



# คู่มือการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหินตั้ง

สำหรับดำเนินการ  
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุน  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

โดย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหินตั้ง



## คำนำ

ตามที่ กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนต่างๆ แตกต่างไปจากแนวทางปฏิบัติเดิมตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๐๘๐๘.๒/ว๗ ๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่องการตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ และตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๔๒๗ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหินตั้ง ได้เกิดความเข้าใจในแนวทางตามระเบียบดังกล่าว จึงได้ดำเนินการเรียบเรียง และสรุปสาระสำคัญ ที่ต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของพนักงาน เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินตั้ง ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหินตั้ง

## สารบัญ

	หน้า
สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ	๓
สรุปวิธีการและขั้นตอน	๖
แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๑)	๘
แบบประมาณการค่าใช้จ่ายแนบโครงการ	๑๐
ตัวอย่างหนังสือเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อบรรจุแผนพัฒนาท้องถิ่น (แบบ ๒)	๑๑
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท อปท. (แบบ ๓)	๑๒
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ (แบบ ๔)	๑๓
ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน (กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ กลุ่ม/ชมรม) (แบบ ๕)	๑๔
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ (แบบ ๖)	๑๖
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรประชาชน (แบบ ๗)	๑๗
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรการกุศล (แบบ ๘)	๑๘
แบบหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๙)	๑๙
แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๑๐)	๒๐
แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน (แบบ ๑๑)	๒๑
ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ ๑๒)	๒๓
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน (แบบ ๑๓)	๒๔
ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน (แบบ ๑๔)	๒๖
แบบรายงานผลการดำเนินงาน (ใช้แนบกับหนังสือในแบบที่ ๑๒) (แบบ ๑๕)	๒๗
แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของคณะทำงานติดตามและประเมินผล (แบบ ๑๖)	๒๘
ภาคผนวก	

สรุปสาระสำคัญของระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

\*\*\*\*\*

๑. ระเบียบนี้ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๒. ระเบียบนี้ มีประกาศเมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๓. มีผลทำให้ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สิ้นสุดลง
๔. หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุน มี ๕ ประเภท ได้แก่
  - ๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
  - ๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
  - ๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา
  - ๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี(เช่นกลุ่มอาชีพ ตรวจสอบว่ามีการจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มถูกต้อง หรือไม่กลุ่มชุมชนจะต้องมีการ จัดตั้งถูกต้องตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น)
  - ๕) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศล หรือ บำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไร ที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับ ของหน่วยงานของรัฐ
๕. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน
  - ๑) โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน และหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ผู้ให้เงิน อุดหนุน ตามกฎหมาย และต้องไม่มีลักษณะ เป็นเงินทุนหมุนเวียน
  - ๒) ประชาชนในเขตพื้นที่ต้องได้รับประโยชน์จากโครงการ (พิจารณาว่าในโครงการขอรับเงินอุดหนุนได้ระบุหรือไม่ว่าประชาชนของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร)
  - ๓) ต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเองและสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้ เงินอุดหนุน
  - ๔) โครงการขอรับเงินอุดหนุนบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้
๖. อัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน
  - ๖.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริง ในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้
    - ๑) องค์กรบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละสิบ
    - ๒) เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละสอง
    - ๓) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละสาม

๔) องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละห้า

๖.๒ กรณีจะตั้งเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกิน จะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน

๖.๓ กรณีที่ไม่ต้องนำมาคำนวณรวมอัตราส่วน

(๑) การอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ

(๒) การอุดหนุนโรงเรียนเป็นค่าอาหารกลางวันอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือตามกฎหมายว่า ด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ

- ได้เฉพาะไฟฟ้า ประปา

- ไม่ต้องทำโครงการใช้ประมาณการค่าใช้จ่าย

- ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ

- ไม่ต้องนำมารวมในสัดส่วนร้อยละ

- หัวหน้าส่วนราชการต้องทำบันทึกข้อตกลงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุน

๘. เงินอุดหนุนตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ค่าอาหารกลางวัน เงินอุดหนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

- เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน

- ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ

- ไม่ต้องนำมารวมในสัดส่วน

๙. หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน

๙.๑ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนโดยให้พิจารณา ดังนี้

(๑) โครงการจะต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ขอรับเงินอุดหนุน

(๒) โครงการจะต้องมีการแสดงรายการประมาณการค่าใช้จ่าย

(๓) ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติ ในการนำเงิน อุดหนุนไปใช้

จ่าย

(๔) โครงการของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงให้เห็นว่าประชาชนในพื้นที่ของผู้ให้เงินอุดหนุน ได้

