

**คู่มือและแนวทางการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ**

**หมวด : เงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง**

**อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม**

****

**งานนโยบายและแผน**

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง**

**องค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง อ.เมืองนครพนม จ.นครพนม**

**โทร. ๐-๔๒๕๗-๘๐๓๐**

**คำนำ**

ตามที่ กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการสนับสนุนงบประมาณให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ โดยต้องคำนึงถึงสถานะทางการคลังที่จะต้องใช้งบประมาณไปดำเนินงานในภารกิจหลัก เพื่อการบริการสาธารณะ ซึ่งมีภาระด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการพัฒนาท้องถิ่น การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและสังคม การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน ตลอดจนการแก้ไขปัญหาของประเทศชาติโดยรวมตามแนวนโยบายของรัฐเป็นเบื้องต้น ก่อนที่จะพิจารณาจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนจากองค์การบริหาร

ส่วนตำบลดงขวาง เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง องค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง จึงจัดทำคู่มือฯ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้แก่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ในภารกิจด้านการศึกษา ด้านการสาธารณสุข หรือภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล องค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา องค์กรการกุศล และองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในท้องถิ่น ขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนได้ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวทางอย่างละเอียด งจัดทำคู่มือ ึงจัดทำคู่มือ ฯ กตำบลดงขวางหวังเป็นอย่างยิ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลดงขวางหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ ฯ เล่มนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน/องค์กร/กลุ่ม/ชุมชนที่จะขอรับเงินอุดหนุนต่อไป องค์การบริหารส่วนตำบลดงขวางหวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าคู่มือ ฯ เล่มนี้ จะเกิดประโยชน์และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง มิถุนายน ๒๕๖๕

**สารบัญ**

**หน้า**

หลักเกณฑ์การเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ๑

ขั้นตอนและการจัดทำเอกสารโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ๓

ขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุน และจัดทำบันทึกข้อตกลง ๑๕

ขั้นตอนการรายงาน และการส่งเงินคืน (ถ้ามี) ๑๘

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล ๒๑

**ภาคผนวก**

* **แนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 4๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม 256๓**
* **ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี**

***- 1 -***

**หลักเกณฑ์การเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ**

**หมวด : เงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม**

**ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 4๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม 256๓ เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**1. เงินอุดหนุน**

คือ เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

***ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน และโครงการที่มีลักษณะ***

***เป็นการจัดเลี้ยงอาหาร หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ***

***ห้ามมิให้อุดหนุนหน่วยงานอื่นในการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะ***

***อุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น***

(ต้องไม่ใช่การขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วไปมอบให้หน่วยงาน

อื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานผู้ขอรับเงินอุดหนุนไปดำเนินการ) เช่น สมาคมกีฬาจังหวัดขอรับไปให้ชมรมฟุตบอล

**2. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มี 5 หน่วยงาน ได้แก่**

2.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

๒.2 ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

2.๓ รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย

2.๔ องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตาม

กฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของ

กระทรวงมหาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีการ

ดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(เช่น กลุ่มอาชีพ ตรวจสอบว่ามีการจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มถูกต้อง หรือไม่ กลุ่มชุมชนจะต้องมี การจัดตั้งถูกต้องตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น)

๒.๕ องค์กรทางศาสนาซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของ

หน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด

2.๖ องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือ

บำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไร ที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ

หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น มูลนิธิ เหล่ากาชาดจังหวัด

**3. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน**

3.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ ขอรับเงินอุดหนุนและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตาม กฎหมายและต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน

3.๒ ประชาชนในเขตพื้นที่ต้องได้รับประโยชน์จากโครงการ (พิจารณาว่าในโครงการ ขอรับเงินอุดหนุนได้ระบุหรือไม่ว่าประชาชนของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร)

***- 2 -***

3.3 ต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้อง ดำเนินการเองและสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

3.๔ โครงการขอรับเงินอุดหนุนบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ใน หมวดเงินอุดหนุน ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

๓.๕ ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน และโครงการที่มี

ลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหาร หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ และการจัดหา

ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**4. อัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน**

4.1 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นได้ไม่เกิน อัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรร ให้ ดังนี้

