

คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

เรื่อง การตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ
อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

จัดทำโดย
นางสาวกชพร สายรัตน์
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.ศรีมหาโพธิ

คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

เรื่อง การตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีมหาโพธิ
อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

จัดทำโดย
นางสาวกชพร สายรัตน์
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.ศรีมหาโพธิ

ประเด็น	แนวทางปฏิบัติ/การพิจารณา
	<p>4. มิให้อุดหนุนหน่วยงานอื่นในการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>5. ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์ จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน (พิจารณาว่าประชาชนในเขตพื้นที่ อบต.ได้รับประโยชน์อย่างไร)</p> <p>6. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลัก ตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลัง ก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน</p> <p>7.โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุน ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้</p>
<p>อัตราส่วนการตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน</p>	<p>1. อบต. ตั้งงบประมาณได้ไม่เกินร้อยละ 5 ของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้</p> <p>2. กรณีจะตั้งเกินร้อยละ 5 ให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนเกินต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน</p> <p>3.เงินอุดหนุนในลักษณะที่กำหนดให้ อบต.ดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. และเงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ ไม่ต้องนำมาคำนวณอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ 5</p>
<p>หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน และการดำเนินการของหน่วยงานในการขอรับเงินอุดหนุน</p>	<p>1.หน่วยงานที่ขอรับโดยใช้เงินอุดหนุนในลักษณะที่กำหนดให้ อบต. ดำเนินการเป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. เช่น ค่าอาหารกลางวัน</p> <p>1.1 ให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย ตามแบบที่กำหนด โดยให้ถือว่าเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>1.2 ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ</p> <p>1.3 ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง</p> <p>1.4 รายงานผลการดำเนินงาน ภายใน 30 วันนับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ พร้อมส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)</p> <p>2.รัฐวิสาหกิจ</p> <p>ภารกิจเฉพาะของรัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้า การประปา และองค์กรจัดการน้ำเสีย) ซึ่ง อบต. ไม่สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ ให้ร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการแทน</p> <p>2.1ให้รัฐวิสาหกิจประมาณการค่าใช้จ่าย โดยให้ถือว่าเป็นการเสนอโครงการ</p>

ประเด็น	แนวทางปฏิบัติ/การพิจารณา
	<p>ขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>2.2 ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ</p> <p>2.3 ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง</p> <p>2.4 ให้งานผลการดำเนินงาน ภายใน 30 วันนับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ พร้อมส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)</p> <p>3.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการ (ยกเว้นการใช้เงินอุดหนุนในลักษณะที่กำหนดให้ อบต. ดำเนินการเป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบต.)</p> <p>3.1 เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน ตามแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน (ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงผลความจำเป็นและรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว) เพื่อให้ อบต.พิจารณา</p> <p>3.2 โครงการจะต้องแสดงรายการประมาณค่าใช้จ่าย ตามแบบที่กำหนด</p> <p>3.3 ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองสมทบ</p> <p>3.4 กรณีโครงการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างตามจำแนกงบประมาณ ต้องมีเงินสมทบไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของโครงการ เว้นกรณีแต่เป็นนโยบายรัฐบาล</p> <p>3.5 หัวหน้าส่วนราชการต้องทำบันทึกข้อตกลงกับ อบต. ตามแบบที่กำหนด</p> <p>3.6 รายงานผลการดำเนินงานภายใน 30 วันนับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ พร้อมส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)</p> <p>4.องค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศล</p> <p>4.1 เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน ตามแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน (ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงผลความจำเป็นและรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว)เพื่อให้ อบต.พิจารณา</p> <p>4.2 โครงการจะต้องแสดงรายการประมาณค่าใช้จ่าย ตามแบบที่กำหนด</p> <p>4.3 ไม่ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองสมทบ</p> <p>4.4 ผู้แทนของหน่วยงานไม่น้อยกว่า 3 คน บันทึกข้อตกลงกับ อบต. ตามแบบที่กำหนด</p> <p>4.5 รายงานผลการดำเนินงานภายใน 30 วันนับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ พร้อมส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)</p>

ประเด็น	แนวทางปฏิบัติ/การพิจารณา
แนวทางปฏิบัติ/เงื่อนไขอื่นๆ	<p>1. ให้ อบต. ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพหรือไม่</p> <p>2. เมื่อรับเงินอุดหนุนแล้วให้หน่วยงานที่ขอรับเงินฯ ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้แก่ อบต. เป็นหลักฐาน</p> <p>3. ทุกหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องดำเนินการตามโครงการเอง ไม่สามารถมอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนได้</p> <p>4. ให้ อบต. แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ แล้วรายงานนายก อบต. ทราบ หากการดำเนินการของหน่วยงานที่ขอรับเงินไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดโดยเร็ว</p> <p>5. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของ อบต. ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>***การจัดเลี้ยงอาหาร หมายถึง การจัดกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหารอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นการเฉพาะ เช่น โรงทาน เทศกาลกินเจ งานปีใหม่ เป็นต้น หรือที่มีลักษณะเดียวกัน เว้นแต่การจัดอาหารที่กำหนดเป็นส่วนหนึ่งไว้ในโครงการที่มีลักษณะกิจกรรมเกี่ยวกับการฝึกอบรม การจัดงานและการแข่งขันกีฬา</p> <p>*** นันทนาการ หมายถึง กิจกรรมที่ทำตามสมัครใจในยามว่างอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลินและผ่อนคลายความตึงเครียดเป็นการเฉพาะ หรือมีค่าใช้จ่ายกิจกรรมนันทนาการมากกว่ากิจกรรมหลักปกติ เช่น การจัดงานสังสรรค์ โขน ละคร ลิเก ภาพยนตร์ การจัดดนตรี เป็นต้น</p>

สรุปวิธีการขั้นตอนการดำเนินการในเรื่องการตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

รายละเอียดขั้นตอน	ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน						หมายเหตุ
	อปท.	ส่วนราชการ	รัฐวิสาหกิจ	องค์กรประชาชน	องค์กรทางศาสนา	องค์กรการกุศล	
1. ให้องค์กรที่ขอรับเงินเสนอโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (ตามแบบที่กำหนดภาคผนวกท้ายคู่มือ)	✓	✓	ให้ส่งเฉพาะประมาณการค่าใช้จ่าย	✓	✓	✓	รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานขอรับเงินที่ใช้เงินในลักษณะที่กำหนดให้ อปท. ดำเนินการเป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. ให้ส่งเฉพาะประมาณการค่าใช้จ่าย
2. อปท. นานาตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอเข้าบรรจุในร่างข้อบัญญัติงบประมาณฯ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณประกาศใช้แล้ว อปท. นานาแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผู้คนที่จะได้รับเงินยกเว้นหน่วยงานขอรับในลักษณะที่กำหนดให้ อปท. ดำเนินการเป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4. เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ หน่วยงานที่ขอรับเงินแจ้งขอรับเงินเพื่อนำไปดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน	✓	✓	-	✓	✓	✓	ตัวอย่างหนังสือขอรับเงินตามผนวกท้ายคู่มือ
5. อปท. นานา จัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน (ตามแบบในผนวกท้ายคู่มือ) สำหรับองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนาและ องค์กรการกุศล ให้ทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินดังกล่าวไม่น้อยกว่า 3 คน	✓	✓	ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง	✓	✓	✓	-หน่วยงานขอรับเงินที่ใช้เงินในลักษณะที่กำหนดให้ อปท. ดำเนินการเป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง

รายละเอียดขั้นตอน	ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน						หมายเหตุ
	อปท.	ส่วนราชการ	รัฐวิสาหกิจ	องค์กรประชาชน	องค์กรทางศาสนา	องค์กรการกุศล	
6. อบต. ตรวจสอบสถานะการเงิน การคลัง หากมีรายได้เพียงพอให้พิจารณาเบิกจ่ายเงิน และแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงิน ตามตัวอย่างผนวกท้ายคู่มือ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7. อบต. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินในการดเนินการโครงการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน รายงานผลการดำเนินการโครงการ และคืนเงินที่เหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายใน 30 วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ กับ อบต. นาบอน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตัวอย่างแบบรายงานในผนวกท้ายคู่มือ
9. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน รายงานผลการติดตามและประเมินผลฯ ต่อ นายก อบต. นาบอน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

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



ภาคผนวก

(ทำยคู่มือ)



(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

.....
.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

๑.
๒.
๓.
๔.

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

๑.
๒.
๓.
๔.

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....
.....

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....
.....

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....
.....

/๗. ผู้รับผิดชอบ...

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

๘. งบประมาณ

๘.๑ ขอรับเงินอุดหนุนจาก.....
.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน.....บาท (.....)
(เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็น
การเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗)

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่
ขอรับเงินอุดหนุน อย่างไร)

๑.
๒.
๓.
๔.

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าเป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

โครงการ.....

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

(ตัวหนังสือ) (.....)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

(แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน สำหรับ อปท./หน่วยงานราชการ)

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่

วันที่.....เดือน พ.ศ

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน ระหว่าง โดย ..(ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน).... บ้านเลขที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ในฐานะ ...(ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน).... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่ง กับองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน โดย นายเจริญ ศิริคำ ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

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

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดีต้อนรับอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

/๖.เมื่อดำเนินการ

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้โอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เงินอุดหนุน

(นายเจริญ สิริคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

(ลงชื่อ).....ผู้ได้รับเงินอุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่

วันที่.....เดือน พ.ศ

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก องค์กรบริหารส่วนตำบลนาบอน ระหว่างโดย (.....ชื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน).....โดย

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

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

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

ในฐานะ ผู้รับผิดชอบโครงการ ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่ง กับองค์กรบริหารส่วนตำบลนาบอน โดย นายเจริญ ศิริคำ ในฐานะ นายกองการบริหารส่วนตำบลนาบอน ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

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

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้โอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เงินอุดหนุน
(นายเจริญ ศิริคำ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

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

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เงินอุดหนุน
(นายเจริญ ศิริคำ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

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

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เงินอุดหนุน
(นายเจริญ ศิริคำ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

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

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก
องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๒. งบประมาณ

๒.๑ งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน บาท

๒.๒ งบประมาณที่ได้ใช้ไปในการดำเนินงานโครงการ บาท

๒.๓ งบประมาณคงเหลือ บาท (ถ้ามี)

๓. ผลการดำเนินการ

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

๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น
จำนวน ฉบับ จำนวนเงินบาท (.....) ของการดำเนินการตามโครงการที่
ได้รับเงินอุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

๓.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวนบาท คืนมาพร้อมหนังสือนี้

๓.๔ ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรองค์การ
บริหารส่วนตำบลนาบอนอย่างไร).....

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

ลงชื่อ ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)

(.....)

ตำแหน่ง.....



