

# คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง



สำหรับดำเนินการ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุน  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

# คำนำ

ตามที่ กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง ได้เกิดความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว จึงได้ดำเนินการเรียบเรียงและสรุปสาระสำคัญที่ต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของพนักงาน เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง ต่อไป

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง  
อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น

# สารบัญ

	หน้า
สรุปสาระสำคัญของระเบียบ	๑
สรุปวิธีการและขั้นตอน	๓
แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๑)	๔
แบบประมาณการค่าใช้จ่ายแนบโครงการ	๖
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท อปท. (แบบ ๒)	๗
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ (แบบ ๓)	๘
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ (แบบ ๔)	๙
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรประชาชน (แบบ ๕)	๑๐
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรการกุศล (แบบ ๖)	๑๑
แบบหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๗)	๑๒
แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๘)	๑๓
แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน (แบบ ๙)	๑๔
ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ ๑๐)	๑๖
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน (แบบ ๑๑)	๑๗
ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (แบบ ๑๒)	๑๘
แบบรายงานผลการดำเนินงาน (ใช้แนบกับหนังสือในแบบที่ ๑๒) (แบบ ๑๓)	๑๙
แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของคณะทำงานติดตามและประเมินผล	๒๐

**สรุปสาระสำคัญของระเบียบ**  
**ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙**

\*\*\*\*\*

๑. ระเบียบนี้ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๒. ระเบียบนี้ ประกาศเมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๓. มีผลทำให้ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่องการตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สิ้นสุดลง
๔. หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุน มี ๕ ประเภท ได้แก่
  - ๔.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
  - ๔.๒ ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
  - ๔.๓ รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา
  - ๔.๔ องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้อง และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
    - ตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือ
    - ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย
๕. องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ
๕. เงื่อนไข และหลักเกณฑ์
  - ๕.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. ผู้ให้เงินอุดหนุน ตามกฎหมาย
  - ๕.๒ ต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน
  - ๕.๓ ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์ จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน
  - ๕.๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลัก ตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน
  - ๕.๕ หาก อปท.เห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ ในในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
  - ๕.๖ ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทูลสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้
๖. องค์กรบริหารส่วนตำบลชั่วคราว สามารถตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน ได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรร) ไม่เกินร้อยละ ๓ ทั้งนี้หากจะตั้งเกินจากนี้ ให้ขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดและต้องไม่เกินอีก ๑ เท่า
๗. การอุดหนุนให้รัฐวิสาหกิจ (ไฟฟ้า ประปา) ให้แจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำ ประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้โดยถือเป็นการขอรับการอุดหนุนแล้ว ทั้งนี้ ไม่นำมานับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ ๓

๘. กรณีเงินอุดหนุนตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ (เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม) ให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เสนอโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวโดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ และไม่นับรวม คำนวณอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ ๓

๙. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน จะต้องดำเนินการ

๙.๑ เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว

๙.๒ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็น อปท. และส่วนราชการ ยกเว้นกรณีอุดหนุนตามแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุน

๑๐. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณมีผลใช้บังคับแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการ หรือก่อนนี้ผู้กักกันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน

๑๑. ก่อนที่ อปท. จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงตามแบบที่กำหนด

- ส่วนราชการ → กับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
- องค์กรประชาชนและองค์กรการกุศล → กับผู้แทน ไม่น้อยกว่าสามคน

๑๒. ให้ อปท. ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

๑๓. ให้ อปท. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ โครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๑๔. เงินอุดหนุนใดที่ตั้งจ่ายก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการตามเดิมจนแล้วเสร็จ

๑๕. ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

\*\*\*\*\*



(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)

.....  
.....

/ศ. ผู้รับผิดชอบ...

*ศิริลักษณ์*

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

\_\_\_\_\_

๘. งบประมาณ

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

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน.....บาท (.....)  
(เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้  
เป็นการเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบ  
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗)

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ที่ขอรับเงินอุดหนุน อย่างไร)

- ๑. \_\_\_\_\_
- ๒. \_\_\_\_\_
- ๓. \_\_\_\_\_
- ๔. \_\_\_\_\_

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

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

ตำแหน่ง.....  
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

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

ตำแหน่ง.....  
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าเป็นไป  
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ หรือไม่

*Handwritten signature*



(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

*Handwritten signature*

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง  
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

\*\*\*\*\*

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ อบต.ทุ่งโป่ง [ ] ตาม พรบ.อบต ภารกิจ..... [ ] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	.....	.....	
๒. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๓. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๔. ประชาชนในตำบลทุ่งโป่ง ได้รับประโยชน์ [ ] ทางตรง ได้แก่..... .....จำนวน..... [ ] ทางอ้อม ได้แก่..... .....จำนวน.....	.....	.....	
๕. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ หน้าที่..... ชื่อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			
๖. งบประมาณที่ อปท. เจ้าของโครงการ ตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงิน .....บาท (.....) ตามหลักฐาน..... .....			

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

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง  
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ .

\*\*\*\*\*

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ ส่วนราชการ ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ อบต.ทุ่งโป่ง [ ] ตาม พรบ.อบต. ภารกิจ..... [ ] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	.....	.....	
๒. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๓. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๔. ประชาชนในตำบลทุ่งโป่ง ได้รับประโยชน์ ( ) ทางตรง ได้แก่..... .....จำนวน..... ( ) ทางอ้อม ได้แก่..... .....จำนวน.....	.....	.....	
๕. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ หน้าที่..... ชื่อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			
๖. งบประมาณที่ ส่วนราชการเจ้าของโครงการ ตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงิน .....บาท (.....) ตามหลักฐาน..... ..... (ยกเว้นอุดหนุนตาม พรบ.ถ่ายโอนฯ ไม่ต้องมีเงินสมทบ)			

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง  
 หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ  
 (กรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการให้)

\*\*\*\*\*

ชื่อโครงการ.....  
 ชื่อ รัฐวิสาหกิจ.....  
 งบประมาณที่ตามประมาณการ.....บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ อบต.ทุ่งโป่ง [ ] ตาม พรบ. อบต. ภารกิจ..... [ ] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	.....	.....	
๒. ประชาชนในตำบลทุ่งโป่ง ได้รับประโยชน์ ( ) ทางตรง ได้แก่..... .....จำนวน..... ( ) ทางอ้อม ได้แก่..... .....จำนวน.....	.....	.....	
๓. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ หน้าที่..... ชื่อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			

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

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง  
ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน องค์กรประชาชน

ชื่อโครงการ.....

ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง [ ] ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ ปรากฏตามหลักฐาน..... [ ] ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ปรากฏตามหลักฐาน.....	.....	.....	
๒. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๓. องค์กรมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๔. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ อบต. ทุ่งโป่ง [ ] ตาม พรบ.อบต. ภารกิจ..... [ ] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	.....	.....	
๕. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๖. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๗. ประชาชนในตำบลทุ่งโป่ง ได้รับประโยชน์ ( ) ทางตรง ได้แก่..... .....จำนวน..... ( ) ทางอ้อม ได้แก่..... .....จำนวน.....	.....	.....	
๘. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ หน้าที่..... ข้อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			

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

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง  
ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน องค์กรการกุศล

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานใด..... ปรากฏตามหลักฐาน.....	.....	.....	
๓. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๔. องค์กรมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๕. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ อบต. ทุ่งโป่ง [ ] ตาม พรบ.อบต ภารกิจ..... [ ] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	.....	.....	
๖. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๗. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๘. ประชาชนในตำบลทุ่งโป่ง ได้รับประโยชน์ ( ) ทางตรง ได้แก่..... .....จำนวน..... ( ) ทางอ้อม ได้แก่..... .....จำนวน.....	.....	.....	
๙. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ หน้าที่..... ข้อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			

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

**(แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน)**

ที่ ขก.....

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง  
ตำบลทุ่งโป่ง อำเภอบุรินทร์  
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๒๕๐

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน).....

อ้างถึง โครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการ.....

ตามที...(หน่วยงาน/องค์กร).....ได้เสนอโครงการ.....

เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง เป็นเงิน.....บาท  
(.....) ความละเอียดตามโครงการที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง ได้ตรวจสอบความถูกต้อง และบรรจุไว้ใน  
ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ.....ในหมวดเงินอุดหนุน ประเภทอุดหนุน.....  
(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ/องค์กรประชาชน/องค์กรการกุศล)...เป็นที่เรียบร้อยแล้ว  
จึงขอแจ้งผลการพิจารณาให้การสนับสนุนอุดหนุนโครงการดังกล่าวมาให้ท่านได้รับทราบ

อนึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่งขอแจ้งเงื่อนไขของการเบิก-จ่ายเงินอุดหนุน ดังนี้

๑. ห้ามมิให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงิน  
อุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว เมื่อได้ตรวจสอบ  
สถานะการเงินและการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่งแล้ว ปรากฏว่ามีรายได้เพียงพอจึงจะ  
พิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานของท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

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

สำนัก/กอง .....  
โทร .....  
โทรสาร.....

**(แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน)**

ที่ ..... หน่วยงาน/องค์กร.....  
.....  
.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินโครงการ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง ที่ ขก..... ลงวันที่.....

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

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

เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง เป็นเงิน.....บาท  
(.....) และองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง ได้แจ้งว่าโครงการดังกล่าวได้รับความ  
เห็นชอบและบรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ความละเอียด  
ตามที่อ้างถึง นั้น

.....(หน่วยงาน/องค์กร).....ขอเรียนว่า ขณะนี้ .....(หน่วยงาน/องค์กร).....มีความพร้อมที่  
จะดำเนินการโครงการดังกล่าวแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่งได้ดำเนินการ  
เบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าว เพื่อให้.....(หน่วยงาน/องค์กร)..... นำไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

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



(แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน)

เลขที่ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก (ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) ..... ระหว่าง (ชื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน) โดย

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

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

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

ในฐานะ (ตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการ) ... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "ผู้ได้รับเงินอุดหนุน" ฝ่ายหนึ่ง กับ (ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) ..... โดย นาย/นาง/นางสาว .....

