



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่องการจัดงบประมาณและเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

สำหรับดำเนินการ  
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙  
และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ  
อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

## คำนำ

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนต่าง ๆ แตกต่างไปจากแนวทางปฏิบัติเดิม ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ ๐๘๐๘.๒/ว๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่องการตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๑ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ และตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๔๒๗ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ได้เกิดความเข้าใจในแนวทางตามระเบียบดังกล่าว จึงได้ดำเนินการเรียงเรียงและสรุปสาระสำคัญที่ต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณต่อไป

วรรณภา บุญรอดรัมย์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

# สารบัญ

	หน้า
สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ	๑
สรุปวิธีการและขั้นตอน	๔
แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๑)	๕
แบบประมาณการค่าใช้จ่ายแนบโครงการ	๗
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท อปท. (แบบ ๒)	๘
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ (แบบ ๓)	๙
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ (แบบ ๔)	๑๐
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรประชาชน (แบบ ๕)	๑๑
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรการกุศล (แบบ ๖)	๑๒
แบบหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๗)	๑๓
แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๘)	๑๔
แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน (แบบ ๙)	๑๕
ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ ๑๐)	๑๗
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน (แบบ ๑๑)	๑๘
ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน (แบบ ๑๒)	๑๙
แบบรายงานผลการดำเนินงาน (ใช้แนบกับหนังสือในแบบที่ ๑๒) (แบบ ๑๓)	๒๐
แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของคณะทำงานติดตามและประเมินผล (แบบ ๑๔)	๒๑
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙	
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓	

**สรุปสาระสำคัญของระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓**

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ มีประกาศเมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ มีประกาศเมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

๓. มีผลทำให้ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สิ้นสุดลง

๔. หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุน มี ๖ ประเภท ได้แก่

๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา

๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี (เช่น กลุ่มอาชีพ ตรวจสอบว่ามีการจัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือไม่ กลุ่มชุมชนจะต้องมีการจัดตั้งถูกต้องตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น)

๕) องค์กรทางศาสนาซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด

๖) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไร ที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ

๕. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน

๑) โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียนและโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหาร หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ

๒) ประชาชนในเขตพื้นที่ต้องได้รับประโยชน์ จากโครงการ (พิจารณาว่าในโครงการขอรับเงินอุดหนุนได้ระบุหรือไม่ว่าประชาชนของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร)

๓) ต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเองและสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้

เงินอุดหนุน

๔) โครงการขอรับเงินอุดหนุนบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุน ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

## ๖. อัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน

๖.๑ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้

- ๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละสิบ
- ๒) เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละสอง
- ๓) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละสาม
- ๔) องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละห้า

๖.๒ กรณีจะตั้งเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน

๖.๓ กรณีที่ไม่ต้องนำมาคำนวณรวมอัตราส่วน

- (๑) การอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ
- (๒) การอุดหนุนโรงเรียนเป็นค่าอาหารกลางวันอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๗. การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ

- ได้เฉพาะไฟฟ้า ประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย
- ไม่ต้องทำโครงการใช้ประมาณการค่าใช้จ่าย
- ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ
- ไม่ต้องนำมารวมในสัดส่วนร้อยละ
- หัวหน้าส่วนราชการไม่ต้องทำบันทึกข้อตกลงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุน

๘. เงินอุดหนุนตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ค่าอาหารกลางวัน เงินอุดหนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

- ประมาณราคาขอรับเงินอุดหนุน
- ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ
- ไม่ต้องนำมารวมในสัดส่วน

## ๙. หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน

๙.๑ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนโดยให้พิจารณา ดังนี้

- (๑) โครงการจะต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ขอรับเงินอุดหนุน
- (๒) โครงการจะต้องมีการแสดงรายการประมาณการค่าใช้จ่าย
- (๓) ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติ ในการนำเงินอุดหนุน

ไปใช้จ่าย

(๔) โครงการของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงให้เห็นว่าประชาชนในพื้นที่ของผู้ให้เงินอุดหนุน

ได้ประโยชน์อย่างไร

(๕) ห้ามดำเนินการหรือก่อกวนผู้กักกันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน

หรือเป็นการเฉพาะตามกฎหมาย

(๖) เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินใช้ในลักษณะงานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน

(๗) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

๙.๒ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุน ในกรณีเป็นโครงการก่อสร้างปรับปรุงหรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างตามจำแนกงบประมาณ ต้องมีงบประมาณสมทบไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้าของค่าใช้จ่ายโครงการ เว้นแต่กรณีเป็นนโยบายรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทย ส่วนกรณีอื่น ๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตามสถานะทางการคลัง

๙.๓ หน่วยงานดังต่อไปนี้ไม่ต้องมีเงินสมทบ

(๑) รัฐวิสาหกิจ

(๒) องค์กรประชาชน

(๓) องค์กรการกุศล

(๔) ส่วนราชการที่ได้รับเงินอุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เงินค่าอาหารกลางวันโรงเรียนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ/อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

๑๐. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๑ ต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ

๑๐.๒ ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ หรือไม่ หากไม่มีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาไม่เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานดังกล่าวได้

๑๐.๓ ก่อนเบิกจ่ายให้จัดทำบันทึกข้อตกลงตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศลให้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๑๐.๔ เมื่อได้รับเงินแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๑๐.๕ แจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ

๑๑. การติดตามและประเมินผล

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายตามที่เหมาะสม ควร เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ หากไม่ดำเนินการตามโครงการให้เรียกเงินคืนทั้งหมด



(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

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

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....  
.....

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....  
.....

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....  
.....

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....  
.....



๘. งบประมาณ

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

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบจำนวน .....บาท  
(.....) (เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงิน  
อุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗)

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่  
ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร)

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....

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

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

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

**\*หมายเหตุ** ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่า  
เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ  
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ อปท.ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูก ต้อง	ไม่ ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ( ) ตาม พ.ร.บ.เทศบาล. ภารกิจ..... ( ) ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	.....	.....	
๒. โครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ..... ..... ตาม พ.ร.บ./ระเบียบฯ/กฎหมาย..... ..... ภารกิจ.....	.....	.....	
๓. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน ไม่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหารหรือ การจัดกิจกรรมนันทนาการ และมีได้อุดหนุนในการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	.....	.....	
๔. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ	.....	.....	
๕. ประชาชนในเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ได้รับประโยชน์ ( ) ทางตรง ได้แก่..... .....จำนวน..... ( ) ทางอ้อม ได้แก่..... .....จำนวน.....	.....	.....	
๖. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่.....ชื่อ.....ยุทธศาสตร์..... ด้าน.....แนวทาง..... สอดคล้องยุทธศาสตร์ของจังหวัดบุรีรัมย์ที่.....สอดคล้องยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในจังหวัดบุรีรัมย์ที่.....	.....	.....	
๗. งบประมาณที่ อปท.เจ้าของโครงการตั้งไว้ เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงิน.....บาท.(.....) ตามหลักฐาน..... หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนสมทบโครงการ เป็นเงิน.....บาท. (.....) ตามหลักฐาน.....	.....	.....	
๘. ระยะเวลาดำเนินโครงการ เริ่ม.....สิ้นสุด.....	.....	.....	

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

ตำแหน่ง .....  
วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ  
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ ส่วนราชการ ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูก ต้อง	ไม่ ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ( ) ตาม พ.ร.บ.เทศบาล. ภารกิจ..... ( ) ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	.....	.....	
๒. โครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ..... ..... ตาม พ.ร.บ./ระเบียบฯ/กฎหมาย..... ..... ภารกิจ.....	.....	.....	
๓. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน ไม่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหารหรือ การจัดกิจกรรมนันทนาการ และมีได้อุดหนุนในการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	.....	.....	
๔. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ	.....	.....	
๕. ประชาชนในเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ได้รับประโยชน์ ( ) ทางตรง ได้แก่..... .....จำนวน..... ( ) ทางอ้อม ได้แก่..... .....จำนวน.....	.....	.....	
๖. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่.....ชื่อ.....ยุทธศาสตร์..... ด้าน.....แนวทาง..... สอดคล้องยุทธศาสตร์ของจังหวัดบุรีรัมย์ที่.....สอดคล้องยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในจังหวัดบุรีรัมย์ที่.....	.....	.....	
๗. งบประมาณที่ อปท.เจ้าของโครงการตั้งไว้ เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงิน.....บาท.(.....) ตามหลักฐาน..... หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนสมทบโครงการ เป็นเงิน.....บาท. (.....) ตามหลักฐาน.....	.....	.....	
๘. ระยะเวลาดำเนินโครงการ เริ่ม.....สิ้นสุด.....	.....	.....	

