



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่

สำหรับดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงิน
อุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

คำนำ

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และมีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ได้เกิดความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว จึงได้ดำเนินการเรียบเรียงและสรุปสาระสำคัญที่ต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของพนักงาน เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่

ตุลาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
๑. สรุปสาระสำคัญ	๑-๓
๒. ตัวอย่างหนังสือนำเสนอโครงการ	๔
๓. ตัวอย่างแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน	๕-๗
๔. ตัวอย่างหนังสือแจ้งประกาศใช้ข้อบัญญัติ	๘
๕. ตัวอย่างหนังสือสอบถามการขอรับเงินอุดหนุน	๙
๖. ตัวอย่างหนังสือขอรับเงินอุดหนุน	๑๐
๗. ตัวอย่างการแต่งตั้งกรรมการรับเงินอุดหนุน (กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐ)	๑๑
๘. ตัวอย่างรูปแบบการตั้งกรรมการรับเงินอุดหนุน (กรณีไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ)	๑๒
๙. ตัวอย่างสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร	๑๓
๑๐. ตัวอย่างแบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน	๑๔-๑๕
๑๑. ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินงาน	๑๖
๑๒. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการติดตามเงินอุดหนุน	๑๗-๑๘
๑๓. ตัวอย่างแบบติดตามประเมินผล	๑๙-๒๐

สรุปสาระสำคัญ

๑. ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๒. ระเบียบนี้มีประกาศเมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๓. มีผลทำให้หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสิ้นสุดลง
๔. หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุน มี ๕ ประเภท ได้แก่
 - ๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
 - ๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
 - ๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา
 - ๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี (เช่นกลุ่มอาชีพ ตรวจสอบว่ามีการจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มถูกต้องหรือไม่ กลุ่มชุมชนจะต้องมีการจัดตั้งถูกต้องตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น)
 - ๕) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไร ที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับ ของหน่วยงานของรัฐ
๕. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน
 - ๑) โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน และหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย และต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน
 - ๒) ประชาชนในเขตพื้นที่ต้องได้รับประโยชน์จากโครงการ (พิจารณาว่าในโครงการขอรับเงินอุดหนุนได้ ระบุหรือไม่ว่าประชาชนของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร)
 - ๓) ต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน
 - ๔) โครงการขอรับเงินอุดหนุนบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุน ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้
๖. อัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน
 - ๖.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้
 - ๑) องค์กรบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละสิบ
 - ๒) เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละสอง
 - ๓) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละสาม
 - ๔) องค์กรบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละห้า
 - ๖.๒ กรณีจะตั้งเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน
 - ๖.๓ กรณีที่ไม่ต้องนำมาคำนวณรวมอัตราส่วน
 - ๑) การอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ
 - ๒) การอุดหนุนโรงเรียนเป็นค่าอาหารกลางวัน อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน หรือ ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ

๑) ได้เฉพาะไฟฟ้า ประปา

๒) ไม่ต้องทำโครงการใช้ประมาณการค่าใช้จ่าย

๓) ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ

๔) ไม่ต้องนำมารวมในสัดส่วนร้อยละ

๕) หัวหน้าส่วนราชการต้องทำบันทึกข้อตกลงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุน

๘. เงินอุดหนุนตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ค่าอาหารกลางวัน เงินอุดหนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

๑) เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน

๒) ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ

๓) ไม่ต้องนำมารวมในสัดส่วน

๙. หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน

๙.๑ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนโดยให้พิจารณา ดังนี้

๑) โครงการจะต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ขอรับเงินอุดหนุน

๒) โครงการจะต้องมีการแสดงรายการประมาณการค่าใช้จ่าย

๓) ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการนำ

เงินอุดหนุนไปใช้จ่าย

๔) โครงการของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงให้เห็นว่าประชาชนในพื้นที่ของผู้ให้เงิน

อุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร

๕) ห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน

๖) เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินใช้ในลักษณะงานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน

๗) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

๙.๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ โดยใช้จ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณใดก็ได้ และไม่กำหนดจำนวนเงินสมทบ

๙.๓ หน่วยงานดังต่อไปนี้ไม่ต้องมีเงินสมทบ

๑) รัฐวิสาหกิจ

๒) องค์กรประชาชน

๓) องค์กรการกุศล

๔) ส่วนราชการที่ได้รับเงินอุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เงินค่าอาหารกลางวันโรงเรียนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ/อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

๑๐. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๑) ต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ

๒) ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพหรือไม่ หากไม่มีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาไม่เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานดังกล่าวได้

๓) ก่อนเบิกจ่ายให้จัดทำบันทึกข้อตกลงตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลให้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๔) เมื่อได้รับเงินแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๕) แจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ

๑๑. การติดตามและประเมินผล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายตามที่เห็นสมควร เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ หากไม่ดำเนินการตามโครงการให้เรียกเงินคืนทั้งหมด

