

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

- ความเสี่ยงจากการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

- เจ้าหน้าที่ขอยืมเงินทวงถามมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น และคืนเงินยืมทวงถามล่าช้า อาจทำให้มีการนำเงินไปหมุน หรือยกยอกเงินส่วนที่เกินจ่ายจริง

การดำเนินการ

- มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านการเงินของผู้ปฏิบัติงานใน สสส. ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ ระเบียบ รวมถึงประกาศต่างๆ ของ สสส. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามเงื่อนไขและอัตราที่ สสส. กำหนด เนื้อหาสาระในคู่มือฉบับนี้ เป็นคำอธิบายถึงหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ เงื่อนไข เอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยการงบประมาณการเงินและการบัญชีของกองทุน พ.ศ. 2562 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่3) พ.ศ.2565 กำหนด



คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงิน สำหรับผู้ปฏิบัติงาน สสส.

โดยฝ่ายบัญชีและการเงิน
สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.)
ประกาศใช้วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565



การยืม-คืนเงินยืมโครงการจ่าย

การยืมเงินโครงการจ่าย หมายถึง เงินงบประมาณที่กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกองทุนที่ยืมไปเพื่อใช้จ่ายปฏิบัติงาน โดยมีบุคคลที่ยืมเงินเป็นลูกหนี้ เช่น การจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เป็นต้น ตามที่ผู้จัดการหรือผู้ดูแลการมอบหมาย อนุมัติให้ยืมได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ขั้นตอนการยืม-คืนเงินโครงการจ่าย

รายละเอียด	เอกสารแนบ
การยืมเงินโครงการจ่าย	
1. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกขออนุมัติ จัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรมในประเทศ ตามแบบการขออนุมัติ พร้อมเสนอผู้บริหารอนุมัติและลงนาม	- ประมาณการค่าใช้จ่าย (ระบุชื่อผู้เข้าร่วม และค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด) - วาระการประชุม หรือกำหนดการ (ถ้ามี) - หนังสือเชิญประชุม หรือเชิญเป็นวิทยากร (ถ้ามี)
2. จัดทำสัญญาเงินโครงการจ่ายผ่านระบบเบิกจ่าย พร้อมเสนอผู้บริหารอนุมัติและลงนาม แนบเอกสารประกอบการยืมเงินโครงการจ่ายส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน	- สัญญาเงินโครงการจ่ายระบบเบิกจ่าย - บันทึกขออนุมัติ และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อ 1
3. เจ้าหน้าที่การเงินกองทุนจ่ายเงินยืมผ่านระบบการโอน KTB Corporate Online ให้กับผู้ยืมเงิน หลังได้รับเอกสารที่ผู้บริหารอนุมัติและลงนาม ภายใน 3 วันทำการก่อนการดำเนินการจัดกิจกรรม	- เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม เช่น หลักฐานการลงทะเบียน ,ใบสำคัญรับเงิน โฉนดรับเงิน และเอกสารอื่นๆ (ตามเงื่อนไขการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทนั้นๆ)
การคืนเงินโครงการจ่าย	
1. ตรวจสอบและสรุปยอดค่าใช้จ่ายส่วนที่มีการยืมเงินโครงการจ่าย	- เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม เช่น สรุปค่าใช้จ่ายไม่กิจกรรม ,หลักฐานการลงทะเบียน ,ใบสำคัญรับเงิน โฉนดรับเงิน และเอกสารอื่นๆ (ตามเงื่อนไขการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทนั้นๆ)
2. จัดทำ * ใบเบิกเงินทดรอง สำหรับค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติเบิกจ่ายตรง (ส่วนที่ไม่ได้ยืมเงินโครงการ) เช่น ค่าตอบแทน ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าที่พัก เป็นต้น	- โฉนดรับเงิน โฉนดสำคัญรับเงิน หรือ โฉนดรับเงิน และเอกสารอื่นๆ (ตามเงื่อนไขการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทนั้นๆ)
3. กรณีมีเงินยืมเหลือหลังจัดกิจกรรม ให้ส่งคืนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี "กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ" เลขที่ 007-1-25839-6 ภายใน 7 วันทำการ หลังจัดกิจกรรมแล้วเสร็จ พร้อมส่งหลักฐานการโอนคืนเงินให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน	- เมื่อโอนเงินยืมโครงการจ่ายคงเหลือ ให้แจ้งการโอนคืนให้ฝ่ายบัญชีและการเงินทราบทาง e-mail:efund-fid@thaihealth.or.th ระบุ เลขที่สัญญาเงินยืม และชื่อ-สกุลผู้ยืม-สำเนา Pay In Slip ของธนาคาร หรือ สำเนาการโอนเงินผ่าน Internet Banking

รายละเอียด	เอกสารแนบ
4. จัดทำบันทึกขอยืมเงินยืมผ่านระบบเบิกจ่ายเสนอผู้บริหารอนุมัติและลงนาม พร้อมรวบรวมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้าง เพื่อส่งให้เงินยืมและเบิกจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ภายใน 15 วันทำการ หลังจัดกิจกรรมแล้วเสร็จให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน	- เอกสารสัญญาเงินยืมที่บันทึกรายการที่แจ้งรายการเบิกจ่ายที่โอนมาโดยผู้ยืม และผู้มีอำนาจอนุมัติ - บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม(สำเนา) - เอกสารประกอบการจัดกิจกรรมในส่วนที่ได้ยืมเงินโครงการจ่ายทั้งหมด เช่น เอกสารสรุปค่าใช้จ่าย หลักฐานการลงทะเบียน , ใบสำคัญรับเงิน โฉนดรับเงิน (กรณีเบิกเงินสด ให้ผู้ยืมเงินจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินแนบ) และเอกสารอื่นๆ (ตามเงื่อนไขการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทนั้นๆ)
หมายเหตุ : เลื่อนใบ สัตราการเบิกจ่าย และเอกสารประกอบการเบิกให้ยื่นไปตามที่กำหนดในคู่มือ * กรณีเบิกใบรวมเบิกจ่าย	

ข้อปฏิบัติในการใช้เงินยืมโครงการจ่าย

1. ผู้ยืมเงินโครงการจ่ายต้องดำเนินการขออนุมัติและยื่นเงินก่อนเริ่มกิจกรรมนั้นๆ
2. ค่าใช้จ่ายในรายการใดที่ยังขาดไม่ครบของเอกสารหลักฐาน หรือการซื้อ/การจ้าง จะต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 จะไม่สามารถยืมเงินโครงการจ่ายได้
3. **ให้ผู้มีเงินโครงการจ่ายส่งบันทึกขอยืมเงินยืมและใบสำคัญรับเงิน ภายใน 7 วันนับแต่วันเสร็จกิจกรรมที่ส่งเงินคืนเรียบร้อยแล้ว**
4. ให้ผู้มีเงินโครงการจ่ายส่งบันทึกขอยืมเงินคืนใบรวมเบิกจ่ายพร้อมหลักฐานประกอบการใช้จ่าย ที่เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือแบบปฏิบัติของกองทุน ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อขอล้างหนี้เงินยืม ภายใน 15 วันทำการนับแต่วันเสร็จกิจกรรมที่ส่งเงินคืนดังกล่าว
5. กรณีผู้มีเงินโครงการจ่ายไม่ส่งการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือไม่ส่งการคืนเงินภายในเวลาที่กำหนด ให้รายงานเหตุผลและความจำเป็นของผู้จัดการที่ส่งมอบผลการส่งเงินคืน
6. ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินดำเนินการติดตามเงินโครงการจ่ายอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หากพบเงินยืมค้างนานเกินกำหนดให้ดำเนินการ ดังนี้

6.1 กรณีเกินระยะเวลาที่กำหนด 16 - 30 วัน โฉนด ผิดพลาดไปให้ผู้ยืม และสำเนาใบสำคัญรับรายการ (7 วัน)
6.2 กรณีเกินระยะเวลาที่กำหนด 30 วันขึ้นไป ให้ส่งหนังสือติดตามความไปให้ผู้ยืม และสำเนาใบสำคัญรับรายการ
6.3 หากผู้ยืมยังไม่ดำเนินการตามข้อ 3 ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบของกองทุนให้เงินคืนเงินยืม ค่าจ้าง หรือเงินต้นคืนผู้ให้บริการกองทุนให้เงินยืมเงิน

