

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

สำหรับดำเนินการ
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียบเรียงโดย
นางสาวปาริมา ดอกแก้ว
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทอง

คำนำ

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนต่าง ๆ แตกต่างไปจากแนวทางปฏิบัติเดิม ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๐๘๐๘.๒/ว๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่องการตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือ-หนังสือกระทรวงมหาดไทย ค่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๕ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ค่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๕๑ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ และตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๔๒๗ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฒ่า ได้เกิดความเข้าใจในแนวทางตามระเบียบดังกล่าว จึงได้ดำเนินการเรียบเรียง และสรุปสาระสำคัญ ที่ต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของพนักงาน เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวทองต่อไป

ปาริมา ดอกแก้ว

กันยายน ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ	๔
สรุปวิธีการและขั้นตอน	๓
แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๑)	๘
แบบประมาณการค่าใช้จ่ายแนบโครงการ	๑๐
ตัวอย่างหนังสือเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อบรรจุแผนพัฒนาท้องถิ่น (แบบ ๒)	๑๑
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท อปท. (แบบ ๓)	๑๒
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ (แบบ ๔)	๑๓
ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน (กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ กลุ่ม/ชมรม) (แบบ ๕)	๑๔
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ (แบบ ๖)	๑๖
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรประชาชน (แบบ ๗)	๑๗
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรการกุศล (แบบ ๘)	๑๘
แบบหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๙)	๑๙
แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๑๐)	๒๐
แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน (แบบ ๑๑)	๒๑
ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ ๑๒)	๒๓
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน (แบบ ๑๓)	๒๔
ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน (แบบ ๑๔)	๒๖
แบบรายงานผลการดำเนินงาน (ใช้แนบกับหนังสือในแบบที่ ๑๒) (แบบ ๑๕)	๒๗
แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของคณะทำงานติดตามและประเมินผล (แบบ ๑๖)	๒๘

สรุปสาระสำคัญของระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕

๑. ระเบียบนี้ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕
๒. ระเบียบนี้ มีประกาศเมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕
๓. มีผลทำให้ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ล้มเลิก
๔. หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุน มี ๕ ประเภท ได้แก่
 - ๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
 - ๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
 - ๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา
 - ๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี (เช่นกลุ่มอาชีพ ตรวจสอบว่ามีการจัดตั้งกลุ่มถูกต้องหรือไม่ กลุ่มชุมชนจะต้องมีการจัดตั้งถูกต้องตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น)
 - ๕) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศล หรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไร ที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ
๕. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน
 - ๑) โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน และหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย และต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน
 - ๒) ประชาชนในเขตพื้นที่ต้องได้รับประโยชน์ จากโครงการ (พิจารณาว่าในโครงการขอรับเงินอุดหนุนได้ระบุหรือไม่ว่าประชาชนของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร)
 - ๓) ต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน
 - ๔) โครงการขอรับเงินอุดหนุนบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุน ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้
๖. อัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน
 - ๖.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้

๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละสิบ

๒) เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละสอง

๓) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละสาม

๔) องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละห้า

๖.๒ กรณีจะตั้งเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน

๖.๓ กรณีที่ไม่ต้องนำมาคำนวณรวมอัตราส่วน

(๑) การอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ

(๒) การอุดหนุนโรงเรียนเป็นค่าอาหารกลางวันอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ

- ได้เฉพาะไฟฟ้า ประปา

- ไม่ต้องทำโครงการใช้ประมาณการค่าใช้จ่าย

- ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ

- ไม่ต้องนำมารวมในสัดส่วนร้อยละ

- หัวหน้าส่วนราชการต้องทำบันทึกข้อตกลงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุน

๘. เงินอุดหนุนตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ค่าอาหารกลางวัน เงินอุดหนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

- เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน

- ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ

- ไม่ต้องนำมารวมในสัดส่วน

๙. หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน

๙.๑ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน โดยให้พิจารณา ดังนี้

(๑) โครงการจะต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ขอรับเงินอุดหนุน

(๒) โครงการจะต้องมีการแสดงรายการประมาณการค่าใช้จ่าย

(๓) ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติ ในการนำเงินอุดหนุนไปใช้จ่าย

