คู่มือและแนวทางการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
หมวด : เงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งใส
อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช



งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
เทศบาลตำบลทุ่งใส
โทร.๐๗๕-๔๖๖๒๕๓ ต่อ ๑๐๗
โทรสาร ๐๗๕-๔๖๖๒๕๓ ต่อ ๑๑๓
www.thungsai.go.th

คู่มือและแนวทางการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
หมวด : เงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งใส
อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช



งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
เทศบาลตำบลทุ่งใส
โทร.๐๗๕-๔๖๖๒๕๓ ต่อ ๑๐๗
โทรสาร ๐๗๕-๔๖๖๒๕๓ ต่อ ๑๑๓
www.thungsai.go.th

คำนำ

ตามที่ กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการสนับสนุนงบประมาณให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ โดยต้องคำนึงถึงสถานะทางการคลังที่จะต้องใช้งบประมาณไปดำเนินงานในภารกิจหลัก เพื่อการบริการสาธารณะ ซึ่งมีภาระด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการพัฒนาท้องถิ่น การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและสังคม การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน ตลอดจนการแก้ไขปัญหาของประเทศชาติโดยรวมตามแนวนโยบายของรัฐเป็นเบื้องต้น ก่อนที่จะพิจารณาจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การสนับสนุนงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งใส อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นไปอย่างถูกต้องตาม ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เทศบาลตำบลทุ่งใส จึงจัดทำคู่มือฯ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐในภารกิจด้านการศึกษา ด้านการสาธารณสุข หรือภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล องค์กรประชาชน องค์กรการกุศล และองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในท้องถิ่น ขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนได้ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวทางอย่างละเอียด เทศบาลตำบลทุ่งใสหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฯ เล่มนี้จะเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน/องค์กร/กลุ่ม/ชุมชนที่จะขอรับเงินอุดหนุนต่อไป และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

เทศบาลตำบลทุ่งใส
มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
หลักเกณฑ์การเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	๑
ขั้นตอนและการจัดทำเอกสารโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	๔
๑. ขั้นตอนการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน	๔
๒. ขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุนและจัดทำบันทึกข้อตกลง	๔
๓. ขั้นตอนการรายงานและการส่งเงินคืน (ถ้ามี)	๑๘
๔. ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล	๒๑

แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๑)

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบ ๒)

แบบบันทึกข้อตกลง (แบบ ๓)

แบบรายงานผลการดำเนินงาน (แบบ ๔)

แบบรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ (แบบ ๕)

หลักเกณฑ์การเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

หมวด : เงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งใส อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๔๒๗ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่องซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

.....

๑. เงินอุดหนุน

คือ เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนให้แก่**หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่** ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย (ต้องไม่ใช่การขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วไปมอบให้หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานผู้ขอรับเงินอุดหนุนไปดำเนินการ) เช่น สมาคมกีฬาจังหวัดขอรับไปให้ชมรมฟุตบอล

๒. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มี ๕ หน่วยงาน ได้แก่

๒.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

๒.๒ ส่วนราชการได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๒.๓ รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา

๒.๔ องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี (เช่นกลุ่มอาชีพ ตรวจสอบว่ามีการจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มถูกต้องหรือไม่ กลุ่ม ชุมชนจะต้องมีการจัดตั้งถูกต้องตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น)

๒.๕ องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไร ที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ

๓. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน

๓.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย และต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน

๓.๒ ประชาชนในพื้นที่ต้องได้รับประโยชน์จากโครงการ (พิจารณาว่าในโครงการขอรับเงินอุดหนุนได้ระบุหรือไม่ว่าประชาชนของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร)

๓.๓ ต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจตามหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเองและสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

๓.๔ โครงการขอรับเงินอุดหนุนบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

๔. อัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน

๔.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้

(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัดไม่เกินร้อยละสิบ

(๒) เทศบาลนครไม่เกินร้อยละสอง

(๓) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบลไม่เกินร้อยละสาม

(๔) องค์การบริหารส่วนตำบลไม่เกินร้อยละห้า

๔.๒ กรณีที่ตั้งเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน

๔.๓ กรณีที่ไม่ต้องนำมาคำนวณรวมอัตราส่วน

(๑) การอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ

(๒) การอุดหนุนโรงเรียนเป็นค่าอาหารกลางวัน อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน หรือตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ

- ได้เฉพาะไฟฟ้า ประปา
- ไม่ต้องทำโครงการใช้ประมาณการค่าใช้จ่าย
- ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ
- ไม่ต้องนำมารวมในสัดส่วนร้อยละ
- หัวหน้าส่วนราชการต้องทำบันทึกข้อตกลงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุน

๖. เงินอุดหนุนตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ค่าอาหารกลางวัน เงินอุดหนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน โดยไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ และไม่ต้องนำมารวมในสัดส่วน

๗. หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน

๗.๑ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนโดยให้พิจารณา ดังนี้

(๑) โครงการจะต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้รับเงินอุดหนุน

(๒) โครงการจะต้องมีการแสดงรายการประมาณการค่าใช้จ่าย

(๓) ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องมีระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติ ในการนำเงินอุดหนุนไปใช้จ่าย

(๔) โครงการของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงให้เห็นว่าประชาชนในพื้นที่ของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร

(๕) ห้ามดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน

(๖) เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินใช้ในลักษณะงานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน

(๗) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

๗.๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ โดยใช้จ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณใดก็ได้และไม่กำหนดจำนวนเงินสมทบ

๗.๓ หน่วยงานดังต่อไปนี้ไม่ต้องมีเงินสมทบ

(๑) รัฐวิสาหกิจ

(๒) องค์กรประชาชน

(๓) องค์กรการกุศล

(๔) ส่วนราชการที่ได้รับเงินอุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เงินค่าอาหารกลางวันโรงเรียนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ/อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

๘. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ ต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ

๘.๒ ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ หรือไม่ หากไม่มีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาไม่เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานดังกล่าวได้

๘.๓ ก่อนเบิกจ่ายให้ทำบันทึกข้อตกลงตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลให้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๘.๔ เมื่อได้รับเงินแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๘.๕ แจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ

๙. การติดตามและประเมินผล

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายตามที่เห็นสมควร เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ หากไม่ดำเนินการตามโครงการให้เรียกเงินคืนทั้งหมด

ขั้นตอนและการจัดทำเอกสารโครงการการเพื่อขอรับเงินอุดหนุน

.....

๑. ขั้นตอนการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน

(ตัวอย่างหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ)

เขียนที่.....

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลทุ่งใส

อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๒๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งใส

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนารายงานการประชุม จำนวน ๑ ชุด

๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงินฯ จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน จำนวน ๑ ชุด

๕. สำเนาสมุดธนาคาร จำนวน ๑ ชุด

๖. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

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

.....มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....ซึ่งในขณะนี้มีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินโครงการฯ จึงขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานท่านสนับสนุนงบประมาณ จำนวน.....บาท (.....) เพื่อให้โครงการดังกล่าวบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเกิดผลสัมฤทธิ์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร.

(แบบ ๑)

(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ.....

.....

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีโครงการ)

.....

.....

.....

.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....

.....

.....

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ)

.....

.....

.....

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....

.....

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....

.....

๘. งบประมาณ

๘.๑ ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งใส จำนวนเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดประมาณค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบ

๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน.....-.....บาท (.....-.....) (เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗)

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือไม่

(แบบ ๒)

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

รายละเอียดการประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

โครงการ.....

.....

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

(ตัวอักษร) (.....)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

ตัวอย่างรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สถานที่ประชุม.....

.....

กรรมการทั้งหมด.....คน

ผู้มาประชุม.....คน

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมลายมือชื่อ ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ**

๑.๑ แจ้งเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....หมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์.....

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องรับรองรายงายการประชุม**

๒.๑.....

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา**

๓.๑ ขอมติที่ประชุมอนุมัติโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจาก ทต.ทุ่งใส

๓.๒ เสนอวิธีดำเนินการ

๓.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมรับเงินอุดหนุน/แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบโครงการ ฯลฯ

๓.๔ รูปแบบการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

๓.๕ .....

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่อง อื่น ๆ**

๔.๑ .....

เริ่มประชุม เวลา.....น.
เมื่อถึงเวลาประชุม.....น.
ประธานหน่วยงานกลุ่ม/ชุมชน.....
นาย/นาง/นางสาว.....ได้แจ้งระเบียบวาระการประชุมและมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว.....
.....ทำหน้าที่เป็นเลขานุการฯในที่ประชุมครั้งนี้ โดยมีผู้เข้าประชุม.....คน ถือเป็นอันครบองค์ประชุมเริ่มการประชุมโดยมีรายละเอียดการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ**
เทศบาลตำบลทุ่งใส ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. .....
หมวดเงินอุดหนุนฯ ให้แก่.....จำนวนงบประมาณ.....
บาท เพื่อดำเนินการในกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์
ที่ประชุม รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องรับรองรายงานการประชุม**
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**
ที่ประชุมได้พิจารณาโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจาก ทต.ทุ่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ดังนี้
๑. โครงการ.....
๒. โครงการ.....
มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอโครงการ.....
.....เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....และมอบหมายให้
.....เป็นผู้รับผิดชอบ

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์กำหนดวิธีการดำเนินโครงการ (ทำอะไร ที่ไหน ทำอย่างไร ระยะเวลาดำเนินการเท่าไร)

- จะดำเนินการทำโครงการ.....
- โครงการ.....

จะดำเนินการที่.....

- โครงการ.....

จะดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยจะขอคำปรึกษาจากเทศบาลตำบลทุ่งใส

- โครงการ.....

จะใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ.....วัน/เดือน/ปี

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งใส และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร.....สาขา.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
จำนวน.....คน ดังนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....
๒. นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....
๓. นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....

โดยให้คณะกรรมการรับเงินอุดหนุนมีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารที่เปิดบัญชีไว้
.....ใน.....
แต่งตั้งกรรมการฯ ด้านอื่น ๆ.....
.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
.....
ให้เทศบาลตำบลทุ่งใส **หลังจากที่ได้ดำเนินการตามโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ว่างบประมาณที่ได้รับนำไปดำเนินการกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพื่อจะได้เป็นหลักฐานและตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**

ที่ประชุม รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องอื่น ๆ**

-ไม่มี-

ประธานฯ ที่ประชุมจะเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มีจะขอสรุปและให้ดำเนินการจัดทำโครงการ.....
และจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินจากเทศบาลตำบลทุ่งใส

๑. โครงการ.....

๒. สำเนารายงานการประชุมหน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน.....

๓. รายชื่อกรรมการ หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน.....

๔. รายชื่อคณะกรรมการเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งใสและเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร.....สาขา.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

๕. สำเนาสมุดธนาคาร.....หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน
.....

๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการฯ ผู้รับเงินอุดหนุนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ที่ประชุม รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ปิดประชุม เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้จดรายงานการประชุม
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ วาระการประชุม และรายละเอียดต่าง ๆ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่

ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน
(กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐที่มิใช่ กลุ่ม/ชมรม)

คำสั่ง (หน่วยงานราชการ/ระบุชื่อหน่วยงาน)
ที่...../๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งใส
.....

เนื่องด้วยเทศบาลตำบลทุ่งใส ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....เพื่ออุดหนุนให้.....เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่า.....จำนวนงบประมาณ.....บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งใส เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ.....(หน่วยงาน).....จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งใส ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

๑.....ตำแหน่ง.....
๒.....ตำแหน่ง.....
๓.....ตำแหน่ง.....

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการและหน่วยงานได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน

(กรณีเป็น กลุ่ม/ชมรม)

คำสั่ง (ชื่อกลุ่ม/ชมรมหรือองค์กรให้ระบุชื่อ).....

ที่...../๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งใส

.....

เนื่องด้วยเทศบาลตำบลทุ่งใส ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....เพื่ออุดหนุนให้.....เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่า..... จำนวนงบประมาณ.....บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งใส เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของกลุ่ม/ชมรม/องค์กร.....(ชื่อกลุ่มที่ขอรับเงินอุดหนุนฯ)..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งใส ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

๑.....ตำแหน่ง.....

๒.....ตำแหน่ง.....

๓.....ตำแหน่ง.....

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการและหน่วยงานได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๒. ขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุน และจัดทำบันทึกข้อตกลง

ตัวอย่างหนังสือสอบถามการขอรับเงินอุดหนุน

เขียนที่.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามโครงการฯ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งใส

สิ่งที่ส่งมาด้วย บันทึกข้อตกลงขอรับเงินอุดหนุน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่เทศบาลตำบลทุ่งใส อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....หมวดเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ให้แก่ หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน.....หมู่ที่.....ตำบลทุ่งใส อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน.....หมู่ที่.....ตำบลทุ่งใส อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช จะดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ จึงขอส่งบันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งใส เพื่อขอรับงบประมาณต่อไป หากผลเป็นประการใด โปรดแจ้งให้ทราบด้วยเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

E-mail.....

(แบบ ๓)

ตัวอย่างแบบบันทึกข้อตกลง

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งใส

เขียนที่ เทศบาลตำบลทุ่งใส

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งใส ระหว่าง.....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).....ซึ่งต่อไปนี้ในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่ง เทศบาลตำบลทุ่งใส โดย.....ในฐานะ นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งใส ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้รับเงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ.....ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “โครงการ” ตามที่ เทศบาลตำบลทุ่งใส ผู้ให้เงินอุดหนุนได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน .....บาท และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน.....บาท (.....) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคือเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้วหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนมิต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใดและผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พ้นวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมิได้เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้ง

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนเทศบาลตำบลทุ่งใส พร้อมรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนของสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

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

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

๓. ขั้นตอนการรายงานและการส่งเงินคืน (ถ้ามี)

<u>ตัวอย่างหนังสือนำส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ</u>

เขียนที่.....

