

คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษา แนวทางการขอรับเงินอุดหนุน



กองการศึกษา เทศบาลตำบลกุศลนิม
ตำบลคุ้มเก่า อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์

โทรศัพท์ ๐-๔๓๘๕๙-๐๘๗

โทรสาร. ๐-๔๓๘๕๙-๕๘๗

<https://www.kudsim.go.th/index.php>

หลักเกณฑ์การเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

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

๑. เงินอุดหนุน

คือ เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนให้แก่ **หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน** เพื่อดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ 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 และมีกรดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี (เช่นกลุ่มอาชีพ ตรวจสอบว่ามีการจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มถูกต้องหรือไม่ กลุ่มชุมชนจะต้องมีการจัดตั้งถูกต้องตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น)

๒.๕ องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มีใช้การมุ่งแสวงหากำไร 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) ห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผู้กักกันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน

(๖) เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินใช้ในลักษณะงานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน

(๗) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

๗.๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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..... ตำบลคุ้มเก่า

อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๑๖๐

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกุตุลิม

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

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

ซึ่งในขณะนี้มีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินการโครงการฯ จึงขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน
ท่านสนับสนุนงบประมาณ จำนวน..... บาท (.....)
เพื่อให้โครงการดังกล่าวบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ และเกิดผลสัมฤทธิ์รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมา
พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร.

(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

.....
.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.

๔. วิธีการดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....
.....

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....
.....

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....
.....

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....
.....

/๗. ผู้รับผิดชอบ...

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 (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน อย่างไร)

๑.

๒.

๓.

๔.

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์ปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือไม่

(แบบ ๒)

(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

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 เทศบาลตำบลกุตุลิม

3.2 เสนอวิธีการดำเนินโครงการ

3.3 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน/ แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบ
โครงการ ฯลฯ

3.4 เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ.....

3.5

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง อื่นๆ

4.1

-3-

- เริ่มประชุม** เวลา น.
 เมื่อถึงเวลาประชุมน.
 ประธานหน่วยงานกลุ่ม/ชุมชน
 นาย/นาง/นางสาว ได้แจ้งระเบียบ
 วาระการประชุมและมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว
 ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ
 ๑. ในที่ประชุมครั้งนี้ โดยมีผู้เข้าประชุม คน ถือเป็นอันครบองค์ประชุม
 เริ่มการประชุมโดยมีรายละเอียดการประชุมดังนี้
- ระเบียบวาระที่ 1** เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ
 เทศบาลตำบลกุดสีมได้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
 หมวด เงินอุดหนุนฯ ให้แก่
 จำนวนงบประมาณ
 บาท เพื่อดำเนินการในกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์
- ที่ประชุม รับทราบตามที่ประธานแจ้ง
- ระเบียบวาระที่ 2** เรื่อง รับรองรายงานการประชุม
 - ไม่มี -
- ระเบียบวาระที่ 3** เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
 ที่ประชุมได้พิจารณาโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลกุดสีม
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังนี้
- 1) โครงการ.....
 - 2) โครงการ
- มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอโครงการ
 เพื่อขอรับเงิน
 อุดหนุนจากเทศบาลตำบลกุดสีมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 และมอบหมายให้
 เป็นผู้รับผิดชอบ

-4-

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์กำหนดวิธีการดำเนินโครงการ (ทำอะไร ที่ไหน ทำอย่างไร ระยะเวลาดำเนินการทำอะไร)

- จะดำเนินการทำโครงการ
- โครงการ
- จะดำเนินการที่
- โครงการ

จะดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560 โดยจะขอคำปรึกษาจากเทศบาลตำบลกุตุลิม

- โครงการ
- จะใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ วัน / เดือน / ปี

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลกุตุลิมและเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร

.....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

.....

ให้เทศบาลตำบลกุตุลิมทราบ หลังจากที่ได้ดำเนินการตาม

โครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วว่างบประมาณที่ได้รับ นำไปดำเนินการกิจกรรม

ตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพื่อจะได้เป็นหลักฐานและตรวจสอบ

จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

-5-

| | |
|------------------|---|
| ที่ประชุม | รับทราบตามที่ประธานแจ้ง |
| ระเบียบวาระที่ 4 | เรื่อง อื่นๆ |
| ประธานฯ | - ไม่มี - |
| | ที่ประชุมจะเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มีจะขอสรุปและ ให้ดำเนินการจัดทำโครงการ และจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินจาก เทศบาล ตำบลกุดสีม |
| | 1. โครงการ |
| | 2. สำเนารายงานการประชุมหน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน |
| | 3. รายชื่อกรรมการ หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน |
| | 4. รายชื่อคณะกรรมการเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลกุดสีม และ เบิกจ่ายเงินจากธนาคาร |
| | สาขา อำเภอ จังหวัด |
| | 5. สำเนาสมุดธนาคารหน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน |
| | 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการฯ ผู้รับเงินอุดหนุนพร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง |
| | 7. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) |
| ที่ประชุม | รับทราบตามที่ประธานแจ้ง |
| ปิดประชุม | เวลา น. |
| | (ลงชื่อ) ผู้จดยางานการประชุม (.....) |
| | 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

รายชื่อคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลกุตุลิมและเบิกจ่ายเงินจาก

ธนาคาร..... สาขา อำเภอ จังหวัด

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ |
|----------|-------------|---------|------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

ให้กรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลกุตุลิมและเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร

..... สาขา อำเภอ จังหวัด

มีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารที่ได้เปิดบัญชีไว้ ใน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน

(กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ กลุ่ม/ชมรม)

คำสั่ง(หน่วยงานราชการ/ ระบุชื่อหน่วยงาน).....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลกุตุลิม

.....

เนื่องด้วย เทศบาลตำบลกุตุลิม ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่ออุดหนุนให้ เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่า

จำนวนงบประมาณ บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลกุตุลิมเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ(หน่วยงาน)..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลกุตุลิม ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง
2. ตำแหน่ง
3. ตำแหน่ง

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ ราชการ 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 แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลกุตุลิม

.....

เนื่องด้วย เทศบาลตำบลกุตุลิม ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่ออุดหนุนให้ เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่า

จำนวนงบประมาณ บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลกุตุลิมเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของกลุ่ม / ชมรม / องค์กร(ชื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนฯ)..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลกุตุลิม ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง
2. ตำแหน่ง
3. ตำแหน่ง

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ ราชการ 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

ตามที่เทศบาลตำบลกุตุลิม อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ ได้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุน ประเภท เงินอุดหนุนหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ให้แก่ หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) นั้น

บัดนี้ หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด จะดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ จึงขอสอบถามมายังเทศบาลตำบลกุตุลิมว่างงบประมาณได้จัดสรรมาหรือยัง หากผลเป็นประการใด โปรดแจ้งให้ทราบด้วยเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเลขโทรศัพท์

E-mail.

3. ขั้นตอนการรายงานและการส่งเงินคืน (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือนำส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

เรียน นายกเทศมนตรีภูเก็ต

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลภูเก็ต

จำนวน 1 เล่ม

ตามที่หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน ได้รับงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุน ประเภท เงินอุดหนุนหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะจากเทศบาลตำบลภูเก็ต เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จำนวนเงิน บาท (.....บาทถ้วน) ไปแล้วนั้น

บัดนี้ หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลภูเก็ต อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ เพื่อให้เทศบาลตำบลภูเก็ตเก็บไว้เป็นหลักฐานและตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง

หมายเลขโทรศัพท์.....

E-mail.

ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของ เทศบาลตำบลกุตุลิม

(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 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน.....ฉบับจำนวนเงิน.....บาท (.....) ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

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

๓.๔ ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร.....

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 เทศบาลตำบลกุดสิมจึงกำหนดแนวทางในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน จากเทศบาลตำบลกุดสิม ดังนี้

4.1 เทศบาลตำบลกุดสิม แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

4.2 คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ดำเนินการติดตามฯ รายละเอียดตามแบบรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการที่กำหนด เพื่อรายงานนายกเทศมนตรีตำบลกุดสิมต่อไป

ตัวอย่าง

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลกุดสิม
อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์
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)

.....โดยหาค่าเฉลี่ยหรือค่าร้อยละและการแจกแจงนับจากความคิดเห็นอื่น 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. หนังสือนำส่งรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการฯ
๒. รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
๓. แบบสรุปรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ
๔. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการของเทศบาลตำบลกุตุลิม
๕. แบบรายงานผลสำเร็จโครงการของเทศบาลตำบลกุตุลิม
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 และการใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ ให้รายงานผลตามแบบฟอร์มที่เทศบาลตำบลกุตุลิมกำหนดเท่านั้น