



คู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินงานเงินอุดหนุน องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

สำหรับดำเนินการ

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



คำนำ

เอกสารประกอบคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับ อปท.ในการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนกรณี อปท.เป็นหน่วยรับงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา รวบรวม จากระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ หนังสือหารือ ซึ่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 โดย ตามที่ กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 โดยมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2559 และมีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ได้เกิดความเข้าใจ ในแนวทางปฏิบัติตาม ระเบียบดังกล่าว จึงได้ดำเนินการเรียบเรียง และสรุปสาระสำคัญ ที่ต้องถือปฏิบัติให้ ถูกต้อง เพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของพนักงาน เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ต่อไป

งานแผนและงบประมาณ

สำนักปลัด

มีนาคม 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ภารกิจที่อยู่ในอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	3
หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณและเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุน	6
สรุปสาระสำคัญของระเบียบ	9
สรุปวิธีการและขั้นตอน	11
แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ 1)	13
แบบประมาณการค่าใช้จ่ายแนบโครงการ	15
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท อปท. (แบบ 2)	16
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ (แบบ 3)	17
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ (แบบ 4)	18
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรประชาชน (แบบ 5)	19
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรการกุศล (แบบ 6)	21
แบบหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ 7)	23
แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน (แบบ 8)	24
แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน (แบบ 9)	25
ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ 10)	27
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน (แบบ 11)	28
ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (แบบ 12)	29
แบบรายงานผลการดำเนินงาน (ใช้แนบกับหนังสือในแบบที่ 12) (แบบ 13)	30
แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของคณะทำงานติดตามและประเมินผล (แบบ 14)	31
ภาคผนวก	33

ภาคผนวก 1 ตัวอย่างหนังสือ และแบบเอกสาร

34

ภาคผนวก 2 ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ

44

ภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

วิสัยทัศน์การพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา “เสริมสร้างคุณภาพชีวิต

เศรษฐกิจก้าวหน้า พัฒนาแบบมีส่วนร่วม” องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ดังต่อไปนี้

๑. สนับสนุนการประกอบอาชีพของประชาชน
๒. จัดให้มีการพัฒนาแหล่งน้ำให้มีคุณภาพและเพียงพอ
๓. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก
๔. พัฒนาสังคม และเพิ่มคุณภาพชีวิต
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี
๖. กำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๗. ส่งเสริมการบริหารจัดการและพัฒนาบ้านเมือง
๘. ส่งเสริมสุขภาพอนามัย และกีฬานันทนาการ

แนวทางการพัฒนาเทศบาลตำบลหนองเรือประกอบด้วย ๔ ยุทธศาสตร์

๑. ยุทธศาสตร์ด้านส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนท้องถิ่นตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น
๔. ยุทธศาสตร์ด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

1. ปรับปรุง/ก่อสร้างถนนลูกรัง/ถนนดิน ให้เป็นถนนหินคลุกทุกชุมชน
2. ปรับปรุง/ก่อสร้างถนนเส้นทางหลักที่คับแคบโดยเพิ่มพื้นที่ถนนไหล่ทางให้สัญจรได้อย่างสะดวก และมีความปลอดภัย
3. ติดตั้งกล้องวงจรปิดในทุกชุมชนเพื่อสวัสดิภาพและความปลอดภัยชุมชน
4. ปรับปรุงแหล่งเก็บน้ำสาธารณะในชุมชนเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร

5. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งน้ำอุปโภค
และน้ำเพื่อการเกษตรอย่างเต็มประสิทธิภาพ บริโภค
6. แก้ไขปัญหากล้วยแล้ง/ช่วยเหลือสนับสนุนการขุดเจาะน้ำบาดาล
7. ติดตามและเพิ่มสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าเพื่อเพิ่มพื้นที่การเกษตรและอุปโภค/บริโภค
8. ส่งเสริมให้ประชาชนทำธนาคารน้ำใต้ดินเพื่อเพิ่มปริมาณน้ำใต้ดินให้มีแหล่งน้ำบาดาล
ที่ใช้ได้ ตลอดปี
9. ส่งเสริมการจัดทำระบบโครงสร้างพื้นฐาน การคมนาคม การขนส่ง สาธารณูปโภค
และผังเมือง **การพัฒนาคน / พัฒนาองค์กร**
 1. ส่งเสริมและสนับสนุนสภาเด็กและเยาวชน เพื่อให้เกิดความรัก ความสามัคคี มีวินัย คุณธรรม
และจริยธรรม พร้อมส่งเสริมด้านกีฬา
 2. ส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสตรี และกลุ่มองค์กรภาคประชาชนต่าง ๆ ในพื้นที่
 3. พัฒนาบุคลากร ด้วยการสร้างจิตสำนึกในการให้บริการ แก่บุคลากรของเทศบาลทุกระดับ เพื่อ
ตระหนักความรับผิดชอบในหน้าที่ และทัศนคติที่ดีต่อการบริการประชาชน ซึ่งจะทำให้ประชาชน
ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และเป็นธรรมในการบริการ

