



ประกาศเทศบาลตำบลท่ามะปลา

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลท่ามะปลา
สำหรับดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓

.....

ตามที่กระทรวงมหาดไทย ได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลท่ามะปลา ได้เกิดความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติ
ตามระเบียบดังกล่าว จึงได้ดำเนินการเรียบเรียง และสรุปสาระสำคัญที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อที่จะใช้เป็น
เครื่องมือในการปฏิบัติงานของพนักงาน เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานในสังกัดของเทศบาลตำบลท่ามะปลา
ทราบและถือปฏิบัติ ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสาธิต เกิดเนตร)

นายกเทศมนตรีตำบลท่ามะปลา



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลท่ามะปลา

สำหรับดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงิน
อุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓



งานบริหารทั่วไป
สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่ามะปลา
อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

คำนำ

เอกสารประกอบคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับ อปท. ในการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนกรณี อปท. เป็นหน่วยรับงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของเทศบาลตำบลท่ามะปลา รวบรวมจากระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ หนังสือหารือ ซึ่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลท่ามะปลา ได้เกิดความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบดังกล่าว จึงได้ดำเนินการเรียบเรียง และสรุปสาระสำคัญ ที่ต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่ามะปลา ต่อไป

งานบริหารงานทั่วไป

มกราคม ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ภารกิจที่อยู่ในอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓
หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณและเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุน	๕
สรุปสาระสำคัญของระเบียบ	๗
สรุปวิธีการและขั้นตอน	๙
แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๑)	๑๑
แบบประมาณการค่าใช้จ่ายแนบโครงการ	๑๓
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท อปท. (แบบ ๒)	๑๔
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ (แบบ ๓)	๑๕
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ (แบบ ๔)	๑๖
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรประชาชน (แบบ ๕)	๑๗
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรประชาชน (แบบ ๖)	๑๘
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรการกุศล (แบบ ๗)	๑๙
แบบหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๘)	๒๐
แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๙)	๒๑
แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน (แบบ ๑๐)	๒๒
ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ ๑๑)	๒๔
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน (แบบ ๑๒)	๒๕
ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (แบบ ๑๓)	๒๖
แบบรายงานผลการดำเนินงาน (ใช้แนบกับหนังสือในแบบที่ ๑๓) (แบบ ๑๔)	๒๗
แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของคณะทำงานติดตามและประเมินผล (แบบ ๑๕)	๒๘
ภาคผนวก	๓๐
ภาคผนวก ๑ ตัวอย่างหนังสือ และแบบรายงาน	๓๑
ภาคผนวก ๒ ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ	๔๑

ภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่ามะปลา

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๓ หน้าที่
ของเทศบาล มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย

เทศบาลตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
(๒/๑) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
๓. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๖. จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรม ให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก
๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรีเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
๘. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

มาตรา ๕๑ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย

เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใด ๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๒. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
๓. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
๔. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๕. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๖. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
๗. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๘. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๙. เทศพาณิชย์

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ หมวด ๒ มาตรา ๑๖ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะไว้ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณสุข
๖. การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและ สาธารณสถานอื่น ๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓๑. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณและเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุน ของเทศบาลตำบลท่ามะปลา

เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทเงินอุดหนุน และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน หมวดเงินอุดหนุน ของเทศบาลตำบลท่ามะปลาไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดและสอดคล้องตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงขอกำหนดหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณและเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลท่ามะปลา ไว้ดังนี้

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
๒. ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
๓. รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา และองค์กรจัดการน้ำเสีย
๔. องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
๕. องค์กรทางศาสนาซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด
๖. องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น มูลนิธิ เหล่ากาชาดจังหวัด

๒. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน

๑. โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียนและโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหาร หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ

ห้ามมิให้อุดหนุนหน่วยงานอื่นในการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์ จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน

๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดเห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ห้ามจ่ายจากเงินสะสม เงินสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

๓. ขั้นตอนและเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลท่ามะปลา

๑. ให้หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุนแจ้งขอรับเงินอุดหนุนมายังเทศบาลตำบลท่ามะปลา พร้อมเสนอโครงการและรายละเอียด ดังต่อไปนี้ มาพร้อมกับหนังสือนำส่ง

ที่	เอกสารที่นำส่งเทศบาล	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	๑ ฉบับ	ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก ๑
๒.	แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน	๑ ชุด	ตัวอย่าง

