



สำนักงานคณะกรรมการ
สุภาพพิทักษ์ชาติ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
โครงการพัฒนากลไกสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาประชาชนระดับจังหวัด
เสริมสร้างสังคมสุขภาวะ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒

มิถุนายน ๒๕๖๐

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) เป็นหน่วยงานรัฐที่เข้าร่วมขับเคลื่อนสานพลังประชารัฐของรัฐบาล ทั้งในเรื่องเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐเพื่อสังคม จึงได้เล็งเห็นว่างานจิตอาสาในแนวทางรวมพลังที่เรียกว่า “เป็นประชา-รัฐ” เช่นนี้เป็นรูปธรรมที่ดีที่สุดในการเชื่อมโยงนโยบายและยุทธศาสตร์ การพัฒนาสังคมสู่ประเทศไทย ๔.๐ เพราะสามารถสะท้อนทั้งคุณลักษณะของสังคมที่ไม่ทอดทิ้งกัน สังคมเข้มแข็ง และสังคมคุณธรรมไปพร้อมกัน ทั้งยังสามารถเชื่อมโยงการทำงานระหว่างภาคีส่วนต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคธุรกิจ ภาคประชาสังคม และภาควิชาการ วิชาชีพในระดับต่างๆ และประการที่สำคัญคือ กลไกสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาประชารัฐระดับจังหวัดที่เกิดขึ้นในโครงการฯ นี้ จะกลายเป็นโครงสร้างพื้นฐานทางสังคมที่สำคัญ (social infrastructure) สำหรับการจัดการปัญหาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น รวมทั้งพื้นที่ทุกภูมิภาคแบบมีส่วนร่วม อันจะนำไปสู่การสานพลังสร้างสังคมสุขภาวะขึ้นต่อไปในอนาคต จึงเห็นสมควรที่จะดำเนินโครงการพัฒนากลไกสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาประชารัฐจังหวัด เสริมสร้างสังคมสุขภาวะจังหวัด เพื่อหวังว่ากลไกสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาประชารัฐระดับจังหวัด ที่จะเกิดขึ้นในโครงการฯ นี้จะกลายเป็นพื้นฐานทางสังคมที่สำคัญ (social infrastructure) สำหรับการจัดการปัญหาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น รวมทั้งพื้นที่ทุกภูมิภาคแบบมีส่วนร่วม อันจะนำไปสู่สังคมสุขภาวะตามเป้าหมายต่อไป

สช. โดยสำนักงานโครงการจิตอาสาประชารัฐเพื่อสังคมสุขภาวะ (สอปร.) หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ความรู้จากคู่มือฯ เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการโครงการฯ ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)

สำนักงานโครงการจิตอาสาประชารัฐเพื่อสังคมสุขภาวะ (สอปร.)

มิถุนายน ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
ส่วนที่ ๑ โครงการพัฒนากลไกสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาพระราชัฐระดับ จังหวัดเสริมสร้างสังคมสุขภาวะ พ.ศ. ๒๕๖๐	๔
ส่วนที่ ๒ แนวทางและการสนับสนุนการดำเนินงานระดับจังหวัด	๑๒
ส่วนที่ ๓ การจัดการด้านนิติกรรม การเงิน การบัญชี และพัสดุ	๑๗
ส่วนที่ ๔ เกณฑ์การจัดสรรและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ สำหรับการ	๒๓
ส่วนที่ ๕ ภาคผนวก	๒๗
ภาคผนวก ก. ตัวอย่างการเขียนโครงการ	๒๘
ภาคผนวก ข. เอกสารประกอบการจัดทำข้อตกลงในกรณีต่าง ๆ	๓๕
ภาคผนวก ค. เอกสารด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ	๓๖

ส่วนที่ ๑

โครงการพัฒนากลไกสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาพระราชัฐระดับจังหวัด
เสริมสร้างสังคมสุขภาวะ พ.ศ. ๒๕๖๐

โครงการพัฒนากลไกสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาพระราชัฐระดับจังหวัด

เสริมสร้างสังคมสุขภาวะ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.ความเป็นมา

๑.๑ หลักการและเหตุผล

หลักการสำคัญของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) ที่จะมุ่งบรรลุเป้าหมายในมิติหลักในระยะ ๕ ปี ประกอบด้วย

(๑) คนไทยที่มีคุณลักษณะเป็นคนไทยที่สมบูรณ์มีวินัย มีทัศนคติและพฤติกรรมตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม มีความเป็นพลเมืองตื่นรู้ มีความสามารถในการปรับตัวได้อย่างรู้เท่าทันสถานการณ์ มีความรับผิดชอบและทำประโยชน์ต่อส่วนรวม มีสุขภาพกายและใจที่ดี มีความเจริญงอกงามทางจิตวิญญาณ มีวิถีชีวิตที่พอเพียง ความเป็นไทย

(๒) การลดความเหลื่อมล้ำทางด้านรายได้และความยากจน การเข้าถึงบริการทางสังคมที่มี คุณภาพอย่างทั่วถึง กลุ่มที่มีรายได้ต่ำสุดร้อยละ ๔๐ มีรายได้เพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ ๑๕

(๓) ระบบเศรษฐกิจมีความเข้มแข็งและแข่งขันได้ โครงสร้างเศรษฐกิจปรับสู่เศรษฐกิจฐานบริการและดิจิทัล มีผู้ประกอบการรุ่นใหม่และเป็นสังคมผู้ประกอบการ และมีผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดเล็กที่เข้มแข็งสามารถใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลในการสร้างสรรค์คุณค่าสินค้าและบริการ รวมทั้งมีระบบการผลิตและให้บริการจากฐานรายได้เดิมที่มีมูลค่าเพิ่มสูงขึ้น และเศรษฐกิจไทยมีเสถียรภาพและมีอัตราการขยายตัว เฉลี่ยร้อยละ ๕ ต่อปีเพื่อให้บรรลุเป้าหมายการเป็นประเทศที่มีรายได้สูงภายในปี ๒๕๗๔

(๔) พุนทางธรรมชาติและคุณภาพสิ่งแวดล้อม สามารถสนับสนุนการเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีความมั่นคง อาหาร พลังงาน และน้ำ โดยเพิ่มพื้นที่ป่าไม้ให้ได้ร้อยละ ๔๐ ของพื้นที่ประเทศเพื่อรักษาความสมดุลของระบบนิเวศ ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในภาคพลังงานและขนส่งไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗ ภายในปี ๒๕๖๓ เทียบกับการปล่อยในกรณีปกติ มีปริมาณหรือสัดส่วนของขยะมูลฝอยที่ได้รับการจัดการอย่างถูกหลักสุขาภิบาลเพิ่มขึ้น และรักษาคุณภาพน้ำและคุณภาพอากาศในพื้นที่วิกฤติอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน

(๕) มีความมั่นคงในเอกราชและอธิปไตย สังคมปลอดภัย สามัคคี สร้างภาพลักษณ์ดี และเพิ่มความเชื่อมั่นของนานาชาติต่อประเทศไทย ความขัดแย้งทางอุดมการณ์และความคิดในสังคมลดลง ปัญหาอาชญากรรมลดลง ประเทศไทยมีส่วนร่วมในการกำหนดบรรทัดฐานระหว่างประเทศ

(๖) มีระบบบริหารจัดการภาครัฐที่มี ประสิทธิภาพ ทันสมัย โปร่งใส ตรวจสอบได้ กระจายอำนาจและมีส่วนร่วมจากประชาชน บทบาทภาครัฐในการให้บริการซึ่งภาคเอกชนดำเนินการแทนได้ดีกว่าลดลง เพิ่มการใช้ระบบดิจิทัลในการให้บริการ ปัญหาคอร์รัปชันลดลง และการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระขึ้น

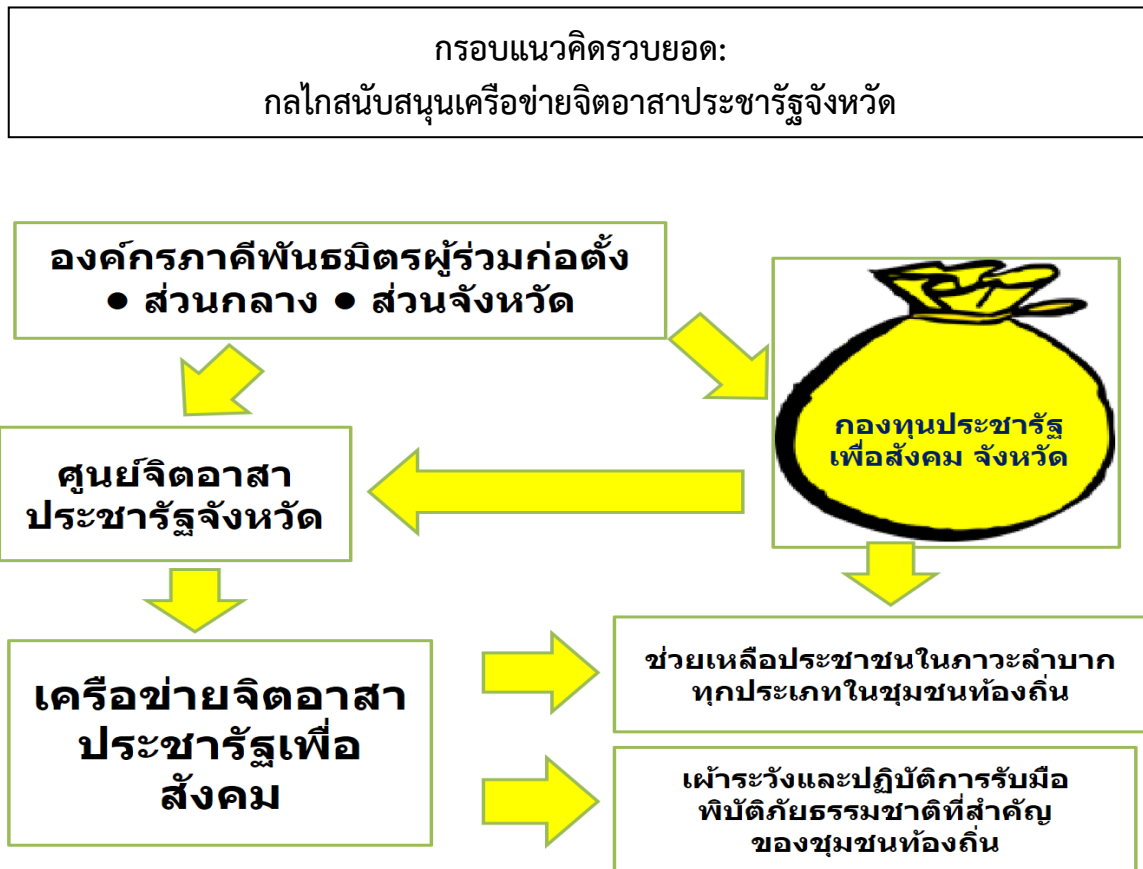
เป้าหมายทั้ง ๖ กลุ่มหลัก ภายใต้แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒ สะท้อนถึงเป้าหมายการขับเคลื่อนการพัฒนาตามวาระการพัฒนายั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) และเป้าหมายระยะยาวภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติที่ต้องบรรลุ ภายในระยะเวลา ๒๐ ปี

จากการที่แผนพัฒนาฯ เป็นกลไกเชื่อมต่อในลำดับแรก ที่จะกำกับและส่งเสริมแนวทางการพัฒนาและเป้าหมายในยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปีให้เกิดการปฏิบัติในทุกระดับและในแต่ละด้านอย่างสอดคล้องกัน แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒ จึงให้ความสำคัญกับการใช้ “กลไกประชารัฐ” ที่เป็นการรวมพลังขับเคลื่อนจากทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชน และการกำหนดประเด็นบูรณาการของการพัฒนาที่มีลำดับความสำคัญสูง และได้กำหนดในระดับแผนงาน/โครงการสำคัญที่จะตอบสนองต่อเป้าหมายการพัฒนาได้อย่างแท้จริง

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) เป็นหน่วยงานรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริม สนับสนุน และบูรณาการเชื่อมโยงกระบวนการนโยบายสาธารณะเพื่อสุขภาพแบบมีส่วนร่วมของทุกกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานรัฐทุกประเภท สช. จึงเป็นหน่วยงานที่เข้าร่วมขับเคลื่อนนโยบายสานพลังประชารัฐของรัฐบาลอย่างแข็งขันมาตั้งแต่ต้น ทั้งในเรื่องเศรษฐกิจฐานรากและด้านประชารัฐเพื่อสังคม สช. ได้นำเสนอกรอบแนวคิดต่อรัฐบาลในการดำเนินงานจิตอาสาในแนวทางการรวมพลังแบบที่เรียกว่า “เป็นประชา-รัฐ” ด้วยความเชื่อมั่นว่า จะเป็นรูปธรรมที่ดีที่สุดประการหนึ่งในการเชื่อมโยง นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสู่ประเทศไทย ๔.๐ และสังคมสุขภาวะ ๔.๐ เพราะสามารถสะท้อนทั้งคุณลักษณะของสังคมที่ไม่ทอดทิ้งกัน สังคมเข้มแข็งและสังคมคุณธรรมไปพร้อมกัน ทั้งยังสามารถเชื่อมโยงการทำงานระหว่างภาคีส่วนต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคธุรกิจ ภาคประชาสังคม และภาควิชาการ-วิชาชีพในระดับต่าง ๆ อีกด้วย

และประการสำคัญ คือ กลไกสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาประชารัฐระดับจังหวัดที่จะเกิดขึ้นในโครงการนี้ จะกลายเป็นโครงสร้างพื้นฐานทางสังคมที่สำคัญ (social infrastructure) สำหรับการจัดการปัญหาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น รวมทั้งพื้นที่ทุกภูมิภาค แบบมีส่วนร่วม อันจะนำไปสู่สังคมสุขภาวะตามเป้าหมายภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อีกเช่นกัน

๒. กรอบแนวคิดรวบยอด



๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อพัฒนากลไกสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาพระราชัฐในระดับพื้นที่ทั่วประเทศ เสริมสร้างสังคมสุขภาวะ และอยู่เย็นเป็นสุขร่วมกัน

๓.๒ วัตถุประสงค์เฉพาะ

- ๑) เพื่อประสาน เชื่อมโยงความสัมพันธ์ของผู้มีจิตอาสาในพื้นที่ ๗๖ จังหวัด
- ๒) เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน “เครือข่ายจิตอาสาพระราชัฐ” ใน ๗๖ จังหวัด
- ๓) เพื่อสำรวจ ค้นหา กลุ่มประชากรที่อยู่ในภาวะยากลำบากทั่วประเทศ พร้อมให้การช่วยเหลือเบื้องต้นอย่างเหมาะสม
- ๔) เพื่อจัดทำแผนที่ภูมิศาสตร์และระบบเฝ้าระวังพื้นที่เสี่ยงต่อภัยพิบัติภัยธรรมชาติที่สำคัญในพื้นที่ที่มีปัญหาซ้ำซากทั่วประเทศ

๕) เพื่อพัฒนาระบบและกลไก “กองทุนประชารัฐเพื่อสังคมของจังหวัด” ใน ๗๖ จังหวัด

๔. เป้าหมายและผลลัพธ์

๔.๑ ผลลัพธ์

- ๑) มีพลเมืองผู้มีจิตอาสาในพื้นที่ทั่วประเทศ ไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ คน
- ๒) มีศูนย์จิตอาสาประชารัฐ ไม่น้อยกว่า ๗๖ ศูนย์
- ๓) มีเครือข่ายจิตอาสาประชารัฐในทุกจังหวัดทั่วประเทศ ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ เครือข่าย
- ๔) มีฐานข้อมูลประชาชนที่อยู่ในภาวะยากลำบาก และได้รับการช่วยเหลือเบื้องต้นอย่างเหมาะสม ไม่น้อยกว่า ๑ ระบบ
- ๕) มีแผนที่ภูมิศาสตร์พื้นที่เสี่ยงภัยซ้ำซากอย่างน้อย ๓๐๐ พื้นที่ พร้อมระบบเฝ้าระวัง และแผนปฏิบัติการรับมือแก้ปัญหาแบบพึ่งตนเอง
- ๖) มี “กองทุนประชารัฐเพื่อสังคม” ของจังหวัด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจังหวัดทั่วประเทศ

๕. แนวทางการดำเนินงาน

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการฯ จึงกำหนดให้มีแผนการดำเนินงานและแนวทางการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

๕.๑ แผนการดำเนินงานมี ๕ แผนงานหลักตามแผนภูมิ ดังนี้



๕.๒ แนวทางการดำเนินงาน มี ๖ แนวทาง คือ

๑) การเตรียมระบบเพื่อสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาพระราชรัฐเพื่อสังคมจังหวัด

เพื่อเสริมสร้างพื้นที่กลางในการประสานและสร้างความร่วมมือขององค์กรภาคีต่าง ๆ ที่ทำงานด้านจิตอาสาเพื่อสังคมในระดับจังหวัด มีความจำเป็นต้องจัดตั้งศูนย์ฯ เพื่อใช้ในการปรึกษาหารือร่วมกันขององค์กร ภาคี เครือข่าย มีระบบฐานข้อมูลกลางของจังหวัดและสร้างความพร้อมในการเป็นกลไกสนับสนุนการทำงานของศูนย์ฯ ในระยะยาวต่อไป โดยมุ่งเน้นการต่อยอดบทบาทของศูนย์ประสานงานภาคีพัฒนาจังหวัด (ศปจ.) และการทำงานร่วมกับองค์กรบริหารส่วนจังหวัดหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ภาคีเห็นว่าเหมาะสม

๒) การชักจูงเครือข่ายจิตอาสาพระราชรัฐเพื่อสังคม

มุ่งที่การส่งเสริมสนับสนุน เอื้ออำนวยและเชื่อมประสานพลเมืองจิตอาสา ผู้นำองค์กรชุมชน องค์กรพัฒนาเอกชน องค์กรภาคประชาสังคมทุกประเภท วิทยากรชุมชน ผู้ทรงคุณวุฒิ พลเมืองที่เคยเข้าร่วมกิจกรรมสาธารณะทุกประเภทในจังหวัด ให้เกิดเป็นเครือข่ายของพลเมืองจิตอาสาพระราชรัฐ พร้อมทั้งรวบรวมพลังจิตอาสา กลุ่มใหม่ๆ ในทุกอำเภอทั่วประเทศ

๓) การช่วยเหลือกลุ่มประชาชนในภาวะยากลำบาก

ดำเนินการรวบรวม และสำรวจข้อมูลภูมิศาสตร์กลุ่มประชาชนที่อยู่ในภาวะยากลำบากทุกประเภทในชุมชนท้องถิ่น ได้แก่ คนไร้บ้าน คนไร้รัฐ ผู้ป่วย/พิการที่ติดบ้าน ติดเตียง ผู้ติดเชื้อ เด็กกำพร้า ผู้สูงอายุที่ถูกทอดทิ้ง ผู้เคยต้องขัง และผู้ยากลำบากกลุ่มอื่น ๆ โดยอาศัยพลังจิตอาสา ประสานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทำแผนปฏิบัติการเพื่อให้การช่วยเหลือแก่ประชาชนในภาวะยากลำบาก พร้อมทั้งสนับสนุนในลักษณะการช่วยเหลือเฉพาะหน้าและการหนุนเสริมอย่างเป็นระบบ รวมทั้งพัฒนาศักยภาพ ในระยะกลาง หรือระยะยาว

