

คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการ การอุดหนุนโครงการ.....

ฝ่าย ส่งเสริมการเกษตร สำนัก ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย นางสาวณัฐรดา ชั้นสกุล.....

(วันที่จัดทำ) มีนาคม ๒๕๖๕

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการ.....การอุดหนุนโครงการ.....

#### ๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑.๑ เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการอุดหนุนโครงการในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานตามคู่มือนี้ ทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

๑.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินการในเรื่องการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

#### ๓. คำจำกัดความ

เงินอุดหนุน	หมายถึง	* เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	หมายถึง	* องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน	หมายถึง	* หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มี ๕ หน่วยงาน ได้แก่ (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง (๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา (๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง


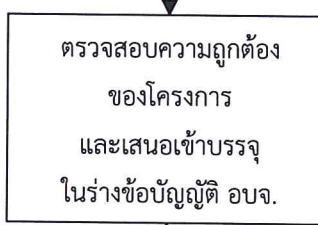
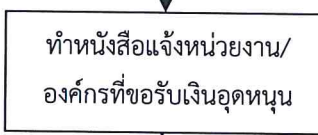
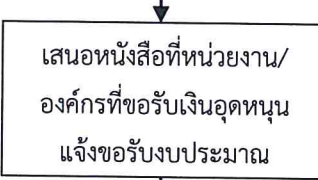

มาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี (เช่น กลุ่มอาชีพ ตรวจสอบว่ามี การจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มถูกต้องหรือไม่ กลุ่ม ชุมชน จะต้องมีการจัดตั้งถูกต้องตามหนังสือสั่งการของ กระทรวงมหาดไทย เป็นต้น)

(๕) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมี วัตถุประสงค์หลัก เพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญ สาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้ง โดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของ หน่วยงานของรัฐ

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการในเรื่องการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

#### ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		- แจ้งให้หน่วยงาน/ องค์กรเสนอโครงการ	เจ้าหน้าที่	๒ วัน		- แผนพัฒนา ท้องถิ่น (๕ ปี) - ข้อบัญญัติ ประจำปี
๒		- ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ - เสนอโครงการเข้า บรรจุในร่างข้อบัญญัติ อบจ.	เจ้าหน้าที่	๕ วัน		- แผนพัฒนา ท้องถิ่น (๕ ปี) - ข้อบัญญัติ ประจำปี
๓		- ทำหนังสือแจ้ง หน่วยงาน/องค์กรที่ ขอรับเงินอุดหนุนเมื่อ ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณประกาศ ใช้แล้ว	เจ้าหน้าที่	๒ วัน		- ข้อบัญญัติ ประจำปี
๔	 	- เสนอหนังสือที่ หน่วยงาน/องค์กร แจ้งขอรับงบประมาณ เพื่อนำไปดำเนินการ โครงการที่ขอรับ เงินอุดหนุน	เจ้าหน้าที่	๑ วัน		- หนังสือที่ หน่วยงาน/ องค์กร แจ้งขอรับ งบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		- ทำหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้เงินอุดหนุน - ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่	๒ วัน		- หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล
๖		- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุน - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	เจ้าหน้าที่	๑ วัน		- บันทึกขออนุมัติ - ฎีกาเบิกจ่าย
๗		- จัดเก็บสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่	๑ วัน		
๘		- ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน	เจ้าหน้าที่	๕ วัน		- แบบติดตามและประเมินฯ

**๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**ขั้นตอนที่ ๑** แจ้งหน่วยงาน/องค์กรเสนอโครงการ

แจ้งให้หน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนเสนอโครงการ (สำหรับรัฐวิสาหกิจให้ส่งประมาณการราคา)

**ขั้นตอนที่ ๒** ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ และเสนอเข้าบรรจุในร่างข้อบัญญัติ อบจ.

๑. กองที่ประสานโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ หากไม่ถูกต้องและไม่เรียบร้อยให้ประสานหน่วยงาน/องค์กรนำกลับไปแก้ไข พร้อมนำส่งใหม่

๒. นำโครงการเสนอเข้าบรรจุในร่างข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ

**ขั้นตอนที่ ๓** ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน

เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ ประกาศใช้แล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน

### ขั้นตอนที่ ๔ เสนอหนังสือที่หน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนแจ้งขอรับงบประมาณ

เสนอหนังสือที่หน่วยงาน/องค์กร แจ้งขอรับงบประมาณเพื่อนำไปดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้ผู้บริหารทราบ โดยหนังสือที่หน่วยงาน/องค์กรแจ้งขอรับงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. สำเนาโครงการที่ขอรับการสนับสนุน จำนวน ๑ ชุด
๒. บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน จำนวน ๒ ชุด
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน (ตัวแทนหน่วยงาน/องค์กร) จำนวน ๑ ชุด

### ขั้นตอนที่ ๕ ทำหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน/คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน

กองที่ประสานโครงการ ดำเนินการประสานกับกองคลังเพื่อตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ ซึ่งจะดำเนินการแจ้งหน่วยงาน/องค์กร ดังนี้

๑. แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน
๒. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน

### ขั้นตอนที่ ๖ ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย/จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

หมายเหตุ ก่อนที่จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้ตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนก่อน

### ขั้นตอนที่ ๗ จัดเก็บสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเข้าแฟ้ม

จัดเก็บสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเข้าแฟ้ม

### ขั้นตอนที่ ๘ ติดตาม/ประเมินผล

ภายหลังหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินการโครงการและคืนเงินที่เหลือจ่าย ภายใน ๓๐ วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินโครงการจะดำเนินการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและการดำเนินกิจกรรม รายงานผลเสนอต่อผู้บริหารทราบ

- หมายเหตุ
๑. มีหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ
  ๒. มีการดำเนินการครบถ้วนทุกกิจกรรมและบรรลุตามวัตถุประสงค์

## ๗. มาตรฐานงาน

- ๑) ระยะเวลาในการรับคำขอรับการสนับสนุนแผนงานหรือโครงการ
- ๒) ระยะเวลาและความถูกต้องแม่นยำ ในการพิจารณา ตรวจสอบ และวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนงานหรือโครงการตามหลักเกณฑ์

**๘. ระบบติดตามประเมินผล**

ตามแบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ

**๙. เอกสารอ้างอิง**

- ๑) ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

**๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้**

- ๑) แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน
- ๒) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