

คู่มือการปฏิบัติงาน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๙



องค์การบริหารส่วนตำบล
นองพล

อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

www.nongplub.go.th โทรศัพท์ 0-3259-8178 โทรสาร 0-3259-8167

คำนำ

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ได้เกิดความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว จึงได้ดำเนินการเรียบเรียงและสรุปสาระสำคัญของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ	๑
สรุปวิธีการและขั้นตอน	๓
แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๑)	๔
แบบประมาณการค่าใช้จ่ายแนบโครงการ	๖
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท อปท. (แบบ ๒)	๗
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ (แบบ ๓)	๘
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ (แบบ ๔)	๙
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรประชาชน (แบบ ๕)	๑๐
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท 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
เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	

สรุปสาระสำคัญ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

1. ระเบียบนี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙

๒. หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุน มี ๕ ประเภท ได้แก่

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

(๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา

(๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้อง และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

- ตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือ

- ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

(๕) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ

๓. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์

๓.1 โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. ผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย

๓.2 ต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน

๓.3 ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน

๓.4 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

๓.5 หาก อปท. เห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นและตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๓.6 ห้ามจ่ายจากเงินสะสม เงินสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

๔. องค์กรบริหารส่วนตำบลสามารถตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน ได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรร) ไม่เกินร้อยละ ๕ ทั้งนี้ หากจะตั้งเกินจากนี้ให้ขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และต้องไม่เกินอีกหนึ่งเท่า

๕. การอุดหนุนให้รัฐวิสาหกิจ (ไฟฟ้า ประปา) ให้แจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้โดยถือเป็นการขอรับการอุดหนุนแล้ว ทั้งนี้ ไม่นำนับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ ๕

๖. กรณีเงินอุดหนุนตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ (เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม) ให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เสนอโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวโดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ และไม่นับรวม คำนวณอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ ๕

๗. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน จะต้องดำเนินการ

๗.๑ เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว

๗.๒ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็น อปท. และส่วนราชการ ยกเว้นกรณีอุดหนุนตามแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุน

๗.๓ เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณมีผลใช้บังคับแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการ หรือก่อกั้นผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน

๗.๔ ก่อนที่ อปท. จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด

- ส่วนราชการ กับ หัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
- องค์กรประชาชนและองค์กรการกุศล กับ ผู้แทนไม่น้อยกว่าสามคน

๗.๕ ให้ อปท. ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

๗.๖ ให้ อปท. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

.....

สรุปวิธีการขั้นตอน
สำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินในเรื่องการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

รายละเอียดขั้นตอน	ประเภทหน่วยงาน					แบบฟอร์ม
	อปท.	ส่วนราชการ	รัฐวิสาหกิจ	องค์กรประชาชน	องค์กรการกุศล	
๑. แจ้งให้หน่วยงาน/องค์กรเสนอโครงการ (สำหรับรัฐวิสาหกิจ ให้ส่งประมาณการราคา)	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๑
๒. สำนัก/กอง ที่ประสานโครงการ ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอเข้าบรรจุในร่างเทศบัญญัติ	✓	✓	✓	✓	✓	เลือกใช้ แบบ ๒-๖
๓. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณประกาศใช้แล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการ หรือก่อนนี้ผู้กักพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๗
๔. เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ หน่วยงาน/องค์กรแจ้งขอรับงบประมาณเพื่อนำไปดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๘
๕. ก่อนที่จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าว ไม่น้อยกว่า 3 คน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๙
๖. กองคลังตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้	✓	✓	✓	✓	✓	-
๗. องค์กรบริหารส่วนตำบลฯ แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๑๐
๘. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๑
๙. หน่วยงาน/องค์กรรายงานผลการดำเนินการโครงการ และคืนเงินที่เหลือจ่าย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๒-๑๓
๑๐. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน รายงานผลภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๔

แบบ ๑

(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 หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)
.....
.....๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)
.....
.....๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)
.....
.....

