



คู่มือ

การดำเนินงานของงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำหรับดำเนินการ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร

ตุลาคม ๒๕๖๒

คำนำ

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และได้ดำเนินการใช้ระเบียบดังกล่าวตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นมา

เพื่อให้การดำเนินการขอรับเงินอุดหนุนปฏิบัติได้ถูกต้องและเข้าใจในแนวทางปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร ได้เรียบเรียง และสรุปสาระสำคัญที่ต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้ให้เงินอุดหนุน หน่วยงานผู้ขอรับเงินอุดหนุนและเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพรต่อไป

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สรุปสาระสำคัญ	๒
สรุปวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนจาก อบจ.ชุมพร	๓
ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน	๖
ตัวอย่างหนังสือแจ้งให้หน่วยงาน/องค์กรส่งโครงการมาขอเบิกเงิน	๘
ตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุนมาที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร	๑๐
แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน	๑๑
แบบรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย	๑๓
แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน	๑๕
ตัวอย่างหนังสือแจ้งให้มารับเช็ค	๑๗
ตัวอย่างหนังสือแต่งตั้งกรรมการรับเงิน	๑๘
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน	๑๙
ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	๒๐
ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๒๒
แบบรายงานผลการดำเนินงาน	๒๓
ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน	๒๕
ระเบียบ/หนังสือสั่งการ	
☀ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙	๓๘
◆ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๔๒๗ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕๐
◆ หนังสือจังหวัดชุมพร ที่ ชพ ๐๐๒๓.๓/๑๓๕๒๗ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖๕
ภาคผนวก	
😊 เอกสารประกอบการรายงานผล	๕๘
😊 กรณีปัญหาที่ตรวจพบและวิธีดำเนินการ	๖๐

การอุดหนุนเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร
ให้กับหน่วยงานภายนอก



หนังสือที่เกี่ยวข้อง

◆ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙

◆ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๔๒๗ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

◆ หนังสือจังหวัดชุมพร ที่ ชพ ๐๐๒๓.๓/๑๓๕๒๗ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สรุปสาระสำคัญ

๑. การดำเนินงานภายใต้ปีงบประมาณ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป
๒. **ห้ามดำเนินการก่อนหรือก่อนนี้ผูกพันก่อน**ที่จะได้รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร
๓. **ต้องไม่ใช่**เป็นการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**แล้วไปมอบให้หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานผู้ขอรับเงินอุดหนุนไปดำเนินการ**
๔. การตั้งงบประมาณให้พิจารณาจากหนังสือที่แจ้งให้ตั้งงบประมาณในแต่ละปี
๕. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนนั้น จะดำเนินการได้ต่อเมื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร มีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
๖. การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
๗. ต้องรายงานผลการดำเนินงานให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพรทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือจ่ายต้องคืนองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร
๘. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลดำเนินการผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไป
๙. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด
๑๐. การดำเนินการในแต่ละโครงการ ต้องเป็นการดำเนินการจริง เบิกจ่ายจริง โดยไม่ใช่เป็นการทำนิติกรรมอำพราง



สรุปวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน
การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร

รายละเอียดวิธีการ/ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. ให้หน่วยงาน/องค์กร ที่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนจัดส่งหนังสือ และเสนอโครงการตามแบบ ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด พร้อมแบบประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อนำเข้าข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบด้วย (ประมาณเดือน เมษายน พฤษภาคม ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากหนังสือจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร (หนังสือจากกองแผนและงบประมาณ) ที่แจ้งให้หน่วยงานขอรับการงบประมาณสนับสนุนในแต่ละปี)	กองแผนและงบประมาณ	
๒. วิเคราะห์โครงการ ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอเข้าบรรจุในร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นและร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	กองแผนและงบประมาณ	
๓. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประกาศใช้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร จะมีหนังสือแจ้งหน่วยงาน องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยแจ้ง ห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนจะได้รับเงินอุดหนุน	กองภารกิจ	ประมาณเดือนตุลาคมของทุกปี
๔. ตรวจสอบสถานะการเงินการคลัง หากมีรายได้เพียงพอจึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้	กองคลัง	
๕. องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร จะวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามไตรมาส หากมีงบประมาณเพียงพอจะแจ้งไปยังหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนให้ดำเนินการของบประมาณ	กองภารกิจ	
๖. ก่อนที่จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้ จัดทำบันทึกข้อตกลง กับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน	กองภารกิจ	
๗. เมื่อหน่วยงาน/องค์กรได้รับแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุนรายไตรมาส ให้ดำเนินการ ดังนี้ ๗.๑ จัดทำหนังสือนำส่งจากหน่วยงาน ๗.๒ จัดทำโครงการพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๗.๓ บันทึกข้อตกลง ๒ ชุด จัดส่งมายังองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร เพื่อขอเบิกจ่ายเงินไปดำเนินการตามโครงการ	- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน - กองภารกิจ	
๘. องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพรจะแจ้งหน่วยงาน/องค์กร ให้มารับเช็คที่กองคลัง ซึ่งเอกสารที่ต้องนำมาประกอบการรับเช็ค ประกอบด้วย ๘.๑ หนังสือแต่งตั้งกรรมการรับเงิน ๘.๒ ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน/องค์กร	กองคลัง	

รายละเอียดวิธีการ/ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๙. เมื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับหน่วยงาน/องค์กรแล้ว องค์กรบริหารส่วนจังหวัด จะแจ้งหลักเกณฑ์</p> <p>การใช้จ่ายเงินอุดหนุน ให้หน่วยงาน/องค์กร ทราบ พร้อมแบบรายงานผลการดำเนินงาน</p>	กองภารกิจ	
<p>๑๐. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องดำเนินการตามรายละเอียด วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการ หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้วหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดอันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน</p>	หน่วยงานที่ ขอรับเงิน อุดหนุน	
<p>๑๑. รายงานผลการดำเนินงานพร้อมคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๓๐ วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ โดยจัดส่งเอกสาร ดังนี้</p> <p>๑๑.๑ หนังสือจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน</p> <p>๑๑.๒ กรอกแบบรายงานผล ตามแบบรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>๑๑.๓ สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินอ้างอิงใบส่งของให้แนบใบส่งของด้วย)</p> <p>๑๑.๔ ภาพประกอบการรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือภาพประกอบจัดงาน</p> <p>๑๑.๕ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	- หน่วยงานที่ ขอรับเงิน อุดหนุน - กองภารกิจ	
<p>๑๒. คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนองค์กรบริหารส่วนจังหวัดชุมพร ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙</p>	กองแผนและ งบประมาณ	

แจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณ
(ข้อ ๓)

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน)

ที่ ขพ ๕๑๐๐๘/.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร
ถนนปรีณมรรคา ขพ ๘๖๐๐๐

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง แจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน(หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน).....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อโครงการเงินอุดหนุนโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สรุปวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๕๙ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่.....(หน่วยงาน/องค์กร).....ได้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการ.....

เป็นเงิน.....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร ได้บรรจุโครงการดังกล่าวไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ในหมวดเงินอุดหนุน ประเภทอุดหนุน...(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ส่วน
ราชการรัฐวิสาหกิจ/องค์กรประชาชน/องค์กรการกุศล เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผลการพิจารณาให้การสนับสนุน
โครงการดังกล่าวมาให้ทราบ

อนึ่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร ขอแจ้งเงื่อนไขของการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ดังนี้

๑. ห้ามมิให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อนนี้ผู้กักกันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนจาก
องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร๒. ต้องไม่ใช่เป็นการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพรแล้วไปมอบให้หน่วยงาน
อื่นดำเนินการ๓. องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเมื่อปรากฏว่ามีรายได้เพียงพอ จึงจะ
พิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานของท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๗๕๐-๒๔๕๓

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการของงบประมาณ
(ข้อ ๕)

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งให้หน่วยงาน/องค์กรส่งโครงการมาขอเบิกเงิน)

ที่ ชพ ๕๑๐๐๘/.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร
ถนนปรีณมรรคา ชพ ๘๖๐๐๐

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การขอสนับสนุนงบประมาณโครงการ

เรียน(หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย บันทึกข้อตกลง

จำนวน ๒ ฉบับ

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร ได้อนุมัติเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามโครงการ.....
 ของ.....หน่วยงาน/องค์กร.....จำนวนโครงการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
 (.....) นั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร ขอให้.....หน่วยงาน/องค์กร.....
 ดำเนินการส่งโครงการตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรายละเอียดค่าใช้จ่ายประกอบโครงการ
 พร้อมบันทึกข้อตกลง จำนวน ๒ ชุด โดยจะมีผลผูกพันต่อเมื่อได้รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพรไปแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๗๕๐-๒๔๕๓

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการขอเบิกงบประมาณ
(ข้อ ๗)

(ตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุนมาที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร)

ที่



หน่วยงาน/องค์กร.....

.....

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร ที่ ชพ ๔๑๐๐๘/..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการที่ขอรับการสนับสนุนและรายละเอียดค่าใช้จ่าย จำนวน ๑ ชุด
๒. บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน จำนวน ๒ ชุด

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร ได้แจ้ง..... (หน่วยงาน/องค์กร).....เรื่อง การขอสนับสนุนงบประมาณโครงการ โดยอนุมัติให้ดำเนินแล้ว นั้น

หน่วยงาน/องค์กร ขอเบิกเงินโครงการ.....จำนวน.....บาท
(.....) สำหรับ หน่วยงาน/องค์กร..... จึงขอความอนุเคราะห์ให้
องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร ได้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าว เพื่อให้ หน่วยงาน/องค์กร.....
นำไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

ฝ่าย/กอง.....

โทร.....

โครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล

.....
.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....

๓. เป้าหมายของโครงการ

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....

๔. วิธีดำเนินการ

.....
.....

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ

.....
.....

๖. สถานที่ดำเนินการ

.....
.....

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

๘. งบประมาณ จำนวน บาท (.....)

๘.๑ ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร

จำนวนบาท (.....)

๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ

จำนวนบาท (.....)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขอรับเงินอุดหนุน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขอรับเงินอุดหนุน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขอรับเงินอุดหนุน

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

โครงการ.....

หน่วยงาน.....สำหรับโรงเรียน.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน

ตัวหนังสือ (.....)

ทุกรายการถัวจ่ายกันได้

กรณีโครงการจัดจ้างครูสอน

รายละเอียดค่าใช้จ่ายแนบท้าย

โครงการ จัดจ้างครูผู้สอน โรงเรียน.....

จ้างครูสอน จำนวน.....คน อัตราจ้างเดือนละ.....บาท จำนวนเดือน

รวมเป็นเงิน..... บาท (.....)

งบประมาณ

- งบองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร จำนวน.....บาท
- งบสมทบจากโรงเรียน จำนวน.....บาท

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เลขที่...../.....

เขียนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร ระหว่าง.....หน่วยงาน/องค์กร..... โดย

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

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

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

ในฐานะผู้รับผิดชอบโครงการ ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่ง กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร โดย.....ตำแหน่ง.....

ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ..... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “โครงการ” ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร ผู้ให้เงินอุดหนุนได้ให้เงินอุดหนุน จำนวนเงิน.....บาท (.....) และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบจำนวน.....บาท (.....) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้วหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องบอกกล่าวหรือทางถามเป็นหนังสือแต่อย่างใดและผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมีได้เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

/๔. ผู้ได้รับ

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดีอำนาจความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร 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.....

แจ้งหน่วยงาน/องค์กร มารับเช็ค
(ข้อ ๘)

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งให้มารับเช็ค)

ที่ ชพ ๔๑๐๐๔/.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร
ถนนปรมินมรรคา ชพ ๘๖๐๐๐

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การรับเงินอุดหนุน

เรียน(หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กร).....

อ้างถึง หนังสือที่ลงวันที่.....

ตามที่...(หน่วยงาน/องค์กร)..... ขอรับเงินสนับสนุนโครงการ.....
จำนวน.....บาท (.....) นั้นองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร ขอให้หน่วยงาน/องค์กร....ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการไปรับเงิน
จำนวน ๓ คน พร้อมใบเสร็จรับเงินไปรับเงินอุดหนุนดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

กองคลัง

โทร.๐-๗๗๕๐-๓๐๓๕ ต่อ ๑๖

โทรสาร ๐-๗๗๕๑-๒๓๑๔

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

(ตัวอย่างหนังสือแต่งตั้งกรรมการรับเงิน)

ที่



หน่วยงาน/องค์กร.....
.....

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการรับเงิน

เรียน นายกองค้การบรหการส่วนจ้งหวัดชุมพร

ตามที่ หน่วยงาน/องค์กร..... ขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการ.....
.....และได้รับการสนับสนุนจากองค์การบรหการส่วนจ้งหวัดชุมพร นั้น

หน่วยงาน/องค์กร..... ขอออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงิน ในโครงการ
..... ดังคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

.....
โทรศัพท์/โทรสาร.....

- ตัวอย่าง -

การแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน (กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ กลุ่ม/ชมรม)

คำสั่ง

ที่/๒๕....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่ออุดหนุนให้ โครงการ..... จำนวนงบประมาณ บาท (.....) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ(หน่วยงาน)..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง

๒. ตำแหน่ง

๓. ตำแหน่ง

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ 20ก 07312



เลขที่ 29

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียน.....

วันที่ 30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2551

ได้รับเงินจาก องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร

ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
โครงการ.....(ชื่อโครงการ.....)	
	300,000
รวมบาท	300,000

(ตัวอักษร)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง)

แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน
(ข้อ ๙)

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน)

ที่ ขพ ๕๑๐๐๘/.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร
ถนนปรมินมรรคา ขพ ๘๖๐๐๐

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

เรียน(หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน).....

อ้างอิง ๑. หนังสือ ที่ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บันทึกรับรองการรับเงินอุดหนุน จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่.....(หน่วยงาน/องค์กร... ได้ขอรับเงินอุดหนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร

เพื่อดำเนินการโครงการ.....สำหรับ.....เป็นเงิน.....บาท

(.....) รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร ขอแจ้งให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ อย่างเคร่งครัด โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้ว ขอให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร และท่านจะต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อการอื่นได้ หากพบว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องคืนเงินที่ได้รับไปเต็มจำนวนโดยเร็วตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

๒. ขอให้รายงานผลการดำเนินการตามแบบฟอร์มที่ส่งมาพร้อมนี้และจัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการ เอกสาร เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ กรณีมีเงินเหลือให้ส่งคืนในคราวเดียวกัน ทั้งนี้ หากมีหน่วยตรวจสอบ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ มีข้อเสนอแนะหรือข้อทักท้วงประการใดผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องรับผิดชอบทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๗๗๕๐-๒๔๕๓

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก
(องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล.....)

