



คู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินงานเงินอุดหนุน
เทศบาลนครปากเกร็ด

คำนำ

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนของเทศบาลนครปากเกร็ด ได้เกิดความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2559 กองวิชาการและแผนงาน จึงได้ดำเนินการเรียบเรียงสรุปสาระสำคัญและแนวทางการปฏิบัติมาพร้อมนี้ เพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ของพนักงานและเจ้าหน้าที่ของเทศบาลนครปากเกร็ดต่อไป และทั้งนี้เทศบาลนครปากเกร็ดขอขอบคุณเทศบาลเมืองแม่เหียะ จังหวัดเชียงใหม่ที่ได้ออกแบบ แบบฟอร์มอันเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในครั้งนี้

งานวิจัยและประเมินผล

กองวิชาการและแผนงาน

เทศบาลนครปากเกร็ด

(ธันวาคม 2562)

สารบัญ

	หน้า
สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ	1
สรุปวิธีการและขั้นตอน	4
หนังสือการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ 1.1)	5
ข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร/ประชาชน (แบบ 1.2)	6
แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ 1.3)	7
แบบประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบ 1.4)	9
บันทึกข้อความอนุมัติโครงการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ 2)	10
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท อปท. (แบบ 2.1)	11
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ (แบบ 2.2)	12
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ (แบบ 2.3)	13
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรประชาชน (แบบ 2.4)	14
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรการกุศล (แบบ 2.5)	15
แบบหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ 3)	16
แบบหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน (แบบ 4)	17
แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน (แบบ 5)	18
หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ 6)	21
คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน (แบบ 7)	22
หนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (แบบ 8)	25
แบบรายงานผลการดำเนินงาน (แบบ 9)	26
แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ 10.1)	27
แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ (กรณีจ่ายเงินเป็นงวด) (แบบ 10.2)	29

สรุปสาระสำคัญของระเบียบ
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2559

1. ระเบียบนี้ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2559
2. ระเบียบนี้ ประกาศเมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2559
3. มีผลทำให้ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ 0808.2/ว74 ลงวันที่ 8 มกราคม 2553 เรื่องการตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สิ้นสุดลง
4. หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุน มี 5 ประเภท ได้แก่ (ตามระเบียบฯ ข้อ 3)
 - (1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
 - (2) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
 - (3) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา
 - (4) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องและมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
 - ตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือ
 - ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย
 - (5) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ
5. เงื่อนไข และหลักเกณฑ์ (ตามระเบียบฯ ข้อ 4)
 - 5.1 โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. ผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย
 - 5.2 ต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน
 - 5.3 ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน
 - 5.4 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน
 - 5.5 หาก อปท. เห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
 - 5.6 ห้ามจ่ายจากเงินสะสมทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

6. เทศบาลนคร สามารถตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน ได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรร) ไม่เกินร้อยละ 2 ทั้งนี้หากจะตั้งเกินจากนี้ให้ขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และต้องไม่เกินอีก 1 เท่า (ตามระเบียบฯ ข้อ 5 (2))
7. การอุดหนุนให้รัฐวิสาหกิจ (ไฟฟ้า ประปา) ให้แจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้ โดยถือเป็นการขอรับการอุดหนุนแล้ว ทั้งนี้ ไม่นำมานับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ 2 (ตามระเบียบฯ ข้อ 6)
8. กรณีเงินอุดหนุนตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ (เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม) ให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวโดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ และไม่นับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ 2 (ตามระเบียบฯ ข้อ 7)
9. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน จะต้องดำเนินการ (ตามระเบียบฯ ข้อ 8)
 - 9.1 เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว
 - 9.2 หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็น อปท. และส่วนราชการ ยกเว้นกรณีอุดหนุนตามแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุน
10. เมื่อเทศบัญญัติงบประมาณมีผลใช้บังคับแล้วให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน (ตามระเบียบฯ ข้อ 9)
11. ก่อนที่ อปท. จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด (ตามระเบียบฯ ข้อ 9 วรรค 2)
 - ส่วนราชการ → กับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
 - องค์กรประชาชนและองค์กรการกุศล → กับผู้แทนไม่น้อยกว่าสามคน
12. ให้ อปท. ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนและให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ รับเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. 2547 (ตามระเบียบฯ ข้อ 10,11)
13. ให้ อปท. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ (ตามระเบียบฯ ข้อ 12)

