



# คู่มือ

## การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลคึกคัก

สำหรับดำเนินการ  
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

จัดทำโดย  
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคึกคัก

## คำนำ

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป จึงมีรายละเอียดและขั้นตอนต่างๆ แตกต่างไปจากหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเดิม โดยหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ ๐๘๐๘.๒/ว๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่องการตั้งงบประมาณรายจ่ายและใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๙๑๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนเพิ่มเติมได้ถูกยกเลิกไปแล้ว ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยใช้ระเบียบฯ ฉบับนี้ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยฉบับดังกล่าว ในการบังคับใช้และถือเป็นหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติแทน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลคึกคัก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว จึงได้ดำเนินการจัดทำเรียบเรียงและสรุปสาระสำคัญที่ต้องถือเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้องของเทศบาลตำบลคึกคักและหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน ต่อไป

สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลคึกคัก

๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒

## สรุปสาระสำคัญวิธีการและขั้นตอน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

-----

๑. ระเบียบนี้ มีผลบังคับใช้เมื่อ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๒. ระเบียบนี้ประกาศเมื่อ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๓. มีผลทำให้ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓/๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนเพิ่มเติม สิ้นสุดลง
๔. ปัจจุบันยึดถือหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
๕. หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุน ๕ ประเภท ได้แก่
  - (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
  - (๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
  - (๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา
  - (๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องและมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยองค์กรดังกล่าวต้องจัดตั้งขึ้นภายใต้องค์ประกอบ ดังต่อไปนี้
    - ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือ
    - ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย
  - (๕) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการดำเนินงานการกุศล หรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ
๖. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์
  - ๖.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย
  - ๖.๒ ต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน
  - ๖.๓ ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน
  - ๖.๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลัก ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน
  - ๖.๕ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงาน/องค์กร ดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
  - ๖.๖ ห้ามจ่ายจากเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมหรือเงินกู้

๓๗. เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล สามารถตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน ได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริง ในปีงบประมาณที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรร) ไม่เกินร้อยละ ๓ ทั้งนี้หากจะตั้งเกินจากนี้ให้ขอ อนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดโดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกิน ๑ เท่า ของอัตราส่วนเดิมที่กำหนด (รวมแล้วไม่ เกินร้อยละ ๖) และให้ระบุเหตุผล ความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับเพื่อประกอบการพิจารณา
๓๘. การอุดหนุนให้รัฐวิสาหกิจ (ไฟฟ้า ประปา) ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำ งบประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยถือว่าประมาณค่าใช้จ่ายดังกล่าว เป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนแล้ว ทั้งนี้ ไม่นำมานับรวมคำนวณอยู่ในอัตราร้อยละ ๓
๓๙. กรณีอุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น (เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริมนม) ให้แจ้งหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอ โครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวโดยไม่ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบและไม่ให้นำรวม คำนวณอยู่ในอัตราร้อยละ ๓
๔๐. หน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้
- ๔๐.๑ เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นและ รายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว
  - ๔๐.๒ หน่วยงาน/องค์กรขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้น กรณีเงินอุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการตาม โครงการขอรับเงินอุดหนุน
๔๑. เมื่อเทศบัญญัติงบประมาณมีผลบังคับใช้แล้วให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน
๔๒. ก่อนที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงตามแบบที่กำหนด ดังต่อไปนี้
- หากเป็นองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการให้ทำบันทึกข้อตกลง กับ นายกองดีกร ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
  - องค์กรประชาชน/องค์กรการกุศล กับ ผู้แทนขององค์กรนั้นไม่น้อยกว่า ๓ คน
  - รัฐวิสาหกิจ กับ หัวหน้าหน่วยงาน
๔๓. ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบสถานะทางการคลัง หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงิน อุดหนุน
๔๔. การเบิกจ่ายเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้เงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔๕. ให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามโครงการของหน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
๔๖. ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

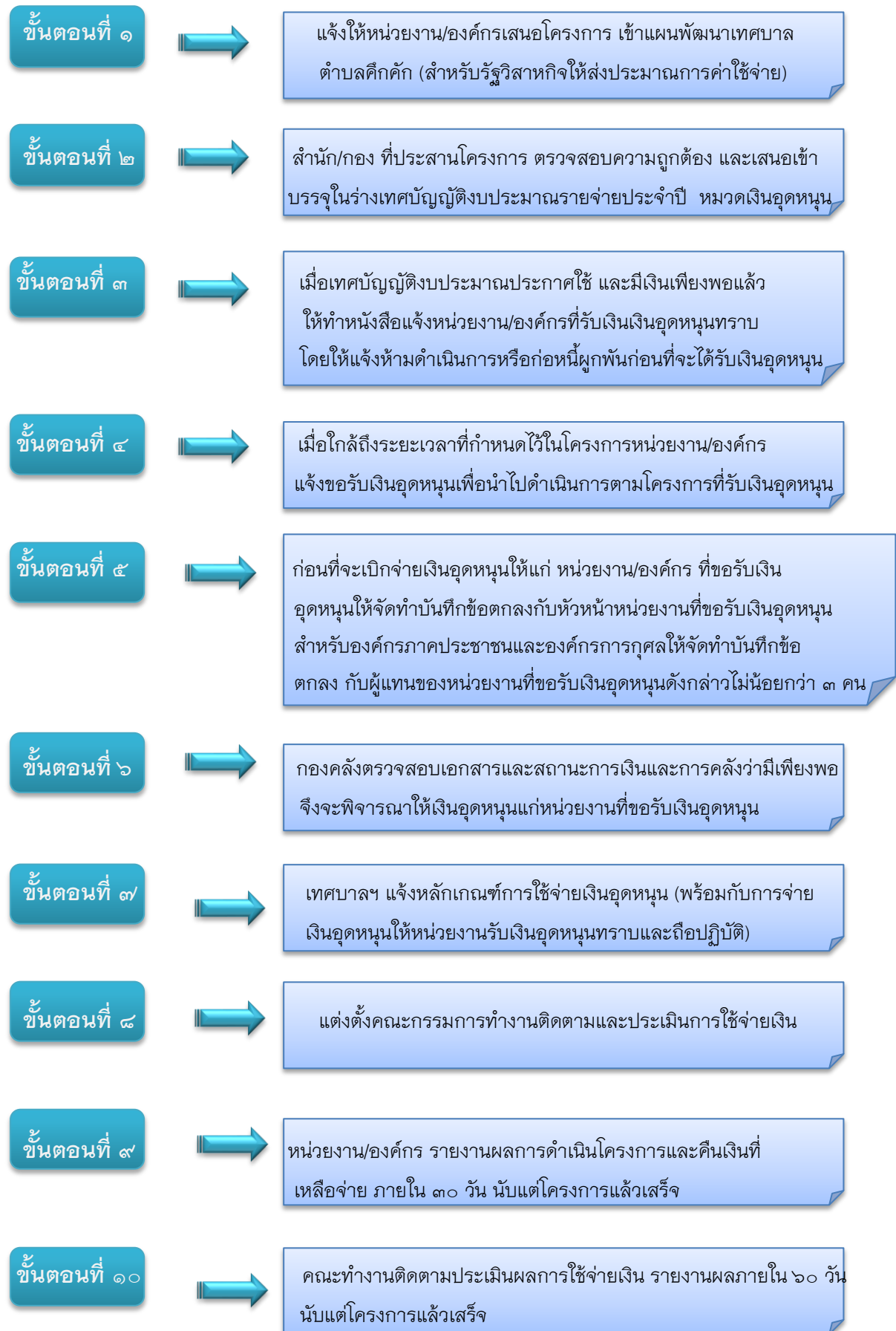
## สรุป วิธีการ ขั้นตอน

สำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการในเรื่องการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

รายละเอียดขั้นตอน	ประเภทหน่วยงาน					แบบฟอร์ม
	อปท.	ส่วนราชการ	รัฐวิสาหกิจ	องค์กร ประชาชน	องค์กร การกุศล	
๑.แจ้งให้หน่วยงาน/องค์กรเสนอโครงการ เข้าแผนพัฒนาเทศบาลตำบล ตึกคัก (สำหรับรัฐวิสาหกิจให้ส่งประมาณการค่าใช้จ่าย)	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๑
๒.สำนัก/กอง ที่ประสานโครงการตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอเข้าบรรจุในร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดเงินอุดหนุน	✓	✓	✓	✓	✓	เลือกใช้ แบบ ๒-๖
๓.เมื่อเทศบัญญัติตั้งงบประมาณประกาศใช้ และมีเงินเพียงพอแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/องค์กรที่รับเงินเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการหรือก่อกวนผู้กักพื้นที่ก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๓/
๔.เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการหน่วยงาน/องค์กร แจ้งขอรับเงินอุดหนุนเพื่อนำไปดำเนินการตามโครงการที่รับเงินอุดหนุน	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๔
๕.ก่อนที่จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงาน/องค์กร ที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กรภาคประชาชนและองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ คน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๕
๖.กองคลัง ตรวจสอบเอกสารและสถานะการเงินและการคลังว่ามีเพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน	✓	✓	✓	✓	✓	-

รายละเอียดขั้นตอน	ประเภทหน่วยงาน					แบบฟอร์ม
	อปท.	ส่วนราชการ	รัฐวิสาหกิจ	องค์กร ประชาชน	องค์กร การกุศล	
๓.เทศบาลฯ แจ้งหลักเกณฑ์การใช้ จ่ายเงินอุดหนุน (พร้อมกับการ จ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานรับเงิน อุดหนุนทราบและถือปฏิบัติ)	✓	✓	-	✓	✓	แบบ ๑๐
๘.แต่งตั้งคณะกรรมการทำงาน ติดตามและประเมินการใช้จ่ายเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๑
๙.หน่วยงาน/องค์กร รายงานผลการ ดำเนินโครงการและคืนเงินที่เหลือ จ่าย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการ แล้วเสร็จ	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๒-๑๓
๑๐.คณะทำงานติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงิน รายงานผลภายใน ๖๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๔

## แผนผังกำหนดขั้นตอนการรับเงินอุดหนุน



(แบบ ๑)

## (แบบตัวอย่างหนังสือขอเสนอตั้งงบประมาณของหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน)

ที่.....

ชื่อหน่วยงาน/องค์กร.....

...วัน/เดือน/ปี...

เรื่อง ขอเสนอตั้งงบประมาณเพื่อขอรับเงินอุดหนุนโครงการ.....(ยกเว้นกรณี  
 รัฐวิสาหกิจให้ใช้ชื่อเรื่องว่า แจ้งประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อขอรับเงินอุดหนุนโครงการ.....)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลคึกคัก

อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท๐๘๐๘.๒/ว๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ) จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน/องค์กร).....ได้จัดทำโครงการ.....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....ซึ่ง.....(ชื่อหน่วยงาน/องค์กร).....ได้ตั้งงบประมาณสมทบ

ไว้เป็นเงิน.....บาท (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจซึ่งดำเนินการตามโครงการที่อยู่ในภารกิจแทน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนโดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่

กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและ

ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) และขอสนับสนุนงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน

จากเทศบาลตำบลคึกคัก เป็นเงิน.....บาท และ (ชื่อหน่วยงาน/องค์กร) มีระเบียบ

ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติตาม.....(ชื่อระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือหนังสือ

สั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยระบุให้ชัดเจนหากไม่มีก็ให้ระบุมาด้วยว่าไม่มี) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้.....(ชื่อหน่วยงาน/องค์กร) ทราบด้วย เพื่อจะได้ดำเนินการใน

ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/องค์กร



(แบบ ๒)

## (แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

.....  
.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

๑. ....

๒. ....

๓. ....

๔. ....

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

๑. ....

๒. ....

๓. ....

๔. ....

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....  
.....

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....  
.....

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....  
.....

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....  
.....

-๒-

## ๘. เงื่อนไข

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

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๘.๒ เงื่อนไขในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน.....บาท  
 (.....) (เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่  
 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับ  
 เงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๓)

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่  
 ขอรับเงินอุดหนุน อย่างไร)

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....

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

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

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

**หมายเหตุ** ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่า  
 เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ หรือไม่

(เอกสารแนบท้ายโครงการขอรับเงินอุดหนุน ตาม แบบ ๑)

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

โครงการ.....

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

(ตัวหนังสือ) (.....)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

**แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลคึกคัก**  
**หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ อบท. ขอรับเงินอุดหนุน.....

