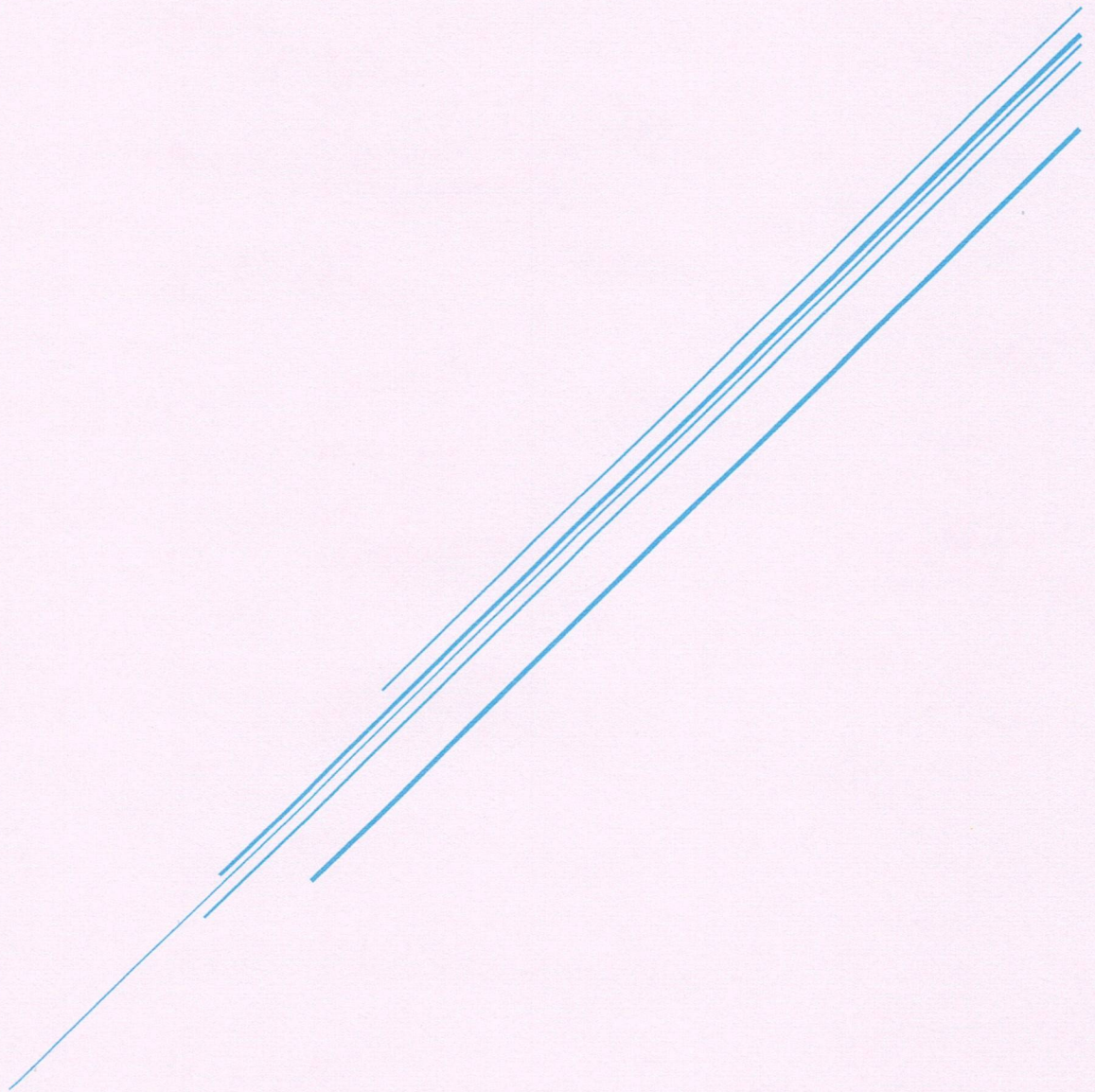


คู่มือหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ
ในการขอรับเงินอุดหนุน



กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแ้ว เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สามารถปกครองตนเอง ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งนี้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย เงินอุดหนุนของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๙ได้เปิดโอกาสให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถให้การสนับสนุน/อุดหนุน งบประมาณบางส่วนแก่หน่วยงานราชการ องค์กรต่าง ๆ ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนเป็นไปด้วยความถูกต้อง สอดคล้องกับ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาแ้ว จึงได้จัดทำ คู่มือหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อประโยชน์ใน การศึกษาและทำความเข้าใจ และนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาแ้ว

www.naware.go.th

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
ภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว	๓
สรุปสาระสำคัญของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณและเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุน	๗
ตัวอย่างหนังสือขอรับสนับสนุนงบประมาณ	๙
ตัวอย่างแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน	๑๐
ตัวอย่างแบบสอบถามขอรับเงินอุดหนุน	๑๓
ตัวอย่างหนังสือนำส่งโครงการ	๑๔
ตัวอย่างแบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน	๑๕
ตัวอย่างหนังสือนำส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ	๑๗
ตัวอย่างแบบรายงานการดำเนินงาน	๑๘

ภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ ส่วนที่ ๓ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ ,๖๗ และ ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
๓. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๕. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. จัดการ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
๘. คัดค้าน ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๙. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการใด ๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
๒. ให้มีการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๓. ให้มีการบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
๘. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
๑๑. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๑๒. การท่องเที่ยว
๑๓. การผังเมือง

สรุปสาระสำคัญของระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒)

๑. ระเบียบนี้ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๒. ระเบียบนี้ ประกาศเมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๓. มีผลทำให้ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่องการตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สิ้นสุดลง
๔. หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุน มี ๕ ประเภท ได้แก่
 - (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
 - (๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
 - (๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย
 - (๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐหรือตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
 - (๕) องค์กรทางศาสนา ซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด

(๖) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่นมูลนิธิ เหล่ากาชาดจังหวัด

๕. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์

- ๕.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียนและโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหาร หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ
 - ๕.๒ ห้ามมิให้อุดหนุนหน่วยงานอื่นในการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๕.๓ ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน
 - ๕.๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานการณ์คลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน
 - ๕.๕ หาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นและตั้งงบประมาณไว้ ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
 - ๕.๖ ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทูลสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้
๖. เทศบาลเมือง สามารถตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน ได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรร) ไม่เกินร้อยละ ๓ ทั้งนี้หากจะตั้งเกินจากนี้ ให้ขออนุมัติต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัดและต้องไม่เกินอีก ๑ เท่า
๗. การอุดหนุนให้รัฐวิสาหกิจ (ไฟฟ้า ประปา) ให้แจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำ ประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้ โดยถือเป็นการขอรับการอุดหนุนแล้ว ทั้งนี้ ไม่นำมานับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ ๓
๘. กรณีเงินอุดหนุนตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ (เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม)) ให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เสนอโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวโดย

ไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ และไม่นับรวม คำนวณอยู่ในอัตรา ร้อยละ ๓ และไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง

๙. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน จะต้องดำเนินการ


๙.๑ เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความ จำเป็น และรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว

๙.๒ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการ ยกเว้นกรณีอุดหนุนตามแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจต้องมีงบประมาณในส่วนของ ตนเองร่วมสมทบไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้าของโครงการเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการ โครงการขอรับเงินอุดหนุน

๙.๓ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องดำเนินการตามโครงการเอง โดยไม่สามารถมอบหมาย ให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนได้

๑๐. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณมีผลบังคับใช้แล้ว ให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดย ให้แจ้งห้ามดำเนินการ หรือก่อนนี้ผู้กักกันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือการอุดหนุนงบประมาณที่มีงบประมาณที่ผู้ขอรับงบประมาณมีงบประมาณร่วมสมทบด้วย