ประโยชน์อย่างไร

(๕) ห้ามดำเนินการหรือก่อนที่ผู้กักกันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน

(๖) เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วให้ออก ใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มี ใบเสร็จรับเงินใช้ในลักษณะงานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน

(๗) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

๙.๒ กรณีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ โดย ใช้จ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณใดก็ได้และไม่กำหนดจำนวนเงินสมทบ

๙.๓ หน่วยงานดังต่อไปนี้ไม่ต้องมีเงินสมทบ

(๑) รัฐวิสาหกิจ

(๒) องค์กรประชาชน

(๓) องค์กรการกุศล

(๔) ส่วนราชการที่ได้รับเงินอุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เงินค่าอาหารกลางวันโรงเรียนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ/อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

๑๐. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๑ ต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ

๑๐.๒ ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ หรือไม่ หากไม่มีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาไม่เบิกจ่ายเงิน อุดหนุนให้หน่วยงานดังกล่าวได้

๑๐.๓ ก่อนเบิกจ่ายให้จัดทำบันทึกข้อตกลงตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลให้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๑๐.๔ เมื่อได้รับเงินแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๑๐.๕ แจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ

๑๑. การติดตามและประเมินผล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายตาม ที่เห็นสมควร เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ หากไม่ดำเนินการตามโครงการให้เรียก เงินคืนทั้งหมด

### สรุปวิธีการขั้นตอน

สำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินในเรื่องการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

รายละเอียดขั้นตอน	ประเภทหน่วยงาน					
	อปท.	ส่วนราชการ	รัฐวิสาหกิจ	องค์กรประชาชน	องค์กรการกุศล	แบบฟอร์ม
๑.แจ้งให้หน่วยงาน/องค์กรเสนอโครงการ (สำหรับรัฐวิสาหกิจให้ส่งประมาณการราคา)	✓	✓		✓	✓	แบบ ๑
๒.สำนัก/กอง ที่ประสานโครงการ ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอเข้าบรรจุในร่าง	✓	✓	✓	✓	✓	เลือกใช้แบบ ๒-๘

แผนพัฒนาท้องถิ่นและร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี						
๓.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้แล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/ องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้ง ห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผู้กั้นก่อนที่จะ ได้รับ เงินอุดหนุน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๙
๔.เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน โครงการ หน่วยงาน/องค์กร แจ้งขอรับ งบประมาณเพื่อ นำไปดำเนินการโครงการที่ ขอรับเงินอุดหนุน	✓	✓		✓	✓	แบบ ๑๐
๕.ก่อนที่จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่ หน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนให้จัดทำบันทึก ข้อตกลงกับ หัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุน สำหรับ องค์กรประชาชนและองค์กร การกุศลให้จัดทำ บันทึกข้อตกลงกับผู้แทน ของหน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนดังกล่าวไม่ น้อยกว่า ๓ คน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๑
๖.กองคลัง ตรวจสอบสถานะการเงินและการ คลัง หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้ เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ได้	✓	✓	✓	✓	✓	
๗.องค์การบริหารส่วนตำบล แจ้งหลักเกณฑ์ การใช้จ่ายเงินอุดหนุน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๒
๘. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล การใช้จ่ายเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๓
๙.หน่วยงาน/องค์กรรายงานผลการ ดำเนินการโครงการ และคืนเงินที่เหลือจ่าย ภายใน ๓๐ วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๔-๑๕
๑๐.คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการ ใช้ จ่ายเงิน รายงานผลภายใน ๓๐ วันนับแต่ โครงการแล้วเสร็จ	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๖

(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 หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....  
.....

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....  
.....

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....  
.....

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....  
.....



## ๘. งบประมาณ

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

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองรวมสมทบจำนวน .....บาท  
 (.....) (เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กร  
 ปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงิน  
 อุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗)  
 ๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
 ที่ ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร)

๑.....

๒.....

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

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

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

\*หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่า  
 เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ 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 ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

เขียนที่ .....

.....

.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(หมายเหตุ เสนอโครงการได้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคมปีก่อนขอรับ - ๓๐ เมษายนในปีที่ขอรับ)

เรื่อง เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อบรรจุแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) แบบเสนอโครงการ (ตัวอย่างภาคผนวก ข) จำนวน ..... ชุด  
 ๒) ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ (กรณีไม่ใช่ส่วนราชการ) จำนวน ..... ชุด  
 ๓) หนังสือจากต้นสังกัด (กรณีส่วนราชการ) จำนวน ๑ ชุด  
 ๔) เอกสารอื่นๆ จำนวน ..... ชุด

ด้วย หน่วยงาน/ กลุ่ม/ องค์กร.....มีความประสงค์ขอรับเงิน  
 อุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม เพื่อดำเนินโครงการ จำนวน.....โครงการ  
 รายละเอียดดัง ปรากฏตามแบบเสนอโครงการ ทั้งนี้เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิมบรรจุไว้ใน  
 แผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปี งบประมาณ..... และพิจารณาอนุมัติการตั้งข้อบัญญัติงบประมาณ  
 รายจ่ายประจำปี

ในการนี้ หากผลการพิจารณาเป็นประการใด หลังจากประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย  
 ประจำปีแล้ว โปรดแจ้งให้กับหน่วยงาน/กลุ่ม/องค์กร.....ทราบด้วย  
 ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน องค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม  
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

รายละเอียด	ถูก ต้อง	ไม่ ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑.โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม ( ) ตาม พ.ร.บ.อบต. ภารกิจ..... ( ) ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๒.โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๓.รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๔.ประชาชนในตำบลวังตะเฆ่ ได้รับประโยชน์ ( ) ทางตรง ได้แก่..... ..... จำนวน..... ( ) ทางอ้อม ได้แก่..... ..... จำนวน.....			
๕.ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่.....ชื่อ.....ยุทธศาสตร์..... ด้าน.....แนวทาง..... สอดคล้องยุทธศาสตร์ของจังหวัดชัยภูมิที่.....สอดคล้องยุทธศาสตร์ของ องค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดขอนแก่นที่.....			
๖.งบประมาณที่ อปท.เจ้าของโครงการตั้งไว้ เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงิน .....บาท.(.....) ตามหลักฐาน.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง  
(.....)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน องค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม  
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ

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

รายละเอียด	ถูก ต้อง	ไม่ ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑.โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม ( ) ตาม พ.ร.บ.อบต. ภารกิจ..... ( ) ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๒.โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๓.รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๔.ประชาชนในตำบลวังตะเฆ่ ได้รับประโยชน์ ( ) ทางตรง ได้แก่..... ..... จำนวน..... ( ) ทางอ้อม ได้แก่..... ..... จำนวน.....			
๕.ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่.....ข้อ.....ยุทธศาสตร์..... ด้าน.....แนวทาง..... สอดคล้องยุทธศาสตร์ของจังหวัดชัยภูมิที่.....สอดคล้องยุทธศาสตร์ของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดขอนแก่นที่.....			
๖.งบประมาณที่ อบท.เจ้าของโครงการตั้งไว้ เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงิน .....บาท.(.....) ตามหลักฐาน.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง  
(.....)

ตำแหน่ง .....

-ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน ( กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ กลุ่ม/ชมรม )

คำสั่ง.....

ที่ ...../๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน จากองค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม

.....

เนื่องด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่ออุดหนุนให้..... เพื่อ ดำเนินการจ่ายเป็นค่า ..... จำนวนงบประมาณ ..... บาท ( ..... ) ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุน จากองค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ .....( หน่วยงาน )..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน จากองค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

๑. .... ตำแหน่ง .....
๒. .... ตำแหน่ง .....
๓. .... ตำแหน่ง .....

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

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

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

### การตั้งกรรมการรับเงินอุดหนุน

รายชื่อคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน จากองค์การบริหารส่วนตำบลคอนฉิม และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร  
..... สาขา ..... อำเภอ .....  
จังหวัด .....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ

ให้กรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลคอนฉิมและเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร..... สาขา  
..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... มีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารที่ได้  
เปิดบัญชีไว้ .....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน องค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม  
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ  
(กรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการให้)

ชื่อโครงการ .....

ชื่อ รัฐวิสาหกิจ ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูก ต้อง	ไม่ ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑.โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม ( ) ตาม พ.ร.บ.อบต. ภารกิจ..... ( ) ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๒.ประชาชนในตำบลคอนนิม ได้รับประโยชน์ ( ) ทางตรง ได้แก่..... .....จำนวน..... ( ) ทางอ้อม ได้แก่..... .....จำนวน.....			
๓.ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่.....ข้อ.....ยุทธศาสตร์..... ด้าน.....แนวทาง..... สอดคล้องยุทธศาสตร์ของจังหวัดชัยภูมิที่.....สอดคล้องยุทธศาสตร์ของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดขอนแก่นที่.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....



แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน องค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม  
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรประชาชน

ชื่อโครงการ .....

ชื่อ องค์กร ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูก ต้อง	ไม่ ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑.โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม ( ) ตาม พ.ร.บ.อบต. ภารกิจ..... ( ) ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๒.องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๓.องค์กรมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๔.โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม ( ) ตาม พ.ร.บ.อบต. ภารกิจ..... ( ) ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๕.โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๖.รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๗.ประชาชนในตำบลวังตะเฆ่ ได้รับประโยชน์ ( ) ทางตรง ได้แก่..... ..... จำนวน..... ( ) ทางอ้อม ได้แก่..... ..... จำนวน.....			
๘.ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่..... ข้อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง..... สอดคล้องยุทธศาสตร์ของจังหวัดชัยภูมิที่..... สอดคล้องยุทธศาสตร์ของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดขอนแก่นที่.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง  
(.....)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน องค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม  
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์การการกุศล

ชื่อโครงการ .....

ชื่อ องค์กร ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูก ต้อง	ไม่ ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑.โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม ( ) ตาม พ.ร.บ.อบต. ภารกิจ..... ( ) ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๒.องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๓.องค์กรมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๔.โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม ( ) ตาม พ.ร.บ.อบต. ภารกิจ..... ( ) ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๕.โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๖.รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๗.ประชาชนในตำบลวังตะเฆ่ ได้รับประโยชน์ ( ) ทางตรง ได้แก่..... ..... จำนวน..... ( ) ทางอ้อม ได้แก่..... ..... จำนวน.....			
๘.ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่..... ข้อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง..... สอดคล้องยุทธศาสตร์ของจังหวัดชัยภูมิที่..... สอดคล้องยุทธศาสตร์ของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดขอนแก่นที่.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง  
(.....)

เขียนที่ .....

.....

.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑) แบบเสนอโครงการ	จำนวน .... ชุด
	๒) ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ (กรณีไม่ใช่ส่วนราชการ)	จำนวน .... ชุด
	๓) หนังสือจากต้นสังกัด (กรณีส่วนราชการ)	จำนวน ๑ ชุด
	๔) เอกสารอื่นๆ	จำนวน .... ชุด

ด้วย หน่วยงาน/ กลุ่ม/ องค์การ.....มีความประสงค์ขอรับเงิน  
อุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม เพื่อดำเนินโครงการ จำนวน.....โครงการ  
รายละเอียดดัง ปรากฏตามแบบเสนอโครงการ ทั้งนี้เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิมบรรจุไว้ใน  
แผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปี งบประมาณ..... และพิจารณาอนุมัติการตั้งข้อบัญญัติงบประมาณ  
รายจ่ายประจำปี

ในการนี้ หากผลการพิจารณาเป็นประการใด หลังจากประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย  
ประจำปีแล้ว โปรดแจ้งให้กับหน่วยงาน/กลุ่ม/องค์การ.....ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

(แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน )

ที่..... หน่วยงาน/องค์กร.....  
.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
(หมายเหตุ เสนอโครงการได้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคมปีก่อนขอรับ - ๓๐ เมษายนในปีที่ขอรับ)

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม

อ้างถึง หนังสือ อบต.คอนนิม ที่ ขก ๗๘๗๐๑/.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑) สำเนาโครงการ	จำนวน ๑ ชุด
	๒) บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน	จำนวน ๒ ชุด
	๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ หน่วยงาน/ กลุ่ม/ องค์กร.....ได้เสนอโครงการ  
.....เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบล  
คอนนิม เป็นเงิน.....บาท (.....) และองค์การบริหารส่วน  
ตำบลคอนนิม ได้แจ้งว่าโครงการดังกล่าวได้รับความเห็นชอบและบรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ความละเอียดตามที่อ้างถึง นั้น

.....หน่วยงาน/องค์กร.....ขอเรียนว่า ขณะนี้ .....หน่วยงาน/องค์กร..... มีความพร้อมที่จะ  
ดำเนินการโครงการดังกล่าวแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ให้องค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิมได้ดำเนินการเบิกจ่าย  
งบประมาณดังกล่าว เพื่อให้.....หน่วยงาน/องค์กร.....นำไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไป จึงเรียนมาเพื่อ  
โปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....  
( ..... )  
หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

(แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน)

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕.....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก องค์การบริหารส่วนตำบลหิน ตั้ง ระหว่าง (คณะกรรมการบริหารกิจการประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ) โดย

๑. นาย/นาง/นางสาว ..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่ ..... ตำบลคอนนิม อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

๒. นาย/นาง/นางสาว ..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่ ..... ตำบลคอนนิม อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

๓. นาย/นาง/นางสาว ..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่ ..... ตำบลคอนนิม อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

ในฐานะ ผู้รับผิดชอบโครงการ ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่งกับ องค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม โดย .....ในฐานะ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม ซึ่งต่อไปใน บันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุนการบริหารกิจการประปาบ้าน ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “โครงการ” ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน..... บาท (.....) และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน..... บาท (.....) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการ ตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้วหรือ ค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการตามโครงการ ให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใด และผู้ให้เงินอุดหนุน ไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ โครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมีได้เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงิน อุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงิน อุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงิน งบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดียินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วม ติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการ ดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนองค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุน งบประมาณให้ในโอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงิน อุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับและ ผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็น หลักฐาน

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

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน ผู้ให้เงินอุดหนุน (ลงชื่อ).....ผู้ได้รับเงินอุดหนุน  
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน ผู้ให้เงินอุดหนุน (ลงชื่อ).....ผู้ได้รับเงินอุดหนุน  
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

(แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน)

ที่ ขก ๘๘๙๐๑/  
ตำบลคอนฉิม  
อำเภอบ้านไผ่ ขอนแก่น ๔๐๑๑๐

องค์การบริหารส่วน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนโครงการ.....

- |                  |   |             |
|------------------|---|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑) แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน | จำนวน ๑ ชุด |
|                  | ๒) บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน                             | จำนวน ๒ ชุด |
|                  | ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                   | จำนวน ๑ ชุด |

ตามที่ หน่วยงาน/ กลุ่ม/ องค์กร.....ได้รับเงินอุดหนุน

งบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลคอนฉิม เพื่อดำเนินการโครงการ.....

เป็นเงิน.....บาท (.....) ความละเอียดตามบันทึกข้อตกลงที่

อ้างถึง นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลคอนฉิม ขอแจ้งหลักเกณฑ์การดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน จะต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อการอื่นได้ หากพบว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนจะต้องคืนเงินที่ได้รับไปเต็มจำนวนโดยเร็ว

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

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลคอนฉิม ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการ ที่ท่านได้รับเงินอุดหนุน จึงขอให้ท่านได้โปรดให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวกในการประสานงานแก่คณะกรรมการดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

( ..... )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนฉิม

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน)  
คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม  
ที่ ...../๒๕.....  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม ได้อุดหนุนงบประมาณให้แก่ (หน่วยงาน/องค์กร) เพื่อ  
ดำเนินการโครงการ.....เป็นเงิน.....บาท ( .....

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย  
เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ ตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายรับเงิน  
อุดหนุน โครงการ .....ดังนี้

- ๑.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าคณะกรรมการ
- ๒.....ตำแหน่ง .....กรรมการ
- ๓.....ตำแหน่ง .....กรรมการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการโครงการ.....  
ของ.....(หน่วยงาน/องค์กร).....จนแล้วเสร็จ แล้วให้รายงานผู้บริหารทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่  
ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

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

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





(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน จากองค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม  
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 ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงิน  
อุดหนุน เลข ที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้เริ่ม  
ดำเนินการตาม วัตถุประสงค์ของโครงการเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และ  
เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน  
.....ฉบับ จำนวนเงิน.....บาท (.....)ของการ  
ดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

๓.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน.....บาท คืน  
มาพร้อม หนังสือนี้

๓.๔ ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กร  
ปกครองส่วน ท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร).....

๔.ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก.....  
จึงขอส่งเงินคืน จำนวน.....บาท (.....) มาพร้อม  
หนังสือนี้

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

( ..... )

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

\* หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน

แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับ จากองค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ชื่อโครงการ.....

ชื่อหน่วยงาน / กลุ่ม .....

วงเงินอุดหนุน.....บาท (.....)

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม ที่ ...../.....ได้แต่งตั้งคณะทำงาน  
ติดตามและ ประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน โครงการ.....ซึ่งได้อุดหนุนให้แก่  
..... บัดนี้ โครงการดังกล่าวให้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว คณะทำงานฯ จึงได้ดำเนินการประเมินผลการใช้  
จ่ายเงินอุดหนุน ดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### ผลการติดตามและประเมินผล

##### ๑.รายการค่าใช้จ่ายที่มีใช้จ่ายเงิน ดังนี้

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

##### ๒.การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและการดำเนินกิจกรรม

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

##### ๓.การตรวจสอบเงินเหลือจ่าย

( ) มีเงินเหลือจ่าย.....บาท

( ) ไม่มีเงินเหลือจ่าย