งบประมาณที่รับเงินอุดหนุน.....บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑.โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลคึกคัก ( ) ตาม พ.ร.บ.เทศบาล ภารกิจ..... ( ) ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๒.โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๓.รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/ หนังสือสั่งการ			
๕.ปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.....-.....) หน้าที่.....ลำดับ.....ยุทธศาสตร์..... แนวทางพัฒนา/กลยุทธ์ที่.....			
๖.ปรากฏอยู่ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี..... หน้า.....ลำดับ.....แผนงาน..... งาน.....หมวด เงินอุดหนุน ประเภทรายจ่าย.....			
๗.งบประมาณที่ ส่วนราชการเจ้าของโครงการตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามหลักฐาน.....			

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

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

(แบบ ๔)

แบบรับรองการตรวจรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลคึกคัก  
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท (ส่วนราชการ)

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ ส่วนราชการ ขอรับเงินอุดหนุน.....

งบประมาณที่รับเงินอุดหนุน.....บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑.โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลคึกคัก ( ) ตาม พ.ร.บ.เทศบาล ภารกิจ..... ( ) ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๒.โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๓.รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/ หนังสือสั่งการ			
๔.ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลคึกคักได้ประโยชน์ ( ) ทางตรง ได้แก่..... ..... ( ) ทางอ้อม ได้แก่..... .....			
๕.ปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.....-.....) หน้าที่.....ลำดับ.....ยุทธศาสตร์..... แนวทางพัฒนา/กลยุทธ์ที่.....			
๖.ปรากฏอยู่ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี..... หน้า.....ลำดับ.....แผนงาน..... งาน.....หมวด เงินอุดหนุน..... ประเภทรายจ่าย.....			
๗.งบประมาณที่ ส่วนราชการเจ้าของโครงการตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามหลักฐาน.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

(แบบ ๕)

แบบรับรองการตรวจรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลคึกคัก  
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท (รัฐวิสาหกิจ)

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ รัฐวิสาหกิจ ขอรับเงินอุดหนุน.....

งบประมาณที่รับเงินอุดหนุน.....บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑.โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลคึกคัก ( ) ตาม พ.ร.บ.เทศบาล ภารกิจ..... ( ) ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๒.รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/ หนังสือสั่งการ			
๓.ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลคึกคักได้ประโยชน์ ( ) ทางตรง ได้แก่..... ..... ( ) ทางอ้อม ได้แก่..... .....			
๔.ปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.....-.....) หน้าที่.....ลำดับ.....ยุทธศาสตร์..... แนวทางพัฒนา/กลยุทธ์ที่.....			
๕.ปรากฏอยู่ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี..... หน้า.....ลำดับ.....แผนงาน..... งาน.....หมวด..... ประเภทรายจ่าย.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

(แบบ ๖)

**แบบรับรองการตรวจรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลคึกคัก**  
**หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท (องค์กรประชาชน)**

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ องค์กรประชาชน ขอรับเงินอุดหนุน.....

งบประมาณที่รับเงินอุดหนุน.....บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑.องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง <input type="checkbox"/> ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักฐาน..... <input type="checkbox"/> ตามหนังสือสั่งการ ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๒.องค์กรมีระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๓.องค์กรมีการดำเนินการมาต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๔.โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลคึกคัก <input type="checkbox"/> ตาม พ.ร.บ.เทศบาล ภารกิจ..... <input type="checkbox"/> ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๕.โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๖.รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/ หนังสือสั่งการ			
๗.ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลคึกคักได้ประโยชน์ <input type="checkbox"/> ทางตรง ได้แก่..... ..... <input type="checkbox"/> ทางอ้อม ได้แก่..... .....			
๘.ปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.....-.....) หน้าที่.....ลำดับ.....ยุทธศาสตร์..... แนวทางพัฒนา/กลยุทธ์ที่.....			

-๒-

(ต่อ)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๙.ปรากฏอยู่ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี..... หน้า.....ลำดับ.....แผนงาน..... งาน.....หมวดเงินอุดหนุน..... ประเภทรายจ่าย.....			

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....



(แบบ ๓)

**แบบรับรองการตรวจรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลคึกคัก**  
**หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท (องค์การการกุศล)**

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ องค์การการกุศล ขอรับเงินอุดหนุน.....

งบประมาณที่รับเงินอุดหนุน.....บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑.องค์การที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์การที่จัดตั้งโดยถูกต้อง <input type="checkbox"/> ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักฐาน..... <input type="checkbox"/> ตามหนังสือสั่งการ ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๒.องค์การมีระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๓.องค์การมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๔.โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลคึกคัก <input type="checkbox"/> ตาม พ.ร.บ.เทศบาล ภารกิจ..... <input type="checkbox"/> ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๕.โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๖.รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/ หนังสือสั่งการ			
๗.ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลคึกคักได้ประโยชน์ <input type="checkbox"/> ทางตรง ได้แก่..... ..... <input type="checkbox"/> ทางอ้อม ได้แก่..... .....			
๘.ปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.....-.....) หน้าที่.....ลำดับ.....ยุทธศาสตร์..... แนวทางพัฒนา/กลยุทธ์ที่.....			

-๒-

(ต่อ)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๙.ปรากฏอยู่ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี..... หน้า.....ลำดับ.....แผนงาน..... งาน.....หมวดเงินอุดหนุน..... ประเภทรายจ่าย.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

(แบบ ๘)

## (แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการตั้งงบประมาณการขอรับเงินอุดหนุน)

ที่ พง.....

สำนักงานเทศบาลตำบลคึกคัก

อำเภอตะกั่วป่า จังหวัดพังงา

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง แจ้งผลการตั้งงบประมาณการขอรับเงินอุดหนุนโครงการ.....

เรียน .....หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน.....

อ้างถึง หนังสือของหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน

ตามที่...(ชื่อหน่วยงาน/องค์กร)...ได้เสนอโครงการ.....

เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากงบประมาณของเทศบาลตำบลคึกคัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เป็นเงิน.....บาท (.....) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลคึกคักได้ตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานของท่านแล้ว เห็นว่าเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ได้กำหนดไว้ จึงได้บรรจุโครงการดังกล่าวไว้ในแผนพัฒนาเทศบาลตำบลคึกคัก (พ.ศ.....-.....) และในเทศบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ในหมวดเงินอุดหนุน..... (อุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/องค์กรภาคประชาชน/องค์กรการกุศล)... เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผลการพิจารณาให้การอุดหนุนงบประมาณตามโครงการดังกล่าวมาให้ท่านได้รับทราบ

อนึ่ง เทศบาลตำบลคึกคัก ขอแจ้งเงื่อนไขและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้หน่วยงานของท่านทราบ ดังนี้

๑. ห้ามหน่วยงานของท่านดำเนินการหรือก่อนนี้ผู้กักกันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลคึกคักและ หน่วยงานของท่านจะก่อนนี้ผู้กักกันได้ เมื่อเทศบาลตำบลคึกคักได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานของท่าน แล้วเท่านั้น

๒. เทศบาลตำบลคึกคักจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว เมื่อได้ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลังของเทศบาลแล้วปรากฏว่ามีเงินเพียงพอ จึงจะพิจารณาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานของท่านต่อไป

๓. เมื่อหน่วยงานของท่านได้รับเงินอุดหนุนดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้แก่เทศบาลตำบลคึกคักด้วย

๔. เมื่อหน่วยงานของท่านดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานตามแบบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลคึกคัก

สำนัก/กอง.....

ฝ่าย.....

งาน.....

โทร/โทรสาร.....

(แบบ ๙)

(แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน)

ที่.....

ชื่อหน่วยงาน/องค์กร.....

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลคึกคัก

อ้างถึง หนังสือเทศบาลตำบลคึกคัก ที่ พง...../.....ลงวันที่.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ) จำนวน ๑ ชุด
- ๒. แบบประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๑ ชุด
- ๓. บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน จำนวน ๒ ชุด
- ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้แทนหน่วยงาน/องค์กร จำนวน ๑ ชุด

ตามที่.....(ชื่อหน่วยงาน/องค์กร).....ได้เสนอโครงการ.....

เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากงบประมาณของเทศบาลตำบลคึกคัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เป็นเงิน.....บาท(.....) และเทศบาลตำบลคึกคัก ได้แจ้งผลการตั้งงบประมาณการขอรับเงินอุดหนุนโครงการ.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(ชื่อหน่วยงาน/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/องค์กรภาคประชาชน/องค์กรการกุศล).....ขอเรียนว่า.....(ชื่อหน่วยงาน/องค์กรฯ).....มีความพร้อมที่จะดำเนินการโครงการดังกล่าวแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ให้เทศบาลได้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าว เพื่อให้.....(ชื่อหน่วยงาน/องค์กรฯ).....

นำไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/องค์กร.....

โทร.....

โทรสาร.....

(แบบ ๑๐)

## แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เลขที่...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก (ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล)..... 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

(ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล).....

โดย นาย/นาง/นางสาว.....ในฐานะ นายกองคการบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหาร

ส่วนตำบล.....ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ.....ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “โครงการ” ตามที่ (ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล).....

ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน.....บาท (.....) และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบจำนวน.....บาท (.....) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการ

ดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว หรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนมีต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใดและผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมีได้เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

/๓. ผู้ได้รับเงิน...

-๒-

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดียินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล..... พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้โอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่ง.....

(แบบ ๑๑)

## (แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน)

ที่ พง.....

สำนักงานเทศบาลตำบลคึกคัก

อำเภอตะกั่วป่า จังหวัดพังงา

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการ.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน.....

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนโครงการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่.....(ชื่อหน่วยงาน/องค์กร).....ได้รับเงินอุดหนุนตามโครงการ.....

จากงบประมาณของเทศบาลตำบลคึกคัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....เป็นเงิน.....บาท

(.....) ความละเอียดตามสิ่งที่อ้างถึง นั้น

เทศบาลตำบลคึกคัก ขอแจ้งหลักเกณฑ์การดำเนินงาน ดังนี้

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน จะต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อการอื่นได้ หากพบว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องคืนเงินที่รับไปเต็มจำนวนโดยเร็ว
๒. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน จะต้องรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมจัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนในคราวเดียวกัน
๓. เทศบาลตำบลคึกคักได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการของหน่วยงานท่านที่ได้รับเงินอุดหนุน จึงขอให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้โปรดให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวกในการประสานงานแก่คณะกรรมการดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลคึกคัก

สำนัก/กอง.....

ฝ่าย.....

งาน.....

โทร/โทรสาร.....

หมายเหตุแจ้งพร้อมบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนที่ผู้ให้เงินอุดหนุน/พยานผู้ให้เงินอุดหนุน ลงนามเรียบร้อยแล้ว

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน)

คำสั่งเทศบาลตำบลคึกคัก

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

-----

ตามที่เทศบาลตำบลคึกคัก ได้อุดหนุนงบประมาณให้แก่ (...ชื่อหน่วยงาน/องค์กร)...เพื่อดำเนินงานตามโครงการ.....เป็นเงิน.....บาท(.....) นั้น

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าวเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตาม ข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการ.....ดังนี้

- ๑.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าคณะกรรมการ
  - ๒.....ตำแหน่ง.....คณะกรรมการ
  - ๓.....ตำแหน่ง.....คณะกรรมการ/เลขานุการ
  - ๔.....ตำแหน่ง.....คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
- ฯลฯ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการ.....ของ(...ชื่อหน่วยงาน/องค์กร...)จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลคึกคัก



(แบบ ๑๓)

(แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งผลดำเนินการและหลักฐานการใช้เงินของหน่วยงานที่รับเงินฯ)

ที่.....

ชื่อหน่วยงาน/องค์กร.....

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลคึกคัก

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนตามโครงการ.....

- |                  |  |             |
|------------------|--|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. แบบรายงานผล   | จำนวน ๑ ชุด |
|                  | ๒. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน                               | จำนวน ๑ ชุด |
|                  | ๓. เอกสารสรุปผลการดำเนินงานโครงการ                     | จำนวน ๑ ชุด |
|                  | ๔. เงินสด/เช็คเลขที่.....เป็นเงินจำนวน.....บาท (ถ้ามี) |             |

ตามชื่อ...(ชื่อหน่วยงาน/องค์กร)...ได้รับเงินอุดหนุนตามโครงการ.....

จากงบประมาณของเทศบาลตำบลคึกคัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....เป็นเงิน.....บาท  
(.....) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ การดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงานพร้อมหลักฐาน การใช้จ่ายและเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้การใช้จ่ายเงินตามโครงการดังกล่าว ปรากฏว่าไม่มีเงินคงเหลือแต่อย่างใด/มีเงินคงเหลือจำนวน.....บาท (.....) ซึ่งได้นำส่งคืนมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/องค์กร.....

โทร.....

โทรสาร.....

## (แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลคึกคัก

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ.....

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

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน.....

๒. งบประมาณ

๒.๑ งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน.....บาท

๒.๒ งบประมาณที่ได้ใช้ไปในการดำเนินการตามโครงการ.....บาท

๒.๓ งบประมาณคงเหลือ.....บาท (ถ้ามี)

๓. ผลการดำเนินการ

๓.๑ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินการตามโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน เลขที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้ดำเนินการการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน.....ฉบับ จำนวนเงิน.....บาท(.....) ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน มาพร้อม หนังสือฉบับนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

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

๓.๔ ประโยชน์ที่...(ประชาชนหรือเป้าหมายอื่น)ได้รับ.....(เขียนให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขต เทศบาลตำบลคึกคักที่ได้รับเงินอุดหนุนอย่างไร).....

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้เนื่องจาก (กรณีไม่สามารถดำเนินการได้).....

.....ขอส่งเงินคืน จำนวน.....บาท (.....)

มาพร้อมหนังสือนี้

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน(ผู้รับเงินอุดหนุน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(แบบ ๑๕)

แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก  
เทศบาลตำบลคึกคัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ชื่อโครงการ.....

ชื่อหน่วยงาน/องค์กร/กลุ่ม.....

วงเงินอุดหนุน.....บาท (.....)

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลคึกคัก ที่...../.....ลงวันที่.....ได้แต่งตั้งคณะทำงาน  
ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ.....ซึ่งอุดหนุนให้แก่(ชื่อหน่วยงาน/องค์กร  
ที่ได้รับเงินอุดหนุน).

บัดนี้ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะทำงานฯ จึงได้ดำเนินการ  
ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

## ผลการติดตามและประเมินผล

## ๑.รายการค่าใช้จ่ายที่มีการใช้จ่ายเงิน ดังนี้

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

## ๒.การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและการดำเนินกิจกรรม

ที่	รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑	รายการค่าใช้จ่ายทุกรายการถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติ			
๒	มีหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ			
๓	มีการดำเนินการครบถ้วนทุกกิจกรรมและดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ			

## ๓. การตรวจสอบเงินเหลือจ่าย

( ) มีเงินเหลือจ่าย.....บาท (.....)

( ) ไม่มีเงินเหลือจ่าย

/๔. ข้อเสนอแนะ...

๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของ(ชื่อหน่วยงาน/องค์กร ที่ขอรับเงินอุดหนุน)  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ได้ดำเนินการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว  
 จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อ..... (วัน เดือน ปี).....

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง.....ประธานคณะกรรมการ  
 (.....)

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง.....คณะกรรมการ  
 (.....)

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง.....คณะกรรมการ  
 (.....)

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง.....คณะกรรมการ/เลขานุการ  
 (.....)

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง.....คณะกรรมการ/ผช.เลขานุการ  
 (.....)

-----

## ผู้จัดทำ

คณะผู้จัดทำ ได้สรุปและรวบรวมกำหนด แนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติ แบบฟอร์ม การดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในครั้งนี เพื่อเป็นการจัดองค์ความรู้ Knowledge Management (KM) ในปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับการอุดหนุนงบประมาณ ในการ รับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลคึกคัก ดังนี้

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| ๑. นายอนิวัตรรัตน์ ไชยรัตน์ธนโชติ | ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลคึกคัก/เจ้าหน้าที่งบประมาณ                     |
| ๒. นายสุขเกษม สมบัติ              | ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลคึกคัก                                      |
| ๓. นายสามารถ ภัคดีรัตน์           | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ<br>รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |
| ๔. นางสาวศรีัญญา กุลวิจิตรรังสี   | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                              |

