

คู่มือดำเนินงาน

แผนงานโครงการบูรณาการงานสร้างเสริมสุขภาวะด้านอาหารและโภชนาการ

กรณีศึกษาจังหวัดสงขลา



สนับสนุนโดย สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

สถาบันการจัดการระบบสุขภาพ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

คำนำ

“คู่มือดำเนินงาน โครงการบูรณาการงานสร้างเสริมสุขภาวะด้านอาหารและโภชนาการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสงขลา ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับทุน โครงการย่อยจากชุด โครงการบูรณาการงานสร้างเสริมสุขภาวะด้านอาหารและโภชนาการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสงขลา เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้ไปในทิศทางเดียวกัน อันจะทำให้แต่ละฝ่ายสามารถทำงานในส่วนที่รับผิดชอบได้อย่างราบรื่น คล่องตัว และเป็นไปตามหลักกรรมมาภิบาล คือ โปร่งใสและตรวจสอบได้

เนื้อหาในคู่มือนี้ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ได้แก่

1. การบริหารแผนงาน / โครงการ
 - 1.1 การจัดทำข้อตกลงดำเนินโครงการย่อย
 - 1.2. การบริหารจัดการและการติดตามกำกับดูแลโครงการย่อย
2. การดำเนินงานแผนงาน / โครงการ
3. การบริหารการเงิน และบัญชี
 - 3.1 การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร
 - 3.2 การเก็บรักษาเงิน
 - 3.3 หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงิน
 - 3.4 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน
 - 3.5 อัตราค่าใช้จ่าย
 - 3.6 การเบิกจ่ายเงินระหว่างโครงการหลักและโครงการย่อย
 - 3.7 การจัดทำรายงานการเงินงวด
4. การจัดทำรายงานความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์

สารบัญ

คำนำ.....	2
สารบัญ.....	3
1. การบริหารแผนงาน / โครงการ	4
1.1 การจัดทำข้อตกลงดำเนินโครงการย่อย.....	4
1.2 การบริหารจัดการและการติดตามกำกับดูแลโครงการย่อย	4
2. การดำเนินงานแผนงาน / โครงการ.....	5
3. การบริหารการเงิน และบัญชี.....	5
3.1 การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร	5
3.2 การเก็บรักษาเงิน.....	6
3.3 หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงิน.....	6
3.4 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน	6
3.5 ความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน.....	10
3.6 อัตราค่าใช้จ่าย.....	10
3.7 การเบิกจ่ายเงินระหว่างโครงการหลักและโครงการย่อย.....	10
3.8 การจัดทำรายงานการเงินงวด.....	11
ภาคผนวก.....	12

1. การบริหารแผนงาน / โครงการ

1.1 การจัดทำข้อตกลงดำเนินโครงการย่อย

เมื่อข้อเสนอโครงการย่อยได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ประสานงานของโครงการหลักจะดำเนินการดังนี้

1.1.1 จัดทำข้อตกลงดำเนินงานโครงการย่อยตามมาตรฐานของ สสส.

1.1.2 จัดทำเอกสารประกอบข้อตกลง ระบุเงื่อนไข ผลผลิต งบประมาณ/ งบการเงิน เพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานโครงการย่อย

1.1.3 กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของการดำเนินงานโครงการย่อย โดยระยะเวลาเริ่มต้นของโครงการย่อยควรมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติที่จะสามารถเริ่มต้นดำเนินกิจกรรมโครงการย่อยได้ทันที และเพื่อให้ผลการดำเนินงานโดยรวมของโครงการหลักซึ่งรวมถึงโครงการย่อยเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาของโครงการหลัก ดังนั้นระยะเวลาสิ้นสุดโครงการย่อยควรแล้วเสร็จก่อนวันสิ้นสุดระยะเวลาของแผนงาน

1.1.4 การแบ่งระยะเวลาและวงเงินงบประมาณแต่ละงวดควรให้สอดคล้องกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินของโครงการย่อย

1.1.5 การจัดทำแผนเวลาหรือปฏิทินงานของโครงการย่อย ซึ่งผู้ประสานงานของโครงการหลักและผู้เสนอโครงการย่อยควรร่วมกันกำหนดระยะเวลาดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมเพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานของโครงการย่อยให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายของโครงการย่อย

1.1.6 การกำหนดระยะเวลาในการจัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการย่อยที่ผู้รับผิดชอบโครงการย่อยต้องนำเสนอต่อผู้ประสานงานโครงการหลัก

1.1.7 การปิดโครงการของโครงการย่อย การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ การส่งงบประมาณเหลือจ่ายเงินแก่โครงการหลัก (นำส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการหลัก ไม่ใช่บัญชีของ สสส.)

1.2 การบริหารจัดการและการติดตามกำกับดูแลโครงการย่อย

ในกรณีที่โครงการหลักมีการสนับสนุนให้ทุนแก่โครงการย่อย ผู้ประสานงานโครงการจะต้องติดตามกำกับดูแลการดำเนินงานของโครงการย่อยและรับผิดชอบต่อการดำเนินงานของโครงการย่อย รวมถึงการจัดทำรายงานสรุปความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานให้ สสส. ทราบ

2. การดำเนินงานแผนงาน / โครงการ

เมื่อแผนงาน / โครงการย่อยมีความพร้อมโดยได้วางระบบงาน บุคลากร และงบประมาณที่ได้รับจาก สสส. แล้วขั้นต่อไปคือการเริ่มต้นดำเนินงานตามยุทธศาสตร์หรือกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการย่อยจะเป็นผู้ดำเนินการ

การจัดทำรายงานความก้าวหน้าและการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

การรายงานความก้าวหน้าเป็นเครื่องมือสำคัญอันหนึ่งของการบริหารจัดการและควบคุมติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินของโครงการต่างๆเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายของ สสส.หรือไม่ ดังนั้นแผนงานหรือโครงการจะต้องรายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินให้สถาบันการจัดการระบบสุขภาพ / สสส. ทราบตามระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งส่วนใหญ่จะระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลง

การจัดทำรายงานความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์ ทางโครงการบูรณาการงานสร้างเสริมสุขภาพะด้านอาหารและโภชนาการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสงขลา จะใช้รายงานผ่านเว็บไซต์ www.consumersouth.org

3. การบริหารการเงิน และบัญชี

โครงสร้างการบริหารงานของโครงการย่อย โดยจะต้องดูแลระบบการจ่ายเงินและบัญชีให้ถูกต้องเรียบร้อย การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนต้องปฏิบัติตามที่ได้ตกลงไว้กับสถาบันการจัดการระบบสุขภาพ และปฏิบัติตามแนวทางการจ่ายเงินที่ระบุไว้ในคู่มือนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการกับเงินทุนสนับสนุนเป็นไปอย่างคล่องตัว

3.1 การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อเก็บรักษาเงินทุนสนับสนุนที่ได้รับโอนจากสถาบันการจัดการระบบสุขภาพมีความรัดกุมและสะดวกแก่การเบิกจ่ายเงิน โครงการย่อยควรดำเนินการดังนี้

3.1.1 เปิดบัญชีประเภทออมทรัพย์ในนามโครงการ โดยใช้ชื่อที่สื่อความหมายและไม่ยาวเกินไปกับธนาคารพาณิชย์ โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินหรือสั่งจ่ายเงิน 2 ใน 3 คน และให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามหลัก

3.1.2 จัดทำบัตร ATM เพื่อถอนเงินในบัญชีเงินฝากของโครงการ

3.1.3 เมื่อดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากแล้ว ให้ทำสำเนาหน้าสมุดคู่ฝากเงินธนาคารที่ระบุชื่อโครงการและเลขที่บัญชีที่ชัดเจน เพื่อส่งให้กับผู้รับผิดชอบโครงการหลัก

