



คู่มือ  
การปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนทุน  
และบริหารโครงการ  
สำหรับผู้ปฏิบัติงาน สสส.

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

ฉบับเรียบเรียงและประกาศใช้เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

# สารบัญ

หน้า

## ส่วนที่ 1 บทนำ

<b>1</b>	<b>แผนการดำเนินงานของ สสส. และการดำเนินงานตามแผน</b>	<b>6</b>
1.1	แผนการดำเนินงานของ สสส.	6
1.2	การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน	6
<b>2</b>	<b>บทบาทและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง</b>	<b>8</b>
2.1	คณะกรรมการบริหารแผน	8
2.2	คณะกรรมการกำกับทิศทาง	9
2.3	ผู้ทรงคุณวุฒิ	9
2.4	ภาคีสร้างเสริมสุขภาพ	10
2.5	ผู้รับทุน	10
2.6	ผู้รับผิดชอบโครงการ	10
2.7	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (สำนัก ศูนย์ ฝ่าย)	11
2.8	ผู้ปฏิบัติงาน	11

## ส่วนที่ 2 กระบวนการสนับสนุนทุนและบริหารโครงการ

<b>1</b>	<b>การพัฒนาข้อเสนอโครงการ</b>	<b>15</b>
1.1	ประเภทกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพ	15
1.2	ลักษณะกิจกรรมที่อยู่ในข่ายให้การสนับสนุน	15
1.3	ประเภทข้อเสนอโครงการ	16
1.3	วิธีการพัฒนาข้อเสนอโครงการ	17
1.4	การวิเคราะห์คุณภาพข้อเสนอโครงการ	25
1.5	การยื่นข้อเสนอโครงการ	31
<b>2</b>	<b>การกลั่นกรองทางวิชาการ</b>	<b>34</b>
2.1	การกำหนดผู้ทรงคุณวุฒิ	34
2.2	กระบวนการกลั่นกรองทางวิชาการ	37
<b>3</b>	<b>การพิจารณาอนุมัติโครงการ</b>	<b>42</b>
3.1	ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ	42
3.2	การอนุมัติและผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ	42
3.3	เอกสารประกอบการอนุมัติโครงการ	43
3.4	การกำหนดวงงานวงเงินโครงการ	43
<b>4</b>	<b>การจัดทำข้อตกลง</b>	<b>47</b>
4.1	ประเภทข้อตกลง	47
4.2	ขั้นตอนการจัดทำข้อตกลง	48

<b>5</b>	<b>การเบิกจ่ายเงินงวดของโครงการ</b>	<b>55</b>
5.1	ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงวด	55
5.2	แนวทางการตรวจรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	65
5.3	แนวทางการตรวจรายงานการเงินโครงการ	66
<b>6</b>	<b>การกำกับติดตามโครงการ</b>	<b>69</b>
6.1	วัตถุประสงค์ของการกำกับติดตามโครงการ	69
6.2	แนวทางการกำกับติดตามโครงการ	69
<b>7</b>	<b>การตรวจสอบโครงการ</b>	<b>75</b>
7.1	แนวทางการตรวจสอบโครงการ	75
7.3	การพิจารณาผลการตรวจสอบโครงการ	76
<b>8</b>	<b>การประเมินผลโครงการ</b>	<b>79</b>
8.1	การประเมินผลภายในโครงการ	79
8.2	การประเมินผลแผนหรือโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ	80
<b>9</b>	<b>การแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการ</b>	<b>82</b>
9.1	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการที่ไม่ต้องแก้ไขข้อตกลง	82
9.2	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการที่ต้องแก้ไขข้อตกลง	85
<b>10</b>	<b>การสิ้นสุดโครงการ</b>	<b>88</b>
10.1	ประเภทของการสิ้นสุดโครงการ	88
10.2	ขั้นตอนดำเนินการ	89

### ส่วนที่ 3 แนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการ

<b>1</b>	<b>การบริหารจัดการการเงิน บัญชี และภาษีของโครงการ</b>	<b>96</b>
1.1	แนวทางการบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชีของโครงการ	96
1.2	แนวปฏิบัติทางภาษีสำหรับการใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการ	100
<b>2</b>	<b>การบริหารจัดการครุภัณฑ์ของโครงการ</b>	<b>101</b>
2.1	การจัดการและควบคุมดูแลครุภัณฑ์	101
2.2	การส่งคืนหรือจำหน่ายครุภัณฑ์เมื่อสิ้นสุดโครงการ	101
<b>3</b>	<b>การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา และการใช้ตราสัญลักษณ์ สสส.</b>	<b>104</b>
3.1	การใช้ผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์ที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของโครงการ	104
3.2	การใช้ตราสัญลักษณ์ (โลโก้) ของ สสส. เพื่อการเผยแพร่สื่อสารกิจกรรม	104

---

## เอกสารภาคผนวก

---

1. หนังสือทวงข้อตกลงคืน	108
2. หนังสือยกเลิกไม่ทำข้อตกลง	109
3. หนังสือขอยกเลิกไม่ทำข้อตกลง (สำหรับผู้รับทุน)	110
4. หนังสือเร่งรัดให้ส่งผลงาน ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2	111
5. หนังสือแจ้งยุติโครงการ	112
6. แบบแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ	113
7. หนังสือมอบอำนาจ	114
8. ใบสรุปข้อเท็จจริง	115

หลักการและขั้นตอนที่ปรากฏในคู่มือนี้  
อ้างอิงตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่ใช้ในปี พ.ศ. 2562 เป็นต้นมา

สำหรับโครงการที่จัดทำข้อตกลงก่อนช่วงเวลาดังกล่าว  
อนุโลมให้ใช้ระเบียบ และข้อบังคับที่มีอยู่ก่อนได้  
จนกว่าโครงการนั้น ๆ ปิดโครงการ

หรือเจ้าหน้าที่อาจใช้ระเบียบ และข้อบังคับ ที่ประกาศในปี พ.ศ.2562  
และหลังจากนั้นได้ หากเอื้ออำนวยให้เกิดความคล่องตัวได้มากกว่า

# ส่วนที่ 1

## บทนำ

## แผนการดำเนินงานของ สสส. และการดำเนินงานตามแผน

กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) มีบทบาทหลักในการเข้าไปดำเนินการ “จุดประกายกระตุ้น สาน และเสริมพลัง บุคคลและองค์กรทุกภาคส่วน” ให้มีขีดความสามารถและสร้างสรรค์ระบบสังคมที่เอื้อต่อการมีสุขภาวะ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพในรูปแบบต่างๆ การดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และภารกิจของ สสส. คณะกรรมการ สสส. ได้กำหนดแผนการดำเนินงานของ สสส. และการดำเนินงานตามแผนไว้ในข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2562 สรุปพอสังเขปดังนี้

### 1.1 แผนการดำเนินงานของ สสส.

แบ่งออกเป็นเอกสารสำคัญ 3 ส่วน ดังนี้

(1) **ทิศทางและเป้าหมายกองทุน** เป็นเอกสารที่ชี้ทิศทางและเป้าหมายของ สสส. ที่แสดงรายละเอียดของวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ ในระยะเวลา 10 ปี โดยเป็นเอกสารหลักสำหรับจัดทำแผนหลักและแผนการดำเนินงานประจำปี

(2) **แผนหลัก (master plan)** เป็นแผนการดำเนินงานของ สสส. ที่แสดงรายละเอียดของเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด แผน และกรอบวงเงินงบประมาณในระยะเวลา 3 ปี โดยเป็นเอกสารหลักสำหรับจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

(3) **แผนการดำเนินงานประจำปี** เป็นแผนการดำเนินงานของ สสส. ที่แสดงรายละเอียดของเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด กลุ่มแผนงานหรือแผนงาน และงบประมาณ ในระยะเวลา 1 ปี ทั้งนี้ ภายใต้แผนการดำเนินงานประจำปีจะนำไปสู่การพัฒนาและสนับสนุนทุนให้แก่ภาคี ทั้งในรูปของแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ

### 1.2 การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของ สสส. บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ สสส. สามารถดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพโดย 3 วิธีการ ดังนี้

#### 1.2.1 การสนับสนุนทุนให้แก่ภาคีเครือข่าย

เป็นวิธีการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพโดยการสนับสนุนเงินทุนให้แก่ภาคีเครือข่ายไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา คณะบุคคล หรือนิติบุคคลทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพตามแผนการดำเนินงานประจำปีของ สสส. โดยสนับสนุน การดำเนินงานที่มีลักษณะเป็นกิจกรรม 3 ประเภท ได้แก่ การพัฒนาและปฏิบัติการ การศึกษาวิจัยและประเมินผล และการอุปถัมภ์กิจกรรม

#### 1.2.2 การสนับสนุนทุนร่วมกับภาคี

สสส. สามารถ “แสวงหาความร่วมมือ” กับภาคีเครือข่ายที่เป็น “นิติบุคคล” ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือภาคเอกชนที่มีลักษณะ ดังนี้

(1) มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์และมีได้แสวงหากำไร และไม่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยทางอ้อมกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่ดำเนินกิจการที่ขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของ สสส.

(2) มีความประสงค์เข้าร่วมดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพตามแผนการดำเนินงานของ สสส.

(3) มีความพร้อมในการจัดสรรเงินเข้าร่วมดำเนินงานไม่น้อยกว่า ร้อยละ 25 ของเงินที่ได้รับ การจัดสรรจาก สสส. หรือตามจำนวนที่คณะกรรมการบริหารแผนกำหนด

ทั้งนี้ กระบวนการสนับสนุนทุนร่วมกับภาคี ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสนับสนุนทุนให้แก่ภาคี

### 1.2.2 การให้บริการหรือการปฏิบัติภารกิจโดยส่วนงานภายใน สสส.

เป็นวิธีการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพที่ สสส. ได้คิดริเริ่มและพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ไขปัญหาและลดข้อจำกัดของการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพในบางภารกิจที่ไม่อาจค้นหาภาคีเครือข่ายที่เหมาะสมมาดำเนินการที่นั้นแทนได้ หรือถ้าจะให้ดำเนินการที่นั้นแทนก็อาจไม่ได้ผลลัพธ์ที่ดีเท่ากับการให้ส่วนงานภายใน สสส. เป็นผู้ให้บริการหรือปฏิบัติภารกิจนั่นเอง

ส่วนงานภายใน สสส. ที่ประสงค์จะเปิดให้บริการหรือปฏิบัติภารกิจด้วยตนเองจะต้องกำหนดภารกิจหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการนั้นไว้ในแผนการดำเนินงานประจำปีให้ชัดเจน และเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ สสส. แล้วจึงจะสามารถเปิดให้บริการหรือปฏิบัติภารกิจนั้นได้

ทั้งนี้ ในการให้บริการหรือปฏิบัติภารกิจนั้น ส่วนงานดังกล่าวยังคงต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการต่างๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของกองทุนที่ประกาศเป็นการทั่วไป เว้นแต่ส่วนงานภายในที่มีลักษณะพิเศษ<sup>1</sup> ซึ่งระเบียบจัดตั้งส่วนงานนั้นอาจกำหนดบางเรื่องไว้เป็นการเฉพาะ ก็สามารถดำเนินการในเรื่องนั้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบจัดตั้งส่วนงานนั้นได้

**คู่มือการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนทุนและการบริหารโครงการฉบับนี้ เพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงานตามวิธีการดำเนินงานในรูปแบบที่ 1 และ 2**

<sup>1</sup> “ส่วนงานภายในที่มีลักษณะพิเศษ” หมายถึง ส่วนงานภายในสำนักงาน สสส. ที่มีระเบียบจัดตั้งโดยเฉพาะและจะทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติภารกิจด้วยตนเอง โดยอาจมีการเรียกเก็บค่าบริการจากผู้รับบริการ แต่จะไม่มุ่งแสวงหากำไรเป็นหลัก ปัจจุบันมีอยู่จำนวน 2 หน่วยงาน ได้แก่ สถาบันการศึกษารัฐการเสริมสุขภาพ และศูนย์กิจการสร้างสุข และในอนาคตอาจมีการจัดตั้งเพิ่มขึ้น

## 2

### บทบาทและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง

การสนับสนุนทุนให้แก่ภาคี หรือการสนับสนุนทุนร่วมกับภาคี ตาม **ข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2562** มีผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการหลายส่วน โดยแต่ละส่วนมีบทบาทหน้าที่สำคัญ ดังนี้

#### 2.1 คณะกรรมการบริหารแผน

คณะกรรมการบริหารแผน คือ คณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ สสส. ตามมาตรา 23 เพื่อบริหารและกำกับดูแลการพัฒนาและการดำเนินการตามแผนภายใต้แผนหลักและแผนการดำเนินงานประจำปี ที่คณะกรรมการ สสส. เห็นชอบไว้แล้ว โดยคณะกรรมการบริหารแผนคณะหนึ่งอาจได้รับมอบหมายให้บริหารแผนมากกว่าหนึ่งแผนก็ได้

คณะกรรมการบริหารแผนคณะหนึ่ง ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า 7 คน แต่ไม่เกิน 15 คน โดยคณะกรรมการบริหารแผนแต่ละคณะจะต้องแต่งตั้งจากกรรมการ สสส. คณะละไม่น้อยกว่า 2 คน และผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการสรรหาจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีผลงานดีเด่น และมีประสบการณ์จากหลายสาขาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามแผน และเป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับจากภาคีที่เกี่ยวข้องกับแผนนั้นๆ โดยผู้จัดการ สสส. มอบหมายเจ้าหน้าที่ สสส. เป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการบริหารแผนในแต่ละคณะ

*คณะกรรมการบริหารแผนมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้*

(1) กำหนดแนวทางและกำกับดูแลการดำเนินงานตามแผนให้บรรลุผล รวมถึงพัฒนาแผนในระยะต่อไปข้างหน้า โดยสามารถปรับปรุงรายละเอียดของแผนนั้น ๆ ได้ ภายในกรอบงบประมาณของแผนที่คณะกรรมการ สสส. เห็นชอบไว้

(2) พิจารณาให้ทุนหรือพิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ สสส. เพื่อพิจารณาอนุมัติตามวงเงินที่กำหนดไว้

(3) แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษา และแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับทิศทางเพื่อกำกับทิศทางของแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผน

(4) เสนอคณะกรรมการ สสส. เพื่อพิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิทดแทนกรรมการบริหารแผนที่พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือแต่งตั้งกรรมการบริหารแผนเพิ่มเติม

(5) รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนต่อคณะกรรมการ สสส. ตลอดจนจัดให้มีการประเมินผลตาม **ข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2562**

(6) พิจารณาปรับปรุงจัดสรรเงินภายในวงเงินที่กำหนดไว้ในแผนนั้น ๆ ตามความเหมาะสม

(7) ดำเนินงานอื่นใดที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผน



## 2.2 คณะกรรมการกำกับทิศทาง

คณะกรรมการบริหารแผนอาจแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับทิศทาง (หรือที่เจ้าหน้าที่มักเรียกสั้น ๆ ว่า “**คณะกรรมการกำกับทิศ**”) เพื่อทำหน้าที่กำกับทิศทางของแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผน

ทั้งนี้ โดยทั่วไปคณะกรรมการกำกับทิศทางอาจทำหน้าที่ ดังนี้

- (1) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ กำหนดเป้าหมาย ทิศทางการดำเนินงาน แผนงาน วางกลยุทธ์ ประสานงานกับเครือข่าย และสนับสนุนด้านวิชาการให้กับแผนงานตามความเหมาะสม
- (2) ดูแล กำกับ ติดตาม เพื่อให้โครงการย่อยเป็นไปตามแผนงาน ตามความเหมาะสมทางวิชาการ และตามสถานการณ์ที่เป็นจริง
- (3) พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อรายงานความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงานของแผนงานแต่ละงวด ก่อนนำเสนอ สสส.
- (4) พิจารณากลับกรองทางวิชาการสำหรับโครงการย่อยที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของตนเอง ตลอดจนกำหนดบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการร่วมพิจารณาสนับสนุนโครงการย่อย โดยเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารแผน
- (5) ประเมินการบริหารจัดการของผู้จัดการแผนงาน และกระบวนการประเมินผลภายในแผนงาน เพื่อเป็นข้อมูลแก่ สสส.
- (6) หน้าที่อื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแผน

## 2.3 ผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ทรงคุณวุฒิ คือผู้ที่ทำหน้าที่กลั่นกรองทางวิชาการเกี่ยวกับรายละเอียดของแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ ที่ผ่านการพัฒนาร่วมกับภาคีและผู้เกี่ยวข้อง หรือโครงการเปิดรับทั่วไปที่ สสส.เปิดโอกาสให้ภาคีหรือผู้ที่สนใจได้มีโอกาสยื่นข้อเสนอโครงการขอรับการสนับสนุน

ผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องมีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกลั่นกรองทางวิชาการในบัญชีใดหนึ่งใน 3 บัญชี คือ บัญชีกลาง บัญชีเฉพาะของคณะกรรมการบริหารแผนแต่ละคณะ และบัญชีเฉพาะของแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) **บัญชีกลาง** หมายถึง บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการ สสส. กรรมการบริหาร แผน อนุกรรมการ ผู้บริหาร สสส. และผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญอื่น ๆ ที่เหมาะสมจะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิร่วมของทุกแผนได้ โดยผู้จัดการ สสส. จะรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีนี้ปีละครั้ง เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีนี้ทำหน้าที่กลั่นกรองทางวิชาการได้สำหรับข้อเสนอโครงการในทุกแผน

(2) **บัญชีเฉพาะของคณะกรรมการบริหารแผนแต่ละคณะ** หมายถึง บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งประกอบด้วยผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญที่คณะกรรมการบริหารแผนแต่ละคณะเห็นชอบ ซึ่งไม่มีรายชื่อซ้ำกับบัญชีกลาง โดยผู้จัดการ สสส. ร่วมกับผู้จัดการแผนงาน จัดทำบัญชีรายชื่อเสนอคณะกรรมการบริหารแผนแต่ละคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบปีละครั้ง เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีนี้ทำหน้าที่กลั่นกรองทางวิชาการแก่ข้อเสนอโครงการที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหารแผนแต่ละคณะ

(3) **บัญชีเฉพาะของแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ** หมายถึง บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกรรมการบริหารแผนแต่ละคณะเห็นชอบให้เป็นผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะสำหรับภารกิจการส่งมอบโครงการของแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการนั้น ๆ รวมทั้งการส่งมอบโครงการวิชาการสำหรับโครงการย่อยที่มิได้ทำสัญญารับทุนกับ สสส. โดยตรงด้วย

ทั้งนี้ คณะกรรมการกำกับทิศทาง หรือคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารแผนแต่งตั้ง เพื่อทำหน้าที่กำกับทิศทางแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผน ตาม **ข้อ 13 (3) ของข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ.2562** ถือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีนี้โดยอัตโนมัติ จึงสามารถส่งมอบโครงการได้เช่นเดียวกับผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกรรมการบริหารแผนได้ให้ความเห็นชอบดังกล่าวด้วย

## 2.4 ภาคีสร้างเสริมสุขภาพ

ภาคีสร้างเสริมสุขภาพ หรืออาจเรียกสั้น ๆ ว่า “**ภาคีส**” หมายถึง บุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล ที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ หรือมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ ภายใต้แผนการดำเนินงานประจำปีแผนใดแผนหนึ่ง หรือ ภาคีสที่เสนอโครงการตามที่ สสส. ประกาศเปิดรับให้ผู้นสนใจได้มีโอกาสเสนอโครงการตามแบบที่ สสส. กำหนด

## 2.5 ผู้รับทุน

ผู้รับทุน หมายถึง บุคคลธรรมดา คณะบุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นคู่สัญญารับทุนกับ สสส. ตามระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยสัญญาเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ.2562 และต้องไม่มีกรรมการ สสส. ที่ปรึกษาของคณะกรรมการ สสส. กรรมการบริหารแผน อนุกรรมการ กรรมการประเมินผล ผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติงาน สสส. มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดา คณะบุคคล หรือนิติบุคคลนั้น เว้นแต่เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานของรัฐ

## 2.6 ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง ผู้ที่ผู้รับทุนแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบจาก สสส. เพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดการแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน **ข้อ 28 ของข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2562** ดังนี้

- (1) เป็นผู้มีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ โดยได้แสดงถึงความรู้ ความเข้าใจ ความเอาใจใส่ และการเป็นที่ยอมรับของภาคีสที่เกี่ยวข้อง
- (2) เป็นผู้มีความสามารถ และประสบการณ์ในการบริหาร
- (3) สามารถอุทิศเวลาปฏิบัติงานได้จริงตามข้อตกลง
- (4) ไม่เป็นผู้มีประวัติค้างพรัอยในทางการเงินหรือการรับทุน ทั้งนี้ ให้นำข้อมูลจากแหล่งทุนอื่นมาใช้พิจารณาประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำหน้าที่บริหารโครงการและจะเป็นบุคคลหลักที่ทำหน้าที่ประสานงานในการขับเคลื่อนโครงการร่วมกับ สสส.

ทั้งนี้ ตำแหน่งของผู้รับผิดชอบโครงการในแต่ละโครงการอาจมีชื่อเรียกแตกต่างกันได้ เช่น ระดับแผนงาน เรียก *ผู้จัดการแผนงาน* ระดับโครงการ เรียก *ผู้จัดการโครงการ* หรือ *หัวหน้าโครงการ* เป็นต้น

## 2.7 ส่วนงานที่รับผิดชอบ (สำนัก ศูนย์ ฝ่าย)

ส่วนงานที่รับผิดชอบในกระบวนการสนับสนุนทุนและบริหารโครงการตามระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและการบริหารงานภายในสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2562 ประกอบด้วย สำนัก ศูนย์ ฝ่าย โดยสำนัก ถือเป็นส่วนงานหลัก ที่มีภารกิจในการบริหารจัดการงานตามแผนการดำเนินงานของ สสส. โดยทำหน้าที่ตั้งแต่การพัฒนา บริหารจัดการ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานตามแผน ตลอดจนบริหารจัดการและดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการบริหารแผน คณะกรรมการกำกับทิศ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผน โดยมี “ผู้อำนวยการ” เป็นผู้บริหารของแต่ละส่วนงาน

## 2.8 ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน ในที่นี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่ในแต่ละส่วนงาน เรียกสั้น ๆ ว่า “เจ้าหน้าที่”<sup>2</sup> เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการผลักดันและขับเคลื่อนการดำเนินงาน สนับสนุนทุน และบริหารจัดการเกี่ยวกับแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ ภายใต้แผนที่ส่วนงานตนเองรับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนตลอดกระบวนการ ตั้งแต่การพัฒนารายละเอียดแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ จนได้เป็นข้อเสนอโครงการ การวิเคราะห์คุณภาพของข้อเสนอโครงการและงบประมาณโครงการ ดำเนินการให้เกิดการกลั่นกรองทางวิชาการ การพิจารณาอนุมัติ การจัดทำข้อตกลง กำกับติดตามและประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการในการดำเนินงานตามแผนงาน ติดตามผลการดำเนินงาน พิจารณาการเบิกจ่ายเงินงวดโครงการ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และปิดโครงการ รวมถึงสนับสนุนการทำงาน ให้คำแนะนำในการบริหารจัดการโครงการให้แก่ภาคี ตลอดจนการบริหารภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างให้เกิดความร่วมมือและการประสานพลังของกลุ่มภาคีได้อย่างดี

---

<sup>2</sup> ในบทความนี้จะใช้คำว่า *เจ้าหน้าที่* ในความหมายเดียวกับ ผู้ปฏิบัติงาน

### ข้อควรรู้

## บทบาทหน้าที่ของ “ผู้รับผิดชอบโครงการ” คืออะไร

นอกจากคุณสมบัติ 4 ข้อ ตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและการบริหารงานภายในสำนักงานฯ พ.ศ. 2562 แล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการ ซึ่งในทางปฏิบัติอาจเรียกว่า ผู้จัดการแผนงาน (program manager – PM) หรือ ผู้จัดการโครงการ (project manager) ควรมีบทบาทดังนี้

- 1) บริหารจัดการแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยเน้นสัมฤทธิ์ผล ความประหยัดคุ้มค่า และความโปร่งใส
- 2) ดำเนินงานโครงการหรือจัดให้มีผู้ดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ตามแผน และตามที่คณะกรรมการบริหารแผนมอบหมาย
- 3) ในกรณีที่แผนงานมีโครงการหลักที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว ผู้จัดการมีหน้าที่บริหารจัดการดำเนินงานหรือกิจกรรมตามโครงการหลัก ยกเว้นแต่ในข้อสัญญาฯ รับทุนระบุไว้เป็นอย่างอื่น
- 4) จัดให้มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลโครงการ
- 5) รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารแผน และ สสส. อย่างสม่ำเสมอ
- 6) ดำเนินงานอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้แผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ บรรลุวัตถุประสงค์

<b>ข้อมูลสำคัญ บทนำ</b>
<b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2544</li> <li>2. ข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2562</li> </ol>
<b>เอกสารเพื่อศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทิศทาง เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ ระยะ 10 ปี ของ สสส.</li> <li>2. แผนหลัก สสส.</li> <li>3. แผนการดำเนินงานประจำปี สสส.</li> <li>4. โครงสร้างการบริหารกิจการและการดำเนินงานของ สสส.</li> </ol>

## ส่วนที่ 2

### กระบวนการสนับสนุนทุนและ บริหารโครงการ

## การพัฒนาข้อเสนอโครงการ

### 1.1 ประเภทกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพ

สสส. อาจให้การสนับสนุนโครงการ<sup>3</sup> ที่มีลักษณะของกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง สสส. ตามมาตรา 5 และภารกิจตามมาตรา 9 (4) แห่ง พระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2544 แบ่งเป็นกิจกรรม 3 ประเภท ดังนี้

(1) **การพัฒนาและปฏิบัติการ** หมายถึง กิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการฝึกอบรม การรณรงค์ การจัดกิจกรรมหรือพัฒนารูปแบบที่เป็นนวัตกรรม การพัฒนาเครือข่ายภาคี หรือปฏิบัติการอื่นใดในด้านการสร้างเสริมสุขภาพ

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

กิจกรรมประเภทที่ (1) และ (2) ดังกล่าว สสส. จะสนับสนุนเงินในลักษณะเป็น “เงินทุนให้ผู้รับทุนเบิกจ่ายตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง” โดยแบ่งค่าใช้จ่ายออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ค่าตอบแทนคู่สัญญา และเงินสนับสนุนโครงการ (ประกอบด้วย ค่าดำเนินโครงการ ค่าบริหารโครงการ และค่าครุภัณฑ์โครงการ) ซึ่งต้องมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่กำหนดใน ระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ พ.ศ. 2562 และหากมีเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือ ผู้รับทุนต้องส่งคืนพร้อมดอกเบี้ยเงินฝาก (ถ้ามี) ให้แก่ สสส. ทั้งจำนวน

(3) **การอุปถัมภ์กิจกรรม (sponsorship)** หมายถึง กิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการให้ทุนแก่กิจกรรมต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการจัดการแข่งขันกีฬา การจัดแสดงศิลปวัฒนธรรม หรือการจัดกิจกรรมสาธารณะอื่นใดเพื่อใช้กิจกรรมเหล่านั้นเป็นสื่อกลางในการสร้างความรู้และค่านิยมในการสร้างเสริมสุขภาพของกลุ่มเป้าหมายและประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรมนั้น โดยกิจกรรมประเภทนี้ สสส. จะร่วมสนับสนุนเงินในลักษณะ “เงินสนับสนุน” (sponsor) เพื่อให้ผู้รับทุนปฏิบัติตามเงื่อนไขและรายการสิทธิประโยชน์ที่จะทำให้แก่ สสส.

### 1.2 ลักษณะกิจกรรมที่อยู่ในข่ายให้การสนับสนุน

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

(2) เป็นกิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนใดแผนหนึ่งในแผนหลักหรือแผนการดำเนินงานประจำปีของ สสส.

(3) ไม่เป็นกิจกรรมที่มุ่งจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้างเป็นหลัก หรือเกี่ยวพันกับผลประโยชน์ทางการเมืองอย่างชัดเจน

<sup>3</sup> โครงการ ในที่นี้ หมายความว่า โครงการ ชุดโครงการ หรือแผนงาน ตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ

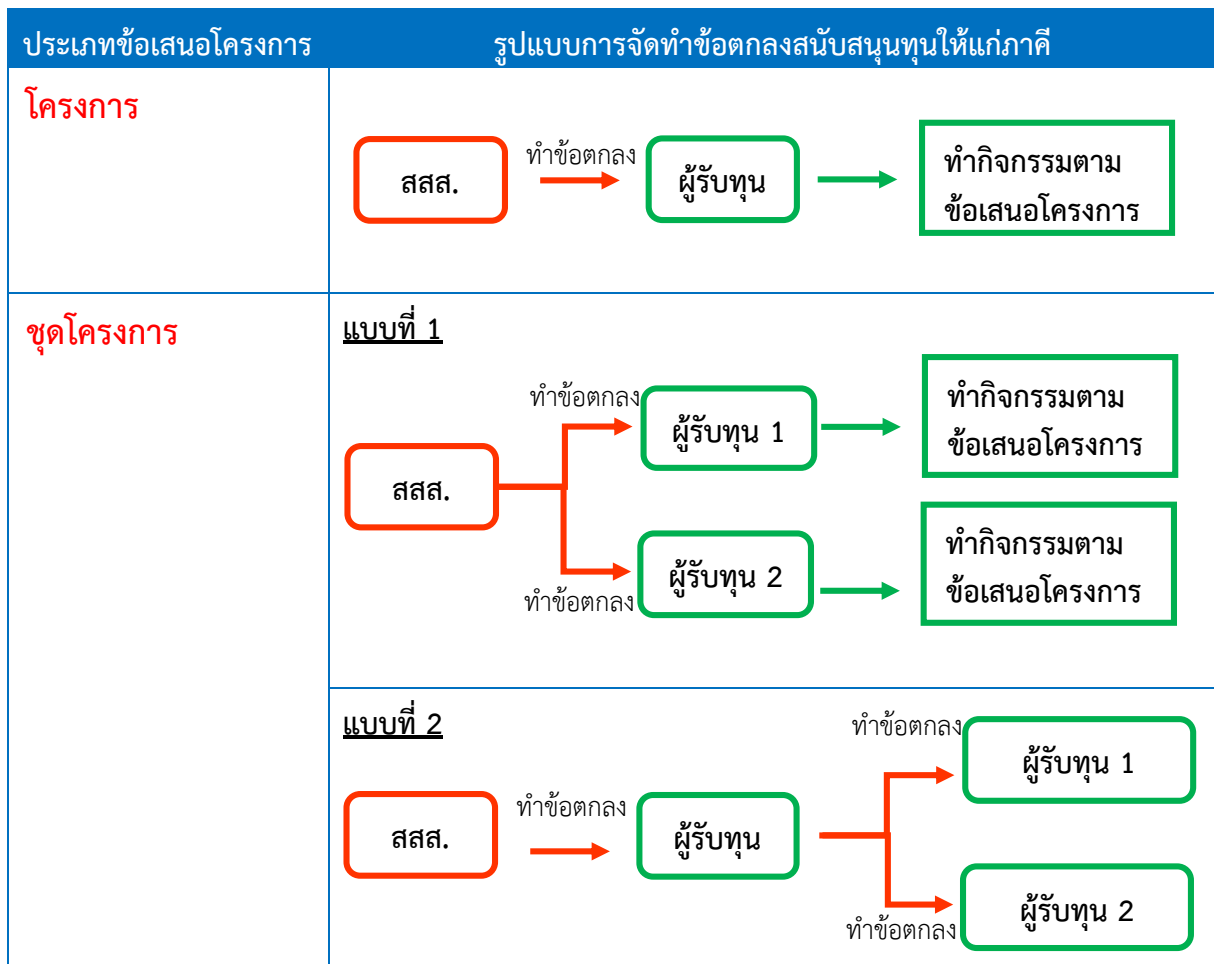
### 1.3 ประเภทข้อเสนอโครงการ

การพัฒนาเอกสารข้อเสนอโครงการ (proposal) จัดทำได้ 3 ประเภท ดังนี้

(1) โครงการ (project) หมายถึง การดำเนินกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพหลายๆ กิจกรรมที่มีความสัมพันธ์กัน และการทำกิจกรรมเหล่านั้นจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้

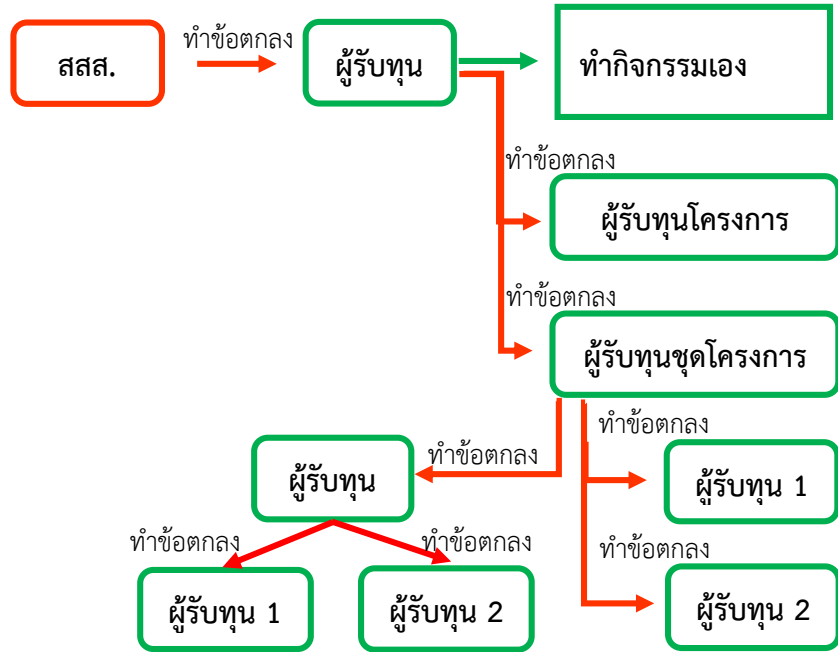
(2) ชุดโครงการ (project package) หมายถึง กลุ่มของข้อเสนอโครงการ (หมายถึงการพัฒนาข้อเสนอโครงการตั้งแต่ 2 ข้อเสนอขึ้นไป) ที่มีความสัมพันธ์กัน และการดำเนินโครงการเหล่านั้นจะทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของชุดโครงการได้

(3) แผนงาน (program) หมายถึง กลุ่มของชุดโครงการหรือโครงการ (หมายถึง การพัฒนาข้อเสนอโครงการประเภทชุดโครงการหรือโครงการตั้งแต่ 2 ข้อเสนอขึ้นไป) ที่มีความสัมพันธ์กัน และการดำเนินการตามชุดโครงการหรือโครงการนั้นจะทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของแผนงานได้





แผนงาน



ทั้งนี้ ข้อเสนอโครงการจะต้องมีข้อมูลและรายละเอียดครบถ้วนตามแบบเสนอแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการที่ สสส. กำหนด

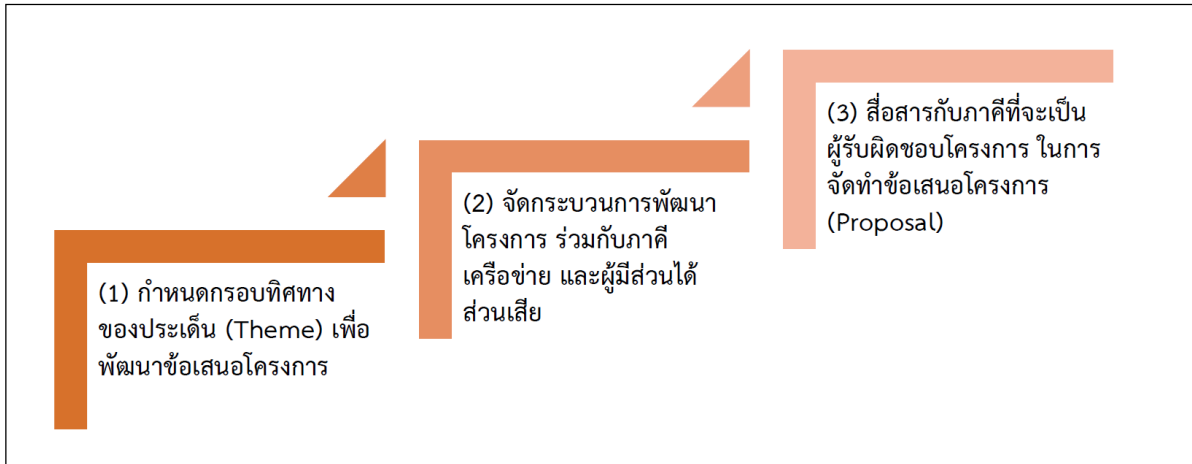
### 1.3 วิธีการพัฒนาข้อเสนอโครงการ

โครงการที่ สสส. จะให้การสนับสนุน จะมาจากการพัฒนาข้อเสนอโครงการด้วย 2 วิธี ดังนี้

(1) การพัฒนาร่วมกับภาคีที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้เสีย โดย สสส. และภาคีที่เกี่ยวข้องจะร่วมกัน ศึกษา วิเคราะห์ และค้นหาแนวทางที่จะพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาที่มีผลกระทบต่อสุขภาวะของประชาชน ร่วมกันในลักษณะพันธมิตรหรือหุ้นส่วนสร้างเสริมสุขภาพ (partnership) รวมทั้งจะจัดประชุมเพื่อเปิดโอกาส ให้ประชาชนและองค์กรทุกภาคส่วนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อ สุขภาวะ

(2) การประกาศเปิดรับทั่วไปจากผู้สนใจ โดย สสส. และคณะกรรมการบริหารแผนที่เกี่ยวข้องจะ ร่วมกันกำหนดประเด็นและช่วงเวลาที่จะประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการ เพื่อให้ผู้สนใจได้มีโอกาสยื่น ข้อเสนอโครงการเข้ามาขอรับการสนับสนุนทุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพตาม ประเด็นที่ตนเองสนใจ

การพัฒนาข้อเสนอโครงการร่วมกับภาคี ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ดังนี้



(1) กำหนดกรอบทิศทางของประเด็น (Theme) โดยการมีส่วนร่วมของผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ มีขั้นตอนย่อย ดังนี้

(1.1) เจ้าหน้าที่ทบทวนแผน เป้าหมาย และตัวชี้วัด ตามแผนหลักและแผนการดำเนินงานประจำปี รวมทั้งสำรวจทุนเดิมและผลงานของแผนจากการดำเนินงานที่ผ่านมา

(1.2) เจ้าหน้าที่นำข้อมูลหารือกับผู้อำนวยการส่วนงาน และ/หรือผู้แทนคณะกรรมการบริหารแผน ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ เพื่อกำหนด โจทย์ เป้าหมาย และจุดเน้นของข้อเสนอโครงการที่ต้องการ วิเคราะห์ภาคีที่เกี่ยวข้อง และคัดเลือกเพื่อเชิญเข้าร่วมกระบวนการพัฒนาโครงการ

(1.3) เจ้าหน้าที่สรุปกรอบทิศทางและจุดเน้นของการพัฒนาโครงการ (concept paper) เพื่อนำเข้าสู่กระบวนการพัฒนาโครงการ

(2) จัดกระบวนการพัฒนาโครงการร่วมกับภาคีที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้เสีย สามารถทำได้ 2 แนวทาง ดังนี้

(2.1) จัดทำกรอบโครงการควบคู่ไปกับการค้นหาภาคีที่เหมาะสมเป็น “ผู้รับผิดชอบโครงการ”

ส่วนงานที่รับผิดชอบจัดการประชุมระดมสมองร่วมกับภาคีที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันศึกษา วิเคราะห์ และค้นหาแนวทางที่จะพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในประเด็นที่เป็นเป้าหมาย ในลักษณะพันธมิตรหรือหุ้นส่วนสร้างเสริมสุขภาพ (partnership) เพื่อเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการให้ความคิดเห็นและดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ ตลอดจนได้กรอบและทิศทางของโครงการ รวมทั้งผู้รับทุนและผู้รับผิดชอบโครงการ ซึ่งจะทำหน้าที่ขับเคลื่อนโครงการดังกล่าว โดยมีกระบวนการดังนี้

1) เจ้าหน้าที่นำเสนอกรอบทิศทางของประเด็นที่จัดเตรียมไว้

2) รับฟังความคิดเห็นจากทุกฝ่ายเพื่อพัฒนากรอบทิศทางการทำงานโครงการครอบคลุมผลลัพธ์ที่ต้องการ

3) ค้นหา คัดสรร เล็งภาคีที่มีศักยภาพเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

ทั้งนี้ กระบวนการนี้อาจใช้การจัดประชุมมากกว่า 1 ครั้ง โดยอาจเริ่มต้นจากวงเล็ก ๆ ที่เป็นกลุ่มแกนหลักในการขับเคลื่อน (core group)

(2.2) จัดทำกรอบโครงการร่วมกับภาคีที่เหมาะสมเป็น “ผู้รับผิดชอบโครงการ”

แนวทางนี้ใช้ใน 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ส่วนงานกำหนดตัวภาคีที่เหมาะสมที่จะเป็นผู้รับผิดชอบโครงการไว้แล้ว

กรณีที่ 2 ภาคีเป็นฝ่ายนำเสนอโครงการที่สอดคล้องกับแผนของ สสส. ต่อ สสส. และเป็นงานที่ยังมีช่องว่างในการดำเนินงาน ซึ่ง สสส. กำลังมองหาผู้ที่สนใจและเหมาะสมมาขับเคลื่อนงานอยู่เช่นกัน

ทั้งนี้ แต่ละส่วนงานสามารถจัดประชุมพัฒนาโครงการร่วมกับภาคีรายนั้นได้โดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิและภาคีที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมพัฒนาจนได้โครงการที่สอดคล้องตามกรอบแนวคิดที่ส่วนงานได้จัดทำไว้ โดยกระบวนการ

(3) สื่อสารกับภาคีที่จะเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ในการจัดทำข้อเสนอโครงการ สำหรับนำเข้าสู่กระบวนการขั้นตอนต่อไป

ข้อมูลสำคัญที่เจ้าหน้าที่จะต้องสื่อสารกับภาคีที่จะเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาข้อเสนอโครงการที่มีรายละเอียดครบถ้วนและเหมาะสม ประกอบด้วย

- 1) การเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ ที่ สสส. กำหนด
- 2) หลักเกณฑ์และขั้นตอนการสนับสนุน และกรอบงบประมาณของ สสส.
- 3) ภารกิจ บทบาทขององค์กรรับทุน/ผู้รับทุน
- 4) หลักฐานการจัดทำข้อตกลง/สัญญา
- 5) ระบบที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการของ สสส.

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ต้องกำหนดระยะเวลาในการพัฒนาข้อเสนอโครงการ และแจ้งให้ภาคีที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการได้ทราบถึงช่วงเวลาที่เหมาะสมในการส่งข้อเสนอโครงการต่อส่วนงานที่รับผิดชอบด้วย

*กรณีข้อเสนอโครงการที่มีการสนับสนุนทุนโครงการย่อย เจ้าหน้าที่ต้องทราบแนวทางการสนับสนุนทุนและบริหารจัดการโครงการย่อย เพื่อสามารถสื่อสารและให้คำแนะนำต่อภาคีในการพัฒนาข้อเสนอโครงการ ตลอดจนวางระบบในการบริหารจัดการโครงการย่อยได้ (ศึกษารายละเอียดในคู่มือการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพ)*

**ข้อควรรู้**  
**รายละเอียดค่าใช้จ่าย**  
**สำหรับกิจกรรมประเภทการพัฒนาและปฏิบัติการ และการศึกษาวิจัยและประเมินผล**

**ส่วนที่ 1 แนวปฏิบัติในการจัดทำค่าใช้จ่ายของข้อเสนอโครงการ**

การจัดทำค่าใช้จ่ายของข้อเสนอโครงการประเภทพัฒนาและปฏิบัติการ และประเภทศึกษาวิจัยและประเมินผล ให้แบ่งค่าใช้จ่ายออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ เงินสนับสนุนโครงการ และค่าตอบแทนคู่สัญญา

**1.1 เงินสนับสนุนโครงการ** หมายถึง เงินที่ สสส. สนับสนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานหรือการจัดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยประกอบด้วยค่าใช้จ่าย 3 ส่วน ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายละเอียดของค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท
1. ค่าดำเนินโครงการ <sup>4</sup>	(1) ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ “ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ” ได้แก่ ค่าตอบแทนในการประชุม ค่าตอบแทนการกลั่นกรองโครงการ ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานในโครงการเป็นครั้งคราว ให้ระบุตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ในส่วนที่ 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
	(1) ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้แก่ “บุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานให้แก่โครงการ” โดยผู้รับทุนต้องจัดทำสัญญาจ้างในนามโครงการ และจัดทำหลักฐานการรับเงินและหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม

<sup>4</sup> “ค่าดำเนินโครงการ” หมายถึง เงินที่ขอรับการจัดสรรจาก สสส. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุนและกิจการของกองทุนตามมาตรา 5 และมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ.2544

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายละเอียดของค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท
<p>2. ค่าบริหารโครงการ<sup>5</sup></p>	<p>สสส. ไม่ว่าจะจ้างในตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการ นักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย นักวิชาการ ผู้ประสานงาน หรือผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นใด <b>ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนภายใต้วัตถุประสงค์ของโครงการ</b> โดยอาจปฏิบัติงานให้แก่โครงการในลักษณะ “ทำงานเต็มเวลา” (Full-time) หรือ “ทำงานบางเวลา” (Part-time) ก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ ให้ระบุตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ ในส่วนที่ 2 ข้อ 2.6</p> <p><b>ค่าตอบแทนบุคคลดังต่อไปนี้ไม่รวมอยู่ในค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ผู้ที่เข้ามาทำงานในโครงการเป็นครั้งคราวหรือรับจ้างทำงานรายวันตามข้อ 1 (1)</li> <li>(2) ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างทำของหรือจ้างเหมาบริการตามข้อ 1 (4)</li> <li>(3) ผู้รับทุนเพื่อดำเนินโครงการย่อยตามข้อ 1 (5)</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ :</b> กรณีที่ผู้รับทุนมอบหมายให้ลูกจ้างของตนเอง (หมายถึง คนที่ผู้รับทุนจัดทำสัญญาจ้างในนามตนเองหรือลูกจ้างที่อยู่ในระบบประกันสังคม) มาปฏิบัติงานให้แก่โครงการบางเวลาหรือเต็มเวลา ให้รวมค่าตอบแทนลูกจ้างคนนั้นไว้ในค่าธรรมเนียมสถาบัน (Overhead) <b>ห้ามระบุ</b>ในค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ</p> <p><b>2.2 ค่าบริหารจัดการสำนักงาน</b> หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่บุคคลอื่นสำหรับเป็นค่าเช่าสถานที่ทำการ ค่าสาธารณูปโภค และค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการโครงการ รวมถึงค่าตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ ซึ่งผู้รับทุนได้จัดทำสัญญาเช่า/หรือซื้อ/หรือจ้าง และจัดทำหลักฐานการรับเงินและหักภาษี ณ ที่จ่ายในนาม สสส. ให้ระบุรายการตามความจำเป็นและกำหนดวงเงินตามความเหมาะสม</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> กรณีที่ผู้รับทุนมีค่าบริหารจัดการสำนักงานที่เกี่ยวกับการบริหารโครงการ แต่ผู้รับทุนได้ทำสัญญาและจ่ายเงินค่าเช่า/ซื้อ/จ้างในนามตนเอง ให้คำนวณค่าใช้จ่ายดังกล่าวรวมในค่าธรรมเนียมสถาบัน (Overhead) <b>ห้ามระบุ</b>ในค่าบริหารจัดการสำนักงาน</p>
<p>3. ค่าครุภัณฑ์โครงการ<sup>6</sup></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) <b>ครุภัณฑ์ตามเกณฑ์</b> หมายถึง ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด (รวมค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันทั้งหมดแล้ว) ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ระบุรายการตามความจำเป็นและกำหนดราคาให้สอดคล้องกับราคาในท้องตลาด</li> <li>(2) <b>ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์</b> หมายถึง ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด (รวมค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันทั้งหมดแล้ว) ไม่ถึง 5,000 บาท ให้ระบุรายการตามความจำเป็นและกำหนดราคาให้สอดคล้องกับราคาในท้องตลาด</li> </ol>

<sup>5</sup> “ค่าบริหารโครงการ” หมายถึง เงินที่ขอรับการจัดสรรจาก สสส.เพื่อเป็น .ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

<sup>6</sup> “ค่าครุภัณฑ์โครงการ” หมายถึง เงินที่ขอรับการสนับสนุนจาก สสส. เพื่อจัดซื้อหรือจ้างทำสิ่งของที่ทำเป็นต่อการดำเนินโครงการหรือบริหารจัดการสำนักงาน โดยเฉพาะสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี

## 1.2 ค่าตอบแทนคู่สัญญา หมายถึง เงินที่ สสส. จ่ายให้แก่บุคคลที่เป็นคู่สัญญา ดังต่อไปนี้

ประเภทผู้รับทุน	รายละเอียดของค่าตอบแทน
<p>1. บุคคลธรรมดา หรือ คณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วน ที่ไม่ใช่นิติบุคคล</p>	<p>หมายถึง ค่าตอบแทนของบุคคลธรรมดาที่เป็นคู่สัญญา หรือสมาชิกของคณะบุคคล ห้างหุ้นส่วนที่ไม่ใช่นิติบุคคล ที่เป็นคู่สัญญา โดยให้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ด้วย ทั้งนี้ การกำหนดค่าตอบแทนดังกล่าวให้นำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการกำหนดค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ ในส่วนที่ 2 ข้อ 2.6 มาใช้โดยอนุโลม</p>
<p>2. นิติบุคคล (ไม่ว่าจะเป็นบริษัท/ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือมูลนิธิ/สมาคม หรือส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐ)</p>	<p>หมายถึง ค่าธรรมเนียมสถาบัน (Overhead) ที่เหมาะจ่ายให้แก่คู่สัญญา ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายโดยทั่วไปของการบริหารจัดการโครงการที่ไม่อาจคิดแยกเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการใดโครงการหนึ่งโดยตรงได้ (เช่น ค่าเช่าสำนักงาน ค่าสาธารณูปโภค วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ค่าวัสดุหรือค่าใช้จ่ายสิ้นเปลืองต่างๆ ซึ่งผู้รับทุนไม่อาจจัดทำหลักฐานการรับเงินในนามโครงการได้ หรือค่าเสื่อมราคา ค่าใบอนุญาต ค่าขนส่งทั่วไป ค่าติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าสวัสดิการสุขภาพและสวัสดิการสังคมของบุคลากรของโครงการ เป็นต้น) โดยให้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ด้วย</p> <p>ทั้งนี้ การกำหนดค่าธรรมเนียมสถาบันดังกล่าวให้ระบุในอัตราไม่เกินร้อยละ 10 ของค่าดำเนินโครงการ เว้นแต่กรณีต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) กรณีที่ผู้รับทุนระบุรายการค่าเช่าสถานที่ ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการไว้แล้ว สสส. จะพิจารณา “ปรับลด” อัตราค่าธรรมเนียมสถาบันของผู้รับทุนให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม เว้นแต่ผู้รับทุนจะแสดงให้เห็นว่าอัตราค่าธรรมเนียมสถาบันที่ระบุไว้ไม่เข้าช้อนกับรายการค่าใช้จ่ายดังกล่าว</li> <li>(2) กรณีที่ผู้รับทุนต้องสนับสนุนทุนให้แก่โครงการย่อย และผู้รับทุนประสงค์จะสนับสนุนค่าธรรมเนียมสถาบันให้แก่โครงการย่อยด้วย สสส. จะพิจารณา “ปรับลด” อัตราค่าธรรมเนียมสถาบันของผู้รับทุนให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม โดยจะพิจารณาจากจำนวนเงินที่ผู้รับทุนจะสนับสนุนเป็นค่าธรรมเนียมสถาบันให้แก่โครงการย่อย</li> <li>(3) กรณีผู้รับทุนมีเหตุจำเป็น ทำให้ไม่สามารถบริหารจัดการโครงการในอัตราค่าธรรมเนียมสถาบันไม่เกินร้อยละ 10 ของค่าดำเนินโครงการได้ ให้ขอความเห็นชอบจาก สสส. โดยระบุเหตุผลความจำเป็นหรือแสดงรายละเอียดของค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน ทั้งนี้ สสส. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณา “ปรับเพิ่ม” ค่าธรรมเนียมสถาบันเฉพาะกรณีที่เห็นว่าจำเป็นเท่านั้น</li> <li>(4) สสส. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะ “ไม่สนับสนุน” ค่าธรรมเนียมสถาบันสำหรับผู้รับทุนริเริ่มจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรเงินจาก สสส. เพื่อดำเนินโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของตนเองโดยตรง</li> </ol>

## ส่วนที่ 2 แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลที่ทำงานให้แก่โครงการ

การจัดทำค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับ “ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำงานให้แก่โครงการ” อาจมีทั้งบุคคลที่ทำงานประจำหรือบุคคลที่ทำงานให้แก่โครงการเป็นครั้งคราว ดังนั้น การวางแผนอัตรากำลังคนและระบุค่าใช้จ่ายไว้ในข้อเสนอโครงการ จึงต้องพิจารณาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และต้องระบุรายการค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับลักษณะการทำงานของบุคคลนั้น รวมทั้งต้องทำเอกสารหลักฐานประกอบการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับรายการค่าใช้จ่ายที่ระบุในข้อเสนอโครงการนั้นด้วย

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงิน
<b>1. ค่าดำเนินโครงการ</b>	
1.1 ค่าตอบแทนบุคคลอื่น	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ผู้รับเงินต้อง<u>ไม่ใช่</u>บุคคลที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในฐานะ “บุคลากรของโครงการ” จากค่าใช้จ่ายประเภทค่าบริหารโครงการ</li> <li>(2) ผู้รับทุนต้องทำบันทึกอนุมัติการจ่าย พร้อมแนบใบสำคัญรับเงินของผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>(3) ผู้รับทุนอาจจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ 4 ประเภท ได้แก่ ค่าตอบแทนในการประชุม ค่าตอบแทนการกลั่นกรองโครงการ ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าตอบแทนการทำงานเป็นครั้งคราว</li> </ol>
1.2 ค่าตอบแทนผู้รับจ้าง (ไม่ว่าจะเป็นการจ้างทำของหรือจ้างเหมาบริการ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ผู้รับเงินต้อง<u>ไม่ใช่</u>บุคคลที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในฐานะ “บุคลากรของโครงการ” จากค่าใช้จ่ายประเภทค่าบริหารโครงการ และต้องไม่ใช่ลูกจ้างในสังกัดของผู้รับทุน</li> <li>(2) ผู้รับทุนต้องทำสัญญาจ้าง พร้อมแนบขอบเขตงาน (TOR) ให้ชัดเจน</li> <li>(3) ผู้รับทุนต้องทำบันทึกอนุมัติการจ่าย พร้อมแนบใบสำคัญรับเงินของผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐาน</li> </ol>
1.3 ค่าตอบแทนผู้รับทุน	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ผู้รับเงินต้อง<u>ไม่ใช่</u>บุคคลที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในฐานะ “บุคลากรของโครงการ” จากค่าใช้จ่ายประเภทค่าบริหารโครงการ และต้องไม่ใช่ลูกจ้างในสังกัดของผู้รับทุน</li> <li>(2) ผู้รับทุนต้องทำสัญญาสนับสนุน พร้อมแนบข้อเสนอโครงการให้ชัดเจน</li> <li>(3) ผู้รับทุนต้องทำบันทึกอนุมัติการจ่าย พร้อมแนบใบสำคัญรับเงินของผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐาน</li> </ol>
<b>2. ค่าบริหารโครงการ</b>	
ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ผู้รับเงินต้องเป็น “บุคคลที่ปฏิบัติงานให้แก่โครงการ” ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนภายใต้วัตถุประสงค์ของโครงการ โดยอาจปฏิบัติงานให้แก่โครงการในแบบ “ทำงานเต็มเวลา” (Full-time) หรือ “ทำงานบางเวลา” (Part-time) ก็ได้</li> <li>(2) ผู้รับทุนต้องทำสัญญาจ้าง พร้อมแนบเอกสารหน้าที่ความรับผิดชอบ (job description) ที่ชัดเจน</li> <li>(3) ผู้รับทุนต้องทำบันทึกอนุมัติการจ่าย พร้อมแนบใบสำคัญรับเงินของผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐาน</li> </ol>

### ข้อควรปฏิบัติ

## ประเมินความพร้อมกันตั้งแต่ต้น...ไม่ต้องกังวลภายหลัง

- ประเมินศักยภาพและความพร้อมขององค์กรที่จะก้าวเข้ามาเป็น “ภาคี” ผู้รับทุนให้รอบด้าน ก่อนที่จะทาบตามเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อลดโอกาสเกิดปัญหาและข้อขัดแย้งในภายหลัง
  1. **ศักยภาพของภาคีที่จะเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ** สามารถรับผิดชอบการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์โครงการ ที่ได้ทำข้อตกลงกันไว้ โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนตาม **ข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2562**
  2. **ศักยภาพขององค์กรรับทุน** ที่สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการงาน (back office) ของโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  3. **ระบบการบริหารภายในสำนักงาน** ของโครงการรับทุน พร้อมที่จะขับเคลื่อนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้
    - การจัดการการเงินและบัญชีสอดคล้องกับข้อกำหนดของ สสส.
    - การเบิกจ่ายเงินอย่างสมเหตุสมผลตามกรอบอัตราเบิกจ่ายที่ สสส.กำหนด ไม่มีการยืมเงินทดรองจ่าย และไม่ยืมเงินข้ามโครงการ (ในกรณีที่ได้รับทุนสนับสนุนมากกว่า 1 โครงการในเวลาเดียวกัน)
    - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ครบถ้วน
    - ระบบควบคุมภายในที่ดี
    - ระบบบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง/ทะเบียนควบคุมงานพัสดุ
    - กระบวนการจัดสรรทุนต่อโครงการย่อย (ถ้ามี)
  4. **มีเวลาและความพร้อม** นอกเหนือจากคุณสมบัติครบทั้งข้อ 1-3 ผู้รับผิดชอบโครงการและทีมงานยังต้องมีเวลาเพียงพอและพร้อมดำเนินงานในกรอบเวลาที่กำหนดในข้อตกลงด้วย
- **เจ้าหน้าที่ควรมีการสื่อสารกับภาคีที่ “มีศักยภาพ”** เป็น “ผู้รับผิดชอบโครงการ” ถึงภารกิจที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้ภาครายนั้นมีโอกาสประเมินความพร้อมของตนเองและองค์กรในทุกด้านก่อนเสนอโครงการต่อ สสส. ด้วยเช่นกัน



## ข้อควรปฏิบัติ

### ในกระบวนการพัฒนาโครงการร่วมกับภาคี

- **ควรให้ความสำคัญ** กับการจัดกระบวนการพัฒนาโครงการ ตั้งแต่การวางแผนจัดประชุม การบริหารการประชุม การสรุปผลการประชุม การกำหนดผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นในแต่ละระยะจนได้โครงการที่สมบูรณ์ และควรกำหนดผลลัพธ์ที่ควรจะเป็นในการประชุมหรือแต่ละครั้ง
- **ควรสร้างความรู้สึก** ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเป็น “เจ้าของงาน” มากกว่ารู้สึกว่าเป็น “ทำงานให้ สสส.” และควรให้ความวางใจ เชื่อมั่นต่อผู้เข้าร่วมประชุม โดยการแสดงออกทางกาย วาจา ใจ
- **พัฒนาข้อเสนอโครงการ** ที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุนและกิจการของกองทุนตามมาตรา 5 และมาตรา 9 (4) และแผนหลักหรือแผนการดำเนินงานประจำปีของ สสส. แผนใดแผนหนึ่ง และจำนวนโครงการมิใช่เป้าหมายหลัก สิ่งที่สำคัญคือผลลัพธ์ของโครงการที่บ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านสุขภาพของกลุ่มเป้าหมาย
- **ต้องทราบว่า** โครงการที่พัฒนาอยู่ในประเภทใดจาก 3 ประเภท ได้แก่ (1) การพัฒนาและปฏิบัติการ (2) การศึกษาวิจัยและการประเมิน หรือ (3) การอุปถัมภ์กิจกรรม เพราะจะมีผลต่อการเตรียมการไปสู่ขั้นตอนถัดไป ได้แก่ การทำข้อตกลง งบประมาณ และการหักภาษี ที่แตกต่างกัน
- **กรณีการดำเนินงาน** ในลักษณะแผนงาน ผู้จัดการแผนงานอาจมาได้จากหลายกรณี เช่น ที่ประชุมคัดเลือกเสนอตัว ผู้อำนวยการส่วนงานเสนอ ฯลฯ แต่ควรจะได้รับการยอมรับจากผู้เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ควรบันทึกวิธีการได้มาซึ่งผู้จัดการแผนงานไว้ด้วย

## 1.4 การวิเคราะห์คุณภาพข้อเสนอโครงการ

เมื่อส่วนงานที่รับผิดชอบได้รับข้อเสนอโครงการจากภาคี ทั้งจาก (1) ข้อเสนอโครงการที่ สสส. ร่วมพัฒนากับภาคี (โครงการเชิงรุก) (2) ข้อเสนอโครงการที่ สสส. ประกาศเปิดรับทั่วไป (โครงการเปิดรับทั่วไป) เจ้าหน้าที่จะต้องอ่าน ศึกษาและวิเคราะห์ข้อเสนอโครงการเพื่อเป็นการคัดกรองเบื้องต้น (first screen) ก่อนนำเข้าสู่ขั้นตอนการกลั่นกรองทางวิชาการต่อไป

หลักการวิเคราะห์คุณภาพข้อเสนอโครงการยึดตามแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการที่ดี<sup>7</sup> ซึ่งมีคุณสมบัติหลัก 2 ประการ ดังนี้

### 1.4.1 สอดคล้องกับภารกิจ ทิศทางและเป้าหมาย ของกองทุน พิจารณาจาก

- (1) สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุนและกิจการของ สสส.
- (2) สอดคล้องกับแผนหลักหรือแผนการดำเนินงานประจำปีของ สสส. แผนใดแผนหนึ่งที่คณะกรรมการ สสส. ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว
- (3) สอดคล้องกับลักษณะโครงการที่ผู้จัดการ สสส. ประกาศให้การสนับสนุนเพิ่มเติม
- (4) ไม่เป็นกิจกรรมที่มุ่งจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้างเป็นหลัก หรือเกี่ยวพันกับผลประโยชน์ทางการเมืองอย่างชัดเจน

<sup>7</sup> ศึกษาเพิ่มเติมจากเอกสาร แนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการ 3 ประเภท โดย ฝ่ายติดตามและประเมินผล สสส.

#### 1.4.2 ประเด็นหลักครบถ้วนและเนื้อหาแสดงข้อมูลที่ชัดเจนเป็นระบบ ประกอบด้วย

(1) หัวข้อ สอดคล้องและครบถ้วนตามแบบเสนอแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ ตามประกาศสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เรื่อง แบบเสนอแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ พ.ศ.2563

(2) เนื้อหา ชัดเจนและให้รายละเอียดเพียงพอสำหรับการพิจารณา ตามแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการที่ดี โดยฝ่ายติดตามและประเมินผล

ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

หัวข้อที่ต้องมี	ลักษณะข้อเสนอโครงการที่ดี
1. ชื่อโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ สื่อถึงความหมายที่สะท้อนถึงเนื้อหาหลัก</li> <li>■ ไม่ใช่คำใหญ่หรือกว้างจนเกินไป</li> <li>■ แสดงเป้าหมายสุดท้ายของโครงการ</li> <li>■ สื่อถึงประเด็นการสร้างเสริมสุขภาพที่จะดำเนินการที่ชัดเจน</li> <li>■ ไม่มีคำต้องห้ามตามที่ สสส.กำหนด ได้แก่ คำว่าโครงการ.. ปีที่ พ.ศ. 2563 เป็นต้น เช่น โครงการควบคุมยาสูบโดยใช้ชุมชนเป็นฐาน ปี พ.ศ. 2563</li> </ul>
2. ความเป็นมา หลักการ และเหตุผล	<p>เป็นหัวข้อที่มีความสำคัญในลำดับต้น ๆ เพราะจะทำให้ทราบว่าเหตุใดจึงต้องสนับสนุนโครงการ และถ้าหากไม่สนับสนุนโครงการจะเกิดผลกระทบต่อกลุ่มเป้าหมายอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ วิเคราะห์สถานการณ์และแนวโน้ม สภาพปัญหาที่เกี่ยวข้อง เรียบเรียงเนื้อหาให้สอดคล้อง เชื่อมโยงกัน ใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์ (ข้อมูลเชิงปริมาณและคุณภาพ) ระบุแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้</li> <li>■ สะท้อนให้เห็นช่องว่างของการพัฒนาที่มีอยู่</li> <li>■ ระบุความเกี่ยวข้องกับเป้าหมายหรือพันธกิจ สสส.</li> <li>■ หากเป็นโครงการต่อเนื่องต้องระบุผลที่เกิดขึ้นที่ผ่านมา บทเรียน ปัญหาอุปสรรค การดำเนินงานที่ผ่านมา</li> <li>■ ระบุแนวทางการดำเนินงานแก้ไขปัญหาค่าที่จะทำในโครงการนี้ หากเป็นโครงการต่อเนื่องจะต้องนำบทเรียนมาระบุแนวทางแก้ไขที่จะนำมาปรับปรุง ต่อ ยอด พัฒนา เพื่อแก้ไขปัญหาให้ดีขึ้น</li> </ul>
3. วัตถุประสงค์	<p>เป็นเครื่องมือในการชี้ทิศทางในการดำเนินงานโครงการ แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่าง ๆ ภายในโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ แสดงถึงการมุ่งผลลัพธ์ซึ่งมีความเชื่อมโยงสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล (บ่งชี้ว่าเมื่อสิ้นสุดการดำเนินโครงการแล้วต้องการให้บรรลุเป้าหมายหรือการเปลี่ยนแปลงในเรื่องอะไรภายในระยะเวลาโครงการ)</li> <li>■ ไม่ระบุวัตถุประสงค์เกินจริงที่โครงการไม่ได้ทำ</li> <li>■ ไม่เอาชื่อกิจกรรมมาเขียนเป็นวัตถุประสงค์</li> <li>■ มีจำนวนไม่มาก เน้นความครอบคลุมเนื้อหา กิจกรรม และความเป็นไปได้ในการบรรลุเป้าหมายโครงการ</li> <li>■ คำที่ไม่ควรระบุในวัตถุประสงค์ เช่น คุณภาพชีวิตดีขึ้น ไม่เกิดโรค เป็นต้น</li> </ul>

หัวข้อที่ต้องมี	ลักษณะข้อเสนอโครงการที่ดี
<p>4. เป้าหมายและตัวชี้วัด</p>	<p><b>เป้าหมาย</b> เป็นเหมือนเข็มทิศนำทางว่าต้องการเห็นการเปลี่ยนแปลงในเรื่องใดภายใต้ระยะเวลาโครงการ โดยมีลักษณะเป็นผลความเปลี่ยนแปลงเชิงยุทธศาสตร์ (strategic output)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ เป้าหมายโครงการต้องแสดงถึงผลลัพธ์การเปลี่ยนแปลงที่ต้องการให้เกิดขึ้นหลังจากสิ้นสุดโครงการ ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ ที่สามารถวัดได้ บ่งชี้ถึงผลลัพธ์การเปลี่ยนแปลงด้านการสร้างเสริมสุขภาพ ทั้งเรื่องของการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาพที่ดีของกลุ่มเป้าหมาย</li> </ul> <p><b>ตัวชี้วัด</b> ใช้ในการติดตามประเมินผลเพื่อให้กิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผน และเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่ดีสามารถคาดการณ์เหตุการณ์ล่วงหน้าได้ ทำให้สามารถแก้ปัญหาหรือวางแผนการปฏิบัติงานในอนาคตเพื่อให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีจำนวนไม่มากจนเกินไป เน้นตัวชี้วัดที่สำคัญและเพียงพอ สะท้อนตามผลลัพธ์จากการดำเนินงาน</li> <li>■ กำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่ทำหาย ไม่มากหรือน้อยเกินไป</li> <li>■ ประเมินความเป็นไปได้ในการบรรลุผลให้สอดคล้องกับระยะเวลาและทรัพยากรของโครงการ</li> <li>■ ระบุให้เห็นทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพที่ชัดเจนว่าต้องการเห็นการเปลี่ยนแปลงในเรื่องใด ซึ่งต้องมั่นใจว่าสามารถวัดได้จริง</li> <li>■ ระบุระยะเวลาที่จะวัดอย่างชัดเจน</li> </ul>
<p>5. กลุ่มเป้าหมายและพื้นที่การดำเนินงาน</p>	<p>ทำให้เห็นถึงขอบเขตในการดำเนินงานทั้งในเชิงกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง และเชิงพื้นที่ที่จะดำเนินการ หากมีการนำเสนอข้อมูลที่ชัดเจนจะทำให้พิจารณาได้ว่ามีความเป็นไปได้หรือไม่ที่โครงการจะบรรลุเป้าหมายตามที่เสนอไว้ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><b>กลุ่มเป้าหมายโครงการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ระบุถึงวิธีการหรือเกณฑ์การคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการดำเนินการด้วยเหมาะสม</li> <li>■ เป็นกลุ่มเป้าหมายที่สอดคล้องกับปัญหาที่ต้องโครงการที่ต้องการแก้ไขและอยากเห็นการเปลี่ยนแปลง</li> <li>■ เป็นกลุ่มเป้าหมายที่โครงการไปดำเนินงานด้วยโดยตรง</li> <li>■ จำนวนกลุ่มเป้าหมายไม่มากหรือน้อยจนเกินไป เนื่องจากจะส่งผลกับการกำหนดงบประมาณในการดำเนินโครงการภายใต้แต่ละกิจกรรม</li> </ul> <p><b>พื้นที่ดำเนินงานในโครงการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ แสดงถึงการเลือกพื้นที่ดำเนินงานที่สะท้อนตามสภาพปัญหาที่ระบุไว้ในหลักการและเหตุผล</li> <li>■ ระบุถึงขอบเขตพื้นที่การดำเนินงานให้ชัดเจนสอดคล้องกับงบประมาณและระยะเวลาดำเนินงาน</li> <li>■ ระบุพื้นที่ดำเนินงานตามเขตการปกครอง (หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด)</li> </ul>

หัวข้อที่ต้องมี	ลักษณะข้อเสนอโครงการที่ดี
<p>6. ระยะเวลาโครงการ และแผนการดำเนินงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาโครงการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนถึงสิ้นสุดโครงการที่ชัดเจน โดยจำนวนระยะเวลาโครงการจะเป็นเท่าไรนั้น ให้พิจารณาจากระยะเวลาดำเนินการที่ทำให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ได้ตามที่กำหนดไว้ในโครงการ</li> </ul> <p><b>แผนการดำเนินงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ระบุกิจกรรมและรายละเอียดการดำเนินงาน ซึ่งจะทำให้เราเห็นว่ากิจกรรมที่โครงการได้ออกแบบไว้ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ เพียงพอและมีความเป็นไปได้ในการบรรลุตามเป้าหมายที่โครงการกำหนดหรือไม่</li> <li>■ อาจจัดทำเป็นตารางกิจกรรม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุชื่อกิจกรรมที่สั้น กระชับ ได้ใจความ</li> <li>- ระบุว่ากิจกรรมนี้บรรลุตามวัตถุประสงค์ข้อไหน</li> <li>- ระบุรายละเอียดกิจกรรมให้เห็นทำอะไร กับใคร ที่ไหน อย่างไร โดยแสดงรายละเอียดวิธีการดำเนินกิจกรรมและกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงจำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม เนื่องจากจะต้องใช้ในการกำหนดงบประมาณให้เหมาะสม</li> <li>- วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดกิจกรรม</li> <li>- งบประมาณ</li> <li>- ผลผลิตที่เกิดขึ้นในแต่ละกิจกรรมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยผลผลิตจะเป็นผลที่เกิดขึ้นทันทีหลังจากจัดกิจกรรม เช่น กิจกรรมอบรม ผลผลิตเชิงปริมาณ คือ จำนวนคนเข้าอบรม ส่วนผลผลิตเชิงคุณภาพ คือ คนเข้าอบรมมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องที่อบรม เป็นต้น</li> </ul> </li> </ul> <p><i>ตัวอย่างการระบุรายละเอียดกิจกรรม - กิจกรรมอบรมแกนนำและ อสม. ในการ ใช้แพทย์ทางเลือกในการช่วยเลิกบุหรี่ โดยมีรายละเอียดกิจกรรม คือแกนนำ รพ.สต. และ อสม. ในพื้นที่เข้าร่วมฝึกอบรมการใช้ แพทย์ทางเลือกในการช่วยเลิกบุหรี่ เช่น นวดกดจุดสะท้านเทา การสมุนไพรลดความอยากบุหรี่ เป็นต้น ระยะเวลาอบรม 2 วัน จำนวน 160 พื้นที่ พื้นที่ละ 4 คน</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีตารางปฏิทินการดำเนินงานในลักษณะ Gantt Chart ที่ระบุชื่อกิจกรรม ระยะเวลาจัดกิจกรรม และงบประมาณกิจกรรม เพื่อให้เห็นลำดับเวลาในการจัดกิจกรรมและการเกิดผลผลิต</li> </ul>
<p>7. งบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เป็นไปตาม <b>แนวปฏิบัติในการจัดทำค่าใช้จ่ายของข้อเสนอโครงการ</b></li> <li>■ การกำหนดงบประมาณแต่ละรายการจะต้องแจกแจงราคาต่อหน่วย (unit cost) และต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตาม <b>ระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ พ.ศ. 2562</b></li> <li>■ การกำหนดงบประมาณจะต้องสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายและรายละเอียดกิจกรรมที่กำหนดไว้ โดยคำนึงถึงความประหยัดและคุ้มค่า</li> <li>■ ในกรณีที่มีการสนับสนุนทรัพยากรจากหน่วยงานอื่น ทั้งในรูปแบบงบประมาณ หรือ การสนับสนุนรูปแบบอื่น ขอให้ระบุให้ชัดเจน</li> </ul>

หัวข้อที่ต้องมี	ลักษณะข้อเสนอโครงการที่ดี
<b>8. การบริหารงานโครงการ</b>	<p>ระบุถึงโครงสร้างการดำเนินงานว่า โครงการมีการกำหนดคุณสมบัติและจำนวนคนที่เหมาะสมและเพียงพอกับการดำเนินงานพอที่จะส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ หัวข้อการบริหารงานโครงการ - ระบุชื่อและจำนวนคณะทำงานและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการดำเนินงาน โดยต้องพิจารณาถึงภาระงานของผู้รับผิดชอบโครงการและคณะทำงานด้วย เนื่องจากจะส่งผลต่อความสำเร็จโครงการ</li> <li>■ แผนผังโครงสร้างคณะทำงาน และกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะทำงานในโครงการที่ชัดเจน เช่น ผู้รับผิดชอบโครงการ นักวิชาการ ผู้ประสานงาน เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นต้น รวมถึงระบุข้อมูลติดต่อขององค์กรรับทุน ผู้รับผิดชอบโครงการและคณะทำงานให้ชัดเจน</li> <li>■ ข้อมูลประวัติ ผลงาน ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการของผู้รับผิดชอบโครงการและคณะทำงาน รวมถึงประวัติการรับทุนกับ สสส. และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในอดีตและปัจจุบัน</li> </ul>
<b>9. การกำกับติดตามและประเมินผล</b>	<p>ออกแบบการเก็บข้อมูล เพื่อนำมาประเมินความก้าวหน้าว่า แต่ละตัวชี้วัดที่กำหนดไว้บรรลุหรือไม่ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการดำเนินงาน หรือต่อยอดพัฒนางาน โดยมีการติดตามประเมินผลสม่ำเสมอ ไม่ควรทำในตอนท้ายโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีโครงสร้างหรือระบบที่ใช้กำกับติดตามและประเมินผลภายในโครงการ โดยแยกต่างหากจากกลไกกำกับติดตามตามระเบียบที่ สสส. กำหนดไว้แล้ว</li> <li>■ ช่วงเวลาในการกำกับติดตามและประเมินผล สามารถกำหนดเป็นรายเดือน รายไตรมาส หรือช่วงเวลาอื่น ๆ ที่สอดคล้องและเหมาะสมกับแผนหรือขั้นตอนการดำเนินงาน หรือตามระยะเวลาการส่งมอบผลงานที่กำหนดไว้ใน Gantt Chart</li> <li>■ กิจกรรมหรือเครื่องมือที่ใช้กำกับติดตามและประเมินผล ควรแสดงข้อมูลดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัวอย่างกิจกรรมหรือเครื่องมือที่ใช้กำกับติดตาม เช่น แบบกำกับติดตามแผนการดำเนินงาน การประชุมรายงานความก้าวหน้า</li> <li>- ตัวอย่างกิจกรรมหรือเครื่องมือที่ใช้ประเมินผล เช่น แบบประเมินแผนปฏิบัติการ รายงานผลการดำเนินงาน</li> </ul> </li> </ul>
<b>10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ระบุผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้นภายหลังสิ้นสุดการดำเนินงาน โดยเฉพาะแนวทางการนำผลที่เกิดขึ้นไปใช้ประโยชน์หรือการขยายผลในกลุ่มเป้าหมายวงกว้าง</li> </ul>
<b>ข้อแนะนำอื่นๆ</b>	<p>แนบข้อมูลประวัติและผลงาน (CV) ของผู้รับผิดชอบโครงการ และคณะทำงานหลัก (ถ้ามี) ประกอบท้ายข้อเสนอโครงการเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ</p>

### ข้อควรระวัง

## 9 ลักษณะที่ไม่เข้าข่ายการสนับสนุนจาก สสส.

1. เป็นองค์กรหรือเครือข่ายที่ขัดแย้งกับพันธกิจ สสส. เช่น จำหน่ายหรือผลิตบุหรี่และแอลกอฮอล์ เป็นต้น
2. มีประวัติการรับทุนต่างพร้อย
3. เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทางการเมือง
4. แสวงหาทุนเพื่อทำกำไร จัดตั้งกองทุนหรือหารายได้เข้าหน่วยงาน
5. เป็นการให้บริการในลักษณะสงเคราะห์
6. มุ่งจัดหาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ขนาดใหญ่ หรือสิ่งก่อสร้าง
7. ค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่เป็นค่าตอบแทนหรือค่าใช้จ่ายสำนักงาน
8. เป็นกิจกรรมระยะสั้นที่ไม่ส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงด้านพฤติกรรมสุขภาพของกลุ่มเป้าหมาย
9. เป็นงานประจำของหน่วยงานรัฐหรือองค์กรที่รับผิดชอบหลักอยู่แล้ว

### ข้อควรปฏิบัติ

## วิธีดำเนินการกับข้อเสนอโครงการ ที่พร้อมเข้าสู่กระบวนการกลั่นกรองทางวิชาการ

1. ในขั้นตอนการปรับปรุงข้อเสนอโครงการ ให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสาร (word document)
2. เมื่อเจ้าหน้าที่เห็นว่า ได้ข้อเสนอโครงการที่มีคุณลักษณะเหมาะสมสำหรับการนำเข้าสู่ขั้นตอนการกลั่นกรองทางวิชาการโดยผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว จึงประสานงานให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำข้อมูลในข้อเสนอโครงการนั้นกรอกในระบบ e-Proposal และส่งไฟล์ข้อเสนอโครงการในรูปแบบไฟล์เอกสารมาอีกทางหนึ่งด้วย
3. ควรสแกนหรือแปลงไฟล์ไปสู่รูปแบบที่ไม่สามารถแก้ไขได้ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงหากเกิดกรณีที่ต้องใช้ในอนาคต

## 1.5 การยื่นข้อเสนอโครงการ

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับข้อเสนอโครงการที่ผ่านการคัดกรองเบื้องต้นว่ามีเนื้อหาครบถ้วน ชัดเจน และสอดคล้องกับกรอบงานและงบประมาณที่สรุปไว้ร่วมกันจากกระบวนการพัฒนาข้อเสนอโครงการ เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการยื่นข้อเสนอโครงการต่อ สสส. โดยภาคีที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอโครงการ อาจจัดส่งข้อเสนอโครงการในรูปแบบกระดาษไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องของ สสส. โดยตรง หรือจะยื่นผ่านทางระบบยื่นข้อเสนอโครงการออนไลน์ “ระบบ e-Proposal” ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบ e-Proposal จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ภาคีที่ประสงค์จะยื่นขอรับทุนจาก สสส. โดยระบบดังกล่าวจะรองรับตั้งแต่ขั้นตอน (1) การจัดทำข้อเสนอโครงการ (2) การยื่นข้อเสนอโครงการไปยัง สสส. และ (3) การพิจารณา กลั่นกรองและทบทวนข้อเสนอโครงการ ทั้งนี้ ระบบดังกล่าวจะส่งความเห็นและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงข้อเสนอโครงการให้ภาคีทราบได้โดยตรง

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

เจ้าหน้าที่ สสส. จะต้องทำการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับทุน และห้ามทำสัญญากับผู้รับทุนที่ขาดคุณสมบัติ ในกรณีที่พบว่า ภาคีที่ยื่นข้อเสนอโครงการหรือผู้รับทุนเข้าข่ายขาดคุณสมบัติ เจ้าหน้าที่ สสส. จะต้องแจ้งให้ผู้รับทุนทราบโดยเร็ว

ผู้รับทุนขาดคุณสมบัติมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งต่อผู้จัดการ สสส. ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก สสส. พร้อมทั้งต้องแสดงเหตุผลของการอุทธรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วย จากนั้น ผู้จัดการ สสส. จะพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ และแจ้งผลให้อุทธรณ์ทราบภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

### ข้อควรระวัง

## ใครบ้างที่เข้าข่าย “ผู้รับทุนที่ขาดคุณสมบัติ” และ “ผู้มีส่วนได้เสีย”

“ผู้รับทุนที่ขาดคุณสมบัติ” หมายถึง ผู้รับทุนที่มีฐานะเป็นกรรมการ สสส. หรือที่ปรึกษาของ คณะกรรมการ สสส. หรือกรรมการบริหารแผนหรืออนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง หรือกรรมการประเมินผลของ สสส. หรือผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติงานของ สสส. และบุคคลดังกล่าวต้องไม่มีความสัมพันธ์หรือส่วนได้เสียไม่ว่า โดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของผู้รับทุนในลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร โดยดำรงตำแหน่งเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา คณะบุคคล หรือนิติบุคคลที่ยื่น ข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนจาก สสส. รวมถึงกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการหรือผู้มีอำนาจในการ บริหารจัดการกิจการของมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรสาธารณประโยชน์ต่าง ๆ

(2) มีความสัมพันธ์ในเชิงทุน โดยเป็นผู้มีหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ยื่นข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนจาก สสส.

(3) มีคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ดำรงตำแหน่งหรือเป็นหุ้นส่วนหรือเข้าถือหุ้นตาม (ก) หรือ (ข) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งเป็นหุ้นส่วนหรือถือหุ้นของบุคคลนั้น

ทั้งนี้ คุณสมบัติต้องห้ามดังกล่าวข้างต้น **ไม่รวมถึง**กรณีดังต่อไปนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอโครงการเป็น “หน่วยงานของรัฐ” และผู้แทนหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นดำรง ตำแหน่งเป็นกรรมการ สสส. หรือที่ปรึกษาของคณะกรรมการ สสส. หรือกรรมการบริหารแผนหรือ อนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง หรือกรรมการประเมินผลของ สสส.

(2) กรณีกรรมการบริหารแผนหรืออนุกรรมการที่เกี่ยวข้องมีความสัมพันธ์ในกิจการของผู้ยื่นข้อเสนอ โครงการ แต่เป็นการยื่นข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนจากแผนหรืองานที่ไม่ได้อยู่ภายใต้การบริหารและกำกับ ดูแลของกรรมการบริหารแผนหรืออนุกรรมการผู้ยื่น



<b>ข้อมูลสำคัญ</b> <b>ขั้นตอนที่ 1 การพัฒนาข้อเสนอโครงการ</b>
<b>ผู้เกี่ยวข้อง</b>
1. เจ้าหน้าที่ สสส. 2. ผู้อำนวยการส่วนงาน 3. ภาคิ 4. ผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ อาทิ กรรมการบริหารแผนผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นต้น
<b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b>
1. ข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2562 2. ระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ พ.ศ. 2562 3. ระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ กรณีมีส่วนได้เสียกับกองทุน พ.ศ.2549 4. ประกาศสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เรื่อง แบบเสนอแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ พ.ศ. 2563
<b>เอกสารแนบประกอบ/ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</b>
1. แบบเสนอแผนงาน แบบเสนอชุดโครงการ และแบบเสนอโครงการ 2. รายละเอียด/ข้อมูลประกอบข้อเสนอโครงการ ทั้งนี้ควรแสดงข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับองค์การรับทุน และบุคลากรของโครงการ เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจและผลงานสำคัญขององค์กร ประวัติและประสบการณ์ทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นต้น
<b>ระบบบันทึกและบริหารข้อมูลที่ต้องใช้</b>
1. ระบบสารบรรณ 2. ระบบ e-Proposal
<b>ข้อควรระวัง</b>
1. ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานก่อนการสนับสนุนทุน เช่น ความพร้อม ศักยภาพ ลักษณะโครงการ (ทำเอง/สนับสนุนโครงการย่อย) ภาระงานของผู้รับทุน ผู้รับผิดชอบ ค่าตอบแทนผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบ ค่าธรรมเนียมสถาบัน หากเป็นโครงการต่อเนื่องควรมีผลการดำเนินงานโครงการเดิมให้พิจารณา 2. หากพบว่าโครงการไม่สมบูรณ์ หรือมีความเห็นควรปรับปรุง ให้เข้าสู่กระบวนการพัฒนาโครงการร่วมกับผู้เสนอโครงการและ สสส. และหรือแจ้งเป็นหนังสือไปยังโครงการให้ทำการแก้ไข 3. ตรวจสอบ COI ของผู้เสนอโครงการว่า มีส่วนได้เสียกับกองทุนหรือไม่ หากมีแจ้งกลับไปยังผู้เสนอโครงการ ให้ทราบและแก้ไข 4. การจัดสรรงบประมาณ ควรเน้นเรื่องความประหยัดและความคุ้มค่ากับผลลัพธ์ เป็นไปตามระเบียบ/อัตราเบิกจ่าย 5. รมิตระวังการจัดซื้อครุภัณฑ์ภายในโครงการ ควรคำนึงถึงความเหมาะสม คุ้มค่า และการตั้งงบประมาณในการจัดซื้อ 6. จัดทำข้อเสนอโครงการให้ถูกต้องตามประเภทข้อตกลง

## 2

### การกลั่นกรองทางวิชาการ

การกลั่นกรองทางวิชาการ เป็นกระบวนการที่จัดทำขึ้นเพื่อให้การพัฒนาข้อเสนอโครงการมีความครบถ้วนสมบูรณ์และสามารถนำไปสู่การดำเนินงานได้จริงในทางปฏิบัติ และเพื่อให้การดำเนินงานตามข้อเสนอโครงการนั้นเกิดผลผลิต ผลลัพธ์ หรือผลกระทบตามเป้าหมายของแต่ละโครงการได้อย่างแท้จริง

ทั้งนี้ ตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2562 ได้กำหนดให้ สสส. จัดให้มีการกลั่นกรองทางวิชาการข้อเสนอโครงการที่ผ่านการพัฒนาแล้ว โดยผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียโดยตรงกับผู้เสนอโครงการ

#### 2.1 การกำหนดผู้ทรงคุณวุฒิ

ในขั้นตอนการกลั่นกรองทางวิชาการนี้จะต้องดำเนินการโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียโดยตรงกับภาคีที่ยื่นข้อเสนอโครงการนั้น เพื่อเป็นหลักประกันที่ดีว่าผู้ทรงคุณวุฒิ แต่ละท่านจะทำหน้าที่ในการพิจารณาการกลั่นกรองทางวิชาการและเสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาปรับปรุงข้อเสนอโครงการนั้นอย่างตรงไปตรงมา

**2.1.1 ที่มาของผู้ทรงคุณวุฒิ** สสส. ได้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่จะทำหน้าที่กลั่นกรองทางวิชาการให้แก่ สสส. โดยแบ่งออกเป็น 3 บัญชี<sup>8</sup>

**2.1.2 จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ** ในการกลั่นกรองทางวิชาการ สสส. กำหนดให้มีจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่กลั่นกรองทางวิชาการให้เหมาะสมกับขนาดของโครงการตามวงเงินงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน ดังนี้

ขนาดของแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ	จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ
โครงการที่มีวงเงินไม่เกิน 2 แสนบาท สสส.	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 คนและต้องมีการประชุมพิจารณา
โครงการที่มีวงเงินเกิน 20 ล้านบาท	อย่างน้อย 7 คน โดยมีกรรมการบริหารแผนหรืออนุกรรมการที่เกี่ยวข้องรวมอยู่ด้วยอย่างน้อย 3 คนและต้องมีการประชุมพิจารณา

<sup>8</sup> ดูรายละเอียดใน ส่วนที่ 1 หน้า 9-10

**2.1.3 วิธีการกำหนดผู้ทรงคุณวุฒิ** การคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่ร่วมกลั่นกรองทางวิชาการแต่ละโครงการ ให้ใช้หลักร่วมกันดังนี้

(1) กำหนดผู้ทรงคุณวุฒิให้เหมาะสมกับขนาดโครงการ และอาจเกินกว่าจำนวนที่กำหนด เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในกรณีผู้ที่ไม่สะดวกหรือติดตามผลการกลั่นกรองทางวิชาการไม่ได้ตามเวลาที่กำหนด

(2) กำหนดตามความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอโครงการ และควรกระจายสาขา เพื่อให้มีการพิจารณารายละเอียดได้ครอบคลุมประเด็นสำคัญ

(3) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้ทรงคุณวุฒิที่จะทำหน้าที่กลั่นกรองทางวิชาการไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (Conflict Of Interest – COI) กับโครงการนั้น ๆ

**ข้อควรปฏิบัติและข้อควรระวัง  
บริหารจัดการอย่างไรให้ขั้นตอนการกลั่นกรองทางวิชาการ  
มีคุณภาพและราบรื่น**

**ข้อควรปฏิบัติ**

- ควรใช้เวลาสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านและพิจารณากลั่นกรองทางวิชาการข้อเสนอโครงการอย่างเพียงพอ
- ควรวางแผนเนิน ๆ ให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่จะร่วมกลั่นกรองทางวิชาการจำนวนหนึ่งเข้าร่วมตั้งแต่กระบวนการพัฒนาโครงการ เพื่อทราบถึงที่มาและเป้าหมายของการสนับสนุนโครงการนั้น ๆ อย่างชัดเจน
- การกำหนดผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ตรวจสอบข้อมูลจากระบบบริหารโครงการออนไลน์เพื่อ (1) หลีกเลี่ยงการเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่มีภาระการกลั่นกรองทางวิชาการจำนวนมาก (2) ป้องกันการเกิดปัญหาการมีส่วนได้เสีย (COI)
- ผู้อำนวยการส่วนงานไม่ควรทำหน้าที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ร่วมกลั่นกรองทางวิชาการโครงการที่เสนอขอรับทุนจากส่วนงานนั้น ๆ
- สื่อสาร สร้างความเข้าใจกับผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับแผนที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่นำเข้าสู่กระบวนการกลั่นกรองทางวิชาการ โดยอาจทำเอกสารสรุปความเกี่ยวข้อง เชื่อมโยงระหว่างเป้าหมายของแผน และผลที่ สสส. คาดหวังจากโครงการที่พิจารณา

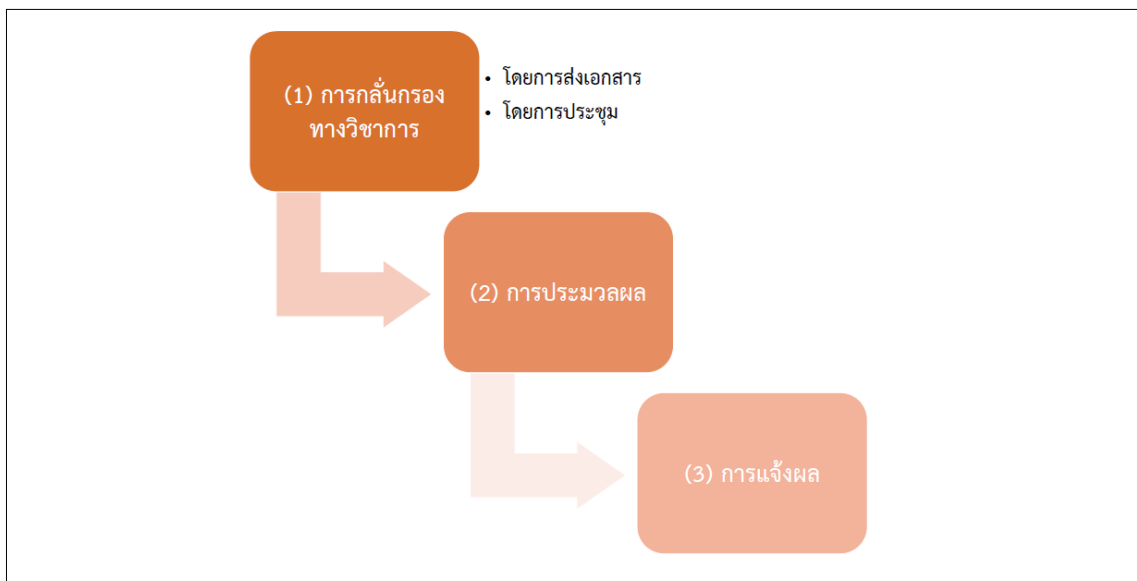
**ข้อควรระวัง**

- ไม่ควรกำหนดผู้ทรงคุณวุฒิที่กำลังมีบทบาทเป็นผู้รับผิดชอบโครงการอยู่ในปัจจุบัน เพื่อเลี่ยงโอกาสที่จะเกิดประโยชน์ทับซ้อน หรืออคติในการให้ความเห็น

<b>ข้อมูลสำคัญ</b>	
<b>ขั้นตอนที่ 2.1 การกำหนดผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชี</b>	
<b>ผู้เกี่ยวข้อง</b>	
	1. เจ้าหน้าที่ สสส. 2. ผู้อำนวยการส่วนงาน
<b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b>	
	1. ข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2562 2. ระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ กรณีมีส่วนได้เสียกับกองทุน พ.ศ. 2549 3. บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ได้แก่ บัญชีกลาง บัญชีเฉพาะของคณะกรรมการบริหารแผนแต่ละคณะ และบัญชีเฉพาะแผนงาน ชุดโครงการ หรือ โครงการ
<b>เอกสารแนบประกอบ/ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</b>	
	1. แบบการกลั่นกรองทางวิชาการ โดยผู้ทรงคุณวุฒิ 2. แบบฟอร์มจากระบบบริหารโครงการออนไลน์ (สามารถเลือกคำถามได้) 3. สรุปผลการกลั่นกรองทางวิชาการ 4. ใบเซ็นชื่อผู้ร่วมประชุม (กรณีประชุม)
<b>ระบบบันทึกและบริหารข้อมูลที่ต้องใช้</b>	
	1. ระบบบริหารโครงการออนไลน์
<b>ข้อควรระวัง</b>	
	1. การกลั่นกรองทางวิชาการให้กระทำโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่ต้องไม่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับผู้เสนอโครงการ 2. เลือกผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกลั่นกรองทางวิชาการของสำนักงานฯ จากบัญชีใดหนึ่งใน 3 บัญชี 3. รมัดระวังการเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่คาดว่าจะมีส่วนร่วมในโครงการ 4. ผู้ทรงคุณวุฒิในการกลั่นกรองทางวิชาการของโครงการหนึ่งๆ ไม่ควรเป็นบุคคลที่มาจากองค์กรเดียวกัน

## 2.2 กระบวนการกลั่นกรองทางวิชาการ

การกลั่นกรองทางวิชาการ ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนดังนี้



### 2.2.1 วิธีการกลั่นกรองทางวิชาการ

ทำได้ 2 รูปแบบ ได้แก่ (1) การกลั่นกรองทางวิชาการโดยส่งเอกสาร และ (2) การประชุม โดยทั่วไปพบว่า วิธีการประชุมเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพมากกว่า เนื่องจากเปิดโอกาสให้สื่อสารทำความเข้าใจ และซักถามได้อย่างละเอียดชัดเจน รวมทั้ง สามารถจัดให้มีการกลั่นกรองทางวิชาการหลายโครงการได้ภายในเวลา 1 วัน

#### 1) การกลั่นกรองทางวิชาการโดยส่งเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้

1.1) การประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเรียนเชิญเป็นผู้กลั่นกรองทางวิชาการ โดยโทรศัพท์ หรืออีเมล โดยแจ้งให้ทราบถึง

- (1) วัตถุประสงค์ของการกลั่นกรองทางวิชาการ
- (2) เนื้อหาโครงการ
- (3) ระยะเวลาสำหรับการกลั่นกรองทางวิชาการ
- (4) วิธีการนำส่งข้อมูล

1.2) นำส่งข้อมูลสำหรับการกลั่นกรองทางวิชาการ ประกอบด้วย

- (1) จดหมายนำส่ง
- (2) ข้อเสนอโครงการ
- (3) แบบฟอร์มการกลั่นกรองทางวิชาการ

ทั้งนี้ วิธีการจัดส่งเอกสาร ให้เลือกใช้ช่องทางที่เหมาะสม ได้แก่ การส่งทางไปรษณีย์ การมอบให้โดยตรง (by hand) การส่งโดยให้เจ้าหน้าที่นำส่ง (messenger) หรือ การส่งทางอีเมล โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้ทรงคุณวุฒิเป็นสำคัญ

1.3) การติดตามและรวบรวมผลจากผู้ทรงคุณวุฒิตามเวลาที่กำหนด

## 2) การกลั่นกรองทางวิชาการโดยวิธีการประชุม มีขั้นตอนดังนี้

### 2.1) การเตรียมการ ขั้นตอนหลัก ได้แก่

- (1) ประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเรียนเชิญประชุม โดยแจ้งให้ทราบถึง (1) วัตถุประสงค์ของการกลั่นกรองทางวิชาการ (2) เนื้อหาโครงการ (3) นัดหมายวันและเวลาในการจัดประชุม
- (2) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการจัดประชุม

### 2.2) ในการประชุม ขั้นตอนหลัก ได้แก่

- (1) ส่วนงานที่รับผิดชอบโดยผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่ สสส. เกริ่นนำเพื่อให้ข้อมูลสำคัญแก่ผู้ทรงคุณวุฒิสำหรับการเริ่มต้นประชุมกลั่นกรองทางวิชาการ ประกอบด้วย (1) วัตถุประสงค์ของการจัดประชุม (2) ที่มาและความคาดหวังต่อข้อเสนอโครงการ (3) ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดของแผน (4) สาระสำคัญเกี่ยวกับข้อเสนอโครงการและผู้รับผิดชอบโครงการ โดยภาคีที่จัดทำข้อเสนอโครงการอาจร่วมให้ข้อมูลด้วย
- (2) ผู้ทรงคุณวุฒิให้ความเห็นและบันทึกความเห็นในแบบฟอร์มการกลั่นกรองทางวิชาการ มอบไว้ให้แก่เจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร
- (3) ส่วนงานที่รับผิดชอบโดยผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่สรุปการประชุมและปิดการประชุม
- (4) ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เกี่ยวข้อง (ในกรณีจ่ายค่าตอบแทนโดยการโอนเงินภายหลัง ให้ผู้ทรงคุณวุฒิลงนามในใบสำคัญรับเงิน)

### 2.2.2 การประมวลผลการกลั่นกรองทางวิชาการ

#### 1) กรณีการกลั่นกรองทางวิชาการโดยส่งเอกสาร

- 1.1) ให้ประมวลผลการกลั่นกรองทางวิชาการตามหัวข้อในแบบฟอร์มการกลั่นกรองทางวิชาการโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (รายงานสรุปความเห็น)
- 1.2) เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการส่วนงานพิจารณาผลการกลั่นกรองทางวิชาการ และลงนามผู้จัดทำและผู้ตรวจสอบ

#### 2) กรณีการกลั่นกรองทางวิชาการโดยวิธีการประชุม

- 1.1) จัดทำสรุปผลการกลั่นกรองทางวิชาการ
- 1.2) เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการส่วนงานตรวจสอบสรุปผล โดยมีการลงนามผู้จัดทำและผู้ตรวจสอบรายงาน

### 2.2.3 การแจ้งผลการกลั่นกรองทางวิชาการ มีแนวทางดังนี้

<b>แนวทางการแจ้งผลการกลั่นกรองทางวิชาการ</b>	
<b>กรณีการกลั่นกรองทางวิชาการ โดยส่งเอกสาร</b>	<b>กรณีการกลั่นกรองทางวิชาการ โดยการประชุม</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ โทรศัพท์แจ้งภาคีหรือส่งอีเมลให้ทราบ โดย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) กรณีไม่มีแก้ไข ให้แจ้งข้อมูลเรื่องการเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำข้อตกลง</li> <li>(2) กรณีมีแก้ไข แจ้ง 1) ประเด็นที่ประสงค์ให้มีการปรับแก้ไข 2) กำหนดส่งข้อเสนอโครงการที่ปรับแก้ตามความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิมายังเจ้าหน้าที่</li> </ul> </li> <li>■ มีหนังสือแจ้งผลการกลั่นกรองทางวิชาการอย่างเป็นทางการจากส่วนงานที่รับผิดชอบ พร้อมแนบสรุปผลการกลั่นกรองทางวิชาการโครงการส่งไปยังผู้เสนอโครงการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ หากสรุปผลได้ในครั้งนั้นให้แจ้งผลในที่ประชุม</li> <li>■ หากจัดประชุมแล้ว ผู้ทรงคุณวุฒิเห็นควรให้มีการหารือเพิ่มเติมระหว่างผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผลหลังได้ข้อสรุป พร้อมกำหนดส่งข้อเสนอโครงการที่ปรับแก้ตามความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิมายังเจ้าหน้าที่</li> <li>■ มีหนังสือแจ้งผลการกลั่นกรองทางวิชาการอย่างเป็นทางการจากส่วนงานที่รับผิดชอบ พร้อมแนบรายงานหรือสรุปผลการกลั่นกรองทางวิชาการโครงการ ส่งไปยังผู้เสนอโครงการ</li> </ul>

## ข้อควรปฏิบัติ

### หัวใจสำคัญในขั้นตอนการประมวลผลการกลั่นกรองทางวิชาการ

- ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิมีความเห็นไม่ตรงกันในการกลั่นกรองทางวิชาการโครงการ อาจทำให้ผู้ทรงคุณวุฒิเกิดข้อสงสัยที่ผลการอนุมัติโครงการไม่ตรงกับความเห็นที่เสนอต่อ สสส. เจ้าหน้าที่จะต้องชี้แจงถึงหลักการของการกลั่นกรองทางวิชาการ ซึ่งเป็นกระบวนการแสวงหาข้อมูลเพื่อให้ สสส. ใช้ในการตัดสินใจได้อย่างรอบด้านว่า สมควรอนุมัติการสนับสนุนโครงการนั้น ๆ หรือไม่ ดังนั้น ผลการกลั่นกรองทางวิชาการที่ได้รับจากผู้ทรงคุณวุฒิจึงไม่ใช่ข้อมูลชี้ขาดว่า สสส. จะต้องอนุมัติหรือไม่อนุมัติโครงการ
- เมื่อได้รับแบบฟอร์มการกลั่นกรองทางวิชาการจากผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ตรวจสอบผลการกลั่นกรองทางวิชาการในแต่ละหัวข้อ
- กรณีการกลั่นกรองทางวิชาการที่จะต้องมีการประชุม เจ้าหน้าที่ต้องทำสรุปสาระสำคัญ “สรุปผลการกลั่นกรองทางวิชาการ” ที่ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาให้ความเห็นไว้ในระหว่างการประชุม รวมถึงการบันทึกข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงว่ามีประเด็นใดบ้าง อย่างไร ให้ชัดเจน
- เจ้าหน้าที่จะต้องมีคุณสมบัติของ “นักบันทึกที่ดี” คือ ควรบันทึกข้อมูลทันทีหลังจบการประชุมการกลั่นกรองทางวิชาการโครงการ เพราะจะทำให้เก็บประเด็นสำคัญ และรายละเอียดที่จำเป็นต้องบันทึกได้อย่างครบถ้วน
- ค่าตอบแทนแก่ผู้ทรงคุณวุฒิในการกลั่นกรองทางวิชาการสำหรับแต่ละโครงการอาจไม่เท่ากัน เนื่องจากมีระเบียบกำหนดค่าตอบแทนตามขนาดวงเงินโครงการ ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิมีข้อสงสัยในเรื่องนี้ เจ้าหน้าที่จะต้องชี้แจงให้ทราบโดยอ้างอิงข้อมูลตามระเบียบของสำนักงาน
- ข้อพิจารณาในการจัดการค่าตอบแทนการกลั่นกรองทางวิชาการให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิ มีดังนี้
  - 1) ผู้ทรงคุณวุฒิมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการกลั่นกรองทางวิชาการสำหรับข้อเสนอโครงการหนึ่งๆ ได้เพียงครั้งเดียว ตามเงื่อนไขและอัตราที่กำหนด
  - 2) กรณีที่ส่วนงานจัดให้มีการพิจารณากลั่นกรองทางวิชาการหลายข้อเสนอโครงการในคราวเดียวกัน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนในลักษณะเหมาจ่ายรวมกัน แต่จำนวนค่าตอบแทนของแต่ละข้อเสนอโครงการที่นำมารวมกันจะต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด
  - 3) อัตราค่าตอบแทนการกลั่นกรองทางวิชาการขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนตาม ข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2562 ข้อ 23



<b>ข้อมูลสำคัญ</b>	
<b>ขั้นตอนที่ 2.2 การกลั่นกรองทางวิชาการ ประมวลผล และแจ้งผล</b>	
<b>ผู้เกี่ยวข้อง</b>	
1. เจ้าหน้าที่ สสส. 2. ผู้อำนวยการส่วนงาน 3. ผู้ทรงคุณวุฒิในการกลั่นกรองทางวิชาการ 4. ภาคิผู้เสนอโครงการ	
<i>การกลั่นกรองทางวิชาการโดยผู้ทรงคุณวุฒิ</i>	<i>การจัดทำสรุปผลการกลั่นกรองทางวิชาการ</i>
<b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b>	
1. ข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2562 2. ระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการกรณีมีส่วนได้เสียกับกองทุน พ.ศ. 2549 3. ข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน และการบัญชีของกองทุน พ.ศ. 2562	
<b>เอกสารแนบประกอบ/ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</b>	
1. แบบการกลั่นกรองทางวิชาการ โดยผู้ทรงคุณวุฒิ 2. แบบฟอร์มจากระบบบริหารโครงการออนไลน์ (สามารถเลือกคำถามได้) 3. ใบเบิกเงินค่าตอบแทนการกลั่นกรองทางวิชาการ 4. ใบสำคัญรับเงิน F-001 (กรณีจัดประชุม) 5. ใบเซ็นชื่อผู้ร่วมประชุม	1. รายงานสรุปผลการกลั่นกรองทางวิชาการ
<b>ระบบบันทึกและบริหารข้อมูลที่ต้องใช้</b>	
ระบบบริหารโครงการออนไลน์	
<b>ข้อควรระวัง</b>	
1. เลือกชื่อ-นามสกุลผู้ทรงคุณวุฒิให้ถูกต้อง พร้อมตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคารที่เป็นปัจจุบัน 2. ผู้ทรงคุณวุฒิให้ความเห็นในแต่ละหัวข้อครบถ้วนหรือไม่	

### 3

## การพิจารณาอนุมัติโครงการ

เมื่อโครงการผ่านกระบวนการกลั่นกรองทางวิชาการ และส่วนงานที่รับผิดชอบได้รับข้อเสนอโครงการที่มีเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ มีการปรับปรุงรายละเอียดโครงการในประเด็นสำคัญตามความเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว (ถ้ามี) จึงนำเข้าสู่ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการ<sup>9</sup>

### 3.1 ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ

เจ้าหน้าที่ สสส. ดำเนินการขออนุมัติโครงการผ่านระบบบริหารโครงการออนไลน์ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้<sup>10</sup>

