



คู่มือ

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำหรับดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. 2559 แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง
อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	1
สรุปสาระสำคัญของระเบียบเงินอุดหนุนฯ	2
สรุปวิธีการและขั้นตอนตามระเบียบเงินอุดหนุนฯ	6
รูปแบบการเขียนโครงการ (แบบ 1)	9
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ 2-7)	13
ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ 8)	20
ตัวอย่างหนังสือนำส่งโครงการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ 9)	21
แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน (แบบ 10)	22
ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ 11)	25
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ 12)	26
แบบรายงานผลการดำเนินงาน (แบบ 13)	27
แบบรายงานผลการดำเนินงาน สำหรับรัฐวิสาหกิจ (แบบ 14)	28
ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (แบบ 15)	29
แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ (แบบ 16)	30
ภาคผนวก	
ตัวอย่างเอกสารและหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง	32-53

คำนำ

ปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ข้อระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย เมื่อจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนภารกิจใด หรือรายการใด ต้องนำกฎหมาย ข้อระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบในการพิจารณา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง ซึ่งมีภารกิจงานบริการ ให้คำปรึกษา ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง จึงได้จัดทำคู่มือประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง อีกทั้ง ผู้บริหารท้องถิ่น และสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนที่ถูกต้องตามกฎหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น ส่งเสริมให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยมุ่งเน้นให้ทุกกระบวนการดำเนินงานด้วยความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ ส่งผลดี ต่อภาพลักษณ์และการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร รวมถึงลดการทักท้วงจากการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายนอกต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

สรุปสาระสำคัญ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559

และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

เรียบเรียงโดย...หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 ประกาศเมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2559 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2559
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกาศเมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2563 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2563
3. ยกเลิกหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ 0808.2/ว 3616 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2559 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ 0808 .2/ว 4427 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2561 และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ 0808.2/ว 1618 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562
4. เงินอุดหนุน หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย (รบ.เงินอุดหนุนฯ ข้อ 3)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเท่านั้น โดยหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มี 6 หน่วยงาน (รบ.เงินอุดหนุนฯ ข้อ 3 (1-6)) ได้แก่
 - (1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
 - (2) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
 - (3) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย
 - (4) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
 - (5) องค์กรทางศาสนาซึ่งถูกจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด
 - (6) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น มูลนิธิ เหล่ากาชาดจังหวัด

6. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบเงินอุดหนุนฯ ข้อ 4) ดังนี้

- (1) โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย
- (2) ประชาชนในเขตพื้นที่ต้องได้รับประโยชน์จากโครงการ (พิจารณาว่าในโครงการขอรับเงินอุดหนุน ได้ระบุหรือไม่ว่าประชาชนของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร)
- (3) ต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน
- (4) ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน และโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหาร หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ และการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะ อุดหนุนการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดเลี้ยงอาหาร หมายถึง การจัดกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหารอย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นการเฉพาะ เช่น โรงทาน เทศกาลกินเจ งานปีใหม่ เป็นต้น หรือที่มีลักษณะเดียวกัน เว้นแต่การจัด อาหาร ที่กำหนดเป็นส่วนหนึ่งไว้ในโครงการที่มีลักษณะกิจกรรมเกี่ยวกับการฝึกอบรม การจัดงานและการ แข่งขันกีฬา

นันทนาการ หมายถึง กิจกรรมที่ทำตามสมัครใจในยามว่างอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้เกิดความ สนุกสนานเพลิดเพลินและผ่อนคลายความตึงเครียดเป็นการเฉพาะ หรือมีค่าใช้จ่ายกิจกรรมนันทนาการ มากกว่า กิจกรรมหลักปกติ เช่น การจัดงานสังสรรค์ โขน ละคร ลิเก ภาพยนตร์ การจัดดนตรี เป็นต้น

(5) โครงการขอรับเงินอุดหนุนต้องบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นและตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงิน อุดหนุน ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

7. อัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน องค์กรบริหารส่วนตำบลตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นได้ ไม่เกินอัตราส่วนร้อยละห้า ของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ กรณีจะ ตั้งเกินร้อยละห้า ให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของ อัตราส่วนร้อยละห้า (ระเบียบเงินอุดหนุนฯ ข้อ 5)

8. การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ (ระเบียบเงินอุดหนุนฯ ข้อ 6) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร้อง ขอให้รัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้าการประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย) และหน่วยงานในลักษณะที่กำหนดให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการเป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบเงินอุดหนุนฯ ข้อ 7) เช่น อาหารกลางวัน

- (1) ให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย โดยให้ถือว่าเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน
- (2) นำไปบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุน
- (3) ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ

- (4) ไม่ต้องนำมารวมในอัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน
- (5) ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง
- (6) ให้รายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

9. หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน (ระเบียบเงินอุดหนุนฯ ข้อ 8)

- (1) โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
- (2) ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พิจารณา

(3) ก่อนการตั้งงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพหรือไม่

(4) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นโครงการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างตามจำแนกงบประมาณต้องมีงบประมาณสมทบไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้า ของค่าใช้จ่ายโครงการ เว้นแต่กรณีเป็นนโยบายของรัฐ หรือกระทรวงมหาดไทย สำหรับกรณีเงินสมทบ โครงการอื่น ๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตามสถานะทางการคลัง แต่กรณีอุดหนุนหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ต้องมี งบประมาณสมทบ

(5) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องดำเนินการตามโครงการเอง ไม่สามารถมอบหมายให้ หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนได้

10. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการดังนี้

(1) เมื่องบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และห้ามหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือการอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนใน ลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบเงินอุดหนุนฯ ข้อ 9)

(2) เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตรวจสอบสถานะทางการคลังของตนเองแล้วเห็นว่า มีรายได้เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จ ภายในปีงบประมาณ (ระเบียบเงินอุดหนุนฯ ข้อ 10)

(3) ก่อนเบิกจ่ายให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เว้นแต่กรณีการอุดหนุนรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนโดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะ ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีองค์กร

ประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่า 3 คน (ระเบียบเงินอุดหนุนฯ ข้อ 11)

(4) เมื่อได้รับเงินแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเก็บไว้เป็นหลักฐาน (ระเบียบเงินอุดหนุนฯ ข้อ 11)

(5) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน (ระเบียบเงินอุดหนุนฯ ข้อ 12)

11. การติดตามประเมินผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงานติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จแล้วรายงานให้ผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว (ระเบียบเงินอุดหนุนฯ ข้อ 12)

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน						แบบฟอร์ม
		อปท.	ส่วนราชการ	รัฐวิสาหกิจ	องค์กรประชาชน	องค์กรศาสนา	องค์กรการกุศล	
4. เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ หน่วยงาน/องค์กร แจ้งขอรับงบประมาณเพื่อนำไปดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน	ก่อนระยะเวลาดำเนินการโครงการ	✓	✓	-	✓	✓	✓	แบบ 9
5. กองคลัง ตรวจสอบสถานทางการคลังท่ามกลางมีรายได้เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ	ก่อนระยะเวลาดำเนินการโครงการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6. ก่อนที่จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน กรณีองค์กรประชาชน องค์กรศาสนา และองค์กรการกุศล ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่า 3 คน <u>หมายเหตุ</u> สำหรับรัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้าการประปา) และหน่วยงานในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น อาหารกลางวัน ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง	ก่อนระยะเวลาดำเนินการโครงการ	✓	✓	-	✓	✓	✓	แบบ 10
7. องค์กรบริหารส่วนตำบลแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน	ก่อนระยะเวลา	✓	✓	-	✓	✓	✓	แบบ 11

ตัวอย่างรูปแบบการเขียนโครงการ

แบบ 1

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

1. ชื่อโครงการ :

2. หลักการและเหตุผล :
.....
.....
.....
.....

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ :
1.
2.
3.
4.

4. ลักษณะโครงการ
.....

5. เป้าหมายของโครงการ :
1.
2.
3.
4.

หรือ อาจแยกเป็นรูปแบบ เชงปริมาณ หรือเชงคุณภาพ ก็ได้

- เชงปริมาณ

(เป็นการกำหนดกลุ่มผู้เข้าร่วมตามเป้าหมายระบุเป็นจำนวนที่ชัดเจน เช่น ประชาชนในพื้นที่เข้าร่วมจริง จำนวน 60 คน จากกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด 80 คน เป็นต้น)

- เชงคุณภาพ

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ

๒. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจในภาพรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ.....

