

คู่มือการปฏิบัติงาน

แนวทางการขอรับเงินอุดหนุนงานศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
ตำบลดงมะไฟ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

**หลักเกณฑ์การเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
แนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๒๒ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๙

๑. เงินอุดหนุน

คือ เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนให้แก่ **หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่** ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม กฎหมาย(ต้องไม่ใช่การขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วไปมอบให้หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ หน่วยงานผู้ขอรับเงินอุดหนุนไปดำเนินการ) เช่น สมาคมกีฬาจังหวัดขอรับไปให้ชมรมฟุตบอล

๒. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มี ๖ หน่วยงาน ได้แก่

๒.๑ องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

๒.๒ ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๒.๓ รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา องค์กรจัดการน้ำเสีย

๒.๔ องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนในพื้นที่และจัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี (เช่นกลุ่มอาชีพ ตรวจสอบว่ามีการจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่ม ถูกต้อง หรือไม่กลุ่มชุมชนจะต้องมีการจัดตั้งถูกต้องตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น)

๒.๕ องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงาน การกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไร ที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น มูลนิธิ เหล่ากาชาดจังหวัด

๒.๖ องค์กรทางศาสนาซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด

๓. คณะทำงาน หมายความว่า คณะทำงานติดตามและประเมินผล

๔. หลักเกณฑ์การให้เงินอุดหนุน

๔.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุน และหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมายและต้องไม่มีลักษณะเป็น เงินทุนหมุนเวียน

๔.๒ ประชาชนในเขตพื้นที่ต้องได้รับประโยชน์จากโครงการ (พิจารณาว่าในโครงการขอรับเงิน อุดหนุนได้ระบุหรือไม่ว่าประชาชนของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร)

๓.๓ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเองและสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

๓.๔ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใดเห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าว บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในงบเงินอุดหนุน ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือโอนงบประมาณไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ทั้งนี้ห้ามจ่ายจากเงินสะสม หรือเงินกู้

๓.๕ ห้ามมิให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอุดหนุนเงินเพื่อดำเนินโครงการที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

๑ เป็นเงินทุนหมุนเวียน

๒ เป็นการจัดเลี้ยงอาหาร หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการโดยเฉพาะ

๓ เป็นครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

๔ เป็นค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้แก่องค์กรประชาชน หรือองค์กรการกุศล

๔. อัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน

๔.๑ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ไม่เกินร้อยละ ๑๒ ของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้

(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละสิบ

(๒) เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละสอง

(๓) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละสาม

(๔) องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละห้า

๔.๒ กรณีจะตั้งเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายการณีก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน (ร้อยละ ๑๒) และให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับเพื่อประกอบการพิจารณา

๔.๓ กรณีที่ไม่ต้องนำมาคำนวณรวมอัตราส่วน

(๑) การอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ

(๒) การอุดหนุนโรงเรียนเป็นค่าอาหารกลางวันอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ

- ได้เฉพาะไฟฟ้า ประปา

- ไม่ต้องทำโครงการใช้ประมาณการค่าใช้จ่าย

- ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ

- ไม่ต้องนำมารวมในสัดส่วนร้อยละ

- หัวหน้าส่วนราชการต้องทำบันทึกข้อตกลง กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุน

- รัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ถือว่าประมาณการ

ค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน

๖. เงินอุดหนุนตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ค่าอาหารกลางวัน เงินอุดหนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

- เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน
- ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ
- ไม่ต้องนำมารวมในสัดส่วน

๗. หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน

๗.๑ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนโดยให้พิจารณา ดังนี้

- (๑) โครงการจะต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ขอรับเงินอุดหนุน
- (๒) โครงการจะต้องมีการแสดงรายการประมาณการค่าใช้จ่าย
- (๓) ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติ ใน

การนำเงินอุดหนุนไปใช้จ่าย โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการ และระยะเวลาดำเนินการตามโครงการ

- (๔) โครงการของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงให้เห็นว่าประชาชนในพื้นที่ของผู้ให้เงิน

อุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร

- (๕) ห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน เว้นแต่อุดหนุน

รัฐวิสาหกิจ

กรณีหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพัน

(๖) เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินใช้ในลักษณะงานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน

(๗) เมื่อได้รับเงินอุดหนุน หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องดำเนินการตามโครงการเองโดยไม่สามารถมอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนได้

