คู่มือการขอรับเงินอุดหนุนจาก องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง

สำหรับดำเนินการตาม
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙

เรียบเรียงโดย
สิบเอกสุวัฒชัย รอดจากเข็ญ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

คำนำ

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป จากนั้นกระทรวงมหาดไทยได้ออกหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ ในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการกำกับดูแลการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยงานกำกับดูแลนั้น

ทำให้รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓ รวมถึงประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลในการให้บริการสาธารณะ ได้ถูกยกเลิกไป

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรประชาชน องค์กรการกุศล ที่จะขอรับเงินอุดหนุน ได้เกิดความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว จึงได้ดำเนินการเรียบเรียง และสรุปสาระสำคัญ ที่ต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้อง ในการใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลางต่อไป

สุวัฒชัย รอดจากเข็ญ
๔ มิถุนายน ๒๕๖๑

สารบัญ

ลำดับ	รายการ	หน้า
๑	สรุปสาระสำคัญของระเบียบและหนังสือ	๔
๒	สรุปวิธีการและขั้นตอน	๖
๓	แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๑)	๗
๔	แบบประมาณการค่าใช้จ่ายแนบโครงการ	๙
๕	แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท อปท. (แบบ ๒)	๑๐
๖	แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภทส่วนราชการ (แบบ ๓)	๑๑
๗	แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภทรัฐวิสาหกิจ (แบบ ๔)	๑๒
๘	แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภทองค์กรประชาชน (แบบ ๕)	๑๓
๙	แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรการกุศล (แบบ ๖)	๑๔
๑๐	แบบหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๗)	๑๕
๑๑	แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน (แบบ ๘)	๑๖
๑๒	แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๙)	๑๘
๑๓	ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ ๑๐)	๑๙
๑๔	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน (แบบ ๑๑)	๒๐
๑๕	ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (แบบ ๑๒)	๒๑
๑๖	แบบรายงานผลการดำเนินงาน ใช้แนบกับหนังสือในแบบที่ ๑๒ (แบบ ๑๓)	๒๒
๑๗	แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของคณะทำงานติดตามและประเมินผล (แบบ ๑๔)	๒๓

สรุปสาระสำคัญของระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

****

๑. ระเบียบนี้ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙

๒. มีผลให้หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนเพิ่มเติมถูกยกเลิกตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. ต่อมามีประกาศยกเลิกประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลในการให้บริการสาธารณะ

๔. หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุน มี ๕ ประเภท ได้แก่

๔.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

๔.๒ ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๔.๓ รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา

๔.๔ องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๔.๕ องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย หรือระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ

๕. เงื่อนไข และหลักเกณฑ์

๕.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลางตามกฎหมาย

๕.๒ ต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน

๕.๓ ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลางต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน

๕.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง จะต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

๕.๕ หากองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง เห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน จะนำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๕.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลางไม่จ่ายจากเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

๖. อบต. สามารถตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน ได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรร) ไม่เกินร้อยละห้า ทั้งนี้หากจะตั้งเกินจากนี้ ให้ขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี และต้องไม่เกินอีกหนึ่งเท่า และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนในตำบลนาโพธิ์กลางจะได้รับเพื่อประกอบการพิจารณา

๗. การอุดหนุนให้รัฐวิสาหกิจ (ไฟฟ้า ประปา) ให้แจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้โดยถือเป็นการขอรับการอุดหนุนแล้ว ทั้งนี้ไม่นำมานับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนร้อยละห้า

๘. กรณีเงินอุดหนุนตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ (เช่น อาหารกลางวัน ฯลฯ) ให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เสนอโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวโดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ และไม่นับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนร้อยละห้า

๙. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน จะต้องดำเนินการ

๙.๑ เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว

๙.๒ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นกรณีอุดหนุนตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจฯ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุน

๑๐. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณมีผลใช้บังคับแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน

๑๑. ก่อนที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลางจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงตามแบบที่กำหนด สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ จะทำกับผู้บริหารท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้ารัฐวิสาหกิจนั้นเพียงบุคคลเดียว สำหรับองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศล จะทำกับผู้แทนจำนวนสามคน

๑๒. องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง จะตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง หากมีรายได้เพียงพอจึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