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งใส

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน.....ได้รับงบประมาณ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... หมวดเงินอุดหนุนประเภท เงินอุดหนุนหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะจากเทศบาลตำบลทุ่งใส เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ.....จำนวนเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน) ไปแล้วนั้น

บัดนี้ หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน..... ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งใส อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อให้เทศบาลตำบลทุ่งใส เก็บไว้เป็นหลักฐานและตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

E-mail.....

(แบบ ๔)

ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลทุ่งใส

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก

เทศบาลตำบลทุ่งใส อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

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

๓. ผลการดำเนินงาน

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 (.....) ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

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

๓.๔ ประชาชนที่ได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร.....

.....

.....

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

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชน และองค์กรการกุศลต้องลงชื่อผู้รายงาน ไม่น้อยกว่า ๓ คน

๔. ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลเป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๔๒๗ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลทุ่งใส จึงกำหนดแนวทางในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งใส ดังนี้

๔.๑ เทศบาลตำบลทุ่งใส แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๔.๒ คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการติดตามฯ รายละเอียดตามแบบรายงานการติดตามและประเมินผลดำเนินงานตามโครงการที่กำหนดเพื่อรายงานนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งใส ต่อไป

ตัวอย่าง

(แบบ ๕)

แบบรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
โครงการ.....(ระบุชื่อโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนของปีงบประมาณ พ.ศ.....).....
.....

๑. หลักการและเหตุผล

.....
.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....
.....

๓. ลักษณะของโครงการ

.....
.....

๔. เป้าหมาย (สรุปเป้าหมายของโครงการที่กำหนดไว้)

- เชิงปริมาณ

เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

- เชิงคุณภาพ

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
๒. ผู้เข้าร่วมโครงกามีความพึงพอใจในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

<u>สรุปผลที่ได้รับจริง</u>

- เชิงปริมาณ.....
- เชิงคุณภาพ.....

๕. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

๖. งบประมาณที่ใช้

ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ให้ระบุแหล่งงบประมาณ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง) เช่น

งบประมาณดำเนินการ

- ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งใส จำนวน.....บาท
- หน่วยงานอื่น (ถ้ามี) จำนวน.....บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามโครงการ

- ..... จำนวน.....บาท
- ..... จำนวน.....บาท
- ..... จำนวน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

๗. ระยะเวลาในการดำเนินการ :

.....ระบุระยะเวลาที่ดำเนินการจริง ซึ่งต้องตรงกับโครงการที่จัดส่งมาขอรับเงินครั้งแรก.....

๘. สถานที่/พื้นที่ในการดำเนินการ

.....

๙. หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

๑๐. ผลการเก็บข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ (ถ้ามี)

.....โดยการหาค่าเฉลี่ยหรือค่าร้อยละและการแจงนับจากความคิดเห็นอื่น ๆ หรือข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการฯ.....

๑๑. ประโยชน์ที่ได้รับ (ต้องสอดคล้องกับโครงการที่จัดส่งมาครั้งแรก)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๑๒. สรุปผลและข้อเสนอแนะ

- สรุปผลจากโครงการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ที่ขอรับจากปีที่ผ่านมา

.....

.....

.....

- สรุปผลการดำเนินการตามโครงการ

ให้สรุปในภาพรวมตามโครงการตามเป้าหมาย เช่น มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน.....คน และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้.....เปอร์เซ็นต์

.....

<u>สรุปข้อเปรียบเทียบให้ทราบว่าปีที่ผ่านมากับปีปัจจุบันมีการพัฒนา/ข้อแตกต่างของประโยชน์ที่ได้รับอย่างไร มีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไรบ้าง เพื่อจะได้นำมาพัฒนาหรือปรับปรุงต่อไป</u>

<u>ข้อเสนอแนะ</u>

.....อาจเป็นข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ และผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้จากการดำเนินงานตามโครงการ หรือจากการประเมินแบบสอบถาม เพื่อให้โครงการที่จะทำต่อไปประสบผลสำเร็จหรือขยายผลต่อไป.....

ลงชื่อ.....เลขานุการคณะทำงานติดตามและประเมินผล

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ประธานคณะทำงานติดตามและประเมินผล

(.....)

ตำแหน่ง.....