



**หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินสนับสนุนงบประมาณ  
จากกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลบ้านโอง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔**

หน่วยงาน/กลุ่ม/องค์กรภาคประชาชนหรือชมรมต่างๆในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านโอง ที่ประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนฯ เพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพและการรักษาพยาบาลระดับปฐมภูมิที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิตของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านโอง จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑ การเสนอโครงการเพื่อขอรับสนับสนุนเงินงบประมาณจากกองทุนฯ**

๑.๑ หน่วยงาน/กลุ่ม/องค์กรภาคประชาชนหรือชมรมต่างๆในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านโอง จะต้องจัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพและการรักษาพยาบาลระดับปฐมภูมิที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิตของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านโอง เพื่อขอรับการสนับสนุนเงินงบประมาณจากกองทุนฯ

ในการเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนฯ ต้องมีการจัดทำรายงานการประชุม ที่ระบุมติที่ประชุมให้เสนอโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนฯ พร้อมสำเนารายงานการประชุมให้กองทุนฯด้วย (ยกเว้นกรณีผู้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเป็นหน่วยบริการ และหน่วยงานราชการไม่ต้องมีรายงานการประชุม)

๑.๒. เขียนแบบเสนอแผนงาน/โครงการฯ (ตามตัวอย่าง) ที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนฯและนำเสนอให้ทางคณะกรรมการกองทุนฯ (กองสาธารณสุข) ได้ ๔ ช่วงเวลา ระบุว่าประสงค์จัดกิจกรรม/โครงการช่วงใด

ส่งแผนก่อนวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๖๓	จัดกิจกรรม	ไตรมาสที่ ๑ (เดือนตุลาคม – ธันวาคม)
ส่งแผนก่อนวันที่ ๒๐ มกราคม ๖๔	จัดกิจกรรม	ไตรมาสที่ ๒ (เดือนมกราคม – มีนาคม)
ส่งแผนก่อนวันที่ ๒๐ เมษายน ๖๔	จัดกิจกรรม	ไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน – มิถุนายน)
ส่งแผนก่อนวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๖๔	จัดกิจกรรม	ไตรมาสที่ ๔ (เดือนกรกฎาคม – กันยายน)

ทางคณะกรรมการกองทุนฯจะทำการตรวจแบบเสนอแผนงาน/โครงการฯ ว่าเข้ากับกิจกรรมที่กองทุนฯจะสนับสนุนทั้ง ๕ ประเภท (ตามตัวอย่าง) หรือต้องแก้ไขในส่วนใดหรือไม่

๑.๓. จัดส่งโครงการพร้อมแผนดำเนินงาน (ตามแบบที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒) และหนังสือการเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนฯ (ตามแบบที่ส่งมาด้วย ๓) ให้กองทุนฯเพื่อบรรจุไว้ในแผนยุทธศาสตร์ของกองสาธารณสุขฯ และคณะกรรมการกองทุนฯจะพิจารณาอนุมัติสนับสนุนงบประมาณดำเนินการต่อไป

๑.๔. เมื่อแบบเสนอแผนงาน/โครงการฯผ่านการตรวจจากทางคณะกรรมการกองทุนฯแล้วทางกองทุนฯจะนำเสนอแบบเสนอแผนงาน/โครงการฯในที่ประชุมต่อคณะกรรมการกองทุนฯในที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อขอมติอนุมัติในการดำเนินโครงการฯจากที่ประชุม(โดยผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องมานำเสนอแผนงานโครงการฯด้วยตนเอง)

๑.๕. เมื่อแบบเสนอแผนงาน/โครงการฯใดผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการฯในที่ประชุม ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเขียนตัวโครงการ (ตามตัวอย่าง)นำส่งทางคณะกรรมการกองทุนฯและทำสัญญาบันทึกข้อตกลงต่อไป

## **ขั้นตอนที่ ๒ การขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ**

วิธีการสนับสนุนงบประมาณ โครงการใดที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการฯให้หน่วยบริการหรือกลุ่ม/องค์กรประชาชน ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ จัดทำบันทึกข้อตกลง ระหว่างคณะผู้รับผิดชอบโครงการกับประธานกรรมการบริหารกองทุนฯ

## **ขั้นตอนที่ ๓ การรับเงิน/การเบิกจ่ายเงิน**

๓.๑ กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง จะเบิกจ่ายเป็นเช็คจากบัญชีกองทุนฯ โดยที่หน่วยงาน/กลุ่ม/ชมรม ต้องส่งผู้รับผิดชอบโครงการและผู้ที่มีรายชื่อในบัญชีของหน่วยงาน/กลุ่ม/ชมรม นั้นรวม ๓ คน มาลงนามการรับเงินที่กองทุนฯ และออกไปสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีหน่วยงานราชการ) ให้กองทุนฯไว้เป็นหลักฐาน

๓.๒. ผู้ได้รับเงินสนับสนุนดำเนินโครงการจะต้องดำเนินโครงการตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในโครงการ โดยจะต้องจัดทำหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง รวมทั้งการจ่ายไว้ทุกครั้ง เพื่อให้กรรมการตรวจสอบ เอกสารประกอบด้วย

๑.๑ บันทึกข้อตกลงซื้อขาย (เฉพาะหน่วยงานบริการ หรือหน่วยงานราชการ)

๑.๒ บันทึกตกลงการจ้าง (เฉพาะหน่วยงานบริการ หรือหน่วยงานราชการ)

๑.๓ ใบตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง เฉพาะหน่วยงานบริการ หรือหน่วยงานราชการ)

๑.๔ ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน (ทุกหน่วยงาน)

(๒) หลักฐานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการดำเนินการตามโครงการรวบรวมเก็บไว้เพื่อรอรับการตรวจสอบจากกองทุนฯและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## **ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินโครงการฯ**

๔.๑ แจ้งวันและเวลาสถานที่ดำเนินงานโครงการฯตามแผน ให้กับทางเจ้าหน้าที่กองทุนล่วงหน้า ๑๐ วันก่อนดำเนินการ

๔.๒ หนังสือขอเชิญประธานกองทุนฯเปิดงานและเจ้าหน้าที่กองทุนฯเข้าร่วมโครงการฯพร้อมแบบ ๑) กำหนดการ ๒) คำกล่าวเปิดงาน

## **ขั้นตอนที่ ๕ การรายงาน การส่งเงินคืน (ถ้ามี) และการตรวจติดตาม**

๕.๑ เมื่อโครงการสิ้นสุดการดำเนินงานตามแผน ให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณให้ทางเจ้าหน้าที่กองทุนฯ ภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นสุดโครงการ

๕.๒ การรายงาน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุนฯเพื่อดำเนินการตามโครงการต้องรายงานผลสำเร็จโครงการให้กองทุนฯทราบหลังสิ้นสุดโครงการ พร้อมสำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน

๕.๓ การส่งเงินคืน (ถ้ามี) เงินสนับสนุนโครงการที่คงเหลือหรือไม่ได้ดำเนินการตามโครงการต้องส่งคืนกองทุนฯเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อการอื่นได้

๕.๔ คณะกรรมการกองทุนฯจะออกตรวจติดตามการจัดทำโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินสนับสนุนโครงการโดยจะทำการสุ่มตรวจและให้คำแนะนำเป็นระยะๆ หากผู้รับเงินสนับสนุนมีปัญหาในการดำเนินการตามโครงการสามารถติดต่อประสานงานได้ที่ กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง การตรวจติดตามจะพิจารณาจากการนำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ ระยะเวลา และเป้าหมายของโครงการเป็นสำคัญและจะรวบรวมเป็นข้อมูลเสนอผู้บริหารกองทุนฯ เพื่อกำหนดแนวทางและเงื่อนไขในการให้เงินสนับสนุนในครั้งต่อไป