/ต. ผู้รับผิดชอบ...

-๒-

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....

๘. งบประมาณ

๘.๑ ขอรับเงินอุดหนุนจาก.....(องค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์กรบริหารส่วนตำบล)
 จำนวนเงิน.....บาท (.....)
 รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน.....บาท (.....)
 (เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้
 เป็นการเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบ
 กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗)

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ที่ขอรับเงินอุดหนุน อย่างไร)

- ๑.....
 ๒.....
 ๓.....
 ๔.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าเป็นไป
 ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ หรือไม่

Signature

(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

ปลัด อบจ.

แบบ ๒

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน
จากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท..... องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น.....

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ อปท. ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล <input type="checkbox"/> ตาม พรบ.องค์การบริหารส่วนตำบลฯ ภารกิจ..... <input type="checkbox"/> ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... (กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ)			
๒. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๓. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ.....			
๔. ประชาชนในตำบลหนองพลับได้รับประโยชน์ <input type="checkbox"/> ทางตรง ได้แก่..... จำนวน..... <input type="checkbox"/> ทางอ้อม ได้แก่..... จำนวน.....			
๕. ปรากฏในแผนพัฒนาสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) หน้าที่.....ข้อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			
๖. งบประมาณที่ อปท. เจ้าของโครงการ ตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการเป็นเงิน.....บาท (.....) ตามหลักฐาน.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบ ๓

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน
จากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท..... ส่วนราชการ.....

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ อปท. ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล <input type="checkbox"/> ตาม พรบ.องค์การบริหารส่วนตำบลฯ ภารกิจ..... <input type="checkbox"/> ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... (กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ)			
๒. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๓. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ.....			
๔. ประชาชนในตำบลหนองพลับได้รับประโยชน์ <input type="checkbox"/> ทางตรง ได้แก่.....จำนวน..... <input type="checkbox"/> ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....			
๕. ปรากฏในแผนพัฒนาสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) หน้าที่.....ข้อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			
๖. งบประมาณที่ อปท. เจ้าของโครงการ ตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการเป็นเงิน.....บาท (.....) ตามหลักฐาน.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบ ๔

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน
จากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท.....รัฐวิสาหกิจ.....

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล <input type="checkbox"/> ตาม พรบ.องค์การบริหารส่วนตำบลฯ ภารกิจ..... <input type="checkbox"/> ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... (กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ)			
๒. ประชาชนในตำบลหนองพลับได้รับประโยชน์ <input type="checkbox"/> ทางตรง ได้แก่.....จำนวน..... <input type="checkbox"/> ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....			
๓. ปรากฏในแผนพัฒนาสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) หน้าที่.....ชื่อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบ ๕

**แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน
จากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท..... องค์กรประชาชน.....**

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง <input type="checkbox"/> ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ ปรากฏตามหลักฐาน..... <input type="checkbox"/> ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ปรากฏตาม หลักฐาน.....			
๒. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กรปรากฏตามหลักฐาน.....			
๓. องค์กรมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏ ตามหลักฐาน.....			
๔. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหาร ส่วนตำบล <input type="checkbox"/> ตาม พรบ.องค์การบริหารส่วนตำบลฯ ภารกิจ..... <input type="checkbox"/> ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... (กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ)			
๕. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๖. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/ หนังสือสั่งการ.....			
๗. ประชาชนในตำบลหนองพลับได้รับประโยชน์ <input type="checkbox"/> ทางตรง ได้แก่..... จำนวน..... <input type="checkbox"/> ทางอ้อม ได้แก่..... จำนวน.....			
๘. ปรากฏในแผนพัฒนาสี่ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ หน้าที่..... ข้อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

แบบ ๖

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน
จากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท..... องค์การการกุศล.....