๑๑. ก่อนที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด

* ส่วนราชการ  กับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

* องค์กรประชาชนและองค์กรการกุศล  กับผู้แทนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๑๒. ให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบสถานะการเงินการคลัง หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

๑๓. ให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ติดตามประเมินผลการดำเนินการ โครงการของหน่วยงานที่ ขอรับเงินอุดหนุนให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๑๔. เงินอุดหนุนใดที่ตั้งจ่ายก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการตามเดิมจนเสร็จสิ้น

๑๕. ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาพระราชกฤษฎีกาตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณและเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแวง

เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีประเภทเงินอุดหนุนและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน หมวดเงินอุดหนุน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแวง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดและสอดคล้องตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่องระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

อาศัยอำนาจความตามในข้อ ๔ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ จึงข้อกำหนดหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณและเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแวง ไว้ดังนี้

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
๒. ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
๓. รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย
๔. องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐหรือตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
๕. องค์กรทางศาสนา ซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด
๖. องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น มูลนิธิ เหล่ากาชาดจังหวัด

หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน

๑. โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย และต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน

๒. ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน

๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดเห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ห้ามจ่ายจากเงินสะสม เงินสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

ขั้นตอนและเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

๑. ให้หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุนแจ้งขอรับเงินอุดหนุนมายังองค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมเสนอโครงการและรายละเอียดดังต่อไปนี้ มาพร้อมหนังสือนำส่ง

ที่	เอกสารที่นำส่ง อบต.	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	๑ ฉบับ	ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก ๑
๒.	แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน	๑ ชุด	ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก ๒

ให้หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุนแจ้งหนังสือสอบถามการขอรับเงินอุดหนุนมายังองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	เอกสารที่นำส่ง อบต.	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	หนังสือสอบถามการขอรับเงินอุดหนุน	๑ ฉบับ	ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก ๓

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว จะดำเนินการตรวจสอบงบประมาณและจะแจ้งกลับไปยังหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๓. ให้หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุนส่งโครงการขอรับเงินอุดหนุน มายังองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	เอกสารที่นำส่ง อบต.	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	หนังสือนำส่งโครงการขอรับเงินอุดหนุน		ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก ๔
๒.	แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน		ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก ๒
๓.	แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน		ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก ๕

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลนาแ้ว แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด พร้อมสำเนาหลักฐานใบเสร็จรับเงิน และเอกสารหลักฐานอื่น ที่เกี่ยวข้อง โดยให้รายงานให้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแ้ว ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาแ้ว ในคราวเดียวกัน รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	เอกสารที่นำส่ง อบรม.	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	หนังสือรายงานผลการดำเนินงาน		ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก ๖
๒.	แบบรายงานผลการดำเนินงาน		ตัวอย่าง แนบท้ายภาคผนวก ๗

ภาคผนวก ๑

ตัวอย่างหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

เขียนที่.....

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปี.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาแวง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.โครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

จำนวน ๑ ชุด

๒. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ชุด

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

..... มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ซึ่งในขณะนี้มีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินการโครงการ ๆ จึงขอความอนุเคราะห์จาก

หน่วยงานท่านสนับสนุนงบประมาณ จำนวน.....บาท (-.....-)

เพื่อให้โครงการดังกล่าวบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเกิดผลสัมฤทธิ์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก ๒

ตัวอย่างแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน

โครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีโครงการ)

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

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

๒.๑

๒.๒

๒.๓

๒.๔

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๓.๔

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

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

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ)

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

/๖. สถานที่ดำเนินการ...

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....

๘. งบประมาณ

๘.๑ ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาแ้ว จำนวนเงิน..... บาท
(.....) รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบ

๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน..... บาท
(.....) (เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๗)

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร)

๙.๑

๙.๒

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

(ตัวอย่างแบบประมาณค่าใช้จ่าย)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย
โครงการ.....

