



หลักเกณฑ์สำหรับดำเนินการ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย

เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

ของ

เทศบาลตำบลบ้านแม

อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนที่ต่างไปจากแนวทางปฏิบัติเดิม ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๐๘๐๘.๒ / ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๐๘๐๘.๒ / ว ๒๙๑๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่องแนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนเพิ่มเติม ซึ่งได้ถูกยกเลิกไปโดยระเบียบฉบับนี้

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านแม่และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้กำหนดไว้ จึงเรียบเรียงและสรุปสาระสำคัญ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติได้ถูกต้องต่อไป

สำนักปลัด

๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ	๕
สรุปวิธีการและขั้นตอน	๖
แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๑)	๘
แบบประมาณการค่าใช้จ่ายแบบโครงการ	๑๐
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภทอปท. (แบบ ๒)	๑๑
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภทส่วนราชการ (แบบ ๓)	๑๒
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภทรัฐวิสาหกิจ (แบบ ๔)	๑๓
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภทองค์กรประชาชน (แบบ ๕)	๑๔
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภทองค์กรการกุศล (แบบ ๖)	๑๕
แบบหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๗)	๑๖
แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๘)	๑๗
แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน (แบบ ๙)	๑๘
ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ ๑๐)	๒๐
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน (แบบ ๑๑)	๒๑
ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (แบบ ๑๒)	๒๒
แบบรายงานผลการดำเนินงาน (ใช้แนบกับหนังสือในแบบที่ ๑๒) (แบบ ๑๓)	๒๓
แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของคณะทำงานติดตามและประเมินผล	๒๔

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่ง เทศบาลตำบลบ้านแม่ ที่ ๖๔ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
- ตัวอย่าง (เพิ่มเติม)

สรุปสาระสำคัญ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. ระเบียบนี้ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. ระเบียบนี้ ประกาศเมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. มีผลทำให้ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๐๘๐๘.๒ / ว ๗/๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓ สิ้นสุดลง
๔. หน่วยงานที่จะขอเงินอุดหนุน มี ๕ ประเภท ได้แก่
 - ๔.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
 - ๔.๒ ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
 - ๔.๓ รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา
 - ๔.๔ องค์กรภาคประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมตัวของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้อง และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
 - ตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือ
 - ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย
 - ๔.๕ องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อดำเนินงานการกุศล หรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไร ที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ
๕. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์
 - ๕.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย
 - ๕.๒ ต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน
 - ๕.๓ ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน
 - ๕.๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน
 - ๕.๕ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าว บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่ม
 - ๕.๖ ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทุนสำรองสะสม หรือเงินกู้

๖. เทศบาลเมือง สามารถตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน ได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรร) ไม่เกินร้อยละ ๓ ทั้งนี้หากจะตั้งเกินจากนี้ ให้ขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และต้องไม่เกินอีก ๑ เท่า
๗. การอุดหนุนให้รัฐวิสาหกิจ (ไฟฟ้า ประปา) ให้แจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำ งบประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้ โดยถือเป็นการขอรับการอุดหนุนแล้ว ทั้งนี้ ไม่นำมานับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ ๓
๘. กรณีเงินอุดหนุนตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ (เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม) ให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เสนอโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวโดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ และไม่นำรวม คำนวณอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ ๓
๙. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน จะต้องดำเนินการ
- ๙.๑ เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว
- ๙.๒ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็น อบต. และส่วนราชการ ยกเว้นกรณีอุดหนุนตามแผน และขั้นตอนกระจายอำนาจต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุน
๑๐. เมื่อเทศบัญญัติงบประมาณมีผลใช้บังคับแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการ หรือก่อนนี้พ้นก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน
๑๑. ก่อนที่ อบต. จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด
- ส่วนราชการ จัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
 - องค์กรประชาชนและองค์กรการกุศล จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทน ไม่น้อยกว่าสามคน
๑๒. ให้ อบต. ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุน
๑๓. ให้ อบต. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ โครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
๑๔. เงินอุดหนุนใดที่ตั้งจ่ายก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการตามเดิมจนแล้วเสร็จ
๑๕. ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

สรุปวิธีการขั้นตอน

สำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการในเรื่องการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