๔) การพัฒนาระบบเฝ้าระวังภัยพิบัติชุมชน

จัดทำฐานข้อมูลภูมิศาสตร์ “พื้นที่เสี่ยงต่อภัยพิบัติธรรมชาติที่สำคัญของชุมชน” ใน ๔ เรื่อง คือ (๑) อุทกภัยและดินโคลนถล่ม (๒) พายุหมุนเขตร้อน (๓) แผ่นดินไหว และ (๔) คลื่นยักษ์สึนามิ โดยจัดทำระบบและกลไกการเฝ้าระวัง การแจ้งเตือนภัย จัดเตรียมพื้นที่อพยพและแผนอพยพ (ตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับภัยแต่ละชนิด) เน้นการดำเนินการโดยการพึ่งตนเองของเครือข่ายอาสาพระราชรัฐโดยสามารถทำได้ในทันที ทั้งนี้ ต้องมีการประสานส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การสนับสนุนของเครือข่ายจิตอาสาพระราชรัฐอย่างต่อเนื่องในระยะยาว

๕) การพัฒนาระบบกองทุนประชารัฐเพื่อสังคมจังหวัด

เป็นการเสริมสร้างความเข้มแข็งในระยะยาวของภาคีพันธมิตรในจังหวัด เน้นการจัดกิจกรรมระดมทุนอย่างเหมาะสมในหลายรูปแบบเพื่อจัดตั้ง “กองทุนประชารัฐเพื่อสังคมจังหวัด” ในลักษณะเป็นกองทุนของชุมชน โดยชุมชน เพื่อชุมชน โดยส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนให้มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใสและมีธรรมาภิบาล มีการประสานส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการจัดทำแผนงานโครงการเพื่อสนับสนุนงบประมาณสำหรับกิจกรรมและกิจการของกองทุนและเครือข่ายจิตอาสาประชารัฐอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งพัฒนาศักยภาพของศูนย์จิตอาสาประชารัฐจังหวัดให้เข้มแข็ง โดยเฉพาะในเชิงบริหารจัดการ มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองทุนประชารัฐเพื่อสังคมจังหวัดผ่านสื่อมวลชน และสื่อสาธารณะ เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

๖) การบริหารจัดการโครงการและสื่อสารสังคม

การบริหารจัดการ เป็น เครื่องมือการดำเนินโครงการที่สำคัญซึ่งจะประกันความสำเร็จของโครงการ ได้แก่ การกำหนดยุทธศาสตร์ ยุทธวิธี แผน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน การประสานงาน การเชื่อมโยงสานพลัง การดูแลกำกับ ติดตามประเมินผล และอื่น ๆ เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีธรรมาภิบาล จึงจำเป็นต้องใช้การบริหารจัดการผนวกเข้ากับแนวทางการดำเนินงานทั้ง ๕ แนวทางข้างต้น เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๔ เดือน (มิถุนายน – กันยายน ๒๕๖๐)

๗. งบประมาณ

ได้รับการสนับสนุนจากรัฐ จำนวน ๑๖๑.๔๒๕๘ ล้านบาท (ตามมติคณะรัฐมนตรี (ครม.) วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๐))

๘. หน่วยงานที่รับการสนับสนุน

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)

๙. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ(KPI)

๙.๑ มีพลเมืองผู้มีจิตอาสาในพื้นที่ทั่วประเทศไม่น้อยกว่า ๕๐.๐๐๐ คน

๙.๒ มีศูนย์จิตอาสาประชารัฐ ไม่น้อยกว่า ๗๖ ศูนย์

- ๙.๓ มีเครือข่ายจิตอาสาประชารัฐในทุกจังหวัดทั่วประเทศ ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ เครือข่าย
- ๙.๔ มีฐานข้อมูลประชาชนที่อยู่ในภาวะยากลำบาก และมีแผนปฏิบัติการในการช่วยเหลือเบื้องต้น
- ๙.๕ มีแผนที่ภูมิศาสตร์พื้นที่เสี่ยงภัยซ้ำซากอย่างน้อย ๓๐๐ พื้นที่ และมีแผนปฏิบัติการรับมือแก้ปัญหาแบบ
พึ่งตนเอง
- ๙.๖ มี “กองทุนประชารัฐเพื่อสังคม” ของจังหวัด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจังหวัดทั่วประเทศ

ส่วนที่ ๒

แนวทางและการสนับสนุนการดำเนินงานระดับจังหวัด

แนวทางและการสนับสนุนการดำเนินงานระดับจังหวัด

๑. แนวทางการดำเนินงานตามโครงการฯ ปี ๒๕๖๐

ได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานรายปี ซึ่งในปี ๒๕๖๐ มีกิจกรรมดำเนินงานดังนี้

๑.๑ การดำเนินงานในส่วนกลาง

มีสำนักงานโครงการจิตอาสาพระราชรัฐเพื่อสังคมสุขภาวะ (สอปร.) อยู่ภายใต้ สช. เป็นแกนกลางในการประสานงานในส่วนศูนย์ประสานงานภาคีการพัฒนาจังหวัด (ศปจ.) โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้

๑) จัดตั้งสำนักงานโครงการฯ ที่ สถาบันบำราศนราดูร

สถานที่ติดต่อ : อาคาร ๑๐ ชั้น สถาบันบำราศนราดูร ชั้น ๔ เลขที่ ๑๒๖/๑๔๖ ซอยติวานนท์ ๑๔ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙-๔-๐๐๒๐๒๑๙๓-๑

๒) จัดทำฐานข้อมูล ศปจ. และผู้ประสานงานของจังหวัด

๓) ออกแบบสำรวจข้อมูล จิตอาสา/พิบัติภัย และจัดทำโปรแกรมรองรับการรายงานและฐานข้อมูล

๔) ประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนอาสาพระราชรัฐเพื่อสังคม เพื่อเสนอทิศทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การทำงานของคณะทำงานการขับเคลื่อนระดับจังหวัด แผนปฏิบัติการและติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน

๕) จัดประชุมแก่ผู้แทนจังหวัด

- สร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้แทนจังหวัด ในการดำเนินงานตามแผนงาน
- สร้างความรู้ความเข้าใจในการรายงานผลตามโปรแกรมแก่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงาน
- ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน

๖) พัฒนาศักยภาพการจัดการกองทุนแก่กรรมการกองทุนจังหวัด

๗) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

๘) สนับสนุนงบประมาณแก่ ศปจ. ในการดำเนินงาน

๙) สนับสนุนวิชาการ

๑๐) ประเมินผลโครงการ

- จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- โดยทีมประเมินผลที่ได้รับการแต่งตั้ง
- สรุปบทเรียนและรายงาน

๑.๒ การดำเนินงานในระดับจังหวัด

๑) ทีมงานระดับจังหวัด ๔ คน ศึกษาทำความเข้าใจในรายละเอียดกรอบแนวคิด แนวทางและกระบวนการในการขับเคลื่อนกิจกรรมตามแผนงานและโครงการ

๒) จัดประชุมองค์กรภาคีที่ประกอบด้วย ๓ ภาคส่วน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนหรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม ชี้แจงการขับเคลื่อนโครงการฯ และจัดระบบบริหารจัดการในรูปแบบคณะกรรมการ จัดตั้งเป็น “คณะกรรมการสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาพระราชัฐเพื่อสังคมจังหวัด”

๓) มอบหมาย ศปจ. ทำหน้าที่ “ศูนย์จิตอาสาพระราชัฐเพื่อสังคมจังหวัด”

๔) จัดประชุมชี้แจงสื่อมวลชนในจังหวัด เพื่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน

๕) สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลพลเมืองจิตอาสา องค์กรชุมชน องค์กรพัฒนาเอกชน องค์กรภาคประชาสังคมทุกประเภท แยกรายอำเภอ และประสานข้อมูลในระดับจังหวัดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) จัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อค้นหาคนทำงานจิตอาสาในพื้นที่ระดับอำเภอและจังหวัด

๗) คัดเลือกแกนนำเพื่อพัฒนาศักยภาพ สถานการณ์และการจัดเก็บข้อมูลในพื้นที่ /จัดตั้งทีมแกนนำจิตอาสาพระราชัฐระดับอำเภอ ๕-๑๐ ทีม

๘) ติดตามประเมินผลภายในแบบเสริมพลัง และสนับสนุนการดำเนินงานของทีมระดับอำเภอจนสิ้นสุดโครงการ

๙) จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สถานการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล และถอดเป็นชุดความรู้

๑๐) ประเมินผลและสรุปบทเรียน

๑๑) กิจกรรมอื่นตามความเหมาะสม

๑.๓ การดำเนินงานในระดับอำเภอ

๑) ทีมงานระดับจังหวัด ๔ คน ประชุมสร้างความเข้าใจแก่วิทยาการพระราชัฐระดับอำเภอ

(ทีมคลัสเตอร์เดิม อำเภอละ ๒ คน) เพื่อเป็นทีมแกนนำจิตอาสาพระราชัฐระดับอำเภอ ให้มีความรู้และความเข้าใจในกรอบแนวคิด และรายละเอียดเกี่ยวกับแนวทาง/กระบวนการของโครงการฯ และวางแผนร่วมกันในการเตรียมการปฏิบัติการในพื้นที่

๒) ร่วมกิจกรรมรณรงค์ในจังหวัด เพื่อค้นหาคนทำงานจิตอาสาในพื้นที่ระดับอำเภอคัดเลือก และส่งรายชื่อทีมเพื่อเข้ารับการพัฒนาศักยภาพแลกเปลี่ยนเรียนรู้สถานการณ์และการจัดเก็บข้อมูลในพื้นที่

- ๓) จัดตั้งทีมแกนนำจิตอาสาพระราชัฐระดับอำเภอ ๕-๑๐ ทีม ในการดำเนินงาน
 - สำรวจและทำฐานข้อมูลกลุ่มประชาชนในภาวะยากลำบาก และจัดทำแผนปฏิบัติการ
 - สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลภูมิศาสตร์ “พื้นที่เสี่ยงต่อภัยพิบัติภัยธรรมชาติที่สำคัญของชุมชน” และจัดทำแผนปฏิบัติการ
- ๔) เข้าร่วมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถอดเป็นชุดความรู้
- ๕) ประเมินผลและสรุปบทเรียน

๒. การสนับสนุนดำเนินงานของจังหวัด

เพื่อให้การทำงานของคณะทำงานเครือข่ายจิตอาสาพระราชัฐเพื่อสังคมจังหวัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จึงได้มีการสนับสนุนดังนี้

๒.๑. การสนับสนุนวิชาการ

๒.๑.๑ ทีมสนับสนุนวิชาการระดับภาค ซึ่งจะมีทีมผู้เชี่ยวชาญจากที่ปรึกษาเดิมในระดับภาคเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำและเป็นวิทยากรแก่เครือข่ายวิทยากรพระราชัฐระดับจังหวัด

๒.๑.๒ การประเมินและติดตามสนับสนุน โดยทีมส่วนกลาง

๒.๑.๓ เอกสารวิชาการ สื่อ และโปรแกรมในการจัดทำฐานข้อมูลและภัยพิบัติภัยธรรมชาติ

๒.๒ การสนับสนุนงบประมาณ

ได้มีการจัดสรรงบประมาณ ในการดำเนินงานโครงการฯ ระดับจังหวัด ดังนี้

๒.๒.๑ หน่วยงานที่รับการสนับสนุน คือ ศปจ. ซึ่งต้องมียอดครุ เช่น มูลนิธิหรือสมาคมเป็นผู้รับสัญญา

๒.๒.๒ การจัดทำสัญญาและเปิดบัญชีธนาคารเพื่อรับเงินโอนสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม

การจัดทำสัญญา หลังจากโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว จะดำเนินการทำข้อตกลงผูกพันร่วมกันระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ในฐานะผู้ให้ข้อตกลง กับผู้แทน ศูนย์เครือข่ายจิตอาสาพระราชัฐเพื่อสังคมจังหวัด ที่มีอำนาจลงนาม ในฐานะผู้รับข้อตกลง เมื่อทำข้อตกลงเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ทันที โดยจัดส่งเอกสารให้กับสำนักงานฯ ดังนี้

๑) หนังสือรับรองการเป็นมูลนิธิ/สมาคม ๒ ฉบับ

๒) สำเนาบัตรประชาชน ๒ ฉบับ

พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ

การเปิดบัญชีธนาคาร ให้เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับ บมจ. ธนาคารไทยพาณิชย์ และ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “โครงการจิตอาสาพระราชัฐจังหวัด.....” หรืออื่นๆ ที่สื่อให้เข้าใจถูกต้องตรงกัน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ให้บุคคลผู้มีอำนาจลงนาม ๒ ใน ๓ เป็นผู้เบิกจ่ายในบัญชี และสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ส่งกลับสำนักงานฯ เพื่อเป็นเอกสารประกอบข้อตกลง โดยการโอนเงินในการดำเนินการ จะตัดโอนเข้าหมายเลขบัญชีที่ได้แจ้งไว้กับ ส่วนกลาง

๒.๒.๓ จำนวนงบประมาณที่ให้การสนับสนุน ในการจัดสรรงบประมาณให้กับจังหวัดจะไม่เท่ากัน เนื่องจาก ได้จัดสรรตามสัดส่วนของจำนวนอำเภอ แยกได้ดังนี้

๑) งบประมาณสำหรับโครงการเครือข่ายจิตอาสาพระราชัฐเพื่อสังคมจังหวัด ในการประชุม เตรียมการในระดับจังหวัด และจัดตั้ง “คณะกรรมการสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาพระราชัฐเพื่อสังคมจังหวัด”

๒) งบประมาณสำหรับโครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายจิตอาสาพระราชัฐระดับอำเภอ ในการสำรวจ จัดทำฐานข้อมูลองค์กร/พลเมืองจิตอาสา การเสริมพลังพลเมืองจิตอาสา และพัฒนาศักยภาพแกนนำระดับ อำเภอ สนับสนุนจัดสรรตามสัดส่วนของจำนวนอำเภอที่รับผิดชอบ

๓) งบประมาณสำหรับโครงการช่วยเหลือกลุ่มประชาชนในภาวะยากลำบากในชุมชนท้องถิ่น และโครงการขับเคลื่อนระบบเฝ้าระวังภัยพิบัติชุมชน ในการสำรวจ จัดทำฐานข้อมูล และแผนปฏิบัติการสนับสนุนจัดสรร ตามสัดส่วนของจำนวนอำเภอที่รับผิดชอบ

๔) งบประมาณสำหรับโครงการสนับสนุนการดำเนินงาน “กองทุนพระราชัฐเพื่อสังคมจังหวัด” เพื่อจัด กิจกรรมระดมทุน

๕) งบประมาณสำหรับโครงการสื่อสารสังคม เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของศูนย์ฯ ผ่านสื่อ ต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ เสียงตามสายในท้องถิ่น เป็นต้น

๖) งบประมาณสำหรับการดำเนินงานและประสานงานในจังหวัด เพื่อเป็นค่าตอบแทนของผู้จัดการ ผู้ช่วย และธุรการ ในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ การติดต่อประสานงาน การติดตามโครงการ การรายงานและถอด บทเรียน

ส่วนที่ ๓

การจัดการด้านนิติกรรม การเงิน การบัญชี และพัสดุ

การจัดการด้านนิติกรรม การเงิน การบัญชี และพัสดุ

ด้วยโครงการพัฒนากลไกสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาพระราชารัฐระดับจังหวัดเสริมสร้างสังคมสุขภาวะ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นโครงการที่มุ่งเน้นส่งเสริมสนับสนุน เอื้ออำนวยและเชื่อมประสานพลเมืองจิตอาสา ผู้นำองค์กรชุมชน องค์กรพัฒนาเอกชน องค์กรภาคประชาสังคมทุกประเภท วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ พลเมืองที่เคยเข้าร่วมกิจกรรม สาธารณะทุกประเภทในจังหวัด ให้เกิดเป็นเครือข่ายของพลเมืองจิตอาสาพระราชารัฐ พร้อมทั้งรวบรวมพลังจิตอาสากลุ่มใหม่ๆ ทั่วประเทศ

การดำเนินงานที่ได้รับการสนับสนุนทรัพยากรจาก สช. จึงจำเป็นต้องมีระบบการบริหารจัดการที่สร้างเสริม ความเป็นธรรมาภิบาล ดังนั้น จึงต้องมีระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับด้านนิติกรรม การเงิน การบัญชี และพัสดุ ดังนี้

๑. การเสนอและการพิจารณาโครงการ

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะทำงานเครือข่ายจิตอาสาพระราชารัฐเพื่อสังคมจังหวัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ จึงได้มีระบบและขั้นตอนให้การสนับสนุนที่เป็นแนวทางเดียวกันดังนี้ ตัวอย่างแบบฟอร์มการเสนอโครงการ (ดูภาคผนวก ก. หน้า ๒๘)

๑.๑ การสนับสนุนวิชาการ

๑.๑.๑ ทีมสนับสนุนวิชาการระดับภาค ซึ่งจะมีทีมผู้เชี่ยวชาญจากที่ปรึกษาเดิมในระดับภาคเป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำและเป็นวิทยากรแก่เครือข่ายวิทยากรพระราชารัฐระดับจังหวัด

๑.๑.๒ การประเมินและติดตามสนับสนุน โดยทีมส่วนกลาง

๑.๑.๓ เอกสารวิชาการ สื่อ และโปรแกรมในการจัดทำฐานข้อมูลและพิบัติภัยธรรมชาติ

๑.๒ การสนับสนุนงบประมาณ

ได้มีการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินโครงการฯ ระดับจังหวัด ดังนี้

๑.๒.๑ หน่วยงานที่รับการสนับสนุน คือ สปจ. ซึ่งต้องมีองค์กรเช่น มูลนิธิ หรือ สมาคม เป็นผู้รับ
ข้อตกลง

๑.๒ ๒ การจัดทำข้อตกลงและเปิดบัญชีธนาคารเพื่อรับเงินโอนสนับสนุนการดำเนินตามโครงการ/
กิจกรรม

๒. การทำข้อตกลงเพื่อสนับสนุนโครงการ

๒.๑ คุณสมบัติขององค์กรผู้รับข้อตกลง

องค์กรผู้รับข้อตกลงต้องเป็นหน่วยงานหรือองค์กร ดังต่อไปนี้

๑) หน่วยงานของรัฐ เช่น ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐที่มีได้เป็นส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

๒) องค์กรนิติบุคคล เช่น มูลนิธิ สมาคม เป็นต้น

สำหรับองค์กรผู้รับข้อตกลงเพื่อดำเนินโครงการฯ ซึ่งต้องดูแลงบประมาณจำนวนมาก และต้องมีการทำงานที่ต่อเนื่อง จึงให้มีลักษณะเฉพาะ (๑) หรือ (๒) เท่านั้น

องค์กรรับข้อตกลงที่ **มิใช่หน่วยงานของรัฐ** หากได้รับเงินสนับสนุน วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เรื่อง **“หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔”** ซึ่งต้องปฏิบัติดังนี้

๑) จัดทำและยื่นบัญชีแสดงรายการรับจ่ายต่อกรมสรรพากร (แบบ บข. ๑)

๒) บันทึกบัญชีรายการรับจ่ายเป็นรายโครงการเก็บไว้ที่สถานประกอบการ (สามารถใช้แบบฟอร์มของ สช. ตามแบบ บข. ๐๐๑ บันทึกบัญชีได้ โดยไม่ต้องยื่น)

๓) เก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้ ณ สถานประกอบการของคู่สัญญาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับตั้งแต่วันสิ้นสุดสัญญา

๔) ใช้จ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่ใช้จ่ายเงินไม่เกินสามหมื่นบาท

๕) ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

และหากองค์กรผู้รับข้อตกลงใดที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐองค์กรใด ไม่แสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการตามประกาศของ ป.ป.ช. หรือแสดงไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ต้องถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ (ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ www.nacc.go.th)

๒.๒ วิธีการทำข้อตกลง

๒.๒.๑ เอกสารประกอบการทำข้อตกลง

เมื่อ สช. อนุมัติโครงการแล้ว ให้องค์กรผู้รับข้อตกลงเตรียมเอกสารประกอบการทำข้อตกลง (ดูภาคผนวก ข. หน้า ๓๕) ส่งให้ สช. เพื่อจัดทำข้อตกลง

๒.๒.๒ การจัดทำข้อตกลง

เมื่อ สช. ได้รับเอกสารในการจัดทำข้อตกลงเรียบร้อยแล้ว สช. จะดำเนินการจัดทำข้อตกลง และส่งให้องค์กรผู้รับข้อตกลงลงนาม และส่งกลับคืน สช. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑

สำหรับการเบิกเงินงวดถัดไปและงวดปิดโครงการ สช. จะเบิกจ่ายเงินให้เมื่อองค์กรผู้รับ
ข้อตกลงส่งผลงานและเอกสารครบถ้วนตามเอกสารแนบท้ายข้อตกลง (ดูภาคผนวก ค. หน้า ๓๖)

๓. การดำเนินการด้านการเงินและบัญชี

๓.๑ การเปิดบัญชีธนาคาร

- ๑) **ชื่อบัญชี** ให้องค์กรผู้รับข้อตกลงเปิดบัญชีธนาคารในนามนิติบุคคล องค์กร หรือโครงการฯ
ที่รับข้อตกลง

ผู้ที่มีอำนาจลงนามในการเปิดบัญชี ต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินโครงการเท่านั้น

- ๒) **อำนาจการเบิกจ่ายเงิน**

การเบิกจ่ายเงิน ให้มีผู้ร่วมลงนามเบิกจ่ายอย่างน้อย ๒ ใน ๓ คน โดยผู้รับข้อตกลงอาจมอบหมายตัวแทนที่
เหมาะสม ๑ คน เป็นผู้ลงนามหลักในการเบิกจ่ายเงิน

สำหรับผู้ร่วมลงนามเบิกจ่ายเงิน ให้พิจารณาตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมหลายภาคส่วน

- ๓) **ประเภทบัญชี**

องค์กรผู้รับข้อตกลง ควรเปิดเป็นบัญชีประเภท “ออมทรัพย์” เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน

สำหรับองค์กรผู้รับข้อตกลงที่ต้องปฏิบัติตามประกาศ ป.ป.ช. ต้องเปิดเป็นบัญชีประเภท “เงิน
ฝากกระแสรายวัน” เพื่อให้มีการใช้สมุดเช็คในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้มีความสะดวกและรัดกุมยิ่งขึ้น

เนื่องจาก สช. มีการเปิดบัญชีธนาคารไว้กับธนาคารกรุงไทย และธนาคารไทยพาณิชย์ ดังนั้น หาก
องค์กรผู้รับข้อตกลง ได้เปิดบัญชีธนาคารไว้กับธนาคารเหล่านี้ ก็อาจจะทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการรับเงิน
โอนสนับสนุน

๓.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

เพื่อให้เกิดความเหมาะสมด้านงบประมาณในการดำเนินโครงการพัฒนากลไกสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสา
ประชาชนระดับจังหวัดเสริมสร้างสังคมสุขภาวะ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานได้กำหนดเกณฑ์การจัดสรรและการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ไว้ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ
ดังรายละเอียดในส่วนที่ ๔ ของคู่มือฯ หน้า ๒๓

เมื่อองค์กรผู้รับข้อตกลงได้จัดทำข้อตกลงกับ สช. เรียบร้อยแล้ว ให้องค์กรผู้รับข้อตกลงดำเนินกิจกรรม
ต่าง ๆ ตามแผนงานที่กำหนดไว้ในข้อตกลง

โดยในการเบิกจ่ายเงินให้จัดทำหลักฐานการจ่ายซึ่งประกอบด้วย

- ๑) ใบเสร็จรับเงิน ที่ผู้ขาย/ผู้ให้บริการออกให้ ต้องมีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่

ชัดเจน โดยมีการระบุชื่อผู้ซื้อเป็นชื่อและที่อยู่ของโครงการฯ และมีรายละเอียดรายการซื้อ/รับบริการ และยอดเงินที่ชัดเจน

๒) บิลเงินสด ที่ผู้ขาย/ผู้ให้บริการออกให้ ต้องมีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่ชัดเจน โดยมีการระบุชื่อผู้ซื้อเป็นชื่อและที่อยู่ของโครงการ และระบุรายละเอียดรายการซื้อ/บริการ และยอดเงินที่ชัดเจน

๓) ใบสำคัญรับเงิน สามารถใช้ได้ ๒ กรณี ดังนี้

๓.๑) กรณีที่ไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการได้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน แบบ งช. ๐๐๑/๑ (ดูภาคผนวก ค.) โดยต้องระบุชื่อ ที่อยู่ของผู้ขาย/ผู้ให้บริการ พร้อมรายละเอียด และจำนวนเงินที่ชัดเจน

และในกรณีที่จำนวนเงินมากกว่า ๑,๐๐๐ บาท ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน พร้อมลายเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

๓.๒) กรณีจัดประชุมที่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน (แบบ งช. ๐๐๑/๒ ดูภาคผนวก ค.)

๔) บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็น สำหรับกิจกรรมการประชุมที่มีการจ่ายค่าตอบแทน หรือมีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เกิดขึ้น เช่น มีการจ่ายค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้แนบบัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้ที่เข้าร่วมประชุมไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

เอกสารทางการเงินที่ใช้ประกอบการรายงานการเงินทุกชิ้น ให้องค์กรผู้รับข้อตกลง จัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อเตรียมไว้ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบบัญชี และเจ้าหน้าที่จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบได้ ณ ที่ตั้งขององค์กรผู้รับข้อตกลง

ทั้งนี้ ให้จัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับตั้งแต่วันสิ้นสุด

สัญญา

๓.๓ การจัดทำบัญชี

ให้องค์กรผู้รับข้อตกลง จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายทางการเงินที่เป็นไปตามหลักการบัญชีทั่วไป ประกอบด้วยการบันทึกการรับ รายการจ่าย ยอดคงเหลือ ที่สามารถแยกประเภทค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ โดยในการจัดทำบัญชีข้างต้น ให้บันทึกการรับ-จ่ายที่เกิดขึ้นเรียงตามวันที่ก่อน-หลัง และมีการระบุประเภทค่าใช้จ่ายตามที่ สช.กำหนด

ทั้งนี้ องค์กรผู้รับข้อตกลง อาจจัดทำบัญชีเอง หรือจะใช้แบบฟอร์ม “สมุดเงินสดอันแสดงรายการรายรับ-รายจ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ” ของ สช. ก็ได้ ตามแบบ บช. ๐๐๑ (ดูภาคผนวก ค.)

๔. การเบิกเงินงวดถัดไป

เมื่อองค์กรผู้รับข้อตกลงได้ดำเนินงานตามแผนงานแผนเงินแล้วและประสงค์จะเบิกเงินงวดต่อไป จัดทำรายงานความก้าวหน้าและรายงานการเงินตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงส่งให้ สช. เพื่อพิจารณาและทำการเบิกจ่ายเงินงวดถัดไปให้ตามกำหนดเวลาและเงื่อนไขในข้อตกลง ดังนี้

๔.๑) จัดทำรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ตาม แบบ รช. ๐๐๑ (ดูภาคผนวก ค.)

๔.๒) จัดทำรายงานการเงิน โดยให้จัดทำรายละเอียดรายจ่ายของกิจกรรมแยกตามประเภทค่าใช้จ่ายตามแบบ บข.๐๐๒ (ดูภาคผนวก ค.)

๔.๓) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่วันที่รับเงินงวดก่อน จนถึงวันสิ้นงวดงานนั้น ๆ

๔.๔) ใบสำคัญรับเงิน ที่ลงนามโดยองค์กรผู้รับข้อตกลง

๔.๕) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวด ตามแบบ รช.๐๐๒ (ดูภาคผนวก ค.)

๕. การปิดโครงการ

ในกรณีที่โครงการสิ้นสุดและเห็นสมควรปิดโครงการ ให้องค์กรผู้รับข้อตกลงจัดทำ หนังสือขออนุมัติปิดโครงการตามแบบ รช.๐๐๓ (ดูภาคผนวก ค.) เอกสารประกอบ ดังนี้

๕.๑) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ และ แผ่นบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒) รวบรวมสมุดบัญชีเงินสด อันแสดงรายการรับ-รายจ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ ตั้งแต่งวดแรกจนถึงงวดปิดโครงการ แบบ บข. ๐๐๑

๕.๓) จัดทำรายงานการเงินโดยให้จัดทำรายละเอียดรายจ่ายของกิจกรรมแยกตามประเภทค่าใช้จ่ายแบบ บข. ๐๐๒

๕.๔) จัดทำรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ ตามแบบ งช. ๐๐๓ (ดูภาคผนวก ค.)

ในกรณีที่องค์กรผู้รับการสนับสนุนรับเงิน ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้มีผู้สอบบัญชีได้รับอนุญาตลงนามรับรองรายงานการเงินในแบบฟอร์มนี้ด้วย

๕.๕) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ตั้งแต่วันที่รับเงินทุกงวดถึงวันสิ้นสุดงวดงาน

๕.๖) ใบสำคัญรับเงิน ที่ลงนามโดยองค์กรผู้รับข้อตกลง

ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดโครงการ หากมีงบประมาณเหลือ ให้องค์กรผู้รับการสนับสนุนส่งงบประมาณที่เหลือคืนสำนักงานด้วย

อนึ่ง ในกรณีที่องค์กรผู้รับการสนับสนุน ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุผลตามระยะเวลาที่ระบุในข้อตกลงได้ ให้ดำเนินการแจ้งขออนุมัติการขยายเวลาและการสิ้นสุดโครงการ ตามแบบ รช.๐๐๔ (ดูภาคผนวก ค.)

ส่วนที่ ๔

เกณฑ์การจัดสรรและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ

โครงการพัฒนากลไกสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาพระราชัฐระดับจังหวัดเสริมสร้าง

สังคมสุขภาวะ พ.ศ. ๒๕๖๐

เกณฑ์การจัดสรรและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ
สำหรับโครงการพัฒนากลไกสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาพระราชัฐระดับจังหวัด
เสริมสร้างสังคมสุขภาวะ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้เกิดความเหมาะสมด้านงบประมาณในการสนับสนุนการดำเนินงานของโครงการฯ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ได้กำหนดเกณฑ์การจัดสรรและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ไว้ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ ดังนี้

รายการ	รายละเอียด	แบบฟอร์มที่ใช้เบิกจ่าย
๑. ค่าตอบแทนวิทยากร/วิทยากร กระบวนการ/องค์ปาฐก	- จ่ายในอัตรา ๕๐๐ – ๒,๐๐๐ บาท/ วัน/คน โดยพิจารณาตาม ความยาก ง่ายของงาน คุณวุฒิ และ ประสบการณ์	- ใบสำคัญรับเงิน แบบ งช.๐๐๑/๒
๒. ค่าตอบแทนการทำงานทาง วิชาการ (การวิเคราะห์สังเคราะห์และการ จัดทำเอกสารวิชาการ (ถ้ามี))	- จ่ายในอัตราไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อ ชิ้นงาน โดยพิจารณาตามปริมาณ งาน ความยากง่ายในการหาผู้รับงาน คุณวุฒิ และประสบการณ์ของ ผู้ ทำงานทางวิชาการ	- บันทึกข้อความวงเงินการจัดจ้าง ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท - ใบสำคัญรับเงิน แบบ งช.๐๐๑/๑ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน ผู้รับเงิน
๓. ค่าอาหาร	- จ่ายในอัตราไม่เกิน ๒๕๐ บาท/มื้อ/ คน	<u>กรณีบุคคลธรรมดา</u> - ใบสำคัญรับเงิน แบบ งช.๐๐๑/๑ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน <u>กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน</u> -ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี_ของ บริษัท /ห้าง /ร้าน ที่ใช้บริการ
๔. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- จ่ายในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน	
๕. ค่าที่พัก	- จ่ายในอัตราไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/ คืน	- ใบสำคัญรับเงิน แบบ งช.๐๐๑/๒ -ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม ที่พัก และแบบแสดงรายละเอียด เข้าพัก (Folio)
๖. ค่าเดินทาง	- การเบิกค่าเดินทางให้เป็นไปโดย ประหยัดและความจำเป็น	- ใบสำคัญรับเงิน แบบ งช.๐๐๑/๒

รายการ	รายละเอียด	แบบฟอร์มที่ใช้เบิกจ่าย
	- ค่าเดินทางในพื้นที่เดียวกัน (จังหวัดเดียวกัน หรือจังหวัดข้างเคียงที่มีระยะทางไม่เกิน ๕๐ กิโลเมตร) ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/ครั้ง - ค่าเดินทางต่างพื้นที่ปฏิบัติงานโดยพาหนะประจำทางให้เบิกตามจริง - ในกรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวเบิกเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้คำนวณโดยใช้ระยะทางตามตารางกิโลเมตรคูณด้วย ๔ บาท/กม.	
๗. ค่าเอกสารและวัสดุอื่นๆ สำหรับการจัดประชุม	- เบิกได้ในอัตราไม่เกิน ๗๐ บาท/คน/ครั้ง	- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (วงเงินการจัดหาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ของบริษัท/ห้าง/ร้าน - กรณีไม่ใช่บริษัท/ห้าง/ร้าน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน แบบ งข.๐๐๑/๑ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน (อย่างย่อ)/บิลเงินสด
๘. ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ งานธุรการ ข้อมูลข่าวสาร ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์) และอื่น ๆ	- ค่าตอบแทนผู้ทำงานบริหารจัดการเต็มเวลา หรือบางเวลา ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท/เดือน - ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/เดือน - ทั้งนี้ อาจถัวเฉลี่ยจ่ายได้โดยคำนึงถึงงบประมาณที่ได้รับ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำงาน	- สัญญาจ้าง - ใบสำคัญรับเงิน แบบ งข.๐๐๑/๑ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (วงเงินการจัดหาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ของ บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่ระบุค่าใช้จ่าย

รายการ	รายละเอียด	แบบฟอร์มที่ใช้เบิกจ่าย
๙. ค่าตอบแทนผู้ทำหน้าที่ช่วยจัดประชุมต่าง ๆ ที่มีผู้เข้าร่วมประชุม ตั้งแต่ ๓๐ คน ขึ้นไป	- สำหรับผู้ทำหน้าที่ช่วยเตรียมการประชุม เลขานุการการประชุม เจ้าหน้าที่ประสานงานการประชุม หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานวิชาการ (นอกเหนือจากผู้ทำงานบริหารจัดการประจำ) ให้จ่ายในอัตราเหมาจ่ายวันละไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วันที่มีการประชุม ทั้งนี้ ควรกำหนดจำนวนผู้ช่วยงานเท่าที่จำเป็น ดังนี้ - จัดประชุม ๓๐-๕๐ คน ผู้ช่วยงาน ๑ คน - จัดประชุม ๕๑ คนขึ้นไป ผู้ช่วยงาน ๒ คน	- ใบสำคัญรับเงิน แบบ งช.๐๐๑/๒
๑๐. ค่าตอบแทนการตรวจสอบบัญชีโครงการประจำปีสำหรับโครงการที่มีงบประมาณ ตั้งแต่ ๕ ล้านบาทขึ้นไป	- จัดสรรให้ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท/ปี (จ่ายตามจริงกับงบประมาณที่ได้รับ)	- สัญญาจ้าง (วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ของบริษัท/ห้าง/ร้าน/คณะบุคคล ที่ระบุค่าใช้จ่ายการตรวจสอบบัญชี พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ CPA กรณีบุคคลธรรมดา - ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ CPA

ส่วนที่ ๕

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มเสนอโครงการพัฒนาคลังสินค้าสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาพระราชระดับจังหวัด เสริมสร้างสังคมสุขภาวะ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาคลังสินค้าสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาพระราชระดับจังหวัดเสริมสร้างสังคม
สุขภาวะ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ๒. หลักการและเหตุผล

๒.๑ สถานการณ์ /ปัญหาสำคัญในจังหวัด

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อพัฒนาคลังสินค้าสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาพระราชในจังหวัด เสริมสร้างสังคมสุขภาวะแบบและอยู่
เย็นเป็นสุขร่วมกัน

๓.๒ วัตถุประสงค์เฉพาะ

๓.๒.๑ เพื่อประสานเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของผู้มีจิตอาสาในจังหวัด....

๓.๒.๒ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน “เครือข่ายจิตอาสาพระราชจังหวัด.... ”

๓.๒.๓ เพื่อสำรวจค้นหากลุ่มประชากรที่อยู่ในภาวะยากลำบากและกลุ่มเปราะบางในจังหวัด..... พร้อม
ให้การช่วยเหลือเบื้องต้นอย่างเหมาะสม

๓.๒.๔ เพื่อจัดทำแผนที่ภูมิศาสตร์และระบบเฝ้าระวังพื้นที่เสี่ยงต่อภัยพิบัติธรรมชาติที่สำคัญที่มีปัญหา
ซ้ำซากใน จังหวัด.....

๓.๒.๕ เพื่อพัฒนาระบบและกลไก “กองทุนพระราชเพื่อสังคมของจังหวัด”

๓. เป้าหมาย

๓.๑ มีพลเมืองจิตอาสาในพื้นที่อำเภออำเภอ จำนวน.....คน /จังหวัด

๓.๒ มีศูนย์จิตอาสาพระราชระดับจังหวัด ๑ ศูนย์

๓.๓ มีเครือข่ายจิตอาสาพระราชในจังหวัด ไม่น้อยกว่า.....เครือข่าย

๓.๔ มีฐานข้อมูลประชาชนที่อยู่ในภาวะยากลำบากและกลุ่มเปราะบาง และได้รับการช่วยเหลือ
เบื้องต้นอย่างเหมาะสม ไม่น้อยกว่า ๑ ระบบ

๓.๕ มีแผนที่ภูมิศาสตร์พื้นที่เสี่ยงภัยซ้ำซากอย่างน้อยพื้นที่ พร้อมระบบเฝ้าระวัง และ
แผนปฏิบัติการรับมือแก้ปัญหาแบบพึ่งตนเอง

๓.๖ มี “กองทุนประชารัฐเพื่อสังคม” ของจังหวัด ๑ กองทุน

๔. วิธีการดำเนินงาน

๔.๑ ยกย่อง ศปจ. ทุกจังหวัดเป็นศูนย์ประสานงานเครือข่ายจิตอาสาประชารัฐจังหวัด

๔.๒ ถักทอเครือข่ายจิตอาสาประชารัฐครอบคลุมทุกอำเภอ

๔.๓ สืบสวนและดูแลผู้ยากลำบากและกลุ่มเปราะบางในชุมชนทุกอำเภอทั้งจังหวัดและจัดทำแผนในการ
ช่วยเหลือ

๔.๔ ทำแผนที่จุดเสี่ยงภัยพิบัติภัยธรรมชาติระดับอำเภอและมีแผนเฝ้าระวัง

๔.๕ จัดตั้งกองทุนจิตอาสาประชารัฐจังหวัด เพื่อพึ่งตนเองในระยะยาว

๔.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๕. แผนการดำเนินงาน ๔ เดือน

รายละเอียด	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐			
	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
๑. ประชุมองค์กรภาคีที่ทำงานด้านจิตอาสา ๑.๑ จัดตั้ง “คณะกรรมการสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาพระราชัฐเพื่อสังคมจังหวัด” ๑.๒ ประสานความร่วมมือท้องถิ่นในการสนับสนุน สปจ. เป็น “ศูนย์จิตอาสาพระราชัฐเพื่อสังคมจังหวัด”				
๒. ถักทอเครือข่ายจิตอาสาพระราชัฐ ๒.๑ สํารวจฐานข้อมูลพลเมืองจิตอาสา ๒.๒ จัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อค้นหาคนทำงานจิตอาสาในระดับอำเภอ ละจังหวัด ๒.๓ พัฒนาศักยภาพแกนนำระดับอำเภอ ๕-๑๐ ทีม				
๓. สํารวจและดูแลผู้ยากลำบาก และการพัฒนาระบบเฝ้าระวังพิบัติ ภัยชุมชน ๓.๑ สํารวจและจัดทำข้อมูลผู้ยากลำบากในชุมชนและพื้นที่เสี่ยงต่อ พิบัติ ๓.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการและประสานความร่วมมือ				
๔. จัดตั้ง “กองทุนพระราชัฐเพื่อสังคมจังหวัด				
๕. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผล				

๖. พื้นที่ดำเนินการอำเภอ จังหวัด

๗. ระยะเวลาดำเนินงานเดือน (เดือนมิถุนายน –เดือนกันยายน ๒๕๖๐)

๘. งบประมาณ

จำนวนเงิน..... บาท (.....)

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ มีเครือข่ายพลเมืองจิตอาสาเข้าร่วมปฏิบัติการเพื่อสังคมในพื้นที่ระดับอำเภอ

๙.๒ มี “กองทุนประชารัฐเพื่อสังคม” ของจังหวัด

๙.๓ ประชาชนผู้อยู่ในภาวะยากลำบากไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของผู้ยากลำบากในฐานข้อมูล
ที่สำรวจได้รับการช่วยเหลือเบื้องต้นอย่างเหมาะสม

๙.๔ มีแผนปฏิบัติการรับมือแก้ปัญหาแบบพึ่งตนเองในพื้นที่เสี่ยงพิบัติภัยธรรมชาติซ้ำซาก

๑๐. ผู้รับผิดชอบ

๑๐.๑ ชื่อองค์กรรับข้อตกลง :

๑๐.๒ ชื่อผู้รับข้อตกลง :.....

๑๐.๓ ศูนย์จิตอาสาประชารัฐเพื่อสังคมจังหวัด.....

๑๐.๔ ผู้ประสานงาน : โทรศัพท์.....

๑๑. สถานที่ติดต่อ : ศูนย์จิตอาสาประชารัฐเพื่อสังคมจังหวัด.....

ที่อยู่

ตู้ ปณ.

Facebook

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอโครงการ

รายละเอียดกิจกรรมหลักและงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จำนวน
.....บาท (.....) โดยมีค่าใช้จ่ายในกิจกรรมหลักรายหมวด ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียดงบประมาณ (บาท)
๑	หมวดดำเนินงาน	
	๑.๑ กิจกรรมสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาพระราชรัฐเพื่อสังคมจังหวัด ๑) ประชุมเตรียมการดำเนินงานในระดับจังหวัดและจัดตั้ง คณะกรรมการสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาพระราชรัฐเพื่อสังคม จังหวัด ๑ ครั้ง - ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ๑ วัน คนละ ๒๕๐ บาท x ๓๐ คน = ๗,๕๐๐ บาท - ค่าเดินทางผู้เข้าร่วมเวที จากพื้นที่ในอำเภอ คนละ ๒๐๐ บาท จากพื้นที่ต่างอำเภอ คนละ ๓๐๐ บาท - ค่าห้องประชุม ๓,๐๐๐ บาท	xxx xxx
	๑.๒ กิจกรรมพัฒนาศักยภาพเครือข่ายจิตอาสาพระราชรัฐระดับอำเภอ ๑) สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลองค์กร/พลเมืองจิตอาสาระดับ อำเภอ - ค่าตอบแทนในการสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลองค์กร/พลเมืองจิต อาสาระดับอำเภอ อำเภอละ ๑๐,๐๐๐ บาท ๒) จัดกิจกรรมเสริมพลังพลเมืองจิตอาสา - ค่าดำเนินกิจกรรมเสริมพลังพลเมืองจิตอาสา อำเภอละ ๓๐,๐๐๐ บาท	xxx xxx xxx xxx
	๓) พัฒนาศักยภาพแกนนำระดับอำเภอ ๑ ครั้ง - ค่าดำเนินกิจกรรมระดับอำเภอ ๑ อำเภอ x ๑๐ คน X ๒,๐๐๐ บาท	xxx
	๑.๓ กิจกรรมช่วยเหลือกลุ่มประชาชนในภาวะยากลำบากและกลุ่มเปราะบางในชุมชนท้องถิ่น ๑) สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลกลุ่มประชาชนในภาวะยากลำบาก	xxx
	- ค่าตอบแทนในการสำรวจและจัดทำฐานข้อมูล อำเภอละ ๑๐,๐๐๐ บาท	

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียดงบประมาณ (บาท)
	๒) จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อช่วยเหลือกลุ่มประชาชนในภาวะยากลำบากอย่างเหมาะสม ๑ ครั้ง - ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ๑ วัน คนละ ๓๐๐ บาท X ๑๕ คน X ๑ อำเภอ - ค่าเดินทางผู้เข้าร่วมเวที จากพื้นที่ในอำเภอ คนละ ๒๐๐ บาท จากพื้นที่ต่างอำเภอ คนละ ๓๐๐ บาท - ค่าตอบแทน ๓๐๐ บาท X ๑๕ คน X ๑ อำเภอ	
	๑.๔ กิจกรรมขับเคลื่อนระบบเฝ้าระวังพิบัติภัยชุมชนตามสภาพปัญหาของพื้นที่ ๑) สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลภูมิศาสตร์ “พื้นที่เสี่ยงต่อพิบัติภัยธรรมชาติที่สำคัญของชุมชน” - ค่าตอบแทนในการสำรวจและทำฐานข้อมูล อำเภอละ ๑๐,๐๐๐ บาท ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการระบบและกลไกการเฝ้าระวัง การแจ้งเตือนภัยระดับอำเภอ/จังหวัด ๑ ครั้ง - ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ๑ วัน คนละ ๓๐๐ บาท X ๑๕ คน X ๑ อำเภอ - ค่าเดินทางผู้เข้าร่วมเวที จากพื้นที่ในอำเภอ คนละ ๒๐๐ บาท จากพื้นที่ต่างอำเภอ คนละ ๓๐๐ บาท - ค่าตอบแทน ๓๐๐ บาท X ๑๕ คน X ๑ อำเภอ	xxx xxx
	๑.๕ กิจกรรมสนับสนุนการดำเนินงาน “กองทุนประชารัฐเพื่อสังคมจังหวัด” ๑) จัดประชุมองค์กรภาคีที่ทำงานด้านจิตอาสาในพื้นที่เพื่อก่อตั้ง “กองทุนประชารัฐเพื่อสังคมจังหวัด” ๒) ค่าดำเนินกิจกรรมประชุม จังหวัดละ ๒๐,๐๐๐ บาท ๓) จัดกิจกรรมระดมทุนหลากหลายรูปแบบ - ค่าดำเนินกิจกรรม จังหวัดละ ๕๐,๐๐๐ บาท ๔) จัดประชุมคณะกรรมการกองทุน - ๑ ครั้ง ๒๐,๐๐๐ บาท	xxx

ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียดงบประมาณ (บาท)
	๑.๖ สื่อสารสังคมและจัดการความรู้ ๑) ประชุมชี้แจงสื่อมวลชนในจังหวัด ๑ ครั้ง - ค่าดำเนินการประชุม จังหวัดละ ๒๕,๐๐๐. บาท ๒) การผลิตสื่อในจังหวัด - สนับสนุนการผลิตสื่อในจังหวัด จังหวัดละ ๒๕,๐๐๐ บาท ๓) จัดการความรู้ - ค่าถอดบทเรียนและจัดทำชุดความรู้ ๑ ชุด จังหวัดละ ๓๐,๐๐๐ บาท	
๒. หมวดค่าตอบแทน		XXX
	ค่าตอบแทนระดับจังหวัด ผู้จัดการ จังหวัดละ ๑๕,๐๐๐. บาท X ๔ เดือน ผู้ช่วย จังหวัดละ ๑๐,๐๐๐. บาท X ๔ เดือน ชูกร จังหวัดละ ๘,๐๐๐ บาท X ๔ เดือน	
๓. หมวดบริหารจัดการ		XXX
	- ค่าบริหารจัดการ (ค่าวัสดุสำนักงาน และอื่นๆ) จังหวัดละ ๕๐,๐๐๐ บาท	
รวมงบประมาณทั้งหมด หมวด ๑-๓		XXXX

หมายเหตุ: ๑. เพื่อความสะดวกในการทำเอกสารการเงินและบัญชี ผู้ขอรับการสนับสนุนควรแจกแจงรายละเอียดงบประมาณในกิจกรรมย่อยให้เป็นไปตามเกณฑ์การจัดสรรและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)

๒. หมวดดำเนินการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้

ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบการจัดทำข้อตกลงในกรณีต่าง ๆ

เอกสารประกอบการทำข้อตกลงในกรณีต่าง ๆ			
① หน่วยงานของรัฐ	② องค์กรณีบุคคล	③ องค์กรณีที่ไม่มีนิติบุคคล	④ กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน
➢ กรณีผู้มีอำนาจสูงสุดขององค์กรเป็นผู้ลงนามรับข้อตกลงเอง 1. โครงการฉบับสมบูรณ์ได้จริง ที่มีรายละเอียดในการดำเนินงานครบถ้วน 2. สำเนาบัตรข้าราชการของผู้มีอำนาจสูงสุด หรือสำเนาบัตรประชาชน กรณีเป็นสำเนาบัตรประชาชนต้องแนบหนังสือรับรองตำแหน่งด้วย 3. สมุดบัญชีธนาคารที่ใช้รับโอนเงินสนับสนุนโครงการ เอกสารตั้งแต่ข้อ 2-3 ผู้รับการสนับสนุนต้องลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า ➢ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ให้แนบเอกสารประกอบ<u>เพิ่มเติม</u> ดังนี้ 1. หนังสือมอบอำนาจ 2. สำเนาบัตรข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประชาชน กรณีเป็นสำเนาบัตรประชาชนต้องแนบหนังสือรับรองตำแหน่งด้วยพร้อมเซ็นรับรองสำเนา	➢ กรณีผู้มีอำนาจสูงสุดขององค์กรเป็นผู้ลงนามรับข้อตกลงเอง 1. โครงการฉบับสมบูรณ์ได้จริง ที่มีรายละเอียดในการดำเนินงานครบถ้วน 2. สำเนาหนังสือรับรององค์กรณีบุคคล 3. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรขององค์กร พร้อมประทับตราองค์กร (ถ้ามี) 4. สำเนาหนังสือรับรองตำแหน่ง ผู้มีอำนาจสูงสุดในองค์กร พร้อมประทับตราองค์กร (ถ้ามี) 5. สำเนาบัตรประชาชน ผู้มีอำนาจสูงสุดในองค์กร 6. สมุดบัญชีธนาคารที่ใช้รับโอนเงินสนับสนุนโครงการ เอกสารตั้งแต่ข้อที่ 2-6 ผู้รับข้อตกลงต้องลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า ➢ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ให้แนบเอกสารประกอบ<u>เพิ่มเติม</u> ดังนี้ 1. หนังสือมอบอำนาจและประทับตราองค์กร (ถ้ามี) พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมอบอำนาจให้กระทำการแทนมากกว่า 1 ครั้ง) 2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจพร้อมเซ็นรับรองสำเนา	1. โครงการฉบับสมบูรณ์ได้จริง ที่มีรายละเอียดในการดำเนินงานครบถ้วน 2. เอกสารรับรองการมีอยู่ขององค์กร ต้องมีข้อมูลสำคัญ ดังต่อไปนี้ 2.1 ชื่อกลุ่ม สถานที่ทำการ และแกนนำ หรือผู้ประสานงาน 2.2 วัตถุประสงค์ของกลุ่มที่ทำงานเพื่อสาธารณะ 2.3 ผู้รับรองหรือผู้อ้างอิง 2.4 กิจกรรมหรือผลงานที่ผ่านมา 3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับการสนับสนุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ 4. สมุดบัญชีธนาคารที่ใช้รับโอนเงินสนับสนุนโครงการ เอกสารตั้งแต่ข้อที่ 3-4 ผู้รับการสนับสนุนต้องลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า ➢ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ให้แนบเอกสารประกอบ<u>เพิ่มเติม</u> ดังนี้ 1. หนังสือมอบอำนาจและประทับตราองค์กร (ถ้ามี) พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมอบอำนาจให้กระทำการแทนมากกว่า 1 ครั้ง) 2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจพร้อมเซ็นรับรองสำเนา	1. โครงการฉบับสมบูรณ์ได้จริง ที่มีรายละเอียดในการดำเนินงานครบถ้วน 2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ อนุกรรมการและคณะทำงาน 3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับการสนับสนุน 4. สมุดบัญชีธนาคารที่ใช้รับโอนเงินสนับสนุนโครงการ หมายเหตุ ผู้มีอำนาจสูงสุดในการรับการสนับสนุนคือประธาน หากมีข้อขัดแย้งต้องมอบอำนาจ และทำตามกรณีการมอบอำนาจให้แนบเอกสารประกอบเพิ่มเติม ดังนี้ 1. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีมอบอำนาจให้กระทำการแทนมากกว่า 1 ครั้ง) 2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมเซ็นรับรองสำเนา เอกสารตั้งแต่ข้อที่ 2-4 ผู้รับการสนับสนุนต้องลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า

ภาคผนวก ค
เอกสารด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ

แบบฟอร์มทางการเงิน	แบบ งข.๐๐๑/๑	ใบสำคัญรับเงิน
	แบบ งข.๐๐๑/๒	ใบสำคัญรับเงิน (ใช้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมในกรณีจัดประชุม)
	แบบ งข.๐๐๒	รายงานการเงินประจำงวด
	แบบ งข.๐๐๓	รายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ
แบบฟอร์มทางการดำเนินงาน	แบบ รข.๐๐๑	รายงานความก้าวหน้าโครงการ
	แบบ รข.๐๐๒	หนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวด
	แบบ รข.๐๐๓	หนังสือขออนุมัติปิดโครงการ
	แบบ รข.๐๐๔	หนังสือขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานโครงการ
แบบฟอร์มทางบัญชี	แบบ บข.๐๐๑	สมุดบัญชีเงินสดอันแสดงรายการรายรับ-รายจ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ
แบบฟอร์มทางพัสดุ	สัญญาจ้าง	สัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง
	บันทึกจ้าง	บันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง พสดุ
	ใบสั่งจ้าง	ใบสั่งจ้าง
	สัญญาเช่า	สัญญาเช่า
	แบบฟอร์มขอเช่า ขอเช่า	แบบฟอร์มขอเช่าที่ดิน หรือ คุณลักษณะเฉพาะ
แบบฟอร์มใบลงทะเบียน		ใบลงทะเบียน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อ -นามสกุล

ที่อยู่

ได้รับเงินจาก โครงการ..... ดังรายการต่อไปนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สตางค์
จำนวนเงิน (.....)		

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

..... / /

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

..... / /

(ตัวอย่าง) ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ...๑...เดือน ...กรกฎาคม...พ.ศ. ...๒๕๖๐...

ชื่อ -นามสกุลนางสาวสมส่วน จิตอาสา.....เลขที่บัตรประชาชน.....๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐-๐

ที่อยู่๓๓๓/๖ ถนนรามเดโช ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น.....

ได้รับเงินจาก....โครงการพัฒนากลไกสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาประชาชนระดับจังหวัดเสริมสร้างสังคมสุขภาวะ

พ.ศ. ๒๕๖๐.....

