

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
สำหรับดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงิน
อุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ
อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

แนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๔๒๗ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

ประเด็น	แนวทางการพิจารณา
๑. เงินอุดหนุน	เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย (ต้องไม่ใช่การขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วไปมอบให้หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานผู้ขอรับเงินอุดหนุนไปดำเนินการ) เช่น สมาคมกีฬาจังหวัดขอรับไปให้ชมรมฟุตบอล
๒. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มี ๕ หน่วยงาน ได้แก่	<p>๒.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง</p> <p>๒.๒ ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน</p> <p>๒.๓ รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา</p> <p>๒.๔ องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี (เช่นกลุ่มอาชีพ ตรวจสอบว่ามีการจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มถูกต้อง หรือไม่ กลุ่ม ชุมชนจะต้องมีการจัดตั้งถูกต้องตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น)</p> <p>๒.๕ องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไร ที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ</p>
๓. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน	<p>๓.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย และต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน</p> <p>๓.๒ ประชาชนในเขตพื้นที่ต้องได้รับประโยชน์</p>

ประเด็น	แนวทางการพิจารณา
	<p>จากโครงการ (พิจารณาว่าในโครงการขอรับเงินอุดหนุนได้ระบุหรือไม่ว่าประชาชนของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร)</p> <p>๓.๓ ต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน</p> <p>๓.๔ โครงการขอรับเงินอุดหนุนบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุน ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้</p>
<p>๔. อัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน</p>	<p>๔.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) องค์กรบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละสิบ (๒) เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละสอง (๓) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละสาม (๔) องค์กรบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละห้า <p>๔.๒ กรณีที่ตั้งเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน</p> <p>๔.๓ กรณีที่ไม่ต้องนำมาคำนวณรวมอัตราส่วน</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) การอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ (๒) การอุดหนุนโรงเรียนเป็นค่าอาหารกลางวันอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
<p>๕. การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ได้เฉพาะไฟฟ้า ประปา - ไม่ต้องทำโครงการใช้ประมาณการค่าใช้จ่าย - ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ - ไม่ต้องนำมารวมในสัดส่วนร้อยละ - หัวหน้าส่วนราชการต้องทำบันทึกข้อตกลงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุน

ประเด็น	แนวทางการพิจารณา
<p>๖. เงินอุดหนุนตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ค่าอาหารกลางวัน เงินอุดหนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน - ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ - ไม่ต้องนำมารวมในสัดส่วน
<p>๗. หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน</p>	<p>๗.๑ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนโดยให้พิจารณา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) โครงการจะต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ขอรับเงินอุดหนุน (๒) โครงการจะต้องมีการแสดงรายการประมาณการค่าใช้จ่าย (๓) ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องมีระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติ ในการนำเงินอุดหนุนไปใช้จ่าย (๔) โครงการของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงให้เห็นว่าประชาชนในพื้นที่ของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร (๕) ห้ามดำเนินการหรือก่อกวนผู้กักกันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน (๖) เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินใช้ในลักษณะงานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน (๗) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน <p>๗.๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ โดยใช้จ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณใดก็ได้และไม่กำหนดจำนวนเงินสมทบ</p>

ประเด็น	แนวทางการพิจารณา
	<p>๗.๓ หน่วยงานดังต่อไปนี้ไม่ต้องมีเงินสมทบ</p> <p>(๑) รัฐวิสาหกิจ</p> <p>(๒) องค์กรประชาชน</p> <p>(๓) องค์กรการกุศล</p> <p>(๔) ส่วนราชการที่ได้รับเงินอุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เงินค่าอาหารกลางวันโรงเรียนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ/อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน</p>
<p>๘. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้</p>	<p>๘.๑ ต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ</p> <p>๘.๒ ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ หรือไม่ หากไม่มีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาไม่เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานดังกล่าวได้</p> <p>๘.๓ ก่อนเบิกจ่ายให้จัดทำบันทึกข้อตกลงตามแบบที่ ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลให้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน</p> <p>๘.๔ เมื่อได้รับเงินแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๘.๕ แจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ</p>
<p>๙. การติดตามและประเมินผล</p>	<p>ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุน แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายตามที่เห็นสมควร เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ หากไม่ดำเนินการตามโครงการให้เรียกเงินคืนทั้งหมด</p>

ตัวอย่างหนังสือนำส่ง

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

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

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- ๑) โครงการ..... จำนวน ๒ ชุด
 - ๒) สำเนารายงานการประชุม จำนวน ๑ ชุด
 - ๓) รายชื่อคณะกรรมการฯ จำนวน ๑ ชุด
 - ๔) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงินฯ จำนวน ๑ ชุด
 - ๕) รายชื่อคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๑ ชุด
 - ๖) สำเนาสมุดธนาคารเลขที่ จำนวน ๑ ชุด
 - ๗) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการผู้รับเงิน จำนวน ฉบับ
 - ๘) เอกสารอื่นๆ จำนวน ชุด

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ จังหวัด.....
ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุน ประเภท
เงินอุดหนุนหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ให้แก่ หน่วยงาน/
กลุ่ม/ชุมชน..... หมู่ที่ ตำบล
อำเภอ จังหวัด เป็นจำนวนเงิน บาท
(.....บาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน หมู่ที่
ตำบล อำเภอ จังหวัด จะดำเนินการ
จัดกิจกรรมดังกล่าวตามโครงการที่เสนอมานี้ จึงขอส่งโครงการ.....
เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง

หมายเลขโทรศัพท์

ตัวอย่างรูปแบบการเขียนโครงการ

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๑. ชื่อโครงการ :

๒. หลักการและเหตุผล :

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

๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ :

๑.
๒.
๓.
๔.

๔. ลักษณะโครงการ

.....

๕. เป้าหมายของโครงการ :

๑.
๒.
๓.
๔.

หรือ อาจแยกเป็นรูปแบบ เจริญปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ ก็ได้

- **เจริญปริมาณ**

(เป็นการกำหนดกลุ่มผู้เข้าร่วมตามเป้าหมายระบุเป็นจำนวนที่ชัดเจน เช่น ประชาชนในพื้นที่เข้าร่วมจริง จำนวน ๖๐ คน จากกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด ๘๐ คน เป็นต้น)

- **เชิงคุณภาพ**

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ
๒. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจในภาพรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ.....

๖. ขั้นตอน และวิธีดำเนินการ :

๑.
๒.
๓.
๔.

๗. รายละเอียดค่าใช้จ่าย : (ระบุค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน)

- | | | |
|-------------|----------------|-----|
| ๑. ค่า..... | เป็นเงิน | บาท |
| ๒. ค่า..... | เป็นเงิน | บาท |
| ๓. ค่า..... | เป็นเงิน | บาท |
| รวม | เป็นเงิน | บาท |

๘. งบประมาณดำเนินการ :

ขอรับเงินงบประมาณสำหรับสนับสนุนดำเนินการตามโครงการฯ จากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ จำนวน บาท (.....บาทถ้วน)

๙. ระยะเวลาในการดำเนินการ :

.....

๑๐. สถานที่ /พื้นที่ ดำเนินการ :

.....
.....

๑๑. หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ :

.....
.....

๑๒. การติดตามและประเมินผล :

๑. โครงการนี้จะทำการติดตามและประเมินผล โดยวิธีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอผลการดำเนินงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

๒.
๓.

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

๑.
๒.
๓.

๑๔. ผลจากโครงการใช้จ่ายเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮในปีที่ผ่านมา

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

๑๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ/หน่วยงาน และความจำเป็นในการขอรับเงินอุดหนุน

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

ในการดำเนินการตามโครงการดังกล่าวข้างต้นนี้ มีความจำเป็นในการขอรับเงินงบประมาณดังกล่าว เพื่อให้มีการดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างที่มีประโยชน์ต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องจัดทำโครงการดังกล่าวขึ้น

๑๖. ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ) ผู้เขียนโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง

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

(ลงชื่อ) ผู้รับรองโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง

๑๗. ผู้เห็นชอบโครงการ

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ

๑๘. ผู้อนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ

ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ แจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. หมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรเอกชนใน
กิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

๒.๑

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ ขอมติที่ประชุมอนุมัติโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจาก อบต.หนองไฮ

๓.๒ เสนอวิธีการดำเนินโครงการ

๓.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน/ แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบ
โครงการ ฯลฯ

๓.๔ เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ-

.....

๓.๕

.....