(๘) ก่อนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงขอรับเงินอุดหนุนกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ คน ทั้งนี้ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ยกเว้น อุดหนุนตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่นค่าอาหารกลางวัน เงินอุดหนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

(๙) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพร้อมดอกเบี้ยในคราวเดียวกัน

(๑๐) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในโครงการหรือแก้ไขรายละเอียดโครงการโดยไม่กระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ในโครงการให้ขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนก่อน

๗.๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ โดยใช้
จ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณใดก็ได้และไม่กำหนดจำนวนเงินสมทบ

๗.๓ หน่วยงานดังต่อไปนี้ไม่ต้องมีเงินสมทบ

(๑) รัฐวิสาหกิจ

(๒) องค์กรประชาชน

(๓) องค์กรการกุศล

(๔) ส่วนราชการที่ได้รับเงินอุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย
อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เงินค่าอาหารกลางวันโรงเรียนสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ/
อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

๘. การติดตามและประเมินผล

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการดำเนิน
โครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เพื่อกำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน
อุดหนุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ในโครงการ รายงานผลการติดตามและผล
การประเมินให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ตั้งแต่เริ่มโครงการจนแล้วเสร็จ หากไม่ดำเนินการ
ตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ให้เรียกคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือที่เบิกจ่ายไปแล้ว
พร้อมดอกเบี้ยหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด

ขั้นตอนและการจัดทำเอกสารโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๑. ขั้นตอนการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน

(ตัวอย่างหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ)

เขียนที่

เลขที่..... หมู่ที่ ตำบลดงมะไฟ

อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. โครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	จำนวน ๑ ชุด
	๒. สำเนารายงานการประชุม	จำนวน ๑ ชุด
	๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน	จำนวน ๑ ฉบับ
	๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน	จำนวน ๑ ชุด
	๕. สำเนาสมุดธนาคาร	จำนวน ๑ ชุด
	๖. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ชุด

ด้วย (หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน)..... ได้จัดทำโครงการ

.....มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ซึ่งในขณะนี้มีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินการโครงการฯ จึงขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานท่าน สนับสนุนงบประมาณ จำนวน..... บาท (.....)

เพื่อให้โครงการดังกล่าวบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ และเกิดผลสัมฤทธิ์รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร.

(แบบ ๑)

(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล (ระบุอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย/เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องดำเนินโครงการ)

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงสิ่งที่ต้องการให้เกิดเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เงินอุดหนุน

๑.

๒.

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลลัพธ์ที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนจะได้รับ)

๑.

๒.

ฯลฯ

๔. วิธีการดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินโครงการ ทำอย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (หน่วยงานที่รับผิดชอบ)

๘. งบประมาณ

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

.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

/๘.๒งบประมาณ...

๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวนบาท (.....)
 (เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้
 เป็นการเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบ
 กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๙) รายละเอียดประมาณการ
 ค่าใช้จ่ายโครงการปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๙. ผลลัพธ์ที่เกิดจากการดำเนินโครงการ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์การปกครองส่วน
 ท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุน อย่างไร)

๑.
๒.
๓.

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 (ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 (ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 (ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุน
 พิจารณาว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
 ๒๕๖๙ หรือไม่

๒. ผู้อนุมัติโครงการ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุน เช่น ผู้บริหารท้องถิ่น
 ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ประธานคณะกรรมการหมู่บ้าน ฯลฯ

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

โครงการ.....

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

(จำนวนเงินเป็นตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนพิจารณาว่ารายจ่ายดังกล่าวมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือไม่

ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ แจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... หมวด
เงินอุดหนุนหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์...

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

๒.๑

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

- ๓.๑ ขอมติที่ประชุมอนุมัติโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจาก องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองโดน
- ๓.๒ เสนอวิธีการดำเนินโครงการ
- ๓.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน/ แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบโครงการฯลฯ
- ๓.๔ เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ.....
- ๓.๕

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ

๔.๑

เริ่มประชุม เวลา.....น.

เมื่อถึงเวลาประชุม.....น.

ประธานหน่วยงานกลุ่ม/ชุมชน

นาย/นาง/นางสาว.....ได้แจ้งระเบียบวาระการประชุม

และมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว

ทำหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุมครั้งนี้ โดยมีผู้เข้าประชุมคน ถือเป็นอันครบองค์

ประชุมเริ่มการประชุมโดยมีรายละเอียดการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟได้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

หมวด เงินอุดหนุนฯ ให้แก่.....จำนวนงบประมาณ.....บาท เพื่อ

ดำเนินการในกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์

ที่ประชุม รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมได้พิจารณาโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ดังนี้

๑) โครงการ.....

