คู่มือการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖
เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

งานนโยบายและแผน
องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก
อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และมีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก และหน่วยงานผู้ได้รับเงินอุดหนุน ได้เกิดความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการดังกล่าว จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ถือปฏิบัติให้ถูกต้อง และใช้เป็นเครื่องมือในดำเนินงานตามระเบียบต่อไป

ดังนั้น จึงขอขอบคุณ มา ณ โอกาส นี้ เพื่อจักได้ดำเนินการตามระเบียบ และเผยแพร่เพื่อประโยชน์
ต่อสาธารณชนต่อไป

นางสาวมลิวัลย์ จันทร์มูล
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
- สรุปวิธีการและขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการตามระเบียบ ฯ	๑
- แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน พร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบ ๑)	๒ – ๔
- แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน (แบบ ๒)	๕ – ๖
- หนังสือแจ้งรายงานผลการดำเนินงานหลังดำเนินงานโครงการ และหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการ (แบบ ๓)	๗
- แบบรายงานผลการการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ ๔)	๘
- แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๕)	๙
- แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนและการรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ ๖)	๑๑
- แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการของหน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน (แบบ ๗)	๑๓
- แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก (แบบ ๘)	๑๔

ภาคผนวก

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

สรุปวิธีการและขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการ
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
(โครงการที่หน่วยงาน / องค์กรเสนอ ต้องผ่านกระบวนการและขั้นตอนเพื่อเสนอเข้าบรรจุไว้
ในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) และประกาศใช้แผนฯ เรียบร้อยแล้ว)
****

รายละเอียดขั้นตอน	แบบฟอร์มที่ต้องใช้รายงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. แจ้งให้หน่วยงาน / องค์กรเสนอโครงการ พร้อมแนบประมาณการโครงการโดยละเอียด	**แบบ ๑**	หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
๒. เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ ให้หน่วยงาน/ องค์กรจัดทำหนังสือไปยัง หน่วยงานที่ตั้งเงินอุดหนุนไว้ (นายกอบต.กองแขก) เพื่อแจ้งขอรับเงินงบประมาณเพื่อนำไปดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน		หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนที่ได้รับ การอนุมัติ
๓. ก่อนที่ อบต.กองแขก จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน และถือปฏิบัติตามเงื่อนไขตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดตามระเบียบ	**แบบ ๒**	อบต.กองแขก โดย นายก อบต. กับ หัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ
๔. หน่วยงาน/องค์กร รายงานผลการดำเนินการโครงการ และคืนเงินที่เหลือจ่าย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ	**แบบ ๓ และ แบบ ๔**	หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนที่ได้ดำเนินงานโครงการ
๕. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณได้รับการอนุมัติ และประกาศใช้แล้ว ให้หน่วยงานที่ตั้งเงินอุดหนุนไว้ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน / องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งหน่วยงาน / องค์กร นั้นว่า ห้ามดำเนินการ หรือก่อหนี้ผูกพัน ก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน	**แบบ ๕**	หน่วยงานที่ตั้งเงินอุดหนุนไว้
๖. อบต.กองแขก แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนและการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ แก่หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนตามระเบียบ ฯ	**แบบ ๖ และ ๗**	สำนักปลัดฯ / กองการศึกษา ฯ
๗. คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน รายงานผลภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ	**แบบ ๘**	สำนักปลัดฯ / กองการศึกษา ฯ ประสานกับคณะทำงานฯ

(แบบ ๑)

(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ..... .....

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

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

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

๑. .....
๒. .....
๓. .....
๔. .....

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

๑. .....
๒. .....
๓. .....

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งรวมถึงระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....
.....

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....
.....

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....
.....

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

....
....

/ ๘. งบประมาณ...

๘. งบประมาณ

๘.๑ ขอรับเงินอุดหนุนจาก (องค์การบริหารส่วนตำบล).....
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน.....บาท (.....) (เฉพาะองค์กรปกครองท้องถิ่น 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

(เอกสารแนบท้ายแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน แบบ ๑)

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

โครงการ.....