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

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ  
 หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ  
 (กรณีที่เทศบาลตำบลเป็นผู้ร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการให้)

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ รัฐวิสาหกิจ ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูก ต้อง	ไม่ ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ( ) ตาม พ.ร.บ.เทศบาล. ภารกิจ..... ( ) ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	.....	.....	
๒. โครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ..... ..... ตาม พ.ร.บ./ระเบียบฯ/กฎหมาย..... ..... ภารกิจ.....	.....	.....	
๓. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน ไม่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหารหรือ การจัดกิจกรรมนันทนาการ และมีได้อุดหนุนในการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	.....	.....	
๔. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ	.....	.....	
๕. ประชาชนในเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ได้รับประโยชน์ ( ) ทางตรง ได้แก่..... .....จำนวน..... ( ) ทางอ้อม ได้แก่..... .....จำนวน.....	.....	.....	
๖. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่.....ชื่อ.....ยุทธศาสตร์..... ด้าน.....แนวทาง..... สอดคล้องยุทธศาสตร์ของจังหวัดบุรีรัมย์ที่.....สอดคล้องยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในจังหวัดบุรีรัมย์ที่.....	.....	.....	
๗. งบประมาณที่ อปท.เจ้าของโครงการตั้งไว้ เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงิน.....บาท.(.....) ตามหลักฐาน..... หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนสมทบโครงการ เป็นเงิน.....บาท. (.....) ตามหลักฐาน.....	.....	.....	
๘. ระยะเวลาดำเนินโครงการ เริ่ม.....สิ้นสุด.....	.....	.....	

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

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ  
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรประชาชน

(แบบ ๕)

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ องค์กร ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูก ต้อง	ไม่ ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของ หน่วยงานใด..... ปรากฏตามหลักฐาน.....	.....	.....	
๒. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....	.....	.....	
๓. องค์กรมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตามหลักฐาน.....	.....	.....	
๔. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ( ) ตาม พ.ร.บ.เทศบาล. ภารกิจ..... ( ) ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	.....	.....	
๕. โครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ..... ..... ตาม พ.ร.บ./ระเบียบฯ/กฎหมาย..... ..... ภารกิจ.....	.....	.....	
๖. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน ไม่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหารหรือการจัด กิจกรรมนันทนาการ และมีได้อุดหนุนในการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	.....	.....	
๗. รายละเอียดค่าใช้จ่ายรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ	.....	.....	
๘. ประชาชนในเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ได้รับประโยชน์ ( ) ทางตรง ได้แก่..... .....จำนวน..... ( ) ทางอ้อม ได้แก่..... .....จำนวน.....	.....	.....	
๙. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่.....ชื่อ.....ยุทธศาสตร์..... ด้าน.....แนวทาง..... สอดคล้องยุทธศาสตร์ของจังหวัดบุรีรัมย์ที่.....สอดคล้องยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในจังหวัดบุรีรัมย์ที่.....	.....	.....	
๑๐. งบประมาณที่ อปท.เจ้าของโครงการตั้งไว้ เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงิน.....บาท(.....) ตามหลักฐาน..... หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนสมทบโครงการ เป็นเงิน.....บาท. (.....) ตามหลักฐาน.....	.....	.....	
๑๑. ระยะเวลาดำเนินโครงการ เริ่ม.....สิ้นสุด.....	.....	.....	

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

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ  
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์การการกุศล

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

รายละเอียด	ถูก ต้อง	ไม่ ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑.องค์การที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์การที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของ หน่วยงานใด..... ปรากฏตามหลักฐาน.....	.....	.....	
๒.องค์การมีระเบียบข้อบังคับขององค์การ ปรากฏตามหลักฐาน.....	.....	.....	
๓.องค์การมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตามหลักฐาน.....	.....	.....	
๔. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ( ) ตาม พ.ร.บ.เทศบาล. ภารกิจ..... ( ) ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	.....	.....	
๕. โครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ..... ..... ตาม พ.ร.บ./ระเบียบฯ/กฎหมาย..... ..... ภารกิจ.....	.....	.....	
๖. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน ไม่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหารหรือการจัด กิจกรรมนันทนาการ และมีได้อุดหนุนในการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	.....	.....	
๗. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ	.....	.....	
๘. ประชาชนในเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ได้รับประโยชน์ ( ) ทางตรง ได้แก่..... .....จำนวน..... ( ) ทางอ้อม ได้แก่..... .....จำนวน.....	.....	.....	
๙. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่.....ข้อ.....ยุทธศาสตร์..... ด้าน.....แนวทาง..... สอดคล้องยุทธศาสตร์ของจังหวัดบุรีรัมย์ที่.....สอดคล้องยุทธศาสตร์ขององค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นในจังหวัดบุรีรัมย์ที่.....	.....	.....	
๑๐. งบประมาณที่ อปท.เจ้าของโครงการตั้งไว้ เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงิน.....บาท(.....) ตามหลักฐาน..... หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนสมทบโครงการ เป็นเงิน.....บาท. (.....) ตามหลักฐาน.....	.....	.....	
๑๑. ระยะเวลาดำเนินโครงการ เริ่ม.....สิ้นสุด.....	.....	.....	