การพัฒนางาน / พัฒนาอาชีพ

1. ส่งเสริมผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส ให้มีรายได้ที่เพิ่มขึ้น
2. สนับสนุนกลุ่มอาชีพต่างๆ (กลุ่มแม่บ้านและภูมิปัญญาท้องถิ่น)
3. จัดทำจุดกระจายสินค้าตลาดชุมชน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพที่เข้มแข็ง เพื่อเป็นการสร้างงาน สร้างอาชีพ
สร้างรายได้ ของประชาชนอย่างชาญฉลาดทำกิน
5. ส่งเสริมการกำหนดแผนงานโครงการ และกิจกรรมต่างๆ
โดยให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการ พัฒนาท้องถิ่น กระบวนการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมพัฒนา
เพื่อประโยชน์สุขตามความต้องการของ ประชาชนอย่างแท้จริง

ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

1. สร้างเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาในทุกระดับ /ศพด./ประถม/มัธยม เพื่อนำไปสู่ การเป็น
สังคมแห่งการเรียนรู้
2. ส่งเสริมมุ่งเน้นให้เยาวชนเล่นกีฬา ออกกำลังกายห่างไกลยาเสพติด
3. ส่งเสริมและบำรุงศาสนา เพื่อเป็นที่ยึดเหนี่ยวจิตใจของประชาชน

4. ส่งเสริมและสนับสนุนฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น ให้อยู่คู่ กับชุมชนสืบไป
5. ส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่ออนุรักษ์สืบทอด และเผยแพร่ภูมิปัญญาที่ได้รับการ ถ่ายทอดจากบรรพบุรุษ ให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นสืบต่อไป

นโยบายด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

1. ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะชุมชนที่ต้นทาง
2. ปรับปรุงพื้นที่สาธารณะให้ใช้ประโยชน์ได้มากขึ้น ทำลานอเนกประสงค์ ลานกีฬาต้านยาเสพติด
3. สนับสนุนส่งเสริมให้เกษตรกรใช้พลังงานไฟฟ้าโซล่าเซลล์
4. สนับสนุนป้องกันโรคติดต่อ
5. เสริมสร้างสุขภาพอนามัย และคุณภาพชีวิตที่ดีแก่ประชาชน ให้เข้าถึงหลักประกัน สุขภาพ ลดปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อสุขภาพการเจ็บป่วยโดยรวมมือกับภาคีต่างๆ
6. ส่งเสริมการจัดการขยะ มลพิษร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น อย่างเป็นระบบ
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม พร้อมสนับสนุน การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์เพื่อให้เป็นเมืองน่าอยู่

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ.2542 หมวด2 มาตรา16 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะไว้ดังนี้ 1.

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
2. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
3. การจัดให้มีตลาดเกษตร
4. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
5. การสาธารณสุขการ
6. การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
7. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
8. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
9. การจัดการศึกษา
- 10.การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- 11.การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- 12.การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

- 13.การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- 14.การส่งเสริมกีฬา
- 15.การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- 16.ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- 17.การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- 18.การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- 19.การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- 20.การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- 21.การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- 22.การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
23. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและ
สาธารณสถานอื่นๆ
24. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้
ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 25.การผังเมือง
- 26.การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- 27.การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- 28.การควบคุมอาคาร
- 29.การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
30. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยใน
ชีวิตและทรัพย์สิน
- 31.กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณและเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุน

ของเทศบาลตำบลหนองเรือ

เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีประเภทเงินอุดหนุนและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน หมวดเงินอุดหนุน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนาไปด้วยดีด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดและสอดคล้องตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 3616 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2559 เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 จึงขอกำหนดหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณและเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลหนองเรือ ไว้ดังนี้

1. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

- 1.1 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
- 1.2 ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- 1.3 รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา
- 1.4 องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- 1.5 องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ

2. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน

1. โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย และต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน
2. ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์ จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน
3. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดเห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

3. ขั้นตอนและเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

1. ให้หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุนแจ้งขอรับเงินอุดหนุนมายังเทศบาลตำบลหนองเรือ พร้อมเสนอโครงการและรายละเอียดดังต่อไปนี้ มาพร้อมกับหนังสือนำเสนอ

ที่	เอกสารที่นำเสนอ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	1 ฉบับ	ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก 1
2.	แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน	1 ชุด	ตัวอย่าง

2. ให้หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุนแจ้งหนังสือสอบถามการขอรับเงินอุดหนุนมายังเทศบาลตำบลหนองเรือ รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	เอกสารที่นำเสนอ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	หนังสือสอบถามการขอรับเงินอุดหนุน	1 ฉบับ	ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก 1

3. องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา จะดำเนินการตรวจสอบงบประมาณก่อนเพราะงบประมาณที่ตั้งไว้ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย บางรายการต้องรอการอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นซึ่งอาจจะล่าช้า แต่บางรายการตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินรายได้ก็สามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้ทันทีเมื่อเอกสารครบถ้วนและจะอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้ตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณในปีงบประมาณนั้นๆ เท่านั้น เว้นแต่ระเบียบ กฎหมายหรือหนังสือสั่งการจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น

4. ให้หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุนส่งโครงการขอรับเงินอุดหนุน มายังเทศบาลตำบลหนองเรือ รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	เอกสารที่นำเสนอ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	หนังสือนำส่งโครงการขอรับเงินอุดหนุน	1 ฉบับ	ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก 1
2.	แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน	1 ชุด	ตัวอย่าง
3.	แบบบันทึกข้อตกลงการรับการรับเงินอุดหนุน	1 ชุด	ตัวอย่าง
4.	รายงานการประชุม	1 ชุด	ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก 1
5.	รูปแบบรายชื่อคณะกรรมการ (ถ้ามี)	1 ชุด	
6.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน (ถ้ามี)	1 ชุด	ตัวอย่าง
7.	รายชื่อคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน (ถ้ามี)	1 ชุด	
ที่	เอกสารที่นำเสนอ	จำนวน	หมายเหตุ

8.	สำเนาหน้าสมุดธนาคาร (หน้าแรก)	1 ชุด	ถ่ายสำเนาเอกสาร
----	-------------------------------	-------	-----------------

5. องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหาก มีเงิน เหลือให้ส่งคืนเทศบาลตำบลหนองเรือ ในคราวเดียวกัน รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	เอกสารที่นำส่ง	จำนวน	หมายเหตุ
1.	หนังสือนำส่งรายงานผลการดำเนินงาน 1	ฉบับ ตัวอย่าง 2.	
	แบบรายงานผลการดำเนินงาน 1 ชุด ตัวอย่าง		

สรุปสาระสำคัญของระเบียบ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559

1. ระเบียบนี้ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2559
2. ระเบียบนี้ ประกาศเมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2559
3. มีผลทำให้ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ 0808.2/ว74 ลงวันที่ 8 มกราคม 2553 เรื่อง การตั้ง งบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สิ้นสุดลง
4. หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุน มี 5 ประเภท ได้แก่
 - (1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
 - (2) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
 - (3) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา
 - (4) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้อง และมีการดำเนิน การอย่าง ต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
 - ตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือ
 - ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย
 - (5) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ 5. เงื่อนไข และหลักเกณฑ์
 - 5.1 โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อบท. ผู้ให้เงินอุดหนุน ตามกฎหมาย
 - 5.2 ต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน
 - 5.3 ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์ จากโครงการที่จะให้เงิน อุดหนุน

5.4 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลัก ตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

5.5 หาก อปท. เห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

5.6 ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทูลสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

6. องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริง ในปีงบประมาณที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรร) ไม่เกินร้อยละ 3 ทั้งนี้หากจะตั้งเกินจากนี้ ให้ขอ อนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และต้องไม่เกินอีก 1 เท่า

7. การอุดหนุนให้รัฐวิสาหกิจ (ไฟฟ้าประปา) ให้แจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้ โดยถือเป็น การขอรับการอุดหนุนแล้ว ทั้งนี้ ไม่นำมาคำนวณค่านวนอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ 3

8. กรณีเงินอุดหนุนตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ (เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม) ให้แจ้งหน่วยงานที่ ขอรับเงินอุดหนุน เสนอโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวโดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเอง ร่วมสมทบ และไม่นับรวม คำนวนอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ 3

9. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน จะต้องดำเนินการ

9.1 เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงผลความจำเป็นและรายละเอียดของกิจกรรม ในโครงการดังกล่าว