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

(ตัวหนังสือ) (.....)

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

(แบบ ๒)

แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เลขที่...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก (องค์การบริหารส่วนตำบล) .....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 (ตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการ) ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ได้รับเงินอุดหนุน”ฝ่ายหนึ่ง กับ (ชื่อองค์การบริหารส่วนตำบล).....โดย นาย/นาง/นางสาว..... ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า“ผู้ให้เงินอุดหนุน”อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ.....ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า“โครงการ”ตามที่ (ชื่อองค์การบริหารส่วนตำบล) ....ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน.....บาท (.....)

และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน.....บาท (.....) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว หรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนมิต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใดและผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พ้นวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมิได้เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

/ ๕. ผู้ได้รับ...

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน (ชื่อองค์การบริหารส่วนตำบล)

.....พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้โอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

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

(ลงชื่อ).....พยานผู้ให้เงินอุดหนุน
(.....)
ตำแหน่ง.....

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

(ลงชื่อ).....พยานผู้ให้เงินอุดหนุน
(.....)
ตำแหน่ง.....

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

(แบบ ๓)

(แบบตัวอย่างหนังสือขอแจ้งการรายงานผลการดำเนินงานโครงการและ
หลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการ

ที่ ศธ ..... / โรงเรียน .....
ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๗๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการและหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

อ้างถึง ๑. หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ที่ ชม ๘๗๖๐๑ / .....
๒. บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน เลขที่ ..... / ๒๕๖๓ ลงวันที่ .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรายงานผลการดำเนินการโครงการที่ได้รับการอุดหนุนตาม (แบบ ๙) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หลักฐานสารการใช้จ่ายเงิน จำนวน ๑ ชุด
๓. เอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน..... ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เพื่อดำเนินการโครงการตามโครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก จำนวน ..... โครงการ รวมเป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) ความละเอียดตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนที่อ้างถึงนั้น

บัดนี้ โรงเรียน..... ได้ดำเนินการโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งแบบรายงานผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้ ทั้งนี้ ในการใช้จ่ายเงินตามโครงการดังกล่าว ปรากฏว่าไม่มีเงินคงเหลือแต่อย่างใด / มีเงินคงเหลือจำนวน ..... บาท (.....) ซึ่งได้นำส่งคืนพร้อมในคราวเดียวกันนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

(แบบ ๔)

**(เอกสารแนบท้ายแบบหนังสือขอแจ้งการรายงานผลการดำเนินงานโครงการและ
หลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการ**

(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.....ได้รับดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน.....ฉบับ จำนวนเงิน.....บาท (.....) ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป
๓.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน.....บาท คืนมาพร้อมหนังสือนี้
๓.๔ ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน
อย่างไร).....
.....
.....
.....
๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก.....
จึงขอส่งเงินคืน จำนวน.....บาท (.....) มาพร้อมหนังสือนี้

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

(แบบ ๕)

(แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน)

ที่ ชม ๘๗๖๐๑ /

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก
๑๓๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๗๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง แจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙
๒. หนังสือโรงเรียน..... ที่ .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน..... ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ ได้เสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก จำนวน ..... โครงการ รวมเป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. โครงการ ..... จำนวนเงิน ..... บาท

๒. โครงการ ..... จำนวนเงิน ..... บาท

๓. โครงการ ..... จำนวนเงิน ..... บาท

ความละเอียดตามโครงการที่แจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ได้ตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งเป็นโครงการที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบให้บรรจุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ในหมวดเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนส่วนราชการ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผลการพิจารณาให้การสนับสนุนเงินอุดหนุนโครงการดังกล่าวมาให้ท่านได้รับทราบ และถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ เรื่อง ระเบียบ

กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ ดังนี้

/ ๑. ห้ามมิให้...

