

คู่มือการปฏิบัติงาน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
แนวทางการขอรับเงินอุดหนุน



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม
ตำบลอาจสามารถ อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

คำนำ

กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติการตั้งงบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แนวทางการขอรับเงินอุดหนุนเล่มนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนมมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ่มค่า โปร่งใสและตรวจสอบได้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- หลักเกณฑ์	
๑. เงิน	๒
๒. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน	๒
๓. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณ	๒
๔. อัตราส่วนการใช้เงินอุดหนุน	๓
๕. การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ	๓
๖. เงินอุดหนุนตามกฎหมาย	๓
๗. หลักเกณฑ์การขอรับขอเงินอุดหนุน	๓
๘. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๔
๙. การติดตามประเมินผล	๔
- ตัวอย่าง	
๑. หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	๕
๒. แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน	๖ - ๗
๓. แบบประมาณราคาค่าใช้จ่าย	๘
๔. รายงานการประชุม	๙ - ๑๓
๕. รูปแบบรายชื่อคณะกรรมการ	๑๔
๖. รูปแบบการตั้งกรรมการรับเงินอุดหนุน	๑๕ - ๑๗
๗. สำเนาสมุดธนาคาร	๑๘
๘. หนังสือสอบถามการขอรับเงินอุดหนุน	๑๙
๙. หนังสือนำเสนอรายงานผลการดำเนินโครงการ	๒๐ - ๒๕
- เอกสารที่ต้องแนบนำส่ง	๒๖

หลักเกณฑ์การเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
แนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

๑. เงินอุดหนุน

คือ เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนให้แก่ **หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่** ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย (ต้องไม่ใช่การขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วไปมอบให้หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานผู้ขอรับเงินอุดหนุนไปดำเนินการ) เช่น สมาคมกีฬาจังหวัดขอรับไปให้ชมรมฟุตบอล, สภาวัฒนธรรมอำเภอขอรับไปให้สภาวัฒนธรรมตำบล เป็นต้น

๒. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มี ๖ หน่วยงาน ได้แก่

- ๒.๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
- ๒.๒ ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- ๒.๓ รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย
- ๒.๔ องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- ๒.๕ องค์กรทางศาสนาซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด
- ๒.๖ องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น มูลนิธิ เหล่ากาชาดจังหวัด

๓. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๓.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย
- ๓.๒ ประชาชนในเขตพื้นที่ต้องได้รับประโยชน์จากโครงการ (พิจารณาว่าในโครงการขอรับเงินอุดหนุนได้ระบุหรือไม่ว่าประชาชนของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร)
- ๓.๓ ต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเองและสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน
- ๓.๔ ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน และโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหาร หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ และการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดเลี้ยงอาหาร หมายถึง การจัดกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหารอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นการเฉพาะ เช่น โรงทาน เทศกาลกินเจ งานปีใหม่ เป็นต้น หรือที่มีลักษณะเดียวกัน เว้นแต่การจัดอาหารที่กำหนดเป็นส่วนหนึ่งไว้ในโครงการที่มีลักษณะกิจกรรมเกี่ยวกับการฝึกอบรม การจัดงานและการแข่งขันกีฬา

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

๓.๕ โครงการขอรับเงินอุดหนุนต้องบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นและตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุน ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

๔. อัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน

๔.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้

- (๑) องค์กรบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละสิบ
- (๒) เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละสอง
- (๓) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละสาม
- (๔) องค์กรบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละห้า

๔.๒ กรณีจะตั้งเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน

๔.๓ กรณีที่ไม่ต้องนำมาคำนวณรวมอัตราส่วน

- (๑) การอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ
- (๒) การอุดหนุนโรงเรียนเป็นค่าอาหารกลางวันอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร้องขอให้รัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้าการประปา และองค์กรจัดการน้ำเสีย) และหน่วยงานในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น อาหารกลางวัน

- ๕.๑ ให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย โดยให้ถือว่าเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน
- ๕.๒ นำไปบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุน
- ๕.๓ ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ
- ๕.๔ ไม่ต้องนำมารวมในอัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน
- ๕.๕ ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง
- ๕.๖ ให้รายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

๖. เงินอุดหนุนตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ค่าอาหารกลางวัน เงินอุดหนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

- เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน
- ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ
- ไม่ต้องนำมารวมในสัดส่วน

๗. หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน

๗.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๗.๒ ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา

๗.๓ ก่อนการตั้งงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพหรือไม่

๗.๔ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นโครงการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างตามจำแนกงบประมาณต้องมีงบประมาณสมทบไม่น้อยกว่าร้อยละสิบห้า ของค่าใช้จ่ายโครงการ เว้นแต่กรณีเป็นนโยบายรัฐบาล หรือกระทรวงมหาดไทย สำหรับกรณีเงินสมทบโครงการอื่น ๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตามสถานะทางการคลัง แต่กรณีอุดหนุนหน่วยงานตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ

๗.๕ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องดำเนินการตามโครงการเอง ไม่สามารถมอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนได้

๘. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ เมื่องบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และห้ามหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือการอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๒ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตรวจสอบสถานะทางการคลังของตนเองแล้วเห็นว่า มีรายได้เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ

๘.๓ ก่อนเบิกจ่ายให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เว้นแต่กรณีการอุดหนุนรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนโดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ คน

๘.๔ เมื่อได้รับเงินแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๘.๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

๙. การติดตามประเมินผล

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้เงินอุดหนุน เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จแล้วรายงานให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว

ขั้นตอนและการจัดทำเอกสารโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๑. ขั้นตอนการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน

(ตัวอย่างหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ)

เขียนที่

เลขที่..... หมู่ที่ ตำบลอาจสามารถ

อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม ๔๘๐๐๐

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนารายงานการประชุม	จำนวน ๑ ชุด
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน	จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาสมุดธนาคาร	จำนวน ๑ ชุด
๖. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ชุด

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

ซึ่งในขณะนี้มีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินการโครงการฯ จึงขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน
ท่านสนับสนุนงบประมาณ จำนวน..... บาท (.....)
เพื่อให้โครงการดังกล่าวบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ และเกิดผลสัมฤทธิ์รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมา
พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร.

(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

.....
.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.

๔. วิธีการดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งรวมถึงระเบียบ 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 งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวนบาท(.....)

(เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๗)

๙.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน อย่างไร)

๑.

๒.

๓.

๔.

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์ปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือไม่

(แบบ ๒)

(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

ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ

1.1 แจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หมวดเงิน
อุดหนุนหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

2.1

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

- 3.1 ขอมติที่ประชุมอนุมัติโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม
- 3.2 เสนอวิธีการดำเนินโครงการ
- 3.3 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน/ แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบ
โครงการ ฯลฯ
- 3.4 เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ.....
- 3.5

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง อื่นๆ

4.1

-3-

เริ่มประชุม

เวลา น.
 เมื่อถึงเวลาประชุมน.
 ประธานหน่วยงานกลุ่ม/ชุมชน
 นาย/นาง/นางสาว ได้แจ้งระเบียบ
 วาระการประชุมและมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว
 ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ ฯ
 ในที่ประชุมครั้งนี้ โดยมีผู้เข้าประชุม คน ถือเป็นอันครบองค์ประชุม
 เริ่มการประชุมโดยมีรายละเอียดการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1**เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ**

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนมได้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
 หมวด เงินอุดหนุนฯ ให้แก่
 จำนวนงบประมาณ
 บาท เพื่อดำเนินการในกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์

ที่ประชุม

รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ระเบียบวาระที่ 2**เรื่อง รับรองรายงานการประชุม**

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 3**เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา**

ที่ประชุมได้พิจารณาโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังนี้

- 1) โครงการ.....
- 2) โครงการ

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอโครงการ
 เพื่อขอรับเงิน
 อุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 และมอบหมายให้
 เป็นผู้รับผิดชอบ

-4-

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์กำหนดวิธีการดำเนินโครงการ
(ทำอะไร ที่ไหน ทำอย่างไร ระยะเวลาดำเนินการทำอะไร)

- จะดำเนินการทำโครงการ
- โครงการ
- จะดำเนินการที่
- โครงการ

จะดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยจะขอคำปรึกษา
จากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม

- โครงการ
- จะใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ วัน / เดือน / ปี

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน
จากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนมและเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร

.....สาขา

อำเภอ จังหวัด

จำนวน คน ดังนี้

1. นาย/นาง/นางสาว
- ตำแหน่ง
2. นาย/นาง/นางสาว
- ตำแหน่ง
3. นาย/นาง/นางสาว
- ตำแหน่ง

โดยให้กรรมการรับเงินอุดหนุนมีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารที่เปิดบัญชีไว้
..... ใน

แต่งตั้งกรรมการฯ ด้านอื่น ๆ

.....

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

.....
 ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนมทราบ หลังจากที่ได้ดำเนินการตาม
โครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วว่างบประมาณที่ได้รับ นำไปดำเนินการกิจกรรม
ตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพื่อจะได้เป็นหลักฐานและตรวจสอบ
จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

-5-

ที่ประชุม	รับทราบตามที่ประธานแจ้ง
ระเบียบวาระที่ 4	เรื่อง อื่นๆ
	- ไม่มี -
ประธานฯ	ที่ประชุมจะเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มีจะขอสรุปและ ให้ดำเนินการจัดทำโครงการ และจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินจาก เทศบาล ตำบลกุดสิม 1. โครงการ 2. สำเนารายงานการประชุมหน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน 3. รายชื่อกรรมการ หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน 4. รายชื่อคณะกรรมการเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลกุดสิม และ เบิกจ่ายเงินจากธนาคาร สาขา อำเภอ จังหวัด 5. สำเนาสมุดธนาคารหน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการฯ ผู้รับเงินอุดหนุนพร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง 7. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
ที่ประชุม	รับทราบตามที่ประธานแจ้ง
ปิดประชุม	เวลา น.
	(ลงชื่อ) ผู้จตุรายนงานการประชุม (.....) ตำแหน่ง

หมายเหตุ วาระการประชุม และรายละเอียดต่าง ๆ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่

ตัวอย่างรูปแบบรายชื่อคณะกรรมการ

รายชื่อคณะกรรมการ หน่วยงาน /กลุ่ม / ชุมชน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานที่ติดต่อ		หมายเลข	หมายเหตุ
			บ้านเลขที่	หมู่ที่	โทรศัพท์	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

ตัวอย่างรูปแบบการตั้งกรรมการรับเงินอุดหนุน

รายชื่อคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนมและเบิกจ่ายเงินจาก

ธนาคาร..... สาขา อำเภอ จังหวัด

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1			
2			
3			

ให้กรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนมและเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร

..... สาขา อำเภอ จังหวัด

มีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารที่ได้เปิดบัญชีไว้ ใน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน

(กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ กลุ่ม/ชมรม)

คำสั่ง(หน่วยงานราชการ/ ระบุชื่อหน่วยงาน).....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม

.....

เนื่องด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่ออุดหนุนให้ เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่า

จำนวนงบประมาณ บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนมเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ(หน่วยงาน)..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง
2. ตำแหน่ง
3. ตำแหน่ง

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ และหน่วยงานได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน

(กรณีเป็น กลุ่ม/ชมรม)

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

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม

.....

เนื่องด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่ออุดหนุนให้ เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่า

.....
จำนวนงบประมาณ บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนมเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของกลุ่ม / ชมรม / องค์กร(ชื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนฯ)..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจาก องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง
2. ตำแหน่ง
3. ตำแหน่ง

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ ราชการ และหน่วยงานได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างหน้าสำเนาสมุดธนาคาร

11-222



ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

สาขา

ธนาคารของรัฐบาล

เลขที่บัญชี

XXX - X - XXXXX - X

2. ขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุน และจัดทำบันทึกข้อตกลง

ตัวอย่างหนังสือสอบถามการขอรับเงินอุดหนุน

เขียนที่.....

.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการฯ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม

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

บัดนี้ หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด จะดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ จึงขอสอบถามมายังองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนมว่างบประมาณได้จัดสรรมาหรือยัง หากผลเป็นประการใด โปรดแจ้งให้ทราบด้วยเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเลขโทรศัพท์

E-mail.

3. ขั้นตอนการรายงานและการส่งเงินคืน (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือนำส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

เขียนที่

.....

.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจาก

จำนวน 1 เล่ม

ตามที่หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน ได้รับงบประมาณ
ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุน ประเภท เงินอุดหนุน
หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์
ของโครงการ จำนวนเงิน บาท (.....บาท
ถ้วน) ไปแล้วนั้น

บัดนี้ หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน ขอส่ง
รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจาก
เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนมเก็บไว้เป็นหลักฐานและตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่
ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเลขโทรศัพท์.....

E-mail.

ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก
(องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....)

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน.....

๒. งบประมาณ

๒.๑ งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน.....บาท

๒.๒ งบประมาณที่ได้ใช้ในการดำเนินงานโครงการ.....บาท

๒.๓ งบประมาณคงเหลือ.....บาท (ถ้ามี)

๓. ผลการดำเนินการ

๓.๑ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน เลขที่/.....วันที่เดือน.....พ.ศ.ได้รับดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เมื่อวันที่เดือน พ.ศ. และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓.๒ ผู้ที่ได้รับเงินอุดหนุนจัดส่งสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน.....ฉบับจำนวน.....บาท (.....)ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

๓.๓ ผู้ที่ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน.....บาท มาคืนพร้อมนี้หนังสือนี้

๓.๔ ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร.....

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก.....

จึงขอส่งคืน จำนวนบาท (.....) มาพร้อมหนังสือนี้

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน

4.ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลเป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว4427 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2561 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนมจึงกำหนดแนวทางในการติดตามการประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน จากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม

4.1 องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

4.2 คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ดำเนินการติดตามฯ รายละเอียดตามแบบรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการที่กำหนด เพื่อรายงาน

ตัวอย่าง

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม
อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม
โครงการ.....(ระบุชื่อโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนของปีงบประมาณ พ.ศ.)

๑. หลักการและเหตุผล

เขียนจากหลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนฯ

.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

เขียนจากวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนฯ.....

.....

๓. ลักษณะของโครงการ

เขียนจากโครงการฯ เช่น ด้านเป้าหมายของโครงการ กลุ่มเป้าหมายของโครงการ จำนวนเงินที่ตั้งงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินงาน ฯลฯ

๔. เป้าหมาย (สรุปเป้าหมายของโครงการที่กำหนดไว้)

- เชิงปริมาณ

เช่น ตั้งเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการฯ ประมาณจำนวน๕๐...คน ซึ่งในการดำเนินการปรากฏว่ามีผู้เข้าร่วม ๔๐ คน คิดเป็น ..๘๐ % ของเป้าหมายที่กำหนดไว้

- เชิงคุณภาพ

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๒. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจในภาพรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

สรุปผลที่ได้รับจริง

- เชิงปริมาณ

- เชิงคุณภาพ

๕. ขั้นตอน และ วิธีดำเนินการ :

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

๖. งบประมาณที่ใช้ และผลการดำเนินงาน

ผลจากการดำเนินงานตามโครงการ อาจมีทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณ เช่นผู้เข้าร่วมโครงการ.....จำนวน.....คน และ/หรือข้อมูลเชิงคุณภาพ เช่น ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับข้อมูล หรือมีความเข้าใจ ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (หากมีการคิดค่าร้อยละให้ระบุ ร้อยละ.....)

ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ให้ระบุแหล่งงบประมาณ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง) เช่น

งบประมาณดำเนินการ

- | | |
|---|---------------|
| - ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลบางน้ำจืด | จำนวน.....บาท |
| - หน่วยงานอื่น (ถ้ามี) | จำนวน.....บาท |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | จำนวน.....บาท |

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามโครงการฯ

- | | |
|---------------------------|---------------|
| - ค่า..... | จำนวน.....บาท |
| - ค่า..... | จำนวน.....บาท |
| - ค่า..... | จำนวน.....บาท |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน | จำนวน.....บาท |

(รายละเอียดปรากฏตามสำเนาเอกสารที่แนบท้ายประกอบภาคผนวก)

๗. ระยะเวลาในการดำเนินการ :

ระบุระยะเวลาที่ดำเนินการจริง ซึ่งต้องตรงกับโครงการที่จัดส่งส่งมาขอรับเงินครั้งแรก.....

๘. สถานที่/พื้นที่ในการดำเนินการ :

.....

๙. หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ :

.....

๑๐. ผลการเก็บข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ (ถ้ามี)

โดยหาค่าเฉลี่ยหรือค่าร้อยละและการแจกแจงจากความความคิดเห็นอื่น ๆ หรือข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการฯ

๑๑. ประโยชน์ที่จะได้รับ (ต้องสอดคล้องกับโครงการที่จัดส่งมาครั้งแรก)

๑.
๒.
๓.
๔.

๑๒. สรุปผลและข้อเสนอแนะ

- สรุปผลจากโครงการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ที่ขอรับจากปีที่ผ่านมา

.....

.....

.....

- สรุปผลการดำเนินการตามโครงการ

ให้สรุปในภาพรวมของโครงการตามเป้าหมาย เช่น มีผู้เข้าร่วมโครงการคน และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้.....เปอร์เซ็นต์

.....

- สรุปข้อเปรียบเทียบให้ทราบว่าปีที่ผ่านมาปัจจุบันมีการพัฒนา/ข้อแตกต่างของประโยชน์ที่ได้รับอย่างไร มีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไร เพื่อจะได้นำมาพัฒนาหรือปรับปรุงต่อไป

ข้อเสนอแนะ

อาจเป็นข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ และผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้จากการดำเนินงานตามโครงการ หรือจากการประเมินแบบสอบถาม เพื่อให้โครงการที่จะทำต่อไปประสบผลสำเร็จหรือขยายผลต่อไป

ลงชื่อ.....เลขานุการคณะกรรมการติดตาม

(.....) และประเมินผล

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการติดตาม

(.....) และประเมินผล

ตำแหน่ง.....

เอกสารที่ต้องแนบนำส่งพร้อมรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนฯ

๑. หนังสือนำเสนอรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการฯ
๒. รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
๓. แบบสรุปรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ
๔. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม
๕. แบบรายงานผลสำเร็จโครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม
๖. ภาคผนวกแนบท้าย ประกอบด้วย
 - สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติในครั้งแรกก่อนรับเงินอุดหนุน
 - สำเนาตามรายการทำกิจกรรม / กำหนดการ / ตารางการฝึกอบรม / ตารางเวลาในการดำเนินงาน
 - สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินตามโครงการฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อ – สกุล กำกับด้วยตัวบรรจง
 - สำเนารายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละโครงการ
 - สำเนารายงานการประชุม
 - ภาพประกอบโครงการ ก่อนดำเนินการ/ระหว่างดำเนินการ/หลังดำเนินการ (ประมาณ ๓-๔ รูป)
 - สำเนาเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ
 - รายละเอียดอื่น ๆ ให้แนบตามความเหมาะสม ของแต่ละโครงการที่ดำเนินการ

หมายเหตุ ๑. ทั้งนี้การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ และการใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ ให้รายงานผลตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนมกำหนดเท่านั้น