เอกสารแนบท้าย ๓

เรื่อง แนวทางการจัดทำเอกสาร เมื่อได้รับงบประมาณ จากกองทุนสุขภาพเทศบาลนครขอนแก่น

*** ผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่จ่ายเงิน ไม่มีสิทธิเป็นผู้รับเงิน ยกเว้นรายการสุดท้ายคือค่าใช้จ่ายติดต่อประสานงาน โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ๑ ท่านเซ็นเป็นผู้รับเงิน และให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ผู้รับผิดชอบโครงการอีก ๑ ท่านเซ็นเป็นผู้จ่ายเงิน**

*** งบประมาณที่ได้รับ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการบริหารจัดการตามหัวข้อที่ได้รับงบประมาณในแต่ละข้องบประมาณในโครงการ**

*** หลังเสร็จสิ้นโครงการไม่เกิน ๓๐ วัน ให้รีบดำเนินการจัดส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ และเอกสารการเงิน ***

วันที่ได้รับงบประมาณ

๑. **ให้ดำเนินการประชุมวางแผนการจัดทำโครงการ ชี้แจงการดำเนินโครงการ กับคณะทำงานในชุมชนเพื่อรับทราบรายละเอียดโครงการ**
   - ออกใบสำคัญรับเงิน ลงวันที่ที่ประชุมวางแผนการจัดทำโครงการ กรอกรายละเอียดผู้รับเงิน กรอกรายละเอียดรายการที่จ่าย เช่น ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ผู้เข้าประชุม จำนวน ๑๐ คน ๆ ละ ๑๐๐ บาท ใส่รายละเอียด อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ข้าวกระเพราหมูกรอบ+ไข่ดาว+น้ำเปล่า+ขนมไทย+น้ำผลไม้
   - แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
   - แนบใบลงทะเบียนกลุ่มเป้าหมาย ตามจำนวนที่เข้าประชุมโดยให้สอดคล้องกับจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ขอไว้ในโครงการ
   - แนบรายงานการประชุม โดยกำหนดการในการเชิญประชุมให้สอดคล้องกับเวลาในการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
   - แนบรูปภาพอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
๒. **จัดทำป้ายโครงการ ป้ายประชาสัมพันธ์**
   - บิลเงินสดออกจากร้าน มีตราประทับจากทางร้านที่จัดทำด้านบนพร้อมที่อยู่ร้าน
   - ลงเลขที่ เล่มที่ วันที่ที่จัดทำให้เรียบร้อย วันที่ที่จัดทำป้ายควรเป็นวันที่ประชุมวางแผนการจัดทำโครงการหรือหลังจากประชุมวางแผน และควรก่อนกิจกรรมอบรม
   - **ในบิลเงินสดในช่องนาม** ให้ระบุชื่อเป็น กองทุนสุขภาพเทศบาลนครขอนแก่น
   - **ที่อยู่ให้ระบุ** ๑ ถ.ประชาสำราญ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น
   - ให้ลงรายละเอียดที่จัดทำ ช่องจำนวน ให้ใส่จำนวนที่ทำป้าย จำนวนกี่ป้าย ช่องรายการ ให้ใส่รายการที่ทำ เช่น ค่าป้ายโครงการ ค่าป้ายประชาสัมพันธ์ ช่องราคาต่อหน่วย ใส่ราคาป้ายที่ได้รับงบประมาณราคาต่อป้าย เช่น ๓๐๐/๕๐๐ ช่องจำนวนเงิน ได้จากช่องจำนวน คูณกับ ช่องราคาต่อหน่วย จะเท่ากับช่องจำนวนเงิน

การดำเนินกิจกรรมตามโครงการ

๑. **ค่าวิทยากร**
   - ให้ออกใบสำคัญรับเงิน (วิทยากร ๑ คน ต่อ ๑ ใบสำคัญ ต่อ ๑ วัน) กรอกรายละเอียด ลงวันที่ที่มีการอบรม รายละเอียดวิทยากร รายละเอียดค่าวิทยากรที่ทำการจ่าย เช่น ค่าวิทยากรให้ความรู้เรื่อง.....จำนวน ๒ ชม.ๆ ละ ๓๐๐ บาท และลายเซ็นให้ครบทุกลายเซ็น
   - แนบสำเนาบัตรประชาชนวิทยากร หรือบัตรพนักงานของวิยากรที่ทางหน่วยงานออกให้
   - หนังสือเชิญวิทยากร
   - แบบตอบรับจากวิทยากร
   - รูปภาพวิทยากรบรรยาย