ดังรายการต่อไปนี้ :-

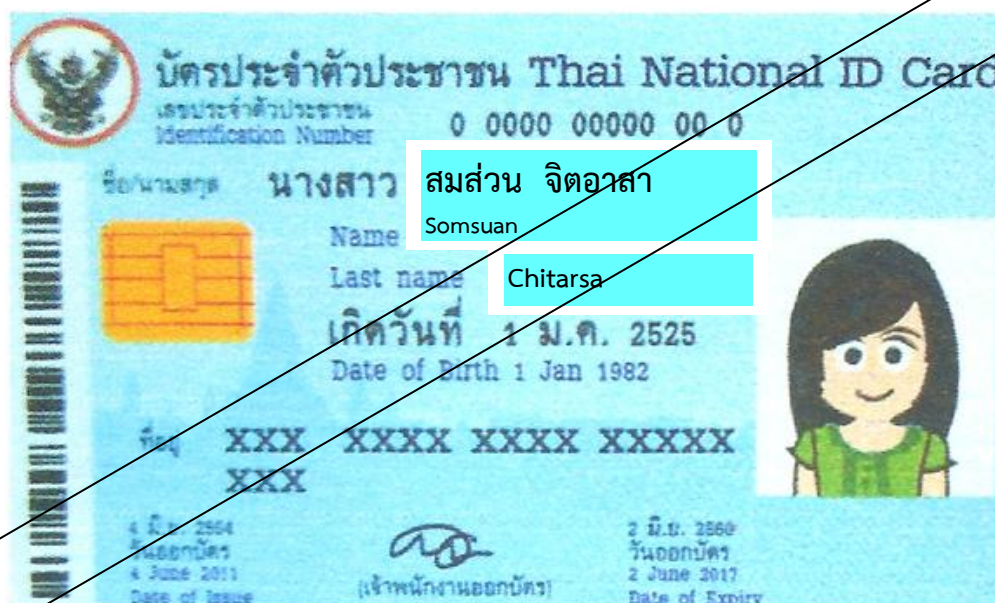
รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สตางค์
- ค่าอาหารกลางวัน (๗๐ บาท x ๒๐ บาท x ๑ มื้อ)	๑,๔๐๐	-
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๒๕ บาท x ๒๐ บาท x ๒ มื้อ)	๑,๐๐๐	-
การประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐		
ณ ห้องประชุม ศปจ. ขอนแก่น อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น		
จ่ายเงินแล้ว		
จำนวนเงิน (...สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน.....)	๒,๔๐๐	-

(ลงชื่อ)....ประชา อาศารัฐ...ผู้จ่ายเงิน
(...นายประชา อาศารัฐ...)
.....๑... / กรกฎาคม... / ๒๕๖๐.....

(ลงชื่อ)...สมส่วน จิตอาสา...ผู้รับเงิน
(...นางสาวสมส่วน จิตอาสา...)
.....๑... / ...กรกฎาคม..... / ๒๕๖๐.....

ตัวอย่าง

การแนบบัตรประชาชนประกอบใบสำคัญรับเงิน



สำเนาถูกต้อง

สมส่วน จิตอาสา

(นางสาวสมส่วน จิตอาสา)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า หน่วยงาน
 อยู่บ้านพักเลขที่ ถนน ซอย ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน จังหวัด เพื่อ
 ในวันที่ โดยออกเดินทางจากที่พักวันที่ เวลา กลับถึงที่พักวันที่
 เวลา รวมเป็นเวลา วัน ชั่วโมง โดยมีค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ค่าเบี้ยประชุม

- ☐ ค่าเบี้ยประชุม ประธานกรรมการ เป็นเงิน บาท
☐ ค่าเบี้ยประชุม รองประธานกรรมการ/กรรมการ เป็นเงิน บาท

๒. ค่าตอบแทน

- ☐ ค่าตอบแทน กรรมการ/เลขานุการร่วม/คณะทำงาน เป็นเงิน บาท
☐ ค่าตอบแทน วิทยากร/ผู้เข้าร่วมประชุม เป็นเงิน บาท
☐ ค่าตอบแทนอื่น ๆ ระบุ เป็นเงิน บาท

๓. ค่าที่พัก

- ☐ พัก เดี่ยว บาท x คืน เป็นเงิน บาท
☐ พักคู่ บาท x คืน เป็นเงิน บาท
 พักคู่ กับ ชื่อโรงแรม

๔. ค่าพาหนะ

- ☐ ค่ารถทัวร์/รถไฟ เป็นเงิน บาท
☐ ค่าน้ำมันรถยนต์ ระยะทาง ทะเบียนรถ เป็นเงิน บาท
☐ ค่าเครื่องบินแบบใบเสร็จรับเงินพร้อม Boarding Pass หรือ E-Ticket เป็นเงิน บาท
☐ ค่าน้ำมัน/ทางด่วน (กรณีเช่ารถเท่านั้น) เป็นเงิน บาท
☐ ค่าพาหนะ (แท็กซี่/รถรับจ้าง) เป็นเงิน บาท
☐ อื่น ๆ ระบุ เป็นเงิน บาท

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุรายการ)

..... เป็นเงิน บาท

รวมทั้งสิ้น (.....)

รวมเป็นเงิน บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าหลักฐานการจ่าย ฉบับ และรายงานการเดินทางข้างต้นเป็นความจริงและจำนวนเงินที่ขอเบิก

ถูกต้องตามระเบียบ

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

..... / /

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

(.....)

..... / /

(ตัวอย่าง) ใบสำคัญรับเงิน

วันที่...๑...เดือน...กรกฎาคม...พ.ศ....๒๕๖๐...

ข้าพเจ้า ...นายกลไก สร้างสังคม หน่วยงานศปจ. จังหวัดขอนแก่น.....
 อยู่บ้านพักเลขที่...๒๒๔...ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง...ในเมือง...อำเภอ/เขต...เมืองขอนแก่น.....จังหวัด...ขอนแก่น.....
 ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน จังหวัด...ขอนแก่น..... เพื่อ ...ประชุมคณะกรรมการบริหาร ศปจ.ขอนแก่น ครั้งที่ ๑/
 ๒๕๖๐... ในระหว่างวันที่... ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐... โดยออกเดินทางจากที่พักวันที่ ..๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐... เวลา...๐๗.๐๐ น..
 กลับถึงที่พักวันที่ ...๑ กรกฎาคม..๒๕๖๐... เวลา ๑๘.๐๐.. น. รวมเป็นเวลา๑.....วันชั่วโมง โดยมีค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ค่าเบี้ยประชุม

- ☐ ค่าเบี้ยประชุม ประธานกรรมการ เป็นเงิน บาท
☐ ค่าเบี้ยประชุม รองประธาน/กรรมการ เป็นเงิน-..... บาท

๒. ค่าตอบแทน

- ☒ ค่าตอบแทน **กรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน** เป็นเงิน๕๐๐.-..... บาท
☐ ค่าตอบแทน วิทยากร/ผู้เข้าร่วมประชุม เป็นเงิน บาท
☐ ค่าตอบแทนอื่น ๆ ระบุ..... เป็นเงิน บาท

๒. ค่าที่พัก

- ☐ พัก เดี่ยว บาท x คืน เป็นเงิน บาท
☐ พักคู่ บาท x คืน เป็นเงิน บาท
 พักคู่ กับชื่อโรงแรม

๓. ค่าพาหนะ

- ☐ ค่ารถทัวร์/รถไฟ เป็นเงิน บาท
☐ ค่าน้ำมันรถยนต์ ระยะทาง กม.x ๔ บาท (ไป-กลับ) ทะเบียนรถ เป็นเงิน บาท
☐ ค่าเครื่องบินแบบใบเสร็จรับเงินพร้อม Boarding Pass หรือ E-Ticket เป็นเงิน บาท
☐ ค่าน้ำมัน/ทางด่วน (กรณีเช่ารถเท่านั้น) เป็นเงิน บาท
☒ ค่าพาหนะ(แท็กซี่/รถรับจ้าง)...บ้านพัก-ที่ประชุม-บ้านพัก..... เป็นเงิน๓๐๐.-.....บาท
☐ อื่น ๆ ระบุ..... เป็นเงินบาท

จ่ายเงินแล้ว

๔.ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุรายการ) เป็นเงิน.....บาท

รวมทั้งสิ้น (.....-แปดร้อยบาทถ้วน-.....) รวมเป็นเงิน ๘๐๐ บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าหลักฐานการจ่าย ฉบับ และรายงานการเดินทางข้างต้นเป็นความจริงและจำนวนเงินที่ขอเบิก
 ถูกต้องตามระเบียบ

(ลงชื่อ)..... ประชา อาสารัฐ.....ผู้จ่ายเงิน
 (...นายประชา อาสารัฐ...)
๑... / ...กรกฎาคม... / ๒๕๖๐.....

(ลงชื่อ).....กลไก สร้างสังคม.....ผู้รับเงิน
 (...นายกลไก สร้างสังคม)
๑... / ...กรกฎาคม... / ๒๕๖๐.....

รายงานการเงินประจำงวด ที่

โครงการ.....

ข้อตกลงเลขที่ สข. ระยะเวลาดำเนินงานตามข้อตกลง ตั้งแต่.....ถึง.....

กิจกรรมหลักในงวดนี้

๑)

๒)

๓)

สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินงวดนี้

รายได้ ①	รายจ่าย ②	คงเหลือ ③
๑. เงินคงเหลืองวดก่อน ยกมา (ถ้ามี) = ๒. เงินรับจาก สข. งวดนี้ = ๓. ภาษีเงินได้ค่าตอบแทน ร้อยละ ๑ ที่ สข.หัก ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งให้ก่อน = ๔. ดอกเบี้ยรับ = ๕. เงินรับอื่นๆ (ถ้ามี) =	๑. ยอดเงินติดลบงวดก่อนยกมา (ถ้ามี) = ๒. กิจกรรม ๑) = ๓. กิจกรรม ๒) = ๔. กิจกรรม ๓) = ๕. กิจกรรม ๔) = ๖. รายจ่ายอื่นๆ (ระบุ) =	๑. เงินสดในมือ = ๒. เงินในบัญชีธนาคาร =
รวมรายรับ ① =	รวมรายจ่าย ② =	รายได้ หัก รายจ่าย (①-②) = ③.....

ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไปเป็นงวดที่ เป็นจำนวนเงิน บาท

(.....บาท) เพื่อดำเนินกิจกรรมหลักงวดต่อไป ดังต่อไปนี้

๑).....

๒).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก สข. ได้นำมาใช้อย่างถูกต้อง ตรงตามแผนงานโครงการที่ระบุไว้ในสัญญาทุกประการ
และขอรับรองรายงานข้างต้น

ลงชื่อผู้รับการสนับสนุน

(.....)

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

ลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

(.....)

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

(ตัวอย่าง) รายงานการเงินประจำงวด ที่ ...๑....

โครงการ...พัฒนากลไกสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาสาธารณะระดับจังหวัด เสริมสร้างสังคมสุขภาวะ พ.ศ. ๒๕๖๐ จังหวัดขอนแก่น.....
 ข้อตกลงเลขที่ สข. ...๖๐-ก-๐๐๑..... ระยะเวลาดำเนินงานตามข้อตกลง ตั้งแต่...๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ ...ถึง...๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐

กิจกรรมหลักในงวดนี้

- ๑) ...สนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาสาธารณะเพื่อสังคมจังหวัด และชักจูงเครือข่ายจิตอาสาสาธารณะอำเภอ.....
 ๒) ...การช่วยเหลือประชาชนในภาวะยากลำบาก และการพัฒนาระบบเฝ้าระวังภัยพิบัติชุมชน.....
 ๓) ...การพัฒนาระบบกองทุนประชารัฐเพื่อสังคมจังหวัด.....
 ๔) ...การสื่อสารสังคมและการจัดการความรู้.....
 ๕) ...การบริหารจัดการ.....

สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินงวดนี้

รายได้ ①	รายจ่าย ②	คงเหลือ ③
๑. เงินคงเหลืองวดก่อน ยกมา (ถ้ามี) =-.....	๑. ยอดเงินติดลบงวดก่อนยกมา (ถ้ามี) =-.....	๑. เงินสดในมือ = ... ๒,๕๕๐.-.....
๒. เงินรับจาก สข. งวดนี้ = ...๒๙๗,๕๐๐.....	๒. กิจกรรม ๑) = ...๒๑,๐๐๐.-.....	๒. เงินในบัญชีธนาคาร =๔,๐๐๐.-.....
๓. ภาษีเงินได้ค่าตอบแทน ร้อยละ ๑ ที่ สข. หัก ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งให้ก่อน = ...๕๑๐.-.....	๓. กิจกรรม ๒) = ...๕๔,๕๕๐.-.....	
๔. ดอกเบี้ยรับ =-.....	๔. กิจกรรม ๓) = ...๔๘,๐๐๐.-.....	
๕. เงินรับอื่นๆ (ถ้ามี) =-.....	๕. กิจกรรม ๔) = ...๔๕,๐๐๐.-.....	
	๖. กิจกรรม ๕) = ๔๘,๐๐๐.-.....	
	๗. กิจกรรม ๖) = ๒๕,๐๐๐.-.....	
	๘. รายจ่ายอื่นๆ (ระบุ) ค่าบริหารจัดการ = ๑๔,๘๕๐.-	
	ค่าตอบแทน = ๓๔,๐๐๐.-	
รวมรายรับ ① =๒๙๖,๙๙๐-.....	รวมรายจ่าย ② = ...๒๙๐,๔๔๐.-.....	รายได้ หัก รายจ่าย (①-②) = ③ ..๖,๕๕๐.-

ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไปเป็นงวดที่ ...๒..... เป็นจำนวนเงิน๕๒,๐๐๐..... บาท

(.....ห้าหมื่นสองพันบาทถ้วน.....) เพื่อดำเนินกิจกรรมหลักงวดต่อไป ดังต่อไปนี้

- ๑).....การประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน.....
 ๒).....การจัดการความรู้ ติดตามประเมินผล.....
 ๓).....การบริหารจัดการ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เงินสนับสนุนโครงการจาก สข. ได้นำมาใช้อย่างถูกต้อง ตรงตามแผนงานโครงการที่ระบุไว้ในสัญญาทุกประการและ
 ขอรับรองรายงานข้างต้น

ลงชื่อจิตอาสา ระดับจังหวัด.....ผู้รับการสนับสนุน
 (.....นายจิตอาสา ระดับจังหวัด.....)
 ...๑.../..สิงหาคม.../...๒๕๖๐....

ลงชื่อจัดการ จัดโปรงใสเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ
 (..นางสาวจัดการ จัดโปรงใส..)
 ...๑.../..สิงหาคม.../...๒๕๖๐....

รายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ

โครงการ.....

ข้อตกลงเลขที่ สข. ระยะเวลาดำเนินงานตามข้อตกลง ตั้งแต่.....ถึง.....

๑. รายรับ : มีรายละเอียดดังนี้

เงินสนับสนุน งวดที่ ๑	บาท	}	ระบุจำนวนเงินที่ได้รับ สนับสนุนเต็มจำนวน
เงินสนับสนุน งวดที่ ๒	บาท		
เงินสนับสนุน งวดที่ ๓	บาท		
ภาษีเงินได้ ที่ สข. หัก ณ ที่จ่าย ๑% จำนวน	บาท		
ดอกเบี้ยรับ	บาท		
รวมรายรับ	บาท		

๒. รายจ่าย : มีรายละเอียดดังนี้

ชื่อกิจกรรมหลัก	งบที่อนุมัติ (บาท)	งบที่ใช้จริง (บาท)
๑. ชื่อกิจกรรม (ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒)		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		
๖.		
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น		

ดังนั้นคงเหลือเงิน (รายรับ - รายจ่าย) = บาท

กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยรับ กรุณาแจ้ง สข. เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้รับการสนับสนุน
(.....)

ในกรณีที่รับการสนับสนุนตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป จำเป็นต้องมีลายมือชื่อของผู้สอบบัญชีได้รับอนุญาตลงนาม รับรองรายงานการเงินด้วย

ข้าพเจ้า..... ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่..... ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินดังกล่าว
ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

โปรดแนบ : สำเนาบัตรอนุญาตผู้สอบบัญชี / งบการเงิน / รายงานสรุปผลการตรวจสอบ / อื่นๆ อันได้จากการตรวจสอบบัญชี

โปรดเก็บ : เอกสารกระดาษาทำการ (working paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจ

(ตัวอย่าง) รายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ

โครงการ.. พัฒนากลไกสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาประชารัฐระดับจังหวัดเสริมสร้างสังคมสุขภาวะ พ.ศ. ๒๕๖๐ จังหวัดขอนแก่น.....

ข้อตกลงเลขที่ สข. ...๖๐-ก-๐๐๑.....ระยะเวลาดำเนินงานตามข้อตกลง ตั้งแต่...๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ ...ถึง...๓๐ กันยายน ๒๕๖๐.....

๑. รายรับ : มีรายละเอียดดังนี้

เงินสนับสนุน งวดที่ ๑๒๙๗,๕๐๐.-..... บาท

เงินสนับสนุน งวดที่ ๒-.....บาท

เงินสนับสนุน งวดที่ ๓-.....บาท

หัก ภาษีเงินได้ ที่ สข. หัก ณ ที่จ่าย ๑% จำนวน ๕๑๐.-..... บาท

บวก ดอกเบี้ยรับ๑๕๐.-..... บาท

รวมรายรับ๒๙๗,๑๕๐..... บาท

๒. รายจ่าย : มีรายละเอียดดังนี้

ชื่อกิจกรรมหลัก	งบที่อนุมัติ (บาท)	งบที่ใช้จริง (บาท)
๑. การจัดประชุมคณะกรรมการคณะทำงาน/เลขานุการ	๓๐,๐๐๐.-	๓๕,๐๐๐.-
๒. การสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลองค์กร/พลเมืองจิตอาสา และแผนปฏิบัติการ	๕๐,๐๐๐.-	๕๔,๘๙๐.-
๓. การเสริมพลังพลเมืองจิตอาสา	๕๕,๐๐๐.-	๕๐,๐๐๐.-
๔. การพัฒนาศักยภาพแกนนำระดับอำเภอ	๕๐,๐๐๐.-	๔๘,๙๕๐.-
๕. การจัดตั้งกองทุนประชารัฐเพื่อสังคมจังหวัด	๕๐,๐๐๐.-	๔๔,๖๖๐.-
๖. กลไกการทำงาน คนทีมงาน	๒๕,๐๐๐.-	๒๕,๐๐๐.-
๗. ค่าบริหารจัดการ	๑๕,๐๐๐.-	๑๖,๕๐๐.-
๘. ค่าตอบแทน	๗๕,๐๐๐.-	๗๕,๐๐๐.-
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น		๓๕๐,๐๐๐

ดังนั้นคงเหลือเงิน (รายรับ - รายจ่าย) =๒๙๗,๑๕๐ - ๓๕๐,๐๐๐ =....๕๒,๘๖๐.-..... บาท

กรณีมีเงินสนับสนุนโครงการคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยรับ กรุณาแจ้ง สข. เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....จิตอาสา ระดับจังหวัด..... ผู้รับการสนับสนุน

(นายจิตอาสา ระดับจังหวัด)

ในกรณีที่รับการสนับสนุนตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป จำเป็นต้องมีลายมือชื่อของผู้สอบบัญชีได้รับอนุญาตลงนาม รับรองรายงานการเงินด้วย

ข้าพเจ้า..... ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่..... ได้ทำการตรวจสอบรายงานการเงินดังกล่าว

ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

โปรดแนบ : สำเนาบัตรอนุญาตผู้สอบบัญชี / งบการเงิน / รายงานสรุปผลการตรวจสอบ / อื่นๆ อันได้จากการตรวจสอบบัญชี

โปรดเก็บ : เอกสารกระดาษาทำการ (working paper) เพื่อเตรียมพร้อมในการเรียกตรวจ

แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ งวดที่

โครงการ.....

