



2566

คู่มือการปฏิบัติงานการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

สำหรับดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

คำนำ

เอกสารประกอบคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับ อปท.ในการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน กรณี อปท.เป็นหน่วยรับงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล รวบรวมจากระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ หนังสือหารือ ซึ่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ได้เกิดความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติตาม ระเบียบดังกล่าว จึงได้ดำเนินการเรียบเรียง และสรุปสาระสำคัญ ที่ต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน

มิถุนายน ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ภารกิจที่อยู่ในอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓
หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณและเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุน	๖
สรุปสาระสำคัญของระเบียบ	๙
สรุปวิธีการและขั้นตอน	๑๑
แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๑)	๑๓
แบบประมาณการค่าใช้จ่ายแนบโครงการ	๑๕
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท อปท. (แบบ ๒)	๑๖
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ (แบบ ๓)	๑๗
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ (แบบ ๔)	๑๘
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรประชาชน (แบบ ๕)	๑๙
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรการกุศล (แบบ ๖)	๒๑
แบบหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๗)	๒๓
แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๘)	๒๔
แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน (แบบ ๙)	๒๕
ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ ๑๐)	๒๗
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน (แบบ ๑๑)	๒๘
ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (แบบ ๑๒)	๒๙
แบบรายงานผลการดำเนินงาน (ใช้แนบกับหนังสือในแบบที่ ๑๒) (แบบ ๑๓)	๓๐
แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของคณะทำงานติดตามและประเมินผล (แบบ ๑๔)	๓๑
ภาคผนวก	๓๓
ภาคผนวก ๑ ตัวอย่างหนังสือ และแบบเอกสาร	๓๔
ภาคผนวก ๒ ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ	๔๔

ภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ ส่วนที่ ๓ หน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความ

จำเป็นและสมควร

องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. ให้น้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร
๒. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
๘. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
๑๑. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๑๒. การท่องเที่ยว
๑๓. การผังเมือง

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๔๒ หมวด ๒ มาตรา ๑๖ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะไว้ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณสุขการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและ สาธารณสถานอื่น ๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓๑. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

**หลักเกณฑ์การเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
แนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล**

เพื่อให้การดำเนินการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภท เงินอุดหนุนและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน หมวดเงินอุดหนุน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุลไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

และ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อม แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ภายใต้หลักเกณฑ์” จึงขอกำหนดหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณและเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ไว้ดังนี้

๑. เงินอุดหนุน

คือ เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย (ต้องไม่ใช่การขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วไปมอบให้หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ หน่วยงานผู้ขอรับเงินอุดหนุนไปดำเนินการ) เช่น สมาคมกีฬาจังหวัดขอรับไปให้ชมรมฟุตบอล

**** องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เป็นเงินเท่านั้น ****

๒. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มี ๖ หน่วยงาน ได้แก่

๒.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

๒.๒ ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๒.๓ รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย

๒.๔ องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวบรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี (เช่น กลุ่มอาชีพ ตรวจสอบว่ามีการจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มถูกต้อง หรือไม่กลุ่มชุมชนจะต้องมีการจัดตั้งถูกต้องตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น)

๒.๕ องค์กรทางศาสนาซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด

๒.๖ องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไร ที่จัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น มูลนิธิ เหล่ากาชาดจังหวัด

๓.หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย

๓.๒ ประชาชนในเขตพื้นที่ต้องได้รับประโยชน์จากโครงการ (พิจารณาว่าในโครงการขอรับเงินอุดหนุนได้ระบุหรือไม่ว่าประชาชนของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร)

๓.๓ ต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

๓.๔ ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน และโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหาร หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ และการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดเลี้ยงอาหาร หมายถึง การจัดกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหารอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นการเฉพาะ เช่น โรงทาน เทศกาลกิจเจ งานปีใหม่ เป็นต้น หรือที่มีลักษณะเดียวกันเว้นแต่การจัดอาหารที่กำหนดเป็นส่วนหนึ่งในโครงการที่มีลักษณะกิจกรรมเกี่ยวกับการฝึกอบรม การจัดงานและการแข่งขันกีฬา

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

๓.๕ โครงการขอรับเงินอุดหนุนต้องบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นและตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุน ห้ามจ่ายจากเงินสะสม เงินสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

๔. อัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน

๔.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้

(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละสิบ

(๒) เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละสอง

(๓) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละสาม

(๔) องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละห้า

๔.๒ กรณีจะตั้งเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน

๔.๓ กรณีที่ไม่ต้องนำมาคำนวณรวมอัตราส่วน

(๑) การอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ

(๒) การอุดหนุนโรงเรียนเป็นค่าอาหารกลางวันอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร้องขอให้รัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย) และหน่วยงานในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น อาหารกลางวัน เงินอุดหนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