9.2 หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็น อปท. และส่วนราชการ ยกเว้นกรณีอุดหนุนตามแผนและขั้นตอน กระจายอำนาจต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุน

10. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณมีผลใช้บังคับแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้าม ดำเนินการ หรือก่อกวนผู้กักกันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน

11. ก่อนที่ อปท. จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลง ตามแบบ ที่กำหนด

- ส่วนราชการ ☞ กับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
- องค์การประชาชนและองค์กรการกุศล ☞ กับผู้แทน ไม่น้อยกว่าสามคน

12. ให้ อปท. ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

13. ให้ อปท. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

14. เงินอุดหนุนใดที่ตั้งจ่ายก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการตามเดิมจนแล้วเสร็จ

15. ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้

และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหากำหนด

หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

สรุปวิธีการขั้นตอน

สำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินในเรื่องการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

รายละเอียดขั้นตอน	ประเภทหน่วยงาน					แบบฟอร์ม
	อปท.	ส่วนราชการ	รัฐวิสาหกิจ	องค์กรประชาชน	องค์กรการกุศล	
1.แจ้งให้หน่วยงาน/องค์กรเสนอโครงการ (สำหรับรัฐวิสาหกิจให้ส่งประมาณการราคา)	✓	✓	-	✓	✓	แบบ 1
2. สำนัก/กอง ที่ประสานโครงการ ตรวจสอบ ความถูกต้อง และเสนอเข้าบรรจุในร่าง ข้อบัญญัติ	✓	✓	✓	✓	✓	เลือกใช้แบบ 2-6
3. เมื่อเทศบัญญัติงบประมาณประกาศใช้แล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงิน อุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการ หรือ ก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ 7
4. เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ หน่วยงาน/องค์กร แจ้งขอรับงบประมาณเพื่อนำไปดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน	✓	✓	-	✓	✓	แบบ 8
5. ก่อนที่จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ ขอรับเงินอุดหนุน ให้จัดทำบันทึก ข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุน สำหรับ องค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลให้จัดทำ บันทึกข้อตกลงกับผู้แทน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ 9

ของหน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุนดังกล่าว ไม่ น้อยกว่า 3 คน						
6. กองคลัง ตรวจสอบสถานะการเงินและการ คลัง หากมี รายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงิน อุดหนุนแก่หน่วยงานที่ ขอรับเงินอุดหนุนได้	✓	✓	✓	✓	✓	
รายละเอียดขั้นตอน	ประเภทหน่วยงาน					แบบฟอร์ม
	อปท.	ส่วน ราชการ	รัฐ วิสาหกิจ	องค์กร ประชาชน	องค์กร การกุศล	
7. เทศบาลฯ แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน อุดหนุน	✓	✓	-	✓	✓	แบบ 10
8. แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการ ใช้จ่ายเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ 11
9. หน่วยงาน/องค์กรรายงานผลการดำเนินการโครงการ และ คืนเงินที่เหลือจ่ายภายใน 30 วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ 1213
9. คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินรายงาน ผล ภายใน 30 วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ 14

แบบที่ 1

(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ

1. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

.....

.....

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

- 1)
- 2)
- 3) 4)
3. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
4. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีการปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....

.....
5. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....

.....
6. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....

.....
7. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....

.....
8. งบประมาณ
 - 8.1 ขอรับเงินอุดหนุนจาก(องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล).....
จำนวน บาท (.....)
 - 8.2 งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน บาท (.....)

(เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมาย ซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 ข้อ 7)
9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน อย่างไร)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

ลงชื่อผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่า
เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
หรือไม่

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

รายละเอียดประมาณการใช้จ่ายแนบท้าย

โครงการ.....

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
รวม		

(ตัวหนังสือ) (.....)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

แบบที่ 2

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท **องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** . *****

ชื่อโครงการ..... ชื่อ

อปท. ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูกต้อง ง	ไม่ ถูกต้อง ง	หมายเหตุ
1. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ อบต.นิคมพัฒนา [] ตาม พรบ.สภาตำบล และ อบต. ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
2. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
3. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
4. ประชาชนในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ได้รับประโยชน์ [] ทางตรง ได้แก่..... .....จำนวน..... [] ทางอ้อม ได้แก่..... .....จำนวน.....			

5. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.....หน้าที่..... ข้อ ยุทธศาสตร์..... ด้าน แนวทาง			
6. งบประมาณที่ อบท. เจ้าของโครงการ ตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงิน .....บาท (.....) ตามหลักฐาน			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบที่ 3

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ . *****

ชื่อโครงการ.....

