



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
เทศบาลตำไทรน้อย

สำหรับดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

จัดทำโดย

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
สำนักปลัดเทศบาลตำไทรน้อย

คำนำ

ตามกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนต่างๆ แตกต่างไปจากแนวทางปฏิบัติเดิม ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่องการตั้งงบประมาณรายจ่ายและใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่องแนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนเพิ่มเติมซึ่งได้ถูกยกเลิกไปแล้วโดยระเบียบฯ ฉบับนี้

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลไทรน้อย ได้เกิดความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว จึงได้ดำเนินการเรียบเรียงและสรุปสาระสำคัญ ที่ต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้องเพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของพนักงาน เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลไทรน้อยต่อไป

สารบัญ

หน้า

สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ	๑
สรุปวิธีการและขั้นตอน	๓
แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๑)	๔
แบบประมาณการค่าใช้จ่ายแบบโครงการ	๖
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท อปท. (แบบ๒)	๗
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ (แบบ ๓)	๘
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ (แบบ ๔)	๙
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรประชาชน (แบบ ๕)	๑๐
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรการกุศล (แบบ๖)	๑๑
แบบหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๗)	๑๒
แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๘)	๑๓
แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน (แบบ ๙)	๑๔
ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ ๑๐)	๑๖
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน (แบบ ๑๑)	๑๗
ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (แบบ ๑๒)	๑๘
แบบรายงานผลการดำเนินงาน (ใช้แนบกับหนังสือในแบบที่ ๑๒) (แบบ ๑๓)	๑๙
แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของคณะทำงานติดตามและประเมินผล (แบบ ๑๔)	๒๐

สรุปสาระสำคัญของระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. ระเบียบนี้ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๒. ระเบียบนี้ ประกาศเมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๓. มีผลทำให้ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่องการตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สิ้นสุดลง
๔. หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุน ๕ ประเภท ได้แก่
 - (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
 - (๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
 - (๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา
 - (๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องและมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
 - ตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือ
 - ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย
 - (๕) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ
๕. เงื่อนไข และหลักเกณฑ์
 - ๕.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. ผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย
 - ๕.๒ ต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน
 - ๕.๓ ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน
 - ๕.๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน
 - ๕.๕ หาก อปท. เห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
 - ๕.๖ ห้ามจ่ายจากเงินสะสมทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้
๖. เทศบาลตำบล สามารถตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน ได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา(ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรร) ไม่เกินร้อยละ ๓ ทั้งนี้หากจะตั้งเกินจากนี้ให้ขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดและต้องไม่เกินอีก ๑ เท่า
๗. การอุดหนุนให้รัฐวิสาหกิจ (ไฟฟ้า ประปา) ให้แจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้ โดยถือเป็นการขอรับการอุดหนุนแล้ว ทั้งนี้ ไม่นำมารับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ ๓

๘. กรณีอุดหนุนตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ (เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม) ให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวโดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมด้วยสมทบและไม่นับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ ๓

๙. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องดำเนินการ

๙.๑ เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของกิจกรรมกิจกรรมในโครงการดังกล่าว

๙.๒ หน่วยงานขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็น อปท. และส่วนราชการ ยกเว้นกรณีอุดหนุนตามแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุน

๑๐. เมื่อเทศบัญญัติงบประมาณมีผลใช้บังคับแล้วให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ ดดยให้แจ้งห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผู้ก่อก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน

๑๑. ก่อนที่ อปท. จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงตามแบบที่กำหนด

- ส่วนราชการ → กับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

- องค์กรประชาชนและองค์กรการกุศล → กับผู้แทนไม่น้อยกว่าสามคน

๑๒. ให้ อปท. ตรวจสอบสถานการณ์เงินและการคลัง หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

๑๓. ให้ อปท. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๑๔. เงินอุดหนุนใดที่ตั้งจ่ายก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ให้ดำเนินการตามเดิมจนแล้วเสร็จ

๑๕. ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

.....

สรุปวิธีการขั้นตอน
สำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินในเรื่องการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

รายละเอียดขั้นตอน	ประเภทหน่วยงาน					แบบฟอร์ม
	อปท.	ส่วนราชการ	รัฐวิสาหกิจ	องค์กร ประชาชน	องค์กร การกุศล	
๑. แจ้งให้หน่วยงาน/องค์กรเสนอโครงการ (สำหรับรัฐวิสาหกิจให้ส่งประมาณการราคา)	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๑
๒. สำนัก/กอง ที่ประสานโครงการ ตรวจสอบ ความถูกต้อง และเสนอเข้าบรรจุในร่างเทศ บัญญัติ	✓	✓	✓	✓	✓	เลือกใช้ แบบ ๒- ๖
๓. เมื่อเทศบัญญัติงบประมาณประกาศใช้แล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงิน อุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการหรือ ก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๗
๔. เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ หน่วยงาน/องค์กร แจ้งขอรับงบประมาณเพื่อ นำไปดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๘
๕. ก่อนที่จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้จัดทำบันทึก ข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุน สำหรับองค์กรประชาชนและองค์กร การกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อย กว่า ๓ คน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๙
๖. กองคลัง ตรวจสอบสถานะการเงินและการ คลังหากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้ เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้	✓	✓	✓	✓	✓	
๗.เทศบาลแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน อุดหนุน	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๑๐
๘. แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผล การใช้จ่ายเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๑
๙. หน่วยงาน/องค์กรรายงานผลการโครงการ และคืนเงินที่เหลือจ่าย ภายใน ๓๐ วันนับแต่ โครงการแล้วเสร็จ	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๒-๑๓
๑๐. คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้ จ่ายเงิน รายงานผล ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ โครงการแล้วเสร็จ	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๔

(แบบ ๑)

(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

.....
.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

๑.

๒.

๓.

๔.

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

๑.

๒.

๓.

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งรวมถึงระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

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

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

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

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

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

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

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

/ ๘. งบประมาณ...

๘. งบประมาณ

๘.๑ ขอรับเงินอุดหนุนจาก (เทศบาล).....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน.....บาท (.....) (เฉพาะ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้อง
ตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗)

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน
อย่างไร)

๑.
๒.
๓.
๔.

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าเป็นไป
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ หรือไม่

(เอกสารแนบท้ายแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน แบบ ๑)

(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

(แบบ ๒)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลไทรน้อย

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท.....องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อโครงการ

ชื่อ อปท. ขอรับการสนับสนุน.....

งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลไทรน้อย () ตาม พรบ. เทศบาล ภารกิจ () ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๒. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๓. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ / หนังสือสั่งการ			
๔. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลไทรน้อย ได้รับประโยชน์ () ทางตรง ได้แก่ () ทางอ้อม ได้แก่			
๕. ปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นสามปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๒) หน้าที่ ข้อ ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนา / กลยุทธ์ที่			
๖. งบประมาณที่ ส่วนราชการเจ้าของโครงการตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงิน บาท (.....) ตามหลักฐาน			

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ / รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.๒๕๖๐

(แบบ ๓)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลไทรน้อย

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ

ชื่อโครงการ

ชื่อ ส่วนราชการ ขอรับการสนับสนุน

งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการ ที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลไทรน้อย () ตาม พรบ. เทศบาล ภารกิจ () ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๒. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๓. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ / หนังสือสั่งการ			
๔. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลไทรน้อย ได้รับประโยชน์ () ทางตรง ได้แก่ () ทางอ้อม ได้แก่			
๕. ปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นสามปี (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๒) หน้าที่ ข้อ ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนา / กลยุทธ์ที่			
๖. งบประมาณที่ ส่วนราชการเจ้าของโครงการตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงิน บาท (.....) ตามหลักฐาน			

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ / รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.๒๕๖๐

(แบบ ๔)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลไทรน้อย

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท.....รัฐวิสาหกิจ
(กรณีที่เทศบาลเป็นผู้ร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการให้)

ชื่อโครงการ

ชื่อ รัฐวิสาหกิจ ขอรับการสนับสนุน.....

งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลไทรน้อย () ตาม พรบ. เทศบาล ภารกิจ () ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๒. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลไทรน้อย ได้รับประโยชน์ () ทางตรง ได้แก่ () ทางอ้อม ได้แก่			
๓. ปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นสามปี (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๒) หน้าที่ ข้อ ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนา / กลยุทธ์ที่			

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ / รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.๒๕๖๐

(แบบ ๕)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลไทรน้อย
ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน องค์กรประชาชน

ชื่อโครงการ

ชื่อ ส่วนราชการ ขอรับการสนับสนุน.....

งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง () ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ ปรากฏตามหลักฐาน..... () ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๒. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๓. องค์กรมีการดำเนินงานการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๔. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลไทรน้อย () ตาม พรบ. เทศบาล ภารกิจ () ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๕. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๖. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ / หนังสือสั่งการ			
๗. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลไทรน้อย ได้รับประโยชน์ () ทางตรง ได้แก่ () ทางอ้อม ได้แก่			
๘. ปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นสามปี (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๒) หน้าที่ ข้อ ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนา / กลยุทธ์ที่			

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ / รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.๒๕๖๐

(แบบ ๖)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลไทรน้อย

ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน องค์การการกุศล

ชื่อโครงการ

ชื่อ ส่วนราชการ ขอรับการสนับสนุน.....

งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. องค์การที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานใด..... ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๒. องค์การมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๓. องค์การมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๔. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลไทรน้อย () ตาม พรบ. เทศบาล ภารกิจ () ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๕. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๖. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ / หนังสือสั่งการ			
๗. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลไทรน้อย ได้รับประโยชน์ () ทางตรง ได้แก่ () ทางอ้อม ได้แก่			
๘. ปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นสามปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๒) หน้าที่ ข้อ ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนา / กลยุทธ์ที่			

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ / รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.๒๕๖๐

(แบบ ๗)

(แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน)

ที่ นบ

สำนักงานเทศบาลตำบลไทรน้อย

ถนนเทศบาล ๒ นบ ๑๑๑๕๐

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง แจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน

เรียนหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน.....

อ้างถึง โครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการ.....

ตามที่.....(หน่วยงาน/องค์กร).....ได้เสนอโครงการ.....

เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเทศบาลตำบลไทรน้อย เป็นเงิน.....บาท (.....)

ความละเอียดตามโครงการที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลไทรน้อย ได้ตรวจสอบความถูกต้องและบรรจุไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ในหมวดเงินอุดหนุน ประเภทอุดหนุน...(อุดหนุนปกครองส่วนท้องถิ่น/ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ/องค์กรประชาชน/องค์กรกรกุศล)....เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผลการพิจารณาให้การสนับสนุนอุดหนุนโครงการดังกล่าวมาให้ท่านได้รับทราบ

อนึ่งเทศบาลขอแจ้งเงื่อนไขของการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ดังนี้

๑. ห้ามมิให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อนนี้ผู้กักพื้นที่จะได้รับเงินอุดหนุนจาก

เทศบาล

๒. เทศบาลจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว เมื่อได้ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลังของเทศบาลแล้ว ปรากฏว่ามีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานของท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมฤทธิ์ ด้วงโสน)

นายกเทศมนตรีตำบลไทรน้อย

สำนัก/กอง.....

โทร.....

โทรสาร.....

(แบบ ๘)

(แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน)

ที่

หน่วยงาน/องค์กร.....

.....

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินโครงการ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลไทรน้อย

อ้างถึง หนังสือเทศบาลตำบลไทรน้อย ที่ นบ.....ลงวันที่.....

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

ตามที่.....(หน่วยงาน/องค์กร).....ได้เสนอโครงการ.....

เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเทศบาลตำบลไทรน้อย เป็นเงิน.....บาท (.....)

และเทศบาลตำบลไทรน้อย ได้แจ้งว่าโครงการดังกล่าวได้รับความเห็นชอบและบรรจุในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ความละเอียดตามที่อ้างถึง นั้น

...หน่วยงาน/องค์กร...ขอเรียนว่า ขณะนี้ หน่วยงาน/องค์กร...มีความพร้อมที่จะดำเนินการโครงการดังกล่าวแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ให้เทศบาลได้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าว เพื่อให้ (หน่วยงาน/องค์กร) นำไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

โทร.....

โทรสาร.....

(แบบ ๙)

แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เลขที่...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก เทศบาลตำบลไทรน้อย 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” ฝ่ายหนึ่ง กับ เทศบาลตำบลไทรน้อย โดย นาย/นาง/นางสาว.....ในฐานะ นายกเทศมนตรีตำบลไทรน้อย ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ.....ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “โครงการ” ตามที่ เทศบาลตำบลไทรน้อย ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน.....บาท (.....)

และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน.....บาท (.....) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

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

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

/๔.ผู้ได้รับ...

- ๒ -

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน เทศบาลตำบลไทรน้อย พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้โอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยานผู้ให้เงินอุดหนุน
(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยานผู้ให้เงินอุดหนุน
(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่ง.....

(แบบ ๑๐)

(แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน)

ที่ นบ

สำนักงานเทศบาลตำบลไทรน้อย

ถนนเทศบาล ๒ นบ ๑๑๑๕๐

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

เรียนหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน.....

อ้างถึง บันทึกตกลงการรับเงินอุดหนุนโครงการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่.....(หน่วยงาน/องค์กร).....ได้รับการอุดหนุนงบประมาณจากเทศบาลตำบลไทรน้อยเพื่อดำเนินโครงการ.....เป็นเงิน.....บาท (.....) ความละเอียดตามบันทึกตกลงที่อ้างถึง นั้น

เทศบาลตำบลไทรน้อย ขอแจ้งหลักเกณฑ์การดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อการอื่นได้ หากพบว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องคืนเงินที่รับไปเต็มจำนวนโดยเร็ว

๒. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องรายงานผลการดำเนินการ ตามแบบที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้ พร้อมจัดส่งสำเนาในเสร็จรับเงิน และหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนในคราวเดียวกัน

๓. เทศบาลได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการท่านได้รับเงินอุดหนุนจึงขอให้ท่านได้โปรดให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวกในการประสานงานแก่คณะกรรมการดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมฤทธิ์ ด้วงโสน)

นายกเทศมนตรีตำบลไทรน้อย

สำนัก/กอง.....

โทร.....

โทรสาร.....

(แบบ ๑๑)

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน)

คำสั่งเทศบาลตำบลไทรน้อย

ที่...../๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

.....

ตามที่เทศบาลตำบลไทรน้อย ได้อุดหนุนงบประมาณให้แก่(หน่วยงาน/องค์กร).....เพื่อดำเนินการ
โครงการ.....เป็นเงิน.....บาท (.....) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงิน
อุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้
จ่ายเงินอุดหนุน โครงการ.....ดังนี้

- ๑.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าคณะกรรมการ
- ๒.....ตำแหน่ง.....คณะกรรมการ
- ๓.....ตำแหน่ง.....คณะกรรมการ

ให้ผู้ที่ได้การแต่งตั้ง ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการโครงการ.....ของ....
(หน่วยงาน/องค์กร).....จนแล้วเสร็จ แล้วให้รายงานผู้บริหารทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการ
ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

นายเทศมนตรีตำบลไทรน้อย

(แบบ ๑๒)

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่รับเงิน)

ที่

หน่วยงาน/องค์กร.....

.....

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอส่งรายงานและหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนพร้อมรายงานการดำเนินงาน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลไทรน้อย

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. แบบรายงานผล	จำนวน	๑	ฉบับ
	๒. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน	จำนวน	๑	ชุด
	๓. เอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการ	จำนวน	๑	ชุด

ตามที่.....(หน่วยงาน/องค์กร).....ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลไทรน้อย เพื่อดำเนินการโครงการ..... เป็นเงิน.....บาท (.....)

ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ การดำเนินการโครงการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอจัดส่งแบบรายงานผล หลักฐานการใช้จ่ายและเอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการ เรียนมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ในการใช้จ่ายเงินดังกล่าว ปรากฏว่าไม่มีเงินคงเหลือแต่อย่างใด/มีเงินคงเหลือ จำนวน.....บาท (.....) ซึ่งได้นำส่งคืนพร้อมในคราวเดียวกันนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

โทร.....

โทรสาร.....

(แบบ ๑๓)

(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
เลขที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เมื่อ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

๓.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน.....บาท คืน
มาพร้อมหนังสือนี้

๓.๔ ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร).....

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก.....จึงขอ
ส่งเงินคืน จำนวน.....บาท (.....) มาพร้อมหนังสือนี้

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน

(แบบ ๑๔)

แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก
เทศบาลตำบลไทรน้อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ชื่อโครงการ

ชื่อหน่วยงาน /กลุ่ม

วงเงินอุดหนุน บาท (.....)

ตาม คำสั่งเทศบาลตำบลไทรน้อย ที่ / ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตาม
และประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการ.....
ซึ่งได้อุดหนุนให้แก่..... บัดนี้ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้น
เรียบร้อยแล้ว คณะทำงานฯ จึงได้ดำเนินการประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผลการติดตามและประเมินผล

๑. รายการค่าใช้จ่ายที่มีการใช้จ่ายเงิน ดังนี้

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

๒. การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและการดำเนินกิจกรรม

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

๓. การตรวจสอบเงินเหลือจ่าย

() มีเงินเหลือจ่าย บาท

() ไม่มีเงินเหลือจ่าย

๔. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....
.....

/คณะทำงาน...

- ๒ -

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อวันที่

(ลงชื่อ) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) ตำแหน่ง รองประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) ตำแหน่ง คณะทำงาน
(.....)

(ลงชื่อ) ตำแหน่ง คณะทำงาน
(.....)

(ลงชื่อ) ตำแหน่ง คณะทำงาน
(.....)

(ลงชื่อ) ตำแหน่ง คณะทำงาน / เลขานุการ
(.....)

(ลงชื่อ) ตำแหน่ง คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)