



# คู่มือ

สำหรับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน  
จากเทศบาลตำบลสันทราย  
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุน  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม



จัดทำโดย  
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลสันทราย  
อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

## คำนำ

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 4750 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2563 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลสันทราย มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสันทราย จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลสันทราย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลสันทรายต่อไป

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน  
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสันทราย  
ตุลาคม 2563

## สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วน	1
สรุptionขั้นตอนและการจัดทำโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลสันทราย	4
ขั้นตอนและการจัดทำโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลสันทราย	6
เอกสารขั้นตอนที่ 1 การเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน (เอกสารหมายเลข 1.)	10
ตัวอย่างเอกสารขั้นตอนที่ 1 การเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน	14
เอกสารขั้นตอนที่ 2 การขอรับเงินอุดหนุนและการจัดทำบันทึกข้อตกลง (เอกสารหมายเลข 2.)	18
ตัวอย่างเอกสารขั้นตอนที่ 2 การขอรับเงินอุดหนุนและการจัดทำบันทึกข้อตกลง	22
เอกสารขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการตามโครงการ (เอกสารหมายเลข 3.)	24
ตัวอย่างเอกสารขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการตามโครงการ	31
เอกสารขั้นตอนที่ 4 การรายงาน การส่งคืนเงิน (ถ้ามี) และการตรวจติดตามฯ (เอกสารหมายเลข 4)	38
ตัวอย่างเอกสารขั้นตอนที่ 4 การรายงาน การส่งคืนเงิน (ถ้ามี) และการตรวจติดตามฯ	41

### ภาคผนวก

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 4750 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2563 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

แนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

\*\*\*\*\*

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเท่านั้น
2. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มี 6 หน่วยงาน ได้แก่
  - 2.1 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
  - 2.2 ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
  - 2.3 รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย
  - 2.4 องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี เช่น สภาวัฒนธรรม คณะกรรมการหมู่บ้าน อสม. กลุ่มเกษตรกร กลุ่มสตรี เป็นต้น
  - 2.5 องค์กรทางศาสนาซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด
  - 2.6 องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศล หรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น มูลนิธิ เหล่ากาชาดจังหวัด
3. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - 3.1 โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย
  - 3.2 ประชาชนในเขตพื้นที่ต้องได้รับประโยชน์จากโครงการ (พิจารณาว่าในโครงการขอรับเงินอุดหนุนได้ระบุหรือไม่ว่าประชาชนของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร)
  - 3.3 ต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเองและสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน
  - 3.4 ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียนและโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหาร หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ และการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
การจัดเลี้ยงอาหาร หมายถึง การจัดกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหารอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นการเฉพาะ เช่น โรงทาน เทศกาลกินเจ งานปีใหม่ เป็นต้น หรือที่มีลักษณะเดียวกัน เว้นแต่ การจัดอาหารที่กำหนดเป็นส่วนหนึ่งไว้ในโครงการที่มีลักษณะกิจกรรมเกี่ยวกับการฝึกอบรม การจัดงาน และการแข่งขันกีฬา  
นันทนาการ หมายถึง กิจกรรมที่ทำตามสมัครใจในยามว่างอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้เกิดความสนุกสนาน เพลิดเพลินและผ่อนคลายความตึงเครียดเป็นการเฉพาะ หรือมีค่าใช้จ่ายกิจกรรมนันทนาการมากกว่ากิจกรรมหลักปกติ เช่น การจัดงานสังสรรค์ โขน ละคร ลิเก ภาพยนตร์ การจัดดนตรี เป็นต้น
  - 3.5 โครงการขอรับเงินอุดหนุนต้องบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นและตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

#### 4. อัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้

- (1) องค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละสิบ
- (2) เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละสอง
- (3) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละสาม
- (4) องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละห้า

กรณีจะตั้งเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน

5. การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร้องขอให้รัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย) และหน่วยงานในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น อาหารกลางวัน

- 5.1 ให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย โดยให้ถือว่าเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน
- 5.2 นำไปบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุน
- 5.3 ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ
- 5.4 ไม่ต้องนำมารวมในอัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน
- 5.5 ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง
- 5.6 หารายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

#### 6. หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน

6.1 โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

6.2 ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา

6.3 ก่อนการตั้งงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพหรือไม่

6.4 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นโครงการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างตามจำแนกงบประมาณต้องมีงบประมาณสมทบไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้าของค่าใช้จ่ายโครงการ เว้นแต่กรณีเป็นนโยบายรัฐบาล หรือกระทรวงมหาดไทย สำหรับกรณีเงินสมทบโครงการอื่น ๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตามสถานะทางการคลังแต่กรณีอุดหนุนหน่วยงานตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ

6.5 หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องดำเนินการตามโครงการเองไม่สามารถมอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนได้

## 7. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

7.1 เมื่องบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และห้ามหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือการอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7.2 เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตรวจสอบสถานะทางการคลังของตนเองแล้วเห็นว่า มีรายได้เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ

7.3 ก่อนเบิกจ่ายให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เว้นแต่กรณีการอุดหนุนรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน โดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่า 3 คน

7.4 เมื่อได้รับเงินแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

7.5 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

8. การติดตามประเมินผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จแล้วรายงาน ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว

\*\*\*\*\*

สรุปขั้นตอนและการจัดทำโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลสันทราย  
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559  
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

ขั้นตอนการดำเนินงาน	แบบหมายเลข	หมายเหตุ
<p><b>ขั้นตอนที่ 1</b> การเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน</p>	เอกสารหมายเลข 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งโครงการให้เทศบาลฯ ภายในเดือน พ.ค.</li> <li>- <b>เอกสารประกอบการเสนอโครงการ</b> ดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) หนังสือนำเสนอโครงการ</li> <li>2) โครงการขอรับเงินอุดหนุน</li> </ol> </li> </ul>
<p><b>ขั้นตอนที่ 2</b> การขอรับเงินอุดหนุนและการเบิก จ่ายเงินอุดหนุน</p>	เอกสารหมายเลข 2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนแจ้งขอรับเงิน อุดหนุนจากเทศบาล ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน</li> <li>- <b>เอกสารประกอบการขอรับเงินอุดหนุน</b> ดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) หนังสือขอรับเงินอุดหนุน</li> <li>2) โครงการขอรับเงินอุดหนุนฯ</li> <li>3) หนังสือแต่งตั้งกรรมการรับเงินอุดหนุน</li> <li>4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ กรรมการรับเงินอุดหนุน</li> <li>5) สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร</li> </ol> </li> <li>- ห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนได้รับ เงินอุดหนุน</li> </ul>
<p><b>ขั้นตอนที่ 3</b> ขั้นตอนการดำเนินโครงการ</p>	เอกสารหมายเลข 3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหลักฐานการจัดซื้อ / จัดจ้าง รวมทั้งการจ่ายเงิน และภาพกิจกรรม ไว้ทุกครั้ง</li> <li>- <b>เอกสารประกอบการดำเนินโครงการ</b> ดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) บันทึกข้อตกลงซื้อขาย</li> <li>2) บันทึกตกลงการจ้าง</li> <li>3) ใบตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง</li> <li>4) ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เอกสารห้างร้าน ของผู้ขาย หรือรับจ้าง</li> <li>6) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li>7) ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมต่าง ๆ</li> <li>8) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol> </li> </ul>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	แบบหมายเลข	หมายเหตุ
<p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> การรายงาน การส่งคืนเงิน (ถ้ามี) และการตรวจติดตามผลการดำเนินงาน</p>	<p>เอกสารหมายเลข 4.</p>	<p>-รายงานผล <u>ภายใน 30 วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ</u> และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนถิ่นในคราวเดียวกัน</p> <p>- <u>เอกสารประกอบรายงานผลการดำเนินการ</u> ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) หนังสือส่งรายงานผลการดำเนินงาน</li> <li>2) แบบรายงานผลการดำเนินงาน (ตามแบบที่กำหนด)</li> <li>3) สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน</li> <li>4) สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง) หรือสำเนาใบสำคัญรับเงิน</li> <li>5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เอกสารห้างร้านของผู้ขาย ผู้รับจ้าง ฯลฯ</li> <li>6) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>7) ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมต่าง ๆ</li> <li>8) เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)</li> </ol> <p>ฯลฯ</p>