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

ตำแหน่ง .....  
วันที่.....

(แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน)

ที่ บร ๕๔๐๐๖/

สำนักงานเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ  
อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๑๑๐

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

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

อ้างถึง โครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินโครงการ.....

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

เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ เป็นเงิน.....บาท

(.....) ความละเอียดตามโครงการที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ได้ตรวจสอบความถูกต้อง และบรรจุไว้ในเทศบัญญัติ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในหมวดเงินอุดหนุน ประเภทอุดหนุน....

(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ/องค์กรประชาชน/องค์กรการกุศล)....เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงขอแจ้งผลการพิจารณาให้การสนับสนุนอุดหนุนโครงการดังกล่าวมาให้ท่านได้รับทราบ

อนึ่ง เทศบาลตำบลโนนสุวรรณขอแจ้งเงื่อนไขของการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ดังนี้

๑. ห้ามมิให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน  
จากเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

๒. เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว เมื่อได้ตรวจสอบสถานะการเงินและ  
การคลังของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณแล้วปรากฏว่ามีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงาน  
ของท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

( )

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ

สำนัก/กอง.....

โทรศัพท์ ๐ - ๔๔๖๐ - ๓๒๑๘

www.nonsuwan.go.th



(แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน)

ที่..... หน่วยงาน/องค์กร.....  
.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ

อ้างถึง หนังสือเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ที่ บร .....ลงวันที่.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) สำเนาโครงการที่ขอรับการสนับสนุน จำนวน ๑ ชุด
- ๒) บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน จำนวน ๒ ชุด
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้แทนองค์กร จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ หน่วยงาน/ กลุ่ม/ องค์กร.....ได้เสนอโครงการ  
.....เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ  
เป็นเงิน.....บาท (.....) และเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ  
ได้แจ้งว่าโครงการดังกล่าวได้รับความเห็นชอบและบรรจุในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ความละเอียดตามที่อ้างถึง นั้น

.....หน่วยงาน/องค์กร.....ขอเรียนว่า ขณะนี้ .....หน่วยงาน/องค์กร..... มีความพร้อมที่จะ  
ดำเนินการโครงการดังกล่าวแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ให้เทศบาลตำบลโนนสุวรรณได้ดำเนินการเบิกจ่าย  
งบประมาณดังกล่าว เพื่อให้.....หน่วยงาน/องค์กร.....นำไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....  
( ..... )  
หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

โทร.....  
โทรสาร.....

(แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน)

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่ เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๓

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ  
ระหว่าง (ชื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน) โดย

๑. นาย/นาง/นางสาว ..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่ ..... ตำบลโนนสุวรรณ  
อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

๒. นาย/นาง/นางสาว ..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่ ..... ตำบลโนนสุวรรณ  
อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

๓. นาย/นาง/นางสาว ..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่ ..... ตำบลโนนสุวรรณ  
อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

ในฐานะ ผู้รับผิดชอบโครงการ ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่งกับ เทศบาล  
ตำบลโนนสุวรรณ โดย นาย/นาง/นางสาว..... ในฐานะ นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ  
ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ.....  
ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “โครงการ” ตามที่เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน  
..... บาท (.....) และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน  
..... บาท (.....) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการ  
ดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่  
กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ  
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับ หรือเบิกจ่ายไปแล้วหรือ  
ค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการตามโครงการ  
ให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใด และผู้ให้เงินอุดหนุน  
ไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ  
โครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมีได้เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงิน  
อุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงิน  
อุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่  
ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

/๔. ผู้ได้รับ...

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับและผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

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

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

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

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

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

(แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน)

ที่ บร ๕๕๐๐๖/

สำนักงานเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๑๑๐

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน

อ้างถึง ๑. บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนโครงการ.....

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ หน่วยงาน/ กลุ่ม/ องค์กร..... ได้รับเงินอุดหนุน

งบประมาณจากเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ เพื่อดำเนินการโครงการ.....