- (1) นำข้อมูลข้อเสนอโครงการจากระบบ e-Proposal เข้าระบบบริหารโครงการออนไลน์
- (2) กรอกข้อมูลหรือสอบถามข้อมูลในระบบบริหารโครงการออนไลน์
- (3) แนบเอกสารกลั่นกรองทางวิชาการในระบบบริหารโครงการออนไลน์ รวมถึงตรวจสอบและยืนยันการไม่มีส่วนได้เสีย (COI)
- (4) กำหนดวงงานวงเงิน
- (5) กดยกขออนุมัติไปยังผู้มีอำนาจในการอนุมัติโครงการ ผ่านผู้อำนวยการส่วนงานที่จะต้องให้ความเห็นเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้อนุมัติพิจารณาประกอบการอนุมัติ

### 3.2 การอนุมัติและผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโครงการจะเป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณของโครงการ ดังนี้

งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน	ผู้พิจารณาอนุมัติ
โครงการที่มีวงเงินไม่เกิน 20 ล้านบาท	ให้ ผู้จัดการ พิจารณาอนุมัติ แล้วรายงานให้ คณะกรรมการ สสส. ทราบ
โครงการที่มีวงเงินเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 30 ล้านบาท	ให้ คณะกรรมการบริหารแผน พิจารณาอนุมัติแล้วรายงานให้ คณะกรรมการ สสส. ทราบ
โครงการที่มีวงเงินเกิน 30 ล้านบาท	ให้คณะกรรมการบริหารแผน พิจารณาเสนอคณะกรรมการ สสส. พิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ ผู้จัดการอาจมอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารปฏิบัติงานแทนในการอนุมัติโครงการภายใต้กรอบวงเงินที่เป็นอำนาจอนุมัติของผู้จัดการ

<sup>9</sup> โครงการ ในที่นี้ หมายความว่า โครงการ ชุดโครงการ หรือแผนงาน ตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2562

<sup>10</sup> ยกเว้นกรณีโครงการเปิดรับทั่วไป ให้อื่นข้อเสนอโครงการโดยรูปแบบกระดาษ ไม่ใช่ระบบ e-proposal จึงไม่ต้องมีการนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการจากระบบ e-proposal เข้าระบบบริหารโครงการออนไลน์ และกรณีโครงการที่มีขนาดไม่เกิน 200,000 บาท ผู้อำนวยการส่วนงานมีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

### ข้อควรรู้

## การมอบหมายและมอบอำนาจให้กระทำการแทนผู้จัดการในการอนุมัติโครงการ

ตาม คำสั่งสำนักงานที่ 43/2559 เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ ผู้จัดการได้มอบหมายและมอบอำนาจให้ รองผู้จัดการ และผู้ช่วยผู้จัดการ ที่กำกับดูแลส่วนงาน มีอำนาจอนุมัติโครงการที่มีวงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท ตลอดจนลงนามในข้อตกลงกับผู้รับทุน และให้ตรวจสอบและเสนอความเห็นเกี่ยวกับโครงการที่มีวงเงินเกิน 10 ล้านบาท ก่อนเสนอผู้จัดการอนุมัติ (อาจมีการเปลี่ยนแปลง)

### 3.3 เอกสารประกอบการอนุมัติโครงการ

กระบวนการอนุมัติโครงการดำเนินการผ่านระบบบริหารโครงการออนไลน์ โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) แบบฟอร์ม อ.5 สรุปผลการกลั่นกรองทางวิชาการ
- 2) แบบฟอร์ม อ.6 สำเนาใบเซ็นชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าร่วมประชุม (กรณีประชุม)
- 3) แบบฟอร์ม อ.7ก (ชั้นกลั่นกรอง) (มีการเซ็น COI ของผู้ทรงคุณวุฒิครบทุกท่าน) อ.7ข (ชั้นอนุมัติ)
- 4) แบบฟอร์ม อ.8 ใบแสดงข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ

### 3.4 การกำหนดวงงานและวงเงินโครงการ

ในขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ เจ้าหน้าที่ สสส. จะต้องกำหนดวงงานและวงเงินของโครงการ โดยมีแนวทางในการดำเนินการดังนี้

1) ศึกษาเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กิจกรรม ช่วงเวลา และงบประมาณที่เชื่อมสัมพันธ์กันตลอดทั้งแผนการดำเนินงาน เพื่อนำมาแบ่งผลงานที่ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องนำส่ง และงบประมาณโครงการที่ สสส. จะสนับสนุนเป็นงวด

2) การกำหนดจำนวนวงงานวงเงินและช่วงเวลาของแต่ละงวด ขึ้นอยู่กับระยะเวลา รวมถึงขนาดวงเงินของโครงการด้วย โดยทั่วไประยะเวลาแต่ละงวด มักกำหนดเวลา 4-6 เดือน พิจารณาตามความเหมาะสมต่อการติดตามงานและไม่เป็นภาระต่อภาคีในการจัดทำรายงานความก้าวหน้าและรายงานการเงินของโครงการ เช่น

- โครงการที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี มักแบ่งไม่เกิน 2-3 งวด เช่น งวดที่ 1 ระยะเวลา 6 เดือน งวดที่ 2 ระยะเวลา 5 เดือน และงวดสุดท้าย ระยะเวลา 1 เดือน เป็นต้น

- โครงการที่มีระยะเวลา 2-3 ปี มักแบ่งไม่ต่ำกว่า 5 งวด โดยกำหนดผลงานที่จะต้องจัดส่งในแต่ละงวดขึ้นกับแผนปฏิบัติการของโครงการ เช่น งวดที่ 1 มีช่วงเวลาดำเนินการ 6 เดือน จะมีผลผลิตและผลลัพธ์ใดที่ต้องจัดส่ง สสส.

- งวดที่ 1 สามารถเริ่ม ณ เดือนที่ผู้รับทุนมีความพร้อมในการเริ่มกิจกรรม

3) การกำหนดวงงานและวงเงินงวดสุดท้ายของโครงการ จะต้องให้ความสำคัญมากเป็นพิเศษในการระบุ “เงื่อนไขงวดสุดท้าย” โดยกำหนดงบประมาณบางส่วนที่จะเบิกจ่ายให้ผู้รับทุนเมื่อ สสส. ได้รับ

ผลงานทุกชิ้นเรียบร้อยแล้ว นอกจากนั้นยังต้องระบุชิ้นงานสำคัญ ๆ ที่ครอบคลุมสาระและหัวใจหลักของโครงการนั้น ๆ นอกเหนือจากเอกสารทั่วไปที่ต้องดำเนินการเมื่อเปิดโครงการและจัดส่ง สสส. เช่น รายงานฉบับสมบูรณ์ รายงานการเงินเพื่อเปิดโครงการ แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของ สสส. เป็นต้น

การกำหนดวงงานวงเงินที่ดีนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องศึกษาทุกรายละเอียดของโครงการนั้น ๆ ให้ความเข้าใจชัดเจนในเนื้อหาหลัก ประเด็นสำคัญ และผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น เพราะการทำโครงการเชิงรุก สสส. มุ่งเน้นที่จุดเด่นของผลลัพธ์ ผลกระทบ องค์กรความรู้ หรือกระแสสังคมที่จะเกิดขึ้น สามารถเห็นเป็นรูปธรรม และนำมาสรุปบทเรียน ขยายผลเชื่อมโยงไปยังแผนงานอื่น หรือพัฒนาต่อเพื่อให้บรรลุเป้าหมายใหญ่ของแผนและ สสส. ในขั้นตอนนี้ หากเจ้าหน้าที่จัดทำเงื่อนไขรายละเอียดในการส่งงานไม่ตรงประเด็น ก็อาจได้รับผลไม่คุ้มค่ากับงบประมาณการดำเนินงานโครงการที่ สสส. สนับสนุน

## ข้อควรปฏิบัติ

### แนวทางกำหนด “งวดงาน งวดเงิน”

#### 1. แนวทางมาตรฐานในการกำหนด “งวดงาน งวดเงิน”

**งวดที่ 1** : สสส. จะกำหนดเงื่อนไขให้เบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 ให้ผู้รับทุน เมื่อผู้รับทุนจัดส่งต้นฉบับข้อตกลงที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมด้วยเอกสารอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลง

**งวดที่ 2 และงวดอื่น ๆ ก่อนสิ้นสุดโครงการ** : สสส. จะกำหนดเงื่อนไขให้เบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 หรืองวดต่อไปให้ผู้รับทุน เมื่อผู้รับทุนได้จัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ให้แก่ สสส.

(1) รายงานความก้าวหน้าของโครงการในงวดที่ผ่านมา พร้อมเอกสารหรือหลักฐานแสดงผลงาน (ถ้ามี)

(2) รายงานการเงินของโครงการในงวดที่ผ่านมา (ต้องผ่านการตรวจสอบและรับรองตาม ระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบโครงการ พ.ศ. 2563) หรือรายงานการปฏิบัติตามสิทธิประโยชน์ของ สสส. แล้วแต่กรณี

(3) อื่นๆ ตามที่ส่วนงานที่รับผิดชอบกำหนดเพิ่มเติม

#### **งวดสุดท้าย (ปิดโครงการ)**

(1) รายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์

(2) รายงานการเงินของโครงการในงวดที่ผ่านมา (ต้องผ่านการตรวจสอบและรับรองตาม ระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบโครงการ พ.ศ. 2563) หรือรายงานการปฏิบัติตามสิทธิประโยชน์ของ สสส. แล้วแต่กรณี

(3) อื่นๆ ตามที่ส่วนงานที่รับผิดชอบกำหนดเพิ่มเติม

#### 2. ข้อแนะนำอื่น ๆ

- **การกำหนดงวด** ขึ้นกับระยะเวลาโครงการ โดยทั่วไประยะเวลาแต่ละงวด มักจะกำหนดระยะเวลา 4-6 เดือน และระยะเวลางวดสุดท้าย มักกำหนดระยะเวลา 1-2 เดือนก่อนหมดระยะเวลาโครงการ

- **การกำหนดงวดเงิน** งวดที่ 1 โดยทั่วไปไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินโครงการทั้งหมด และ “งวดสุดท้าย” ต้องกันงบประมาณไว้บางส่วนที่จะเบิกจ่ายให้ผู้รับทุนเมื่อ สสส. ได้รับผลงานทุกชิ้นเรียบร้อยแล้ว

- **การกำหนดงวดงาน** ควรเผื่อระยะเวลางวดสุดท้ายหลังจากดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้วสำหรับสรุปผลงานหรือจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์เพื่อไม่ให้เป็นโครงการล่าช้า โดยให้อยู่ในระยะเวลาดำเนินโครงการ และไม่มีค่าตอบแทนสำหรับงานในส่วนนี้

**3. กรณีองค์กรผู้รับทุนเสนองบประมาณค่าธรรมเนียมสถาบัน (overhead) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 ของระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ พ.ศ. 2562**

<b>ข้อมูลสำคัญ</b> <b>ขั้นตอนที่ 3 การพิจารณาอนุมัติโครงการ</b>
<b>ผู้เกี่ยวข้อง</b>
1. เจ้าหน้าที่ สสส. 2. ผู้อำนวยการส่วนงาน 3. ผู้จัดการ สสส. 4. ผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ
<b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2562</li> <li>2. คำสั่ง สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ที่ 43/2559 เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ สสส.</li> <li>3. คำสั่ง สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ที่ 197/2562 เรื่อง มอบหมายให้รองและผู้ช่วยผู้จัดการกำกับดูแลส่วนงานแทนผู้จัดการ สสส.</li> </ol>
<b>เอกสารแนบประกอบ/ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</b>
<p>เอกสารแนบประกอบการเสนอพิจารณาอนุมัติโครงการผ่านระบบบริหารโครงการออนไลน์ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อ.5 สรุปผลการกลั่นกรองทางวิชาการ</li> <li>2. อ.6 สำเนาใบเซ็นชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าร่วมประชุม (กรณีประชุม)</li> <li>3. อ.7ก (ชั้นกลั่นกรอง) (ที่มีการเซ็น COI ของผู้ทรงคุณวุฒิครบทุกท่าน) อ.7ข (ชั้นอนุมัติ)</li> <li>4. อ.8 ใบแสดงข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ</li> </ol>
<b>ระบบบันทึกและบริหารข้อมูลที่ต้องใช้</b>
ระบบบริหารโครงการออนไลน์
<b>ข้อควรระวัง</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อมูลที่กรอกมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</li> <li>2. กรอกงบประมาณให้ถูกต้อง ครบถ้วน ถูกหมวด สอดคล้องกับการใช้จ่ายจริง โดยเฉพาะค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบโครงการ ค่าตอบแทนผู้ร่วมดำเนินงาน ค่าบริหารจัดการ และจัดแบ่งงวดงานงวดเงิน ให้เหมาะสมกับกิจกรรม</li> <li>3. ระมัดระวังการหักภาษีของหน่วยงาน หรือ ค่าใช้จ่ายที่ต้องหักภาษี</li> <li>4. ระยะเวลาดำเนินงานและการนำส่งผลงานโครงการจะต้องมีความเหมาะสมกับการดำเนินงานจริง</li> <li>5. กรณีมีโครงการย่อย ระยะเวลาโครงการใหญ่จะต้องครอบคลุมระยะเวลาดำเนินการของโครงการย่อย</li> </ol>

## 4

### การจัดทำข้อตกลง

#### 4.1 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. สนับสนุนทุนให้แก่ภาคีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพประเภทการศึกษาค้นคว้าหรือการประเมินผล 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.

ทั้งนี้ ข้อตกลงแต่ละฉบับต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(1) ข้อกำหนดเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ของ สสส. และ ผู้รับทุน

(2) เงื่อนไขและแนวทางดำเนินโครงการ

(3) รายละเอียดของโครงการ

(4) ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจ่ายเงิน และการจัดส่งรายงาน

## 4.2 ขั้นตอนการจัดทำข้อตกลง

กระบวนการจัดทำข้อตกลง เจ้าหน้าที่จะต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำข้อตกลงตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำข้อตกลง และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับทุนอีกครั้งว่า “มีลักษณะต้องห้ามของผู้รับทุน” หรือไม่ ก่อนจะส่งเอกสารไปยังศูนย์สัญญาเพื่อดำเนินการต่อไป

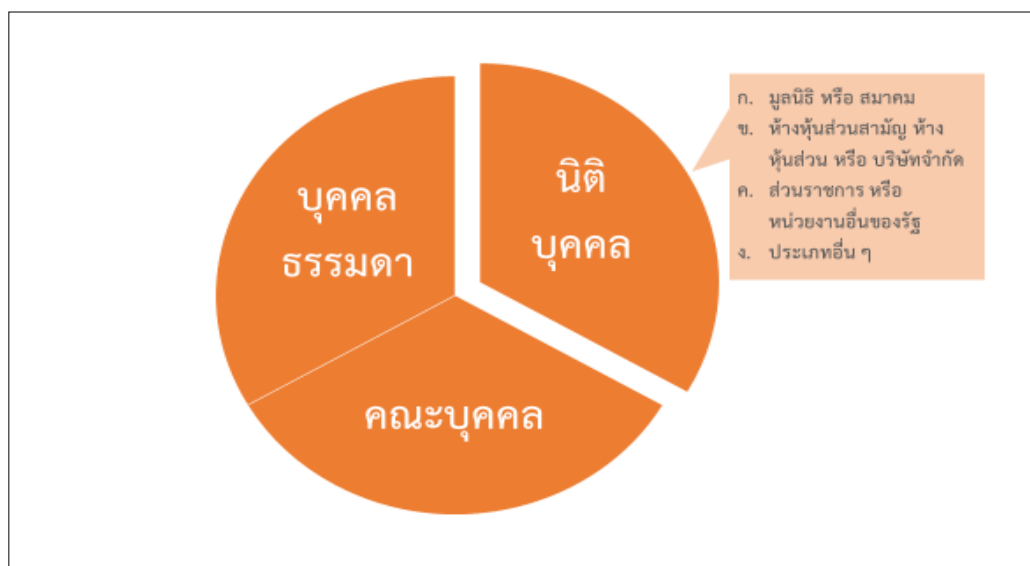
### 4.2.1 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำข้อตกลง

เจ้าหน้าที่ต้องจัดเตรียมเอกสารสำหรับการจัดทำข้อตกลง (ฉบับจริง) ประกอบด้วย

- (1) แบบทำข้อตกลงจากระบบบริหารโครงการออนไลน์
- (2) สรุปลงกรณ์กรงทางวิชาการ
- (3) แบบกรงกรณ์กรงทางวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิ (ที่ระบุเกี่ยวกับการมีส่วนได้เสียด้วย)
- (4) ใบเซ็นชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าร่วมประชุม (กรณีประชุม)
- (5) เอกสารขององค์กรรับทุน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของ (1) ผู้รับทุน (2) ผู้รับผิดชอบโครงการ (3) พยาน
- (6) หนังสือมอบอำนาจที่ลงวันที่ก่อนวันที่โครงการได้รับการอนุมัติกรณีรับทุนในนามองค์กร

### 4.2.2 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำข้อตกลง

เพื่อให้การจัดทำข้อตกลงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีผลสมบูรณ์ตามกฎหมาย เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำข้อตกลงให้ถูกต้องครบถ้วนตามประเภทของผู้รับทุน ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้



#### (1) บุคคลธรรมดา

(1.1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แก่ผู้รับทุน และหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา

(1.2) กรณีผู้รับทุนเป็นผู้เยาว์หรือมีอายุไม่เกิน 20 บริบูรณ์ ต้องมีหนังสือยินยอมของบิดามารดา หรือผู้ปกครอง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แก่บุคคลดังกล่าว พร้อมรับรองสำเนา



(1.3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แก่ผู้ที่จะลงนามเป็นพยานในการจัดทำข้อตกลง พร้อมรับรองสำเนา

(1.4) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ. 20) หรือใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ออกให้ (กรณีที่ไม่ได้ยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มสุญหาย หรือถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ) เฉพาะกรณีที่ผู้รับทุนต้องการเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม

## (2) คณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนที่ไม่ใช่นิติบุคคล

(2.1) สำเนาบันทกข้อตกลงหรือสัญญาจัดตั้งคณะบุคคลที่ระบுவามอบอำนาจให้ผู้ใดมีอำนาจลงนามสัญญารับทุนและกระทำการแทนคณะบุคคลนั้น พร้อมรับรองสำเนา

(2.2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แก่ของบุคคลที่รวมตัวกันจัดตั้งเป็นคณะบุคคลนั้นทุกคน และหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา

(2.3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แก่ผู้ที่จะลงนามเป็นพยานในการจัดทำข้อตกลง พร้อมรับรองสำเนา

(2.4) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของคณะบุคคลที่ทางกรมสรรพากรออกให้ พร้อมรับรองสำเนา (ถ้ามี)

(2.5) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ. 20) หรือใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ออกให้ (กรณีที่ไม่ได้ยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มสุญหาย หรือถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ) เฉพาะกรณีที่ผู้รับทุนต้องการเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม

## (3) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล

(3.1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ที่ระบุนกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลนั้นด้วย

(3.2) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด (ล่าสุด)

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

(3.4) หนังสือมอบอำนาจที่ระบุว่า “มอบอำนาจให้ผู้ใดมีอำนาจลงนามข้อตกลงรับทุน และกระทำการแทนบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัดนั้น” และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แก่ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา (ถ้ามี)

(3.5) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ที่ทางกรมสรรพากรออกให้ พร้อมรับรองสำเนา

(3.6) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แก่ผู้ที่จะลงนามเป็นพยานในการจัดทำข้อตกลง พร้อมรับรองสำเนา

(3.7) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ. 20) หรือใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ออกให้ (กรณีที่ไม่ได้ยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มสุญหาย หรือถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ) เฉพาะกรณีที่ผู้รับทุนต้องการเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม

#### (4) มูลนิธิหรือสมาคม

(4.1) สำเนาตราสารการจัดตั้งหรือหนังสือบริคณห์สนธิของมูลนิธิหรือสมาคม พร้อมรับรองสำเนา

(4.2) สำเนาข้อบังคับของมูลนิธิหรือสมาคม พร้อมรับรองสำเนา

(4.3) สำเนาบัญชีรายชื่อกรรมการของมูลนิธิหรือสมาคม (ล่าสุด) และสำเนาหนังสือแต่งตั้งกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนมูลนิธิหรือสมาคม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา

(4.4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แก่ผู้มีอำนาจกระทำการแทนมูลนิธิหรือสมาคม และหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา

(4.5) สำเนาหนังสือมอบอำนาจที่ระบุว่า “มอบอำนาจให้ผู้ใดมีอำนาจลงนามข้อตกลงรับทุน และกระทำการแทนมูลนิธิหรือสมาคมนั้น” และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แก่ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา (ถ้ามี)

(4.6) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของมูลนิธิหรือสมาคมที่ทางกรมสรรพากรออกให้ พร้อมรับรองสำเนา และสำเนาหนังสือหรือหลักฐานที่แสดงว่าได้รับการยกเว้นภาษี (ถ้ามี)

(4.7) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แก่ผู้ที่จะ ลงนามเป็นพยานในการจัดทำข้อตกลง พร้อมรับรองสำเนา

(4.8) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ. 20) หรือใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ออกให้ (กรณีที่ไม่ได้ยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มสูญหาย หรือถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ) เฉพาะกรณีที่ผู้รับทุนต้องการเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม

#### (5) ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(5.1) กฎหมาย กฎกระทรวง ข้อบังคับ หรือกฎระเบียบที่จัดตั้งหน่วยงานนั้น

(5.2) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยงานนั้น พร้อมรับรองสำเนา

(5.3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แก่ผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยงานนั้น และหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา

(5.4) หนังสือมอบอำนาจที่ระบุว่า “มอบอำนาจให้ผู้ใดมีอำนาจลงนามข้อตกลงรับทุน และกระทำการแทนหน่วยงานนั้น” และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แก่ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา (ถ้ามี)

(5.5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แก่ผู้ที่จะลงนามเป็นพยานในการจัดทำข้อตกลง พร้อมรับรองสำเนา

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

### ข้อควรระวัง

## ตรวจสอบหลักฐาน เกี่ยวกับ “ช่วงเวลา”

- กรณีผู้รับทุนเป็นนิติบุคคล เจ้าหน้าที่ที่ต้องตรวจสอบบัญชีรายชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น กรรมการ ผู้ถือหุ้น และหนังสือแต่งตั้งกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กรว่ายังดำรงตำแหน่งดังกล่าวในช่วงเวลานั้น
- ในกรณีที่รับทุนในนามองค์กร หากผู้รับทุนไม่ได้เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทน จะต้องมืหนังสือมอบอำนาจ (ใช้แบบฟอร์มของ สสส.) โดยลงวันที่ก่อนวันเริ่มสัญญา

### 4.2.3 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับทุน

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับทุนรายนั้นด้วยว่ามีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ พ.ศ. 2562 ข้อ 4 หรือไม่ โดยมีสิ่งที่ต้องตรวจสอบ 3 ประเด็นหลัก ดังนี้

1. การตรวจสอบความสามารถตามกฎหมายของผู้รับทุน รวมถึงผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล เช่น ไม่เป็นผู้เยาว์ คนวิกลจริต คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ ฯลฯ
2. ไม่เคยถูกระบุชื่อว่าเป็นผู้ทำงาน โดยเฉพาะผู้ที่เคยทำงานของ สสส. หรือเคยทำงานของแหล่งทุนอื่น (เท่าที่ทราบ)
3. ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับคนใน สสส.

เมื่อพบว่าผู้รับทุนมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว จึงพิจารณาดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) กรณีพบว่าผู้รับทุนราย “ไม่มีลักษณะต้องห้าม” ให้เสนอผู้มีอำนาจของ สสส. พิจารณาลงนามสั้ชื่อตกลงนั้นก่อนส่งให้ผู้รับทุนลงนาม ตามลำดับ

(2) กรณีพบว่าผู้รับทุน “มีลักษณะต้องห้าม” ให้มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนรายนั้นทราบ โดยให้แจ้งไปด้วยว่าหากผู้รับทุนไม่เห็นด้วยก็มีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้จัดการ สสส. และเมื่อผู้จัดการ สสส. มีคำวินิจฉัยแล้ว ให้ถือว่าเป็นที่สุด ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้จัดการ สสส. เห็นว่า คำอุทธรณ์ฟังขึ้นให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม (ก) แต่ถ้าผู้จัดการ สสส. เห็นว่าคำอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดหาผู้รับทุนรายใหม่เพื่อดำเนินโครงการนั้นแทน

นอกจากนี้ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานและการบริหารข้อตกลงหรือการดำเนินโครงการ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้รับทุนเสนอชื่อบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็น “ผู้รับผิดชอบโครงการ” (ตัวแทนของผู้รับทุน) มายัง สสส. เพื่อพิจารณาคุณสมบัติและให้ความเห็นชอบก่อนมีคำสั่งแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบโครงการต้องพ้นจากหน้าที่ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือผู้รับทุนมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อให้การบริหารสัญญาหรือการดำเนินโครงการนั้นบรรลุตามวัตถุประสงค์ ให้ผู้รับทุนเสนอชื่อบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็น “ผู้รับผิดชอบโครงการคนใหม่” มายัง สสส. เพื่อพิจารณาคุณสมบัติและให้ความเห็นชอบก่อนมีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการคนใหม่

#### 4.2.4 การส่งทำข้อตกลงและลงนามข้อตกลง

หลังจากเอกสารและข้อมูลสำหรับการจัดทำข้อตกลงครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการจัดทำข้อตกลง และส่งมอบเอกสารสำหรับทำข้อตกลงให้แก่ศูนย์สัญญา สสส. โดยมีขั้นตอนหลัก ดังนี้

(1) นำเอกสารเสนอให้ผู้อำนวยการส่วนงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการพิจารณา ลงนามอนุมัติให้ทำข้อตกลงโดยพิมพ์แบบทำข้อตกลงในระบบบริหารโครงการออนไลน์

(2) หลังจากผู้อำนวยการส่วนงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่จะส่งเอกสารแบบทำข้อตกลงต่อไปยังศูนย์สัญญาเพื่อจะจัดทำข้อตกลงต่อไป

ในกรณีที่เอกสารยังไม่ครบถ้วน ทางศูนย์สัญญาจะประสานงานไปยังผู้รับทุนเพื่อขอให้ส่งเอกสารมาให้ครบถ้วน แต่ในกรณีที่ติดตามไม่ได้ จะประสานงานมาที่ส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดหาเอกสารส่งเพิ่มเติมให้ครบ

(3) เมื่อศูนย์สัญญาได้รับเอกสารครบถ้วน จะดำเนินการดังนี้

(3.1) ออกข้อตกลงการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ

(3.2) ส่งเอกสารข้อตกลงให้ผู้จัดการ สสส. หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายและมอบอำนาจให้ออกอนุมัติโครงการ และผู้อำนวยการส่วนงานในฐานะพยาน ลงนาม จำนวน 2 ฉบับ สำหรับให้ผู้รับทุน และ สสส. เก็บไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ

(3.3) จัดส่งข้อตกลงพร้อมจดหมายนำส่งที่ลงนามแล้วให้แก่ผู้รับทุน ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) ข้อตกลงพร้อมกับข้อเสนอโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว จำนวน 2 ชุด
- 2) คู่มือการบริหารจัดการโครงการ และคู่มืออื่นๆ (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
- 3) หนังสือแจ้งผู้จัดการธนาคารเพื่อขอให้เปิดบัญชีรับเงินสนับสนุนโครงการให้แก่ผู้รับทุน (สำหรับข้อตกลงประเภทพัฒนาและปฏิบัติการ หรือข้อตกลงประเภทศึกษาวิจัย) จำนวน 1 ฉบับ
- 4) แบบฟอร์มแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ (ตัวแทนของผู้รับทุน)

(4) เมื่อผู้รับทุนได้รับข้อตกลง จะต้องอ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาและสาระสำคัญของข้อตกลงและเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำข้อตกลงทั้งหมด และเสนอให้ผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้รับทุนลงนามในข้อตกลงทั้ง 2 ชุด โดยจัดให้มีพยานบุคคลลงนามในข้อตกลง จำนวน 1 คน พร้อมทั้งให้เสนอผู้มีอำนาจดังกล่าวลงนามใน “แบบฟอร์มแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ” (ตัวแทนของผู้รับทุน) และเมื่อผู้รับทุนได้ลงนามข้อตกลงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการ “เสียดำเนินการ”<sup>11</sup> ในการจัดทำข้อตกลงให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนส่งเอกสารกลับมายัง สสส. ตามรายการดังต่อไปนี้

1) ต้นฉบับข้อตกลงที่ลงนามโดย “ผู้รับทุน” และ “พยาน” พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำข้อตกลง จำนวน 1 ชุด

2) สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (หน้าแรก) สำหรับรับเงินสนับสนุนโครงการ<sup>12</sup> ที่มีชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีชัดเจน จำนวน 1 ฉบับ

<sup>11</sup> ศึกษาเพิ่มเติมจากแนวปฏิบัติทางภาษีใน ส่วนที่ 3 ของคู่มือฉบับนี้

<sup>12</sup> ศึกษาเพิ่มเติมจากแนวทางการเปิดบัญชีธนาคารในส่วนที่ 3 ของคู่มือฉบับนี้

#### 4.2.5 การติดตามความก้าวหน้าการจัดทำข้อตกลง

เจ้าหน้าที่ควรติดตามให้ขั้นตอนการจัดทำข้อตกลงดำเนินไปตามกำหนดเวลา โดยสามารถตรวจสอบสถานะปัจจุบันของเอกสารข้อตกลงได้ที่ function: Barcode) ในหน้าหลักของระบบบริหารโครงการออนไลน์

<b>ข้อมูลสำคัญ</b> <b>ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำข้อตกลง</b>
<b>ผู้เกี่ยวข้อง</b>
1. เจ้าหน้าที่ สสส. 2. ผู้อำนวยการส่วนงาน 3. ผู้จัดการ สสส. หรือผู้ที่ผู้จัดการ สสส. มอบหมายลงนามในสัญญา 4. ศูนย์สัญญา 5. ภาควิชาเสนอโครงการ
<b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b>
1. ระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยสัญญาเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2562 2. คำสั่ง สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ที่ 43/2559 เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ สสส. 3. คำสั่ง สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ที่ 197/2562 เรื่อง มอบหมายให้รองและผู้ช่วยผู้จัดการกำกับดูแลส่วนงานแทนผู้จัดการ สสส.
<b>เอกสารแนบประกอบ/ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</b>
1. รายการเอกสารที่ส่วนงานส่งมอบให้ศูนย์สัญญา <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการกลั่นกรองวิชาการ</li> <li>- อ.6 สำเนาใบเซ็นชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าร่วมประชุม (กรณีประชุม)</li> <li>- อ.7ก (ชั้นกลั่นกรอง) อ.7ข (ชั้นอนุมัติ)</li> <li>- อ.8 ใบแสดงข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>- เอกสาร รับรององค์กร/ คณะบุคคล/ บุคคล</li> <li>- และอื่น ๆ</li> </ul> <p>(รายการดังกล่าว ระบุในใบแจ้งทำข้อตกลงฯ/สัญญา ที่พิมพ์จากระบบบริหารโครงการออนไลน์)</p> 2. แบบแจ้งทำข้อตกลงการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ/ สัญญา 3. ใบ checklist 4. ใบเสนอลงนาม หมวด ก. ขออนุมัติโครงการ หมวด ข. ชุดทำสัญญา (ข้อตกลงและเอกสารแนบท้ายสัญญา)
<b>ระบบบันทึกและบริหารข้อมูลที่ต้องใช้</b>
ระบบบริหารโครงการออนไลน์
<b>ข้อควรระวัง</b>
1. สร้างความรู้ความเข้าใจต่อระเบียบต่าง ๆ ของ สสส. หากมีการปรับเปลี่ยนระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือคู่มือควรสื่อสารให้โครงการทราบ 2. การประยุกต์หรือปรับปรุงข้อความในเอกสารข้อตกลง เจ้าหน้าที่ควรศึกษาข้อกำหนดสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อตกลงก่อน เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบหรือเงื่อนไขอันเป็นสาระสำคัญตามมาตรฐานขององค์กรในภายหลังได้

## การเบิกจ่ายเงินงวดของโครงการ

### 5.1 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงวด

เมื่อจัดทำข้อตกลงแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่จะต้องควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดให้เป็นไปตามเงื่อนไขในข้อตกลงดังกล่าว ทั้งในส่วนของงวดงาน งวดเงิน และกำหนดเวลาในการโอนเงินให้สอดคล้องกับการดำเนินโครงการ อันจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพทั้งในส่วนของการทำงานและการบริหารจัดการควบคู่กันไป

การเบิกจ่ายเงินงวดให้กับโครงการที่ผ่านการอนุมัติและลงนามในข้อตกลงเรียบร้อยแล้ว แบ่งออกได้เป็น 3 ส่วนหลัก ได้แก่ *งวดที่ 1* เบิกจ่ายเงินก่อนเริ่มดำเนินงาน *งวดที่ 2* จนถึงก่อนงวดสุดท้าย เบิกจ่ายเงินระหว่างดำเนินงาน และ *งวดสุดท้าย* เบิกจ่ายเงินหลังจากที่โครงการสิ้นสุดและส่งมอบผลงานทั้งหมดแก่ สสส. แล้ว การเบิกจ่ายเงินงวดในแต่ละส่วนมีขั้นตอน ดังนี้

#### 5.1.1 งวดที่ 1 ดำเนินการก่อนเริ่มโครงการ โดยมีขั้นตอนเพื่อนำไปสู่การเบิกจ่ายเงินดังนี้

##### (1) ผู้รับทุนและผู้รับผิดชอบโครงการ

(1.1) ลงนามในเอกสารข้อตกลง และส่งเอกสารข้อตกลง (ชุดที่ประทับข้อความว่า ให้ส่งคืน สสส.) พร้อมเอกสาร ตามที่ระบุไว้ในจดหมายนำส่งเอกสารข้อตกลง ส่งกลับให้ศูนย์สัญญา สสส. ตามชื่อเจ้าหน้าที่ สสส. ที่ระบุไว้ในจดหมายนำส่ง โดยอาจส่งทางไปรษณีย์ หรือนำมาส่งที่ สสส.

(1.2) เมื่อได้รับเงินงวดที่ 1 แล้ว ให้จัดทำใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มในคู่มือการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพ โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงนามในเอกสาร และส่งกลับให้ฝ่ายบัญชีและการเงินของ สสส. เก็บไว้เป็นหลักฐานว่าได้รับเงินงวดที่ 1 เรียบร้อยแล้ว

##### (2) ศูนย์สัญญา

(2.1) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารข้อตกลงที่ลงนามแล้ว

(2.2) จัดทำแบบขอเบิกจ่ายเงินโครงการงวดที่ 1 ให้แก่โครงการ และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ สสส. ที่รับผิดชอบโครงการนั้นๆ

##### (3) ส่วนงานที่รับผิดชอบ

(3.1) เจ้าหน้าที่ สสส. ที่รับผิดชอบโครงการ ลงนามในแบบขอเบิกเงินโครงการงวดที่ 1 และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายงวดเงินพิจารณาอนุมัติ

(3.2) จัดส่งแบบขอเบิกเงินโครงการที่ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายลงนามแล้ว ไปยังฝ่ายบัญชีและการเงิน

##### (4) ฝ่ายบัญชีและการเงิน

(4.1) ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการงวดที่ 1

(4.2) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่โครงการ ด้วยวิธีโอนเงินเข้ายังบัญชีธนาคารที่เปิดสำหรับโครงการโดยเฉพาะ และผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินในบัญชีต้องมีชื่อตรงกับที่ระบุในจดหมายนำส่งเอกสารข้อตกลงจากศูนย์สัญญา

(4.3) นำข้อมูลเก็บเข้าในระบบ INFOMA

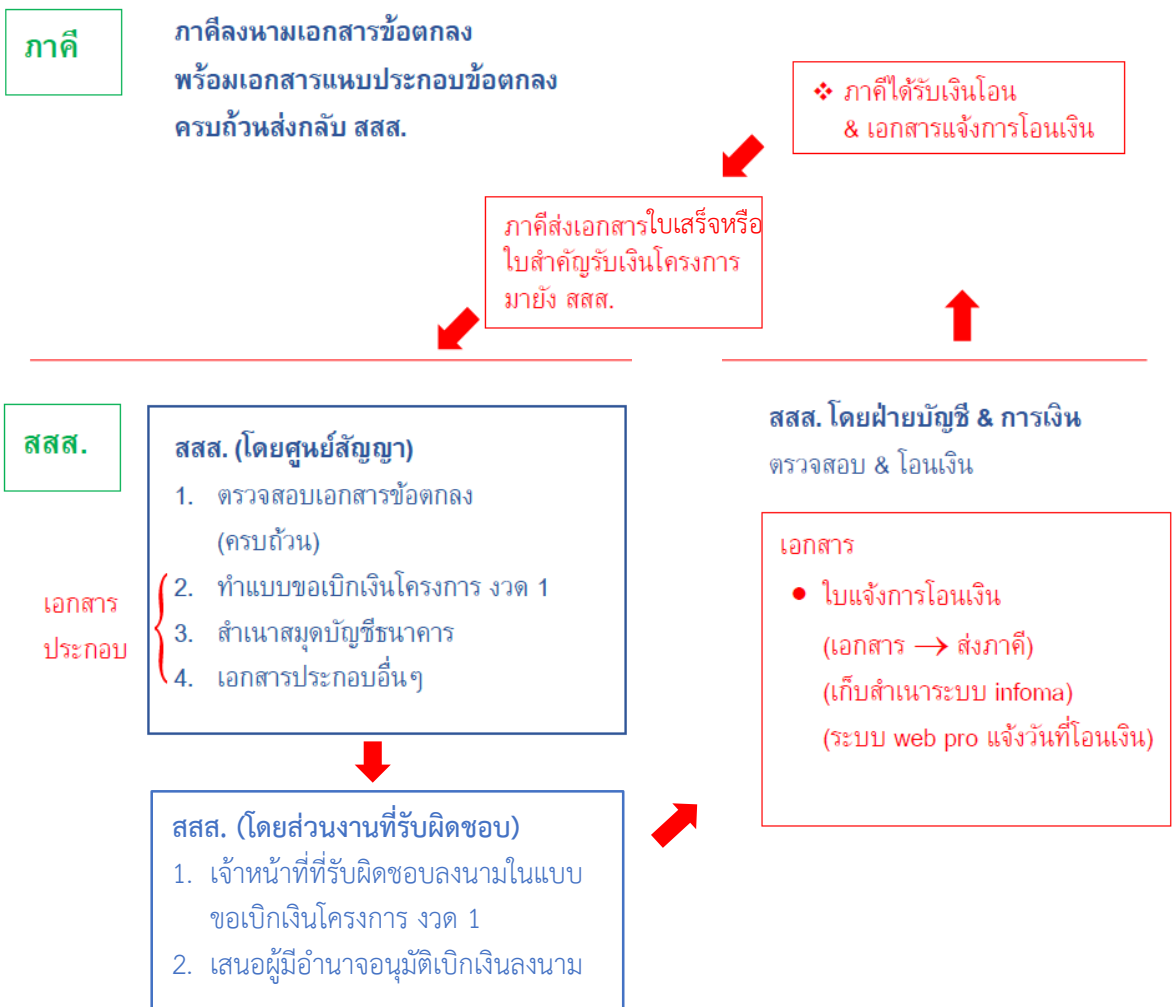
(4.4) เมื่อโอนเงินเข้าบัญชีโครงการแล้ว

● **ผู้รับผิดชอบโครงการ** จะได้รับการแจ้งข้อมูล โดยในวันที่มีการโอนเงินจะได้รับข้อความแจ้งทางอีเมล และ หลังจากนั้นจะได้รับเอกสารแจ้งการโอนเงิน พร้อมเอกสารหลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่ายในส่วนค่าตอบแทนคู่สัญญา

● **เจ้าหน้าที่ สสส.** ตรวจสอบวันที่โอนเงินได้จากระบบบริหารโครงการออนไลน์

ทั้งนี้ ขั้นตอนนับตั้งแต่ศูนย์สัญญาส่งเอกสารข้อตกลงไปให้ผู้รับผิดชอบโครงการ จนกระทั่งเงินงวดที่ 1 ได้รับการเบิกจ่ายและโอนเข้าในบัญชีโครงการ ไม่ควรเกินกว่า 30 วัน และเงินงวดที่ 1 ควรได้รับการโอนเข้าบัญชีโครงการก่อนถึงวันเริ่มต้นดำเนินงาน เพื่อให้ สสส. และผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินงานได้ตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้ในแผนงานของทั้งสองฝ่าย

ระหว่างช่วงเวลานี้ เจ้าหน้าที่ควรติดตามความก้าวหน้าเพื่อให้แน่ใจว่า การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามหลักการและกรอบเวลาดังกล่าว ในกรณีที่พบปัญหาข้อติดขัดใด ๆ จะต้องทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยประสานงานให้คลี่คลายโดยเร็ว



แผนภาพ สรุปขั้นตอนและสิ่งที่ต้องดำเนินการในการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1



5.1.2 งวดที่ 2 จนถึงงวดก่อนสุดท้าย ดำเนินการเมื่อถึงเวลาที่กำหนดไว้ในข้อตกลง โดยมีขั้นตอนเพื่อนำไปสู่การเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

(1) ผู้รับผิดชอบโครงการ

(1.1) ส่งผลงานตามที่ระบุไว้ในข้อตกลงแต่ละงวด โดยรายการเอกสารที่ต้องนำส่งเพื่อเบิกจ่ายเงินมีความแตกต่างกันไปตามประเภทโครงการ และส่งตามช่องทางที่ระบุ

(1.2) การดำเนินงานหลังได้รับเงิน จัดทำใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มในคู่มือการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพ โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงนามในเอกสารและส่งกลับให้ฝ่ายบัญชีและการเงินของ สสส. เก็บไว้เป็นหลักฐานว่าได้รับเงินงวดนั้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

รายการเอกสารที่ผู้รับผิดชอบโครงการต้องนำส่ง สสส. เพื่อเบิกเงินแต่ละงวด			
(1) โครงการพัฒนาและปฏิบัติการ (2) โครงการศึกษาวิจัยและประเมินผล		โครงการอุปถัมภ์กิจกรรม	
เอกสารที่ต้องนำส่ง	รูปแบบการส่ง	เอกสารที่ต้องนำส่ง	รูปแบบการส่ง
1. หนังสือนำเสนอรายงานความก้าวหน้า	เอกสาร	1. หนังสือนำเสนอ	เอกสาร
2. รายงานความก้าวหน้าของโครงการ (โครงการเปิดรับทั่วไปไม่ต้องส่งในรูปแบบเอกสาร)	ระบบรายงานความก้าวหน้า	2. รายงานความก้าวหน้าของโครงการ	เอกสาร
3. รายงานการเงินของโครงการ	เอกสาร	3. รายงานการปฏิบัติตามเงื่อนไขและสิทธิประโยชน์ของ สสส.	เอกสาร
4. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร และรายการเดินบัญชีที่เป็นปัจจุบัน	เอกสาร	4. หน้าบัญชีธนาคารสำหรับรับเงินโอน	เอกสาร
5. รายงานการตรวจรับรองการเงินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบโครงการ พ.ศ.2563	เอกสาร	5. เอกสารและสื่ออื่น ๆ ตามข้อตกลง	ระบบรายงานความก้าวหน้า
6. เอกสารและสื่ออื่น ๆ ตามข้อตกลง	ระบบรายงานความก้าวหน้า		
โครงการประเภทพัฒนาและปฏิบัติการ และประเภทวิจัยและประเมินผลจะต้องจัดทำรายงานการเงินในระบบบันทึกการรับจ่ายเงินของ สสส. และพิมพ์ข้อมูลจากระบบมาใช้เป็นเอกสารรายงานการเงินเพื่อแนบเอกสารส่วนโครงการประเภทอุปถัมภ์กิจกรรมไม่ต้องจัดทำรายงานการเงิน			

(2) เจ้าหน้าที่ สสส.

(2.1) หลังจากได้รับเอกสารเบิกจ่ายเงินแต่ละงวด ให้ดำเนินการดังนี้

- 1) ตรวจสอบความก้าวหน้าของผลงานที่ผ่านระบบรายงานความก้าวหน้า
- 2) ตรวจสอบผลงานที่นำส่งเพื่อเบิกจ่ายเงินสำหรับแต่ละงวดให้เป็นไปตามตัวชี้วัด

ที่ระบุไว้ในข้อตกลง

3) ตรวจสอบเอกสารรายงานการเงินของโครงการให้ครบถ้วน และถูกต้อง  
4) ในกรณีที่พบว่า เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ส่งกลับ และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ปรับปรุงให้ถูกต้องและนำส่งโดยเร็ว เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อตกลง

5) เมื่อได้รับข้อมูลและเอกสารครบถ้วนและถูกต้องแล้ว จึงดำเนินการสรุปและจัดทำเอกสารเบิกเงิน ในระบบบริหารโครงการออนไลน์

(2.2) เมื่อเงินโอนเข้าบัญชีโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบข้อมูลจากระบบบริหารโครงการออนไลน์ว่า ได้โอนเงินเข้าบัญชีโครงการในวันใด เพื่อยืนยันกับผู้รับผิดชอบโครงการ

### (3) ฝ่ายบัญชีและการเงิน

หลังจากได้รับแบบขอเบิกจ่ายเงินงวด พร้อมเอกสารประกอบแล้ว จะดำเนินการดังนี้

(3.1) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงวด

(3.2) ในกรณีที่พบข้อผิดพลาดจะแจ้งไปยังส่วนงานที่รับผิดชอบเพื่อให้ดำเนินการปรับปรุง

(3.3) เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนและถูกต้องแล้ว ฝ่ายบัญชีและการเงินจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดให้กับโครงการ ด้วยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารที่เปิดสำหรับโครงการโดยเฉพาะ

(3.4) ผู้รับผิดชอบโครงการ จะได้รับการแจ้งข้อมูล โดยในวันที่มีการโอนเงินจะได้รับข้อความแจ้งทางอีเมล และหลังจากนั้นจะได้รับเอกสารแจ้งการโอนเงิน พร้อมเอกสารหลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่ายในส่วนค่าตอบแทนคู่สัญญา (ถ้ามี)

<b>ภาคี</b>	<b>ภาคีส่งเอกสาร</b> (ตามที่ระบุในวงตวงงานงวดเงินในข้อตกลง)  เอกสารประกอบ (ประเภทโครงการพัฒนาและปฏิบัติการ และโครงการศึกษาวิจัยและประเมินผล) - หนังสือนำเสนอ - รายงานความก้าวหน้าของโครงการ งวดที่ ... (สน. 6 <b>ไม่ต้องส่ง paper</b> ) - รายงานการเงินของโครงการ งวดที่... - สำเนาบัญชีธนาคาร + รายการเดินบัญชี - รายงานการตรวจรับรองการเงินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบกองทุนฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบโครงการ พ.ศ. 2563 - เอกสารและสื่ออื่น ๆ ตามข้อตกลง (ถ้ามี)	<b>ภาคีดำเนินงานผ่านระบบบันทึกง่าย + ระบบ DOL</b>  เอกสารประกอบ (ประเภทโครงการการอุปถัมภ์กิจกรรม) - หนังสือนำเสนอ - รายงานความก้าวหน้าของโครงการ - รายงานการปฏิบัติตามเงื่อนไขและสิทธิประโยชน์ตามที่ระบุไว้ในข้อตกลง - เอกสารและสื่ออื่นๆ ตามข้อตกลง (ถ้ามี) - หน้าบัญชีธนาคารสำหรับรับเงินโอน  <b>หมายเหตุ :</b> กรณีภาคีใช้งบไม่ถึง 50% ของเงินงวด ให้แนบเอกสารแผนการใช้จ่ายในงวดถัดไป มาประกอบการเบิกในครั้งนี้ด้วย
-------------	--	---



แผนภาพ สรุปขั้นตอนและสิ่งที่ต้องดำเนินการในการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 จนถึงงวดก่อนสุดท้าย

5.1.3 งวดสุดท้าย เบิกจ่ายเงินหลังจากที่โครงการสิ้นสุดและส่งมอบผลงานทั้งหมดแก่ สสส. แล้ว โดยมีขั้นตอนดังนี้

(1) ผู้รับผิดชอบโครงการ

(1.1) ส่งผลงานงวดสุดท้ายตามที่ระบุไว้ในข้อตกลง โดยรายการเอกสารที่ผู้รับผิดชอบโครงการต้องนำส่งเพื่อเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้ายมีความแตกต่างไปตามประเภทโครงการและรูปแบบที่ระบุ

(1.2) การดำเนินงานหลังได้รับเงิน จัดทำใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มในคู่มือการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพ โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงนามในเอกสารและส่งกลับให้ฝ่ายบัญชีและการเงินของ สสส. เก็บไว้เป็นหลักฐานว่าได้รับเงินงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว

รายการเอกสารที่ผู้รับผิดชอบโครงการต้องนำส่ง สสส. เพื่อเบิกเงินแต่ละงวด			
(1) โครงการพัฒนาและปฏิบัติการ (2) โครงการศึกษาวิจัยและประเมินผล		โครงการอุปถัมภ์กิจกรรม	
เอกสารที่ต้องนำส่ง	รูปแบบการส่ง	เอกสารที่ต้องนำส่ง	รูปแบบการส่ง
1. หนังสือนำส่ง	เอกสาร	1. หนังสือนำส่ง	เอกสาร
2. รายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์	ระบบรายงาน ความก้าวหน้า	2. รายงานการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์	เอกสาร
3. รายงานการเงินงวดสุดท้าย	เอกสาร	3. รายงานการปฏิบัติตามเงื่อนไขและสิทธิประโยชน์ตามที่ระบุไว้ในข้อตกลง	เอกสาร
4. รายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ	เอกสาร	4. หน้าที่ปรึกษาธนาคารสำหรับรับเงินโอน	เอกสาร
5. รายงานการตรวจรับรองการเงินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบโครงการ พ.ศ. 2563	เอกสาร	5. เอกสารและสื่ออื่น ๆ ตามข้อตกลง	ระบบรายงาน ความก้าวหน้า
6. เอกสารการคืนเงิน (teller payment)	เอกสาร		
7. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร และรายการเดินบัญชี ที่เป็นปัจจุบัน และหลักฐานยืนยันการปิดบัญชีโครงการ (กรณีที่ไม่มีการเบิกเงินงวดสุดท้าย)	เอกสาร		
8. เอกสารและสื่ออื่น ๆ ตามข้อตกลง	ระบบรายงาน ความก้าวหน้า		
โครงการประเภทพัฒนาและปฏิบัติการ และประเภทวิจัยและประเมินผลจะต้องจัดทำรายงานการเงินในระบบบันทึกการรับจ่ายเงินของ สสส. และพิมพ์ข้อมูลจากระบบมาใช้เป็นเอกสารรายงานการเงินเพื่อแนบเอกสาร ส่วนโครงการประเภทอุปถัมภ์กิจกรรมไม่ต้องจัดทำรายงานการเงิน			

## ภาคี

- ภาคีดำเนินงานผ่านระบบบันทึกจ่าย & ระบบความก้าวหน้า online online
- ภาคีส่งเอกสาร (ตามที่ระบุในงวดงาน งวดเงิน ในข้อตกลง)

### เอกสารแนบ

1. หนังสือนำส่ง
2. รายงานการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์
3. รายงานการเงินงวดสุดท้าย
4. รายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ
5. รายงานการตรวจรับรองการเงินตามระเบียบฯ
6. เอกสารการเงิน (teller payment) กรณีมีเงินคืน
7. เอกสาร & สื่ออื่นๆ ตามข้อตกลง (ถ้ามี)

### เอกสารประกอบ (ประเภทโครงการทุนอุปถัมภ์)

1. หนังสือนำส่ง
2. รายงานการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์
3. รายงานการปฏิบัติตามเงื่อนไขและสิทธิประโยชน์ ที่ระบุไว้ในข้อตกลง
4. เอกสารอื่นๆ ตามข้อตกลง (ถ้ามี)
5. หน้าบัญชีธนาคารสำหรับรับเงินโอน

### \* Tip

ฝ่ายการเงินฯ ช่วยตรวจสอบด้วย

## สสส.

1. นักวิชาการตรวจสอบความก้าวหน้า DOL
2. ตรวจสอบเอกสารรายงานให้ครบถ้วน
3. ตรวจสอบเอกสารรายงานการเงิน
4. ดำเนินการสรุปโครงการ & แนบเอกสารในระบบ Web pro
5. ทำเอกสารขอเบิกเงินงวดสุดท้ายใน Web pro
6. ทำเอกสารขอปิดโครงการในระบบ Web pro
7. พิมพ์เอกสาร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม → ส่งฝ่ายบัญชีและการเงิน

Tip ควรเก็บไฟล์โครงการไว้ที่สำนักด้วย

กรณีถูกต้องครบถ้วน  
ส่งต่อฝ่ายบัญชีและ  
การเงิน

❌ กรณีไม่ถูกต้อง  
ครบถ้วนแจ้ง สำนัก

การเงินตรวจสอบ  
ถูกต้อง

- 1) โอนเงิน
- 2) ทำเอกสารไปโอน
- 3) ส่งปิดโครงการศูนย์สัญญา

เอกสารประกอบ (กรณีประเภทโครงการพัฒนาและปฏิบัติการ และโครงการศึกษาวิจัยและประเมินผล)

1. แบบขอเบิกเงินโครงการ
2. แบบขออนุมัติปิดโครงการ
3. รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการ
4. รายงานการเงินปิดโครงการ
5. รายงานการตรวจรับรองการเงินตามระเบียบฯ
6. Teller payment กรณีมีเงินคืน
7. เอกสาร & สื่ออื่นๆ ตามข้อตกลง
8. สำเนาบัญชีธนาคาร

เอกสารประกอบ (กรณีการอุปถัมภ์กิจกรรม)

1. รายงานฉบับสมบูรณ์
2. รายงานการปฏิบัติตามเงื่อนไขและสิทธิประโยชน์
3. สื่อ & เอกสารตามข้อตกลง
4. หน้าบัญชีธนาคารสำหรับโอนเงินเข้า

แผนภาพ สรุปขั้นตอนและสิ่งที่จะต้องดำเนินการในการเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย

## (2) เจ้าหน้าที่ สสส.

### (2.1) หลังจากได้รับเอกสารเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย ให้ดำเนินการดังนี้

- 1) ตรวจสอบความก้าวหน้าของผลงานที่ผ่านระบบรายงานความก้าวหน้า
- 2) ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ว่า
  - ผลงานที่นำเสนอเพื่อเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้ายมีเนื้อหาครบถ้วนและถูกต้องตามที่ระบุไว้ในข้อตกลงการส่งผลงาน และเพื่อเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย
  - ผลงานตลอดทั้งโครงการครบถ้วนตามข้อตกลง
- 3) ตรวจสอบเอกสารรายงานการเงินให้ครบถ้วน และถูกต้อง
- 4) ในกรณีที่พบว่า เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ส่งกลับ และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ปรับปรุงให้ถูกต้องและนำเสนอโดยเร็ว เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อตกลง
- 5) เมื่อได้รับข้อมูลและเอกสารครบถ้วนและถูกต้องแล้วจึงดำเนินการดังนี้
  - จัดทำเอกสารขอเบิกเงินงวดสุดท้ายในระบบบริหารโครงการออนไลน์
  - จัดทำเอกสารขอปิดโครงการในระบบบริหารโครงการออนไลน์
  - จัดพิมพ์เอกสารจากระบบบริหารโครงการออนไลน์ และเสนอให้ผู้อำนวยการส่วนงานหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
  - นำเอกสารที่ลงนามอนุมัติแล้วส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน

(2.2) เมื่อเงินโอนเข้าบัญชีโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบข้อมูลจากระบบบริหารโครงการออนไลน์ว่า ได้โอนเงินเข้าบัญชีโครงการในวันใด เพื่อยืนยันกับผู้รับผิดชอบโครงการ

## (3) ฝ่ายบัญชีและการเงิน

หลังจากได้รับแบบขอเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย พร้อมเอกสารประกอบแล้วจะดำเนินการดังนี้

- (3.1) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงวด
- (3.2) ในกรณีที่พบข้อผิดพลาดจะแจ้งไปยังส่วนงานที่รับผิดชอบเพื่อให้ดำเนินการปรับปรุง
- (3.3) เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนและถูกต้องแล้ว ฝ่ายการเงินจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดให้กับโครงการ ด้วยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของโครงการ
- (3.4) ผู้รับผิดชอบโครงการ จะได้รับการแจ้งข้อมูล โดยในวันที่มีการโอนเงินจะได้รับข้อความแจ้งทางอีเมล หลังจากนั้นจะได้รับเอกสารแจ้งการโอนเงิน พร้อมเอกสารหลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่ายในส่วนค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบโครงการ (ถ้ามี)
- (3.5) หลังจากโอนเงินงวดสุดท้ายให้แก่โครงการแล้ว ฝ่ายบัญชีและการเงินจะส่งข้อมูลการปิดโครงการไปยังศูนย์สัญญา

## ข้อควรรู้

### การจัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ

การจัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยในการบริหารจัดการและกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินของโครงการต่างๆ ให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ฉะนั้น ผู้รับทุนทุกโครงการ มีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารวงจางวดเงินที่แนบท้ายข้อตกลงดำเนินงาน

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

(1) ระบบรายงานความก้าวหน้า (<https://ereport.thaihealth.or.th/>) สำหรับการจัดทำรายงานความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อตกลงดำเนินงาน เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกให้ผู้รับทุนสามารถ “จัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ” เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวด (ส.1) รวมทั้งยังช่วยให้ผู้รับทุนสามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเป็นเอกสารประกอบการปิดโครงการ (ส.2) โดยข้อมูลในระบบรายงานความก้าวหน้าจะอิงข้อมูลตามระบบ e-Proposal ในหัวข้อที่ผู้รับทุนกรอกไว้ทุกหัวข้อ

(2) ระบบจัดเก็บสื่อดิจิทัล (Digital Object Library : DOL) (<https://dol.thaihealth.or.th/>) สำหรับอัปโหลดผลงานที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงานในลักษณะที่เป็น “สื่อพร้อมใช้” เช่น คู่มือ หนังสือ รูปภาพ แผ่นพับ ผลงานวิจัย คลิปเสียง คลิป VDO เป็นต้น เพื่อเป็นหลักฐานประกอบใช้แนบในระบบรายงานความก้าวหน้า หรือเพื่อเผยแพร่ข้อมูล/ผลงาน ให้แก่ภาคีเครือข่ายและผู้สนใจนำไปใช้ประโยชน์ ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องอัปโหลดสื่อที่เป็นผลงานลงในระบบ DOL ก่อน หลังจากนั้นให้ผู้รับทุนทำการคัดลอก Link URL ของสื่อที่อัปโหลดขึ้นจากระบบ DOL ไปแนบในระบบรายงานความก้าวหน้าในหัวข้อ “การแนบไฟล์สื่อ”

(3) ระบบ IAM (<https://iam.thaihealth.or.th/Home.html>) สำหรับรวบรวมข้อมูลจากโครงการรับทุน เช่น ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ ข้อมูลแหล่งเรียนรู้ พื้นที่ดำเนินการ เป็นต้น จากผู้รับทุนทั่วประเทศ มาแสดงผลเป็นแผนที่ที่ตั้งขององค์กร/เครือข่าย ที่ตั้งของแหล่งเรียนรู้ และที่อยู่ของผู้เชี่ยวชาญในประเด็นต่างๆ เพื่อช่วยให้ภาคีเครือข่ายหรือบุคคลที่สนใจสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างละเอียดมากขึ้น

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

## ข้อควรรู้

## การจัดทำรายงานการเงินของโครงการ

โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจาก สสส. จะต้องมีการจัดทำรายงานการเงินของโครงการตามหลักการทางบัญชี เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้แทน สสส. และผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงสถานะทางการเงินของโครงการและรายการเคลื่อนไหวทางการเงินของโครงการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการโครงการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

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

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

(2) ระบบการบันทึกข้อมูลทางการเงิน : เป็นขั้นตอนการบันทึกรายการเคลื่อนไหวทางการเงินของโครงการ โดยจะแบ่งออกเป็น 4 ระบบ ได้แก่ ระบบการรับเงิน ระบบการจ่ายเงิน ระบบการยืมเงิน ทรองจ่าย และระบบการคืนเงินทรองจ่าย

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

### รายงานการเงินของโครงการ ต้องผ่านการตรวจสอบและรับรองตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนไม่เกิน 5 ล้านบาท รายงานการเงินของโครงการในแต่ละงวด ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากบุคคลที่ขึ้นทะเบียนกับ สสส. เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้อง สสส. อาจพิจารณาอนุมัติให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับรองได้<sup>13</sup>

(2) โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนไม่เกิน 5 ล้านบาท รายงานการเงินของโครงการในแต่ละงวด ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากร<sup>14</sup> หรือผู้สอบบัญชีของสหกรณ์<sup>15</sup>

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

<sup>13</sup> สสส. ได้มีการอนุมัติยกเว้นให้ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินของโครงการได้จนกว่า สสส. จะดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้ตรวจสอบตามข้อ (1.1) แล้วเสร็จ

<sup>14</sup> “ผู้สอบบัญชีภาษีอากร” หมายถึง ผู้ที่ขึ้นทะเบียนและได้รับอนุญาตให้เป็นผู้สอบบัญชีภาษีอากรจากอธิบดีกรมสรรพากร ตามคำสั่งกรมสรรพากร ที่ ท.ป.98/2544

<sup>15</sup> ผู้สอบบัญชีของสหกรณ์” หมายถึง ผู้ที่นายทะเบียนสหกรณ์แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ทั้งนี้ ท่านสามารถค้นหารายชื่อได้ทางเว็บไซต์ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



## 5.2 แนวทางการตรวจผลการดำเนินงานของโครงการ

เมื่อถึงกำหนดส่งผลการดำเนินงานในแต่ละงวด เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบผลงานที่ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเข้าสู่ระบบรายงานความก้าวหน้า โดยมีแนวทางตรวจสอบ ดังนี้

- 1) ได้รับผลงานครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในสัญญาแต่ละงวด
- 2) ผลงานที่นำเสนอสอดคล้องกับการบรรลุผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ โดยผลผลิตหรือผลลัพธ์ของโครงการที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างดำเนินงานหรือที่แล้วเสร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ
- 3) รายงานความก้าวหน้า มีเนื้อหาครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนดและในแต่ละหัวข้อแสดงรายละเอียดที่ชัดเจน
- 4) นำส่งผลงานพร้อมแนบหลักฐานประกอบการดำเนินกิจกรรม เช่น ภาพถ่าย เอกสารที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

## 5.3 แนวทางการตรวจรายงานการเงินของโครงการ

นอกจากการตรวจสอบผลงานของโครงการแต่ละงวดแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบรายงานการเงินของโครงการ เพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินงวดหรือปิดโครงการด้วย มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ตรวจสอบข้อมูลรายงานการเงินของโครงการจากระบบบันทึกที่รับจ่ายในงวดนั้น ๆ และจากเอกสารรายงานการเงินของโครงการว่า แสดงข้อมูลครบถ้วนทุกจุด และข้อมูลมีความสอดคล้อง ถูกต้อง<sup>16</sup>

- 2) นำรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ และรายงานผลการตรวจสอบภายในโครงการมาพิจารณาประกอบ และต้องดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- 2.1) ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อรับรองโดย**ไม่มีเงื่อนไข** เจ้าหน้าที่สามารถเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดหรือปิดโครงการนั้นได้

- 2.2) ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อรับรองโดย**มีเงื่อนไข** หรือแสดงความเห็นว่ารายงานการใช้จ่ายเงินโครงการหรือการดำเนินงานของโครงการนั้นไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ หรือไม่สามารถแสดงความเห็นต่อรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการหรือการดำเนินงานของโครงการนั้นได้ หรือมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการให้ผู้รับทุนปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบก่อนพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดหรือปิดโครงการนั้น

- 3) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ สสส. มีความเห็นแตกต่างจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ สสส. สามารถทำบันทึกเสนอความเห็นของตนเองกับความเห็นของผู้ตรวจสอบไว้ในรายงานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดหรือปิดโครงการ เพื่อให้ผู้จัดการ สสส. วินิจฉัยชี้ขาดก็ได้ และเมื่อผู้จัดการ สสส. วินิจฉัยชี้ขาดเป็นประการใดแล้ว ให้ถือว่าคำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นเป็นที่สุด

- 4) ดำเนินการในขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดให้แก่โครงการต่อไป

ทั้งนี้ หากมีประเด็นที่จำเป็นต้องดำเนินการนอกเหนือจากข้อตกลง ให้เจ้าหน้าที่ขอคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่การเงินก่อนได้

<sup>16</sup> ศึกษาเพิ่มเติมในคลิปวิดีโอ “วิธีการตรวจรายงานการเงินโครงการ” โดยฝ่ายบัญชีและการเงิน ในระบบ E-learning สสส.

### ข้อควรรู้

### ข้อห้ามในการใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการ

- (1) ห้ามผู้รับทุนโอนเงินสนับสนุนโครงการประเภท “ค่าดำเนินโครงการหรือค่าครุภัณฑ์โครงการ” มาเป็น “ค่าบริหารโครงการ” เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ให้ผู้รับทุนขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการ
- (2) ห้ามผู้รับทุนโอน “เงินสนับสนุนโครงการ” (ได้แก่ ค่าดำเนินโครงการ ค่าบริหารโครงการ และค่าครุภัณฑ์โครงการ) มาเป็น “ค่าตอบแทนคู่สัญญา”
- (3) ห้ามผู้รับทุนอนุมัติให้โครงการอื่นยืมเงิน แม้ว่าจะเป็นโครงการที่ได้รับทุนจาก สสส.
- (4) ห้ามผู้รับทุนอนุมัติให้ยืมเงินไปใช้จ่ายในเรื่องอื่นที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติจาก สสส.
- (5) ห้ามผู้รับทุนนำเงินยืมมาตรงจ่ายไปใช้ในโครงการอื่นหรือในเรื่องอื่นที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติจาก สสส.

<b>ข้อมูลสำคัญ</b>		
<b>ขั้นตอนที่ 5 การเบิกจ่ายเงินงวดของโครงการ</b>		
งวดที่ 1	งวดที่ 2 และ งวดต่อ ๆ ไป	งวดสุดท้าย
<b>ผู้เกี่ยวข้อง</b>		
1. เจ้าหน้าที่ 2. ผู้อำนวยการส่วนงาน 3. ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายงวดเงิน 4. ศูนย์สัญญา 5. ฝ่ายบัญชีและการเงิน 5. ผู้รับผิดชอบโครงการ	1. เจ้าหน้าที่ 2. ผู้อำนวยการส่วนงาน 3. ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายงวดเงิน 4. ฝ่ายบัญชีและการเงิน 5. ผู้รับผิดชอบโครงการ	1. เจ้าหน้าที่ 2. ผู้อำนวยการส่วนงาน 3. ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายงวดเงิน 4. ฝ่ายบัญชีและการเงิน 5. ศูนย์สัญญา 6. ผู้รับผิดชอบโครงการ
<b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b>		
1. คำสั่งสำนักงานกองทุนฯ ที่ 43/2559 เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ 2. คำสั่งสำนักงานกองทุนฯ ที่ 197/2562 เรื่อง มอบหมายให้รองผู้จัดการและผู้ช่วยผู้จัดการกำกับดูแลส่วนงานแทนผู้จัดการ		
3. ระเบียบกองทุนฯ ว่าด้วยสัญญาเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ.2562	3. ระเบียบกองทุนฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ พ.ศ. 2562 4. ระเบียบกองทุนฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบโครงการ พ.ศ. 2563 5. คู่มือการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพ	
<b>เอกสารแนบประกอบ</b>		
1. แบบขออนุมัติโครงการ 2. แบบขอเบิกเงินโครงการ งวดที่ 1 3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร 4. สำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชน หรือ บัตรผู้เสียภาษี 5. เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่สำคัญตามเห็นสมควร	1. แบบขออนุมัติโครงการ 2. รายงานสรุปเพื่อขออนุมัติเบิกเงินงวดที่... 3. รายงานความก้าวหน้าของโครงการ งวดที่ ... 4. แบบขอเบิกเงินโครงการ งวดที่ ... 5. รายงานทางการเงินของโครงการ งวดที่ ... 6. รายงานการตรวจรับรองเงินงวด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบโครงการ พ.ศ.2563 7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรผู้เสียภาษีของผู้รับผิดชอบโครงการ 8. เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่สำคัญ (ถ้ามี) เช่น การเปลี่ยนแปลงวงเงินงวดเงิน รายงานผลการติดตาม การขอขยายเวลา เป็นต้น	9. ใบ Teller Payment (กรณี 2) 10. ทะเบียนครุภัณฑ์โครงการ (ถ้ามี)

งวดที่ 1	งวดที่ 2 และ งวดต่อ ๆ ไป	งวดสุดท้าย
<b>ระบบบันทึกและบริหารข้อมูลที่ต้องใช้</b>		
1. ระบบบริหารโครงการออนไลน์		
	2. ระบบบันทึกรับจ่าย 3. ระบบสารบรรณ 4. ระบบรายงานความก้าวหน้า	
<b>ข้อควรระวัง</b>		
1. ควรแบ่งงวดเงินงวดงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. กำชับให้โครงการควรรอเบิกเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้ สสส. ทุกครั้งที่ได้รับเงินงวด	1. ระมัดระวังความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารทางการเงิน 2. สอบทานการตรวจรับรองเงินงวด และปฏิบัติ ติดตามแก้ไข ในกรณีที่มีประเด็นตรวจพบ จากผู้ตรวจรับรองเงินงวด	
	3. ระมัดระวังเรื่องการตรวจรับรองเงินงวด การขยายเวลาโครงการ เพื่อไม่ให้เป็นโครงการล่าช้า	4. กรณีโครงการมีจัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์ เมื่อสิ้นสุดโครงการจะต้องดำเนินการส่งคืนหรือจำหน่ายพัสดุตามวิธีการที่ สสส. กำหนด

## 6

### การกำกับติดตามโครงการ

การกำกับติดตามโครงการ (monitoring) เป็นความพยายามที่จะทราบถึงความก้าวหน้าการดำเนินงานของโครงการ ทั้งในด้านผลงาน (performance) และการเงิน (financial) เมื่อเทียบกับแผนปฏิบัติงานของโครงการที่วางไว้ ซึ่งนอกจากจะทำให้ทราบถึงความก้าวหน้าแล้ว ยังรวมถึงการพยายามวิเคราะห์สังเคราะห์ประเด็นปัญหาอุปสรรค เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้

#### 6.1 วัตถุประสงค์ของการกำกับติดตามโครงการ

การกำกับติดตามโครงการมีวัตถุประสงค์ได้ใน 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) **เพื่อกระตุ้นและสนับสนุน** ด้วยการติดตามความก้าวหน้าของงานโครงการว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้หรือไม่

(1.1) เพื่อให้ **ผู้รับผิดชอบโครงการ** สามารถกำหนดกิจกรรม และวางแผนเป้าหมายโครงการได้อย่างชัดเจน ในขณะเดียวกันเป็นการช่วยกระตุ้นและกำกับทีมงานให้ดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ และเป็นการรวบรวมข้อมูลเพื่อรับการตรวจสอบและประเมินผลโครงการในภายหลัง

(1.2) เพื่อให้ **คณะกรรมการบริหารแผน** และ **สสส.** ทราบถึงความก้าวหน้าของโครงการที่ได้ให้การสนับสนุน ให้คำแนะนำหรือสนับสนุนให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงสำหรับงานตรวจสอบและประเมินผลได้

(2) **เพื่อป้องกันหรือจัดการความเสี่ยง** เป็นแนวทางที่ทำควบคู่ไปกับวัตถุประสงค์แรก โดยมุ่งที่การป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น หรือการไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อตกลง

#### 6.2 แนวทางการกำกับติดตามโครงการ

การกำกับติดตามโครงการแต่ละโครงการจะใช้ข้อมูลสำคัญที่ปรากฏในข้อตกลงเป็นข้อพิจารณาประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของโครงการ เป้าประสงค์ของโครงการ และแผนปฏิบัติการของโครงการ โดยเมื่อการจัดทำข้อตกลงเสร็จเรียบร้อยและผู้รับทุนขอเบิกจ่ายเงินโครงการในงวดที่ 1 แล้ว สสส. จะมีการกำกับติดตามการดำเนินโครงการ ดังนี้

##### 6.2.1 การกำกับติดตามโดยส่วนงานที่รับผิดชอบ

1) การติดตามความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงานในแต่ละงวดจากเอกสารรายงานความก้าวหน้าของผู้รับทุนจัดส่งให้แก่ สสส. เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินงวด โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบผลผลิตและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้เอกสารข้อเสนอโครงการ

2) การติดตามความก้าวหน้าจากเอกสารสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมที่ผู้รับทุนส่งให้แก่ส่วนงานที่รับผิดชอบ (สำนัก/ฝ่าย) นอกเหนือจากรายงานความก้าวหน้าตาม 1) ตามกำหนดเวลาที่ตกลงไว้ เพื่อประโยชน์ในการขับเคลื่อนงานในภาพรวมของขบวนการสร้างเสริมสุขภาพ

นอกจากนี้ เพื่อป้องกันหรือจัดการความเสี่ยง การไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน จะมีการแจ้งเตือนผู้รับทุนหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ดังนี้

1) การทำจดหมายแจ้งให้ผู้รับทุนทราบถึงกำหนดการส่งผลงานงวดต่อไป ล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดส่งผลงาน 30 วัน เพื่อกระตุ้นให้ปฏิบัติตามสัญญา โดยในจดหมายอาจระบุว่าจะ ในกรณีที่ไม่สามารถส่งผลงานตามกำหนดได้ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำจดหมายขออนุมัติการส่งผลงานล่าช้ามายังสำนักก่อนถึงกำหนดส่งงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถจับ “สัญญาณความเสี่ยง” และจัดการให้เกิดการแก้ปัญหาได้ทันเวลา

2) ในกรณีที่โครงการไม่ส่งผลงานตามเวลา หรือส่งผลงานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ละงวด เจ้าหน้าที่จะต้องทำหนังสือติดตามงานให้เป็นไปตามสัญญา ด้วยวิธีการส่งทางไปรษณีย์ และในการส่งหนังสือดังกล่าวทุกครั้ง ให้ส่งโดยจัดทำแบบไปรษณีย์ตอบรับ เพื่อเป็นหลักฐานการได้รับหนังสือจากปลายทาง

### 6.2.2 การกำกับติดตามโดยคณะกรรมการบริหารแผน

คณะกรรมการบริหารแผนอาจแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับทิศทางเพื่อกำกับดูแล ติดตามความก้าวหน้าของโครงการ และให้คำปรึกษาแนะนำหรือชี้แนะแนวทางดำเนินงานของโครงการ

ทั้งนี้ ในกรณีที่โครงการได้รับเงินสนับสนุนเกินกว่า 10 ล้านบาท และไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับทิศทางผู้รับทุนจะต้องประสานงานกับสำนัก/ฝ่ายของ สสส. เพื่อนำเสนอความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานของโครงการต่อคณะกรรมการบริหารแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือ ตามเวลาที่คณะกรรมการบริหารแผนกำหนด


### 6.2.3 การกำกับติดตามโดยวิธีการตรวจเยี่ยม/เข้าร่วมกิจกรรมในพื้นที่

ผู้รับทุนต้องอำนวยความสะดวกให้กับผู้แทนของ สสส. ไม่ว่าจะเป็นการ สสส. กรรมการบริหารแผน หรือผู้ปฏิบัติงานของ สสส. ในการตรวจเยี่ยมหรือเข้าร่วมกิจกรรมในพื้นที่ตามที่ตกลงกับส่วนงานที่รับผิดชอบของ สสส.

### ข้อควรปฏิบัติ

#### ทำอะไรเมื่อพบ “โครงการที่ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง หรือไม่สอดคล้องกับระเบียบ”

1. ในกรณีที่พบว่าผู้รับทุนหรือผู้รับผิดชอบโครงการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามข้อตกลง หรือดำเนินการอื่นใดไม่สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติที่ สสส. กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ **แจ้งให้ผู้รับทุนรายนั้นแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาอันสมควร**
2. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ เห็นว่า การแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคมีความจำเป็นต้อง “**แก้ไขข้อตกลง**” ให้เสนอผู้จัดการ สสส. พิจารณานุมัติได้ตามความจำเป็น (ดูเพิ่มเติม ส่วนที่ 9 “การแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการ”)
3. ในกรณีที่พบว่าผู้รับทุนหรือผู้รับผิดชอบโครงการปฏิบัติไม่ถูกต้องดังต่อไปนี้ ให้เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการพิจารณาหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนรายนั้น “**ระงับการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการสนับสนุนจาก สสส.**” โดยให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เว้นแต่กรณีเร่งด่วน ให้แจ้งทางโทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นก่อนก็ได้ และเมื่อได้มีหนังสือแจ้งผู้รับทุนแล้ว ให้รายงานผู้จัดการ สสส. ทราบโดยเร็ว และแจ้งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินและฝ่ายอำนวยการทราบด้วย
  - (1) ผู้รับทุนหรือผู้รับผิดชอบโครงการไม่ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามที่ผู้ปฏิบัติงานของ สสส. แนะนำหรือสั่งให้แก้ไขภายในเวลาที่กำหนด
  - (2) ได้ว่าผู้รับทุนหรือผู้รับผิดชอบโครงการจะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการได้
  - (3) ผู้รับทุนหรือผู้รับผิดชอบโครงการหยุดดำเนินโครงการก่อนที่โครงการจะแล้วเสร็จโดยไม่แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานของ สสส. ทราบ
  - (4) ผู้รับทุนหรือผู้รับผิดชอบโครงการไม่ส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ หรือไม่ส่งรายงานการใช้จ่ายเงินหรือรายงานการปฏิบัติตามสิทธิประโยชน์ของ สสส. แล้วแต่กรณี ภายในเวลาที่กำหนดในสัญญาหรือภายในเวลาที่ สสส. อนุมัติให้ขยายออกไป
  - (5) มีเหตุอื่นที่ผู้ปฏิบัติงานของ สสส. เห็นว่าผู้รับทุนหรือผู้รับผิดชอบโครงการจะไม่สามารถดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ได้
5. ในกรณีที่พบว่าผู้รับทุนที่ถูกระงับการใช้จ่ายเงินได้เสนอแผนปรับปรุงการดำเนินงานมายัง สสส. ให้เจ้าหน้าที่ พิจารณาโดยเร็ว และหากพิจารณาแล้วเห็นว่า แผนดังกล่าวจะทำให้โครงการสำเร็จตามวัตถุประสงค์ภายในเวลาอันสมควร ให้เจ้าหน้าที่เสนอผู้จัดการ สสส. พิจารณายกเลิกการระงับการใช้จ่ายเงินนั้น เมื่อผู้จัดการ สสส. ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้แจ้งยกเลิกการระงับการใช้จ่ายเงินให้ผู้รับทุนทราบรวมทั้งแจ้งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินและฝ่ายอำนวยการทราบด้วย

สรุปบทบาทของผู้เกี่ยวข้องในการกำกับติดตามระหว่างดำเนินโครงการ		
ผู้รับผิดชอบโครงการ		เจ้าหน้าที่ สสส.
<p>1. รายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานทางเอกสาร โดยนำเสนอรายงานดังต่อไปนี้</p> <p>(1) รายงานตามวงจรวางวงเงิน</p> <p>(2) ความก้าวหน้ารายเดือน หรือรายไตรมาส ตามที่ตกลงกัน (ถ้ามี)</p>		<p>ตรวจสอบความถูกต้องและความสอดคล้อง โดยเปรียบเทียบกับแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ในข้อตกลงใน 4 ส่วนหลัก ดังนี้</p> <p>(1) งบประมาณ (2) ระยะเวลา (3) กิจกรรม (4) ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น</p>
<p>2. การนำเสนอความก้าวหน้าการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารแผน และ/หรือคณะกรรมการอื่น ๆ</p>		<p>1) ประสานงานให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารแผน และ/หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ในวาระที่เหมาะสม สรุปความก้าวหน้า และหาหรือประเด็นที่จะนำเสนอ</p> <p>2) ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารแผนมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโครงการที่นำเสนอ ให้เจ้าหน้าที่สรุปรายงานการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องให้กับโครงการ</p>
<p>3. เชิญผู้แทนของ สสส. ลงพื้นที่เพื่อร่วมกิจกรรมสำคัญ</p>		<p>ร่วมลงพื้นที่กิจกรรม และอาจเชิญกรรมการเข้าร่วมตามความเหมาะสม</p>



## ข้อควรปฏิบัติ

### แนวทางการกำกับติดตามลักษณะต่างๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ สสส.

เจ้าหน้าที่ สสส. สามารถใช้เครื่องมือช่วยในการติดตาม อีกทั้งสามารถผสมผสานการใช้เครื่องมือกับการติดตามโครงการได้หลายลักษณะด้วยกัน ทั้งนี้หากเลือกวิธีใดวิธีหนึ่งอาจทำให้ได้ข้อมูลเพียงบางส่วน แต่หากเจ้าหน้าที่ สสส. ใช้เครื่องมือ และนำลักษณะต่าง ๆ ของการติดตามไปบูรณาการและประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมตามสถานการณ์ จะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างมาก ดังนี้

**1. การติดตามเพื่อสร้างความเข้าใจ** ในช่วงต้นของการเริ่มดำเนินงานโครงการ ผู้รับทุนหรือผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องการการประสานงานที่ใกล้ชิด เป็นเสมือนพี่เลี้ยง หากเจ้าหน้าที่ สสส. ให้ความสำคัญกับการให้ข้อมูลเบื้องต้น จะทำให้มีความเป็นกันเอง สร้างความสัมพันธ์ที่ดี และในขณะเดียวกันก็เป็นการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการทำงานร่วมกับ สสส. ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ระเบียบการเงิน แบบฟอร์ม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ เพื่อให้ผู้รับทุนหรือผู้รับผิดชอบโครงการมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้ถูกต้อง

**2. การติดตามเพื่อรับทราบความก้าวหน้าโครงการ** เมื่อโครงการดำเนินงานมาระยะหนึ่ง เจ้าหน้าที่ควรเน้นการติดตามในลักษณะของการเข้าร่วมกิจกรรม เช่น การประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการ การประชุมคณะทำงาน เข้าร่วมกิจกรรมในพื้นที่ ฯลฯ หากเจ้าหน้าที่สามารถสร้างสัมพันธภาพที่ดีในช่วงต้นของการเริ่มดำเนินโครงการ จะได้รับการยอมรับจากผู้รับทุนหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ที่จะให้ข้อมูลความก้าวหน้าของโครงการอย่างตรงไปตรงมา นอกจากนี้จะรับทราบและเห็นรูปธรรมของกิจกรรมโครงการแล้ว บางครั้งอาจรับทราบปัญหาการบริหารจัดการ ปัญหาบุคลากร หรืออื่น ๆ ก็สามารถรับรู้ได้หากเจ้าหน้าที่ใช้การสังเกต การตั้งคำถาม หรือการพูดคุยเฉพาะกลุ่ม เฉพาะบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในหลาย ๆ ระดับ

**3. การติดตามเพื่อเสริมศักยภาพ** เมื่อประสานงานมาระยะหนึ่งแล้ว เจ้าหน้าที่ควรต้องวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลให้กับส่วนงาน รวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบว่า โครงการนั้น ๆ มีลักษณะและอยู่ในสถานการณ์อย่างไร เพื่อที่จะได้หาแนวทางในการช่วยเหลือ หรือประสานงานให้เข้มข้นในเรื่องนั้น ๆ อาจเป็นไปได้ที่จะจัดให้มีการพูดคุย มีการประชุมหรือแนวทางเสริมศักยภาพในแต่ละด้านให้กับโครงการ เจ้าหน้าที่ควรมองประเด็นหลัก ๆ ต่อไปนี้ เช่น จุดแข็งหรือจุดเด่นที่ควรสนับสนุนและส่งเสริม หรือจุดอ่อนที่ สสส. ควรเร่งเสริมศักยภาพ

**4. การติดตามเพื่อสื่อสารสาธารณะ** เจ้าหน้าที่ควรติดตามโดยผ่านกระบวนการสื่อสารสาธารณะ เพื่อสร้างกระแสสังคมซึ่งเป็นสิ่งสำคัญมากในการทำงานเชิงรุก เช่น ร่วมมองประเด็นเด่น หรืออาจประสานงานกับผู้จัดการ สสส. ผู้อำนวยการส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือประสานกับเจ้าหน้าที่ด้านการสื่อสารองค์กรของ สสส. ที่สามารถนำไปขยายผลในช่องทางพิเศษ เช่น การสัมภาษณ์ การจัดเวที การแถลงข่าว การจัดกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ อีกทั้งยังสามารถสื่อสารผ่านช่องทางสื่อสารที่ สสส. มีอยู่

**5. การติดตามเพื่อเคลื่อนงาน** ประเด็นนี้เป็นเรื่องที่สำคัญมากสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานเชิงรุก เพราะหากมีมุมมองในการติดตามเพื่อเคลื่อนงาน ก็จะทำให้เห็นภาพรวม สามารถวิเคราะห์ เชื่อมโยงงานและผลักดันให้บรรลุตามเป้าหมายของแผนได้ ซึ่งอาจทำได้หลายวิธี เช่นหารือกับผู้รับทุนหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หารือกันภายในส่วนงานหรือภายใน สสส. หรืออาจประสานเรียนเชิญคณะกรรมการ สสส. คณะกรรมการบริหารแผน นักวิชาการ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมเด่น ๆ ของโครงการ และขอความเห็นในการเคลื่อนงาน ต่อว่าควรมีทิศทางอย่างไรต่อไป ฯลฯ

<b>ข้อมูลสำคัญ</b> <b>ขั้นตอนที่ 6 การกำกับติดตามโครงการ</b>
<b>ผู้เกี่ยวข้อง</b>
1. เจ้าหน้าที่ สสส. 2. ภาควิชาผู้ดำเนินโครงการ 3. ผู้อำนวยการส่วนงาน 4. คณะกรรมการบริหารแผน 5. คณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
<b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b>
1. ข้อบังคับกองทุน สสส. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2562 (ข้อ 18) 2. ระเบียบกองทุน สสส. ว่าด้วยสัญญาเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2562 (ข้อ 9, 21) 3. คู่มือการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชีของแผนงาน/โครงการ (ฉบับปรับปรุง วันที่ 29 ก.ย. พ.ศ. 2560)
<b>เอกสารแนบประกอบ/ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</b>
1. รายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานของแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ 2. ผลการประเมินภายในแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ 3. ผลการประเมินผลลัพธ์ของแผน (ถ้ามี)
<b>ระบบบันทึกและบริหารข้อมูลที่ต้องใช้</b>
1. ระบบบริหารโครงการออนไลน์ 2. ระบบรายงานความก้าวหน้า 3. ระบบจัดเก็บสื่อดิจิทัล (DOL) 4. ระบบ IAM 5. ระบบบันทึกรับจ่าย 6. ระบบบริหารโครงการย่อย (กรณีเป็นแผนงานที่มีการสนับสนุนทุนให้แก่โครงการย่อย)
<b>ข้อควรระวัง</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● กำกับติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ และเมื่อพบว่าผู้รับทุนหรือผู้รับผิดชอบโครงการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามข้อตกลง หรือดำเนินการอื่นใดไม่สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติที่ สสส. กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบผู้รับทุนหรือผู้รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาอันสมควร</li> <li>● กรณีสนับสนุนโครงการที่มีวงเงินสูงกว่า 10 ล้านบาท วางแผนและกำกับติดตามให้มีการจัดทำรายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานของโครงการ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารแผน หรือเสนอผ่านคณะกรรมการกำกับทิศทาง</li> </ul>

## 7

## การตรวจสอบโครงการ

## 7.1 แนวทางการตรวจสอบโครงการ

นอกจากการกำกับติดตามโครงการแล้ว โครงการประเภทพัฒนาและปฏิบัติการ และโครงการประเภท ศึกษาวิจัยและประเมินผล จะมีการตรวจสอบโครงการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

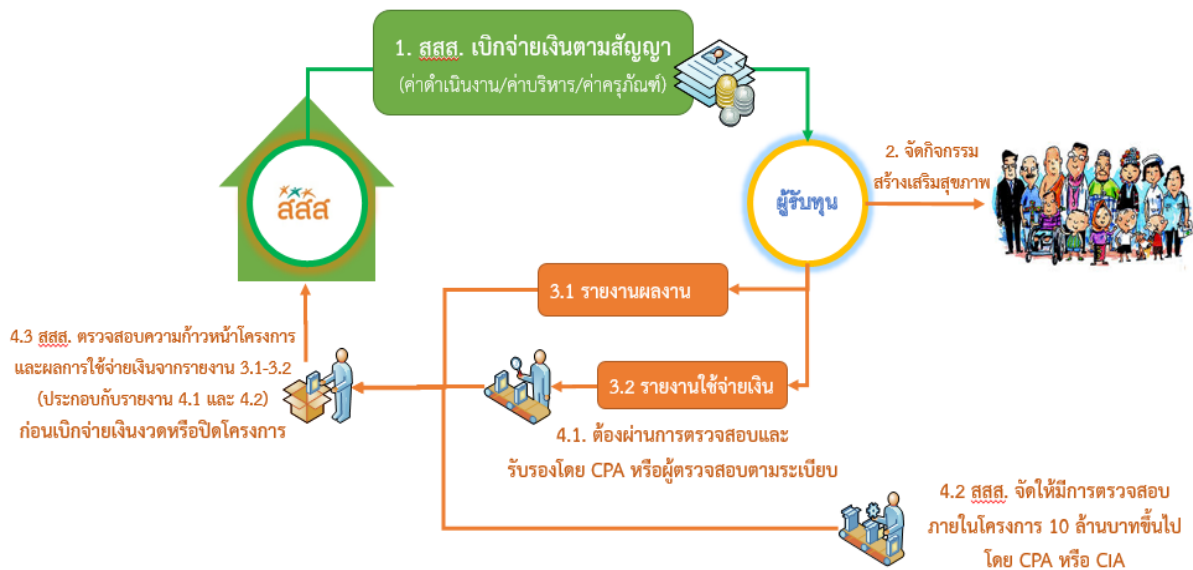
ประเภท	วงเงินสนับสนุนโครงการ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
(1) การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ	(1.1) ไม่เกิน 5 แสนบาท	จัดให้มีการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินของโครงการในแต่ละงวด โดยบุคคลที่ขึ้นทะเบียนกับ สสส. เว้นแต่กรณีมีเหตุขัดข้อง สสส. อาจพิจารณาอนุมัติให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับรองได้ <sup>17</sup>	ผู้รับทุน
	(1.2) เกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท	จัดให้มีการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินของโครงการในแต่ละงวด โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากร <sup>18</sup> หรือผู้สอบบัญชีของสหกรณ์ <sup>19</sup>	ผู้รับทุน
	(1.3) เกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป	จัดให้มีการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการในแต่ละงวด โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้อง สสส. อาจพิจารณาอนุมัติให้ใช้ผู้สอบบัญชีภาษีอากรหรือผู้สอบบัญชีของสหกรณ์ตาม (1.2) ได้	ผู้รับทุน
(2) การตรวจสอบภายในโครงการ	(2.1) ไม่เกิน 10 ล้านบาท	อาจจัดให้มีการตรวจสอบภายในโครงการ โดยจัดจ้างผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) เป็นผู้ตรวจสอบภายในโครงการ	สสส.
	(2.2) เกิน 10 ล้านบาทขึ้นไป	จัดจ้างให้ผู้ตรวจสอบภายในรับอนุญาตสากล (CIA) หรือผู้ตรวจสอบภายในที่มีประกาศนียบัตรรับรองจากสมาคมผู้ตรวจสอบภายในของประเทศไทยหรือเทียบเท่า หรือผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) เป็นผู้ตรวจสอบภายในโครงการ	สสส.

<sup>17</sup> สสส. ได้มีการอนุมัติยกเว้นให้ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินของโครงการได้จนกว่า สสส. จะดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้ตรวจสอบตามข้อ (1.1) แล้วเสร็จ

<sup>18</sup> “ผู้สอบบัญชีภาษีอากร” หมายถึง ผู้ที่ขึ้นทะเบียนและได้รับอนุญาตให้เป็นผู้สอบบัญชีภาษีอากรจากอธิบดีกรมสรรพากรตามคำสั่งกรมสรรพากร ที่ ท.ป.98/2544 ทั้งนี้ ท่านสามารถค้นหารายชื่อได้ทางเว็บไซต์ของกรมสรรพากร หรือของสมาคมผู้สอบบัญชีภาษีอากรแห่งประเทศไทย

<sup>19</sup> “ผู้สอบบัญชีของสหกรณ์” หมายถึง ผู้ที่นายทะเบียนสหกรณ์แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ทั้งนี้ ท่านสามารถค้นหารายชื่อได้ทางเว็บไซต์ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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



ภาพแสดงกลไกการบริหารสัญญาและตรวจสอบโครงการ

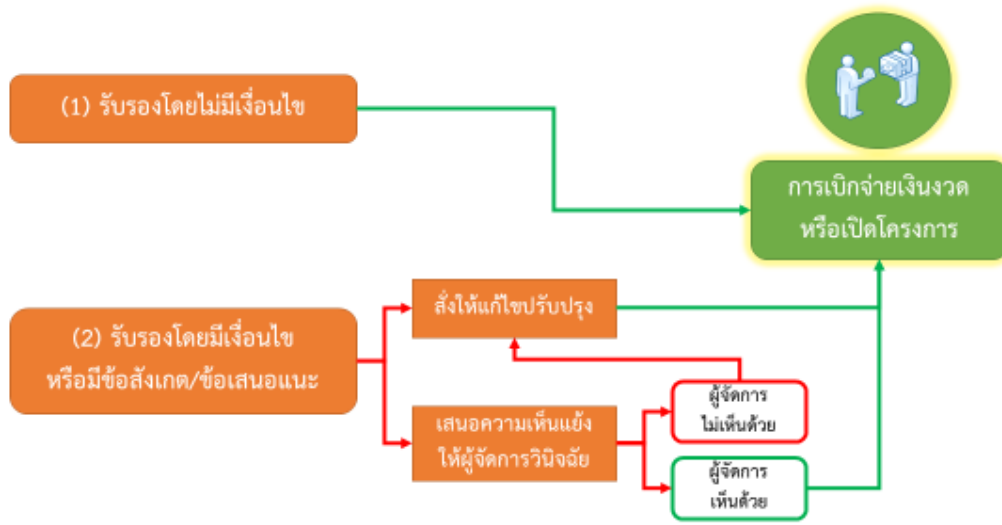
## 7.2 การพิจารณาผลการตรวจสอบโครงการ

ในการพิจารณาเบิกจ่ายเงินงวดหรือปิดโครงการของผู้รับทุน นอกจากเจ้าหน้าที่ที่จะต้องตรวจสอบผลการดำเนินงานของโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องนำรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ และรายงานผลการตรวจสอบภายในโครงการ มาประกอบการพิจารณา และต้องดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อรับรองโดยไม่มีเงื่อนไข เจ้าหน้าที่ สสส. สามารถเสนอพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดหรือปิดโครงการนั้นได้

(2) ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อรับรองโดยมีเงื่อนไข หรือแสดงความเห็นว่ารายงานการใช้จ่ายเงินโครงการหรือการดำเนินงานของโครงการนั้นไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ หรือไม่สามารถแสดงความเห็นต่อรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการหรือการดำเนินงานของโครงการนั้นได้ หรือมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่ สสส. ต้องดำเนินการให้ผู้รับทุนปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบก่อนเสนอพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดหรือปิดโครงการนั้น

(3) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีความเห็นแตกต่างจากความเห็นของผู้ตรวจสอบตาม (2) เจ้าหน้าที่สามารถทำบันทึกเสนอความเห็นของตนเองกับความเห็นของผู้ตรวจสอบไว้ในรายงานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดหรือปิดโครงการ เพื่อให้ผู้จัดการ สสส. วินิจฉัยชี้ขาดก็ได้ และเมื่อผู้จัดการ สสส. วินิจฉัยชี้ขาดเป็นประการใดแล้ว ให้ถือว่าคำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นเป็นที่สิ้นสุด



แผนภาพ หลักเกณฑ์การพิจารณาผลตรวจสอบโครงการ

<b>ข้อมูลสำคัญ</b> <b>ขั้นตอนที่ 7 การตรวจสอบโครงการ</b>
<b>ผู้เกี่ยวข้อง</b>
1. เจ้าหน้าที่ สสส. 2. ผู้อำนวยการส่วนงาน 3. ผู้รับทุนหรือผู้รับผิดชอบโครงการ 4. ฝ่ายตรวจสอบภายใน
<b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b>
1. ระเบียบกองทุนฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบโครงการ พ.ศ. 2563 2. ระเบียบกองทุนฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ พ.ศ. 2562
<b>เอกสารแนบประกอบ/ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</b>
1. รายงานผลตรวจสอบผลผลิตหรือผลลัพธ์โครงการ 2. รายงานผลตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการแต่ละงวด
<b>ระบบบันทึกและบริหารข้อมูลที่ต้องใช้</b>
1. ระบบการบริหารโครงการ 2. ระบบรายงานความก้าวหน้า 3. ระบบระบบจัดเก็บสื่อดิจิทัล (DOL) 4. ระบบ I AM 5. ระบบบันทึกใช้จ่าย 6. ระบบบริหารโครงการย่อย (กรณีเป็นแผนงาน/โครงการที่มีการสนับสนุนทุนให้แก่โครงการย่อย)
<b>ข้อควรระวัง</b>
1. วางแผน ประสานงาน และกำกับติดตามให้มีการตรวจสอบโครงการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 2. ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) ที่ผู้รับผิดชอบโครงการจัดหามาให้ทำหน้าที่ตรวจสอบโครงการด้านการบัญชีการเงิน (financial audit) จะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) ที่ ทาง สสส. มอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบภายในโครงการ

## 8

### การประเมินผลโครงการ

การประเมินผลโครงการ (evaluation) เป็นการวิเคราะห์เพื่อหาผลลัพธ์ ผลสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ อย่างไร โดยแสดงข้อมูลผลงานที่เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงและโอกาสที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการได้อย่างเหมาะสมตามความเป็นจริงและเท่าทันสถานการณ์

นอกจากนี้ การประเมินผลยังเป็นกระบวนการสำคัญอันจะนำมาซึ่งผลในการเรียนรู้เพื่อการบริหารงาน และการตัดสินใจในเชิงนโยบายสำหรับ สสส. ตลอดถึงการพัฒนาโครงการในอนาคต

การประเมินผลโครงการของ สสส. ประกอบด้วย 2 ลักษณะ

- (1) การประเมินผลโครงการ
- (2) การประเมินผลแผน หรือโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ

#### 8.1 การประเมินผลโครงการ

การประเมินผลในส่วนนี้เป็น “ภาคบังคับ” ที่ต้องดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตาม **ข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ.2562** โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการหาผลลัพธ์ ผลสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ อย่างไร ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

**8.1.1 การติดตามประเมินผลภายในโครงการ โครงการที่มีวงเงินเกิน 10 ล้านบาทขึ้นไป** ต้องดำเนินการดังนี้

- 1) ส่วนงานที่รับผิดชอบ กำกับติดตามให้ผู้รับทุนหรือผู้รับผิดชอบโครงการจัดให้มีกลไกการกำกับติดตามและประเมินผลภายในของโครงการ
- 2) ผู้รับทุนหรือผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานของโครงการ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการกำกับทิศทาง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่คณะกรรมการบริหารแผนกำหนด

**8.1.2 การติดตามประเมินผลโดยคณะกรรมการบริหารแผน โครงการที่มีวงเงินเกิน 20 ล้านบาทขึ้นไป** ต้องดำเนินการดังนี้

- 1) คณะกรรมการบริหารแผนจัดให้มีการประเมินผลโครงการนั้น
- 2) ต้องเริ่มดำเนินการอย่างซ้ำภายในระยะเวลาครึ่งหนึ่งของระยะเวลาโครงการและจะดำเนินการต่อเนื่องไปจนสิ้นสุดโครงการ เพื่อให้สามารถสะท้อนผลการประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสม สำหรับการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินโครงการในช่วงระยะเวลาที่เหลือให้สามารถดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## 8.2 การประเมินผลแผนหรือโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ

จุดเน้นของการประเมินผลลักษณะนี้มักจะมุ่งที่การศึกษาระบบ วิธีการ กลไกการขับเคลื่อนงาน กับผลที่เกิดขึ้น โดยใช้เป็นกระบวนการสำคัญเพื่อให้ได้ข้อเรียนรู้สำหรับพัฒนาการบริหารงาน และการตัดสินใจในเชิงนโยบายสำหรับ สสส. ตลอดถึงการพัฒนาโครงการในอนาคต ประกอบด้วย

**8.2.1 การประเมินผลลัพธ์ของแผนภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหารแผน** เป็นการดำเนินการตาม **ข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2562 ข้อ 17** ที่ระบุไว้ดังนี้

1) คณะกรรมการบริหารแผนจะต้องจัดทำ การประเมินผลลัพธ์ของแผนที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหารแผนคณะนั้น อย่างน้อยหนึ่งครั้งภายในระยะเวลา 3 ปี

2) นำผลการประเมินรายงานให้คณะกรรมการ สสส. ทราบ

ในการนี้ คณะกรรมการบริหารแผนอาจกำหนดให้มีการประเมินผลโดยครอบคลุมข้อเสนอโครงการที่ได้รับการสนับสนุนทุนภายใต้แผนนั้นทั้งหมดหรือตามกลุ่มตัวอย่างที่คณะกรรมการบริหารแผนเห็นสมควรกำหนดก็ได้

**8.2.2 การประเมินผลโครงการหรือชุดโครงการ** เป็นการประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะโดย สสส. ให้จัดทำเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควร เพื่อให้เกิดข้อเรียนรู้สำหรับ สสส. ในการพัฒนาการบริหารงาน การตัดสินใจในเชิงนโยบาย ตลอดถึงการพัฒนาโครงการในอนาคต



<b>ข้อมูลสำคัญ</b> <b>ขั้นตอนที่ 8 การประเมินผลโครงการ</b>
<b>ผู้เกี่ยวข้อง</b>
1. ผู้อำนวยการส่วนงานและเจ้าหน้าที่ สสส. 2. ผู้รับทุนหรือผู้รับผิดชอบโครงการ 3. คณะกรรมการบริหารแผน 4. คณะกรรมการกำกับทิศ (ถ้ามี) 5. ผู้ประเมินภายนอก (ถ้ามี)
<b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b>
ข้อบังคับกองทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2562
<b>เอกสารแนบประกอบ/ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</b>
1. ผลการประเมินภายในของแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ 2. รายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานของแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ 3. ผลการประเมินผลลัพธ์ของแผน (ถ้ามี)
<b>ระบบบันทึกและบริหารข้อมูลที่ต้องใช้</b>
ระบบบริหารโครงการออนไลน์
<b>ข้อควรระวัง</b>
วางแผนจัดให้มีการประเมินผลสำหรับแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการขนาดใหญ่อย่างครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

## การแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการ

ในกรณีที่การดำเนินงานของโครงการเกิดเหตุหรือปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ผู้รับทุนหรือรับผิดชอบจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนรายละเอียดของโครงการ ไม่สามารถดำเนินงานได้ตามข้อตกลง อาจเกิดขึ้นได้ 3 ลักษณะใหญ่ๆ ได้แก่ *ด้านงบประมาณ ด้านบุคคลที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ และด้านระยะเวลา*

การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่ระบุไว้ในข้อตกลงมีด้วยกัน 2 ระดับ คือ 1) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการที่ไม่ต้องแก้ไขข้อตกลง หรือ 2) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการที่ต้องแก้ไขข้อตกลง

ทั้งนี้ หากส่วนงานที่รับผิดชอบเห็นว่า มีความจำเป็นต้อง “**แก้ไขข้อตกลง**” ให้เสนอผู้จัดการ สสส. พิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีต่อไปนี้

(1) การแก้ไขข้อตกลงโดยเพิ่มวงเงิน ซึ่งเมื่อรวมวงเงินตามข้อตกลงกับวงเงินที่เพิ่มแล้ว ทำให้เกินอำนาจของผู้จัดการ สสส. ต้องเสนอให้ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นเป็นผู้อนุมัติก่อนการแก้ไขข้อตกลงนั้นด้วย

(2) การแก้ไขข้อตกลงโดยการเปลี่ยนแปลงคู่สัญญา ต้องกระทำเฉพาะเพื่อให้โครงการที่ได้รับการอนุมัติบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการเท่านั้น

(3) การแก้ไขข้อตกลงเพื่อขยายระยะเวลาตามสัญญาเดิม ต้องให้ผู้รับทุนเสนอคำขออนุมัติขยายระยะเวลานั้นมาก่อนวันสิ้นสุดสัญญา และให้ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม และให้จัดทำเป็นบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลง

### 9.1 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการที่ไม่ต้องแก้ไขข้อตกลง

#### 9.1.1 การขอปรับงบประมาณ อาจเกิดได้ใน 3 กรณี ได้แก่

(1) **ขอยกเงินข้ามหมวด** เป็นการปรับงบประมาณข้ามหมวดหรือกลุ่มกิจกรรม โดยกรณีจำเป็นต้องปรับเกินร้อยละ 10 ของงบประมาณในหมวดหรือกลุ่มกิจกรรมที่ถูกปรับ (ขาออก) ในกรณีนี้โครงการต้องทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรกับ สสส. โดยผ่านสำนักที่รับผิดชอบ และจัดทำหนังสือแจ้งขออนุมัติมายังผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบ โดยสำนักอาจต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับทิศทาง หรือคณะกรรมการบริหารแผน โดยพิจารณาให้เหมาะสมตามแต่ละกรณี ทั้งนี้ หมวดค่าดำเนินโครงการหรือค่าครุภัณฑ์ และหมวดค่าบริหารโครงการไม่สามารถใช้เงินข้ามหมวดได้

(2) **ขอปรับงบประมาณในงวดต่อไป** เนื่องจากมีเงินเหลือจากงวดก่อนจำนวนมาก

(3) **ขอใช้งบประมาณที่เหลือจากการดำเนินโครงการ** เพื่อใช้ในกิจกรรมอื่น ๆ เพิ่มเติม

แนวปฏิบัติในการดำเนินการเพื่อขอปรับงบประมาณ ในกรณีขอปรับงบประมาณข้ามหมวดหรือกลุ่มกิจกรรมเกิน ร้อยละ 10 แสดงดังภาพต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อขอปรับปรุงประมาณข้ามหมวดเกิน ร้อยละ 10		
ขั้นตอน ที่	ผู้ดำเนินการ	
	ผู้รับทุน	เจ้าหน้าที่ สสส. และผู้อำนวยการส่วนงาน
1	ส่งหนังสือขอปรับปรุงประมาณ พร้อมแนบเอกสารปรับปรุงประมาณถึงผู้อำนวยการส่วนงาน	อาจขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารแผน หรือคณะกรรมการกำกับทิศ (ถ้ามี)
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและสรุปเรื่องเสนอผู้อำนวยการส่วนงานพิจารณาอนุมัติ
3		เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติกลับไปยังผู้รับทุน
4	ปรับแก้งบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติในระบบบันทึกจ่าย	
5		ส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้วให้ศูนย์สัญญา เพื่อสแกนเข้าระบบ INFOMA และ สแกนเข้าระบบบริหารโครงการออนไลน์

#### 9.1.2 การขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ

สามารถทำได้เฉพาะกรณีโครงการที่รับทุนในนามองค์กรเท่านั้น โครงการที่รับทุนในนามบุคคลไม่สามารถเปลี่ยนผู้รับผิดชอบโครงการได้ ทั้งนี้ การเปลี่ยนผู้รับผิดชอบโครงการจะมีผลเกี่ยวเนื่องไปถึงชื่อของผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการจากบัญชีธนาคารของโครงการด้วย