14. เงินอุดหนุนใดที่จัดจ่ายก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ให้ดำเนินการตามเดิมจนแล้วเสร็จ
15. ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมายเหตุ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 3616 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2559

สรุปวิธีการและขั้นตอน
สำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินในเรื่องการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

รายละเอียดขั้นตอน	ประเภทหน่วยงาน					แบบฟอร์ม
	อปท.	ส่วนราชการ	รัฐวิสาหกิจ	องค์กรประชาชน	องค์กรการกุศล	
1.แจ้งให้หน่วยงาน/องค์กรเสนอโครงการ (สำหรับรัฐวิสาหกิจให้ส่งประมาณการราคา)	✓	✓	-	✓	✓	แบบ 1.1 แบบ 1.2 แบบ 1.3 แบบ 1.4
2. สำนัก/กอง ที่ประสานโครงการ ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอเข้าบรรจุในร่างเทศบัญญัติ	✓	✓	✓	✓	✓	ใช้แบบ 2 และเลือกใช้ แบบ 2.1-2.5
3. เมื่อเทศบัญญัติงบประมาณประกาศใช้แล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการหรือก่อกวนผู้กักกันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ 3
4. เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ หน่วยงาน/องค์กร แจ้งขอรับงบประมาณเพื่อนำไปดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน	✓	✓	-	✓	✓	แบบ 4
5. ก่อนที่จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่า 3 คน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ 5
6. กองคลัง ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้	✓	✓	✓	✓	✓	
7. เทศบาลฯ แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน	✓	✓	-	✓	✓	แบบ 6
8. แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ 7
9. หน่วยงาน/องค์กรรายงานผลการดำเนินการโครงการ และคืนเงินที่เหลือจ่าย ภายใน 30 วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ 8-แบบ 9
10. คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน รายงานผล (1) ภายใน 30 วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ (แบบ 10.1) (2) รายงานเป็นงวด กรณีจ่ายเงินเป็นงวด (แบบ 10.2)	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ 10.1 แบบ 10.2

(แบบ 1.1)

ที่.....

(ชื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน).....

สถานที่ตั้ง.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง การเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลนครปากเกร็ด จำนวน 1 ชุด

(ชื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน).....ได้

จัดทำโครงการ.....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....

โครงการดังกล่าว เป็นโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด และจะช่วยส่งเสริมให้เทศบาลสามารถดำเนินการตามภารกิจได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงขอเสนอรายละเอียดโครงการมาเพื่อขอรับเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโครงการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โครงการด้าน.....

(ชื่อหน่วยงาน / ผู้ประสาน).....

โทร.....

โทรสาร.....

(แบบ 1.2)

ข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร/ประชาชน
ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อองค์กรประชาชน/องค์กรการกุศล/ส่วนราชการ

.....

ที่ตั้งเลขที่

.....

.....

โทรศัพท์ โทรสาร

2. ประเภทองค์กร ☐ องค์กรประชาชน ☐ ส่วนราชการ

☐ องค์กรการกุศล ☐

3. จัดตั้งโดย.....

4. วัตถุประสงค์ขององค์กร (ตามเอกสารแนบ)

4.1

4.2

4.3

5. ชื่อหัวหน้าองค์กร.....อายุ..... ปี

ที่ตั้งเลขที่

.....

โทรศัพท์ โทรสาร

6. เริ่มก่อตั้ง ตั้งแต่ปี ปัจจุบันมีสมาชิก จำนวน คน

7. หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน / รับรองการก่อตั้งองค์กร ได้แก่.....

(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ.....

1. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

.....

.....

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

1.
2.
3.
4.

3. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

1.
2.
3.
4.

4. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....

.....

5. ระยะเวลาในการดำเนินงาน (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....

.....

6. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....

.....

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....

8. งบประมาณ

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

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

8.2 งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน.....บาท (.....)
 (เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ เป็นการ
 เฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
 เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗)

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครอง
 ส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน อย่างไร)

1.
2.
3.
4.

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
 (.....)

ตำแหน่ง

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
 (.....)

