

บันทึกข้อตกลง
 การขอรับเงินอุดหนุนจาก
 กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
 องค์การบริหารส่วนตำบลกุดดอคือริะ

เขียนที่ กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลกุดดอคือริะ

วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดดอคือริะ ระหว่าง โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลกุดดอคือริะ โดย นางรอกิเมาะ เซ็งมีดี ในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม การรับวัคซีนในเด็กอายุ ๐-๕ ปี ตามเกณฑ์ เพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานกองทุนโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดดอคือริะ ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม" ฝ่ายหนึ่งกับกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดดอคือริะ โดย นายมานะ มาโซ ในฐานะประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดดอคือริะ ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "ผู้สนับสนุนโครงการ/กิจกรรม" อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่าย ได้ข้อตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ตกลงจะดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ต่อไปนี้ ในบันทึกนี้ เรียกว่า โครงการ/กิจกรรมตามที่กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดดอคือริะ ได้ให้เงินอุดหนุนจำนวน ๒๑,๑๐๐.- บาท (-เงินสองหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน-) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมายแผนการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม ตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและตามระเบียบของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดดอคือริะและหนังสือสั่งการของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติทุกประการ

ก. การจ่ายตามข้อตกลง การจ่ายเงินในลักษณะนี้เป็นการ จ่ายล่วงหน้าบางส่วนหรือเต็มจำนวน ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรเป็นรายข้อตกลง (จัดทำเป็นเงื่อนไขการจ่ายเงิน) ซึ่งการจ่ายโดยวิธีนี้จะเหมาะสมกับการจ่ายกับแผนงาน โครงการที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการใช้เงินล่วงหน้าหรือจ่ายขณะทำงาน เช่น การรณรงค์งานด้านสุขภาพ การจัดประชุมสัมมนา เป็นต้น ข้อดีของการจ่ายเงินตามวิธีนี้ คือ ผู้ที่รับผิดชอบโครงการจะต้องเป็นผู้จัดเก็บหลักฐานประกอบการจ่ายต่าง ๆ เพื่อรอการตรวจสอบไว้เอง ดังนี้

- (๑) แผนงานหรือโครงการที่ผ่านการอนุมัติและประธานกรรมการได้ลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว
- (๒) แบบบันทึกข้อตกลง กองทุนต้องระบุรายละเอียดอันเป็นสาระสำคัญในข้อตกลงให้ครบถ้วน (ตัวอย่างในภาคผนวก ๖) ประกอบด้วย

(๒.๑) รายละเอียดโครงการ เช่น ชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบที่อยู่ เป็นต้น

(๒.๒) รายละเอียดวงเงิน (เงื่อนไขการจ่ายเงิน) ว่ามีการจ่ายอย่างไร กี่งวด งวดละเท่าไร จ่ายเมื่อไหร่ เช่น

งวดที่ ๑ จ่ายให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ร้อยละ ของเงินทั้งหมดเป็นเงิน บาท
(.....) เมื่อมีการลงนามในข้อตกลงแล้ว

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

(๒.๓) งบประมาณ เป็นการกำหนดการส่งมอบงาน หรือรายงานผลงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานตามโครงการ ซึ่งข้อมูลนี้จะเป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งในการพิจารณาการเบิกจ่ายเงิน

(๒.๔) การกำหนดหรือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบหรือติดตามผลการดำเนินงาน

(๒.๕) หลักฐานหลักฐานการรับเงินของผู้รับผิดชอบโครงการ

(๒.๖) หลักฐานการส่งมอบงานหรือรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำหรือส่งตามการกำหนดวงเงินวงเงิน

ข. การจ่ายตามใบยืม การจ่ายเงินในลักษณะนี้เป็นการจ่ายล่วงหน้าบางส่วนหรือหมดทั้งจำนวน ตามที่คณะกรรมการการเงินสมควรคล้ายกับการจ่ายในลักษณะ ข้อ ก. แต่จะแตกต่างในการจัดส่งเอกสารประกอบการใช้คืนเงินยืม ซึ่งผู้ที่ยืมเงินต้องส่งเอกสารการจ่าย หลักฐานการจ่ายมาให้กับกองทุนด้วย ซึ่งการจ่ายโดยวิธีนี้ จะเหมาะสมกับการจ่ายกับกิจกรรมที่ผู้รับผิดชอบ ต้องมีการใช้จ่ายเงินล่วงหน้า เช่น การต้องเดินทางไปประชุมสัมมนา โครงการที่มีกำหนดงบประมาณตามรายงานผลงาน การออกเยี่ยมบ้าน ทั้งนี้ การจ่ายในลักษณะนี้ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบสำคัญคือ

(๑) แผนงาน และโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว และมีการจัดทำโครงการและรายละเอียดต่างๆ ให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติโครงการลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

(๒) บันทึกข้อตกลงระหว่างกองทุนกับเจ้าของโครงการ

(๓) เอกสารใบยืม (ภาคผนวก ๗) ทั้งนี้ในใบยืมควรระบุรายละเอียดประมาณการใช้งบประมาณต่างๆ ให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติโครงการลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

(๔) หลักฐานการรับเงินยืมของผู้ยืม

(๕) หลักฐานการใช้คืนเงินยืม ประกอบด้วย

(๕.๑) บันทึกการใช้คืนเงินยืม

(๕.๒) เอกสารแสดงรายละเอียดการจัดซื้อ จัดจ้าง (ถ้ามี)

(๕.๓) เงินสดคืน (ถ้ามี)

(๕.๔) สรุปผลการดำเนินงานในกรณีที่มีการกำหนดไว้

ค. การจ่ายตามกิจกรรม การจ่ายเงินในลักษณะนี้ จะเป็นการจ่ายหลังมีการดำเนินงานเกิดขึ้นตามกิจกรรม หรือโครงการแล้ว การจ่ายในลักษณะนี้กองทุนจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเองทั้งหมด ส่วนใหญ่กิจกรรมจะเป็นกิจกรรมในหมวดของการบริหารจัดการกองทุน เช่น การจัดประชุมกรรมการ การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อการบริหาร ซึ่งการจ่ายในลักษณะนี้ ต้องมีเอกสารสำคัญประกอบด้วย

- (๑) แผนงานหรือโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (บางรายการอาจจำเป็นต้องจัดทำโครงการแสดงรายละเอียด) โดยต้องมีการอนุมัติโครงการลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว
- (๒) บันทึกข้อตกลงระหว่างกองทุนกับเจ้าของโครงการ หรือบันทึกขออนุมัติดำเนินงาน
- (๓) เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามีการดำเนินการ)
- (๔) เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามีการดำเนินการ)

การกำหนดเอกสาร หลักฐานตามที่กล่าวมาเบื้องต้น ดังกล่าว คณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ อาจมีการกำหนดเอกสารทางการเงินอื่นๆ เพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร

ในกรณีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นหน่วยราชการหรือหน่วยงานของราชการ เช่น สถานีอนามัย โรงพยาบาล และมีการนำเงินที่ได้รับสนับสนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพเข้าเป็นเงินของหน่วยงาน โดยหน่วยงานต้องออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานส่งคืนกองทุน เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน ดังนั้น เมื่อจะมีการเบิกจ่ายเงินตามโครงการที่ได้รับไปให้ถือปฏิบัติตามแนวทางหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานนั้น ๆ

ข้อ ๒. หากผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ไม่ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม

.....การรับวัคซีนในเด็กอายุ ๐-๕ ปี ตามเกณฑ์ และหรือหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนด เว้นแต่การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามโครงการ/กิจกรรมนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัยหรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งได้เกิดจากการกระทำของผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ยินยอมรับผิดชอบเงินที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้วรวมทั้งค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดอันเกิดจากการดำเนินการหรือไม่ดำเนินการดังกล่าว ให้แก่ผู้สนับสนุนโครงการ/กิจกรรม มีต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใด

หากผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ไม่ชำระเงินที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้วรวมทั้งค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด ให้แก่ผู้สนับสนุนโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินไปจากผู้สนับสนุนโครงการ/กิจกรรม รวมทั้งยินยอมให้ผู้สนับสนุนโครงการ/กิจกรรม ดำเนินคดีได้ตามกฎหมายโดยมีเงื่อนไข ดังนี้


- (๑) การดำเนินงานต้องเป็นไปตามกิจกรรมในโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ
- (๒) การใช้จ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม จะต้องมียุทธศาสตร์การเบิกจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน) และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เก็บหลักฐานไว้เพื่อการตรวจสอบ
- (๓) ในกรณีที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้ราคาตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของทางราชการโดยอนุโลม
- (๔) หากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานดังกล่าว ให้ตกเป็นเงินทุนเพื่อดำเนินการส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มต่อไป
- (๕) ให้กลุ่ม/ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม รายงานผลการดำเนินงานให้กองทุนระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล ตามรูปแบบและระยะเวลาที่กองทุนกำหนด
- (๖) งบประมาณที่สนับสนุนโครงการ/กิจกรรมเป็นงบประมาณของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลออกต่ออิสระ


กองทุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการและแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามแนวทางปฏิบัติของกองทุนถ้าผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมได้รับแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กองทุนกำหนด


บันทึกนี้ ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกันโดยมอบให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมหนึ่งฉบับผู้สนับสนุนโครงการหนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจในเนื้อความตามบันทึกนี้โดยตลอดแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ)  ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
(นางรอกีเยาะ เช็งมีดี)

(ลงชื่อ)  กรรมการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวชูรีดา ฮะซา)

(ลงชื่อ)  ผู้สนับสนุนโครงการ/กิจกรรม
(นายมานะ มาไซ)
ประธานกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ

(ลงชื่อ)  พยาน
(นางคอสีเยาะ เต็งราเม็ง)
ผู้ช่วยเลขานุการกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ

(ลงชื่อ)  พยาน
(นางสาวนุรีซ๊ะ เจ๊ะเม็ง)