๒. **ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม**
   - ให้ออกใบสำคัญรับเงิน ลงวันที่ที่ทำกิจกรรม รายละเอียดผู้รับเงิน รายละเอียดรายการที่ทำการจ่าย เช่น ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ผู้เข้าอบรม จำนวน ๓๐ คน ๆ ละ ๑๐๐ บาท ใส่รายละเอียด อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ข้าวกระเพราหมูกรอบ+ไข่ดาว+น้ำเปล่า+ขนมไทย+น้ำผลไม้
   - แนบสำเนาบัตรผู้รับเงิน
   - แนบใบลงทะเบียน
   - แนบรูปภาพอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๓. **ค่าวัสดุอุปกรณ์ ต้องดูพิจารณารายการให้ดีว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง อาทิเช่นวัสดุอุปกรณ์อะไร วัสดุอุปกรณ์ในการอบรม วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการรณรงค์ รายการที่จัดซื้อต้องเป็นไปตามที่ได้รับงบประมาณ**
   - **ควรเป็นบิลเงินสดที่ออกจากทางร้าน บิลเงินสดที่มีตราร้านประทับด้านบนและมีที่อยู่ร้าน**
   - **บิลเงินสด<u>ไม่ต้องออก</u> ภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นบิลเงินสดธรรมดา ที่มีตราร้านประทับ**
   - **ในบิลเงินสดในช่องนาม** ให้ระบุชื่อเป็น <u>กองทุนสุขภาพเทศบาลนครขอนแก่น</u>
   - **ที่อยู่ให้ระบุ** <u>๑ ถ.ประชาสำราญ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น</u>
   - **<u>ช่องจำนวน</u> ใส่จำนวนที่จัดซื้อพร้อมหน่วย เช่น ๑ กล่อง, ๒ รีม <u>ช่องรายการ</u> เช่น ปากกา กระดาษ A๔ ๘๐ แกรม ,กระดาษชาร์ท <u>ช่องราคาต่อหน่วย</u> ใส่ราคาต่อหน่วยที่ซื้อ ช่องจำนวนเงิน ใส่ยอดซึ่งได้มาจาก * <u>ช่องจำนวน คูณกับ ช่องราคาต่อหน่วยจะเท่ากับ ช่องจำนวนเงิน</u>**
   - **รวมทุกบิลให้ได้ตามยอดงบประมาณที่ได้รับ**

๔. **ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าล้างอัดภาพ ค่าปริ้นสี ค่าถ่ายเอกสาร ควรเป็นบิลเงินสดที่ออกจากร้านที่ไปดำเนินการจัดทำ**

- **ควรเป็นบิลเงินสดที่ออกจากที่ร้าน บิลเงินสดที่มีตราร้านประทับด้านบนและมีที่อยู่ร้าน**
- **บิลเงินสดไม่ต้องออก ภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นบิลเงินสดธรรมดา ที่มีตราร้านประทับ**
- **กรณี ร้านไม่สามารถออกได้ให้ออกในนามบุคคลธรรมดา ใส่ ชื่อ-สกุล พร้อมที่อยู่ และแนบสำเนาบัตรผู้รับเงิน**
- **ในบิลเงินสดในช่องนาม** ให้ระบุชื่อเป็น กองทุนสุขภาพเทศบาลนครขอนแก่น
- **ที่อยู่ให้ระบุ** ๑ ถ.ประชาสำราญ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- **ลงรายละเอียดด้วยคะ ทำอะไร/ซื้ออะไร จำนวนเท่าไหร่ ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวม เช่น ล้างอัดภาพ จำนวนกี่แผ่น แผ่นละกี่บาท ราคารวม ค่าถ่ายเอกสาร จำนวนกี่แผ่น ราคาต่อแผ่น ราคารวม**
- **ลายเซ็นผู้รับเงิน**

๕. **ค่าจัดทำสรุปเล่มโครงการ**

- ออกบิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน
- ลงวันที่ตามวันที่จัดทำ ซึ่งต้องเป็นวันหลังจากประชุมสรุปผลโครงการ

๖. **ค่าใช้จ่ายในการติดต่อประสานงาน**

- **ให้ออกใบสำคัญรับเงิน**
- ลงวันที่ตรงกับวันประชุมครั้งที่ ๒ ประชุมสรุปผลการจัดทำโครงการ หรือวันที่ประชุมถอดบทเรียน
- กรอกรายละเอียดผู้รับเงิน
- กรอกรายละเอียดรายการที่เบิก *เอารายการทุกรายการในข้อค่าใช้จ่ายในการติดต่อประสานงาน ในโครงการมากรอก

*** ทุกรายการถ้าหากมีเงินคงเหลือต้องนำส่งคืนกองทุนสุขภาพเทศบาลนครขอนแก่น**

*** หลังเสร็จสิ้นโครงการไม่เกิน ๓๐ วัน ให้ส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ และเอกสารการเงิน**

*** ใบเสร็จ/บิลเงินสด ในช่องนาม ให้ออกใน นาม : กองทุนสุขภาพเทศบาลนครขอนแก่น**

ที่อยู่ : ๑ ถ.ประชาสำราญ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น

*** ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด กรณีออกในนามบุคคลธรรมดา ให้ใส่ชื่อ-สกุล ที่อยู่ผู้รับเงินด้านบนบิลเงินสด และแนบสำเนาบัตรผู้รับเงินด้วย**