



คู่มือการปฏิบัติงาน  
ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขอรับเงินอุดหนุน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
สำหรับการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ.๒๕๕๙แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

## คำนำ

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และมีผลใช้บังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สำหรับการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยมีตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. นิติกร ผู้รับผิดชอบงานขอรับเงินอุดหนุนศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอำเภอเชียงขวัญ จังหวัดร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๒. นักจัดการงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบเงินอุดหนุนสนับสนุนรัฐพิธี

๓. นักวิชาการสาธารณสุข ผู้รับผิดชอบงานขอรับเงินอุดหนุนคณะกรรมการหมู่บ้านโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๑๒ หมู่บ้าน ในเขตตำบลพระเจ้า

๔. นักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันโรงเรียนบ้านดงบัง (พิบูลศึกษาคาร), โรงเรียนบ้านป่าสุ่ม (หนองปิงวิทยาคาร) , โรงเรียนบ้านพระเจ้า (ศรีมหาธาตุ)

๕. เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) ผู้รับผิดชอบงานเงินอุดหนุนโครงการขยายเขตระบบจำหน่ายไฟฟ้าบ้านดงบัง หมู่ที่ ๔, บ้านพระเจ้า หมู่ที่ ๙, บ้านหนองปิง หมู่ที่ ๒ บ้านห้วยหลิม หมู่ที่ ๑, บ้านหนองลุมพุก หมู่ที่ ๗

เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกันตามแต่ละประเภทของหน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้าต่อไป

เพื่อปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันทันต่อกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง งานกฎหมายและคดี สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า จึงปรับปรุง “คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สำหรับการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓” เพื่อใช้ประโยชน์เป็นคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการประชาชนและส่วนราชการหน่วยงานต่างๆ รวมถึงรัฐวิสาหกิจต่อไป

งานกฎหมายและคดี  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า

๓ / มกราคม / ๒๕๖๖

## สารบัญ

	หน้า
สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ	
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙	๑
สรุปวิธีการและขั้นตอน	๓
แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๑)	๔
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 องค์กรการกุศล (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 ๑๔)	๒๐

## สรุปสาระสำคัญของระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙

\*\*\*\*\*

๑. ระเบียบนี้ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๒. ระเบียบนี้ ประกาศเมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๓. มีผลทำให้ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สิ้นสุดลง
๔. หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุน มี ๕ ประเภท ได้แก่
  - (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
  - (๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
  - (๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา
  - (๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้อง **และมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี**
    - ตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือ
    - ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย
  - (๕) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ
๕. เงื่อนไข และหลักเกณฑ์
  - ๕.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. ผู้ให้เงินอุดหนุน ตามกฎหมาย
  - ๕.๒ ต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน
  - ๕.๓ ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์ จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน
  - ๕.๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลัก ตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะให้เงินอุดหนุน
  - ๕.๕ หาก อปท.เห็นสมควรให้เงินอุดหนุน ให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
  - ๕.๖ ห้ามจ่ายจากเงินสะสม เงินสำรองสะสม หรือเงินกู้
๖. องค์กรบริหารส่วนตำบล สามารถตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนได้ ไม่เกินร้อยละ ๕ (ห้า) ทั้งนี้หากจะตั้งเกินกว่านี้ ให้ขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และต้องไม่เกินอีก ๑ เท่า
๗. การอุดหนุนให้รัฐวิสาหกิจ (ไฟฟ้า ประปา) ให้แจ้งให้รัฐวิสาหกิจประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้ โดยถือเป็นการขอรับการอุดหนุนแล้ว ทั้งนี้ ไม่นำมานับรวมค่านวนอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ ๕ (ห้า)
๘. กรณีเงินอุดหนุนตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ (เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม) ให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เสนอโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวโดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ และไม่นับรวมค่านวนอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ ๕ (ห้า)

## ๙. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน จะต้องดำเนินการ

- ๙.๑ เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว
- ๙.๒ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็น อปท. และส่วนราชการ ยกเว้นกรณีอุดหนุนตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้ในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุน
๑๐. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการ หรือก่อนนี้ผู้กักกันก่อนได้รับเงินอุดหนุน
๑๑. ก่อนที่ อปท. จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงตามแบบที่กำหนด
  - ส่วนราชการ → กับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
  - องค์กรประชาชนและองค์กรการกุศล → กับผู้แทน ไม่น้อยกว่าสามคน
๑๒. ให้ อปท. ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุน
๑๓. ให้ อปท. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ โครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดในระเบียบนี้
๑๔. เงินอุดหนุนใดที่ตั้งจ่ายก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการตามเดิมจนแล้วเสร็จ
๑๕. ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

\*\*\*\*\*

## สรุปวิธีการขั้นตอน

สำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการในเรื่องการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

รายละเอียดขั้นตอน	ประเภทหน่วยงาน					แบบฟอร์ม
	อปท.	ส่วนราชการ	รัฐวิสาหกิจ	องค์กรประชาชน	องค์กรการกุศล	
๑. แจ้งให้หน่วยงาน/องค์กรเสนอโครงการ (สำหรับรัฐวิสาหกิจให้ส่งประมาณการราคา)	√	√	-	√	√	แบบ ๑
๒. สำนัก/กองที่ประสานโครงการตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอเข้าบรรจุในร่างข้อบัญญัติ	√	√	√	√	√	เลือกใช้แบบ ๒-๖
๓. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณ ประกาศใช้แล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยแจ้งห้ามดำเนินการ หรือก่อกวนผู้ก่อกวนก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน	√	√	√	√	√	แบบ ๗
๔. เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการหน่วยงาน/องค์กร แจ้งขอรับงบประมาณเพื่อนำไปดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน	√	√	-	√	√	แบบ ๘
๕. ก่อนที่จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าว ไม่น้อยกว่า ๓ คน	√	√	√	√	√	แบบ ๙
๖. กองคลัง ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้	√	√	√	√	√	
๗. องค์กรบริหารส่วนตำบลพระเจ้า แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน	√	√	√	√	√	แบบ ๑๐
๘. แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน	√	√	√	√	√	แบบ ๑๑
๙. หน่วยงาน/องค์กรรายงานผลการดำเนินการและคืนเงินที่เหลือจ่าย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ	√	√	√	√	√	แบบ ๑๒-๑๓
๑๐. คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน รายงานผล ภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ	√	√	√	√	√	แบบ ๑๔

## (แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

๑. ....

๒. ....

๓. ....

๔. ....

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

๑. ....

๒. ....

๓. ....

๔. ....

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....

/๘. งบประมาณ...



๘. งบประมาณ

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

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน.....บาท  
(.....) (เฉพาะองค์กรปกครองท้องถิ่น และส่วนราชการ  
ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณ  
อุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗)

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน อย่างไร)

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่า  
เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ หรือไม่





(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

โครงการ.....

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

(ตัวหนังสือ) (.....)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า  
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

\*\*\*\*\*

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ อปท.ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า ( ) ตาม พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ภารกิจ..... ( ) ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ.....	.....	.....	
๒. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๓. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๔. ประชาชนในตำบลพระเจ้า ได้รับประโยชน์ ( ) ทางตรง ได้แก่..... ..... ( ) ทางอ้อม ได้แก่.....	.....	.....	
๕. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔ หน้าที่.....ชื่อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			
๕. งบประมาณที่ อปท.เจ้าของโครงการตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงิน .....บาท (.....) ตามหลักฐาน..... .....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ...

\*\*\*\*\*

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ ส่วนราชการ ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า ( ) ตาม พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ภารกิจ..... ( ) ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	.....	.....	
๒. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๓. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๔. ประชาชนในตำบลพระเจ้า ได้รับประโยชน์ ( ) ทางตรง ได้แก่..... ..... ( ) ทางอ้อม ได้แก่..... .....	.....	.....	
๕. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔ หน้าที่.....ข้อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			
๕. งบประมาณที่ อปท.เจ้าของโครงการตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงิน .....บาท (.....) ตามหลักฐาน..... .....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท.....รัฐวิสาหกิจ.....

