

หนังสือขอเบิกเงิน  
โครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลทุ่งอรุณ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ที่ อบต.ทุ่งอรุณ ตำบลทุ่งอรุณ  
อำเภอโคกชัย จังหวัดนครราชสีมา

วันที่ 26 กรกฎาคม 2565

เรื่อง ขอเบิกเงินโครงการส่งเสริมสุขภาพและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมคนตำบลทุ่งอรุณ ด้วยการออกกำลังกาย  
สร้างสุข ด้วยการเดินบาสโลป และวิ่งเพื่อสุขภาพ ปีที่ 6

เรียน นายกองดีการบริหารส่วนตำบลทุ่งอรุณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาโครงการ

จำนวน 1 ชุด

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับผิดชอบโครงการคนละ

จำนวน 1 ชุด

3. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับผิดชอบโครงการคนละ

จำนวน 1 ชุด

4. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธ.ก.ส.).

จำนวน 1 ชุด

ตามที่ ประธานชมรมบาสโลปตำบลทุ่งอรุณ ได้รับการพิจารณาอนุมัติงบประมาณจากกองทุนหลักประกัน  
สุขภาพตำบลทุ่งอรุณ เพื่อเป็นการสร้างกระแสให้ประชาชน และผู้ที่มีภาวะเสี่ยงต่อการเกิดโรคเบาหวานและ  
ความดันโลหิตสูง มีความตระหนัก ในการป้องกันโรค ตลอดจนการปฏิบัติตน นำไปสู่พฤติกรรมที่พึงประสงค์  
ต่อไป จำนวน 47,200 บาท นั้น

บัดนี้ ชมรมบาสโลปตำบลทุ่งอรุณ พร้อมจะดำเนินงานตามโครงการแล้ว โดยจะดำเนินการใน วันที่  
3-4 กันยายน 2565 ขอเบิก เงินจำนวน 47,200 (สี่หมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)เพื่อนำไปดำเนินงานตาม  
วัตถุประสงค์ของโครงการต่อไป

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)  
(.....)

ตำแหน่งประธานประธานชมรมบาสโลปตำบลทุ่งอรุณ  
ผู้รับผิดชอบโครงการ

## ฎีกาเบิกเงิน กองทุนสุขภาพตำบลอบต.ทุ่งอรุณ

เลขที่ L1936.017/2565

วันที่ จัดทำ 16/08/2565

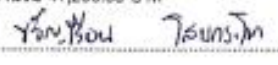
เรียน ผู้บริหารท้องถิ่น

ตามที่คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ ได้อนุมัติโครงการ (ตามเอกสารที่แนบมา) ให้แก่ ผู้ได้รับการอนุมัติ (ระบุชื่อ) ชนรม บาสโลบตำบลทุ่งอรุณ จำนวนเงิน 47,200.00 บาท นั้น บัดนี้ ผู้ได้รับการอนุมัติ มีความประสงค์จะขอเบิกเงินจำนวน 47,200.00 บาท เพื่อนำไปดำเนินการตามโครงการดังกล่าว พร้อมแนบแบบ หลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน จำนวน ....1.... ฉบับ มาให้พิจารณาด้วยแล้ว ทั้งนี้เป็นการรับเงิน (ระบุชื่อ) .....นางขวัญเรือน โสภระโทก..... จะเป็นผู้รับเงิน

ลงชื่อ .....  ..... ผู้ขอเบิก (ผู้ได้รับมอบหมาย)  
(...นายพงศกร อินฮือศ...)  
ตำแหน่ง...นิติกรปฏิบัติการ...

<p>ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง และ ได้ตรวจสอบว่ามีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ จำนวน 425,468.06 บาท ลงชื่อ .....  ..... ผู้ตรวจสอบ (ผู้ได้รับมอบหมาย) (...นายพงศกร อินฮือศ...) ตำแหน่ง...นิติกรปฏิบัติการ... วันที่ 17 ส.ค. 2565</p>	<p>เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น ลงชื่อ .....  ..... (...นายวิรัชชัย รัตนธรรม...) หัวหน้าหน่วยงานคลัง/ผู้ได้รับมอบหมาย วันที่ 17 ส.ค. 2565</p>
<p>เรียน ผู้บริหารท้องถิ่น เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น ลงชื่อ .....  ..... (...นายเจริญ ไวยัญญะนิน...) ปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น วันที่ 17 ส.ค. 2565</p>	<p>อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวนเงิน 47,200.00 บาท ลงชื่อ .....  ..... (...นายวิระชาติ จิตรพิทักษ์เลิศ...) ผู้บริหารท้องถิ่น วันที่ 17 ส.ค. 2565</p>
<p>จ่ายเป็น Δ เชื้อโรคคร่อม/ตัวแมลง/ชานอติ Δ ทาสนาอาคาร ธนาคาร 806 บัญชีเลขที่ 01931999996 เลขที่เช็ค 02998623 ลงวันที่ 17 ส.ค. 2565 จำนวนเงิน .. 47,200... บาท (สี่หมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน...) จ่ายให้ (ชื่อผู้รับเงิน) .....ชนรม บาสโลบตำบลทุ่งอรุณ.....</p>	<p>ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอน/เช็คธนาคาร ลงชื่อ .....  ..... ผู้มีอำนาจลงนาม (กลุ่มหนึ่ง) (...นายวิรัชชัย รัตนธรรม...) ลงชื่อ .....  ..... ผู้มีอำนาจลงนาม (กลุ่มสอง) (...นายวิระชาติ จิตรพิทักษ์เลิศ...)</p>

### หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

<p>ได้รับเงินจำนวน 47,200.00 บาท ลงชื่อ .....  ..... ผู้รับเงิน (1) (...นางขวัญเรือน โสภระโทก...) ตำแหน่ง...ประธานชมรมบาสโลบ... วันที่ 17 ส.ค. 2565</p>	<p>ได้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว จำนวน 47,200.00 บาท ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
--	---

หมายเหตุ (1) ใบมอบอำนาจให้ประจำตัวประชาชน ของผู้รับเงิน ถึงคณะกรรมการโครงการ (แนบมา)

ข้อตกลงเลขที่.....