๒. ให้หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุนแจ้งหนังสือสอบถามการขอรับเงินอุดหนุนมายังเทศบาลตำบลท่ามะปลา รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	เอกสารที่นำส่งเทศบาล	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	หนังสือสอบถามการขอรับเงินอุดหนุน	๑ ฉบับ	ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก ๑

๓. เทศบาลตำบลท่ามะปลา จะดำเนินการตรวจสอบงบประมาณก่อนเพราะงบประมาณที่ตั้งไว้ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย บางรายการต้องรอการอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นซึ่งอาจจะล่าช้า แต่บางรายการตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินรายได้ก็สามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้ทันทีเมื่อเอกสารครบถ้วนและจะอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้ตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณในปีงบประมาณนั้นๆ เท่านั้น เว้นแต่ระเบียบ กฎหมายหรือหนังสือสั่งการจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น

๔. ให้หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุนส่งโครงการขอรับเงินอุดหนุน มายังเทศบาลตำบลท่ามะปลา รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	เอกสารที่นำส่งเทศบาล	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	หนังสือนำส่งโครงการขอรับเงินอุดหนุน	๑ ฉบับ	ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก ๑
๒.	แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน	๑ ชุด	ตัวอย่าง
๓.	แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน	๑ ชุด	ตัวอย่าง
๔.	รายงานการประชุม	๑ ชุด	ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก ๑
๕.	รูปแบบรายชื่อคณะกรรมการ (ถ้ามี)	๑ ชุด	
๖.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน (ถ้ามี)	๑ ชุด	ตัวอย่าง
๗.	รายชื่อคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน (ถ้ามี)	๑ ชุด	
ที่	เอกสารที่นำส่งเทศบาล	จำนวน	หมายเหตุ
๘.	สำเนาหน้าสมุดธนาคาร (หน้าแรก)	๑ ชุด	ถ่ายสำเนาเอกสาร

๕. เทศบาลตำบลท่ามะปลา แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เทศบาลตำบลท่ามะปลา ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหาก มีเงินเหลือให้ส่งคืนเทศบาลตำบลท่ามะปลา ในคราวเดียวกัน รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	เอกสารที่นำส่ง อบต.	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	หนังสือนำส่งรายงานผลการดำเนินงาน	๑ ฉบับ	ตัวอย่าง
๒.	แบบรายงานผลการดำเนินงาน	๑ ชุด	ตัวอย่าง

สรุปสาระสำคัญของระเบียบ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. ระเบียบนี้ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๒. ระเบียบนี้ ประกาศเมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๓. “เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุน ให้แก่หน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมาย

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรการบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุน มี ๖ ประเภท ได้แก่

- (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
- (๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- (๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา และองค์กรจัดการน้ำเสีย
- (๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมตัวของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- (๕) องค์กรทางศาสนาซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด
- (๖) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น มูลนิธิ เหล่ากาชาดจังหวัด

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียนและโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหาร หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ

ห้ามมิให้อุดหนุนหน่วยงานอื่นในการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- (๒) ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์ จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน

(๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

- (๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดเห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้ง

งบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทูลสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

๖. เทศบาลตำบล สามารถตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน ได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรร) ไม่เกินร้อยละ ๓ ทั้งนี้หากจะตั้งเกินจากนี้ ให้ขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และต้องไม่เกินอีก ๑ เท่า

๗. การอุดหนุนให้รัฐวิสาหกิจ (ไฟฟ้าประปา) ให้แจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้โดยถือเป็นการขอรับการอุดหนุนแล้ว ทั้งนี้ ไม่นำมานับรวมค่านวนอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ ๓

๘. กรณีเงินอุดหนุนตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ (เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม) ให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เสนอโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวโดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ และไม่นับรวมค่านวนอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ ๓

๙. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

๙.๑ เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงผลความจำเป็นและรายละเอียดของกิจกรรม ในโครงการดังกล่าว

๙.๒ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็น อปท. และส่วนราชการ ยกเว้นกรณีอุดหนุนตามแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุน

๙.๓ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องดำเนินการตามโครงการเอง โดยไม่สามารถมอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนได้

๑๐. เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม มีผลใช้บังคับแล้ว ให้ อปท. แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และห้ามหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน เว้นแต่กรณีความจำเป็นเร่งด่วนหรือการอุดหนุนงบประมาณตามแผนและขั้นตอน กระจายอำนาจ

๑๑. ก่อนที่ อปท. จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด

- ส่วนราชการ ☞ กับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
- องค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศล ☞ กับผู้แทน ไม่น้อยกว่าสามคน

๑๒. ให้ อปท. ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง หากมีรายได้เพียงพอจึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

๑๓. ให้ อปท. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๑๔. เงินอุดหนุนใดที่ตั้งจ่ายก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการตามเดิมจนแล้วเสร็จ

๑๕. ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

สรุปวิธีการขั้นตอน
สำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินในเรื่องการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

รายละเอียดขั้นตอน	ประเภทหน่วยงาน					แบบฟอร์ม
	อปท.	ส่วนราชการ	รัฐวิสาหกิจ	องค์กรประชาชน	องค์กรการกุศล	
๑. แจ้งให้หน่วยงาน/องค์กรเสนอโครงการ (สำหรับรัฐวิสาหกิจให้ส่งประมาณการราคา)	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๑
๒. สำนัก/กอง ที่ประสานโครงการตรวจสอบ ความถูกต้อง และเสนอเข้าบรรจุในร่างข้อบัญญัติ	✓	✓	✓	✓	✓	เลือกใช้ แบบ ๒-๗
๓. เมื่อเทศบัญญัติงบประมาณประกาศใช้แล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงิน อุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการ หรือ ก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๘
๔. เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ หน่วยงาน/องค์กร แจ้งขอรับงบประมาณเพื่อนำไปดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๙
๕. ก่อนที่จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ ขอรับเงินอุดหนุน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับ หัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับ องค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุนดังกล่าว ไม่น้อยกว่า ๓ คน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๐
๖. กองคลัง ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง หากมี รายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงิน อุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้	✓	✓	✓	✓	✓	

รายละเอียดขั้นตอน	ประเภทหน่วยงาน					แบบฟอร์ม
	อปท.	ส่วนราชการ	รัฐวิสาหกิจ	องค์กรประชาชน	องค์กรการกุศล	
๗. เทศบาลฯ แจ้งหลักเกณฑ์การใช้ จ่ายเงิน อุดหนุน	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๑๑
๘. แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและ ประเมินผลการ ใช้จ่ายเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๒
๙. หน่วยงาน/องค์กรรายงานผลการ ดำเนินการโครงการ และคืนเงินที่เหลือ จ่ายภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้ว เสร็จ	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๓-๑๔
๙. คณะทำงานติดตามและประเมินผล การใช้จ่ายเงินรายงานผล ภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๕

(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

.....
.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

- ๑).....
- ๒).....
- ๓).....
- ๔).....

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

- ๑).....
- ๒).....
- ๓).....
- ๔).....

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีการปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....
.....

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....
.....

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....
.....

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....
.....

๘. งบประมาณ

- ๕.๑ ขอรับเงินอุดหนุนจาก.....(องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล).....
จำนวน บาท (.....)
- ๕.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน บาท (.....)

(เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมาย ซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือไม่

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลท่ามะปลา
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท **องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ ทต.ท่ามะปลา <input type="checkbox"/> ตาม พรบ.สภาตำบล และ อบต. ภารกิจ..... <input type="checkbox"/> ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	
๒. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๓. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/ หนังสือสั่งการ			
๔. ประชาชนในเทศบาลตำบลท่ามะปลา ได้รับประโยชน์ <input type="checkbox"/> ทางตรง ได้แก่.....จำนวน..... <input type="checkbox"/> ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....	
๕. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.....หน้าที่..... ชื่อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			
๖. งบประมาณที่ อปท. เจ้าของโครงการ ตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงินบาท (.....) ตามหลักฐาน.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลท่ามะปลา
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ ทต.ท่ามะปลา [] ตาม พรบ.สภาตำบล และ อบต. ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	
๒. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๓. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/ หนังสือสั่งการ			
๔. ประชาชนในเทศบาลตำบลท่ามะปลา ได้รับประโยชน์ [] ทางตรง ได้แก่.....จำนวน..... [] ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....	
๕. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.....หน้าที่..... ชื่อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			
๖. งบประมาณที่ ส่วนราชการเจ้าของโครงการ ตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงินบาท (.....) ตามหลักฐาน.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลท่ามะปลา
 หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ
 (กรณีที่ อบต.เป็นผู้ร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการให้)

ชื่อโครงการ..... ชื่อ
 รัฐวิสาหกิจ
 งบประมาณที่ตามภารกิจ.....บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ ทต.ท่ามะปลา <input type="checkbox"/> ตาม พรบ.สภาตำบล และ อบต. ภารกิจ..... <input type="checkbox"/> ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	
๒. ประชาชนในเทศบาลตำบลท่ามะปลา ได้รับประโยชน์ <input type="checkbox"/> ทางตรง ได้แก่.....จำนวน..... <input type="checkbox"/> ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....	
๓. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.....หน้าที่..... ชื่อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลท่ามะปลา
ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน **องค์กรประชาชน**

ชื่อโครงการ..... ชื่อ
องค์กรที่ขอรับการสนับสนุน.....
งบประมาณที่ตามภารกิจ.....บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง [] ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ ปรากฏตามหลักฐาน..... [] ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ปรากฏตามหลักฐาน.....	
๒. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๓. องค์กรมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๔. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ ทต.ท่ามะปลา [] ตาม พรบ.สภาตำบล และ อบต. ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	
๕. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๖. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๗. ประชาชนในเทศบาลตำบลท่ามะปลา ได้รับประโยชน์ [] ทางตรง ได้แก่.....จำนวน..... [] ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....	
๘. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.....หน้าที่..... ชื่อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลท่ามะปลา
ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน **องค์กรทางศาสนา**

ชื่อโครงการ..... ชื่อ
องค์กรที่ขอรับการสนับสนุน.....
งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน.....บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานใด ปรากฏตามหลักฐาน.....	
๒. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๓. องค์กรมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๔. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ ทต.ท่ามะปลา [] ตาม พรบ.สภาตำบล และ อบต. ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	
๕. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๖. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/ หนังสือสั่งการ			
๗. ประชาชนในเทศบาลตำบลท่ามะปลา ได้รับประโยชน์ [] ทางตรง ได้แก่.....จำนวน..... [] ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....	
๘. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.....หน้าที่..... ชื่อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลท่ามะปลา
ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน **องค์กรการกุศล**

ชื่อโครงการ..... ชื่อ
องค์กรที่ขอรับการสนับสนุน.....
งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน.....บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานใด ปรากฏตามหลักฐาน.....	
๒. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๓. องค์กรมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตาม หลักฐาน.....			
๔. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ ทต.ท่ามะปลา [] ตาม พรบ.สภาตำบล และ อบต. ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	
๕. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๖. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/ หนังสือสั่งการ			
๗. ประชาชนในเทศบาลตำบลท่ามะปลา ได้รับประโยชน์ [] ทางตรง ได้แก่.....จำนวน..... [] ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....	
๘. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.....หน้าที่..... ชื่อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน)

ที่ ชพ ๗๖๕๐๑/.....

เทศบาลตำบลท่ามะปลา

๖๙ ม.๒ ต.ท่ามะปลา อ.หลังสวน

จ.ชุมพร ๘๖๑๑๐

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง แจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน

เรียน(หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน).....

อ้างถึง โครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการ.....

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

บัดนี้ เทศบาลตำบลท่ามะปลา ได้ตรวจสอบความถูกต้อง และบรรจุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ..... ในหมวดเงินอุดหนุน ประเภทอุดหนุน...(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ/องค์กรประชาชน/องค์กรการกุศล).....เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผลการพิจารณาให้การสนับสนุนอุดหนุนโครงการดังกล่าวมาให้ท่านได้รับทราบ

อนึ่ง เทศบาลตำบลท่ามะปลา ขอแจ้งเงื่อนไขของการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ดังนี้

๑. ห้ามมิให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อกวนผู้กักพื้นที่ก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลท่ามะปลา

๒. เทศบาลตำบลท่ามะปลา จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว เมื่อได้ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลังของเทศบาลตำบลท่ามะปลา แล้ว ปรากฏว่ามีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานของท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลท่ามะปลา

สำนัก/กอง.....

โทร.....

โทรสาร.....

(แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน)

ที่ หน่วยงาน/องค์กร.....
.....
.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่ามะปลา

อ้างถึง หนังสือเทศบาลตำบลท่ามะปลา ที่ ขพ..... ลงวันที่.....

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

ตามที.....(หน่วยงาน/องค์กร)..... ได้เสนอโครงการ.....

เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเทศบาลตำบลท่ามะปลา เป็นเงิน.....บาท
(.....) และเทศบาลตำบลท่ามะปลา ได้แจ้งว่าโครงการดังกล่าวได้รับความเห็นชอบและ บรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ความละเอียดตามที่ อ้างถึง นั้น

...หน่วยงาน/องค์กร... ขอเรียนว่า ขณะนี้ หน่วยงาน/องค์กร...มีความพร้อมที่จะดำเนินการโครงการดังกล่าวแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ให้เทศบาลตำบลท่ามะปลา ได้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าว เพื่อให้... (หน่วยงาน/องค์กร....) นำไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

(แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน)
บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เลขที่...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือนพ.ศ.....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก **เทศบาลตำบลท่ามะปลา** 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..... จังหวัด.....

ในฐานะ -ในตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการ- ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “**ผู้ได้รับเงินอุดหนุน**” ฝ่ายหนึ่ง กับ **เทศบาลตำบลท่ามะปลา** โดย นาย/นาง/นางสาว..... ในฐานะนายกเทศบาลตำบลท่ามะปลา ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “**ผู้ให้เงินอุดหนุน**” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ..... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “**โครงการ**” ตามที่ **เทศบาลตำบลท่ามะปลา** ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุนจำนวน บาท (-.....ถ้วน-) และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน บาท (-.....ถ้วน-) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

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

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดียินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนเทศบาลตำบล ท่ามะปราง พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้โอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

ตำแหน่ง

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

ตำแหน่ง

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

ตำแหน่ง

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

ตำแหน่ง

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

ตำแหน่ง

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

ตำแหน่ง

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน)

ที่ ชพ ๗๖๕๐๑/.....

เทศบาลตำบลท่ามะปลา

๖๙ ม.๒ ต.ท่ามะปลา อ.หลังสวน

จ.ชุมพร ๘๖๑๑๐

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

เรียน(หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน).....

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนโครงการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่.....(หน่วยงาน/องค์กร).....ได้รับการอุดหนุนงบประมาณจากเทศบาลตำบลท่ามะปลา เพื่อดำเนินการโครงการ.....เป็นเงิน.....บาท (.....) ความละเอียดตามบันทึกข้อตกลง ที่อ้างถึง นั้น

เทศบาลตำบลท่ามะปลา ขอแจ้งหลักเกณฑ์การดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อการอื่นได้ หากพบว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หน่วยงานที่รับเงิน อุดหนุนจะต้องคืนเงินที่รับไปเต็มจำนวนโดยเร็ว

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

๓. เทศบาลตำบลท่ามะปลา ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการที่ท่านได้รับเงินอุดหนุน จึงขอให้ท่านได้โปรดให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวกในการประสานงานแก่คณะกรรมการดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลท่ามะปลา

สำนัก/กอง.....

โทร.....

โทรสาร.....

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน)

คำสั่งเทศบาลตำบลท่ามะปลา

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

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

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน อุดหนุน โครงการ..... ดังนี้

๑..... ตำแหน่ง..... หัวหน้าคณะกรรมการ

๒. ตำแหน่ง..... คณะทำงาน

๓. ตำแหน่ง..... คณะทำงาน

ให้ผู้ที่ได้การแต่งตั้ง ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการโครงการ..... ของ.....(หน่วยงาน/องค์กร)..... จนแล้วเสร็จ แล้วให้รายงานผู้บริหารทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไป ทั้งหมดคืนโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลท่ามะปลา

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน)

ที่.....

หน่วยงาน/องค์กร.....

....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอส่งรายงานและหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนพร้อมรายงานการดำเนินการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่ามะปลา

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน ลงวันที่.....

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

ตามที่...(หน่วยงาน/องค์กร)..... ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลท่ามะปลา เพื่อดำเนินการโครงการ..... เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ การดำเนินการโครงการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอจัดส่งแบบรายงานผล หลักฐานการใช้จ่าย และเอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการ เรียนมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ในการใช้จ่ายเงินดังกล่าว ปรากฏว่าไม่มี เงินคงแต่อย่างใด/มีเงินคงเหลือ จำนวน.....บาท (.....) ซึ่งได้นำส่งคืนพร้อมใน คราวเดียวกันนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก
(องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล.....)