(กรณีที่ยังองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการให้)

\*\*\*\*\*

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ ส่วนราชการ ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า ( ) ตาม พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ภารกิจ..... ( ) ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	.....	.....	
๒. ประชาชนในตำบลพระเจ้า ได้รับประโยชน์ ( ) ทางตรง ได้แก่..... .....จำนวน..... ( ) ทางอ้อม ได้แก่..... .....จำนวน.....	.....	.....	
๓. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔ หน้าที่.....ชื่อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า  
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท..... องค์กรประชาชน.....

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ( ) ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ ปรากฏตามหลักฐาน..... ( ) ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ปรากฏตามหลักฐาน.....	.....	.....	
๒. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....	.....	.....	
๓. องค์กรมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตามหลักฐาน.....	.....	.....	
๔. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลพระเจ้า ( ) ตาม พรบ.สภาตำบลและองค์กรบริหารส่วนตำบล ภารกิจ..... ( ) ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... ( ) ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ปรากฏตามหลักฐาน.....	.....	.....	
๕. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๖. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๗. ประชาชนในตำบลพระเจ้า ได้รับประโยชน์ ( ) ทางตรง ได้แก่..... .....จำนวน..... ( ) ทางอ้อม ได้แก่..... .....จำนวน.....	.....	.....	
๘. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔ ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			

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

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า  
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท..... องค์การการกุศล.....

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. องค์การที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์การที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานใด..... ปรากฏตามหลักฐาน.....	.....	.....	
๒. องค์การมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....	.....	.....	
๓. องค์การมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตามหลักฐาน.....	.....	.....	
๔. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า ( ) ตาม พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ภารกิจ..... ( ) ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	.....	.....	
๕. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๖. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๗. ประชาชนในตำบลพระเจ้า ได้รับประโยชน์ ( ) ทางตรง ได้แก่..... .....จำนวน..... ( ) ทางอ้อม ได้แก่..... .....จำนวน.....	.....	.....	
๘. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## (หนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน)



ที่ รอ ๘๓๙๐๑/.....

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า  
หมู่ที่ ๙ อำเภอเชียงขวัญ รอ ๔๕๐๐๐

.....(วันที่/เดือน/ปี).....

เรื่อง แจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน

เรียน .....

อ้างถึง .....(หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ).....

ตามที่.....(หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน)..... ได้เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน  
..... จำนวนเงิน ..... บาท (.....)  
ความละเอียดตามโครงการในหนังสือที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า ได้ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเข้าในแผนพัฒนา  
ท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) และบรรจุไว้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ใน  
หมวดเงินอุดหนุน ประเภท อุดหนุน..... เป็นที่เรียบร้อยแล้ว  
จึงขอแจ้งผลการพิจารณาให้การสนับสนุนอุดหนุนโครงการดังกล่าวมาให้ท่านได้รับทราบ

อนึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า ขอแจ้งเงื่อนไขของการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ดังนี้  
๑. ห้ามมิให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงิน  
อุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว เมื่อได้ตรวจสอบสถานะ  
การเงินและการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้าแล้ว ปรากฏว่ามีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงิน  
อุดหนุนแก่หน่วยงานของท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า

สำนักปลัดฯ

งานบริหารทั่วไป

โทร. ๐๔๓ ๖๕๔ ๐๒๕

## (แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน)



ที่ .....

.....(ชื่อหน่วยงาน).....

.....(วัน/เดือน/ปี).....

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินโครงการ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า ที่ รอ ๘๓๙๐๑/..... ลงวันที่ .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาโครงการที่ขอรับการสนับสนุน จำนวน ๑ ชุด  
 ๒. บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน จำนวน ๒ ชุด  
 ๓. สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนองค์กร จำนวน ๑ ชุด

ตามที่.....(หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน)..... ได้เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน  
 ..... เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วน  
 ตำบลพระเจ้า เป็นเงิน ..... บาท (.....) และองค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า  
 ได้แจ้งว่าโครงการดังกล่าวได้รับความเห็นชอบและบรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ เป็น  
 ที่เรียบร้อยแล้ว ความละเอียดตามที่อ้างถึง นั้น

.....(หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน)..... ขอเรียนว่า ขณะนี้ .....(หน่วยงานที่ขอรับเงิน  
 อุดหนุน)..... มีความพร้อมที่จะดำเนินการโครงการดังกล่าวแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ให้องค์การบริหาร  
 ส่วนตำบลพระเจ้าได้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าว เพื่อให้ .....(หน่วยงานที่ขอรับเงิน  
 อุดหนุน)..... นำไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



## แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เลขที่...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

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

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

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

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้วหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนมีต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใดและผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือภัยพิบัติ ซึ่งมีได้เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

/๓. ผู้ได้รับเงิน...

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดีต้ออำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

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

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้โอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับและผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่ง.....

(หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน)



ที่ รอ ๘๓๙๐๑/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า  
หมู่ที่ ๙ อำเภอเชียงขวัญ รอ ๔๕๐๐๐

.....(วันที่/เดือน/พ.ศ.).....

เรื่อง แจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน

เรียน .....(หน่วยงานผู้ขอรับเงินอุดหนุน).....

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนโครงการขอรับเงินอุดหนุน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน จำนวน ๑ ชุด  
ตามที่ .....(หน่วยงานผู้ขอรับเงินอุดหนุน)..... ได้รับการอุดหนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า เพื่อดำเนินโครงการขอรับเงินอุดหนุน .....เป็นเงิน ..... บาท  
(.....) ความละเอียดตามโครงการในหนังสือที่อ้างถึง นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า ขอแจ้งหลักเกณฑ์การดำเนินการดังนี้

๑. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อการอื่นได้ หากพบว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนจะต้องคืนเงินที่รับไปเต็มจำนวนโดยเร็ว

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

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า ได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลโครงการที่ท่านได้รับเงินอุดหนุน จึงขอให้ท่านได้โปรดให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวกในการประสานงานแก่คณะกรรมการดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า

สำนักปลัด

งานบริหารทั่วไป

โทร. ๐๔๓ ๖๕๔ ๐๒๕

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

๑๗

(แบบ ๑๑)

(คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า  
ที่ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า ได้อุดหนุนงบประมาณให้แก่.....(หน่วยงานผู้ขอรับเงินอุดหนุน)..... เพื่อดำเนินโครงการขอรับเงินอุดหนุน.....  
เป็นเงิน.....บาท (.....) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการขอรับเงินอุดหนุน..... ดังนี้

- |         |               |                   |
|---------|---------------|-------------------|
| ๑. .... | ตำแหน่ง ..... | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. .... | ตำแหน่ง ..... | คณะกรรมการ        |
| ๓. .... | ตำแหน่ง ..... | คณะกรรมการ        |

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุน..... จนแล้วเสร็จ แล้วให้รายงานผู้บริหารทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน)



ที่ รอ ...../

.....

อำเภอเชียงขวัญ รอ ๔๕๐๐๐

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอส่งรายงานและหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนพร้อมรายงานการดำเนินการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน ลงวันที่.....

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

ตามที่.....(หน่วยงานผู้ขอรับเงินอุดหนุน).....ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า เพื่อดำเนินโครงการขอรับเงินอุดหนุน.....  
เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามบันทึกข้อตกลงที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ การดำเนินโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว .....(หน่วยงานผู้ขอรับเงินอุดหนุน)..... จึงขอจัดส่งแบบรายงานผล หลักฐานการใช้จ่ายเงิน และเอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการมาพร้อมนี้ ปรากฏว่าไม่มีเงินคงเหลือแต่อย่างใด / มีเงินคงเหลือ จำนวน .....บาท (.....) ซึ่งได้นำมาส่งคืนพร้อมในคราวเดียวกันนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

## (แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก  
(องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....)  
โครงการ.....  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....  
รายงาน ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน.....
๒. งบประมาณ
  - ๒.๑ งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน.....บาท
  - ๒.๒ งบประมาณที่ได้ใช้ในการดำเนินงานโครงการ.....บาท
  - ๒.๓ งบประมาณคงเหลือ.....บาท (ถ้ามี)
๓. ผลการดำเนินการ
  - ๓.๑ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน เลขที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.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 (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร).....  
.....  
.....
๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก..... จึงขอส่งเงินคืน จำนวน.....บาท (.....) มาพร้อมหนังสือนี้

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

หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน



๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

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

คณะกรรมการติดตามและประเมินผล จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อวันที่.....

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

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง.....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง.....กรรมการ  
(.....)