

## 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 เรื่องการตั้งงบประมาณรายจ่าย และการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สิ้นสุดลง
4. หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุน มี 5 ประเภท ได้แก่
  - (1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
  - (2) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
  - (3) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา
  - (4) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้อง และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
    - ตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือ
    - ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย
  - (5) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ
5. เงื่อนไข และหลักเกณฑ์
  - 5.1 โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. ผู้ให้เงินอุดหนุน ตามกฎหมาย
  - 5.2 ต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน
  - 5.3 ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์ จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน
  - 5.4 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลัก ตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน
  - 5.5 หาก อปท. เห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
  - 5.6 ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

6. เทศบาลตำบล สามารถตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน ได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรร) ไม่เกินร้อยละ 3 ทั้งนี้หากจะตั้งเกินจากนี้ ให้ขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และต้องไม่เกินอีก 1 เท่า ก่อนการตั้งงบประมาณ และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับเพื่อประกอบการพิจารณา
7. การอุดหนุนให้รัฐวิสาหกิจ (ไฟฟ้า ประปา) ให้แจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้ โดยถือเป็นการขอรับการอุดหนุนแล้ว ทั้งนี้ ไม่นำมานับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ 3
8. กรณีเงินอุดหนุนตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ (เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม) ให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เสนอโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวโดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ และไม่นับรวม คำนวณอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ 3
9. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน จะต้องดำเนินการ
  - 9.1 เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว
  - 9.2 หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็น อปท. และส่วนราชการ ยกเว้นกรณีอุดหนุนตามแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับ เงินอุดหนุน
10. เมื่อเทศบัญญัติงบประมาณมีผลใช้บังคับแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน
11. ก่อนที่ อปท. จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด
  - ส่วนราชการ → กับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
  - องค์กรประชาชนและองค์กรการกุศล → กับผู้แทน ไม่น้อยกว่าสามคน
12. ให้ อปท. ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุน
13. ให้ อปท. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ โครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
14. เงินอุดหนุนใดที่ตั้งจ่ายก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการตามเดิมจนแล้วเสร็จ
15. ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

## สรุปวิธีการขั้นตอน

สำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินในเรื่องการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

| รายละเอียดขั้นตอน   | ประเภทหน่วยงาน |            |             |               |               | แบบฟอร์ม        |
|---|----------------|------------|-------------|---------------|---------------|-----------------|
|   | อปท            | ส่วนราชการ | รัฐวิสาหกิจ | องค์กรประชาชน | องค์กรการกุศล |                 |
| 1.แจ้งให้หน่วยงาน/องค์กรเสนอโครงการ (สำหรับรัฐวิสาหกิจให้ส่งประมาณการราคา)  | ✓              | ✓          | -           | ✓             | ✓             | แบบ 1           |
| 2. สำนัก/กอง ที่ประสานโครงการ ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอเข้าบรรจุในร่างเทศบัญญัติ   | ✓              | ✓          | ✓           | ✓             | ✓             | เลือกใช้แบบ 2-6 |
| 3. เมื่อเทศบัญญัติงบประมาณประกาศใช้แล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการ หรือก่อนนี้ผู้กักกันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน   | ✓              | ✓          | ✓           | ✓             | ✓             | แบบ 7           |
| 4. หน่วยงาน/องค์กร แจ้งขอรับงบประมาณเพื่อนำไปดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน  | ✓              | ✓          | -           | ✓             | ✓             | แบบ 8           |
| 5. ก่อนที่จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับ องค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าว ไม่น้อยกว่า 3 คน | ✓              | ✓          | ✓           | ✓             | ✓             | แบบ 9           |
| 7. ก่อนที่จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับหน่วยงานผู้รับเงินอุดหนุน   | -              | -          | ✓           | -             | -             | แบบ 10          |
| 6. กองคลัง ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้   | ✓              | ✓          | ✓           | ✓             | ✓             |                 |
| 7. เทศบาลฯ แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน   | ✓              | ✓          | -           | ✓             | ✓             | แบบ 11          |
| 7. แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน   | ✓              | ✓          | ✓           | ✓             | ✓             | แบบ 12          |
| 8. หน่วยงาน/องค์กรรายงานผลการดำเนินการโครงการ และคืนเงินที่เหลือจ่าย ภายใน 30 วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ  | ✓              | ✓          | ✓           | ✓             | ✓             | แบบ 13-14       |
| 9. หน่วยงานรัฐวิสาหกิจรายงานผลการดำเนินงาน  | -              | -          | ✓           | -             | -             | แบบ 15          |
| 9. คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน รายงานผลภายใน 30 วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ   | ✓              | ✓          | ✓           | ✓             | ✓             | แบบ 16          |

(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

- ๑. ....
- ๒. ....
- ๓. ....
- ๔. ....