(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัดไม่เกินร้อยละสิบ

(๒) เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละสอง

(๓) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละสาม

(๔) องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละห้า

4.2 กรณีจะตั้งเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการตั้ง งบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน

4.3 กรณีที่ไม่ต้องนำมาคำนวณรวมอัตราส่วน

(1) การอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย)

(2) หน่วยงานในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น อาหารกลางวัน

**ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน และรายละเอียดต่าง ๆ ขอให้ดำเนินการตาม**

**แนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 4๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม 256๓ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)**

***- ๓ -***

**ขั้นตอนและการจัดทำเอกสารโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ........................................................**

**1. ขั้นตอนการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน**

**(ตัวอย่างหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ)**

เขียนที่ ..............................................................

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

วันที่ ........... เดือน ................................. พ.ศ. ............

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..................................

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จำนวน 1 ชุด

2. สำเนารายงานการประชุม จำนวน 1 ชุด

3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงินฯ จำนวน 1 ฉบับ

4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน จำนวน 1 ชุด

5. สำเนาสมุดธนาคาร จำนวน 1 ชุด

6. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

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

....................................................................................................................................................................................ซึ่งในขณะนี้มีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินการโครงการฯจึงขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานท่านสนับสนุนงบประมาณ จำนวน................................................บาท(...................................................) เพื่อให้โครงการดังกล่าวบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเกิดผลสัมฤทธิ์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

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

( ............................................................ )

ตำแหน่ง ...............................................................

***- ๔ -***

**(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)**

**โครงการ ........................................................................................................................................**

**-------------------------------------------**

**1.หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีโครงการ)**

**...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**2.วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)**

1. …………………………………………………………………………………………………………………………

2. …………………………………………………………………………………………………………………………

3. ........................................................................................................................................

4. ........................................................................................................................................

**3. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)**

1. ........................................................................................................................................

2. ........................................................................................................................................

3. ........................................................................................................................................

4. ........................................................................................................................................

**4. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)**

**...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**5.ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)**

**................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**6.สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)**

**.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**/7.ผู้รับผิดชอบ...**

***- ๕ -***

**-2-**

**7.ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)**

**.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**8.งบประมาณ**

**8.1 ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง จำนวนเงิน.....................บาท(............................................) รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบ**

**8.2 งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน............-................บาท(..........-..........)(เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)**

**9.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร)**

1. .....................................................................................................................................................

2. .....................................................................................................................................................

3. .....................................................................................................................................................

4. .....................................................................................................................................................

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

(........................................................)

ตำแหน่ง ...............................................................

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

( ลงชื่อ ) ...........................................................ผู้เห็นชอบโครงการ

(........................................................)

ตำแหน่ง ..............................................................

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

( ลงชื่อ ) ..............................................................ผู้อนุมัติโครงการ

( ..................................................... )

ตำแหน่ง .............................................................

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

**หมายเหตุ** ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่า

เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 และที่

แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือไม่

***- ๖ -***

**(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)**

**รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย**

**โครงการ .......................................................................................................................**

------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการค่าใช้จ่าย** | **จำนวนเงิน(บาท)** |
| **1.** |  |  |
| **2.** |  |  |
| **3.** |  |  |
| **4.** |  |  |
| **5.** |  |  |
| **6.** |  |  |
| **7.** |  |  |
| **8.** |  |  |
| **9.** |  |  |
| **10.** |  |  |
| **11.** |  |  |
| **12.** |  |  |
| **13.** |  |  |
| **14.** |  |  |
| **15.** |  |  |
| **รวม** | |  |

(ตัวอักษร) (.................................................................................................................................)

**หมายเหตุ** ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

***- ๗ -***

**ตัวอย่างรายงานการประชุม**

**รายงานการประชุม**

หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน ......................................................................................

เมื่อวันที่ .......... เดือน..................................พ.ศ. .......................

สถานที่ประชุม ..........................................................................................................

**--------------------------------------------------**

**กรรมการทั้งหมด** ........... **คน**

**ผู้มาประชุม** ........... **คน**

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมลายมือชื่อ ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ**  **ที่** | **ชื่อ - สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ลายมือชื่อ** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***- ๘ -***

-2-

**ระเบียบวาระการประชุม**

**ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ**

1.1 แจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ............................ หมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรเอกชนใน

กิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ ........................................................................

**ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม**

2.1 .....................................................................................................................

**ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา**

3.1 ขอมติที่ประชุมอนุมัติโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจาก อบต.ดงขวาง

3.2 เสนอวิธีการดำเนินโครงการ

3.3 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน/ แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบ

โครงการ ฯลฯ

3.4 เสนอรูปแบบการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

3.5 ......................................................................................................................

**ระเบียบวาระที่ 4** **เรื่อง อื่นๆ**

4.1 .......................................................................................................................

***- ๙ -***

**-3-**

**เริ่มประชุม** เวลา ......................... น.

เมื่อถึงเวลาประชุม ...............................................................น.

ประธานหน่วยงานกลุ่ม/ชุมชน ........................................

นาย/นาง/นางสาว ................................................................. ได้แจ้งระเบียบวาระการประชุมและมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว ...........................

...................................................................................... ทำหน้าที่เป็นเลขานุการฯในที่ประชุมครั้งนี้ โดยมีผู้เข้าประชุม ........... คน ถือเป็นอันครบองค์ประชุมเริ่มการประชุมโดยมีรายละเอียดการประชุมดังนี้

**ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ**

องค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง ได้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.......................................... หมวด เงินอุดหนุนฯ ให้แก่ .............................................................จำนวนงบประมาณ ................................ บาท เพื่อดำเนินการในกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์

ที่ประชุม รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

**ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม**

- ไม่มี -

**ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา**

ที่ประชุมได้พิจารณาโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล

เขาไม้แก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ................................... ดังนี้

1) โครงการ ........................................................................................................

2) โครงการ ........................................................................................................

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอโครงการ ..........................................

.............................................................................................. เพื่อขอรับเงิน

อุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

............................... และมอบหมายให้ .......................................................... เป็นผู้รับผิดชอบ

***- 1๐ -***

**-4-**

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์กำหนดวิธีการดำเนินโครงการ

( ทำอะไร ที่ไหน ทำอย่างไร ระยะเวลาดำเนินการเท่าไร )

- จะดำเนินการทำโครงการ ................................................................

- โครงการ ..........................................................................................

จะดำเนินการที่ ...............................................................................

- โครงการ ...........................................................................................

จะดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยจะขอคำปรึกษาจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง

- โครงการ .......................................................................................................

จะใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ................... วัน / เดือน / ปี

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน

จากองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร

....................................................สาขา ...........................................

อำเภอ ....................................... จังหวัด ........................................

จำนวน ...................................................... คน ดังนี้

1. นาย/นาง/นางสาว .........................................................................................

ตำแหน่ง .......................................................................................................

2. นาย/นาง/นางสาว .........................................................................................

ตำแหน่ง .......................................................................................................

3. นาย/นาง/นางสาว ..........................................................................................

ตำแหน่ง .........................................................................................................

โดยให้กรรมการรับเงินอุดหนุนมีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารที่ได้เปิดบัญชีไว้

.......... ใน ..........

แต่งตั้งกรรมการฯ ด้านอื่น ๆ ..........................................................................

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

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

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

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง **หลังจากที่ได้ดำเนินการตามโครงการ เสร็จเรียบร้อยแล้วว่างบประมาณที่ได้รับนำไปดำเนินการกิจกรรม**

**ตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่เพื่อจะได้เป็นหลักฐานและตรวจสอบ**

**จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**

***- 1๑ -***

**-5-**

ที่ประชุม รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

**ระเบียบวาระที่ 4** **เรื่อง อื่นๆ**

- ไม่มี -

ประธานฯ ที่ประชุมจะเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มีจะขอสรุปและ

ให้ดำเนินการจัดทำ

โครงการ ..............................................................................................................

และจัดส่งเอกสารดังต่อไป เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง

1. โครงการ .......................................................................................................

2. สำเนารายงานการประชุมหน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน .....................................

3. รายชื่อกรรมการ หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน ...............................................

4. รายชื่อคณะกรรมการเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลและ

เบิกจ่ายเงินจากธนาคาร .......................................................................

สาขา ...................... อำเภอ ............... จังหวัด ..........................................

5. สำเนาสมุดธนาคาร ................................................หน่วยงาน /กลุ่ม /ชุมชน ..........................................................................................................................

