

## เอกสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ เงินอุดหนุนเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

เงินอุดหนุนเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เป็นงบประมาณที่สำนักงาน ป.ป.ส. ขอไว้ให้กับกลุ่มองค์กร เครือข่าย นอกเหนือจากส่วนราชการ ที่มีความตั้งใจ และต้องการ จะเป็นส่วนสำคัญของการทำงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

เนื่องจากเป็นงบประมาณแผ่นดิน กระทรวงการคลัง ได้กำหนดระเบียบการใช้จ่ายงบประมาณขึ้น เพื่อใช้ในการจัดสรร ควบคุม กำกับ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ แต่ละปีจะมีทั้งองค์กร เครือข่าย ภาคประชาชน เดิมและใหม่ในแต่ละพื้นที่ จัดทำโครงการขอใช้เงิน โดยสำนักงาน ป.ป.ส. มีคณะกรรมการในแต่ละพื้นที่พิจารณา ให้ข้อคิดเห็นโครงการว่าจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหามากน้อยเพียงใด จะสนับสนุนงบประมาณตามระเบียบได้เท่าไร

### ๑. การจัดทำและเสนอโครงการ

องค์กร เครือข่าย ที่ขอรับเงิน ต้องเป็นผู้คิดวางแผน ทำโครงการด้วยตนเอง หรือร่วมกับประชาชน ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายทั้งพื้นที่หรือกลุ่มที่เป็นปัญหาเป็นหลัก มีกิจกรรมที่แก้ไขปัญหายาโดยตรง หรือกิจกรรมที่นำไปสู่การพัฒนาศักยภาพขององค์กร เครือข่าย ในการทำงานป้องกันและแก้ไขปัญหายา

โครงการที่ส่งไป ควรระบุ เป้าหมาย (จำนวนหมู่บ้าน/ชุมชน จำนวนคน แนบรายชื่อด้วย (ถ้ามี)

งบประมาณในแต่ละรายการ ช่วยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการ ตัวอย่างเช่น

ค่าที่พัก (จำนวนคน×จำนวนวัน×จำนวนเงิน)

อาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวนคน×ระยะเวลาหรือจำนวนครั้ง×จำนวนเงิน)

ยานพาหนะ (จำนวนคน×จำนวนครั้ง×จำนวนเงิน) หรือ (จำนวนคัน×ระยะเวลา×จำนวนเงิน)

หรือ (ระยะทาง×จำนวนเงิน) แล้วแต่กรณี

ค่าตอบแทน วิทยากร/พี่เลี้ยงกลุ่ม (จำนวนคน×ระยะเวลา×จำนวนเงิน)

ค่าวัสดุ อุปกรณ์ (ประเภทวัสดุ×จำนวนหน่วย×ราคาต่อหน่วย)

ค่าเดินเวรยาม เฝ้าระวัง (จำนวนหมู่บ้าน×ระยะเวลา×จำนวนเงิน)

ค่าผลิตสื่อรณรงค์ ระบุประเภทสื่อและรายละเอียด (จำนวนหน่วย×ราคาต่อหน่วย)หรือ(ระยะเวลา×ราคาต่อหน่วย)

\* อาจปรับได้ตามข้อเท็จจริง ทั้งนี้ อย่าใส่จำนวนเงินเป็นตัวเลขรวมมาอย่างเดียว

\* ถ้าเป็นการอบรม จัดกิจกรรม ต้องแนบหลักสูตร ตารางกำหนดการจัดงานด้วย

\* อย่าลืมต้องเปิดบัญชีเพื่อรองรับการรับเงินในชื่อองค์กร เครือข่าย ที่ขอรับเงิน

### ๒. การขอรับเงินและทำตามแผนงาน โครงการ

เมื่อองค์กร เครือข่าย ได้รับแจ้งจากสำนักงาน ป.ป.ส. ให้ไปรับเงิน (จ่ายเป็นเช็ค) เพื่อนำเข้าบัญชีธนาคาร เพราะฉะนั้น จะต้องมีการเปิดบัญชีธนาคารในนามองค์กรที่ขอรับเงิน การรับเช็ค ต้องเตรียมหลักฐานสำคัญ คือ สำเนาหนังสือจัดตั้งองค์กร (แล้วแต่ประเภท) หนังสือแต่งตั้งประธานองค์กรนั้น ๆ สำเนาบัตรประชาชน (กรณีมอบอำนาจมารับแทน ให้ใช้สำเนาของทั้งสองฝ่าย) ควรมารับภายใน ๑ เดือน นับจากได้รับแจ้ง

เมื่อรับงบประมาณมาแล้ว จะต้องใช้จ่ายให้ถูกต้องตามโครงการที่เสนอขอขึ้นไป หากการทำงานไม่ตรงกับโครงการ จะต้องแจ้งให้สำนักงาน ป.ป.ส.ทราบ นอกจากนี้ ระหว่างทำโครงการต้องเก็บบันทึกผลงานไว้เพื่อรายงานผลด้วย

การขอรับเช็คธนาคาร ให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนยื่นหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้ขอรับเงินอุดหนุนที่เป็นนิติบุคคล ให้ยื่นหลักฐาน ได้แก่

ก. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นนิติบุคคล ๑ ฉบับ พร้อมลายมือชื่อรับรองสำเนาของผู้มีอำนาจ ระบุวันเดือนปี จำนวน ๑ ฉบับ

ข. หนังสือมอบอำนาจจากองค์กร (กรณีที่ผู้มีอำนาจไม่ได้มารับด้วยตนเอง)

ค. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ และของผู้มอบอำนาจ พร้อมลายมือชื่อรับรอง  
สำเนาของผู้รับมอบอำนาจหรือผู้มอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ระบุวัน เดือนปี จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ  
ง. ใบสำคัญรับเงิน ระบุชื่อและที่อยู่ตรงกับที่ระบุไว้ในหนังสือขอรับเงินอุดหนุน พร้อมลงลายมือชื่อรับเงิน  
โดยผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจ

(๒) กรณีผู้ขอรับเงินอุดหนุนที่ไม่เป็นนิติบุคคล ให้ยื่นหลักฐาน ได้แก่

ก. รายงานการประชุมขององค์กรหรือกลุ่มบุคคล พร้อมลายมือชื่อรับรองสำเนาของผู้มีอำนาจ ระบุวัน  
เดือนปี จำนวน ๑ ฉบับ

ข. หนังสือมอบอำนาจจากองค์กร/กลุ่มบุคคล (กรณีที่ผู้มีอำนาจ ประธานองค์กรหรือประธานกลุ่มบุคคล  
ไม่ได้มารับด้วยตนเอง)

ค. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ และของผู้มอบอำนาจ พร้อมลายมือชื่อรับรอง  
สำเนาของผู้รับมอบอำนาจหรือผู้มอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ระบุวัน เดือนปี จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ง. ใบสำคัญรับเงิน ระบุชื่อและที่อยู่ตรงกับที่ระบุไว้ในหนังสือขอรับเงินอุดหนุน และพร้อมลงลายมือชื่อ  
รับเงินโดยผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจ

เมื่อผู้ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเช็คธนาคารไปเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ๑ บัญชี (แยกเฉพาะเงินอุดหนุนที่ได้รับจากสำนักงาน  
ป.ป.ส. เท่านั้น ในกรณีผู้ขอรับเงินอุดหนุนที่เคยได้รับงบประมาณจาก สำนักงาน ป.ป.ส. และเคยเปิดบัญชีไว้แล้วจะใช้บัญชี  
เดิมก็ได้)

(๒) ระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามเบิก-ถอนจากบัญชีฯ ได้ ๓ ชื่อ คือประธาน กรรมการและเหรัญญิก และให้มี  
อำนาจเบิก-ถอนได้โดยลงนาม ๒ ใน ๓

(๓) ให้สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีธนาคาร ที่ระบุชื่อบัญชี และหมายเลขบัญชีธนาคารและสำเนาหน้าที่  
มีรายการฝากเงินอุดหนุนแต่ละโครงการเข้าบัญชี พร้อมรายชื่อผู้มีอำนาจลงนามเบิก-ถอน ตามข้อ ๒๓(๒) แจ้งมายัง สำนัก/  
สำนักงาน ปปส. ภาค/มูลนิธิ แล้วแต่กรณี

การจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) การจ่ายเงินสดให้แก่บุคคลธรรมดา ให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนต้องมีบุคคลให้องค์กรอย่างน้อยสามคน  
ร่วมกันจ่ายเงินสด โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

(๒) การจัดซื้อหรือจัดจ้าง จากบริษัท ห้างหรือร้านค้า ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัท ห้าง หรือร้านค้าซึ่งใน  
ใบเสร็จรับเงินต้องมีเลขที่เสียภาษีของกรมสรรพากร

(๓) การจัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารหรือจัดจ้างเหมาทำอาหารจากบุคคลซึ่งไม่สามารถออก  
ใบเสร็จรับเงินให้ได้ ให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการ ใช้ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนดเป็นหลักฐาน  
การเบิกจ่าย ทั้งนี้ใบสำคัญรับเงิน จะต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินและลงลายมือชื่อผู้ร่วมจ่ายเงินซึ่งเป็นบุคคลในองค์กรอย่าง  
น้อยสามคน ให้แนบหลักฐานประกอบดังต่อไปนี้

ก. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินและผู้ร่วมจ่ายเงินทุกคน พร้อมลายมือชื่อรับรองสำเนาของ  
ผู้รับเงินและผู้ร่วมจ่ายเงินทุกคนแล้วแต่กรณี ระบุ วัน เดือน ปี จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ข. สำเนาใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ฝึกอบรม เวทีประชาคม ผู้เข้าร่วม  
ค่ายฝึกอบรมฟื้นฟูหรือผู้เข้าร่วมโครงการด้านการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติดทั้งในระยะสั้นและ  
ระยะยาว

### ๓. การรายงานผล

เมื่อจัดทำโครงการเสร็จสิ้นลงแล้ว จะต้องส่งรายงานผลการจัดทำโครงการส่งให้สำนักงาน ป.ป.ส. ตามแบบฟอร์มที่  
สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนด โดยองค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่ มีรายชื่อการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วม แนวทางที่ได้ดำเนินการ  
ผลสำเร็จจากการดำเนินโครงการ ใช้จ่ายเงินไปเท่าไร มีปัญหา อุปสรรคและข้อเสนออย่างไร ภาพถ่ายในงานที่ทำประกอบ

เป็นต้น รายงานนี้อาจส่งเอกสารทางไปรษณีย์ / โทรสาร / ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ / ส่งผ่านทางผู้ประสานงาน/ อื่นๆ (สำคัญมากเพราะจะต้องไว้ใช้รวบรวมสรุปให้ สำนักงานประมาณเมื่อปลายปี เพื่อจะได้ขอเงินได้ในปีต่อไป)

#### ๔. การเก็บหลักฐานที่จำเป็น

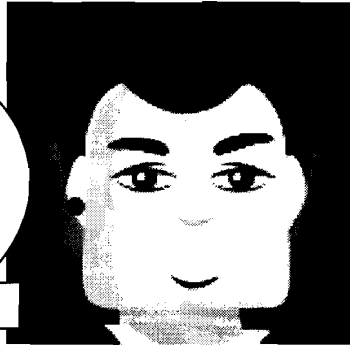
ให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจัดทำบัญชีรับจ่าย และหลักฐานการรับ-จ่ายเงินทุกรายงาน โดยแยกต่างหากจากเงินที่ได้รับ การสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น หากมียอดเงินคงเหลือให้ ส่งคืน สำนัก/สำนักงาน ปปส.ภาคเมื่อสิ้นสุดโครงการ รวมทั้ง ภาพถ่ายในการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม ประกอบเป็นหลักฐานเพื่อให้สำนักงาน ป.ป.ส.หรือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาและเก็บรักษาไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสิบปี

ในการใช้จ่ายเงินทั้งหมด จะต้องมึหลักฐานว่าใช้จ่ายรายการใดไปบ้าง โดยให้ทำเป็นเอกสารและจัดเก็บให้ดี บางเรื่องต้องเก็บรายละเอียด เพื่อไว้เป็นหลักฐาน เช่น

- ลายมือชื่อการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมโครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน จากการซื้อสินค้าและบริการ จ่ายค่าตอบแทน เช่น
  - ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ค่าที่พัก ค่าเช่า ฯลฯ
  - ค่ารถ ยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง
  - ค่าตอบแทนให้กับวิทยากร ที่ปรึกษา ผู้ช่วยเหลือ ผู้ทำงาน
  - สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน
  - บัญชีคุมการใช้จ่ายเงินขององค์กร / สมุดบัญชีธนาคาร
- เอกสารประกอบเฉพาะกิจกรรมที่จำเป็น เช่นสมุดบันทึกเวลาการเฝ้าระวังเดินเวรยาม
- สำเนาบัตรประชาชน หรือ เลข ๑๓ หลักประจำตัว (บางกรณีถ้าจำเป็น)
- สำเนาทะเบียนบ้าน (บางกรณีถ้าจำเป็น)
- อื่น ๆ

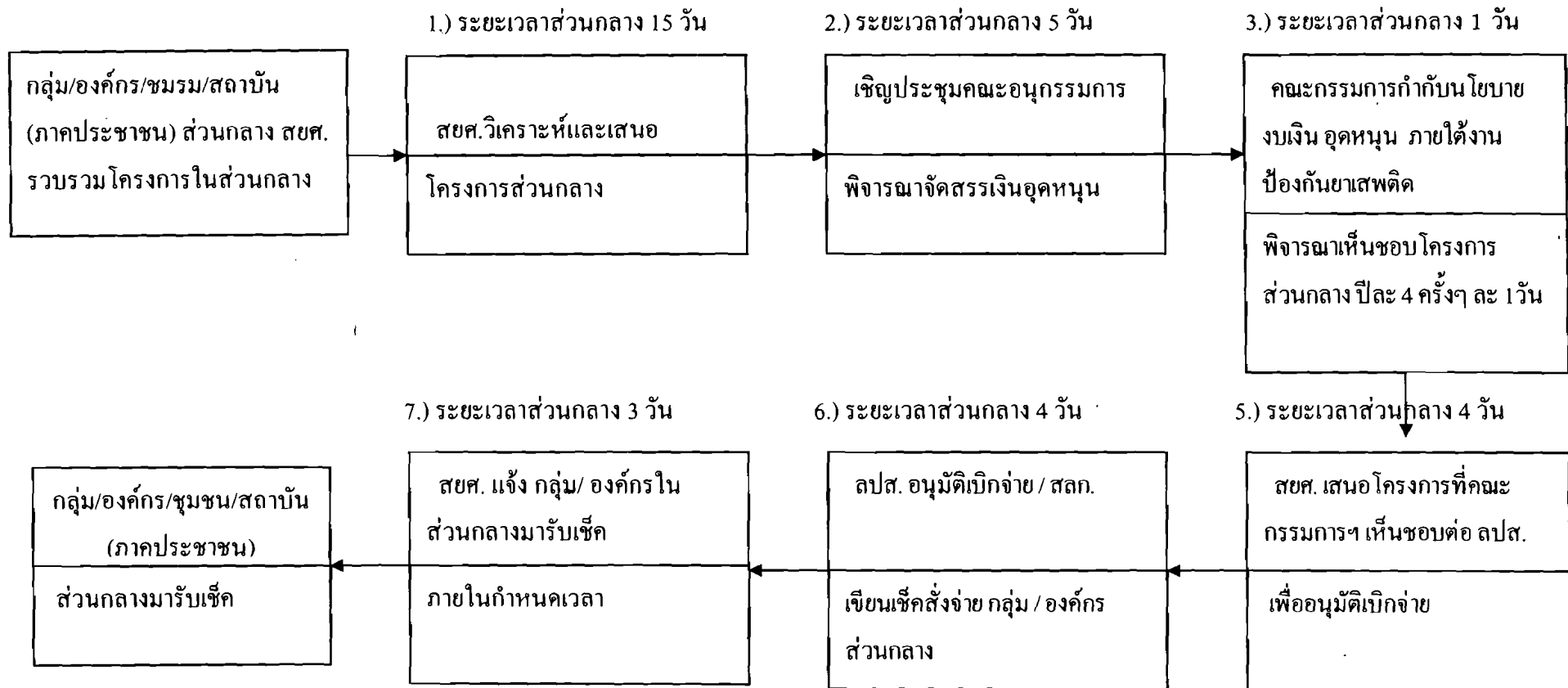
ปปส ประชาชน โปร่งใส ไปด้วยกัน

โครงการเนียบ  
รายงานเนียน  
หลักฐานแน่น



สำนักงาน ป.ป.ส. โทร. ๐๒-๒๔๕-๙๐๗๙ (เงินอุดหนุนเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด)