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานใด..... ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๒. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กรปรากฏตามหลักฐาน.....			
๓. องค์กรมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๔. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล <input type="checkbox"/> ตาม พรบ.องค์การบริหารส่วนตำบลฯ ภารกิจ..... <input type="checkbox"/> ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... (กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ)			
๕. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๖. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ.....			
๗. ประชาชนในตำบลหนองพลับได้รับประโยชน์ <input type="checkbox"/> ทางตรง ได้แก่.....จำนวน..... <input type="checkbox"/> ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....			
๘. ปรากฏในแผนพัฒนาสี่ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ หน้าที่.....ชื่อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบ ๗

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน)



ที่ พบ ๗๕๙๐๑/.....

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ
ตำบลหนองพลับ อำเภอเมืองเพชรบุรี
จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง แจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน

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

อ้างถึง หนังสือ..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่.....(หน่วยงาน/องค์กร)..... ได้จัดทำโครงการ.....

เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

จำนวน บาท (.....) ความละเอียดตามโครงการที่อ้างถึง นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี ขอเรียนว่าได้ดำเนินการ
ตรวจสอบความถูกต้องและได้บรรจุโครงการฯไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
แผนงาน..... งาน..... งบ..... หมวด..... ประเภท.....

เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผลการพิจารณาให้การสนับสนุนอุดหนุนโครงการดังกล่าวมาให้คุณ ได้รับทราบ
อนึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ขอแจ้งเงื่อนไขของการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ดังนี้

1. ห้ามมิให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อนนี้ผู้กักพื้นที่จะได้รับเงินอุดหนุน
จากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

2. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าวต่อเมื่อได้ตรวจสอบ
สถานะการเงินและการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว หากมีรายได้เพียงพอจึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุน
แก่หน่วยงานของท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

สำนักงานปลัด ฯ

โทรศัพท์ ๐-๓๒๕๙-๘๑๗๘

โทรสาร ๐-๓๒๕๙-๘๑๖๗

(แบบ ๘)

(ตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน)

ที่...../.....

หน่วยงาน/องค์กร.....

.....

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ที่..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาโครงการที่ขอรับการสนับสนุน	จำนวน ๑ ชุด
	๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ชุด
	๓. บัตรข้าราชการ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ชุด
	๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ชุด

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

เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ จำนวน.....บาท
(.....) และองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ได้แจ้งว่าโครงการดังกล่าว
ได้รับความเห็นชอบและบรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ความละเอียดตามที่อ้างถึง นั้น

.....(หน่วยงาน/องค์กร)..... ขอเรียนว่า ขณะนี้.....(หน่วยงาน/องค์กร).....มีความพร้อมที่
จะดำเนินการโครงการดังกล่าวแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ได้ดำเนินการ
เบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าว เพื่อให้.....(หน่วยงาน/องค์กร).....นำไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....(หัวหน้าหน่วยงาน/องค์กร).....

(แบบ ๙)

(แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน)

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก (ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์กรบริหารส่วนตำบล) 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/องค์กรบริหารส่วนตำบล) โดย นาย/นาง/นางสาว

..... ในฐานะ นายกองจัดการบริหารส่วนจังหวัด /เทศบาล/องค์กรบริหารส่วนตำบล

..... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "ผู้ให้เงินอุดหนุน" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ..... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "โครงการ" ตามที่..... (ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์กรบริหารส่วนตำบล)

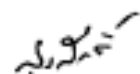
ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน..... บาท (.....) และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน.....บาท (.....) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

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

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

/๔. ผู้ได้รับ...



- ๒ -

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดียิ่งอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน (เพื่อองค์การนิเวศน์ส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การนิเวศน์ส่วนตำบล) พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

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

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

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

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

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

Handwritten signature

(แบบ ๑๐)

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน)



ที่ พบ ๗๕๙๐๑/.....

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ
ตำบลหนองพลับ อำเภอเมืองเพชรบุรี
จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

เรียน(หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน).....

