



คู่มือ

สำหรับประชาชน

เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙

งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลช้างซ้าย อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

โทร ๐ ๗๗๔๕ ๒๑๒๔

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ กำหนดให้ “ ในกรณีที่มิมีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่ม ประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของ เจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการประชาชนทราบ ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ และทราบแนวทางการขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของ พระราชบัญญัตินี้ เทศบาลตำบลช้างซ้าย จึงได้จัดทำ “คู่มือประชาชน” ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางใน การขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลช้างซ้าย ต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สรุประเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙	๑-๓
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๔
แบบฟอร์มแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน	๕-๖
แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย	๗
แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลง	๘-๙
แบบฟอร์มแบบรายงานผลการดำเนินงาน	๑๐

สรุประเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙

ระเบียบฉบับนี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ในปัจจุบัน และใช้แทนระเบียบเดิม พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมบางส่วน

๑. วัตถุประสงค์ของการให้เงินอุดหนุน

อปท. สามารถให้เงินอุดหนุนแก่งานหรือองค์กรต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่ และอยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของ อปท. โดยต้องคำนึงถึงความคุ้มค่า ความจำเป็น และประโยชน์สาธารณะเป็นสำคัญ

๒. หน่วยงานที่สามารถขอรับเงินอุดหนุนได้

โดยทั่วไปประกอบด้วย

- ส่วนราชการ
- รัฐวิสาหกิจ
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- องค์กรประชาชนหรือองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย
- หน่วยงานอื่นที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดให้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนได้

ทั้งนี้ต้องมีโครงการหรือกิจกรรมที่สอดคล้องกับภารกิจของ อปท. และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่

๓. หลักเกณฑ์สำคัญในการอนุมัติเงินอุดหนุน

- ต้องมีโครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมที่ชัดเจน
- ต้องไม่เป็นภารกิจปกติที่หน่วยงานผู้รับต้องดำเนินการด้วยงบประมาณของตนเอง
- ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และงบประมาณอย่างชัดเจน
- ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด
- ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ในข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติก่อนดำเนินการ

๔. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

- จ่ายได้เมื่อมีการอนุมัติโครงการและมีเอกสารครบถ้วน
- ต้องทำข้อตกลงหรือหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินตามแบบที่กำหนด
- ผู้รับเงินต้องนำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น

๕. การรายงานผลและการตรวจสอบ

ผู้รับเงินอุดหนุนต้อง

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน
- ส่งเอกสารหลักฐานให้ อปท. ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- หากใช้เงินไม่ถูกต้องหรือมีเงินเหลือจ่าย ต้องคืนเงินให้ อปท.

๖. ประเด็นที่ผู้ปฏิบัติงานท้องถิ่นควรจำ

๑. เงินอุดหนุนต้องเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของ อปท.
๒. ต้องมีโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายชัดเจน
๓. ต้องตั้งงบประมาณและผ่านกระบวนการอนุมัติตามกฎหมาย
๔. ต้องติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
๕. ผู้รับเงินต้องรายงานผลและส่งหลักฐานการใช้จ่ายครบถ้วน

๗. ลักษณะโครงการที่จะได้รับเงินอุดหนุน

๑. เป็นโครงการที่มีภารกิจหลักสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่นและสถานะทางการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น
๒. เป็นโครงการที่มีภารกิจอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น
๓. เป็นโครงการที่สร้างประโยชน์แก่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

๘. ลักษณะโครงการที่จะไม่ได้รับเงินอุดหนุน

๑. เป็นเงินทุนหมุนเวียน
๒. จัดเลี้ยงอาหารหรือกิจกรรมนันทนาการโดยเฉพาะ
๓. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (เว้นแต่หน่วยงานรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น)
๔. ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่ให้แก่องค์กรประชาชนหรือองค์กรการกุศล

๙. เงื่อนไขสำหรับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๑. ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ได้รับจัดสรรจากรัฐมาเป็นเงินอุดหนุน ให้หน่วยงานรับเงินจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอมายังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แทนโครงการ และไม่ต้องสมทบงบประมาณของตนเองในการดำเนินการ

๒. ในกรณีที่หน่วยงานขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยกันหรือหน่วยงานส่วนราชการ (ยกเว้นเงินอุดหนุนที่จะได้รับมาจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าของเงิน) หน่วยงานนั้นต้องนำงบประมาณของตนเองมาสมทบด้วย โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าของเงินอุดหนุนพิจารณาตามสถานะการคลัง

๓. หากโครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนเป็นโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง หรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง หน่วยงานรับเงินอุดหนุนต้องนำงบประมาณของตนเองมาสมทบไม่น้อยกว่า ๑๐% ของค่าใช้จ่ายโครงการ เว้นแต่โครงการนั้นเป็นนโยบายของรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทย

๔. หากหน่วยงานที่รับเงินมีเงินร่วมสมทบโครงการ ต้องใช้เงินในส่วนเงินสมทบของตนเองก่อนเป็นอันดับแรก

๕. ห้ามไม่ให้หน่วยงานรับเงินดำเนินโครงการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนได้รับเงินอุดหนุน (ยกเว้นเงินอุดหนุนที่จะได้รับมาจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าของเงิน) แต่หากจำเป็นต้องดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อน ให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าของเงินอุดหนุนพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖. เมื่อรับเงินอุดหนุนแล้ว หน่วยงานที่รับเงินต้องดำเนินโครงการด้วยตนเองเท่านั้น

๗. หากได้รับเงินอุดหนุนมาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒ แห่งขึ้นไป ให้หน่วยงานรับเงินอุดหนุนพิจารณาคืนเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยตามสัดส่วนเงินที่ได้รับมา

๘. หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือต้องแก้ไขรายละเอียดโครงการโดยไม่กระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลลัพธ์ ให้หน่วยงานรับเงินอุดหนุนขอความเห็นชอบจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าของเงินก่อน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่	เรื่อง	ระยะเวลา
๑	ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบต่อเทศบาลตำบลช้างซ้าย	๑ วัน
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องของโครงการ	๗ วันทำการ
๓	เสนอผู้บริหารและสภาเทศบาลพิจารณาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๕ วันทำการ งานแผนและงบประมาณนำโครงการเข้าเทศบาลฯ อนุมัติในเดือน มิถุนายนถึงเดือน กันยายน
๔	จัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน (MOU)	๓ วันทำการ
๕	เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงิน	ภายใน ๑๕ วัน ก่อนระยะเวลาที่ จะดำเนินโครงการ
๖	เบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามเงื่อนไขที่กำหนด	๕ วันทำการ

(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

.....
.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

๑.

๒.

๓.

๔.

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

๑.

๒.

๓.

๔.

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินงาน ท. อย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....
.....

๕. ระยะเวลาในการดำเนินงาน (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....
.....

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....
.....

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....

 /

๘. งบประมาณ...

๘.๑ ขอรับเงินอุดหนุนจาก (องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล)
 จำนวนเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตาม
 เอกสารแนบท้าย ๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน.....บาท
 (.....) (เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ
 ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณ
 อุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กร
 ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗) ๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์
 กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน อย่างไร)

๑.

๒.

๓.

๔.

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
 (.....)

ตำแหน่ง..... (ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
 (.....)

ตำแหน่ง..... (ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
 (.....)

ตำแหน่ง..... (ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่า
 เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ หรือไม่
 (แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

ประมาณการค่าใช้จ่าย

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ อนุ.๑)

โครงการ.....

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

(จำนวนเงินเป็นตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

โครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนพิจารณาว่ารายจ่ายดังกล่าวมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือไม่

แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการด าเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก (ชื่อองค์การบริหารส่วน
จังหวัด/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
(ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล).....โดย นาย/นาง/นางสาว
.....ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วน
ตำบล.....ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลง
ทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะด าเนินการโครงการ.....ซึ่งต่อไปใน บันทึก
นี้เรียกว่า “โครงการ” ตามที่ (ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล)
.....ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน.....บาท (.....)
และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน.....บาท (.....) ให้เป็นไปตาม
วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจน
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ด าเนินการตามโครงการหรือด าเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ โครงการ
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไป แล้วหรือ
ค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการด าเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ด าเนินการ ตาม
โครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใด และ
ผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ด าเนินการหรือด าเนินการไม่ เป็นไป
ตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมิได้เกิดจากการ กระทำ
ของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจาก ผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้ จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดียินยอมความสะดวกให้คณะท างานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้า ร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงิน อุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน (ชื่อองค์กร บริหาร ส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล).....พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการด าเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุน

ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณา สนับสนุนงบประมาณให้โอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เงินอุดหนุน (ลงชื่อ).....ผู้ได้รับเงินอุดหนุน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน ผู้ให้เงินอุดหนุน (ลงชื่อ).....ผู้ได้รับเงิน
อุดหนุน (.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน ผู้ให้เงินอุดหนุน (ลงชื่อ).....ผู้ได้รับเงินอุดหนุน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก

(องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....)

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 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน
 เลขที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน.....ฉบับ จำนวน
 เงิน.....บาท (.....) ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน มา
 พร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

๓.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน.....บาท คืนมา
 พร้อมหนังสือนี้

๓.๔ ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร).....

.....

.....

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก.....

จึงขอส่งเงินคืน จำนวน.....บาท (.....) มาพร้อมหนังสือนี้

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน