



คู่มือการปฏิบัติงาน

การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

ของเทศบาลตำบลกระเจียน



สำนักปลัดเทศบาล
อำเภออู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี
โทร. ๐๓๕ ๔๖๐๕๒๕
www.krajan.go.th

คำนำ

เทศบาลตำบลกระเจันเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สามารถปกครองตนเองตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๑๔ มาตรา ๒๕๐ วรรค ๕ “กฎหมายตามวรรคหนึ่งและ กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ต้องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระในการบริหาร การ จัดทำบริการสาธารณะ การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา การเงินและการคลัง และการกำกับดูแลองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งต้องทำเพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อการคุ้มครองประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นหรือประโยชน์ ของประเทศเป็นส่วนรวม การป้องกันการทุจริต และการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความ เหมาะสมและความแตกต่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ และต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการ ป้องกันการขัดกันแห่งผลประโยชน์ และการป้องกันการก้าวร้าวการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นด้วย ” ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทย ได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุน ให้แก่ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตาม ภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนเป็นไปด้วยความถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เทศบาลตำบล กระเจัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตั้งงบประมาณและการเบิก จ่ายเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลกระเจันเพื่อประโยชน์ในการศึกษาทำความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพของหน่วยงานต่อไป

สำนักปลัด
เทศบาลตำบลกระเจัน
www.krajan.go.th

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
ภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลกระเจียน	๑
หน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ	๓
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ของเทศบาลตำบลกระเจียน	๕
๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน	๕
๒. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน	๕
๓. วิธีการเบิกจ่ายเงิน ขั้นตอน และเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุน	๗
๔. การติดตามและประเมินผล	๘
ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลกระเจียน	๙
ภาคผนวก	๑๑

ภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลกระเจียน



ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย
เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล
เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใดๆ ในเขตเทศบาล

ภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลกระจัน

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ ส่วนที่ ๓ หน้าที่ของเทศบาล มาตรา ๕๐ และมาตรา ๕๑ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย

เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
๓. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๖. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๘. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยกรณีนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด

เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใดๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๒. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
๓. ให้มีตลาด
๔. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๕. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๖. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
๗. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๘. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๙. เทศพาณิชย์

หน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ



ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ
ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

นอกจากนี้ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ หมวด ๒ มาตรา ๑๖ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะไว้ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณสุขการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัย ในชีวิต และทรัพย์สิน
๓๑. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ของเทศบาลตำบลกระเจา

ตามประกาศเทศบาลตำบลกระเจา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลกระเจา ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลกระเจาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เทศบาลตำบลกระเจาจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลกระเจาดังนี้

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ได้แก่

- ๑.๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
- ๑.๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- ๑.๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา
- ๑.๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี (เช่น กลุ่มอาชีพ ตรวจสอบว่ามีการจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มถูกต้องหรือไม่ กลุ่มชุมชนจะต้องมีการจัดตั้งถูกต้องตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น)
- ๑.๕) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศล หรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไร ที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ

๒. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน

- ๒.๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้
 - ๑) โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย และต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน
 - ๒) ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน
 - ๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน
 - ๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดเห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ห้ามจ่ายจากเงินสะสม เงินสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

๒.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ สำหรับเทศบาล เมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละสาม

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนเกินอัตราตามวรรคหนึ่ง ให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายกรณีก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วนตามวรรคหนึ่ง และให้ระบุเหตุผลผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับเพื่อประกอบการพิจารณา

๒.๓ กรณีเป็นภารกิจเฉพาะของรัฐวิสาหกิจ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการตามโครงการที่อยู่ในภารกิจดังกล่าวแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยแจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามข้อ ๒.๑ โดยถือว่าประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน ทั้งนี้ ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าวมานับรวมค่านวมอยู่ในอัตราส่วนตามข้อ ๒.๒

๒.๔ เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม มีผลใช้บังคับแล้วให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผู้กักกัน ก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน

ก่อนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กรประชาชน และองค์กรการกุศล ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่าสามคน ทั้งนี้ ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒.๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบสถานะการเงินและการคลังของตน หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ โดยให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ตั้งไว้ในหมวดเงินอุดหนุน