ตัวอย่างหนังสือเสนอโครงการ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

(หมายเหตุ เสนอโครงการได้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคมปีก่อนขอรับ - ๓๐ เมษายนในปีที่ขอรับ)

เรื่อง เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อบรรจุแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่

- | | | | |
|------------------|-------------------------------------------------------|---|-----------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑) แบบเสนอโครงการ (ตัวอย่างภาคผนวก ข) | จ | ชุด |
| | ๒) ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ (กรณีไม่ใช่ส่วนราชการ) | จ | ชุด |
| | ๓) หนังสือจากต้นสังกัด (กรณีส่วนราชการ) | จ | ๑ ชุด |
| | ๔) เอกสารอื่นๆ | จ | ชุด |

ด้วย หน่วยงาน/ กลุ่ม/ องค์กร.....มีความประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ เพื่อดำเนินโครงการ จำนวน.....โครงการ รายละเอียดดัง ปรากฏตามแบบเสนอโครงการ ทั้งนี้เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ..... และพิจารณาอนุมัติการตั้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ในการนี้ หากผลการพิจารณาเป็นประการใด หลังจากประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว โปรดแจ้งให้กับหน่วยงาน/กลุ่ม/องค์กร.....ทราบด้วยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง

ตัวอย่างแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน โครงการ

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

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

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่ง รวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....
.....

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....
.....

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....
.....

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....
.....

๘. งบประมาณ

๘.๑ ขอรับเงินอุดหนุนจาก(องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล).....
..... จำนวนเงินบาท (.....)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบจำนวนบาท (.....)
(เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็น
การเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗)

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่
ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร)

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....

ลงชื่อผู้เสนอโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าเป็นไป
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือไม่

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย
โครงการ.....

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		
๖		
๗		
๘		
๙		
๑๐		
๑๑		
๑๒		
๑๓		
๑๔		
๑๕		
รวม		

(ตัวหนังสือ) (.....)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

ตัวอย่างหนังสือแจ้งประกาศใช้ข้อบัญญัติฯ



ที่ นม ๙๘๒๐...../

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้
ไผ่ หมู่ที่ ๖ ตำบลหนองไม้ไผ่ อำเภอหนองบุญ
มาก จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๔๑๐

ระบุวันที่หนังสือส่ง

เรื่อง แจ้งประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน/กลุ่ม/องค์กร ที่ขอรับเงินอุดหนุน

อ้างถึง (หนังสือนำส่งจากหน่วยงาน/กลุ่ม/องค์กร ที่เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

ตามที่ หน่วยงาน/กลุ่ม/องค์กร..... ได้เสนอโครงการเพื่อบรรจุแผนพัฒนา
ท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ ประจำปีงบประมาณ
..... ตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ได้
ประกาศใช้แล้ว จึงขอแจ้งโครงการที่ผ่านการอนุมัติ จากจำนวนโครงการที่หน่วยงาน/กลุ่ม/องค์กร.....ได้
เสนอขอรับเงินอุดหนุนมา โครงการ โดยได้ตั้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีรองรับไว้ใน
หมวดเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์
แล้วดังนี้

๑. ระบุโครงการเงินอุดหนุนตามข้อบัญญัติ และจำนวนเงิน ตามล าดับ

ในการนี้ หากหน่วยงาน/กลุ่ม/องค์กร..... จะดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ
ขอให้สอบถามสถานะทางคลังกองการบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่เพื่อพิจารณาดำเนินการมาก่อน **ทั้งนี้**
ห้าม ดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้

ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ไผ่

โทร. ๐ ๔๔๗๕ ๖๗๗๙

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

ตัวอย่างหนังสือสอบถามการขอรับเงินอุดหนุน

เขียนที่.....
.....
.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง สอบถามขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามโครงการ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอจังหวัด.....ได้
ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุน ประเภท เงินอุดหนุน
หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ให้แก่หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน
..... หมู่ที่ ตำบล อำเภอ
จังหวัด เป็นจำนวนเงิน บาท นั้น

บัดนี้ หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน หมู่ที่ ตำบล
..... อำเภอ จังหวัด จะดำเนินการจัดกิจกรรมตาม
โครงการ จึงขอสอบถามมายังองค์การบริหารส่วนตำบล.....ว่า มีงบประมาณที่สามารถจัดสรรได้หรือไม่
หากผลเป็นประการใด โปรดแจ้งให้ทราบด้วยเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง

ตัวอย่างหนังสือขอรับเงินอุดหนุน

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ.