**บันทึกข้อตกลง**  
**การขอรับเงินอุดหนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่**  
**กองทุนสุขภาพตำบลอบต.ท่งอรณ**

เขียนที่ กองทุนฯ

วันที่ 16 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565

บันทึกนี้ ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุนฯ ระหว่าง ชมรมบาลีตำบลท่งอรณ โดย นางขวัญเรือน โสภระโทก ในฐานะผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม” ฝ่ายหนึ่ง กับกองทุนฯ โดย นายวิระชาติ จิตรพิทักษ์เลิศ ในฐานะประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้สนับสนุนโครงการ/กิจกรรม” อีกฝ่ายหนึ่งทั้งสองฝ่าย ได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ตกลงจะดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์/เป้าหมาย/แผนการดำเนิน ของโครงการ/กิจกรรม ตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และตามระเบียบของกองทุนฯ และหนังสือสั่งการของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติทุกประการ โดยได้รับการอุดหนุนเงิน จำนวน 47,200.00 บาท (สี่หมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)

เงื่อนไขการจ่ายเงิน ..... โดยมีเงื่อนไขการจ่ายดังต่อไปนี้

ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องเป็นผู้จัดเก็บหลักฐานประกอบการจ่ายต่างๆ เพื่อรอการตรวจสอบไว้เอง ดังนี้

- (1) โครงการ/กิจกรรม ที่ผ่านการอนุมัติและประธานกรรมการได้ลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว
- (2) แบบบันทึกข้อตกลง ต้องระบุรายละเอียดอันเป็นสาระสำคัญในข้อตกลงให้ครบถ้วน

ประกอบด้วย

- (2.1) รายละเอียดโครงการ เช่น.....เป็นต้น
- (2.2) รายละเอียดการจ่าย (เงื่อนไขการจ่ายเงิน) งวดเดียว เมื่อลงนามในข้อตกลงแล้ว
- (2.3) หลักฐานการรับเงินของผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
- (2.4) หลักฐานการส่งมอบงาน หรือรายงานผลการดำเนินงาน สิ่งต้องส่งได้แก่

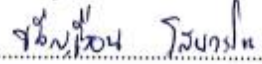
.....

ข้อ 2 หากผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ไม่ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม และหรือหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ วัตถุประสงค์ และระยะเวลาที่กำหนด เว้นแต่การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามโครงการ/กิจกรรม นั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งได้เกิดจากการกระทำของผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ยินยอมรับผิดชอบชำระเงินที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้วรวมทั้งค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดอันเกิดจากการ ดำเนินการหรือไม่ดำเนินการดังกล่าว ให้แก่ผู้สนับสนุนโครงการ/กิจกรรมโดยมีต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือ แต่อย่างไร

หากผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ไม่ชำระเงินที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้วรวมทั้งค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่าย อื่น ใดให้แก่ผู้สนับสนุนโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมาย กำหนด นับแต่วันที่ได้รับเงินไปจากผู้สนับสนุนโครงการ/กิจกรรม รวมทั้งยินยอมให้ ผู้สนับสนุนโครงการ/กิจกรรม ดำเนินคดีได้ ตามกฎหมายโดยมีเงื่อนไขดังนี้

1. การดำเนินงานต้องเป็นไปตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ
2. การใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมจะต้องมีหลักฐานการเบิกจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน) และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เก็บหลักฐานไว้เพื่อการตรวจสอบ
3. ในกรณีที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา วัสดุหรือครุภัณฑ์ ให้ใช้ราคาตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ ของทางราชการโดยอนุโลม
4. หากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานให้นำเงินที่เหลือส่งคืนกองทุนฯ
5. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม รายงานผลการดำเนินงานให้กองทุนฯ ตามรูปแบบและระยะเวลาที่กองทุนฯ กำหนด
6. งบประมาณที่สนับสนุนโครงการ/กิจกรรมเป็นงบประมาณของกองทุนฯ กองทุนฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแนวทางปฏิบัติของกองทุนฯ ถ้าผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ได้รับแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กองทุนฯ กำหนด

บันทึกนี้ ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันโดยมอบให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม หนึ่งฉบับ

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

(....นางขวัญเรือน โสภระโทก....)

(ลงชื่อ)..... .....ผู้สนับสนุนโครงการ/กิจกรรม

(.....นายวิระชาติ จิตรพิทักษ์เลิศ.....)

(ลงชื่อ)..... .....พยาน

(....นายธวัชชัย รัตนธรรม.....)

(ลงชื่อ)..... .....พยาน

(....นายพงศกร อินธิยศ.....)

# ภาพกิจกรรม