๑๓. องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง จะติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑๔. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องขอรับเงินอุดหนุนมายังองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลางโดยตรง ไม่ผ่านผู้ประสานงาน (นายหน้า) หากผ่านผู้ประสานงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลางจะทำหนังสือแจ้งกลับไปยังผู้ประสานงาน เพื่อให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้ส่งโครงการขอรับเงินอุดหนุนอีกครั้ง ซึ่งจะทำให้เสียเวลามากยิ่งขึ้น

๑๕. การส่งโครงการจะต้องกระทำอย่างน้อย ๒ ครั้ง โดยมีขั้นตอนพิจารณาหลักๆ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑๕.๑ ส่งโครงการเพื่อขอบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑๕.๒ ส่งโครงการเพื่อขอบรรจุในข้อบัญญัติ หากมีระยะเวลาพออาจจะบรรจุในแผนพัฒนาได้ทัน

๑๕.๓ ส่งโครงการเพื่อขอรับเงิน ตามยอดงบประมาณที่พิจารณาตั้งงบประมาณให้ ซึ่งอาจไม่ได้ตามที่ขอ

****

สรุปวิธีการขั้นตอน

สำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินในเรื่องการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

รายละเอียดขั้นตอน	ประเภทหน่วยงาน					แบบฟอร์ม
	อปท.	ส่วนราชการ	รัฐวิสาหกิจ	องค์กรประชาชน	องค์กรการกุศล	
๑. แจ้งให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการ	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๑
๒. สำนัก/กอง ที่ประสานโครงการ ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอเข้าบรรจุในร่างแผนพัฒนาและร่างข้อบัญญัติ	✓	✓	✓	✓	✓	เลือกใช้แบบ ๒-๖
๓. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณประกาศใช้แล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๗
๔. เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนแจ้งขอรับงบประมาณเพื่อนำไปดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๘
๕. ก่อนที่จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลง	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๙
๖. กองคลังตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง หากมีรายได้เพียงพอจึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้	✓	✓	✓	✓	✓	
๗. แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๑๐
๘. แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๑
๙. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินการโครงการ และคืนเงินที่เหลือจ่าย ภายในสามสิบวัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๒-๑๓
๑๐. คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน รายงานผลภายในสามสิบวัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๔

หน้าที่ของหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุน

(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน) (แบบ ๑)

โครงการ.....

---

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

.....

.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....

.....

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของของโครงการ)

.....

.....

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....

.....

/๗. ผู้รับผิดชอบ...

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....

.....

๘. งบประมาณ

๘.๑ ขอรับเงินอุดหนุนจาก.....(องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) ..... จำนวนเงิน.....บาท (.....)
รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน.....บาท (.....)
(เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗)

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน อย่างไร)

๑.....
๒.....
๓.....
๔.....

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

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ หรือไม่

หน้าที่ของหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุน

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

โครงการ.....

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

(ตัวหนังสือ) (.....)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

หน้าที่ของผู้อำนวยการกองเจ้าของงบประมาณ

(แบบ ๒)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
****

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

รายละเอียด	ถูก	ไม่ถูก	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ อบต.นาโพธิ์กลาง [ ] ตาม พรบ.อบต. ภารกิจ..... [ ] ตาม พรบ.กระจายอำนาจ. ภารกิจ ..... [ ] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๒. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๓. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๔. ประชาชนในตำบลนาโพธิ์กลาง ได้รับประโยชน์ [ ] ทางตรง ได้แก่..... .....จำนวน..... [ ] ทางอ้อม ได้แก่..... .....จำนวน.....			
๕. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ช่องปี ..... หน้าที่ ..... ข้อที่ ..... ยุทธศาสตร์ที่ ..... แผนงาน ..... งาน.....			
๖. งบประมาณที่เจ้าของโครงการตั้งไว้สมทบโครงการ เป็นเงิน ..... บาท (.....) ตามหลักฐาน			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ ผู้ตรวจสอบ จะต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองของเจ้าของงบประมาณ

หน้าที่ของผู้อำนวยการกองเจ้าของงบประมาณ

(แบบที่ ๓)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภทส่วนราชการ

****

ชื่อโครงการ.....
ชื่อส่วนราชการที่ขอรับการสนับสนุน.....
งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน.....บาท (.....)

รายละเอียด	ถูก	ไม่ถูก	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ อบต.นาโพธิ์กลาง [ ] ตาม พรบ.อบต. ภารกิจ..... [ ] ตาม พรบ.กระจายอำนาจ. ภารกิจ ..... [ ] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๒. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๓. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๔. ประชาชนในตำบลนาโพธิ์กลาง ได้รับประโยชน์ [ ] ทางตรง ได้แก่..... .....จำนวน..... [ ] ทางอ้อม ได้แก่..... .....จำนวน.....			
๕. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ช่องปี ..... หน้าที่ ..... ข้อที่ ..... ยุทธศาสตร์ที่ ..... แผนงาน ..... งาน.....			
๖. งบประมาณที่เจ้าของโครงการตั้งไว้สมทบโครงการ เป็นเงิน ..... บาท (.....) ตามหลักฐาน			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ ผู้ตรวจสอบ จะต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองของเจ้าของงบประมาณ

หน้าที่ของผู้อำนวยการกองเจ้าของงบประมาณ

(แบบที่ ๔)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภทรัฐวิสาหกิจ
(กรณีที่ อบต. เป็นผู้ร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการให้)

****

ชื่อโครงการ.....

ชื่อรัฐวิสาหกิจที่ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูก	ไม่ถูก	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ อบต.นาโพธิ์กลาง [ ] ตาม พรบ.อบต. ภารกิจ..... [ ] ตาม พรบ.กระจายอำนาจ. ภารกิจ ..... [ ] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๒. ประชาชนในตำบลนาโพธิ์กลาง ได้รับประโยชน์ [ ] ทางตรง ได้แก่..... .....จำนวน..... [ ] ทางอ้อม ได้แก่..... .....จำนวน.....			
๓. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ช่องปี ..... หน้าที่ ..... ข้อที่ ..... ยุทธศาสตร์ที่ ..... แผนงาน ..... งาน.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ ผู้ตรวจสอบ จะต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองของเจ้าของงบประมาณ

หน้าที่ของผู้อำนวยการกองเจ้าของงบประมาณ

(แบบที่ ๕)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภทองค์กรประชาชน

****

ชื่อโครงการ.....

ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูก	ไม่ถูก	หมายเหตุ
๑. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง [ ] ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ปรากฏตามหลักฐาน			
๒. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน			
๓. องค์กรมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตามหลักฐาน			
๔. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ อบต.นาโพธิ์กลาง [ ] ตาม พรบ.อบต. ภารกิจ..... [ ] ตาม พรบ.กระจายอำนาจ. ภารกิจ			
๕. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๖. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๗. ประชาชนในตำบลนาโพธิ์กลาง ได้รับประโยชน์ [ ] ทางตรง ได้แก่..... .....จำนวน..... [ ] ทางอ้อม ได้แก่..... .....จำนวน.....			
๘. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ช่องปี ..... หน้าที่ ..... ข้อที่ ..... ยุทธศาสตร์ที่ ..... แผนงาน ..... งาน.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ ผู้ตรวจสอบ จะต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองของเจ้าของงบประมาณ

หน้าที่ของผู้อำนวยการกองเจ้าของงบประมาณ

(แบบที่ ๖)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภทองค์กรการกุศล

****

ชื่อโครงการ.....

ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูก	ไม่ถูก	หมายเหตุ
๑. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงาน ..... ปรากฏตามหลักฐาน			
๒. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน			
๓. องค์กรมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตามหลักฐาน			
๔. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ อบต.นาโพธิ์กลาง [ ] ตาม พรบ.อบต. ภารกิจ..... [ ] ตาม พรบ.กระจายอำนาจ. ภารกิจ ..... [ ] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ.....			
๕. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๖. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๗. ประชาชนในตำบลนาโพธิ์กลาง ได้รับประโยชน์ [ ] ทางตรง ได้แก่..... .....จำนวน..... [ ] ทางอ้อม ได้แก่..... .....จำนวน.....			
๘. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ช่องปี ..... หน้าที่ ..... ข้อที่ ..... ยุทธศาสตร์ที่ ..... แผนงาน ..... งาน.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ ผู้ตรวจสอบ จะต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองของเจ้าของงบประมาณ

หน้าที่ของผู้อำนวยการกองจัดทำงบประมาณ

(แบบ ๗)

แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน

ที่ อบ ๘๑๙๐๑/ว

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง
อำเภอโขงเจียม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๒๒๐
๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุนและรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๓ แผ่น
๓. แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน จำนวน ๒ ชุด
๔. ตัวอย่างหนังสือขอรับเงินอุดหนุน จำนวน ๑ แผ่น
๕. แบบรายงานผลการดำเนินงาน จำนวน ๑ แผ่น

ตามที่หน่วยงาน/องค์กรของท่าน ได้เสนอโครงการเพื่อขอรับการอุดหนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง ซึ่งได้รวบรวมรายละเอียดไว้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง ได้ตรวจสอบความถูกต้อง และบรรจุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ในหมวดเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผลการพิจารณาให้การสนับสนุนอุดหนุนโครงการดังกล่าวมาให้ท่านได้รับทราบ และขอให้ปรับงบประมาณตามที่ได้รับการจัดสรรตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

อนึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลขอแจ้งเงื่อนไขของการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนี้

๑. ห้ามมิให้ดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเมื่อได้ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลังแล้วปรากฏว่ามีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงาน/องค์กรของท่านต่อไป และต้องบริหารงานภายใต้ปีงบประมาณโดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไปเท่านั้น

๓. ขอให้แก้ไขโครงการให้เป็นไปตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ สำหรับส่วนราชการต้องระบุเงินสมทบ

๔. ขอให้ท่านลงนามในบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ส่งคืนองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ ชุด แล้วทำหนังสือขอรับเงินอุดหนุนตามแบบแผนของทางราชการหรือตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

๕. เมื่อโครงการแล้วเสร็จขอให้รายงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ ให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันโครงการแล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือจ่ายขอให้นำส่งคืนองค์การบริหารส่วนตำบลในคราวเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายภิญโญ บุญยงค์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง

สำนักงานปลัด
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
โทรศัพท์, โทรสาร ๐-๔๕๓๘-๑๐๖๓

หน้าที่ของผู้อำนวยการกองเจ้าของงบประมาณจากนั้นนำมารวมกับผู้อำนวยการกองจัดทำงบประมาณ

(แบบ ๘)

(แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน)

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก (ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) ..... ระหว่าง (ชื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน) โดย ส่วนราชการใช้หัวหน้าส่วนราชการคนเดียว องค์กรประชาชนและการกุศลใช้สามคน

๑.นาย/นาง/นางสาว .....บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๒.นาย/นาง/นางสาว .....บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๓.นาย/นาง/นางสาว .....บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ในฐานะ....(ตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการ).... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "ผู้ได้รับเงินอุดหนุน" ฝ่ายหนึ่ง กับ (ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) ..... โดย นาย/นาง/นางสาว ..... ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด /เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล .....ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "ผู้ให้เงินอุดหนุน"อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ.....ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "โครงการ" ตามที่.....(ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) ..... ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน..... บาท (.....). และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน.....บาท (.....) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้วหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนมิต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใดและผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมิได้เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช่จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

/๔. ผู้ได้รับ...

หน้าที่ของผู้อำนวยการกองเจ้าของงบประมาณจากนั้นนำมารวมกับผู้อำนวยการกองจัดทำงบประมาณ

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน (ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) .....พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

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

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

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

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

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

หน้าที่ของหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุน

(แบบ ๙)

ตัวอย่างหนังสือขอรับเงินอุดหนุน

ที่ ..... หน่วยงาน/องค์กร.....

.....

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง ที่ อบ ๘๑๙๐๑/..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการที่ขอรับการสนับสนุน จำนวน ๑ ชุด

๒. บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้แทนองค์กร จำนวน ๑ ชุด

เฉพาะองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศล

ตามที่.....(หน่วยงาน/องค์กร)..... ได้เสนอโครงการ.....
เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง เป็นเงิน.....บาท (.....) และองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง ได้แจ้งว่าโครงการดังกล่าวได้รับความเห็นชอบและบรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ความละเอียดตามที่อ้างถึงนั้น

...หน่วยงาน/องค์กร... ขอเรียนว่า ขณะนี้..หน่วยงาน/องค์กร...มีความพร้อมที่จะดำเนินการโครงการดังกล่าวแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ให้องค์การบริหารส่วนตำบลได้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าว เพื่อให้..(หน่วยงาน/องค์กร....) นำไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

หน้าที่ของผู้อำนวยการกองเจ้าของงบประมาณ

(แบบ ๑๐)

ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

ที่ อบ ๘๑๙๐..../ว ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง
เลขหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ อำเภอโขงเจียม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๒๒๐

ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน
เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน)
อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนโครงการ.....
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่...(หน่วยงาน/องค์กร)..... ได้รับการอุดหนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง เพื่อดำเนินการโครงการ ..... เป็นเงิน .....บาท (.....) ความละเอียดตามบันทึกข้อตกลงที่อ้างถึงนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง ขอแจ้งหลักเกณฑ์การดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อการอื่นได้ หากพบว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนจะต้องคืนเงินที่รับไปเต็มจำนวนโดยเร็ว

๒. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องรายงานผลการดำเนินการ ตามแบบที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้ พร้อมจัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน และหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนในคราวเดียวกัน

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการที่ท่านได้รับเงินอุดหนุน จึงขอให้ท่านได้โปรดให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวกในการประสานงานแก่คณะกรรมการดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง

สำนัก/กอง .....
งาน .....
โทรศัพท์, โทรสาร ๐-๔๕๓๘-๑๐๖๓

หน้าที่ของผู้อำนวยการกองเจ้าของงบประมาณ

(แบบ ๑๑)

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง

ที่ ..... / .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนในภารกิจด้าน .....

****

ตามที่มีส่วนราชการ ได้จัดทำโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนในภารกิจด้าน..... ซึ่งได้พิจารณาแล้วเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ อยู่ในแผนพัฒนา และอยู่ในข้อบัญญัติงบประมาณ จึงพิจารณาให้เงินอุดหนุนนั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ ประกอบความตามข้อ ๒.๖ แห่งหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลใช้จ่ายเงินอุดหนุนในภารกิจด้าน ..... ดังต่อไปนี้

๑. .... ประธานคณะทำงาน

๒. .... คณะทำงาน

๓. .... คณะทำงาน

๔. .... คณะทำงาน

๕. .... เลขานุการ

ให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลใช้จ่ายเงินอุดหนุน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้สอดคล้องตามนัยหนังสือดังกล่าว

๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลใช้จ่ายเงินอุดหนุน

๓. รายงานผลเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลใช้จ่ายเงินอุดหนุนต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง หลังเสร็จสิ้นโครงการ แต่ต้องก่อนสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนสิ้นสุดโครงการ

สั่ง ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

(นายภิญโญ บุญยงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง

หน้าที่ของหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุน

(แบบ ๑๒)

ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน

ที่ ..... หน่วยงาน/องค์กร.....

.....

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรายงานผลการดำเนินงาน จำนวน ๑ ชุด
๒. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน จำนวน ๑ ชุด
๓. เอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่.....(หน่วยงาน/องค์กร)..... ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง เพื่อดำเนินโครงการ..... เป็นเงิน.....บาท (.....)ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนที่อ้างถึงนั้น

บัดนี้ การดำเนินการโครงการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอจัดส่งแบบรายงานผลการดำเนินงาน หลักฐานการใช้จ่ายเงิน และเอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ในการใช้จ่ายเงินดังกล่าว ปรากฏว่า ☐ไม่มีเงินคงแต่อย่างใด ☐มีเงินคงเหลือ จำนวน.....บาท (.....) ซึ่งได้นำส่งคืนพร้อมในคราวเดียวกันนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

หน้าที่ของหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุน

(แบบ ๑๓)

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก
(องค์การบริหารส่วนจังหวัด 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. .....ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เมื่อวันที่.....เดือน .....พ.ศ. .....และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน ..... พ.ศ. .....
๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน.....ฉบับ จำนวนเงิน.....บาท(.....) ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน มาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป
๓.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน.....บาท คืนมาพร้อมหนังสือนี้
๓.๔. ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร) .....
.....
.....
๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก.....
จึงขอส่งเงินคืน จำนวน ..... บาท (.....) มาพร้อมหนังสือนี้

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

กรณี อปท., ส่วนราชการ, รัฐวิสาหกิจ ให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามคนเดียว
กรณีองค์กรประชาชน และองค์กรการกุศล ลงนามสามคน

หน้าที่ของผู้อำนวยการกองเจ้าของงบประมาณ

(แบบ ๑๔)

แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ชื่อโครงการ .....

ชื่อหน่วยงาน .....

วงเงินอุดหนุน ..... บาท (.....)

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง ที่...../..... ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน โครงการ .... ซึ่งได้อุดหนุนให้แก่ ..... บัดนี้ โครงการดังกล่าวให้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว คณะทำงานจึงได้ดำเนินการประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผลการติดตามและประเมินผล

๑. รายการค่าใช้จ่ายที่มีใช้จ่ายเงิน ดังนี้

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

๒. การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและการดำเนินกิจกรรม

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

๓. การตรวจสอบเงินเหลือจ่าย

( ) มีเงินเหลือจ่าย.....บาท ( ) ไม่มีเงินเหลือจ่าย

๔. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คณะทำงานติดตามและประเมินผล จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าคณะทำงาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... คณะทำงาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... คณะทำงาน

(.....)

ฯลฯ