## หลักฐานการส่งรายงานผลการดำเนินการโครงการฯ (กรณีประชาชนทั่วไป)

1. หนังสือส่งรายงานผลการดำเนินการตามโครงการฯ เสนอต่อประธานคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลบ้านไผ่
2. ส่วนที่ ๓ : แบบรายงานผลการดำเนินแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุน/ตัวชี้วัดในการจัดทำโครงการ/แบบทดสอบก่อน/หลังทำจัดโครงการ
3. สำเนาตัวโครงการฯ, กำหนดการ
4. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการตามจำนวนการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย
5. สำเนาหนังสือขอเชิญวิทยากร พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง
6. ใบสำคัญการรับเงิน (ค่าตอบแทนวิทยากร) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
7. ใบสำคัญการรับเงิน (ค่าอาหาร) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนคนทำอาหารและรูปถ่ายอาหาร
8. ใบสำคัญการรับเงิน (ค่าอาหารว่าง) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนคนทำอาหารว่างและรูปถ่ายอาหารว่าง
9. บิลเงินสดค่าป้ายโครงการพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนการค้าของร้านที่รับจ้างและรูปถ่ายป้าย
10. บิลเงินสดค่าวัสดุอุปกรณ์พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนการค้าของร้านค้าและรูปถ่ายวัสดุอุปกรณ์
11. รูปถ่ายการจัดกิจกรรมตามโครงการ
- รูปถ่ายตอนเปิดกิจกรรมโครงการ
  - รูปถ่ายการจัดกิจกรรมภาคเช้า
  - รูปถ่ายการจัดกิจกรรมช่วงบ่าย โดยแยกภาคเช้า ภาคบ่าย ให้ชัดเจน
12. อื่นๆ (ถ้ามี)

\*\*\*\*\*หมายเหตุ รวบรวมหลักฐานเป็นเล่มทำปกใส่สันปกให้เรียบร้อย

\*\*\*\*\*หมายเหตุ ส่งเอกสารที่กองสาธารณสุขเทศบาลตำบลบ้านไผ่เท่านั้น

ผู้ตรวจสอบโครงการ      ๑. นายเอกพล รริยะภาค (หมอเมย์)                    เบอร์โทร ๐๘๓-๑๕๖๖๑๖๐  
   ๒. นางสาวพิมพ์กมล จีฑิตย์ (เม)                    เบอร์โทร ๐๘๐-๔๙๑๗๖๙๗

## หลักฐานการส่งรายงานผลการดำเนินการโครงการฯ (กรณีโรงพยาบาล)

๑. หนังสือส่งรายงานผลการดำเนินการตามโครงการฯ เสนอต่อประธานคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลบ้านโอง
๒. ส่วนที่ ๓ : แบบรายงานผลการดำเนินแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุน/ตัวชี้วัดในการจัดทำโครงการ/แบบทดสอบก่อน/หลังทำจัดโครงการ
๓. สำเนาตัวโครงการฯ,กำหนดการ
๔. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินจากทางโรงพยาบาล
๕. บันทึกข้อตกลงซื้อขาย (เฉพาะหน่วยงานบริการ หรือหน่วยงานราชการ)
๖. บันทึกตกลงการจ้าง (เฉพาะหน่วยงานบริการ หรือหน่วยงานราชการ)
๗. ใบตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง (เฉพาะหน่วยงานบริการ หรือหน่วยงานราชการ)
๘. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารแสดงรายการนำเงินเข้าบัญชี จนถึงหน้าสุดท้าย พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง
๙. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
๑๐. สำเนาหนังสือขอเชิญวิทยากร พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง
๑๑. ใบสำคัญการรับเงิน (ค่าตอบแทนวิทยากร) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
๑๒. ใบสำคัญการรับเงิน (ค่าอาหาร) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนคนทำอาหารและรูปถ่ายอาหาร
๑๓. ใบสำคัญการรับเงิน (ค่าอาหารว่าง) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนคนทำอาหารว่างและรูปถ่ายอาหารว่าง
๑๔. บิลเงินสดค่าป้ายโครงการพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนการค้าของร้านค้าที่รับจ้างและรูปถ่ายป้าย
๑๕. บิลเงินสดค่าวัสดุอุปกรณ์พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนการค้าของร้านค้าและรูปถ่ายวัสดุอุปกรณ์
๑๖. รูปถ่ายการจัดกิจกรรมตามโครงการ
  - รูปถ่ายตอนเปิดกิจกรรมโครงการ
    - รูปถ่ายการจัดกิจกรรมภาคเช้า
    - รูปถ่ายการจัดกิจกรรมช่วงบ่าย โดยแยกภาคเช้า ภาคบ่าย ให้ชัดเจน
๑๗. อื่นๆ (ถ้ามี)

\*\*\*\*\*หมายเหตุ รวบรวมหลักฐานเป็นเล่มทำปกใส่สันปกให้เรียบร้อย

\*\*\*\*\*หมายเหตุ ส่งเอกสารที่กองสาธารณสุขเทศบาลตำบลบ้านโองเท่านั้น

ผู้ตรวจสอบโครงการ ๑. นางสาวนัชชา บุญประมวล (ผอ.นัช) เบอร์โทร ๐๙๓-๒๙๗๘๙๗๙  
๒. นางสาวพิมพ์กมล จีฑิตย์ (เม) เบอร์โทร ๐๘๐-๔๙๑๗๖๙๗

รายละเอียดที่ควรระบุในโครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพ  
เทศบาลตำบลบ้านไผ่

ส่วนที่ ๑ ชื่อโครงการ

ต้องสามารถบอกทิศทางว่าจะทำอะไร กับใคร เมื่อไหร่ อย่างไร

ส่วนที่ ๒ หลักการและเหตุผล

เป็นการระบุถึงความจำเป็นในการจัดทำโครงการนี้ โดยอ้างอิงข้อมูลที่จำเป็น เช่น

๑.๑ กรณีที่เป็นสิ่งที่เกิดภายในชุมชน สามารถอ้างอิงข้อมูลบุคคล กลุ่มบุคคล หรือสภาพแวดล้อมในชุมชนที่เป็นเป้าหมายหรือปัญหา โดยระบุเป็นตัวเลขขนาดปัญหา หรือความรุนแรงของปัญหา ของโครงการที่จะทำ ซึ่งเป้าหมายหรือปัญหาเหล่านี้หากเพิกเฉย ไม่ดำเนินการอาจจะก่อให้เกิดปัญหาสุขภาพหรือปัญหาสาธารณสุขในวงกว้างแก่บุคคล หรือชุมชนทั้งในปัจจุบันหรืออนาคต

๑.๒ กรณีที่เป็นนโยบายจากภายนอกขอความร่วมมือให้ดำเนินการ จากหน่วยงานสาธารณสุขหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ หรืออื่นๆ เนื่องจากเป็นนโยบายเพื่อการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคของประชาชนในภาพรวมแต่ระดับ ตั้งแต่ท้องถิ่น อำเภอ จังหวัด หรือระดับประเทศ ควรกล่าวอ้างถึงนโยบายนั้นพร้อมทั้งเชื่อมโยงมาสู่สภาพการณ์ในชุมชนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายนั้น ซึ่งคณะกรรมการต้องพิจารณาสนับสนุนงบประมาณดำเนินการ แม้ว่าไม่ใช่เป็นปัญหาเร่งด่วนของชุมชนก็ตาม

ส่วนที่ ๓ วัตถุประสงค์

ต้องระบุให้ชัดเจนว่าโครงการนี้ จะเพื่อให้เกิดอะไร กับใคร จำนวนเท่าใด จะให้สอดคล้องกับหลักการเหตุผลของโครงการ ทั้งนี้ เพื่อจะได้ระบุกลุ่มเป้าหมายและวิธีการดำเนินการที่ชัดเจนต่อไปได้

ตัวอย่างเช่น ๑. เพื่อให้เยาวชนมีความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการเกิดโรคเบาหวานและความดันโลหิตสูงด้วยตนเอง

๒. เพื่อให้แกนนำเยาวชนสามารถคัดกรองความเสี่ยงด้านสุขภาพแก่ผู้ที่มีอายุ ๑๕ ปี ขึ้นไปในหมู่บ้านของตนเองได้

ส่วนที่ ๔ กลุ่มเป้าหมาย

ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะดำเนินการในโครงการให้ชัดเจน

ส่วนที่ ๕ วิธีดำเนินการ

ระบุเป็นข้อๆ โดยพิจารณาว่าจะต้องทำอะไรบ้าง.....ถึงจะบรรลุวัตถุประสงค์แต่ละข้อ

ตัวอย่างเช่น

ถ้าจะบรรลุวัตถุประสงค์ข้อที่ ๑ วิธีการดำเนินการคือ ประชุมอบรม ที่มีหลักสูตรชัดเจน เกี่ยวกับที่มาของการเกิดโรคอการ ความรุนแรง การควบคุมป้องกัน การรักษา และการดูแลตนเองเมื่อป่วย ฯลฯ นอกจากนี้ อาจจะต้องระบุถึงวิธีการอบรม เช่น บรรยาย

ถ้าจะบรรลุวัตถุประสงค์ข้อที่ ๒ วิธีดำเนินการคือ อบรมการใช้แบบคัดกรองความเสี่ยงด้านสุขภาพ และการประเมินความเสี่ยงจากแบบคัดกรองตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยบรรยาย สาธิตและฝึกปฏิบัติ ทั้งนี้ เพื่อให้แกนนำสามารถไปปฏิบัติได้

## ส่วนที่ ๖ ระยะเวลาดำเนินการ

ระบุช่วงเวลาที่จะทำ ทั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการใช้เป็นกรอบในการสนับสนุนงบประมาณและติดตามประเมินผล

## ส่วนที่ ๗ สถานที่ดำเนินการ

## ส่วนที่ ๘ งบประมาณดำเนินการ

ระบุจำนวนงบประมาณรายกิจกรรม สืบได้จากวิธีการดำเนินงานแต่ละข้อต้องใช้งบประมาณทำอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด

## ส่วนที่ ๙ ผลที่คาดว่าจะได้รับ หรือความต่อเนื่องยั่งยืนที่เกิดภายหลังโครงการ

## ส่วนที่ ๑๐ ตัวชี้วัด

## ส่วนที่ ๑๑ ผู้รับผิดชอบโครงการ

## ลักษณะของกิจกรรมที่ไม่สามารถของงบประมาณจัดทำโครงการได้

๑. เป็นโครงการที่มีอยู่แล้วในเทศบัญญัติและเป็นภารกิจหลักของเทศบาล
๒. กิจกรรมเป็นไปในทางส่งเสริมการประกอบอาชีพ
๓. กิจกรรมที่เป็นการจัดโชว์การแสดง
๔. กิจกรรมที่เป็นการจัดประกวด แข่งขัน
๕. กิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม
๖. กิจกรรมที่มีการซื้อของแจกจ่ายให้ประชาชน
๗. กิจกรรมที่มีค่าใช้จ่ายที่ไม่ถูกต้องและไม่ควรทำ เช่น ค่าจัดซื้อเสื้อชมรม ค่ารางวัล พร้อมถ้วยรางวัล ค่าอุปกรณ์การศึกษา เป็นต้น

## ตัวอย่างโครงการที่ไม่สามารถจัดกิจกรรมได้

๑. โครงการงานวันเด็ก
๒. โครงการสืบสานประเพณีวันสงกรานต์
๓. โครงการจัดการแข่งขันกีฬา อสม.
๔. โครงการเลี้ยงอาหารผู้ประสบภัยน้ำท่วม
๕. โครงการเปลี่ยนหม้อก๋วยเตี๋ยวไร้สารตะกั่ว
๖. โครงการจัดซื้อชุดของขวัญ
๗. โครงการทำน้าหมักชีวภาพ
๘. โครงการจัดทำตะไค้หอม
๙. โครงการประดิษฐ์ดอกไม้แห้ง
๑๐. โครงการปลูกพืชผักสวนครัวปลอดสารพิษ
๑๑. โครงการกรองน้ำประปาเข้าหมู่บ้าน
๑๒. โครงการสร้างลานกีฬา
๑๓. โครงการแข่งขันฟุตบอล
๑๔. โครงการจัดประกวดแข่งขันร้องย้อยอนุค