ชื่อขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูกต้อง ง	ไม่ ถูกต้อง ง	หมายเหตุ
1. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ อบต.นิคมพัฒนา [] ตาม พรบ.สภาตำบล และ อบต. ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
2. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
3. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			

4. ประชาชนในองค์การบริหารส่วนตำบลวิสัยใต้ ได้รับประโยชน์ [] ทางตรง ได้แก่..... .....จำนวน..... [] ทางอ้อม ได้แก่..... .....จำนวน.....	..... .....	..... .....	
5. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.....หน้าที่..... ข้อ ยุทธศาสตร์..... ด้าน แนวทาง			
6. งบประมาณที่ ส่วนราชการเจ้าของโครงการ ตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงิน .....บาท (.....) ตามหลักฐาน			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบที่ 4

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ

(กรณีที่ อบต.เป็นผู้ร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการให้)

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ รัฐวิสาหกิจ

งบประมาณที่ตามภารกิจ.....บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ ถูกต้อง	หมายเหตุ
------------	---------	----------------	----------

1. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ อบต.นิคมพัฒนา [] ตาม พรบ.สภาตำบล และ อบต. ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	..... ....	..... ....	
2. ประชาชนในเทศบาลตำบลหนองเรือ ได้รับประโยชน์ [] ทางตรง ได้แก่..... .....จำนวน..... [] ทางอ้อม ได้แก่..... .....จำนวน.....	..... ....	..... ....	
3. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.....หน้าที่..... ข้อ ยุทธศาสตร์..... ด้าน แนวทาง			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบที่ 5

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา
ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน **องค์กรประชาชน**

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ องค์กรที่ขอรับการสนับสนุน.....

งบประมาณที่ตามภารกิจ.....บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ ถูกต้อง	หมายเหตุ
1. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง [] ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ ปรากฏตาม หลักฐาน..... [] ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ปรากฏตามหลักฐาน			
2. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน			
3. องค์กรมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ปรากฏตามหลักฐาน			
4. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ อบต.นิคมพัฒนา [] ตาม พรบ.สภาตำบล และ อบต. ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
5. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
6. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
7. ประชาชนในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ได้รับประโยชน์ [] ทางตรง ได้แก่..... .....จำนวน..... [] ทางอ้อม ได้แก่..... .....จำนวน.....			

8. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.....หน้าที่..... ข้อ ยุทธศาสตร์..... ด้าน แนวทาง			
---	--	--	--

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบที่ 6

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม
พัฒนา ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน องค์การการกุศล

ชื่อโครงการ.....

ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ ถูกต้อง	หมายเหตุ
1. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานใด.....ปรากฏ ตามหลักฐาน.....			
2. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....			
3. องค์กรมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ปรากฏตามหลักฐาน			
4. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของ ทต.หนองเรือ [] ตาม พรบ.สภาตำบล และ อบต. ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
5. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			

6. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
7. ประชาชนในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ได้รับประโยชน์ [] ทางตรง ได้แก่.....	..... ....	..... ....	
.....จำนวน..... [] ทางอ้อม ได้แก่..... .....จำนวน.....	..... ....	..... ....	
8. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.....หน้าที่..... ข้อ ยุทธศาสตร์..... ด้าน แนวทาง			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบที่ 7

(แบบตัวอ

อย่างหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน)

ที่ นก 76101/.....

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

อ.โนนส้ง จ.หนองบัวลำภู

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง แจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน

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

โครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการ.....

ตามที่...(หน่วยงาน/องค์กร)..... ได้เสนอโครงการ..... เพื่อขอรับ
การสนับสนุนงบประมาณจากเทศบาลตำบลหนองเรือ เป็นเงิน.....บาท
(.....) ความละเอียดตามโครงการที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลหนองเรือ ได้ตรวจสอบความถูกต้อง และบรรจุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี งบประมาณ..... ในหมวดเงินอุดหนุน ประเภทอุดหนุน...(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/
ส่วน ราชการรัฐวิสาหกิจ/องค์กรประชาชน/องค์กรการกุศล).....เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผลการพิจารณา
ให้การ สนับสนุนอุดหนุนโครงการดังกล่าวมาให้ท่านได้รับทราบ อนึ่ง เทศบาลตำบลหนองเรือ
ขอแจ้งเงื่อนไขของการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ดังนี้

1. ห้ามมิให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนจาก เทศบาลตำบลหนองเรือ
2. เทศบาลตำบลหนองเรือ จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าวเมื่อได้ตรวจสอบสถานะการเงินและการ คลังของเทศบาลตำบลหนองเรือ แล้ว ปรากฏว่ามีรายได้เพียงพอ
จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงาน ของท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเรือ

สำนัก/กอง.....

โทร.....

โทรสาร.....

(แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน)

ที่ หน่วยงาน/องค์กร.....
(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองเรือ อ้างถึง หนังสือเทศบาลตำบลหนองเรือ ที่ นก.....

ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาโครงการที่ขอรับการสนับสนุน จำนวน 1 ชุด
 2. บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน จำนวน 2 ชุด 3.
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้แทนองค์กร จำนวน 1 ชุด

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

เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา เป็นเงิน.....บาท
 (.....)และองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

ได้แจ้งว่าโครงการดังกล่าวได้รับ ความเห็นชอบและ บรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ความละเอียด ตามที่ อ้างถึง นั้น

...หน่วยงาน/องค์กร... ขอเรียนว่า ขณะนี้ หน่วยงาน/องค์กร...มีความพร้อมที่จะดำเนินการ

โครงการดังกล่าวแล้วจึงขอความอนุเคราะห์ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

ได้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังกล่าว เพื่อให้.... (หน่วยงาน/องค์กร....)

นำไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

(แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน)

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือนพ.ศ.....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ระหว่าง (ชื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน โดย

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

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

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

ในฐานะ -ในตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการ- ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” ฝ่าย
หนึ่ง กับ องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา โดย
นาย/นาง/นางสาว.....ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวิสัยใต้
ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน
มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ.....
ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “โครงการ” ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ผู้ให้เงินอุดหนุน
ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน บาท (-.....ถ้วน-) และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน
..... บาท (-.....ถ้วน-) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย
แผนการดำเนินงานของโครงการตาม เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้
ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ
โครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไป
แล้วหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการ
ตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใด
และผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่
เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมีได้เกิดจากการกระ
ทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว
รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ ผู้ให้เงินอุดหนุน

ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจาก ผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดียินยอมความสะดวกให้คณะกรรมการที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนองค์การบริหารส่วนตำบลวิสัยใต้

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้โอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้

เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เงินอุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)..... พยานผู้ให้เงินอุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)..... พยานผู้ให้เงินอุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....

ผู้ได้รับเงินอุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....

ผู้ได้รับเงินอุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....

ผู้ได้รับเงินอุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน)

ที่ นก

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

ตำบลนิคมพัฒนา

อำเภอโนนสัง

จังหวัดหนองบัวลำภู 39140

..... (วัน เดือน ปี).....

เรื่อง

แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

เรียน

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

อ้างถึง

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนโครงการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน จำนวน 1 ชุด

ตามที่...(หน่วยงาน/องค์กร).....ได้รับการอุดหนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วน

ตำบลนิคมพัฒนา

เพื่อดำเนินการโครงการ.....เป็นเงิน.....บาท

(.....) ความละเอียดตามบันทึกข้อตกลง ที่อ้างถึง นั้น

เทศบาลตำบลหนองเรือ ขอแจ้งหลักเกณฑ์การดำเนินการ ดังนี้

1. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อการอื่นได้ หากพบว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หน่วยงานที่รับเงิน อุดหนุนจะต้องคืนเงินที่รับไปเต็มจำนวนโดยเร็ว

2. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องรายงานผลการดำเนินการ ตามแบบที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้ พร้อมจัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน และหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนในคราวเดียวกัน

3. เทศบาลตำบลหนองเรือ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการที่ท่านได้รับเงินอุดหนุน จึงขอให้ท่านได้โปรดให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวกในการประสานงานแก่คณะกรรมการดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

สำนัก/กอง.....

โทร.....
โทรสาร.....

แบบที่ 11

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนาได้อุดหนุนงบประมาณให้แก่..(หน่วยงาน/องค์กร).... เพื่อดำเนินการ โครงการ..... เป็นเงินบาท
(.....) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน อุดหนุน โครงการ..... ดังนี้

- 1..... ตำแหน่ง..... หัวหน้าคณะกรรมการ
2. ตำแหน่ง..... คณะทำงาน
3. ตำแหน่ง..... คณะทำงาน

ให้ผู้ที่ได้การแต่งตั้ง ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการโครงการ.....
ของ.....(หน่วยงาน/องค์กร)..... จนแล้วเสร็จ แล้วให้รายงานผู้บริหารทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไป ทั้งหมดคืน โดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน)

แบบที่ 12

ที่.....

หน่วยงาน/องค์กร.....

.... (วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอส่งรายงานและหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนพร้อมรายงานการดำเนินการ เรียน นายกองคการ
บริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา อำเภอ..... วันที่.....
ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบรายงานผล จำนวน 1 ฉบับ

2. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน จำนวน 1 ชุด

3. เอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการจำนวน 1 ชุด

ตามที่...(หน่วยงาน/องค์กร)..... ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล
นิคมพัฒนา

เพื่อ ดำเนินการโครงการ..... เป็นเงิน.....บาท

(.....) ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ การดำเนินการโครงการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอจัดส่งแบบรายงานผล หลักฐาน
การใช้จ่าย 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.

1. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
2. งบประมาณ
 - 2.1 งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน บาท
 - 2.2 งบประมาณที่ได้ใช้ไปในการดำเนินงานโครงการ บาท
 - 2.3 งบประมาณคงเหลือ บาท (ถ้ามี)
3. ผลการดำเนินการ
 - 3.1 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน
เลขที่/..... วันที่ เดือน พ.ศ. ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์
ของโครงการเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. และเสร็จสิ้นเรียบร้อย เมื่อวันที่
เดือน พ.ศ.
 - 3.2 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนของสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน ฉบับ
จำนวนเงินบาท (.....) ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับ
เงินอุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป
 - 3.3 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวนบาท คืนมาพร้อม
หนังสือนี้
 - 3.4 ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร)
.....
.....
4. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก.....
จึงขอส่งเงินคืน จำนวน บาท (.....) มาพร้อมหนังสือนี้
ลงชื่อ ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน

แบบที่ 14

แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อโครงการ

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

.)

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองเรือ ที่...../..... ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้
จ่ายเงินอุดหนุน โครงการ..... ซึ่งได้อุดหนุนให้แก่

..... บัดนี้ โครงการดังกล่าวให้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

คณะทำงานฯ จึงได้ดำเนินการประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผลการติดตามและประเมินผล

1. รายการค่าใช้จ่ายที่ใช้จ่ายเงิน ดังนี้

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

2. การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและการดำเนินกิจกรรม

ที่	รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
-----	--------	---------	------------	----------

1	รายการค่าใช้จ่ายทุกรายการถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติ			
2	มีหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ			
3	มีการดำเนินการครบถ้วนทุกกิจกรรมและบรรลุตามวัตถุประสงค์แล้ว			

3. การตรวจสอบเงินเหลือจ่าย

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

4. ข้อเสนอแนะอื่น

ๆ

..... คณะทำงานติดตามและประเมินผล

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง.....
 (.....)

หัวหน้าคณะทำงาน

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง.....
 (.....)

คณะทำงาน

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง.....
 (.....)

คณะทำงาน

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

ตัวอย่างหนังสือแบบรายงาน

-ตัวอย่างหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

เขียนที่

เลขที่ หมู่ที่ ตำบลนิคมพัฒนา

อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

39140

.... (วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปี..... เรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. โครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	จำนวน	1	ชุด
	2. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	จำนวน	1	ชุด
	ด้วย(หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน).....ได้จัดทำ			

โครงการ.....มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

-ตัวอย่างหนังสือสอบถามการขอรับเงินอุดหนุน-

เขียนที่

เลขที่ หมู่ที่ ตำบลนิคมพัฒนา

อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

39140

.... (วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามโครงการ เรียน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู ได้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุน ประเภท เงินอุดหนุนหน่วยงานของรัฐหรือ องค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ให้แก่ (หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน)..... หมู่ที่ ตำบลนิคมพัฒนา อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู เป็นจำนวนเงิน บาท นั้น

บัดนี้ (หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน) หมู่ที่

ตำบลนิคมพัฒนา อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู จะดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ จึงขอสอบถามมายังเทศบาลตำบลหนองเรือ ว่างบประมาณได้จัดสรรมาหรือยัง หากผลเป็นประการใด โปรดแจ้งให้ทราบด้วย เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

-ตัวอย่างหนังสือนำเสนอโครงการ-

เขียนที่

เลขที่ หมู่ที่ ตำบลนิคมพัฒนา

อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

39140

.... (วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอส่งโครงการ.....เพื่อขอรับเงินอุดหนุน

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1) โครงการ.....	จำนวน 1	ชุด
	2) สำเนารายงานการประชุม	จำนวน 1	ชุด
	3) บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน	จำนวน 1	ชุด
	4) รายชื่อคณะกรรมการ	จำนวน 1	ชุด
	5) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน	จำนวน 1	ชุด
	6) รายชื่อคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน	จำนวน 1	ชุด
	7) สำเนาสมุดธนาคาร	จำนวน 1	ชุด
	8) เอกสารอื่นๆ	จำนวน	ชุด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุน ประเภท เงินอุดหนุนหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ให้แก่ (หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน)..... หมู่ที่ ตำบลนิคมพัฒนา อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) นั้น

บัดนี้ (หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน) หมู่ที่ ตำบลนิคมพัฒนา อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู จะดำเนินการจัดกิจกรรมดังกล่าวตามโครงการที่เสนอมานี้ จึงขอส่งโครงการ.....

เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติต่อไป ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

-ตัวอย่างรายงานการประชุมรายงานการประชุม

หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน

เมื่อวันที่ เดือน.....พ.ศ.

สถานที่ประชุม -----

กรรมการทั้งหมด คน

ผู้มาประชุม คน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ระเบียบวาระการประชุม

เริ่มประชุม เวลา น. เมื่อถึงเวลาประชุมน.
 ประธานหน่วยงานกลุ่ม/ชุมชน นาย/นาง/นางสาว
 ได้
 แจ้งระเบียบวาระการประชุมและมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว
 ทำหน้าที่เป็นเลขานุการฯ
 ในที่ประชุมครั้งนี้ โดยมีผู้เข้าประชุม คน ถือเป็นอันครบองค์ประชุมเริ่ม
 การประชุมโดยมีรายละเอียดการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ
 องค์การบริหารส่วนตำบลวิสัยใต้ ได้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
 พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุนหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจการอันเป็น
 สาธารณประโยชน์ ให้แก่
 จำนวนงบประมาณ บาท เพื่อดำเนินการในกิจการอันเป็น
 สาธารณประโยชน์

ที่ประชุม รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง
 รับรองรายงานการประชุม
 ม - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
 ที่ประชุมได้พิจารณาโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล
 วิสัยใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังนี้

- 1) โครงการ

- 2) โครงการ

- 3) โครงการ

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอโครงการ
 เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจาก
 องค์การบริหารส่วนตำบลวิสัยใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

และมอบหมายให้ เป็น
ผู้รับผิดชอบ

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์กำหนดวิธีการดำเนินโครงการ (ทำอะไร ที่ไหน ทำอย่างไร ระยะเวลาดำเนินการเท่าไร)

- จะดำเนินการทำโครงการ
- โครงการ
จะดำเนินการที่
-
- โครงการ
-

จะดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.
2560 ในการจัดซื้อจัดจ้างจ้างเหมาโดยจะขอคำปรึกษาจากองค์การ บ
ริ ห า ร
ส่วนตำบลวิสัยใต้

- โครงการ

จะใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ วัน / เดือน / ปี

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การ
บริหารส่วนตำบลวิสัยใต้ และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร

สาขา อำเภอ จังหวัด จำนวน 3 คน ดังนี้

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

โดยให้กรรมการรับเงินอุดหนุนมีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารที่ได้เปิดบัญชีไว้

..... ใน

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

.....

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลวิสัยใต้ ทราบหลังจากที่ได้ดำเนินการตามโครงการ
เสร็จเรียบร้อยแล้วว่างบประมาณที่ได้รับนำไปดำเนินการกิจกรรมตามวัตถุประสงค์
ของโครงการหรือไม่เพื่อจะได้เป็นหลักฐานและตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง อื่นๆ

- ไม่มี -

ประธานฯ ที่ประชุมจะเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มีจะขอสรุปและให้ดำเนินการจัดทำ
โครงการ
และจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินจากองค์การ
บริหารส่วนตำบลวิสัยใต้

1. โครงการ
2. สำเนารายงานการประชุมหน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน
3. รายชื่อกรรมการ หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน
4. รายชื่อคณะกรรมการเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลวิสัยใต้
และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร
สาขา อำเภอ จังหวัด
5. สำเนาสมุดธนาคาร หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน
6. 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	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน (กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ กลุ่ม/ชมรม)

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

แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลหนองแ

รีอ

.....

เนื่องด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณ

รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่ออุดหนุนให้..... เพื่อ
ดำเนินการจ่ายเป็นค่า
จำนวนงบประมาณ บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา เป็นไปด้วยความถูกต้องตาม
ระเบียบแบบแผนของทางราชการ(หน่วยงาน)..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน
จากเทศบาลตำบลหนองเรือ ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

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

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่
ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ภาคผนวก 2

ระเบียบ บ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ

