

1. การดำเนินงานต้องเป็นไปตามกิจกรรมในโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ
2. การใช้จ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมจะต้องมีหลักฐานการเบิกจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน) และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เก็บหลักฐานไว้เพื่อการตรวจสอบ
3. ในกรณีที่มีการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ให้ใช้ราคาตามบัญชีมาตรฐาน ครุภัณฑ์ของทางราชการโดยอนุโลม

4. หากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานดังกล่าว ให้ตกเป็นเงินทุนเพื่อดำเนินการส่งเสริม กิจกรรมกลุ่มต่อไป

5. ให้กลุ่ม/ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม รายงานผลการดำเนินงานให้กองทุนหลักประกัน สุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลตำบลโพธิ์กระสังข์ ตามรูปแบบและระยะเวลาที่กองทุนฯ กำหนด

6. งบประมาณที่สนับสนุนโครงการ/กิจกรรมเป็นงบประมาณของกองทุนหลักประกันสุขภาพใน ระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลตำบลโพธิ์กระสังข์ กองทุนฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการและแก้ไขเปลี่ยนแปลง ตามแนวทางปฏิบัติของกองทุนฯ ถ้าผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมได้รับแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้ปฏิบัติตามแนวทาง ที่กองทุนกำหนด

บันทึกนี้ ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรมหนึ่งฉบับ ผู้สนับสนุนโครงการหนึ่งฉบับ ทั้งสองฝ่าย ได้อ่านและมีความเข้าใจ ในเนื้อความตามบันทึกนี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือ ชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบ
 (...นายสุทิน กอนสวน...)
 ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบ
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 (ลงชื่อ).....พยาน
 (นายสำรอง บำเพ็ญ)
 เลขานุการ กองทุนฯ

ตำแหน่ง.....
 (ลงชื่อ).....พยาน
 (นางสาวฉวีวรรณ ศรีบุญเรือง)

ผู้ช่วยเลขานุการกองทุนฯ
 (ลงชื่อ).....ผู้สนับสนุนโครงการ/กิจกรรม
 (นายสุทิน กอนสวน)

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