3.2 การเก็บรักษาเงิน

วิธีการเก็บรักษาเงินที่ดีที่สุดคือการฝากธนาคาร แต่เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการดำเนินงาน โครงการย่อยสามารถถอนเงินจากธนาคารมาเก็บรักษาไว้เป็นเงินสดในมือหรือตั้งเป็นวงเงินสดย่อย สำหรับใช้จ่ายประจำวันตามความเหมาะสมซึ่งไม่ควรเกิน 5,000 บาท และการเบิกจ่ายควรเบิกจ่ายเป็นรายกิจกรรม

3.3 หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินควรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.3.1 การเบิกจ่ายเงินต้องมีหลักฐานครบถ้วน ได้แก่ บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทนหรือประกอบกันเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์

3.3.2 การจ่ายเงินต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณของแต่ละยุทธศาสตร์หรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ในเอกสารข้อตกลงรับทุน

กรณีจำเป็น โครงการย่อยสามารถปรับค่าใช้จ่ายข้ามยุทธศาสตร์หรือกิจกรรมย่อยภายในโครงการเดียวกันได้ไม่เกิน 10 % ของงบประมาณของกิจกรรมที่ถูกปรับโอน โดยชี้แจงให้โครงการหลักทราบก่อนดำเนินการ

3.4 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินของโครงการจะต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่สมบูรณ์ ครบถ้วนถูกต้องทุกครั้ง โดยเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมี 3 แบบ คือ

3.4.1 บิลเงินสด คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการออกให้กับผู้ซื้อเมื่อซื้อเป็นเงินสด ซึ่งจะต้องมีความสมบูรณ์ คือ มีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อซึ่งต้องเป็นชื่อที่อยู่ของโครงการที่จ่ายเงินซื้อ รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาของสินค้าและบริการ วันที่รับเงินและลายชื่อผู้รับเงิน

3.4.2 ใบเสร็จรับเงิน คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการออกให้กับผู้ซื้อเมื่อชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการซึ่งจะต้องมีความสมบูรณ์ คือ มีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อซึ่งต้องเป็นชื่อที่อยู่ของโครงการที่จ่ายเงินซื้อ รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาของสินค้าหรือบริการ วันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

3.4.3 ใบสำคัญรับเงิน คือ เอกสารตามแบบฟอร์มที่ สสส. เตรียมไว้สำหรับกรณีที่โครงการจ่ายเงินค่าสินค้าหรือบริการโดยไม่สามารถเรียกบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ซึ่งใบสำคัญสำคัญรับเงินจะต้องมีความสมบูรณ์โดยระบุชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขบัตรประชาชน รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ชนิด ขนาด จำนวนราคาของสินค้าหรือบริการ วันที่รับเงิน และลายชื่อผู้รับเงิน เฉพาะกรณีการ

จ่ายเงินค่าซื้อ/จ้างทำสิ่งของและบริการที่มีจำนวนเงินเกินกว่า 5,000 บาท จะต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

1) กรณีจ่ายค่าซื้อสินค้าหรือบริการโดยผู้รับเงินไม่สามารถออกบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินได้ แต่ยินดีที่จะลงนามรับเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน โดยกรอกข้อมูลที่อยู่ เลขประจำตัวบัตรประชาชน และลงนามให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนเฉพาะที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

[บท.1]		
ใบสำคัญรับเงิน		
สัญญาเลขที่51-00-99999.....		
วันที่25 กันยายน 2551.....		
ข้าพเจ้านายทดแทน กัตัญญู.....เลขประจำตัวประชาชน1 7299 02345 56 7.....		
ที่อยู่101/37 หมู่ 2 ต.เดิมบางนางบวช อ.สามชุก จ.สุพรรณบุรี.....		
ได้รับเงินจากโครงการสร้างเสริมสุขภาพชุมชน จ.สุพรรณบุรี..... ตั้งรายการต่อไปนี้		
ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าอาหารกลางวันเลี้ยงผู้เข้าประชุม 100 คนๆ ละ 60 บาท วันที่ 25 ก.ย. 51	6,000.-
	ตัวอักษร หกพันบาทถ้วน.....	6,000.-
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้		
ผู้รับเงินทดแทน กัตัญญู.....	ผู้จ่ายเงินพลานามัย ปลอดภัย.....	
(นายทดแทน กัตัญญู)	(น.ส.พลานามัย ปลอดภัย)	
แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของนายทดแทน กัตัญญู		

2) กรณีการจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ เช่น ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม ค่าวิทยากร ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน โดยระบุเลขประจำตัวประชาชน พร้อมแนบลำเนาบัตรประชาชนเฉพาะที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

[จก. 1]

ใบสำคัญรับเงิน

สัญญาเลขที่51-00-99999.....
วันที่25 กันยายน 2551.....

ข้าพเจ้า นายกิจกรรม ตำแหน่งงานดี..... เลขประจำบัตรประชาชน3 2708 00274 56 7.....
ที่อยู่234 หมู่ 7 ต.ย่านยาว อ.สามชุก จ.สุพรรณบุรี.....
ได้รับเงินจากโครงการ สร้างเสริมสุขภาพชุมชน จ.สุพรรณบุรี..... ตั้งรายการต่อไป

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าตอบแทนวิทยากรให้ความรู้หลักสูตรการสร้างเสริมสุขภาพชุมชน วันที่ 25 ก.ย. 2551 จำนวน 3 ชม.ๆ ละ 600.- บาท	1,800.-
	ตัวอักษร หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน.....	1,800.-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ผู้รับเงินกิจกรรม ตำแหน่งงานดี..... ผู้จ่ายเงิน พจนานามัย ปลอดดเชื้อ.....
(นายกิจกรรม ตำแหน่งงานดี) (น.ส.พจนานามัย ปลอดดเชื้อ)

3) กรณีจ่ายเงินที่ไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินใดๆ ได้ เช่น ค่า Taxi ค่าถ่ายเอกสาร (บางกรณี) ให้โครงการผู้จ่ายเงินจัดทำใบสำคัญรับเงินโดยระบุเลขประจำตัวประชาชนพร้อมลงชื่อในช่องผู้รับเงิน แต่ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เนื่องจากเป็นเจ้าหน้าที่ของโครงการ

[จน.1]

ใบสำคัญรับเงิน

สัญญาเลขที่51-00-06789.....

วันที่8 มิถุนายน 2551.....

ข้าพเจ้านายประสาน งานดี.....เลขประจำบัตรประชาชน3 4303 07654 987.....

ที่อยู่ ...44/4 ถ.ประจักษ์ ต.ในเมือง จ.หนองคาย.....

ได้รับเงินจากโครงการ ..วัดเป็นศูนย์กลางการสร้างสุขของชุมชน วัดโพธิ์ชัย จ.หนองคาย... ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าถ่ายเอกสาร เอกสารการจัดประชุมคณะกรรมการโครงการ จำนวน 758 แผ่น ๆ 0.50 บาท	379.00
	ตัวอักษรสามร้อยเจ็ดสิบเก้าบาท.....	379.00

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ผู้รับเงินประสาน งานดี.....

ผู้จ่ายเงิน

(นายประสาน งานดี)

()

3.5 ความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินของโครงการ จะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เอกสารที่เป็นหลักฐานที่ดีที่สุด คือ บิลเงินสด หรือ ใบเสร็จรับเงินที่มีความสมบูรณ์ ส่วนใบสำคัญรับเงินควรใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินได้เท่านั้น และการใช้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสภาพการณ์และจำนวนเงินด้วย การจ่ายเงินที่มีจำนวนเงินสูงอาจไม่เหมาะสมกับการใช้ใบสำคัญรับเงิน อย่างไรก็ตาม ใบสำคัญรับเงินต้องมีความสมบูรณ์เพิ่มขึ้นจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน คือ ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่มีลายมือชื่อด้วย เพื่อให้เกิดความสอดคล้องและสมเหตุสมผลเกี่ยวกับจำนวนคนในการจ่ายเงิน

3.6 อัตราค่าใช้จ่าย

การจ่ายเงินควรยึดหลักความเหมาะสม ประหยัด โปร่งใสและเป็นธรรม

1) หมวดค่าตอบแทน

1.1) ค่าตอบแทนวิทยากรรายบุคคล อัตราเบิกจ่ายชั่วโมงละ 600 – 1,200 บาทโดยพิจารณาตามคุณวุฒิและประสบการณ์

1.2) ค่าตอบแทนอื่นๆ เช่น ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ช่วยงานชั่วคราว อัตราเบิกจ่าย 200 – 500 บาทต่อวัน

2) ค่าใช้สอย

2.1) ค่าอาหาร

- ค่าอาหารมื้อหลักกรณีจัดในชุมชน 50-100 บาท มื้อ / คน
- กรณีจัดในเมือง นอกเหนือจากโรงแรม 80 - 150 บาทมื้อ / คน
- จัดในโรงแรม 300-500 บาท มื้อ / คน อาหารว่าง 30 - 70 บาท มื้อ / คน

2.2) ค่าเดินทาง

- ยานพาหนะส่วนตัว กิโลเมตรละ 5 บาท
- ค่าเช่ารถ ไม่เกิน 2,000 บาท
- ค่าน้ำมันเบิกจ่ายตามจริง (ตามใบเสร็จรับเงิน)

3) ค่าวัสดุ เบิกจ่ายตามจริง

4) ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไปรษณีย์ สื่อสาร โทรคมนาคม

3.7 การเบิกจ่ายเงินระหว่างโครงการหลักและโครงการย่อย

ในกรณีที่เป็โครงการหลักซึ่งมีโครงการย่อยในความรับผิดชอบให้ดำเนินการ ดังนี้

1) การเบิกจ่ายเงินระหว่างโครงการหลักกับโครงการย่อยจะกระทำต่อเมื่อโครงการได้รับรายงานความก้าวหน้าจากโครงการย่อยพร้อมกับส่งเอกสารการเงิน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดถัดไป

- 2) เมื่อผู้ประสานงานของโครงการหลักได้รับรายงานความก้าวหน้าและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดถัดไป ให้จัดทำบันทึกแสดงความเห็นว่าควรเบิกจ่ายหรือไม่ต่อผู้รับผิดชอบโครงการหลัก
- 3) ผู้ประสานงานนำบันทึกที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งเจ้าหน้าที่การเงิน
- 4) เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่ายให้กับโครงการย่อย

3.8 การจัดทำรายงานการเงินงวด

การจัดทำรายงานการเงินงวด โครงการบูรณาการงานสร้างเสริมสุขภาวะด้านอาหารและโภชนาการ กรณีศึกษาจังหวัดสงขลา จะใช้รายงานการเงินงวดที่ทางแผนงานได้จัดทำผ่านเว็บไซต์ www.consumersouth.org

ภาคผนวก

ใบสำคัญรับเงิน

สัญญาเลขที่

วันที่

ข้าพเจ้า เลขประจำบัตรประชาชน.....

ที่อยู่

ได้รับเงินจาก....(ให้ใส่ชื่อแผนกิจกรรมของตนเองที่รับทุน เช่น แผนงานการปฏิบัติการชุมชนและพัฒนาเป็นศูนย์เรียนรู้ด้านความมั่นคงทางอาหาร ศูนย์เรียนรู้วิถีธรรมชาติเพื่อชุมชน ต.บ้านนา อ.จะนะ จ.สงขลา) ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
	ค่าตอบแทน.....
	ค่าเดินทาง.....

	เลขทะเบียนรถยนต์
	ตัวอักษร (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ผู้รับเงิน

(.....)

ผู้จ่ายเงิน

(ใส่ชื่อเจ้าหน้าที่การเงินของแผนงานท่าน)

ตัวอย่างใบลงทะเบียน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	โทรศัพท์	ลายมือชื่อ