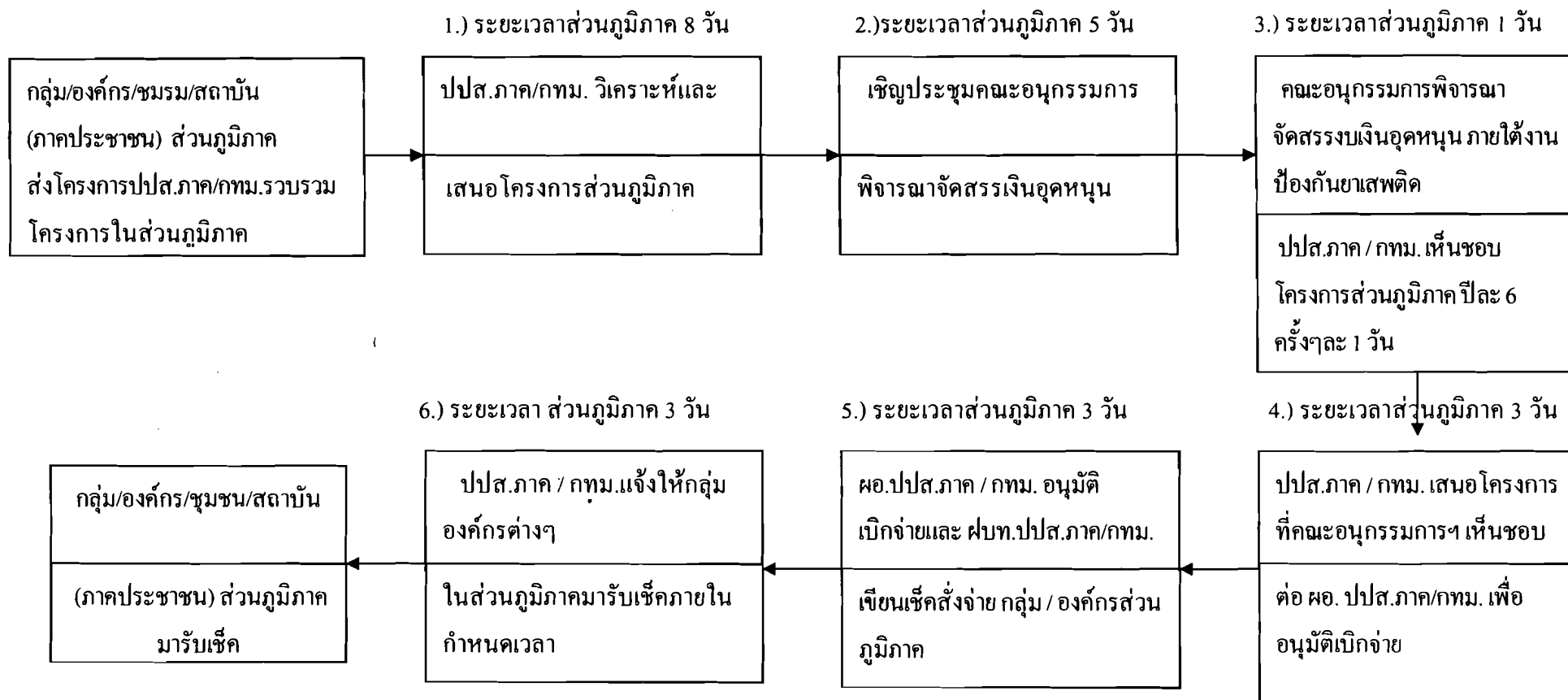
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการการพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด



สรุป ส่วนกลาง รวม 7 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 32 วัน

1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 1 จุดบริการ ไม่มีระยะเวลา
2. ช่วงดำเนินการจนเสร็จ 6 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 32 วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการการพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด



**สรุป** ส่วนภูมิภาค รวม 7 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 23 วัน

1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 1 จุดบริการ ไม่มีระยะเวลา
2. ช่วงดำเนินการจนเสร็จ 6 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 23 วัน