๒.๖ การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้เงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

๓. วิธีการเบิกจ่ายเงิน ขั้นตอน และเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุน

๓.๑ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนโดยให้พิจารณา ดังนี้

๑) โครงการขอรับเงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือ ข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็น รายละเอียดของกิจกรรม และรายการประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการดังกล่าว

๒) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติ ในการนำเงินอุดหนุนไปใช้จ่าย

๓) โครงการของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงให้เห็นว่าประชาชนในพื้นที่ของ ผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร

๔) ห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผู้กักกันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน

๕) เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ในลักษณะงานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน

๖) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

๓.๒ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๑) ต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ

๒) ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพหรือไม่ หากไม่มี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาไม่เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานดังกล่าวได้

๓) ก่อนเบิกจ่ายให้จัดทำบันทึกข้อตกลงตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลให้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๔) เมื่อได้รับเงินแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๕) แจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ

๓.๓ เมื่อหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) รายงานผลการดำเนินงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ (ตามแบบรายงานแนบท้ายประกาศฯ ฉบับนี้)

๒) กรณีมีเงินเหลือ ใช้จ่ายจากการดำเนินงานตามโครงการ ให้คืนเงินเหลือจ่ายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในนามเทศบาลตำบลกระเจียน

๓) ให้หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เก็บรักษาหลักฐานการดำเนินงานตามโครงการเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ฯลฯ ตรวจสอบต่อไป

๔. การติดตามและประเมินผล

๔.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หากพบ

๑) กรณีหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายคืน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะไม่พิจารณาการตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนครั้งต่อไป

๒) กรณีไม่ใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้ส่วนราชการ หน่วยงานองค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุน ส่งเงินอุดหนุนทั้งหมดคืน

๔.๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการรายงานการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ อบท.๒) ให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายในเดือนธันวาคมของปีงบประมาณถัดไป

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติในการขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลกระจัน

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติในการขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลกระจัน

๑. ให้หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุนแจ้งขอรับเงินอุดหนุนมายังเทศบาลตำบลกระจันพร้อมเสนอโครงการและรายละเอียดดังต่อไปนี้ มาพร้อมกับหนังสือนำเสนอ

ที่	เอกสารที่นำเสนอ เทศบาล	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	หนังสือเสนอโครงการเพื่อบรรจุแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ฉบับ	ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก ๑
๒.	แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน	๑ ชุด	ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก ๒

๒. เทศบาลตำบลกระจันจะดำเนินการตรวจสอบงบประมาณก่อนเพราะงบประมาณที่ตั้งไว้ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย บางรายการต้องรอการอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นซึ่งอาจจะมีล่าช้า แต่บางรายการตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินรายได้ก็สามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้ทันทีเมื่อเอกสารครบถ้วนและจะอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้ตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณในปีงบประมาณนั้นๆ เท่านั้น เว้นแต่ระเบียบ กฎหมายหรือหนังสือสั่งการจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น

ที่	เอกสาร	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนเทศบาลตำบลกระจัน - กรณีประเภทหน่วยงาน/ส่วนราชการ - กรณีประเภทองค์กรประชาชน/องค์กร-การกุศล	๑ ฉบับ	ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก ๓ ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก ๔
๒.	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติฯ	๑ ฉบับ	ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก ๕

๓. ให้หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุนส่งโครงการขอรับเงินอุดหนุน มายังเทศบาลตำบลกระจันรายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	เอกสารที่นำเสนอ เทศบาล	จำนวน	หมายเหตุ
๑	หนังสือนำส่งโครงการขอรับเงินอุดหนุน	๑ ฉบับ	ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก ๖
๒	แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน	๑ ชุด	ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก ๗
๓	แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน	๑ ชุด	ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก ๘
๔	รายงานการประชุม	๑ ชุด	ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก ๙
๕	รูปแบบรายชื่อคณะกรรมการ	๑ ชุด	ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก ๑๐
๖	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน	๑ ชุด	ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก ๑๑
๗	รายชื่อคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน	๑ ชุด	ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก ๑๒
๘	สำเนาหน้าสมุดธนาคาร	๑ ชุด	ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก ๑๓

๔. เทศบาลตำบล กระเจัน แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เทศบาล ตำบลตากฟ้าทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนเทศบาลตำบล กระเจันในคราวเดียวกัน รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	เอกสารที่นำส่ง เทศบาล	จำนวน	หมายเหตุ
๑	หนังสือนำส่งรายงานผลการดำเนินงาน	๑ ฉบับ	ตัวอย่าง แบบทำยภาคผนวก ๑๔
๒	แบบรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมภาพประกอบ (ถ้ามี)	๑ ชุด	ตัวอย่าง แบบทำยภาคผนวก ๑๕
๓	แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ (สำหรับคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้ จ่ายเงินอุดหนุนของเทศบาลฯ)	๑ ฉบับ	ตัวอย่าง แบบทำยภาคผนวก ๑๖

ภาคผนวก

ตัวอย่างหนังสือเสนอโครงการเพื่อบรรจุแผนพัฒนาท้องถิ่น

เขียนที่

เลขที่ หมู่ที่ ตำบลกระจัน

อำเภออุ้มทอง จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๖๐

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อบรรจุแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกระจัน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จำนวน ๑ ชุด

๒. ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ (กรณีไม่ใช่ส่วนราชการ) จำนวน ๑ ชุด

๓. หนังสือจากต้นสังกัด (กรณีส่วนราชการ) จำนวน ๑ ชุด

๔. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

ด้วย (หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน).....มีความประสงค์

ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลกระจันเพื่อดำเนินโครงการของ (หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน).....

จำนวน.....โครงการ รายละเอียดดังปรากฏตามแบบเสนอโครงการ ทั้งนี้ เพื่อให้เทศบาลตำบลกระจัน
บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ..... และพิจารณาอนุมัติการตั้งเทศบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีในการนี้ หากผลการพิจารณาเป็นประการใด หลังจากประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น/เทศบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว โปรดแจ้งให้กับ (หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน).....ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....

ตำแหน่ง

(หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน).....

ผู้ประสาน.....โทรศัพท์.....

ตัวอย่างแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน

โครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีโครงการ)

.....
.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

๑.
๒.
๓.
๔.

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

๑.
๒.
๓.
๔.

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....
.....
.....

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....
.....
.....

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

๘. งบประมาณ

- ๘.๑ ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลกระเจ้านจำนวนเงิน.....บาท
(.....) รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบ
- ๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน.....บาท (.....)
(เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็น
การเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๗)
๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร)

๑.
๒.
๓.
๔.

(ลงชื่อ)ผู้เสนอโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

(ลงชื่อ)ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

(ลงชื่อ)ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่า
เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙
หรือไม่

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

โครงการ.....

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		
๖.		
๗.		
๘.		
๙.		
๑๐.		
๑๑.		
๑๒.		
๑๓.		
๑๔.		
๑๕.		
รวม		

(ตัวหนังสือ) (.....)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนเทศบาลตำบลกระเจ้าน
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท หน่วยงาน/ส่วนราชการ

ชื่อโครงการ.....
 ชื่อ อปท.ขอรับการสนับสนุน.....
 งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน.....(.....)

รายละเอียด	ถูก ต้อง	ไม่ ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑.โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลกระเจ้าน () ตาม พ.ร.บ.อบต. ภารกิจ..... () ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	
๒.โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๓.รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๔.ประชาชนในตำบลตากฟ้าได้รับประโยชน์ () ทางตรง ได้แก่..... จำนวน..... () ทางอ้อม ได้แก่..... จำนวน.....	
๕.ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่.....ข้อ.....ยุทธศาสตร์..... ด้าน.....แนวทาง..... สอดคล้องยุทธศาสตร์ของจังหวัดนครสวรรค์ที่.....สอดคล้องยุทธศาสตร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดสุพรรณบุรีที่.....			
๖.งบประมาณที่ อปท.เจ้าของโครงการตั้งไว้ เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงิน.....บาท.(.....) ตามหลักฐาน.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนเทศบาลตำบลกระเจียน
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรประชาชน/องค์กรการกุศล

ชื่อโครงการ.....
ชื่อ องค์กร ขอรับการสนับสนุน.....
งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน.....บาท (.....)

