

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

การตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

ฝ่ายการเงินและบัญชี กองคลัง

อบต.เขาขาว

อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช



วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)

1. เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งเจ้าหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอนเขาขาว และหน่วยงานที่ขอรับอุดหนุน ให้ปฏิบัติได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

แนวทางปฏิบัติการจัดงบประมาณและการเบิกจ่าย

ประเด็น	แนวทางปฏิบัติ/การพิจารณา
เงินอุดหนุน	เงินที่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งงบประมาณอุดหนุน ให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตาม ภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมาย
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน  	มี 6 หน่วยงาน ได้แก่ (1) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง (2) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่า ด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (3) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา และ องค์การจัดการน้ำเสีย (4) องค์การประชาชน ได้แก่ องค์การซึ่งเป็นการรวมของ ประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหรือ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะและมีการดำเนินการอย่าง ต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี (5) องค์การทางศาสนาซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด (6) องค์การการกุศล ได้แก่ องค์การซึ่งมีวัตถุประสงค์ หลัก เพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไร ที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น มูลนิธิ เหล่ากาชาดจังหวัด
เงื่อนไข และหลักเกณฑ์การจัดงบประมาณ	1. โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้เงินอุดหนุน ตาม กฎหมาย 2. มิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน 3. มิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหาร*** หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ***

ประเด็น	แนวทางปฏิบัติ/การพิจารณา
	4. มิให้อุดหนุนหน่วยงานอื่นในการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ และขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 5. ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุน ต้องได้รับประโยชน์ จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน (พิจารณาว่าประชาชนในเขตพื้นที่ อบต.ได้รับประโยชน์อย่างไร) 6. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลัก ตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน 7.โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุน ห้ามจ่ายจากเงินสะสม เงินสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้
อัตราส่วนการตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน 	1. อบต. ตั้งงบประมาณได้ไม่เกินร้อยละ 5 ของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ 2. กรณีจะตั้งเกินร้อยละ 5 ให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด ก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนเกินต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน 3.เงินอุดหนุนในลักษณะที่กำหนดให้ อบต.ดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตาม กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. และเงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ ไม่ต้องนำมาคำนวณอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ 5
หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน และการดำเนินการของหน่วยงาน ในการขอรับเงินอุดหนุน	1.หน่วยงานในลักษณะที่กำหนดให้ อบต. ดำเนินการเป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. เช่น ค่าอาหารกลางวัน 1.1 ให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย ตามแบบที่กำหนด โดยให้ถือว่าเป็น การเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน 1.2 ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ 1.3 ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง 1.4 รายงานผลการดำเนินงาน ภายใน 30 วันนับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ พร้อมส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) 2.รัฐวิสาหกิจ ภารกิจเฉพาะของรัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้า การประปา และองค์กรจัดการน้ำเสีย) ซึ่ง อบต. ไม่สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ให้ร้องขอให้ รัฐวิสาหกิจดำเนินการแทน

ประเด็น	แนวทางปฏิบัติ/การพิจารณา
	2.1 ใหัรัฐวิสาหกิจประมาณการค่าใช้จ่าย โดยให้ถือว่าเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน 2.2 ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ 2.3 ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง 2.4 ใหัรายงานผลการดำเนินงาน ภายใน 30 วันนับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ พร้อมส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) 3.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการ (ยกเว้นการใช้เงินอุดหนุน ในลักษณะที่กำหนดให้ อบต. ดำเนินการเป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบต.) 3.1 เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน ตามแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน (ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ตาม กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นและ รายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว) เพื่อให้ อบต.พิจารณา 3.2 โครงการจะต้องแสดงรายการประมาณค่าใช้จ่าย ตามแบบที่กำหนด 3.3 ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองสมทบ 3.4 กรณีโครงการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างตามจำแนก งบประมาณ ต้องมีเงินสมทบไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของโครงการ เว้นกรณีแต่ เป็นนโยบายรัฐบาล 3.5 หัวหน้าส่วนราชการต้องทำบันทึกข้อตกลงกับ อบต. ตามแบบที่กำหนด 4.5 รายงานผลการดำเนินงานภายใน 30 วันนับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ พร้อมส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) 4.องค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศล 4.1 เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน ตามแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน (ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ตาม กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นและ รายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว)เพื่อให้ อบต.พิจารณา 4.2 โครงการจะต้องแสดงรายการประมาณค่าใช้จ่าย ตามแบบที่กำหนด 4.3ไม่ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองสมทบ

ประเด็น	แนวทางปฏิบัติ/การพิจารณา
	4.4 ผู้แทนของหน่วยงานไม่น้อยกว่า 3 คน บันทึกข้อตกลงกับ อบต. ตาม แบบที่กำหนด 4.5 รายงานผลการดำเนินงานภายใน 30 วันนับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ พร้อมส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)
แนวทางปฏิบัติ/เงื่อนไขอื่นๆ 	1. ให้ อบต. ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ หรือไม่ 2. เมื่อรับเงินอุดหนุนแล้วให้หน่วยงานที่ขอรับเงินฯ ออกใบเสร็จรับเงินหรือ ใบสำคัญรับเงินให้แก่ อบต.เป็นหลักฐาน 3. ทุกหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องดำเนินการตามโครงการเอง ไม่สามารถมอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนได้ 4. ให้ อบต. แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จแล้วรายงานนายก อบต.เขาขาว ทราบ หากการดำเนินการของหน่วยงานที่ขอรับเงินไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ ให้เรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดโดยเร็ว 5. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของ อบต. ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ***การจัดเลี้ยงอาหาร หมายถึง การจัดกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยง อาหารอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นการเฉพาะ เช่น โรงทาน เทศกาลกินเจ งานปีใหม่ เป็นต้น หรือที่มีลักษณะเดียวกัน เว้นแต่การจัดอาหารที่กำหนดเป็นส่วนหนึ่ง ไว้ในโครงการที่มีลักษณะกิจกรรมเกี่ยวกับการฝึกอบรม การจัดงาน และการ แข่งขันกีฬา *** นันทนาการ หมายถึง กิจกรรมที่ทำตามสมัครใจในยามว่างอย่างใดอย่าง หนึ่ง เพื่อให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลินและผ่อนคลายความตึงเครียดเป็น การเฉพาะ หรือมีค่าใช้จ่ายกิจกรรมนันทนาการมากกว่ากิจกรรมหลักปกติ เช่น การจัดงานสังสรรค์ โขน ละคร ลิเก ภาพยนตร์ การจัดดนตรี เป็นต้น

สรุปวิธีการขั้นตอนการดำเนินการในเรื่องการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

รายละเอียดขั้นตอน	ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน						หมายเหตุ
	อปท. .	ส่วน ราชการ	รัฐวิสาหกิจ	องค์กร ประชาชน	องค์กร ศาสนา	องค์กร การกุศล	
1.ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินเสนอโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (ตามแบบที่กำหนดภาคผนวกท้ายคู่มือ)	✓	✓	ให้ส่งเฉพาะ ประมาณ การ ค่าใช้จ่าย	✓	✓	✓	รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานขอรับเงินที่ใช้เงินในลักษณะที่กำหนดให้ อปท. ดำเนินการเป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. ให้ส่งเฉพาะประมาณการค่าใช้จ่าย
2. อปท.ตรวจสอบ ความถูกต้อง นำบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณข้อบัญญัติงบประมาณฯ ในหมวดเงินอุดหนุน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณ ฯ ประกาศใช้แล้ว อปท.แจ้ง หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผู้กผันที่จะได้รับเงินยกเว้น หน่วยงานขอรับในลักษณะที่กำหนดให้ อปท.ดำเนินการเป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4. เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ หน่วยงานที่ขอรับเงิน แจ้งขอรับเงินเพื่อนำไปดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน	✓	✓		✓	✓	✓	
5. อปท. จัดทำบันทึก ข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน (ตามแบบในผนวกท้ายคู่มือ) สำหรับองค์กร ประชาชน องค์กรทางศาสนา และ องค์กรการกุศล ให้ท าบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินดังกล่าวไม่น้อยกว่า 3 คน	✓	✓ ***	ไม่ต้อง จัดทำ บันทึก ข้อตกลง	✓	✓	✓	***หน่วยงานขอรับเงินที่ใช้เงินในลักษณะที่กำหนดให้ อปท. ดำเนินการเป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง

รายละเอียดขั้นตอน	ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน						หมายเหตุ
	อปท.	ส่วนราชการ	รัฐวิสาหกิจ	องค์กรประชาชน	องค์กรศาสนา	องค์กรการกุศล	
6.อบต.ตรวจสอบสถานะการเงิน การคลัง หากมีรายได้เพียงพอให้ พิจารณาเบิกจ่ายเงิน และแจ้ง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนแก่ หน่วยงานที่ขอรับเงิน ตามตัวอย่างผนวกท้ายคู่มือ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7. อบต. แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการโครงการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8.หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน รายงานผลการดำเนินการโครงการ และคืนเงินที่เหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายใน 30 วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ กับ อบต.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตัวอย่างแบบรายงานในผนวกท้ายคู่มือ
9.คณะท ำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน รายงาน ผลการติดตามและประเมินผลฯ ต่อ นายก อบต.	✓	✓		✓	✓	✓	

ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 4750 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2563 เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

ภาคผนวก

(ท้ายคู่มือ)

1. (แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)
2. (แบบประมาณการค่าใช้จ่าย) รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย
3. (แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน สำหรับ อปท./หน่วยงานราชการ)
4. (แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน สำหรับจัดทำกับ องค์กรประชาชน/องค์กรทางศาสนา/ องค์กรการกุศล)
5. (แบบรายงานผลการดำเนินงาน)
6. (แบบรายงานผลการดำเนินงาน สำหรับรัฐวิสาหกิจ)

(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ.....

1. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

.....

.....

.....

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

1.
2.
3.
4.

3. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

1.
2.
3.
4.

4. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....

.....

5. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....

.....

6. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....

.....

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....
.....

8. งบประมาณ

8.1 ขอรับเงินอุดหนุนจาก.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

8.2 งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน.....บาท (.....)

(เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็น
การเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 7)

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่
ขอรับเงินอุดหนุน อย่างไร)

1.

2.

3.

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าเป็นไป
ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
หรือไม่

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)
รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

โครงการ.....

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
รวม		

(ตัวหนังสือ) (.....)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่า
อยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

(แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน สำหรับ อบท./หน่วยงานราชการ)

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่

วันที่.....เดือน พ.ศ.

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ระหว่าง(ชื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน)..... โดย ..(ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน)..... บ้านเลขที่..... ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... ในฐานะ ...(ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน).... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่ง กับองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว โดย(ชื่อนายก อบต.)..... ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงิน อุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ..... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “โครงการ”ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน บาท (.....) และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน บาท (.....) ให้เป็นไปทั่ววัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจน หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการ หรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว หรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใดและผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการ หรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมีได้เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดียินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

/๖.เมื่อดำเนินการ

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุน งบประมาณให้โอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

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

ตำแหน่ง.....

(แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน สำหรับจัดทำกับ องค์กรประชาชน/องค์กรทางศาสนา/องค์กรการกุศล)

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่

วันที่.....เดือน พ.ศ

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ระหว่าง(ชื่อกลุ่ม/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน).....โดย

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

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

๓. นาย/นาง/นางสาว..... บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ในฐานะ ผู้รับผิดชอบโครงการ ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ได้รับเงินอุดหนุน”ฝ่ายหนึ่ง กับองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว โดย(ชื่อนายก อบต.)..... ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ..... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “โครงการ”ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน บาท (.....) และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน ..(ไม่ต้องมีเงินสมทบ)..... บาท (.....) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการ หรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว หรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใดและผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการ หรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมีได้เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดียินยอมความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุน งบประมาณให้โอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงิน อุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เงินอุดหนุน

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

(ลงชื่อ)..... ผู้ได้รับเงินอุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ได้รับเงินอุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ได้รับเงินอุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

1. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

2. งบประมาณ

2.1 งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน บาท

2.2 งบประมาณที่ได้ใช้ไปในการดำเนินงานโครงการ บาท

2.3 งบประมาณคงเหลือ บาท (ถ้ามี)

3. ผลการดำเนินการ

3.1 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน เลขที่/..... วันที่ เดือน พ.ศ. ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. และเสร็จสิ้นเรียบร้อย เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

3.2 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน ฉบับ จำนวนเงินบาท (.....) ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

3.3 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวนบาท คืนมาพร้อมหนังสือนี้

3.4 ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล เขาขาวอย่างไร).....

.....

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

ลงชื่อ ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนาและองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน สำหรับรัฐวิสาหกิจ)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

1. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

2. งบประมาณ

2.1 งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน บาท

2.2 งบประมาณที่ได้ใช้ไปในการดำเนินงานโครงการ บาท

2.3 งบประมาณคงเหลือ บาท (ถ้ามี)

3. ผลการดำเนินการ

3.1 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน
เลขที่/..... วันที่ เดือน พ.ศ. ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. และเสร็จสิ้นเรียบร้อย เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

3.2 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวนบาท คั้นมาพร้อมหนังสือนี้

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

4. ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว
อย่างไร).....

.....
.....

ลงชื่อ ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)

(.....)

ตำแหน่ง.....