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนโครงการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่.....(หน่วยงาน/องค์กร).....ได้รับการอุดหนุนงบประมาณจากองค์การบริหาร
ส่วนตำบลหนองพลับ เพื่อดำเนินการโครงการ.....เป็นเงิน.....บาท
(.....) ความละเอียดตามบันทึกข้อตกลง ที่อ้างถึงนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี ขอแจ้งหลักเกณฑ์การ
ดำเนินการ ดังนี้

1. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
เท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อการอื่นได้ หากพบว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน
จะต้องคืนเงินที่รับไปเต็มจำนวนโดยเร็ว

2. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องรายงานผลการดำเนินการตามแบบที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้
พร้อมจัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน และหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ)
ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนในคราวเดียวกัน

3. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล
โครงการที่ท่านได้รับเงินอุดหนุน จึงขอให้ท่านได้โปรดให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกในการประสานงานแก่คณะกรรมการ
ดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

สำนักงานปลัด ฯ

โทรศัพท์ ๐-๓๒๕๙-๘๑๗๘

โทรสาร ๐-๓๒๕๙-๘๑๖๗

(แบบ ๑๑)

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ได้อุดหนุนงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรประชาชน และองค์กรการกุศล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรประชาชน และองค์กรการกุศล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ดังนี้

1. ตำแหน่ง..... หัวหน้าคณะกรรมการ
2. ตำแหน่ง..... คณะทำงาน
3. ตำแหน่ง..... คณะทำงาน

ฯลฯ

ให้ผู้ที่ได้การแต่งตั้ง มีหน้าที่ติดตามผลการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรประชาชน และองค์กรการกุศล ที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ จนแล้วเสร็จ แล้วให้รายงานผู้บริหารทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

(แบบ ๑๒)

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน)

ที่...../.....

หน่วยงาน/องค์กร.....

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอส่งรายงานและหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนพร้อมรายงานการดำเนินการ

เรียน นายกองจัดการบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน ลงวันที่.....

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

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

.....(หน่วยงาน/องค์กร).....ได้ดำเนินการโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอจัดส่งแบบรายงานผล หลักฐานการใช้จ่าย และเอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการ เรียนมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ในการใช้จ่ายเงินดังกล่าวปรากฏว่า.....(ไม่มีเงินคงเหลือแต่อย่างใด / มีเงินคงเหลือ จำนวน.....บาท (.....) ซึ่งได้นำส่งคืนพร้อมในคราวเดียวกันนี้แล้ว)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....(หัวหน้าหน่วยงาน/องค์กร).....

(แบบ ๑๓)

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก
(องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล.....)

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่เดือน..... พ.ศ.

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน.....
๒. งบประมาณ
 - ๒.๑ งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน..... บาท
 - ๒.๒ งบประมาณที่ได้ใช้ไปในการดำเนินงานโครงการ.....บาท
 - ๒.๓ งบประมาณคงเหลือ.....บาท (ถ้ามี)
๓. ผลการดำเนินการ
 - ๓.๑ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน เลขที่/.....วันที่.....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

(แบบ ๑๔)

**แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.**

ชื่อโครงการ.....

ชื่อหน่วยงาน / กลุ่ม

วงเงินอุดหนุน.....บาท (.....)

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ที่...../..... ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตาม
และประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน โครงการ.....
ซึ่งได้อุดหนุนให้แก่.....

บัดนี้ โครงการดังกล่าวให้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว คณะทำงานฯ จึงได้ดำเนินการประเมินผลการใช้
จ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ผลการติดตามและประเมินผล**1. รายการค่าใช้จ่ายที่มีใช้จ่ายเงิน ดังนี้**

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

2. การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและการดำเนินกิจกรรม

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

3. การตรวจสอบเงินเหลือจ่าย มีเงินเหลือจ่าย.....บาท ไม่มีเงินเหลือจ่าย**4. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ**

.....

.....

.....

.....

.....

คณะทำงานติดตามและประเมินผล จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง..... หัวหน้าคณะทำงาน
(.....)

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

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