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

- ๑. ....
- ๒. ....
- ๓. ....
- ๔. ....

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....

/ศ. ผู้รับผิดชอบ...

*สมศักดิ์*

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....  
.....

๘. งบประมาณ

๘.๑ ขอรับเงินอุดหนุนจาก.....(องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล)  
..... จำนวนเงิน.....บาท (.....)  
รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน.....บาท (.....)  
(เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้  
เป็นการเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบ  
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗)

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ที่ขอรับเงินอุดหนุน อย่างไร)

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....

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

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าเป็นไป  
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ หรือไม่

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

โครงการ.....

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

(ตัวหนังสือ) (.....)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

*ลงชื่อ*

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลหนองเสม็ด  
 หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

\*\*\*\*\*

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

| รายละเอียด  | ถูกต้อง | ไม่ถูกต้อง | หมายเหตุ |
|---|---------|------------|----------|
| 1. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด<br>[ ] ตาม พรบ.เทศบาล ภารกิจ.....<br>[ ] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ.....<br>กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ | .....   | .....      |          |
| 2. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน  |         |            |          |
| 3. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ  |         |            |          |
| 4. ประชาชนในตำบลหนองเสม็ด ได้รับประโยชน์<br>[ ] ทางตรง ได้แก่.....<br>.....จำนวน.....<br>[ ] ทางอ้อม ได้แก่.....<br>.....จำนวน.....   | .....   | .....      |          |
| 5. ปรากฏในแผนพัฒนาสามปี พ.ศ.2561-2563<br>หน้าที่..... ข้อ.....<br>ยุทธศาสตร์.....<br>ด้าน.....<br>แนวทาง.....   |         |            |          |
| 6. งบประมาณที่ อปท. เจ้าของโครงการ ตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงิน<br>.....บาท (.....)<br>ตามหลักฐาน.....<br>.....   |         |            |          |

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

(แบบที่ 3)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ

\*\*\*\*\*

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ ส่วนราชการ ขอรับการสนับสนุน.....

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

| รายละเอียด  | ถูกต้อง | ไม่ถูกต้อง | หมายเหตุ |
|---|---------|------------|----------|
| 1. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด<br><input type="checkbox"/> ตาม พรบ.เทศบาล ภารกิจ.....<br><input type="checkbox"/> ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ.....<br>กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ | .....   | .....      |          |
| 2. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน  |         |            |          |
| 3. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ  |         |            |          |
| 4. ประชาชนในตำบลหนองเสม็ด ได้รับประโยชน์<br><input type="checkbox"/> ทางตรง ได้แก่.....<br>.....จำนวน.....<br><input type="checkbox"/> ทางอ้อม ได้แก่.....<br>.....จำนวน.....   | .....   | .....      |          |
| 5. ปรากฏในแผนพัฒนาสามปี พ.ศ.2561-2563<br>หน้าที่..... ชื่อ.....<br>ยุทธศาสตร์.....<br>ด้าน.....<br>แนวทาง.....  |         |            |          |
| 6. งบประมาณที่ ส่วนราชการเจ้าของโครงการ ตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงิน<br>.....บาท (.....)<br>ตามหลักฐาน.....<br>.....  |         |            |          |

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



(แบบที่ 4)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ

(กรณีที่เทศบาลเป็นผู้ร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการให้)

\*\*\*\*\*

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ รัฐวิสาหกิจ.....

งบประมาณที่ตามประมาณการ.....บาท (.....)

| รายละเอียด  | ถูกต้อง | ไม่ถูกต้อง | หมายเหตุ |
|---|---------|------------|----------|
| 1. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด<br><input type="checkbox"/> ตาม พรบ.เทศบาล ภารกิจ.....<br><input type="checkbox"/> ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ.....<br>กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ | .....   | .....      |          |
| 2. ประชาชนในตำบลหนองเสม็ด ได้รับประโยชน์<br><input type="checkbox"/> ทางตรง ได้แก่.....<br>.....จำนวน.....<br><input type="checkbox"/> ทางอ้อม ได้แก่.....<br>.....จำนวน.....   | .....   | .....      |          |
| 3. ปรากฏในแผนพัฒนาสามปี พ.ศ.2561-2563<br>หน้าที่..... ชื่อ.....<br>ยุทธศาสตร์.....<br>ด้าน.....<br>แนวทาง.....  |         |            |          |

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(แบบ 5)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน \_\_\_\_\_ องค์กรประชาชน \_\_\_\_\_.

ชื่อโครงการ.....

ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน.....

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

| รายละเอียด  | ถูกต้อง | ไม่ถูกต้อง | หมายเหตุ |
|---|---------|------------|----------|
| 1. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง<br>[ ] ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ<br>ปรากฏ ตามหลักฐาน.....<br>[ ] ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย<br>ปรากฏตามหลักฐาน..... | .....   | .....      |          |
| 2. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร<br>ปรากฏตามหลักฐาน.....  |         |            |          |
| 3. องค์กรมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี<br>ปรากฏตามหลักฐาน.....  |         |            |          |
| 4. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด<br>[ ] ตาม พรบ.เทศบาล ภารกิจ.....<br>[ ] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ.....<br>กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ                             | .....   | .....      |          |
| 5. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน  |         |            |          |
| 6. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ  |         |            |          |
| 7. ประชาชนในตำบลหนองเสม็ด ได้รับประโยชน์<br>( ) ทางตรง ได้แก่.....จำนวน.....<br>( ) ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....   | .....   | .....      |          |
| 8. ปรากฏในแผนพัฒนาสามปี พ.ศ.2561-2563 หน้าที่..... ข้อ.....<br>ยุทธศาสตร์.....<br>ด้าน.....<br>แนวทาง.....  |         |            |          |

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

(แบบที่ 6)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน \_\_\_\_\_ องค์กรการกุศล \_\_\_\_\_.

ชื่อโครงการ.....

ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน.....

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

| รายละเอียด  | ถูกต้อง | ไม่ถูกต้อง | หมายเหตุ |
|---|---------|------------|----------|
| 1. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ<br>ข้อบังคับของหน่วยงานใด.....<br>ปรากฏตามหลักฐาน.....  | .....   | .....      |          |
| 3. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร<br>ปรากฏตามหลักฐาน.....  |         |            |          |
| 4. องค์กรมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี<br>ปรากฏตามหลักฐาน.....  |         |            |          |
| 5. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองแม่เหียะ<br>[ ] ตาม พรบ.เทศบาล ภารกิจ.....<br>[ ] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ.....<br>กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ | .....   | .....      |          |
| 6. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน  |         |            |          |
| 7. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ  |         |            |          |
| 8. ประชาชนในตำบลแม่เหียะ ได้รับประโยชน์<br>( ) ทางตรง ได้แก่.....<br>.....จำนวน.....<br>( ) ทางอ้อม ได้แก่.....<br>.....จำนวน.....  | .....   | .....      |          |
| 9. ปรากฏในแผนพัฒนาสามปี พ.ศ.2560-2562 หน้าที่..... ข้อ.....<br>ยุทธศาสตร์.....<br>ด้าน.....<br>แนวทาง.....  |         |            |          |

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(แบบ 7)

(แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน)

ที่ ตร .....

สำนักงานเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

อ.เมืองตราด จ.ตราด 23000

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง แจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน

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

อ้างถึง โครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการ.....

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

บัดนี้ เทศบาล ตำบลหนองเสม็ด ได้ตรวจสอบความถูกต้อง และบรรจุไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ..... ในหมวดเงินอุดหนุน ประเภทอุดหนุน ...(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ/องค์กรประชาชน/องค์กรการกุศล).....เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผลการพิจารณาให้การสนับสนุนอุดหนุนโครงการดังกล่าวมาให้ท่านได้รับทราบ

อนึ่ง เทศบาลตำบลหนองเสม็ดขอแจ้งเงื่อนไขของการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ดังนี้

1. ห้ามมิให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลหนองเสม็ด
2. เทศบาลตำบลหนองเสม็ดจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว เมื่อได้ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลังของเทศบาลตำบลหนองเสม็ดแล้ว ปรากฏว่ามีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานของท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด

สำนัก/กอง.....

โทร.....

โทรสาร.....

(แบบ 8)

(แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน)

ที่ .....

หน่วยงาน/องค์กร.....

.....

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด

อ้างถึง หนังสือเทศบาลตำบลหนองเสม็ด ที่ ตร..... ลงวันที่.....