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

๖. หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน

- ๖.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
- ๖.๒ ให้หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา
- ๖.๓ ก่อนการตั้งงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพหรือไม่
- ๖.๔ กรณี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นโครงการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างตามจำแนกงบประมาณต้องมีงบประมาณสมทบไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้า ของค่าใช้จ่ายโครงการ เว้นแต่กรณีเป็นนโยบายรัฐบาล หรือกระทรวงมหาดไทย สำหรับกรณีเงินสมทบโครงการอื่นๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตามสถานะทางการคลัง แต่กรณีอุดหนุนหน่วยงานตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ
- ๖.๕ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องดำเนินการตามโครงการเอง ไม่สามารถมอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนได้

๗. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

- ๗.๑ เมื่องบประมาณรายจ่ายมีผลบังคับใช้แล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และห้ามหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือการอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗.๒ เมื่อ้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตรวจสอบสถานะทางการคลังของตนเองแล้วเห็นว่า มีรายได้เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ
- ๗.๓ ก่อนเบิกจ่ายให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เว้นแต่กรณีการอุดหนุนรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนโดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณี้องค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ คน

๗.๔ เมื่อได้รับเงินแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๗.๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

๘.การติดตามประเมินผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จแล้ว รายงานให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว

๙.กรณีที่หน่วยงานขอรับเงินอุดหนุนได้เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้นำไปตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแล้ว ถือว่าเป็นการเสนอโครงการก่อนระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ มีผลใช้บังคับ จึงมีต้องถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว กรณีที่หน่วยงานขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนใหม่ ตั้งแต่วันที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ มีผลใช้บังคับให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้

ขั้นตอนและเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

๑. ให้หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุนแจ้งขอรับเงินอุดหนุนมายังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล พร้อมเสนอโครงการและรายละเอียดดังต่อไปนี้ มาพร้อมกับหนังสือนำเสนอ

ที่	เอกสารที่นำเสนอ อบต.	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน พร้อมแนบแบบประมาณการค่าใช้จ่าย	๑ ฉบับ	
๒.	หนังสือเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อบรรจุแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	๑ ชุด	

๒. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุลตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ตามประเภท หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	เอกสารที่นำเสนอ อบต.	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน แยกตามประเภท -องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -ส่วนราชการ -รัฐวิสาหกิจ (อบต.เป็นผู้ร้องขอให้ดำเนินการให้) -องค์กรประชาชน -องค์กรการกุศล	๑ ฉบับ	

ที่	เอกสารที่นำส่ง อบต.	จำนวน	หมายเหตุ
๒.	กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ กลุ่ม/ชมรม การแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน -รายชื่อคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน และเบิก จ่ายเงินจากธนาคาร -รายงานการประชุม	๑ ชุด	

๓. ให้หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุนแจ้งหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มายังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	เอกสารที่นำส่ง อบต.	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	หนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	๑ ฉบับ	

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล จะดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน แยกตามประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน และตรวจสอบงบประมาณก่อนเพราะงบประมาณที่ตั้งไว้ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย บางรายการต้องรอการอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นซึ่งอาจจะล่าช้า แต่บางรายการตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินรายได้ก็สามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้ทันทีเมื่อเอกสารครบถ้วน และจะอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณในปีงบประมาณนั้นๆ เท่านั้น เว้นแต่ระเบียบ กฎหมายหรือหนังสือสั่งการจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น

ที่	เอกสารที่ อบต.ตรวจสอบ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	ตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๑-๓	๑ ฉบับ	
๒.	ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ (กรณีไม่ใช่ส่วนราชการ)	๑ ชุด	
๓.	หนังสือจากต้นสังกัด (กรณีไม่ใช่ส่วนราชการ)		
๔.	แจ้งผลให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ		

๕. ให้หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน มายังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	เอกสารที่นำส่ง อบต.	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	หนังสือขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินโครงการ	๑ ฉบับ	
๒.	สำเนาแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน	๑ ชุด	
๓.	แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน	๒ ชุด	
๔.	รายงานการประชุม	๑ ชุด	
๕.	สำเนาบัตรประชาชน	๑ ชุด	
๖.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน (ถ้ามี)	๑ ชุด	
๗.	รายชื่อคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร (ถ้ามี)	๑ ชุด	
๘.	สำเนาหน้าสมุดธนาคาร (หน้าแรก)	๑ ชุด	ถ่ายสำเนา

๖. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล แจกการสนับสนุนงบประมาณโครงการ ไปยังหน่วยงานที่
ขอรับเงินอุดหนุน พร้อมเช็คธนาคาร รายละเอียดดังต่อไปนี้ (ทั้งนี้อาจแนบเอกสารตามข้อ ๗ ไปในคราวเดียวกัน)

ที่	เอกสารที่ อบต. นำส่ง หน่วยที่ขอรับเงินอุดหนุน	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	หนังสือแจ้งการสนับสนุนงบประมาณโครงการ	๑ ฉบับ	
๒.	เช็คธนาคาร.....เลขที่.....	๑ ฉบับ	

๗. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล แจกหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน มายังหน่วยงานที่
ขอรับเงินอุดหนุน รายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด บันทึกข้อตกลงการรับเงิน
อุดหนุน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร
ทุกฉบับ) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหาก มีเงิน
เหลือให้ส่งคืนองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ในคราวเดียวกัน รายละเอียดดังต่อไปนี้ รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	เอกสารที่ อบต.นำส่ง หน่วยที่ขอรับเงินอุดหนุน	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๑ ฉบับ	
๒.	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอุดหนุน	๑ ชุด	
๓.	แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน		
๔.	สำเนาบัตรประชาชน		
๕.	สำเนาคำสั่งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนของ อบต. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....		

๘. ให้หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุน แจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายของ
หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน (รายงานผลโครงการภายใน ๓๐ วันหลังการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จ) มายัง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	เอกสารที่นำส่ง อบต.	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	หนังสือขอส่งรายงานและหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนพร้อม รายงานการดำเนินการ	๑ ชุด	
๒.	แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอุดหนุนจาก...	๑ ชุด	
๓.	หลักฐานการใช้จ่ายเงิน	๑ ชุด	
๔.	เอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการ	๑ ชุด	

๙. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก
อบต. รายละเอียดดังต่อไปนี้ (ทั้งนี้อาจแนบเอกสารตามข้อ ๗ ไปในคราวเดียวกัน)

ที่	เอกสารที่ อบต. ติดตามประเมินผล	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	แบบติดตามและประเมินการใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๑ ฉบับ	
๒.	สำเนาคำสั่งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการ ใช้จ่ายเงินอุดหนุนของ อบต. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....	๑ ฉบับ	

สรุปสาระสำคัญ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศเมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศเมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๓. ยกเลิกหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๐๘๐๘.๒/ว ๔๔๒๗ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๑๘ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเท่านั้น โดยหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มี ๖ หน่วยงาน ได้แก่

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

(๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย

(๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ประโยชน์สาธารณะ และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๕) องค์กรทางศาสนา ซึ่งถูกจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด

(๖) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐเช่น มูลนิธิ เหล่ากาชาดจังหวัด

๕. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย

(๒) ประชาชนในเขตพื้นที่ต้องได้รับประโยชน์จากโครงการ (พิจารณาว่าในโครงการขอรับเงินอุดหนุน ได้ระบุหรือไม่ว่าประชาชนของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร)

(๓) ต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการ เองและสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

(๔) ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน และโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหาร หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ และการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดเลี้ยงอาหาร หมายถึงการจัดกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหารอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นการเฉพาะ เช่น โรงทาน เทศกาลกินเจ งานปีใหม่ เป็นต้น หรือที่มีลักษณะเดียวกัน เว้นแต่การจัด อาหารที่กำหนดเป็นส่วนหนึ่งไว้ในโครงการที่มีลักษณะกิจกรรมเกี่ยวกับการฝึกอบรม การจัดงานและการ แข่งขันกีฬา นันทนาการ หมายถึง กิจกรรมที่ทำตามสมัครใจในยามว่างอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้เกิดความ สนุกสนานเพลิดเพลินและผ่อนคลายความตึงเครียดเป็นการเฉพาะ หรือมีค่าใช้จ่ายกิจกรรมนันทนาการ มากกว่ากิจกรรมหลักปกติ เช่น การจัดงานสังสรรค์ โขน ละครลิเก ภาพยนตร์ การจัดดนตรี เป็นต้น

(๕) โครงการขอรับเงินอุดหนุนต้องบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นและตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุน ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

๖. อัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน

๖.๑ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้

- (๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละสิบ
- (๒) เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละสอง
- (๓) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละสาม
- (๔) องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละห้า

๖.๒ กรณีจะตั้งเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน

๖.๓ กรณีที่ไม่ต้องนำมาคำนวณรวมอัตราส่วน

- (๑) การอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ
- (๒) การอุดหนุนโรงเรียนเป็นค่าอาหารกลางวันอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร้องขอให้รัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้าการประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย) และหน่วยงานในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น อาหารกลางวัน

- (๑) ให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย โดยให้ถือว่าเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน
- (๒) นำไปบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุน
- (๓) ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ
- (๔) ไม่ต้องนำมารวมในอัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน
- (๕) ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง
- (๖) ให้รายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

๘. หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน

๘.๑ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนโดยให้พิจารณา ดังนี้

- (๑) โครงการจะต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ขอรับเงินอุดหนุน
- (๒) โครงการจะต้องมีการแสดงรายการประมาณการค่าใช้จ่าย
- (๓) ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติ ในการนำเงินอุดหนุนไปใช้

จ่าย

(๔) โครงการของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงให้เห็นว่าประชาชนในพื้นที่ของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร

- (๕) ห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผู้กักกันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน

(๖) เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินใช้ในลักษณะงานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน

(๗) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

๘.๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ โดยใช้จ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณใดก็ได้และไม่กำหนดจำนวนเงินสมทบ

๘.๓ หน่วยงานดังต่อไปนี้ไม่ต้องมีเงินสมทบ

(๑) รัฐวิสาหกิจ

(๒) องค์กรประชาชน

(๓) องค์กรการกุศล

(๔) ส่วนราชการที่ได้รับเงินอุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เงินค่าอาหารกลางวันโรงเรียนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ/อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

๙. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการดังนี้

(๑) เมื่องบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับแล้ว ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนทราบ และห้ามหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือการอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนในลักษณะที่กำหนดให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตรวจสอบสถานะทางการเงินของตนเองแล้วเห็นว่า มีรายได้เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จ ภายในปีงบประมาณ

(๓) ก่อนเบิกจ่ายให้แก่อนายงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลง กับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เว้นแต่กรณีการอุดหนุนรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนโดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการ เฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ คน

(๔) เมื่อได้รับเงินแล้วให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๕) ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

๑๐. การติดตามประเมินผลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงานติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จแล้วรายงานให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว

๑๑. กรณีที่หน่วยงานขอรับเงินอุดหนุนได้เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้นำไปจัดงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแล้ว ถือว่าเป็นการเสนอโครงการก่อนตามระเบียบ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ มีผลใช้บังคับ จึงมีต้องถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว

สรุปวิธีการและขั้นตอน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
1. แจ้งให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการ หมายเหตุสำหรับรัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้า การประปา และ องค์การ จัดการน้ำเสีย) และหน่วยงานในลักษณะที่กำหนดให้ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นดำเนินการเป็นการเฉพาะตาม กฎหมายว่าด้วยการ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เช่น อาหารกลางวัน ให้จัดทำ ประมาณการค่าใช้จ่าย โดยให้ถือว่าเป็นการเสนอโครงการ ขอรับเงินอุดหนุน	เดือน มิถุนายน- กรกฎาคม ของปีงบประมาณ ปัจจุบัน	แบบ ๑
2. สำนัก/กองที่ประสานโครงการ ตรวจสอบความถูกต้อง ตาม ระเบียบฯ และเสนอเข้าบรรจุในร่างข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย ประจำปีในหมวดเงินอุดหนุน หมายเหตุโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ต้องบรรจุอยู่ใน แผนพัฒนาท้องถิ่น	เดือน มิถุนายน- กรกฎาคม ของปีงบประมาณ ปัจจุบัน	
3. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายมีผลบังคับใช้แล้ว ให้ทำ หนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้าม ดำเนินการหรือก่อกวนผู้กักกันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน	เดือน กันยายน ของปีงบประมาณ ปัจจุบัน	แบบ ๙
4. เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ ให้หน่วยงานที่ ขอรับเงินอุดหนุนแจ้งขอรับงบประมาณเพื่อนำไปดำเนินการ โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน	ก่อนระยะเวลา ดำเนินการโครงการ	แบบ ๑๐
๕. กองคลัง ตรวจสอบสถานะทางการเงินคลังของตนเอง หากมี รายได้ เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเบิกจ่ายเงิน อุดหนุนให้ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายใน ปีงบประมาณ	ก่อนระยะเวลา ดำเนินการโครงการ	แบบ ๑๑
๖. ก่อนที่จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุน กรณีองค์กรประชาชน องค์กรศาสนา และองค์กรการ กุศลให้จัดทำ บันทึกข้อตกลงกับผู้แทนหน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุนดังกล่าวไม่ น้อยกว่า 3 คน หมายเหตุส สำหรับรัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้า การ ประปาและ องค์การจัดการน้ำเสีย) และหน่วยงานในลักษณะที่ กำหนดให้อปท.ดำเนินการเป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการ กำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอ านาจให้แก่ อปท. เช่น อาหาร กลางวัน ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง	ก่อนระยะเวลา ดำเนินการโครงการ	แบบ ๑๒

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
7. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน	ก่อนระยะเวลาดำเนินการโครงการ	แบบ ๑๓
๘. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน	ก่อนระยะเวลาดำเนินการโครงการ	
๙. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	เดือน ตุลาคม – ธันวาคมของปีงบประมาณถัดไป	แบบ ๑๔
๑๐. หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการโครงการ หากมีเงิน เหลือจ่ายให้คืนเงินที่เหลือจ่ายภายใน 30 วันนับแต่วันที่โครงการ แล้วเสร็จ	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ	แบบ ๑๕ แบบ ๑๖ หรือแบบ ๑๗
๑๑. คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนติดตามผลและรายงานผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ		แบบ ๑๘ รายงานการประชุม

(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

.....
.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีการปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....
.....
.....
.....

ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....
.....
.....

๕. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....
.....

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....
.....

๗. งบประมาณ

๗.๑ ขอรับเงินอุดหนุนจาก(องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล).....

จำนวน บาท (.....)

๗.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน บาท (.....)

(เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมาย ซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗)

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน อย่างไร)

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือไม่

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

รายละเอียดประมาณการใช้จ่ายแนบท้าย

โครงการ.....

[illegible]

(ตัวหนังสือ) (.....)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

เขียนที่

.....

.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

(หมายเหตุ เสนอโครงการได้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคมปีก่อนขอรับ - ๓๐ เมษายนในปีที่ขอรับ)

เรื่อง เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อบรรจุแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

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.....มีความประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล เพื่อดำเนินโครงการ จำนวน.....โครงการ รายละเอียดดังปรากฏตามแบบเสนอโครงการ ทั้งนี้ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ..... และพิจารณาอนุมัติการตั้งเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ในการนี้ หากผลการพิจารณาเป็นประการใด หลังจากประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว โปรดแจ้งให้กับหน่วยงาน/กลุ่ม/องค์การ.....ทราบด้วยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

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

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

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

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

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ

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

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

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

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

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

การแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน (กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ กลุ่ม/ชมรม)

คำสั่ง.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

.....

เนื่องด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่ออุดหนุนให้..... เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่า จำนวนงบประมาณ บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ(หน่วยงาน)..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง

๒. ตำแหน่ง

๓. ตำแหน่ง

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

การตั้งกรรมการรับเงินอุดหนุน

รายชื่อคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ

ให้กรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร.....

สาขา อำเภอ จังหวัด มีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับ
ธนาคารที่ได้เปิดบัญชีไว้

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ
(กรณีที่ยังคงการบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการให้)

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

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

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

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

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

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

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

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท **องค์กรประชาชน**

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ องค์กรที่ขอรับการสนับสนุน.....

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.บ้านตุล [] ตาม พรบ.สภาตำบล และ อบต. ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๕. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๖. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๗. ประชาชนในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ได้รับประโยชน์ [] ทางตรง ได้แก่..... จำนวน..... [] ทางอ้อม ได้แก่..... จำนวน.....			
๘. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.....หน้าที่..... ข้อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			

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

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

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

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท **องค์กรทางศาสนา/องค์กรการกุศล**

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ องค์กรที่ขอรับการสนับสนุน.....

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

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

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

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

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

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน)

ที่ นศ ๗๔๔๐๑/.....

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

อ.ชะอวด จ.นครศรีธรรมราช ๘๐๑๘๐

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง แจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน(หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน).....

อ้างถึง โครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการ.....

ตามที่...(หน่วยงาน/องค์กร/กลุ่ม)..... ได้เสนอโครงการ..... เพื่อ
ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล เป็นเงิน.....บาท
(.....) ความละเอียดตามโครงการที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ได้ตรวจสอบความถูกต้อง และบรรจุไว้ในข้อบัญญัติ
งบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ..... ในหมวดเงินอุดหนุน ประเภทอุดหนุน...(องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น/ส่วน ราชการรัฐวิสาหกิจ/องค์กรประชาชน/องค์กรการกุศล).....เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผล
การพิจารณาให้การ สนับสนุนอุดหนุนโครงการดังกล่าวมาให้ท่านได้รับทราบ

อนึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ขอแจ้งเงื่อนไขของการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ดังนี้

๑. ห้ามมิให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนจาก
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว เมื่อได้ตรวจสอบสถานะการเงิน
และการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล แล้ว ปรากฏว่ามีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงิน
อุดหนุนแก่หน่วยงานของท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

สำนัก/กอง.....

โทร.....

โทรสาร.....

(แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน)

ที่

หน่วยงาน/องค์กร.....

.....

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ที่ นศ..... ลงวันที่.....

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

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

เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล เป็นเงิน.....บาท
 (.....) และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ได้แจ้งว่าโครงการ
 ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบและ บรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
 ความละเอียดตามที่ อ้างถึง นั้น

...หน่วยงาน/องค์กร... ขอเรียนว่า ขณะนี้หน่วยงาน/องค์กร...มีความพร้อมที่จะดำเนินการ
 โครงการดังกล่าวแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ได้ดำเนินการเบิกจ่าย
 งบประมาณดังกล่าว เพื่อให้.... (หน่วยงาน/องค์กร....) นำไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร



ที่ นศ ๗๔๔๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

อำเภอชะอวด ตำบลชะอวด นศ ๘๐๑๘๐

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง การสนับสนุนงบประมาณโครงการ.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

อ้างถึง หนังสือ (หน่วยงาน) ที่/.....ลงวันที่.....

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เชื้อธนาคาร.....เลขที่..... จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่หนังสือที่อ้างถึง(หน่วยงาน)...ได้ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการ
..... เป็นเงิน.....บาท (.....) นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล จึงดำเนินการเบิกเงินอุดหนุนโครงการ.....
.....เป็น เงิน บาท (.....)

เพื่อจ่ายให้กับ (หน่วยงาน/องค์กร) ตามเชื้อธนาคารที่ส่งมาด้วยนี้ และ ขอแจ้งให้ทราบว่า การใช้จ่ายเงิน
อุดหนุนให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงานที่ท่านถือ ปฏิบัติ และเมื่อดำเนินการตาม
วัตถุประสงค์ของโครงการเรียบร้อยแล้ว โปรดแจ้งผลการดำเนินงานให้เทศบาลตำบลเอราวัณ ทราบภายใน
๓๐ วันนับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาเอกสารหลักฐาน การดำเนินงานและคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)
และให้เก็บรักษาหลักฐานการดำเนินการเพื่อให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

โทร./โทรสาร.075-845368

(แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน)

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน พ.ศ.....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก องค์การบริหารส่วน
บ้านตุล 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..... จังหวัด.....

ในฐานะ -ในตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการ- ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” ฝ่าย
หนึ่ง กับ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล โดย นาย/นาง/นางสาว.....ในฐานะนายก
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ.....
ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “โครงการ” ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงิน
อุดหนุน จำนวน บาท (-.....ถ้วน-) และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน
..... - บาท (-.....ถ้วน-) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของ
โครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทย
กำหนด

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ
โครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไป
แล้วหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการ
ตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใด
และผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่
เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมีได้เกิดจากการ
กระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่
ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจาก
ผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงิน
อุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ตำแหน่ง

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน)



ที่ นศ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล
อำเภอชะอวด ตำบลชะอวด นศ ๘๐๑๘๐

..... (วัน เดือน ปี).....

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/องค์กร)..... ได้รับการอุดหนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล เพื่อดำเนินการโครงการ.....เป็นเงิน.....บาท
(.....) ความละเอียดตามบันทึกข้อตกลง ที่อ้างถึง นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ขอแจ้งหลักเกณฑ์การดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อการอื่นได้ หากพบว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หน่วยงานที่รับเงิน อุดหนุนจะต้องคืนเงินที่รับไปเต็มจำนวนโดยเร็ว

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

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการที่ท่านได้รับเงินอุดหนุน จึงขอให้ท่านได้โปรดให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวกในการประสานงานแก่คณะกรรมการดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

สำนัก/กอง.....

โทร/โทรสาร.....

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ได้อุดหนุนงบประมาณให้แก่..(หน่วยงาน/องค์กร)...
เพื่อดำเนินการ โครงการ..... เป็นเงิน.....บาท
(.....) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า
ด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้
จ่ายเงิน อุดหนุน โครงการ..... ดังนี้

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

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการโครงการ.....
ของ.....(หน่วยงาน/องค์กร)..... จนแล้วเสร็จ แล้วให้รายงานผู้บริหารทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
ไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไป ทั้งหมดคืน
โดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน)

ที่.....

หน่วยงาน/องค์กร.....

.....

.... (วัน เดือน ปี).....

(หมายเหตุ รายงานผลโครงการภายใน ๓๐ วันหลังการดำเนินการโครงการแล้วเสร็จ)

เรื่อง ขอส่งรายงานและหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนพร้อมรายงานการดำเนินการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน ลงวันที่.....

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

ตามที่...(หน่วยงาน/องค์กร)..... ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล เพื่อ ดำเนินการโครงการ..... เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ การดำเนินการโครงการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอจัดส่งแบบรายงานผล หลักฐานการใช้จ่าย และเอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการ เรียนมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ในการใช้จ่ายเงินดังกล่าว ปรากฏว่าไม่มี เงินคงแต่อย่างใด/มีเงินคงเหลือ จำนวน.....บาท (.....) ซึ่งได้นำส่งคืนพร้อมใน คราวเดียวกันนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก
(องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล.....)

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๒. งบประมาณ

๒.๑งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน บาท

๒.๒งบประมาณที่ได้ใช้ไปในการดำเนินงานโครงการ บาท

๒.๓งบประมาณคงเหลือ บาท (ถ้ามี)

๓. ผลการดำเนินการ

๓.๑ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน
เลขที่/..... วันที่ เดือน พ.ศ. ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์
ของโครงการเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. และเสร็จสิ้นเรียบร้อย เมื่อวันที่
เดือน พ.ศ.

๓.๒ผู้ได้รับเงินอุดหนุนของสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน ฉบับ
จำนวนเงิน บาท (.....) ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับ
เงินอุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

๓.๓ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน บาท คืนมาพร้อม
หนังสือนี้

๓.๔ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร)

.....
.....

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก.....

จึงขอส่งเงินคืน จำนวน บาท (.....) มาพร้อมหนังสือนี้

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

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน

แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อโครงการ

ชื่อหน่วยงาน / กลุ่ม วงเงินอุดหนุน บาท
(.....)

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ที่...../..... ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตาม
และประเมินผลการใช้ จ่ายเงินอุดหนุน โครงการ..... ซึ่งได้อุดหนุนให้แก่
..... บัดนี้ โครงการดังกล่าวให้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
คณะทำงานฯ จึงได้ดำเนินการประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผลการติดตามและประเมินผล

๑. รายการค่าใช้จ่ายที่มีใช้จ่ายเงิน ดังนี้

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

๒. การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและการดำเนินกิจกรรม

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

๓. การตรวจสอบเงินเหลือจ่าย

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

๔. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

คณะทำงานติดตามและประเมินผล จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อวันที่.....

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

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

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

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

ตัวอย่างหนังสือแบบรายงาน

เขียนที่

เลขที่ หมู่ที่ ตำบลบ้านตุล

อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

๘๐๑๘๐

.... (วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปี.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จำนวน ๑ ชุด

๒. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

ด้วย(หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน).....ได้จัดทำ

โครงการ.....มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....ซึ่งในขณะนี้งบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินการโครงการฯจึงขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานท่าน
สนับสนุนงบประมาณ จำนวน.....บาท (.....) เพื่อให้
โครงการดังกล่าวบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเกิดผลสัมฤทธิ์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

-ตัวอย่างหนังสือสอบถามการขอรับเงินอุดหนุน-

เขียนที่

เลขที่ หมู่ที่ ตำบลบ้านตุล

อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีฯ ๘๐๑๘๐

.... (วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามโครงการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุน ประเภท เงินอุดหนุนหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ให้แก่ (หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน)..... หมู่ที่ อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นจำนวนเงิน บาท นั้น

บัดนี้ (หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน) หมู่ที่ ตำบลบ้านตุล อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช จะดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ จึงขอสอบถามมายังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ว่างบประมาณได้จัดสรรมาหรือยัง หากผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้ทราบด้วยเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

-ตัวอย่างหนังสือนำส่งโครงการ-

เขียนที่
เลขที่ หมู่ที่ ตำบลบ้านตุล
อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช
๘๐๑๘๐

... (วัน เดือน ปี).....

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

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑) โครงการ.....	จำนวน ๑ ชุด
	๒) สำเนารายงานการประชุม	จำนวน ๑ ชุด
	๓) บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน	จำนวน ๑ ชุด
	๔) รายชื่อคณะกรรมการ	จำนวน ๑ ชุด
	๕) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน	จำนวน ๑ ชุด
	๖) รายชื่อคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน	จำนวน ๑ ชุด
	๗) สำเนาสมุดธนาคาร	จำนวน ๑ ชุด
	๘) เอกสารอื่นๆ	จำนวน ชุด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้ตั้ง
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุน ประเภท เงินอุดหนุนหน่วยงาน
ของรัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ให้แก่ (หน่วยงาน/กลุ่ม/
ชุมชน).....หมู่ที่ ตำบลบ้านตุล อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช
เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) นั้น

บัดนี้ (หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน) หมู่ที่ ตำบล
บ้านตุล อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช จะดำเนินการจัดกิจกรรมดังกล่าวตามโครงการที่เสนอมานี้
จึงขอส่งโครงการ.....
เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง

-ตัวอย่างรายงานการประชุม-

รายงานการประชุม

หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน

เมื่อวันที่ เดือน.....พ.ศ.

สถานที่ประชุม

กรรมการทั้งหมด คน

ผู้มาประชุม คน

[illegible]

ระเบียบวาระการประชุม

เริ่มประชุม

เวลา น.

เมื่อถึงเวลาประชุม น. ประธานหน่วยงานกลุ่ม/ชุมชน

นาย/นาง/นางสาว ได้

แจ้งระเบียบวาระการประชุมและมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว

..... ทำหน้าที่เป็นเลขานุการฯ

ในที่ประชุมครั้งนี้ โดยมีผู้เข้าประชุม คน ถือเป็นอันครบองค์ประชุมเริ่ม

การประชุมโดยมีรายละเอียดการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ได้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุนหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจการอันเป็น

สาธารณประโยชน์ ให้แก่

จำนวนงบประมาณ บาท เพื่อดำเนินการในกิจการอันเป็น

สาธารณประโยชน์

ที่ประชุม

รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมได้พิจารณาโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล

บ้านตุล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังนี้

๑) โครงการ

๒) โครงการ

๓) โครงการ

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอโครงการ

..... เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจาก

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

และมอบหมายให้ เป็น

ผู้รับผิดชอบ

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์กำหนดวิธีการดำเนินโครงการ (ทำอะไร ที่ไหน

ทำอย่างไร ระยะเวลาดำเนินการเท่าไร)

- จะดำเนินการทำโครงการ

- โครงการ

จะดำเนินการที่

- โครงการ

	จะดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการจัดซื้อจัดจ้างจ้างเหมาโดยจะขอคำปรึกษาจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล
	- โครงการ
	จะใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ วัน / เดือน / ปี
มติที่ประชุม	ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร
	สาขา อำเภอ จังหวัด จำนวน ๓ คน ดังนี้
	๑. นาย/นาง/นางสาว
	
	ตำแหน่ง
	๒. นาย/นาง/นางสาว
	
	ตำแหน่ง
	๓. นาย/นาง/นางสาว
	
	ตำแหน่ง
	โดยให้กรรมการรับเงินอุดหนุนมีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารที่ได้เปิดบัญชีไว้
	 ใน
มติที่ประชุม	ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
	
	ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ทราบหลังจากที่ได้ดำเนินการตามโครงการ
	เสร็จเรียบร้อยแล้วว่างบประมาณที่ได้รับนำไปดำเนินการกิจกรรมตามวัตถุประสงค์
	ของโครงการหรือไม่เพื่อจะได้เป็นหลักฐานและตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ที่ประชุม	รับทราบตามที่ประธานแจ้ง
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่อง อื่นๆ
	- ไม่มี -
ประธานฯ	ที่ประชุมจะเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มีจะขอสรุปและให้ดำเนินการจัดทำ
	โครงการ
	และจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล
	๑. โครงการ
	๒. สำเนารายงานการประชุมหน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน
	
	๓. รายชื่อกรรมการ หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน
	

๔. รายชื่อคณะกรรมการเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล
และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร
สาขา อำเภอ จังหวัด
๕. สำเนาสมุดธนาคาร หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน
.....
๖. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ที่ประชุม

รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ปิดประชุม

เวลา น.

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

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

ตัวอย่างรูปแบบรายชื่อคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน

รายชื่อคณะกรรมการ หน่วยงาน /กลุ่ม / ชุมชน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานที่ติดต่อ		หมายเหตุ
			บ้านเลขที่	หมู่ที่	
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					
๑๑					
๑๒					
๑๓					
๑๔					
๑๕					
๑๖					
๑๗					
๑๘					
๑๙					
๒๐					

ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน (กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ กลุ่ม/ชมรม)

คำสั่ง(หน่วยงานราชการ).....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

.....
เนื่องด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่ออุดหนุนให้.....
เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่า
จำนวนงบประมาณ บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล เป็นไปด้วยความ
ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ(หน่วยงาน)..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับ
เงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง

.....

๒. ตำแหน่ง

.....

๓. ตำแหน่ง

.....

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่
ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ภาคผนวก 2

ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