ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ

เรื่อง การจัดทำคู่มือ การตั้งงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

****

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ ได้จัดทำคู่มือ “การตั้งงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อเพื่อดำเนินการตามภารกิจหน้าที่คงามรับผิดชอบ และควบคุมการปฏิบัติงานการการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วน โปร่งใส เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ จึงขอประกาศใช้ “การตั้งงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายลิขิต แก้วปีลา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ

คู่มือ “การตั้งงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จัดทำโดย

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ

อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

คำนำ

กระบวนการพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมากที่สุด โดยกระบวนการจะเริ่มตั้งแต่ พิจารณารูปแบบของโครงการ พิจารณาหน่วยงาน และพิจารณารายละเอียดโครงการ โดยหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนส่งโครงการที่จะขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน ซึ่งปลัดกระทรวงมหาดไทยได้กำหนด รูปแบบไว้พร้อมแบบประมาณการค่าใช้จ่าย โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการขอรับเงินอุดหนุนปฏิบัติได้ถูกต้องและเข้าใจในแนวทางปฏิบัติ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ จึงได้จัดทำคู่มือ “การตั้งงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน” โดยได้เรียบเรียงและสรุปสาระสำคัญที่ต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้ให้เงินอุดหนุน หน่วยงานผู้ขอรับเงินอุดหนุนและเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ ถือปฏิบัติต่อไป

จำรอง พิมพา
กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ

สารบัญ

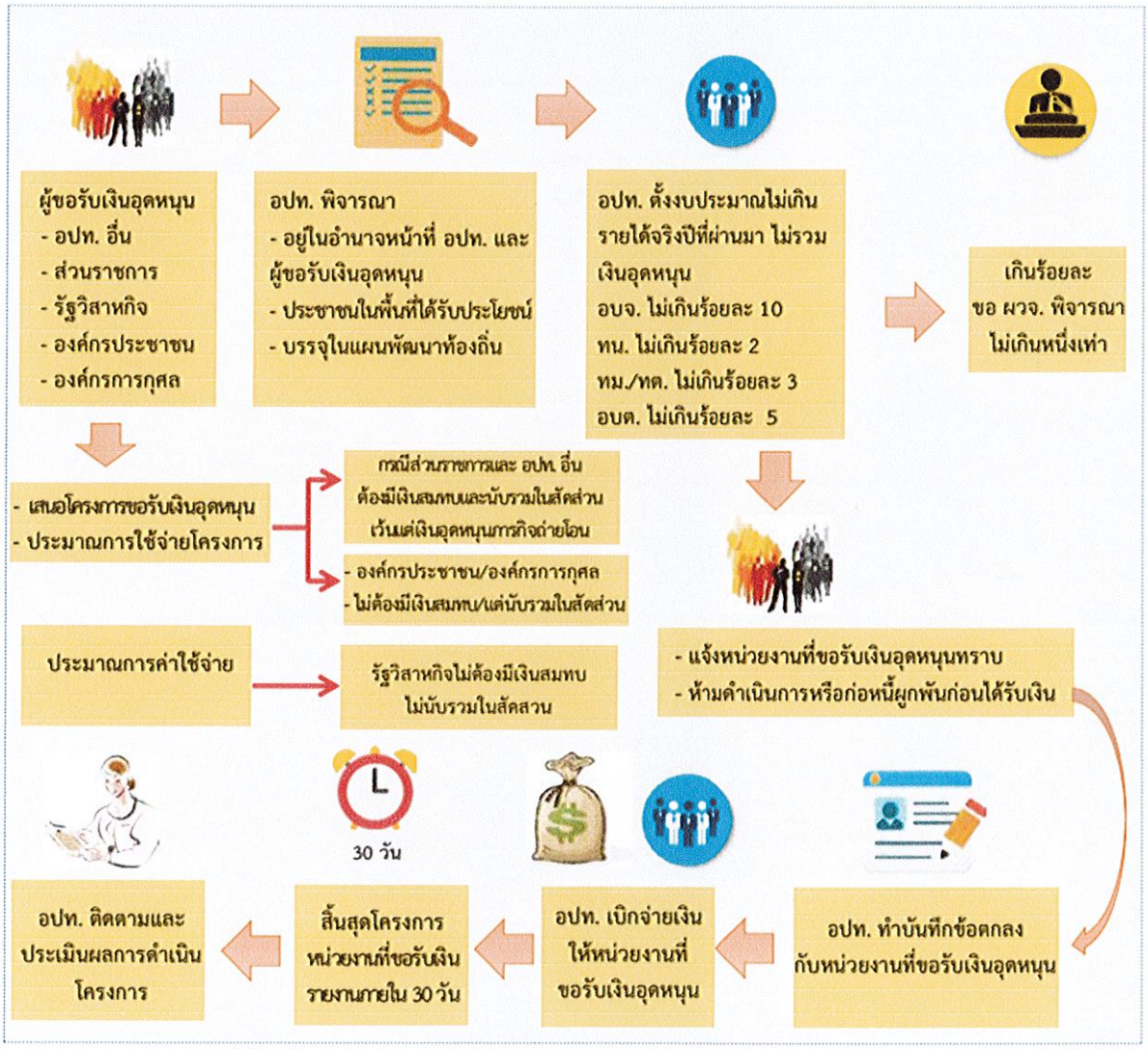
เรื่อง	หน้า
การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน	๑
๑. กระบวนการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุหนุน	๒
๑.๑ ขั้นตอนการพิจารณาโครงการ	๒
๑.๒ ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ	๔
๑.๓ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๔
๑.๔ ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล	๕
ตัวอย่าง แบบเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการขอรับเงินอุดหนุน	๖

การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓ นิยามว่า

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล



<u>ภาพที่ ๒ แผนผังกระบวนการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน</u>[๑๔]

[๑๔]คู่มือการปฏิบัติงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๑,หน้าที่ ๑๙

๑. กระบวนการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน มีดังนี้

๑.๑ ขั้นตอนการพิจารณาโครงการ

กระบวนการพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะถูกต้องหรือไม่ ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมากที่สุด โดยกระบวนการจะเริ่มตั้งแต่ พิจารณารูปแบบของโครงการ พิจารณาหน่วยงาน และพิจารณารายละเอียดโครงการ โดยหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนส่งโครงการที่จะขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งปลัดกระทรวงมหาดไทยได้กำหนด รูปแบบไว้พร้อมแบบประมาณการค่าใช้จ่าย หากหน่วยงานใดขอรับเงินอุดหนุนโดยไม่ใช้รูปแบบที่กำหนด ควรแนะนำใช้แบบที่กำหนด ยกเว้น รัฐวิสาหกิจ ที่ใช้แบบประมาณค่าใช้จ่ายแทน มีแนวทางปฏิบัติในการพิจารณา ดังนี้

แนวปฏิบัติการพิจารณาตั้งงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน มีดังนี้

๑. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเท่านั้น

๒. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มี ๖ หน่วยงาน ได้แก่

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

(๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย

(๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๕) องค์กรทางศาสนาซึ่งจัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด

(๕) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น มูลนิธิ เหล่ากาชาดจังหวัด

๓. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย

(๒) ประชาชนในเขตพื้นที่ต้องได้รับประโยชน์จากโครงการ (พิจารณาว่าในโครงการขอรับเงินอุดหนุนได้ระบุหรือไม่ว่าประชาชนของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร)

(๓) ต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเองและสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

(๔) ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน และโครงการที่มีลักษณะ**เป็นการจัดเลี้ยงอาหาร หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ และการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

การเลี้ยงอาหาร หมายถึง การจัดกิจกรรมที่ลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหารอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นการเฉพาะ เช่น โรงทาน เทศกาลกินเจ งานปีใหม่ เป็นต้น หรือที่มีลักษณะเดียวกัน เว้นแต่การจัดอาหารที่กำหนดเป็นส่วนหนึ่งไว้ในโครงการที่มีลักษณะกิจกรรมเกี่ยวกับการฝึกอบรม การจัดงานและการแข่งขันกีฬา