ตำแหน่ง

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
 (.....)

ตำแหน่ง

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

(แบบ 1.4)

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

โครงการ.....

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

(ตัวหนังสือ) (.....)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

(แบบ 2)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ / วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง อนุมัติโครงการขอรับเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ปลัดเทศบาล

ตามที่คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเทศบาลนครปากเกร็ด ได้พิจารณาอนุมัติเงินอุดหนุนโครงการ.....ของ.....งบประมาณ.....บาทไว้แล้วนั้น

...(หน่วยงาน/องค์กร).....ได้เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.มาพร้อมนี้และส่วนราชการได้ตรวจสอบรายละเอียดโครงการแล้วตามแบบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและจัดส่งรายละเอียดโครงการให้กองวิชาการและแผนงานดำเนินการจัดทำใบจัดสรรงบประมาณต่อไป

(ลงชื่อ).....

ผอ.สำนัก/กอง

☐ เห็นควรพิจารณาอนุมัติโครงการ

☐ ไม่ควรพิจารณาอนุมัติ

(.....) ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(.....) นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

(แบบ 2.1)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลนครปากเกร็ด
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ อปท. ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
1. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครปากเกร็ด [] ตาม พรบ. เทศบาล ภารกิจ.....			
[] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
2. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
3. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
4. ประชาชนในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ได้รับประโยชน์ [] ทางตรง ได้แก่.....จำนวน.....			
[] ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....			
5. ปรากฏในแผนพัฒนาสามปี พ.ศ..... หน้าที่..... ข้อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			
6. งบประมาณที่ อปท. เจ้าของโครงการ ตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงินบาท (.....) ตามหลักฐาน.....			
7. คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ มีมติเห็นชอบโครงการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

()

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

()

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

()

(แบบ 2.2)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลนครปากเกร็ด

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภทส่วนราชการ

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ ส่วนราชการ ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
1. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครปากเกร็ด [] ตาม พรบ. เทศบาล ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
2. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
3. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
4. ประชาชนในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด ได้รับประโยชน์ () ทางตรง ได้แก่.....จำนวน..... () ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....			
5. ปรากฏในแผนพัฒนาสามปี พ.ศ. หน้าที่..... ข้อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			
6. งบประมาณที่ ส่วนราชการเจ้าของโครงการ ตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงินบาท (.....) ตามหลักฐาน.....			
7. คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ มีมติเห็นชอบโครงการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

()

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

()

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

()

(แบบ 2.3)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลนครปากเกร็ด

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภทรัฐวิสาหกิจ
(กรณีที่เทศบาลเป็นผู้ร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการให้)

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ รัฐวิสาหกิจ.....

งบประมาณที่ตามประมาณการ.....บาท (.....)

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
1. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครปากเกร็ด [] ตาม พรบ.เทศบาล ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
2. ประชาชนในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด ได้รับประโยชน์ () ทางตรง ได้แก่.....จำนวน..... () ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....			
3. ปรากฏในแผนพัฒนาสามปี พ.ศ. หน้าที่..... ข้อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			
4. คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ มีมติเห็นชอบโครงการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

()

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

()

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

()

(แบบ 2.4)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลนครปากเกร็ด

ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนองค์กรประชาชน

ชื่อโครงการ.....

ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
1. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง [] ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ ปรากฏตามหลักฐาน..... [] ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ปรากฏตามหลักฐาน.....			
2. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....			
3. องค์กรมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ปรากฏตามหลักฐาน.....			
4. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครปากเกร็ด [] ตาม พรบ.เทศบาล ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
5. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
6. รายละเอียดค่าใช้จ่ายรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
7. ประชาชนในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด ได้รับประโยชน์ () ทางตรง ได้แก่.....จำนวน..... () ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....			
8. ปรากฏในแผนพัฒนาสามปี พ.ศ. หน้าที่..... ข้อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			
9. คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ มีมติเห็นชอบโครงการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

()

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

()

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

()

(แบบ 2.5)

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลนครปากเกร็ด
ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนองค์กรการกุศล

ชื่อโครงการ.....

ชื่อองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
1. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานใด..... ปรากฏตามหลักฐาน.....			
2. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....			
3. องค์กรมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ปรากฏตามหลักฐาน.....			
4. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครปากเกร็ด [] ตาม พรบ.เทศบาล ภารกิจ..... [] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
5. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
6. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
7. ประชาชนในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด ได้รับประโยชน์ () ทางตรง ได้แก่.....จำนวน..... () ทางอ้อม ได้แก่.....จำนวน.....			
8. ปรากฏในแผนพัฒนาสามปี พ.ศ. หน้าที่..... ข้อ..... ยุทธศาสตร์..... ด้าน..... แนวทาง.....			
9. คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ มีมติเห็นชอบโครงการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

()

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

()

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

()

(แบบ 3)

(หนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน)

ที่

เทศบาลนครปากเกร็ด

1 ถนนแจ้งวัฒนะ อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี 11120

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง แจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน

เรียน(หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน).....

อ้างถึง โครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการ.....

ตามที่...(หน่วยงาน/องค์กร)..... ได้เสนอโครงการ..... เพื่อขอรับการ
สนับสนุนงบประมาณจากเทศบาลนครปากเกร็ด เป็นเงิน.....บาท (.....
.....) ความละเอียดตามโครงการที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ เทศบาลนครปากเกร็ด ได้ตรวจสอบความถูกต้อง และบรรจุไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ..... ในหมวดเงินอุดหนุน ประเภทอุดหนุน...(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ส่วนราชการ
รัฐวิสาหกิจ/องค์กรประชาชน/องค์กรการกุศล).....เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผลการพิจารณาให้การสนับสนุนอุดหนุน
โครงการดังกล่าวมาให้ท่านได้รับทราบ

อนึ่งเทศบาลขอแจ้งเงื่อนไขของการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ดังนี้

1. ห้ามมิให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนจาก
เทศบาล
2. เทศบาลจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว เมื่อได้ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลังของเทศบาลแล้ว
ปรากฏว่ามีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานของท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

สำนัก/กอง.....

โทร.....

โทรสาร.....

(แบบ 4)

(หนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน)

ที่

หน่วยงาน/องค์กร.....

.....

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการ.....

เรียน นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

อ้างถึง หนังสือเทศบาลนครปากเกร็ด ที่ ลงวันที่.....

- | | | |
|------------------|---|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | 1. สำเนาโครงการที่ขอรับการสนับสนุน | จำนวน 1 ชุด |
| | 2. บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน | จำนวน 2 ชุด |
| | 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้แทนองค์กร | จำนวน 1 ชุด |

ตามที่...(หน่วยงาน/องค์กร)..... ได้เสนอโครงการ..... เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเทศบาลนครปากเกร็ด เป็นเงิน.....บาท (.....) และเทศบาลนครปากเกร็ดได้แจ้งว่าโครงการดังกล่าวได้รับความเห็นชอบและบรรจุในศบบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี..... เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ความละเอียดตามที่อ้างถึง นั้น

...หน่วยงาน/องค์กร... ขอเรียนว่า ขณะนี้...หน่วยงาน/องค์กร...มีความพร้อมที่จะดำเนินการโครงการดังกล่าวแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ให้เทศบาลได้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าว เพื่อให้...(หน่วยงาน/องค์กร....)นำไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

(แบบ 5)

(แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน)

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก (ชื่อองค์การบริหารส่วน
จังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล).....ระหว่าง (ชื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน) โดย

1. นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

2. นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

3. นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

ในฐานะ (ตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการ).....ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ
..... (ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล).....โดย นาย/นาง/นางสาว

.....ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด /เทศบาล /องค์การบริหารส่วนตำบล

.....ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ.....

.....ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า

“โครงการ” ตามที่..... (ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล).....ผู้ให้เงินอุดหนุน

ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน.....บาท (.....) และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ

จำนวน.....บาท (.....) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการ

ดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทย
กำหนด

2. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ
โครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้วหรือ
ค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้ให้

เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใดและผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมีได้เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

3. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

4. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

5. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

6. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน (ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล).....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

หมายเหตุ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่ลงนามในบันทึกข้อตกลงต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงาน/ประธานชุมชน/นายกสมาคมฯลฯ อย่างน้อยจำนวน 1 คน

(แบบ 6)

(หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน)

ที่

เทศบาลนครปากเกร็ด

1 ถนนแจ้งวัฒนะ อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี 11120

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

เรียน(หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าองค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน).....

