

**หลักเกณฑ์การใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ  
ของ กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครเชียงใหม่**

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียดการเบิกจ่าย
1.	ใบสำคัญรับเงิน (ตามแบบฟอร์มของ ทางราชการ)	ใช้เบิกได้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวนชั่วโมงจะต้องตรงกับกำหนดการ</li> <li>- ค่าเช่าสถานที่ (กรณีใช้สถานที่ของวัด ใช้ใบอนุโมทนาที่ออกโดยวัด)</li> <li>- ค่าจ้างเหมายานพาหนะ</li> <li>- ค่าอาหาร</li> </ul>
2.	ใบเสร็จรับเงิน/บิล เงินสด/ใบกำกับภาษี	1. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี ของบริษัท/ห้างร้าน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตราเครื่องหมายละเอียดชื่อของบริษัท/ห้างร้าน</li> <li>- เล่มที่.....เลขที่.....ของใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี</li> <li>- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>- นามผู้ชำระเงิน “กองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลนครเชียงใหม่ ตามโครงการ.....”</li> <li>- รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่ารับชำระเงินค่าอะไร โดยแสดงรายละเอียดให้ชัดเจนทุกรายการ</li> <li>- จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li> </ul> 2. กรณีเป็นบุคคลธรรมดาการออกใบเสร็จรับเงิน ให้เขียนชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับจ้าง พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ใช้ในกรณี เช่น รับจัดจ้าง/จัดซื้ออาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดดอกไม้สด เป็นต้น)
3.	ค่าอาหาร	- การเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ออกใบเสร็จรับเงินวันต่อวัน พร้อมแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่อวัน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่เบิกรายการที่ซ้ำซ้อน เช่น เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมกับเบิกค่าน้ำดื่ม</li> </ul>
4.	กำหนดการอบรม/ การออกกำลังกาย	- มีตารางกำหนดการอบรมที่ชัดเจน หากเป็นกิจกรรมออกกำลังกาย ให้ระบุวันที่.....เวลา..... โดยสามารถเบิกค่าตอบแทนผู้นำการออกกำลังกาย ได้ครั้งละ 1 ชั่วโมงๆละ 300 บาท สัปดาห์ละไม่เกิน 3 ครั้ง รวมแล้วไม่เกินเดือนละ 3,600 บาท (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409/ว 6 ลว. 19 ม.ค.2557 เรื่อง ค่าตอบแทนผู้นำการออกกำลังกาย)
5.	การเบิกค่า ยานพาหนะ	ตามแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินแนบท้าย