นันทนาการ หมายถึง กิจกรรมที่ทำตามสมัครใจในยามว่างอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลินและผ่อนคลายความตึงเครียดเป็นการเฉพาะ หรือมีค่าใช้จ่ายกิจกรรมนันทนาการมากกว่ากิจกรรมหลักปกติ เช่น การจัดงานสังสรรค์ โขน ละคร ลิเก ภาพยนตร์ การจัดดนตรี เป็นต้น

(๕) โครงการขอรับเงินอุดหนุนบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นและตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุน ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

๔. อัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้

(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละ ๑๐

(๒) เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละ ๒

(๓) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละ ๓

(๔) องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละ ๕

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดจะตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนเกินอัตราตามที่กำหนดให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายกรณีก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกิน ๑ เท่าของอัตราส่วน และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ เพื่อประกอบการพิจารณา

๕. การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร้องขอให้รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา องค์การจัดการน้ำเสีย และหน่วยงานในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น อาหารกลางวัน

(๑) ให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย โดยถือเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน

(๒) นำไปบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุน

(๓) ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ

(๔) ไม่ต้องนำมารวมในอัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน

(๕) ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง

(๖) ให้รายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

๖. หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน

(๑) โครงการที่จะขอรับเงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

(๒) ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา

(๓) ก่อนการตั้งงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพหรือไม่

(๔) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นโครงการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างตามจำแนกงบประมาณต้องมีงบประมาณสมทบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของค่าใช้จ่ายโครงการ เว้นแต่กรณีเป็นนโยบายรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทย สำหรับกรณีเงินสมทบโครงการอื่น ๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตามสถานะทางการคลัง แต่กรณีอุดหนุนหน่วยงานตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ

(๕) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องดำเนินตามโครงการเอง ไม่สามารถมอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนได้[๑๕]

[๑๕]หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

๗. เอกสารประกอบการขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน

๑. หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุนแจ้งขอรับเงินอุดหนุน

ที่	เอกสารหลักฐาน	จำนวน	หมายเหตุ
๑	หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	๑ ฉบับ	ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก ๑
๒	โครงการขอรับเงินอุดหนุน	๑ ชุด	ตัวอย่าง

๒. หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุนแจ้งหนังสือสอบถามการขอรับเงินอุดหนุน

ที่	เอกสารหลักฐาน	จำนวน	หมายเหตุ
๑	หนังสือสอบถามการขอรับเงินอุดหนุน	๑ ฉบับ	ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก ๑

๑.๒ ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ

๑. เรียงลำดับความสำคัญของโครงการ หน่วยงานผู้ให้เงินอุดหนุนต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเองและสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

๒. คำนวณอัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรร

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดจะตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนเกินอัตราตามที่กำหนดให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายกรณีก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกิน ๑ เท่าของอัตราส่วน และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ เพื่อประกอบการพิจารณา

เงินอุดหนุนที่ไม่ต้องนำมาคำนวณรวมอัตราส่วน

(๑) การอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ

(๒) การอุดหนุนโรงเรียนเป็นค่าอาหารกลางวันอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนฯ[๑๖]

๑.๓ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๑. เมื่องบประมาณรายจ่ายมีผลบังคับใช้แล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และห้ามหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่ได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือการอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตรวจสอบสถานะทางการคลังของตนเองแล้วเห็นว่า มีรายได้เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ

[๑๖]กรรมกรสีกา.คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมวด เงินอุดหนุน ,หน้าที่ ๑๐

๓. ก่อนเบิกจ่ายให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เว้นแต่กรณีการอุดหนุนรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนโดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าว ไม่น้อยกว่า ๓ คน

๔. เมื่อได้รับเงินแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๕. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน[๑๗]

