

บันทึกข้อตกลง
การขอรับเงินอุดหนุนจาก
กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
องค์การบริหารส่วนตำบล.....สาวอ

เขียนที่ ที่ทำการกองทุนหลักประกัน
สุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลสาวอ
ถนนหรือเสาะ-สายบุรี อำเภอหรือเสาะ
จังหวัดนราธิวาส ๙๖๑๕๐

วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

บันทึกนี้ ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก
กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล.....สาวอ..... ระหว่าง
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสาวอ..... โดย.....นางนุรีดา เจ๊ะยะ..... ในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบ โครงการ
พัฒนารูปแบบการบริการวิชาการด้านภูมิปัญญาสมุนไพรเพื่อสุขภาพและการพึ่งตนเอง..... เพื่อเป็นข้อตกลงใน
การดำเนินงานโครงการ / กิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
องค์การบริหารส่วนตำบล.....สาวอ..... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม” ฝ่าย
หนึ่งกับกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล.....สาวอ..... โดยนาย
ชุมกี.....เต็งสุรี.....ในฐานะ ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบล
สาวอ..... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้สนับสนุนโครงการ / กิจกรรม” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่าย ได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม ตกลงจะดำเนินการโครงการ / กิจกรรมต่อไปนี้ ใน
บันทึกนี้ เรียกว่าโครงการ / กิจกรรม ตามที่กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่องค์การบริหาร
ส่วนตำบล.....สาวอ..... ได้ให้เงินอุดหนุนจำนวน.....๑๘,๙๐๐..... บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ให้
เป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมายแผนการดำเนินของโครงการ / กิจกรรมตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้ ตลอดจน
หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และตามระเบียบ ของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่องค์การ
บริหารส่วนตำบล.....สาวอ..... และหนังสือสั่งการของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติทุกประการ

ก. การจ่ายตามข้อตกลง การจ่ายเงินในลักษณะนี้เป็นการจ่ายล่วงหน้าบางส่วนหรือเต็มจำนวน
ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรเป็นรายข้อตกลง (จัดทำเป็นเงื่อนไขการจ่ายเงิน) ซึ่งการจ่ายโดยวิธีนี้จะเหมาะสม
กับการจ่ายกับแผนงาน โครงการที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการใช้จ่ายเงินล่วงหน้าหรือจ่ายขณะทำงาน เช่น การรณรงค์
งานด้านสุขภาพ การจัดประชุมสัมมนา เป็นต้น ข้อดีของการจ่ายเงินตามวิธีนี้ คือ ผู้ที่รับผิดชอบโครงการจะต้อง
เป็นผู้จัดเก็บหลักฐานประกอบการจ่ายต่างๆ เพื่อรอการตรวจสอบไว้เอง ดังนี้

(๑) แผนงานหรือโครงการที่ผ่านการอนุมัติ และประธานกรรมการได้ลงนามเป็นลายลักษณ์อักษร
แล้ว

(๒) แบบบันทึกข้อตกลง กองทุนต้องระบุรายละเอียดอันเป็นสาระสำคัญในข้อตกลงให้ครบถ้วน
(ตัวอย่างในภาคผนวก ๖) ประกอบด้วย

(๒.๑) รายละเอียดโครงการ เช่น ชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบ ที่อยู่ เป็นต้น

(๒.๒) รายละเอียดวงเงิน (เงื่อนไขการจ่ายเงิน) ว่ามีการจ่ายอย่างไร กี่งวด วงลดเท่าไร จ่ายเมื่อไร เช่น

งวดที่ ๑ จ่ายให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ร้อยละ ๑๐๐ ของเงินทั้งหมดเป็นเงิน ๑๘,๙๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อมีการลงนามในข้อตกลงแล้ว

งวดที่ ๒ (งวดสุดท้าย) จ่ายให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ร้อยละ ของเงินทั้งหมดเป็นเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับผิดชอบส่งรายงานผลสรุปตามโครงการทั้งหมด

(๒.๓) กวดงาน เป็นการกำหนดการส่งมอบงาน หรือรายงานผลงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานตามโครงการ ซึ่งข้อมูลนี้จะเป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งในการพิจารณาการเบิกจ่ายเงิน

(๒.๔) การกำหนดหรือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบหรือติดตามผลการดำเนินงาน

(๒.๕) หลักฐานการรับเงินของผู้รับผิดชอบโครงการ

(๒.๖) หลักฐานการส่งมอบงานหรือรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำหรือส่งตามการกำหนดวงงาน วงเงิน

ข. การจ่ายตามใบยืม การจ่ายเงินในลักษณะนี้เป็นการจ่ายล่วงหน้าบางส่วนหรือหมดทั้งจำนวนตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรคล้ายกับการจ่ายในลักษณะข้อ ก แต่จะแตกต่างในการจัดส่งเอกสารประกอบการใช้คืนเงินยืม ซึ่งผู้ที่ยืมเงินต้องส่งเอกสารการจ่าย หลักฐานการจ่ายมาให้กับกองทุนด้วย ซึ่งการจ่ายโดยวิธีนี้จะเหมาะสมกับการจ่ายกับกิจกรรมที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการใช้จ่ายเงินล่วงหน้า เช่น การต้องเดินทางไปประชุมสัมมนา โครงการที่มีกำหนดงบประมาณตามรายงานผลงาน การออกเยี่ยมบ้าน ทั้งนี้การจ่ายในลักษณะนี้ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบสำคัญคือ

(๑) แผนงาน และโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว และมีการจัดทำโครงการและรายละเอียดต่างๆ ให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติโครงการลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

(๒) บันทึกข้อตกลงระหว่างกองทุนกับเจ้าของโครงการ

(๓) เอกสารใบยืม (ภาคผนวก ๗) ทั้งนี้ในใบยืมควรระบุรายละเอียดประมาณการใช้งบประมาณต่างๆ ให้ครบถ้วนมากที่สุด

(๔) หลักฐานการรับเงินยืมของผู้ยืม

(๕) หลักฐานการใช้คืนเงินยืม ประกอบด้วย

(๕.๑) บันทึกการใช้คืนเงินยืม

(๕.๒) เอกสารแสดงรายละเอียดการจัดซื้อ จัดจ้าง (ถ้ามี)

(๕.๓) เงินสดคืน (ถ้ามี)

(๕.๔) สรุปผลการดำเนินงานในกรณีที่มีการกำหนดไว้

ค. การจ่ายตามกิจกรรม การจ่ายเงินในลักษณะนี้จะเป็นการจ่ายหลังมีการดำเนินงานเกิดขึ้นตามกิจกรรม หรือโครงการแล้ว การจ่ายในลักษณะนี้กองทุนจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเองทั้งหมด ส่วนใหญ่กิจกรรมจะเป็นกิจกรรมในหมวดของการบริหารจัดการกองทุน เช่น การจัดประชุมกรรมการ การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อการบริหาร ซึ่งการจ่ายในลักษณะนี้ ต้องมีเอกสารสำคัญ ประกอบด้วย

(๑) แผนงานหรือโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (บางรายการอาจจำเป็นต้องจัดทำโครงการแสดงรายละเอียด) โดยต้องมีการอนุมัติโครงการลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

(๒) บันทึกข้อตกลงระหว่างกองทุนกับเจ้าของโครงการ หรือบันทึกขออนุมัติดำเนินงาน

(๓) เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามีการดำเนินการ)

(๔) เอกสารบันทึกแสดงถึงผลการดำเนินงาน เช่น บันทึกการประชุม

การกำหนดเอกสาร หลักฐานตามที่กล่าวมาเบื้องต้น ดังกล่าว คณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ อาจมีการกำหนดเอกสารทางการเงินอื่นๆ เพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร

ในกรณีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นหน่วยราชการหรือหน่วยงานของราชการ เช่น สถานีนอนามัย โรงพยาบาล และมีการนำเงินที่ได้รับสนับสนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพเข้าเป็นเงินของหน่วยงาน โดยหน่วยงานต้องออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานส่งคืนกองทุน เพื่อเป็นหลักประกันในการรับเงิน ดังนั้น เมื่อจะมีการเบิกจ่ายเงินตามโครงการที่ได้รับไปให้ถือปฏิบัติตามแนวทางหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานนั้นๆ

ข้อ ๒. หากผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรมไม่ดำเนินการตามโครงการ / กิจกรรม.....โครงการพัฒนารูปแบบการบริการวิชาการด้านภูมิปัญญาสมุนไพรเพื่อสุขภาพและการพึ่งตนเอง.....หรือหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ วัตถุประสงค์ และระยะเวลาที่กำหนด เว้นแต่การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามโครงการ / กิจกรรมนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยพันวิสัยหรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งได้เกิดจากการกระทำของผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรมยินยอมรับผิดชอบชำระหนี้ที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้วรวมทั้งค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดอันเกิดจากการดำเนินการหรือไม่ดำเนินการดังกล่าว ให้แก่ผู้สนับสนุนโครงการ / กิจกรรมมีต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใด

หากผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม ไม่ชำระหนี้ที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้วรวมทั้งค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด ให้แก่ผู้สนับสนุนโครงการ / กิจกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินไปจากผู้สนับสนุนโครงการ / กิจกรรม รวมทั้งยินยอมให้ผู้สนับสนุนโครงการ / กิจกรรมดำเนินคดีได้ตามกฎหมายโดยมีเงื่อนไขดังนี้

๑. การดำเนินงานต้องเป็นไปตามกิจกรรมในโครงการ / กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ
๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินโครงการ / กิจกรรมจะต้องมีหลักฐานการเบิกจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน) และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เก็บหลักฐานไว้เพื่อการตรวจสอบ
๓. ในกรณีที่มีการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ให้ใช้ราคาตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของทางราชการโดยอนุโลม

๔. หากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานดังกล่าว ให้ตกเป็นเงินทุนเพื่อดำเนินการส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มต่อไป

๕. ให้กลุ่ม / ผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม รายงานผลการดำเนินงานให้กองทุนระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล ตามรูปแบบและระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

๖. งบประมาณที่สนับสนุนโครงการ / กิจกรรมเป็นงบประมาณของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล.....สาวอ...

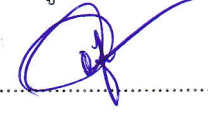
กองทุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการและแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามแนวทางปฏิบัติของกองทุนถ้าผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรมได้รับแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กองทุนกำหนด

บันทึกนี้ ทำขึ้นเป็นสอบฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกันโดยมอบให้ผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรมหนึ่งฉบับผู้สนับสนุนโครงการหนึ่งฉบับ

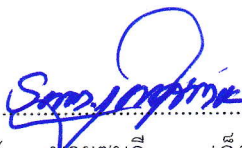
ทั้งสองฝ่าย ได้อ่านและมีความเข้าใจในเนื้อความตามบันทึกนี้โดยตลอดแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ)..........ผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม

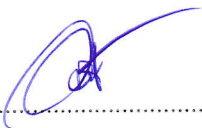
(นางนุรีดา เจ๊ะยะ)


(ลงชื่อ)..........กรรมการ / ผู้รับผิดชอบโครงการ

(...นายอับดุลวาหะ...คุดยพินิจ.....)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาวอ

(ลงชื่อ)..... ผู้สนับสนุนโครงการ / กิจกรรม
(นายชุมที เต็งสุรี)

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุน

(ลงชื่อ)..... 
(นายอับดุลวาหะ ดุลยพินิจ)
กรรมการกองทุน

(ลงชื่อ)..... 
(นายมะซอลา เซะ)
กรรมการกองทุน