สารบัญ

สรุปขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุนฯ

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง 1

- ตัวอย่างหนังสือนำส่งโครงการให้กับ อบต. 1
- ตัวอย่างรูปแบบการเขียนโครงการ 2
- ตัวอย่างหนังสือนำส่งการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ 5
- ตัวอย่างหน้าปกรายงานผลการดำเนินงานฯ 6
- ตัวอย่างการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ 7
- ตัวอย่างหนังสือสอบถามการขอรับเงินอุดหนุนฯ 11
- ตัวอย่างแบบสรุปรายงานการติดตามผลการดำเนินงานฯ 12
- ตัวอย่างแบบรายงานความก้าวหน้าโครงการขอรับเงินอุดหนุนฯ 13
- ตัวอย่างแบบรายงานผลสำเร็จโครงการขอรับเงินอุดหนุนฯ 14
- ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ให้เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินเงินอุดหนุนฯ 15
    1. ใบเสนอราคา
    2. บันทึกข้อตกลงการจ้าง
    3. บันทึกตกลงซื้อขาย
    4. ตัวอย่างการเขียนใบส่งของ
    5. ใบตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง
    6. ใบสำคัญรับเงิน
    7. ใบเสร็จรับเงิน
    8. ตัวอย่างการเขียนบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน
- ตัวอย่างการประชุมของหน่วยรับเงินอุดหนุนฯ ที่มีการประชุมรับรองโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนฯ 24
    1. ตัวอย่างรายงานการประชุมที่ขอมติอนุมัติโครงการฯ
    2. ตัวอย่างรูปแบบการตั้งกรรมการรับเงินอุดหนุนฯ
    3. ตัวอย่างรูปแบบรายชื่อคณะกรรมการ
    4. ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนฯ
    5. ตัวอย่างหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับโอนเงินอุดหนุนฯ
- ตัวอย่างบันทึกข้อตกลง (อบต.เป็นผู้จัดทำ) 35
- ตัวอย่างแบบติดตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนนฯ แบบ ตอ. (คณะกรรมการติดตามผลของอบต.เป็นผู้จัดทำฯ) 37
    - ตัวอย่างแบบตรวจติดตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนนฯ แบบ ตก. (คณะกรรมการติดตามผลของอบต.เป็นผู้จัดทำฯ) 38

ตัวอย่างหนังสือนำส่ง

เขียนที่ .....
.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

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

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1) โครงการ.....	จำนวน 2 ชุด
2) สำเนารายงานการประชุม	จำนวน 1 ชุด
3) รายชื่อคณะกรรมการฯ	จำนวน 1 ชุด
4) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงินฯ	จำนวน 1 ชุด
5) รายชื่อคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน	จำนวน 1 ชุด
6) สำเนาสมุดธนาคาร .....เลขที่	จำนวน 1 ชุด
7) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการผู้รับเงิน	จำนวน ..... ฉบับ
8) เอกสารอื่นๆ	จำนวน ..... ชุด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ ..... จังหวัด.....
ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... หมวด เงินอุดหนุน ประเภท
เงินอุดหนุนหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ให้แก่ หน่วยงาน/
กลุ่ม/ชุมชน..... หมู่ที่ ..... ตำบล .....
อำเภอ ..... จังหวัด ..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท
(.....บาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน ..... หมู่ที่ .....
ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....จะดำเนินการ
จัดกิจกรรมดังกล่าวตามโครงการที่เสนอมานี้ จึงขอส่งโครงการ.....
เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

ตัวอย่างรูปแบบการเขียนโครงการ

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน .....

---

1. ชื่อโครงการ : .....

2. หลักการและเหตุผล :

.....

.....

.....

.....

.....

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ :

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

4. ลักษณะโครงการ

.....

5. เป้าหมายของโครงการ :

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

หรือ อาจแยกเป็นรูปแบบ เชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ ก็ได้

- **เชิงปริมาณ**

(เป็นการกำหนดกลุ่มผู้เข้าร่วมตามเป้าหมายระบุเป็นจำนวนที่ชัดเจน เช่น ประชาชนในพื้นที่เข้าร่วมจริง จำนวน 60 คน จากกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด 80 คน เป็นต้น)

- **เชิงคุณภาพ**

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ .....

๒. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจในภาพรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ.....

6. ขั้นตอน และวิธีดำเนินการ :

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

7. รายละเอียดค่าใช้จ่าย : (ระบุค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน)

1. **ค่า..... เป็นเงิน ..... บาท**
2. **ค่า..... เป็นเงิน ..... บาท**
3. **ค่า..... เป็นเงิน ..... บาท**

รวม เป็นเงิน ..... บาท

8. งบประมาณดำเนินการ :

ขอรับเงินงบประมาณสำหรับสนับสนุนดำเนินการตามโครงการฯ จากองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ จำนวน ..... บาท (.....บาทถ้วน)

9. ระยะเวลาในการดำเนินการ :

.....

10. สถานที่ /พื้นที่ ดำเนินการ :

.....
.....

11. หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ :

.....
.....

12. การติดตามและประเมินผล :

1. โครงการนี้จะทำการติดตามและประเมินผล โดยวิธีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอผลการดำเนินงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป
2. .....
3. .....

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1. .....
2. .....
3. .....

14. ผลจากโครงการใช้จ่ายเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระในปีที่ผ่านมา

.....

.....

.....

15. หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ/หน่วยงาน และความจำเป็นในการขอรับเงินอุดหนุน

.....

.....

.....

ในการดำเนินการตามโครงการดังกล่าวข้างต้นนี้ มีความจำเป็นในการขอรับเงินงบประมาณดังกล่าว เพื่อให้มีการดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างที่มีประโยชน์ต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องจัดทำโครงการดังกล่าวขึ้น

16. ผู้เสนอโครงการ

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

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

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

17. ผู้เห็นชอบโครงการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้เห็นชอบโครงการ
( )
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ

18. ผู้อนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติโครงการ
( )
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ

ตัวอย่างรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน .....

เมื่อวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .....

สถานที่ประชุม .....

กรรมการทั้งหมด ..... **คน**

ผู้มาประชุม ..... **คน**

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมลายมือชื่อ ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 **เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ**

1.1 แจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... หมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ .....

ระเบียบวาระที่ 2 **เรื่อง รับรองรายงานการประชุม**

2.1 .....

ระเบียบวาระที่ 3 **เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา**

3.1 ขอมติที่ประชุมอนุมัติโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจาก อบต.ชำแระ

3.2 เสนอวิธีการดำเนินโครงการ

3.3 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน/ แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบโครงการ ฯลฯ

3.4 เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ-.....

3.5 .....

ระเบียบวาระที่ 4 **เรื่อง อื่นๆ**

4.1 .....

เริ่มประชุม เวลา ..... น.
เมื่อถึงเวลาประชุม .....น.
ประธานหน่วยงานกลุ่ม/ชุมชน .....
นาย/นาง/นางสาว ..... ได้แจ้งระเบียบวาระการประชุมและมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว .... ทำหน้าที่เป็นเลขานุการฯในที่ประชุมครั้งนี้ โดยมีผู้เข้าประชุม ..... คน ถือเป็นอันครบองค์ประชุม เริ่มการประชุมโดยมีรายละเอียดการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 **<u>เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ</u>**
องค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ ได้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ..... หมวด เงินอุดหนุนฯ ให้แก่ ..... จำนวนงบประมาณ ..... บาท เพื่อดำเนินการในกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์

ที่ประชุม รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ระเบียบวาระที่ 2 **<u>เรื่อง รับรองรายงานการประชุม</u>**

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 3 **<u>เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา</u>**
ที่ประชุมได้พิจารณาโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ดังนี้
1) โครงการ .....
2) โครงการ .....

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอโครงการ .... เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... และมอบหมายให้ ..... เป็นผู้รับผิดชอบ

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์กำหนดวิธีการดำเนินโครงการ
(ทำอะไร ที่ไหน ทำอย่างไร ระยะเวลาดำเนินการเท่าไร)
- จะดำเนินการทำโครงการ .....
- โครงการ .....
จะดำเนินการที่ .....
- โครงการ .....

จะดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๕๓ จ้างเหมา โดยจะขอคำปรึกษาจากองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ

- โครงการ .....
จะใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ..... วัน / เดือน / ปี

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร .....สาขา .....
อำเภอ ..... จังหวัด .....
จำนวน ..... คน ดังนี้
1. นาย/นาง/นางสาว .....
ตำแหน่ง .....
2. นาย/นาง/นางสาว .....
ตำแหน่ง .....
3. นาย/นาง/นางสาว .....
ตำแหน่ง .....

โดยให้กรรมการรับเงินอุดหนุนมีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารที่ได้เปิดบัญชีไว้ ..... ใน .....

แต่งตั้งกรรมการฯ ด้านอื่น ๆ .....
.....

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ .....
ให้องค์การบริหารส่วนตำบลชำแระทราบ **<u>หลังจากที่ได้ดำเนินการตามโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วว่างบประมาณที่ได้รับ นำไปดำเนินการกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพื่อจะได้เป็นหลักฐานและตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>**

ที่ประชุม รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ระเบียบวาระที่ 4 **<u>เรื่อง อื่นๆ</u>**

- ไม่มี -

ประธานฯ ที่ประชุมจะเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มีจะขอสรุปและให้ดำเนินการจัดทำ

โครงการ .....

และจัดส่งเอสารดังต่อไป เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินจากองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ

1. โครงการ .....
2. สำเนารายงานการประชุมหน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน .....
3. รายชื่อกรรมการ หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน .....
4. รายชื่อคณะกรรมการเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร .....
   สาขา ..... อำเภอ .... จังหวัด .....
5. สำเนาสมุดธนาคาร .....หน่วยงาน / กลุ่ม /ชุมชน .....

.....

6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการฯ ผู้รับเงินอุดหนุนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
7. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ที่ประชุม รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ปิดประชุม เวลา ..... น.

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

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

<u>หมายเหตุ</u> วาระการประชุม และรายละเอียดต่าง ๆ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่

ตัวอย่างรูปแบบรายชื่อคณะกรรมการ

รายชื่อคณะกรรมการ หน่วยงาน /กลุ่ม / ชุมชน .....

ลำดับที่	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

รายชื่อคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร..... สาขา ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1			
2			
3			

ให้กรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร ..... สาขา ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... มีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารที่ได้เปิดบัญชีไว้ ..... ใน .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน
(กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ กลุ่ม/ชมรม)

คำสั่ง .....(หน่วยงานราชการ/ ระบุชื่อหน่วยงาน).....
ที่ ...../.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ

.....

เนื่องด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... เพื่ออุดหนุนให้ .....เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่า .....
จำนวนงบประมาณ ..... บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ .....(หน่วยงาน)..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ 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 แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ

.....

เนื่องด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... เพื่ออุดหนุนให้ ..... เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่า .....

จำนวนงบประมาณ ..... บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของกลุ่ม / ชมรม /องค์กร .....(ชื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนฯ).....จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

1. ..... ตำแหน่ง .....
2. ..... ตำแหน่ง .....
3. ..... ตำแหน่ง .....

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ 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**

ชื่อบัญชี **หน่วยงาน / กลุ่ม ชุมชน .....**

ตัวอย่างหนังสือสอบถามการขอรับเงินอุดหนุน

เขียนที่.....

.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามโครงการฯ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ อำเภอ โพธาราม จังหวัดราชบุรี ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 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 จึงขอสอบถามมายังองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ ว่างบประมาณได้จัดสรรมาหรือยัง หากผลเป็นประการใด โปรดแจ้งให้ทราบด้วยเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

E-mail. .....

ตัวอย่างใบเสนอราคา

ใบเสนอราคา

เรียน .....

1. ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล .....อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์ .....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....
เลขทะเบียนการค้า .....

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบดัง ต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคา/หน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	จำนวน	รวม (บาท)	กำหนดส่งมอบ
		รวม			

ตัวอักษร (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งอากรอื่นและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันที่ได้ทำการตกลงเสนอราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอราคา

(.....)

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตัวอย่าง

บันทึกข้อตกลงการจ้าง

เลขที่ .....

ชุมชน / กลุ่ม / ชมรม.....

อำเภอ .....จังหวัด .....

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .....

เรียน .....(ผู้รับจ้าง..).....

ด้วยชุมชน / กลุ่ม / ชมรม .....มีความประสงค์จะจ้างผู้รับจ้างทำงาน

.....

.....

.....

ในราคาเป็นเงิน .....บาท (.....) กำหนดแล้วเสร็จ ภายในวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้รับมอบงานแล้ว หากมีเหตุชำรุดเสียหายเกิดขึ้นแก่งานจ้างภายในกำหนด .....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงาน ซึ่งเหตุชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง การใช้วัสดุไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชาการผู้รับจางจะต้องรีบแก้ไขให้เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ ..... ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้ขาย

(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้พยาน

(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้พยาน

(.....)

ตัวอย่าง

ใบตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน ประธานชุมชน / กลุ่ม / ชมรม .....

ตามที่ชุมชน / กลุ่ม / ชมรม .....ได้ซื้อหรือจ้าง ..... จาก .....ทำงาน ..... ตามบันทึกข้อตกลงหรือจ้าง เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... .เดือน ..... พ.ศ. ..... แล้ว เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือการจ้างได้ตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้างไว้ถูกต้องตรงตามข้อตกลงแล้ว ในวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. ..... จึงสมควรจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .....

ชื่อ - สกุล.....
ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ .....
.....

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน	
				บาท	สต.	บาท	สต.
					รวมเงิน		
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
					รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน
(.....)

ตัวอย่าง

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อ หน่วยงาน /สำนักงาน .....

ที่อยู่ .....ตำบล .....อำเภอ .....จังหวัด .....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า .... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล..... อำเภอ .....จังหวัด..... ได้รับเงินจาก..... จังหวัด..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ		จำนวนเงิน	
.....	เป็นเงิน	.....	.....
.....	เป็นเงิน	.....	.....
.....	เป็นเงิน	.....	.....
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	**บาท**	.....	.....

จำนวนเงิน (.....บาทถ้วน)

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

เล่มที่ .....
เลขที่ .....

ใบเสร็จรับเงิน

บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่.....
ตำบล .....
อำเภอ ..... จังหวัด .....

วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ.
.....

ชุมชน / กลุ่ม /ชมรม .....โดย
.....
ได้รับเงินค่า
.....
.....
....
จาก
.....
เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....)
โดยได้รับเป็นเงินสด / เช็คที่ธนาคารรองรับ / ดร๊าฟท์ /ตราสารอย่างอื่นที่ธนารับรองไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน
(.....)

ตัวอย่างแบบบันทึกข้อตกลง

การขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ

เลขที่ ……/……

บันทึกข้อตกลง

การขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ ระหว่าง **นาย/นาง/นางสาว ..... อยู่บ้านเลขที่ .....** **หมู่ที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....** ในฐานะประธาน ..... **หมู่ที่ .....** ผู้รับผิดชอบโครงการ และคณะกรรมการผู้รับผิดชอบโครงการซึ่งมีรายชื่อท้ายบันทึกนี้อีกจำนวน ..... คน ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้รวมเรียกว่า ” ผู้รับผิดชอบโครงการ ” ฝ่ายหนึ่ง กับองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ โดย **นายบรรยง อินทมาตย์** ในฐานะ **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ** ซึ่งต่อไปนี้ในบันทึกนี้เรียกว่า ” ผู้สนับสนุนโครงการ ” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกันดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้รับผิดชอบโครงการตกลงจะดำเนินการโครงการ ..... **หมู่ที่** ..... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “โครงการ ” ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลชำแระได้ให้เงินอุดหนุนจำนวนเงิน ..... บาท **(-.....-)** ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้ตลอดจนหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ทุกประการ

ข้อ 2 หากผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามโครงการและหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนด เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พ้นวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมิได้เกิดจากการกระทำของผู้รับผิดชอบโครงการผู้รับผิดชอบโครงการ ยินยอมรับผิดชำระเงินที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดอันเกิดจากการดำเนินการหรือไม่ดำเนินการดังกล่าว ให้แก่ผู้สนับสนุนโครงการโดยผู้สนับสนุนโครงการมิต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใด

หากผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่ชำระเงินที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด ให้แก่ผู้สนับสนุนโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ ยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินไปจากผู้สนับสนุนโครงการ รวมทั้งยินยอมให้ผู้สนับสนุนโครงการดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

ข้อ 3 เมื่อดำเนินตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจะรายงานผลการดำเนินงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ และหากมีเงินเหลือจ่ายจะส่งคืนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

หากผู้รับผิดชอบโครงการไม่รายงานผลการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการพร้อมรับในหลักการที่ผู้สนับสนุนโครงการจะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไปอีก และหากผู้รับผิดชอบโครงการไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการยินยอมให้ผู้สนับสนุนโครงการดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ

บันทึกนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้รับผิดชอบโครงการหนึ่งฉบับผู้สนับสนุนโครงการหนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจในเนื้อความตามบันทึกนี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

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

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

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

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

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

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

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

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

(ลงชื่อ).....ผู้สนับสนุนโครงการ
(นายบรรยง อินทมาตย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวณัฐธิดา ดวงขวัญ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
ผอ.กองคลัง / เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ตัวอย่างหนังสือนำส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

เขียนที่ .....
.....
.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.
.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการ .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วน
ตำบลชำแระ จำนวน 1 เล่ม

ตามที่หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน ..... ได้รับงบประมาณ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... หมวด เงินอุดหนุน ประเภท เงินอุดหนุนหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะจากองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ..... จำนวนเงิน ..... บาท (..... บาทถ้วน) ไปแล้วนั้น

บัดนี้ หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน ..... ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ เก็บไว้เป็นหลักฐานและตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

หมายเลขโทรศัพท์.....
E-mail. .....

ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของ อบต.ชำแระ

รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

โครงการ .....(ระบุชื่อโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนของปีงบประมาณ พ.ศ. .....).....

---

1. หลักการและเหตุผล

....เขียนจากหลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนฯ .....

(สามารถคัดลอกจากโครงการเดิมที่ส่งมาเมื่อขอรับเงินอุดหนุนฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....เขียนจากวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖).....

3. ลักษณะของโครงการ

.....เขียนจากโครงการฯ เช่น ด้านเป้าหมายของโครงการ กลุ่มเป้าหมายของโครงการ จำนวนเงินที่ตั้งงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินงาน ฯลฯ

.....

4. เป้าหมาย (สรุปเป้าหมายของโครงการที่กำหนดไว้)

- เชิงปริมาณ

เช่น ตั้งเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการฯ ประมาณจำนวน .....๕๐..... คน ซึ่งในการดำเนินการปรากฏว่ามีผู้เข้าร่วม ๔๐ คน คิดเป็น .....๘๐ %..... ของเป้าหมายที่กำหนดไว้

- เชิงคุณภาพ

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
๒. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจในภาพรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

<u>สรุปผลที่ได้รับจริง</u>

- เชิงปริมาณ .....
- เชิงคุณภาพ .....

5. ขั้นตอน และวิธีดำเนินการ :

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

6. งบประมาณที่ใช้ และผลการดำเนินงาน

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

ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ให้ระบุแหล่งงบประมาณ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง) เช่น

<u>งบประมาณดำเนินการ</u>

- ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ จำนวน ..... บาท
- หน่วยงานอื่น (ถ้ามี) จำนวน ..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ..... บาท

<u>ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามโครงการฯ</u>

- ค่า..... จำนวน ..... บาท
- ค่า..... จำนวน ..... บาท
- ค่า..... จำนวน ..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ..... บาท

(รายละเอียดปรากฏตามสำเนาเอกสารที่แนบท้ายประกอบภาคผนวก)

7. ระยะเวลาในการดำเนินการ :

.....ระบุระยะเวลาที่ดำเนินการจริง ซึ่งต้องตรงกับโครงการที่จัดส่งมาขอรับเงินครั้งแรก.....

8. สถานที่ / พื้นที่ในการดำเนินการ :

.....

9. หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

10. ผลการเก็บข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ฯ (ถ้ามี)

.....โดยหาค่าเฉลี่ยหรือค่าร้อยละและการแจงนับจากความคิดเห็นอื่น ๆ หรือข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการฯ .....

11. ประโยชน์ที่ได้รับ (ต้องสอดคล้องกับโครงการที่จัดส่งมาครั้งแรก)

1. **.....**
2. **.....**
3. **.....**
4. **.....**

12. สรุปผลและข้อเสนอแนะ

- **<u>สรุปผลจากโครงการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ที่ขอรับจากปีที่ผ่านมา</u>**

……

……

……

- **<u>สรุปผลการดำเนินการตามโครงการ</u>**

ให้สรุปในภาพรวมของโครงการตามเป้าหมาย เช่น มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน ……คน และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ……เปอร์เซ็นต์

……

- **<u>สรุปข้อเปรียบเทียบให้ทราบว่าปีที่ผ่านมากับปีปัจจุบันมีการพัฒนา / ข้อแตกต่างของประโยชน์ที่ได้รับอย่างไร มีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไรบ้าง เพื่อจะได้นำมาพัฒนาหรือปรับปรุงต่อไป</u>**

<u>ข้อเสนอแนะ</u>

……อาจเป็นข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ และผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้จากการดำเนินงานตามโครงการ หรือจากการประเมินแบบสอบถาม เพื่อให้โครงการที่จะทำต่อไปประสบผลสำเร็จหรือขยายผลต่อไป ……