แนวปฏิบัติในการดำเนินการเพื่อขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ แสดงดังภาพต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ		
ขั้นตอน ที่	ผู้ดำเนินการ	
	ผู้รับทุน	สสส. (เจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการส่วนงาน และ ผู้มีอำนาจอนุมัติ)
1	<p>ส่งหนังสือขออนุมัติขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) หนังสือขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ</li> <li>2) หนังสือมอบอำนาจ (หากมี)</li> <li>3) แบบแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการคนใหม่</li> <li>4) สำเนาบัตรประชาชนผู้รับผิดชอบโครงการคนใหม่</li> <li>5) หนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงการลงนามเบิกจ่ายจากธนาคาร</li> </ol>	
2		<p><i>การเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ:</i> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและสรุปเสนอให้ผู้ำนวยการส่วนงานให้ความเห็น และเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ</p> <p><i>การเปลี่ยนผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกจ่ายเงิน:</i> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและสรุปเสนอให้ผู้ำนวยการส่วนงานลงนามในหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงการลงนามเบิกจ่ายจากธนาคาร</p>
3		<p>เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติกลับไปยังผู้รับทุน หรือส่งหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงการลงนามเบิกจ่ายจากธนาคารคืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการ</p>
4		<p>เจ้าหน้าที่แก้ไขข้อมูลในระบบ e-Proposal และสแกนเอกสารเข้าระบบบริหารโครงการออนไลน์ และส่งเอกสารให้ศูนย์สัญญาสแกนเข้าระบบ INFOMA</p>

นอกจากนี้ กรณีการเปลี่ยนผู้มีอำนาจลงนามในข้อตกลง ให้องค์กรรับทุนทำหนังสือแจ้ง สสส. พร้อมแนบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ สสส. เปลี่ยนชื่อผู้มีอำนาจลงนามในระบบบริหารโครงการออนไลน์ด้วย

## 9.2 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการที่ต้องแก้ไขข้อตกลง

กรณีเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อเนื้อหาในข้อตกลง เช่น ระยะเวลาโครงการ การเพิ่มหรือลดวงเงินสนับสนุนโครงการ การปรับเปลี่ยนเงินสนับสนุนโครงการจากค่าดำเนินโครงการหรือค่าครุภัณฑ์มาเป็นค่าบริหารโครงการ หรือการเปลี่ยนเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินงวด เป็นต้น **จะต้องจัดทำบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลง**

### 9.2.1 การขอขยายระยะเวลาโครงการ และปรับวงดงานงวดเงิน

ในกรณีที่ผู้รับทุนพบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินโครงการ หรือมีเหตุจำเป็นอย่างอื่นที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงได้ เจ้าหน้าที่ที่จะต้องให้ผู้รับทุนเสนอขออนุมัติขยายระยะเวลาโครงการมายัง สสส. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ ทั้งนี้ สสส. จะพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลาเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม

แนวปฏิบัติในการดำเนินการเพื่อขอขยายระยะเวลาโครงการ แสดงดังภาพต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อขอขยายระยะเวลาโครงการ และปรับวงดงานงวดเงิน										
ขั้นตอนที่	ผู้ดำเนินการ									
	ผู้รับทุน	เจ้าหน้าที่ สสส. ผู้อำนวยการส่วนงาน และศูนย์สัญญา								
1	ส่งหนังสือขออนุมัติขยายระยะเวลาโครงการ									
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและสรุปเสนอให้ผู้ำนวยการส่วนงาน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ) พิจารณาอนุมัติ								
3		หลังจากผู้มีการส่วนงานพิจารณาอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้ผู้รับทุนทราบ หลังจากนั้น ศูนย์สัญญาจัดทำแบบบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลงเพื่อขยายเวลาโครงการส่งให้ผู้รับทุนพิจารณาลงนาม								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>กรณีขยายระยะเวลาโครงการ</th> <th>กรณีปรับวงดงานงวดเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) แก้ไขข้อมูลระยะเวลาการดำเนินงาน ในระบบ e-Proposal และส่งอนุมัติ</td> <td>1) แก้ไขข้อมูลในระบบบริหารโครงการ</td> </tr> <tr> <td>2) แก้ไขข้อมูลในระบบบริหารโครงการออนไลน์</td> <td>2) ส่งขออนุมัติ</td> </tr> <tr> <td>3) ส่งขออนุมัติ</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	กรณีขยายระยะเวลาโครงการ	กรณีปรับวงดงานงวดเงิน	1) แก้ไขข้อมูลระยะเวลาการดำเนินงาน ในระบบ e-Proposal และส่งอนุมัติ	1) แก้ไขข้อมูลในระบบบริหารโครงการ	2) แก้ไขข้อมูลในระบบบริหารโครงการออนไลน์	2) ส่งขออนุมัติ	3) ส่งขออนุมัติ	
กรณีขยายระยะเวลาโครงการ	กรณีปรับวงดงานงวดเงิน									
1) แก้ไขข้อมูลระยะเวลาการดำเนินงาน ในระบบ e-Proposal และส่งอนุมัติ	1) แก้ไขข้อมูลในระบบบริหารโครงการ									
2) แก้ไขข้อมูลในระบบบริหารโครงการออนไลน์	2) ส่งขออนุมัติ									
3) ส่งขออนุมัติ										
4		ศูนย์สัญญาจัดทำแบบบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลง เพื่อขยายเวลาโครงการส่งให้ผู้รับทุนพิจารณาลงนาม								
5	ลงนามในแบบบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลง และส่งกลับมายัง สสส.	สแกนแนบเอกสารที่ได้รับอนุมัติในระบบบริหารโครงการออนไลน์ และส่งให้ศูนย์สัญญาสแกนเข้าระบบ INFOMA								

### ข้อควรรู้

## การมอบหมายและมอบอำนาจให้กระทำการแทนผู้จัดการ กรณีการแก้ไขข้อตกลง

ตามคำสั่งสำนักงานที่ 43/2559 เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ ผู้จัดการได้มอบหมายและมอบอำนาจในการอนุมัติและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแก้ไขข้อตกลง ดังนี้

- 1) รองผู้จัดการและผู้ช่วยผู้จัดการ ที่กำกับดูแลส่วนงานนั้นๆ (1) มีอำนาจอนุมัติเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบโครงการที่มีวงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท และ (2) ตรวจสอบและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ หรือเปลี่ยนแปลงคู่สัญญาในโครงการที่มีวงเงินเกิน 10 ล้านบาท
- 2) ผู้อำนวยการส่วนงาน (1) อนุมัติการดำเนินกิจการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในโครงการ เช่น การปรับปรุงแผนการดำเนินงาน การขยายเวลาโครงการ เป็นต้น และ (2) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ หรือเปลี่ยนแปลงคู่สัญญา

<b>ข้อมูลสำคัญ</b> <b>ขั้นตอนที่ 9 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการ</b>	
<b>ผู้เกี่ยวข้อง</b>	
1. เจ้าหน้าที่ สสส. 2. ภาคผู้ดำเนินโครงการ 3. ผู้อำนวยการส่วนงาน 4. ผู้จัดการ สสส. หรือผู้ที่ผู้จัดการ สสส. มอบหมายและมอบอำนาจปฏิบัติงานแทน 4. ศูนย์สัญญา	
<b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b>	
ระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยสัญญาเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ.2562 หมวดที่ 2 การบริหารสัญญา ส่วนที่ 2 การแก้ไขสัญญา	
<b>เอกสารแนบ</b>	
หนังสือขออนุมัติจากผู้รับทุนถึงผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ	กรณี <b>ขอปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบโครงการ</b> มีเอกสารเพิ่มเติมดังนี้ 1) หนังสือมอบอำนาจ (หากมี) 2) สำเนาบัตรประชาชนผู้รับผิดชอบโครงการคนใหม่ 3) หนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงการลงนามเบิกจ่ายจากรายการ
<b>ระบบบันทึกและบริหารข้อมูลที่ต้องใช้</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ขอเปลี่ยนผู้รับผิดชอบโครงการ</li> <li>▪ ขอขยายระยะเวลาโครงการ และ ปรับวงเงินงวดเงิน</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ระบบ e-Proposal</li> <li>2) ระบบการบริหารโครงการออนไลน์</li> <li>3) ระบบ INFOMA</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ขอปรับงบประมาณข้ามหมวด</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ระบบ e-Proposal</li> <li>2) ระบบบันทึกจ่าย</li> <li>3) ระบบการบริหารโครงการออนไลน์</li> <li>4) ระบบสารบรรณ</li> <li>5) ระบบ INFOMA</li> </ol>
<b>ข้อควรระวัง</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) การขอปรับงบประมาณข้ามหมวด โยงงบประมาณได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของหมวดที่ถูกยกมา</li> <li>2) การขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1) ทำได้เฉพาะกรณีโครงการที่รับทุนในนามองค์กรเท่านั้น โครงการที่รับทุนในนามบุคคลไม่สามารถเปลี่ยนผู้รับผิดชอบโครงการได้</li> <li>2.2) การเปลี่ยนผู้รับผิดชอบโครงการจะมีผลเกี่ยวเนื่องไปถึงชื่อของผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการจากบัญชีธนาคารของโครงการด้วย</li> </ol> </li> <li>3) การขอขยายระยะเวลาโครงการ <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1) ควรให้ผู้รับทุนทำหนังสือขออนุมัติขยายระยะเวลาโครงการไปยัง สสส. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาโครงการไม่น้อยกว่า 30 วัน เพื่อให้ สสส. สามารถพิจารณาอนุมัติและจัดทำบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลงเพื่อขยายระยะเวลาโครงการนั้นแล้วเสร็จก่อนสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ</li> <li>3.2) เมื่อระยะเวลาโครงการสิ้นสุดลงแล้ว ห้ามผู้รับทุนเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการจนกว่าจะได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาโครงการ เว้นแต่จะได้รับหนังสือยืนยันจาก สสส. ให้ดำเนินโครงการต่อไปได้ในระหว่างการพิจารณาขยายระยะเวลาโครงการ</li> </ol> </li> </ol>	

# 10

## การสิ้นสุดโครงการ

การสิ้นสุดโครงการคือขั้นตอนสุดท้ายในกระบวนการสนับสนุนทุนและบริหารโครงการ อย่างไรก็ตามลักษณะของการสิ้นสุดโครงการอาจเป็นได้หลายประเภท ทั้งแบบที่เป็นการสิ้นสุดตามปกติ และการสิ้นสุดโครงการเพราะเกิดอุปสรรคหรือปัญหาจนสุดวิสัยที่จะดำเนินให้สำเร็จตามข้อตกลง

### 10.1 ประเภทของการสิ้นสุดโครงการ

ตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2562 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การสิ้นสุดของข้อเสนอโครงการไว้ 3 กรณี ดังต่อไปนี้



#### แผนภาพ การสิ้นสุดโครงการที่รับทุนสนับสนุนจาก สสส. 3 ประเภท

**10.1.1 การปิดโครงการ** หมายถึง กรณีที่ผู้รับทุนได้ดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ และ สสส. ได้พิจารณาอนุมัติให้ปิดโครงการนั้น

**10.1.2 การยุติโครงการ** หมายถึง กรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จได้ และ สสส. เห็นพ้องร่วมกับผู้รับทุนว่าโครงการนั้นประสบข้อจำกัดหรืออุปสรรค หรือมีสถานการณ์พิเศษ หรือมีเหตุจำเป็น อันไม่สมควรดำเนินโครงการต่อไป สสส. จึงพิจารณาอนุมัติให้ยุติโครงการนั้น

**10.1.3 การยกเลิกโครงการ (บอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง)** หมายถึง กรณีที่มีการทำผิดสัญญา โดยส่วนงานที่รับผิดชอบพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุอันสมควรให้บอกเลิกสัญญา ในลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) ผู้รับทุนใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสัญญา
- (2) มีเหตุอันเชื่อได้ว่ามีการทุจริตเกิดขึ้นในโครงการและผู้รับทุนไม่แจ้งให้ สสส. ทราบ

โดยเร็ว



- (3) ผู้รับทุนกระทำการใด ๆ ในโครงการจนเป็นเหตุให้ สสส. ได้รับความเสียหาย
- (4) ผู้รับทุนจะไม่สามารถดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ แม้จะได้ให้โอกาสในการแก้ไขปรับปรุงแล้ว
- (5) ผลจากการติดตาม ตรวจสอบ หรือประเมินผลโครงการแสดงให้เห็นถึงความล้มเหลวหรือจะล้มเหลว
- (6) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลง

## 10.2 ขั้นตอนดำเนินการ

การสิ้นสุดของโครงการแต่ละประเภทมีขั้นตอนดำเนินการแตกต่างกัน ดังนี้

### 10.2.1 ขั้นตอนดำเนินการเพื่อปิดโครงการ มีดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อปิดโครงการ		
ขั้นตอน ที่	ผู้ดำเนินการ	
	ผู้รับทุน	เจ้าหน้าที่ สสส. ผู้อำนวยการส่วนงาน และ ผู้มีอำนาจอนุมัติ
1	<p>ส่งเอกสารมายังผู้อำนวยการส่วนงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือขออนุมัติปิดโครงการ</li> <li>2. รายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์</li> <li>3. รายงานการเงินของโครงการงวดที่ผ่านมา</li> <li>4. รายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ</li> <li>5. สำเนาสมุดบัญชีปิดโครงการ</li> <li>6. Teller payment (กรณีคีนเงิน)</li> <li>7. หนังสือแจ้งส่งคืนหรือจำหน่ายพัสดุเมื่อสิ้นสุดโครงการ</li> </ol>	
2		<p>เบิกเงินงวดสุดท้าย (กรณีที่ไม่เบิก ให้ทำเบิก “0” บาท)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายงานผ่านระบบ DOL</li> <li>2. เบิกเงินในระบบบริหารโครงการออนไลน์</li> </ol>
3		เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานปิดโครงการในระบบบริหารโครงการออนไลน์
4		เจ้าหน้าที่จัดส่งข้อมูลรอปิดโครงการ ให้ขึ้นสถานะ “รอปิดโครงการ”
5		<p>เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารต่อไปนี้ และเสนอผู้อำนวยการตรวจสอบและเสนอความเห็น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานสรุปเพื่อขอปิดโครงการ</li> <li>2. หนังสือขออนุมัติปิดโครงการ</li> <li>3. รายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์</li> <li>4. รายงานการเงินของโครงการงวดที่ผ่านมา</li> </ol>

ขั้นตอน ที่	ผู้ดำเนินการ	
	ผู้รับทุน	เจ้าหน้าที่ สสส. ผู้อำนวยการส่วนงาน และผู้มีอำนาจอนุมัติ
		5. รายงานการเงินปิดโครงการ 6. สำเนาสมุดบัญชีปิดโครงการ 7. Teller payment (กรณีคืนเงิน) 8. แบบการเบิกเงินโครงการ (กรณีเบิกเงิน) 9. บันทึกการโอนย้ายครุภัณฑ์
6		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติปิดโครงการ

<b>ข้อควรรู้</b>
<b>การมอบหมายและมอบอำนาจให้กระทำการแทนผู้จัดการ กรณีการอนุมัติปิดโครงการ</b>
<p>ตามคำสั่งสำนักงานที่ 43/2559 เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ สสส. นั้น ผู้จัดการ สสส. ได้มอบหมายและมอบอำนาจในการอนุมัติและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปิดโครงการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รองผู้จัดการ และผู้ช่วยผู้จัดการ ที่กำกับดูแลส่วนงานนั้น ๆ มีอำนาจอนุมัติปิดโครงการที่มีวงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท และตรวจสอบและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอปิดโครงการที่มีวงเงินเกิน 10 ล้านบาท</li> <li>2. ผู้อำนวยการส่วนงาน ตรวจสอบและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอปิดโครงการ</li> </ol>
<b>แนวทางการขอปิดบัญชีโครงการ</b>
<p>การปิดบัญชีรับเงินสนับสนุนโครงการ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) กรณีปิดโครงการโดยไม่เบิกเงิน ให้ผู้รับทุนขอปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคาร พร้อมโอนเงินคงเหลือและดอกเบี้ยทั้งหมดให้แก่ สสส. และให้แนบสำเนาใบโอนเงินและสำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (ปิดบัญชี) มาพร้อมกับรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ</li> <li>(2) กรณีปิดโครงการพร้อมกับเบิกเงินงวดสุดท้าย ให้ผู้รับทุนดำเนินการตามลำดับดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>(2.1) ให้ปรับสมุดบัญชีเงินฝากให้เป็นปัจจุบัน และหากพบว่ายังมีเงินคงเหลือในบัญชีดังกล่าวให้นำจำนวนเงินคงเหลือดังกล่าวหักออกจากยอดเงินที่จะขอเบิกจาก สสส.</li> <li>(2.2) เมื่อ สสส. โอนเงินงวดสุดท้ายให้แก่ผู้รับทุนแล้ว ให้ขอปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคาร และทำสำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (ปิดบัญชี) ส่งให้ สสส. เพื่อการตรวจสอบต่อไป</li> </ol> </li> </ol>

## 10.2.2 ขั้นตอนดำเนินการเพื่อยุติโครงการ มีดังนี้

ก่อนดำเนินการยุติโครงการ ส่วนงานที่รับผิดชอบต้องให้ผู้รับทุนดำเนินการขออนุมัติยุติโครงการตามขั้นตอน ดังนี้

(1) เมื่อเกิดปัญหาหรืออุปสรรคจนทำให้ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินงานหรือจัดกิจกรรมภายในเวลาที่กำหนดได้ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นที่จำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงกิจกรรมหรือวิธีดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ให้ผู้รับทุนมีหนังสือแจ้งให้ สสส. ทราบ เพื่อพิจารณาแก้ไขปรับปรุง การดำเนินการหรือการจัดกิจกรรมของโครงการ

(2) เมื่อผู้รับทุนได้รับคำแนะนำของ สสส. แล้ว ผู้รับทุนต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงภายในระยะเวลาที่ สสส. กำหนด และหากผู้รับทุนได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามคำแนะนำของ สสส. แล้ว เห็นว่าสามารถปิดโครงการได้ ก็ให้ดำเนินการปิดโครงการตามปกติ แต่หากดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามคำแนะนำของ สสส. แล้ว ไม่อาจดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จได้ ให้ผู้รับทุนทำหนังสือขออนุมัติโครงการไปยัง สสส.

ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อยุติโครงการ		
ขั้นตอน ที่	ผู้ดำเนินการ	
	ผู้รับทุน	เจ้าหน้าที่ สสส. ผู้อำนวยการส่วนงาน และ ผู้มีอำนาจอนุมัติ
1	ส่งเอกสารมายังผู้อำนวยการส่วนงาน ดังนี้ 1. หนังสือขออนุมัติยุติโครงการ 2. รายงานผลการดำเนินงานของโครงการที่ดำเนินการมาแล้วทั้งหมด 3. รายงานการเงินโครงการ 4. สำเนาสมุดบัญชีปิดโครงการ 5. Teller payment 6. หนังสือแจ้งส่งคืนหรือจำหน่ายพัสดุเมื่อสิ้นสุดโครงการ	
2		เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอยุติโครงการในระบบบริหารโครงการออนไลน์
3		เจ้าหน้าที่กดส่งข้อมูลยุติโครงการให้ชั้นสถานะ “ยุติโครงการ”
4		เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารต่อไปนี้ และเสนอผู้อำนวยการตรวจสอบและเสนอความเห็น 1. รายงานสรุปเพื่อขอปิดโครงการ 2. หนังสือขออนุมัติยุติโครงการ 3. รายงานผลการดำเนินงานของโครงการ 4. รายงานการเงินโครงการ 5. สำเนาสมุดบัญชีปิดโครงการ 6. Teller payment

ขั้นตอน ที่	ผู้ดำเนินการ	
	ผู้รับทุน	เจ้าหน้าที่ สสส. ผู้อำนวยการส่วนงาน และ ผู้มีอำนาจอนุมัติ
		7. หนังสือแจ้งส่งคืนหรือจำหน่ายพัสดุเมื่อสิ้นสุดโครงการ
5		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติให้ยุติโครงการ

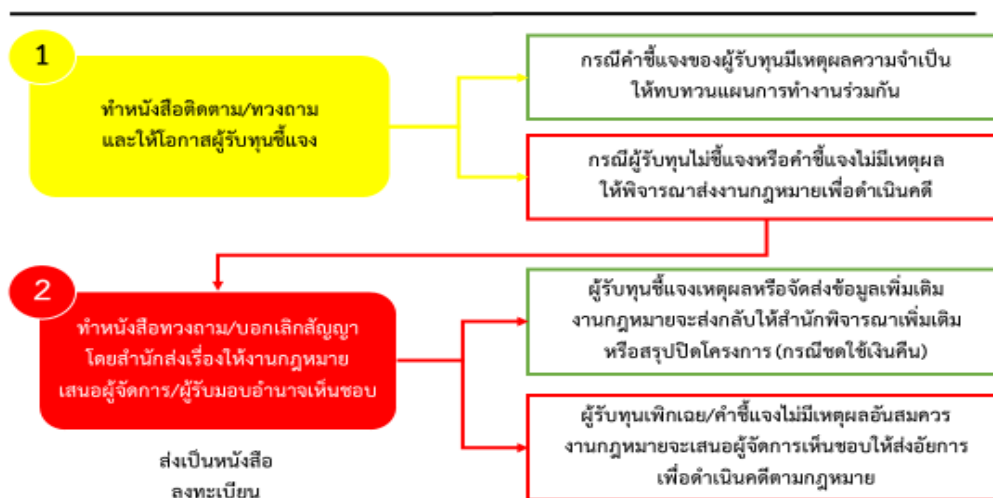
### 10.2.3 ขั้นตอนดำเนินการเพื่อยกเลิกโครงการ

เมื่อเกิดกรณีโครงการที่ส่วนงานที่รับผิดชอบเห็นว่า มีเหตุอันสมควรให้บอกเลิกข้อตกลง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกชี้แจงข้อเท็จจริงพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมายังกลุ่มงานกฎหมายเพื่อพิจารณาก่อนการเสนอผู้จัดการ สสส. พิจารณาอนุมัติให้บอกเลิกข้อตกลงกับผู้รับทุนรายนั้น เว้นแต่เป็นการบอกเลิกข้อตกลงหน่วยงานของรัฐหรือเป็นโครงการที่ดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบเสนอขอความเห็นชอบจากผู้อนุมัติโครงการนั้นก่อนที่จะเสนอให้ผู้จัดการ สสส. พิจารณาก่อนบอกเลิกข้อตกลง

จากนั้น เมื่อผู้จัดการ สสส. อนุมัติให้บอกเลิกข้อตกลงกับผู้รับทุนรายใดแล้ว งานกฎหมายจะส่งหนังสือบอกเลิกข้อตกลง (notice) ไปยังผู้รับทุนรายนั้น (โดยจะส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ) และหากผู้รับทุนรายใดมีหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมหรือจัดส่งเอกสารหลักฐานหรือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว งานกฎหมายจะส่งเรื่องนั้นให้เจ้าหน้าที่พิจารณาใหม่อีกครั้ง หากเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินคดีกับผู้รับทุนรายนั้น หรือกรณีที่ผู้รับทุนรายนั้นไม่ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว กลุ่มงานกฎหมายจะเสนอผู้จัดการ สสส. พิจารณาอนุมัติให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินคดีต่อไป

แนวปฏิบัติเมื่อเกิดการทำผิดข้อตกลงสรุปได้ดังภาพต่อไปนี้

#### ขั้นตอนการบริหารจัดการเมื่อเกิดการทำผิดข้อตกลง



ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อยกเลิกโครงการ			
ขั้นตอน ที่	ผู้ดำเนินการ		
	ผู้รับทุน	เจ้าหน้าที่ สสส. ผู้อำนวยการส่วนงาน และ ผู้มีอำนาจอนุมัติ	งานกฎหมาย และ ผู้จัดการ สสส.
1	ส่งเอกสารมายังผู้อำนวยการ ดังนี้ 1. หนังสือขอส่งคืนโครงการ 2. รายงานผลการดำเนินงาน 3. รายงานการเงินโครงการ 4. สำเนาสมุดบัญชีโครงการ		
2		เจ้าหน้าที่จัดทำประวัติขอยกเลิกโครงการ ใน ระบบบริหารโครงการออนไลน์	
3		เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารส่งงานกฎหมาย 1. ใบสรุปข้อเท็จจริง 2. ข้อตกลงการดำเนินงาน 3. รายงานความก้าวหน้า และรายงาน การเงินโครงการ (ทุกงวด) 4. คู่มือการดำเนินงานในช่วงให้ทุน 5. รายงานการติดตามงานอย่างเป็นทางการ 6. สรุปกระบวนการติดตามงานแบบไม่เป็น ทางการ (E-mail) พร้อมแนบสำเนา 7. สำเนาสมุดบัญชีโครงการ	
4		ส่งเอกสารตามขั้นตอนที่ 3 ให้งานกฎหมาย เว้นแต่เป็นการบอกเลิกสัญญาหน่วยงานของรัฐ หรือเป็นโครงการที่ดำเนินการตามนโยบายของ รัฐบาล ให้ เสนอขอความเห็นชอบจากผู้มี อำนาจอนุมัติโครงการนั้นก่อนที่จะเสนอให้ ผู้จัดการ สสส. พิจารณา	
5			พิจารณากลับกรองและ เสนอผู้จัดการ สสส. พิจารณาอนุมัติให้บอก เลิกสัญญา
6			ส่ง หนังสือบอกเลิก สัญญา (notice) ไปยัง ผู้รับทุน
<p style="text-align: center;"><b>หลังจากนั้น สถานะในระบบขึ้นเป็น “รอยยกเลิกโครงการ”</b></p> <p>หากผู้รับทุนมีหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมหรือจัดส่งเอกสารหลักฐานหรือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือบอกเลิกสัญญาดังกล่าว งานกฎหมายจะส่งเรื่องนั้นให้ส่วนงานที่รับผิดชอบพิจารณาใหม่อีกครั้ง หากส่วนงานพิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินคดีกับผู้รับทุนรายนั้น หรือกรณี que ผู้รับทุนรายนั้นไม่ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือบอกเลิกสัญญาดังกล่าว งานกฎหมายจะเสนอผู้จัดการ สสส. พิจารณาอนุมัติให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินคดีต่อไป</p>			

<b>ข้อมูลสำคัญ</b> <b>ขั้นตอนที่ 10 การสิ้นสุดโครงการ</b>		
ปิดโครงการ	ยุติโครงการ	ยกเลิกโครงการ
<b>ผู้เกี่ยวข้อง</b>		
1. เจ้าหน้าที่ สสส. 2. ผู้รับทุนหรือผู้รับผิดชอบโครงการ 3. ผู้อำนวยการส่วนงาน 4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ 5. ผู้จัดการ สสส.		
		6. ฝ่ายกฎหมาย 7. สำนักงานอัยการสูงสุด
<b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b>		
ระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยสัญญาเพื่อดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2562 ส่วนที่ 4 การสิ้นสุดสัญญา		
ข้อ 20 (1)	ข้อ 20 (2)	ข้อ 20 (3) และ ข้อ 21
<b>เอกสารแนบประกอบ/ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</b>		
1. รายงานสรุปเนื้อหาปิดโครงการ 2. หนังสือขออนุมัติปิดโครงการ 3. รายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ 4. รายงานการเงินโครงการงวดที่ผ่านมาก 5. รายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ 6. สำเนาสมุดบัญชีปิดโครงการ 7. Teller payment (กรณีคืนเงิน) 8. แบบการเบิกเงินโครงการ (กรณีเบิกเงิน) 9. หนังสือส่งคืนพัสดุเมื่อสิ้นสุดโครงการ	1. ใบสรุปข้อเท็จจริง 2. ข้อตกลงการดำเนินงาน 3. รายงานความก้าวหน้า และระบบการใช้จ่ายเงิน (ทุกงวด) 4. คู่มือการดำเนินงานในช่วงให้ทุน 5. รายงานการติดตามงานอย่างเป็นทางการ 6. สรุปกระบวนการติดตามงานแบบไม่เป็นทางการ (e-mail) พร้อมแนบสำเนา 7. สำเนาสมุดบัญชีโครงการ	1. ใบสรุปข้อเท็จจริง 2. ข้อตกลงการดำเนินงาน 3. รายงานความก้าวหน้า และรายงานการเงินโครงการ (ทุกงวด) 4. คู่มือการดำเนินงานในช่วงให้ทุน 5. รายงานการติดตามงานอย่างเป็นทางการ 6. สรุปกระบวนการติดตามงานแบบไม่เป็นทางการ (e-mail) พร้อมแนบสำเนา 7. สำเนาสมุดบัญชีโครงการ
<b>ระบบบันทึกและบริหารข้อมูลที่ต้องใช้</b>		
1. ระบบบันทึกรับจ่าย 2. ระบบบริหารโครงการออนไลน์ 3. ระบบ DOL 4. ระบบสารบรรณ		1. ระบบบริหารโครงการออนไลน์ 2. ระบบสารบรรณ
<b>ข้อควรระวัง</b>		
เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ภาศิต้องปิดบัญชีธนาคารให้มียอดเงินฝากคงเหลือ 0.00 บาท และถือสมุดบัญชีที่ทางธนาคารเจาะรูแล้ว		

## ส่วนที่ 3

แนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ  
การบริหารจัดการโครงการ

## การบริหารจัดการการเงิน บัญชี และภาษีของโครงการ

### 1.1 แนวทางบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชีของโครงการ

#### 1.1.1 การเปิดบัญชีรับเงินสนับสนุนโครงการ

เจ้าหน้าที่แนะนำให้ผู้รับทุนเปิด “บัญชีเฉพาะสำหรับรับเงินสนับสนุนโครงการ” ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

#### (1) โครงการประเภทพัฒนาและปฏิบัติการ และประเภทศึกษาวิจัยและประเมินผล

ประเภท	หลักเกณฑ์
บุคคลธรรมดา	(1) ระบุ “ชื่อผู้รับทุน” เป็นผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินจากบัญชีดังกล่าวเท่านั้น (2) นำหนังสือที่ได้รับจาก สสส. (หนังสือแจ้งผู้จัดการธนาคาร) ไปขอเปิดบัญชีกับธนาคาร โดยให้ใช้ชื่อบัญชีว่า “...(ระบุชื่อโครงการ)...โดย...(ระบุชื่อ – สกุลของผู้รับทุน).....”
คณะบุคคลหรือ ห้างหุ้นส่วนที่ ไม่ใช่นิติบุคคล	(1) ระบุ “ชื่อบุคคลที่อยู่ในคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนนั้น” เป็นผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินจากบัญชีดังกล่าวอย่างน้อย 2 คน และกำหนดเงื่อนไขการส่งจ่ายเงินโดยผู้มีอำนาจลงนามอย่างน้อย 2 คน และหนึ่งในนั้นต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ (2) นำหนังสือที่ได้รับจาก สสส. (หนังสือแจ้งผู้จัดการธนาคาร) ไปขอเปิดบัญชีกับธนาคาร โดยให้ใช้ชื่อบัญชีว่า “...(ระบุชื่อโครงการ)...โดย...(ระบุชื่อของคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนนั้น).....”
บริษัทหรือห้าง หุ้นส่วนนิติ บุคคล	(1) ระบุ “ชื่อบุคคลที่อยู่ในคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนนั้น” เป็นผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินจากบัญชีดังกล่าวอย่างน้อย 2 คน และกำหนดเงื่อนไขการส่งจ่ายเงินโดยผู้มีอำนาจลงนามอย่างน้อย 2 คน และหนึ่งในนั้นต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ (2) นำหนังสือที่ได้รับจาก สสส. (หนังสือแจ้งผู้จัดการธนาคาร) ไปขอเปิดบัญชีกับธนาคาร โดยให้ใช้ชื่อบัญชีว่า “...(ระบุชื่อโครงการ)...โดย...(ระบุชื่อของคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนนั้น).....”
มูลนิธิหรือ สมาคม	(1) ระบุ “ชื่อบุคคลที่มีอำนาจกระทำการแทนมูลนิธิหรือสมาคม ที่ขอรับทุน” เป็นผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินจากบัญชีดังกล่าวอย่างน้อย 3 คน และกำหนดเงื่อนไขการส่งจ่ายเงินโดยผู้มีอำนาจลงนามอย่างน้อย 2 คน และหนึ่งในนั้นต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ (2) นำหนังสือที่ได้รับจาก สสส. (หนังสือแจ้งผู้จัดการธนาคาร) ไปขอเปิดบัญชีกับธนาคาร โดยให้ใช้ชื่อบัญชีว่า “...(ระบุชื่อโครงการ)...โดย...(ระบุชื่อของมูลนิธิหรือสมาคม ที่ขอรับทุน).....”



ประเภท	หลักเกณฑ์
ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ	<p>(1) ระบุ “ชื่อบุคคลที่มีอำนาจกระทำการแทนส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ขอรับทุน” เป็นผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินจากบัญชีดังกล่าวอย่างน้อย 3 คน และกำหนดเงื่อนไขการส่งจ่ายเงินโดยผู้มีอำนาจลงนามอย่างน้อย 2 คน และหนึ่งในนั้นต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>(2) นำหนังสือที่ได้รับจาก สสส. (หนังสือแจ้งผู้จัดการธนาคาร) ไปขอเปิดบัญชีกับธนาคาร โดยให้ใช้ชื่อบัญชีว่า “.....(ระบุชื่อโครงการ).....โดย.....(ระบุชื่อของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ขอรับทุน).....”</p> <p><b>ข้อยกเว้น</b> ในกรณีที่มีกฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินสนับสนุนโครงการไว้เป็นอย่างอื่น ให้ผู้รับทุนทำหนังสือขอทำความตกลงกับ สสส. เป็นรายกรณี และเมื่อได้รับอนุมัติจาก สสส. แล้วให้จัดเก็บหนังสือนั้นไว้เป็นหลักฐานเพื่อรองรับการตรวจสอบต่อไป</p>

### ข้อแนะนำ

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

### ข้อห้าม

- (1) ห้ามระบุเจ้าหน้าที่การเงินของโครงการเป็นผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินจากบัญชีรับเงินสนับสนุนโครงการ
- (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 และผู้รับทุนต้องบันทึกรายการรับรู้ดอกเบี้ยดังกล่าวไว้ในรายงานการเงินของโครงการให้ สสส. ทราบทุกงวด

## (2) โครงการประเภทการอุปถัมภ์กิจกรรม

ผู้รับทุนจะใช้บัญชีที่มีอยู่แล้วหรือเปิดบัญชีเฉพาะสำหรับรับเงินสนับสนุนโครงการก็ได้

### 1.1.2 การออกหลักฐานการรับเงินสนับสนุนโครงการ

- (1) เมื่อผู้รับทุนได้รับเงินสนับสนุนในแต่ละงวดแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(1.1) กรณีโครงการประเภทพัฒนาและปฏิบัติการ และประเภทศึกษาวิจัยและประเมินผล ให้ผู้รับทุนจัดทำหลักฐานการรับเงิน โดยแยกหลักฐานการรับเงินตามประเภทค่าใช้จ่าย ดังนี้

1) ค่าตอบแทนคู่สัญญา ให้ออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน) และออกใบกำกับภาษีสำหรับผู้รับทุนที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

2) เงินสนับสนุนโครงการ (ได้แก่ ค่าดำเนินโครงการ ค่าบริหารโครงการ และค่าครุภัณฑ์โครงการ) ให้ออกใบสำคัญรับเงิน

(1.2) กรณีโครงการประเภทการอุปถัมภ์กิจกรรม ให้ผู้รับทุนออกใบเสร็จรับเงินทั้งจำนวน และออกใบกำกับภาษีสำหรับผู้รับทุนที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

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

### 1.1.3 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการ<sup>20</sup>

(1) ผู้รับทุนต้องใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการให้เป็นไปตามรายการที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการเท่านั้น และต้องเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด หากจำเป็นต้องใช้จ่ายในอัตราที่แตกต่างหรือนอกเหนือจากรายการที่กำหนดในเอกสารภาคผนวกดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ ผู้รับทุนต้องทำหนังสือขออนุมัติจาก สสส. ก่อนการเบิกจ่ายเงินในรายการนั้นทุกครั้ง

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

### 1.1.4 วิธีการจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ<sup>21</sup>

(1) การส่งจ่ายโดยวิธีการโอนเงิน (transfer) ผ่านใบถอนเงินจากบัญชีโครงการเข้าบัญชีของผู้รับโอนเงินที่ระบุไว้ในการอนุมัติส่งจ่าย ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องระบุในใบถอนเงินทุกครั้งว่าเป็น “รายการโอนเงิน” พร้อมทั้งให้ระบุ “เลขที่บัญชีเงินฝากของผู้รับโอนเงิน”

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

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

<sup>20</sup> ใช้เฉพาะกับโครงการประเภทพัฒนาและปฏิบัติการ และโครงการประเภทศึกษาวิจัยและประเมินผล

<sup>21</sup> ใช้เฉพาะกับโครงการประเภทพัฒนาและปฏิบัติการ และโครงการประเภทศึกษาวิจัยและประเมินผล

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

(4.1) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบสำคัญรับเงินตามจำนวนเงินสดคงเหลือให้แก่ผู้ยืมและทำสำเนาแนบไว้กับใบคืนเงินตรงจ่าย

(4.2) รับคืนเป็นเงินโอนเข้าบัญชีโครงการ ให้ผู้ยืมนำหลักฐานการโอนแนบไปพร้อมกับใบคืนเงินตรงจ่าย

### 1.1.5 หลักฐานการจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ<sup>22</sup>

#### (1) ประเภทหลักฐานการจ่ายเงิน

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

(1.2) บิลเงินสด ที่มีความสมบูรณ์ต้องระบุ “ชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย” และ “ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อหรือใช้บริการที่จ่ายเงิน” และระบุรายการสินค้าหรือบริการ จำนวน ราคา วันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

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

(1.4) ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากเครื่องชำระเงินอัตโนมัติ (KIOSK) ที่มีความสมบูรณ์ต้องระบุ “ชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย” และ “ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อหรือใช้บริการที่จ่ายเงิน” และระบุรายการสินค้าหรือบริการ จำนวน ราคา และวันที่รับเงิน

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

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

<sup>22</sup> ใช้เฉพาะกับโครงการประเภทพัฒนาและปฏิบัติการ และโครงการประเภทศึกษาวิจัยและประเมินผล

## (2) วิธีการจัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน

เมื่อผู้รับทุนนำ “เงินสนับสนุนโครงการ” (ค่าดำเนินโครงการ ค่าบริหารโครงการ หรือค่าครุภัณฑ์โครงการ) ไปจ่ายให้แก่ “บุคคลที่สาม” ผู้รับทุนต้องกำหนดให้ผู้รับเงิน จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินสนับสนุนโครงการตาม (ก) โดยระบุชื่อของผู้ซื้อหรือใช้บริการว่า “...สสส...(ระบุชื่อโครงการ)...”