**ขั้นตอนและการจัดทำโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลสันทราย  
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559  
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563**

\*\*\*\*\*

**ขั้นตอนที่ 1** : การเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน (ภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป)

1. เทศบาลตำบลสันทราย จะมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานที่ประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการตามแบบที่กำหนด (เอกสารหมายเลข 1.) ให้เทศบาลตำบลสันทราย ภายในเดือน พฤษภาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป เพื่อให้เทศบาลฯ พิจารณา หากเห็นสมควรให้เงินอุดหนุน เทศบาลฯ จะบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นและตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

2. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลสันทราย จะต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

1) เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด (เอกสารหมายเลข 1.) โดยโครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนต้องเป็น**ภารกิจ**ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ**หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน**ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ **และต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสันทราย** ด้วย โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว และ**ห้าม**เป็นโครงการที่มีลักษณะเป็น**เงินทุนหมุนเวียน** และเป็นการ**จัดเลี้ยงอาหาร หรือจัดกิจกรรมนันทนาการ และการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง** เว้นแต่จะเป็นการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการ **ยกเว้น** กรณีอุดหนุนตามข้อ 7 (เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการขอรับเงินอุดหนุน ในกรณีเป็นโครงการก่อสร้างปรับปรุงหรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างตามจำแนกงบประมาณ **ต้องมีงบประมาณสมทบไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้า** ของค่าใช้จ่ายโครงการ เว้นแต่กรณีเป็นนโยบายรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทย ส่วนกรณีอื่น ๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตามสถานะทางการคลัง

(\*\*\* องค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา องค์กรการกุศล และรัฐวิสาหกิจ**ไม่ต้อง**มีงบประมาณในส่วนของตนเองสมทบ)

3) กรณีที่เป็นภารกิจเฉพาะของรัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย) ซึ่งเทศบาลฯ ไม่สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ อาจร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการตามโครงการแทน โดยแจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้เทศบาลฯ และให้ถือว่าเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน และเทศบาลฯ จะบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนต่อไป โดยเทศบาลฯ ไม่ต้องนำเงินอุดหนุนดังกล่าวมารวมคำนวณอยู่ในอัตราร้อยละที่กำหนด ทั้งนี้ รัฐวิสาหกิจ**ไม่ต้อง**มีงบประมาณสมทบไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง และให้รายงานผลเมื่อดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ (ตามแบบที่กำหนด)

4) ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลสันทราย ต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

5) ระยะเวลาดำเนินโครงการต้องอยู่ภายใต้ปีงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ **1 ตุลาคม จนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีงบประมาณถัดไป**

6) การลงนามในโครงการขอรับเงินอุดหนุน ประกอบด้วย

- (1) กรรมการหรือเลขานุการหรือผู้รับผิดชอบโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน เป็น ผู้เสนอโครงการ
- (2) กรรมการหรือรองประธานหรือผู้รับผิดชอบโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน เป็น ผู้เห็นชอบโครงการ
- (3) ประธานกรรมการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เป็น ผู้อนุมัติโครงการ

7) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ต้องจัดส่ง **โครงการตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด** เท่านั้น ให้เทศบาลตำบลสันทราย ภายในเดือน **พฤษภาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป**

3. เทศบาลฯ จะมีการตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเพียงพอที่จะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากเทศบาลไปใช้จ่ายอย่างเหมาะสมหรือมีประสิทธิภาพ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีหลักฐานแสดงในเรื่องดังกล่าว เทศบาลฯ จะไม่สามารถพิจารณาตั้งงบประมาณหรือเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานดังกล่าวได้

4. เทศบาลฯ จะแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบเป็นหนังสือ กรณีที่เทศบาลแจ้งให้มีการแก้ไขโครงการก่อนการตั้งงบประมาณ ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ดำเนินการแก้ไขตามที่แจ้ง แล้วจัดส่งให้เทศบาลฯ อีกครั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

\*\* ทั้งนี้ เทศบาลตำบลสันทราย สามารถตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ไม่เกินร้อยละ 3 ของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ กรณีตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนเกินร้อยละที่กำหนด จะต้องขออนุมัติจากผู้ว่าราชการเป็นรายการก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วนที่กำหนด และต้องระบุเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับเพื่อประกอบการพิจารณา

## ขั้นตอนที่ 2

### : การขอรับเงินอุดหนุนและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

1. เมื่องบประมาณรายจ่ายมีผลบังคับใช้แล้ว เทศบาลจะมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และ **ห้าม** หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน เว้นแต่ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือการอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หากมีการดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน **ที่ไม่เข้า** กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ฯ เทศบาลฯ จะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการดังกล่าวให้ได้

2. ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนแจ้งขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลฯ เป็นการล่วงหน้า **อย่างน้อย 15 วัน** ก่อนดำเนินโครงการฯ (เอกสารหมายเลข 2.) ประกอบด้วย

- 1) หนังสือการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาล
- 2) โครงการขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาล (ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด)
- 3) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนที่เป็นองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรกุศล ต้องมีหนังสือแต่งตั้งผู้แทนรับเงินอุดหนุน เพื่อลงนามในบันทึกข้อตกลงกับเทศบาล ไม่น้อยกว่า 3 คน

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนที่เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ จะจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

- 4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนรับเงินอุดหนุนตามข้อ 3) พร้อมรับรองสำเนา คนละ 1 ชุด
- 5) สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ที่มีชื่อ และเลขที่บัญชี พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด

3. การบริหารงบประมาณของเทศบาลฯ เป็นการบริหารงานภายใต้ปีงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ **1 ตุลาคม จนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป** ดังนั้น เมื่อเทศบาลตำบลสนทรายได้ตรวจสอบสถานะทางการเงินของตนเองแล้วเห็นว่ามียอดใช้จ่ายเพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ โดยจะต้องเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น

4. ก่อนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เทศบาลฯ จะจัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนกับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน **ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด**

5. เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินอุดหนุนจากเทศบาลฯ แล้ว จะต้องออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้เทศบาลฯ เก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินใช้ในลักษณะงานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน

### ขั้นตอนที่ 3

: การดำเนินการตามโครงการ (\*\*\*)หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นผู้ดำเนินการ)

1. เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ได้รับเงินอุดหนุนจากเทศบาลแล้ว ต้องดำเนินโครงการตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในโครงการเท่านั้น และต้องดำเนินโครงการเอง ไม่สามารถมอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนได้ โดยจะต้องทำหลักฐานการจัดซื้อ / จัดจ้าง รวมทั้งการจ่ายเงินไว้ทุกครั้ง เพื่อให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนได้ติดตามผลการดำเนินโครงการ โดยมีเอกสารประกอบด้วย (เอกสารหมายเลข 3.)

- 1) บันทึกข้อตกลงซื้อขาย (กรณีเป็นการซื้อของ)
- 2) บันทึกข้อตกลงการจ้าง (กรณีเป็นการจ้าง)
- 3) ใบตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง
- 4) ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน ของผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือวิทยากร ฯลฯ
- 5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เอกสารห้างร้านของผู้ขาย หรือรับจ้าง หรือวิทยากร ฯลฯ (รับรองสำเนาทุกฉบับ)
- 6) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- 7) ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
- 8) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ต้องจัดทำหลักเกณฑ์การใช้ ยืม ส่งคืน วัสดุอุปกรณ์ให้เป็นไปเพื่อสาธารณะ และจัดทำบัญชีคุมวัสดุอุปกรณ์ สิ่งก่อสร้างที่ได้จากการใช้เงินอุดหนุนจากเทศบาล ไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบ หรือส่งมอบงานหากเปลี่ยนประธานกรรมการ

3. หลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและการดำเนินการตามโครงการ **ฉบับจริง** ต้องเก็บรวบรวมไว้ที่ **หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน** เพื่อรับการตรวจสอบจากเทศบาลและหน่วยงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

4. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขโครงการ

หากไม่สามารถดำเนินการตามรายละเอียดที่ระบุในโครงการที่เทศบาลพิจารณาอุดหนุนแล้ว สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ **เฉพาะกรณี**

- (1) การเปลี่ยนแปลงแก้ไขในกิจกรรมหรือระยะเวลาที่ไม่มีผลทำให้ **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** ของโครงการเปลี่ยน โดยงบประมาณเท่าเดิมหรือน้อยกว่าเดิมเท่านั้น
- (2) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน จะต้องจัดทำเป็นหนังสือแจ้งเทศบาลฯ พร้อมโครงการที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงให้เทศบาลพิจารณา
- (3) เทศบาลฯ จะแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือให้ทราบ หากผลการพิจารณาให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ ให้ดำเนินการตามโครงการใหม่ **หากไม่ได้** หน่วยงาน/กลุ่ม/องค์กร/ชุมชน จะต้องส่งเงินคืนเทศบาลในทันที

## ขั้นตอนที่ 4

## : การรายงาน การส่งคืนเงิน (ถ้ามี) และการตรวจติดตามผลการดำเนินงาน

### 1. การรายงานผลการดำเนินโครงการ

- เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด (เอกสารหมายเลข 4.) พร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เทศบาลฯ ทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนถิ่นในคราวเดียวกัน

เอกสารประกอบรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

- 1) หนังสือส่งรายงานผลการดำเนินงาน
- 2) แบบรายงานผลการดำเนินงาน (ตามแบบที่กำหนด)
- 3) สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน
- 4) สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง) หรือสำเนาใบสำคัญรับเงิน (รับรองสำเนาทุกฉบับ)
- 5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เอกสารห้างร้านของผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือวิทยากร ฯลฯ (รับรองสำเนาทุกฉบับ)
- 6) บัญชีลงลายมือชื่อเข้าร่วมกิจกรรม
- 7) ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
- 8) เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ฯลฯ

หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ เทศบาลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณในอนาคตต่อไป (เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงขอรับเงินอุดหนุน)

### 4.2 การส่งคืนเงิน (ถ้ามี)

- หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนเทศบาลฯ เมื่อได้ดำเนินการตามโครงการแล้วเสร็จ หรือไม่ได้ดำเนินการ ต้องแจ้ง “งบประมาณคงเหลือ” ให้เทศบาลฯ ทราบ ตามแบบรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อเทศบาลฯ จะได้ตรวจสอบเงินคงเหลือ และคืนเป็นเงินสะสมของเทศบาลฯ ต่อไป

- หากมีเงินอุดหนุนคงเหลือ หรือไม่ได้ดำเนินการตามโครงการ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ต้องส่งคืนเทศบาลฯ เท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อการอื่นได้

### 4.2 การตรวจติดตาม

เทศบาลฯ ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน โดยจะทำการสุ่มตรวจและให้คำแนะนำเป็นระยะ ๆ หากผู้รับเงินอุดหนุนมีปัญหาในการดำเนินการตามโครงการ สามารถติดต่อประสานงานได้ที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบอุดหนุนงบประมาณ การตรวจติดตามจะพิจารณาจากการนำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ ระยะเวลา และเป้าหมายของโครงการเป็นสำคัญ และจะรวบรวมเป็นข้อมูลเสนอผู้บริหารเทศบาล เพื่อกำหนดแนวทางและเงื่อนไขการให้เงินอุดหนุนในระยะต่อไป

\*\*\*\*\*

## เอกสารขั้นตอนที่ 1

- การเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน-

(เอกสารหมายเลข 1)

ตัวอย่างหนังสือเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน

ที่.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเสนอโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการ..... จำนวน 1 ชุด

ด้วย (หน่วยงาน/องค์กร).....

ได้จัดทำโครงการ.....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ (หน่วยงาน/องค์กร) .....จึงขอส่งโครงการ ..... เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเทศบาลตำบลสันทราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....) รายละเอียดปรากฏตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

## (แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ.....

## 1. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 2. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

## 3. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

## 4. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....

.....

.....

.....

## 5. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....

.....

## 6. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....

.....

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....  
 .....

8. งบประมาณ

8.1 ขอรับเงินอุดหนุนจาก เทศบาลตำบลสันทราย จำนวนเงิน .....บาท  
 (.....) รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายตามเอกสารแนบท้าย

8.2 งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสทบ จำนวน.....บาท (.....)  
 (เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับไว้เป็นการ  
 เฉพาะตามกฎหมาย ซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า  
 ด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่  
 ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....  
 (ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....  
 (ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....  
 (ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

**หมายเหตุ** ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียด เพื่อให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าเป็นไป  
 ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
 หรือไม่

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)  
รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

โครงการ.....  
-----

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
รวม		

(ตัวหนังสือ) (.....)

**หมายเหตุ** ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่



- ตัวอย่างเอกสาร -  
ขั้นตอนที่ 1 การเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน

ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส  
ตำบลสันทราย อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

1 พฤษภาคม 2563

เรื่อง ขอเสนอโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการจัดงานประเพณีสงกรานต์(รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ) ประจำปี พ.ศ.2564 จำนวน 1 ชุด

ด้วย คณะกรรมการหมู่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านสันทราย ตำบลสันทราย ได้จัดทำโครงการจัดงานประเพณีสงกรานต์ (รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ) ประจำปี พ.ศ.2564 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรม ของท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างความสมัคคีปรองมอดของประชาชนในหมู่บ้าน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ คณะกรรมการหมู่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส ตำบลสันทราย จึงขอส่งโครงการจัดงานประเพณีสงกรานต์ (รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ) ประจำปี พ.ศ.2564 เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเทศบาลตำบลสันทราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 เป็นจำนวนเงิน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายทองฟ้า สดใส)

ตำแหน่ง ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส

โทรศัพท์ 099 999 9999

**(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)**  
**โครงการจัดงานประเพณีสงกรานต์ (รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ) ประจำปี พ.ศ.2564**

---

**1. หลักการและเหตุผล** (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

ด้วยในวันที่ 13-18 เมษายนของทุกปี ถือเป็นวันสงกรานต์ (ปีใหม่เมือง) ของชาวล้านนา ประกอบกับมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2525 กำหนดให้วันที่ 13 เมษายนของทุกปี เป็นวันผู้สูงอายุแห่งชาติ และมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2533 กำหนดให้วันที่ 14 เมษายน ของทุกปี เป็นวันครอบครัว

เพื่อเป็นการอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมที่งดงามของท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไปเป็นการให้ความสำคัญ และรำลึกถึงบุญคุณของผู้สูงอายุที่มีต่อบุตรหลาน และเพื่อความเป็น สิริมงคลแก่ชีวิตในการเริ่มต้นปีใหม่ (ปีใหม่เมือง) ซึ่งเป็นกิจกรรมที่จัดต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี

ดังนั้น คณะกรรมการหมู่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส ตำบลสันทราย จึงได้จัดทำโครงการจัดงานประเพณี สงกรานต์ (รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ) ประจำปี พ.ศ. 2564 ขึ้น

**2. วัตถุประสงค์ของโครงการ** (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

1. เพื่อเป็นการอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมที่งดงามของท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป
2. เพื่อส่งเสริมความสามัคคีในชุมชนให้มีความแน่นแฟ้นยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ชุมชนเห็นถึงความสำคัญและคุณค่าของผู้สูงอายุ
4. เพื่อความเป็นสิริมงคลแก่ชีวิต และครอบครัว

**3. เป้าหมายของโครงการ** (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

จัดพิธีรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุในหมู่บ้าน โดยประชาชนในหมู่บ้านเข้าร่วมกิจกรรม

**4. วิธีดำเนินการ** (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

1. เสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเทศบาลตำบลสันทราย
2. จัดตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ หรือมอบหมายหน้าที่จัดเตรียมงาน
2. ประชาสัมพันธ์เชิญชวน ประชาชน ผู้นำชุมชน ห้างร้าน เอกชนเข้าร่วมกิจกรรม
4. ดำเนินการจัดกิจกรรมตาม วัน และเวลา ที่กำหนด
5. รายงานผลการดำเนินงานให้เทศบาลตำบลสันทรายทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ

**5. ระยะเวลาในการดำเนินการ** (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

ภายในวันที่ 13 เมษายน 2564

**6. สถานที่ดำเนินการ** (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

ณ วัดฟ้าใส หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส ตำบลสันทราย อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

**7. ผู้รับผิดชอบโครงการ** (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

คณะกรรมการหมู่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส ตำบลสันทราย อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

## 8. งบประมาณ

8.1 ขอรับเงินอุดหนุนจาก เทศบาลตำบลสันทราย จำนวนเงิน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายตามเอกสารแนบท้าย

8.2 งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสทบ จำนวน.....-.....บาท (.....-.....)  
(เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมาย ซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร)

1. ขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงามของท้องถิ่นได้รับการอนุรักษ์ให้คงอยู่สืบไป
2. ชุมชนมีความสมัครสมานสามัคคีมากยิ่งขึ้น
3. ผู้สูงอายุได้รับกำลังใจและการดูแลเอาใจใส่ ครอบครัวมีความอบอุ่น

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นายนำนฟ้า งดงาม)

ตำแหน่ง กรรมการหมู่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส  
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายภูเข่า เขียวขจี)

ตำแหน่ง กรรมการหมู่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส  
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายทองฟ้า สดใส)

ตำแหน่ง ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส  
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

**หมายเหตุ** ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียด เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)  
 รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย  
 โครงการจัดงานสงกรานต์ (รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ) ประจำปี พ.ศ.2564

-----

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าจัดซื้อของรดน้ำดำหัวสำหรับผู้สูงอายุในหมู่บ้าน จำนวน 100 ชุด	6,000.-
2	ค่าเช่าเครื่องเสียง	2,000.-
3	ค่าจัดตกแต่งสถานที่	1,000.-
4	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ	1,000.-
5	(ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ สามารถถัวเฉลี่ยกันได้ตามความเหมาะสม)	
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
	<b>รวม</b>	<b>10,000.-</b>

(ตัวหนังสือ) (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

**หมายเหตุ** ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

**เอกสารชั้นตอนที่ 2**  
**- การขอรับเงินอุดหนุนและจัดทำบันทึกข้อตกลง -**

(เอกสารหมายเลข 2)

ตัวอย่างหนังสือขอรับเงินอุดหนุน

ที่.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนโครงการ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. โครงการขอรับเงินอุดหนุนฯ	จำนวน 1 ชุด
	2. หนังสือแต่งตั้งกรรมการรับเงินอุดหนุน	จำนวน 1 ชุด
	3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการรับเงินอุดหนุน	จำนวน 1 ชุด
	4. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร	จำนวน 1 ชุด

ตามที่เทศบาลตำบลสันทราย ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
หมวดเงินอุดหนุน ให้แก่ (หน่วยงาน/องค์กร).....หมู่ที่.....ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... เพื่อดำเนินโครงการ.....  
.....  
เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) นั้น

ในการนี้ (หน่วยงาน/องค์กร) ..... ได้กำหนด  
จัดทำโครงการ..... ในวันที่.....  
ตั้งนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอรับเงินอุดหนุนโครงการ  
ดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)  
ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

ตัวอย่างหนังสือแต่งตั้งกรรมการรับเงินอุดหนุน
--

## หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลสันทราย

ที่.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่เทศบาลตำบลสันทราย ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... หมวดเงินอุดหนุน ให้แก่ (หน่วยงาน/องค์กร)..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... เพื่อดำเนินโครงการ..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) นั้น

(หน่วยงาน/องค์กร)..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลสันทราย ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1		ประธานกรรมการ
2		กรรมการ
3		กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน  
(เทศบาลฯ เป็นผู้จัดทำ)

เลขที่...../.....

### บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่ เทศบาลตำบลสันทราย อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก เทศบาลตำบลสันทราย  
ระหว่าง...(หน่วยงาน/องค์กร)...โดย

1. .... บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด.....
2. .... บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด.....
3. .... บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด.....

ในฐานะ...(ตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการ)...ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่งกับ  
เทศบาลตำบลสันทราย โดย..... ในฐานะ นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย  
ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ.....  
ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “โครงการ” ตามที่ เทศบาลตำบลสันทราย ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน  
.....บาท (.....) และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน  
.....บาท (.....) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการ  
ดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่  
กระทรวงมหาดไทยกำหนด

2. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ  
โครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้วหรือ  
ค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่  
ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใดและผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้อง  
รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น  
เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมีได้เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่  
ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงิน  
อุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

/ 3. ผู้ที่ได้รับเงิน...

3. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

4. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

5. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

6. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน เทศบาลตำบลสันทราย พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้โอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับและผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เงินอุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ).....ผู้ได้รับเงินอุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน ผู้ให้เงินอุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ).....ผู้ได้รับเงินอุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน ผู้ให้เงินอุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ).....ผู้ได้รับเงินอุดหนุน

(.....)

ตำแหน่ง.....



- ตัวอย่างเอกสาร -  
**ขั้นตอนที่ 2 การขอรับเงินอุดหนุนและจัดทำบันทึกข้อตกลง**

ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส  
 ตำบลสันทราย อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

20 มีนาคม 2564

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนโครงการจัดงานประเพณีสงกรานต์ (รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ) ประจำปี พ.ศ.2564

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. โครงการขอรับเงินอุดหนุนฯ	จำนวน 1 ชุด
	2. หนังสือแต่งตั้งกรรมการรับเงินอุดหนุน	จำนวน 1 ชุด
	3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการรับเงินอุดหนุน	จำนวน 1 ชุด
	4. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร	จำนวน 1 ชุด

ตามที่เทศบาลตำบลสันทราย ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 หมวดเงินอุดหนุน ให้แก่ คณะกรรมการหมู่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส ตำบลสันทราย อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย เพื่อดำเนินโครงการจัดงานประเพณีสงกรานต์ (รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ) ประจำปี พ.ศ.2564 เป็นจำนวนเงิน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการหมู่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส ตำบลสันทราย ได้กำหนดจัดทำโครงการโครงการจัดงานประเพณีสงกรานต์ (รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ) ประจำปี พ.ศ.2564 ในวันที่ 13 เมษายน 2564 ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอรับเงินอุดหนุนโครงการดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายห้องฟ้า สดใส)  
 ตำแหน่ง ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส

ตัวอย่างหนังสือแต่งตั้งฯ

## หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลสันทราย

ที่ 1/2564

ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส  
ตำบลสันทราย อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

วันที่ 20 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564

ตามที่เทศบาลตำบลสันทราย ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 หมวดเงินอุดหนุน ให้แก่ คณะกรรมการหมู่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส ตำบลสันทราย อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย เพื่อดำเนินโครงการจัดงานประเพณีสงกรานต์ (รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ) ประจำปี พ.ศ.2564 เป็นจำนวนเงิน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) นั้น

คณะกรรมการหมู่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส ตำบลสันทราย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลสันทราย ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	นายทองฟ้า สดใส	ประธานกรรมการ
2	นายน่านฟ้า งดงาม	กรรมการ
3	นายภูเข่า เขียวขจี	กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(นายทองฟ้า สดใส)

ตำแหน่ง ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส

**เอกสารชั้นตอนที่ 3**  
**-การดำเนินการตามโครงการ-**

(เอกสารหมายเลข 3)

ตัวอย่างเอกสารประกอบการ  
ดำเนินโครงการ ฯ

**ใบสั่งซื้อ**

ผู้ขาย .....

ที่อยู่ ..... หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

โทร. ....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

ชื่อบัญชี .....

ธนาคาร .....

ใบสั่งซื้อเลขที่...../.....

วันที่.....

หน่วยงาน.....

ที่อยู่..... หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

ตามนี้..... ได้เสนอราคาไว้ต่อ.....

ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้ ทุกประการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

**การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้**

- กำหนดส่งมอบภายใน .....วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบ วันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ ณ .....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
- ระยะเวลารับประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคา  
สิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท
- ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้ามีลักษณะไม่ตรงกับรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ  
กรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

**หมายเหตุ :**

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

ตัวอย่างเอกสารประกอบการ  
ดำเนินโครงการ ฯ

ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง.....  
ที่อยู่ ..... หมู่ที่..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด.....  
โทร. ....  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....  
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....  
ชื่อบัญชี .....  
ธนาคาร .....

ใบสั่งจ้างเลขที่...../.....  
วันที่.....  
หน่วยงาน.....  
ที่อยู่..... หมู่ที่..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....

ตามที่..... ได้เสนอราคาไว้ต่อ.....

ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้ ทุกประการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	
(.....)					

การจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน .....วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบ วันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ ณ .....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
- ระยะเวลารับประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท
- ผู้สั่งจ้างมีสิทธิที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้ามีลักษณะไม่ตรงกับรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้างกรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

**หมายเหตุ :**

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง  
(.....)

วันที่.....

วันที่.....

## ใบตรวจรับการจัดซื้อ

ตัวอย่างเอกสารประกอบการ ดำเนินโครงการฯ
---

วันที่.....

ตามใบสั่งซื้อ เลขที่...../..... ลงวันที่.....

(ผู้สั่งซื้อ)..... ได้สั่งซื้อกับ

(ผู้ขาย).....

สำหรับการซื้อ.....

.....

.....

เป็นจำนวนเงินสิ้น.....บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
- ครบถ้วนตามสัญญา
- ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ  
(.....)(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับพัสดุ  
(.....)(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับพัสดุ  
(.....)

## ใบตรวจรับการจัดจ้าง

ตัวอย่างเอกสารประกอบการ  
ดำเนินโครงการ ฯ

วันที่.....

ตามใบสั่งจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....

(ผู้สั่งจ้าง)..... ได้สั่งจ้างกับ

(ผู้รับจ้าง).....

สำหรับการจ้าง.....

.....

.....

เป็นจำนวนเงินสิ้น.....บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
- ครบถ้วนตามสัญญา
- ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ  
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับพัสดุ  
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับพัสดุ  
(.....)

ตัวอย่างเอกสารประกอบการ  
ดำเนินโครงการและรายงานผลฯ

ใบเสร็จรับเงิน  
(ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้)

(ตัวอย่าง)

เล่มที่/Book No./本號	1	นายพิทักษ์ ปลั่งใจ 999 หมู่ 99 ต.สันทราย อ.แม่จัน จ. เชียงราย	
เลขที่/Bill No./單號	9		
<b>บิลเงินสด</b> CASH SALE / 現兌單			
นาม 寶號 Customer	คณะกรรมการหมู่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส	วันที่/日期 Date	13 เม.ย. 64
ที่อยู่ 住址 Address	ต.สันทราย อ.แม่จัน จ. เชียงราย	ทะเบียนการค้า Commercial License 商標編號	
จำนวน Quantity 數量	รายการ / Description / 貨名	หน่วยละ Unitprice 價格	จำนวนเงิน Amount 金額
1	คาเซาเครื่องเสียง	2,000	2,000 -
บาท Bath 銖	-สองพันบาทถ้วน-	รวมเงิน TOTAL 共銀	2,000 -
ผู้รับเงิน / Collector / 收銀人	มีชัย	ขอบคุณทุกท่านที่อุดหนุน Thank You For Your Kind Attention	

ตัวอย่างเอกสารประกอบการ  
ดำเนินโครงการและรายงานผลฯ

## แบบใบสำคัญรับเงิน

(ใช้ในกรณีสำหรับผู้ที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ เช่น วิทยากร เงินรางวัล ฯลฯ)

ที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก..... ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวม		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)





**ตัวอย่างเอกสาร**  
**ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการตามโครงการ**

ตัวอย่างเอกสารประกอบการ  
ดำเนินโครงการ ฯ

**ใบสั่งซื้อ**

ผู้ขาย .....นายมั่งมี ศรีสุข.....  
ที่อยู่ ...555.....หมู่ที่...99.....ตำบล...สันทราย.....  
อำเภอ...แม่จัน.....จังหวัด...เชียงราย.....  
โทร. ....088 888 8888.....  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....  
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....  
ชื่อบัญชี .....  
ธนาคาร .....

ใบสั่งซื้อเลขที่.....1/2564.....  
วันที่.....9 เมษายน 2564.....  
หน่วยงาน...คณะกรรมการหมู่บ้าน หมู่ที่ 9.....  
ที่อยู่.... หมู่ที่...99.....ตำบล...สันทราย.....  
อำเภอ...แม่จัน...จังหวัด..เชียงราย.....  
โทรศัพท์.....099 999 9999.....

ตามที่.....นายมั่งมี ศรีสุข..... ได้เสนอราคาไว้ต่อ...คณะกรรมการหมู่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส.....  
ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้ ทุกประการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	ชุดของชำระยรดน้ำดำหัว	100	ชุด	60	6,000
				รวมเป็นเงิน	6,000
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
				<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>	<b>6,000</b>

(...หกพันบาทถ้วน-....)

**การซื้อ** อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน .....3.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบ วันที่.....12 เมษายน 2564.....
- สถานที่ส่งมอบ ณ ...ที่ทำการคณะกรรมการหมู่บ้าน หมู่ที่ 99... ตำบล...สันทราย.....  
อำเภอ...แม่จัน..... จังหวัด...เชียงราย.....
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคา  
สิ่งของที่ยังมิได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท
- ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้ามีลักษณะไม่ตรงกับรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ  
กรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

**หมายเหตุ :**

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ  
(...นายทองฟ้า สดใส.....)  
วันที่.....9 เมษายน 2564.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย  
(...นายมั่งมี ศรีสุข.....)  
วันที่.....9 เมษายน 2564.....

ตัวอย่างเอกสารประกอบการ  
ดำเนินโครงการ ฯ

## ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง .....นายปิติ ปลื้มใจ.....  
ที่อยู่ ...999.....หมู่ที่...99.....ตำบล...สันทราย.....  
อำเภอ...แม่จัน.....จังหวัด...เชียงราย.....  
โทร. ....088 888 8888.....  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....  
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....  
ชื่อบัญชี .....  
ธนาคาร .....

ใบสั่งจ้างเลขที่.....1/2564.....  
วันที่.....12 เมษายน 2564.....  
หน่วยงาน...คณะกรรมการหมู่บ้าน หมู่ที่ 99...  
ที่อยู่...-... หมู่ที่...99.....ตำบล...สันทราย.....  
อำเภอ...แม่จัน.....จังหวัด...เชียงราย.....  
โทรศัพท์.....099 999 9999.....

ตามที่.....นายปิติ ปลื้มใจ..... ได้เสนอราคาไว้ต่อ...คณะกรรมการหมู่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส.....  
ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้ ทุกประการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าเช่าเครื่องเสียง	1	วัน	2,000	2,000
				รวมเป็นเงิน	2,000
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
	(.....-สองพันบาทถ้วน.....)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	2,000

### การจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน .....1.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบ วันที่.....13 เมษายน 2564.....
- สถานที่ส่งมอบ ณ ...วัดฟ้าใส หมู่ที่ 99... ตำบล...สันทราย.....  
อำเภอ...แม่จัน..... จังหวัด...เชียงราย.....
- ระยะเวลารับประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคา  
สิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท
- ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้ามีลักษณะไม่ตรงกับรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง  
กรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

### หมายเหตุ :

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ้าง

(...นายทองฟ้า สดใส.....)

วันที่.....12 เมษายน 2564.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(...นายปิติ ปลื้มใจ.....)

วันที่.....12 เมษายน 2564.....

## ใบตรวจรับการจัดซื้อ

ตัวอย่างเอกสารประกอบการ ดำเนินโครงการ ฯ
--

วันที่.....12 เมษายน 2564.....

ตามใบสั่งซื้อ เลขที่.....1/2564..... ลงวันที่.....9 เมษายน 2564.....  
 (ผู้สั่งซื้อ).....คณะกรรมการหมู่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส..... ได้สั่งซื้อกับ (ผู้ขาย).....นายมั่งมี ศรีสุข.....  
 สำหรับการซื้อ.....ชุดของขำร่วยรดน้ำดำหัว จำนวน 100 ชุด ๆ ละ 60.- บาท.....

เป็นจำนวนเงินสิ้น.....6,000.-.....บาท (.....หกพันบาทถ้วน.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุแล้ว ผลปรากฏว่า  
 ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง  
 ครบถ้วนตามสัญญา  
 ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- มีค่าปรับ  
 ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ  
 (นายทองฟ้า สดใส)

(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับพัสดุ  
 (นายภูเข่า เขียวขจี)

(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับพัสดุ  
 (นายน่านฟ้า งดงาม)

ตัวอย่างเอกสารประกอบการ  
ดำเนินโครงการ ฯ

## ใบตรวจรับการจัดจ้าง

วันที่.....13 เมษายน 2564.....