ข้อตกลงเลขที่ สช. ระยะเวลาดำเนินงานตามข้อตกลง ตั้งแต่.....ถึง.....

1) วันที่รายงาน

2) ความก้าวหน้าโครงการเมื่อเทียบกับแผนงาน

กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง	ปัญหาและอุปสรรค

3) ประเมินสถานการณ์ ☐ เป็นไปตามแผนงาน หรือ ☐ ล่าช้ากว่ากำหนด

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....

4) แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

■ ระยะสั้น

.....

■ ระยะยาว

.....

5) แผนงาน/กิจกรรมที่จะดำเนินการในงวดต่อไป

.....

6) ข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....

ลงชื่อ..... ผู้รับการสนับสนุน

(.....)

ส่วนของผู้ประสานงาน สช.

ข้อคิดเห็นต่อความก้าวหน้าโครงการ / ข้อเสนอเพื่อปรับปรุง

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้ให้ข้อคิดเห็น

(.....)

ผู้ประสานงาน สช.

(ตัวอย่าง) แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ งวดที่๑.....

โครงการ.. พัฒนากลไกสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาพระราชระดับจังหวัดเสริมสร้างสังคมสุขภาวะ พ.ศ. ๒๕๖๐ จังหวัดขอนแก่น..

ข้อตกลงเลขที่ สข. ...๖๐-ก-๐๐๑.....ระยะเวลาดำเนินงานตามข้อตกลง ตั้งแต่...๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ ...ถึง...๓๐ กันยายน ๒๕๖๐.....

๑) วันที่รายงาน๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐.....

๒) ความก้าวหน้าโครงการเมื่อเทียบกับแผนงาน

กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง	ปัญหาและอุปสรรค
๑.การจัดประชุมคณะกรรมการ คณะทำงาน/เลขานุการ	กรอบแนวคิด แนวทาง/ แผนการดำเนินงานโครงการ	-ดำเนินงานได้ตามแนวทางและแผนงาน ที่กำหนดไว้ -เกิดกลไกการเชื่อมประสานระหว่าง กรรมการ คณะทำงานและทีมเลขานุการ	ไม่มี
๒. การสำรวจและจัดทำ ฐานข้อมูลองค์กร/พลเมืองจิต อาสา และแผนปฏิบัติการ	มีฐานข้อมูลประชาชนที่อยู่ใน ภาวะยากลำบาก และได้รับการ ช่วยเหลือเบื้องต้นอย่าง เหมาะสม	มีฐานข้อมูลของประชาชนแยกตาม ประเภท ที่เป็นปัจจุบัน ใช้งานได้จริง	ไม่มี
๓. การเสริมพลังพลเมือง จิตอาสา	มีพลเมืองผู้มีจิตอาสาในพื้นที่ ระดับจังหวัด	มีพลเมืองผู้มีจิตอาสาในพื้นที่จำนวน ๕๐ คน/อำเภอ รวม ๒๖ อำเภอ ของจังหวัด ขอนแก่น รวมทั้งสิ้น ๑,๓๐๐ คน	ไม่มี
๔. การพัฒนาศักยภาพแกนนำ ระดับอำเภอ	แกนนำระดับอำเภอมีความรู้ ความเข้าใจสามารถถ่ายทอด การดำเนินงานได้	แกนนำระดับอำเภอที่ได้รับการพัฒนาฯ มีความรู้ความเข้าใจสามารถถ่ายทอด และดำเนินงานโครงการฯได้	ไม่มี
๕. การจัดตั้งกองทุนพระราชรัฐ เพื่อสังคมจังหวัด	เกิดกองทุนพระราชรัฐเพื่อสังคม จังหวัดขอนแก่น	มีกองทุนพระราชรัฐเพื่อสังคมจังหวัด ขอนแก่น จำนวน ๑ กองทุน	ไม่มี
๖. กลไกการทำงาน คนทีมงาน	เกิดกลไกการทำงานที่ ขับเคลื่อนงานได้อย่างต่อเนื่อง	เกิดกลไกการทำงานที่ขับเคลื่อนงานได้ อย่างต่อเนื่อง	ไม่มี
๗. ค่าบริหารจัดการ	เกิดการบริหารจัดการ งบประมาณอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส ตรวจสอบได้ตามระบบ ธรรมาภิบาล	การจัดการความรู้ การพัฒนาศักยภาพ คนทำงาน มีการบริหารจัดการ งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส ตรวจสอบได้ตาม ระบบธรรมาภิบาล	ไม่มี

๓) ประเมินสถานการณ์ ☒ เป็นไปตามแผนงาน หรือ ☐ ล่าช้ากว่ากำหนด

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....

๔) แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

- ระยะสั้น-
- ระยะยาว-

๕) แผนงาน/กิจกรรมที่จะดำเนินการในงวดต่อไป

.....๑) ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน/เลขานุการ.....

.....๒) การจัดการความรู้ ติดตามประเมินผล.....

.....๓) การบริหารจัดการ.....

๖) ข้อคิดเห็นอื่นๆ

ลงชื่อ..... ผู้รับการสนับสนุน
(.....)

ส่วนของผู้ประสานงาน สช.

ข้อคิดเห็นต่อความก้าวหน้าโครงการ / ข้อเสนอเพื่อปรับปรุง

.....
.....
.....

ลงชื่อ..... ผู้ให้ข้อคิดเห็น
(.....)

ผู้ประสานงาน สช.

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ☐ แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ รข.๐๐๑)
- ☐ รายงานการเงินประจำงวด (แบบ งข.๐๐๒)
- ☐ สมุดบัญชีเงินสดอันแสดงรายการรายรับ-รายจ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ (แบบ บข. ๐๐๑)
- ☐ สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของโครงการ (ตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดก่อนถึงวันสิ้นงวดงานนั้นๆ)

ตามที่ข้าพเจ้า (ชื่อผู้รับข้อตกลง)..... ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงาน
คณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ในการดำเนินโครงการ.....

ข้อตกลงเลขที่ สช..... - ก - งบประมาณสนับสนุนโครงการทั้งสิ้น บาท มีระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่
..... นั้น บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการในกิจกรรมงวดที่ (งวดที่ผ่านมา) เรียบร้อยแล้ว
ความก้าวหน้าโครงการดังแบบรายงานความก้าวหน้าแนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขอส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินดังสิ่งที่ส่งมาด้วยข้างต้น และขออนุมัติเบิกจ่ายงวดที่ จำนวน
..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

ลงชื่อ.....ผู้รับการสนับสนุน
(.....)

ส่วนของ สช.

ข้อเสนอต่อการขออนุมัติเบิกเงิน

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อเสนอ
(.....)

ผู้ประสานงาน สช.

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

(ตัวอย่าง)

วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ...๒.....
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ
สิ่งที่ส่งมาด้วย ☒ แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ รข.๐๐๑)
☒ รายงานการเงินประจำงวด (แบบ งข.๐๐๒)
☒ สมุดลงบัญชีเงินสดอันแสดงรายการรายรับ-รายจ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ (แบบ บข. ๐๐๑)
☒ สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของโครงการ (ตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดก่อนถึงวันสิ้นงวดงานนั้นๆ)

ตามที่ข้าพเจ้า (ชื่อผู้รับข้อตกลง) นายจิตอาสา ระดับจังหวัด ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ในการดำเนินโครงการ พัฒนากลไกสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาพระราชัฐระดับจังหวัด เพื่อเสริมสร้างสังคมสุขภาวะ พ.ศ. ๒๕๖๐ จังหวัดขอนแก่น ข้อตกลงเลขที่ สข....๖๐-ก-๐๐๑...งบประมาณสนับสนุนโครงการทั้งสิ้น ๓๕๐,๐๐๐.- บาท มีระยะเวลาดำเนินงานตามข้อตกลง ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ...ถึง..๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ นั้น บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการในกิจกรรมงวดที่ ๑ (งวดที่ผ่านมา) เรียบร้อยแล้ว ความก้าวหน้าโครงการดังแบบรายงานความก้าวหน้าที่แนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขอนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินดังสิ่งที่ส่งมาด้วยข้างต้น และขออนุมัติเบิกจ่ายงวดที่ ๒ จำนวน ๕๒,๐๐๐.- บาท (ห้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

ลงชื่อ.....จิตอาสา ระดับจังหวัด.....ผู้รับการสนับสนุน
(นายจิตอาสา ระดับจังหวัด)

ส่วนของ สช.

ข้อเสนอต่อการขออนุมัติเบิกเงิน

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อเสนอ

(.....)

ผู้ประสานงาน สช.

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

วันที่

เรื่อง **ขออนุมัติปิดโครงการ**

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ☐ รายงานผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ จำนวน ชุด,
 แผ่นบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน..... ชุด และ ผลงานอื่น (ที่ระบุไว้ในข้อตกลงเพื่อการสนับสนุน
 โครงการ)..... จำนวนชุด
- ☐ สมุดลงบัญชีเงินสดอันแสดงรายการรายรับ-รายจ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ (แบบ บข.๐๐๑)
- ☐ รายงานการเงินประจำงวด (แบบ งข.๐๐๒)
- ☐ รายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ (แบบ งข.๐๐๓)
- ☐ สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของโครงการ (ตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดทุกงวดจนถึงวันสิ้นสุดงวดงาน)

ตามที่ข้าพเจ้า (ชื่อผู้รับข้อตกลง)..... ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงาน
 คณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ในการดำเนินโครงการ.....
 ข้อตกลงเลขที่ สช..... - ก - งบประมาณสนับสนุนโครงการทั้งสิ้น บาท มีระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่
 นั้น บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขอส่ง ผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ดังสิ่งที่ส่งมา
 ด้วยข้างต้น และขออนุมัติเบิกจ่ายงวดสุดท้าย/ขอคืนเงิน จำนวน..... บาท
 (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

ลงชื่อ.....ผู้รับการสนับสนุน
 (.....)

ส่วนของ สช.

ข้อเสนอต่อการขออนุมัติปิดโครงการ

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อเสนอ
 (.....)

ผู้ประสานงาน สช.

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
 (.....)

เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

ตัวอย่าง

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติปิดโครงการ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ☒ รายงานผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ จำนวน๓..... ชุด
 แผ่นบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน.....๓..... ชุด และ ผลงานอื่น (ที่ระบุไว้ในข้อตกลงเพื่อการ
 สนับสนุนโครงการ) จำนวน-.....ชุด
- ☒ สมุดลงบัญชีเงินสดอันแสดงรายการรายรับ-รายจ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ (แบบ บข. ๐๐๑)
- ☒ รายงานการเงินประจำงวด (แบบ งข. ๐๐๒)
- ☒ รายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ (แบบ งข. ๐๐๓)
- ☒ สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของโครงการ (ตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดทุกงวดจนถึงวันสิ้นสุดงวดงาน)

ตามที่ข้าพเจ้า (ชื่อผู้รับข้อตกลง)..นายวิชากร มอประธาน..ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ในการดำเนิน **พัฒนาคลังสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาพระราชัฐเพื่อเสริมสร้างสังคมสุขภาวะ ระดับจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๐ จังหวัดขอนแก่น** ข้อตกลงเลขที่ **สข.๖๐-ก-๐๐๑** งบประมาณสนับสนุนโครงการทั้งสิ้น **๓๕๐,๐๐๐ บาท** มีระยะเวลาดำเนินงานตามข้อตกลง ตั้งแต่ **๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐** นั้น บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขอส่ง ผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วยข้างต้น และขออนุมัติ**เบิกจ่ายงวดสุดท้าย/ขอคืนเงิน** จำนวน **๕๒,๐๐๐.- บาท (ห้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

ลงชื่อ.....จิตอาสา ระดับจังหวัด.....ผู้รับการสนับสนุน
 (นายจิตอาสา ระดับจังหวัด)

ส่วนของ สช.

ข้อเสนอต่อการขออนุมัติปิดโครงการ

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อเสนอ

(.....)

ผู้ประสานงาน สช.

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

วันที่

เรื่อง **ขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานโครงการ**

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ☐ แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ รข.๐๐๑)

ตามที่ข้าพเจ้า (ชื่อผู้รับข้อตกลง)..... ได้รับการสนับสนุนจาก
สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ในการดำเนินโครงการ.....

ข้อตกลงเลขที่ สช..... - ก - งบประมาณสนับสนุนโครงการทั้งสิ้น บาท มีระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่
..... นั้น

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะ ขอยยาดำเนินงานโครงการ เนื่องจาก.....
..... กำหนดเวลา
ที่ขอยยาดำเนินงาน ตั้งแต่ ถึง (ระยะเวลาเริ่มต้นที่ขอยยาดำเนินงาน - ระยะเวลาสิ้นสุดที่ขอยยาดำเนินงาน) ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอ
รับรองว่า จะดำเนินโครงการให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่ขอยขยายข้างต้นนี้อย่างเต็มความสามารถ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินงานโครงการดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ..... ผู้รับการสนับสนุน
(.....)

ส่วนของ สช.

ข้อเสนอต่อการขออนุมัติขยายเวลาโครงการ.....
.....

โดยขอให้เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินดังนี้

	งวดที่ ๑	งวดที่ ๒	งวดที่ ๓	รวม (บาท)
เดิม	ว/ด/ป/...../.....บาท	ว/ด/ป/...../.....บาท	ว/ด/ป/...../.....บาท	
				
ใหม่	ว/ด/ป/...../.....บาท	ว/ด/ป/...../.....บาท	ว/ด/ป/...../.....บาท	
				

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อเสนอ
(.....)

ผู้ประสานงาน สช.

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

ตัวอย่าง

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐
 เรื่อง ขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานโครงการ
 เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ
 สิ่งที่ส่งมาด้วย ☒ แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ รข.๐๐๑)

ตามที่ข้าพเจ้า (ชื่อผู้รับข้อตกลง)...นายจิตอาสา ระดับจังหวัด...ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ในการดำเนินโครงการพัฒนากลไกสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาพระราชัฐระดับจังหวัดเพื่อเสริมสร้างสังคมสุขภาวะ พ.ศ. ๒๕๖๐ จังหวัดขอนแก่น ข้อตกลงเลขที่ สช. ๖๐-ก-๐๐๑..งบประมาณสนับสนุนโครงการทั้งสิ้น ๓๕๐,๐๐๐ บาท มีระยะเวลาดำเนินงานตามข้อตกลง ตั้งแต่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ นั้น

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอขยายเวลาดำเนินงานโครงการ เนื่องจาก การวิเคราะห์ และสังเคราะห์งานวิชาการเกี่ยวกับการสรุปถอดบทเรียนล่าช้า ยังไม่แล้วเสร็จ ซึ่งไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ จึงไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในโครงการ ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงได้ กำหนดเวลาที่ขอขยายเวลา ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ (ระยะเวลาเริ่มต้นที่ขอขยายเวลา - ระยะเวลาสิ้นสุดที่ขอขยาย) ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะดำเนินงานโครงการให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่ขอขยายข้างต้นนี้อย่างเต็มความสามารถ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินงานโครงการดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....จิตอาสา ระดับจังหวัด..... ผู้รับการสนับสนุน
 (นายจิตอาสา ระดับจังหวัด)

ส่วนของ สช.

ข้อเสนอต่อการขออนุมัติขยายเวลาโครงการ.....

โดยขอให้เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินดังนี้

	งวดที่ ๑	งวดที่ ๒	งวดที่ ๓	รวม (บาท)
เดิม	ว/ด/ป/...../.....บาท	ว/ด/ป/...../.....บาท	ว/ด/ป/...../.....บาท	
				
ใหม่	ว/ด/ป/...../.....บาท	ว/ด/ป/...../.....บาท	ว/ด/ป/...../.....บาท	
				

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อเสนอ
 (.....)

ผู้ประสานงาน สช.

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
 (.....)

เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

แบบ บข.001

งบประมาณที่ได้รับ บาท

กิจกรรมที่ 4 กิจกรรมที่ 8

[illegible]

ตัวอย่าง

สมุดเงินสดอันแสดงรายการรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ

โครงการพัฒนากลไกสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาพระราชัฐ ระดับจังหวัดเพื่อเสริมสร้างสังคมสุขภาวะ พ.ศ. ๒๕๖๐ จังหวัด..ขอนแก่น.....

ข้อตกลงเลขที่ สข. ...๖๐-ก-๐๐๑...งบประมาณสนับสนุนโครงการทั้งสิ้น ๓๕๐,๐๐๐ .- บาท ระยะเวลาดำเนินงานตามข้อตกลง ตั้งแต่....๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ ...ถึง..๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

กิจกรรมหลัก กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมที่ ๓

กิจกรรมที่ ๔ กิจกรรมที่ ๕ กิจกรรมที่ ๖ การสื่อสาร

กิจกรรมที่ ๗ การจัดการความรู้ การติดตาม ประเมินผล กิจกรรมที่ ๘ การบริหารจัดการ

ลำดับ	วันที่	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	รายรับ		ค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม							
						เงินงวด	ดอกเบี้ยรับ	กิจกรรม ๑	กิจกรรม ๒	กิจกรรม ๓	กิจกรรม ๔	กิจกรรม ๕	กิจกรรม ๖	กิจกรรม ๗	กิจกรรม ๘
๑	๒๐/๐๗/๖๐	รับเงินงวด (๒๙๗,๕๐๐ -ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๕๑๐)	๒๙๖,๙๙๐		๒๙๖,๙๙๐	๒๙๖,๙๙๐									
๒	๒๑/๐๗/๖๐	จ่ายเงินค่าอาหารและเครื่องดื่มจัดประชุมคณะกรรมการ		๔,๕๐๐	๒๙๒,๔๙๐			๔,๕๐๐							
๓	๒๓/๐๗/๖๐	จ่ายเงินค่าอาหารและเครื่องดื่มการประชุมเตรียมพัฒนาศักยภาพแกนนำ		๒,๗๐๐	๒๘๙,๗๙๐				๒,๗๐๐						
๔	๒๔/๐๗/๖๐	จ่ายเงินค่าอาหารและเครื่องดื่มการประชุมกลไกการทำงานฯ		๒,๐๐๐	๒๘๗,๗๙๐					๒,๐๐๐					
๕	๒๕/๐๗/๖๐	จ่ายเงินค่าอาหารและเครื่องดื่มประชุมออกแบบสำรวจข้อมูลฯ		๒,๐๐๐	๒๘๕,๗๙๐						๒,๐๐๐				
๕	๓๑/๐๗/๖๐	จ่ายค่าจ้างผู้ประสานงาน เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๐		๘,๕๐๐	๒๗๗,๒๙๐										๘,๕๐๐
๖	๓๑/๐๗/๖๐	จ่ายค่าวัสดุสำนักงาน		๑,๖๕๐	๒๗๕,๖๔๐										๑,๖๕๐
๗	๓๑/๐๗/๖๐	ดอกเบี้ยรับ (กรณีสมมุติ)	๑๕๐		๒๗๕,๗๙๐										
		รวม	๒๙๗,๑๔๐	๒๑,๓๕๐	๒๗๕,๗๙๐	๒๙๖,๙๙๐	-	๔,๕๐๐	๒,๗๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	-			๑๐,๑๕๐

สัญญาจ้าง

ผู้ประสานงานศูนย์ประสานงานจิตอาสาจังหวัด.....

สัญญาเลขที่ สข.ญ. ๖๐ -

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มูลนิธิ/สมาคม.....ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีเมื่อวันที่.....เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ระหว่าง
มูลนิธิ/สมาคม..... โดย ตำแหน่ง.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ..... อยู่บ้านเลขที่
ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ออกให้ ณ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
บัตรหมดอายุ วันที่..... แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะจ้างผู้รับจ้างเพื่อปฏิบัติงานต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ประสานงานศูนย์ประสานงานจิตอาสาประจำจังหวัด..... ในการดำเนินงานด้านต่างๆ
ได้แก่

๑.๑ งานประสานคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน เครือข่าย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานเลขานุการ บริหารจัดการภายในศูนย์ประสานงานจิตอาสาประจำจังหวัด.....

๑.๓ งานประสานภายใต้โครงการพัฒนากลไกสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาประจำจังหวัด

เสริมสร้างสังคมสุขภาวะ พ.ศ. ๒๕๖๐ จังหวัด.....

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการฯ และหัวหน้าศูนย์ประสานงานจิตอาสาประจำ
จังหวัด.....มอบหมาย

โดยปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ มีระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่
.....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ และผู้รับจ้างมีความประสงค์จะรับจ้างทำงานดังกล่าวข้างต้น

ทั้งสองฝ่ายจึงตกลงทำสัญญากัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง เพื่อปฏิบัติงานตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ใน
เอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งประกอบด้วยเงื่อนไขของสัญญา และภาคผนวกดังต่อไปนี้

ภาคผนวก ก : ข้อกำหนดรายละเอียดการจ้างดำเนินงาน จำนวน ๑ หน้า

ภาคผนวก ข : ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง จำนวน ๑ หน้า

ภาคผนวก ค : ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง จำนวน ๑ หน้า

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังกล่าวข้างต้น ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ในกรณีที่มีความขัดแย้งกันระหว่างข้อความในเงื่อนไขของสัญญา กับข้อความในภาคผนวก ให้ถือข้อความในเงื่อนไขของสัญญาบังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญา ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)
มูลนิธิ/สมาคม.....

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

เงื่อนไขประกอบสัญญา

๑. ข้อความทั่วไป

๑.๑ ข้อกำหนดรายละเอียดการจ้างดำเนินงาน

งานซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามสัญญานี้ (ต่อไปในสัญญาเรียกว่า “งาน”) ให้เป็นไปตามข้อกำหนดรายละเอียดการจ้างดำเนินงานที่ระบุไว้ในภาคผนวก ก.

๑.๒ กฎหมายที่จะต้องปฏิบัติตาม

ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างจะต้องเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศต่างๆ ของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

๑.๓ หัวเรื่อง

ชื่อหัวเรื่องของเงื่อนไขของสัญญาข้อหนึ่งข้อใด จะไม่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขของสัญญาข้อนั้น หรือนำไปประกอบการพิจารณาในการตีความวินิจฉัยความหมายของข้อความในข้อนั้นๆ หรือข้อความอื่นใดของสัญญานี้

๑.๔ การบอกกล่าว

บรรดาคำบอกกล่าวหรือการให้ความยินยอมหรือความเห็นชอบใดๆ ตามสัญญานี้ ต้องทำเป็นหนังสือ และจะถือว่าได้ส่งไปโดยชอบแล้ว หากได้จัดส่งโดยทางหนึ่งทางใดดังต่อไปนี้ คือ

- ส่งมอบโดยบุคคลแก่ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย
- ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือโทรสาร แล้วยืนยันเป็นหนังสือโดยเร็วไปยังชื่อและที่อยู่

ของคู่สัญญา ดังต่อไปนี้

ผู้ว่าจ้าง : มูลนิธิ/สมาคม/.....
ที่อยู่.....

โทรศัพท์ :

โทรสาร :

ผู้รับจ้าง : ชื่อ-นามสกุล.....
ที่อยู่.....

โทรศัพท์ :

๒. การเริ่มงาน การสิ้นสุดของงาน การเปลี่ยนแปลงแก้ไข และการบอกเลิกสัญญา

๒.๑ การเริ่มมีผลบังคับของสัญญา

สัญญานี้เริ่มมีผลใช้บังคับทันทีเมื่อคู่สัญญาได้ลงนาม

๒.๒ วันเริ่มปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องเริ่มปฏิบัติงาน ภายในวันที่....(นับถัดจากวันที่ลงนาม).....

๒.๓ วันสิ้นสุดของสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๒.๔ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

ถ้ามีเหตุจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา ให้ทำเป็นหนังสือตามแบบและพิธีการเช่นเดียวกับการทำสัญญานี้ หรือตามแบบที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒.๕ การโอนงาน

๒.๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้ช่วงงาน มอบหมายงาน โอนงาน หรือละทิ้งงาน ให้ผู้อื่นเป็นผู้ทำงานตามสัญญานี้แทน ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วนด้วยประการใดๆ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน และแม้จะได้รับความยินยอมดังกล่าว ผู้รับจ้างก็ยังต้องรับผิดชอบอย่างเต็มที่ตามสัญญานี้ต่อไปทุกประการ

๒.๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใดๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่น โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนเงินที่ถึงกำหนดชำระหรือที่จะถึงกำหนดชำระ

๒.๖ การระงับงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

๒.๖.๑ การบอกเลิกสัญญาหรือให้หยุดงานชั่วคราวโดยผู้ว่าจ้าง

(ก) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ เท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ผู้รับจ้าง เมื่อที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันทีและดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(ข) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๖๐ (หกสิบ) วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่า หรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันทีและดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๒.๖.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ถ้าผู้ว่าจ้างมิได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่สัญญาระบุไว้ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะมีหนังสือถึงผู้ว่าจ้างระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้รับจ้างพอใจ ภายในระยะเวลา ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา

๒.๖.๓ เหตุสุดวิสัย

(ก) “เหตุสุดวิสัย” หมายความว่า เหตุใดๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดีไม่มีใครจักอาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้นจะได้จัดการระมัดระวังตามสมควร อันพึงคาดหมายได้จากบุคคลนั้นในฐานะเช่นนั้น

(ข) ถ้าคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาได้ เพราะเหตุสุดวิสัยคู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบภายใน ๑๔ (สิบสี่) วัน นับแต่เหตุนั้นเกิดขึ้น และคู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับแจ้งต้องพิจารณาว่าจะยอมรับเหตุดังกล่าวว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ แล้วแจ้งให้คู่สัญญาฝ่ายแรกทราบภายในเวลาอันควร

(ค) ในระหว่างที่มีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้นให้หน้าที่และความรับผิดชอบของทั้งคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายระงับลงชั่วคราว เว้นแต่จะระบุไว้ในสัญญานี้เป็นประการอื่น อย่างไรก็ตามที่ผู้รับจ้างมีสิทธิจะได้รับการขยายเวลาทำงานออกไปเท่ากับระยะเวลาที่ต้องเสียไปอันเนื่องจากเหตุสุดวิสัยนั้น

(ง) ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติงาน หรือยินยอมให้มีการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ได้ทั้งหมด หรือแต่เพียงบางส่วนเนื่องจากเหตุสุดวิสัยต่อเนื่องกันเป็นเวลาเกินกว่า ๖๐ (หกสิบ) วัน นับจากวันแจ้งเหตุสุดวิสัยตามข้อ (ข) คู่สัญญาแต่ละฝ่าย มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้โดยส่งคำบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ (สิบห้า) วัน

๒.๗ สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการระงับงานชั่วคราว หรือบอกเลิกสัญญา

๒.๗.๑ เมื่อมีการระงับการทำงานตามสัญญานี้ชั่วคราวตามสัญญาข้อ ๒.๖.๑ (ข) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น ตามจำนวนเงินที่คู่สัญญาจะได้ตกลงกัน

๒.๗.๒ เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๒.๖.๑ (ก) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในภาคผนวก ข. ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน จนถึงวันบอกเลิกสัญญา

๒.๗.๓ เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๒.๖.๑ (ข) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในภาคผนวก ข. ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทาง และเงินค่าใช้จ่ายที่ได้สำรองจ่ายไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมิได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างด้วย อย่างไรก็ตามเงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินยอดเงินตามสัญญาที่กำหนดในภาคผนวก ข. หรือตามที่ได้ตกลงแก้ไขกันไว้

๒.๗.๔ เมื่อมีการเลิกสัญญาตามข้อ ๒.๖.๓ (ง) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามสัดส่วนที่เป็นธรรม และเหมาะสมตามที่กำหนดในภาคผนวก ข. ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันเลิกสัญญา

๓. สิทธิและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียร ในการปฏิบัติงาน ตามสัญญา อย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ยอมรับกันโดยทั่วไป

๓.๒ ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ผู้รับจ้างตามภาคผนวก ข. นั้น เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียว ซึ่งผู้รับจ้างจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ย เลี้ยง เงินช่วยเหลือใดๆ โดยตรงหรือโดยอ้อม หรือสิ่งตอบแทนใดๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิ เงินบำเหน็จ หรือ ค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำสิ่งของ หรือกรรมวิธีใดๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองมาใช้เพื่อ วัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือที่ผู้รับจ้างอาจได้ผลประโยชน์ หรือเงินเช่นว่า นั้นได้

๓.๔ ลิขสิทธิ์ในเอกสารทุกฉบับซึ่งผู้รับจ้างได้ทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ ให้ตกเป็นของผู้ว่าจ้าง บรรดาเอกสารที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ ให้ถือเป็นความลับ และให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบบรรดาเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ผู้รับจ้างอาจเก็บสำเนา เอกสารไว้กับตนได้ แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานที่รับจ้าง โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้างก่อน

๓.๕ บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ผู้รับจ้างใช้หรือซึ่งผู้รับจ้างซื้อ มา ด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและ ต้องทำเครื่องหมาย แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่าง เหมาะสม ตามระเบียบของทางสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ เพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างผู้รับจ้าง เท่านั้น

เมื่อทำงานเสร็จ หรือมีการเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องทำบัญชี แสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุ อุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้น ที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษา ตามคำสั่งผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องดูแล เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว อย่างเหมาะสม ตลอดเวลาที่ครอบครอง แล้วต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว ให้ครบในสภาพดีตามความเหมาะสม โดยต้องรับผิดชอบต่อความสูญหายหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น ยกเว้นการเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ แต่ไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสื่อมสภาพ ตามปกติ

๔. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้อง โดยบุคคลที่สาม อันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของผู้รับจ้าง

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา

๕. พันธหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่คิดมูลค่าและภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ผู้รับจ้างร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

๖. ค่าจ้าง

๖.๑ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขที่ระบุในภาคผนวก ข.

๖.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ระบุในภาคผนวก ก. เนื่องจากมีเหตุใดๆ นอกเหนือจากการควบคุมของผู้รับจ้างที่เกิดขึ้น และซึ่งผู้รับจ้างไม่อาจคาดหมายล่วงหน้าได้หรือเนื่องจากคู่สัญญาได้ตกลงเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขงาน อันสืบเนื่องมาจากการร้องเรียนของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างรวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) เพิ่มเติมโดยคำนวณตามอัตราเดียวกับอัตราที่ระบุในภาคผนวก ข.

๖.๓ ในกรณีที่ความล่าช้าเกิดจากฝ่ายผู้ว่าจ้างและความล่าช้านั้นทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างเพิ่มเติมโดยคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะตกลงกันในเรื่องค่าจ้างเพิ่มเติม

๗. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการส่งมอบงานภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๘. การชำระเงินให้ผู้รับจ้าง

การจ่ายเงิน ตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะส่งจ่ายเป็นเช็ค หรือการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น

ข้อกำหนดรายละเอียดการจ้างดำเนินงาน
ตำแหน่ง ผู้ประสานงานศูนย์ประสานงานจิตอาสาพระราชัฐ จังหวัด.....

๑. เป็นผู้ประสานงานศูนย์ประสานงานจิตอาสาพระราชัฐจังหวัด..... ในการดำเนินงานด้านต่างๆ
ได้แก่

๑.๑ งานประสานคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน เครือข่าย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานเลขานุการ บริหารจัดการภายในศูนย์ประสานงานจิตอาสาพระราชัฐจังหวัด.....

๑.๓ งานประสานภายใต้โครงการพัฒนากลไกสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาพระราชัฐจังหวัด
เสริมสร้างสังคมสุขภาวะ พ.ศ. ๒๕๖๐ จังหวัด.....

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการฯ และหัวหน้าศูนย์ประสานงานจิต
อาสาพระราชัฐจังหวัด.....มอบหมาย

โดยปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ มีระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่
.....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ โดยมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าวันละ ๗ ชั่วโมง
ยกเว้นวันหยุดราชการ ในอัตราเดือนละ ๘,๐๐๐.- บาท

๒. ผลงานที่นำส่งมอบคือ สรุปจำนวนวันและชั่วโมงที่ปฏิบัติงานและสรุปผลการปฏิบัติงานตาม

ข้อกำหนดรายละเอียดการจ้างดำเนินงาน ข้อ ๑-๒ และรายละเอียดการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

โดยแนบเป็นเอกสารเพื่อเบิกเงินค่าจ้างรายเดือน โดยส่งมอบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๓. การเบิกจ่าย เบิกจ่ายเป็นรายเดือน

วันทำสัญญาวันที่

๑. ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้าง ในอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๘,๐๐๐.- บาท (แปดพันบาทถ้วน) โดยมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงต่อวัน ยกเว้นวันหยุดราชการ

๒. ผลงานที่ส่งมอบ

สรุปจำนวนวันและชั่วโมงที่ปฏิบัติงานและสรุปผลการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดรายละเอียดการจ้างดำเนินงาน ข้อ ๑-๒ และรายละเอียดการปฏิบัติงานเป็นรายวัน โดยส่งมอบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดงวดหนึ่งไว้ก็ได้ หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาการทำงานในภาคผนวก ก. และจะจ่ายให้ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

(ที่อยู่) เลขที่..... หมู่ที่ ถนน.....

ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

โทรศัพท์

เรื่อง ขอเสนอราคาจ้าง

เรียน ประธานมูลนิธิ.../นายกสมาคม.....

ข้าพเจ้า..... ขอเสนอราคาจ้างดำเนินงานเป็นผู้ประสานงานศูนย์ประสานงานจิตอาสา
ประชารัฐจังหวัด..... โดยมีข้อกำหนดรายละเอียดการจ้างดำเนินงานดังนี้

๑. เป็นผู้ประสานงานสำนักงานสำนักงานศูนย์เขตสุขภาพเพื่อประชาชน จังหวัด..... ในการดำเนินงานด้าน
ต่างๆ ได้แก่

๑.๑ งานประสานคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน เครือข่าย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานเลขานุการ บริหารจัดการภายในศูนย์ประสานงานจิตอาสาประชารัฐจังหวัด.....

๑.๓ งานประสานภายใต้โครงการพัฒนากลไกสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาประชารัฐจังหวัด
เสริมสร้างสังคมสุขภาวะ พ.ศ. ๒๕๖๐ จังหวัด.....

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการฯ และหัวหน้าศูนย์ประสานงานจิต
อาสาประชารัฐจังหวัด.....มอบหมาย

๒. โดยปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ มีระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่
.....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ โดยมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าวันละ ๗ ชั่วโมง ยกเว้น
วันหยุดราชการ ในอัตราเดือนละ ๘,๐๐๐.- บาท

๓. ผลงานที่นำส่งมอบคือ สรุปจำนวนวันตามข้อกำหนดรายละเอียดการจ้างดำเนินงาน ข้อ ๑-๒
และรายละเอียดการปฏิบัติงานเป็นรายวัน โดยแนบเป็นเอกสารเพื่อเบิกเงินค่าจ้างรายเดือน โดยส่งมอบภายใน
วันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

กำหนดยื่นราคา ๓๐ วัน

ราคาที่เสนอนี้ไม่สามารถลดลงได้อีก

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

วันที่...../...../.....

บันทึกข้อความ

ศูนย์ประสานงานจิตอาสาพระราชัฐจังหวัด.....

ที่อยู่.....

ที่/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติในการซื้อ/จ้าง.....

เรียน หัวหน้าโครงการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒ ของข้อตกลง

๒. ขอบเขตงานจ้าง/คุณลักษณะงาน

๓. ใบเสนอราคาของบริษัท/ร้าน.....

๔. ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/หนังสือสัญญา

๑. ความเป็นมา

ตามที่ โครงการ.....มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง.....ภายในวงเงินงบประมาณทั้งสิ้น บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ นั้น

๒. ข้อพิจารณา

๒.๑ โครงการ.....จึงได้ติดต่อไปยังบุคคล/บริษัท/ห้าง/ร้าน.....ผู้มีอาชีพขายพัสดุ/รับจ้างโดยตรง ซึ่งได้เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๒.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
การตรวจรับพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทให้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุนับจำนวน ๑ คน
ได้แก่..... กรณีตรวจรับพัสดุซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนับจำนวน ๓ คน ได้แก่ ๑).....
๒).....๓).....

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
๓.๑ อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง..... กับ
บุคคล/บริษัท/ห้าง/ร้าน เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามเสนอในข้อ ๒
๓.๒ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามที่เสนอในข้อ ๒.๒
๓.๓ ลงนามในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/หนังสือสัญญา ในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

(.....)

ศูนย์ประสานงานจิตอาสาพระราชัฐจังหวัด.....

ที่อยู่.....

ใบสั่งจ้าง

เลขที่ใบสั่งจ้าง.....

วันที่

ถึง : บริษัท /ร้าน.....

ที่อยู่.....

โทร.

ด้วยศูนย์ประสานงานจิตอาสาพระราชัฐจังหวัด..... ได้ตกลงสั่งจ้างให้ทำ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย (บาท)		รวมจำนวนเงิน	
๑	จ้างทำ..... (ฐานข้อมูล หรือ จ้างประชาสัมพันธ์)					
รวมเป็นเงิน						
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%						
(.....)					รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

ลงชื่อ ผู้ออกใบสั่งจ้าง

(.....)

วันที่/...../.....

เงื่อนไข

๑. รายการตามใบสั่งนี้ จะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
๒. ผู้รับจ้างตกลงรับทำงานตามรายการสั่งจ้างข้างต้นให้ถูกต้องตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน และ/หรือใบเสนอราคา ที่แนบท้ายใบสั่งจ้างและให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของใบสั่งจ้างนี้
๓. ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของหรือผลงานให้กรรมการตรวจรับด้วย
๔. ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งมอบงานภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เมื่อพ้นกำหนดแล้วผู้รับจ้างยอมให้ปรับรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาที่จ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท นับถัดจากวันครบกำหนดถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานแล้วเสร็จ

ใบสั่งจ้างนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกันและทั้งสองฝ่ายได้ยึดถือเอาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ โดยให้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ประทับตรา ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ผู้จัดการหรือเจ้าของ

(ตัวอย่าง)

ศูนย์ประสานงานจิตอาสาพระราชัฐจังหวัดนครสวรรค์

ที่อยู่ ๗๘๒ หมู่ ๑๐ ถนนพหลโยธิน ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

ใบสั่งจ้าง

เลขที่ใบสั่งจ้าง...๐๐๑/๒๕๖๐

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ถึง : บริษัท นพรัตน์ คอมพิวเตอร์ จำกัด

ที่อยู่ ๓๐๐/๔๒ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

โทร. ๐๘๕-๓๕๔๐๘๘๘

ด้วยโครงการพัฒนากลไกสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสาพระราชัฐจังหวัดเสริมสร้างสังคมสุขภาวะ พ.ศ. ๒๕๖๐

จังหวัดนครสวรรค์ ได้ตกลงสั่งจ้างให้ทำ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย (บาท)		รวม จำนวนเงิน	
๑.	จ้างทำฐานข้อมูลภาคีเครือข่าย	๑	๔๐,๐๐๐	๐๐	๔๐,๐๐๐	๐๐
รวมเป็นเงิน					๔๐,๐๐๐	๐๐
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%					-	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					๔๐,๐๐๐	๐๐

(.....สี่หมื่นบาทถ้วน.....)

ลงชื่อสวย สมใจ..... ผู้ออกใบสั่งจ้าง

(.....นางสาวสวย สมใจ.....)

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เงื่อนไข

๑. รายการตามใบสั่งนี้ จะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
๒. ผู้รับจ้างตกลงรับทำงานตามรายการสั่งจ้างข้างต้นให้ถูกต้องตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน และ/หรือใบเสนอราคา ที่แนบท้ายใบสั่งจ้างและให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของใบสั่งจ้างนี้
๓. ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของหรือผลงานให้กรรมการตรวจรับด้วย
๔. ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งมอบงานภายในวันที่.....๑๕.....เดือน..สิงหาคม..พ.ศ...๒๕๖๐.... เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้รับจ้างยอมให้ปรับรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่จ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท นับถัดจากวันครบกำหนดถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานแล้วเสร็จ

ใบสั่งจ้างนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกันและทั้งสองฝ่ายได้ยึดถือเอาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ โดยให้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์

โครงการ.....

ทำที่ (ที่อยู่).....

(เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อ วันที่ ระหว่าง โดย (ผู้รับการ
 สนับสนุน)..... ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้เช่า”
 ฝ่ายหนึ่ง กับ
 สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่ โดย
 กรรมการผู้จัดการและผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตาม
 หนังสือรับรอง ของ..... กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนเลขที่
 ลงวันที่ (กรณีมอบอำนาจ) โดยได้มอบอำนาจให้
 เป็นผู้กระทำการแทนตามหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ แนบท้ายสัญญานี้
 ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง

ข้อ ๑. นิยาม

ในสัญญานี้

“ค่าเช่า” หมายความว่ารวมถึงค่าบำรุงรักษาด้วย

“ค่าบำรุงรักษา” หมายความว่ารวมถึงค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

“การบำรุงรักษา” หมายความว่ารวมถึงการซ่อมแซมแก้ไข และเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องกับ
 คอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ที่เช่า

“การซ่อมแก้ไข” หมายความว่ารวมถึงการซ่อมแซมแก้ไข ไม่ว่าจะเป็นการซ่อมแซมแก้ไขเล็กน้อยหรือไม่

ข้อ ๒. ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่า และผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ ระยะเวลา เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ สิ้นสุดวันที่ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๒.๑ เช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา ยี่ห้อ..... จำนวน เครื่อง

๒.๒ เช่าพรินเตอร์ ยี่ห้อ..... จำนวน.....เครื่อง

ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑ ภาคผนวก ๑ : รายละเอียดคุณลักษณะเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาและปริ้นเตอร์

๓.๒ ภาคผนวก ๒ : ใบเสนอราคาของบริษัท/ร้าน

๓.๓ ภาคผนวก ๓ : เอกสารหลักฐานของบริษัท /ร้าน.....

๓.๔ ภาคผนวก ๔ : หนังสือมอบอำนาจของบริษัท/ร้าน..... (กรณีมอบอำนาจ)

ความใดในเอกสารแนบท้าย ที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

ข้อ ๔. ระยะเวลาการเช่า

สัญญานี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา มีระยะเวลาเช่า เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่
 สิ้นสุดวันที่

ข้อ ๕. การชำระค่าเช่า

กำหนดชำระค่าเช่าเป็นรายเดือน จำนวน เดือน ในอัตราเดือนละ บาท (.....) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% แล้ว โดยคิดเป็นค่าเช่ารวมทั้งสิ้น บาท (.....)

ข้อ ๖. การรับรองคุณภาพ

ผู้ให้เช่ารับรองว่าคอมพิวเตอร์ที่และปริ้นเตอร์เช่าตามสัญญานี้ มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนด และเป็นเครื่องใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน

ข้อ ๗. การส่งมอบและติดตั้ง

ผู้ให้เช่า จะทำการขนส่งและติดตั้งคอมพิวเตอร์ที่และปริ้นเตอร์เช่าตามสัญญานี้ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๒ แห่งสัญญานี้ ในลักษณะพร้อมที่จะใช้งานได้ ให้แก่ผู้เช่า ณ สำนักงานโครงการ และส่งมอบให้แก่ผู้เช่าภายในวันที่..... นับแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา ซึ่งผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็น ในการติดตั้ง โดยให้ผู้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ข้อ ๘. การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้แล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบ ไว้เป็นหนังสือ เพื่อให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการขอรับเงินค่าเช่าคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์

ข้อ ๙. การซ่อมแซมแก้ไข

ในกรณีคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ชำรุดบกพร่อง ใช้งานไม่ได้ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนโดยมิใช่ความผิดของผู้เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ ความชำนาญและมีฝีมือ มาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ

ถ้าผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่า ยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ๑๐๐ บาท/วัน/เครื่อง โดยยินยอมให้ผู้เช่า หักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าประจำเดือน

ข้อ ๑๐. การรับประกันความเสียหาย

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ตามสัญญานี้ โดยผู้เช่ามิได้แก้ไขตัดแปลงไปจากเดิม ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการทั้งปวง เพื่อให้การกล่าวอ้าง หรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้ให้เช่ามิอาจกระทำได้ และผู้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรดังกล่าว ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทนผู้เช่า ทั้งนี้ ผู้เช่าต้องแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร ในเมื่อได้มีการกล่าวอ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๑. ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่คอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ อันไม่ใช่ความผิดของผู้เช่า ตลอดระยะเวลาที่คอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ อยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

ถ้าเกิดความเสียหายขึ้นแก่คอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ ที่อยู่ในความครอบครองของผู้เช่า ตามวรรคแรก ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการทุกประการ ตามที่จำเป็นเพื่อทำให้คอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ กลับคืนสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิม โดยเร็วที่สุด และในกรณีที่มิอาจดำเนินการให้คอมพิวเตอร์และปริ้น

เตอร์ คินสู่สภาพที่ใช้งานได้ติดตั้งเดิมได้ หรือในกรณีที่คอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์สูญหาย ผู้ให้เช่าต้อง
และปริ้นเตอร์เครื่องใหม่ที่มีคุณภาพ และความสามารถใช้งาน ไม่ต่ำกว่าคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์เดิมมาทดแทนให้แก
เช่าแทนภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ผู้ให้เช่าได้รับแจ้งจากผู้เช่าคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ที่นำมาติดตั้งแทนนี้ ให้ถือเป็น
คอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ตามนัยข้อ ๒ แห่งสัญญานี้ด้วย ทั้งนี้ในการปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้ ผู้ให้เช่าเป็นผู้ออก
ค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ข้อ ๑๒. การบอกเลิกสัญญา

๑๒.๑ ผู้เช่ามีสิทธิระงับการเช่าทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน หรือบอกเลิกสัญญาเช่านี้ได้
หากพิจารณาเห็นว่าผู้ให้เช่ามิได้ปฏิบัติตามสัญญาเช่า หรือตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาเช่านี้
หรือผลการดำเนินงานไม่มีคุณภาพ และเมื่อผู้เช่าเห็นว่าควรยุติสัญญาเช่า ในกรณีเช่นนี้ผู้เช่าจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ให้เช่า
ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน

๑๒.๒ ผู้ให้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ถ้าผู้เช่ามิได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา
เช่านี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ให้เช่าจะต้องมีหนังสือถึงผู้เช่า ระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผล
ในการขอเลิกสัญญาเช่า ถ้าผู้เช่ามิได้ดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่น่าพอใจภายในระยะเวลา ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ
บอกกล่าวนั้น ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาเช่า

๑๒.๓ เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาเช่า ตามข้อ ๑๒.๑ หรือ ๑๒.๒ ผู้เช่าจะจ่ายเงินให้แก่ผู้ให้เช่าตามสัดส่วนที่
เป็นธรรมและเหมาะสม

ข้อ ๑๓. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เช่าได้ตามกำหนด ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้
เช่าเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ (๐.๒%) ของราคาคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวัน
ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์มาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้อง
ครบถ้วน

สัญญานี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว
จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้เช่า
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า
(.....)
บริษัท/ร้าน.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ตัวอย่าง

สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์

ศูนย์ประสานงานจิตอาสาพระราชัฐจังหวัดนครสวรรค์

ทำที่ ๗๘๒ หมู่ ๑๐, ถนนพหลโยธิน, ตำบล

นครสวรรค์ตก อำเภอเมืองนครสวรรค์

จังหวัดนครสวรรค์, ๖๐๐๐๐

(เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๑๐๑๓๐๐๐๐๕๖)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ ระหว่าง โครงการพัฒนาเทคโนโลยีสนับสนุนเครือข่ายจิตอาสา
พระราชัฐจังหวัด เสริมสร้างสังคมสุขภาวะ พ.ศ. ๒๕๖๐ จังหวัดนครสวรรค์ โดย นายอภิสิทธิ์ พูนทองเพิ่ม
ตำแหน่งหัวหน้าโครงการ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท เอบีซี จำกัด สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่
ที่ ๖๗๘ หมู่ ๔ ถนนพหลโยธิน ตำบล พยุหะ อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ โดย นายเกริกเกียรติ ก้องกังวาล
กรรมการผู้จัดการและผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรอง ของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนเลขที่ ๑๐๓๓๕๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้ให้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง

ข้อ ๑. นิยาม

ในสัญญานี้

“ค่าเช่า” หมายความว่ารวมถึงค่าบำรุงรักษาด้วย

“ค่าบำรุงรักษา” หมายความว่ารวมถึงค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

“การบำรุงรักษา” หมายความว่ารวมถึงการซ่อมแซมแก้ไข และเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องกับ
คอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ที่เช่า

“การซ่อมแก้ไข” หมายความว่ารวมถึงการซ่อมแซมแก้ไข ไม่ว่าจะเป็นการซ่อมแซมแก้ไขเล็กน้อยหรือไม่

ข้อ ๒. ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่า และผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ ระยะเวลา ๑๐ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่
๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๒.๑ เช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา ยี่ห้อ Lenovo จำนวน ๑ เครื่อง

๒.๒ เช่าพรินเตอร์ ยี่ห้อ Canon จำนวน ๑ เครื่อง

ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญานี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑ ภาคผนวก ๑ : รายละเอียดคุณลักษณะเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาและปริ้นเตอร์

๓.๒ ภาคผนวก ๒ : ใบเสนอราคาของบริษัท เอบีซี จำกัด

๓.๓ ภาคผนวก ๓ : เอกสารหลักฐานของบริษัท เอบีซี จำกัด

ความใดในเอกสารแนบท้าย ที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

ข้อ ๔. ระยะเวลาการเช่า

สัญญานี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา มีระยะเวลาเช่า ๓ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

ข้อ ๕. การชำระค่าเช่า

กำหนดชำระค่าเช่าเป็นรายเดือน จำนวน ๓ เดือน ในอัตราเดือนละ ๔,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% แล้ว โดยคิดเป็นค่าเช่ารวมทั้งสิ้น ๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) ชำระค่าเช่าภายใน ๑๐ วันของเดือนถัดไป

ข้อ ๖. การรับรองคุณภาพ

ผู้ให้เช่ารับรองว่าคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์เช่าตามสัญญานี้ มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนด และเป็นเครื่องใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน

ข้อ ๗. การส่งมอบและติดตั้ง

ผู้ให้เช่า จะทำการขนส่งและติดตั้งคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์เช่าตามสัญญานี้ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๒ แห่งสัญญานี้ ในลักษณะพร้อมที่จะใช้งานได้ ให้แก่ผู้เช่า ณ สำนักงานโครงการโครงการพัฒนาและสนับสนุนกระบวนการดำเนินงานเขตสุขภาพเพื่อประชาชนในพื้นที่เขต ๑ พ.ศ.๒๕๖๐ และส่งมอบให้แก่ผู้เช่าภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ นับแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา ซึ่งผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็น ในการติดตั้ง โดยให้ผู้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ข้อ ๘. การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้แล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบ ไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการขอรับเงินค่าเช่าคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์

ข้อ ๙. การซ่อมแซมแก้ไข

ในกรณีคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ชำรุดบกพร่อง ใช้งานไม่ได้ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนโดยมิใช่ความผิดของผู้เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ ความชำนาญและมีฝีมือ มาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ

ถ้าผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่า ยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ๑๐๐ บาท/วัน/เครื่อง โดยยินยอมให้ผู้เช่า หักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าประจำเดือน

ข้อ ๑๐. การรับประกันความเสียหาย

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ตามสัญญานี้ โดยผู้เช่ามิได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการตั้งปวง เพื่อให้การกล่าวอ้าง หรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้ให้เช่ามิอาจกระทำได้ และผู้เช่าต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรดังกล่าว ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทนผู้เช่า ทั้งนี้ ผู้เช่าต้องแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร ในเมื่อได้มีการกล่าวอ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๑. ความรับผิดชอบความเสียหาย

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่คอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ อันไม่ใช่ความผิดของผู้เช่า ตลอดระยะเวลาที่คอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ อยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

ถ้าเกิดความเสียหายขึ้นแก่คอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ ที่อยู่ในความครอบครองของผู้เช่า ตามวรรคแรก ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการทุกประการ ตามที่จำเป็นเพื่อทำให้คอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ กลับคืนสภาพที่ใช้งานได้ดีดังเดิม โดยเร็วที่สุด และในกรณีที่ไมอาจดำเนินการให้คอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ คืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ดีดังเดิมได้ หรือในกรณีที่คอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์สูญหาย ผู้ให้เช่าต้องนำคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์เครื่องใหม่ที่มีคุณภาพ และความสามารถใช้งาน ไม่ต่ำกว่าคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์เดิมมาติดตั้งให้แก่ผู้เช่าแทนภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ผู้ให้เช่าได้รับแจ้งจากผู้เช่าคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ที่นำมาติดตั้งแทนนี้ ให้ถือเป็นคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ตามข้อ ๒ แห่งสัญญานี้ด้วย ทั้งนี้ในการปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้ ผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ข้อ ๑๒. การบอกเลิกสัญญา

๑๒.๑ ผู้เช่ามีสิทธิระงับการเช่าทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน หรือบอกเลิกสัญญาเช่านี้ได้ หากพิจารณาเห็นว่าผู้ให้เช่ามิได้ปฏิบัติตามสัญญาเช่า หรือตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาเช่านี้ หรือผลการดำเนินงานไม่มีคุณภาพ และเมื่อผู้เช่าเห็นว่าควรยุติสัญญาเช่า ในกรณีเช่นนี้ผู้เช่าจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน

๑๒.๒ ผู้ให้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ถ้าผู้เช่ามิได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในสัญญาเช่านี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ให้เช่าจะต้องมีหนังสือถึงผู้เช่า ระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญาเช่า ถ้าผู้เช่ามิได้ดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่พอใจภายในระยะเวลา ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาเช่า

๑๒.๓ เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาเช่า ตามข้อ ๑๒.๑ หรือ ๑๒.๒ ผู้เช่าจะจ่ายเงินให้แก่ผู้ให้เช่าตามสัดส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสม

ข้อ ๑๓. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบเครื่องคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ที่เช่าได้ตามกำหนด ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ (๐.๒%) ของราคาคอมพิวเตอร์และ ปริ้นเตอร์ที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำคอมพิวเตอร์และ ปริ้นเตอร์มาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

สัญญานี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....อภิลักษณ์ พูนทองเพิ่ม.....ผู้เช่า
(นายอภิลักษณ์ พูนทองเพิ่ม)
ตำแหน่งหัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ.....เกริกเกียรติ ก้องกังวาน.....ผู้ให้เช่า
(...นายเกริกเกียรติ ก้องกังวาน....)
บริษัท บริษัท เอบีซี จำกัด

ลงชื่อ.....อภัสรา สมส่วน.....พยาน
(นางสาวอภัสรา สมส่วน)

ลงชื่อ.....กนิษฐา เจริญการ.....พยาน
(นางสาวกนิษฐา เจริญการ.....)

ขอบเขตงาน หรือ คุณลักษณะเฉพาะ

๑. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

๒. ขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะ

.....

.....

.....

๓. ระยะเวลาดำเนินงานหรือระยะเวลาส่งมอบงาน

.....

.....

.....

๔. การส่งมอบงาน

.....

.....

.....

ใบลงทะเบียน

ชื่อการประชุม.....

วันที่ในการจัดประชุม.....เวลา.....

สถานที่ในการจัดประชุม.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก	โทรศัพท์	โทรสาร	E-mail	ลายมือชื่อ
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						



สำนักงานโครงการจิตอาสาพระราชัฐ (สอปร.)

อาคาร ๑๐ ชั้น สถาบันบำราศนราดูร ชั้น ๔ เลขที่ ๑๒๖/๑๔๖ หมู่ ๔ ซอยติวานนท์ ๑๔
ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)

๘๘/๓๙ หมู่ ๔ ซ.ติวานนท์ ๑๔ ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

โทรศัพท์ ๐-๒๘๓๒-๙๐๐๐ โทรสาร ๐-๒๘๓๒-๙๐๐๑

www.nationalhealth.or.th E-mail: nationalhealth@nationalhealth.or.th

สานพลังปัญญา สร้างสรรค์นโยบายสาธารณะ