



องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม

สำหรับการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559

แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

จัดทำโดย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม

คำนำ

เอกสารประกอบคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับ อปท.ในการดำเนินการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยรวบรวมจากระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ ตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม ได้เกิดความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว จึงได้ดำเนินการเรียบเรียง และสรุปสาระสำคัญ ที่ต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม ต่อไป

งานบริหารงานทั่วไป

พฤษภาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ภารกิจที่อยู่ในอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓
หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณและเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุน	๖
สรุปสาระสำคัญของระเบียบ	๙
สรุปวิธีการและขั้นตอน	๑๑
แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๑)	๑๓
แบบประมาณการค่าใช้จ่ายแนบโครงการ	๑๕
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท อปท. (แบบ ๒)	๑๖
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ (แบบ ๓)	๑๗
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ (แบบ ๔)	๑๘
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรประชาชน (แบบ ๕)	๑๙
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรการกุศล (แบบ ๖)	๒๑
แบบหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๗)	๒๓
แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๘)	๒๔
แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน (แบบ ๙)	๒๕
ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ ๑๐)	๒๗
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน (แบบ ๑๑)	๒๘
ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (แบบ ๑๒)	๒๙
แบบรายงานผลการดำเนินงาน (ใช้แนบกับหนังสือในแบบที่ ๑๒) (แบบ ๑๓)	๓๐
แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของคณะทำงานติดตามและประเมินผล (แบบ ๑๔)	๓๑
ภาคผนวก	๓๓
ภาคผนวก ๑ ตัวอย่างหนังสือ และแบบเอกสาร	๓๔
ภาคผนวก ๒ ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ	๔๔

ภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ ส่วนที่ ๓ หน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความ

จำเป็นและสมควร

องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. ให้มีน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร
๒. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
๘. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
๑๑. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๑๒. การท่องเที่ยว
๑๓. การผังเมือง

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ หมวด ๒ มาตรา ๑๖ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะไว้ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

๔. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณูปการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและ สาธารณสถานอื่น ๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓๑. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณและเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุน ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม

เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีประเภท เงินอุดหนุนและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน หมวดเงินอุดหนุน ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหมไปด้วยด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดและสอดคล้องตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ จึงขอกำหนดหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณและเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม ไว้ดังนี้

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

- ๑.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
- ๑.๒ ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- ๑.๓ รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา
- ๑.๔ องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- ๑.๕ องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ

๒. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน

๑. โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย และต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน
๒. ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน
๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดเห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ห้ามจ่ายจากเงินสะสม เงินสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

๓. ขั้นตอนและเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม

๑. ให้หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุนแจ้งขอรับเงินอุดหนุนมายังองค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม พร้อมเสนอโครงการและรายละเอียดดังต่อไปนี้ มาพร้อมกับหนังสือนำเสนอ

ที่	เอกสารที่นำเสนอ อบต.	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	๑ ฉบับ	ตัวอย่าง แบบท้ายภาคผนวก ๑
๒.	แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน	๑ ชุด	ตัวอย่าง

๒. ให้หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุนแจ้งหนังสือสอบถามการขอรับเงินอุดหนุนมายังองค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	เอกสารที่นำเสนอ อบต.	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	หนังสือสอบถามการขอรับเงินอุดหนุน	๑ ฉบับ	ตัวอย่าง แบบท้ายภาคผนวก ๑

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม จะดำเนินการตรวจสอบงบประมาณก่อนเพราะงบประมาณที่ตั้งไว้ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย บางรายการต้องรอการจัดสรรเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นก่อน จึงจะสามารถให้การอุดหนุนได้ เมื่อเอกสารครบถ้วนและจะอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้ตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณในปีงบประมาณนั้นๆ เท่านั้น

๔. ให้หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุนส่งโครงการขอรับเงินอุดหนุน มายังองค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	เอกสารที่นำเสนอ อบต.	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	หนังสือนำส่งโครงการขอรับเงินอุดหนุน	๑ ฉบับ	ตัวอย่าง แบบท้ายภาคผนวก ๑
๒.	แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน	๑ ชุด	ตัวอย่าง
๓.	แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน	๑ ชุด	ตัวอย่าง
๔.	รายงานการประชุม	๑ ชุด	ตัวอย่าง แบบท้ายภาคผนวก ๑
๕.	รูปแบบรายชื่อกิจกรรมการ (ถ้ามี)	๑ ชุด	
๖.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน (ถ้ามี)	๑ ชุด	ตัวอย่าง
๗.	รายชื่อกิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน (ถ้ามี)	๑ ชุด	
๘.	ระเบียบคณะกรรมการหมู่บ้าน	๑ ชุด	ตัวอย่าง
๘.	สำเนาหน้าสมุดรณาคาร (หน้าแรก) ที่ยังมีการเคลื่อนไหว	๑ ชุด	ถ่ายสำเนาเอกสาร