ลงชื่อ …… ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้รายงาน

(……)

ตำแหน่ง ……

ลงชื่อ …… ผู้รายงาน

(……)

ตำแหน่ง ……

เอกสารที่ต้องแนบนำส่งพร้อมรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนฯ

1. หนังสือนำส่งรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการฯ
2. รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
3. แบบสรุปรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ
4. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ
5. แบบรายงานผลสำเร็จโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ
6. ภาคผนวกแนบท้าย ประกอบด้วย
   - สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติในครั้งแรกก่อนรับเงินอุดหนุน
   - สำเนาตามรางการทำกิจกรรม /กำหนดการ /ตารางการฝึกอบรม / ตารางเวลาในการดำเนินงาน
   - สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
   - สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินตามโครงการฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อ – สกุล กำกับด้วย

     ตัวบรรจง
   - สำเนารายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละโครงการ
   - สำเนารายงานการประชุม
   - ภาพประกอบโครงการ ก่อนดำเนินการ/ระหว่างดำเนินการ/หลังดำเนินการ (ประมาณ ๓-๔ รูป)
   - สำเนาเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ
   - รายละเอียดอื่น ๆ ให้แนบตามความเหมาะสม ของแต่ละโครงการที่ดำเนินการ

หมายเหตุ 1. ทั้งนี้การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ และ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ ให้รายงานผลตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลชำแระกำหนดเท่านั้น

ตัวอย่างแบบสรุปรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ

แบบสรุปรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ
อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

โครงการ .....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

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

---

1. ชื่อโครงการ .....

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ .....

3. ได้รับเงินอุดหนุนจาก องค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ จำนวนเงิน .....(ระบุตัวเลข)..... ..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....) บาท

4. รายละเอียดการใช้จ่ายเงินตามโครงการ (ระบุค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริงตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนฯ)

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามโครงการฯ ประกอบด้วย

- ค่า..... จำนวน ..... บาท
- ค่า..... จำนวน ..... บาท
- ค่า..... จำนวน ..... บาท

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น จำนวน ..... บาท

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากเงินอุดหนุนโครงการฯ
(เป็นไปตามที่ระบุในโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนฯและสอดคล้องกับรายงานผลโครงการฯ)

1. .....
2. .....
3. .....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ตัวอย่างแบบรายงานความก้าวหน้าโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ

แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ
อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

ชื่อโครงการ .....

ชื่อหน่วยงาน .....

ผลการดำเนินงานตามโครงการ ระหว่างวันที่ .....ถึง วันที่ ....(ระบุวัน/เดือน/ปี)

---

1. งบประมาณ

- งบประมาณของโครงการที่ได้รับอุดหนุนจาก อบต.ชำแระ ..... บาท
- งบประมาณของเจ้าของโครงการ ..... บาท

รวมเงินงบประมาณของโครงการทั้งสิ้น ..... บาท

- งบประมาณที่ใช้จ่ายไปตามโครงการถึงงวดรายงาน ..... บาท
- งบประมาณคงเหลือจากการดำเนินการตามโครงการแล้ว ..... บาท

2. กิจกรรมที่ดำเนินการ/ดำเนินงาน

.....ให้ระบุกิจกรรมที่ได้กระทำตามโครงการฯ ที่ขอรับเงินอุดหนุนจากอบต.ชำแระ และระบุถึงผลสำเร็จของกิจกรรมว่าได้ดำเนินการไปแล้ว มีผลประการใดสรุปข้อมูลพอสังเขป มีผู้เข้ากิจกรรมเป็นจำนวนกี่คน ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินการ.....

3. ความก้าวหน้าของโครงการ

(.....) ตามที่กำหนดไว้

(.....) ช้ากว่าที่กำหนดไว้ เนื่องจาก.....
.....

(.....) เร็วกว่าที่กำหนดไว้ เนื่องจาก.....
.....

4. ปัญหา/อุปสรรค

.....
.....

5. ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ลงชื่อ ....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง .....
ลงชื่อ ....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ : จัดส่งรายงานความก้าวหน้าฯ ให้อบต.ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนจนกว่าโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อย

ตัวอย่างแบบรายงานผลสำเร็จโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ

แบบรายงานผลสำเร็จโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ
อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี
ประจำปีประมาณ พ.ศ. .....
รายงาน ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ชื่อโครงการ : .....

หน่วยงาน : .....

งบประมาณที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ ..... บาท

งบประมาณเจ้าของโครงการฯสมทบ ..... บาท

งบประมาณที่ใช้จ่ายไปจริงตามโครงการฯ ..... บาท

งบประมาณเหลือจ่าย ..... บาท

(.....) หน่วยงาน / กลุ่ม /ชุมชน /โรงเรียน .....
ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .....
โดยถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมคืนเงินเหลือจ่าย ..... บาท
มาพร้อมนี้ และได้เก็บหลักฐานการดำเนินการเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

(.....) หน่วยงาน / กลุ่ม /ชุมชน /โรงเรียน .....
ไม่สามารถได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการได้ เพราะ

1. .....
2. .....
3. .....

ดังนั้น จึงขอจัดส่งเงินพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องคืนมาพร้อมนี้

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

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

แบบ ตอ.

แบบติดตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน จากองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ

ประจำปีงบประมาณ …….. ครั้งที่ ……... /……... วันที่……..

ชื่อโครงการ …….. ชื่อหน่วยงาน / กลุ่ม ……..

วงเงินอุดหนุน……..บาท ผู้รับผิดชอบโครงการ …….. ลักษณะเงิน … ……..... (ตั้งจ่ายจากเงิน……...)

งบประมาณ			เอกสารหลักฐานแสดงผลการดำเนินงานตามโครงการ								เอกสารรายงาน	
เงินที่ได้รับ	เงินที่เบิกไปแล้ว	เงินที่ต้องส่งคืน	บันทึกข้อตกลงซื้อขาย/จ้างหรือสัญญา	ใบเสร็จฯ / ใบสำคัญฯ/ ใบเบิกเงินฯ	ใบตรวจรับพัสดุฯ/ การจ้าง	เอกสารรับรองผลงานของผู้รับจ้าง	บัญชีการรับ - จ่ายเงิน	หลักเกณฑ์การใช้พัสดุ	บัญชีควบคุมการใช้พัสดุ	การประชาสัมพันธ์โครงการในชุมชนฯ	รายงานความก้าวหน้าโครงการ	รายงานผลสำเร็จโครงการ
			(แบบฟอร์มนี้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลชำแระเป็นผู้จัดทำเท่านั้น หน่วยงานที่ขอรับ									
			เงินไม่ต้องจัดทำคะ)									

<u>คณะทำงานเพื่อตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน</u>

ลงชื่อ …….. ประธานกรรมการ

( )

ลงชื่อ …….. กรรมการ

( )

ลงชื่อ …….. กรรมการ/เลขานุการ

( )

รับทราบการตรวจ

ลงชื่อ ……..

( )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ

ลงชื่อ ……..

( )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ

แบบ ตก.

แบบตรวจติดตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ครั้งที่ ...../..... วันที่ตรวจ .....

ชื่อโครงการ ..... ชื่อหน่วยงาน / กลุ่ม .....

วงเงินอุดหนุน ..... บาท ผู้รับผิดชอบโครงการ ..... ลักษณะเงิน ..... (ตั้งจ่ายจากเงิน.....)

ลำดับ	รายละเอียด	เป็นไปตามที่กำหนด	ไม่เป็นไปตามที่กำหนด	ขั้นตอนการดำเนินงาน ณ เวลาที่ตรวจ	อัตราความคืบหน้า (%)	ปัญหา/อุปสรรค	วิธีการแก้ไขของผู้รับผิดชอบโครงการ	หลักฐาน (ภาพถ่าย/รายชื่อผู้เข้าอบรม/อื่นๆ	ข้อแนะนำของผู้ตรวจติดตาม
1	**ลักษณะกิจกรรมในโครงการ**								
		(แบบฟอร์มนี้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลชำแระเป็นผู้จัดทำเท่านั้น หน่วยงานที่ขอรับ							
		เงินไม่ต้องจัดทำคะ)							
2	**ระยะเวลาในโครงการ /สัญญา**								
3	**พื้นที่ดำเนินการโครงการ**								

คณะทำงานเพื่อตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ

( )

ลงชื่อ ..... กรรมการ

( )

ลงชื่อ ..... กรรมการ/เลขานุการ

( )

รับทราบกาตรวจ

ลงชื่อ .....

( )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ

ลงชื่อ .....

( )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชำแระ