**หนังสือนำส่งเงินคืนกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร** (แบบ ส. ๑/๑)

(สำหรับหน่วยงานที่รับผิดชอบแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม)

เรียน หัวหน้าสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร

ตามที่ (ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม)........................................... ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการ หรือกิจกรรม จำนวนเงินทั้งสิ้น ................................................................... บาท (....................................................................................)ตามรายละเอียดแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมที่นำส่งเงินคืนแนบท้ายหนังสือนี้ นั้น

บัดนี้ (ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม)............................................. ได้ดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยหรือได้สิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการแล้ว ปรากฏว่า มีเงินเหลือจากการดำเนินงาน จำนวน ..............................................................บาท (....................................................................................) และดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร จำนวน ...............................................................บาท (....................................................................................)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ............................................................................ บาท (....................................................................................)

จึงมีความประสงค์ส่งเงินดังกล่าวคืนแก่กองทุนหลักประกันสุขภาพกรุงเทพมหานคร อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ ตามที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

 **เงินสด** จำนวน .......................................... บาท (..........................................................................)

 **เช็ค** เลขที่เช็ค..................................................... ลงวันที่ ................................................................

 จำนวน ..................................................... บาท (...........................................................................)

 **ตั๋วแลกเงิน** เลขที่ตั๋วแลกเงิน............................. ลงวันที่ .................................................................

 จำนวน ..................................................... บาท (...........................................................................)

 **ธนาณัติ** เลขที่ธนาณัติ....................................... ลงวันที่ ................................................................

 จำนวน ..................................................... บาท (...........................................................................)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (ลงชื่อ) | ................................................................ |  |
|  | (.............................................................) |  |
| หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม |
| วัน .......... เดือน .................... พ.ศ. .......... |

**รายละเอียดแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมที่นำส่งเงินคืน** (แนบท้ายแบบหนังสือนำส่งเงินคืน)

(สำหรับหน่วยงานที่รับผิดชอบแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม** | **จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ** | **จำนวนเงินที่ได้ใช้ไป** | **เงินเหลือจากการดำเนินงานส่งคืน** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **รวมจำนวนเงินเหลือจากการดำเนินงานส่งคืน** |  |
| **ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร** |  |
| **รวมจำนวนเงินที่นำส่งคืนทั้งสิ้น** |  |

**จำนวนเงิน** (................................................................................................)

(ตัวอักษร)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (ลงชื่อ) | ................................................................ |  |
|  | (.............................................................) |  |
| หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม |
| วัน .......... เดือน .................... พ.ศ. .......... |