

คู่มือการปฏิบัติงาน

การส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและจารีตประเพณีท้องถิ่น



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

คำนำ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและจารีตประเพณีท้องถิ่น เพื่อจะได้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ซึ่งในคู่มือได้กำหนดขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้ายในการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือในครั้งนี้เป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวิธีการและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในด้านนี้อย่างยิ่ง ถ้าหากมีส่วนหนึ่งส่วนใดผิดพลาดไป ผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๑
แนวทางการจัดโครงการ/กิจกรรม	๑
แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
สถิติการขอรับเงินอุดหนุน	๔
แบบฟอร์มการขอรับเงินอุดหนุน	๕

คู่มือการปฏิบัติงานการส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและจารีตประเพณีท้องถิ่น

ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และจารีตประเพณีท้องถิ่น มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟแต่งตั้งคณะทำงาน รับผิดชอบการทำงานด้านการส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และจารีตประเพณีท้องถิ่น โดยมีผู้นำศาสนาในชุมชนเป็นที่ปรึกษา และมีคณะทำงาน ประกอบด้วยตัวแทนจากภาคส่วนต่างๆ ดังนี้ ตัวแทนภาครัฐตำบลดงมะไฟ ตัวแทนภาคเอกชนตำบลดงมะไฟ ตัวแทนภาคชุมชนตำบลดงมะไฟ ตัวแทนภาควิชาการตำบลดงมะไฟ และตัวแทนภาคปราชญ์ชาวบ้านตำบลดงมะไฟ

๒. คณะทำงานมีหน้าที่ศึกษาข้อมูลพื้นฐานจากท้องถิ่น เพื่อนำมาพิจารณากำหนดและเสนอแนวทางในการทำงานด้านงานด้านการส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และจารีตประเพณีท้องถิ่น ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟพิจารณาแนวทางข้อเสนอของคณะทำงาน เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟบรรจุแผนงานที่พิจารณาในแผนพัฒนาท้องถิ่น

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟดำเนินการหรือประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการทำงานส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และจารีตประเพณีท้องถิ่น ตามมาตรฐาน

๖. คณะทำงาน เสนอข้อคิดเห็นหรือให้การสนับสนุนการดำเนินการจัดกิจกรรมหรือโครงการส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และจารีตประเพณีท้องถิ่น

๗. คณะทำงาน ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินกิจกรรมโครงการตามความสำเร็จที่กำหนด เพื่อสรุปผลการดำเนินการและใช้เป็นข้อมูลประกอบการนำเสนอแนวทางให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟต่อไป

แนวทางการจัดโครงการ/กิจกรรม

การจัดทำโครงการ เพื่อส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และจารีตประเพณีท้องถิ่น มีแนวทางการดำเนินการดังต่อไปนี้

