



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลหาดาน

สำหรับดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุน  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

จัดทำโดย งานวิเคราะห์นโยบายและแผน  
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาดาน

---

## คำนำ

ตามที่กระทรวงมหาดไทย ได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เล่ม ๑๓๓ ตอนพิเศษ ๑๒๓ ง และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน ได้เกิดความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว จึงได้ดำเนินการเรียบเรียง และสรุปสาระสำคัญ ที่ต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของพนักงาน เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน ต่อไป

นายสุรศักดิ์ ขาวเชื้อ  
๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ	๓
สรุปวิธีการและขั้นตอน	๕
แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๑)	๖-๑๓
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท อปท. (แบบ ๒)	๑๔
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ (แบบ ๓)	๑๙
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ (แบบ ๔)	๒๐
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรประชาชน (แบบ ๕)	๒๑
แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์การการกุศล (แบบ ๖)	๒๒
แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๗)	๒๓
แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน (แบบ ๘)	๒๔
แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน (แบบ ๙)	๒๕-๒๖
ตัวอย่างหนังสือนำส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ (แบบ ๑๐)	๒๗-๒๘
แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของคณะกรรมการติดตามและประเมินผล	๒๙-๓๐

## สรุปลงสาระสำคัญของระเบียบ

### ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

#### ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

\*\*\*\*\*

๑. ระเบียบนี้ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙

๒. ระเบียบนี้ ประกาศเมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙

๓. มีผลทำให้ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๐๘๐๘.๒/ว.๓/๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่องการตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สิ้นสุดลง

๔. หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุน มี ๕ ประเภท ได้แก่

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

(๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา

(๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้อง **และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี**

- ตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือ

- ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

(๕) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ

๕. เงื่อนไข และหลักเกณฑ์

๕.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อบต. ผู้ให้เงินอุดหนุน ตามกฎหมาย

๕.๒ ต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน

๕.๓ ประชาชนในเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์ จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน

๕.๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลัก ตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

๕.๕ หาก อบต. เห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุน

ของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๕.๖ ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

๖. องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน ได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา(ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรร) ไม่เกินร้อยละ ๕ ทั้งนี้หากจะตั้งเกินจากนี้ ให้ขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดและต้องไม่เกินอีก ๑ เท่า

๗. การอุดหนุนให้รัฐวิสาหกิจ (ไฟฟ้า ประปา) ให้แจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำ งบประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้ โดยถือเป็นการขอรับการอุดหนุนแล้ว ทั้งนี้ ไม่นำมานับรวมค่านวณอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ ๕

๘. กรณีเงินอุดหนุนตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ (เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม) ให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เสนอโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวโดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ และไม่นับรวม คำนวณอยู่ในอัตราส่วนร้อยละ ๕

#### ๙. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน จะต้องดำเนินการ

๙.๑ เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงผลความจำเป็น และรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว

๙.๒ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็น อบต. และส่วนราชการ ยกเว้นกรณีอุดหนุนตามแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุน

๑๐. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณมีผลใช้บังคับแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ **โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการ หรือก่อนนี้ผู้กักก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน**

๑๑. ก่อนที่ อบต. จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด

- ส่วนราชการ > กับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
- องค์กรประชาชนและองค์กรการกุศล > กับผู้แทน ไม่น้อยกว่าสามคน

๑๒. ให้ อบต. ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

๑๓. ให้ อบต. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ โครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๑๔. เงินอุดหนุนใดที่ตั้งจ่ายก่อนระเบียบนี้ มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการตามเดิมจนแล้วเสร็จ

๑๕. ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

\*\*\*\*\*

## สรุปวิธีการและขั้นตอน

สำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการในเรื่องการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

รายละเอียด	ประเภทหน่วยงาน					แบบฟอร์ม
	อปท.	ส่วนราชการ	รัฐวิสาหกิจ	องค์กรประชาชน	องค์กรการกุศล	
๑. แจ้งให้หน่วยงาน/องค์กรเสนอโครงการ (สำหรับรัฐวิสาหกิจให้ส่งประมาณราคา)	✓	✓		✓	✓	แบบ ๑
๒. สำนัก/กอง ที่ประสานโครงการ ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอคณะกรรมการพิจารณาโครงการที่หน่วยงานอื่นขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน เพื่อนำเข้ากระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ก่อนเสนอบรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณ	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๒-๖
๓. เมื่อข้อบัญญัติประกาศใช้แล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยแจ้งห้ามดำเนินการ หรือ ก่อหนี้ผูกพันก่อนได้รับเงินอุดหนุน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๓
๔. ให้หน่วยงานที่มีกำหนดจัดทำโครงการ แจ้งหนังสือพร้อมรายละเอียดโครงการและเอกสารประกอบการขอรับงบประมาณมายังองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน ก่อนวันจัดทำโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	✓	✓		✓	✓	แบบ ๔
๕. แจ้งกองคลัง ตรวจสอบสถานะการเงินการคลัง หากมีรายได้เพียงพอ ให้ทำความเข้าใจแจ้งสำนัก/กอง ที่ประสานโครงการ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนต่อไป	✓	✓	✓	✓	✓	ระบุในนำส่ง
๖. ก่อนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้สำนัก/กอง ที่ประสานโครงการส่งเอกสารโครงการและสำเนาบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ของเจ้าของโครงการ แจ้งงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานปลัด เพื่อลงทะเบียน จัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน โดยแนบเอกสารผู้ที่ดำเนินโครงการอย่างน้อยโครงการละ ๓ ท่าน รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ สำหรับองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศล ให้แนบเอกสารประธานหรือตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกเป็นอย่างอื่นและผู้ที่ยื่นโครงการอย่างน้อยโครงการละ ๓ ท่าน	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๕
๗. หน่วยงาน/องค์กรรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินโครงการตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุน โดยแจ้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่านทราบเข้าร่วมโครงการ และให้รายงานผลการดำเนินโครงการ และคืนเงินเหลือจ่าย ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๐
๘. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน รายงานผลการติดตามให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบหรือติดตามทวงถามแล้วแต่กรณี	✓	✓	✓	✓	✓	แบบ ๑๑

## ตัวอย่างหนังสือนำส่ง

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอส่งโครงการ.....  
เพื่อขอรับเงินอุดหนุน ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑) โครงการ.....	จำนวน ๑ ชุด
	๒) สำเนารายงานการประชุม	จำนวน ๑ ชุด
	๓) รายชื่อคณะกรรมการ	จำนวน ๑ ชุด
	๔) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน	จำนวน ๑ ชุด
	๕) รายชื่อคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน	จำนวน ๑ ชุด
	๖) สำเนาสมุดรายนาม	จำนวน ๑ ชุด
	๗) เอกสารอื่นๆ	จำนวน .... ชุด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... ได้ตั้ง  
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... หมวด เงินอุดหนุน ประเภท เงินอุดหนุนหน่วยงาน  
ของรัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ให้แก่ หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน  
..... หมู่ที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ .....  
จังหวัด ..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท นั้น

บัดนี้ หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน ..... หมู่ที่ ..... ตำบล  
..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... จะดำเนินการจัดกิจกรรมดังกล่าวตามโครงการที่  
เสนอมานี้ จึงขอส่งโครงการ..... เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหาร  
ส่วนตำบลศาลาด่าน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

(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)

.....

/๗. ผู้รับผิดชอบ...

สมศักดิ์



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. ๒๕๕๙ 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.๒๕๕๙ หรือไม่

*S. S. S.*

(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

สงวนลิขสิทธิ์

## ตัวอย่างรายงานการประชุม

### รายงานการประชุม

หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน .....

เมื่อวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. ....

สถานที่ประชุม .....

กรรมการทั้งหมด ..... คน

ผู้มาประชุม ..... คน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ระเบียบวาระการประชุม

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ  
๑.๑ แจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด  
เงินอุดหนุนหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม  
๒.๑ .....
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา  
๓.๑ ขอมติที่ประชุมอนุมัติโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจาก อบต. ศาลาด่าน  
๓.๒ เสนอวิธีการดำเนินโครงการ  
๓.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน  
๓.๔ เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ.....
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ  
๔.๑ .....

### รายงานการประชุม

เริ่มประชุม เวลา ..... น. เมื่อถึงเวลาประชุม .....น. ประธานหน่วยงานกลุ่ม/  
ชุมชน ..... นาย/นาง/นางสาว ..... ได้แจ้งระเบียบวาระ  
การประชุมและมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว ..... ทำหน้าที่เป็น  
เลขานุการฯ ในที่ประชุมครั้งนี้ โดยมีผู้เข้าประชุม ..... คน ถือเป็นอันครบองค์ประชุมเริ่ม  
การประชุมโดยมีรายละเอียดการประชุมดังนี้

#### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน ได้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด เงินอุดหนุนหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจการอันเป็น  
สาธารณประโยชน์ ให้แก่ .....  
จำนวนงบประมาณ ..... บาท เพื่อดำเนินการในกิจการอันเป็น  
สาธารณประโยชน์

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบตามที่ประธานแจ้ง

#### ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

#### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมได้พิจารณาโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล  
ศาลาด่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓ ดังนี้

๑) โครงการ .....

๒) โครงการ .....

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอโครงการ .....

..... เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจาก

องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ และมอบหมายให้  
..... เป็นผู้รับผิดชอบ

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์กำหนดวิธีการดำเนินโครงการ

( ทำอะไร ที่ไหน ทำอย่างไร ระยะเวลาดำเนินการเท่าไร )

- จะดำเนินการทำโครงการ .....

- โครงการ .....

จะดำเนินการที่ .....

.....

- โครงการ .....

จะดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๘ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๗ ในการจัดซื้อ จัดจ้าง จ้างเหมา โดยจะขอคำปรึกษาจากองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน

- โครงการ .....

มติที่ประชุม จะใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ..... วัน / เดือน / ปี  
ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร .....สาขา

..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

จำนวน ๓ คน ดังนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว

.....

ตำแหน่ง

.....

๒. นาย/นาง/นางสาว

.....

ตำแหน่ง

.....

๓. นาย/นาง/นางสาว

.....

ตำแหน่ง

.....

โดยให้กรรมการรับเงินอุดหนุนมีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารที่ได้เปิดบัญชีไว้ .....  
ใน .....

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

.....

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่านทราบหลังจากที่ได้ดำเนินการตามโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วว่างประมาณที่ได้รับนำไปดำเนินการกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่เพื่อจะได้เป็นหลักฐานและตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่ประชุม รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ

- ไม่มี -

ประธานฯ

ที่ประชุมจะเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มีจะขอสรุปและให้ดำเนินการจัดทำ  
โครงการ .....  
และจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินจากองค์การบริหารส่วน  
ตำบลศาลาด่าน

๑. โครงการ .....

๒. สำเนารายงานการประชุมหน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน .....

๓. รายชื่อกรรมการ หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน .....

๔. รายชื่อคณะกรรมการเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน  
และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร .....สาขา

..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

๕. สำเนาสมุดธนาคาร .....หน่วยงาน /กลุ่ม /ชุมชน

.....

๖. เอกสารอื่นๆ ( ถ้ามี )

ที่ประชุม

รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ปิดประชุม

เวลา ..... น.

(ลงชื่อ) ..... ผู้จัดรายงานการประชุม  
( ..... )

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
( ..... )

ตำแหน่ง .....

## ตัวอย่างรูปแบบรายชื่อคณะกรรมการ

รายชื่อคณะกรรมการ หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน .....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานที่ติดต่อ		หมายเหตุ
			บ้านเลขที่	หมู่ที่	
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					
๑๑					
๑๒					
๑๓					
๑๔					
๑๕					
๑๖					
๑๗					
๑๘					
๑๙					
๒๐					



ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน ( กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ กลุ่ม/ชมรม )

คำสั่ง ..... ( หน่วยงานราชการ ).....

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน

.....  
เนื่องด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติ  
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... เพื่ออุดหนุนให้

..... เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่า.....

จำนวนงบประมาณ ..... บาท ( ..... )

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่านเป็นไปด้วยความ  
ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ .....( หน่วยงาน )..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับ  
เงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

๑. .... ตำแหน่ง .....

๒. .... ตำแหน่ง .....

๓. .... ตำแหน่ง .....

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่  
ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

## ตัวอย่างรูปแบบการตั้งกรรมการรับเงินอุดหนุน

รายชื่อคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่านและเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร  
..... สาขา ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑			
๒			
๓			

ให้กรรมการเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่านและเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร  
..... สาขา ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

มีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารที่ได้เปิดบัญชีไว้ ..... ใน .....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

