



๒๕๖๕

คู่มือการปฏิบัติงาน

สำหรับดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง

สำนักงานปลัดและ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง

คำนำ

เอกสารประกอบคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับ อปท. ในการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุน กรณี อปท. เป็นหน่วยรับงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง รวบรวมจากระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ หนังสือหารือ ซึ่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง ได้เกิดความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว จึงได้ดำเนินการเรียบเรียง และสรุปสาระสำคัญ ที่ต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง ต่อไป

๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
ภารกิจที่อยู่ในอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑
หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณและเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุน	๓
สรุปสาระสำคัญของระเบียบ	๕
คำนิยามและหลักเกณฑ์	๗
สรุปวิธีการและขั้นตอน	๑๒
ปฏิทินสรุปวิธีและขั้นตอนในการดำเนินการ	๑๔
ตัวอย่างหนังสือแจ้งหน่วยงานเสนอโครงการ	๑๕
แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน	๑๖
แบบประมาณการค่าใช้จ่ายแนบโครงการ	๑๘
ตัวอย่างหนังสือนำส่งโครงการ	๑๙
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท อปท. (แบบ ๒)	๒๐
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ (แบบ ๓)	๒๑
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ (แบบ ๔)	๒๒
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรประชาชน (แบบ ๕)	๒๓
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรการกุศล (แบบ ๖)	๒๔
แบบหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๗)	๒๕
ตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๘)	๒๖
แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน (แบบ ๙)	๒๗
ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ ๑๐)	๒๙
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน (แบบ ๑๑)	๓๐
ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (แบบ ๑๒)	๓๑
แบบรายงานผลการดำเนินงาน (ใช้แนบกับหนังสือในแบบ ๑๒) (แบบ ๑๓)	๓๒
แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของคณะทำงานติดตามและประเมินผล (แบบ ๑๔)	๓๓

ภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕
 พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๓ หน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๗. คัดค้าน การขูดรีด และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. ให้มีน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร
๒. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
๘. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
๑๑. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๑๒. การท่องเที่ยว
๑๓. การผังเมือง

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๒ มาตรา ๑๖ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะไว้ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณสุข
๖. การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา

๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและ สาธารณสถานอื่น ๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย ๓๑. กิจกรรมอื่นใดที่ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓๑. กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณและเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุน ขององค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง

เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีประเภทเงินอุดหนุนและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน หมวดเงินอุดหนุน ขององค์การบริหารส่วนตำบลลิพังไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดและสอดคล้องตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงขอกำหนดหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณและเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุนของ องค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง ไว้ดังนี้

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

- ๑.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
- ๑.๒ ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- ๑.๓ รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา
- ๑.๔ องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- ๑.๕ องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ

๒. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน

- ๒.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย และต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน
- ๒.๒ ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน
- ๒.๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน
- ๒.๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดเห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

๓. ขั้นตอนและเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง

- ๓.๑ ให้หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุนแจ้งขอรับเงินอุดหนุนมายังองค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง เพื่อเสนอเข้าบรรจุในร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายพร้อมเสนอโครงการและรายละเอียดดังต่อไปนี้มาพร้อมกับหนังสือนำเสนอ

ที่	เอกสารที่นำส่ง อบต.	จำนวน	หมายเหตุ
๑	หนังสือนำส่งโครงการขอสันับสนุนงบประมาณ	๑ ฉบับ	หน้า ๑๙
๒	แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน	๑ ชุด	หน้า ๑๖
๓	แบบประมาณการค่าใช้จ่าย	๑ ฉบับ	หน้า ๑๘

๒. ให้หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุนแจ้งหนังสือสอบถามการขอรับเงินอุดหนุนมายัง องค์การบริหารส่วนตำบลพิง รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	เอกสารที่นำส่ง อบต.	จำนวน	หมายเหตุ
๑	หนังสือนำส่งโครงการขอรับเงินอุดหนุน	๑ ฉบับ	หน้า ๒๖
๒	แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน	๑ ชุด	หน้า ๑๖
๓	แบบประมาณการค่าใช้จ่าย	๑ ฉบับ	หน้า ๑๘
๔	แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน	๑ ชุด	หน้า ๒๗
๕	สำเนาหน้าสมุดธนาคาร (หน้าแรก)	๑ ชุด	ถ่ายสำเนาเอกสารรับรองสำเนา
๖	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้แทนองค์กร	๑ ชุด	ถ่ายสำเนาเอกสารรับรองสำเนา

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลพิง จะดำเนินการตรวจสอบงบประมาณก่อนเพราะ งบประมาณที่ตั้งไว้ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย บางรายการต้องรอการอุดหนุนจากกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นซึ่งอาจจะล่าช้า แต่บางรายการตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินรายได้ก็สามารถดำเนินการเบิกจ่าย งบประมาณได้ทันทีเมื่อเอกสารครบถ้วนและจะอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้ตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณ ในปีงบประมาณนั้น ๆ เท่านั้น เว้นแต่ระเบียบ กฎหมายหรือหนังสือสั่งการจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลพิง แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผล การดำเนินงานตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่ เกี่ยวข้อง ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพิง ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหาก มีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์การบริหารส่วนตำบลพิงในคราวเดียวกัน รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	เอกสารที่นำส่ง อบต.	จำนวน	หมายเหตุ
๑	หนังสือนำส่งรายงานผลการดำเนินงาน	๑ ฉบับ	หน้า ๓๑
๒	แบบรายงานผลการดำเนินงาน	๑ ชุด	หน้า ๓๒
๓	หลักฐานการใช้จ่ายเงิน	๑ ชุด	ถ่ายสำเนาเอกสารรับรองสำเนา
๔	เอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการ	๑ ชุด	

ข้อเสนอแนะ เอกสารที่ถ่ายเอกสารทุกฉบับ ยกเว้นฉบับจริง ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือเจ้าของโครงการรับรอง สำเนาถูกต้อง

**สรุปสาระสำคัญของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙**

๑. ระเบียบนี้ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๒. ระเบียบนี้ ประกาศเมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๓. มีผลทำให้ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๐๘๐๘.๒/ว๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่องการตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สิ้นสุดลง
๔. หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุน มี ๕ ประเภท ได้แก่
 - (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
 - (๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
 - (๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา
 - (๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้อง และมีการดำเนินการอย่าง ต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
 - ตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือ
 - ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย
 - (๕) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อดำเนินงานการกุศล หรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือ ข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ
๕. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์
 - ๕.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. ผู้ให้เงินอุดหนุน ตามกฎหมาย
 - ๕.๒ ต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน
 - ๕.๓ ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์ จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน
 - ๕.๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลัก ตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน
 - ๕.๕ หากอปท. เห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
 - ๕.๖ ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทูลสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้
๖. องค์กรบริหารส่วนตำบล สามารถตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน ได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรร) ไม่เกินร้อยละ ๓ ทั้งนี้หากจะตั้งเกินจากนี้ ให้ขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และต้องไม่เกินอีก ๑ เท่า
๗. การอุดหนุนให้รัฐวิสาหกิจ (ไฟฟ้าประปา) ให้แจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำ ประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้ โดยถือเป็นการขอรับการอุดหนุนแล้ว ทั้งนี้ ไม่นำมานับรวมค่านวนอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ ๓
๘. กรณีเงินอุดหนุนตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ (เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม) ให้แจ้งหน่วยงานที่ ขอรับเงินอุดหนุน เสนอโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวโดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเอง ร่วมสมทบ และไม่นับรวม ค่านวนอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ ๓
๙. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน จะต้องดำเนินการ

๙.๑ เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงผลความจำเป็นและรายละเอียดของกิจกรรม ในโครงการดังกล่าว

๙.๒ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็น อปท. และส่วนราชการ ยกเว้นกรณีอุดหนุนตามแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุน

๑๐. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณมีผลใช้บังคับแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้าม ดำเนินการ หรือก่อกวนผู้พันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน

๑๑. ก่อนที่ อปท. จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงตามแบบที่กำหนด

- ส่วนราชการ ☞ กับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
- องค์กรประชาชนและองค์กรการกุศล ☞ กับผู้แทน ไม่น้อยกว่าสามคน

๑๒. ให้ อปท. ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

๑๓. ให้ อปท. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ โครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๑๔. เงินอุดหนุนใดที่ตั้งจ่ายก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการตามเดิมจนแล้วเสร็จ

๑๕. ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

คำนิยามและหลักเกณฑ์
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไข
เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ระเบียบฯ ฉบับเดิม (พ.ศ. ๒๕๕๙)	ระเบียบฯ ฉบับใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๓)
<p><u>ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน</u> ข้อ ๓ วรรคสาม “หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน” หมายความว่า</p> <p>(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง</p> <p>(๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน</p> <p>(๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา</p> <p>(๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยและมีการดำเนินการอย่าง ต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี</p> <p>(๕) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการ กุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหา กำไรที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p><u>ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน</u> ข้อ ๔ วรรคสอง “หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน” หมายความว่า</p> <p>(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง</p> <p>(๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน</p> <p>(๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา และองค์กรจัดการน้ำเสีย</p> <p>(๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะและมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี</p> <p>(๕) องค์กรทางศาสนาซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของ รัฐ เช่น วัด มัสยิด</p> <p>(๖) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่กำไรมุ่งแสวงหากำไร ที่จัดตั้งโดย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น มูลนิธิ เหล่ากาชาดจังหวัด</p>

ระเบียบฯ ฉบับเดิม (พ.ศ. ๒๕๕๙)	ระเบียบฯ ฉบับใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๓)
<p>หลักเกณฑ์การพิจารณาเงินอุดหนุน</p> <p>ข้อ ๔ (๑) โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย และต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน</p> <p>ข้อ ๔ (๒) ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน</p> <p>ข้อ ๔ (๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการ คลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน</p> <p>ข้อ ๔ (๔) นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เงินอุดหนุน บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ใน หมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ห้ามจ่ายจากเงิน สะสมทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้</p>	<p>หลักเกณฑ์การพิจารณาเงินอุดหนุน</p> <p>ข้อ ๕ (๑) โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย ห้ามมิให้อุดหนุน โครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน และ โครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหาร หรือ การจัดกิจกรรมนันทนาการ ห้ามมิให้อุดหนุนหน่วยงานอื่นในการจัดหา ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

ระเบียบฯ ฉบับเดิม (พ.ศ. ๒๕๕๙)	ระเบียบฯ ฉบับใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๓)
<p>หลักเกณฑ์การดำเนินการและการประมาณการค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>ข้อ ๕ (๒) องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถตั้งงบประมาณ ให้เงินอุดหนุน ได้ไม่เกินอัตรา ส่วนของรายได้จริงใน ปีงบประมาณ ที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรร) ไม่เกินร้อยละ ๒ ทั้งนี้ หากจะตั้งเกินจ ากนี้ให้ขอ อนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และต้องไม่เกินอีก ๑ เท่า</p> <p>ข้อ ๖ การอุดหนุนให้รัฐวิสาหกิจ ให้แจ้งรัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้ โดยถือเป็นการขอ รับการอุดหนุนแล้ว ทั้งนี้ ไม่นำมานับรวมค่านวนอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ ๒</p> <p>ข้อ ๗ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุน โดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการ เฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามนั้น โดยให้แจ้งหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุน เสนอโครงการ เพื่อขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าว โดยไม่ต้องมีงบประมาณ ในส่วนของตนเองร่วม สมทบ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ทั้งนี้ ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าวมานับรวมค่านวนอยู่ในอัตราส่วนตามข้อ ๕</p>	<p>หลักเกณฑ์การดำเนินการและการประมาณการค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>ข้อ ๗ กรณี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้ เงินอุดหนุนหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนโดยใช้ เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้ เป็นก ารเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามนั้นให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการและ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามข้อ ๔ โดย ถือว่าการประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการเสนอโครงการขอรับเงิน อุดหนุนตามข้อ ๘ (๑) โดย ไม่ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วม สมทบเพื่อใช้ ใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ทั้งนี้ ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าวมานับ รวมค่านวนอยู่ในอัตราส่วนตามข้อ ๕</p>

ระเบียบฯ ฉบับเดิม (พ.ศ. ๒๕๕๙)	ระเบียบฯ ฉบับใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๓)
<p>ข้อ ๘ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินการภายใต้ หลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๑) เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นและรายละเอียดของ กิจกรรมในโครงการดังกล่าว</p> <p>(๒) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการ ยกเว้นกรณี ตามข้อ ๗ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วม สมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุน</p>	<p>ข้อ ๘ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการภายใต้ หลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๑) เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นและรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว</p> <p>(๒) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนร าชการ ยกเว้นกรณี ต ตามข้อ ๗ ต้องมีงบประมาณ ในส่วนของตนเองร่วม สมทบเพื่อใช้จ ายในการดำเนินการ โครงการขอรับเงินอุดหนุน ในกรณีเป็นโครงการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือ ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างตาม จำแนกงบประมาณ ต้องมีงบประมาณสมทบไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้าของ ค่าใช้จ่ายโครงการ เว้นแต่กรณีเป็นนโยบายรัฐบาล หรือ อก ุกระทรวงมหาดไทย ส่วนกรณีอื่นๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตามสถานะทางการคลัง</p> <p>(๓) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้อง ดำเนินการตามโครงการเอง โดยไม่สามารถ มอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนได้</p>

ระเบียบฯ ฉบับเดิม (พ.ศ. ๒๕๕๙)	ระเบียบฯ ฉบับใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๓)
<p>ข้อ ๙ เมื่อจบประม านรายจ่ายประจำปีหรือ งบประม านรายจ่ายเพิ่มเติม มีผลบังคับใช้แล้วให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยง านที่ขอรับ เงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการหรือ ก่อ หนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน ก่อนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเบิกจ่ายเงิน อุดหนุนให้แก่หน่วยง านที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลง กับ หัวหน้าหน่วยง านที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กร ประชาชนและองค์กรก ารกุศล ให้จัดทำบันทึก ข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยง านที่ขอรับเงินอุดหนุน ดังกล่าว วาไม่น้อยกว่า าสามคน ทั้งนี้ ามแบบที่ ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>ข้อ ๑๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบ สถานะการเงินและการคลัง หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงิน</p> <p>ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายอุดหนุนและให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบฯ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดตามและ ประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๑๓ เงินอุดหนุนใดที่ตั้งจ่ายก่อนระเบียบนี้มีผล บังคับใช้ให้ดำเนินการตามเดิมจนแล้วเสร็จ</p> <p>ข้อ ๑๔ ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการระเบียบ นี้ และมีอำนาจตีคว ามวินิจฉัยปัญหา ากำหนด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนิกร ให้เป็นไป ระเบียบนี้</p>	<p>ข้อ ๙ เมื่อจบประม านรายจ่ายประจำปีหรือ งบประม านรายจ่ายเพิ่มเติม มีผลบังคับใช้แล้ว ให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยง านที่ขอรับ เงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการ หรือ ก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไป พร้อมกัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือ การอุดหนุน งบประม านตามข้อ ๗ ก่อนที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่ หน่วยง านที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลง กับหัวหน้า หน่วยง านที่ขอรับเงินอุดหนุน เว้นแต่กรณี การ ขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๖ และข้อ ๗ สำหรับ องค์กรประช าช าน องค์กรทางศาสนา และองค์กร การกุศล ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของ หน่วยง าน ที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าว วาไม่น้อยกว่า สามคน ทั้งนี้ ามแบบที่ปลัดกระทรวงมห าดไทย กำหนด</p>

สรุปวิธีการขั้นตอน
สำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินในเรื่องการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลพิง

รายละเอียดขั้นตอน	ประเภทหน่วยงาน					แบบฟอร์ม
	อปท.	ส่วนราชการ	รัฐวิสาหกิจ	องค์กรประชาชน	องค์กรการกุศล	
๑. แจ้งให้หน่วยงาน/องค์กรเสนอโครงการ (สำหรับรัฐวิสาหกิจให้ส่งประมาณการราคา)	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๑
๒. สำนัก/กอง ที่ประสานโครงการตรวจสอบ ความถูกต้อง และเสนอเข้าบรรจุในร่างข้อบัญญัติ	✓	✓	✓	✓	✓	เลือกใช้แบบ ๒ - ๖
๓. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณประกาศใช้แล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการ หรือ ก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๗
๔. เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ หน่วยงาน/องค์กร แจ้งขอรับงบประมาณเพื่อนำไปดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๘
๕. ก่อนที่จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ ขอรับเงินอุดหนุน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับ หัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าว ไม่น้อยกว่า ๓ คน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๙
๖. กองคลัง ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้	✓	✓	✓	✓	✓	

รายละเอียดขั้นตอน	ประเภทหน่วยงาน					แบบฟอร์ม
	อปท.	ส่วนราชการ	รัฐวิสาหกิจ	องค์กรประชาชน	องค์กรการกุศล	
๗. อบต.๑ แจ้างหลักเกณฑ์การใช้ จ่ายเงิน อุดหนุน	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๑๐
๘. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลการ ใช้จ่ายเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๑
๙. หน่วยงาน/องค์กรรายงานผลการ ดำเนินการโครงการ และคืนเงินที่ เหลือจ่ายภายใน ๓๐ วัน นับแต่ โครงการแล้วเสร็จ	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๒ - ๑๓
๙. คณะกรรมการติดตามและประเมินผล การใช้จ่ายเงินรายงานผล ภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๔

ปฏิทินสรุปวิธีและขั้นตอนในการดำเนินการ
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
 (ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง)

รายละเอียดขั้นตอน	ช่วงระยะเวลา	แบบฟอร์มที่ต้องใช้ รายงาน/ขอรับเงินฯ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. แจ้งหน่วยงาน / องค์กรเสนอโครงการ พร้อมแนบ ประมาณการโครงการโดยละเอียด	มี.ค. - มิ.ย. ๒๕๖๔	แบบ ๑	กองการศึกษา ฯ/สป. / หน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุน
๒. กองการศึกษา/สป.ฯ ประสานกับคณะทำงานเพื่อ พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ และเสนอเข้าบรรจุในร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	มี.ค.- ก.ค. ๒๕๖๔	เลือกแบบ ๒ - ๖	กองการศึกษาฯ/สป.
๓. อบต.ลิพัง จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	ส.ค. - ก.ย ๒๕๖๔		อบต.ลิพัง
๔. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณได้รับการอนุมัติ และ ประกาศใช้ แล้วให้กองการศึกษาฯ จัดทำหนังสือแจ้ง หน่วยงาน / องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้ แจ้งหน่วยงาน / องค์กร นั้นว่าห้ามดำเนินการ หรือก่อกวนผู้กักกันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน	ต.ค. ๒๕๖๔	แบบ ๗	กองการศึกษาฯ สป./ หน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุน
๕. เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ ให้ หน่วยงาน / องค์กร จัดทำหนังสือไปยัง กองการศึกษาฯ /สป.อบต.ลิพัง เพื่อแจ้งขอรับเงินงบประมาณเพื่อนำไป ดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน	ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๔	แบบ ๘	หน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนที่ได้รับ การอนุมัติ
๖. กองคลัง ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน			กองคลัง
๗. ก่อนที่ อบต.ลิพัง จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่ หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลง กับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน และถือปฏิบัติ ตามเงื่อนไขตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนตาม แบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดตามระเบียบ	พ.ย. ๒๕๖๔ – พ.ค. ๒๕๖๕	แบบ ๙	อบต.ลิพัง โดยนายก อบต. กับหัวหน้าหน่วยงานที่ ขอรับเงินเงินอุดหนุนที่ ได้รับการอนุมัติ
๘. อบต.ลิพัง แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนและ การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ แก่หน่วยงานที่ ได้รับเงินอุดหนุน ตามระเบียบฯ		แบบ ๑๐	กองการศึกษาฯ/สป.
๙. อบต.ลิพัง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผล การใช้จ่ายเงินอุดหนุน		แบบ ๑๑	กองการศึกษาฯ/สป.
๑๐. หน่วยงาน/องค์กร รายงานผลการดำเนินงาน โครงการ และคืนเงินที่เหลือจ่าย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ โครงการแล้วเสร็จ	ต.ค. ๒๕๖๕/สิ้นสุด โครงการ	แบบ ๑๒ และ แบบ ๑๓	หน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนที่ได้รับ การอนุมัติ
๑๑. คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน รายงานผล ภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ	พ.ย. ๒๕๖๔ - ต.ค. ๒๕๖๕	แบบ ๑๔	คณะทำงานฯ