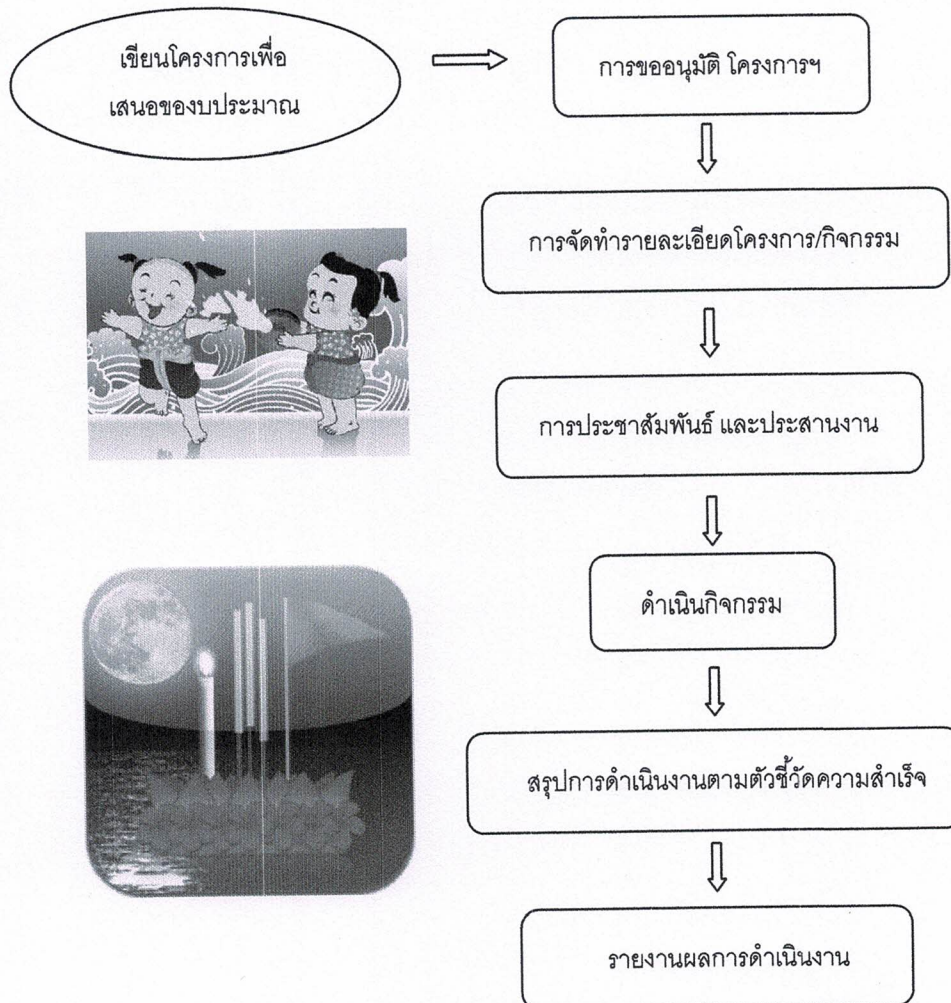
๑. สำรวจ ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น
๒. กำหนดโครงการ/กิจกรรมไว้ในแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานประจำปี
๓. เสนอของบประมาณดำเนินโครงการ/กิจกรรม
๔. แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
๕. จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมเพื่อขออนุมัติดำเนินการ
๖. ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
 - ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ในการโครงการ/กิจกรรม ต้องติดต่อวิทยากรที่อาจเป็นผู้นำศาสนาหรือปราชญ์ท้องถิ่นหรือผู้เชี่ยวชาญ
 - การติดต่อประสานงานด้านสถานที่กรณีใช้สถานที่จากหน่วยงานอื่น ๆ เป็นสถานที่จัดโครงการ/กิจกรรมให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอใช้อาคารหรือสถานที่ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดโครงการ/กิจกรรม
 - ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมให้ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจทราบ

- ดำเนินการและตรวจสอบการดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
 - ประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
๗. สรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามตัวชี้วัดความสำเร็จ พิจารณาผลดี-ผลเสียปัญหาอุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาโครงการ/กิจกรรมต่อไป
๘. รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ภายใน ๓๐ วันนับจากโครงการแล้วเสร็จ
- การส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และจารีตประเพณีท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ สามารถจัดโครงการ/กิจกรรมได้ในลักษณะดังนี้
๑. องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟดำเนินการเอง
 ๒. องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ สนับสนุนหน่วยงานอื่น ๆ
 ๓. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น

ผลจากการจัดโครงการ/กิจกรรมมีลักษณะดังนี้

๑. ผลที่เป็นนามธรรม เช่น ความรู้จากการจัดอบรมสัมมนา การสืบทอดวัฒนธรรมการอยู่ร่วมกันอย่างสมานฉันท์จากการสร้างเครือข่าย
 ๒. ผลที่เป็นรูปธรรม เช่น กิจกรรมงานส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และจารีตประเพณี ศูนย์ข้อมูล หลักสูตรท้องถิ่น ฐานข้อมูลที่ประชาชนใช้ประโยชน์ได้
- ทั้งนี้ ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสม และสอดคล้อง เพื่อประโยชน์สูงสุดของท้องถิ่นเป็นสำคัญ

กระบวนการจัดกิจกรรม ด้านการทะนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม



แบบฟอร์มต่างๆเพื่อขอรับเงินอุดหนุน

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

ตัวอย่างหนังสือนำเสนอ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

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

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

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

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ จังหวัด.....ได้ตั้ง
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุน ประเภท เงินอุดหนุน
หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ให้แก่ หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน
..... หมู่ที่ตำบล อำเภอ จังหวัด เป็นจำนวนเงิน
..... บาท (.....บาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน หมู่ที่ ตำบล อำเภอ
..... จังหวัด จะดำเนินการจัดกิจกรรมดังกล่าวตามโครงการที่เสนอมานี้ จึงขอ
ส่งโครงการ.....เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ รายละเอียด
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเลขโทรศัพท์

ตัวอย่างรูปแบบการเขียนโครงการ

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

1. ชื่อโครงการ :

2. หลักการและเหตุผล :

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

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ :

1.
2.
3.

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

.....

5. ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

6. กลุ่มเป้าหมาย

.....

7. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

9. ระยะเวลาในการดำเนินการ :

.....

10. สถานที่ ดำเนินการ :

.....

11. งบประมาณในการดำเนินการ

.....

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1.
2.
3.

(ลงชื่อ) ผู้เขียนโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง เลขานุการคณะกรรมการหมู่บ้าน บ้าน.....

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง รองประธานคณะกรรมการหมู่บ้าน บ้าน.....

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง รองประธานคณะกรรมการหมู่บ้าน บ้าน.....

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการหมู่บ้าน บ้าน.....

ตัวอย่างรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน

เมื่อวันที่ เดือน.....พ.ศ.

สถานที่ประชุม

กรรมการทั้งหมด คน

ผู้มาประชุม คน

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมลายมือชื่อ ดังนี้

[illegible]

ตัวอย่างรูปแบบรายชื่อคณะกรรมการ

รายชื่อคณะกรรมการ หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานที่ติดต่อ		หมายเลข โทรศัพท์	หมายเหตุ
			บ้านเลขที่	หมู่ที่		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1

เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ

1.1 แจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. หมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรเอกชนใน

กิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์

ระเบียบวาระที่ 2

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

2.1

ระเบียบวาระที่ 3

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

3.1 ขอมติที่ประชุมอนุมัติโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจาก อบต.ดงมะไฟ

3.2 เสนอวิธีการดำเนินโครงการ

3.3 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน/ แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบ
โครงการ ฯลฯ

3.4 เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ-.....

3.5

ระเบียบวาระที่ 4

เรื่อง อื่นๆ

4.1

เริ่มประชุม

เวลา น.

เมื่อถึงเวลาประชุม

ประธานหน่วยงานกลุ่ม/ชุมชน

นาย/นาง/นางสาว ได้แจ้งระเบียบวาระการประชุมและ

มอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว ทำหน้าที่เป็นเลขานุการฯ

ในที่ประชุมครั้งนี้ โดยมีผู้เข้าประชุม คน ถือเป็นอันครบองค์ประชุมเริ่ม

การประชุมโดยมีรายละเอียดการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1

เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ได้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุนฯ ให้แก่ จำนวนงบประมาณ

บาท เพื่อดำเนินการในกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์

ที่ประชุม

รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ระเบียบวาระที่ 2

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 3

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมได้พิจารณาโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดง

มะไฟ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังนี้

1) โครงการ

2) โครงการ

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอโครงการ

..... เพื่อขอรับเงิน

อุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

..... และมอบหมายให้ เป็นผู้รับผิดชอบ

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์กำหนดวิธีการดำเนินโครงการ

(ทำอะไร ที่ไหน ทำอย่างไร ระยะเวลาดำเนินการเท่าไร)

- จะดำเนินการทำโครงการ

- โครงการ จะดำเนินการที่

- โครงการ จะดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การจ้าง

เหมา โดยจะขอคำปรึกษาจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

- โครงการ จะใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ วัน / เดือน / ปี

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน

จากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร

..... สาขา อำเภอ จังหวัด จำนวน คน ดังนี้

1. นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง

2. นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง

3. นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง

โดยให้กรรมการรับเงินอุดหนุนมีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารที่ได้เปิดบัญชีไว้

..... ใน ...แต่งตั้งกรรมการฯ ด้านอื่น ๆ

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

..... ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟทราบ หลังจากที่ได้ดำเนินการตาม

โครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วว่างบประมาณที่ได้รับ นำไปดำเนินการกิจกรรม ตามวัตถุประสงค์ของ

โครงการหรือไม่ เพื่อจะได้เป็นหลักฐานและตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่ประชุม

รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ระเบียบวาระที่ 4

เรื่อง อื่นๆ

- ไม่มี -

ประธานฯ

ที่ประชุมจะเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มีจะขอสรุปและ

ให้ดำเนินการจัดทำโครงการ

และจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

1. โครงการ

2. สำเนารายงานการประชุมหน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน

3. รายชื่อกรรมการ หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน

4. รายชื่อคณะกรรมการเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล และ
เบิกจ่ายเงินจากธนาคาร

สาขา อำเภอ จังหวัด

5. สำเนาสมุดธนาคารหน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน
.....

6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการฯ ผู้รับเงินอุดหนุนพร้อมรับรอง

สำเนาถูกต้อง

7. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ที่ประชุม

รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ปิดประชุม

เวลา น.

(ลงชื่อ) ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ วาระการประชุม และรายละเอียดต่าง ๆ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่

ตัวอย่างรูปแบบการตั้งกรรมการรับเงินอุดหนุน

รายชื่อคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ และเบิกจ่ายเงินจาก
ธนาคาร..... สาขา อำเภอ จังหวัด

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1			
2			
3			

ให้กรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร
..... สาขา อำเภอ จังหวัด
มีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารที่ได้เปิดบัญชีไว้ ใน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน
(กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ กลุ่ม/ชมรม)

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

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลงมะไฟ

.....

เนื่องด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลงมะไฟ ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่ออุดหนุนให้ เพื่อดำเนินการ
จ่ายเป็นค่าจำนวนงบประมาณ บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลงมะไฟ เป็นไปด้วยความถูกต้อง
ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ(หน่วยงาน)..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ
รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลงมะไฟ ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง
2. ตำแหน่ง
3. ตำแหน่ง

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่
ราชการ และหน่วยงานได้ หากมีปัญหาลุप्तรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง

ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน
(กรณีเป็น กลุ่ม/ชมรม)

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

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลงมะไฟ

.....

เนื่องด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลงมะไฟ ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่ออุดหนุนให้ เพื่อดำเนินการ
จ่ายเป็นค่า จำนวนงบประมาณ บาท (.....
.....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลงมะไฟ เป็นไปด้วยความถูกต้อง
ตามระเบียบแบบแผนของกลุ่ม / ชมรม /องค์กร(ชื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนฯ).....
จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลงมะไฟ ดังรายชื่อและตำแหน่ง
ต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง
2. ตำแหน่ง
3. ตำแหน่ง

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่
ราชการ และหน่วยงานได้ หากมีปัญหาลุप्तรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างหน้าสำเนาสมุดธนาคาร

11-222



ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

สาขา

ธนาคารของรัฐบาล

เลขที่บัญชี

XXX - X - XXXXX - X

ชื่อบัญชี

หน่วยงาน / กลุ่ม ชุมชน

ตัวอย่างหนังสือสอบถามการขอรับเงินอุดหนุน

เขียนที่.....

.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามโครงการฯ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอ เมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุน ประเภท เงินอุดหนุนหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ให้แก่ หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน..... หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) นั้น

บัดนี้ หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด จะดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ จึงขอสอบถามมายังองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ว่างบประมาณได้จัดสรรมาหรือยัง หากผลเป็นประการใด โปรดแจ้งให้ทราบด้วยเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเลขโทรศัพท์

E-mail.

ตัวอย่างใบเสนอราคา

ไบเซนธราคา

เรียน

1. ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบลอำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

เลขทะเบียนการค้า

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบดัง ต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคา/หน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	จำนวน	รวม (บาท)	กำหนดส่งมอบ
รวม					

ตัวอักษร (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งอากร
ค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันที่ได้ทำการตกลงเสนอราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอราคา

(_____)

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตัวอย่าง

บันทึกข้อตกลงการจ้าง

เลขที่

ชุมชน / กลุ่ม / ชมรม.....

อำเภอจังหวัด

วันที่เดือนพ.ศ.

เรียน(ผู้รับจ้าง).....

ด้วยชุมชน / กลุ่ม / ชมรมมีความประสงค์จะจ้างผู้รับจ้างทำงาน
.....ในราคาเป็นเงินบาท (.....) กำหนด
แล้วเสร็จ ภายในวันที่ เดือนพ.ศ.

เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้รับมอบงานแล้ว หากมีเหตุชำรุดเสียหายเกิดขึ้นแก่งานจ้าง
ภายในกำหนดวัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงาน ซึ่งเหตุชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่อง
ของผู้รับจ้าง การใช้วัสดุไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชาการ
ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขให้เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ขาย

ลงชื่อ
(.....)

ผู้พยาน

ลงชื่อ
(.....)

ผู้พยาน

ตัวอย่าง

ใบตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ประธานชุมชน / กลุ่ม / ชมรม

ตามที่ชุมชน / กลุ่ม / ชมรมได้ซื้อหรือจ้าง

จากทำงาน

ตามบันทึกข้อตกลงหรือจ้าง เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. แล้ว

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หรือการจ้างได้ตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้างไว้ถูกต้องตรงตามข้อตกลงแล้ว ในวันที่ เดือน

..... พ.ศ. จึงสมควรจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อ - สกุล.....ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์

.....

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วย นับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน	
				บาท	สต.	บาท	สต.
				รวมเงิน			
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม			
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ตัวอย่าง
ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อ หน่วยงาน /สำนักงาน
 ที่อยู่ตำบลอำเภอจังหวัด

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน พ.ศ.

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

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

จำนวนเงิน (.....บาทถ้วน)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

เล่มที่

เลขที่

ใบเสร็จรับเงิน

บ้านเลขที่ หมู่ที่.....

ตำบล

อำเภอ จังหวัด

วันที่ เดือนพ.ศ.

ชุมชน / กลุ่ม / ชมรมโดย

ได้รับเงินค่า

.....จาก

เป็นจำนวนเงินบาท (.....)

โดยได้รับเป็นเงินสด / เช็คที่ธนาคารรองรับ / ดราฟท์ / ตราสารอย่างอื่นที่ธนาคารรับรองไว้
เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้รับเงิน

(.....)

ตัวอย่างแบบบันทึกข้อตกลง

การขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

เลขที่/.....

บันทึกข้อตกลง

การขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

วันที่ เดือน พ.ศ.

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ระหว่าง นาย/นาง/นางสาว อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด..... ในฐานะประธาน หมู่ที่ ผู้รับผิดชอบโครงการ และคณะกรรมการผู้รับผิดชอบโครงการซึ่งมีรายชื่อท้ายบันทึกนี้อีกจำนวน คน ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้รวมเรียกว่า " ผู้รับผิดชอบโครงการ " ฝ่ายหนึ่ง กับ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ โดย นายบรรยง อินทมาตย์ ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า " ผู้สนับสนุนโครงการ " อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกันดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้รับผิดชอบโครงการตกลงจะดำเนินการโครงการ หมู่ที่ ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "โครงการ " ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟได้ให้เงินอุดหนุนจำนวนเงิน บาท (-.....-) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้ตลอดจนหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ทุกประการ

ข้อ 2 หากผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามโครงการและหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนด เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมีได้เกิดจากการกระทำของผู้รับผิดชอบโครงการผู้รับผิดชอบโครงการ ยินยอมรับผิดชอบชำระเงินที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดอันเกิดจากการดำเนินการหรือไม่ดำเนินการดังกล่าว ให้แก่ผู้สนับสนุนโครงการโดยผู้สนับสนุนโครงการมีต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใด

หากผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่ชำระเงินที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด ให้แก่ผู้สนับสนุนโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ ยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินไปจากผู้สนับสนุนโครงการ รวมทั้งยินยอมให้ผู้สนับสนุนโครงการดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

ข้อ 3 เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจะรายงานผลการดำเนินงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ และหากมีเงินเหลือจ่ายจะส่งคืนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

หากผู้รับผิดชอบโครงการไม่รายงานผลการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการพร้อมรับในหลักการที่ผู้สนับสนุนโครงการจะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไปอีก และหากผู้รับผิดชอบโครงการไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการยินยอมให้ผู้สนับสนุนโครงการดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ

บันทึกนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้รับผิดชอบโครงการหนึ่งฉบับผู้สนับสนุนโครงการหนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจในเนื้อความตามบันทึกนี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้สนับสนุนโครงการ
(นายบรรยง อินทมาตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวณัฐธิดา ดวงขวัญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ผอ.กองคลัง / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ตัวอย่างหนังสือส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

สิ่งที่ส่งมาด้วย๑) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ จำนวน 1 เล่ม

ตามที่หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน ได้รับงบประมาณ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุน ประเภท เงินอุดหนุนหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จำนวนเงิน บาท (.....บาทถ้วน) ไปแล้วนั้น

บัดนี้ หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ เก็บไว้เป็นหลักฐานและตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเลขโทรศัพท์.....

E-mail.

ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของ อบต.ดงมะไฟ

รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

โครงการ ...ระบุชื่อโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนของปีงบประมาณ พ.ศ.)

1. หลักการและเหตุผล

...เขียนจากหลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนฯ
(สามารถคัดลอกจากโครงการเดิมที่ส่งมาเมื่อขอรับเงินอุดหนุนฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

....เขียนจากวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑)..

3. ลักษณะของโครงการ

.....เขียนจากโครงการฯ เช่น ด้านเป้าหมายของโครงการ กลุ่มเป้าหมายของโครงการ จำนวน
เงินที่ตั้งงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินงาน ฯลฯ

4. เป้าหมาย (สรุปเป้าหมายของโครงการที่กำหนดไว้)

- เจริญปริมาณ

เช่น ตั้งเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการฯ ประมาณจำนวน๕๐..... คน ซึ่งในการ
ดำเนินการปรากฏว่ามีผู้เข้าร่วม ๔๐ คน คิดเป็น๘๐ %..... ของเป้าหมายที่กำหนดไว้

- เจริญคุณภาพ

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๒. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจในภาพรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

สรุปผลที่ได้รับจริง

- เจริญปริมาณ

- เจริญคุณภาพ

5. ขั้นตอน และวิธีดำเนินการ :

1.
2.
3.
4.
5.

6. งบประมาณที่ใช้ และผลการดำเนินงาน

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

ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ให้ระบุแหล่งงบประมาณ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง) เช่น
งบประมาณดำเนินการ

- ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลงมะไฟจำนวน บาท
- หน่วยงานอื่น (ถ้ามี) จำนวน บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน บาท

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามโครงการฯ

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

(รายละเอียดปรากฏตามสำเนาเอกสารที่แนบท้ายประกอบภาคผนวก)

7. ระยะเวลาในการดำเนินการ :

ระบุระยะเวลาที่ดำเนินการจริง ซึ่งต้องตรงกับโครงการที่จัดส่งมาขอรับเงินครั้งแรก.....

8. สถานที่ / พื้นที่ในการดำเนินการ :

9. หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

10. ผลการเก็บข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ฯ (ถ้ามี)

...โดยหาค่าเฉลี่ยหรือค่าร้อยละและการแจกแจงจากความคิดเห็นอื่น ๆ หรือข้อเสนอแนะของ
ผู้เข้าร่วมโครงการฯ

11. ประโยชน์ที่ได้รับ (ต้องสอดคล้องกับโครงการที่จัดส่งมาครั้งแรก)

1.
2.
3.
4.

12. สรุปผลและข้อเสนอแนะ

- สรุปผลจากโครงการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ที่ขอรับจากปีที่ผ่านมา

.....
.....

- สรุปผลการดำเนินการตามโครงการ

ให้สรุปในภาพรวมของโครงการตามเป้าหมาย เช่น มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนคน และ
เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เปอร์เซ็นต์.....

สรุปข้อเปรียบเทียบให้ทราบว่าปีที่ผ่านมาเทียบกับปัจจุบันมีการพัฒนา / ข้อแตกต่างของ
ประโยชน์ที่ได้รับอย่างไร มีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไรบ้าง เพื่อจะได้นำมาพัฒนาหรือปรับปรุงต่อไป

ข้อเสนอแนะ

.....อาจเป็นข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ และผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้จากการ
ดำเนินงานตามโครงการ หรือจากการประเมินแบบสอบถาม เพื่อให้โครงการที่จะทำต่อไปประสบผลสำเร็จ
หรือขยายผลต่อไป

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ/

ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

เอกสารที่ต้องแนบนำส่งพร้อมรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนฯ

1. หนังสือนำส่งรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการฯ
2. รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
3. แบบสรุปรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ
4. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
5. แบบรายงานผลสำเร็จโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
6. ภาคผนวกแนบท้าย ประกอบด้วย
 - สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติในครั้งแรกก่อนรับเงินอุดหนุน
 - สำเนาตามรายการทำกิจกรรม / กำหนดการ / ตารางการฝึกอบรม / ตารางเวลาในการ

ดำเนินงาน

- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
- สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินตามโครงการฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อ – สกุล กำกับด้วย

ตัวบรรจง

- สำเนารายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละโครงการ
- สำเนารายงานการประชุม
- ภาพประกอบโครงการ ก่อนดำเนินการ/ระหว่างดำเนินการ/หลังดำเนินการ(ประมาณ ๓-๔ รูป)
- สำเนาเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ
- รายละเอียดอื่น ๆ ให้แนบตามความเหมาะสม ของแต่ละโครงการที่ดำเนินการ

หมายเหตุ

1. ทั้งนี้การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ และ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ ให้รายงานผลตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟกำหนดเท่านั้น

ตัวอย่างแบบสรุปรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

แบบสรุปรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

โครงการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

1. ชื่อโครงการ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ
3. ได้รับเงินอุดหนุนจาก องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ จำนวนเงิน ..(ระบุตัวเลข) ... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....) บาท
4. รายละเอียดการใช้จ่ายเงินตามโครงการ (ระบุค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริงตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนฯ)

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามโครงการฯ ประกอบด้วย (ตามบัญชีแนบท้ายโครงการ)

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

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากเงินอุดหนุนโครงการฯ

(เป็นไปตามที่ระบุในโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนฯและสอดคล้องกับรายงานผลโครงการฯ)

1.
2.
3.

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง

