



คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
แนวทางการรับเงินอุดหนุน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด
อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

โทรศัพท์. ๐-๔๓๐๓๐-๑๑๗

โทรสาร. ๐-๔๓๐๓๐-๑๑๗

<https://www.huayhinlad.go.th/index.html>

หลักเกณฑ์การเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
แนวทางปฏิบัติการจัดงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๔๒๓/ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

๑. เงินอุดหนุน

คือเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย
(ต้องไม่ใช่การขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วไปมอบให้หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ หน่วยงานผู้ขอรับเงินอุดหนุนไปดำเนินการ)
เช่น สมาคมกีฬาจังหวัดขอรับไปให้ชมรมฟุตบอล

๒. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มี ๕ หน่วยงาน ได้แก่

- ๒.๑ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
- ๒.๒ ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- ๒.๓ รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา
- ๒.๔ องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี (เช่น กลุ่มอาชีพ ตรวจสอบว่ามีการจัดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มถูกต้องหรือไม่กลุ่มชุมชนจะต้องมีการจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น)
- ๒.๕ องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนาหรือองค์กร ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อบริการงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไร ที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือ ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ

๓. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุน

- ๓.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย และต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน
- ๓.๒ ประชาชนในเขตพื้นที่ต้องได้รับประโยชน์จากโครงการ(พิจารณาว่าโครงการขอรับเงินอุดหนุนได้ระบุหรือไม่ว่าประชาชนของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร)
- ๓.๓ ต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเองและสถานะทางการคลัง ก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน
- ๓.๔ โครงการขอรับเงินอุดหนุนบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนห้ามจ่ายจากเงินสะสมทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

๔. อัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน

๔.๑ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นได้ไม่เกินอัตราส่วน ของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้

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

๔.๒ กรณีจะตั้งเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน

๔.๓ กรณีที่ไม่ต้องนำมาคำนวณรวมอัตราส่วน

- (๑) การอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ
- (๒) การอุดหนุนโรงเรียนเป็นค่าอาหารกลางวันอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือตามกฎหมายว่าด้วยการ

กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ

- ได้เฉพาะไฟฟ้า ประปา
- ไม่ต้องทำ โครงการใช้ประมาณการค่าใช้จ่าย
- ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ
- ไม่ต้องนำมารวมในสัดส่วนร้อยละ
- หัวหน้าส่วนราชการต้องทำบันทึกข้อตกลง กับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุน

๖. เงินอุดหนุนตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ค่าอาหารกลางวัน

เงินอุดหนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

- เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน
- ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ
- ไม่ต้องนำมารวมในสัดส่วน

๗. หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน

๗.๑ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนโดยให้พิจารณา ดังนี้

- (๑) โครงการจะต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ขอรับเงินอุดหนุน
- (๒) โครงการจะต้องมีการแสดงรายการประมาณการค่าใช้จ่าย
- (๓) ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติ ในการนำเงินอุดหนุนไปใช้จ่าย
- (๔) โครงการของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงให้เห็นว่าประชาชนในพื้นที่ของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร

(๕) ห้ามดำเนินการหรือก่อนที่ผู้กู้พ้นก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน

(๖) เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินใช้ในลักษณะงานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน

(๗) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

๓.๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ โดยใช้จ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณใดก็ได้และไม่กำหนดจำนวนเงินสมทบ

๓.๓ หน่วยงานดังต่อไปนี้ไม่ต้องมีเงินสมทบ

(๑) รัฐวิสาหกิจ

(๒) องค์กรประชาชน

(๓) องค์การการกุศล

(๔) ส่วนราชการที่ได้รับเงินอุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย

อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เงิน ค่าอาหารกลางวันโรงเรียนสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ/อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

๔. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ

๔.๒ ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ หรือไม่ หากไม่มีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถพิจารณาไม่เบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้หน่วยงานดังกล่าวได้

๔.๓ ก่อนเบิกจ่ายให้จัดทำบันทึกข้อตกลงตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดกับหัวหน้า หน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กรประชาชน และองค์การการกุศล ให้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงกับ ผู้แทนของหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๔.๔ เมื่อได้รับเงินแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจาก หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๔.๕ แจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ

๕. การติดตามและประเมินผล

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายตามที่เห็นสมควร เพื่อติดตามผลการ ดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ หากไม่ดำเนินการตามโครงการให้เรียกเงินคืนทั้งหมด

ขั้นตอนและการทำงานเอกสารโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๑. ขั้นตอนการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน

(ตัวอย่างหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ)

เขียนที่

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนารายงานการประชุม

จำนวน ๑ ชุด

๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน

จำนวน ๑ ชุด

๕. สำเนาสมุดธนาคาร

จำนวน ๑ ชุด

๖. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย(หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน).....ได้จัดทำ

โครงการ

.....มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ซึ่งในขณะนี้ มีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินการโครงการฯ จึงขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานท่านสนับสนุนงบประมาณ
จำนวน.....บาท (.....)

เพื่อให้โครงการดังกล่าวบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดผลสัมฤทธิ์

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร.

(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ.....

๑.หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

.....
.....

๒.วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน

๑.
๒.
๓.
๔.

๓.เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ

๑.
๒.
๓.
๔.

๔.วิธีการดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการทำอะไร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....
.....

๕.ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....
.....

๖.สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....
.....

๗.ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....

๘.งบประมาณ

๘.๑ ขอรับเงินอุดหนุนจาก.....(องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล).....

จำนวน.....บาท (.....)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน.....บาท(.....)

(เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ เป็นการ เฉพาะตามกฎหมาย
ซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ
๓๗)

๙.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับ เงินอุดหนุน อย่างไร)

๑.

๒.

๓.

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียด เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาว่าเป็นไปตาม
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือไม่

(แบบ ๒)

(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 ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา ว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

ตัวอย่างรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน

เมื่อวันที่ เดือน.....พ.ศ.

สถานที่ประชุม

กรรมการทั้งหมด..... คน

ผู้มาประชุมคน

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมลายมือชื่อ ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ แจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ หมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ ขอมติที่ประชุมอนุมัติโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด

๓.๒ เสนอวิธีการดำเนินโครงการ

๓.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน/ แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบ โครงการ ฯลฯ

๓.๔ เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ.....

๓.๕

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

๔.๑

เริ่มประชุม

เวลา น.

เมื่อถึงเวลาประชุม น.

ประธานหน่วยงานกลุ่ม/ชุมชน

นาย/นาง/นางสาว.....ได้แจ้งระเบียบวาระการประชุม

และมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว.....

ทำหน้าที่เป็นเลขานุการฯ

ในที่ประชุมครั้งนี้ โดยมีผู้เข้าประชุม.....คน ถือเป็นอันครบองค์ประชุม

เริ่มการประชุมโดยมีรายละเอียดการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด ได้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

หมวด เงินอุดหนุนฯ ให้แก่.....จำนวนงบประมาณ.....

(.....)

เพื่อดำเนินการในกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์

ที่ประชุม

รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมได้พิจารณาโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.....ดังนี้

๑) โครงการ.....

๒) โครงการ.....

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอโครงการ.....

เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด ประจำปีงบประมาณพ.ศ.....

และมอบหมายให้.....เป็นผู้รับผิดชอบ

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์กำหนดวิธีการดำเนินงานโครงการ (ทำอะไร ที่ไหน ทำอย่างไร ระยะเวลาดำเนินการเท่าไร)

- จะดำเนินการทำโครงการ.....

- โครงการ.....

- จะดำเนินการที่.....

- โครงการ.....

จะดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของ

ของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจะขอคำปรึกษา จากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด

	- โครงการ..... จะใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ.....วัน / เดือน / ปี
มติที่ประชุม	ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน จากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร อ่างทอง.....จังหวัด..... จำนวน.....คน ดังนี้ ๑. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง..... ๒. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง..... ๓. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง..... โดยให้กรรมการรับเงินอุดหนุนมีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารที่ได้เปิดบัญชีไว้.....ใน.....ใน..... แต่งตั้งกรรมการฯ ด้านอื่น ๆ
มติที่ประชุม	ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ..... ให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาดทราบ <u>หลังจากที่ได้ดำเนินการตามโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วว่างบประมาณที่ได้รับ</u> <u>นำไปดำเนินการกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่เพื่อจะได้เป็นหลักฐานและตรวจสอบจากหน่วยงานที่</u> <u>เกี่ยวข้อง</u>
ที่ประชุม	รับทราบตามที่ประธานแจ้ง
ระเบียบวาระที่ ๔	<u>เรื่อง อื่นๆ</u> - ไม่มี -
ประธานฯ	ที่ประชุมจะเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มีจะขอสรุปและ ให้ดำเนินการจัดทำโครงการ และจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินจากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด ๑. โครงการ ๒. สำเนารายงานการประชุมหน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน ๓. รายชื่อกรรมการ หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน ๔. รายชื่อคณะกรรมการเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด และ เบิกจ่ายเงินจากธนาคารสาขา.....อำเภอ.....จังหวัด

๕. สำเนาสมุดคานาการหน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน.....

๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการฯ ผู้รับเงินอุดหนุนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ที่ประชุม

รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

ปิดประชุม

เวลาน.

