

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร
เรื่อง เงินอุดหนุนของกรุงเทพมหานคร
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรตราข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินอุดหนุนของกรุงเทพมหานคร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ กรุงเทพมหานครโดยความเห็นชอบของสภากรุงเทพมหานคร จึงตราข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้เรียกว่า “ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินอุดหนุนของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้ง ในส่วนที่ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้ได้ตราไว้แล้ว ให้ใช้ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินที่กรุงเทพมหานครตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงาน ของรัฐหรือองค์กรอื่นใดที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของ กรุงเทพมหานคร

“หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร” หมายความว่า หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการกรุงเทพมหานครและส่วนราชการตามประกาศกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การแบ่งส่วนราชการ ภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานครที่มีต่ำกว่าระดับกอง ซึ่งเป็นผู้รับคำขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน และ ตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน ให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

“หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน” หมายความว่า

(๑) หน่วยงานของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(๒) หน่วยงานหรือองค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

(๓) องค์กรอื่นใดซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยถูกต้องตามกฎหมายและมี วัตถุประสงค์การดำเนินงาน สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครหรือเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ โดยได้มุ่งแสวงหากำไร หรือมีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเมือง

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน หน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุน

ข้อ ๕ กรุงเทพมหานครอาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) โครงการหรือกิจการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องอยู่ในภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร หรือสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของกรุงเทพมหานคร

(๒) โครงการหรือกิจการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร และประชาชนโดยรวม

(๓) โครงการหรือกิจการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๖ กรุงเทพมหานครอาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับภารกิจหรือกิจการที่ดำเนินการและประโยชน์ที่กรุงเทพมหานคร ได้รับโดยคำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน” ประกอบด้วย ปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่เสนอขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองรายได้เป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ผู้อำนวยการกองรายได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดจำนวนไม่เกินสองคนเป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๗ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติ ตลอดทั้งรูปแบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการเสนอขอรับเงินอุดหนุน การพิจารณาการให้เงินอุดหนุน รวมทั้งการติดตามประเมินผล การใช้เงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้

(๒) พิจารณากลับกรองและให้ความเห็นชอบโครงการหรือกิจการที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมรวมทั้งวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้

(๓) ให้ข้าราชการหรือบุคลากรกรุงเทพมหานครหรือผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาชี้แจง หรือให้ข้อเท็จจริง รวมทั้งเรียกเอกสารเพิ่มเติม

(๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๙ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากกรุงเทพมหานครจะตั้งงบประมาณรายละเอียดโครงการหรือกิจการที่ขอรับเงินอุดหนุนและประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์วิธีการที่คณะกรรมการกำหนด พร้อมเหตุผลความจำเป็นผ่านหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร โดยโครงการหรือกิจการที่เสนอขอรับ

เงินอุดหนุนจะต้องอยู่ในภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครโดยตรง หรือสนับสนุนการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครและเป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครและประชาชนโดยรวม

ข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครพิจารณาความเหมาะสมของโครงการหรือกิจการที่ขอรับเงินอุดหนุน แล้วเสนอเหตุผลและความจำเป็น รวมทั้งจำนวนเงินที่จะให้อุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามความจำเป็นและเหมาะสมไว้แล้วเสร็จ ก่อนส่งคำขอตั้งงบประมาณ

ข้อ ๑๑ การให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครเสนอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนได้ตามจำนวนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการโดยตั้งงบประมาณไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม มีผลใช้บังคับแล้ว

ก่อนที่หน่วยงานของกรุงเทพมหานครจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าว ทั้งนี้ ตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งในบันทึกข้อตกลงดังกล่าวจะต้องกำหนดไว้ด้วยว่าหากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือกิจการ หรือดำเนินการไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนนั้นจะต้องคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับทั้งจำนวนให้กรุงเทพมหานครโดยกรุงเทพมหานครไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจการพร้อมรายละเอียดการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานการจ่ายอื่นส่งให้แก่กรุงเทพมหานครภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการหรือกิจการนั้นแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนกรุงเทพมหานครพร้อมกับรายงานดังกล่าวด้วย

ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครที่ตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการหรือกิจการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๕ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครรักษาการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้ และมีอำนาจออกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พลตำรวจเอก อัศวิน ขวัญเมือง

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพมหานคร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการคลัง (กองรายได้ โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๔๒๖๕ หรือโทร. ๐๒๒๔ โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๖๒๑๙)
ที่ กท ๑๓๐๒/๗๖๘ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติ และรูปแบบเอกสารที่จะเสนอขอรับเงินอุดหนุน ตามข้อบัญญัติ
กรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินอุดหนุนของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และ
ผู้อำนวยการสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

ด้วยคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ตามข้อบัญญัติ-
กรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินอุดหนุนของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ
แนวทางปฏิบัติ และรูปแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนอขอรับเงินอุดหนุนเรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียด
ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายชรรัตน์ มุกมิตำ)
รองผู้อำนวยการสำนักการคลัง
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการคลัง

**หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติ
และรูปแบบเอกสารในการเสนอขอรับเงินอุดหนุน**

๑. ให้นำหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร แจ้งหน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการหรือกิจการ ตามแบบที่คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน กำหนด เพื่อให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครพิจารณาความเหมาะสมของโครงการหรือกิจการ แล้วเสนอเหตุผลและความจำเป็น รวมทั้งจำนวนเงินที่จะอุดหนุน ให้กองรายได้ สำนักการคลัง เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี หรือตามที่สำนักการคลังกำหนด

๒. การบริหารงบประมาณเป็นการบริหารงานภายใต้ปีงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป ดังนั้น เมื่อหน่วยงานของกรุงเทพมหานครได้ตรวจสอบสถานะทางการคลังแล้วเห็นว่ามียอดรายได้เพียงพอ จะต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น

๓. การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน หน่วยงานของกรุงเทพมหานครจะต้องตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติเพียงพอที่จะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีหลักฐานแสดงในเรื่องดังกล่าว หน่วยงานของกรุงเทพมหานครก็สามารถพิจารณาไม่ตั้งงบประมาณหรือเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานดังกล่าวได้

๔. ก่อนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร จัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนกับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามแบบที่คณะกรรมการฯ กำหนด

๕. เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานครแล้ว จะต้องออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินใช้ในลักษณะงานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน

๖. ให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผล การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงิน โดยมีองค์ประกอบและจำนวนตามที่เห็นสมควร เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินโครงการหรือกิจการจนแล้วเสร็จ แล้วรายงานให้คณะกรรมการฯ ทราบ ทุก ๔ เดือน หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจการ ให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครเรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว

๗. ให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่คณะกรรมการฯ กำหนด พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และหรือเอกสารหลักฐานการจ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการหรือกิจการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร พร้อมกับรายงานดังกล่าว

(แบบโครงการหรือกิจการที่ขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการหรือกิจการ _____

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็น)

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจการ (แสดงความต้องการของการจัดทำเพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานครและประชาชนโดยรวม)

๑.
๒.
๓.
๔.

๓. เป้าหมายของโครงการหรือกิจการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานครได้รับ)

๑.
๒.
๓.
๔.

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล)

๑.
๒.
๓.
๔.

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการหรือกิจการ)

๖. สถานที่ดำเนินการ (ให้ระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

๘. งบประมาณ

ขอรับเงินอุดหนุนจากกรุงเทพมหานคร จำนวนเงิน _____ บาท
(_____) รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบท้าย
พร้อมแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการหรือกิจการ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับกรุงเทพมหานครและ
ประชาชนโดยส่วนรวม อย่างไร)

๑.
๒.
๓.
๔.

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียด ชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณาของ
กรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินอุดหนุนของ
กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย

แนบท้ายโครงการหรือกิจการ _____

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

(ตัวหนังสือ) (_____)

หมายเหตุ ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อมแผนการใช้จ่ายงบประมาณรวมทั้งรูปแบบรายการ รายละเอียดคุณลักษณะ และใบเสนอราคาประกอบ เพื่อประกอบการพิจารณาของกรุงเทพมหานคร

(แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน)

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกรุงเทพมหานคร ระหว่าง (ชื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน) โดย

๑. นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

๒. นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

๓. นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ในฐานะ (หัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน หรือผู้รับมอบอำนาจ) ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า "ผู้ได้รับเงินอุดหนุน" ฝ่ายหนึ่ง กับ กรุงเทพมหานคร โดย นาย/นาง/นางสาว (หัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร) ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "ผู้ให้เงินอุดหนุน" อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนตกลงจะดำเนินการโครงการหรือกิจการ.....ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า "โครงการ" หรือ "กิจการ" ตามที่ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุนจำนวน.....บาท (.....) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เบ้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการหรือกิจการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือกิจการ หรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจการ หรือตามบันทึกข้อตกลง รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับไปแล้วทั้งจำนวนให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใด และผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น เว้นแต่ เกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือมิได้เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับทั้งจำนวนให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องชำระดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๒. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากกรุงเทพมหานครไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้ง ในการติดตามและประเมินผลโครงการหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจการพร้อมรายละเอียดการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานการจ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องส่งให้แก่กรุงเทพมหานครภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการหรือกิจการนั้นแล้วเสร็จตามแบบรายงานผลการดำเนินงาน และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนกรุงเทพมหานครพร้อมทั้งรายงานดังกล่าวด้วย

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในคราวต่อไป

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

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

(ลงชื่อ).....พยานผู้ให้เงินอุดหนุน
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยานผู้ได้รับเงินอุดหนุน
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยานผู้ให้เงินอุดหนุน
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยานผู้ได้รับเงินอุดหนุน
(.....)
ตำแหน่ง.....

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกรุงเทพมหานคร

โครงการหรือกิจการ _____

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

๑. (ชื่อหน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน) _____

๒. งบประมาณ

๒.๑ งบประมาณของโครงการหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุน บาท

(.....)

๒.๒ งบประมาณที่ได้ใช้ไปในการดำเนินงานโครงการ..... บาท

(.....)

๒.๓ งบประมาณคงเหลือ..... บาท (.....) (ถ้ามี)

๓. ผลการดำเนินการ

๓.๑ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนเลขที่ /..... วันที่ เดือน พ.ศ. ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจการ เมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ. และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ฉบับ จำนวนเงิน บาท (.....) ของการดำเนินการตามโครงการหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

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

๓.๔ ประโยชน์ที่กรุงเทพมหานคร และประชาชนโดยส่วนรวมได้รับ (ระบุว่าเกิดประโยชน์กับกรุงเทพมหานครและประชาชนโดยส่วนรวมอย่างไร).....

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

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

(.....)

ตำแหน่ง.....