้รับทุนต้องจัดหาวัสดุงานครุฑเท่าที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานเท่านั้น

(3) ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าจัดหาวัสดุงานครุฑตามค่าใช้จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 10,000 บาท/ชิ้น (หรือชุด) **เว้นแต่กรณีที่ต้องจัดหาวัสดุงานครุฑเกินอัตราดังกล่าว ต้องดำเนินการจัดหาโดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง**

(4) ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าจัดหาวัสดุงานครุฑภายใต้เงื่อนไขที่ข้อตกลงกำหนด

(5) ผู้รับทุนต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(ก) หลักฐานอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ

(ข) ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย

(ค) ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

(ง) กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรก

ให้ผู้รับเงินรายนั้น)

2.3.6 ค่าวัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดหาวัสดุที่ใช้แล้วหมดไป (นอกจากวัสดุสำนักงานและวัสดุงานครัว) โดยใช้ควบคู่กับอุปกรณ์หลัก เพื่อใช้ในการจัดประชุมการฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรมการศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าวัสดุสิ้นเปลืองภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับทุนต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต้องใช้วัสดุสิ้นเปลือง โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น และความจำเป็นที่ต้องใช้วัสดุสิ้นเปลืองนั้น

(2) ผู้รับทุนต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองเท่าที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานเท่านั้น

(3) ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองตามค่าใช้จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 10,000 บาท/ชิ้น (หรือชุด) **เว้นแต่กรณีที่ต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองเกินอัตราดังกล่าว ต้องดำเนินการจัดหาโดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง**

(4) ผู้รับทุนต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(ก) หลักฐานอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ

(ข) ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย

(ค) ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

(ง) กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)

2.4 ค่าจ้างเหมา ค่าเช่า หรือค่าจัดหาสินค้าหรือบริการต่างๆ

ค่าจ้างเหมา ค่าเช่า หรือค่าจัดหาสินค้าหรือบริการต่างๆ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ใช้ใน การจ้างเหมา หรือเช่าสถานที่หรือวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ หรือ ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดหาสินค้าหรือบริการต่างๆ สำหรับการดำเนินงานหรือการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และให้หมายความรวมถึงค่าจ้างที่จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อทำการวิจัยหรือประเมินผลด้วย ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าจ้างเหมา ค่าจ้างทำของ ค่าเช่า หรือค่าจัดหาสินค้าหรือบริการต่างๆ ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (1) ผู้รับทุนต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจ้าง การเช่า หรือการจัดหาสินค้าหรือบริการนั้น โดยระบุวัตถุประสงค์หรือเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้สิ่งนั้นให้ชัดเจน
- (2) ผู้รับทุนต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สสส. กำหนด เว้นแต่ผู้รับทุนเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนกฎระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว
- (3) ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าจ้างเหมา ค่าจ้างทำของ ค่าเช่า หรือค่าจัดหาสินค้าหรือบริการต่างๆ ในอัตราที่เหมาะสมและสอดคล้องกับราคาในท้องตลาด
- (4) ผู้รับทุนต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้
- (ก) สำเนาหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจ้างเหมา การเช่า หรือการจัดหาสินค้าหรือบริการนั้น
 - (ข) สำเนาสัญญาหรือข้อตกลง หรือเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารการตรวจรับสินค้าหรือบริการนั้น
 - (ค) ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย และใบแจ้งหนี้
 - (ง) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้ให้เช่าไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
 - (จ) กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)

2.5 เงินที่ผู้รับทุนสนับสนุนให้แก่บุคคลอื่นเพื่อดำเนินโครงการย่อย

เงินที่ผู้รับทุนสนับสนุนให้แก่บุคคลอื่นเพื่อดำเนินโครงการย่อย หมายถึง เงินที่สนับสนุนให้แก่บุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้รับทุนหรือบุคลากรของโครงการเพื่อดำเนินกิจกรรมหรือปฏิบัติงานให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ไม่ว่าจะเป็นการสนับสนุนโครงการประเภทพัฒนาและปฏิบัติการ หรือโครงการประเภทศึกษาวิจัยและประเมินผล ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายเงินที่สนับสนุนให้แก่บุคคลอื่น เพื่อดำเนินโครงการย่อยภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับทุนต้องพัฒนาข้อเสนอโครงการย่อยที่มีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหลัก โดยข้อเสนอโครงการดังกล่าวอาจมาจากการพัฒนาร่วมกับผู้เกี่ยวข้องหรือประกาศเปิดรับข้อเสนอจากประชาชนทั่วไปก็ได้

(2) ผู้รับทุนต้องจัดให้มีการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการย่อยโดยผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีรายชื่อของ สสส. หรือตามบัญชีรายชื่อที่ได้รับความเห็นชอบจาก สสส. โดยวิธีการจัดส่งข้อเสนอโครงการย่อยให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านหรือการจัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อร่วมกันพิจารณาข้อเสนอโครงการย่อย ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

วงเงินที่ขอรับการสนับสนุน	จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ
(1) ไม่เกิน 200,000 บาท	อย่างน้อย 1 คน
(2) เกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 1 ล้านบาท	อย่างน้อย 3 คน
(3) เกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท	อย่างน้อย 5 คน
(4) เกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป	อย่างน้อย 7 คนและต้องมีการประชุมพิจารณา

การประชุมกลั่นกรองข้อเสนอโครงการย่อยตามวรรคหนึ่ง ผู้ทรงคุณวุฒิอาจเดินทางมาร่วมประชุมหรือเข้าร่วมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดก็ได้ ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการย่อยภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(3) เมื่อผู้รับทุนจัดให้มีการกลั่นกรองและพิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการใดแล้ว ผู้รับทุนต้องจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงในการสนับสนุนเงินให้แก่บุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้รับทุนหรือบุคลากรของโครงการ และไม่มีกรรมการ ที่ปรึกษาของคณะกรรมการ กรรมการบริหารแผน อนุกรรมการ กรรมการประเมินผล ผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติงานของ สสส. มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลนั้น

(4) ผู้รับทุนต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(ก) สำเนาหนังสือหรือเอกสารอนุมัติโครงการย่อย

(ข) สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงในการสนับสนุนเงินให้แก่โครงการย่อย

(ค) ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย พร้อมแนบรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการใช้จ่ายเงินของโครงการย่อย (ถ้ามี)

(ง) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

(จ) กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)

2.6 ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ

ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่บุคคลที่ปฏิบัติงานประจำให้แก่โครงการ ไม่ว่าจะเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ นักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย นักวิชาการ ผู้ประสานงาน หรือผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นใด ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนภายใต้วัตถุประสงค์ของโครงการ และมีการ

จัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวของโครงการ (คือมีการระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามระยะเวลาของโครงการ) และหักภาษี ณ ที่จ่ายในนาม สสส. แต่ไม่รวมถึงบุคคลที่เข้ามาปฏิบัติงานในโครงการเป็นครั้งคราวหรือรับจ้างทำงานเป็นรายวัน หรือผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างทำของ หรือบุคคลที่รับการสนับสนุนทุนเพื่อดำเนินโครงการย่อย ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับทุนต้องจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างบุคลากรของโครงการ โดยระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่อยู่ภายใต้วัตถุประสงค์ของโครงการที่ชัดเจน และจะจ่ายค่าตอบแทนจากเงินสนับสนุนโครงการได้เฉพาะกรณีทีระบุไว้ในข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติจาก สสส. เท่านั้น

(2) ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนของบุคลากรแต่ละคนให้เหมาะสม โดยต้องคำนวณอัตราค่าตอบแทนจาก “เวลาที่ใช้ทำงานจริง” คูณด้วย “อัตราเงินเดือนพื้นฐาน” ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) **เวลาที่ใช้ทำงานจริง** หมายถึง เวลาที่บุคลากรแต่ละคนจะใช้ในการทำงานในโครงการ ซึ่งอาจแตกต่างกันตามเนื้อหาและปริมาณงานที่แต่ละคนต้องรับผิดชอบ โดยให้แยกพิจารณาเป็น 2 กรณี ดังนี้

- กรณีบุคลากรทำงานเต็มเวลา (full-time) หมายถึง กรณีที่บุคคลนั้นสามารถอุทิศเวลามาทำงานในโครงการนั้นได้ไม่น้อยกว่าเดือนละ 22 วันทำการ ให้คำนวณวันทำงานโดยประมาณออกมาเป็นจำนวนคนต่อเดือน (Man-Month)

- กรณีบุคลากรทำงานบางเวลา (Part-time) กล่าวคือ กรณีที่บุคคลนั้นมาทำงานให้แก่โครงการได้เฉพาะบางวันหรือบางเวลาเท่านั้น และเมื่อรวมเวลาทำงานทั้งหมดในแต่ละเดือนแล้วมีเวลาทำงานรวมกันไม่ถึงเดือนละ 22 วันทำการ ให้คำนวณวันทำงานโดยประมาณออกมาเป็นจำนวนคนต่อวัน (Man-Day) หรือจำนวนคนต่อชั่วโมง (Man-Hour) ตามจำนวนวันและเวลาที่มาทำงานจริง ทั้งนี้ให้คำนวณเวลาทำงานโดยใช้เวลา 8 ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน

(ข) **อัตราเงินเดือนพื้นฐาน** หมายถึง อัตราเงินเดือนที่บุคลากรแต่ละคนจะมีสิทธิได้รับเป็นการตอบแทนจากการทำงานให้แก่โครงการ ซึ่งอาจแตกต่างกันไปตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ผลงานในอดีตที่ผ่านมา และอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ผู้นั้นเคยได้รับหรือได้รับอยู่ในปัจจุบัน หรืออัตราค่าตอบแทนที่ผู้นั้นเคยได้รับจากแหล่งทุนอื่น โดยให้คำนึงถึงกรอบอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างตามตารางดังต่อไปนี้

คุณสมบัติ	อัตราเงินเดือน	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
(1) กรณีผู้รับผิดชอบโครงการหรือนักวิจัย		
(ก) คุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		
1) ประสบการณ์ไม่ถึง 5 ปี	ไม่เกิน 24,000 บาท	

คุณสมบัติ		อัตราเงินเดือน	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
2)	ประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 10 ปี	ไม่เกิน 33,800 บาท	ก. สำเนาหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจ้างบุคลากรของโครงการ พร้อมกับหนังสือรับรองการทำงานหรือหลักฐานอื่นที่สามารถยืนยันอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ผู้นั้นเคยได้รับหรือได้รับอยู่ในปัจจุบัน
3)	ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 15 ปี	ไม่เกิน 48,800 บาท	
4)	ประสบการณ์ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป	ไม่เกิน 65,500 บาท	
(ข)	คุณวุฒิระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า		
1)	ประสบการณ์ไม่ถึง 5 ปี	ไม่เกิน 31,000 บาท	ข. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงจ้างบุคลากรของโครงการ ค. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย ง. ใบสำคัญรับเงิน จ. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)
2)	ประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 10 ปี	ไม่เกิน 40,700 บาท	
3)	ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 15 ปี	ไม่เกิน 57,000 บาท	
4)	ประสบการณ์ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป	ไม่เกิน 74,900 บาท	
(ค)	คุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า		
1)	ประสบการณ์ไม่ถึง 5 ปี	ไม่เกิน 46,000 บาท	
2)	ประสบการณ์ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 10 ปี	ไม่เกิน 62,000 บาท	
3)	ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 15 ปี	ไม่เกิน 80,700 บาท	
4)	ประสบการณ์ตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป	ไม่เกิน 102,300 บาท	
(2)	กรณีผู้ช่วยนักวิจัย นักวิชาการ ผู้ประสานงาน หรือ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นๆ	ให้นำอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ของ สสส. ตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 มาใช้โดยอนุโลม	
หมายเหตุ : การเทียบคุณสมบัติของบุคคลตาม (1) ให้อยู่ในระดับปริญญาตรีใน (ก) หรือปริญญาโทใน (ข) หรือปริญญาเอกใน (ค) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สสส. กำหนด			

2.7 ค่าบริหารจัดการสำนักงาน

ค่าบริหารจัดการสำนักงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายโดยทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารจัดการสำนักงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

2.7.1 ค่าเช่าสถานที่ทำการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเช่าสถานที่สำหรับเป็นสถานที่ตั้งทำการของโครงการ โดยต้องมีการจัดทำสัญญาเช่าในนามโครงการและหักภาษี ณ ที่จ่ายในนาม สสส. ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ทำการ ภายใต้งบประมาณ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ทำการเท่าที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ และเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติจาก สสส. เท่านั้น

(2) ผู้รับทุนต้องจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือหลักฐานการเช่าสถานที่ทำการ

(3) ผู้รับทุนต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ทำการให้ชัดเจน

(4) ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ทำการตามอัตราค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกินขนาดของพื้นที่ใช้เป็นสถานที่ทำการของโครงการนั้น

(5) ผู้รับทุนต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(ก) สำเนาหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการเช่าสถานที่ทำการ

(ข) สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงหรือหลักฐานการเช่าสถานที่ทำการ

(ค) ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย

(ง) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้ให้เช่าไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

(จ) กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรก

ให้ผู้รับเงินรายนั้น)

2.7.2 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภคสำหรับการบริหารจัดการสำนักงาน ซึ่งผู้รับทุนได้จัดทำหลักฐานการใช้บริการในนามโครงการ และหักภาษี ณ ที่จ่ายในนาม สสส. เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ รวมถึงค่าเช่าเครื่องและ/หรือหมายเลขโทรศัพท์ ค่าบำรุงรักษาสาย ค่าไปรษณีย์ และค่าบริการทางด้านโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคภายใต้งบประมาณ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคเท่าที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ และเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติจาก สสส. เท่านั้น

(2) ผู้รับทุนต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคให้ชัดเจน

(3) ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคตามอัตราค่าใช้จ่ายจริง

(4) ผู้รับทุนต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (ก) ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่ายค่าสาธารณูปโภค
- (ข) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้ให้บริการไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
- (ค) กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรก

ให้ผู้รับเงินรายนั้น)

2.7.3 ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการสำนักงานหรือการปฏิบัติงานต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งผู้รับทุนได้จัดทำหลักฐานการซื้อขายในนามโครงการ และหักภาษี ณ ที่จ่ายในนาม สสส. ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงานภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเท่าที่จำเป็นและต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการเบิกจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้ชัดเจน
- (2) ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานตามค่าใช้จ่ายจริง
- (3) ผู้รับทุนต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้
 - (ก) สำเนาหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจัดหาค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
 - (ข) ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย
 - (ค) ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้ขายไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
 - (ง) กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรก

ให้ผู้รับเงินรายนั้น)

2.7.5 ค่าตรวจสอบรายงานการเงินของโครงการ หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลธรรมดา คณะบุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการในแต่ละงวดตามระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบโครงการ พ.ศ. 2563 ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าตรวจสอบรายงานการเงินของโครงการภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้รับทุนต้องจัดหาผู้ตรวจสอบที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับวงเงินสนับสนุนของโครงการ ดังนี้

วงเงินสนับสนุนโครงการ	คุณสมบัติผู้ตรวจสอบ	เอกสารประกอบการเบิก
(1) วงเงินเกิน 2 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 แสนบาท	บุคคลที่ขึ้นทะเบียนกับ สสส.	

วงเงินสนับสนุนโครงการ	คุณสมบัติผู้ตรวจสอบ	เอกสารประกอบการเบิก
(2) วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร หรือผู้สอบบัญชีของสหกรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์	ก. สำเนาหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจ้างผู้ตรวจสอบรายงานการเงินของโครงการ ข. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงหรือหลักฐานการจ้างผู้ตรวจสอบรายงานการเงินของโครงการ ค. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย ง. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้ขายไม่มีใบเสร็จรับเงิน) จ. กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)
(3) วงเงินเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้อง ผู้จัดการอาจพิจารณาอนุมัติให้ใช้ผู้สอบบัญชีภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร หรือผู้สอบบัญชีของสหกรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ได้เท่าที่จำเป็น	

- (2) ผู้รับทุนต้องจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือหลักฐานการจ้างผู้ตรวจสอบรายงานการเงินของโครงการให้ชัดเจน
- (3) ผู้รับทุนต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตรวจสอบรายงานการเงินของโครงการให้ชัดเจน
- (4) ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าตรวจสอบรายงานการเงินของโครงการ ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ สสส. กำหนด

2.8 ค่าครุภัณฑ์โครงการ

ค่าครุภัณฑ์โครงการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดซื้อหรือจ้างทำหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการหรือบริหารจัดการสำนักงาน ซึ่งเป็นสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์โครงการภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์โครงการเท่าที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ และเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีทีระบุไว้ในข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติจาก สสส. เท่านั้น

(2) ผู้รับทุนต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์โครงการให้ชัดเจน รวมทั้งต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สสส. กำหนด เว้นแต่ผู้รับทุนเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนกฎระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว

(3) ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์โครงการในอัตราที่เหมาะสมและสอดคล้องกับราคาในท้องตลาด

(4) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์เสร็จแล้ว ผู้รับทุนต้องบันทึกรายการครุภัณฑ์นั้นไว้ในรายงานการใช้จ่ายเงินในแต่ละงวด รวมทั้งต้องควบคุมดูแลการใช้งานครุภัณฑ์ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและอยู่ภายในวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมถึงต้องบำรุงรักษาครุภัณฑ์นั้นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดียวเสมอ

(5) ผู้รับทุนต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(ก) สำเนาหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจ้าง การเช่า หรือการจัดหาครุภัณฑ์นั้น

(ข) สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงหรือเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจรับครุภัณฑ์นั้น

(ค) ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย และใบแจ้งหนี้

(ง) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

(จ) กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงิน

รายนั้น)

ตัวอย่างแบบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ

ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)

เลขที่.....

วันที่

ข้อตกลงเลขที่

โครงการ.....

จ่ายให้

เงินสด

เช็ค เลขที่ ธนาคาร สาขา.....ลงวันที่

ลำดับที่	รายการ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)
(ตัวอักษร)			รวมเป็นเงิน	

ลงชื่อ

()

วันที่.....

ผู้จัดทำ (1)

ลงชื่อ

()

วันที่.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ (2)

ลงชื่อ

()

วันที่.....

ผู้จ่ายเงิน (3)

.....
()

วันที่

ผู้บันทึกบัญชี (5)

.....
()

วันที่

ผู้รับเงิน (4)

หมายเหตุ : กรณีจ่ายเป็นเงินสด และเช็คต้องให้ผู้รับเงินลงนาม

ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher)

เลขที่.....

วันที่

ข้อตกลงเลขที่

โครงการ.....

ได้รับเงินจาก

เงินสด

เงินโอน

เช็ค เลขที่ ธนาคาร สาขา.....ลงวันที่

ลำดับที่	รายการ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)
(ตัวอักษร)			รวมเป็นเงิน	

ลงชื่อ

()

วันที่.....

ผู้รับเงิน (1)

ลงชื่อ

()

วันที่.....

ผู้บันทึกบัญชี (2)

ลงชื่อ

()

วันที่.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ (3)

ตัวอย่างแบบสัญญายืมเงินทรองจ่าย

ใบยืมเงินทรองจ่าย

เลขที่.....
วันที่

ข้อตกลงเลขที่

โครงการ.....

กิจกรรม.....

ชื่อผู้ยืม.....ตำแหน่ง.....

จำนวนเงิน.....ใช้เพื่อในกิจกรรม.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
(ตัวอักษร)	รวมเป็นเงิน	

ลงชื่อ

()

วันที่.....

ผู้ยืมเงิน (1)

ลงชื่อ

()

วันที่.....

เจ้าหน้าที่การเงิน (2)

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ

()

วันที่.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ (3)

ผู้อนุมัติ

.....

()

วันที่

ผู้รับเงิน (4)

.....

()

วันที่

ผู้บันทึกบัญชี (5)

ใบคืนเงินตรงจ่าย

เลขที่.....

วันที่

ข้อตกลงเลขที่

โครงการ.....

กิจกรรม.....

ชื่อผู้ยืม..... ตำแหน่ง.....

จำนวนเงิน.....

รายการที่ใช้คืนเงินยืม

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเงินตามหลักฐานการจ่าย		
จำนวนเงินส่งคืน		
จำนวนเงินที่ขอเบิกเพิ่ม		
(ตัวอักษร) รวมเป็นเงิน		

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....

ผู้คืนเงินยืม (1)

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่การเงิน (2)

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ (3)

ผู้อนุมัติ


ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....

ผู้บันทึกบัญชี (4)

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน


 CORAL TREE VILLA
 HAU HAI

เลขที่ **093** ใบเสร็จรับเงินไม่กำกับภาษี เลขที่ **4642**
RECEIPT TAX INVOICE

6 **ลูกค้า** Guest's Name สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน วันที่ **7** 11/11/2020
 ที่อยู่ Address 81 ต.13 ต.14 บ.จ. บ.พ.ล.จ. 99/8 ซ. 31 น.ล.จ.จ. 2
เลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สาขา กทม 10420
 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 099 400 000 5377 สำนักงานใหญ่ Head Office สาขา Branch
 อัตราภาษี อัตราภาษีอื่น % อัตราศูนย์ Rate 0%

ลำดับที่ Item	รายการสินค้าหรือบริการ Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน (ไม่รวมภาษี) Amount
1	ค่าเช่าห้องพัก จำนวน 11-12 พ.ย. 20			21,869.16
				?
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) Bah: <u>สองหมื่นสามพันสี่ร้อยห้าสิบบาท</u>				รวมราคาทั้งสิ้น Total 21,869.16
				จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม Vat 1,530.84
				จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Grand Total 23,400.00

ชำระโดย เงินสด Cash บัตรเครดิต Credit Card เลขที่ No. _____ วันหมดอายุบัตร Valid Date _____
 เช็คธนาคาร CHEQUE/BANK เลขที่ No. _____ วันที่ Date _____
 โอนเงิน Bank Transfer BBL วันที่ 11/11/20


ผู้รับเงิน Cashier/Collector [Signature] 5 ผู้จัดการฝ่ายการเงิน Controller [Signature] (for)

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับหากทั้งสองฝ่ายได้ลงนามและประทับตราไว้ ณ วันที่รับเงิน
 This receipt is not valid unless signed by both authorized persons and when the company has received an adequate amount in case of payment by cheque.
 St. James Hotel Co., Ltd 1465 Phetchaburi Rd., (Sai Tai) Tambol Cha-am Amphur Cha-am Phetchaburi 76120
 Registration No. 0105534123698 Branch 00300
 โทร. 02-062 4711 โทร. 02-062 4712

1

- ต้องประกอบด้วย
1. ชื่อที่อยู่ สถานที่ทำการ
 2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 3. รายการที่แสดงว่ารับเงิน
 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
 6. ชื่อผู้จ่าย - รายละเอียด สสส (ชื่อโครงการ)

ตัวอย่างบิลเงินสด

<p>1. ตจวอาหารแปะอก (เขาชะโรง) 117/4 หมู่ 3 ต.พรหมณี อ.เมือง จ.พรมหมช 20000 โทร 087-220902-3 มิ่งอีก 089-490-4474</p>	<p>เล่มที่ BOOK NO. เลขที่ BILL NO.</p>		
<p>บิลเงินสด CASH SALE 現貨單 CASH SALE</p>			
<p>6. นาม 貴號 ลูกค้าตามโครงการจับฉลากรางวัลจังหวัดจันทบุรี CUSTOMER ลูกค้าตามโครงการจับฉลากรางวัลจังหวัดจันทบุรี ที่อยู่ 住址 ต.สามชัย อ.วังน้ำเย็น จ.จันทบุรี 16120 ADDRESS ต.สามชัย อ.วังน้ำเย็น จ.จันทบุรี 16120 เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO. <input type="text"/></p>	<p>วันที่ 日期 28/พย/63 DATE 28/พย/63</p> <p><input type="text"/></p>		
<p>เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO. <input type="text"/> เลขประจำตัวผู้เสียภาษี TAXIDENTIFICATION NO. <input type="text"/></p>			
<p>จำนวน QUANTITY 数量</p>	<p>รายการ DESCRIPTION 貨名</p>	<p>หน่วยละ UNIT PRICE 備註</p>	<p>จำนวนเงิน AMOUNT 銀額</p>
	1. ผอช.ตามโครงการจับฉลากรางวัล	-	4040
<p>บาท BAHT 鈔</p>	<p>รวมเงิน TOTAL 共銀</p>	<p>4040</p>	
<p>5. ผู้รับเงิน 收貨人 COLLECTOR </p>			

- ต้องประกอบด้วย
1. ชื่อที่อยู่ สถานที่ทำการ
 2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 3. รายการที่แสดงว่ารับเงิน
 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
 6. ชื่อผู้จ่าย : ระบุชื่อ สสส. (ชื่อโครงการ)

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ XX-XX-XXXX

ข้าพเจ้า (ระบุชื่อผู้รับเงิน) เลขบัตรประจำตัวประชาชน X-XXXX-XX-XXX-XX-X
 ที่อยู่ (ระบุที่อยู่/สถานที่ทำการของผู้รับเงิน)

ได้รับเงินจาก สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (ระบุชื่อโครงการ))
 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1.	(ระบุรายการค่าใช้จ่าย)	XXX,XXX
	รวมทั้งสิ้น	XXX,XXX
(ตัวอักษร) (ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร)		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับเงินจำนวนดังกล่าวจริง จึงลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินนี้ไว้เป็นหลักฐาน
 การรับเงิน

(ลงชื่อ)
 (.....)
 ผู้จ่ายเงิน
 วัน/เดือน/ปี

(ลงชื่อ) XXX
 (..... (ระบุชื่อผู้รับเงิน).....)
 ผู้รับเงิน
 วัน/เดือน/ปีXX-XX-XXXX...

หมายเหตุ: แบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงินหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ (สำหรับการเบิกจ่ายครั้งแรก)

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากเครื่องชำระเงินอัตโนมัติ (KIOSK)

บริษัท ทรู มินิ จำกัด
 89 อาคารเอไอเอ แคปิตอล เซ็นเตอร์
 ชั้น 18-19 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง
 เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร:0105546149531
 สำนักงานใหญ่:00000 Tel:1240

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
 เลขที่ TRUCPT030000002580005779
 วันที่:21/11/2020 11:18:56
 เลขรหัสประจำเครื่อง:B020110002A0258
 ลำดับ:0015849
 หมายเลขประจำเครื่อง:2800001881

รหัสค้าขาย:TRUC
 บริษัท ทรู มินิ เอน ยูนิเวอร์แซล คอมมิวนิตีส์ จำกัด
 18 อาคารทรู ทาวเวอร์ แขวงห้วยขวาง
 เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร:0105553045044
 สำนักงานใหญ่:00000 Tel:1242

ชื่อ: ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~
 ที่อยู่: ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~
~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~
~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: ~~XXXXXXXXXXXX~~5


1. ค่าใช้บริการ ทรูมินิ เอน	1	1,603.93
0846743131 202523957		11/2020

VAT Exc.	1,499.00	TOTAL DISC	0.00
VAT Amt.	104.93	TOTAL	1,603.93
W/T	0.00	CASH	0.00
COUPON	0.00	CHANGE	0.00
CARD	1,603.93	CHEQUE	0.00

C# xxxx xxxx xxxx 8040
 W#
 ID:101881
 NAME:True Shop Wongsawang Towncenter
 ชำระโดย: True Money Kiosk
 trans id:4180300283

หมายเหตุ:
 1. กรุณาตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้ง
 2. กรุณาเก็บเอกสารไว้เพื่ออ้างอิงและตรวจสอบ
 3. สอบถามค่าบริการหรือโปรโมชั่นของทรูโทร. 1242
 4. พบปัญหาการให้บริการชำระเงินอัตโนมัติ
 โทร. 1240 กด 2

ตัวอย่างสิ่งพิมพ์ออกของใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

 <p>บริษัท ดีแทค ไตรเน็ต จำกัด 319 อาคารรัฐสภาจตุร ขึ้น 41 ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 ทะเบียนเลขที่/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549034548</p>	<p>ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี Receipt/Tax Invoice</p> <p>1 / 1 เลขที่เอกสาร/Document No.: PS029420006640000010986 วันที่/Date: 07/01/2564 หมายเลขบัญชี/Account No.: 603450800</p>															
<p>ชื่อ/Name: [REDACTED] เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID: [REDACTED] ที่อยู่สำหรับจัดส่งเอกสาร [REDACTED] Billing Address: อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000</p>	<p>ที่อยู่ตามภาษีมูลค่าเพิ่ม 119 ม.2 บ้านโพธิ์แดง ต.โพธิ์แดง อ.สามพราน นครปฐม 48110 สาขาที่/VAT Branch:</p>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">หมายเลขโทรศัพท์/Mobile No.</th> <th style="width: 30%;">รายการ/Description</th> <th style="width: 15%;">จำนวนเงิน/Amount</th> <th style="width: 15%;">ภาษีมูลค่าเพิ่ม/VAT</th> <th style="width: 10%;">จำนวนเงินรวม/Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td>ค่าบริการเลขหมาย 22012010679936, 12/2563</td> <td style="text-align: right;">1,189.00</td> <td style="text-align: right;">83.23</td> <td style="text-align: right;">1,272.23</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right;">1,189.00</td> <td style="text-align: right;">83.23</td> <td style="text-align: right;">1,272.23</td> </tr> </tbody> </table>		หมายเลขโทรศัพท์/Mobile No.	รายการ/Description	จำนวนเงิน/Amount	ภาษีมูลค่าเพิ่ม/VAT	จำนวนเงินรวม/Total	[REDACTED]	ค่าบริการเลขหมาย 22012010679936, 12/2563	1,189.00	83.23	1,272.23			1,189.00	83.23	1,272.23
หมายเลขโทรศัพท์/Mobile No.	รายการ/Description	จำนวนเงิน/Amount	ภาษีมูลค่าเพิ่ม/VAT	จำนวนเงินรวม/Total												
[REDACTED]	ค่าบริการเลขหมาย 22012010679936, 12/2563	1,189.00	83.23	1,272.23												
		1,189.00	83.23	1,272.23												
<p>รวม/Total: (หนึ่งพันสองร้อยเจ็ดสิบสองบาทยี่สิบสามสตางค์) 1,272.23</p> <p>สาขาที่ออกใบกำกับภาษี/Location branch: สมุทร (BGW) ชำระโดย/Paid By: โอนเงินผ่าน ดิจิทัลเพย์ อี. กรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเยาวราช</p> <p><small>(โปรดตรวจสอบความถูกต้องของรายการในเอกสารฉบับนี้ภายใน 7 วัน มิฉะนั้นบริษัทฯ จะถือว่าเอกสารฉบับนี้ถูกต้องสมบูรณ์) (Please check correctness of entries in the document within 7 days, otherwise document deemed accepted)</small></p> <p>หมายเหตุ: เอกสารนี้ใช้ได้ทันทีและส่งผลให้เป็นการบรรเทาการตั้งวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</p>																

ตัวอย่างใบรับรองการจ่ายเงิน

ใบรับรองการจ่ายเงิน

วันที่..XX./XX./XXXX

ข้อตกลงเลขที่...XX-XX-XXXX...

โครงการ.....(ระบุชื่อโครงการ).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
XX/XX/XXXX(ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายและผู้รับเงิน).....	X,XXX	
รวมเงิน			
(ตัวอักษร)			

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า รายการจ่ายข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายไปจริงเพื่อดำเนินกิจกรรม.....

.....

โดยมีหลักฐานการจ่ายเงินซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ สสส.กำหนด และ/หรือผู้รับเงินไม่สามารถ
ออกหลักฐานการจ่ายเงินให้ได้ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้แล้ว

(ลงชื่อ).....


.....

ตำแหน่ง.....


วันที่.....

หมายเหตุ : หลักฐานฉบับนี้ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างโครงการเท่านั้น

แบบขอซื้อแสตมป์อากร (อ.ส.10)

	<h2 style="margin: 0;">แบบขอซื้อแสตมป์อากร</h2>	<h2 style="margin: 0;">อ.ส.๑๐</h2>																					
<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> สำนักบริหารการคลังและรายได้ <input type="checkbox"/> สำนักงานสรรพากรภาค..... <input type="checkbox"/> สำนักงานสรรพากรพื้นที่..... <input type="checkbox"/> สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา.....จังหวัด..... </p> <p> ชื่อ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร <input style="width: 100px;" type="text"/> เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (๑๓ หลัก)* <input style="width: 100px;" type="text"/> </p> <p> ชื่อสถานประกอบการ..... ที่อยู่ : อาคาร..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่บ้าน..... เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ <input style="width: 50px;" type="text"/> โทรศัพท์..... กรณีซื้อแสตมป์อากรตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ตามสัญญาซื้อแสตมป์อากรไปจำหน่าย (อ.ส.๑๑) สัญญาเลขที่ <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/> </p>																							
สำหรับเจ้าพนักงาน	สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยการเขียน	สำหรับบันทึกข้อมูลจากระบบ TCL																					
	ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่..... จำนวนเงิน.....บาท ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ราคา (ดวงละ)</th> <th style="width: 40%;">จำนวนแสตมป์อากรที่ซื้อ (ดวง)</th> <th style="width: 40%;">จำนวนเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑ บาท</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>๕ บาท</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>๒๐ บาท</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>จำนวนเงิน (ก่อนหักส่วนลด)</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>หัก* ส่วนลดร้อยละ ๓</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>จำนวนเงินสุทธิ</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> ลงชื่อ.....ผู้ซื้อแสตมป์อากร (.....) </p>			ราคา (ดวงละ)	จำนวนแสตมป์อากรที่ซื้อ (ดวง)	จำนวนเงิน	๑ บาท	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	๕ บาท	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	๒๐ บาท	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		จำนวนเงิน (ก่อนหักส่วนลด)	<input style="width: 100%;" type="text"/>		หัก* ส่วนลดร้อยละ ๓	<input style="width: 100%;" type="text"/>		จำนวนเงินสุทธิ	<input style="width: 100%;" type="text"/>
ราคา (ดวงละ)	จำนวนแสตมป์อากรที่ซื้อ (ดวง)	จำนวนเงิน																					
๑ บาท	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																					
๕ บาท	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																					
๒๐ บาท	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																					
	จำนวนเงิน (ก่อนหักส่วนลด)	<input style="width: 100%;" type="text"/>																					
	หัก* ส่วนลดร้อยละ ๓	<input style="width: 100%;" type="text"/>																					
	จำนวนเงินสุทธิ	<input style="width: 100%;" type="text"/>																					
<p>หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (๑๓ หลัก)* หมายถึง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีบุคคลธรรมดา หมายถึง เลขประจำตัวประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎร ของกรมการปกครอง ๒. กรณีนิติบุคคล หมายถึง เลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ๓. กรณีบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่น หมายถึง เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (๑๓ หลัก) ของกรมสรรพากร 																							

แบบขอเสียดำเนินการเล่มเป็นตั๋วเงิน (อ.ส.4)



แบบขอเสียดำเนินการเล่มเป็นตั๋วเงิน

อ.ส.4

สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้เสียดำเนินการ.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร สาขาที่

ที่อยู่: อาคาร..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่บ้าน..... เลขที่..... หมู่ที่.....

ต.ร.อ.ค./ช.อ.ค..... แยก..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

ชื่อผู้สัญญา.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ผู้มีผู้สัญญามากกว่า 1 ราย ให้กรอกรายการเพิ่มเติม โดยใช้กระดาษต่อ) สาขาที่

ที่อยู่: อาคาร..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่บ้าน..... เลขที่..... หมู่ที่.....

ต.ร.อ.ค./ช.อ.ค..... แยก..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

รายละเอียดเกี่ยวกับสัญญา ข้างทำของ สัญญาเช่า อื่นๆ (ระบุ).....

สัญญาเลขที่..... ลงวันที่.....

วัน เดือน ปี ที่เริ่มสัญญา.....

วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดสัญญา.....

วันที่ได้รับตราสาร (กรณีสัญญาทำขึ้นในประเทศ และเสียดำเนินการเล่มเมื่อพ้นกำหนดเวลา 30 วันนับแต่วันที่ได้รับตราสาร).....

กรณีเป็นสัญญาฉบับเพิ่มเติม ให้กรอกรายละเอียดของสัญญาเดิม

เลขที่สัญญาเดิม.....

ลงวันที่..... มูลค่าของตราสาร (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)..... วันที่ชำระค่าอากรแสตมป์.....

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... เลขที่ใบสลักหลังตราสาร อ.ส.5.....

ข้าพเจ้าขอเสียดำเนินการเล่มเป็นตั๋วเงิน สำหรับตราสารดังต่อไปนี้ :

ลำดับที่	ตราสารตามบัญชีอัตราอากรแสตมป์		จำนวนตราสาร (ฉบับ)	มูลค่าของตราสาร (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)		สำหรับเจ้าหน้าที่					
						อัตราอากรแสตมป์	จำนวนเงินที่ต้องเสีย				รวมเงิน
	บาท	สต.					บาท	สต.	บาท	สต.	
	ชื่อ	ลักษณะตราสาร		บาท	สต.						
รวม											

ได้ยื่นตราสารมาเพื่อให้ทำการสลักหลังด้วยแล้ว


ไม่ได้ยื่นตราสารมาเพื่อให้ทำการสลักหลังเพราะ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ เป็นรายการที่ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้เสียดำเนินการ

(.....)

ตำแหน่ง.....




คำสัญญา

อนุมัติให้บุคคลตามชื่อข้างต้นเสียดำเนินการเล่มเป็นตั๋วเงินตามมาตรา 113 แห่งประมวลรัษฎากร ตามจำนวนเงินที่ระบุในบรรทัดสุดท้ายของ “รวมเงิน” ซึ่งอยู่ในหัวข้อ “สำหรับเจ้าหน้าที่” ตามตารางข้างต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



QR Code 781800แบบ อ.ส.4

แนวปฏิบัติในการหักภาษี ณ ที่จ่ายสำหรับการใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการ

1. กรณีผู้รับทุนจ่ายเงินสนับสนุนโครงการให้แก่ “ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา” (ได้แก่ บุคคลธรรมดา และคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนที่ไม่ใช่นิติบุคคล)

ประเภทเงินได้พึงประเมิน	การคำนวณภาษี หัก ณ ที่จ่าย	แบบแสดงรายการรายเดือน		แบบแสดงรายการรายปี	
		แบบ	กำหนดเวลายื่น	แบบ	กำหนดเวลายื่น
(1) เงินได้เนื่องจากการจ้างแรงงาน หรือจากหน้าที่หรือตำแหน่งงานที่ทำหรือจากการรับทำงานให้ ตามมาตรา 40 (1) หรือ (2) แห่งประมวลรัษฎากร ได้แก่ การจ่ายเงินประเภทค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ และค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ รวมถึงเงินที่จ่ายให้แก่บุคคลที่เดินทางไปปฏิบัติงานให้แก่โครงการ	<p>1. ให้คำนวณเงินได้พึงประเมินเสมือนหนึ่งว่าได้จ่ายทั้งปี</p> <ul style="list-style-type: none"> กรณีคำนวณแล้วไม่ถึงเกณฑ์ที่ต้องเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีคำนวณแล้วถึงเกณฑ์ที่ต้องเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ให้หักภาษี ณ ที่จ่ายอัตราก้าวหน้า <p>2. ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) ในนาม สสส. ให้กับผู้รับเงินทุกกรณี</p> <ul style="list-style-type: none"> ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ ของปีถัดจากปีภาษี ภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่ถูกหักภาษีกรณีออกจากงานในระหว่างปีภาษี <p><u>หมายเหตุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> กรณีที่มีผู้มีเงินได้บุคคลธรรมดาเป็นผู้อยู่ในประเทศ ให้หักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 15 ของเงินได้ และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายในนาม สสส. ให้กับผู้รับทุนทันที (2) กรณีจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าพาหนะเดินทางซึ่งผู้รับเงินได้ใช้จ่ายไปแล้วทั้งหมดในการปฏิบัติหน้าที่นั้น หรือจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เกินอัตราสูงสุดที่ทางราชการกำหนดจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย 	ภ.ง.ด.1	ภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันสิ้นเดือน ของเดือนที่จ่ายเงิน พร้อมนำส่งเงินภาษี ที่หักไว้ <u>หมายเหตุ</u> กรณีผู้รับเงินคนใด คำนวณแล้วไม่มีภาษี ที่ต้องหัก ก็ไม่ต้องกรอกในเดือนนั้นได้ แต่เมื่อสิ้นปี ต้องกรอกให้ครบทุกคนในแบบสรุปภาษีทั้งปี (ภ.ง.ด.1 ก)	ภ.ง.ด.1 ก.	ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของปีถัดไป

1. กรณีผู้รับทุนจ่ายเงินสนับสนุนโครงการให้แก่ “ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา” (ได้แก่ บุคคลธรรมดา และคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนที่ไม่ใช่นิติบุคคล)					
ประเภทเงินได้พึงประเมิน	การคำนวณภาษี หัก ณ ที่จ่าย	แบบแสดงรายการรายเดือน		แบบแสดงรายการรายปี	
		แบบ	กำหนดเวลายื่น	แบบ	กำหนดเวลายื่น
	ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศหรือต่างประเทศไม่ต้องรวมคำนวณเพื่อหักภาษี ณ ที่จ่าย				
(2) เงินได้เนื่องจากการให้เช่าทรัพย์สิน หรือเงินได้จากวิชาชีพอิสระ หรือเงินได้จากการรับเหมา หรือเงินได้จากการประกอบธุรกิจอื่นใด ตามมาตรา 40 (5) (6) (7) หรือ (8) แห่งประมวลรัษฎากร ได้แก่ การจ่ายเงินประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าพาหนะเดินทางหรือค่าเช่าที่พักที่จ่ายให้แก่ผู้ให้บริการโดยตรง) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/กิจกรรมต่างๆ ค่าเช่าหรือค่าจ้างทำของ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารจัดการสำนักงาน ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์โครงการ รวมถึงเงินที่สนับสนุนให้แก่โครงการย่อย	1. ให้พิจารณาเงินได้ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับเงิน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีจ่ายไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ▪ กรณีจ่ายตั้งแต่ 10,000 บาท ให้หักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 1 ของเงินได้ 2. ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) ในนาม สสส. ให้กับผู้รับเงินทันที	ภ.ง.ด.3	ภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน พร้อมนำส่งเงินภาษี ที่หักไว้	ภ.ง.ด. 3 ก	ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป

2. กรณีผู้รับทุนจ่ายเงินสนับสนุนโครงการให้แก่ “ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล” (ได้แก่ บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล และมูลนิธิหรือสมาคม)					
ประเภทเงินได้พึงประเมิน	การคำนวณภาษี หัก ณ ที่จ่าย	แบบแสดงรายการรายเดือน		แบบแสดงรายการรายปี	
		แบบ	กำหนดเวลายื่น	แบบ	กำหนดเวลายื่น
เงินได้ทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นเงินได้เนื่องจากการให้ เช่าทรัพย์สิน หรือเงินได้จากวิชาชีพอิสระ หรือเงินได้ จากการรับเหมา หรือเงินได้จากการประกอบธุรกิจ อื่นใดตามมาตรา 40 (5) (6) (7) หรือ (8) แห่งประมวล รัษฎากร ได้แก่ การจ่ายเงินประเภทค่าใช้จ่ายใน การเดินทาง (ค่าพาหนะเดินทางหรือค่าเช่าที่พักที่จ่าย ให้แก่ผู้ให้บริการโดยตรง) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/ กิจกรรมต่างๆ ค่าเช่าหรือค่าจ้างทำของ ค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการบริหารจัดการสำนักงาน ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์ โครงการ รวมถึงเงินที่สนับสนุนให้แก่โครงการย่อย	<p>1. ให้พิจารณาเงินได้ที่จ่ายให้แก่ผู้รับเงิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีจ่ายไม่เกิน 500 บาท ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ▪ กรณีจ่ายตั้งแต่ 500 บาท ให้หักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 1 ของเงินได้ <p><u>หมายเหตุ</u> กรณีผู้รับเงินออกบิลที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ให้หักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ในอัตราร้อยละ 1 ของเงินได้ <u>ก่อนรวม</u> ภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>2. ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม สสส. ให้กับผู้รับเงินทันที</p>	ภ.ง.ด.53	ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นเดือน ของเดือนที่จ่ายเงิน พร้อมนำส่งเงินภาษี ที่หักไว้	-	-

ตัวอย่าง หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50)

ฉบับที่ 1 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย โอนแบบพร้อมกันแบบแสดงรายการภาษี)


ฉบับที่ 2 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย		เลขที่	
ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร		เลขที่	
ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) > 0-9940-00005-37-7			
ชื่อ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร			
ที่อยู่ 99/8 อาคารศูนย์การเรียนรู้สาธารณะ ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120			
ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) >			
ชื่อ			
ที่อยู่			
สำเนาที่ โอนแบบ <input type="checkbox"/> (1) ภ.ง.ด.1ก <input type="checkbox"/> (2) ภ.ง.ด.1ก พิเศษ <input type="checkbox"/> (3) ภ.ง.ด.2 <input type="checkbox"/> (4) ภ.ง.ด.3			
สำเนาที่ <input type="checkbox"/> (5) ภ.ง.ด.2ก <input type="checkbox"/> (6) ภ.ง.ด.3ก <input type="checkbox"/> (7) ภ.ง.ด.53			
ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หัก และนำส่งไว้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบื้องหลัง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)			
2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)			
3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)			
4. (ก) ดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ก)			
(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข)			
(1) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลได้รับเครดิตภาษี โดยจ่ายจากกำไรสุทธิของกิจการที่คงเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราดังนี้			
(1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ			
(1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ			
(1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ			
(1.4) อัตราอื่น ๆ (ระบุ) _____ ของกำไรสุทธิ			
(2) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี เนื่องจากจ่ายจาก			
(2.1) กำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล			
(2.2) เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งของกำไรที่ได้รับยกเว้นในคองนำมารวมคำนวณเป็นรายได้เพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล			
(2.3) กำไรสุทธิส่วนที่ได้ออกนอกเขตปลอดภาษีเกิน 5 ปี คำนวณระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน			
(2.4) กำไรที่รับรูทางบัญชีโดยวิธีส่วนได้เสีย (equity method)			
(2.5) อื่น ๆ (ระบุ) _____			
5. การจ่ายเงินได้ที่คงหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา 3 เศษ เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใด ๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ			
6. อื่น ๆ (ระบุ) _____			
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง			
รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร)			
เงินที่จ่ายเข้า ครอบคลุม/กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน _____ บาท กองทุนประกันสังคม _____ บาท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ _____ บาท			
ผู้จ่ายเงิน <input type="checkbox"/> (1) หัก ณ ที่จ่าย <input type="checkbox"/> (2) ออกให้ตลอดไป <input type="checkbox"/> (3) ออกให้ครั้งเดียว <input type="checkbox"/> (4) อื่น ๆ (ระบุ) _____			
คำเตือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผ่าสิ้นในปีปฏิทินตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญามาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร	ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน (วงเล็บชื่อผู้ถูกหักภาษี) (วัน เดือน ปี หรือกรมที่ส่งรับรองฯ)		

หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) หมายถึง

1. กรณีบุคคลธรรมดาไทย ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนของกรมการปกครอง
2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3. กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจาก 1. และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ของกรมสรรพากร

ตัวอย่าง แบบยื่นรายการภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1



แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
ตามมาตรา 59 แห่งประมวลรัษฎากร

สำหรับกรหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 (1) กรณีการจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) (2) แห่งประมวลรัษฎากร

ภ.ง.ด.1

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13หลัก)* (ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย) 0-9-9-4-0-0-0-0-0-5-3-7-7

เดือนที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน (ให้ทำเครื่องหมาย "✓" ลงใน "☐" หน้าชื่อเดือน) พ.ศ.

☐ (1) มกราคม ☐ (4) เมษายน ☐ (7) กรกฎาคม ☐ (10) ตุลาคม
☐ (2) กุมภาพันธ์ ☐ (5) พฤษภาคม ☐ (8) สิงหาคม ☐ (11) พฤศจิกายน
☐ (3) มีนาคม ☐ (6) มิถุนายน ☐ (9) กันยายน ☐ (12) ธันวาคม

ชื่อผู้หน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน) : สาขาที่

สำนักงานกองทอนสโนว์สนนการสร้งเสริมสุขภาพ (สสส.)

ที่อยู่: อาคาร ศูนย์เรียนรู้สภาวะ ห้องเลขที่ ชั้นที่ หมู่บ้าน
เลขที่ 99/8 หมู่ที่ ต.รอก/ชอย อ.อุบล
ถนน พระพรม 4 ตำบล/แขวง ห้าง/หามาชม
อำเภอ/เขต สาทร จังหวัด กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์ 1 0 1 2 0 โทรศัพท์: 02-343-1500

(1) ยื่นปกติ (2) ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่

สำหรับบันทึกข้อมูลจากระบบ TCL


มีรายละเอียดการหักเป็นรายผู้มีเงินได้ ปรากฏตาม (ให้แสดงรายละเอียดในใบแนบ ภ.ง.ด.1 หรือในสู่มบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น)

ใบแนบ ภ.ง.ด.1 ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน.....แผ่น
 สู่มบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน.....แผ่น (ตามหนังสือแสดงความประสงค์ฯ ทะเบียนรับเลขที่.....)

สรุปรายการภาษีที่นำส่ง	จำนวนราย	เงินได้ทั้งสิ้น	ภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น
1. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป			
2. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรให้หักอัตราร้อยละ 3 (ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....)			
3. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) (2) กรณีนายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียว เพราะเหตุออกจากงาน			
4. เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย			
5. เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้มิได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย			
6. รวม			
7. เงินเพิ่ม (ถ้ามี)			
8. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น และเงินเพิ่ม (6. + 7.)			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ เป็นรายการที่ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
ยื่นวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....




(ก่อนกรอกรายการ ดูคำชี้แจงด้านหลัง)

หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13หลัก)* หมายถึง

- กรณีบุคคลธรรมดา ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนที่กรมการปกครองออกให้
- กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการออกให้
- กรณีอื่นนอกเหนือจาก 1.และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13หลัก) ที่กรมสรรพากรออกให้

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์บริการข้อมูลสรรพากร RD Call Center โทร. 1161

ตัวอย่าง แบบยื่นรายการภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.3



แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
ตามมาตรา 59 แห่งประมวลรัษฎากร

สำหรับการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 3 เศษ และมาตรา 50 (3) (4) (5)
กรณีการจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (5) (6) (7) (8) และการเสียภาษีตามมาตรา 48 ทั้ง แห่งประมวลรัษฎากร

ภ.ง.ด.3

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13หลัก)* (สำหรับผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย) 0 9 9 4 0 - 0 0 0 0 5 - 3 7 - 7

เดือนที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน
(ให้ทำเครื่องหมาย "✓" ลงใน "☐" หน้าชื่อเดือน) พ.ศ. _____

ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยรวม): สาขาที่ _____
สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.)

ที่อยู่: อาคาร สมัยการเรือนริศช ห้องเลขที่ _____ ชั้นที่ _____ หมู่บ้าน _____
 เลขที่ 99/8 หมู่ที่ _____ ต.ระยอง/ระยอง -จ.มาตุภูมิ _____
 ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ กรุงเทพมหานคร _____
 อำเภอ/เขต สาทร จังหวัด กทม.
 รหัสไปรษณีย์ 1 0 1 2 0 โทรศัพท์: 02-343-1500

(1) ขึ้นปกติ (2) ขึ้นเพิ่มเติมครั้งที่ _____

สำหรับบันทึกข้อมูลจากระบบ TCI

นำส่งภาษีตาม (1) มาตรา 3 เศษ (2) มาตรา 48 ทวิ (3) มาตรา 50 (3) (4) (5)

มีรายละเอียดการหักเป็นรายผู้มีเงินได้ ปรากฏตาม
 รายการที่แนบอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

โบนัส ภ.ง.ด.3 ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน _____ ราย
 หรือ จำนวน _____ แผ่น

ตีบันทึกลงในระบบคอมพิวเตอร์ ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน _____ ราย
 จำนวน _____ แผ่น
(สามารถถือแสดงความปลอดภัย หรือยื่นรับเลขที่ _____)

สรุปรายการภาษีที่นำส่ง	จำนวนเงิน
1. รวมยอดเงินได้ทั้งสิ้น	_____
2. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น	_____
3. เงินเพิ่ม (ถ้ามี)	_____
4. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น และเงินเพิ่ม (2. + 3.)	_____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ เป็นรายการที่ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
 (_____)
 ตำแหน่ง _____
 ยืนยันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____




หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13หลัก)* หมายถึง

1. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนที่กรมการปกครองออกให้
2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้
3. กรณีอื่นนอกเหนือจาก 1.และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13หลัก) ที่กรมสรรพากรออกให้

ก่อนกรอกรายการ กรุณาชี้แจงคำถามตั้ง

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์บริการข้อมูลสรรพากร RD Call Center โทร. 1161

ตัวอย่าง แบบยื่นรายการภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.53

	แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 3 เศษ และมาตรา 69 ทวิ และกรณียื่นภาษีตามมาตรา 65 จีตัว แห่งประมวลรัษฎากร	ภ.ง.ด.53												
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (13หลัก)* <small>เลขผู้มีหน้าที่เสียภาษี ณ ที่จ่าย</small>		นำส่งภาษีตาม												
0 9 9 4 0 0 0 0 0 5 3 7 7		<input checked="" type="checkbox"/> (1) มาตรา 3 เศษ แห่งประมวลรัษฎากร <input type="checkbox"/> (2) มาตรา 65 จีตัว แห่งประมวลรัษฎากร <input type="checkbox"/> (3) มาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร												
ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน): _____ สาขาที่ _____ สำนักงานกองช่างสนับสนุนการก่อสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)		<input checked="" type="checkbox"/> ยื่นปกติ <input type="checkbox"/> ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่ _____												
ที่อยู่: อาคารศูนย์การเรียนรู้สุขภาพ ห้องเลขที่ _____ ชั้นที่ _____ หมู่บ้าน _____ เลขที่ 99/8 หมู่ที่ ๑ ต.ระยอง/รยอง อ.จันทบุรี ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อ.เมือง อำเภอ/เขต สทรา จ.จันทบุรี โทรสาร _____ รหัสไปรษณีย์ 10 12 0 โทรศัพท์: 02-343-1500		สำหรับบันทึกข้อมูลจากระบบ TCI												
เลือกช่องเงินได้ตีประเมิน (ให้ทำเครื่องหมาย "✓" ลงใน "□" หน้าชื่อเดือน พ.ศ. _____)														
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> (1) มกราคม</td> <td><input type="checkbox"/> (4) เมษายน</td> <td><input type="checkbox"/> (7) กรกฎาคม</td> <td><input type="checkbox"/> (10) ตุลาคม</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> (2) กุมภาพันธ์</td> <td><input type="checkbox"/> (5) พฤษภาคม</td> <td><input type="checkbox"/> (8) สิงหาคม</td> <td><input type="checkbox"/> (11) พฤศจิกายน</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> (3) มีนาคม</td> <td><input type="checkbox"/> (6) มิถุนายน</td> <td><input type="checkbox"/> (9) กันยายน</td> <td><input type="checkbox"/> (12) ธันวาคม</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> (1) มกราคม	<input type="checkbox"/> (4) เมษายน	<input type="checkbox"/> (7) กรกฎาคม	<input type="checkbox"/> (10) ตุลาคม	<input type="checkbox"/> (2) กุมภาพันธ์	<input type="checkbox"/> (5) พฤษภาคม	<input type="checkbox"/> (8) สิงหาคม	<input type="checkbox"/> (11) พฤศจิกายน	<input type="checkbox"/> (3) มีนาคม	<input type="checkbox"/> (6) มิถุนายน	<input type="checkbox"/> (9) กันยายน	<input type="checkbox"/> (12) ธันวาคม
<input type="checkbox"/> (1) มกราคม	<input type="checkbox"/> (4) เมษายน	<input type="checkbox"/> (7) กรกฎาคม	<input type="checkbox"/> (10) ตุลาคม											
<input type="checkbox"/> (2) กุมภาพันธ์	<input type="checkbox"/> (5) พฤษภาคม	<input type="checkbox"/> (8) สิงหาคม	<input type="checkbox"/> (11) พฤศจิกายน											
<input type="checkbox"/> (3) มีนาคม	<input type="checkbox"/> (6) มิถุนายน	<input type="checkbox"/> (9) กันยายน	<input type="checkbox"/> (12) ธันวาคม											
มีรายละเอียดการหักเป็นรายผู้มิเงินได้ ปรากฏตาม รายการที่แนบมาอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้		<input checked="" type="checkbox"/> ใบแทน ภ.ง.ด.53 ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน _____ ราย หรือ จำนวน _____ แผ่น <input type="checkbox"/> ตีบันทึกลงในระบบคอมพิวเตอร์ ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน _____ ราย จำนวน _____ แผ่น (สามารถคลิกเพื่อดูความประสงค์ ทดสอบเว็บไซต์ที่ _____)												
สรุปรายการภาษีที่นำส่ง		จำนวนเงิน												
1. รวมยอดเงินได้ทั้งสิ้น		_____												
2. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น		_____												
3. เงินเพิ่ม (ถ้ามี)		_____												
4. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น และเงินเพิ่ม (2. + 3.)		_____												

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ เป็นรายการที่ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
 (_____)
 ตำแหน่ง _____
 ยื่นวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____




(ก่อนออกรายการ สุด้แจ้งด้านหลัง)

หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (13หลัก)* หมายถึง

1. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนที่กรมการปกครองออกให้
2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้
3. กรณีอื่นนอกเหนือจาก 1.และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (13หลัก) ที่กรมสรรพากรออกให้

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์บริการข้อมูลสรรพากร RD Call Center โทร. 1161

ตัวอย่าง แบบยื่นรายการภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1 ก



แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
ตามมาตรา 58 (2)
สำหรับแสดงรายการเกี่ยวกับเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) (2) แห่งประมวลรัษฎากร

ภ.ง.ด.1ก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13หลัก)* 0-9940-00005-37-7
(ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย)

ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน) : _____ สาขาที่ _____

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

ที่อยู่: อาคาร _____ ถนน _____ ห้างเลขที่ _____ ชั้นที่ _____ หมู่บ้าน _____

เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ งามคหฬี _____

ถนน พระราม 4 _____ ตำบล/แขวง _____ หิมาฬายมร _____

อำเภอ/เขต _____ สาทร _____ จังหวัด _____ กรุงเทพมหานคร _____

รหัสไปรษณีย์ 10120 โทรศัพท์ : 02-343-1500

โปรดเขียนแบบ ภ.ง.ด.1ก ภายในเดือนกุมภาพันธ์

สำหรับบันทึกข้อมูลจากระบบ TCL

ขอยื่นรายการแสดงการจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) (2) ในปีที่ผ่านมาแล้ว

มีรายละเอียดการหักเป็นรายผู้มีเงินได้ ปรากฏตาม ใบแนบ ภ.ง.ด.1ก ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน _____ แผ่น

(ให้แสดงรายละเอียดใบแนบ ภ.ง.ด.1ก หรือในสื่อ ดิจิทัลในระบบคอมพิวเตอร์ ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน _____ แผ่น

บันทึกในระบบคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น) (ตามหนังสือแสดงความประสงค์ฯ ทะเบียนรับเลขที่ _____)

สรุปรายการภาษีที่นำส่ง	จำนวนราย	เงินได้ทั้งสิ้น	ภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น
1. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป			
2. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีได้รับ อนุมัติจากกรมสรรพากรให้หักอัตราร้อยละ 3 (ตามหนังสือที่ _____ ลงวันที่ _____)			
3. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) (2) กรณีจ่ายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียว เพราะเหตุออกจากงาน			
4. เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้ที่อยู่ในประเทศไทย			
5. เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้มิได้เป็นผู้ที่อยู่ในประเทศไทย			
6. รวม			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ เป็นรายการที่ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
(_____)

ตำแหน่ง _____

ยื่นวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____


(ก่อนกรอกรายการ ดูคำชี้แจงด้านหลัง)

หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13หลัก)* หมายถึง

- กรณีบุคคลธรรมดา ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนที่กรมการปกครองออกให้
- กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้
- กรณีอื่นนอกเหนือจาก 1.และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13หลัก) ที่กรมสรรพากรออกให้

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์บริการข้อมูลสรรพากร **RD Call Center โทร. 1161**

ตัวอย่าง แบบยื่นรายการภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.3 ก

	แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 58 (1) สำหรับแสดงรายการเกี่ยวกับเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (5) (6) (7) และ (8) แห่งประมวลรัษฎากร	<b style="font-size: 1.2em;">ภ.ง.ด.3ก												
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13หลัก) <small>(ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย)</small>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">0</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">9</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">9</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">4</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">0</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">0</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">0</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">0</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">3</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">7</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">7</td> </tr> </table>	0	9	9	4	0	0	0	0	5	3	7	7	
0	9	9	4	0	0	0	0	5	3	7	7			
ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน) : _____ สาขาที่ _____ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.) ที่อยู่: อาคาร _____ ศูนย์ _____ ชั้นที่ _____ หมู่บ้าน _____ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ถนน พระราม 4 _____ ตำบล/แขวง _____ กรุงเทพมหานคร _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์: 02-343-1500 รหัสไปรษณีย์ _____ โทรสาร: _____	รายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ประจำปีภาษี _____ <input type="checkbox"/> (1) ยื่นปกติ <input type="checkbox"/> (2) ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่ _____													
โปรดยื่นแบบ ภ.ง.ด.3ก ภายในเดือนมกราคม														
สำหรับบันทึกข้อมูลจากระบบ TCL														
ขอขึ้นรายการแสดงการจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (5) (6) (7) (8) ในปีที่ผ่านมาแล้ว														
รายละเอียดการหักเป็นรายผู้มีเงินได้ ปรากฏตาม (ให้แสดงรายละเอียดในแบบ ภ.ง.ด.3ก หรือในสื่อบันทึกใน ระบบคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น)														
<input type="checkbox"/> ใบแบบ ภ.ง.ด.3ก ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน _____ ราย จำนวน _____ แผ่น														
<input type="checkbox"/> สื่อบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน _____ ราย จำนวน _____ แผ่น <small>(ตามหนังสือแสดงความประสงค์ฯ ทะเบียนรับเลขที่ _____)</small>														
สรุปรายการภาษีที่นำส่ง														
		จำนวนเงิน												
1. รวมยอดเงินได้ที่นำส่งทั้งสิ้น (รวมใบแนบบททุกฉบับ)		_____												
2. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น (รวมใบแนบบททุกฉบับ)		_____												
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ เป็นรายการที่ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ														
ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน (_____) ตำแหน่ง _____ ขึ้นวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____														
(ก่อนกรอกรายการ ดูคำชี้แจงด้านหลัง)														
หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13หลัก)* หมายถึง														
1. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนที่กรมการปกครองออกให้														
2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการออกให้														
3. กรณีอื่นจนนอกเหนือจาก 1.และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13หลัก) ที่กรมสรรพากรออกให้														
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์บริการข้อมูลสรรพากร RD Call Center โทร. 1161														

ตัวอย่างแบบแจ้งวัตถุประสงค์และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

หนังสือแจ้งความประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
สำหรับผู้ร่วมงานของภาคี

โดยที่.....(ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคล).....ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ภาคี” เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาหรือดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ.....(ร.ะ.บุ.ชื่อ แผนงาน/ชุดโครงการ/โครงการ).....ที่ได้รับทุนสนับสนุน ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือแต่บางส่วนจากกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ซึ่งจัดตั้งขึ้นและมีพันธกิจตาม พระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2544 และโดยที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มีข้อกำหนดให้ภาคีในฐานะที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องถือปฏิบัติในการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร่วมงานของภาคี ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” ดังนั้นภาคีจึงขอแจ้งความประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลทราบดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ภาคีจะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน เพศ วันเดือนปีเกิด หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ที่อยู่ ตำแหน่งงาน ชื่อ หน่วยงาน ที่อยู่ของหน่วยงาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการขอรับทุนสนับสนุนจาก สสส. ซึ่งสามารถเชื่อมโยงไปถึงเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในแผนงานหรือโครงการ ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ข้อมูลส่วนบุคคล”

ข้อ 2. ภาคีจะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นและจะเก็บรวบรวมข้อมูล ส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงด้วยวิธีการกรอกข้อมูลในเอกสาร บันทึกข้อมูลเสียงหรือภาพ หรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามแต่ภาคีจะเห็นสมควร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ*การขออนุมัติแผนงาน หรือโครงการที่เสนอภาคี การดำเนินงาน ประสานงาน และกำกับติดตามตามแผนงานหรือโครงการ การ บริหารและการตรวจสอบแผนงานหรือโครงการ การจัดทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับแผนงานหรือโครงการ และการศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนา*รูปแบบการสนับสนุนทุนให้แก่แผนงานหรือโครงการตามพันธกิจของภาคี.

หากภาคีไม่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล อาจทำให้ภาคีไม่สามารถดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้

ข้อ 3. ภาคีจะส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ สสส. ในฐานะที่เป็นผู้สนับสนุนทุนดำเนินงานตาม แผนงานหรือโครงการ โดย สสส. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับไปใช้ตามพันธกิจของ สสส. เพื่อ*วัตถุประสงค์ ในการพิจารณาอนุมัติแผนงานหรือโครงการที่เสนอต่อ สสส. การดำเนินงาน ประสานงาน และกำกับติดตาม แผนงานหรือโครงการ การบริหารและการตรวจสอบแผนงานหรือโครงการ การจัดทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับ แผนงานหรือโครงการ การศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนา*รูปแบบการสนับสนุนทุนให้แก่แผนงานหรือโครงการ หาก สสส. ไม่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล อาจทำให้ สสส. ไม่สามารถดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ได้ และในกรณีที่ สสส. ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากภาคี สสส. จะดำเนินการดังกล่าวเช่นเดียวกับ ภาคีตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ข้อ 6 ข้อ 7 ข้อ 8 และข้อ 9 ด้วย

ข้อ 4. ในกรณีที่ภาคีจะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนอกจากวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ 2. และข้อ 3. ภาคีจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเสียก่อน ยกเว้นกรณีที่มีกฎหมายอนุญาตให้ดำเนินการได้หรือต้องดำเนินการตามคำสั่งของเจ้าพนักงานตามกฎหมาย

ข้อ 5. ภาคีจะดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลมีความถูกต้องสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด และมีคุณภาพ รวมทั้งคุ้มครองและรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ภาคีกำหนด เพื่อไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหลหรือถูกนำไปใช้โดยผู้ที่ไม่มีสิทธิหรือโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ 6. ภาคีจะลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลของเจ้าของข้อมูลได้ เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ 2. และข้อ 3. หรือถูกจัดเก็บมาเป็นเวลา 10 ปี นับแต่วันที่การดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการสิ้นสุดลง ยกเว้นจะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 7. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องขอต่อภาคี เพื่อให้ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนดังต่อไปนี้

- (1) คัดค้านหรือขอให้ระงับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) เข้าถึง ขอสำเนา หรือขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมไว้
- (3) ขอให้ดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- (4) ขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอม
- (5) เพิกถอนความยินยอมการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ยกเว้นในกรณีที่มี

กฎหมายหรือข้อตกลงกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(6) ขอให้ลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

ข้อ 8. ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอใช้สิทธิตามข้อ 7. และภาคีไม่สามารถดำเนินการให้ได้ตามความประสงค์ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจร้องขอต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้พิจารณาทบทวนได้ โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 9. ภาคีในฐานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจติดต่อกับบุคคลดังกล่าวได้ตามข้อมูลดังต่อไปนี้

(1) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล :

ที่อยู่

โทร. / อีเมล :

(2) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) [ชื่อ และหรือช่องทางการติดต่อ]

ข้าพเจ้ารับทราบความประสงค์ในการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวข้างต้นรวมทั้งยินยอมให้ภาคี เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

SMS เพื่อรับข้อมูลการแจ้งข่าวการจัดหลักสูตรการสร้างเสริมสุขภาพ

Line-ID เพื่อรับข้อมูลการแจ้งข่าวการจัดกิจกรรมการสร้างเสริมสุขภาพ

อีเมล เพื่อรับข้อมูลการแจ้งข่าวการจัดกิจกรรมการสร้างเสริมสุขภาพ

(ลงชื่อ) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

...../...../.....

หมายเหตุ : = ยินยอม, = ไม่ยินยอม

ตัวอย่างแบบข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
(Personal Data Processing Agreement)

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่.....ระหว่าง กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ โดย..... (ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคล)..... ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ภาคี” เป็นผู้มีส่วนร่วมในการพัฒนาหรือดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ..... ที่ได้รับทุนสนับสนุน ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนจากกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (ชื่อคู่สัญญา)..... ที่อยู่..... ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ตกลงมอบหมายให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการเกี่ยวกับเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีเงื่อนไขและขอบเขตงานปรากฏตามสัญญา ลงวันที่ ดังนั้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงทำข้อตกลงกันดังต่อไปนี้

1. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตกลงทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามอำนาจหน้าที่และภายใต้ขอบเขตที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เพื่อให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสามารถปฏิบัติการกิจตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2544 ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ในกรณีที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้รับคำสั่งจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลให้ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณาเห็นว่าอาจเป็นการขัดต่อพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยพลันเพื่อให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณาและยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการอย่างไรต่อไป

3. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดการและอำนวยความสะดวกให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถร้องขอใช้สิทธิตรวจสอบ แก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้อง หรือลบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้นั้นได้ตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้สามารถตอบสนองต่อคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้รับคำร้องขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะส่งคำร้องขอนั้นไปให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลโดยพลัน โดยผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะไม่ดำเนินการตอบสนองต่อคำร้องขอดังกล่าวโดยตรง

4. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับและไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่บุคคลใดได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นกรณีที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายหรือตามคำสั่งของเจ้าพนักงานที่มีอำนาจสั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งในกรณีที่เช่นว่านี้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องรับรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบทันทีเมื่อทราบเหตุที่จะต้องดำเนินการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

5. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องจัดให้มีและธำรงรักษาไว้ซึ่งมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาการและมีความเหมาะสมทั้งในเชิงองค์กรและเชิงเทคนิคโดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งจะต้องครอบคลุมถึงความเสี่ยงในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุต่าง ๆ ด้วย เช่น การเก็บรวบรวม การประมวลผล การแก้ไขเปลี่ยนแปลง และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้งการทำลายหรือสูญหายของข้อมูลส่วนบุคคลโดยอุบัติเหตุอันเนื่องมาจากการใช้ การเปิดเผย หรือการโอนถ่ายข้อมูลส่วนบุคคล

6. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในภูมิภาคหรือประเทศตามที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดและจะต้องเข้าถึงและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจากพื้นที่ ภูมิภาค หรือประเทศตามที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดด้วย เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการให้บริการแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอาจถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยัง ภูมิภาคหรือประเทศอื่น หรือเข้าถึงหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจากพื้นที่ ภูมิภาค หรือประเทศอื่นได้ โดยจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนดำเนินการด้วย

7. ในกรณีที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีความจำเป็นต้องมอบหมายให้บุคคลอื่นทำหน้าที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนเพื่อช่วยเหลือหรือสนับสนุนการให้บริการแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนดำเนินการด้วย และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดทำข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรกับบุคคลดังกล่าวเพื่อกำหนดให้บุคคลนั้นมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการคุ้มครองและรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลในระดับเดียวกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตกลงจะควบคุมดูแลให้บุคคลนั้นปฏิบัติตามข้อตกลงดังกล่าวและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ด้วย อย่างไรก็ตาม แม้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะจัดทำข้อตกลงมอบหมายให้บุคคลอื่นทำหน้าที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน แต่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลยังคงมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้บริการแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอยู่เช่นเดิม

8. ในกรณีที่มีการกระทำหรือเหตุการณ์ใดอันมีลักษณะเป็นการพยายามเข้าถึงหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือมีลักษณะเป็นการพยายามละเมิดต่อมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้บริการแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

8.1 แจ้งข้อมูลให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในเวลา 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เกิดการกระทำหรือเหตุการณ์ดังกล่าว ดังต่อไปนี้

- (1) รายละเอียดของการกระทำหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- (2) ประเภทข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจได้รับหรือได้รับผลกระทบจากการกระทำหรือเหตุการณ์นั้น
- (3) ผลกระทบหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหรือเกิดขึ้นจากการกระทำหรือเหตุการณ์นั้น
- (4) มาตรการที่ใช้ในการประเมินและตอบสนองต่อการกระทำหรือเหตุการณ์นั้น
- (5) มาตรการที่พึงใช้ในการลดผลกระทบหรือเยียวยาความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำหรือเหตุการณ์นั้นทั้งมาตรการต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

8.2 ประเมินการกระทำหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อให้ทราบสาเหตุของการกระทำหรือเหตุการณ์นั้น และกำหนดมาตรการที่เหมาะสมในการป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำหรือเหตุการณ์นั้นหรือที่มีลักษณะเดียวกันนั้นขึ้นอีก

9. ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดเกี่ยวกับเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีส่วนต้องรับผิดชอบด้วย ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้และทำให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ค่าปรับ และค่าใช้จ่ายอื่นใดในทางแพ่งหรือทางปกครองให้แก่บุคคลภายนอกเนื่องจากผลแห่งการละเมิดดังกล่าว ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับ และค่าใช้จ่ายอื่นนั้น รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทนผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทั้งสิ้น ทั้งนี้ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะแจ้งให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า นอกจากนี้การกระทำของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีส่วนต้องรับผิดชอบนั้นอาจเป็นผลให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีความรับผิดชอบทางอาญาตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ด้วย

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับและมีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในข้อตกลงนี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และแต่ละฝ่ายต่างเก็บรักษาข้อตกลงนี้ไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
(.....)

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....
(.....) (.....)
ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(ลงชื่อ) พยาน (ลงชื่อ) พยาน
(.....) (.....)

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติขยายระยะเวลาโครงการ

ที่(ระบุเลขที่หนังสือ).....

.....(ระบุวันที่).....

เรื่อง ขอย้ายระยะเวลาโครงการ.....(ระบุชื่อโครงการ).....

เรียน ผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

อ้างถึง ข้อตกลงดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ สัญญาเลขที่ รหัสโครงการเลขที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนปฏิบัติการสำหรับการดำเนินกิจกรรมในช่วงที่ขอย้ายระยะเวลาโครงการ

ตามข้อตกลงที่อ้างถึง กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ได้สนับสนุนงบประมาณให้แก่(ระบุชื่อผู้รับทุน)..... เพื่อดำเนินโครงการ(ระบุชื่อโครงการ)..... ภายในวงเงินงบประมาณบาท โดยมีระยะเวลาดำเนินงาน ปี ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ นั้น

บัดนี้ใกล้ครบกำหนดระยะเวลาดำเนินงานของโครงการดังกล่าวแล้ว แต่เนื่องจาก(ระบุปัญหาอุปสรรคหรือเหตุจำเป็นที่ทำให้ไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้).....

ดังนั้น(ระบุชื่อผู้รับทุน)..... จึงขอให้ สสส. พิจารณานุมัติให้ขยายระยะเวลาโครงการออกไป จำนวน วัน เพื่อให้สามารถดำเนินกิจกรรมให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ได้จัดส่งแผนปฏิบัติการสำหรับการขยายระยะเวลาโครงการดังกล่าวมาเพื่อประกอบการพิจารณาของ สสส. ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ขยายระยะเวลาตามที่เสนอ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....(ชื่อผู้ประสานงานโครงการ).....

โทร. หรือมือถือ.....

โทรสาร.

แบบบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลง

บันทึกแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลง

โครงการ.....(ระบุชื่อโครงการ).....

.....(ระบุวันที่).....

บันทึกแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ เลขที่ 99/8 อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาพ ถนนพระราม 4 แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120 ระหว่าง กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ โดย ตำแหน่งผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....(ระบุชื่อผู้รับทุน)..... โดย..... ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้รับทุน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ตามที่กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ได้สนับสนุนงบประมาณให้แก่.....(ระบุชื่อผู้รับทุน)..... เพื่อดำเนินโครงการ.....(ระบุชื่อโครงการ)..... ภายในวงเงินงบประมาณบาท โดยมีระยะเวลาดำเนินงาน ... ปี ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ตามข้อตกลงเลขที่..... ลงวันที่..... นั้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลงดังกล่าวมีข้อความดังต่อไปนี้

1. ผู้ให้ทุนตกลงอนุมัติให้ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการของผู้รับทุนออกไป จำนวน วัน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ เพื่อให้สามารถดำเนินกิจกรรมให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการดังกล่าวได้

2. หากข้อความใดในข้อตกลงเลขที่..... ลงวันที่..... ขัดหรือแย้งกับข้อความในบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลงฉบับนี้ ให้ใช้ข้อความในบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลงฉบับนี้แทน

บันทึกแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ และทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

.....ผู้ให้ทุนผู้รับทุน
(.....)	(.....)
ผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ	(ระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้รับทุน)

..... พยาน พยาน
(.....)	(.....)

ตัวอย่างแบบข้อตกลงสนับสนุนทุนโครงการย่อย

ข้อตกลงสนับสนุนทุนโครงการย่อย

ชื่อโครงการ.....(ระบุชื่อโครงการย่อย).....

ข้อตกลงเลขที่	รหัสโครงการ	ทำข้อตกลงวันที่
---------------	-------	-------------	-------	-----------------	-------

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ อาคารเลขที่..... (ระบุสถานที่ทำการของผู้รับทุน).....
 ระหว่าง..... (ระบุชื่อผู้รับทุน)..... โดย..... (ระบุชื่อผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้รับทุน).....
 ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้จะเรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....
 โดย..... (ระบุชื่อผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้รับทุนโครงการย่อย)..... ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปใน
 ข้อตกลงนี้จะเรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่..... (ระบุชื่อผู้รับทุน)..... ได้รับการสนับสนุนทุนจากกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
 เพื่อดำเนินโครงการ..... (ระบุชื่อโครงการหลัก)..... ซึ่งเป็นกิจกรรม
 เกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพภายในขอบเขตแห่งวัตถุประสงค์และภารกิจตามมาตรา 5 และมาตรา 9 แห่ง
 พระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2544 และมีความประสงค์จะสนับสนุนทุนให้แก่
 บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคลทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสร้างเสริม
 สุขภาพภายใต้วัตถุประสงค์ขอโครงการดังกล่าว

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้ทุนตกลงจะสนับสนุนทุนและผู้รับทุนตกลงรับทุนเพื่อดำเนินงานหรือจัดกิจกรรมใน
 โครงการ.....
 ภายในวงเงินสนับสนุน.....บาท (.....บาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้ว
 โดยผู้ให้ทุนจะอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสนับสนุนเป็นรายงวดตามเอกสารแนบท้ายข้อตกลงหมายเลข 5.1

ข้อ 2 ผู้รับทุนตกลงจะเริ่มดำเนินงานหรือจัดกิจกรรมตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในโครงการ
 ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป และตกลงจะดำเนินงานหรือจัดกิจกรรมให้แล้วเสร็จสมบูรณ์
 พร้อมทั้งส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานหรือจัดกิจกรรมฉบับสมบูรณ์ให้แก่ผู้ให้ทุนภายในวันที่.....

ข้อ 3 ผู้รับทุนตกลงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือแนวทางปฏิบัติที่ผู้ให้ทุนจัดให้มีขึ้นทั้งหมดที่มี
 อยู่แล้วในวันที่ทำข้อตกลงนี้หรือที่จะแจ้งให้ผู้รับทุนทราบเพิ่มเติมในภายหลังต่อไป

ข้อ 4 ผู้รับทุนตกลงใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการในข้อ 1 ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 และจะจ่ายเฉพาะในรายการที่ได้รับอนุมัติจากผู้ให้ทุนตามรายการที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ที่
 ได้รับอนุมัติจากผู้ให้ทุนตามเอกสารแนบท้ายข้อตกลงหมายเลข 7.2 เท่านั้น

ในกรณีที่ผู้รับทุนทำให้เงินสนับสนุนโครงการสูญหายหรือใช้จ่ายผิดวัตถุประสงค์หรือนำไปใช้จ่ายใน
 โครงการอื่นหรือใช้จ่ายไม่ถูกต้องตามข้อตกลงนี้ ผู้รับทุนตกลงให้ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันทีโดยไม่
 ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และผู้รับทุนต้องรับผิดชอบใช้เงินจำนวนดังกล่าวคืนให้แก่ผู้ให้ทุนเต็มจำนวน

พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 ต่อปีของเงินจำนวนดังกล่าวนับแต่วันที่เกิดการสูญหายหรือใช้จ่ายผิดวัตถุประสงค์หรือไม่ถูกต้องนั้นจนกว่าจะคืนเงินนั้นให้แก่ผู้ให้ทุนครบถ้วนสมบูรณ์ และหากการกระทำนั้นทำให้ผู้ให้ทุนเสียหายอย่างอื่นด้วย ผู้รับทุนต้องชดเชยค่าเสียหายนั้นให้แก่ผู้ให้ทุนตามความเสียหายที่แท้จริง

ข้อ 5 ในกรณีที่การดำเนินโครงการทำให้เกิดผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์อันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาอย่างหนึ่งอย่างใด ผู้รับทุนตกลงให้เป็นทรัพย์สินทางปัญญาร่วมกันของผู้ให้ทุนและกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

ในกรณีที่ผู้รับทุนมีความประสงค์จะนำผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์ในโครงการนี้ไปใช้ประโยชน์ในกิจการของตนเองหรือกิจการอื่นใด ผู้รับทุนตกลงจะขออนุญาตจากผู้ให้ทุนและกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาเว้นแต่การนำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการนี้

ข้อ 6 นอกจากผู้ให้ทุนจะมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงตามที่กำหนดไว้ในข้อใดข้อหนึ่งโดยเฉพาะแล้ว ผู้ให้ทุนยังมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงนี้เมื่อเกิดเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) เมื่อผู้รับทุนไม่ส่งรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการภายในเวลาที่กำหนด
- (2) เมื่อผู้รับทุนหยุดดำเนินการก่อนครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จหรือละทิ้งโครงการ
- (3) เมื่อมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับทุนไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของ

โครงการภายในระยะเวลาของโครงการ หรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามข้อตกลงนี้ข้อหนึ่งข้อใด

ในกรณีที่ผู้ให้ทุนใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงนี้ตามวรรคหนึ่งแล้ว ผู้รับทุนต้องคืนเงินสนับสนุนโครงการทั้งหมดในงวดที่ยังไม่ได้ดำเนินการหรือยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จหรือไม่ถูกต้องตามข้อตกลงนี้ พร้อมกับดอกเบี้ยจากต้นเงินจำนวนดังกล่าวในอัตราร้อยละ 15 ต่อปีนับแต่วันที่ได้รับเงินในงวดนั้นจนกว่าจะชำระเงินคืนให้แก่ผู้ให้ทุนครบถ้วน

ข้อ 7 เอกสารแนบท้ายข้อตกลงดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

- 7.1 รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนในแต่ละงวด
- 7.2 ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับอนุมัติจากผู้ให้ทุน
- 7.3 คู่มือการบริหารจัดการโครงการ หรือแนวทางปฏิบัติของผู้รับทุน (ถ้ามี)⁶⁰

ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงขัดหรือแย้งกับข้อความในข้อตกลงนี้ ให้ใช้ข้อความในข้อตกลงนี้บังคับ และในกรณีที่ข้อความในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงขัดหรือแย้งกันเอง ให้ผู้รับทุนถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ให้ทุน

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ และมีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในข้อตกลงโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ	ผู้ให้ทุน	ลงชื่อ	ผู้รับทุน
(.....)		(.....)	
ลงชื่อ	พยาน	ลงชื่อ	พยาน
(.....)		(.....)	

⁶⁰ ผู้รับทุนสามารถนำรายละเอียดของเงื่อนไขและแนวทางการดำเนินโครงการของ สสส. หรือคู่มือการบริหารจัดการโครงการของ สสส. ไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับการบริหารจัดการโครงการย่อยของตนเองได้

เอกสารแนบท้าย 7.1 : รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนในแต่ละงวด

ข้อตกลงเลขที่	รหัสโครงการ	ทำข้อตกลงวันที่
---------------	-------	-------------	-------	-----------------	-------

งวด	กำหนดเวลา	เงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน	ภายในวงเงิน (บาท)
งวดที่ 1	เมื่อผู้รับทุนได้ลงนามข้อตกลงสนับสนุนทุนฉบับนี้ และส่งมอบแผนปฏิบัติการในงวดที่ 1 และผู้ให้ทุนพิจารณาแล้วเห็นว่าแผนปฏิบัติการในงวดที่ 1 มีความชัดเจนและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ บาท
งวดที่ 2	เมื่อผู้รับทุนส่งมอบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานหรือการจัดกิจกรรมในงวดที่ 1 และแผนปฏิบัติการในงวดที่ 2 และผู้ให้ทุนพิจารณาแล้วเห็นว่าการทำงานหรือการจัดกิจกรรมในงวดที่ 1 เป็นไปตามข้อตกลงนี้ และแผนปฏิบัติการในงวดที่ 2 มีความชัดเจนและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ บาท
งวดที่ 3	เมื่อผู้รับทุนส่งมอบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานหรือการจัดกิจกรรมในงวดที่ 2 และแผนปฏิบัติการในงวดที่ 3 และผู้ให้ทุนพิจารณาแล้วเห็นว่าการทำงานหรือการจัดกิจกรรมในงวดที่ 2 เป็นไปตามข้อตกลงนี้ และแผนปฏิบัติการในงวดที่ 3 มีความชัดเจนและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ บาท
งวดสุดท้าย	เมื่อผู้รับทุนส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานหรือการจัดกิจกรรมฉบับสมบูรณ์ บาท

ลงชื่อ ผู้รับทุน
(.....)