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง อื่นๆ

๔.๑

เริ่มประชุม เวลา น.
เมื่อถึงเวลาประชุมน.
ประธานหน่วยงานกลุ่ม/ชุมชน
นาย/นาง/นางสาว ได้แจ้งระเบียบ
วาระการประชุมและมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว
..... ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ
ฯในที่ประชุมครั้งนี้ โดยมีผู้เข้าประชุม คน ถือเป็นอันครบองค์ประชุม
เริ่มการประชุมโดยมีรายละเอียดการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ ได้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุนฯ ให้แก่
..... จำนวนงบประมาณ
บาท เพื่อดำเนินการในกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์

ที่ประชุม รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมได้พิจารณาโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล
หนองไฮ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังนี้
๑) โครงการ
๒) โครงการ

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอโครงการ
..... เพื่อขอรับเงิน
อุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
..... และมอบหมายให้
เป็นผู้รับผิดชอบ

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์กำหนดวิธีการดำเนินโครงการ (ทำอะไร ที่ไหน ทำอย่างไร ระยะเวลาดำเนินการเท่าไร)

- จะดำเนินการทำโครงการ
- โครงการ
- จะดำเนินการที่
- โครงการ

จะดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยจะขอคำปรึกษาจาก องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ

- โครงการ
- จะใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ วัน / เดือน / ปี

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน จากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร

.....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

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮทราบ หลังจากที่ได้ดำเนินการตามโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วว่างบประมาณที่ได้รับ นำไปดำเนินการกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพื่อจะได้เป็นหลักฐานและตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างรูปแบบรายชื่อคณะกรรมการ

รายชื่อคณะกรรมการ หน่วยงาน /กลุ่ม / ชุมชน

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

ตัวอย่างรูปแบบการตั้งกรรมการรับเงินอุดหนุน

รายชื่อคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ และเบิกจ่ายเงินจาก
ธนาคาร..... สาขา อำเภอ จังหวัด
.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑			
๒			
๓			

ให้กรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร
..... สาขา อำเภอ จังหวัด
มีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารที่ได้เปิดบัญชีไว้ ใน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน
(กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ กลุ่ม/ชมรม)

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

เนื่องด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่ออุดหนุนให้ เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่า
.....
จำนวนงบประมาณ บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ(หน่วยงาน)..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง
๒. ตำแหน่ง
๓. ตำแหน่ง

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ และหน่วยงานได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง

ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน
(กรณีเป็น กลุ่ม/ชมรม)

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

เนื่องด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่ออุดหนุนให้ เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่า
.....
จำนวนงบประมาณ บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของกลุ่ม / ชมรม /องค์กร(ชื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนฯ)..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง
๒. ตำแหน่ง
๓. ตำแหน่ง

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ และหน่วยงานได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

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

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ อำเภอ เมือง จังหวัดอุดรธานี ได้
ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุน ประเภท เงิน
อุดหนุนหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ให้แก่ หน่วยงาน/กลุ่ม/
ชุมชน..... หมู่ที่ ตำบล อำเภอ
..... จังหวัด เป็นจำนวนเงิน บาท
(.....) นั้น

บัดนี้ หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน หมู่ที่ ตำบล
..... อำเภอ จังหวัด จะดำเนินการจัด
กิจกรรมตามโครงการ จึงขอสอบถามมายังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ ว่างบประมาณได้จัดสรรมา
หรือยัง หากผลเป็นประการใด โปรดแจ้งให้ทราบด้วยเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จัก
ขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเลขโทรศัพท์

E-mail

ตัวอย่างใบเสนอราคา

ใบเสนอราคา

เรียน

๑. ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....
เลขทะเบียนการค้า.....

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบดัง ต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคา/หน่วย (รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม)	จำนวน	รวม (บาท)	กำหนดส่ง มอบ
รวม					

ตัวอักษร (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้ง
อากรอื่นและค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

๓. 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 / ชมรมมีความประสงค์จะจ้างผู้
รับจ้างทำงาน

ในราคาเป็นเงินบาท (.....) กำหนด
แล้วเสร็จ ภายในวันที่ เดือนพ.ศ.

เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้รับมอบงานแล้ว หากมีเหตุขำรุดเสียหายเกิดขึ้นแก่งานจ้าง
ภายในกำหนดวัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงาน ซึ่งเหตุขำรุดเสียหายนั้นเกิดจาก
ความบกพร่องของผู้รับจ้าง การใช้วัสดุไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐาน
แห่งหลักวิชาการผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขให้เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่กำหนด 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. และ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือการจ้างได้ตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้างไว้ถูกต้องตรงตามข้อตกลงแล้ว ใน

วันที่เดือน 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			
				รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้น			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ตัวอย่าง

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน พ.ศ.