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) โครงการ..... จำนวน ชุด
๒) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ(กรณีส่วนราชการ) จำนวน ๑ ชุด
๓) รายชื่อคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน(ไม่ใช่ส่วนราชการ) จำนวน ๑ ชุด
๔) สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน ๑ ชุด

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอจังหวัด.....ได้
ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุน ประเภท เงินอุดหนุน
หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ให้แก่หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน
.....หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด
..... เป็นจำนวนเงิน บาท นั้น

บัดนี้ หน่วยงาน/กลุ่ม/องค์กร หมู่ที่ ตำบล
..... อำเภอ จังหวัด จะดำเนินการจัดกิจกรรม
ดังกล่าวตามโครงการที่เสนอมานี้ จึงขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล..... รายละเอียด
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง

ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน (กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐ)

คำสั่ง(หน่วยงานราชการ).....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล.....

.....
เนื่องด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตาม
ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่ออุดหนุนให้
..... เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่า
..... จำนวนงบประมาณ
..... บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล.....เป็นไปด้วยความถูกต้อง
ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ(หน่วยงาน)..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน
จากองค์การบริหารส่วนตำบล..... ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง
๒. ตำแหน่ง
๓. ตำแหน่ง

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหาย
แก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างรูปแบบการตั้งกรรมการรับเงินอุดหนุน (กรณีมิใช่หน่วยงานของรัฐ)

รายชื่อคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนต าบล.....และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร
..... สาขา อำเภอ จังหวัด

ล าดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑			
๒			
๓			

ให้กรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนต าบล.....และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร
..... สาขา อำเภอ จังหวัด

มีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารที่ได้เปิดบัญชีไว้ ใน

ตัวอย่างสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร

11-222



ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

สาขา

ธนาคารของรัฐบาล

เลข 777 - 8 - 99999 - 0

ชื่อบัญชี ชื่ หน่วยงาน / กลุ่ม

ตัวอย่างแบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบล.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก องค์การบริหารส่วนตำบล
..... ระหว่าง (ระบุชื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน) โดย

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

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

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

ในฐานะ ผู้รับผิดชอบโครงการ ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่งกับ องค์การบริหารส่วน
ตำบล..... โดย ในฐานะ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล.....
ซึ่ง ต่อไปบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ.....
..... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “โครงการ” ตามที่
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน.....
บาท (.....) และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน.....
บาท (.....) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการ
ตาม เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับ หรือเบิกจ่ายไปแล้วหรือ
ค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการตาม โครงการ
ให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนมีต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใด และผู้ให้เงินอุดหนุน
ไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ
โครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมีได้เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงิน
อุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงิน
อุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่
ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดียินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วม ติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับและผู้ให้เงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เงินอุดหนุน
(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

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

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

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

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

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

ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินงาน

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก องค์การบริหารส่วนตำบล..... โครงการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่ เดือน พ.ศ.....

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๒. งบประมาณ

๒.๑ งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน บาท

๒.๒ งบประมาณที่ได้ใช้ไปในการดำเนินงานโครงการ..... บาท

๒.๓ งบประมาณคงเหลือ..... บาท (ถ้ามี)

๓. ผลการดำเนินการ

๓.๑ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนเลขที่/..... วันที่เดือนพ.ศ..... ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ เมื่อวันที่เดือนพ.ศ.....และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... เดือนพ.ศ.....

๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน.....ฉบับ จำนวนเงิน บาท (.....) ของการดำเนินการตามโครงการ ที่ ได้รับเงินอุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

๓.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน..... บาท คืน มาพร้อมหนังสือนี้

๓.๔ ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร).....

ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก.....

.....จึงขอ

ส่งเงินคืน จำนวน บาท (.....)มาพร้อมหนังสือนี้

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการติดตามเงินอุดหนุน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

หนองไม้ไผ่ ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
ข้อ ๑๒ กำหนดให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการ
ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ประกอบกับ
หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๒.๖ ให้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงิน โดยมี
องค์ประกอบและจำนวนตามที่เห็นสมควร เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ แล้วรายงาน
ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

ดังนั้น เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ จึงแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและ
ประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ดังนี้

๑.	ตำแหน่ง.....	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.	ตำแหน่ง.....	คณะทำงาน
๓.	ตำแหน่ง.....	คณะทำงาน
๕.	ตำแหน่ง.....	คณะทำงาน
๖.	ตำแหน่ง.....	คณะทำงาน
๗.	ตำแหน่ง.....	คณะทำงาน
๘.	ตำแหน่ง.....	คณะทำงาน/เลขานุการ
๙.	ตำแหน่ง.....	คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนไว้ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงิน
อุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ทราบ
ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์การบริหารส่วนตำบลในคราว
เดียวกัน

๒. นำเอกสารสรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ตามข้อ ๑ รายงานผลการดำเนินการ ต่อที่ ประชุมคณะทำงาน

๓. ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบและประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๔. หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการให้ พิจารณาเรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืน

๕. รายงานผลการติดตามการดำเนินโครงการให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่

คณะกรรมการติดตามและประเมินผล จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อวันที่.....

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

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

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

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

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

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

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

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

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