๒) โครงการ

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอโครงการ.....เพื่อ

ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....และ

มอบหมายให้.....เป็นผู้รับผิดชอบ

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์กำหนดวิธีการดำเนินโครงการ

(ทำอะไร ที่ไหน ทำอย่างไร ระยะเวลาดำเนินการเท่าไร)

- จะดำเนินการทำโครงการ

- โครงการ

- จะดำเนินการที่

- โครงการ

จะดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การพัสดุของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจะขอคำปรึกษาจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

- โครงการ

จะใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ.....วัน / เดือน / ปี

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหาร ส่วนตำบลดงมะไฟและเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร..... สาขา

อำเภอ จังหวัด จำนวน..... คน ดังนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง

๒. นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง

๓. นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง

โดยให้กรรมการรับเงินอุดหนุนมีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารที่ได้เปิดบัญชีไว้..... ใน

แต่งตั้งกรรมการฯ ด้านอื่น ๆ

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟทราบ หลังจากที่ได้ดำเนินการตามโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว งบประมาณที่ได้รับ นำไปดำเนินการกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของ โครงการหรือไม่ เพื่อจะได้เป็นหลักฐานและ ตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่ประชุม รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ

- ไม่มี-

ประธานฯ ที่ประชุมจะเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่

หากไม่มีจะขอสรุปและให้ดำเนินการจัดทำโครงการ..... และจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินจาก องค์การบริหารส่วน ตำบลดงมะไฟ

๑. โครงการ

๒. สำเนารายงานการประชุมหน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน

๓. รายชื่อกรรมการ หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน

๔. รายชื่อคณะกรรมการเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ และ เบิกจ่ายเงินจากธนาคาร

สาขา อำเภอ จังหวัด

๕. สำเนาสมุดธนาคาร..... หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน

๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการฯ ผู้รับเงินอุดหนุนพร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง

๗. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
 ที่ประชุม รับทราบตามที่ประธานแจ้ง
 ปิดประชุม เวลา..... น.

(ลงชื่อ).....ผู้จัดรายการประชุม
 ()
 ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายการประชุม
 ()
 ตำแหน่ง

หมายเหตุ วาระการประชุม และรายละเอียดต่าง ๆ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่

ตัวอย่างรูปแบบรายชื่อคณะกรรมการ

รายชื่อคณะกรรมการ หน่วยงาน /กลุ่ม / ชุมชน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานที่ติดต่อ		หมายเลขโทรศัพท์	หมายเหตุ
			บ้านเลขที่	หมู่ที่		
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						
๑๖						
๑๗						
๑๘						
๑๙						
๒๐						

ตัวอย่างรูปแบบการตั้งกรรมการรับเงินอุดหนุน

รายชื่อคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟและเบิกจ่ายเงินจาก
ธนาคาร..... สาขา อำเภอ จังหวัด

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑			
๒			
๓			

ให้กรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟและเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร
..... สาขา อำเภอ จังหวัด

มีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารที่ได้เปิดบัญชีไว้ ใน

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง

ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน
 (กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ กลุ่ม/ชมรม)
 คำสั่ง(หน่วยงานราชการ/ ระบุชื่อหน่วยงาน).....
 ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

.....

เนื่องด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณ
 รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่ออุดหนุนให้เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่า

.....

จำนวนงบประมาณ บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตาม
 ระเบียบแบบแผนของทางราชการ(หน่วยงาน)..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงิน
 อุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง
๒. ตำแหน่ง
๓. ตำแหน่ง

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ ราชการ และ
 หน่วยงานได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน
(กรณีเป็น กลุ่ม/ชมรม)

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

ที่ .พิเศษ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลงมะไฟ

.....
เนื่องด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลงมะไฟ ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่ออุดหนุนให้ เพื่อดำเนินการจ่ายเป็น

ค่า.....

จำนวนงบประมาณ บาท ()

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลงมะไฟ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตาม
ระเบียบแบบแผนของกลุ่ม / ชมรม /องค์กร(ชื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนฯ)..... จึงขอ
แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลงมะไฟ ดังรายชื่อและตำแหน่ง ต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง

๒. ตำแหน่ง

๓. ตำแหน่ง

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ และ
หน่วยงานได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง

ตัวอย่างหน้าสำเนาสมุดธนาคาร

เงินฝากออมทรัพย์	
NEXT Savings	
สำนักงาน สาขากบินทร์บุรี	เลขที่บัญชี
■■■■■ ■■■	■■■■ ■■■■ ■■
ชื่อบัญชี	
คณะกรรมการหมู่บ้าน.....	
 Krungthai กรุงเทพฯ	

๒. ขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุน และจัดทำบันทึกข้อตกลง

ตัวอย่างหนังสือสอบถามการขอรับเงินอุดหนุน

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามโครงการ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการ.....จำนวน ๑ ชุด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ได้ตั้งงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุน ประเภท เงินอุดหนุน หน่วยงานของ
รัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ให้แก่ หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน.....
หมู่ที่ ตำบล อำเภอจังหวัด เป็นจำนวนเงิน
..... บาท () นั้น

บัดนี้ หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน หมู่ที่ตำบล.....
อำเภอ จังหวัด จะดำเนินการจัดโครงการ..... จึงขอสอบถาม
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะอุดหนุนหรือไม่ประการใด หากผลเป็นอย่างไร
โปรดแจ้งให้ทราบด้วยเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง

หมายเลขโทรศัพท์

E-mail.

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล
ดงมะไฟ 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.....(ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ
โครงการ)..... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....(ชื่อองค์การบริหารส่วน
ตำบล..) โดย นาย/นาง/นางสาว.....ในฐานะนายองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ซึ่ง
ต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินโครงการ.....
ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “โครงการ” ตามที่.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....)ผู้ให้เงินอุดหนุน
ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน.....บาท (.....) และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ
จำนวน.....บาท (.....) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลลัพธ์ของ
โครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทย
กำหนด

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์
เป้าหมาย และผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุน
ยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว หรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตาม
วัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องบอก
กล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใดและผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้น เว้นแต่
การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเกิดภัย
พิบัติ ซึ่งมีได้เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด
ให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงิน
จากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงิน
อุดหนุนที่ได้รับจากผู้ให้เงินอุดหนุนไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดียินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนพร้อมดอกเบี้ยแก่ผู้ให้เงินอุดหนุนพร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

ลงชื่อ.....พยาน/ผู้ให้เงินอุดหนุน ลงชื่อ.....พยาน/ผู้ได้รับเงิน
อุดหนุน
(.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน/ผู้ให้เงินอุดหนุน ลงชื่อ.....พยาน/ผู้ได้รับเงินอุดหนุน
(.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ๑. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ให้เงินอุดหนุนและผู้ได้รับเงินอุดหนุนลงนามโดยให้มีพยานสองคน
๒. กรณีองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา องค์กรการกุศล ให้ผู้มีอำนาจลงนามไม่น้อยกว่าสามคน โดยไม่ต้องมีพยานลงนาม
๓. ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง/ลูกจ้างหรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองท้องถิ่น ลงนามเป็นพยานผู้ให้เงินอุดหนุน

๓. ขั้นตอนการรายงานและการส่งเงินคืน (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือนำส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการฯ จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน..... ได้รับงบประมาณ ตามข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... หมวด เงินอุดหนุน ประเภท เงินอุดหนุนหน่วยงาน
ของรัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะจากองค์การบริหารส่วน ตำบลดงมะไฟ เพื่อดำเนินการ
ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จำนวนเงิน..... บาท (บาทถ้วน) ไปแล้วนั้น

บัดนี้ หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน..... ขอส่งสรุป รายงานผลการ
ดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล
ดงมะไฟ เก็บไว้เป็นหลักฐานและตรวจสอบจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมา
ด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง

ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
(แบบรายงานผลการดำเนินงาน) รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก (องค์การ
บริหารส่วนจังหวัด/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..... โดยเริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 - ๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน จำนวน.....ฉบับ จำนวนเงิน.....บาท (.....) พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป
 - ๓.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน..... บาท คืนมาพร้อมหนังสือนี้
 - ๓.๔ ผลลัพธ์ที่เกิดจากการดำเนินโครงการ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนอย่างไร.....
๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก..... จึงขอส่งเงินคืน จำนวน.....บาท (.....) มาพร้อมหนังสือนี้

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

- หมายเหตุ**
๑. ผู้รายงาน หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เช่นผู้บริหารท้องถิ่น ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ประธานคณะกรรมการหมู่บ้าน ฯลฯ
 ๒. กรณีองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศลให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจลงนามหนึ่งคน

๔. ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลเป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๔๒๗ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕ องค์กรบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ จึงกำหนดแนวทางในการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน จากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ดังนี้

๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๔.๒ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ดำเนินการติดตามฯ รายละเอียดตามแบบรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการที่กำหนด เพื่อรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ต่อไป

ตัวอย่าง รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

ตามคำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดงมะไฟ ที่...../.....ลงวันที่.....