เป็นเงิน.....บาท (.....) ความละเอียดตามบันทึกข้อตกลงที่

อ้างถึง นั้น

เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ขอแจ้งหลักเกณฑ์การดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน จะต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อการอื่นได้ หากพบว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนจะต้องคืนเงินที่ได้รับไปเต็มจำนวนโดยเร็ว

๒. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องรายงานผลการดำเนินการ ตามแบบที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้ พร้อมจัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน และหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากเงินเหลือให้ส่งคืนในคราวเดียวกัน

๓. เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการที่หน่วยงาน.....ได้รับเงินอุดหนุน จึงขอให้ท่านได้โปรดให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวกในการประสานงานแก่คณะกรรมการดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

( ..... )

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ

สำนัก/กอง

โทรศัพท์ ๐ - ๔๔๖๐ - ๓๒๑๘

[www.nonsuwan.go.th](http://www.nonsuwan.go.th)

“คนบุรีรัมย์ ครอบครัวยุคเดียวกับ สายเลือดเดียวกับ ลูกหลานรัชกาลที่ ๑”

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน)



คำสั่งเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

ที่ ...../๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

.....

ตามที่ เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ได้อุดหนุนงบประมาณให้แก่ (หน่วยงาน/องค์กร) เพื่อดำเนินการโครงการ.....เป็นเงิน.....บาท (.....) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายรับเงินอุดหนุน โครงการ .....ดังนี้

- ๑.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าคณะกรรมการ
- ๒.....ตำแหน่ง .....คณะกรรมการ
- ๓.....ตำแหน่ง .....คณะกรรมการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการโครงการ.....

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน)

ที่..... หน่วยงาน/องค์กร.....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอส่งรายงานและหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนพร้อมรายงานการดำเนินการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน ลงวันที่.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) แบบรายงาน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) หลักฐานการใช้จ่ายเงิน จำนวน ๑ ชุด
- ๓) เอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ หน่วยงาน/ กลุ่ม/ องค์กร.....ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุน  
จากเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ เพื่อดำเนินการโครงการ.....  
เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงิน  
อุดหนุนที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ การดำเนินการโครงการดังกล่าว ได้เสร็จลงแล้ว จึงขอจัดส่งแบบรายงานผล หลักฐานการ  
ใช้จ่ายและเอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการ เรียนมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ในการจ่ายเงินดังกล่าว ปรากฏว่าไม่มี  
เงินคงเหลือแต่อย่างใด/มีเงินคงเหลือ จำนวน.....บาท (.....)  
ซึ่งได้นำส่งคืนพร้อมในคราวเดียวกันนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....  
( ..... )  
หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

โทร.....  
โทรสาร.....

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ  
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.....ได้เริ่มดำเนินการตาม  
วัตถุประสงค์ของโครงการเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน.....ฉบับ  
จำนวนเงิน.....บาท (.....)ของการดำเนินการตามโครงการที่  
ได้รับเงินอุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

๓.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน.....บาท คืนมาพร้อม  
หนังสือนี้

๓.๔ ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร).....

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

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

( ..... )

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

\* หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน

แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ชื่อโครงการ.....

ชื่อหน่วยงาน / กลุ่ม .....

วงเงินอุดหนุน.....บาท (.....)

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ที่ ...../.....ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน โครงการ.....ซึ่งได้อุดหนุนให้แก่.....นั้น

บัดนี้ โครงการดังกล่าวให้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว คณะทำงานฯ จึงได้ดำเนินการประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

**ผลการติดตามและประเมินผล**

**๑.รายการค่าใช้จ่ายที่มีใช้จ่ายเงิน ดังนี้**

ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	เป็นเงิน (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)
<b>รวมเป็นเงิน</b>				

**๒.การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและการดำเนินกิจกรรม**

ที่	รายการ	ถูกต้อง	ไม่ ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑	รายการค่าใช้จ่ายทุกรายการถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติ			
๒	มีหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ			
๓	มีการดำเนินการครบถ้วนทุกกิจกรรมและบรรลุตามวัตถุประสงค์แล้ว			

**๓.การตรวจสอบเงินเหลือจ่าย**

( ) มีเงินเหลือจ่าย.....บาท

( ) ไม่มีเงินเหลือจ่าย



๔. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

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

คณะกรรมการติดตามและประเมินผล จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อวันที่.....

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

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

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

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

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

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง..... คณะทำงาน/เลขานุการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง..... คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ  
(.....)