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ วาระการประชุม และรายละเอียดต่าง ๆ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่

ตัวอย่างรูปแบบรายชื่อคณะกรรมการ

รายชื่อคณะกรรมการ หน่วยงาน /กลุ่ม / ชุมชน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานที่ติดต่อ		หมายเลข โทรศัพท์	หมายเหตุ
			บ้านเลขที่	หมู่ที่		
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						

ตัวอย่างรูปแบบการตั้งกรรมการรับเงินอุดหนุน

รายชื่อคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด

และเบิกจ่ายเงินจาก

ธนาคาร..... สาขา อำเภอ จังหวัด

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑			
๒			
๓			

ให้กรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาดและเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร

..... สาขา อำเภอ จังหวัดมีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารที่ได้เปิดบัญชีไว้

..... ใน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน (กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ กลุ่ม/ชมรม)

คำสั่ง(หน่วยงานราชการ/ระบุชื่อหน่วยงาน).....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด

.....

เนื่องด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เพื่ออุดหนุนให้เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่า.....จำนวนงบประมาณบาท
(.....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาดเป็นไปด้วยความถูกต้อง
ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ.....(หน่วยงาน).....จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงิน

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง.....
๒. ตำแหน่ง.....
๓. ตำแหน่ง.....

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ และหน่วยงานได้
หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน (กรณีเป็น กลุ่ม/ชมรม)

คำสั่ง.....(ชื่อกลุ่ม /ชมรม /องค์กรให้ระบุชื่อ).....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด

.....

เนื่องด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่ออุดหนุนให้ เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่าจำนวนประมาณ บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของกลุ่ม / ชมรม /องค์กร(ชื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน).....

จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง

๒. ตำแหน่ง

๓. ตำแหน่ง

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ และหน่วยงานได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่..... เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างหนังสือแนบมติดำเนินการ

11-222



ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

สาขา

ธนาคารของรัฐบาล

เลขที่บัญชี

XXX – X – XXXXX – X

๒. ขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุน และจัดทำบันทึกข้อตกลง

ตัวอย่างหนังสือสอบถามการขอรับเงินอุดหนุน

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามโครงการฯ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ได้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.หมวด เงินอุดหนุน ประเภท เงินอุดหนุนหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ให้แก่ หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน..... หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ัน

บัดนี้ หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชนหมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

จะดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ จึงขอสอบถามไปยังองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาดว่างประมาณได้จัดสรรมาหรือยัง หากผลเป็นประการใด โปรดแจ้งให้ทราบด้วยเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป.....จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเลขโทรศัพท์

E-mail.

๓. ขั้นตอนการรายงานและการส่งเงินคืน (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

เขียนที่
.....
.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วย

หินลาด

จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน ได้รับงบประมาณ

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หมวด เงินอุดหนุน ประเภท เงินอุดหนุน

หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะจากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด

เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ จำนวนเงิน บาท (..... บาทถ้วน)

ไปแล้วนั้น

บัดนี้ หน่วยงาน / กลุ่ม / ชุมชน ขอส่ง

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาดเก็บไว้เป็นหลักฐานและตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่

ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเลขโทรศัพท์.....

E-mail.

ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด

(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 งบประมาณที่ได้ใช้ในการดำเนินงานโครงการ.....บาท

๒.๓ งบประมาณคงเหลือบาท (ถ้ามี)

๓. ผลการดำเนินการ

๓.๑ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เลขที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับดำเนินการตามวัตถุประสงค์

ของโครงการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน.....ฉบับ จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

๓.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน.....บาทคืนมาพร้อมหนังสือนี้

๓.๔ ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร)

.....
.....

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก.....

จึงขอสงวนเงินคืน จำนวน.....บาท (.....) มาพร้อมหนังสือนี้

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน

๔. ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลเป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๔๒๓ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยหินลาด จึงกำหนดแนวทางในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน จากองค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยหินลาด ดังนี้

๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๔.๒ คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ดำเนินการติดตามฯ รายละเอียดตามแบบรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการที่กำหนด เพื่อรายงานมายังองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาดต่อไป

ตัวอย่าง

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด
โครงการ(ระบุชื่อโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนของปีงบประมาณ พ.ศ.)

๑. หลักการและเหตุผล

...เขียนจากหลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนฯ

.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....เขียนจากวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนฯ.....

.....

๓. ลักษณะของโครงการ

.....เขียนจากโครงการฯ เช่น ด้านเป้าหมายของโครงการ กลุ่มเป้าหมายของโครงการ จำนวน เงินที่ตั้งงบประมาณ

ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินงาน ฯลฯ.....

๔. เป้าหมาย (สรุปเป้าหมายของโครงการที่กำหนดไว้)

- เชิงปริมาณ

เช่น ตั้งเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการฯ ประมาณ จำนวน๕๐.....คน

ซึ่งในการดำเนินการปรากฏว่ามีผู้เข้าร่วม ๕๐ คน คิดเป็น ๘๐ % ของเป้าหมายที่กำหนดไว้

- เชิงคุณภาพ

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๒. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจในภาพรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

สรุปผลที่ได้รับจริง

- เชิงปริมาณ.....

- เชิงคุณภาพ.....

๕. ขั้นตอน และ วิธีดำเนินการ :

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

๖. งบประมาณที่ใช้ และผลการดำเนินงาน

ผลจากการดำเนินงานตามโครงการ อาจมีทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณ เช่นผู้เข้าร่วมโครงการ.....
จำนวน.....คน และ/หรือข้อมูลเชิงคุณภาพ เช่น ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับข้อมูล หรือมีความเข้าใจ ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
(หากมีการคิดค่าธรรมเนียมให้ระบุ ร้อยละ)

ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ให้ระบุแหล่งงบประมาณ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง) เช่น

งบประมาณดำเนินการ

- | | | |
|---|--|---------------|
| - | ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด | จำนวน.....บาท |
| - | หน่วยงานอื่น (ถ้ามี) | จำนวน.....บาท |
| | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | จำนวน.....บาท |

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามโครงการฯ

- | | | |
|---|---------------------|---------------|
| - | ค่า..... | จำนวน.....บาท |
| - | ค่า..... | จำนวน.....บาท |
| - | ค่า..... | จำนวน.....บาท |
| | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | จำนวน.....บาท |

(รายละเอียดปรากฏตามสำเนาเอกสารที่แนบท้ายประกอบภาคผนวก)

๗. ระยะเวลาในการดำเนินการ :

.....ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง ซึ่งต้องตรงกับโครงการที่จัดส่งมาขอรับเงินครั้งแรก.....

๘. สถานที่ /พื้นที่ในการดำเนินการ :

.....

๙. หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

๑๐. ผลการเก็บข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ฯ (ถ้ามี)

.....โดยหาค่าเฉลี่ยหรือค่าร้อยละและการแจกแจงจากความเห็นอื่น ๆ หรือข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการฯ.....

๑๑. ประโยชน์ที่ได้รับ (ต้องสอดคล้องกับโครงการที่จัดส่งมาครั้งแรก)

๑.

๒.

๓.

๔.

๑๒. สรุปผลและขอเสนอแนะ

- สรุปผลจากโครงการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ที่ขอรับจากปีที่ผ่านมา

.....

.....

.....

- สรุปผลการดำเนินการตามโครงการ

ให้สรุปในภาพรวมของโครงการตามเป้าหมาย เช่น มีผู้เข้าร่วมโครงการจ านวนคน และ

เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เปอร์เซ็นต์

.....

- สรุปข้อเปรียบเทียบให้ทราบว่าปีที่ผ่านมากับปัจจุบันมีการพัฒนา / ข้อแตกต่างของประโยชน์ที่ได้รับอย่างไร

มีปัญหหรืออุปสรรคอย่างไรบ้าง เพื่อจะได้นำมาพัฒนาหรือปรับปรุงต่อไป

ขอเสนอแนะ

.....อาจเป็นข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการและผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้จากการดำเนินงานตามโครงการ

หรือจากการประเมินแบบสอบถาม เพื่อให้โครงการที่จะทำต่อไปประสบผลสำเร็จ หรือขยายผลต่อไป

ลงชื่อ.....เลขานุการคณะทำงานติดตามและประเมินผล

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ประธานคณะทำงานติดตามและประเมินผล

(.....)

ตำแหน่ง

เอกสารที่ต้องแนบหนังสือส่งพร้อมรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนฯ

๑. หนังสือนำส่งรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการฯ
๒. รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
๓. แบบสรุปรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ
๔. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด
๕. แบบรายงานผลสำเร็จโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาด

๖. ภาคผนวกแนบท้าย ประกอบด้วย

- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติในครั้งแรกก่อนรับเงินอุดหนุน
- สำเนาตามรายการทำกิจกรรม /กำหนดการ /ตารางการฝึกอบรม / ตารางเวลาในการดำเนินการ
- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
- สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินตามโครงการฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อ — สกกุล กำกับด้วยตัวบรรจง
- สำเนารายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละโครงการ
- สำเนารายงานการประชุม
- ภาพประกอบโครงการ ก่อนดำเนินการ/ระหว่างดำเนินการ/หลังดำเนินการ (ประมาณ ๓-๔ รูป)
- สำเนาเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ
- รายละเอียดอื่น ๆ ให้แนบตามความเหมาะสม ของแต่ละโครงการที่ดำเนินการ

หมายเหตุ

๑. ทั้งนี้การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ และการใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ ให้รายงานผลตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหินลาดกำหนดเท่านั้น

