

คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษา แนวทางการขอรับเงินอุดหนุน



กองการศึกษา เทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล
อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

โทร ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๗๖

<http://www.thungsrichumpon.go.th>

หลักเกณฑ์การเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

แนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๔๒๗ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

๑. เงินอุดหนุน

คือ เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนให้แก่ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย (ต้องไม่ใช่การขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วไปมอบให้หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานผู้ขอรับเงินอุดหนุนไปดำเนินการ) เช่น สมาคมกีฬาจังหวัดขอรับไปให้ชมรมฟุตบอล

๒. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มี ๕ หน่วยงาน ได้แก่

- ๒.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
- ๒.๒ ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- ๒.๓ รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา
- ๒.๔ องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี (เช่น กลุ่มอาชีพ ตรวจสอบว่ามีการจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มถูกต้องหรือไม่ กลุ่มชุมชนจะต้องมีการจัดตั้งถูกต้องตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น)
- ๒.๕ องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไร ที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ

๓. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน

- ๓.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย และต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน
- ๓.๒ ประชาชนในเขตพื้นที่ต้องได้รับประโยชน์จากโครงการ (พิจารณาว่าในโครงการขอรับเงินอุดหนุนได้ระบุหรือไม่ว่าประชาชนของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร)
- ๓.๓ ต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน
- ๓.๔ โครงการขอรับเงินอุดหนุนบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุน ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

๔. อัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน

- ๔.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้

- (๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละสิบ
- (๒) เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละสอง
- (๓) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละสาม
- (๔) องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละห้า

๔.๒ กรณีจะตั้งเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน

๔.๓ กรณีที่ไม่ต้องนำมาคำนวณรวมอัตราส่วน

- (๑) การอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ
- (๒) การอุดหนุนโรงเรียนเป็นค่าอาหารกลางวันอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ

- ได้เฉพาะไฟฟ้า ประปา
- ไม่ต้องทำโครงการใช้ประมาณการค่าใช้จ่าย
- ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ
- ไม่ต้องนำมารวมในสัดส่วนร้อยละ
- หัวหน้าส่วนราชการต้องทำบันทึกข้อตกลง กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุน

๖. เงินอุดหนุนตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ค่าอาหารกลางวัน เงินอุดหนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

- เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน
- ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ
- ไม่ต้องนำมารวมในสัดส่วน

๗. หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน

๗.๑ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนโดยให้พิจารณา ดังนี้

- (๑) โครงการจะต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ขอรับเงินอุดหนุน
 - (๒) โครงการจะต้องมีการแสดงรายการประมาณการค่าใช้จ่าย
 - (๓) ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติ ในการนำเงินอุดหนุนไปใช้จ่าย
 - (๔) โครงการของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงให้เห็นว่าประชาชนในพื้นที่ของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร
 - (๕) ห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน
 - (๖) เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินใช้ในลักษณะงานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน
 - (๗) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน
- ๗.๒ กรณีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ 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 ก่อนเบิกจ่ายให้จัดทำบันทึกข้อตกลงตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลให้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๘.๔ เมื่อได้รับเงินแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๘.๕ แจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ

๙. การติดตามและประเมินผล

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายตามที่เห็นสมควร เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ หากไม่ดำเนินการตามโครงการให้เรียกเงินคืนทั้งหมด

ขั้นตอนและการจัดทำเอกสารโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๑. ขั้นตอนการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน

(ตัวอย่างหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ)

เขียนที่

เลขที่..... หมู่ที่ ตำบลชุมพลบุรี

อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

๓ ๒ ๑ ๙ ๐

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งศรีชุมพล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนารายงานการประชุม	จำนวน ๑ ชุด
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน	จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาสมุดธนาคาร	จำนวน ๑ ชุด
๖. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ชุด

ด้วย (หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน) ได้จัดทำโครงการ

.....มีวัตถุประสงค์เพื่อ

.....

ซึ่งในขณะนี้งบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินการโครงการฯ จึงขอความอนุเคราะห์จาก
หน่วยงาน

ท่านสนับสนุนงบประมาณ จำนวน..... บาท

(.....) เพื่อให้โครงการดังกล่าวบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ และเกิด

ผลสัมฤทธิ์รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร.

(แบบ ๑)

(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

.....
.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน

๑.
๒.
๓.
๔.

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ

๑.
๒.
๓.
๔.

๔. วิธีการดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....
.....

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....
.....

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....
.....

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....
.....

/ลงงบประมาณ...

๘.งบประมาณ

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

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวนบาท(.....)

(เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๗)

๙.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน อย่างไร)

๑.

๒.

๓.

๔.

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือไม่

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

โครงการ.....

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

(ตัวหนังสือ) (.....)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

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 1 เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ

1.1 แจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หมวดเงิน
อุดหนุนหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

2.1

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

3.1 ขอมติที่ประชุมอนุมัติโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจาก เทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล

3.2 เสนอวิธีการดำเนินโครงการ

3.3 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน/ แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบ
โครงการ ฯลฯ

3.4 เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ.....

3.5

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง อื่นๆ

4.1

เริ่มประชุม

เวลา น.

เมื่อถึงเวลาประชุมน.

ประธานหน่วยงานกลุ่ม/ชุมชน

นาย/นาง/นางสาว ได้แจ้งระเบียบ

วาระการประชุมและมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว

..... ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ

ฯในที่ประชุมครั้งนี้ โดยมีผู้เข้าประชุม คน ถือเป็นอันครบองค์ประชุม

เริ่มการประชุมโดยมีรายละเอียดการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1

เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ

เทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล ได้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

..... หมวด เงินอุดหนุนฯ ให้แก่

..... จำนวนงบประมาณ

บาท เพื่อดำเนินการในกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์

ที่ประชุม

รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ระเบียบวาระที่ 2

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 3

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมได้พิจารณาโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบล

ทุ่งศรีชุมพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังนี้

1) โครงการ.....

2) โครงการ

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอโครงการ

..... เพื่อขอรับเงิน

อุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

..... และมอบหมายให้

เป็นผู้รับผิดชอบ

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์กำหนดวิธีการดำเนินโครงการ
(ทำอะไร ที่ไหน ทำอย่างไร ระยะเวลาดำเนินการเท่าไร)

- จะดำเนินการทำโครงการ
- โครงการ
- จะดำเนินการที่
- โครงการ

จะดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ

กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535
และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยจะขอคำปรึกษาจากเทศบาลตำบลทุ่ง
ศรีชุมพล

- โครงการ
- จะใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ วัน / เดือน / ปี

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน
จากเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร

.....สาขา

อำเภอ จังหวัด

จำนวน คน ดังนี้

1. นาย/นาง/นางสาว
 ตำแหน่ง
2. นาย/นาง/นางสาว
 ตำแหน่ง
3. นาย/นาง/นางสาว
 ตำแหน่ง

โดยให้กรรมการรับเงินอุดหนุนมีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารที่ได้เปิดบัญชีไว้
..... ใน

แต่งตั้งกรรมการฯ ด้านอื่น ๆ

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

.....
ให้เทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพลทราบ หลังจากที่ได้ดำเนินการตาม
โครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วว่างบประมาณที่ได้รับ นำไปดำเนินการกิจกรรม
ตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพื่อจะได้เป็นหลักฐานและตรวจสอบ
จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่ประชุม

รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ระเบียบวาระที่ 4

เรื่อง อื่นๆ

- ไม่มี -

ประธานฯ

ที่ประชุมจะเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มีจะขอสรุปและ
ให้ดำเนินการจัดทำ

โครงการ

และจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินจาก เทศบาล
ตำบลทุ่งศรีชุมพล

1. โครงการ

2. สำเนารายงานการประชุมหน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน

3. รายชื่อกรรมการ หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน

4. รายชื่อคณะกรรมการเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล และ
เบิกจ่ายเงินจากธนาคาร

สาขา อำเภอ จังหวัด

5. สำเนาสมุดธนาคารหน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน
.....

6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการฯ ผู้รับเงินอุดหนุนพร้อม
รับรองสำเนาถูกต้อง

7. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ที่ประชุม

รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ปิดประชุม

เวลา น.

(ลงชื่อ) ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ วาระการประชุม และรายละเอียดต่าง ๆ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่

ตัวอย่างรูปแบบรายชื่อคณะกรรมการ

รายชื่อคณะกรรมการ หน่วยงาน /กลุ่ม / ชุมชน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานที่ติดต่อ		หมายเลข	หมายเหตุ
			บ้านเลขที่	หมู่ที่	โทรศัพท์	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

ตัวอย่างรูปแบบการตั้งกรรมการรับเงินอุดหนุน

รายชื่อคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล และเบิกจ่ายเงินจาก

ธนาคาร..... สาขา อำเภอ จังหวัด

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1			
2			
3			

ให้กรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร

..... สาขา อำเภอ จังหวัด

มีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารที่ได้เปิดบัญชีไว้ ใน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน

(กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ กลุ่ม/ชมรม)

คำสั่ง(หน่วยงานราชการ/ ระบุชื่อหน่วยงาน).....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล

.....
เนื่องด้วย เทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่ออุดหนุนให้ เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่า
.....
จำนวนงบประมาณ บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ(หน่วยงาน)..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง
2. ตำแหน่ง
3. ตำแหน่ง

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ และหน่วยงานได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง

ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน

(กรณีเป็น กลุ่ม/ชมรม)

คำสั่ง(ชื่อกลุ่ม /ชมรม /องค์กรให้ระบุชื่อ).....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล

.....

เนื่องด้วย เทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่ออุดหนุนให้ เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่า

จำนวนงบประมาณ บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของกลุ่ม / ชมรม / องค์กร(ชื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน)..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง
2. ตำแหน่ง
3. ตำแหน่ง

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ และหน่วยงานได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างหน้าสำเนาสมุดธนาคาร

11-222



ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

สาขา

ธนาคารของรัฐบาล

เลขที่บัญชี

XXX – X – XXXXX – X

2.ขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุน และจัดทำบันทึกข้อตกลง

ตัวอย่างหนังสือสอบถามการขอรับเงินอุดหนุน

เขียนที่.....

.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามโครงการฯ

ตามที่เทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์ ได้ตั้งงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุน ประเภท เงินอุดหนุน
หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ให้แก่ หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน
..... หมู่ที่ ตำบล อำเภอ
..... จังหวัด เป็นจำนวนเงิน บาท
(.....) นั้น

บัดนี้ หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน หมู่ที่ ตำบล
..... อำเภอ จังหวัด จะดำเนินการจัด
กิจกรรมตามโครงการ จึงขอสอบถามมายังเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล ว่างบประมาณได้จัดสรรมาหรือยัง
หากผลเป็นประการใด โปรดแจ้งให้ทราบด้วยเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จัก
ขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเลขโทรศัพท์

E-mail.

ตัวอย่างแบบบันทึกข้อตกลง

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

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

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

ในฐานะ...(ตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการ)....ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ (ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) โดย นาย/นาง/นางสาว.....ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงดำเนินการโครงการ.....
ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “โครงการ” ตามที่ (ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล).....ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน.....บาท(.....)
และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน.....บาท(.....)ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้วหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดย ผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใดและผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมีได้เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

/๔ ผู้ได้รับ.....

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดียินยอมความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

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

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามกฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้หลักฐาน

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

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

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

3.ขั้นตอนการรายงานและการส่งเงินคืน (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือนำส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

เขียนที่
.....
.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งศรีชุมพล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล

จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน ได้รับงบประมาณ
ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุน ประเภท เงินอุดหนุน
หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะจากเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล เพื่อดำเนินการตาม
วัตถุประสงค์ของโครงการ จำนวนเงิน บาท
(.....บาทถ้วน) ไปแล้วนั้น

บัดนี้ หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน ขอส่ง
รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล อำเภอชุมพลบุรี
จังหวัดสุรินทร์ เพื่อให้เทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล เก็บไว้เป็นหลักฐานและตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเลขโทรศัพท์.....

E-mail.

ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของ เทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล

(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 งบประมาณที่ได้ใช้ในการดำเนินงานโครงการ.....บาท

๒.๓ งบประมาณคงเหลือ.....บาท (ถ้ามี)

๓. ผลการดำเนินการ

๓.๑ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงิน
อุดหนุน เลขที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ได้รับดำเนินการตามวัตถุประสงค์
ของโครงการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน
.....พ.ศ.

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

๓.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน.....
บาทคืนมาพร้อมหนังสือนี้

๓.๔ ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร.....
.....
.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน

4.ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลเป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว4427 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2561 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล จึงกำหนดแนวทางในการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน จากเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล ดังนี้

4.1 เทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

4.2 คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ดำเนินการติดตามฯ รายละเอียดตามแบบรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการที่กำหนด เพื่อรายงานนายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพลต่อไป

ตัวอย่าง

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล
อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์
โครงการ(ระบุชื่อโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนของปีงบประมาณ พ.ศ.)(.....)

1. หลักการและเหตุผล

.....เขียนจากหลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนฯ
.....

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....เขียนจากวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนฯ.....
.....

3. ลักษณะของโครงการ

.....เขียนจากโครงการฯ เช่น ด้านเป้าหมายของโครงการ กลุ่มเป้าหมายของโครงการ จำนวนเงินที่ตั้งงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินงาน ฯลฯ
.....

4. เป้าหมาย (สรุปเป้าหมายของโครงการที่กำหนดไว้)

- เชิงปริมาณ

เช่น ตั้งเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการฯ ประมาณจำนวน๕๐..... คน ซึ่งในการดำเนินการปรากฏว่ามีผู้เข้าร่วม ๔๐ คน คิดเป็น๘๐ %..... ของเป้าหมายที่กำหนดไว้

- เชิงคุณภาพ

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๒. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจในภาพรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

สรุปผลที่ได้รับจริง

- เชิงปริมาณ

- เชิงคุณภาพ

๕. ขั้นตอน และ วิธีดำเนินการ :

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

๖. งบประมาณที่ใช้ และผลการดำเนินงาน

ผลจากการดำเนินงานตามโครงการ อาจมีทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณ เช่นผู้เข้าร่วมโครงการ
จำนวน.....คน และ/หรือข้อมูลเชิงคุณภาพ เช่น ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับข้อมูล หรือมีความเข้าใจ ซึ่ง
เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (หากมีการคิดค่าร้อยละให้ระบุ ร้อยละ.....)

ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ให้ระบุแหล่งงบประมาณ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง) เช่น

งบประมาณดำเนินการ

- ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำจืด จำนวน บาท

- หน่วยงานอื่น (ถ้ามี) จำนวน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน บาท

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามโครงการฯ

- ค่า..... จำนวน บาท

- ค่า..... จำนวน บาท

- ค่า..... จำนวน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน บาท

(รายละเอียดปรากฏตามสำเนาเอกสารที่แนบท้ายประกอบภาคผนวก)

๗. ระยะเวลาในการดำเนินการ :

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

๘. สถานที่ /พื้นที่ในการดำเนินการ :

.....

๙. หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

๑๐. ผลการเก็บข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ฯ (ถ้ามี)

.....โดยหาค่าเฉลี่ยหรือค่าร้อยละและการเจ้านับจากความคิดเห็นอื่น ๆ หรือข้อเสนอแนะ
ของผู้เข้าร่วมโครงการฯ

๑๑. ประโยชน์ที่ได้รับ (ต้องสอดคล้องกับโครงการที่จัดส่งมาครั้งแรก)

๑.

๒.

๓.

๔.

๑๒. สรุปผลและข้อเสนอแนะ

- สรุปผลจากโครงการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ที่ขอรับจากปีที่ผ่านมา

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

- สรุปผลการดำเนินการตามโครงการ

ให้สรุปในภาพรวมของโครงการตามเป้าหมาย เช่น มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนคน และ
เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เปอร์เซ็นต์

.....

- สรุปข้อเปรียบเทียบให้ทราบว่าปีที่ผ่านมาเทียบกับปัจจุบันมีการพัฒนา / ข้อแตกต่างของ
ประโยชน์ที่ได้รับอย่างไร มีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไรบ้าง เพื่อจะได้นำมาพัฒนาหรือปรับปรุงต่อไป

ข้อเสนอแนะ

.....อาจเป็นข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ และผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้จากการดำเนินงานตามโครงการ หรือจากการประเมินแบบสอบถาม เพื่อให้โครงการที่จะทำต่อไปประสบผลสำเร็จ หรือขยายผลต่อไป

ลงชื่อ เลขานุการคณะทำงานติดตาม
(.....) และประเมินผล

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ประธานคณะทำงานติดตาม
(.....) และประเมินผล

ตำแหน่ง

เอกสารที่ต้องแนบนำส่งพร้อมรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนฯ

๑. หนังสือนำเสนอรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการฯ
๒. รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
๓. แบบสรุปรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ
๔. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการของเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล
๕. แบบรายงานผลสำเร็จโครงการของเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล
๖. ภาคผนวกแนบท้าย ประกอบด้วย
 - สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติในครั้งแรกก่อนรับเงินอุดหนุน
 - สำเนาตามรายการทำกิจกรรม /กำหนดการ /ตารางการฝึกอบรม / ตารางเวลาในการดำเนินงาน
 - สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินตามโครงการฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อ – สกุล กำกับด้วยตัวบรรจง
 - สำเนารายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละโครงการ
 - สำเนารายงานการประชุม
 - ภาพประกอบโครงการ ก่อนดำเนินการ/ระหว่างดำเนินการ/หลังดำเนินการ (ประมาณ ๓-๔ รูป)
 - สำเนาเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ
 - รายละเอียดอื่น ๆ ให้แนบตามความเหมาะสม ของแต่ละโครงการที่ดำเนินการ

หมายเหตุ ๑. ทั้งนี้การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ และ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ ให้รายงานผลตามแบบฟอร์มที่เทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพลกำหนดเท่านั้น