ตามใบสั่งจ้าง เลขที่.....1/2564..... ลงวันที่.....12 เมษายน 2564.....  
(ผู้สั่งจ้าง)...คณะกรรมการหมู่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส.....ได้สั่งจ้างกับ (ผู้รับจ้าง)...นายปิติ ปลื้มใจ.....  
สำหรับการจ้าง.....เช่าเครื่องเสียง เพื่อใช้ในการจัดงานประเพณีลอยกระทง (รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ) ประจำปี  
พ.ศ.2564 ในวันที่ 13 เมษายน 2564 ณ วัดฟ้าใส .....

เป็นจำนวนเงินสิ้น.....2,000.-.....บาท (.....สองพันบาทถ้วน.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง  
 ครบถ้วนตามสัญญา  
 ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- มีค่าปรับ  
 ไม่มีค่าปรับ

ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ  
(นายทองฟ้า สดใส)

(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับพัสดุ  
(นายภูเข่า เขียวขจี)

(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับพัสดุ  
(นายน่านฟ้า งดงาม)

### ตัวอย่างการออกใบเสร็จรับเงิน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้)

ตัวอย่างเอกสารประกอบการ  
ดำเนินโครงการและรายงานผลฯ

เล่มที่/Book No./本號 1  
เลขที่/Bill No./單號 9

**บิลเงินสด**  
CASH SALE / 現兌單

นาย **ปัสมีใจ**  
999 หมู่ 99 ท.สันทราย  
จ.เชียงใหม่ จ. เชียงราย

ชื่อและที่อยู่  
ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

นาม 賣客 Customer	คณะกรรมการหมู่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านท่าไผ่	วันที่/日期 Date	13 เม.ย. 64
ที่อยู่ 住址	ท.สันทราย อ.แม่จัน จ. เชียงราย	ทะเบียนการค้า Commercial License	

วันที่จ่ายเงิน

จำนวน Quantity 數量	รายการ / Description / 貨名	หน่วยละ Unit price 價格	จำนวนเงิน Amount 金額	
1	คาเซาเครื่องเสียง	2,000	2,000	-
บาท Bath 銖	-สองพันบาทถ้วน-	รวมเงิน TOTAL 共銀	2,000	-

ชื่อและที่อยู่  
ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

ผู้รับเงิน/Collector/收銀人 มีจิต

ขอขอบคุณทุกท่านที่อุดหนุน  
Thank You For Your Kind Attention

ลายมือชื่อผู้ขายหรือผู้  
รับจ้าง

ตัวอย่างเอกสารประกอบการ  
ดำเนินโครงการและรายงานผลฯ

### แบบใบสำคัญรับเงิน

(ใช้ในกรณีสำหรับผู้ที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ เช่น วิทยากร เงินรางวัล ฯลฯ)

ที่ทำการกลุ่มพัฒนาสตรี หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส  
ตำบลสันทราย อำเภอมะจัน จังหวัดเชียงราย

วันที่...9.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ...2564.....

ข้าพเจ้า.....นางมานี มีตา.....อยู่บ้านเลขที่.....888 หมู่ที่ 15.....ตำบล.....เมืองสอย....  
อำเภอ...เมือง.....จังหวัด.....เชียงราย.....ได้รับเงินจาก.....กลุ่มพัฒนาสตรี หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
- ค่าสมนาคุณวิทยากร ฝึกอบรมการทำขนมไทย จำนวน 3 ชั่วโมง	1,000	-
<b>รวม</b>	<b>1,000</b>	<b>-</b>

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(หนึ่งพันบาทถ้วน).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....นางมานี มีตา.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....นางชูใจ ไปนา.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....นางมานา อดทน.....)





## เอกสารชั้นตอนที่ 4

- การรายงาน การส่งคืนเงิน (ถ้ามี) และการตรวจติดตามผลการดำเนินงาน-

ที่.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการฯ	จำนวน	1	ชุด
	2. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน	จำนวน	1	ชุด
	3. สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น	จำนวน	1	ชุด
	4. บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	จำนวน	1	ชุด
	5. ภาพถ่ายกิจกรรม	จำนวน	1	ชุด
	6. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	จำนวน.....		ชุด

ตามนี้ (หน่วยงาน/องค์กร)..... หมู่ที่..... บ้าน.....

ตำบลสันทราย อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย ได้รับการอุดหนุนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....  
จากเทศบาลตำบลสันทราย เพื่อดำเนินการโครงการ.....  
จำนวนเงิน.....บาท (.....) ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ (หน่วยงาน/องค์กร)..... หมู่ที่..... บ้าน.....

ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
จึงขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลสันทราย พร้อมสรุปรายงานการ  
ใช้จ่ายเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารหลักฐานอื่นๆ เพื่อให้เทศบาลตำบลสันทรายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
ตรวจสอบต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)  
 รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลสันทราย  
 โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

รายงาน ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

1. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน.....
2. งบประมาณ
  - 2.1 งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน.....บาท
  - 2.2 งบประมาณที่ได้ใช้ไปในการดำเนินโครงการ.....บาท
  - 2.3 งบประมาณคงเหลือ.....บาท (ถ้ามี)
3. ผลการดำเนินการ
  - 3.1 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนเลขที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
  - 3.2 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน.....ฉบับ จำนวนเงิน.....บาท (.....) ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป
  - 3.3 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน.....บาท คืนมาพร้อมหนังสือนี้
  - 3.4 ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร).....
4. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก..... จึงขอส่งเงินคืน จำนวน.....บาท (.....) มาพร้อมหนังสือนี้

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

ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ :** กรณีองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศล ลงนามไม่น้อยกว่าสามคน (ให้รายงานผลการดำเนินงานภายใน 30 วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ หรือไม่ได้ดำเนินโครงการ)

## สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน

โครงการ.....

ลำดับ ที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
	รวมทั้งสิ้น (.....)	

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

ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่ง.....

**ตัวอย่างเอกสาร**  
**ขั้นตอนที่ 4 การรายงาน การส่งคืนเงิน (ถ้ามี) และการตรวจติดตามผลการดำเนินงาน**

ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส  
 ตำบลสันทราย อำเภอมะจัน จังหวัดเชียงราย

วันที่ 30 เดือน เมษายน พ.ศ.2564

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดงานประเพณีสงกรานต์ (รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ) ประจำปี พ.ศ.2564

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการฯ	จำนวน	1	ชุด
	2. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน	จำนวน	1	ชุด
	3. สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น	จำนวน	1	ชุด
	4. บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	จำนวน	1	ชุด
	5. ภาพถ่ายกิจกรรม	จำนวน	1	ชุด
	6. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	จำนวน	.....	ชุด

ตามที่ คณะกรรมการหมู่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส ตำบลสันทราย อำเภอมะจัน จังหวัดเชียงราย ได้รับการอุดหนุนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จากเทศบาลตำบลสันทราย เพื่อดำเนินการโครงการจัดงานประเพณีสงกรานต์ (รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ) ประจำปี พ.ศ.2564 จำนวนเงิน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการหมู่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 13 เดือน เมษายน พ.ศ. 2564 จึงขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลสันทราย พร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารหลักฐานอื่น ๆ เพื่อให้เทศบาลตำบลสันทรายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายทองฟ้า สดใส)  
 ตำแหน่ง ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส

## (แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลสันทราย

โครงการจัดงานประเพณีสงกรานต์ (รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ) ประจำปี พ.ศ.2564

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

รายงาน ณ วันที่ 30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2564

1. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน คณะกรรมการหมู่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส
2. งบประมาณ
  - 2.1 งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน.....10,000.-.....บาท
  - 2.2 งบประมาณที่ได้ใช้ไปในการดำเนินโครงการ.....10,000.-.....บาท
  - 2.3 งบประมาณคงเหลือ.....-.....บาท (ถ้ามี)
3. ผลการดำเนินการ
  - 3.1 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนเลขที่...../2564...วันที่.....เดือน ..เมษายน...พ.ศ.2564 ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เมื่อวันที่ 13...เดือน...เมษายน...พ.ศ. 2564 และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 13...เดือน...เมษายน...พ.ศ.2564
  - 3.2 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสรุปรายงานการจ่ายเงินและสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน.....4.....ฉบับ จำนวนเงิน....10,000.-...บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป
  - 3.3 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน.....-.....บาท คืนมาพร้อมหนังสือนี้
  - 3.4 ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร)
    - 1...ชนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงามของท้องถิ่นได้รับการอนุรักษ์ให้คงอยู่สืบไป
    - 2...ชุมชนมีความสมัครสมานสามัคคีมากยิ่งขึ้น
    - 3...ผู้สูงอายุได้รับกำลังใจและการดูแลเอาใจใส่...ครอบครัวมีความอบอุ่น
4. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก.....-.....  
จึงขอส่งเงินคืน จำนวน.....-.....บาท (.....-.....) มาพร้อมหนังสือนี้
 

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)  
(...นาย น่านฟ้า งดงาม.....)

ตำแหน่ง...กรรมการหมู่บ้าน.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)  
(.....นายภูเข่า เชียงขจี.....)

ตำแหน่ง...กรรมการหมู่บ้าน.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)  
(.....นายทองฟ้า สดใส.....)

ตำแหน่ง.....ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส.....

**หมายเหตุ** : กรณีองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศล ลงนามไม่น้อยกว่าสามคน  
รายงานผลการดำเนินงานภายใน 30 วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ หรือไม่ได้ดำเนินการ

ตัวอย่างเอกสารประกอบ  
การรายงานผลฯ

**สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน**

**โครงการ จัดงานประเพณีสงกรานต์ (รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ) ประจำปี พ.ศ.2564  
หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส ตำบลสันทราย อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย**

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าจัดซื้อของรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ 100 ชุด	6,000.-
2	ค่าจัดสถานที่	1,500.-
3	ค่าป้ายโครงการ	500.-
4	ค่าเช่าเครื่องเสียง	2,000.-
	<b>รวมทั้งสิ้น (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)</b>	<b>10,000.-</b>

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)  
(...นาย นานฟ้า งดงาม.....)

ตำแหน่ง...กรรมการหมู่บ้าน.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)  
(.....นายภูเข่า เขียงขจี.....)

ตำแหน่ง...กรรมการหมู่บ้าน.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)  
(.....นายทองฟ้า สดใส.....)

ตำแหน่ง.....ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส.....

ตัวอย่างเอกสารประกอบ  
การรายงานผลฯ

- สำเนาหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน -

ตัวอย่างการใบเสร็จรับเงิน  
(ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้)

เล่มที่/Book No./本號	1	นายพิติ ปลั่งใจ	
เลขที่/Bill No./單號	9	999 หมู่ 99 ต.สัมทราย	
<b>บิลเงินสด</b>		อ.แม่จัน จ. เชียงราย	
CASH SALE / 現 兌 單			
นาม 寶號 Customer	คณะกรรมการหมู่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส	วันที่/日期 Date 13 เม.ย. 64	
ที่อยู่ Address	ต.สัมทราย อ.แม่จัน จ. เชียงราย	ทะเบียนการค้า Commercial License 商標編號	
จำนวน Quantity 數量	รายการ / Description / 貨名	หน่วยละ Unitprice 價格	จำนวนเงิน Amount 金額
1	คาเซาเครื่องเสียง	2,000	2,000 -
บาท Bath 銖	-สองพันบาทถ้วน-	รวมเงิน TOTAL 共銀	2,000 -
ผู้รับเงิน / Collector / 收 銀 人	ม.ค.	ขอบคุณทุกท่านที่ดูแล Thank You For Your Kind Attention	

ชื่อและที่อยู่  
ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ชื่อและที่อยู่  
ผู้ซื้อหรือผู้จ้าง

วันที่จ่ายเงิน

ลายมือชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ตัวอย่างเอกสารประกอบ  
การรายงานผลฯ

### แบบใบสำคัญรับเงิน

(ใช้ในกรณีสำหรับผู้ที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ เช่น วิทยากร เงินรางวัล ฯลฯ)

ที่ทำการกลุ่มพัฒนาสตรี หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส  
ตำบลสันทราย อำเภอมะจัน จังหวัดเชียงราย

วันที่...9.....เดือน...กุมภาพันธ์.....พ.ศ...2564.....

ข้าพเจ้า.....นางมานี มีตา.....อยู่บ้านเลขที่.....888 หมู่ที่ 15.....ตำบล...เมืองสอย...  
อำเภอ...เมือง.....จังหวัด...เชียงราย.....ได้รับเงินจาก...กลุ่มพัฒนาสตรี หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
- ค่าสมนาคุณวิทยากร ฝึกอบรมการทำขนมไทย จำนวน 3 ชั่วโมง	1,000	-
รวม	1,000	-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(หนึ่งพันบาทถ้วน).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....นางมานี มีตา.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....นางซูใจ ไปนา.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....นางมานา อดทน.....)





ภาพถ่ายกิจกรรม โครงการจัดงานประเพณีสงกรานต์ (รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ) ประจำปี พ.ศ.2564

เมื่อวันที่ 13 เมษายน 2564

สถานที่ ณ วัดฟ้าใส หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส ตำบลสันทราย

หน่วยงานจัดทำโครงการ คณะกรรมการหมู่บ้าน หมู่ที่ 99 บ้านฟ้าใส ตำบลสันทราย

\*\*\*\*\*

(ภาพถ่ายควรประกอบด้วย ภาพป้ายโครงการ , ภาพสถานที่จัดงาน/กิจกรรม , ภาพวัสดุสิ่งของที่ซื้อหรือจ้าง  
ภาพการจัดกิจกรรม , ภาพผู้เข้าร่วมกิจกรรม ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ)



# ภาคผนวก