รายงาน ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน.....
๒. ชื่อโครงการ.....(ระบุชื่อโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนของปีงบประมาณ พ.ศ.)
๓. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๔. งบประมาณ
 ๔.๑ งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนทั้งสิ้น.....บาท
 ๔.๒ งบประมาณที่ใช้ไปแล้ว.....บาท
๕. วิธีดำเนินติดตาม....(สามารถกำหนดวิธีการติดตามได้ตามความเหมาะสม เช่น การทำหนังสือสอบถามความคืบหน้า การลงพื้นที่สำรวจโครงการ การประชุมหารือร่วมกัน เป็นต้น.....
๖. ผลการดำเนินการ (ระบุว่าปัจจุบันดำเนินการถึงขั้นตอนไหน หรือ ผลการดำเนินโครงการหลังเสร็จสิ้น).....
 - เชิงปริมาณ
 เช่น ตั้งเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการฯ งบประมาณจำนวนคน ซึ่งในการดำเนินการปรากฏว่ามีผู้เข้าร่วม..... คน คิดเป็น % ของเป้าหมายที่กำหนดไว้
 - เชิงคุณภาพ
 ๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจในภาพรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ.....
๗. หากไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ (โปรดระบุสาเหตุ)
 เนื่องจาก.....
-
๘. ผลการเก็บข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ฯ (ถ้ามี)
 โดยหาค่าเฉลี่ยหรือค่าร้อยละและการแจกแจงจากความคิดเห็นอื่น ๆ หรือข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการฯ
๙. สรุปผลและข้อเสนอแนะ

 - สรุปผลการดำเนินการตามโครงการ
 ให้สรุปในภาพรวมของโครงการตามเป้าหมาย เช่น มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนคน และ
 เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้..... เปอร์เซ็นต์
- สรุปข้อเปรียบเทียบให้ทราบว่าปีที่ผ่านมาเทียบกับปัจจุบันมีการพัฒนา / ข้อแตกต่างของ ประโยชน์ที่ได้รับอย่างไร
 มีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไรบ้าง เพื่อจะได้นำมาพัฒนาหรือปรับปรุง ต่อไป
- ข้อเสนอแนะ

อาจเป็นข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ และผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้จากการดำเนินงานตามโครงการ หรือจากการประเมินแบบสอบถาม เพื่อให้โครงการที่จะทำต่อไปประสบผลสำเร็จ หรือขยายผลต่อไป

๙. เอกสารหลักฐานประกอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุน จำนวน.....ฉบับ ประกอบด้วย

๑. แบบสรุปรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ
๒. ภาคผนวกแนบท้าย ประกอบด้วย
 - สำเนารายงานการประชุม
 - ภาพประกอบโครงการ (ประมาณ ๓-๔ รูป)
 - สำเนาเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ

หมายเหตุ ๑. ทั้งนี้การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ และ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ ให้รายงานผลตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเท่านั้น

ลงชื่อ (.....) ประธานคณะทำงานติดตามและประเมินผล
ตำแหน่ง

หมายเหตุ คณะทำงานติดตามฯ สามารถกำหนดวิธีการติดตามได้ตามความเหมาะสม เช่น การทำหนังสือสอบถามความคืบหน้า การลงพื้นที่สำรวจโครงการ การประชุมหารือร่วมกัน ฯลฯ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นไปตามข้อ ๑๕ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๙ และ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนของสำนัก/กอง.....(ชื่อสำนัก/กอง)ดังนี้

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานคณะกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....คณะกรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....คณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการกำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลลัพธ์ ที่กำหนดไว้ในโครงการ รวมทั้งรายงานผลการติดตามและผลการ ประเมินดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง ตั้งแต่เริ่มโครงการจนโครงการแล้วเสร็จ หากพบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินโครงการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ กำหนด ให้รายงานผู้บริหารท้องถิ่นโดยเร็ว

ทั้งนี้ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้บริหารท้องถิ่น

()

ตำแหน่ง.....