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน.....

๒. งบประมาณ

๒.๑ งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน..... บาท

๒.๒ งบประมาณที่ได้ใช้ไปในการดำเนินงานโครงการ.....บาท

๒.๓ งบประมาณคงเหลือ.....บาท (ถ้ามี)

๓. ผลการดำเนินการ

๓.๑ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน
เลขที่/.....วันที่.....เดือนพ.ศ.ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
เมื่อวันที่.....เดือนพ.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 (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร)

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

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)

(.....)

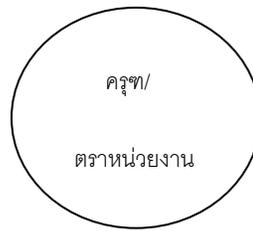
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน

หน่วยงาน/องค์กร รายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
(ข้อ ๑๑)

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน)

ที่



หน่วยงาน/องค์กร.....

.....

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร

อ้างถึง ๑. หนังสือที่...../.....ลงวันที่..... (หนังสือที่ส่งเรื่องมาขอเบิกเงิน)

๒. บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน เลขที่...../.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรายงานผลการดำเนินงาน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน

จำนวน ๑ ชุด

๓. ภาพประกอบ

จำนวน ๑ ชุด

๔. หลักฐานอื่น ๆ) ถ้ามี

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่...(หน่วยงาน/องค์กร)..... ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร

เพื่อดำเนินการโครงการ..... เป็นเงิน.....บาท (.....)

ตามหนังสือและบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ การดำเนินการตามโครงการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอจัดส่งแบบรายงานผลการดำเนินงาน และหลักฐานการใช้จ่ายมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ในการใช้จ่ายเงินดังกล่าว ปรากฏว่าไม่มีเงินเหลือจ่ายอย่างใด / มีเงินคงเหลือ จำนวน.....บาท (.....) ซึ่งได้นำส่งคืนพร้อมในคราวเดียวกันนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

โทรศัพท์/โทรสาร.....

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก
(องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล.....)

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่เดือน..... 1 พ.ศ.

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน.....

๒. งบประมาณ

๒.๑ งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน..... 2 บาท

๒.๒ งบประมาณที่ได้ใช้ไปในการดำเนินงานโครงการ..... 3 บาท

๒.๓ งบประมาณคงเหลือ.....บาท (ถ้ามี)

๓. ผลการดำเนินการ

ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน
เลขที่ 4 /วันที่.....เดือน พ.ศ. ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

เมื่อวันที่.....เดือน 5 พ.ศ. และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน 6 พ.ศ.

๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน.....ฉบับ
จำนวนเงิน..... 7บาท(.....) ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน
มาพร้อมหนังสือเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

๓.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน..... 8บาท
คืนมาพร้อมหนังสือนี้

๓.๔. ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร)

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก.....

จึงขอส่งเงินคืน จำนวน บาท (.....) มาพร้อมหนังสือนี้

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานผลการดำเนินงาน

๑. วันที่ส่งรายงาน
๒. งบประมาณที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร
๓. งบประมาณที่ใช้ทั้งหมด โดยจำนวนเงินคือ จำนวนเงินอุดหนุนของ อบจ. + เงินที่หน่วยงานผู้ขอรับเงินอุดหนุนสมทบ
๔. เลขที่บันทึกข้อตกลง
๕. วันที่เริ่มดำเนินการ
๖. วันที่สิ้นสุดโครงการ
๗. จำนวนเงินที่ใช้ไปในโครงการ
๘. เงินคงเหลือทั้งหมด

หมายเหตุ : การใช้เงินในโครงการนั้น จะต้องใช้เงินที่หน่วยงานผู้ขอรับเงินอุดหนุนสมทบก่อนเป็นอันดับแรก เมื่อเงินสมทบไม่เพียงพอจึงใช้เงินที่ได้รับอุดหนุนต่อไป เช่น หน่วยงานได้รับเงินอุดหนุนจากอบจ. ๑๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานสมทบเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท เมื่อดำเนินการโครงการ หน่วยงานจะต้องใช้เงิน ๑๐,๐๐๐ บาทก่อน จึงจะใช้เงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทได้ เป็นต้น

ร้าน ก.ไก่ คอมพิวเตอร์
 เลขที่ 1 ม.1 ต.กอกา อ.ขอไข่ จ.บอไพบไม่ 11111
 โทร. xxx-xxxxxx

ใบส่งของ
 DELIVERY BILLS

เล่มที่ ๒๐
 Book No.
 เลขที่ ๐๒
 Bill No.

บริษัท/ผู้ส่งของ
 Fax/Identification

วันที่
 Date

เงื่อนไข
 Terms

นามลูกค้า
 Name
 ที่อยู่
 Address

จำนวน Quantity	รายการ Particulars	หน่วย Unit	จำนวนเงิน Amount	
			บาท Baht	สต.ก. Stg.
๘ เครื่อง	มีจอภาพประมวลผลกลาง (CPU) 2 แกน หลัก (2 CORE) มีความเร็วสัญญาณนาฬิกา 3.3 GHz มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR3 ขนาด 4 GB มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Drive) ชนิด SATA ขนาดความจุ 1 TB มี DVD-RW มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T มีแป้นพิมพ์แบบเมาส์ มีจอภาพแบบ LCD มี Contrast Ratio 600 : 1 และมีขนาด 19 นิ้ว	16000	128,000 -	
2 เครื่อง	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800 VA	2000	4000 -	
รวมทั้งสิ้นสองประเภทรวม		รวมเงิน Total	132,000 -	

ค่าแพคเกจ
 ลงชื่อ.....
 (นายโรจน์ มีชัย)

ผู้รับของ
 Received By

ผู้ส่งของ
 Delivered By

หมายเหตุ: ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นในสภาพเรียบร้อยแล้ว

ภาพประกอบโครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
โรงเรียน



ลายมือชื่อ

(นายโชคดี มีชัย)

(ครูโรงเรียนบ้านนาดาว)

(ตัวอย่าง หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

กรณี โครงการจัดจ้างครูผู้สอน

สัญญาจ้างเลขที่...../.....

สัญญาจ้างครูอัตราจ้างชั่วคราว

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน..... เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
 ระหว่าง..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”
 ฝ่ายหนึ่ง กับเกิดเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
 บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ.....
 วันออกบัตรวันที่.....เดือน..... พ.ศ.บัตรหมดอายุเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
 อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ซึ่งต่อไปในสัญญาจะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....มีกำหนด
 อายุสัญญา ๑ (หนึ่ง) ปี นับตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงาน
 เป็นต้น ไปถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเป็นเงินจำนวน
 เดือนละ.....บาท (.....) โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็น
 รายเดือนทุกวัน ทำการสุดท้ายของเดือน และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักภาษีเงินได้ เงินประกันสังคม
 และเงินสะสมจาก ค่าจ้างดังกล่าว (ถ้ามี)

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานในระยษะทดลองงานเป็นเวลา...-....(.....) เดือน และหาก ผู้ว่าจ้าง
 เห็นสมควรขยายระยะเวลาทดลองงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างขยายระยะเวลาการทดลองงานออกไปอีกได้
 แต่รวมระยะเวลาทดลองงานเดิมแล้วต้องไม่เกิน...-....(.....) เดือน ในระหว่างนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับการ
 ประเมินผลการปฏิบัติงานทุก...-....(.....) เดือน ตามแบบประเมินของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ผ่าน
 การทดลองงานหรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลงทันที

การประเมินผลการทดลองหรือการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างที่ผ่านการทดลองงานตามข้อ ๒ แล้ว ถือว่า เป็นครูอัตราจ้างชั่วคราวของ
 โรงเรียน.....และผู้รับจ้างจะต้องรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินของ
 ผู้ว่าจ้างทุก.....(.....) เดือน ทั้งนี้ ถ้าผู้รับจ้างผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วจะได้รับการ
 ต่อสัญญาจ้าง เป็นคราว ๆ ไป คราวละ ๑ (หนึ่ง) ปี แต่ไม่เกิน ๓ (สามปี) ต่อเนื่อง

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างจะต้องประพฤติปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ รวมทั้งคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
 หรือที่ผู้ว่าจ้างต้องถือปฏิบัติที่ใช้บังคับในขณะที่ทำสัญญานี้ และหรือที่จะได้ออกใช้บังคับต่อไปในภายหน้าโดย
 เครื่องครัด และให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ข้อ ๕ ในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตนให้อยู่ในศีลธรรมอันดีงามและต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดและหรือหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาด้วยความตั้งใจ และรักษาระเบียบแบบแผนของโรงเรียน.....ให้เกิดผลดีก้าวหน้าและมีชื่อเสียงแก่งานของโรงเรียน.....

๕.๒ แต่งกายสุภาพเรียบร้อยในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามมิให้หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางที่มีชอบ

๕.๔ ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

๕.๕ ต้องรักษาความลับในหน้าที่ ห้ามเปิดเผยโดยมิชอบ

๕.๖ รักษาความสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงาน และต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องตั้งใจปฏิบัติงานและลงเวลาปฏิบัติงานด้วยตนเองตามระเบียบวัน เวลา และสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และต้องมาปฏิบัติงานจริง พร้อมทั้งจะอุทิศเวลาของตนเองทั้งหมดให้แก่การปฏิบัติงานเต็มความรู้ความสามารถ

ข้อ ๖ ผู้รับจ้างมีสิทธิเกี่ยวกับการลาดังต่อไปนี้

๖.๑ ลากิจ ผู้รับจ้างลาได้ไม่เกิน..... วันทำการต่อไป...(แต่ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ) โดยผู้รับจ้างต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย.....-..... (.....-.....) วันทำการ และได้รับอนุญาตจาก.....ผู้อำนวยการ โรงเรียน.....ก่อน จึงจะหยุดงานได้ ทั้งนี้.....ผู้อำนวยการ โรงเรียน.....อาจปฏิเสธ ไม่ยอมให้ผู้รับจ้างลาได้ถ้าการหยุดงานของผู้รับจ้างอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานของโรงเรียน.....เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนจนไม่สามารถจะยื่นใบลาถึงก่อนได้

๖.๒ ลาป่วย ผู้รับจ้างลาได้ไม่เกิน ...๘ วันทำการต่อปี เว้นแต่ในปีแรกมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่ครบ ๖ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว (กรณีปฏิบัติงานต่อเนื่องในปีถัดไปมีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ.) โดยให้ได้รับค่าจ้างเต็ม ในกรณีที่ผู้รับจ้างลาป่วยในรอบปีใดเกินว่า...-...(.....) วันทำการ ให้นำวันลาที่ใช้อย่างไม่หมดมาใช้แทนวันลาป่วยที่เกินไปนั้นได้

การลาป่วยในคราวเดียวกันติดต่อกันเกินกว่า ๓ (สาม) วันทำการ ต้องมีหนังสือรับรองจากแพทย์มายืนยันด้วย

๖.๓ ลาคลอด ผู้รับจ้างซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาคลอดได้...๕๐.. วัน เว้นแต่ในปีแรกมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่ครบ ๖ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว ...(.....) วัน โดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิลาคลอดเพิ่มขึ้นอีก...-.....(.....) วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

ข้อ ๑ ในการปฏิบัติการสอน ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะไม่ลาออกในระหว่างภาคการศึกษา กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะลาออก ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน ก่อนการเปิดภาคเรียนการสอนการศึกษาถัดไปและได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ ตกลงนี้ ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน.....-.....บาท (.....-.....)ทันที และตกลงยินยอมเสียค่าปรับรายวัน วันละ..... -.....บาท (.....-.....) นับตั้งแต่วันที่คิดสัญญา จนกว่าผู้ว่าจ้างจะจัดหาผู้อื่นที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้รับจ้างมาปฏิบัติแทนที่ได้

ข้อ ๒ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างฉบับนี้ ได้ทันทีโดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หากผู้รับจ้างได้กระทำการซึ่งถือเป็นความผิดร้ายแรงดังต่อไปนี้

๒.๑ ทุจริตในหน้าที่

๒.๒ การทำผิดสัญญาจ้าง กฎ ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ วินัย ของ โรงเรียน.....
ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียน.....

๒.๓ ขาดงานเกิน ๓ (สาม) วันทำการติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันควร

๒.๔ กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๒.๕ ให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นเท็จต่อผู้ว่าจ้าง

๒.๖ ไม่ปฏิบัติตามข้อ ๖.๘ แห่งสัญญานี้

๒.๗ ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๒.๘ ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่สั่งโดยชอบ

๒.๙ เปิดเผยความลับในหน้าที่โดยมิชอบ

๒.๑๐ ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการบอกเลิกสัญญาจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๑๐ สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อ

๑๐.๑ ครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างฉบับนี้

๑๐.๒ ผู้รับจ้างตาย

๑๐.๓ ได้รับอนุญาตให้ลาออก

๑๐.๔ ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้าง ตามข้อ ๑๐ หรือบอกเลิกสัญญาจ้างเมื่อปรากฏเหตุกับผู้รับจ้างดังต่อไปนี้

๑๐.๔.๑ เป็นผู้ที่ศาลสั่งเป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนเสมือนคนไร้

ความสามารถ

๑๐.๔.๒ ศาลพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

๑๐.๔.๓ ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นความผิดโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยไม่มีเจตนาหรือประมาท

๑๐.๔.๔ แพทย์ลงความเห็นว่าคุณรับจ้างมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานได้

๕.๔.๕ ไม่ผ่านการทดลองงานหรือไม่ผ่านการประเมินผลงาน

๕.๔.๖ บุกหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบส่วนงาน

ข้อ ๑๐ เมื่อสัญญาจ้างฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ผู้รับจ้างจำชำระหนี้หรือภาระผูกพันใด ๆ อันมีต่อผู้ว่าจ้างทั้งหมดให้ครบถ้วนทันที และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินสะสม หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากผู้ว่าจ้างใช้ชดใช้หนี้สินและหรือภาระผูกพันดังกล่าวได้อีกด้วย

ข้อ ๑๑. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ การงานให้มีสภาพดีอยู่เสมอ มิให้เกิดความเสียหายเสมือนเช่นวิญญูชนผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สินนั้นจะถือปฏิบัติ หากทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายเกิดเสียหายขึ้น จะเป็นเพราะความผิดของผู้รับจ้างหรือมิใช่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

ข้อ ๑๒. ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง หากผู้รับจ้างปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำด้วยประการใด ๆ อันเป็นการทำผิดสัญญาโดยมิชอบ หรือกระทำละเมิดต่อผู้อื่นเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้างทุกประการ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

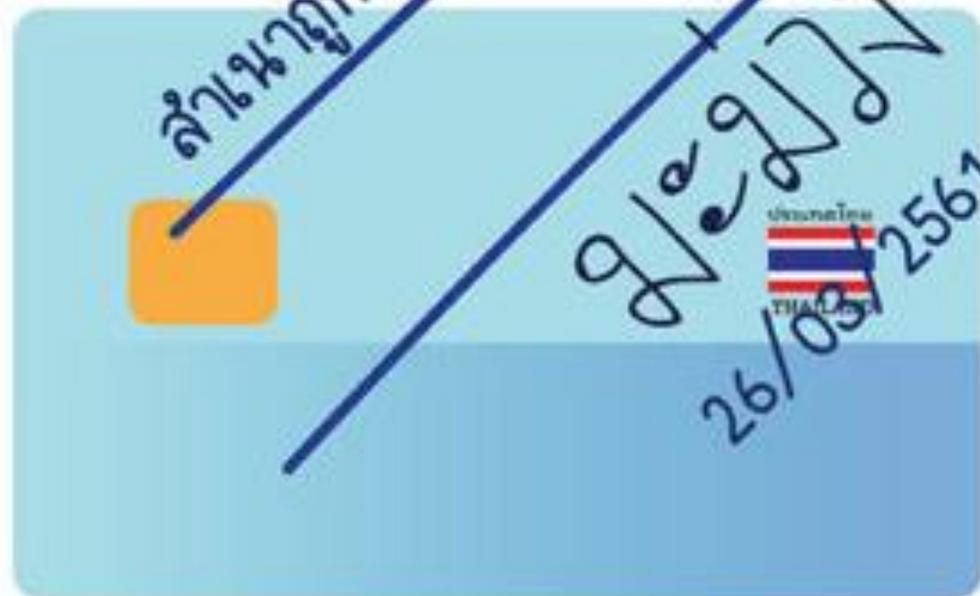
ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของครูจ้างสอน



สำเนาวุฒิการศึกษาของครูจ้างสอน



มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ที่ตอ ๐- [REDACTED]

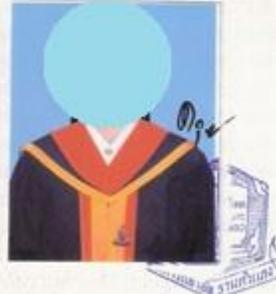
หนังสือสำคัญฉบับนี้รับรองว่า

นางสาว [REDACTED]

รหัสประจำตัว [REDACTED]

เป็นผู้สอบไล่ได้ปริญญา ศิลปศาสตรบัณฑิต(สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา)
 คณะมนุษยศาสตร์ สาขาวิชา สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
 ในภาค 1 ปีการศึกษา 2551 ซึ่งสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง
 ได้อนุมัติปริญญาแล้ว เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ.2551

ให้ไว้ ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2552




[REDACTED]

ผู้อำนวยการ
สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล

ภาพถ่ายของ นางสาว [REDACTED]
 ลายมือชื่อ [REDACTED]

PRA-090204-145703-0020

AMB / 2390

ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖



กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ฉบับ
 ๒. แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุนและรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๑ ฉบับ
 ๓. แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๔. แบบรายงานผลการดำเนินงาน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่อ้างถึง ๑ และ ๒ นั้น

กระทรวงมหาดไทยขอเรียนว่า ได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และเพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบังเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม ปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๙ และ ข้อ ๑๔ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ยกเลิกหนังสือกระทรวงมหาดไทยตามที่อ้างถึง ๑ - ๒

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๒.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา ยกเว้นกรณีการอุดหนุนรัฐวิสาหกิจเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการไฟฟ้าและการประปาให้แจ้งรัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายจัดส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา

๒.๒ การบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการบริหารงานภายใต้ปีงบประมาณโดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป ดังนั้น เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตรวจสอบสถานะทางการคลังของตนเองแล้วเห็นว่ามียอดได้เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น

-๒-

๒.๓ การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติเพียงพอที่จะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีหลักฐานแสดงในเรื่องดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็สามารถพิจารณาไม่ตั้งงบประมาณหรือเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานดังกล่าวได้

๒.๔ ก่อนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนกับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๒.๕ เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว จะต้องออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินใช้ในลักษณะงานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน

๒.๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงิน โดยมีองค์ประกอบและจำนวนตามที่เห็นสมควรเพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จแล้วรายงานให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว

๒.๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

๓. ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอกำกับดูแลการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
โทร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๔
โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๙

หน้า ๔
เล่ม ๑๓๓ ตอนที่ ๑๒๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๔ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุน ให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน” หมายความว่า

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

(๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา

(๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๕) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินการการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย และต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน

หน้า ๕

เล่ม ๑๓๓ ตอนพิเศษ ๑๒๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔

(๒) ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน

(๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

(๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดเห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ห้ามจ่ายจากเงินสะสม หุบสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

ข้อ ๕ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ดังนี้

(๑) องค์กรบริหารส่วนจังหวัด	ไม่เกินร้อยละสิบ
(๒) เทศบาลนคร	ไม่เกินร้อยละสอง
(๓) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล	ไม่เกินร้อยละสาม
(๔) องค์กรบริหารส่วนตำบล	ไม่เกินร้อยละห้า

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดจะตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนเกินอัตราตามวรรคหนึ่งให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายการปีก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วนตามวรรคหนึ่ง และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๖ กรณีที่เป็นภารกิจเฉพาะของรัฐวิสาหกิจซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการตามโครงการที่อยู่ในภารกิจดังกล่าวแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยแจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามข้อ ๔ โดยถือว่าประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๔ (๑) ทั้งนี้ ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าวมาับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนตามข้อ ๕

ข้อ ๗ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนโดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามนั้น โดยให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวโดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ทั้งนี้ ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าวมาับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนตามข้อ ๕

หน้า ๖

เล่ม ๑๓๓ ตอนพิเศษ ๑๒๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ข้อ ๘ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว

(๒) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการ ยกเว้นกรณีตามข้อ ๗ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุน

ข้อ ๙ เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม มีผลใช้บังคับแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผู้กักกันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน

ก่อนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่าสามคน ทั้งนี้ ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบสถานะการเงินและการคลังของตน หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ โดยให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ตั้งไว้ในหมวดเงินอุดหนุน

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้เงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และได้เบิกจ่ายเงินไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย คำว่า มท ๐๔๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้งบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๔๐๘.๒/ว ๒๔๑๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนเพิ่มเติม และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๔๐๘.๒/ว ๒๖๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนกีฬา ให้ถือว่าเป็นการให้เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบนี้

๒๔

หน้า ๗

เล่ม ๑๓๓ ตอนพิเศษ ๑๒๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔

สำหรับกรณีที่ยังมิได้มีการเบิกจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยดังกล่าว
ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๔ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

พลเอก อุนพงษ์ เฝ้าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

(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. ผู้รับผิดชอบ...

ผู้รับผิดชอบ

-๒-

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

Signature

๒๗

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

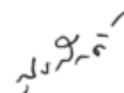
รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

โครงการ.....

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

(ตัวหนังสือ) (.....)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่



(แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน)

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก (ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/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 (ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) โดย นาย/นาง/นางสาว

..... ในฐานะ นายกองคการบริหารส่วนจังหวัด /เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ.....

..... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า

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

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

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

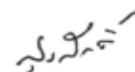
ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้วหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใดและผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมีได้เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

/๔. ผู้ได้รับ...



- ๒ -

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดียินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน (ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์กรบริหารส่วนตำบล) พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในอนาคตต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

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

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

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

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

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

ผู้รับเงินอุดหนุน

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก
(องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล.....)

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน.....

๒. งบประมาณ

๒.๑ งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน..... บาท

๒.๒ งบประมาณที่ได้ใช้ไปในการดำเนินงานโครงการ.....บาท

๒.๓ งบประมาณคงเหลือ.....บาท (ถ้ามี)

๓. ผลการดำเนินการ

๓.๑ 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 (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร)

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก.....

จึงขอส่งเงินคืน จำนวน บาท (.....) มาพร้อมหนังสือนี้

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน

Handwritten signature



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๔ ๒๗

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้แจ้งการบังคับใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่งยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น เพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอกำกับดูแลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้อำเภอและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม)
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและ
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
โทรฯ ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๔
โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๔๙
ผู้ประสานงาน
นางสาวนวรรตน์ จ้อยสูงเนิน โทรฯ ๐๘๙-๙๒๕-๒๖๐๑

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

ประเด็น	แนวทางการพิจารณา
๑. เงินอุดหนุน	เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย (ต้องไม่ใช่การขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วไปมอบให้หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานผู้ขอรับเงินอุดหนุนไปดำเนินการ) เช่น สมาคมกีฬาจังหวัดขอรับไปให้ชมรมฟุตบอล
๒. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มี ๕ หน่วยงาน ได้แก่	<p>๒.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง</p> <p>๒.๒ ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน</p> <p>๒.๓ รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา</p> <p>๒.๔ องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี (เช่น กลุ่มอาชีพ ตรวจสอบว่ามีการจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มถูกต้องหรือไม่ กลุ่มชุมชนจะต้องมีการจัดตั้งถูกต้องตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น)</p> <p>๒.๕ องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือ องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศล หรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไร ที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ</p>
๓. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน	<p>๓.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน และหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย และต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน</p> <p>๓.๒ ประชาชนในเขตพื้นที่ต้องได้รับประโยชน์</p>

ประเด็น	แนวทางการพิจารณา
	<p>จากโครงการ (พิจารณาว่าในโครงการขอรับเงินอุดหนุนได้ระบุหรือไม่ว่าประชาชนของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร)</p> <p>๓.๓ ต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน</p> <p>๓.๔ โครงการขอรับเงินอุดหนุนบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุน ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทูลสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้</p>
<p>๔. อัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน</p>	<p>๔.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้</p> <p>(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัดไม่เกินร้อยละสิบ</p> <p>(๒) เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละสอง</p> <p>(๓) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละสาม</p> <p>(๔) องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละห้า</p> <p>๔.๒ กรณีจะตั้งเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน</p> <p>๔.๓ กรณีที่ไม่ต้องนำมาคำนวณรวมอัตราส่วน</p> <p>(๑) การอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ</p> <p>(๒) การอุดหนุนโรงเรียนเป็นค่าอาหารกลางวัน อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>
<p>๕. การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ได้เฉพาะไฟฟ้า ประปา - ไม่ต้องทำโครงการใช้ประมาณการค่าใช้จ่าย - ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ - ไม่ต้องนำมารวมในสัดส่วนร้อยละ - หัวหน้าส่วนราชการต้องทำบันทึกข้อตกลงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุน

ประเด็น	แนวทางการพิจารณา
<p>๖. เงินอุดหนุนตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่นค่าอาหารกลางวัน เงินอุดหนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน - ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ - ไม่ต้องนำมารวมในสัดส่วน
<p>๗. หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน</p>	<p>๗.๑ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนโดยให้พิจารณา ดังนี้</p> <p>(๑) โครงการจะต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>(๒) โครงการจะต้องมีการแสดงรายการประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>(๓) ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติ ในการนำเงินอุดหนุนไปใช้จ่าย</p> <p>(๔) โครงการของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงให้เห็นว่าประชาชนในพื้นที่ของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร</p> <p>(๕) ห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน</p> <p>(๖) เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินใช้ในลักษณะงานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน</p> <p>(๗) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน</p> <p>๗.๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ โดยใช้จ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณใดก็ได้และไม่กำหนดจำนวนเงินสมทบ</p> <p>๗.๓ หน่วยงานดังต่อไปนี้ไม่ต้องมีเงินสมทบ</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) รัฐวิสาหกิจ (๒) องค์กรประชาชน (๓) องค์กรการกุศล (๔) ส่วนราชการที่ได้รับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย

ประเด็น	แนวทางการพิจารณา
	ว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เงินค่าอาหารกลางวันโรงเรียนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ/อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน
๘. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้	<p>๘.๑ ต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ</p> <p>๘.๒ ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ หรือไม่ หากไม่มีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาไม่เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานดังกล่าวได้</p> <p>๘.๓ ก่อนเบิกจ่ายให้จัดทำบันทึกข้อตกลงตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนสำหรับองค์กรประชาชน และองค์กรการกุศลให้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า ๓ คน</p> <p>๘.๔ เมื่อได้รับเงินแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๘.๕ แจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ</p>
๙. การติดตามและประเมินผล	ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายตามที่เห็นสมควร เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ หากไม่ดำเนินการตามโครงการให้เรียกเงินคืนทั้งหมด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร
รับเลขที่ 4436
วันที่ 16 ส.ค. 2561
เวลา.....



ที่ ขพ ๐๐๒๓.๓/ 13527

ศาลากลางจังหวัดชุมพร
ถนนไตรรัตน์ ขพ ๘๖๐๐๐

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ทารือเรื่องการอุดหนุนงบประมาณให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการจัดการศึกษาสำหรับโรงเรียน
ต่างๆ ในสังกัด

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร ด่วนมาก ที่ ขพ ๕๑๐๐๘/๒๒๘๕ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพรขอหารือกรณีการตั้งงบประมาณอุดหนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามีได้เป็นผู้ดำเนินการเอง แต่ได้โอนเงินงบประมาณให้กับโรงเรียนในสังกัดไปดำเนินการ เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพรได้ตั้งงบประมาณอุดหนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ จำนวน ๒๒ โครงการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ จำนวน ๖๐ โครงการ และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑ จำนวน ๑๖ โครงการ รวม ๙๘ โครงการ โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯรับเช็คเงินอุดหนุนในนามหน่วยงานโดยไม่ได้เป็นผู้ดำเนินการ แต่โอนเงินงบประมาณให้กับโรงเรียนในสังกัดดำเนินการเอง ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพรมีความเห็นว่าการอุดหนุนโครงการต่างๆ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามีได้เป็นผู้ดำเนินการ การอุดหนุนดังกล่าวถูกต้องหรือไม่อย่างไร หากอุดหนุนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่ได้ จะอุดหนุนโรงเรียนโดยตรงได้หรือไม่ นั้น

จังหวัดชุมพรพิจารณาแล้ว มีความเห็นว่า การที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพรจะให้เงินอุดหนุนแก่โรงเรียนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดชุมพร สามารถกระทำได้ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๕ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ (องค์การบริหารส่วนจังหวัดไม่เกินอัตราร้อยละสิบ) และตามความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง การส่งเสริมการศึกษาให้แก่โรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

/ที่ยังไม่ได้...

-๒-

ที่ยังไม่ได้ถ่ายโอนมาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยจะต้องไม่ใช่เป็นการขอรับเงินอุดหนุนจาก
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วไปมอบให้หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานผู้ขอรับเงินอุดหนุนไปดำเนินการ
ทั้งนี้ ขอให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๔๒๗ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายชัยสิทธิ์ พานิชพงศ์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดชุมพร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดชุมพร

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
โทร. ๐ - ๗๗๕๐ - ๒๔๘๗ ต่อ ๑๓

ภาคผนวก

เอกสารประกอบการรายงานผล

ที่	โครงการ	เอกสาร (สำเนา)	หมายเหตุ
๑	จัดจ้างครูสอน	-สัญญาจ้าง -เอกสารของครูจ้าง เช่น สำเนาบัตรประชาชน วุฒิการศึกษา หลักฐานอื่น ๆ เป็นต้น -ใบเสร็จรับเงินที่รับเงินจากหน่วยงาน -ใบสำคัญรับเงินของครูจ้าง	*ใบเสร็จรับเงินต้องสอดคล้องกับสัญญาจ้าง *เอกสารถ้าเป็นการถ่ายสำเนาต้องรับรองสำเนาทุกฉบับ
๒	จัดซื้ออุปกรณ์สนามเด็กเล่น	-ใบเสร็จรับเงินของร้านค้า *รูปภาพประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	*กรณีใบเสร็จรับเงินอ้างถึงใบส่งของให้แนบใบส่งของประกอบด้วย
๓	จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์		*เซ็นชื่อกำกับที่ภาพประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกหน้า
๔	จัดซื้อครุภัณฑ์สื่อการเรียนการสอน		
๕	จัดซื้อเครื่องดนตรีวงโยธวาทิต จัดซื้อเครื่องดนตรีดุริยางค์ จัดซื้อเครื่องดนตรีสากล จัดซื้อเครื่องดนตรีไทย		
๖	แข่งขันกีฬาต่าง ๆ	-ใบเสร็จรับเงินของร้านค้า -ใบส่งของร้านค้า (กรณีที่ใบเสร็จรับเงินอ้างถึงใบส่งของ) -ใบสำคัญรับเงิน (รายบุคคล) *สำเนาบัตรประชาชน *สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ -ใบสำคัญรับเงิน (รายบุคคลหรือรวม) และตารางฝึกซ้อม -ใบเสร็จรับเงินของเจ้าของรถที่รับจ้าง -แนบตารางการแข่งขัน/สูจิบัตร -แนบผลการแข่งขัน *รูปภาพประกอบการจัดซื้อจัดจ้างการแข่งขันกีฬา	-อุปกรณ์กีฬา -ถ้วยรางวัล -ค่าตอบแทนกรรมการต่างๆ -ค่าฝึกซ้อมนักกีฬา/ค่าผู้ฝึกสอน -ค่าจ้างรถ *เซ็นชื่อกำกับที่ภาพประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกหน้า

ที่	โครงการ	เอกสาร (สำเนา)	หมายเหตุ
๗	จัดงานต่าง ๆ เช่น งาน ประเพณี ฯลฯ	-ใบเสร็จรับเงินของร้านค้า -ใบสำคัญรับเงิน (รายบุคคล) *สำเนาบัตรประชาชน *สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ -ใบเสร็จรับเงิน/สำคัญรับเงิน -ใบสำคัญรับเงินผู้ได้รางวัล *สำเนาบัตรประชาชนของผู้ได้รางวัล -แบบประกาศการรับสมัคร -ผลการประกวดหรือแข่งขัน *รูปภาพประกอบการจัดซื้อจัดจ้างกิจกรรมการจัดงาน	-ถ้วยรางวัล -ค่าตอบแทนกรรมการต่างๆ -การจ้างต่าง ๆ -การประกวดหรือแข่งขัน *เซ็นชื่อกำกับที่ภาพประกอบ การจัดซื้อจัดจ้างทุกหน้า
๘	การจัดอบรม	-ใบเสร็จรับเงินของร้านค้า -ใบสำคัญรับเงิน *สำเนาบัตรประชาชน *รายชื่อวิทยากรพร้อมลงลายมือชื่อ -ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน -รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมพร้อมลงลายมือชื่อ -ตารางการฝึกอบรม *รูปภาพประกอบการจัดซื้อจัดจ้างกิจกรรมการจัด งาน	-จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ -ค่าตอบแทนวิทยากร -ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร *เซ็นชื่อกำกับที่ภาพประกอบ การจัดซื้อจัดจ้างทุกหน้า

หมายเหตุ ๑. เอกสารรายงานผลให้สำเนาเอกสารส่งมาและต้องรับรองสำเนาทุกหน้า

๒. กรณีจ่ายค่าตอบแทน ค่าฝึกซ้อม ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินแนบใบสำคัญ
รับเงิน แต่ไม่ต้องส่งสำเนาบัตรประชาชนมาที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเก็บไว้
ตรวจสอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

กรณีปัญหาที่ตรวจพบและวิธีดำเนินการ

ลำดับ	ปัญหา	วิธีดำเนินการ
๑	ไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามรายการที่ขอเบิก	ก่อนยื่นขอเบิกเงินงบประมาณกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ชุมพร หน่วยงานต้องตรวจสอบราคาที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัด จ้างให้เรียบร้อย โดยยึดตามมาตรฐานครุภัณฑ์ *คืนเงินให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร
๒	จัดซื้อ/จัดจ้างไม่มีในรายการที่ขอเบิก	*คืนเงินให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร
๓	ระยะเวลาในการดำเนินการกับใบสำคัญรับเงิน ไม่สอดคล้องกัน	การจ่ายค่าจ้างต้องสอดคล้องกับสัญญาจ้างและต้องอยู่ใน ปีงบประมาณ (ตุลาคม -๓๐ กันยายน ของปีถัดไป) *คืนเงินให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร
๔	ตั้งงบประมาณแล้ว ไม่นำไปใช้จ่ายในโครงการ	งบประมาณที่จะดำเนินการต้องมาจากงบประมาณทั้ง ๒ ส่วน (อบจ.+หน่วยงานที่ขอรับ) โดยหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนต้องมีงบประมาณตามหนังสือ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ชุมพรแจ้งไป *คืนเงินส่วนที่เหลือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร
๕	เมื่อดำเนินการตามโครงการเสร็จแล้ว มีเงินเหลือ จ่ายในโครงการ	กรณีมีเงินเหลือในโครงการจะต้องคืนองค์การบริหารส่วน จังหวัดชุมพร โดยผู้รับเงินอุดหนุนจะนำเงินไปดำเนินการอย่าง อื่นไม่ได้ *คืนเงินให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร
๖	ไม่รายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนภายใน ๓๐ วัน นับจากโครงการแล้วเสร็จ	*ให้รายงานผลภายใน ๓๐ วัน นับจากโครงการแล้วเสร็จ
๗	*การจัดอบรม ไม่มีลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม และตารางการฝึกอบรม *การจัดแข่งขันกีฬา ไม่มีสูจิบัตรการแข่งขันหรือ กำหนดการแข่งขัน	*ต้องมีลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรมและตาราง การฝึกอบรม *การจัดการแข่งขันต้องมีสูจิบัตรการแข่งขัน
๘	การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน จ่ายโดย มีบุคคลคนเดียวเป็นผู้รับเงิน	ต้องจ่ายเป็นรายบุคคล พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
๙	กรณีหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน ไม่รายงานผล การใช้จ่ายเงิน หรือไม่คืนเงินเหลือจ่าย หรือไม่ คืนเงินที่ใช้ผิดวัตถุประสงค์	*องค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพรจะชะลอการเบิกจ่ายเงิน ในโครงการถัดไปของหน่วยงานนั้น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา
เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๗๔ (๔) และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๗ (๔) มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่ง
พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ มาตรา ๘๕ (๔) และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติ
สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้
ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว
ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล
องค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้าง
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารมื้อเช้า อาหารมื้อกลางวัน และอาหารมื้อเย็นและ
รวมถึงอาหารว่างและเครื่องดื่ม

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่
ตามกฎหมาย โดยกำหนดไว้ในแผนงาน โครงการ ทั้งในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเอง
หรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน้า ๒

เล่ม ๑๓๓ ตอนพิเศษ ๓๐๙ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

“การจัดการแข่งขันกีฬา” หมายความว่า การจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยกำหนดไว้ในแผนงาน โครงการ ทั้งในกรณีที่ต้องครปกครองส่วนท้องถิ่น จัดเองหรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น และให้รวมถึง การแข่งขันกีฬาตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย

“การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา” หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการ ส่งนักกีฬาของตนเข้าแข่งขันกีฬาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนจัดเอง หรือองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นอื่นเป็นผู้จัดหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นจัดร่วมกันหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น และให้รวมถึงการแข่งขันกีฬาตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย

“ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีทางศาสนาที่จำเป็น ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะของงานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัด

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา โดยเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ตั้งไว้ได้ ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้

(๑) องค์กรบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละสิบ

(๒) เทศบาลและองค์กรบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละห้า

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาเกินอัตราตามวรรคหนึ่งให้ขออนุมัติ ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายกรณีก่อนการดำเนินการ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน ตามวรรคหนึ่งและให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

หมวด ๑

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๗ การจัดงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

(๑) ในกรณีจำเป็นต้องมีพิธีทางศาสนาในการจัดงานครั้งนั้น ให้เบิกค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา ได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่ในกรณีจำเป็นต้องมีการทำพิธีทางศาสนา ตั้งแต่ ๒ ศาสนาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๒) ค่ารับรอง ผู้ที่ได้รับเชิญมาร่วมงานและผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์

(ก) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตราไม่เกินคนละ ๕๐ บาทต่อวัน

(ข) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ในอัตราไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน

หน้า ๓

เล่ม ๑๓๓ ตอนพิเศษ ๓๐๙ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

(๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

(ก) ค่าสถานที่จัดงาน เช่น ค่าเช่าหรือค่าบำรุง

(ข) ค่าเช่าหรือค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน รวมค่าติดตั้งและค่าเรือถอน เช่น เครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง เต็นท์ เวที

(ค) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย เช่น ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย หรืออื่น ๆ ในกรณีที่ขอความร่วมมือกับส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นจะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเบิกจ่ายให้กับผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่

(ง) ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด

(จ) ค่าใช้จ่ายในการตกแต่ง จัดสถานที่

(ฉ) ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น กระแสไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ รวมถึงค่าติดตั้ง ค่าเช่าอุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ช) ค่าเช่าหรือค่าบริการรถสุขา ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน

(๔) ค่าใช้จ่ายในการประกวดหรือแข่งขัน

(ก) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

๑) เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินและไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงานดังกล่าว ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน

๒) บุคคลที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราคนละไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวัน

(ข) ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขันเป็นการประกาศเกียรติคุณ ให้เบิกจ่ายได้ชิ้นละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(ค) เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจาก (ข) ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

(๕) ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

(๖) ค่ามหรสพ การแสดง และค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณาหรือสิ่งพิมพ์ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

(๗) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

หน้า ๔

เล่ม ๑๓๓ ตอนพิเศษ ๓๐๙ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

(๑) กรณีการแข่งขันกีฬาระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ก) ค่าเช่าหรือค่าเตรียมสนามแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(ข) ค่าอุปกรณ์กีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

(ค) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม ให้เบิกจ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

เฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา

(ง) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน

(จ) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

๑) เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินและไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน

๒) บุคคลที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราคนละไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวัน

ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องใช้กรรมการตัดสินกีฬาประเภทใด เพื่อเป็นไปตามมาตรฐานสากลหรือมาตรฐานที่สมาคมกีฬาประเภทนั้นกำหนด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการดำเนินการ ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬาประเภทนั้นได้ไม่เกินอัตราที่การกีฬาแห่งประเทศไทยกำหนด

(ฉ) ค่าจัดทำป้ายชื่อหรือทีมผู้เข้าร่วมแข่งขันและหรือค่าจัดทำเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(ช) ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล ที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ให้เบิกจ่ายได้ขึ้นละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(ซ) เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจาก (ช) เพื่อมอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

(ฌ) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น การจัดพิธีเปิด - ปิดการแข่งขันกีฬา ริ้วขบวน กีฬาสาธิต ค่าเวชภัณฑ์และอุปกรณ์เวชภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

(๒) กรณีการจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กีฬาสำหรับเยาวชน หรือกีฬาประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของนักกีฬาได้ ดังนี้

(ก) ค่าชุดกีฬา ในอัตราชุดละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

(ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตราคนละไม่เกิน ๕๐ บาทต่อวัน

หน้า ๕

เล่ม ๑๓๓ ตอนพิเศษ ๓๐๙ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

- (ค) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ในอัตราไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน
 (ง) ค่าใช้จ่ายอื่นให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ในตาม (๑)
 (๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๗ (๓)

หมวด ๓

การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ และนักกีฬาให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๒) ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลที่มีชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการควบคุมหรือผู้ฝึกสอนหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่จำเป็น ในอัตราคนละไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวัน

(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมกีฬาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นว่ามีความจำเป็น ต้องฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้ง จะเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่มีระยะเวลาฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมงต่อวัน และให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๗ วัน รายการค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับนักกีฬาในอัตราคนละไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อวัน และค่าตอบแทนผู้ควบคุมและผู้ฝึกสอนแต่ละประเภทกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔ คน ในอัตราคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับนักกีฬา ในอัตราไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน

(ข) ค่าตอบแทนผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนแต่ละประเภทกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔ คน ในอัตราไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาทต่อวัน

(๔) กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บตัวเพื่อฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้ง ให้กระทำได้ไม่เกิน ๓๐ วัน ในกรณีนี้ให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนและนักกีฬา ตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และให้ส่งเบิกค่าใช้จ่ายตาม (๓)

(๕) ค่าอุปกรณ์การกีฬา ค่าชุดวอร์ม ค่าชุดกีฬา พร้อมรองเท้า ถุงเท้า ของผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนและนักกีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ใช้ในการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยกำหนดก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์นั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

หน้า ๖

เล่ม ๑๓๓ ตอนพิเศษ ๓๐๙ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

ข้อ ๑๑ เมื่อระเบียบใช้บังคับ ในการคิดคำนวณอัตราส่วนตามข้อ ๖ ให้นำค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก่อนหรือในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับในปีงบประมาณนั้นมารวมคำนวณด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย