



## คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า

สำหรับดำเนินการ  
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ. 2559

กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า  
อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น  
โทร 043-000905

## คำนำ

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2559 ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนต่าง ๆ แตกต่างไปจากแนวทางปฏิบัติเดิม ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ 0808.2/ว74 ลงวันที่ 8 มกราคม 2553 เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ 0808.2/ว2916 ลง 27 ก.ย.2553 เรื่อง แนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนเพิ่มเติม ซึ่งได้ถูกยกเลิกไปแล้วโดยระเบียบฯ ฉบับนี้

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า ได้เกิดความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว จึงได้ดำเนินการเรียบเรียง และสรุปสาระสำคัญ ที่ต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของพนักงาน เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่าต่อไป

กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า

# สารบัญ

|                                                                               | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------------------|------|
| สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ                                                      | 1    |
| สรุปวิธีการและขั้นตอน                                                         | 3    |
| แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ 1)                                            | 4    |
| แบบประมาณการค่าใช้จ่ายแนบโครงการ                                              | 6    |
| แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท อปท. (แบบ 2)          | 7    |
| แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ (แบบ 3)    | 8    |
| แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ (แบบ 4)   | 9    |
| แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรประชาชน (แบบ 5) | 10   |
| แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรการกุศล (แบบ 6) | 11   |
| แบบหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ 7)                                   | 12   |
| แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน (แบบ 8) | 13   |
| แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน (แบบ 9)                                     | 14   |
| ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ 10)                    | 16   |
| ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน (แบบ 11)       | 17   |
| ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (แบบ 12)            | 18   |
| แบบรายงานผลการดำเนินงาน (ใช้แนบกับหนังสือในแบบที่ 12) (แบบ 13)                | 19   |
| แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของคณะทำงานติดตามและประเมินผล       | 20   |

## สรุปสาระสำคัญของระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559

\*\*\*\*\*

1. ระเบียบนี้ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2559
2. ระเบียบนี้ ประกาศเมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2559
3. มีผลทำให้ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ 0808.2/ว74 ลงวันที่ 8 มกราคม 2553 เรื่องการตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สิ้นสุดลง
4. หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุน มี 5 ประเภท ได้แก่
  - (1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
  - (2) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
  - (3) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา
  - (4) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้อง และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
    - ตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือ
    - ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย
  - (5) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ
5. เงื่อนไข และหลักเกณฑ์
  1. โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. ผู้ให้เงินอุดหนุน ตามกฎหมาย
  2. ต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน
  3. ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์ จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน
  4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลัก ตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน
  5. หาก อปท. เห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
6. ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้
6. องค์กรบริหารส่วนตำบล สามารถตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน ได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรร) ไม่เกินร้อยละ 3 ทั้งนี้หากจะตั้งเกินจากนี้ ให้ขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และต้องไม่เกินอีก 1 เท่า

7. การอุดหนุนให้รัฐวิสาหกิจ (ไฟฟ้า ประปา) ให้แจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำ ประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้ โดยถือเป็นการขอรับการอุดหนุนแล้ว ทั้งนี้ ไม่นำมานับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ 3
8. กรณีเงินอุดหนุนตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ (เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม) ให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เสนอโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวโดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ และไม่นับรวม คำนวณอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ 3
9. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน จะต้องดำเนินการ
  - 9.1 เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว
  - 9.2 หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็น อบต. และส่วนราชการ ยกเว้นกรณีอุดหนุนตามแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับ เงินอุดหนุน
10. เมื่อเทศบัญญัติงบประมาณมีผลใช้บังคับแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการ หรือก่อนนี้ผู้กักกันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน
11. ก่อนที่ อบต. จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด
  - ส่วนราชการ → กับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
  - องค์กรประชาชนและองค์กรการกุศล → กับผู้แทน ไม่น้อยกว่าสามคน
12. ให้ อบต.ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุน
13. ให้ อบต. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ โครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
14. เงินอุดหนุนใดที่ตั้งจ่ายก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการตามเดิมจนแล้วเสร็จ
15. ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

\*\*\*\*\*

## สรุปวิธีการขั้นตอน

สำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินในเรื่องการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

| รายละเอียดขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                    | ประเภทหน่วยงาน |            |             |               |               | แบบฟอร์ม        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|-------------|---------------|---------------|-----------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                      | อปท.           | ส่วนราชการ | รัฐวิสาหกิจ | องค์กรประชาชน | องค์กรการกุศล |                 |
| 1.แจ้งให้หน่วยงาน/องค์กรเสนอโครงการ (สำหรับรัฐวิสาหกิจให้ส่งประมาณการราคา)                                                                                                                                                                           | ✓              | ✓          | -           | ✓             | ✓             | แบบ 1           |
| 2. สำนัก/กอง ที่ประสานโครงการ ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอเข้าบรรจุในร่างเทศบัญญัติ                                                                                                                                                                    | ✓              | ✓          | ✓           | ✓             | ✓             | เลือกใช้แบบ 2-6 |
| 3. เมื่อเทศบัญญัติงบประมาณประกาศใช้แล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการ หรือก่อกวนผู้กักกันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน                                                                                 | ✓              | ✓          | ✓           | ✓             | ✓             | แบบ 7           |
| 4. เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ หน่วยงาน/องค์กร แจ้งขอรับงบประมาณเพื่อนำไปดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน                                                                                                                            | ✓              | ✓          | -           | ✓             | ✓             | แบบ 8           |
| 5. ก่อนที่จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าว ไม่น้อยกว่า 3 คน | ✓              | ✓          | ✓           | ✓             | ✓             | แบบ 9           |
| 6. กองคลัง ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง หากมี รายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้                                                                                                                             | ✓              | ✓          | ✓           | ✓             | ✓             |                 |
| 7. อปท. แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน                                                                                                                                                                                                           | ✓              | ✓          | -           | ✓             | ✓             | แบบ 10          |
| 8. แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน                                                                                                                                                                                                  | ✓              | ✓          | ✓           | ✓             | ✓             | แบบ 11          |
| 9.หน่วยงาน/องค์กรรายงานผลการดำเนินการโครงการ และคืนเงินที่เหลือจ่าย ภายใน 30 วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ                                                                                                                                              | ✓              | ✓          | ✓           | ✓             | ✓             | แบบ 12-13       |
| 10.คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน รายงานผล ภายใน 30 วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ                                                                                                                                                             | ✓              | ✓          | ✓           | ✓             | ✓             | แบบ 14          |

(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

/ศ. ผู้รับผิดชอบ...

๒๖/๖/๖๖

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....  
.....

๘. งบประมาณ

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

..... จำนวนเงิน.....บาท (.....)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน.....บาท (.....)

(เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗)

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน อย่างไร)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

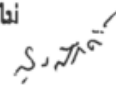
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ หรือไม่





(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

นางสาว.....

(แบบที่ 2)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า  
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

\*\*\*\*\*

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ อปท. ขอรับการสนับสนุน.....

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

| รายละเอียด                                                                                                                                                                                | ถูกต้อง        | ไม่ถูกต้อง     | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|----------|
| 1. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า<br>[ ] ตาม พรบ.เทศบาล ภารกิจ.....<br>[ ] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ.....<br>กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ | .....<br>..... | .....<br>..... |          |
| 2. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน                                                                                                                                          |                |                |          |
| 3. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ                                                                                                                |                |                |          |
| 4. ประชาชนในตำบลโนนข่า ได้รับประโยชน์<br>[ ] ทางตรง ได้แก่.....<br>.....จำนวน.....<br>[ ] ทางอ้อม ได้แก่.....<br>.....จำนวน.....                                                          | .....<br>..... | .....<br>..... |          |
| 5. ปรากฏในแผนพัฒนาสามปี พ.ศ.2560-2562<br>หน้าที่..... ข้อ.....<br>ยุทธศาสตร์.....<br>ด้าน.....<br>แนวทาง.....                                                                             |                |                |          |
| 6. งบประมาณที่ อปท. เจ้าของโครงการ ตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงิน<br>.....บาท (.....)<br>ตามหลักฐาน.....<br>.....                                                                       |                |                |          |

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(แบบที่ 3)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า  
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ

\*\*\*\*\*

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ ส่วนราชการ ขอรับการสนับสนุน.....

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

| รายละเอียด                                                                                                                                                                                | ถูกต้อง        | ไม่ถูกต้อง     | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|----------|
| 1. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า<br>[ ] ตาม พรบ.เทศบาล ภารกิจ.....<br>[ ] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ.....<br>กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ | .....<br>..... | .....<br>..... |          |
| 2. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน                                                                                                                                          |                |                |          |
| 3. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ                                                                                                                |                |                |          |
| 4. ประชาชนในตำบลโนนข่า ได้รับประโยชน์<br>( ) ทางตรง ได้แก่.....<br>.....จำนวน.....<br>( ) ทางอ้อม ได้แก่.....<br>.....จำนวน.....                                                          | .....<br>..... | .....<br>..... |          |
| 5. ปรากฏในแผนพัฒนาสามปี พ.ศ.2560-2562<br>หน้าที่..... ข้อ.....<br>ยุทธศาสตร์.....<br>ด้าน.....<br>แนวทาง.....                                                                             |                |                |          |
| 6. งบประมาณที่ ส่วนราชการเจ้าของโครงการ ตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงิน<br>.....บาท (.....)<br>ตามหลักฐาน.....<br>.....                                                                  |                |                |          |

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(แบบที่ 4)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ

(กรณีที่เทศบาลเป็นผู้ร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการให้)

\*\*\*\*\*

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ รัฐวิสาหกิจ.....

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

| รายละเอียด                                                                                                                                                                                | ถูกต้อง        | ไม่ถูกต้อง     | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|----------|
| 1. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า<br>[ ] ตาม พรบ.เทศบาล ภารกิจ.....<br>[ ] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ.....<br>กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ | .....<br>..... | .....<br>..... |          |
| 2. ประชาชนในตำบลโนนข่า ได้รับประโยชน์<br>( ) ทางตรง ได้แก่.....<br>.....จำนวน.....<br>( ) ทางอ้อม ได้แก่.....<br>.....จำนวน.....                                                          | .....<br>..... | .....<br>..... |          |
| 3. ปรากฏในแผนพัฒนาสามปี พ.ศ.2560-2562<br>หน้าที่..... ข้อ.....<br>ยุทธศาสตร์.....<br>ด้าน.....<br>แนวทาง.....                                                                             |                |                |          |

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข้า  
ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน \_\_\_\_\_ องค์กรประชาชน \_\_\_\_\_

ชื่อโครงการ.....

ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน.....

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

| รายละเอียด                                                                                                                                                                                                   | ถูกต้อง        | ไม่ถูกต้อง     | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|----------|
| 1. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง<br>[ ] ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ<br>ปรากฏตามหลักฐาน.....<br>[ ] ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย<br>ปรากฏตามหลักฐาน..... | .....<br>..... | .....<br>..... |          |
| 2. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร<br>ปรากฏตามหลักฐาน.....                                                                                                                                                 |                |                |          |
| 3. องค์กรมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี<br>ปรากฏตามหลักฐาน.....                                                                                                                               |                |                |          |
| 4. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนข้า<br>[ ] ตาม พรบ.เทศบาล ภารกิจ.....<br>[ ] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ.....<br>กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ                    | .....<br>..... | .....<br>..... |          |
| 5. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน                                                                                                                                                             |                |                |          |
| 6. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ                                                                                                                                   |                |                |          |
| 7. ประชาชนในตำบลโนนข้า ได้รับประโยชน์<br>( ) ทางตรง ได้แก่.....<br>.....จำนวน.....<br>( ) ทางอ้อม ได้แก่.....<br>.....จำนวน.....                                                                             | .....<br>..... | .....<br>..... |          |
| 8. ปรากฏในแผนพัฒนาสามปี พ.ศ.2560-2562 หน้าที่..... ข้อ.....<br>ยุทธศาสตร์.....<br>ด้าน.....<br>แนวทาง.....                                                                                                   |                |                |          |

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

(แบบที่ 6)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า

ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน \_\_\_\_\_ องค์การการกุศล \_\_\_\_\_

ชื่อโครงการ.....

ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน.....

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

| รายละเอียด                                                                                                                                                                                | ถูกต้อง        | ไม่ถูกต้อง     | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|----------|
| 1.องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับของหน่วยงานใด.....<br>ปรากฏตามหลักฐาน.....                                                      | .....          | .....          |          |
| 3. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร<br>ปรากฏตามหลักฐาน.....                                                                                                                              |                |                |          |
| 4. องค์กรมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี<br>ปรากฏตามหลักฐาน.....                                                                                                            |                |                |          |
| 5. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า<br>[ ] ตาม พรบ.เทศบาล ภารกิจ.....<br>[ ] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ.....<br>กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ | .....<br>..... | .....<br>..... |          |
| 6. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน                                                                                                                                          |                |                |          |
| 7. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ                                                                                                                |                |                |          |
| 8. ประชาชนในตำบลโนนข่า ได้รับประโยชน์<br>( ) ทางตรง ได้แก่.....<br>.....จำนวน.....<br>( ) ทางอ้อม ได้แก่.....<br>.....จำนวน.....                                                          | .....<br>..... | .....<br>..... |          |
| 9. ปรากฏในแผนพัฒนาสามปี พ.ศ.2560-2562 หน้าที่..... ข้อ.....<br>ยุทธศาสตร์.....<br>ด้าน.....<br>แนวทาง.....                                                                                |                |                |          |

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน)

ที่ ขก .....

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า  
อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น 40120

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง แจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน

เรียน ....(หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน).....

อ้างถึง โครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการ.....

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

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า ได้ตรวจสอบความถูกต้อง และบรรจุไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณ  
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2560 ในหมวดเงินอุดหนุน ประเภทอุดหนุน...(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ส่วนราชการ  
รัฐวิสาหกิจ/องค์กรประชาชน/องค์กรการกุศล).....เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผลการพิจารณาให้การสนับสนุนอุดหนุน  
โครงการดังกล่าวมาให้ท่านได้รับทราบ

อนึ่ง เทศบาลขอแจ้งเงื่อนไขของการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ดังนี้

1. ห้ามมิให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนจาก

เทศบาล

2. องค์การบริหารส่วนตำบล จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว เมื่อได้ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง  
ของเทศบาลแล้ว ปรากฏว่ามีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานของท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า

สำนัก/กอง.....

โทร.....

โทรสาร.....

## (แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน)

ที่ .....

หน่วยงาน/องค์กร.....

.....

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า ที่ ชม..... ลงวันที่.....

|                  |                                         |             |
|------------------|-----------------------------------------|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | 1. สำเนาโครงการที่ขอรับการสนับสนุน      | จำนวน 1 ชุด |
|                  | 2. บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน       | จำนวน 2 ชุด |
|                  | 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้แทนองค์กร | จำนวน 1 ชุด |

ตามที่...(หน่วยงาน/องค์กร)..... ได้เสนอโครงการ..... เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า เป็นเงิน.....บาท (.....) และองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า ได้แจ้งว่าโครงการดังกล่าวได้รับความเห็นชอบและบรรจุในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ความละเอียดตามที่อ้างถึง นั้น

...หน่วยงาน/องค์กร... ขอเรียนว่า ขณะนี้..หน่วยงาน/องค์กร...มีความพร้อมที่จะดำเนินการโครงการดังกล่าวแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ให้องค์การบริหารส่วนตำบลได้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าว เพื่อให้..(หน่วยงาน/องค์กร....) นำไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร



## (แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน)

เลขที่...../.....

## บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก (ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/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 (ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) ..... โดย นาย/นาง/นางสาว

..... ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด /เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ.....

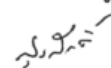
..... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “โครงการ” ตามที่..... (ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) ..... ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน..... บาท (.....) และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน..... บาท (.....) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้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

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

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

/๔. ผู้ได้รับ...





(ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน)

ที่ ขก .....

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า  
อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น 40120

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

เรียน ....(หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน).....