๑. ห้ามมิให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว เมื่อได้ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกแล้ว หากปรากฏว่ามีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานของท่านต่อไป โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ก่อนที่องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ทั้งนี้ ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจากองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกแล้ว หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล กองแขกเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ โดยต้องรายงานให้ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกทราบ ซึ่งหากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกสามารถเรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว

๔. ให้หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกในคราวเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขอแสดงความนับถือ

( )
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักงานปลัดฯ
งานนโยบายและแผน

.....ร่าง/พิมพ์
.....ทาน
.....ตรวจ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๓๑๐-๖๐๖๗
http://www.kongkhak.go.th

(แบบ ๖)

(แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน และการรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน)

ที่ ชม ๘๗๖๐๑ /

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก
๑๓๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๗๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการ และการรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙
๒. บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน เลขที่ ๑ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ .....
๓. บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน เลขที่ ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ .....
๔. บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน เลขที่ ๓ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการ ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๓) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน..... ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน เพื่อดำเนินการโครงการตามโครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน จำนวน ..... โครงการ รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ความละเอียดตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนที่อ้างถึงนั้นดังต่อไปนี้

๑. โครงการ ..... จำนวนเงิน ..... บาท
๒. โครงการ ..... จำนวนเงิน ..... บาท
๓. โครงการ ..... จำนวนเงิน ..... บาท

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามคำสั่งเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... โดยมีหน้าที่ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ ทั้งนี้จึงขอแจ้งให้ท่านพิจารณาดำเนินการดังนี้

๑. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนทุกโครงการ ณ รอบปัจจุบัน ว่าได้ดำเนินการถึงขั้นตอนใด อย่างไร หรือโครงการใดใกล้จะดำเนินการแล้วเสร็จแล้ว โดยขอให้รายงานผลการดำเนินงานดังกล่าว ในรอบไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๓) ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ **(กรอกแบบรายงานตามเอกสารที่ส่งมาด้วย ๑)**

๒. เมื่อท่านดำเนินการตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนเรียบร้อยแล้ว ขอแจ้งให้ท่านเร่งรัดการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนทุกโครงการพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ในคราวเดียวกัน **(กรอกตามแบบรายงานที่เกี่ยวข้องตามเอกสารที่ส่งมาด้วย ๒)**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขอแสดงความนับถือ

( )
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักงานปลัดฯ
งานนโยบายและแผน
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๓๑๐-๖๐๖๗
http://www.kongkhak.go.th

.....ร่าง/พิมพ์
.....ทาน
.....ตรวจ

(แบบ ๗)

แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการของหน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๓)

โรงเรียน ..... ตำบล กองแขก อำเภอ แม่แจ่ม จังหวัด เชียงใหม่

(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙)

ที่	ชื่อโครงการ	เงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติการอุดหนุน (บาท)	รายละเอียดบันทึกข้อตกลงฯ		ผลการดำเนินงานโครงการ	
			เลขที่	ลงวันที่	ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๑.						
๒.						
๓.						
	รวมทั้งสิ้น					

(ลงชื่อ) ..... ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕๖๓

(แบบ ๘)

แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก
องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (รายโครงการ)

ชื่อโครงการ .....

ชื่อหน่วยงาน : โรงเรียน .....

วงเงินอุดหนุน ..... บาท (.....)

****

ตาม คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ที่ ๒๑๖ / ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โครงการ .... ซึ่งได้อุดหนุนให้แก่โรงเรียน..... บัดนี้ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว คณะทำงานฯ จึงได้ดำเนินการประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผลการติดตามและประเมินผล

๑. รายการค่าใช้จ่ายที่มีการใช้จ่ายเงิน 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

.....

.....

คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อวันที่ .....

(ลงชื่อ) ..... ตำแหน่ง .....คณะทำงาน
(.....)

(ลงชื่อ) ..... ตำแหน่ง .....คณะทำงาน
(.....)

(ลงชื่อ) ..... ตำแหน่ง .....คณะทำงาน
(.....)

(ลงชื่อ) ..... ตำแหน่ง .....คณะทำงาน / เลขานุการ
(.....)

(ลงชื่อ) ..... ตำแหน่ง .....คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)