รายละเอียด	ถูก ต้อง	ไม่ ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑.องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานใด..... ปรากฏตามหลักฐาน.....	
๒.องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๓.องค์กรมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๔.โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลกระเจียน () ตาม พ.ร.บ.เทศบาล ภารกิจ..... () ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	
๕.โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๖.รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๗. ประชาชนในตำบลกระเจียนได้รับประโยชน์ () ทางตรง ได้แก่..... จำนวน..... () ทางอ้อม ได้แก่..... จำนวน.....			
๘.ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่.....ข้อ.....ยุทธศาสตร์..... ด้าน.....แนวทาง..... สอดคล้องยุทธศาสตร์ของจังหวัดสุพรรณบุรีที่.....สอดคล้องยุทธศาสตร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดสุพรรณบุรีที่.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติโครงการ

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลกระเจียน
เลขที่ หมู่ที่ ตำบลกระเจียน
อำเภออุทอง จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๖๐

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติโครงการบรรจุในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน

อ้างถึง หนังสือ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศเทศบาลตำบลกระเจียนเรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการตั้งงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลกระเจียน

ด้วย (หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน).....มีความประสงค์
ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลกระเจียนเพื่อดำเนินโครงการของ (หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน).....
จำนวน.....โครงการ รายละเอียดดังปรากฏตามแบบเสนอโครงการ ทั้งนี้ เพื่อให้เทศบาลตำบลกระเจียน
บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ..... และพิจารณาอนุมัติการตั้งเทศบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี นั้น

เทศบาลตำบลกระเจียนจึงขอแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติว่า โครงการ.....ที่
(หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน)..... ที่เสนอนั้น ได้รับพิจารณาอนุมัติให้บรรจุไว้ในเทศบัญญัติ
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เรียบร้อยแล้ว หาก(หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน)...
..... มีความพร้อมในการดำเนินงานโครงการ ให้ส่งโครงการดังกล่าวเพื่อขอรับเงินอุดหนุนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างหนังสือนำเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน

เขียนที่

เลขที่ หมู่ที่ ตำบล.....

อำเภออุทอง จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๖๐

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอส่งโครงการ.....เพื่อขอรับเงินอุดหนุน
ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกระจัน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) โครงการ..... จำนวน ๑ ชุด

๒) สำเนารายงานการประชุม จำนวน ๑ ชุด

๓) บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน จำนวน ๑ ชุด

๔) รายชื่อคณะกรรมการ จำนวน ๑ ชุด

๕) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๑ ชุด

๖) รายชื่อคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๑ ชุด

๗) สำเนาสมุดธนาคาร จำนวน ๑ ชุด

๘) เอกสารอื่นๆ จำนวน ชุด

ตามที่เทศบาลตำบลกระจัน อำเภออุทอง จังหวัดสุพรรณบุรี ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุน ประเภท เงินอุดหนุนหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนใน
กิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ให้แก่ (หน่วยงาน/กลุ่มชุมชน).....หมู่ที่
ตำบล..... อำเภอกระจันจังหวัดสุพรรณบุรี เป็นจำนวนเงินบาท นั้น

บัดนี้ (หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน) หมู่ที่ ตำบล
..... อำเภอกระจันจังหวัดสุพรรณบุรี จะดำเนินการตามโครงการที่เสนอมานี้ จึงขอส่งโครงการ
..... เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาล
ตำบลกระจันรายละเอียดปรากฏตาม สิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตัวอย่างแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน
โครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีโครงการ)

.....
.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

๑.
๒.
๓.
๔.

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

๑.
๒.
๓.
๔.

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....
.....
.....

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....
.....
.....

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....
.....
.....

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....
.....
.....

๘. งบประมาณ

- ๘.๑ ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลกระเจันจำนวนเงิน.....บาท
(.....) รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบ
- ๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน.....บาท (.....)
(เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็น
การเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๗)
- ๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร)
 - ๑.
 - ๒.
 - ๓.
 - ๔.

(ลงชื่อ)ผู้เสนอโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

(ลงชื่อ)ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

(ลงชื่อ)ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่า
เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ หรือไม่

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

โครงการ.....