6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการฯ ผู้รับเงินอุดหนุนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

7. เอกสารอื่นๆ ( ถ้ามี )

ที่ประชุม รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ปิดประชุม เวลา ...................... น.

(ลงชื่อ) ........................................................ ผู้จดรายงานการประชุม

( .................................................... )

ตำแหน่ง ...................................................

(ลงชื่อ) ........................................................ ผู้ตรวจรายงานการประชุม

( .................................................... ) ตำแหน่ง ...................................................

**หมายเหตุ** วาระการประชุม และรายละเอียดต่าง ๆ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่

***- 1๒ -***

**ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน**

**( กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ กลุ่ม/ชมรม )**

**คำสั่ง ………( หน่วยงานราชการ/ ระบุชื่อหน่วยงาน )...………**

**ที่ ........./……………**

# เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง

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

เนื่องด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ................ เพื่ออุดหนุนให้ ...................... เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่า .....................................................................................................................................................

จำนวนงบประมาณ ............................................... บาท ( .........................................................................)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ..............( หน่วยงาน )............ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

1. ............................................................................ ตำแหน่ง ..................................................

2. ............................................................................ ตำแหน่ง ..................................................

3. ............................................................................ ตำแหน่ง ..................................................

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่

ราชการ และหน่วยงานได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ........... เดือน ............................. พ.ศ. ..............

สั่ง ณ วันที่ ........... เดือน ............................ พ.ศ. ..............

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

(........................................................)

ตำแหน่ง ..........................................................

***- 1๓ -***

**ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน**

**( กรณีเป็น กลุ่ม/ชมรม )**

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

**ที่ ........./……………**

# เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง

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

เนื่องด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ............. เพื่ออุดหนุนให้ .......................... เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่า .....................................................................................................................................................

จำนวนงบประมาณ ............................................... บาท ( .........................................................................)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของกลุ่ม / ชมรม /องค์กร ....( ชื่อกลุ่มที่ขอรับเงินอุดหนุนฯ ).................. จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

1. ............................................................................ ตำแหน่ง ..................................................

2. ............................................................................ ตำแหน่ง ..................................................

3. ............................................................................ ตำแหน่ง ..................................................

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่

ราชการ และหน่วยงานได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ........... เดือน ............................. พ.ศ. ..............

สั่ง ณ วันที่ ........... เดือน ............................ พ.ศ. ..............

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

(........................................................)

ตำแหน่ง ..........................................................

***- 1๔ -***

**ตัวอย่างหน้าสำเนาสมุดธนาคาร**

11-222



สาขา …………………….

ธนาคารของรัฐบาล

เลขที่บัญชี **XXX–X–XXXXX–X**

ชื่อบัญชี  **หน่วยงาน / กลุ่ม ชุมชน .........................................**

***- 1๕ -***

**2. ขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุน และจัดทำบันทึกข้อตกลง**

**ตัวอย่างหนังสือสอบถามการขอรับเงินอุดหนุน**

เขียนที่.............................................................

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

วันที่ ........... เดือน ..................................... พ.ศ. .................

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามโครงการฯ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย บันทึกข้อตกลงขอรับเงินอุดหนุน จำนวน 1 ชุด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .............................. หมวด เงินอุดหนุน ประเภท เงินอุดหนุนหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ให้แก่ หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน.................................................................................. หมู่ที่ ............ ตำบล ....................... อำเภอ ....................... จังหวัด ....................................... เป็นจำนวนเงิน ..................................... บาท (..................................................................) นั้น

บัดนี้ หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน .............................................................. หมู่ที่ .......... ตำบล ................... อำเภอ ................................ จังหวัด ......................................................จะดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ จึงขอส่งบันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง เพื่อขอรับงบประมาณต่อไป หากผลเป็นประการใด โปรดแจ้งให้ทราบด้วยเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

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

( ............................................................ )

ตำแหน่ง ...............................................................

หมายเลขโทรศัพท์ ...........................

E-mail. ……………………………………..