-ตัวอย่างหนังสือแจ้งหน่วยงานเสนอโครงการ-

ที่ หน่วยงาน/องค์กร.....

.....

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การจัดส่งโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุน

เรียน(หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก อบต.ลพพิง).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลพพิง จะดำเนินการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ..... จึงขอให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลลพพิงจัดส่งโครงการเงินอุดหนุน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลลพพิง จึงแจ้งให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เสนอโครงการและเอกสารประกอบพร้อมในนำส่งเสนอโครงการ (ให้เขียนโครงการตามแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุนตามส่งที่ส่งมาด้วย) มายังองค์การบริหารส่วนตำบลลพพิง ภายในวันที่เพื่อที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลลพพิง จะได้นำโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนมาจัดทำเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลพพิง

สำนัก/กอง.....

โทร.....

โทรสาร.....

(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

.....
.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

๑)

๒)

๓)

๔)

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

๑)

๒)

๓)

๔)

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีการปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....

.....

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....

.....

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....

.....

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....

.....

๘. งบประมาณ

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

จำนวน บาท (.....)

๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน บาท (.....)

(เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมาย ซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗)

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน อย่างไร)

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)

ลงชื่อผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่า
เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือไม่

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)
 รายละเอียดประมาณการใช้จ่ายแนบท้าย
 โครงการ.....

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

(ตัวหนังสือ) (.....)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 พิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

-ตัวอย่างหนังสือนำเสนอโครงการ-

ที่..... หน่วยงาน/องค์กร.....

.....
... (วัน เดือน ปี).....เรื่อง ขอส่งโครงการ.....เพื่อขอรับเงินอุดหนุน
ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลิพัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน จำนวน ๑ ชุด

๒) แบบประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย หน่วยงาน/ กลุ่ม/ องค์กร.....มีความประสงค์ขอรับเงิน
อุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง เพื่อดำเนินโครงการ จำนวน.....โครงการ รายละเอียด
ดังปรากฏตามแบบเสนอโครงการ ทั้งนี้เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลิพังพิจารณาอนุมัติการตั้งข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ในการนี้ หากผลการพิจารณาเป็นประการใด หลังจากประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีแล้ว โปรดแจ้งให้กับหน่วยงาน/กลุ่ม/องค์กร.....ทราบด้วยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....

ตำแหน่ง

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง
 หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท **องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** .

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

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

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

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง
 หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ .

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

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

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

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ
(กรณี ที่ อบต. เป็นผู้ร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการให้)

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ รัฐวิสาหกิจ

งบประมาณที่ตามภารกิจ.....บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ อบต.ลิพัง [] ตาม พรบ.สภาตำบล และ อบต. ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๒. ประชาชนในองค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง ได้รับประโยชน์ [] ทางตรง ได้แก่.....จำนวน..... [] ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....			
๓. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.....หน้าที่..... ชื่อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง
ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน **องค์กรประชาชน**

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ องค์กรที่ขอรับการสนับสนุน.....

งบประมาณที่ตามภารกิจ.....บาท (.....)

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง
ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน **องค์กรการกุศล**

ชื่อโครงการ.....
ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน.....
งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน.....บาท (.....)

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน)

ที่ ตง ๗๗๙๐๘/..... องค์การบริหารส่วนตำบลพิง

ถนนตรัง - สตูล ตง ๙๒๑๘๐

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง แจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน(หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน).....

ตามที่...(หน่วยงาน/องค์กร)..... ได้เสนอโครงการ..... เพื่อ
ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลพิง จำนวน โครงการ เป็นเงิน.....บาท
(.....) ความละเอียดตามโครงการที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลพิง ได้ตรวจสอบความถูกต้อง และบรรจุไว้ในข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ในหมวดเงินอุดหนุน ประเภทอุดหนุน...(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ส่วน
ราชการรัฐวิสาหกิจ/องค์กรประชาชน/องค์กรการกุศล).....เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผลการพิจารณาให้การ
สนับสนุนอุดหนุนโครงการดังกล่าวมาให้ท่านได้รับทราบ

อนึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลพิง ขอแจ้งเงื่อนไขของการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ดังนี้

๑. ห้ามมิให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อนนี้ผู้กักเงินก่อนที่ได้รับเงินอุดหนุน
จาก องค์การบริหารส่วนตำบลพิง

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลพิง จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว เมื่อได้ตรวจสอบสถานะการเงิน
และ การคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลพิง แล้ว ปรากฏว่ามีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่
หน่วยงานของท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิง

สำนัก/กอง.....

โทร.....

โทรสาร.....

(แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน)

ที่ หน่วยงาน/องค์กร.....

(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการ.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิง

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลพิง ที่ ตง..... ลงวันที่.....

- | | | |
|------------------|---|-------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. โครงการที่ขอรับการสนับสนุน จำนวน | ๑ ชุด |
| | ๒. แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน จำนวน | ๑ ชุด |
| | ๓. สำเนาหน้าสมุดธนาคาร (หน้าแรก) จำนวน | ๑ ชุด |
| | ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้แทนองค์กร จำนวน | ๑ ชุด |

ตามที่.....(หน่วยงาน/องค์กร)..... ได้เสนอโครงการ.....

เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลพิง เป็นเงิน.....บาท
 (.....) และองค์การบริหารส่วนตำบลพิง ได้แจ้งว่าโครงการดังกล่าวได้รับความเห็นชอบและ บรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ความละเอียดตามที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้หน่วยงาน/องค์กร.....ขอเรียนว่า ขณะนี้หน่วยงาน/องค์กร..... มีความพร้อมที่จะดำเนินการโครงการดังกล่าวแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพิงได้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าว เพื่อให้.....หน่วยงาน/องค์กร.....นำไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

(แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน)

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือนพ.ศ.....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก **องค์การบริหารส่วนตำบล**
พัง ระหว่าง (ชื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน โดย

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

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

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

ในฐานะ - ในตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการ - ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่ง
 กับ **องค์การบริหารส่วนตำบลพัง** โดย นาย/นาง/นางสาว..... ในฐานะนายกองค์การบริหาร
 ส่วนตำบลพัง ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ..... ซึ่ง
 ต่อไปบันทึกนี้เรียกว่า “โครงการ” ตามที่ **องค์การบริหารส่วนตำบลพัง** ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุน
 จำนวน บาท (-.....ถ้วน-) และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน บาท
 (-.....ถ้วน-) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตาม
 เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ
 โครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว
 หรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการตาม
 โครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนมีต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใดและผู้ให้เงิน
 อุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์
 ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมีได้เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน
 ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้
 เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงิน
 อุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย
- ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่
 ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงิน
 งบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก
- ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วม
 ติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนองค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง 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

ที่ ตง ๗๗๙๐๘๘/.....
 -ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน-
 องค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง

ถนนตรัง - สตูล ตง ๙๒๑๘๐

..... (วัน เดือน ปี).....

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

เรียน(หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน).....

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนโครงการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน จำนวน ๑ ชุด

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

องค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง ขอแจ้งหลักเกณฑ์การดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 เท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อการอื่นได้ หากพบว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หน่วยงานที่รับเงิน
 อุดหนุนจะต้องคืนเงินที่รับไปเต็มจำนวนโดยเร็ว

๒. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องรายงานผลการดำเนินการตามแบบที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้ พร้อม
 จัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน และหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ)
 ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนในคราวเดียวกัน

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการที่
 ท่านได้รับเงินอุดหนุน จึงขอให้ท่านได้โปรดให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวกในการประสานงานแก่คณะกรรมการ
 ดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง

สำนัก/กอง.....

โทร.....

โทรสาร.....

-ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน-

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
ประจำปีงบประมาณ

ตาม หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ เรื่องหนังสือชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๘ การติดตามประเมินผลการใช้ หองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายอุดหนุน เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จแล้วรายงานให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว

ดังนั้น เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ กระทรวงมหาดไทย กำหนดไว้ จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นตำแหน่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ดังนี้

๑. นายสุธีรพันธ์ วารินสะอาด รองปลัด อบต. ประธานกรรมการ
๒. นางอริสรา นพรัตน์ หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ
๓. นางสาวชนิษฐา จันท์แก้ว นักวิชาการคลัง กรรมการ
๔. นางสาวอรอุมา ด้วงแก้ว นักจัดการงานทั่วไป กรรมการ
๕. นางเกศราพร อุ๋ฉาย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กรรมการ
๖. นางสาวศศิธร ศรีสวัสดิ์ นักวิชาการศึกษา กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้จัดทำหนังสือ แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์การบริหารส่วนตำบลในคราวเดียวกัน
๒. นำเอกสารสรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ตามข้อ ๑ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการ
๓. ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบและประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ เรื่องหนังสือชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓
๔. หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการให้พิจารณาเรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืน
๕. รายงานผลการติดตามและประเมินผลให้นายกองการบริหารส่วนตำบลลิพังทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง

แบบ ๑๒

-ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน-

ที่..... หน่วยงาน/องค์กร.....

.....
 (วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอส่งรายงานและหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนพร้อมรายงานการดำเนินการ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลิพัง

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

ตามที่...(หน่วยงาน/องค์กร)..... ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง
 เพื่อ ดำเนินการโครงการ..... เป็นเงิน.....บาท
 (.....) ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ การดำเนินการโครงการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอจัดส่งแบบรายงานผลหลักฐานการใช้จ่าย และเอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการ เรียนมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ในการใช้จ่ายเงินดังกล่าว ปรากฏว่าไม่มี เงินคงแต่อย่างใด/มีเงินคงเหลือ จำนวน.....บาท (.....) ซึ่งได้นำส่งคืนพร้อมในคราวเดียวกันนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก
(องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล.....)

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

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

ลงชื่อ ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน

(แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรี)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อโครงการ

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

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรี ที่...../..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและ
ประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการ..... ซึ่งได้อุดหนุนให้แก่
..... บัดนี้ โครงการดังกล่าวให้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
คณะกรรมการฯ จึงได้ดำเนินการประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผลการติดตามและประเมินผล

๑. รายการค่าใช้จ่ายที่มีใช้จ่ายเงิน ดังนี้

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

๒. การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและการดำเนินกิจกรรม

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

๓. การตรวจสอบเงินเหลือจ่าย

() มีเงินเหลือจ่าย.....บาท () ไม่มีเงินเหลือจ่าย

๔. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

คณะกรรมการติดตามและประเมินผล จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
(.....)

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

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

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

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

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)