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		
๖.		
๗.		
๘.		
๙.		
๑๐.		
๑๑.		
๑๒.		
๑๓.		
๑๔.		
๑๕.		
รวม		

(ตัวหนังสือ) (.....)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

(แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน)

เลขที่/.....

บันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุน

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก (ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) ระหว่าง (ชื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน) โดย

๑. นาย/นาง/นางสาว..... บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

๒. นาย/นาง/นางสาว..... บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

๓. นาย/นาง/นางสาว..... บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

ในฐานะ (ตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการ) ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่งกับ (ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) โดย นาย/นาง/นางสาว

..... ในฐานะ นายกอง/กองการ/การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหาร

ส่วนตำบล ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ

..... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า

“โครงการ” ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวนเงิน บาท () และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวนเงิน บาท () ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ตลอดจนหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการ หรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว หรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนมีต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใดและผู้ให้เงิน

อุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการ หรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมีได้เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด ให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงิน จากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินยอมให้อำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน (ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เงินอุดหนุน (ลงชื่อ)ผู้ได้รับเงินอุดหนุน
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....พยาน ผู้ให้เงินอุดหนุน (ลงชื่อ)ผู้ได้รับเงินอุดหนุน
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....พยาน ผู้ให้เงินอุดหนุน (ลงชื่อ)ผู้ได้รับเงินอุดหนุน
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง

ระเบียบวาระการประชุม

เริ่มประชุม เวลา น.

เมื่อถึงเวลาประชุมน. ประธานหน่วยงานกลุ่ม/ชุมชน
นาย/นาง/นางสาว
ได้แจ้งระเบียบวาระการประชุมและมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว
..... ทำหน้าที่เป็นเลขานุการฯในที่
ประชุมครั้งนี้ โดยมีผู้เข้าประชุม คน ถือเป็นอันครบองค์ประชุมเริ่มการประชุม
โดยมีรายละเอียดการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ตามที่เทศบาลตำบลกระเจ้านได้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...
หมวด เงินอุดหนุนหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจการอันเป็น
สาธารณประโยชน์ให้แก่
จำนวนงบประมาณ บาท เพื่อดำเนินการในกิจการอันเป็น
สาธารณประโยชน์

ที่ประชุม รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมได้พิจารณาโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลกระเจ้านประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ดังนี้

- ๑) โครงการ
- ๒) โครงการ
- ๓) โครงการ

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอโครงการ

..... เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจาก
เทศบาลตำบลกระเจ้านประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... และมอบหมายให้
..... เป็นผู้รับผิดชอบ

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์กำหนดวิธีการดำเนินโครงการ (ทำอะไร ที่ไหน
ทำอย่างไร ระยะเวลาดำเนินการเท่าไร)

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาล

ตำบลกระเจ้านและเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร

สาขา อำเภอ จังหวัด
จำนวน ๓ คน ดังนี้
๑. นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง

๒. นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง

๓. นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง

โดยให้กรรมการรับเงินอุดหนุนมีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารที่ได้เปิดบัญชีไว้
..... ใน

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

.....
ให้เทศบาลตำบลกระเจ้านทรหลังจากที่ได้ดำเนินการตามโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
ว่างงบประมาณที่ได้รับนำไปดำเนินการกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่
เพื่อจะได้เป็นหลักฐานและตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ (กรณีไม่มีเรื่องอื่นๆ)

ประธานฯ ที่ประชุมจะเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มีจะขอสรุปและให้ดำเนินการจัดทำ

โครงการ
และจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินจากเทศบาลตำบล
กระเจ้านประกอบด้วย

๑. โครงการ

๒. สำเนารายงานการประชุมหน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน

๓. รายชื่อกรรมการ หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน

๔. รายชื่อคณะกรรมการเงินรับอุดหนุนจากเทศบาลตำบลกระเจ้านและ

เบิกจ่ายเงินจากธนาคาร

สาขา อำเภอ จังหวัด

๕. สำเนาสมุดธนาคารหน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน

.....
๖. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ที่ประชุม รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ปิดประชุม เวลา น.