***- 1๖ -***

ตัวอย่างแบบบันทึกข้อตกลง

# เลขที่ ................../..............

## บันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง

# เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง

วันที่ ....... เดือน ……………….. พ.ศ. ………………

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก องค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง ระหว่าง (ชื่อหน่วยงานผู้ขอรับเงินอุดหนุน) โดย

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

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

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

ในฐานะ (ตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการ) ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ องค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง โดย **นายสมหวาน ลาวงษ์ ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง** ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “โครงการ” ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง ผู้ให้เงินอุดหนุนได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน บาท ( ) และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน บาท ( ) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

2. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้วหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนมิต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใดและผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พ้นวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมิได้เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

3. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

4. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

***- 1๗ -***

- 2 -

5. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

6. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนของสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) ผู้ให้เงินอุดหนุน (ลงชื่อ) ผู้ได้รับเงินอุดหนุน

( นายสมหวาน ลาวงษ์ ) ( )

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง . ตำแหน่ง .

(ลงชื่อ) ผู้ให้เงินอุดหนุน (ลงชื่อ) ผู้ได้รับเงินอุดหนุน

(นางวิภา คำแก้ว) ( )

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง ตำแหน่ง .

(ลงชื่อ) ผู้ให้เงินอุดหนุน (ลงชื่อ) ผู้ได้รับเงินอุดหนุน

(นางชลิดา สิทธิกานต์) ( )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาราชการแทน ตำแหน่ง .

ผู้อำนวยการกองคลัง

***- 1๘ -***

**3. ขั้นตอนการรายงาน และการส่งเงินคืน (ถ้ามี)**

**ตัวอย่างหนังสือนำส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ**

เขียนที่ ..............................................................

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

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

วันที่ ............... เดือน ................................ พ.ศ. .......................

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการ....................................................................................

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ จำนวน 1 ชุด

ตามที่หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน ........................................................................................ ได้รับงบประมาณ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .................. หมวด เงินอุดหนุนประเภท เงินอุดหนุนหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ....................................................จำนวนเงิน .............................. บาท (...................................................บาทถ้วน) ไปแล้วนั้น

บัดนี้ หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน ..................................................................................... ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม เพื่อให้เก็บไว้เป็นหลักฐานและตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

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

( ............................................................ )

ตำแหน่ง ...............................................................

หมายเลขโทรศัพท์....................

E-mail. ……………………………..

***- ๑๙ -***

**ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของ อบต.ดงขวาง**

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก

องค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

โครงการ....................................................................................................................................................

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ...................................

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

1. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน............................................................................................................

2. งบประมาณ

2.1 งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน...............................................บาท

2.2 งบประมาณที่ได้ใช้ไปในการดำเนินงานโครงการ.........................................บาท

2.3 งบประมาณคงเหลือ..............................บาท (ถ้ามี)

3. ผลการดำเนินงาน

3.1 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนเลขที่.........../...................วันที่.............เดือน...........................พ.ศ......................ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เมื่อวันที่.............เดือน...........................พ.ศ......................และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.............เดือน...........................พ.ศ......................

3.2 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน........... ฉบับ จำนวนเงิน.......................บาท(.........................................)ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

3.3 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน.........................บาทคืนมาพร้อมหนังสือนี้

3.4. ประโยชนที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร...................................................................................

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

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

4. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก...........................................................

จึงขอส่งเงินคืน จำนวน..................บาท(.....................................................)มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

ลงชื่อ...............................................ผู้รายงาน

(.......................................)

ตำแหน่ง...........................................

หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศลต้องลงชื่อผู้รายงาน ไม่น้อยกว่า 3 คน

***- 2๐ –***

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน สำหรับรัฐวิสาหกิจ)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก

องค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

โครงการ....................................................................................................................................................

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ...................................

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

1. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน............................................................................................................

2. งบประมาณ

2.1 งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน...............................................บาท

2.2 งบประมาณที่ได้ใช้ไปในการดำเนินงานโครงการ.........................................บาท

2.3 งบประมาณคงเหลือ..............................บาท (ถ้ามี)

3. ผลการดำเนินการ

3.1 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ โดยได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เมื่อวันที่.............เดือน...........................พ.ศ......................และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.............เดือน...........................พ.ศ......................

3.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน.........................บาทคืนมาพร้อมหนังสือนี้

3.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก............................

จึงขอส่งเงินคืน จำนวน.........................บาทคืนมาพร้อมหนังสือนี้

4. ประโยชนที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้เงินอุดหนุนอย่างไร...................................................................................

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

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

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

(.......................................)

ตำแหน่ง...........................................

***- 2๑ –***

**4. ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล**

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลเป็นไป**ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 4๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม 256๓ เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓** องค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง จึงกำหนดแนวทางในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล ดงขวาง ดังนี้

4.1 องค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

4.2คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ดำเนินการติดตามฯ รายละเอียดตามแบบรายงานแบบรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการที่กำหนด เพื่อรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง ต่อไป

**ตัวอย่าง**

**แบบรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .......................................**

**โครงการ .............(ระบุชื่อโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนของปีงบประมาณ พ.ศ. ................).........**

**1. หลักการและเหตุผล**

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

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

**2. วัตถุประสงค์ของโครงการ**

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

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

**3. ลักษณะของโครงการ**

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

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

**4. เป้าหมาย (สรุปเป้าหมายของโครงการที่กำหนดไว้)**

- เชิงปริมาณ

เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

- เชิงคุณภาพ

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๒. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

**สรุปผลที่ได้รับจริง**

- เชิงปริมาณ......................................................................................

- เชิงคุณภาพ......................................................................................

***- 22 -***

**5. ขั้นตอน และวิธีดำเนินการ :**

1. ………………………………………………………………………………………………………………………………..

2. ………………………………………………………………………………………………………………………………..

3. ………………………………………………………………………………………………………………………………..

4. ………………………………………………………………………………………………………………………………..

5. ………………………………………………………………………………………………………………………………..

**6. งบประมาณที่ใช้**

ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ให้ระบุแหล่งงบประมาณ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง) เช่น

งบประมาณดำเนินการ

* ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง จำนวน ....................... บาท
* หน่วยงานอื่น (ถ้ามี ) จำนวน ....................... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ..................... บาท

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามโครงการฯ

* ค่า............................................................................... จำนวน ..................... บาท
* ค่า............................................................................... จำนวน ..................... บาท
* ค่า............................................................................... จำนวน ..................... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ..................... บาท

**7. ระยะเวลาในการดำเนินการ :**

…………….ระบุระยะเวลาที่ดำเนินการจริง ซึ่งต้องตรงกับโครงการที่จัดส่งมาขอรับเงินครั้งแรก........

**8. สถานที่ / พื้นที่ในการดำเนินการ :**

**…………………………………………………………………………**

**9. หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ**

**…………………………………………………………………………**

**10. ผลการเก็บข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ฯ (ถ้ามี)**

..............โดยหาค่าเฉลี่ยหรือค่าร้อยละและการแจงนับจากความคิดเห็นอื่น ๆ หรือข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ………….

**11. ประโยชน์ที่ได้รับ(ต้องสอดคล้องกับโครงการที่จัดส่งมาครั้งแรก)**

**1. .......................................................................................**

**2. .......................................................................................**

**3. .......................................................................................**

**4. .......................................................................................**

***- 23 -***

**12. สรุปผลและข้อเสนอแนะ**

**- สรุปผลจากโครงการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ที่ขอรับจากปีที่ผ่านมา**

**………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**………………………………………………………………………………………………………………………………….**

* **สรุปผลการดำเนินการตามโครงการ**

ให้สรุปในภาพรวมของโครงการตามเป้าหมาย เช่น มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน ..............คน และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ …………………………….เปอร์เซ็นต์

**………………………………………………………………………………………………………………………………….**

-**สรุปข้อเปรียบเทียบให้ทราบว่าปีที่ผ่านมากับปีปัจจุบันมีการพัฒนา / ข้อแตกต่างของประโยชน์ที่ได้รับอย่างไร มีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไรบ้าง เพื่อจะได้นำมาพัฒนาหรือปรับปรุงต่อไป**

ข้อเสนอแนะ

.....................อาจเป็นข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ และผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้จากการดำเนินงานตามโครงการ หรือจากการประเมินแบบสอบถาม เพื่อให้โครงการที่จะทำต่อไปประสบผลสำเร็จหรือขยายผลต่อไป ......................................

ลงชื่อ ..................................................... เลขานุการคณะทำงานติดตาม และประเมินผล

(.............................................)

ตำแหน่ง ................................................

ลงชื่อ ..................................................... ประธานคณะทำงานติดตาม และประเมินผล

(.............................................)

ตำแหน่ง ................................................

ภาคผนวก