(๔) โครงการของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงให้เห็นว่าประชาชนในพื้นที่ของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร

(๕) ห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน

(๖) เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินใช้ในลักษณะงานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน

(๗) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

๘.๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ โดยใช้จ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณใดก็ได้และไม่กำหนดจำนวนเงินสมทบ

๘.๓ หน่วยงานดังต่อไปนี้ไม่ต้องมีเงินสมทบ

(๑) รัฐวิสาหกิจ

(๒) องค์กรประชาชน

(๓) องค์กรการกุศล

(๔) ส่วนราชการที่ได้รับเงินอุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เงินค่าอาหารกลางวัน โรงเรียนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ/ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

๑๐. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๑ ต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ

๑๐.๒ ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ หรือไม่ หากไม่มีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาไม่เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานดังกล่าวได้

๑๐.๓ ก่อนเบิกจ่ายให้จัดทำบันทึกข้อตกลงตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลให้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า 3 คน

๑๐.๔ เมื่อได้รับเงินแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๑๐.๕ แจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ

๑๑. การติดตามและประเมินผล

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายตามที่เห็นสมควรเพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จหากไม่ดำเนินการตามโครงการให้เรียกเงินคืนทั้งหมด

สรุปวิธีการขั้นตอน

สำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินในเรื่องการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

รายละเอียดขั้นตอน	ประเภทหน่วยงาน					
	อปท.	ส่วนราชการ	รัฐวิสาหกิจ	องค์กรประชาชน	องค์กรการกุศล	แบบฟอร์ม
๑.แจ้งให้หน่วยงาน/องค์กรเสนอโครงการ (สำหรับรัฐวิสาหกิจให้ส่งประมาณการราคา)	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๑
๒.สำนัก/กอง ที่ประสานโครงการ ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอเข้าบรรจุในร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นและร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	✓	✓	✓	✓	✓	เลือกใช้แบบ ๒-๘
๓.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้แล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๕
๔.เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการหน่วยงาน/องค์กร แจ้งขอรับงบประมาณเพื่อนำไปดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๑๐
๕.ก่อนที่จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กรประชาชน และองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ คน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๑
๖.กองคลัง ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้	✓	✓	✓	✓	✓	
๗.องค์การบริหารส่วนตำบล แจ้ง	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๑๒

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน						
๘. แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๓
๙. หน่วยงาน/องค์กรรายงานผลการดำเนินการโครงการ และคืนเงินที่เหลือจ่ายภายใน ๓๐ วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๔-๑๕
๑๐. คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน รายงานผลภายใน ๓๐ วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๖

(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

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

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....
.....

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....
.....

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....
.....

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....
.....

๘. งบประมาณ

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

..... จำนวนเงินบาท (.....)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบจำนวนบาท

(.....) (เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๗)

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร)

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....

ลงชื่อผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

***หมายเหตุ** ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือไม่

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

โครงการ.....

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

(ตัวหนังสือ) (.....)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

เขียนที่

.....

.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

(หมายเหตุ เสนอโครงการได้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคมปีก่อนขอรับ - ๓๐ เมษายนในปีที่ขอรับ)

เรื่อง เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อบรรจุแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลวังตะเฒ่า

- | | |
|--|----------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) แบบเสนอโครงการ (ตัวอย่างภาคผนวก ข) | จำนวน ชุด |
| ๒) ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ (กรณีไม่ใช่ส่วนราชการ) | จำนวน ชุด |
| ๓) หนังสือจากต้นสังกัด (กรณีส่วนราชการ) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔) เอกสารอื่นๆ | จำนวน ชุด |

ด้วย หน่วยงาน/ กลุ่ม/ องค์กร.....มีความประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฒ่า เพื่อดำเนินโครงการ จำนวน.....โครงการ รายละเอียดดังปรากฏตามแบบเสนอโครงการ ทั้งนี้เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฒ่าบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ..... และพิจารณาอนุมัติการตั้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ในการนี้ หากผลการพิจารณาเป็นประการใด หลังจากประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว โปรดแจ้งให้กับหน่วยงาน/กลุ่ม/องค์กร.....ทราบด้วยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเภา
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ อปท.ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูก ต้อง	ไม่ ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑.โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเภา () ตาม พ.ร.บ.อบต. ภารกิจ..... () ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	
๒.โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๓.รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๔.ประชาชนในตำบลหว้าทอง ได้รับประโยชน์ () ทางตรง ได้แก่.....จำนวน..... () ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....	
๕.ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่.....ชื่อ.....ยุทธศาสตร์ด้าน.....แนวทางสอดคล้องยุทธศาสตร์ของจังหวัดขอนแก่นที่..... สอดคล้องยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นในจังหวัดขอนแก่นที่.....			
๖.งบประมาณที่ อปท.เจ้าของโครงการตั้งไว้ เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงิน.....บาท.(.....) ตามหลักฐาน.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

(แบบ๔)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฒ่า
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ

ชื่อโครงการ.....
ชื่อ ส่วนราชการ ขอรับการสนับสนุน.....
งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน.....บาท (.....)

รายละเอียด	ถูก ต้อง	ไม่ ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑.โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฒ่า () ตาม พ.ร.บ.อบต. ภารกิจ..... () ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	
๒.โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๓.รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๔.ประชาชนในตำบลห้วยทอง ได้รับประโยชน์ () ทางตรง ได้แก่.....จำนวน..... () ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....	
๕.ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่.....ชื่อ.....ยุทธศาสตร์.....ด้าน.....แนวทาง..... สอดคล้องยุทธศาสตร์ของจังหวัดขอนแก่นที่.....สอดคล้องยุทธศาสตร์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดขอนแก่นที่.....			
๖.งบประมาณที่ อปท.เจ้าของโครงการตั้งไว้ เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงิน.....บาท. (.....) ตามหลักฐาน.....			

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

ตำแหน่ง,
วันที่.....

-ตัวอย่าง-

การแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน (กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ กลุ่ม/ชมรม)

คำสั่ง.....

ที่/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฒ่า

.....

เนื่องด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฒ่า ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่ออุดหนุนให้..... เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่า จำนวนงบประมาณ บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฒ่าเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ(หน่วยงาน)..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฒ่า ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง
2. ตำแหน่ง
3. ตำแหน่ง

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

การตั้งกรรมการรับเงินอุดหนุน

รายชื่อคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฒ่าและเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร

..... สาขา อำเภอ

จังหวัด

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑			
๒			
๓			

ให้กรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฒ่าและเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร

..... สาขา อำเภอ จังหวัด

มีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารที่ได้เปิดบัญชีไว้

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฒ่า
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ
(กรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการให้)

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ รัฐวิสาหกิจ ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูก ต้อง	ไม่ ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑.โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฒ่า () ตาม พ.ร.บ.อบต. ภารกิจ..... () ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	
๒.ประชาชนในตำบลห้วยทอง ได้รับประโยชน์ () ทางตรง ได้แก่.....จำนวน..... () ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....	
๓.ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่.....ชื่อ.....ยุทธศาสตร์..... ด้าน.....แนวทาง..... สอดคล้องยุทธศาสตร์ของจังหวัดห้วยทองที่.....สอดคล้องยุทธศาสตร์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดขอนแก่นที่.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเเม่
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรประชาชน

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ องค์กร ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูก ต้อง	ไม่ ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑.องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานใด..... ปรากฏตามหลักฐาน.....	
๒.องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๓.องค์กรมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๔.โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล ตะเเม่ () ตาม พ.ร.บ.อบต. ภารกิจ..... () ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	
๕.โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๖.รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๗.ประชาชนในตำบลหว่าทอง ได้รับประโยชน์ () ทางตรง ได้แก่..... จำนวน..... () ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....	
๘.ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่.....ข้อ.....ยุทธศาสตร์ด้าน.....แนวทาง			

สอดคล้องยุทธศาสตร์ของจังหวัดขอนแก่นที่.....สอดคล้องยุทธศาสตร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดขอนแก่นที่.....			
--	--	--	--