๖. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน มีดังนี้

ที่	เอกสารที่นำส่ง	จำนวน	หมายเหตุ
๑	หนังสือนำส่งโครงการขอรับเงินอุดหนุน	๑ ฉบับ	ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก ๑
๒	โครงการขอรับเงินอุดหนุน	๑ ชุด	ตัวอย่าง
๓	บันทึกข้อตกลงการรับการรับเงินอุดหนุน	๑ ชุด	ตัวอย่าง
๔	รายงานการประชุม	๑ ชุด	ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก ๑
๕	รายชื่อคณะกรรมการ (ถ้ามี)	๑ ชุด	
๖	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน (ถ้ามี)	๑ ชุด	ตัวอย่าง
๗	รายชื่อคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน (ถ้ามี)	๑ ชุด	
๘	สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าแรก)	๑ ชุด	ถ่ายสำเนาเอกสาร

๔. ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

๑. การติดตามประเมินผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จแล้วรายงานให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว[๑๗]

๒. เอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการ มีดังนี้

ที่	เอกสารที่นำส่ง	จำนวน	หมายเหตุ
๑	หนังสือนำส่งรายงานผลการดำเนินงาน	๑ ฉบับ	ตัวอย่าง
๒	แบบรายงานผลการดำเนินงาน	๑ ชุด	ตัวอย่าง

[๑๗]หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

(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. งบประมาณ

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

๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน ..... บาท (.....)
(เฉพาะองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมาย ซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

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 และแก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

โครงการ .....

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

(ตัวหนังสือ) (.....)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

(ตัวอย่างที่ ๑ ตารางสรุปการตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน)

ตารางสรุปการตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน (บาท)	
		รวมคำนวณ (๑)	ไม่รวมคำนวณ (๒)
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
๖.			
๗.			
๘.			
๙.			
๑๐.			
	รวมเป็นเงิน		
	คิดเป็นร้อยละของรายได้จริงในปีที่ผ่านมา		

ฐานการคำนวณ

๑. รายรับจริงในปีที่ผ่านมา (ปีที่ปิดบัญชีแล้ว) จำนวน ..... บาท

๒. (หัก) เงินอุดหนุนทั่วไป จำนวน ..... บาท

๓. รายได้จริง ที่นำมาเป็นฐานรายได้ในการคำนวณ จำนวน ..... บาท

วิธีการคำนวณ

$$\frac{\text{งบประมาณโครงการขอรับเงินอุดหนุน} \times ๑๐๐}{\text{รายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา}} = XX$$

(แบบบันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุน)

เลขที่ ...../.....

บันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุน

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

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการ ที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก (ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) ระหว่าง (ชื่อหน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุน) 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" ฝ่ายหนึ่งกับ (ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) โดยนาย/นาง/นางสาว ..... ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....
.....ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "ผู้ให้เงินอุดหนุน" อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ .....
..... ซึ่งต่อไป ในบันทึกนี้เรียกว่า "โครงการ" ตามที่.....(ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล)..... ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน ..... บาท (.....) และ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน .....บาท (.....) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้วหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนมิต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใดและผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พ้นวิสัย หรือ เกิดภัยพิบัติ ซึ่งมิได้เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด ให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ ได้รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

/๔. ผู้ได้รับ...

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการ จะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

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

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก
(องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล .....)
โครงการ .....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

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

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน .....

๒. งบประมาณ

๒.๑ งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน ..... บาท

๒.๒ งบประมาณที่ได้ใช้ไปในการดำเนินงานโครงการ ..... บาท

๒.๓ งบประมาณคงเหลือ ..... บาท (ถ้ามี)

๓. ผลการดำเนินการ

๓.๑ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน เลขที่...../.....วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

๓.๒ ผู้ได้รับรับเงินอุดหนุนขอส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน ..... ฉบับ จำนวนเงิน .....บาท (.....) ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

๓.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน ..... บาท คืนมาพร้อมหนังสือนี้

๓.๔ ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้เงินอุดหนุนอย่างไร) .....

.....

.....

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก .....
จึงขอส่งเงินคืน จำนวน ..... บาท (.....) มาพร้อมหนังสือนี้

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

หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน สำหรับรัฐวิสาหกิจ)

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 โดยเริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน ..... บาท คืนมาพร้อมหนังสือนี้

๔. ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้เงินอุดหนุนอย่างไร) .....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ตัวอย่างที่ ๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน)

คำสั่ง **(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**
ที่...../.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

ตามที่ **(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)** ได้อุดหนุนงบประมาณให้แก่..(หน่วยงาน/องค์กร).... เพื่อดำเนินการ โครงการ..... เป็นเงิน.....บาท (..... .....) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน อุดหนุน โครงการ..... ดังนี้

๑..... ตำแหน่ง..... หัวหน้าคณะทำงาน
๒. ..... ตำแหน่ง..... คณะทำงาน
๓. ..... ตำแหน่ง..... คณะทำงาน

ให้ผู้ที่ได้การแต่งตั้ง ดำเนินการติดตามผลการการดำเนินการโครงการ..... ของ.....(หน่วยงาน/องค์กร)..... จนแล้วเสร็จ แล้วให้รายงานผู้บริหารทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไป ทั้งหมดคืนโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)
นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ตัวอย่างที่ ๓ แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับ)

แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ชื่อโครงการ .....

ชื่อหน่วยงาน / กลุ่ม ที่ได้รับเงินอุดหนุน .....

งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน ..... บาท (.....)

ตามคำสั่ง **(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)** ที่...../..... ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน โครงการ..... ซึ่งได้อุดหนุนให้แก่..... บัดนี้ โครงการดังกล่าวให้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว คณะทำงานฯ จึงได้ดำเนินการประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว โดยผลการติดตามและประเมินผล มีดังนี้

๑. รายการค่าใช้จ่ายที่มีใช้จ่ายเงิน ดังนี้

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

๒. การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและการดำเนินกิจกรรม

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

๓. การตรวจสอบเงินเหลือจ่าย

☐ มีเงินเหลือจ่าย .....บาท ☐ ไม่มีเงินเหลือจ่าย

๔. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

คณะทำงานติดตามและประเมินผล จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ ..... ตำแหน่ง..... หัวหน้าคณะทำงาน
(.....)

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

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

(ตัวอย่างที่ ๔ หนังสือของหน่วยงาน/องค์กรที่เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
****

ชื่อโครงการ.....
ชื่อ **อปท.** ขอรับเงินอุดหนุน.....
งบประมาณที่ขอรับการอุดหนุน .....บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น [ ] ตาม พรบ.สภาตำบล และ อบต. ภารกิจ..... ..... [ ] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	....	....	
๒. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๓. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/ หนังสือสั่งการ			
๔. ประชาชนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับประโยชน์ [ ] ทางตรง ได้แก่..... .....จำนวน..... [ ] ทางอ้อม ได้แก่..... .....จำนวน.....	....	....	
๕. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. .....หน้าที่ ..... ข้อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			
๖. งบประมาณที่ อปท. เจ้าของโครงการ ตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงิน .....บาท (.....) ตามหลักฐาน.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ
****

ชื่อโครงการ.....
ชื่อ **ส่วนราชการ** ขอรับเงินอุดหนุน .....
งบประมาณที่ขอรับการอุดหนุน .....บาท (.....)

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ
(กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการให้)

****

ชื่อโครงการ.....
ชื่อ รัฐวิสาหกิจ .....
งบประมาณที่ตามภารกิจ .....บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น [ ] ตาม พรบ.สภาตำบล และ อบต. ภารกิจ..... ..... [ ] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	....	....	
๒. ประชาชนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับประโยชน์ [ ] ทางตรง ได้แก่..... .....จำนวน..... [ ] ทางอ้อม ได้แก่..... .....จำนวน.....	....	....	
๓. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. .....หน้าที่ ..... ข้อ. ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน องค์กรประชาชน

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน.....

งบประมาณที่ตามภารกิจ.....บาท (.....)

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน องค์กรการกุศล

ชื่อโครงการ.....

ชื่อองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน .....

งบประมาณที่ขอรับการอุดหนุน .....บาท (.....)

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....