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		
๖.		
๗.		
๘.		
๙.		
๑๐.		
รวม		

(ตัวหนังสือ) (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ประมาณการค่าใช้จ่าย
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

ภาคผนวก ๓

ตัวอย่างหนังสือสอบถามการขอรับเงินอุดหนุน

เขียนที่.....

เลขที่..... หมู่ที่ ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแวง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.โครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

จำนวน ๑ ชุด

๒. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแวง ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. หมวดเงินอุดหนุน ตามโครงการ.....

เป็นจำนวนเงิน บาท นั้น

บัดนี้ (หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน).....จะดำเนินกิจกรรม

ตามโครงการจึงขอสอบถามมายัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาแวง ว่ามีงบประมาณในการดำเนินการ

ตามโครงการดังกล่าวหรือไม่ หากผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้ทราบด้วย เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วน

ที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก ๔

ตัวอย่างหนังสือนำส่งโครงการเพื่อขอเบิกเงินอุดหนุน

เขียนที่.....

เลขที่..... หมู่ที่ ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอส่งโครงการ.....เพื่อขอรับเงินอุดหนุน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแวง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.โครงการ..... จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนารายงานการประชุม จำนวน ๑ ชุด

๓. บันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุน จำนวน ๒ ฉบับ

๔. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแวง ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. หมวดเงินอุดหนุน ตามโครงการ.....
เป็นจำนวนเงิน บาท นั้น

บัดนี้ (หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน).....จะดำเนินกิจกรรม
ตามโครงการดังกล่าวที่เสนอมานี้ จึงขอส่งโครงการ.....เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจาก
องค์การบริหารส่วนตำบลนาแวง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก ๕

ตัวอย่างแบบบันทึกข้อตกลง

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลง

การรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก
องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ระหว่าง.....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... โดย

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

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

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

ในฐานะ....(ตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการ)..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่งกับ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว โดย นายศรชัย แซ่ม ในฐานะ นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ซึ่งต่อไปนี้ในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ.....
ซึ่งต่อไปนี้ในบันทึกนี้เรียกว่า “โครงการ” ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ผู้ให้เงินอุดหนุนได้ให้เงินอุดหนุนจำนวนเงิน..... บาท (.....) และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบจำนวน..... บาท (.....)ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายแผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ตลอดจนหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการ หรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว หรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใด และผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการ หรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมีได้เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

/ ในกรณีที่ได้รับ...

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้ว ในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดียินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นๆ พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในอนาคตต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

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

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

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

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

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

ภาคผนวก ๖

ตัวอย่างหนังสือนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

เขียนที่.....

เลขที่..... หมู่ที่ ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแวง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ..... จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที (หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน)

ได้รับงบประมาณ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หมวดเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาแวง เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
..... จำนวนเงิน บาท

(.....) ไปแล้วนั้น

บัดนี้ (หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน)

ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาแวง
เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาแวง เก็บไว้เป็นหลักฐานและรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่
เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก ๗

ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินงาน

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก
องค์การบริหารส่วนตำบลนาแ้ว อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่เดือน..... พ.ศ.

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน.....

๒. งบประมาณ

๒.๑ งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน..... บาท

๒.๒ งบประมาณที่ได้ใช้ไปในการดำเนินงานโครงการ..... บาท

๒.๓ งบประมาณคงเหลือ..... บาท (ถ้ามี)

๓. ผลการดำเนินการ

๓.๑ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานการดำเนินงานโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงิน
อุดหนุนเลขที่...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ได้เริ่มดำเนินการ
ตามวัตถุประสงค์ของโครงการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. และเสร็จสิ้น
เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น
จำนวน..... ฉบับ จำนวนเงิน..... บาท (.....) ของการดำเนินการตาม
โครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

๓.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน..... บาท
คืนมาพร้อมหนังสือนี้

๓.๔ ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขต
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร).....

ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้เนื่องจาก.....
จึงขอส่งคืนเงิน จำนวน.....บาท (.....) มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

