- ร่าง -

คู่มือ

การดำเนินงานด้านการเงิน การจัดทำรายงานการเงิน
สำหรับการดำเนินโครงการบูรณากลไกความร่วมมือ เพื่อเสริมสร้างสุขภาวะสุราษฎร์ธานี

จัดทำโดย

กองทุนเสริมสร้างสุขภาวะสุราษฎร์ธานี (กสส.)

คู่มือฉบับนี้จัดทำเพื่อให้คณะทำงานของโครงการฯ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการโครงการ โดยใช้แนวปฏิบัติของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) และแนวปฏิบัติของสถาบันนโยบายสาธารณะ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มาประยุกต์ใช้กับกองทุนเสริมสร้างสุขภาวะสุราษฎร์ธานี (กสส.) เพื่อให้ผู้รับทุนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การเงิน

เมื่อคณะทำงานโครงการฯ ได้ส่งโครงการ พร้อมแผนการใช้งบประมาณ ต่อกองทุนเสริมสร้างสุขภาวะสุราษฎร์ธานี (กสส.) และได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว กองทุนฯ จะโอนเงินสนับสนุนการปฏิบัติงานให้กับคณะทำงานฯ ภายใน 7 วัน เมื่อโอนเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ประสานงานจะแจ้งให้คณะทำงานฯ ทราบ ทั้งนี้คณะทำงานจะต้องเปิดบัญชีใหม่ ระบุผู้มีอำนาจลงนามเบิกจ่ายอย่างน้อย 2 คน และงดทำบัตร ATM เพื่อเบิกถอนเงินฝากของโครงการ

1.1 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน

- การเบิกจ่ายเงินต้องมีหลักฐานประกอบการใช้เงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด รวมทั้งเอกสารประกอบการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งของ
- ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทนหรือใช้ประกอบกันเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ โดยให้แนบสำเนาบัตรประชาชนด้วย
- ในการเบิกจ่ายเงินในกิจกรรมที่เป็นการประชุมจะต้องแนบใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุมทุกครั้ง

1.2 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

จะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินที่สมบูรณ์ โดยเอกสารการจ่ายเงินมี 3 แบบ คือ

1) ใบเสร็จรับเงิน คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการออกให้กับผู้ซื้อเมื่อชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการซึ่งจะต้อง มีความสมบูรณ์ คือ มีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย พร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับ เล่มที่ เลขที่ เลขกำกับภาษี รายการชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาของสินค้าหรือบริการ วันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

2) บิลเงินสด คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการออกให้กับผู้ซื้อเมื่อซื้อเป็นเงินสด ซึ่งจะต้องมีความสมบูรณ์คือ มีตราประทับ ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย มีรายละเอียดเกี่ยวกับ เล่มที่ เลขที่ รายการชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาของ สินค้าหรือบริการ วันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

สำหรับใบเสร็จรับเงินและบิลเงินสด จะต้องลงนามผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ ในนาม .....

3) ใบสำคัญรับเงิน คือ เอกสารตามแบบฟอร์มที่กองทุนเสริมสร้างสุขภาวะสุราษฎร์ธานี (กสส.) จัดเตรียมไว้ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินของ โครงการ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณีดังนี้

- กรณีผู้ขายไม่สามารถออกใบเสร็จหรือบิลเงินสดที่มีตราประทับได้ โดยต้องระบุชื่อ-ที่อยู่ และเลขประจำตัว ประชาชน รายละเอียดเกี่ยวกับชนิด ขนาด จำนวน ราคาของสินค้าหรือบริการ วันที่รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน

- กรณีจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ให้ระบุค่าตอบแทนให้ชัดเจน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัด ประชุม ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประสานงานการประชุม หากมีค่าเดินทาง ค่าที่พัก ของบุคคลนั้นด้วย ให้ระบุรายละเอียดไว้ ในฉบับเดียวกัน และจะต้องแนบใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุมทุกครั้ง เพื่อให้เกิดความสอดคล้องและสมเหตุสมผล เกี่ยวกับจำนวนคนในการจ่ายเงิน

1.3 ประเภทหมวดรายจ่ายและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

1) หมวดค่าตอบแทน

➢ ค่าตอบแทนวิทยากร อัตราการเบิกจ่ายชั่วโมงละ 600 บาท ไม่เกินวันละ 2,000 บาท โดยพิจารณาตามความเหมาะสม ใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ กำหนดการการประชุมที่ระบุชื่อวิทยากรที่ชัดเจน ใบสำคัญรับเงิน หนังสือเชิญ หรือแบบตอบรับ สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้สำหรับวิทยากรกลุ่ม ให้จ่ายไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

➢ ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร อัตราเบิกจ่ายชั่วโมงละ 300 บาท ไม่เกินวันละ 1,000 บาท เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ กำหนดการการประชุมที่ระบุชื่อผู้ช่วยวิทยากรที่ชัดเจน ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้

➢ ค่าตอบแทนประสานงานการประชุม อัตราการเบิกจ่ายไม่เกินครั้งละ 1,000 บาท โดยพิจารณาตามความเหมาะสม โดยใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้

➢ ค่าตอบแทนคณะทำงาน ครึ่งวัน 500 บาท เต็มวัน 1,000 บาท เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้

➢ ค่าตอบแทนอื่นๆ เช่น การจัดประชุม จดบันทึกการประชุม อัตราเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 500 บาทต่อวัน เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ สรุปรายละเอียดของเนื้อหาหรือผลงาน กรณี ช่วยจดบันทึกการประชุม ทั้งนี้ ต้องมีใบลงทะเบียนประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนทุกรายการ

2) หมวดค่าใช้สอย

➢ ค่าที่พัก เบิกจ่ายค่าที่พักตามจริงไม่เกิน 600 บาท/คน/วัน หรือพักคู่ไม่เกินห้องละ 1,200 บาท เอกสารประกอบการการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) กรณีประสงค์พักเดี่ยวต้องร่วมจ่ายครึ่งหนึ่ง (กรณีจัดห้องพัก ผู้เข้าร่วมประชุมต้องมาจากต่างจังหวัด หรือต่างอำเภอที่มีระยะการเดินทางต่อเที่ยวมากกว่า 60 กิโลเมตร) สำหรับวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิให้พิจารณาการพักเดี่ยวตามความเหมาะสม

➢ ค่าพาหนะเดินทาง

- รถสาธารณะรับจ้าง (รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์ รถสองแถว รถตู้โดยสาร) เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน 600 บาทต่อเที่ยว ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว เอกสารประกอบการการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน ระบุระยะทางจากจุดใดไปจุดใดให้ชัดเจน

- พาหนะส่วนตัว รถยนต์ เหมาจ่ายกิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ เหมาจ่ายกิโลเมตรละ 2 บาท เอกสารประกอบการการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน ระบุระยะทางจากจุดใดไปจุดใดให้ชัดเจน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ทั้งนี้ การคำนวณระยะทาง ใช้การคำนวณจาก โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เพื่องานบริการกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/ เมื่อคำนวณแล้ว ให้จ่ายตามระยะทางจริง

- เครื่องบิน เบิกจ่ายตามจริงชั้นประหยัด เอกสารประกอบการการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) แยกเป็นรายบุคคล Boarding Pass ขาไป (ต้องมี) และขากลับ (ถ้ามี) ใบสำคัญรับเงิน ระบุสายการบินและเส้นทางจากสนามบินใดไปสนามบินใดให้ชัดเจน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- ค่าเช่ารถ (รถตู้) เบิกจ่ายตามจริงไม่เกินวันละ 1,800 – 2,000 บาท เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน ระบุประเภทรถ ทะเบียนรถ ระยะทางจากจุดใดไปจุดใดให้ชัดเจน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของรถตู้

- ค่าน้ำมันรถเช่า เบิกจ่ายตามจริง เอกสารประกอบการการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินจากสถานีบริการน้ำมัน

*การเดินทางทุกกรณีให้เดินทางก่อนและหลังวันประชุมได้ไม่เกิน 1 วัน

➢ ค่าเช่าห้องประชุมหรือสถานที่สำหรับประชุม เบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน 5,000 บาท ต่อวัน เอกสารประกอบการการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน

- ค่าอาหารรับรองการประชุมหรือจัดกิจกรรม
  - ค่าอาหารกลางวันเบิกได้ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ
  - ค่าอาหารว่าง เบิกได้ไม่เกิน 40 บาท/คน/มื้อ
- ค่าถ่ายเอกสาร เบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน 5,000 บาท/กิจกรรมพิจารณาตามเกณฑ์ประหยัดและเหมาะสม เอกสารประกอบการการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน

3) หมวดค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุสำนักงาน เบิกจ่ายตามจริง พิจารณาตามเกณฑ์ประหยัดและเหมาะสม เอกสารประกอบการการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบเสนอราคา ใบเสร็จรับเงิน

1.4 การเบิกจ่ายเงินในการโครงการ

เมื่อคณะทำงานโครงการฯ ได้ส่งโครงการ พร้อมแผนการใช้งบประมาณ ต่อกองทุนเสริมสร้างสุขภาวะสุราษฎร์ธานี (กสส.) และได้รับการอนมัติเรียบร้อยแล้วโดยสามารถประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นตามความเหมาะสม โดยเบิกจ่ายเป็นรายงวดตามที่ระบุไว้ในโครงการ เมื่อจัดกิจกรรมแล้วเสร็จ ให้เคลียร์เงินแต่ละงวดให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะยื่นขอเบิกเงินงวดถัดไป โดยจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายให้เรียบร้อย

สำหรับการจัดเอกสารการเบิกจ่าย โดยเรียงลำดับ ดังนี้

- แบบสรุปรายการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ
- ใบเสร็จ/บิลเงินสด ค่าใช้จ่ายต่างๆ
- ใบสำคัญรับเงิน
- กรณีมีเอกสารรายบุคคล เช่น Boarding Pass ใบเสร็จค่าเดินทาง ให้แนบไปพร้อมกับใบสำคัญรับเงินของบุคคลนั้น

แบบสรุปรายการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม.....สิ้นสุดวันที่.....

เงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ จำนวน ..... บาท

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ	ค่าใช้จ่ายจริง	คงเหลือ
รวม				

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

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

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า .....เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....

ที่อยู่ เลขที่ ..... หมู่ที่..... ซอย .....ถนน.....

ตำบล ..... อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ได้รับเงินจาก กองทุนเสริมสร้างสุขภาวะสุราษฎร์ธานี (กสส) ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
	รวมเงิน	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

หัวข้อการประชุม .....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ..... เวลา .....

สถานที่.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	สถานที่ติดต่อ	โทรศัพท์	Email address	ลงชื่อ