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

รายการ	จำนวนเงิน	
..... เป็นเงิน
..... เป็นเงิน
..... เป็นเงิน
รวมเป็น เงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (.....บาทถ้วน)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

เล่มที่

เลขที่

ใบเสร็จรับเงิน

บ้านเลขที่ หมู่ที่.....
ตำบล
อำเภอ จังหวัด

วันที่ เดือน พ.ศ.

ชุมชน / กลุ่ม / ชมรม โดย
ได้รับเงินค่า

จาก
เป็นจำนวนเงินบาท (.....)
โดยได้รับเป็นเงินสด / เช็คที่ธนาคารรองรับ / ดราฟท์ / ตราสารอย่างอื่นที่ธนาคารรับรองไว้ เป็นการ
ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้รับเงิน
(.....)

ตัวอย่างแบบบันทึกข้อตกลง
การขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ

แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เลขที่...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ ระหว่าง.....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 กับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ โดย ในฐานะนายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ.....ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “โครงการ” ตามที่.....องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ.....ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน.....บาท (.....) และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบจำนวน.....-.....บาท (.....-.....) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

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

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดีอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ.... พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้โอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เงินอุดหนุน
อุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ได้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน ผู้ให้เงินอุดหนุน
อุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ได้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน ผู้ให้เงินอุดหนุน
อุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ได้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างหนังสือนำส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.
.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ จำนวน ๑ เล่ม

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

บัดนี้ หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ เก็บไว้เป็นหลักฐาน และตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเลขโทรศัพท์.....

E-mail.

ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของ อบต.หนองไฮ

รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

โครงการ(ระบุชื่อโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนของปีงบประมาณ พ.ศ.)

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....เขียนจากวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖).....

๓. ลักษณะของโครงการ

.....เขียนจากโครงการฯ เช่น ด้านเป้าหมายของโครงการ กลุ่มเป้าหมายของโครงการ จำนวนเงินที่ตั้งงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินงาน ฯลฯ

๔. เป้าหมาย (สรุปเป้าหมายของโครงการที่กำหนดไว้)

- เชิงปริมาณ

เช่น ตั้งเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการฯ ประมาณจำนวน๕๐..... คน ซึ่งในการดำเนินการปรากฏว่ามีผู้เข้าร่วม ๔๐ คน คิดเป็น๘๐ %..... ของเป้าหมายที่กำหนดไว้

- เชิงคุณภาพ

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๒. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจในภาพรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

สรุปผลที่ได้รับจริง

- เชิงปริมาณ

- เชิงคุณภาพ

๕. ขั้นตอน และวิธีดำเนินการ :

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

๖. งบประมาณที่ใช้ และผลการดำเนินงาน

..... ผลจากการดำเนินงานตามโครงการ อาจมีทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณ เช่นผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน.....คน และ/หรือข้อมูลเชิงคุณภาพ เช่น ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับข้อมูล หรือมีความเข้าใจ ซึ่ง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (หากมีการคิดค่าธรรมเนียม ให้ระบุ ระบุ.....)

ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ให้ระบุแหล่งงบประมาณ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง) เช่น

งบประมาณดำเนินการ

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

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามโครงการฯ

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

(รายละเอียดปรากฏตามสำเนาเอกสารที่แนบท้ายประกอบภาคผนวก)

๗. ระยะเวลาในการดำเนินการ :

.....ระบุระยะเวลาที่ดำเนินการจริง ซึ่งต้องตรงกับโครงการที่จัดส่งมาขอรับเงินครั้งแรก.....

๘. สถานที่ / พื้นที่ในการดำเนินการ :

.....

๙. หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

๑๐. ผลการเก็บข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ฯ (ถ้ามี)

.....โดยหาค่าเฉลี่ยหรือค่าร้อยละและการแจกแจงนับจากความคิดเห็นอื่น ๆ หรือข้อเสนอแนะ ของผู้เข้าร่วมโครงการฯ

๑๑. ประโยชน์ที่ได้รับ (ต้องสอดคล้องกับโครงการที่จัดส่งมาครั้งแรก)

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.

๑๒. 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

๑. หนังสือนำส่งรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการฯ
๒. รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
๓. แบบสรุปรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ
๔. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ
๕. แบบรายงานผลสำเร็จโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ
๖. ภาคผนวกแนบท้าย ประกอบด้วย
 - สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติในครั้งแรกก่อนรับเงินอุดหนุน
 - สำเนาตามรายการทำกิจกรรม / กำหนดการ / ตารางการฝึกอบรม / ตารางเวลาในการดำเนินงาน
 - สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินตามโครงการฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อ – สกุล กำกับด้วยตัวบรรจง
 - สำเนารายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละโครงการ
 - สำเนารายงานการประชุม
 - ภาพประกอบโครงการ ก่อนดำเนินการ/ระหว่างดำเนินการ/หลังดำเนินการ (ประมาณ ๓-๔ รูป)
 - สำเนาเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ
 - รายละเอียดอื่น ๆ ให้แนบตามความเหมาะสม ของแต่ละโครงการที่ดำเนินการ

หมายเหตุ ๑. ทั้งนี้การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ และ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ ให้รายงานผลตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮกำหนดเท่านั้น

ตัวอย่างแบบสรุปรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ

แบบสรุปรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ
อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

โครงการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

๑. ชื่อโครงการ

.....

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

๓. ได้รับเงินอุดหนุนจาก องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ จำนวนเงิน(ระบุตัวเลข)..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....) บาท

๔. รายละเอียดการใช้จ่ายเงินตามโครงการ (ระบุค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริงตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนฯ)

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามโครงการฯ ประกอบด้วย

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

๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากเงินอุดหนุนโครงการฯ

(เป็นไปตามที่ระบุในโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนฯและสอดคล้องกับรายงานผลโครงการฯ)

๑.

๒.

๓.

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ตำแหน่ง

ตัวอย่างแบบรายงานความก้าวหน้าโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ

แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ

อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ชื่อโครงการ

ชื่อหน่วยงาน

ผลการดำเนินงานตามโครงการ ระหว่างวันที่ถึง วันที่ (ระบุวัน/เดือน/ปี)

๑. งบประมาณ

- งบประมาณของโครงการที่ได้รับอุดหนุนจาก อบต.หนองไฮ
- งบประมาณของเจ้าของโครงการ
- รวมเงินงบประมาณของโครงการทั้งสิ้น

- งบประมาณที่ใช้จ่ายไปตามโครงการถึงงวดรายงาน
- งบประมาณคงเหลือจากการดำเนินการตามโครงการแล้ว

๒. กิจกรรมที่ดำเนินการ/ดำเนินงาน

.....ให้ระบุกิจกรรมที่ได้กระทำตามโครงการฯ ที่ขอรับเงินอุดหนุนจากอบต.หนองไฮ และ
ระบุถึงผลสำเร็จของกิจกรรมว่าได้ดำเนินการไปแล้ว มีผลประการใดสรุปข้อมูลพอสังเขป มีผู้เข้ากิจกรรม
เป็นจำนวนกี่คน ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินการ.....

๓. ความก้าวหน้าของโครงการ

- (.....) ตามที่กำหนดไว้
- (.....) ช้ากว่าที่กำหนดไว้ เนื่องจาก.....
- (.....) เร็วกว่าที่กำหนดไว้ เนื่องจาก.....

๔. ปัญหา/อุปสรรค

.....
.....

๕. ข้อเสนอแนะ

.....
.....

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

หมายเหตุ : จัดส่งรายงานความก้าวหน้า ให้อบต.ทุกวันที ๑๐ ของเดือนจนกว่าโครงการดำเนินการเสร็จ
สิ้นเรียบร้อย

ตัวอย่างแบบรายงานผลสำเร็จโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ

แบบรายงานผลสำเร็จโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ
อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีประมาณ พ.ศ.
รายงาน ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อโครงการ :

หน่วยงาน :

งบประมาณที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ บาท

งบประมาณเจ้าของโครงการฯสมทบ บาท

งบประมาณที่ใช้จ่ายไปจริงตามโครงการฯ บาท

งบประมาณเหลือจ่าย บาท

(.....) หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน / โรงเรียน
ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่เดือนพ.ศ.
โดยถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมคืนเงินเหลือจ่าย บาท
มาพร้อมนี้ และได้เก็บหลักฐานการดำเนินการเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

(.....) หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน / โรงเรียน
ไม่สามารถได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการได้ เพราะ

๑.
๒.
๓.

ดังนั้น จึงขอจัดส่งเงินพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องคืนมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