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง

(แบบ ๘)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเภา
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์การการกุศล

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ องค์การ ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูก ต้อง	ไม่ ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. องค์การที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์การที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานใด..... ปรากฏตามหลักฐาน.....	
๒. องค์การมีระเบียบข้อบังคับขององค์การ ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๓. องค์การมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๔. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเภา () ตาม พ.ร.บ.อบต. ภารกิจ..... () ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	
๕. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๖. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๗. ประชาชนในตำบลวังตะเภา ได้รับประโยชน์ () ทางตรง ได้แก่.....จำนวน..... () ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....	
๘. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่.....ชื่อ.....ยุทธศาสตร์..... ด้าน.....แนวทาง.....			

สอดคล้องยุทธศาสตร์ของจังหวัดขอนแก่นที่.....สอดคล้องยุทธศาสตร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดขอนแก่นที่.....			
--	--	--	--

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

ตำแหน่ง

วันที่.....

เขียนที่

.....

.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง แจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลวังตะเฒ่า

- | | | |
|------------------|---|----------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑) แบบเสนอโครงการ | จำนวน ชุด |
| | ๒) ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ (กรณีไม่ใช่ส่วนราชการ) | จำนวน ชุด |
| | ๓) หนังสือจากต้นสังกัด (กรณีส่วนราชการ) | จำนวน ๑ ชุด |
| | ๔) เอกสารอื่นๆ | จำนวน ชุด |

ด้วย หน่วยงาน/ กลุ่ม/ องค์กร.....มีความประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฒ่า เพื่อดำเนินโครงการ จำนวน.....โครงการ รายละเอียดดังปรากฏตามแบบเสนอโครงการ ทั้งนี้เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฒ่าบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ..... และพิจารณาอนุมัติการตั้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ในการนี้ หากผลการพิจารณาเป็นประการใด หลังจากประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว โปรดแจ้งให้กับหน่วยงาน/กลุ่ม/องค์กร.....ทราบด้วยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

(แบบ๑๐)

(แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน)

ที่..... หน่วยงาน/องค์กร.....
.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

(หมายเหตุ เสนอโครงการได้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคมปีก่อนขอรับ -๓๐ เมษายนในปีที่ขอรับ)

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการ

เรียน นายกองกิจการบริหารส่วนตำบลวังตะเฆ่

อ้างถึง หนังสือ อบต.หัวาทอง ที่ ชยลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑) สำเนาโครงการ	จำนวน ๑ ชุด
	๒) บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน	จำนวน ๒ ชุด
	๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ หน่วยงาน/ กลุ่ม/ องค์กร.....ได้เสนอโครงการ
.....เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วน
ตำบลวังตะเฆ่เป็นเงิน.....บาท (.....) และองค์การบริหาร
ส่วนตำบลวังตะเฆ่ ได้แจ้งว่าโครงการดังกล่าวได้รับความเห็นชอบและบรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ความละเอียดตามที่อ้างถึง นั้น

.....หน่วยงาน/องค์กร.....ขอเรียนว่า ขณะนี้หน่วยงาน/องค์กร..... มีความพร้อมที่จะ
ดำเนินการโครงการดังกล่าวแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฆ่ได้ดำเนินการ
เบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าว เพื่อให้.....หน่วยงาน/องค์กร.....นำไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

(แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน)

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเเม่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๒

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนิน โครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก องค์การบริหารส่วน
ตำบลวังหัวทอง ระหว่าง (คณะกรรมการบริหารกิจการประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ _____) โดย

๑. นาย/นาง/นางสาว บ้านเลขที่.....หมู่ที่ ตำบลหัวทอง
อำเภอภูเวียง จังหวัดขอนแก่น

๒. นาย/นาง/นางสาว บ้านเลขที่.....หมู่ที่ ตำบลหัวทอง
อำเภอภูเวียง จังหวัดขอนแก่น

๓. นาย/นาง/นางสาว บ้านเลขที่.....หมู่ที่ ตำบลหัวทอง
อำเภอภูเวียง จังหวัดขอนแก่น

ในฐานะ ผู้รับผิดชอบโครงการ ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่งกับ องค์การบริหาร
ส่วนตำบลวังตะเเม่ โดย ในฐานะ นายกองการบริหารส่วนตำบลวังตะเเม่ ซึ่งต่อไปใน
บันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการ โครงการขอรับเงินอุดหนุนการบริหารกิจการประปาบ้าน
ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “โครงการ” ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเเม่ ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงิน
อุดหนุน จำนวน..... บาท (.....) และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมี
เงินสมทบ จำนวน..... บาท (.....) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการ ตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธี
ปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตาม โครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ
โครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือ
เบิกจ่ายไปแล้วหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
หรือไม่ดำเนินการตาม โครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องบอกกล่าวหรือทวงถาม
เป็นหนังสือแต่อย่างใด และผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่
ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือ
เกิดภัยพิบัติ ซึ่งมีได้เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนิน โครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนองค์กรบริหารส่วนตำบล ทว่าทอ พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฒ่า ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน ผู้ให้เงินอุดหนุน(ลงชื่อ).....ผู้ได้รับเงินอุดหนุน
(.....) ()

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

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

(.....) ()
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

(แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน)

ที่ ขย

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฆ่

ต.หัว้าทอง อ.ภูเวียง

จ.ขอนแก่น ๔๐๑๕๐

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน โครงการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน จำนวน 1 ชุด

๒) บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน จำนวน 2 ชุด

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด

ตามที่ หน่วยงาน/ กลุ่ม/ องค์กร.....ได้รับเงินอุดหนุน

งบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลหัว้าทองเพื่อดำเนินการ โครงการ.....

เป็นเงิน.....บาท (.....) ความละเอียดตามบันทึกข้อตกลง

ที่อ้างถึง นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฆ่ ขอแจ้งหลักเกณฑ์การดำเนินการ ดังนี้

1.หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน จะต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อการอื่นได้ หากพบว่ากรดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนจะต้องคืนเงินที่ได้รับไปเต็มจำนวนโดยเร็ว

2.หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องรายงานผลการดำเนินการ ตามแบบที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้ พร้อมจัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน และหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากเงินเหลือให้ส่งคืนในคราวเดียวกัน

๓.องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฆ่ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการที่ท่านได้รับเงินอุดหนุน จึงขอให้ท่านได้โปรดให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวกในการประสานงานแก่คณะกรรมการดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฆ่

สำนักปลัดฯ งานงบประมาณ

โทร./โทรสาร.๐-๔๓

ต่อ

<http://www.wathong.go.th/>

“ ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน ”

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฆ่

ที่/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

.....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฆ่ ได้อุดหนุนงบประมาณให้แก่ (หน่วยงาน/องค์กร) เพื่อดำเนินการโครงการ..... เป็นเงิน.....บาท (.....) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ ตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายรับเงินอุดหนุน โครงการดังนี้

- 1.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าคณะกรรมการ
- 2.....ตำแหน่งกรรมการ
- 3.....ตำแหน่งกรรมการ

ให้ผู้ที่ได้นับการแต่งตั้ง เนินการติดตามผลการดำเนินการโครงการ.....

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฆ่

ตัวอย่างหน้าสำเนาสมุดธนาคาร

11-222



ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

สาขา

ธนาคารของรัฐบาล

เลขที่บัญชี 777 - 8 - 99999 - 0

ชื่อบัญชี หน่วยงาน / กลุ่ม ชุมชน

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลหัวทอง

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.....ได้เริ่มดำเนินการตาม วัตถุประสงค์ของโครงการเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน..... ฉบับ จำนวนเงิน.....บาท (.....)ของการดำเนินการตาม โครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

๓.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน.....บาท คืนมา พร้อมหนังสือนี้

๓.๔ ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร).....

๔.ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้เนื่องจาก

.....จึงขอส่งเงินคืนจำนวน.....บาท

(.....)มาพร้อมหนังสือนี้

(ลงชื่อ)ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

*หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน

๓.การตรวจสอบเงินเหลือจ่าย

() มีเงินเหลือจ่าย.....บาท

() ไม่มีเงินเหลือจ่าย