

แนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการ สำหรับภาคี

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการ

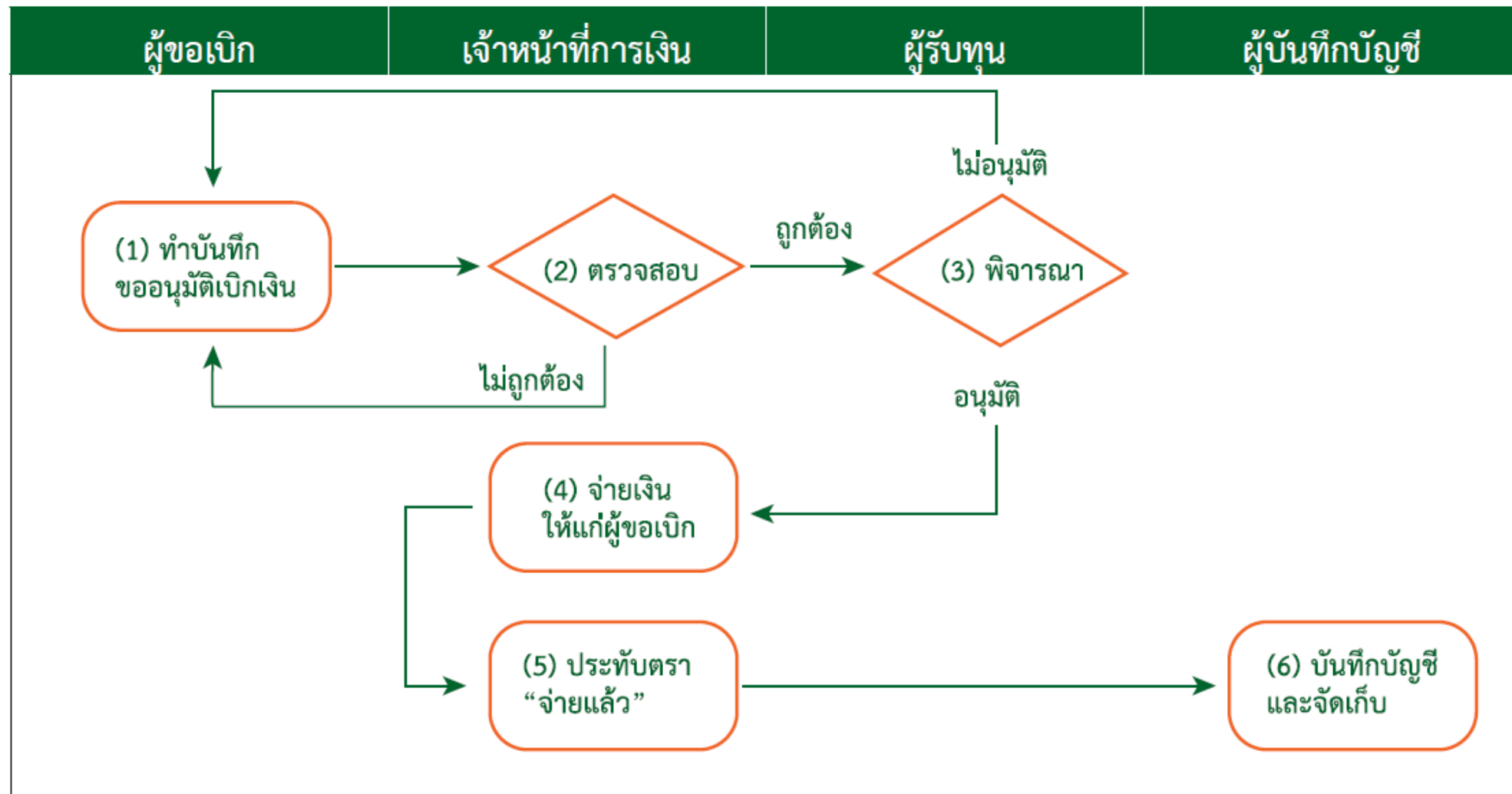
1. ผู้รับทุนต้องใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการให้เป็นไปตามรายการที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการเท่านั้น และต้องเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด และหากจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้นำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศของ สสส. มาใช้โดยอนุโลม หรือหากจำเป็นต้องใช้จ่ายในอัตราที่แตกต่างหรือนอกเหนือจากรายการที่กำหนดในเอกสารภาคผนวกดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ ผู้รับทุนต้องทำหนังสือขออนุมัติ จาก สสส. ก่อนการเบิกจ่ายเงินในรายการนั้นทุกครั้ง

2. เมื่อสิ้นสุดโครงการไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ผู้รับทุนต้องส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการที่เหลือทั้งหมดพร้อมกับดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการรับเงินสนับสนุนดังกล่าวให้แก่ สสส. ภายใน 15 วันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ โดยต้องโอนเงินคืนผ่านระบบ Teller Payment ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือธนาคารที่ สสส. กำหนดเท่านั้น

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ

การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการทุกครั้ง ให้ผู้รับทุนดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- (1) ให้ผู้ขอเบิกจัดทำบันทึกขออนุมัติจากผู้รับทุนทุกครั้ง โดยแจกแจงรายละเอียดของกิจกรรมและระบุจำนวนเงินที่จะขอเบิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินของโครงการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่กำหนดไว้
- (2) เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าเอกสารหลักฐานที่ขอเบิกถูกต้องครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่การเงินของโครงการเสนอผู้รับทุนเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการและเบิกจ่ายเงินในคราวเดียวกัน หรือขออนุมัติให้ดำเนินการก่อนแล้วจึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในภายหลังก็ได้
- (3) เมื่อผู้รับทุนอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินของโครงการดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอเบิกตามวิธีการที่ระบุไว้ในบันทึกขออนุมัตินั้น
- (4) ให้เจ้าหน้าที่การเงินของโครงการประทับตราว่า “จ่ายแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินก่อนดำเนินการบันทึกบัญชีทุกครั้ง และให้จัดเก็บหลักฐานนั้นเพื่อรองรับการตรวจสอบต่อไป



วิธีการจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ

1. การสั่งจ่ายโดยวิธีการโอนเงิน (transfer) ผ่านใบถอนเงินจากบัญชีโครงการเข้าบัญชีของผู้รับโอนเงินที่ระบุไว้ในการอนุมัติสั่งจ่าย ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องระบุในใบถอนเงินทุกครั้งว่าเป็น “รายการโอนเงิน” พร้อมทั้งให้ระบุ “เลขที่บัญชีเงินฝากของผู้รับโอนเงิน”
2. การสั่งจ่ายเป็นเช็คให้แก่ผู้รับเงินที่ระบุไว้ในการอนุมัติสั่งจ่าย ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องระบุชื่อผู้รับเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออก พร้อมทั้งให้ขีดคร่อม
3. การถอนเงินมาเก็บไว้เป็นเงินสดย่อยในมือ (petty cash) สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของโครงการไว้สำรองจ่ายภายในโครงการไม่เกิน 10,000 บาท และเมื่อมีการใช้จ่ายเงินสดย่อยในมือลดลง ให้ผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาเงินสดย่อยในมือทำใบสำคัญจ่ายพร้อมทั้งแนบหลักฐานการใช้จ่ายเงินทั้งหมดเพื่อขออนุมัติเบิกเงินชดเชยต่อผู้รับทุน

4. การส่งจ่ายเป็นเงินยืมทดรองจ่าย สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของโครงการยืมไปเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องจัดให้ผู้ยืมจัดทำสัญญายืมเงินทุกครั้ง และต้องกำกับติดตามให้ผู้ยืมเคลียร์เงินยืมทดรองจ่ายและคืนเงินยืมคงเหลือ (ถ้ามี) ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่จัดกิจกรรมแล้วเสร็จ และให้เจ้าหน้าที่การเงินของโครงการดำเนินการ ดังนี้

- 1) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบสำคัญรับเงินตามจำนวนเงินสดคงเหลือให้แก่ผู้ยืมและทำสำเนาแนบไว้กับใบคืนเงินทดรองจ่าย
- 2) รับคืนเป็นเงินโอนเข้าบัญชีโครงการ ให้ผู้ยืมนำหลักฐานการโอนแนบไปพร้อมกับใบคืนเงินทดรองจ่าย

ภาคีบันทึกล้ม-คืนเงินทดรองจ่ายได้ตามขั้นตอน ดังภาพ

[illegible]

หมายเลข 3 สามารถแก้ไขข้อมูลแต่ละรายการโดยคลิกปุ่ม แก้ไข

1.2.2.2 คืนเงินทดรองจ่าย

ภาคีคืนเงินทดรองจ่ายได้ตามขั้นตอน ดังภาพ

หมายเลข 1 กรอกข้อมูลเบื้องต้น

หมายเลข 2 คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ

■ ช่องทางให้บริการ

- ระบบบริหารโครงการออนไลน์ (E-granting) <https://egranting.thaihealth.or.th>
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน สสส.

■ ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

■ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกองทุนฯ ว่าด้วยงบประมาณการจัดสรรเงินและพัสดุ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- ข้อบังคับกองทุนฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการสนับสนุนโครงการและกิจกรรม พ.ศ. 2562