14. ผลจากโครงการใช้จ่ายเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนตำบล _____ ในปีที่ผ่านมา

.....

15. หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ/หน่วยงาน และความจำเป็นในการขอรับเงินอุดหนุน

.....

ในการดำเนินการตามโครงการดังกล่าวข้างต้นนี้ มีความจำเป็นในการขอรับเงินงบประมาณดังกล่าว เพื่อให้มีการดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างที่มีประโยชน์ต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องจัดทำโครงการดังกล่าวขึ้น

16. ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ) ผู้เขียนโครงการ
 (.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ
 (.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับรองโครงการ
 (.....)

ตำแหน่ง

17. ผู้เห็นชอบโครงการ

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบโครงการ
 (.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล _____

18. ผู้อนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ
 (.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล _____

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแบบท้าย

โครงการ.....

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
รวม		

(ตัวหนังสือ) (.....)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

แบบ 2

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ อปท. ขอรับการสนับสนุน.....

งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน.....บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
1. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง [] ตาม พรบ.อบต. ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	
2. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
3. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
4. ประชาชนในตำบลสองพี่น้อง ได้รับประโยชน์ [] ทางตรง ได้แก่.....จำนวน..... [] ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....	
5. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.2566-2570 หน้าที่..... ข้อ..... ยุทธศาสตร์..... แผนงาน.....			
6. งบประมาณที่ อปท. เจ้าของโครงการ ตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงินบาท (.....) ตามหลักฐาน.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบ 3

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ.

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ ส่วนราชการ ขอรับการสนับสนุน.....

งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน.....บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
1. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง [] ตาม พรบ.อบต. ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	
2. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
3. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
4. ประชาชนในตำบลสองพี่น้อง ได้รับประโยชน์ () ทางตรง ได้แก่.....จำนวน..... () ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....	
5. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.2566-2570 หน้าที่..... ข้อ..... ยุทธศาสตร์..... แผนงาน.....			
6. งบประมาณที่ ส่วนราชการเจ้าของโครงการ ตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงินบาท (.....) ตามหลักฐาน.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ.

(กรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการให้)

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ รัฐวิสาหกิจ.....

งบประมาณที่ตามประมาณการ.....บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
1. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง [] ตาม พรบ.อบต. ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	
2. ประชาชนในตำบลสองพี่น้อง ได้รับประโยชน์ () ทางตรง ได้แก่.....จำนวน..... () ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....	
3. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.2566-2570 หน้าที่..... ชื่อ..... ยุทธศาสตร์..... แผนงาน.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง
ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนองค์กรประชาชน

ชื่อโครงการ.....

ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน.....

งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน.....บาท(.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
1. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง [] ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ ปรากฏตามหลักฐาน..... [] ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ปรากฏตามหลักฐาน.....	
2. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....			
3. องค์กรมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ปรากฏตามหลักฐาน.....			
4. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง [] ตาม พรบ.อบต. ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	
5. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
6. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
7. ประชาชนในตำบลสองพี่น้อง ได้รับประโยชน์ () ทางตรง ได้แก่.....จำนวน..... () ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....	
8. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.2566-2570 หน้าที่..... ข้อ..... ยุทธศาสตร์.....			

แผนงาน.....			
-------------	--	--	--

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบ 6

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง
ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนองค์กรทางศาสนา

ชื่อโครงการ.....

ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน.....

งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน.....บาท(.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
1. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง [] ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ ปรากฏตามหลักฐาน.....	
2. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....			
3. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง [] ตาม พรบ.อบต. ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	
4. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
5. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
6. ประชาชนในตำบลสองพี่น้อง ได้รับประโยชน์ () ทางตรง ได้แก่.....จำนวน..... () ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....	
7. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.2566-2570 หน้าที่.....ข้อ..... ยุทธศาสตร์..... แผนงาน.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบ 7

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง
ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนองค์การกุศล.

ชื่อโครงการ.....

ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน.....

งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน.....บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
1. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับของหน่วยงานใด..... ปรากฏตามหลักฐาน.....	
2. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....			
3. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง [] ตาม พรบ.อบต. ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	
4. โครงการที่เสนอมิใช่การแสวงหากำไร			
5. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
6. ประชาชนในตำบลสองพี่น้อง ได้รับประโยชน์ () ทางตรง ได้แก่.....จำนวน..... () ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....	
7. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.2566-2570 หน้าที่.....ข้อ..... ยุทธศาสตร์..... แผนงาน.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน)

ที่ พบ 75601/.....

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

ตำบลสองพี่น้อง อำเภอกำแพงกระเจาน

จังหวัดเพชรบุรี 76170

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง แจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน

เรียน(หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน).....

อ้างถึง โครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการ.....

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

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสองพี่น้อง ได้ตรวจสอบความถูกต้อง และบรรจุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ในหมวดเงินอุดหนุน ประเภทอุดหนุน...(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ/องค์กรประชาชน/องค์กรทางศาสนา/องค์กรการกุศล).....เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผลการพิจารณาให้การสนับสนุนอุดหนุนโครงการดังกล่าวมาให้ท่านได้รับทราบ

อนึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง ขอแจ้งเงื่อนไขของการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ดังนี้

1. ห้ามมิให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อนที่ผู้กักกันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล
2. องค์การบริหารส่วนตำบล จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว เมื่อได้ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว ปรากฏว่ามีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานของท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

สำนัก/กอง.....

โทร/โทรสาร.....

ตัวอย่างหนังสือนำส่ง

แบบ 9

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

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

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1) โครงการ.....	จำนวน 2 ชุด
	2) สำเนารายงานการประชุม	จำนวน 1 ชุด
	3) รายชื่อคณะกรรมการฯ	จำนวน 1 ชุด
	4) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงินฯ	จำนวน 1 ชุด
	5) รายชื่อคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน	จำนวน 1 ชุด
	6) สำเนาสมุดธนาคารเลขที่	จำนวน 1 ชุด
	7) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการผู้รับเงิน	จำนวน ฉบับ
	8) เอกสารอื่นๆ	จำนวน ชุด

ตามท้องที่การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ จังหวัด.....
ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุน ประเภท
เงินอุดหนุนหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ให้แก่ หน่วยงาน/
กลุ่ม/ชุมชน..... หมู่ที่ ตำบล
อำเภอ จังหวัด เป็นจำนวนเงิน บาท
(.....บาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน หมู่ที่
ตำบล อำเภอ จังหวัด จะดำเนินการ
จัดกิจกรรมดังกล่าวตามโครงการที่เสนอมานี้ จึงขอส่งโครงการ.....
เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล..... รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

(แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน)

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

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

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

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

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

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

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ผู้ให้เงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการ
.....ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “โครงการ”(ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล)..... ผู้ให้เงินอุดหนุนได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน
(.....)และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน
(.....)ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจน หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

2. หากผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ให้เงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือ เบิกจ่ายไปแล้ว หรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือ ไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนมีต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือ แต่อย่างไรและผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือ ดำเนินการไม่เป็นตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมีได้ เกิดจากการกระทำของผู้ให้เงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด ให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงิน จากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

3. ผู้ให้เงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงิน อุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

4. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้ จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

5. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินยอมอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุน แต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

6. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น ให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล)..... พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะ ไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงิน อุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงดั่ง โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

ลงชื่อ).....พยาน ผู้ให้เงินอุดหนุน (ลงชื่อ).....ผู้ได้รับเงินอุดหนุน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....พยาน ผู้ให้เงินอุดหนุน (ลงชื่อ).....ผู้ได้รับเงินอุดหนุน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน)

ที่ พบ 75601/.....

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

ตำบลสองพี่น้อง อำเภอกำแพงกระเจาน

จังหวัดเพชรบุรี 76170

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

เรียน(หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน).....

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนโครงการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน จำนวน 1 ชุด

ตามที...(หน่วยงาน/องค์กร)..... ได้รับการอุดหนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วน

ตำบลสองพี่น้องเพื่อดำเนินการโครงการ.....เป็นเงิน.....บาท

(.....) ความละเอียดตามบันทึกข้อตกลง ที่อ้างถึง นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้องขอแจ้งหลักเกณฑ์การดำเนินการ ดังนี้

1. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อการอื่นได้ หากพบว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนจะต้องคืนเงินที่รับไปเต็มจำนวนโดยเร็ว

2. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องรายงานผลการดำเนินการ ตามแบบที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้ พร้อมจัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน และหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนในคราวเดียวกัน

3. องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้องได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการที่ท่านได้รับเงินอุดหนุน จึงขอให้ท่านได้โปรดให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวกในการประสานงานแก่คณะกรรมการดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

สำนัก/กอง.....

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

ที่...../2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้องได้อุดหนุนงบประมาณให้แก่..(หน่วยงาน/องค์กร)....
เพื่อดำเนินการโครงการ..... เป็นเงิน.....บาท
(.....) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน โครงการ..... ดังนี้

- 1. ตำแหน่ง..... ประธานคณะกรรมการ
- 2. ตำแหน่ง..... คณะกรรมการ
- 3. ตำแหน่ง..... คณะกรรมการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการโครงการ..... ของ
..(หน่วยงาน/องค์กร).... จนแล้วเสร็จ แล้วให้รายงานผู้บริหารทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่
ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก
(องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล.....)

แบบ 13

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่เดือน.....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.....เดือนพ.ศ.ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
เมื่อวันที่.....เดือนพ.ศ.และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน พ.ศ.

๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน.....ฉบับ
จำนวนเงิน.....บาท(.....) ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน
มาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

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

๓.๔ ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร)

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

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน

นางสาว.....

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก
(องค์กรปกครองส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล)

แบบ 14

โครงการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๒. งบประมาณ

๒.๑ งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน บาท

๒.๒ งบประมาณเงินอุดหนุนที่ได้ใช้ไปในการดำเนินโครงการ บาท

๒.๓ งบประมาณคงเหลือ บาท (ถ้ามี)

๓. ผลการดำเนินการ

๓.๑ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ โดยเริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์
ของโครงการ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ เดือน
พ.ศ.

๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน บาท
คืนมาพร้อมหนังสือนี้

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

๔. ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ให้เงินอุดหนุนอย่างไร

.....
.....

ลงชื่อ ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)

(.....)

ตำแหน่ง

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน)

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

เรื่อง ขอส่งรายงานและหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนพร้อมรายงานการดำเนินการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน ลงวันที่.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบรายงานผล จำนวน 1 ฉบับ
- 2. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน จำนวน 1 ชุด
- 3. เอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการ จำนวน 1 ชุด

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

บัดนี้ การดำเนินการโครงการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอจัดส่งแบบรายงานผล หลักฐานการใช้จ่าย และเอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการฯ มาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ในการใช้จ่ายเงินดังกล่าว ปรากฏว่าไม่มีเงินคงเหลือแต่อย่างใด/มีเงินคงเหลือ จำนวน.....บาท (.....) ซึ่งได้นำส่งคืนพร้อมในคราวเดียวกันนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

3. การตรวจสอบเงินเหลือจ่าย

() มีเงินเหลือจ่าย.....บาท

() ไม่มีเงินเหลือจ่าย

4. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

คณะกรรมการติดตามและประเมินผล จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อวันที่.....

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

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

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

รับทราบผลการตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....
(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ภาคผนวก

ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของ อบต.

รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

โครงการ(ระบุชื่อโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนของปีงบประมาณ พ.ศ.).....

1. หลักการและเหตุผล

..... เขียนจากหลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนฯ

.....

(สามารถคัดลอกจากโครงการเดิมที่ส่งมาเมื่อขอรับเงินอุดหนุนฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....เขียนจากวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖).....

3. ลักษณะของโครงการ

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

.....

4. เป้าหมาย (สรุปเป้าหมายของโครงการที่กำหนดไว้)

- เติงปริมาณ

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

- เติงคุณภาพ

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๒. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจในภาพรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

สรุปผลที่ได้รับจริง

- เติงปริมาณ

- เติงคุณภาพ

5. ขั้นตอน และวิธีดำเนินการ :

1.
2.
3.
4.
5.

6. งบประมาณที่ใช้ และผลการดำเนินงาน

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

ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ให้ระบุแหล่งงบประมาณ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง) เช่น

งบประมาณดำเนินการ

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

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามโครงการฯ

-	ค่า.....	จำนวน	บาท
-	ค่า.....	จำนวน	บาท
-	ค่า.....	จำนวน	บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	จำนวน	บาท

(รายละเอียดปรากฏตามสำเนาเอกสารที่แนบท้ายประกอบภาคผนวก)

7. ระยะเวลาในการดำเนินการ :

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

8. สถานที่ / พื้นที่ในการดำเนินการ :

.....

9. หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

10. ผลการเก็บข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ฯ (ถ้ามี)

.....โดยหาค่าเฉลี่ยหรือค่าร้อยละและการแจกแจงนับจากความคิดเห็นอื่น ๆ หรือข้อเสนอแนะ
ของผู้เข้าร่วมโครงการฯ

11. ประโยชน์ที่ได้รับ (ต้องสอดคล้องกับโครงการที่จัดส่งมาครั้งแรก)

1.
2.
3.
4.

- สรุปผลจากโครงการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ที่ขอรับจากปีที่ผ่านมา

.....

- สรุปผลการดำเนินการตามโครงการ

ให้สรุปในภาพรวมของโครงการตามเป้าหมาย เช่น มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนคน และ
 เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เปอร์เซ็นต์

.....

- สรุปข้อเปรียบเทียบให้ทราบว่าปีที่ผ่านมาเทียบกับปัจจุบันมีการพัฒนา / ข้อแตกต่างของ
 ประโยชน์ที่ได้รับอย่างไร มีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไรบ้าง เพื่อจะได้นำมาพัฒนาหรือปรับปรุงต่อไป

ข้อเสนอแนะ

.....อาจเป็นข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ และผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้จากการ
 ดำเนินงานตามโครงการ หรือจากการประเมินแบบสอบถาม เพื่อให้โครงการที่จะทำต่อไปประสบผลสำเร็จ
 หรือขยายผลต่อไป

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ/
 ผู้รายงาน

ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างแบบสรุปรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบล

แบบสรุปรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบล _____

อำเภอ _____ จังหวัด _____

โครงการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

1. ชื่อโครงการ

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

3. ได้รับเงินอุดหนุนจาก องค์การบริหารส่วนตำบล _____ จำนวนเงิน(ระบุตัวเลข)..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....) บาท

4. รายละเอียดการใช้จ่ายเงินตามโครงการ (ระบุค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริงตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนฯ)

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามโครงการฯ ประกอบด้วย

- ค่า.....	จำนวน	บาท
- ค่า.....	จำนวน	บาท
- ค่า.....	จำนวน	บาท
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น	จำนวน	บาท

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากเงินอุดหนุนโครงการฯ

(เป็นไปตามที่ระบุในโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนฯและสอดคล้องกับรายงานผลโครงการฯ)

1.

2.

3.

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างแบบรายงานความก้าวหน้าโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบล

แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบล

อำเภอ _____ จังหวัด _____

ชื่อโครงการ

ชื่อหน่วยงาน

ผลการดำเนินงานตามโครงการ ระหว่างวันที่ถึง วันที่ (ระบุวัน/เดือน/ปี)

1. งบประมาณ

- งบประมาณของโครงการที่ได้รับอุดหนุนจาก อบต. _____ บาท
- งบประมาณของเจ้าของโครงการ บาท
- รวมเงินงบประมาณของโครงการทั้งสิ้น บาท
- งบประมาณที่ใช้จ่ายไปตามโครงการถึงงวดรายงาน บาท
- งบประมาณคงเหลือจากการดำเนินการตามโครงการแล้ว บาท

2. กิจกรรมที่ดำเนินการ/ดำเนินงาน

.....ให้ระบุกิจกรรมที่ได้กระทำตามโครงการฯ ที่ขอรับเงินอุดหนุนจากอบต. _____ และ
 ระบุถึงผลสำเร็จของกิจกรรมว่าได้ดำเนินการไปแล้ว มีผลประการใดสรุปข้อมูลพอสังเขป มีผู้เข้ากิจกรรม
 เป็นจำนวนกี่คน ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินการ.....

3. ความก้าวหน้าของโครงการ

- (.....) ตามที่กำหนดไว้
- (.....) ช้ากว่าที่กำหนดไว้ เนื่องจาก.....
- (.....) เร็วกว่าที่กำหนดไว้ เนื่องจาก.....

4. ปัญหา/อุปสรรค

.....