ในฐานะ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด /เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล ..... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "ผู้ให้เงินอุดหนุน" อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ .....

..... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "โครงการ" ตามที่ ..... (ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) .....

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

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้วหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนมีต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใดและผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมีได้เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๑๔ ผู้ได้รับ  
*[Signature]*

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้  
จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุน  
แต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุน  
ต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น  
ให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน  
(ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) ..... พร้อมการรายงานผลการ  
ดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะ  
ไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงิน  
อุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุน  
หนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลง  
ลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

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

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

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

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

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

*Handwritten signature*

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน)

ที่ ขก.....

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง  
ตำบลทุ่งโป่ง อำเภอบุรินทร์  
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๒๕๐

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

เรียน ....(หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน).....

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนโครงการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน จำนวน ๑ ชุด

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

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง ขอแจ้งหลักเกณฑ์การดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์  
ของโครงการเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อการอื่นได้ หากพบว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์  
หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนจะต้องคืนเงินที่รับไปเต็มจำนวนโดยเร็ว

๒. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องรายงานผลการดำเนินการ ตามแบบที่ส่งมาด้วยพร้อม  
นี้พร้อมจัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน และหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องใน  
เอกสารทุกฉบับ) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนในคราวเดียวกัน

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการ  
ที่ท่านได้รับเงินอุดหนุนจึงขอให้ท่านได้โปรดให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวกในการประสานงาน  
แก่คณะกรรมการดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

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

สำนัก/กอง .....

โทร .....

โทรสาร.....

## (ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

-----

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง ได้อุดหนุนงบประมาณให้แก่.....(หน่วยงาน/องค์กร)....  
เพื่อดำเนินการโครงการ..... เป็นเงิน.....บาท (.....) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า  
ด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล  
การใช้จ่ายเงินอุดหนุน โครงการ..... ดังนี้

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

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการโครงการ.....  
ของ....(หน่วยงาน/องค์กร).... จนแล้วเสร็จ แล้วให้รายงานผู้บริหารทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน  
ไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน)

ที่..... . หน่วยงาน/องค์กร.....  
.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอส่งรายงานและหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนพร้อมรายงานการดำเนินการ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน ลงวันที่.....

- |                  |                                    |       |        |
|------------------|------------------------------------|-------|--------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. แบบรายงานผล                     | จำนวน | ๑ ฉบับ |
|                  | ๒. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน           | จำนวน | ๑ ชุด  |
|                  | ๓. เอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการ | จำนวน | ๑ ชุด  |

ตามที.....(หน่วยงาน/องค์กร).....ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่งเพื่อดำเนินการโครงการ..... เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ การดำเนินการโครงการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอจัดส่งแบบรายงานผลหลักฐานการใช้จ่าย และเอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการ เรียนมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ในการใช้จ่ายเงินดังกล่าว ปรากฏว่าไม่มีเงินคงแต่อย่างใด / มีเงินคงเหลือ จำนวน.....บาท (.....) ซึ่งได้นำส่งคืนพร้อมในคราวเดียวกันนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

## (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 เมื่อวันที่.....เดือน ..... พ.ศ. ....
  - ๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน.....ฉบับ จำนวนเงิน.....บาท(.....) ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน มาพร้อมหนังสือเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป
  - ๓.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน.....บาท คืนมาพร้อมหนังสือ
  - ๓.๔ ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร) .....
๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก..... จึงขอส่งเงินคืน จำนวน ..... บาท (.....) มาพร้อมหนังสือ

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

หมายเหตุ กรณีองค์การประชาชนและองค์การการกุศลชื่อนามไม่น้อยกว่าสามคน

แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ชื่อโครงการ .....

ชื่อหน่วยงาน / กลุ่ม .....

วงเงินอุดหนุน ..... บาท (.....)

ตาม คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง ที่...../.....ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและ  
ประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน โครงการ..... ซึ่งได้อุดหนุน  
ให้แก่..... บัดนี้ โครงการดังกล่าวให้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว คณะทำงานฯจึงได้ดำเนินการ  
ประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

**ผลการติดตามและประเมินผล**

**๑. รายการค่าใช้จ่ายที่มีใช้จ่ายเงิน ดังนี้**

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

**๒. การตรวจสอบการใช้เงินและการดำเนินกิจกรรม**

ที่	รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑	รายการค่าใช้จ่ายทุกรายการถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติ			
๒	มีหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ			
๓	มีการดำเนินการครบถ้วนทุกกิจกรรมและบรรลุตาม วัตถุประสงค์แล้ว			

**๓. การตรวจสอบเงินเหลือจ่าย**

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

**๔. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คณะทำงานติดตามและประเมินผล จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อวันที่.....

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

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

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