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนโครงการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน จำนวน 1 ชุด

ตามที่...(หน่วยงาน/องค์กร)..... ได้รับการอุดหนุนงบประมาณจากเทศบาลนครปากเกร็ด
 เพื่อดำเนินการโครงการ.....เป็นเงิน.....บาท (.....)
 ความละเอียดตามบันทึกข้อตกลง ที่อ้างถึง นั้น

เทศบาลนครปากเกร็ด ขอแจ้งหลักเกณฑ์การดำเนินการ ดังนี้

1. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อการอื่นได้ หากพบว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนจะต้องคืนเงินที่รับไปเต็มจำนวนโดยเร็ว
 2. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องรายงานผลการดำเนินการ ตามแบบที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้ พร้อมจัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน และหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนในคราวเดียวกัน
 3. เทศบาลได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการที่ท่านได้รับเงินอุดหนุน จึงขอให้ท่านได้โปรดให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวกในการประสานงานแก่คณะกรรมการดังกล่าวด้วย
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

สำนัก/กอง.....

โทร.....

โทรสาร.....



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๗๘๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเทศบาลนครปากเกร็ด

ตามคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ดที่ ๑๗๙๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเทศบาลนครปากเกร็ดแล้ว นั้น

เนื่องด้วยปัจจุบันได้มีการปรับเปลี่ยนบุคลากรในแต่ละส่วนราชการ และเพื่อให้เป็นไปตามหนังสือ
กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ ข้อ ๒.๖ กำหนดให้องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงิน
อุดหนุน จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ดที่ ๑๗๙๘/๒๕๖๑ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล
การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อให้การดำเนินการด้านเงินอุดหนุนเป็นไปตามระเบียบและหนังสือ
สั่งการที่เกี่ยวข้องและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑) คณะทำงานอำนวยการ

๑. นายกเทศมนตรี	ประธานคณะกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	รองประธานคณะกรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กองของทุกส่วนราชการ	คณะกรรมการ
๕. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	คณะกรรมการ
๖. หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการ
๗. หัวหน้างานจัดทำงบประมาณ	คณะกรรมการ
๘. หัวหน้างานวิจัยและประเมินผล	คณะกรรมการ
๙. นางสาวนงลักษณ์ สกุศลไพบุลย์ดิลก	คณะกรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการอำนวยการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินการด้านเงินอุดหนุน
๒. วินิจฉัยปัญหาและเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาในการดำเนินการด้านเงินอุดหนุน
๓. พิจารณาโครงการที่หน่วยงานเสนอขอรับเงินอุดหนุน

๒) คณะทำงานดำเนินการ

๒.๑) สำนักปลัดเทศบาล

๑. นางศศิธร	ปาณะลักษณ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๒. นายไพศาล	หอมเกตุ	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คณะกรรมการ
		ชำนาญการ	

๒.๒) สำนักการคลัง

๑. นางสาวสุกัญญา พงษ์สุกิจวัฒน์	ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานการคลัง	คณะทำงาน
๒. นางสาวปราณี ศรีสนิท	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุนทรี สุดสาคร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน

๒.๓) กองวิชาการและแผนงาน

๑. นางสาววรินทร์ วาสนะโชติ	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	คณะทำงาน
๒. นายอริชาติ จีระประเสริฐ	หัวหน้าฝ่ายนิติการ	คณะทำงาน
๓. นายพจนันท์ สุริยเกตุ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน

๒.๔) กองการศึกษา

๑. นางสาวปานวาด จินาตุน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒. นางสาวชุดิมา โตประเสริฐ	นักสันทนการปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวณิชารีย์ มาฟู	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงาน

๒.๕) กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นางสาวปวีณา จินาตุน	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	คณะทำงาน
๒. นางวารุณีย์ เขมะพัฒนสมาน	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวดวงใจ ชูศรานนท์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔. นายสุรเดช ชัยประภา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	คณะทำงาน

๒.๖) กองสวัสดิการสังคม

๑. นายเก่งกล้า จาดปลื้ม	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๒. นางอัยรารวีวรรณ หาญสีหะคชา	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นายสระหวาง จันทะสาน	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน	คณะทำงาน

๒.๗) สำนักการช่าง

๑. นางสาวพรธิภา โพธิ์อยู่	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน
๒. นางเบญจมาศ วงษ์คำ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๓. นางปิยมณต์ มานะยิ่งเจริญชัย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะทำงาน

๒.๘) กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๑. นางสาววราภรณ์ บรรดาศักดิ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน
๒. นางสาวพัฒน์นรี นาคเปรม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวพรทิพย์ ทองศรี	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะทำงาน

โดยให้คณะทำงานดำเนินการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวม ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จและความก้าวหน้าของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน รวบรวมและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำรายงานการตรวจสอบติดตามตามแบบรายงานที่กำหนด รายงานให้ผู้บริหารเทศบาลทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ดที่ ๑๗๘๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเทศบาลนครปากเกร็ดแล้ว และคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายวิชัย บรรดาภิบาล)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

(แบบ 8)

(หนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน)

ที่

หน่วยงาน/องค์กร.....

.....

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอส่งรายงานและหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนพร้อมรายงานการดำเนินการ

เรียน นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. แบบรายงานผล (แบบ 9)	จำนวน 1 ฉบับ
	2. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน	จำนวน 1 ชุด
	3. เอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการ	จำนวน 1 ชุด

ตามที่...(หน่วยงาน/องค์กร)..... ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนจากเทศบาลนครปากเกร็ดเพื่อดำเนินการโครงการ..... เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ การดำเนินการโครงการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอจัดส่งแบบรายงานผล หลักฐานการใช้จ่าย และเอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการ เรียนมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ในการใช้จ่ายเงินดังกล่าว ปรากฏว่าไม่มีเงินคงเหลือแต่อย่างใด / มีเงินคงเหลือ จำนวน.....บาท (.....) ซึ่งได้นำส่งคืนพร้อมในคราวเดียวกันนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ประธานองค์กร

(แบบ 9)

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก
(องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล.....)

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

รายงาน ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

1. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน.....

2. งบประมาณ

2.1 งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน.....บาท

2.2 งบประมาณที่ได้ใช้ไปในการดำเนินงานโครงการ.....บาท

2.3 งบประมาณคงเหลือ.....บาท (ถ้ามี)

3. ผลการดำเนินการ

3.1 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนเลขที่
...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เมื่อวันที่
.....เดือน.....พ.ศ.....และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3.2 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน.....ฉบับจำนวน
เงิน.....บาท (.....) ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนมาพร้อมหนังสือ
เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

3.3 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนของส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน.....บาทคืนมา
พร้อมหนังสือ

3.4 ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่
ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร)

.....

4. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก.....

จึงขอเงินสงคืน จำนวน.....บาท (.....)มาพร้อมหนังสือ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน(ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน

(แบบ 10.1)

แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากเทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อโครงการ

ชื่อหน่วยงาน / กลุ่ม

วงเงินอุดหนุน บาท (.....)

ตามคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด ที่...../..... ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้
จ่ายเงินอุดหนุนฯ โครงการ..... ซึ่งได้อุดหนุนให้แก่.....
บัดนี้ โครงการดังกล่าวให้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว คณะทำงานฯ จึงได้ดำเนินการประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
ดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผลการติดตามและประเมินผล

1. รายการค่าใช้จ่ายที่มีใช้จ่ายเงิน ดังนี้

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

2. การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและการดำเนินกิจกรรม

ที่	รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
1	รายการค่าใช้จ่ายทุกรายการถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติ			
2	มีหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ			
3	มีการดำเนินการครบถ้วนทุกกิจกรรมและบรรลุตาม วัตถุประสงค์แล้ว			

3. การตรวจสอบเงินเหลือจ่าย

() มีเงินเหลือจ่าย.....บาท

() ไม่มีเงินเหลือจ่าย

4. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเทศบาลนครปากเกร็ด ชุดคณะทำงานดำเนินการ

สำนัก/กอง.....จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อวันที่.....

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

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

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

(แบบ 10.2)

แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ (กรณีจ่ายเงินเป็นงวด)

หน่วยงาน / ชุมชน

ผลการดำเนินงานระหว่าง ถึง(วัน / เดือน / ปี)

- งบประมาณ

- งบประมาณโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน บาท
- งบประมาณคงเหลือจากการรายงานครั้งก่อน บาท
- งบประมาณที่ใช้ไป ถึงงวดรายงานครั้งนี้ บาท
- งบประมาณคงเหลือ บาท

- กิจกรรมที่ดำเนินงาน.....

.....

.....

- ความก้าวหน้าของโครงการ

☐ ตามกำหนด ☐ ช้ากว่ากำหนด ☐ เร็วกว่ากำหนด

ปัญหา / อุปสรรค

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : รายงานความก้าวหน้าทุกเดือนจนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จหรือหมดระยะเวลาโครงการ

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

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ยกเลิกหนังสือกระทรวงมหาดไทยตามที่อ้างถึง ๑ - ๒

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๒.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณา ยกเว้นกรณีการอุดหนุนรัฐวิสาหกิจเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการไฟฟ้าและการประปาให้แจ้งรัฐวิสาหกิจ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายจัดส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา

๒.๒ การบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการบริหารงานภายใต้ งบประมาณโดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป ดังนั้น เมื่อองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นได้ตรวจสอบสถานะทางการเงินของตนเองแล้วเห็นว่ามียอดได้เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น

/๒.๓ การตั้ง...

๒.๓ การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติเพียงพอที่จะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีหลักฐานแสดงในเรื่องดังกล่าว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นก็สามารถพิจารณาไม่ตั้งงบประมาณหรือเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานดังกล่าวได้

๒.๔ ก่อนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนกับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๒.๕ เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว จะต้องออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินใช้ในลักษณะงานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน

๒.๖ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงิน โดยมีองค์ประกอบและจำนวนตามที่เห็นสมควรเพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จแล้วรายงานให้ผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว

๒.๗ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

๓. ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอกำกับดูแลการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุเทพพงษ์ จุลเจริญ)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

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

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 หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย และต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน

(๒) ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน

(๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

(๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดเห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ห้ามจ่ายจากเงินสะสมทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

ข้อ ๕ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ดังนี้

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

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดจะตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนเกินอัตราตามวรรคหนึ่งให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายการปีก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วนตามวรรคหนึ่ง และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๖ กรณีที่เป็นภารกิจเฉพาะของรัฐวิสาหกิจซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการตามโครงการที่อยู่ในภารกิจดังกล่าวแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยแจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามข้อ ๔ โดยถือว่าประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๘ (๑) ทั้งนี้ ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าวมาับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนตามข้อ ๕

ข้อ ๗ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนโดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามนั้น โดยให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวโดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ทั้งนี้ ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าวมาับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนตามข้อ ๕

ข้อ ๘ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว

(๒) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการ ยกเว้นกรณีตามข้อ ๗ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุน

ข้อ ๙ เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม มีผลใช้บังคับแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน

ก่อนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าว ไม่น้อยกว่าสามคน 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 ค่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้งบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๔๑๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนที่เพิ่มเติม และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๖๑๗ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนกีฬา ให้ถือว่าเป็นการให้เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบนี้

สำหรับกรณีที่ยังมิได้มีการเบิกจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๔ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

พลเอก อุนพงษ์ เมาจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

๑.
๒.
๓.
๔.

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

๑.
๒.
๓.
๔.

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

/๓. ผู้รับผิดชอบ...

ผู้รับผิดชอบ

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. ๒๕๕๔ 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.๒๕๕๔ 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

ปลัด

(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....(ตัวแทนผู้รับผิดชอบโครงการ).... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ (ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) โดย นาย/นาง/นางสาว

..... ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด /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 ตลอดจน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือ

เบิกจ่ายไปแล้วหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือ

ไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือ

แต่อย่างใดและผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือ

ดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมีได้

เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด

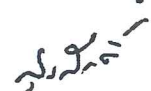
ให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงิน

จากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงิน

อุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

/๔. ผู้ได้รับ...



๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดียินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน (ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณไว้ในโอกาสต่อไป 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.....

๗, ๙, ๑๑

(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

~ ~ ~ ~ ~