(ลงชื่อ) ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างรูปแบบรายชื่อคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน

รายชื่อคณะกรรมการ หน่วยงาน /กลุ่ม / ชุมชน

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สถานที่ติดต่อ		หมายเหตุ
			เลขที่บ้าน	หมู่บ้าน	
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					
๑๑					
๑๒					
๑๓					
๑๔					
๑๕					
๑๖					
๑๗					
๑๘					

ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน (กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ กลุ่ม/ชมรม)

คำสั่ง(หน่วยงานราชการ).....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลกระจัน

.....

เนื่องด้วยเทศบาลตำบลกระจันได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่ออุดหนุนให้..... เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่า จำนวนงบประมาณ บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลกระจันเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ(หน่วยงาน)..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลกระจันดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง

๒. ตำแหน่ง

๓. ตำแหน่ง

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างรายชื่อคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน

รายชื่อคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลกระจันและเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร
 สาขา อำเภอ จังหวัด

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑			
๒			
๓			

ให้กรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลกระจันและเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร.....
 สาขา อำเภอ จังหวัด

มีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารที่ได้เปิดบัญชีไว้ ใน

ตัวอย่างหน้าสำเนาสมุดธนาคาร



ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

สาขา

ธนาคารของรัฐบาล

เลขที่บัญชี ๗๗๗ - ๘ - ๙๙๙๙๙ - ๐

ชื่อบัญชี หน่วยงาน / กลุ่ม ชุมชน

ตัวอย่างหนังสือนำส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

เขียนที่

เลขที่ หมู่ที่ ตำบล.....

อำเภออุ้มทอง จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๖๐

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกระเจียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่(หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน) ได้รับ
งบประมาณ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุน
ประเภทเงินอุดหนุนหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะจากเทศบาลตำบลกระเจียนเพื่อ
ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ..... จำนวนเงิน
..... บาท ไปแล้วนั้น

บัดนี้(หน่วยงาน / กลุ่ม /ชุมชน)..... ขอ
ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลกระเจียน อำเภอ อุ้มทอง จังหวัด
สุพรรณบุรี เพื่อให้เทศบาลตำบลกระเจียนเก็บไว้เป็นหลักฐานและตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก
(องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล.....)

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๒. งบประมาณ

๒.๑ งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน..... บาท

๒.๒ งบประมาณที่ได้ใช้ไปในการดำเนินงานโครงการ.....บาท

๒.๓ งบประมาณคงเหลือ.....บาท (ถ้ามี)

๓. ผลการดำเนินการ

๓.๑ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน เลข
ที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของ
โครงการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่
.....เดือน.....พ.ศ.....

๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน.....
ฉบับจำนวนเงิน.....บาท(.....) ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงิน
อุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

๓.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน.....บาท
คืนมาพร้อมหนังสือนี้

๓.๔ ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร).....

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก.....จึง
ขอส่งเงินคืน จำนวน.....บาท (.....) มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน

แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากเทศบาลตำบลกระเจ้าน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อโครงการ.....

ชื่อหน่วยงาน / กลุ่ม

วงเงินอุดหนุน.....บาท (.....)

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลกระเจ้านที่/.....ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผล
การใช้จ่ายเงินอุดหนุน ของเทศบาลตำบลกระเจ้านประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ซึ่งได้อุดหนุนให้แก่
.....ในการดำเนินการโครงการ.....

บัดนี้ โครงการดังกล่าวให้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว คณะทำงานฯ จึงได้ดำเนินการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน
อุดหนุนดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผลการติดตามและประเมินผล

๑. รายการค่าใช้จ่ายที่มีใช้จ่ายเงิน ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	เป็นเงิน (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)
รวมเป็นเงิน				

๒. การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและการดำเนินกิจกรรม

ที่	รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑	รายการค่าใช้จ่ายทุกรายการถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติ			
๒	มีหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ			
๓	มีการดำเนินการครบถ้วนทุกกิจกรรมและบรรลุตาม วัตถุประสงค์แล้ว			

๓. การตรวจสอบเงินเหลือจ่าย

() มีเงินเหลือจ่าย.....บาท () ไม่มีเงินเหลือจ่าย