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม ในคราวเดียวกัน รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	เอกสารที่นำเสนอ อบต.	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	หนังสือนำส่งรายงานผลการดำเนินงาน	๑ ฉบับ	ตัวอย่าง
๒.	แบบรายงานผลการดำเนินงาน	๑ ชุด	ตัวอย่าง

สรุปสาระสำคัญของระเบียบ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. ระเบียบนี้ ประกาศเมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๒. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ประกาศเมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓
๓. หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุน มี ๕ ประเภท ได้แก่

- (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
- (๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- (๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา
- (๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และมีการดำเนินการอย่าง ต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- (๕) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบ หรือ ข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ

๑) โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. ผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย

๒) ต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน

๓) ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงิน อุดหนุน

๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

๕) หาก อปท. เห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ ในหมวดเงินอุดหนุนของ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๖) ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

๔. องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน ได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรร) ไม่เกินร้อยละ ๕ ทั้งนี้หากจะตั้งเกินจากนี้ ให้ขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และต้องไม่เกินอีก ๑ เท่า และระบุเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับเพื่อประกอบการพิจารณา

๕. การอุดหนุนให้รัฐวิสาหกิจ (ไฟฟ้า, ประปา) ให้แจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำ ประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้โดยถือเป็น การขอรับการอุดหนุนแล้ว ทั้งนี้ ไม่นำมานับรวมค่านวนอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ ๕

๖. กรณีเงินอุดหนุนตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ (เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม) ให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เสนอโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวโดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเอง ร่วมสมทบ และไม่นับรวม คำนวณอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ ๕

๗. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน จะต้องดำเนินการ

๗.๑ เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงผลความจำเป็นและรายละเอียดของกิจกรรม ในโครงการดังกล่าว

๗.๒ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็น อปท. และส่วนราชการ ยกเว้นกรณีอุดหนุนตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุน

๘. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณมีผลใช้บังคับแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการ หรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน

๙. ก่อนที่ อปท. จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลง ตามแบบ ที่กำหนด

- ส่วนราชการ ☞ กับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
- องค์กรประชาชนและองค์กรการกุศล ☞ กับผู้แทน ไม่น้อยกว่าสามคน

๑๐. ให้ อปท. ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

๑๑. ให้ อปท. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ โครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

สรุปวิธีการขั้นตอน
สำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินในเรื่องการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

รายละเอียดขั้นตอน	ประเภทหน่วยงาน					แบบฟอร์ม
	อปท.	ส่วนราชการ	รัฐวิสาหกิจ	องค์กรประชาชน	องค์กรการกุศล	
๑. แจ้งให้หน่วยงาน/องค์กรเสนอโครงการ (สำหรับรัฐวิสาหกิจให้ส่งประมาณการราคา)	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๑
๒. สำนัก/กอง ที่ประสานโครงการตรวจสอบ ความถูกต้อง และเสนอเข้าบรรจุในร่างข้อบัญญัติ	✓	✓	✓	✓	✓	เลือกใช้ แบบ ๒-๖
๓. เมื่อเทศบัญญัติงบประมาณประกาศใช้แล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงิน อุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการ หรือก่อกวนผู้ก่อกวนก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๗
๔. เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ หน่วยงาน/องค์กร แจ้งขอรับงบประมาณเพื่อนำไปดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๘
๕. ก่อนที่จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ ขอรับเงินอุดหนุน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับ หัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับ องค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุนดังกล่าว ไม่น้อยกว่า ๓ คน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๙
๖. กองคลัง ตรวจสอบสถานะการเงิน และการคลัง หากมี รายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงิน อุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้	✓	✓	✓	✓	✓	

รายละเอียดขั้นตอน	ประเภทหน่วยงาน					แบบฟอร์ม
	อปท.	ส่วนราชการ	รัฐวิสาหกิจ	องค์กรประชาชน	องค์กรการกุศล	
๗. อปท. แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๑๐
๘. อปท.แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๑
๙. หน่วยงาน/องค์กร ที่รับเงินอุดหนุน รายงานผลการดำเนินการโครงการ และคืนเงินที่เหลือจ่ายภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๒-๑๓
๙. คณะทำงานติดตามและประเมินผล การใช้จ่ายเงินรายงานผล ภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๔

(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

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 หรือวิธีการปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....
.....

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....
.....

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....
.....

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....
.....

๘. งบประมาณ

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

จำนวน บาท (.....)

๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน บาท (.....)

(เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมาย ซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗)

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน อย่างไร)

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)

ลงชื่อผู้เสนอโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือไม่

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)
 รายละเอียดประมาณการใช้จ่ายแนบท้าย
 โครงการ.....

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
รวม		

(ตัวหนังสือ) (.....)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ อบท. ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ อบต.วิสัยใต้ [] ตาม พรบ.สภาตำบล และ อบต. ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๒. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๓. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/ หนังสือสั่งการ			
๔. ประชาชนในองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม ได้รับประโยชน์ [] ทางตรง ได้แก่.....จำนวน..... [] ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....			
๕. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.....หน้าที่..... ชื่อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			
๖. งบประมาณที่ อบท. เจ้าของโครงการ ตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงินบาท (.....) ตามหลักฐาน.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ .

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ ส่วนราชการ ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ อบต.ฝักไหม [] ตาม พรบ.สภาตำบล และ อบต. ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๒. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๓. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/ หนังสือสั่งการ			
๔. ประชาชนในองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม ได้รับประโยชน์ [] ทางตรง ได้แก่.....จำนวน..... [] ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....			
๕. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.....หน้าที่..... ข้อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			
๖. งบประมาณที่ ส่วนราชการเจ้าของโครงการ ตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงินบาท (.....) ตามหลักฐาน.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม
 หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ
 (กรณีที่ อบต.เป็นผู้ร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการให้)

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ รัฐวิสาหกิจ

งบประมาณที่ตามภารกิจ.....บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ อบต.ฝักไหม [] ตาม พรบ.สภาตำบล และ อบต. ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๒. ประชาชนในองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม ได้รับประโยชน์ [] ทางตรง ได้แก่.....จำนวน..... [] ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....			
๓. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.....หน้าที่..... ชื่อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม

ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน องค์กรประชาชน

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ องค์กรที่ขอรับการสนับสนุน.....

งบประมาณที่ตามภารกิจ.....บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑.องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง [] ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ ปรากฏตามหลักฐาน..... [] ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๒. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๓. องค์กรมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๔. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ อบต.ผักไหม [] ตาม พรบ.สภาตำบล และ อบต. ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๕. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๖. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๗. ประชาชนในองค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม ได้รับประโยชน์ [] ทางตรง ได้แก่.....จำนวน..... [] ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....			
๘. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.....หน้าที่..... ข้อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม
ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน องค์การการกุศล

ชื่อโครงการ.....
ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน.....
งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน.....บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานใด ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๒. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๓. องค์กรมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตาม หลักฐาน.....			
๔. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ อบต. ผักไหม [] ตาม พรบ.สภาตำบล และ อบต. ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๕. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๖. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/ หนังสือสั่งการ			
๗. ประชาชนในองค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม ได้รับประโยชน์ [] ทางตรง ได้แก่.....จำนวน..... [] ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....			
๘. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.....หน้าที่..... ข้อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน)

ที่ ศก ๘๘๘๐๑/.....

องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม

อ.ห้วยทับทัน จ.ศรีสะเกษ ๓๓๒๑๐

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง แจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน

เรียน(หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน).....

อ้างถึง โครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการ.....

ตามที่...(หน่วยงาน/องค์กร)..... ได้เสนอโครงการ..... เพื่อขอรับ
การสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม เป็นเงิน.....บาท (.....
.....) ความละเอียดตามโครงการที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม ได้ตรวจสอบความถูกต้อง และบรรจุไว้ในข้อบัญญัติ
งบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ..... ในหมวดเงินอุดหนุน ประเภทอุดหนุน...(องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น/ส่วน ราชการรัฐวิสาหกิจ/องค์กรประชาชน/องค์กรการกุศล)....เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผล
การพิจารณาให้การ สนับสนุนอุดหนุนโครงการดังกล่าวมาให้ท่านได้รับทราบ

อนึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม ขอแจ้งเงื่อนไขของการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ดังนี้

๑. ห้ามมิให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนจาก
องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว เมื่อได้ตรวจสอบสถานะการเงิน
และการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม แล้ว ปรากฏว่ามีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงิน
อุดหนุนแก่หน่วยงานของท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม

งาน.....

สำนัก/กอง.....

โทร.....

โทรสาร.....

(แบบที่ ๘)

(แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน)

ที่

หน่วยงาน/องค์กร.....

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม ที่ ศก๘๘๐๑/..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาโครงการที่ขอรับการสนับสนุน	จำนวน	๑	ชุด
	๒. บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน	จำนวน	๒	ชุด
	๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้แทนองค์กร	จำนวน	๑	ชุด

ตามที่.....(หน่วยงาน/องค์กร)..... ได้เสนอโครงการ.....

เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม เป็นเงิน.....บาท
(.....) และองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม ได้แจ้งว่าโครงการ
ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบและ บรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ความละเอียดตามที่ อ้างถึง นั้น

...หน่วยงาน/องค์กร... ขอเรียนว่า ขณะนี้หน่วยงาน/องค์กร...มีความพร้อมที่จะดำเนินการ
โครงการดังกล่าวแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ให้องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม ได้ดำเนินการเบิกจ่าย
งบประมาณดังกล่าว เพื่อให้.... (หน่วยงาน/องค์กร....) นำไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

(แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน)

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือนพ.ศ.....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก องค์การบริหารส่วน
ผักไหม 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..... จังหวัด.....

ในฐาณะ -ในตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการ- ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” ฝ่าย
หนึ่ง กับ องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม โดย นาย/นาง/นางสาว.....ในฐานะนายก
องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ.....
ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “โครงการ” ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงิน
อุดหนุน จำนวน บาท (-.....ถ้วน-) และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน
..... - บาท (-.....ถ้วน-) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของ
โครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทย
กำหนด

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ
โครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไป
แล้วหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการ
ตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนมีต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใด
และผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่
เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมีได้เกิดจากการ
กระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่
ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจาก
ผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงิน
อุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน)

ที่ ศก ๘๘๘๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม

อำเภอห้วยทับทัน

จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๒๑๐

..... (วัน เดือน ปี).....

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

เรียน(หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน).....

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนโครงการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่...(หน่วยงาน/องค์กร)..... ได้รับการอุดหนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม เพื่อดำเนินการโครงการ.....เป็นเงิน.....บาท
(.....) ความละเอียดตามบันทึกข้อตกลง ที่อ้างถึง นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม ขอแจ้งหลักเกณฑ์การดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อการอื่นได้ หากพบว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หน่วยงานที่รับเงิน อุดหนุนจะต้องคืนเงินที่รับไปเต็มจำนวนโดยเร็ว

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

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการที่ท่านได้รับเงินอุดหนุน จึงขอให้ท่านได้โปรดให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวกในการประสานงานแก่คณะกรรมการดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม

งาน.....

สำนัก/กอง.....

โทร.....

โทรสาร.....

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม ได้อุดหนุนงบประมาณให้แก่..(หน่วยงาน/องค์กร)....
เพื่อดำเนินการ โครงการ..... เป็นเงิน.....บาท
(.....) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า
ด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้
จ่ายเงิน อุดหนุน โครงการ..... ดังนี้

- ๑..... ตำแหน่ง..... หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. ตำแหน่ง..... คณะทำงาน
๓. ตำแหน่ง..... คณะทำงาน

ฯลฯ

ให้ผู้ที่ได้การแต่งตั้ง ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการโครงการ.....
ของ.....(หน่วยงาน/องค์กร)..... จนแล้วเสร็จ แล้วให้รายงานผู้บริหารทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
ไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไป ทั้งหมดคืน
โดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน)

ที่.....

หน่วยงาน/องค์กร.....

.....

.... (วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอส่งรายงานและหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนพร้อมรายงานการดำเนินการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรายงานผล จำนวน ๑ ฉบับ

๒. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน จำนวน ๑ ชุด

๓. เอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่...(หน่วยงาน/องค์กร)..... ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล
ผักไหม เพื่อ ดำเนินการโครงการ..... เป็นเงิน.....บาท
(.....) ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ การดำเนินการโครงการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอจัดส่งแบบรายงานผล หลักฐาน
การใช้จ่าย และเอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการ เรียนมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ในการใช้จ่ายเงินดังกล่าว
ปรากฏว่าไม่มี เงินคงแต่อย่างใด/มีเงินคงเหลือ จำนวน.....บาท (.....)
ซึ่งได้นำส่งคืนพร้อมใน คราวเดียวกันนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก

(องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล.....)

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
๒. งบประมาณ
 - ๒.๑งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน บาท
 - ๒.๒งบประมาณที่ได้ใช้ไปในการดำเนินงานโครงการ บาท
 - ๒.๓งบประมาณคงเหลือ บาท (ถ้ามี)
๓. ผลการดำเนินการ
 - ๓.๑ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน เลขที่/..... วันที่ เดือน พ.ศ. ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. และเสร็จสิ้นเรียบร้อย เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
 - ๓.๒ผู้ได้รับเงินอุดหนุนของสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน ฉบับ จำนวนเงินบาท (.....) ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป
 - ๓.๓ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวนบาท คืนมาพร้อมหนังสือนี้
 - ๓.๔ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร)

.....

.....
๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก.....

จึงขอส่งเงินคืน จำนวน บาท (.....) มาพร้อมหนังสือนี้

ลงชื่อ ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน

แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อโครงการ
ชื่อหน่วยงาน / กลุ่ม วงเงินอุดหนุน บาท
(.....)

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม ที่...../..... ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตาม
และประเมินผลการใช้ จ่ายเงินอุดหนุน โครงการ..... ซึ่งได้อุดหนุนให้แก่
..... บัดนี้ โครงการดังกล่าวให้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
คณะทำงานฯ จึงได้ดำเนินการประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ดังกล่าว 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	มีการดำเนินการครบถ้วนทุกกิจกรรมและบรรลุตาม วัตถุประสงค์แล้ว			

๓. การตรวจสอบเงินเหลือจ่าย

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

๔. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

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

คณะกรรมการติดตามและประเมินผล จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง..... หัวหน้าคณะกรรมการ
(.....)

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

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

ฯลฯ

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

ตัวอย่างหนังสือแบบรายงาน

-ตัวอย่างหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ-

เขียนที่

เลขที่ หมู่ที่ ตำบลผักไหม

อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๒๑๐

.... (วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปี.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จำนวน ๑ ชุด

๒. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

ด้วย(หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน).....ได้จัดทำ

โครงการ.....มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....
ซึ่งในขณะนี้มียังงบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินการโครงการฯจึงขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานท่าน
สนับสนุนงบประมาณ จำนวน.....บาท (.....) เพื่อให้
โครงการดังกล่าวบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเกิดผลสัมฤทธิ์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

-ตัวอย่างหนังสือสอบถามการขอรับเงินอุดหนุน-

เขียนที่

เลขที่ หมู่ที่ ตำบลผักไหม

อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ

๓๓๒๑๐

.... (วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามโครงการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุน ประเภท เงินอุดหนุนหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ให้แก่ (หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน)..... หมู่ที่ ตำบลผักไหม อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ เป็นจำนวนเงิน บาท นั้น

บัดนี้ (หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน) หมู่ที่ ตำบลผักไหม อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ จะดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ จึงขอสอบถามมายังองค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม ว่างบประมาณได้จัดสรรมาหรือยัง หากผลเป็นประการใด โปรดแจ้งให้ทราบด้วยเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

-ตัวอย่างหนังสือนำเสนอโครงการ-

เขียนที่

เลขที่ หมู่ที่ ตำบลผักไหม

อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ

๓๓๒๑๐

.... (วัน เดือน ปี).....