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
 ๒. งบประมาณ
 - ๒.๑งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน บาท
 - ๒.๒งบประมาณที่ได้ใช้ไปในการดำเนินงานโครงการ บาท
 - ๒.๓งบประมาณคงเหลือ บาท (ถ้ามี)
 ๓. ผลการดำเนินการ
 - ๓.๑ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน เลขที่/..... วันที่ เดือน พ.ศ. ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. และเสร็จสิ้นเรียบร้อย เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
 - ๓.๒ผู้ได้รับเงินอุดหนุนของสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน ฉบับ จำนวนเงินบาท (.....) ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป
 - ๓.๓ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวนบาท คืนมาพร้อมหนังสือนี้
 - ๓.๔ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร)

.....

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

ลงชื่อ ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน

แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากเทศบาลตำบลท่ามะปลา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อโครงการ

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

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลท่ามะปลา ที่...../..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้
จ่ายเงินอุดหนุน โครงการ..... ซึ่งได้อุดหนุนให้แก่
..... บัดนี้ โครงการดังกล่าวให้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
คณะกรรมการฯ จึงได้ดำเนินการประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผลการติดตามและประเมินผล

๑. รายการค่าใช้จ่ายที่มีใช้จ่ายเงิน ดังนี้

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

๒. การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและการดำเนินกิจกรรม

ที่	รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑	รายการค่าใช้จ่ายทุกรายการถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติ			
๒	มีหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ			
๓	มีการดำเนินการครบถ้วนทุกกิจกรรมและบรรลุตาม วัตถุประสงค์แล้ว			

๓. การตรวจสอบเงินเหลือจ่าย

() มีเงินเหลือจ่าย.....บาท

() ไม่มีเงินเหลือจ่าย

๔. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

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

คณะกรรมการติดตามและประเมินผล จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าคณะกรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

ตัวอย่างหนังสือ และแบบรายงาน

-ตัวอย่างหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ-

เขียนที่

เลขที่ หมู่ที่ ตำบลท่ามะปลา

อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร ๘๖๑๑๐

.... (วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปี.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่ามะปลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จำนวน ๑ ชุด

๒. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

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

โครงการ.....มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....

ซึ่งในขณะนี้มีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินการโครงการฯจึงขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานท่าน สนับสนุนงบประมาณ จำนวน.....บาท (.....) เพื่อให้โครงการดังกล่าวบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเกิดผลสัมฤทธิ์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

-ตัวอย่างหนังสือสอบถามการขอรับเงินอุดหนุน-

เขียนที่

เลขที่ หมู่ที่ ตำบลท่ามะปลา

อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร ๘๖๑๑๐

....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามโครงการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่ามะปลา

ตามที่เทศบาลตำบลท่ามะปลา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร ได้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุน ประเภท เงินอุดหนุนหน่วยงานของรัฐหรือ องค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ให้แก่ (หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน)..... หมู่ที่ ตำบลท่ามะปลา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร เป็นจำนวนเงิน บาท นั้น

บัดนี้ (หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน) หมู่ที่ ตำบลท่ามะปลา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร จะดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ จึงขอสอบถามมายัง เทศบาลตำบลท่ามะปลา ว่างบประมาณได้จัดสรรมาหรือยัง หากผลเป็นประการใด โปรดแจ้งให้ทราบด้วยเพื่อ จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(. .. .)

ตำแหน่ง.....

-ตัวอย่างหนังสือนำเสนอโครงการ-

เขียนที่

เลขที่ หมู่ที่ ตำบลท่ามะปลา

อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร ๘๖๑๑๐

... (วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอส่งโครงการ.....เพื่อขอรับเงินอุดหนุน
ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่ามะปลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑) โครงการ.....	จำนวน ๑ ชุด
	๒) สำเนารายงานการประชุม	จำนวน ๑ ชุด
	๓) บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน	จำนวน ๑ ชุด
	๔) รายชื่อคณะกรรมการ	จำนวน ๑ ชุด
	๕) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน	จำนวน ๑ ชุด
	๖) รายชื่อคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน	จำนวน ๑ ชุด
	๗) สำเนาสมุดธนาคาร	จำนวน ๑ ชุด
	๘) เอกสารอื่นๆ	จำนวน ชุด

ตามที่เทศบาลตำบลท่ามะปลา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุน ประเภท เงินอุดหนุนหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ให้แก่ (หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน)..... หมู่ที่ ตำบลท่ามะปลา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) นั้น

บัดนี้ (หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน) หมู่ที่ ตำบลท่ามะปลา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร จะดำเนินการจัดกิจกรรมดังกล่าวตามโครงการที่เสนอมานี้ จึงขอส่งโครงการ..... เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลท่ามะปลา รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

-ตัวอย่างรายงานการประชุม-
รายงานการประชุม

หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน

เมื่อวันที่ เดือน.....พ.ศ.

สถานที่ประชุม

กรรมการทั้งหมด คน

ผู้มาประชุม คน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ระเบียบวาระการประชุม

เริ่มประชุม

เวลา น.

เมื่อถึงเวลาประชุมน. ประธานหน่วยงานกลุ่ม/ชุมชน

นาย/นาง/นางสาว ได้

แจ้งระเบียบวาระการประชุมและมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว

..... ทำหน้าที่เป็นเลขานุการฯในที่

ประชุมครั้งนี้ โดยมีผู้เข้าประชุม คน ถือเป็นอันครบองค์ประชุมเริ่มการ

ประชุมโดยมีรายละเอียดการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ

เทศบาลตำบลท่ามะปลา ได้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุนหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจการอันเป็น

สาธารณประโยชน์ ให้แก่

จำนวนงบประมาณ บาท เพื่อดำเนินการในกิจการอันเป็น

สาธารณประโยชน์

ที่ประชุม

รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมได้พิจารณาโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลท่ามะปลา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังนี้

๑) โครงการ.....

๒) โครงการ

๓) โครงการ

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอโครงการ

..... เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจาก

เทศบาลตำบลท่ามะปลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... และ

มอบหมายให้

ผู้รับผิดชอบ

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์กำหนดวิธีการดำเนินโครงการ (ทำอะไร ที่ไหน

ทำอย่างไร ระยะเวลาดำเนินการเท่าไร)

- จะดำเนินการทำโครงการ

.....

- โครงการฯ จะดำเนินการที่

.....

และจะดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐ ในการจัดซื้อจัดจ้างจ้างเหมาโดยจะขอคำปรึกษาจากเทศบาลตำบล ท่ามะปลา

- โครงการ

.....

มติที่ประชุม จะใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ วัน / เดือน / ปี
 ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจาก
 เทศบาลตำบลท่ามะปลา และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร
สาขา อำเภอ
 จังหวัด จำนวน ๓ คน ดังนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว
 ตำแหน่ง

๒. นาย/นาง/นางสาว
 ตำแหน่ง

๓. นาย/นาง/นางสาว
 ตำแหน่ง

มติที่ประชุม โดยให้กรรมการรับเงินอุดหนุนมีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารที่ได้เปิดบัญชีไว้
 ใน จึงถือว่าสมบูรณ์

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ให้เทศบาลตำบลท่ามะปลา ทราบหลังจากที่ได้ดำเนินการตามโครงการ
 เสร็จเรียบร้อยแล้วว่างบประมาณที่ได้รับนำไปดำเนินการกิจกรรมตามวัตถุประสงค์
 ของโครงการหรือไม่เพื่อจะได้เป็นหลักฐานและตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ
 - ไม่มี -

ประธานฯ ที่ประชุมจะเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มีจะขอสรุปและให้ดำเนินการจัดทำ
 โครงการ

และจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินจากเทศบาล
 ตำบลท่ามะปลา

๑. โครงการ

๒. สำเนารายงานการประชุมหน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน

๓. รายชื่อกรรมการ หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน

๔. รายชื่อคณะกรรมการเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลท่ามะปลา
 และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร

สาขา อำเภอ จังหวัด

๕. สำเนาสมุดธนาคารหน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน

๖. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ที่ประชุม รับทราบตามที่ประธานแจ้ง
 ปิดประชุม เวลา น.

(ลงชื่อ) ผู้จัดรายการประชุม
 (.....)
 ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายการประชุม
 (.....)
 ตำแหน่ง

ตัวอย่างรูปแบบรายชื่อคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน

รายชื่อคณะกรรมการ หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานที่ติดต่อ		หมายเหตุ
			บ้านเลขที่	หมู่ที่	
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					
๑๑					
๑๒					
๑๓					
๑๔					
๑๕					
๑๖					
๑๗					
๑๘					
๑๙					
๒๐					

ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน (กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ กลุ่ม/ชมรม)
คำสั่ง(หน่วยงานราชการ).....
ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลท่ามะปลา

.....

เนื่องด้วยเทศบาลตำบลท่ามะปลา ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่ออุดหนุนให้..... เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่า จำนวนงบประมาณ บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลท่ามะปลา เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ(หน่วยงาน)..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลท่ามะปลา ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

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

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง

ภาคผนวก 2

ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