5. ข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : จัดส่งรายงานความก้าวหน้าฯ ให้อบต.ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนจนกว่าโครงการดำเนินการเสร็จ
 สิ้นเรียบร้อยแล้ว

ตัวอย่างแบบรายงานผลสำเร็จโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบล

แบบรายงานผลสำเร็จโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบล

อำเภอ _____ จังหวัด _____

ประจำปีประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อโครงการ :

หน่วยงาน :

งบประมาณที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบล บาท

งบประมาณเจ้าของโครงการฯ สมทบ บาท

งบประมาณที่ใช้จ่ายไปจริงตามโครงการฯ บาท

งบประมาณเหลือจ่าย บาท

(.....) หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน / โรงเรียน
ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
โดยถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมคืนเงินเหลือจ่าย บาท
มาพร้อมนี้ และได้เก็บหลักฐานการดำเนินการเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

(.....) หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน / โรงเรียน
ไม่สามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการได้ เพราะ

1.
2.
3.

ดังนั้น จึงขอจัดส่งเงินพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องคืนมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ) ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน
(กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ กลุ่ม/ชมรม)

คำสั่ง(หน่วยงานราชการ/ ระบุชื่อหน่วยงาน).....
ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล_____

เนื่องด้วย องค์การบริหารส่วนตำบล_____ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่ออุดหนุนให้ เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่า.....
จำนวนงบประมาณ บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล_____ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ(หน่วยงาน)..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล_____ ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง
2. ตำแหน่ง
3. ตำแหน่ง

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ และหน่วยงานได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง

ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน
(กรณีเป็น กลุ่ม/ชมรม)

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

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล _____
.....

เนื่องด้วย องค์การบริหารส่วนตำบล _____ ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณ
รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่ออุดหนุนให้ เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่า
.....
จำนวนงบประมาณ บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล _____ เป็นไปด้วยความถูกต้อง
ตามระเบียบแบบแผนของกลุ่ม / ชมรม /องค์กร(ชื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนฯ).....
จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล _____ ดังรายชื่อและตำแหน่ง
ต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง
2. ตำแหน่ง
3. ตำแหน่ง

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่
ราชการ และหน่วยงานได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างรูปแบบการตั้งกรรมการรับเงินอุดหนุน

รายชื่อคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล _____ และเบิกจ่ายเงินจาก
 ธนาคาร..... สาขา อำเภอ จังหวัด

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1			
2			
3			

ให้กรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล _____ และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร
 สาขา อำเภอ จังหวัด
 มีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารที่ได้เปิดบัญชีไว้ ใน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

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						

ระเบียบวาระการประชุม

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ
 1.1 แจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
 พ.ศ. หมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรเอกชนใน
 กิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม
 2.1
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
 3.1 ขอมติที่ประชุมอนุมัติโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจาก อบต.
 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
 องค์การบริหารส่วนตำบล..... ได้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี
 งบประมาณ พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุนฯ ให้แก่
 จำนวนงบประมาณ
 บาท เพื่อดำเนินการในกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์
- ที่ประชุม รับทราบตามที่ประธานแจ้ง
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม
 - ไม่มี -
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
 ที่ประชุมได้พิจารณาโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังนี้
 1) โครงการ
 2) โครงการ
- มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอโครงการ
 เพื่อขอรับเงิน
 อุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 และมอบหมายให้
 เป็นผู้รับผิดชอบ

-4-

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์กำหนดวิธีการดำเนินโครงการ
(ทำอะไร ที่ไหน ทำอย่างไร ระยะเวลาดำเนินการเท่าไร)

- จะดำเนินการทำโครงการ
- โครงการ
- จะดำเนินการที่
- โครงการ

จะดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2535 และ
แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. จำงหมา โดยจะขอคำปรึกษาจากองค์การบริหารส่วน
ตำบล_____

- โครงการ
- จะใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ วัน / เดือน / ปี

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน
จากองค์การบริหารส่วนตำบล_____ และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร

.....สาขา

อำเภอ จังหวัด

จำนวน คน ดังนี้

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

โดยให้กรรมการรับเงินอุดหนุนมีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารที่ได้เปิดบัญชีไว้
..... ใน

แต่งตั้งกรรมการฯ ด้านอื่น ๆ

.....

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
.....

ให้องค์การบริหารส่วนตำบล_____ทราบ หลังจากที่ได้ดำเนินการตาม
โครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วว่างบประมาณที่ได้รับ นำไปดำเนินการกิจกรรม
ตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพื่อจะได้เป็นหลักฐานและตรวจสอบ
จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

-5-

ที่ประชุม	รับทราบตามที่ประธานแจ้ง
ระเบียบวาระที่ 4	<u>เรื่อง อื่นๆ</u> - ไม่มี -
ประธานฯ	<p>ที่ประชุมจะเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มีจะขอสรุปและให้ดำเนินการจัดทำ</p> <p>โครงการ</p> <p>และจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินจากองค์การบริหารส่วนตำบล _____</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการ 2. สำเนารายงานการประชุมหน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน 3. รายชื่อกรรมการ หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน 4. รายชื่อคณะกรรมการเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร สาขา อำเภอ จังหวัด 5. สำเนาสมุดธนาคารหน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการฯ ผู้รับเงินอุดหนุนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 7. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
ที่ประชุม	รับทราบตามที่ประธานแจ้ง
ปิดประชุม	เวลา น.
	<p>(ลงชื่อ) ผู้จัดรายงานการประชุม (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p>

หมายเหตุ วาระการประชุม และรายละเอียดต่าง ๆ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่

ตัวอย่างหน้าสำเนาสมุดธนาคาร

11-222



ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

สาขา

ธนาคารของรัฐบาล

เลขที่บัญชี XXX - X - XXXXX - X

ชื่อบัญชี หน่วยงาน / กลุ่ม ชุมชน

ตัวอย่างใบเสนอราคา

ใบเสนอราคา

เรียน

1. ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....
 เลขทะเบียนการค้า.....

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบดัง ต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	ราคา/หน่วย (รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม)	จำนวน	รวม (บาท)	กำหนดส่ง มอบ
รวม					

ตัวอักษร (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้ง
 อากรอื่นและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันที่ได้ทำการตกลงเสนอราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอราคา

(.....)

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตัวอย่าง

บันทึกข้อตกลงการจ้าง

เลขที่

ชุมชน / กลุ่ม / ชมรม.....

อำเภอจังหวัด

วันที่เดือนพ.ศ.

เรียน(ผู้รับจ้าง..).....

ด้วยชุมชน / กลุ่ม / ชมรมมีความประสงค์จะจ้างผู้
รับจ้างทำงาน

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

ในราคาเป็นเงินบาท (.....) กำหนด
แล้วเสร็จ ภายในวันที่ เดือนพ.ศ.

เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้รับมอบงานแล้ว หากมีเหตุขำรดเสียหายเกิดขึ้นแก่งานจ้าง
ภายในกำหนดวัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงาน ซึ่งเหตุขำรดเสียหายนั้นเกิดจาก
ความบกพร่องของผู้รับจ้าง การใช้วัสดุไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐาน
แห่งหลักวิชาการผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขให้เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ
ทั้งสิ้น

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ขาย

ลงชื่อ
(.....)

ผู้พยาน

ลงชื่อ
(.....)

ผู้พยาน

ตัวอย่าง

ใบตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ประธานชุมชน / กลุ่ม / ชมรม

ตามที่ชุมชน / กลุ่ม / ชมรม ได้ซื้อหรือจ้าง

จาก ทำงาน

ตามบันทึกข้อตกลงหรือจ้าง เลขที่ ลงวันที่ เดือน

พ.ศ. แล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือการจ้างได้ตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้างไว้ถูกต้องตรงตาม
ข้อตกลงแล้ว ในวันที่ เดือน พ.ศ. จึงสมควรจ่ายเงิน
ให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไปลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)ลงชื่อ กรรมการ
(.....)ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อ หน่วยงาน /สำนักงาน

ที่อยู่ตำบลอำเภอจังหวัด

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล..... อำเภอ
.....จังหวัด..... ได้รับเงินจาก.....
จังหวัด..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
..... เป็นเงิน
..... เป็นเงิน
..... เป็นเงิน
รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้น

จำนวนเงิน (.....บาทถ้วน)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ พยาน

เล่มที่

เลขที่

ใบเสร็จรับเงิน

บ้านเลขที่ หมู่ที่.....

ตำบล

อำเภอ จังหวัด

วันที่ เดือน พ.ศ.

.....

ชุมชน / กลุ่ม / ชมรม โดย

.....
ได้รับเงินค่า

.....

.....

....

จาก

.....

เป็นจำนวนเงินบาท (.....)

โดยได้รับเป็นเงินสด / เช็คที่ธนาคารรองรับ / ดราฟท์ / ตราสารอย่างอื่นที่ธนาคารรับรองไว้
เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้รับเงิน
(.....)