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

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) โครงการ.....	จำนวน ๑ ชุด
๒) สำเนารายงานการประชุม	จำนวน ๑ ชุด
๓) บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน	จำนวน ๑ ชุด
๔) รายชื่อคณะกรรมการ	จำนวน ๑ ชุด
๕) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน	จำนวน ๑ ชุด
๖) รายชื่อคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน	จำนวน ๑ ชุด
๗) สำเนาสมุดธนาคาร	จำนวน ๑ ชุด
๘) ระเบียบคณะกรรมการหมู่บ้าน (กม.)	จำนวน ๑ ชุด
๙) เอกสารอื่นๆ	จำนวน ชุด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ ได้ตั้งงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุน ประเภท เงินอุดหนุนหน่วยงานของรัฐหรือ
องค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ให้แก่ (หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน).....
หมู่ที่ ตำบลผักไหม อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ เป็นจำนวนเงิน บาท(.....) นั้น
บัดนี้ (หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน) หมู่ที่ ตำบล
ผักไหม อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ จะดำเนินการจัดกิจกรรมดังกล่าวตามโครงการที่เสนอมานี้ จึงขอ
ส่งโครงการ..... เพื่อ
ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

-ตัวอย่างรายงานการประชุม-

รายงานการประชุม

หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน

เมื่อวันที่ เดือน.....พ.ศ.

สถานที่ประชุม

กรรมการทั้งหมด คน

ผู้มาประชุม คน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ระเบียบวาระการประชุม

เริ่มประชุม

เวลา น.

เมื่อถึงเวลาประชุมน. ประธานหน่วยงานกลุ่ม/ชุมชน

นาย/นาง/นางสาว ได้

แจ้งระเบียบวาระการประชุมและมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว

ระเบียบวาระที่ ๑

..... ทำหน้าที่เป็นเลขานุการฯ
 ในที่ประชุมครั้งนี้ โดยมีผู้เข้าประชุม คน ถือเป็นอันครบองค์ประชุมเริ่ม
 การประชุมโดยมีรายละเอียดการประชุมดังนี้

เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม ได้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
 พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุนหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจการอันเป็น
 สาธารณประโยชน์ ให้แก่
 จำนวนงบประมาณ บาท เพื่อดำเนินการในกิจการอันเป็น
 สาธารณประโยชน์

ที่ประชุม

รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมได้พิจารณาโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล
 ผักไหม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังนี้

๑) โครงการ

๒) โครงการ

๓) โครงการ

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอโครงการ
 เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจาก
 องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
 และมอบหมายให้ เป็น
 ผู้รับผิดชอบ

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์กำหนดวิธีการดำเนินโครงการ (ทำอะไร ที่ไหน
 ทำอย่างไร ระยะเวลาดำเนินการเท่าไร)

- จะดำเนินการทำโครงการ

- โครงการ

จะดำเนินการที่

- โครงการ

จะดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการจัดซื้อจัดจ้าง

จ้างเหมาโดยจะขอคำปรึกษาจากองค์การบริหาร ส่วนตำบลผักไหม

- โครงการ

จะใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ วัน / เดือน / ปี

มติที่ประชุม	ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร สาขา อำเภอ จังหวัด จำนวน ๓ คน ดังนี้ ๑. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง ๒. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง ๓. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง โดยให้กรรมการรับเงินอุดหนุนมีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารที่ได้เปิดบัญชีไว้ ใน ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม ทราบหลังจากที่ได้ดำเนินการตามโครงการ เสร็จเรียบร้อยแล้วว่างประมาณที่ได้รับนำไปดำเนินการกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ ของโครงการหรือไม่เพื่อจะได้เป็นหลักฐานและตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับทราบตามที่ประธานแจ้ง
มติที่ประชุม	
ที่ประชุม	
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่อง อื่นๆ - ไม่มี -
ประธานฯ	ที่ประชุมจะเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มีจะขอสรุปและให้ดำเนินการจัดทำ โครงการ และจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินจากองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม ๑. โครงการ ๒. สำเนารายงานการประชุมหน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน ๓. รายชื่อกรรมการ หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน ๔. รายชื่อคณะกรรมการเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร สาขา อำเภอ จังหวัด

๕. สำเนาสมุดธนาคารหน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน
.....

๖. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ที่ประชุม

รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ปิดประชุม

เวลา น.

(ลงชื่อ) ผู้จัดรายการประชุม
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายการประชุม
(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างรูปแบบรายชื่อคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน

รายชื่อคณะกรรมการ หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน

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

ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน (กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ กลุ่ม/ชมรม)

คำสั่ง(หน่วยงานราชการ).....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม

.....
 เนื่องด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติ
 งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่ออุดหนุนให้.....
 เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่า
 จำนวนงบประมาณ บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม เป็นไปด้วยความ
 ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ(หน่วยงาน)..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับ
 เงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง

๒. ตำแหน่ง

๓. ตำแหน่ง

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่
 ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ภาคผนวก 2

ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