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

ตามที่...(หน่วยงาน/องค์กร)..... ได้เสนอโครงการ.....เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเทศบาลตำบลหนองเสม็ด เป็นเงิน.....บาท (.....) และเทศบาลตำบลหนองเสม็ด ได้แจ้งว่าโครงการดังกล่าวได้รับความเห็นชอบและบรรจุในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2563 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ความละเอียดตามที่อ้างถึง นั้น

....(หน่วยงาน/องค์กร....) ขอเรียนว่า ขณะนี้ .... (หน่วยงาน/องค์กร.....) มีความพร้อมที่จะดำเนินการโครงการดังกล่าวแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ให้เทศบาล ตำบลหนองเสม็ด ได้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าว เพื่อให้.....(หน่วยงาน/องค์กร.....) นำไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

## (แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน)

เลขที่...../.....

## บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก (ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์กรบริหารส่วนตำบล) ..... 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.....

ในฐานะ....(ตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการ).... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ (ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์กรบริหารส่วนตำบล) ..... โดย นาย/นาง/นางสาว

..... ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด /เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ.....

.....ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า

“โครงการ” ตามที่.....(ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์กรบริหารส่วนตำบล) .....

ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน..... บาท (.....) และผู้ได้รับ

เงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน.....บาท (.....) ให้เป็นไป

ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ของโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือ

เบิกจ่ายไปแล้วหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือ

ไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือ

แต่อย่างใดและผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือ

ดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือภัยพิบัติ ซึ่งมีได้

เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด

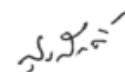
ให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงิน

จากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงิน

อุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

/๔. ผู้ได้รับ...



๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดียินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน (ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) .....พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไป 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.....

*Handwritten signature*

## แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน สำหรับรัฐวิสาหกิจ

เลขที่...../ .....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก (ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) ..... ระหว่าง.....(ชื่อรัฐวิสาหกิจ)..... โดย นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่ง .....ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่งกับชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....โดยนาย/นาง/นางสาว ..... ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล ..... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินโครงการ ..... (ภารกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการให้).....ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “โครงการ” ตามที่ (ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) ..... ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ ให้เงินอุดหนุน จำนวน .....บาท (.....) และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีงบประมาณสมทบ (ถ้ามี) จำนวน.....บาท (.....) โดยมีรายละเอียดการดำเนินการและประมาณการค่าใช้จ่าย ตามหนังสือ.....(ชื่อรัฐวิสาหกิจ)..... ที่ ..... แนบท้ายบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนนี้

๒. กรณีผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับ พร้อมชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์บางส่วน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับตามสัดส่วนเงินอุดหนุน และเงินสมทบ (ถ้ามี) ของโครงการที่ได้อุดหนุน

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน เมื่อได้รับเงินอุดหนุนจากผู้ให้เงินอุดหนุนแล้ว ให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จเงินให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการตามแบบรายงานผลการดำเนินการ ให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ



ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

ตำแหน่ง .....

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

ตำแหน่ง .....

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

ตำแหน่ง .....

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

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) .....พยาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)  
(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) .....พยาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)  
(.....)

ตำแหน่ง .....

## (ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน)

ที่ ตร .....

สำนักงานเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

อ.เมืองตราด จ.ตราด 23000

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

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

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนโครงการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน จำนวน 1 ชุด

ตามที่...(หน่วยงาน/องค์กร)..... ได้รับการอุดหนุนงบประมาณจากเทศบาลตำบลหนองเสม็ด  
เพื่อดำเนินการโครงการ.....เป็นเงิน.....บาท (.....)

ความละเอียดตามบันทึกข้อตกลง ที่อ้างถึง นั้น

เทศบาลตำบลหนองเสม็ด ขอแจ้งหลักเกณฑ์การดำเนินการ ดังนี้

1. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการ  
เท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อการอื่นได้ หากพบว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน  
จะต้องคืนเงินที่รับไปเต็มจำนวนโดยเร็ว
2. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนจะต้องรายงานผลการดำเนินการ แบบที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้ พร้อมจัดส่ง  
สำเนาใบเสร็จรับเงิน และหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ ) ภายใน 30  
วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนในคราวเดียวกัน
3. เทศบาลตำบลหนองเสม็ดได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการที่ท่านได้รับ  
เงินอุดหนุน จึงขอให้ท่านได้โปรดให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวกในการประสานงานแก่คณะกรรมการดังกล่าวด้วย  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด

สำนัก/กอง.....

โทร.....

โทรสาร.....

(แบบ 12)

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน)

คำสั่งเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

-----

ตามที่เทศบาลตำบลหนองเสม็ดได้อุดหนุนงบประมาณให้แก่...(หน่วยงาน/องค์กร)... เพื่อดำเนินการโครงการ..... เป็นเงิน.....บาท (.....) นั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการ..... ดังนี้

- |                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| 1. ....ตำแหน่ง..... | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| 2. ....ตำแหน่ง..... | คณะกรรมการ        |
| 3. ....ตำแหน่ง..... | คณะกรรมการ        |

ให้ผู้ที่ได้การแต่งตั้ง ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการโครงการ..... ของ.....(หน่วยงาน/องค์กร).... จนแล้วเสร็จ แล้วให้รายงานผู้บริหารทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด

(แบบ 13)

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน)

ที่ .....

หน่วยงาน/องค์กร.....

.....

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอส่งรายงานและหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนพร้อมรายงานการดำเนินการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน ลงวันที่.....

|                  |                                    |              |
|------------------|------------------------------------|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | 1. แบบรายงานผล                     | จำนวน 1 ฉบับ |
|                  | 2. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน           | จำนวน 1 ชุด  |
|                  | 2. เอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการ | จำนวน 1 ชุด  |

ตามที่.....(หน่วยงาน/องค์กร)..... ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลหนองเสม็ด  
 เพื่อดำเนินการโครงการ.....เป็นเงิน.....บาท (.....)  
 ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ การดำเนินการโครงการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอจัดส่งแบบรายงานผลหลักฐานการใช้จ่าย  
 และเอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการ เรียนมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ในการใช้จ่ายเงินดังกล่าว ปรากฏว่าไม่มีเงินคงแต่  
 อย่างไม่ / มีเงินคงเหลือ จำนวน.....บาท (.....) ซึ่งได้นำส่งคืนพร้อมในคราวเดียวกันนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

## (แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก  
(องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล 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 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน เลขที่ ...../.....วันที่.....เดือน .....พ.ศ. ....ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เมื่อวันที่.....เดือน .....พ.ศ. ....และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน ..... พ.ศ. ....
  - ๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน.....ฉบับ จำนวนเงิน.....บาท(.....) ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน มาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป
  - ๓.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน.....บาท คืนมาพร้อมหนังสือนี้
  - ๓.๔ ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร) .....
๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก..... จึงขอส่งเงินคืน จำนวน ..... บาท (.....) มาพร้อมหนังสือนี้

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

**หมายเหตุ** กรณีองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน

*Handwritten signature*

## (แบบรายงานผลการดำเนินงาน สำหรับรัฐวิสาหกิจ)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก  
(องค์กรปกครองส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล .....)

โครงการ .....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

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

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน .....

๒. งบประมาณ

๒.๑ งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน ..... บาท

๒.๒ งบประมาณเงินอุดหนุนที่ได้ใช้ในการดำเนินโครงการ .....บาท

๒.๓ งบประมาณคงเหลือ ..... บาท (ถ้ามี)

๓. ผลการดำเนินการ

๓.๑ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน เลขที่ ...../..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน .....บาท คินมาพร้อมหนังสือนี้

๓.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก ..... จึงขอส่งเงินคืน จำนวน ..... บาท (.....) มาพร้อมหนังสือนี้

๔. ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับเขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร

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

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)

(.....)

ตำแหน่ง .....



3. การตรวจสอบเงินเหลือจ่าย

( ) มีเงินเหลือจ่าย.....บาท

( ) ไม่มีเงินเหลือจ่าย

4. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

คณะกรรมการติดตามและประเมินผล จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อวันที่.....

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

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

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



แนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๔๒๗ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

| ประเด็น   | แนวทางการพิจารณา  |
|---|---|
| ๑. เงินอุดหนุน                                      | เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณ<br>ในหมวดเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน<br>เพื่อดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่<br>ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย<br>(ต้องไม่ใช่การขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่นแล้วไปมอบให้หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่<br>หน่วยงานผู้ขอรับเงินอุดหนุนไปดำเนินการ ) เช่น<br>สมาคมกีฬาจังหวัดขอรับไปให้ชมรมฟุตบอล  |
| ๒. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มี ๕ หน่วยงาน ได้แก่ | ๒.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง<br>๒.๒ ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้<br>ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน<br>๒.๓ รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา<br>๒.๔ องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวม<br>ของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย<br>ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือ<br>หนังสือสั่งการ ของกระทรวงมหาดไทย และมีการ<br>ดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี (เช่น<br>กลุ่มอาชีพ ตรวจสอบว่ามีการจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มถูกต้อง<br>หรือไม่ กลุ่ม ชุมชนจะต้องมีการจัดตั้งถูกต้องตาม<br>หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น)<br>๒.๕ องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือ<br>องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศล<br>หรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหา<br>กำไร ที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบ<br>หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ |
| ๓. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน           | ๓.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่<br>ในอำนาจหน้าที่ ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน<br>และหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงิน<br>อุดหนุน ตามกฎหมาย และต้องไม่มีลักษณะ<br>เป็นเงินทุนหมุนเวียน<br>๓.๒ ประชาชนในเขตพื้นที่ต้องได้รับประโยชน์  |

| ประเด็น                                | แนวทางการพิจารณา  |
|--|---|
|  | <p>จาก โครงการ (พิจารณาว่าในโครงการขอรับเงินอุดหนุน ได้ระบุหรือไม่ ว่าประชาชนของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร)</p> <p>๓.๓ ต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน</p> <p>๓.๔ โครงการขอรับเงินอุดหนุนบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุน ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้</p>  |
| <p>๔. อัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน</p>   | <p>๔.๑ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน ให้หน่วยงานอื่นได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัดไม่เกินร้อยละสิบ</li> <li>(๒) เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละสอง</li> <li>(๓) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละสาม</li> <li>(๔) องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละห้า</li> </ul> <p>๔.๒ กรณีจะตั้งเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน</p> <p>๔.๓ กรณีที่ไม่ต้องนำมาคำนวณรวมอัตราส่วน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) การอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ</li> <li>(๒) การอุดหนุนโรงเรียนเป็นค่าอาหารกลางวัน อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน หรือตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> </ul> |
| <p>๕. การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้เฉพาะไฟฟ้า ประปา</li> <li>- ไม่ต้องทำโครงการใช้ประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>- ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ</li> <li>- ไม่ต้องนำมารวมในสัดส่วนร้อยละ</li> <li>- หัวหน้าส่วนราชการต้องทำบันทึกข้อตกลงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุน</li> </ul>   |

| ประเด็น  | แนวทางการพิจารณา  |
|--|---|
| <p>๖. เงินอุดหนุนตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ค่าอาหารกลางวัน เงินอุดหนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน</li> <li>- ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ</li> <li>- ไม่ต้องนำมารวมในสัดส่วน</li> </ul>   |
| <p>๗. หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน</p>   | <p>๗.๑ หน่วยงานที่ ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนโดยให้พิจารณา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) โครงการจะต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ขอรับเงินอุดหนุน</li> <li>(๒) โครงการจะต้องมีการแสดงรายการประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>(๓) ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องมีระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติ ในการนำเงินอุดหนุนไปใช้จ่าย</li> <li>(๔) โครงการของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงให้เห็นว่าประชาชน ในพื้นที่ของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร</li> <li>(๕) ห้ามดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน</li> <li>(๖) เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินใช้ในลักษณะงานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน</li> <li>(๗) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน</li> </ul> <p>๗.๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ ส่วนราชการ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ โดยใช้จ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณใดก็ได้ และไม่กำหนดจำนวนเงินสมทบ</p> <p>๗.๓ หน่วยงานดังต่อไปนี้ไม่ต้องมีเงินสมทบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) รัฐวิสาหกิจ</li> <li>(๒) องค์กรประชาชน</li> <li>(๓) องค์กรการกุศล</li> <li>(๔) ส่วนราชการที่ได้รับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย</li> </ul> |

| ประเด็น  | แนวทางการพิจารณา  |
|--|---|
|  | <p>ว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เงินค่าอาหารกลางวันโรงเรียนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ/อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน</p>   |
| <p>๘. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้</p> | <p>๘.๑ ต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ</p> <p>๘.๒ ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ หรือไม่ หากไม่มีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาไม่เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานดังกล่าวได้</p> <p>๘.๓ ก่อนเบิกจ่ายให้จัดทำ บันทึกข้อตกลงตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด กับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลให้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน</p> <p>๘.๔ เมื่อได้รับเงินแล้วให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน จากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๘.๕ แจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ โครงการแล้วเสร็จ</p> |
| <p>๙. การติดตามและประเมินผล</p>  | <p>ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายตามที่เห็นสมควร เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ หากไม่ดำเนินการตามโครงการให้เรียกเงินคืนทั้งหมด</p>   |