



คู่มือ

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำหรับดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๙

เทศบาลตำบลท่าศาลา
อำเภอท่าศาลา
จังหวัดนครศรีธรรมราช



คำนำ

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และมีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลท่าศาลา ได้เกิดความเข้าใจในแนวทาง ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว จึงได้ดำเนินการเรียบเรียง และสรุปสาระสำคัญ ที่ต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าศาลา ต่อไป

เทศบาลตำบลท่าศาลา





สารบัญ

	หน้า
สรุปขั้นตอนในการดำเนินการในเรื่องการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑
แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๑)	๒
แบบประมาณการค่าใช้จ่ายแนบโครงการ	๔
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท อบท. (แบบ ๒)	๕
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ (แบบ ๓)	๖
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ (แบบ ๔)	๗
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรประชาชน (แบบ ๕)	๘
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์การการกุศล (แบบ ๖)	๙
แบบหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๗)	๑๐
แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๘)	๑๑
แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน (แบบ ๙)	๑๒
ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ ๑๐)	๑๔
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน (แบบ ๑๑)	๑๕
ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (แบบ ๑๒)	๑๖
แบบรายงานผลการดำเนินงาน (ใช้แนบกับหนังสือในแบบ ๑๒) (แบบ ๑๓)	๑๗
แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของคณะทำงานติดตามและประเมินผล (แบบ ๑๔)	๑๘

สรุปขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการในเรื่องการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

รายละเอียดขั้นตอน	ประเภทหน่วยงาน					แบบฟอร์ม
	อปท.	ส่วนราชการ	รัฐวิสาหกิจ	องค์กรประชาชน	องค์กรการกุศล	
๑. แจ้งให้หน่วยงาน/องค์กรเสนอโครงการ (สำหรับรัฐวิสาหกิจให้ส่งประมาณการราคา)	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๑
๒. สำนัก/กอง ที่ประสานโครงการ ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอเข้าบรรจุในร่างเทศบัญญัติ	✓	✓	✓	✓	✓	เลือกใช้แบบ ๒ - ๖
๓. เมื่อเทศบัญญัติงบประมาณประกาศใช้แล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน ทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการ หรือก่อนนี้ผู้กั้น ก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๗
๔. เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ หน่วยงาน/องค์กรแจ้งขอรับงบประมาณเพื่อนำไปดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๘
๕. ก่อนที่จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับ หัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับ องค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าว ไม่น้อยกว่า ๓ คน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๙
๖. กองคลัง ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุน แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้	✓	✓	✓	✓	✓	-
๗. เทศบาลฯ แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๑๐
๘. แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๑
๙. หน่วยงาน/องค์กรรายงานผลการดำเนินการโครงการ และคืนเงินที่เหลือจ่าย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๒-๑๓
๑๐. คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน รายงานผลภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๔



(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

แบบ ๑

โครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

.....

.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งรวมถึง ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....

.....

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....

.....

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....

.....

/๗. ผู้รับผิดชอบ...



-๒-

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....

.....

๘. งบประมาณ

๘.๑ ขอรับเงินอุดหนุน.....

.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

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

(เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ เป็นการเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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



(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย โครงการ.....

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

(ตัวหนังสือ) (.....)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่



แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลท่าศาลา

แบบ ๒

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ อปท. ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าศาลา [] ตาม พ.ร.บ. เทศบาล ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๒. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๓. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/ หนังสือสั่งการ			
๔. ประชาชนในตำบลท่าศาลา ได้รับประโยชน์ [] ทางตรง ได้แก่..... จำนวน..... [] ทางอ้อม ได้แก่..... จำนวน.....			
๕. ปรากฏในแผนพัฒนาห้าปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ หน้าที่.....ข้อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			
๖. งบประมาณที่ อปท. เจ้าของโครงการ ตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามหลักฐาน.....			

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลท่าศาลา
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ

แบบ ๓

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าศาลา [] ตาม พ.ร.บ. เทศบาล ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๒. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๓. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/ หนังสือสั่งการ			
๔. ประชาชนในตำบลท่าศาลา ได้รับประโยชน์ [] ทางตรง ได้แก่..... จำนวน..... [] ทางอ้อม ได้แก่..... จำนวน.....			
๕. ปรากฏในแผนพัฒนาห้าปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ หน้าที่.....ข้อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			
๖. งบประมาณที่ อปท. เจ้าของโครงการ ตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามหลักฐาน.....			

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ/รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลท่าศาลา

แบบ ๔

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ
(กรณีที่เทศบาลเป็นผู้ร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการให้)

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ อปท. ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าศาลา ☐ ตาม พ.ร.บ. เทศบาล ภารกิจ..... ☐ ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นการกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๒. ประชาชนในตำบลท่าศาลา ได้รับประโยชน์ ☐ ทางตรง ได้แก่..... จำนวน..... ☐ ทางอ้อม ได้แก่..... จำนวน.....			
๓. ปรากฏในแผนพัฒนาห้าปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ หน้าที่.....ข้อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลท่าศาลา
ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรประชาชน

แบบ ๕

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ อบท. ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง [] ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ ปรากฏตามหลักฐาน..... [] ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๒. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๓. องค์กรมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๔. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าศาลา [] ตาม พ.ร.บ. เทศบาล ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๕. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๖. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/ หนังสือสั่งการ			
๗. ประชาชนในตำบลท่าศาลา ได้รับประโยชน์ [] ทางตรง ได้แก่..... จำนวน..... [] ทางอ้อม ได้แก่..... จำนวน.....			
๘. ปรากฏในแผนพัฒนาห้าปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ หน้าที่.....ข้อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลท่าศาลา
ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์การบริหารุศุล

แบบ ๖

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. องค์การที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานใด..... ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๒. องค์การมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๓. องค์การมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๔. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าศาลา [] ตาม พ.ร.บ. เทศบาล ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๕. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๖. รายละเอียดค่าใช้จ่ายรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/ หนังสือสั่งการ			
๗. ประชาชนในตำบลท่าศาลา ได้รับประโยชน์ [] ทางตรง ได้แก่..... จำนวน..... [] ทางอ้อม ได้แก่..... จำนวน.....			
๘. ปรากฏในแผนพัฒนาห้าปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ หน้าที่.....ข้อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



แบบ ๗

(แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน)

ที่...../.....

สำนักงานเทศบาลตำบลท่าศาลา

๓๒๑ หมู่ ๑ ตำบลท่าศาลา

อำเภอท่าศาลา

จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

.....(วันที่ / เดือน / ปี).....

เรื่อง แจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน)

อ้างถึง โครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินโครงการ.....

ตามที่...(หน่วยงาน/องค์กร).....ได้เสนอโครงการ..... เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเทศบาล
ตำบลท่าศาลา เป็นเงิน.....บาท (.....) ความละเอียดตามโครงการที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลท่าศาลา ได้ตรวจสอบความถูกต้อง และบรรจุไว้ในเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๘ ในหมวดเงินอุดหนุน ประเภทอุดหนุน..(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/องค์กรประชาชน/องค์กรการ
กุศล) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผลการพิจารณาให้การสนับสนุนอุดหนุนโครงการดังกล่าวให้ท่านได้รับทราบ

อนึ่ง เทศบาลขอแจ้งเงื่อนไขของการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ดังนี้

๑. ห้ามมิให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อนนี้ผู้ก่อกวนก่อนที่จะได้รับเงิน อุดหนุนจากเทศบาล

๒. เทศบาล จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว เมื่อได้ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง

ของเทศบาลแล้ว ปรากฏว่ามีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานของท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าศาลา

สำนัก/กอง

โทร.....

โทรสาร.....



(แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน)

แบบ ๘

ที่.....

(ชื่อหน่วยงาน/ชุมชน).....

สถานที่ตั้ง.....

.....

.....(วันที่ / เดือน / ปี).....

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าศาลา

อ้างถึง หนังสือเทศบาลตำบลท่าศาลา ที่/..... ลงวันที่.....

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

ตาม...(หน่วยงาน/องค์กร).....ได้เสนอโครงการ.....

เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเทศบาลตำบลท่าศาลา เป็นเงิน.....บาท (.....) และเทศบาลตำบลท่าศาลา

ได้แจ้งว่าโครงการดังกล่าวได้รับความเห็นชอบและบรรจุในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ความละเอียดตามที่อ้างถึง นั้น

...หน่วยงาน/องค์กร...ขอเรียนว่า ขณะนี้...หน่วยงาน/องค์กร. มีความพร้อมที่จะดำเนินการ โครงการดังกล่าวแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์
ให้เทศบาลได้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าว เพื่อให้... (หน่วยงาน/องค์กร). นำไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร



(แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน)

แบบ ๙

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก (ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล).....ระหว่าง (ชื่อหน่วยงานที่ขอเงินอุดหนุน)..... โดย

๑. นาย/นาง/นางสาวบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....

๒. นาย/นาง/นางสาวบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....

๓. นาย/นาง/นางสาวบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....

ในฐานะ.....(ตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการ).....ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ (ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล).....โดย นาย/นาง/นางสาว.....

ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง
ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ.....

ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้ เรียกว่า

“โครงการ”ตามที่ (ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) ผู้ให้เงินอุดหนุนได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน.....บาท
(.....) และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน.....บาท (.....)

ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ โครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้วหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการ ตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใด และผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็น ตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมีได้เกิดจากการกระทำของ ผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจาก ผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

/๓.ผู้ได้รับ....



-๒-

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงิน อุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้ จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดียินยอมความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้ง เข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผล การดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงิน อุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน(เชิงองค์การ บริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนของสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณา สนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ เป็นหลักฐาน

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

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

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

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

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

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



(ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน)

แบบ ๑๐

ที่...../.....

สำนักงานเทศบาลตำบลท่าศาลา

๓๒๑ หมู่ ๑ ตำบลท่าศาลา

อำเภอท่าศาลา

จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

.....(วันที่ / เดือน / ปี).....

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน)

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนโครงการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่...(หน่วยงาน/องค์กร) ได้รับการอุดหนุนงบประมาณจากเทศบาลตำบลท่าศาลา

เพื่อดำเนินการโครงการ.....เป็นเงิน บาท

(.....) ความละเอียดตามบันทึกข้อตกลง ที่อ้างถึง นั้น

เทศบาลตำบลท่าศาลา ขอแจ้งหลักเกณฑ์การดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน จะต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ของโครงการเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อการอื่นได้ หากพบว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนจะต้องคืนเงินที่รับไปเต็มจำนวนโดยเร็ว

๒. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องรายงานผลการดำเนินการ ตามแบบที่ส่งมาด้วยพร้อม นี้ พร้อมจัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน และหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในเอกสารทุกฉบับ) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนในคราวเดียวกัน

๓. เทศบาลได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการที่ท่านได้รับเงิน อุดหนุน จึงขอให้ท่านได้โปรดให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวกในการประสานงานแก่คณะกรรมการดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าศาลา

สำนัก/กอง

โทร.....



(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน)

แบบ ๑๑

คำสั่งเทศบาลตำบลท่าศาลา

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

.....

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

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงิน อุดหนุนขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้ จ่ายเงินอุดหนุน โครงการ.....ดังนี้

๑. ตำแหน่ง.....หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. ตำแหน่ง..... คณะทำงาน
๓. ตำแหน่ง..... คณะทำงาน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการโครงการ.....
.....ของ...(หน่วยงาน/องค์กร)..จนแล้วเสร็จ แล้วให้รายงานผู้บริหารทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตาม
วัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไป ทั้งหมดคืนโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป จ्ञกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง



แบบ ๑๒

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน)

ที่.....

(ชื่อหน่วยงาน/ชุมชน).....

สถานที่ตั้ง.....

.....

.....(วันที่ / เดือน / ปี).....

เรื่อง ขอส่งรายงานและหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนพร้อมรายงานผลการดำเนินการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าศาลา

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน ลงวันที่.....

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

ตามที่...(หน่วยงาน/องค์กร) ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลท่าศาลา

เพื่อดำเนินการโครงการ.....เป็นเงิน.....บาท (.....)

ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ การดำเนินการโครงการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอจัดส่งแบบรายงานผล หลักฐาน การใช้จ่าย และเอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการ เรียนมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ในการใช้จ่ายเงินดังกล่าว ปรากฏว่าไม่มีเงินคงเหลือแต่อย่างใด/มีเงินคงเหลือ จำนวน.....บาท (.....) ซึ่งได้นำส่งคืนพร้อมในคราวเดียวกันแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร



(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

แบบ ๑๓

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก
(องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....)
โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
รายงาน ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน.....

๒. งบประมาณ

๒.๑ งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน.....บาท

๒.๒ งบประมาณที่ได้ใช้ในการดำเนินงานโครงการ.....บาท

๒.๓ งบประมาณคงเหลือ.....บาท (ถ้ามี)

๓. ผลการดำเนินการ

๓.๑ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน เลขที่...../.....วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ได้รับดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

๓.๔ ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน
อย่างไร).....
.....
.....

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก..... จึงขอส่งเงินคืน จำนวน.....บาท
(.....) มาพร้อมหนังสือ

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน





แบบ ๑๔

แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากเทศบาลตำบลท่าศาลา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อโครงการ.....
ชื่อหน่วยงาน/กลุ่ม.....
วงเงินอุดหนุน.....บาท (.....)

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลท่าศาลา ที่...../๒๕๖๘ ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
โครงการ..... ซึ่งได้อุดหนุนให้แก่
..... บัดนี้ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
คณะทำงานฯ จึงได้ดำเนินการประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ผลการติดตามและประเมินผล

๑. รายการค่าใช้จ่ายที่มีการใช้จ่ายเงิน ดังนี้

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

๒. การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและการดำเนินกิจกรรม

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

๓. การตรวจสอบเงินเหลือจ่าย

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





๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

คณะทำงานติดตามและประเมินผล จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... หัวหน้าคณะทำงาน
(.....)

ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... คณะทำงาน
(.....)

ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... คณะทำงาน
(.....)