รายละเอียดขั้นตอน	ประเภทหน่วยงาน					แบบฟอร์ม
	อปท.	ส่วนราชการ	รัฐวิสาหกิจ	องค์กรประชาชน	องค์กรการกุศล	
๑. แจ้งให้หน่วยงาน/องค์กรเสนอโครงการ (สำหรับรัฐวิสาหกิจให้ส่งประมาณการราคา)	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๑
๒. สำนัก/กอง ที่ ประสานโครงการ ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอเข้ารับบรรจุในร่างเทศบัญญัติ	✓	✓	✓	✓	✓	เลือกใช้แบบ ๒-๖
๓. เมื่อเทศบัญญัติตั้งงบประมาณประกาศใช้แล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการ หรือก่อนผู้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๓
๔. เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการหน่วยงาน/องค์กร แจ้งขอรับงบประมาณเพื่อนำไปดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๔
๕. ก่อนที่จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าว ไม่น้อยกว่า ๓ คน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๕
๕. กองคลัง ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลังหากมี รายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้	✓	✓	✓	✓	✓	
๗. เทศบาลฯ แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๑๐
๘. แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๑

สรุปวิธีการขั้นตอน

สำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการในเรื่องการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

รายละเอียดขั้นตอน	ประเภทหน่วยงาน					แบบฟอร์ม
	อปท.	ส่วนราชการ	รัฐวิสาหกิจ	องค์กรประชาชน	องค์กรการกุศล	
๙. หน่วยงาน/องค์กรรายงานผลการดำเนินการโครงการ และคืนเงินที่เหลือจ่าย ภายใน ๓๐ วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๒-๑๓
๑๐. คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน รายงานผล ภายใน ๓๐ วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๔

(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

๑.

๒.

๓.

๔.

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

๑.

๒.

๓.

๔.

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....

/ศ. ผู้รับผิดชอบ...

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....
.....

๘. งบประมาณ

๘.๑ ขอรับเงินอุดหนุนจาก.....(องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล)

..... จำนวนเงิน..... บาท (.....)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน.....บาท (.....)

(เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗)

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน อย่างไร)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๔ หรือไม่

S. J. J.

(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

ปงศิริ

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลบ้านแม
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท **องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ อบท. ขอรับการสนับสนุน.....

งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน.....บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านแม () ตาม พรบ. เทศบาล ภารกิจ			
() ตาม ภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ			
กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๒. โครงการที่เสนอ ไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๓. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๔. ประชาชนตำบลบ้านแม ได้รับประโยชน์ดังต่อไปนี้ () ทางตรง ได้แก่			
..... จำนวน.....			
() ทางอ้อม ได้แก่			
..... จำนวน.....			
๕. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบ้านแม เล่ม..... หน้าที่..... ลำดับที่..... ยุทธศาสตร์..... แผนงาน.....			
๖. งบประมาณที่ อบท. เจ้าของโครงการ ตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการ เป็นงบประมาณ จำนวน.....บาท (.....)			

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลบ้านแม

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท **ส่วนราชการ**

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ ส่วนราชการ ขอรับการสนับสนุน.....

งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน.....บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านแม <input type="checkbox"/> ตาม พรบ. เทศบาล ภารกิจ <input type="checkbox"/> ตาม ภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๒. โครงการที่เสนอ ไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๓. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๔. ประชาชนตำบลบ้านแม ได้รับประโยชน์ดังต่อไปนี้ <input type="checkbox"/> ทางตรง ได้แก่ จำนวน..... <input type="checkbox"/> ทางอ้อม ได้แก่ จำนวน.....			
๕. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบ้านแม เล่ม..... หน้าที่..... ลำดับที่..... ยุทธศาสตร์..... แผนงาน.....			
๖. งบประมาณที่ อปท. เจ้าของโครงการ ตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการ เป็นงบประมาณ จำนวน.....บาท (.....)			

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลบ้านแม่

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ

(กรณีเทศบาลตำบลบ้านแม่เป็นผู้ขอรับให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการให้)

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ รัฐวิสาหกิจ

งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน.....บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านแม่ () ตาม พรบ. เทศบาล ภารกิจ			
() ตาม ภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ			
กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๒. ประชาชนตำบลบ้านแม่ ได้รับประโยชน์ดังต่อไปนี้ () ทางตรง ได้แก่			
..... จำนวน.....			
() ทางอ้อม ได้แก่			
..... จำนวน.....			
๓. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบ้านแม่ เล่ม..... หน้าที่..... ลำดับที่..... ยุทธศาสตร์..... แผนงาน.....			

