



คู่มือการปฏิบัติงาน
สำหรับการดำเนินการตามแนวทาง
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙

จัดทำโดย
งานนโยบายและแผน
สำนักปลัด อบต.แก้งไก่อ.
อำเภอสังขม จังหวัดหนองคาย

คำนำ

ด้วยกระทรวงมหาดไทย ได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา ดังมีรายละเอียดและขั้นตอนต่างๆ ที่แตกต่างจากแนวทางการปฏิบัติเดิม ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนเพิ่มเติม ซึ่งถูกยกเลิกตามระเบียบฯ นี้

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและคณะทำงานติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ งานนโยบายและแผนฯ จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น โดยการเรียบเรียง และสรุปสาระสำคัญ ที่ต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ดังกล่าว เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

งานนโยบายและแผน
สำนักปลัด อบต.แก้งไก่อ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ	๑
สรุปวิธีการและขั้นตอน	๓
แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๑)	๔
แบบประมาณการค่าใช้จ่ายแบบรายโครงการ	๖
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท อปท. (แบบ ๒)	๗
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ (แบบ ๓)	๘
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ (แบบ ๔)	๙
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรประชาชน (แบบ ๕)	๑๐
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์การการกุศล (แบบ ๖)	๑๑
แบบหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๗)	๑๒
แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๘)	๑๓
แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน (แบบ ๙)	๑๔
ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ ๑๐)	๑๖
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน (แบบ ๑๑)	๑๗
ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (แบบ ๑๒)	๑๘
แบบรายงานผลการดำเนินงาน (ใช้แนบกับหนังสือในแบบที่ ๑๒) (แบบ ๑๓)	๑๙
แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของคณะทำงานติดตามและประเมินผล (แบบ ๑๓)	๒๐

ภาคผนวก

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

สรุปสาระสำคัญ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และ
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓
๓. มีผลทำให้ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนเพิ่มเติม ถูกยกเลิก
๔. หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุนมี ๕ ประเภท ได้แก่
- (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
 - (๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
 - (๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา
 - (๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องและมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
 - ตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือ
 - ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย
 - (๕) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ
๕. เงื่อนไข และหลักเกณฑ์
- ๕.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย
 - ๕.๒ ต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน
 - ๕.๓ ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน
 - ๕.๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะการเงินและการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน
 - ๕.๕ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
 - ๕.๖ ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทูลสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

๖. องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงใน ปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ไม่เกินร้อยละ ๕ ทั้งนี้ หากจะตั้งงบประมาณให้ เงินอุดหนุนเกินอัตรานี้ให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายการณีก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่ เกินจะต้องไม่เกินอีก ๑ เท่า

๗. การอุดหนุนให้รัฐวิสาหกิจ (ไฟฟ้า ประปา) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำ ประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยถือว่าประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการ เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนแล้ว และไม่นำเงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจนี้มานับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วน ร้อยละ ๕

๘. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนฯ ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โครงการอาหารกลางวัน โครงการพัฒนา งานสาธารณสุขมูลฐาน ฯลฯ) ให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุน โดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ และไม่นำเงินอุดหนุนในส่วนนี้มานับรวมคำนวณ อยู่ในอัตราส่วนร้อยละ ๕

๙. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงผลความจำเป็นและรายละเอียด ของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว

๙.๒ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการ ต้องมี งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุน ยกเว้น กรณีเงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตาม กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โครงการอาหารกลางวัน โครงการพัฒนางานสาธารณสุขมูลฐาน ฯลฯ)

๑๐. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลใช้บังคับแล้วให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน

๑๑. ก่อนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้จัดทำ บันทึกรายการตามแบบที่กำหนด ดังนี้

ส่วนราชการ → ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

องค์กรประชาชนและองค์กรการกุศล → ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ คน

๑๒. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะ พิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๑๓. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๑๔. ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหากำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

สรุปวิธีการขั้นตอน
เกี่ยวกับการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

รายละเอียดขั้นตอน	ประเภทหน่วยงาน					แบบฟอร์ม
	อปท.	ส่วนราชการ	รัฐวิสาหกิจ	องค์กรประชาชน	องค์กรการกุศล	
๑. แจ้งให้หน่วยงาน/องค์กรเสนอโครงการ (สำหรับรัฐวิสาหกิจให้ส่งประมาณการค่าใช้จ่าย)	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๑
๒. สำนัก/กอง ที่ประสานโครงการ ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอเข้าบรรจุในร่างแผนฯ/ร่างข้อบัญญัติฯ	✓	✓	✓	✓	✓	เลือกใช้แบบ ๒-๖
๓. เมื่อข้อบัญญัติฯประกาศใช้แล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และแจ้งห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๗
๔. เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ หน่วยงาน/องค์กร แจ้งขอรับงบประมาณเพื่อนำไปดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๘
๕. ก่อนที่จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้ - จัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน - จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ คน	✓	✓	✓	-	-	แบบ ๙
	-	-	-	✓	✓	
๖. กองคลังตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้	✓	✓	✓	✓	✓	
๗. อปท. แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๑๐
๘. แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๑
๙. หน่วยงาน/องค์กร รายงานผลการดำเนินการโครงการและคืนเงินที่เหลือจ่าย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๒-๑๓
๑๐. คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๔

(แบบ ๑)

(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

.....
.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

๑.
๒.
๓.
๔.

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

๑.
๒.
๓.

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

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

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

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

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

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

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ)

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

/๘. งบประมาณ.....

๘. งบประมาณ

๘.๑ ขอรับเงินอุดหนุนจาก..... จำนวนเงินบาท
(.....) รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวนบาท (.....)
(เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้น เงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๗)

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร)

๑.

๒.

๓.

๔.

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ หรือไม่

(เอกสารแนบท้ายแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน แบบ ๑)

(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

(แบบ ๒)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อโครงการ

ชื่อ (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอรับการสนับสนุน)

งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนบาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอ เป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ อบต.แก้งไก่อ () ตาม พ.ร.บ.สภาตำบล และอบต. ฯ ภารกิจ..... () ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๒. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๓. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตาม ระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๔. ประชาชนในเขต อบต.แก้งไก่อ ได้รับประโยชน์ () ทางตรง ได้แก่ () ทางอ้อม ได้แก่			
๕. ปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หน้าที่ข้อ ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนา/กลยุทธ์ที่			
๖. งบประมาณที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของโครงการตั้งไว้ เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงินบาท (.....) ตามหลักฐาน			

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

(แบบ ๓)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ

ชื่อโครงการ

ชื่อ (ส่วนราชการ ที่ขอรับการสนับสนุน)

งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนบาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอ เป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ อบต.แก้งไก่อ () ตาม พ.ร.บ.สภาตำบล และอบต. ฯ ภารกิจ..... () ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๒. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๓. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตาม ระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๔. ประชาชนในเขต อบต.แก้งไก่อ ได้รับประโยชน์ () ทางตรง ได้แก่ () ทางอ้อม ได้แก่			
๕. ปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หน้าที่ข้อ ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนา/กลยุทธ์ที่			
๖. งบประมาณที่ส่วนราชการเจ้าของโครงการตั้งไว้เพื่อสมทบ โครงการ เป็นเงินบาท (.....) ตามหลักฐาน			

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

(แบบ ๔)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ
(กรณีที่ อบต. เป็นผู้ร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการให้)

ชื่อโครงการ
ชื่อ (รัฐวิสาหกิจ ที่ขอรับการสนับสนุน)
งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนบาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอ เป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ อบต.แก้งไก่อ () ตาม พ.ร.บ.สภาตำบล และอบต. ฯ ภารกิจ..... () ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๒. ประชาชนในเขต อบต.แก้งไก่อ ได้รับประโยชน์ () ทางตรง ได้แก่ () ทางอ้อม ได้แก่			
๓. ปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หน้าที่ข้อ ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนา/กลยุทธ์ที่			

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

(แบบ ๕)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ
ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน องค์การประชาชน

ชื่อโครงการ
ชื่อ(องค์กร ที่ขอรับการสนับสนุน).....
งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนบาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นโดยถูกต้อง () ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ ปรากฏตามหลักฐาน..... () ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๒. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๓. องค์กรมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๔. โครงการที่เสนอ เป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ อบต.ผาตั้ง () ตาม พ.ร.บ.สภาตำบล และอบต. ฯ ภารกิจ..... () ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๕. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๖. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตาม ระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๗. ประชาชนในเขต อบต.แก้งไก่อ ได้รับประโยชน์ () ทางตรง ได้แก่ () ทางอ้อม ได้แก่			
๘. ปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หน้าที่ข้อ ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนา/กลยุทธ์ที่			

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

(แบบ ๖)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ
ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน องค์การการกุศล

ชื่อโครงการ
ชื่อ(องค์กร ที่ขอรับการสนับสนุน).....
งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนบาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานใด..... ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๒. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๓. องค์กรมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๔. โครงการที่เสนอ เป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ อบต.ผาตั้ง () ตาม พ.ร.บ.สภาตำบล และอบต. ฯ ภารกิจ..... () ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๕. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๖. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตาม ระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๗. ประชาชนในเขต อบต.แก้งไก่อ ได้รับประโยชน์ () ทางตรง ได้แก่ () ทางอ้อม ได้แก่			
๘. ปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หน้าที่ข้อ ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนา/กลยุทธ์ที่			

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

(แบบ ๗)

(แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน)



ที่ นค/.....

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ
ทางหลวงแผ่นดิน ๒๑๑ อำเภอสังขาม
จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๖๐

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง แจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน

เรียนหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน.....

อ้างถึง หนังสือหน่วยงาน/องค์กร ที่ ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง ...(หน่วยงาน/องค์กร)... ได้เสนอโครงการ.....
เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ เป็นเงินบาท
(.....) ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการฯ ที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนนั้นเกิด
ประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่ จึงได้บรรจุโครงการไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ
และตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ เรียบร้อยแล้ว จึงขอ
แจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการขอรับเงินอุดหนุนตามห้วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการฯ ต่อไป โดย
ห้ามดำเนินการโครงการหรือก่อนนี้ผู้ก่อก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายคำพันธ์ เยาวเลิศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ

สำนักปลัด อบต.แก้งไก่อ

โทร. ๐-๔๒-๔๔๑๖๐๙

หนองคาย “เกษตรอุตสาหกรรมวัฒนธรรมรุ่งเรือง เมืองท่องเที่ยวลุ่มน้ำโขง”

(แบบ ๘)

(แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน)

ที่

หน่วยงาน/องค์กร.....

.....

.....

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินโครงการ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ที่ นค ๗๒๒๐๑/..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาโครงการที่ขอรับการสนับสนุนฯ	จำนวน ๑ ชุด
	๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้แทนองค์กร	จำนวน ๑ ชุด
	๓. บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนฯ	จำนวน ๒ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ได้แจ้งให้...(หน่วยงาน/องค์กร)...
ดำเนินการขอรับเงินอุดหนุนตามห้วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการฯ ที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนไว้
เนื่องจากได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ เรียบร้อยแล้ว
ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

...(หน่วยงาน/องค์กร)...ขอเรียนว่า มีความพร้อมที่จะดำเนินการตามโครงการที่ขอรับการ
สนับสนุนงบประมาณแล้ว ...(หน่วยงาน/องค์กร)...จึงขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าว เพื่อจักได้นำไปดำเนินการ
ตามโครงการ..... ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

โทร.

โทรสาร.

(แบบ ๙)

แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เลขที่..... /.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไถ่ 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 องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไถ่ โดย นาย/นาง/นางสาว ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไถ่ ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “โครงการ” ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไถ่ ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน บาท (.....) และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน บาท (.....) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

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

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้ง ค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ได้รับเงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นอันดับแรก

/๕.ผู้ได้.....

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดียินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้ง เข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไถ่ พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้โอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

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

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

(แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน)



ที่ นค/.....

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ

ทางหลวงแผ่นดิน ๒๑๑ อำเภอสังขาม

จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๖๐

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

เรียนหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน.....

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนโครงการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่..(หน่วยงาน/องค์กร)..ได้รับการอุดหนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อเพื่อดำเนินโครงการ..... เป็นเงินบาท (.....) ความละเอียดตามบันทึกข้อตกลงที่อ้างถึงนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ขอแจ้งหลักเกณฑ์การดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อการอื่นได้ หากพบว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องคืนเงินที่รับไปเต็มจำนวนโดยเร็ว

๒. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องรายงานผลการดำเนินการ ตามแบบที่ส่งมาด้วยนี้ พร้อมจัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน และหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนในคราวเดียวกัน

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลโครงการที่องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ อุดหนุนให้หน่วยงาน/องค์กรต่างๆ จึงขอท่านได้โปรดให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกในการประสานงานแก่คณะทำงานฯ ดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายคำพันธ์ เยาวเลิศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ

สำนักปลัด อบต.ผาตั้ง

โทร. ๐-๔๒๔-๔๑๖๐๙

(แบบ ๑๑)

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ

ที่..... /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ได้อุดหนุนงบประมาณให้แก่...(หน่วยงาน/องค์กร)...เพื่อดำเนินการโครงการ..... เป็นเงิน บาท (.....) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ดังนี้

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. ตำแหน่ง คณะทำงาน
๓. ตำแหน่ง คณะทำงาน
๔. ตำแหน่ง เลขานุ คณะทำงาน
๕. ตำแหน่ง ผช.เลขานุ คณะทำงาน

โดยให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนไว้ แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องให้องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้งในคราวเดียวกัน

๒. รวบรวมเอกสารรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงิน เสนอต่อที่ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อจักได้ดำเนินการติดตามผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนแต่ละโครงการฯ ต่อไป

๓. ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙

๔. หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการให้เรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว

๕. รាយผลการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการฯ ให้ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(นายคำพันธ์ เยาวเลิศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ

(แบบ ๑๒)

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่รับเงิน)

ที่

หน่วยงาน/องค์กร.....

.....

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอส่งรายงานและหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนพร้อมรายงานการดำเนินงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนโครงการ..... ลงวันที่

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

ตามที่..(หน่วยงาน/องค์กร)..ได้รับการอุดหนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบล
แก้งไก่อ เพื่อดำเนินโครงการ..... เป็นเงินบาท (.....)

ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนที่อ้างถึงนั้น

บัดนี้ การดำเนินการโครงการฯ เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอจัดส่งแบบรายงานผล พร้อมหลักฐาน
การใช้จ่ายเงิน และเอกสารสรุปผลการดำเนินโครงการฯ ซึ่งในการใช้จ่ายเงินตามโครงการฯ ดังกล่าว
ปรากฏว่าไม่มีเงินเหลือจ่ายแต่อย่างใด/มีเงินคงเหลือ จำนวนบาท (.....)
จึงขอส่งคืนเงินเหลือจ่ายมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

(หน่วยงาน/องค์กร)..

โทร.

โทรสาร.

(แบบ ๑๓)

(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 ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงิน
อุดหนุน เลขที่ / วันที่ เดือน พ.ศ. ได้รับดำเนินการตาม
วัตถุประสงค์ของโครงการ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน ... ฉบับ
จำนวนเงิน บาท (.....) ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงิน
อุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

๓.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน บาท
คืนมาพร้อมหนังสือนี้

๓.๔ ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร)

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

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

หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่า ๓ คน

(แบบ ๑๔)

แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

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

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ่ ที่/..... ได้แต่งตั้งคณะทำงาน
ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการ

ซึ่งได้อุดหนุนให้แก่
บัดนี้ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว คณะทำงานฯ จึงได้ดำเนินการ
ประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผลการติดตามและประเมินผล

๑. รายงานค่าใช้จ่ายที่มีการใช้จ่ายเงิน ดังนี้

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

๒. การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและการดำเนินกิจกรรม

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

๓. การตรวจสอบเงินเหลือจ่าย

() มีเงินเหลือจ่าย บาท () ไม่มีเงินเหลือจ่าย

/๔. ข้อเสนอ

๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
ประจำปี พ.ศ. จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อวันที่

(ลงชื่อ) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) ตำแหน่ง รองประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) ตำแหน่ง กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) ตำแหน่ง กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) ตำแหน่ง กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) ตำแหน่ง กรรมการ/เลขานุการ
(.....)

(ลงชื่อ) ตำแหน่ง กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)

ภาคผนวก