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนโครงการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน จำนวน 1 ชุด

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

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า ขอแจ้งหลักเกณฑ์การดำเนินการ ดังนี้

1. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อการอื่นได้ หากพบว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องคืนเงินที่รับไปเต็มจำนวนโดยเร็ว
2. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องรายงานผลการดำเนินการ ตามแบบที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้ พร้อมจัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน และหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนในคราวเดียวกัน
3. องค์การบริหารส่วนตำบล ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการที่ท่านได้รับเงินอุดหนุน จึงขอให้ท่านได้โปรดให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวกในการประสานงานแก่คณะกรรมการดังกล่าวด้วย  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า

สำนัก/กอง.....

โทร.....

โทรสาร.....

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า

ที่...../2560

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

-----

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

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการ..... ดังนี้

- |         |              |                   |
|---------|--------------|-------------------|
| 1. .... | ตำแหน่ง..... | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| 2. .... | ตำแหน่ง..... | คณะกรรมการ        |
| 3. .... | ตำแหน่ง..... | คณะกรรมการ        |

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการโครงการ..... ของ.. (หน่วยงาน/องค์กร).... จนแล้วเสร็จ แล้วให้รายงานผู้บริหารทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน)

ที่ .....

หน่วยงาน/องค์กร.....

.....

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอส่งรายงานและหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนพร้อมรายงานการดำเนินการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน ลงวันที่.....

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

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

บัดนี้ การดำเนินการโครงการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอจัดส่งแบบรายงานผล หลักฐานการใช้จ่าย และเอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการ เรียนมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ในการใช้จ่ายเงินดังกล่าว ปรากฏว่าไม่มีเงินคงแต่อย่างใด / 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

๒.๑ งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน..... บาท

๒.๒ งบประมาณที่ได้ใช้ไปในการดำเนินงานโครงการ.....บาท

๒.๓ งบประมาณคงเหลือ.....บาท (ถ้ามี)

๓. ผลการดำเนินการ

๓.๑ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน  
เลขที่ ...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ  
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 (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร) .....

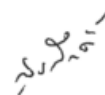
๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก.....  
จึงขอส่งเงินคืน จำนวน ..... บาท (.....) มาพร้อมหนังสือนี้

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน



**แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า**  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ชื่อโครงการ .....

ชื่อหน่วยงาน / กลุ่ม .....

วงเงินอุดหนุน ..... บาท (.....)

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า ที่...../2560 ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผล  
การใช้จ่ายเงินอุดหนุน โครงการ..... ซึ่งได้อุดหนุนให้แก่.....  
บัดนี้ โครงการดังกล่าวให้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว คณะทำงานฯ จึงได้ดำเนินการประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว  
โดยมีรายละเอียดดังนี้

**ผลการติดตามและประเมินผล**

**1. รายการค่าใช้จ่ายที่มีใช้จ่ายเงิน ดังนี้**

| ที่         | รายการ | จำนวน<br>(หน่วย) | เป็นเงิน<br>(บาท) | รวมเป็นเงิน<br>(บาท) |
|-------------|--------|------------------|-------------------|----------------------|
|             |        |                  |                   |                      |
|             |        |                  |                   |                      |
|             |        |                  |                   |                      |
|             |        |                  |                   |                      |
|             |        |                  |                   |                      |
| รวมเป็นเงิน |        |                  |                   |                      |

**2. การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและการดำเนินกิจกรรม**

| ที่ | รายการ                                                         | ถูกต้อง | ไม่ถูกต้อง | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------|---------|------------|----------|
| 1   | รายการค่าใช้จ่ายทุกรายการถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติ            |         |            |          |
| 2   | มีหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ                   |         |            |          |
| 3   | มีการดำเนินการครบถ้วนทุกกิจกรรมและบรรลุตาม<br>วัตถุประสงค์แล้ว |         |            |          |

3. การตรวจสอบเงินเหลือจ่าย

( ) มีเงินเหลือจ่าย.....บาท

( ) ไม่มีเงินเหลือจ่าย

4. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

คณะกรรมการติดตามและประเมินผล จึ่งลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อวันที่.....

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

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง..... คณะทำงาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง..... คณะทำงาน  
(.....)



## แผนผังแสดงขั้นตอนการจ่ายเงิน