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลบ้านแม่

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท **องค์กรประชาชน**

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง () ตาม กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานภาครัฐ ปรากฏตามหลักฐาน () ตาม หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ปรากฏตามหลักฐาน			
๒. องค์กรมีระเบียบ ข้อบังคับ ขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน			
๓. องค์กรมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตามหลักฐาน			
๔. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านแม่ () ตาม พรบ. เทศบาล ภารกิจ () ตาม ภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๕. ประชาชนตำบลบ้านแม่ ได้รับประโยชน์ดังต่อไปนี้ () ทางตรง ได้แก่ จำนวน..... () ทางอ้อม ได้แก่ จำนวน.....			
๕. โครงการที่เสนอ ไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๖. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๗. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบ้านแม่ เล่ม..... หน้าที่..... ลำดับที่..... ยุทธศาสตร์..... แผนงาน.....			

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ/รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลบ้านแม่

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท **องค์กรการกุศล**

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตาม กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงาน..... ปรากฏตามหลักฐาน			
๒. องค์กรมีระเบียบ ข้อบังคับ ขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน			
๓. องค์กรมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตามหลักฐาน			
๔. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านแม่ () ตาม พรบ. เทศบาล ภารกิจ			
() ตาม ภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ			
กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๕. ประชาชนตำบลบ้านแม่ ได้รับประโยชน์ดังต่อไปนี้ () ทางตรง ได้แก่			
..... จำนวน.....			
() ทางอ้อม ได้แก่			
..... จำนวน.....			
๖. โครงการที่เสนอ ไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๗. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๘. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบ้านแม่ เล่ม..... หน้าที่..... ลำดับที่..... ยุทธศาสตร์..... แผนงาน.....			

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ/รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

๑๕ วันที่.....

แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน



ที่ ชม ๓/๙๓๐๑ /

สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแม
อำเภอสันป่าตอง ชม ๕๐๑๒๐

ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน

เรียน

ตามที่ ได้เสนอโครงการฯ ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลบ้านแม เพื่อสนับสนุนโครงการ..... เป็นเงิน.....บาท (.....)

บัดนี้ เทศบาลตำบลบ้านแม ได้ตรวจสอบความถูกต้องและบรรจุไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ในหมวดเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุน อนึ่ง เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๙ และ ข้อ ๑๐ เทศบาลตำบลบ้านแม จึงขอแจ้งเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ดังนี้

๑. ห้ามมิให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลบ้านแม

๒. เทศบาลตำบลบ้านแมจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว เมื่อได้ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลังของเทศบาลแล้ว ปรากฏว่ามีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานของท่าน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม

สำนัก/กอง..... โทร.

แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งขอรับเงินอุดหนุน



ที่ /

หน่วยงาน.....

.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินโครงการ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม่

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาโครงการที่ขอรับการสนับสนุน จำนวน ๑ ชุด
- ๒. บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน จำนวน ๒ ชุด
- ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้แทนองค์กร จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ ได้เสนอโครงการฯ ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลบ้านแม่ เพื่อสนับสนุนโครงการ.....

เป็นเงิน.....บาท (.....) และเทศบาลตำบลบ้านแม่ ได้แจ้งตรวจสอบความถูกต้องและบรรจุไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. พร้อมแจ้งเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนแล้ว นั้น

ในการนี้.....ขอเรียนว่ามีความพร้อมที่จะดำเนินโครงการดังกล่าวแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ให้เทศบาลตำบลบ้านแม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อดำเนินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม่

สำนัก/กอง..... โทร.

แบบตัวอย่างบันทึกข้อตกลง

(แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน)

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

- ๓. 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...(ตัวแทนผู้รับผิดชอบโครงการ)... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "ผู้ได้รับเงินอุดหนุน" ฝ่ายหนึ่ง กับ (ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) โดย นาย/นาง/นางสาว ในฐานะ นาย/นาง/นางสาว ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "ผู้ให้เงินอุดหนุน" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

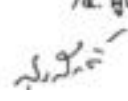
๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ.....

..... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "โครงการ" ตามที่..... (ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน..... บาท (.....) และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน..... บาท (.....) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้วหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใดและผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมีได้เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด ให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

/๔. ผู้ได้รับ...


๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้
จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดียำนวนความสะดวกให้คณะกรรมการที่ผู้ให้เงินอุดหนุน
แต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุน
ต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น
ให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน
(ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล)พร้อมการรายงานผลการ
ดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะ
ไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในอนาคตต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงิน
อุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุน
หนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลง
ลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

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

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

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

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

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

(แบบที่ ๑๐)

แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุน



ที่ ชม ๓/๙๓๐๑ /

สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแม่
อำเภอสันป่าตอง ชม ๕๐๑๒๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุน

เรียน

ตามที่ ได้เสนอโครงการฯ ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลบ้านแม่ เพื่อสนับสนุนโครงการ..... เป็นเงิน.....บาท (.....)

ในการนี้ ทางเทศบาลตำบลบ้านแม่ จึงขอแจ้งแนวทางการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงานจะต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับ ไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๒. จัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลบ้านแม่ โดยให้ผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำโครงการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ลงนามในบันทึกข้อตกลงไว้เป็นหลักฐาน
๓. เมื่อหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน ได้ดำเนินโครงการตามที่ได้ออกขอรับงบประมาณเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานพร้อมหลักฐานประกอบการดำเนินการ นำส่งให้แก่เทศบาลตำบลบ้านแม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม่

สำนัก/กอง..... โทร.

แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินงานและหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแม

ที่ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
โครงการ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

.....
ตามที่เทศบาลตำบลบ้านแม ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่ออุดหนุนให้แก่..... เพื่อดำเนินงานตาม
โครงการ..... จำนวน บาท (.....) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการอุดหนุนงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจ
เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด จึงขอแต่งตั้งคณะทำงาน
ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการฯ ดังนี้

- | | | |
|---------|---------------|-----------------|
| ๑. | ตำแหน่ง | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. | ตำแหน่ง | คณะทำงาน |
| ๓. | ตำแหน่ง | คณะทำงาน |

โดยให้คณะทำงานมีหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานจนโครงการแล้วเสร็จ พร้อมทั้ง
รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงิน
อุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เรียกคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไป
ทั้งหมด คืนโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม

(แบบที่ ๑๒)

แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินงานและหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน



ที่ /

หน่วยงาน.....

.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนพร้อมรายงานผลการดำเนินการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม่

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงเงินอุดหนุน ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรายงานผลการดำเนินงาน	จำนวน ๑ ชุด
๒. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน	จำนวน ๒ ชุด
๓. เอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการ	จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ ได้เสนอโครงการฯ ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลบ้านแม่ เพื่อสนับสนุนโครงการ..... เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ การดำเนินการโครงการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอจัดส่งแบบรายงานผลหลักฐานการใช้จ่าย และเอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ในการใช้จ่ายเงินดังกล่าว ปรากฏว่า (ไม่มีเงินคงเหลือแต่อย่างใด / มีเงินคงเหลือ จำนวน.....บาท ซึ่งได้นำส่งคืนพร้อมในคราวเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม่

สำนัก/กอง..... โทร.

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก
(องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล.....)

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่เดือน.....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
เลขที่/.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน.....ฉบับ
จำนวนเงิน.....บาท(.....) ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน
มาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

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

๓.๔. ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์การปกครอง
ส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร)

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก.....

จึงขอส่งเงินคืน จำนวน.....บาท (.....) มาพร้อมหนังสือนี้

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน

แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากเทศบาลตำบลบ้านแม่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ องค์กร ข้าราชการสนับสนุน.....

งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน.....บาท (.....)

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแม่ ที่ / ๒๕..... ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน โครงการ..... ซึ่งอุดหนุนให้แก่.....

..... บัดนี้ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว คณะทำงานฯ จึงได้ดำเนินการประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการดังกล่าว รายละเอียดดังต่อไปนี้

ผลการติดตามและประเมินผล**๑. รายการค่าใช้จ่ายตามโครงการ**

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

๒. การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและการดำเนินโครงการ

ที่	รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑	รายการค่าใช้จ่ายทุกรายการถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติ			
๒	มีหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ			
๓	มีการดำเนินการครบถ้วนทุกกิจกรรมและบรรลุตามวัตถุประสงค์แล้ว			

๓. การตรวจสอบเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ

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

๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

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

คณะกรรมการติดตามและประเมินผล จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ) หัวหน้าคณะกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ) คณะทำงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ) คณะทำงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....