\*\*\*\*\*

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ อปท.ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
1. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน [ ] ตาม พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ภารกิจ..... [ ] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	.....	.....	
2. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
3. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
4. ประชาชนในตำบลศาลาด่าน ได้รับประโยชน์ [ ] ทางตรง ได้แก่..... .....จำนวน..... [ ] ทางอ้อม ได้แก่..... .....จำนวน.....	.....	.....	
5. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี พ.ศ..... หน้าที่.....ชื่อ..... ยุทธศาสตร์..... แผนงาน.....			
6. งบประมาณที่ อปท.เจ้าของโครงการ ตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงิน .....บาท (.....) ตามหลักฐาน..... .....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท ส่วนราชการ

\*\*\*\*\*

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ ส่วนราชการ ขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
1. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน <input type="checkbox"/> ตาม พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ภารกิจ..... <input type="checkbox"/> ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	.....	.....	
2. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
3. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
4. ประชาชนในตำบลศาลาด่าน ได้รับประโยชน์ <input type="checkbox"/> ทางตรง ได้แก่..... .....จำนวน..... <input type="checkbox"/> ทางอ้อม ได้แก่..... .....จำนวน.....	.....	.....	
5. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี พ.ศ..... หน้าที่.....ชื่อ..... ยุทธศาสตร์..... แผนงาน.....			
6. งบประมาณที่ ส่วนราชการเจ้าของโครงการ ตั้งไว้เพื่อสมทบโครงการ เป็นเงิน .....บาท (.....) ตามหลักฐาน..... .....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท รัฐวิสาหกิจ

( กรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการให้ )

\*\*\*\*\*

ชื่อโครงการ.....

ชื่อ รัฐวิสาหกิจ .....

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
1. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน { } ตาม พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ภารกิจ..... { } ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ..... กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ	.....	.....	
2. ประชาชนในตำบลศาลาด่าน ได้รับประโยชน์ { } ทางตรง ได้แก่..... .....จำนวน..... { } ทางอ้อม ได้แก่..... .....จำนวน.....	.....	.....	
3. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี พ.ศ..... หน้าที่.....ชื่อ..... ยุทธศาสตร์..... แผนงาน.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภท องค์กรประชาชน

\*\*\*\*\*

ชื่อโครงการ.....

ชื่อองค์กรขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง <input type="checkbox"/> ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ ปรากฏตามหลักฐาน..... <input type="checkbox"/> ตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ปรากฏตามหลักฐาน.....	.....	.....	
๒. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๓. องค์กรมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๔. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน <input type="checkbox"/> ตาม พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ภารกิจ .....	.....	.....	
<input type="checkbox"/> ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ.....	.....	.....	
กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๕. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๖. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๗. ประชาชนในตำบลศาลาด่าน ได้รับประโยชน์ <input type="checkbox"/> ทางตรง ได้แก่.....	.....	.....	
.....จำนวน.....			
<input type="checkbox"/> ทางอ้อม ได้แก่.....	.....	.....	
.....จำนวน.....			
๘. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี พ.ศ..... หน้าที่.....ข้อ..... ยุทธศาสตร์..... แผนงาน.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบรับรองการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน

ประเภทหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน องค์กรการกุศล

\*\*\*\*\*

ชื่อโครงการ.....

ชื่อองค์กรขอรับการสนับสนุน.....

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

รายละเอียด	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑. องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นองค์กรที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานใด..... ปรากฏตามหลักฐาน.....	.....	.....	
๒. องค์กรมีระเบียบข้อบังคับขององค์กร ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๓. องค์กรมีการดำเนินการต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ปรากฏตามหลักฐาน.....			
๔. โครงการที่เสนอเป็นภารกิจในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน [ ] ตาม พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ภารกิจ .....	.....	.....	
[ ] ตามภารกิจถ่ายโอน ภารกิจ.....	.....	.....	
กรณีเป็นภารกิจถ่ายโอนให้แนบหลักฐานประกอบ			
๕. โครงการที่เสนอไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน			
๖. รายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ			
๗. ประชาชนในตำบลศาลาด่าน ได้รับประโยชน์ ( ) ทางตรง ได้แก่.....	.....	.....	
.....จำนวน.....			
( ) ทางอ้อม ได้แก่.....	.....	.....	
.....จำนวน.....			
๘. ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่นปี พ.ศ..... หน้าที่..... ข้อ..... ยุทธศาสตร์..... แผนงาน.....			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## (แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน)

ที่ กบ ๓/๕๕๐๑/ว

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน  
อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่ ๘๑๑๕๐

ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งโครงการหมวดเงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่านได้ดำเนินการจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน ในสมัยประชุมสภาสามัญสมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ และได้รับการอนุมัติจากนายอำเภอเกาะลันตาให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ แล้ว

การนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน จึงขอแจ้งโครงการหมวดเงินอุดหนุนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งหน่วยงานของท่านได้รับการอุดหนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ห้ามมิให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการก่อกวนผู้กักกันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน และหากหน่วยงานของท่านพร้อมดำเนินการดังกล่าว กรุณาส่งรายละเอียดโครงการ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่านจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าวเมื่อได้ตรวจสอบสถานะการเงินและการคลังแล้วปรากฏว่ามีรายได้เพียงพอจึงจะพิจารณาให้อุดหนุนแก่หน่วยงานของท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุกฤษฎีพงษ์ วจเจตีย์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่านปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน

สำนักงานปลัด

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

โทร. ๐๓/๕ - ๖๖๓/๒๓๑

โทรสาร. ๐๓/๕- ๖๖๓/๒๓๑

**“ยึดมั่นธรรมมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”**



(แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน)

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามโครงการ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ .....จังหวัด  
 .....ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... หมวด เงินอุดหนุน  
 ประเภท เงินอุดหนุนหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ให้แก่  
 หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน..... หมู่ที่ ..... ตำบล  
 ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... เป็นจำนวนเงิน  
 ..... บาท นั้น

บัดนี้ หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน ..... หมู่ที่ ..... ตำบล  
 ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... จะดำเนินการจัดกิจกรรม  
 ตามโครงการ จึงขอสอบถามมายังองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่านว่างบประมาณได้จัดสรรมาหรือยัง  
 หากผลเป็นประการใด โปรดแจ้งให้ทราบด้วยเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอบพระคุณ  
 ยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

## (แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน)

เลขที่...../.....

## บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก (ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์กรบริหารส่วนตำบล) ..... 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 (ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์กรบริหารส่วนตำบล) ..... โดย นาย/นาง/นางสาว

..... ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด /เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ.....

..... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “โครงการ” ตามที่..... (ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์กรบริหารส่วนตำบล) .....

ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน..... บาท (.....) และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน..... บาท (.....) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

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

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

/๔. ผู้ได้รับ...



๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน (ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์กรบริหารส่วนตำบล) ..... พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมีมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

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

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

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

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

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

ป.จ.ล.

## ตัวอย่างหนังสือนำส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการ.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน	จำนวน ? ชุด
๓. เอกสารสรุปผลการดำเนินการโครงการ	จำนวน ? ชุด

ตามที่หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน ..... ได้รับงบประมาณ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... หมวด เงินอุดหนุนประเภท เงินอุดหนุนหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะจากองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

..... จำนวนเงิน ..... บาท ไปแล้วนั้น

บัดนี้ หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน ..... ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน เก็บไว้เป็นหลักฐานและตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

( ..... )

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

๒๖/๑๒/๖๕

แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน

ชื่อโครงการ .....

ชื่อหน่วยงาน / กลุ่ม .....

วงเงินอุดหนุน ..... บาท (.....)

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน ที่ ๔๐๑/๒๕๕๙ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล  
 การใช้จ่ายเงินอุดหนุน ขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาด่าน ซึ่งได้อุดหนุนโครงการ  
 ..... ให้แก่.....

บัดนี้ โครงการดังกล่าวให้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว คณะกรรมการฯ จึงได้ดำเนินการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน  
 อุดหนุนดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

**ผลการติดตามและประเมินผล**

๑. รายการค่าใช้จ่ายที่มีใช้จ่ายเงิน ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	เป็นเงิน (บาท)	รวมเป็นเงิน
<b>รวมเป็นเงิน</b>				

๒. การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและการดำเนินกิจกรรม

ที่	รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑	รายการค่าใช้จ่ายทุกรายการถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติ			
๒	มีหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ			
๓	มีการดำเนินการครบถ้วนทุกกิจกรรมและบรรลุตาม วัตถุประสงค์			

๓. การตรวจสอบเงินเหลือจ่าย

( ) มีเงินเหลือจ่าย ..... บาท

( ) ไม่มีเงินเหลือจ่าย

๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

คณะทำงานติดตามและประเมินผล จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อวันที่ .....

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง..... ประธานคณะกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง..... คณะกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง..... คณะกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง..... คณะกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง..... คณะกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง..... คณะกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง..... คณะกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง..... คณะกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง..... คณะกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง..... คณะกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง..... คณะกรรมการ  
(.....)