### 1.2 แนวปฏิบัติทางภาษีสำหรับการใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการ

เจ้าหน้าที่ควรทราบแนวปฏิบัติทางภาษีสำหรับการใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการ เพื่อสามารถให้คำแนะนำเบื้องต้นกับโครงการที่ดูแลรับผิดชอบได้ โดยศึกษาจากคู่มือการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพ สำหรับผู้รับทุนหรือองค์กรรับทุนประเภทต่างๆ

## 2

### การบริหารจัดการครุภัณฑ์ของโครงการ

การบริหารจัดการครุภัณฑ์ตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติจาก สสส. ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับส่วนงานที่รับผิดชอบดูแลโครงการ และเจ้าหน้าที่ สสส. มีดังนี้

#### 2.1 การจัดหาและควบคุมดูแลครุภัณฑ์

วิธีการจัดหาและควบคุมดูแลครุภัณฑ์ในขั้นตอนที่เกี่ยวข้องทั้งผู้รับทุนหรือรับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติ มีดังนี้<sup>23</sup>

ขั้นตอน	ผู้รับทุน/ ผู้รับผิดชอบโครงการ	เจ้าหน้าที่ สสส.
<b>การจัดหาครุภัณฑ์</b>	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในคู่มือการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพโดยเคร่งครัด	กำกับติดตามให้ผู้รับทุนหรือผู้รับผิดชอบโครงการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดอย่างถูกต้อง
<b>การควบคุมดูแลครุภัณฑ์</b>	บันทึกรายการจัดซื้อครุภัณฑ์ไว้ในรายงานการใช้จ่ายเงินในแต่ละงวด และต้องจัดส่งทะเบียนครุภัณฑ์ พร้อมหลักฐานการสั่งซื้อ/จ้างครุภัณฑ์ให้แก่ สสส. พร้อมกับการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดด้วย และเมื่อสิ้นสุดโครงการผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องจัดส่งทะเบียนครุภัณฑ์ให้แก่ สสส. พร้อมกับการส่งคืนครุภัณฑ์ ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคู่มือการบริหารจัดการโครงการฯ	ตรวจสอบรายการจัดซื้อครุภัณฑ์ในรายงานการใช้จ่ายเงินของโครงการให้ตรงกับที่ได้รับอนุมัติตามข้อตกลง

#### 2.2 การส่งคืนหรือจำหน่ายครุภัณฑ์เมื่อสิ้นสุดโครงการ

เมื่อสิ้นสุดโครงการไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ให้ผู้รับทุนเสนอขอความเห็นชอบจากส่วนงานที่รับผิดชอบดูแลโครงการ ในการกำหนดวิธีดำเนินการกับครุภัณฑ์ดังนี้

(1) **วิธีการขาย** ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

<sup>23</sup> ศึกษารายละเอียดเรื่องการจัดหาพัสดุและบริหารพัสดุของโครงการเพิ่มเติมใน คู่มือการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพ

(1.1) การขายครุภัณฑ์ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันก็ได้

(1.2) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสาธารณสุขตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร จะขายโดยวิธีการเฉพาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันก็ได้

(1.3) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของโครงการที่โครงการมอบให้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลนั้นพ้นจากหน้าที่หรือเมื่ออุปกรณ์ดังกล่าวหมดค่าเสื่อมหรือพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลนั้นโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันก็ได้

การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

ในกรณีที่เป็นการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของครุภัณฑ์นั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

กรณีที่เป็นการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของครุภัณฑ์และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ ราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

#### **ทั้งนี้ ขั้นตอนการขายให้ดำเนินการ ดังนี้**

1) ให้ผู้รับทุนประสานกับ สสส. โดยผ่านส่วนงานที่รับผิดชอบดูแลโครงการนั้น เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเพื่อประเมินสภาพและตรวจสอบราคาคงเหลือของครุภัณฑ์ก่อนดำเนินการขาย ทั้งนี้ ควรกำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นประธานกรรมการ เจ้าหน้าที่หรือผู้แทน สสส. และเจ้าหน้าที่ของโครงการเป็นกรรมการ

2) ให้คณะกรรมการดำเนินการขายและจัดทำบันทึกให้ชัดเจนว่าขายให้กับใคร ราคาเท่าไร พร้อมเหตุผลประกอบ และให้นำเงินที่ได้จากการขายเข้าบัญชีรับเงินสนับสนุน โครงการ

3) ผู้รับทุนต้องจัดทำบันทึกการจำหน่ายครุภัณฑ์ส่งมาพร้อมกับเรื่องขอปิดโครงการหรือยุติโครงการหรือยกเลิกโครงการ พร้อมทั้งให้โอนเงินที่ได้จากการขายนั้นคืน สสส.

**(2) วิธีการโอน ให้ดำเนินการโอนให้กับโครงการอื่นตามที่ได้รับการอนุมัติจาก สสส. หรือ ในกรณีที่ทรัพย์สินหรือครุภัณฑ์นั้นไม่มีมูลค่าทางบัญชีหรือไม่คุ้มค่ากับบำรุงรักษาหรือไม่เหมาะสมกับการใช้งานของ สสส. แล้ว จะขออนุมัติจาก สสส. เพื่อโอนให้แก่ส่วนราชการหรือองค์การสาธารณสุขตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร จะขายโดยวิธีการเฉพาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันก็ได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้**

(2.1) จัดทำบันทึกการขอโอนครุภัณฑ์โครงการพร้อมแนบทะเบียนคุมพัสดุ มายัง สสส. เพื่อพิจารณาอนุมัติการขอโอน

(2.2) เมื่อได้รับอนุมัติการโอนแล้ว ให้ดำเนินการโอนให้แก่โครงการอื่นหรือบุคคลอื่นตามที่ได้รับอนุมัติจาก สสส. โดยให้จัดทำหลักฐานการส่งมอบพร้อมถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐาน

(2.3) ให้ผู้รับทุนส่งมอบหลักฐานการโอนมายัง สสส. พร้อมกับการปิดโครงการหรือยุติโครงการหรือยกเลิกโครงการ เพื่อให้สำนักที่รับผิดชอบส่งฝ่ายอำนวยการตรวจสอบต่อไป

(3) การส่งคืน สสส. ในกรณีที่ผู้รับทุนและส่วนงานที่รับผิดชอบพิจารณาแนวทางการจัดการครุภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้วเห็นว่าไม่มีแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสม ให้ผู้รับทุนจัดทำบันทึกขอส่งคืนครุภัณฑ์โครงการพร้อมแนบทะเบียนคุมครุภัณฑ์มายังผู้อำนวยการส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาตรวจสอบและเสนอผู้จัดการพิจารณาอนุมัติก่อนส่งมอบให้แก่ฝ่ายอำนวยการเพื่อดำเนินการรับคืนและออกหลักฐานการรับคืนให้แก่ผู้รับทุนเป็นหลักฐานรองรับการตรวจสอบต่อไป

## การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา และการใช้ตราสัญลักษณ์ สสส.

### 3.1 การใช้ผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์ที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของโครงการ

การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของ สสส. ยึดตามหลักการสากลประกอบไปด้วยการสร้างทรัพย์สินทางปัญญา (Creation) การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา (Protection) การนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ (Utilization) และการเฝ้าระวังและบังคับใช้สิทธิ (Enforcement)<sup>24</sup>

ดังนั้น ส่วนงานที่รับผิดชอบดูแลโครงการหรือเจ้าหน้าที่ สสส. จะต้องดูแลให้ผู้รับทุนใช้ผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์ที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของโครงการ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานหรือการจัดกิจกรรมตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการเท่านั้น และหากผู้รับทุนประสงค์จะนำผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์ดังกล่าวไปใช้ในการดำเนินงานหรือการจัดกิจกรรมอย่างอื่น ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) กรณีที่นำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้ทำหนังสือแจ้งให้ สสส. ทราบ
- (2) กรณีที่นำไปใช้ประโยชน์ในกิจการของตนเอง ให้ทำหนังสือขออนุญาตจาก สสส. ก่อน
- (3) กรณีที่นำไปใช้ประโยชน์ในทางการค้าหรือการแสวงหากำไร หรือนำไปใช้ประโยชน์ภายหลังโครงการสิ้นสุดลงแล้ว ให้ดำเนินการขออนุญาตและทำความตกลงกับ สสส. ตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2559

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่สามารถให้ผู้รับทุนประสานงานผ่านส่วนงานที่รับผิดชอบดูแลโครงการ หรือประสานไปยังศูนย์บริหารทรัพย์สินทางปัญญาของ สสส. ผ่านเว็บไซต์ <https://ip.thaihealth.or.th/> และ อีเมล [ipcenter@thaihealth.or.th](mailto:ipcenter@thaihealth.or.th)

### 3.2 การใช้ตราสัญลักษณ์ (โลโก้) ของ สสส. เพื่อการเผยแพร่สื่อสารกิจกรรม

ในกรณีที่ผู้รับทุนผลิตหรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือการจัดกิจกรรมหรือผลงานของโครงการ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ เอกสารเผยแพร่ วัสดุของโครงการ เป็นต้น ผู้รับทุนต้องระบุโลโก้ของ สสส. ตามแนวทางดังต่อไปนี้

#### (1) หลักการใช้โลโก้ของ สสส.

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

<sup>24</sup> ศึกษาเพิ่มเติมจากคู่มือการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของ สสส.



## ข้อห้าม

- 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**

**โลโก้** แบบตัวอักษรย่อ เหมาะสำหรับสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายที่รู้จัก สสส. อยู่แล้ว

**โลโก้** แบบชื่อเต็มภาษาไทย เหมาะสำหรับสื่อสารที่เป็นทางการ

**โลโก้ Thai Health** แบบชื่อเต็มภาษาอังกฤษ เหมาะสำหรับสื่อสารที่เป็นสากลหรือสื่อสารกับต่างประเทศ

**2 การใช้งานโลโก้ สสส. ในลักษณะโลโก้สีเดียว**



สำหรับการใช้โลโก้แบบสีเดียว สามารถใช้สีดังต่อไปนี้ สีดิน, สีเขียว (คำนี้เกี่ยวข้องกับโลโก้ดั้งเดิม) สีดำ, สีเทา และสีขาว เท่านั้น โดยพิจารณาแบบสีโลโก้ที่ใช้งานจากพื้นหลังที่วาง โลโก้ ดังนี้

**พื้นหลังสีอ่อน:** ให้ใช้สีดิน, สีเขียว, สีดำ หรือสีขาว

**พื้นหลังสีเข้ม:** ให้ใช้สีขาว (เฉพาะขาว)

**พื้นหลังหลายสีหรือมีลาย:** เลือกใช้สีตามความเหมาะสม โดยยังคงให้เห็นรายละเอียดโลโก้ชัดเจน



### 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™ 3295 C Process C 100 M 0 Y 80 K 0 RGB R 0 G 150 B 129 HTML #009981
A3	Pantone™ Cool Gray 10 C Process C 0 M 0 Y 0 K 75 RGB R 99 G 102 B 106 HTML #636363
A4	Pantone™ Black C Process C 0 M 0 Y 0 K 100 RGB R 45 G 41 B 38 HTML #2D2D2D

**3 พื้นที่รอบๆ โลโก้**

เว้นพื้นที่โดยรอบโลโก้เพื่อความชัดเจนของโลโก้โดยให้พื้นที่โดยรอบมีขนาดเท่ากับความกว้างของเครื่องหมายจดขึ้นข้างมือ





**4 ห้ามเปลี่ยนแปลงโลโก้**

เนื่องจากโลโก้ สสส. เป็นโลโก้ที่ถูกออกแบบมาโดยเฉพาะ และเป็นโลโก้สำหรับหรือมีงาน ซึ่งตัวอักษร ส.เสื่อ ไม่มีอยู่ในพิกัดโลโก้ จึงห้ามตัดแปลง ยับตัวอักษร ยืด หด หรือเปลี่ยนแปลงสีในทุกลักษณะของโลโก้หากทำกำหนดไว้โดยเด็ดขาด






**คำแนะนำเพิ่มเติม**

ในการทำงานร่วมกับนักข่าวหรือสื่อมวลชน ควรแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเกี่ยวกับข้อกำหนดการใช้งานโลโก้ สสส. คู่กับโลโก้ของพาร์ทเนอร์เสมอ สำหรับกรณีที่พาร์ทเนอร์ไม่แจ้งให้ทราบก่อนการร่วมงานหรือสื่อมวลชนร่วมงานโลโก้ได้




สสส.  
โลโก้

A1

A2

A3

A4

ภาพแสดง สรุปข้อกำหนดและวิธีการใช้งานโลโก้ของ สสส.

## (2) เงื่อนไขการใช้โลโก้ของ สสส.

ผู้รับทุนพึงหลีกเลี่ยงหรือใช้ความระมัดระวังในการใช้โลโก้ของ สสส. ในงานสื่อสารที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง โดยเฉพาะ 3 เรื่องสำคัญดังต่อไปนี้

(2.1) งานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือส่งผลกระทบต่อผลกระทบทางการเมือง การผลักดันนโยบาย และความไม่เป็นกลางทางการเมือง

(2.2) งานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือส่งผลกระทบต่อศาสนา ความเชื่อในทางศาสนา หรืออาจขัดต่อศีลธรรมอันดีหรือความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(2.3) งานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือส่งผลกระทบต่อนโยบายหรือความมั่นคงของประเทศหรือความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

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

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

## เอกสารภาคผนวก

ที่ สสส.../.../๒๕..

.....(ใส่วันที่).....

เรื่อง ขอให้ส่งคืนข้อตกลงดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ

เรียน ..... ผู้รับทุน

..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

อ้างถึง ๑. ข้อตกลงดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ สัญญาเลขที่ ..... รหัสโครงการเลขที่ .....

๒. หนังสือสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ที่ สสส. ..../.../๒๕.. ลงวันที่  
..... (ถ้ามี)

ตามข้อตกลงและหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ได้สนับสนุนงบประมาณให้แก่ .....(ชื่อผู้รับทุน)..... เพื่อดำเนินโครงการ .....(ชื่อโครงการ)..... ซึ่งมีระยะเวลาดำเนินงาน .... ปี ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... ภายในวงเงินงบประมาณ ..... บาท (.....) ต่อมาเมื่อวันที่ ..... สสส. ได้ส่งข้อตกลงฯ ดังกล่าว ให้กับท่านเพื่อให้ท่านลงนาม โดย สสส. ได้จัดส่งให้ท่านทาง.....(วิธีการส่ง เช่น ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เป็นต้น)..... ตามที่อยู่บ้านเลขที่ ..... แขวง..... เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โดยกำหนดให้ท่านส่งข้อตกลงดังกล่าวคืนกลับไปยัง สสส. ภายในวันที่ ..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว แต่ปรากฏว่า ท่านมิได้ส่งข้อตกลงกลับไปยัง สสส. แต่อย่างใด ดังนั้น หากท่านประสงค์ยกเลิกการจัดทำข้อตกลงดังกล่าว ขอให้ท่านแจ้งความประสงค์เป็นหนังสือไปยัง สสส. ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/ฝ่าย.....

.....(ชื่อนักวิชาการผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่สนับสนุนวิชาการ) .....

โทร. ๐๒-๓๔๓-๐๕๐๐ หรือมือถือ .....

โทรสาร. ๐๒-๓๔๓-๑๕๐๑

ที่ สสส. .../.../๒๕..

.....(ใส่วันที่).....

เรื่อง ขอยกเลิกทำข้อตกลงดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ

เรียน ..... ผู้รับทุน

อ้างถึง ๑. ข้อตกลงดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ สัญญาเลขที่ ..... รหัสโครงการเลขที่ .....

๒. หนังสือสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ที่ สสส. .../.../๒๕.. ลงวันที่ .....

เรื่อง ขอให้ส่งคืนข้อตกลงดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ

ตามข้อตกลงและหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ได้สนับสนุนงบประมาณให้แก่ .....(ชื่อผู้รับทุน)..... เพื่อดำเนินโครงการ .....(ชื่อโครงการ)..... ซึ่งมีระยะเวลาดำเนินงาน .... ปี ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... ภายในวงเงินงบประมาณ ..... บาท (.....) ต่อมาเมื่อวันที่ ..... สสส. ได้ส่งข้อตกลงฯ ดังกล่าว ให้กับท่านเพื่อให้ท่านลงนาม แต่ท่านไม่ได้ดำเนินการจัดส่งข้อตกลงฯ คืนให้แก่ สสส. แต่อย่างไร สสส. จึงได้มีหนังสือขอให้ท่านส่งคืนข้อตกลงฯ และกำหนดระยะเวลาให้ท่านดำเนินการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้ล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนดให้ท่านลงนามและส่งคืนข้อตกลงฯ กลับไปยัง สสส. แล้ว โดยท่านมิได้ส่งข้อตกลงฯ กลับไปยัง สสส. หรือแจ้งเหตุขัดข้องให้ สสส. ทราบแต่อย่างใด ดังนั้น สสส. จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการยกเลิกการจัดทำข้อตกลงฯ ดังกล่าว และหากท่านประสงค์จะเสนอขอรับทุนโครงการดังกล่าวอีกครั้ง ท่านจะต้องเสนอโครงการดังกล่าวเข้าสู่กระบวนการพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก.....

.....(ชื่อนักวิชาการผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่สนับสนุนวิชาการ) .....

โทร. ๐๒-๓๔๓-๐๕๐๐ หรือมือถือ .....

โทรสาร. ๐๒-๓๔๓-๑๕๐๑

ที่ .....

.....(ในวันที่).....

เรื่อง ขอยกเลิกทำข้อตกลงดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ฝ่าย.....

อ้างถึง ๑. ข้อตกลงดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ สัญญาเลขที่ ..... รหัสโครงการเลขที่ .....

๒. หนังสือสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ที่ สสส. ....../...../๒๕.. ลงวันที่ ..... (ถ้ามี)

ตามข้อตกลงและหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ได้อนุมัติทุนเพื่อสนับสนุนโครงการ ..... วงเงินอนุมัติจำนวน ..... บาท โดยมีข้าพเจ้า ..... เป็นผู้รับทุน และ สสส. ได้ส่งข้อตกลงดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ เลขที่ ..... รหัสโครงการ ..... ให้กับข้าพเจ้าเพื่อลงนามในข้อตกลงฯ ดังกล่าว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจาก ..... ทำให้ข้าพเจ้าไม่สามารถดำเนินการโครงการตามแผนการปฏิบัติได้ ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนและยกเลิกทำข้อตกลงดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพดังกล่าวกับ สสส. ข้าพเจ้าขอขอบคุณในการสนับสนุนของ สสส. และขอภัยในความไม่สะดวกมา ณ ที่นี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

ที่ สสส. .... / .... / ๒๕..

.....(ใส่วันที่).....

เรื่อง ขอให้ส่งรายงานเพื่อปิดโครงการ.....(ชื่อโครงการ)..... (ติดตามครั้งที่ ๑)

เรียน ..... ผู้รับทุน

..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

อ้างถึง ๑. ข้อตกลงดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ สัญญาเลขที่ ..... รหัสโครงการเลขที่ .....

๒. หนังสือสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ที่ สสส. .... / ..... / ๒๕.. ลงวันที่ ..... (ถ้ามี)

ตามข้อตกลงและหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ได้สนับสนุนงบประมาณให้แก่ .....(ชื่อผู้รับทุน)..... เพื่อดำเนินโครงการ .....(ชื่อโครงการ)..... ซึ่งมีระยะเวลาดำเนินงาน .... ปี ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... ภายในวงเงินงบประมาณ ..... บาท (.....) และบัดนี้ได้ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาดำเนินงานของโครงการดังกล่าวแล้ว เป็นเวลา ..... วัน/เดือน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) จึงขอให้ท่านดำเนินการส่งผลงานไปยัง สสส. เพื่อปิดโครงการดังกล่าวภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ หากท่านยังคงเพิกเฉยไม่ดำเนินการใดๆ ภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สสส. อาจมีความจำเป็นต้องพิจารณาดำเนินการตามสิทธิในข้อตกลงดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการโดยเร่งด่วน จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/ฝ่าย.....

.....(ชื่อนักวิชาการผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่สนับสนุนวิชาการ) .....

โทร. ๐๒-๓๔๓-๐๕๐๐ หรือมือถือ .....

โทรสาร ๐๒-๓๔๓-๑๕๐๑

ที่ สสส. .... / ... / ๒๕..

.....(ใส่วันที่).....

เรื่อง ขอให้ส่งรายงานเพื่อปิดโครงการ.....(ชื่อโครงการ)..... (ติดตามครั้งที่ ๒)

เรียน ..... ผู้รับทุน

..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

อ้างถึง ๑. ข้อตกลงดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ สัญญาเลขที่ ..... รหัสโครงการเลขที่ .....

๒. หนังสือสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ที่ สสส. .... / ... / ๒๕.. ลงวันที่ ..... (ติดตามครั้งที่ ๑)

ตามข้อตกลงและหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ได้สนับสนุนงบประมาณให้แก่ .....(ชื่อผู้รับทุน)..... เพื่อดำเนินโครงการ .....(ชื่อโครงการ)..... โดยมีระยะเวลาดำเนินงาน .... ปี ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... ภายในวงเงินงบประมาณ ..... บาท (.....บาท) และบัดนี้ได้ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาดำเนินงานของโครงการดังกล่าวเป็นเวลา ..... เดือน ..... วัน ซึ่งทาง สสส. ได้มีหนังสือเร่งรัดให้ท่านส่งผลงานดังกล่าวแล้ว แต่ท่านยังคงเพิกเฉยไม่ดำเนินการตามข้อตกลงแต่อย่างใด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) จึงขอให้ท่านดำเนินการส่งผลงานไปยัง สสส. เพื่อปิดโครงการดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ หากท่านยังคงเพิกเฉยไม่ดำเนินการใดๆ ภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สสส. ถือว่าท่านจงใจไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงดังกล่าว สสส. จำเป็นต้องพิจารณาดำเนินการยุติโครงการดังกล่าวและดำเนินการตามกฎหมายกับท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการโดยเร่งด่วน จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/ฝ่าย.....

.....(ชื่อนักวิชาการผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่สนับสนุนวิชาการ) .....

โทร. ๐๒-๓๔๓-๑๕๐๐ หรือมือถือ .....

โทรสาร ๐๒-๓๔๓-๑๕๐๑



ที่ สสส. .... / ... / ๒๕..

.....(ใส่วันที่).....

เรื่อง ขอยุติโครงการ.....(ชื่อโครงการ)..... และขอให้ชดใช้เงินคืนแก่ สสส.

เรียน ..... ผู้รับทุน

..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

อ้างถึง ๑. ข้อตกลงดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ สัญญาเลขที่ ..... รหัสโครงการเลขที่ .....

๒. หนังสือสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ที่ สสส. .... / ..... / ๒๕.. ลงวันที่ ..... (ติดตามครั้งที่ ๑)

๓. หนังสือสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ที่ สสส. .... / ..... / ๒๕.. ลงวันที่ ..... (ติดตามครั้งที่ ๒)

ตามข้อตกลงและหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ได้สนับสนุนงบประมาณให้แก่ .....(ชื่อผู้รับทุน)..... เพื่อดำเนินโครงการ .....(ชื่อโครงการ)..... โดยมีระยะเวลาดำเนินงาน .... ปี ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... ภายในวงเงินงบประมาณ ..... บาท (.....) และบัดนี้ได้ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาดำเนินงานของโครงการดังกล่าวเป็นเวลา ..... วัน/เดือน ซึ่งทาง สสส. ได้มีหนังสือเร่งรัดให้ท่านส่งผลงานดังกล่าวแล้ว แต่ท่านยังคงเพิกเฉยไม่ดำเนินการตามข้อตกลงแต่อย่างใด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านจงใจไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในข้อตกลงดังกล่าว โดยหนังสือฉบับนี้ สสส. จึงขอใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและขอให้ท่านยุติการดำเนินงานในโครงการดังกล่าวพร้อมทั้งให้ชดใช้เงิน...(ทั้งหมด/เงินคงเหลือ/เงินค่าตอบแทน)...คืนแก่ สสส. จำนวน ..... บาท (.....) ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ มิฉะนั้น สสส. มีความจำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายกับท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการโดยเร่งด่วน จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/ฝ่าย.....

.....(ชื่อนักวิชาการผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่สนับสนุนวิชาการ) .....

โทร. ๐๒-๓๔๓-๐๕๐๐ หรือมือถือ .....

โทรสาร ๐๒-๓๔๓-๑๕๐๑

## หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ

ทำที่.....

วันที่.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า..... (ชื่อผู้รับทุน)

โดย..... (ชื่อผู้มีอำนาจกระทำแทนนิติบุคคล)..... ผู้มีอำนาจกระทำแทนตามกฎหมาย สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

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

..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

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

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

จังหวัด.....

เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ..... (ชื่อโครงการ).....

ตามข้อตกลงดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ เลขที่.....

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

อำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้า ดังนี้ \*เปิดบัญชีของโครงการ เบิกเงิน-ถอนเงินบัญชีของโครงการ บริหารจัดการ

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของโครงการ รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารต่าง ๆ จัดทำรายงานความก้าวหน้า จัดทำรายงานผล

การดำเนินงาน จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน และ/หรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ

ลงชื่อ..... ผู้แต่งตั้ง

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ได้รับการแต่งตั้ง

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

\*หมายเหตุ โดยหนังสือฉบับนี้ เมื่อไม่ประสงค์จะมอบอำนาจอย่างใดก็ให้ชื้อตออกเสีย หรือหากมีความประสงค์มอบอำนาจเพื่อ  
กระทำการอย่างอื่นสามารถระบุเพิ่มเติมได้

## หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่.....

วันที่.....

โดยหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ข้าพเจ้า..... โดย  
 .....ผู้มีอำนาจกระทำแทนตามกฎหมาย สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....  
 ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้.....อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย  
 ..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

เป็นผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้าในการ \* ยื่นข้อเสนอโครงการ ลงนามในข้อตกลง/สัญญาและ  
 เอกสารประกอบการทำข้อตกลง/สัญญา เพื่อดำเนินโครงการ.....

ตามข้อตกลง/สัญญา เลขที่..... รหัสโครงการ.....

การใดๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำการตามที่ระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ ให้มีผล  
 ผู้กผัน ข้าพเจ้าทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

( )

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

( )

ลงชื่อ.....พยาน

( )

ลงชื่อ.....พยาน

( )

\*หมายเหตุ การมอบอำนาจต่างๆ ตามหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ เมื่อไม่ประสงค์จะมอบอำนาจอย่างใดก็ให้ขีดออกเสีย

## สรุปข้อเท็จจริงโครงการ

ตามที่สำนัก/ฝ่าย.....ได้สนับสนุนทุนให้กับ.....  
 โดย.....เป็นผู้รับทุน และมี.....  
 เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อดำเนินโครงการ.....

โดยโครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์

- (1) .....
- (2) .....
- (3) .....
- (4) .....
- (5) .....

มีกำหนดระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....และได้รับเงินทุน  
 สนับสนุนจาก สสส. เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) แบ่งจ่ายเป็น  
 งวดทั้งหมด.....งวด งวดที่ 1 จำนวน.....บาท งวดที่ 2 จำนวน.....บาท  
 งวดที่ 3 จำนวน.....บาท งวดที่ 4 จำนวน.....บาท งวดที่ 5 จำนวน.....

.....บาท งวดที่ 6 จำนวน.....บาท งวดที่ 7 จำนวน.....บาท

ตามข้อตกลงดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ เลขที่.....รหัสโครงการ.....  
 ลงวันที่.....

ผู้รับทุนได้รับเงินสนับสนุนโครงการแล้ว จำนวน.....งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ผู้รับทุนเปิดบัญชีไว้กับธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี.....

โดยผู้รับทุนได้รับเงินสนับสนุนโครงการงวดที่ 1 เมื่อวันที่.....จำนวน.....

บาท ภายหลังจากที่ผู้รับทุนได้รับเงินทุนงวดที่ 1 ไปแล้ว ผู้รับทุน  ส่ง  ไม่ส่ง  รายงานผลการดำเนินงาน  
 ส่ง  ไม่ส่ง  รายงานการใช้จ่ายเงิน  มีรายงานผลการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี และมีเงินคงเหลือ  
 ที่ต้องส่งคืน สสส. จำนวน.....บาท ซึ่งรวมกับเงินในบัญชีโครงการที่ต้องส่งคืนอีก จำนวน...

.....บาท

ผู้รับทุนได้รับเงินสนับสนุนโครงการงวดที่ 2 เมื่อวันที่.....จำนวน.....

บาท ภายหลังจากที่ผู้รับทุนได้รับเงินทุนงวดที่ 2 ไปแล้ว ผู้รับทุน  ส่ง  ไม่ส่ง  รายงานผลการ  
 ดำเนินงาน  ส่ง  ไม่ส่ง  รายงานการใช้จ่ายเงิน  มีรายงานผลการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี  
 และมีเงินคงเหลือที่ต้องส่งคืน สสส. จำนวน.....บาท ซึ่งรวมกับเงินในบัญชีโครงการที่ต้องส่งคืนอีก

จำนวน.....บาท

ผู้รับทุนได้รับเงินสนับสนุนโครงการงวดที่ 3 เมื่อวันที่.....จำนวน.....

บาท ภายหลังจากที่ผู้รับทุนได้รับเงินทุนงวดที่ 3 ไปแล้ว ผู้รับทุน  ส่ง  ไม่ส่ง  รายงานผลการ  
 ดำเนินงาน  ส่ง  ไม่ส่ง  รายงานการใช้จ่ายเงิน  มีรายงานผลการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี  
 และมีเงินคงเหลือที่ต้องส่งคืน สสส. จำนวน.....บาท ซึ่งรวมกับเงินในบัญชีโครงการที่ต้องส่งคืนอีก

จำนวน.....บาท

ผู้รับทุนได้รับเงินสนับสนุนโครงการงวดที่ 4 เมื่อวันที่.....จำนวน.....บาท  
ภายหลังจากที่ผู้รับทุนได้รับเงินงวดที่ 4 ไปแล้ว ผู้รับทุน  ส่ง  ไม่ส่ง  รายงานผลการดำเนินงาน  
 ส่ง  ไม่ส่ง  รายงานการใช้จ่ายเงิน  มีรายงานผลการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี และมีเงินคงเหลือ  
ที่ต้องส่งคืน สสส. จำนวน.....บาท ซึ่งรวมกับเงินในบัญชีโครงการที่ต้องส่งคืนอีก จำนวน.....บาท

ผู้รับทุนได้รับเงินสนับสนุนโครงการงวดที่ 5 เมื่อวันที่.....จำนวน.....บาท  
ภายหลังจากที่ผู้รับทุนได้รับเงินงวดที่ 5 ไปแล้ว ผู้รับทุน  ส่ง  ไม่ส่ง  รายงานผลการดำเนินงาน  
 ส่ง  ไม่ส่ง  รายงานการใช้จ่ายเงิน  มีรายงานผลการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี และมีเงินคงเหลือ  
ที่ต้องส่งคืน สสส. จำนวน.....บาท ซึ่งรวมกับเงินในบัญชีโครงการที่ต้องส่งคืนอีก จำนวน.....บาท

ผู้รับทุนได้รับเงินสนับสนุนโครงการงวดที่ 6 เมื่อวันที่.....จำนวน.....บาท  
ภายหลังจากที่ผู้รับทุนได้รับเงินงวดที่ 6 ไปแล้ว ผู้รับทุน  ส่ง  ไม่ส่ง  รายงานผลการดำเนินงาน  
 ส่ง  ไม่ส่ง  รายงานการใช้จ่ายเงิน  มีรายงานผลการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี และมีเงินคงเหลือ  
ที่ต้องส่งคืน สสส. จำนวน.....บาท ซึ่งรวมกับเงินในบัญชีโครงการที่ต้องส่งคืนอีก จำนวน.....บาท

ผู้รับทุนได้รับเงินสนับสนุนโครงการงวดที่ 7 เมื่อวันที่.....จำนวน.....บาท  
ภายหลังจากที่ผู้รับทุนได้รับเงินงวดที่ 7 ไปแล้ว ผู้รับทุน  ส่ง  ไม่ส่ง  รายงานผลการดำเนินงาน  
 ส่ง  ไม่ส่ง  รายงานการใช้จ่ายเงิน  มีรายงานผลการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี และมีเงินคงเหลือ  
ที่ต้องส่งคืน สสส. จำนวน.....บาท ซึ่งรวมกับเงินในบัญชีโครงการที่ต้องส่งคืนอีก จำนวน.....บาท

บัดนี้  ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อตกลงแล้ว  ไม่มีการขอขยายระยะเวลา  มีการขอ  
ขยายระยะเวลา จำนวน..... ครั้ง ครั้งที่ 1 ถึงวันที่..... ครั้งที่ 2 ถึงวันที่.....  
 ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อตกลง

แต่เนื่องจากผู้รับทุน

ใจหรือประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้การใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการผิดวัตถุประสงค์  
หรือสูญไปเปล่า หรือเกิดการทุจริตขึ้น โดยเจ้าหน้าที่ของผู้รับทุนหรือผู้อื่น

ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง ปฏิบัติผิดข้อตกลง มิได้ดำเนินการตามหลักวิชาการ หรือปฏิบัติงาน  
ด้วยความบกพร่อง

สสส. จึงได้ติดตามให้ผู้รับทุน  ส่งรายงานผลการดำเนินงาน  ส่งรายงานการใช้จ่ายเงิน  
 ให้คืนเงินตามจำนวนงวดเงินที่ได้รับจาก สสส.  ให้คืนเงินตามรายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต   
ทางโทรศัพท์/อีเมลล์ วันที่.....  ส่งหนังสือแจ้งยุติโครงการและเร่งรัดให้ทำ  
รายงานปิดโครงการ หรือเร่งรัดให้คืนเงิน จำนวน..... ครั้ง เมื่อวันที่.....และเมื่อวันที่

**พร้อมแนบใบตอบรับ แต่ผู้รับทุนเพิกเฉย**

ดังนั้น จึงต้องเรียกให้ผู้รับทุนคืนเงินที่ได้รับการสนับสนุนทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้สรุปข้อเท็จจริง

(.....)

วันที่.....