

คู่มือ

การดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุน
อาหารกลางวันเด็กประถมศึกษา

โดย

นางรัตนา ยะกุมาร
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ
อำเภอสอง จังหวัดแพร่

**สรุปขั้นตอนการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันเด็กประถมศึกษา
องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ**

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๑	อปท.แจ้งให้สถานศึกษาจัดส่งโครงการขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน	แบบ ๑
๒	สถานศึกษานำส่งโครงการขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ที่มีการระบุรายละเอียดครบถ้วนทั้ง ๓ รายการ คือ จำนวนผู้เรียนตามความเป็นจริง ณ ขณะนั้นพร้อมบัญชีรายชื่อ และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก , จำนวนวันตามที่กรมจัดสรร , จำนวนเงิน	แบบ ๒
๓	กองการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และบรรจุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของอปท.	
๔	เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้แล้ว อปท.แจ้งสถานศึกษาที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยแจ้งไม่ให้นักศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน	แบบ ๓
๕	อปท.แจ้งให้สถานศึกษาจัดส่งโครงการ รายชื่อผู้เรียนพร้อมเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ทั้งนี้เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการคำนวณวงเงินสำหรับจัดสรรเงินอุดหนุนให้แก่สถานศึกษา ซึ่งจะต้องอุดหนุนให้ตามจำนวนผู้เรียนที่มีอยู่จริง และตามจำนวนวันที่เปิดสอนที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา	แบบ ๔
๖	สถานศึกษานำส่งโครงการ รายชื่อ และปฏิทินการศึกษา เพื่อขอรับงบประมาณเพื่อนำไปดำเนินเงินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน	แบบ ๕
๗	อปท.แจ้งสถานศึกษาทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน	แบบ ๖
๘	มีหนังสือจากอปท. เพื่อนำส่งเช็คเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันให้แก่สถานศึกษา	แบบ ๗
๙	แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน	แบบ ๘
๑๐	สถานศึกษารายงานผลการดำเนินการโครงการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนในคราวเดียวกัน	แบบ ๙
๑๑	แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน	แบบ ๑๐
๑๒	คณะทำงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน	แบบ ๑๑

(แบบตัวอย่างหนังสืออพท.แจ้งจัดส่งโครงการเพื่อบรรจุไว้ในแผนต่างๆ)



ที่ พร ๗๖๕๐๑.๓/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ
อำเภอสอง จังหวัดแพร่ ๕๔๑๒๐

วัน...เดือน...ปี...

เรื่อง การเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันเด็กประถมศึกษา
ประจำปีการศึกษา.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

เพื่อให้การขอรับเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันของเด็กนักเรียนตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ดังนั้น จึงขอความร่วมมือทางโรงเรียนดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบสำหรับขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. จัดทำโครงการขอรับเงินอุดหนุน

จำนวน ๑ ชุด

๒. จัดทำปฏิทินการศึกษา ปีการศึกษา.....

จำนวน ๑ ชุด

๓. รายชื่อเด็กนักเรียน ปีการศึกษา.....

จำนวน ๑ ชุด

เพื่อทางองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบจะได้ดำเนินการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันให้ทางโรงเรียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายแต่ง อินทา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ

ส่วนการศึกษาฯ อปต.สะเอียบ

โทรศัพท์ ๐-๕๕๖๖-๒๑๒๒

โทรสาร ๐-๕๕๖๖-๒๑๒๒ ต่อ ๑๐๘

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

(แบบเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันเด็กประถมศึกษา (โรงเรียน.....)
ประจำปีการศึกษา.....

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)

- ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน
- ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....
.....

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....
.....

๘. งบประมาณ

๘.๑ ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ จำนวน.....คนๆ ละ ๒๐ วันๆ ละ ๒๐ บาท จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารที่แนบท้าย

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

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน อย่างไร)

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

โครงการ เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันเด็กประถมศึกษา (โรงเรียน.....)
ประจำปีการศึกษา.....

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

(ตัวหนังสือ) (.....)

(แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน)



ที่ พร ๗๖๕๐๑.๓/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ
อำเภอสอง จังหวัดแพร่ ๕๔๑๒๐

วัน....เดือน....ปี....

เรื่อง แจ้งผลการขอรับเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

อ้างถึง โครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันเด็กประถมศึกษา

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้เสนอโครงการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันเด็กประถมศึกษา เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ เป็นเงิน.....บาท (.....) ความละเอียดตามโครงการที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ได้ตรวจสอบความถูกต้อง และบรรจุไว้ในข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ..... ในหมวดเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนส่วนราชการ โครงการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันเด็กประถมศึกษา เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผลการพิจารณาให้การสนับสนุนอุดหนุนโครงการดังกล่าวมาให้ท่านได้รับทราบ

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบขอแจ้งเงื่อนไขของการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ดังนี้

๑. ห้ามมิให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อกวนผู้กักกันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนจาก องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ จะจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว เมื่อได้ตรวจสอบสถานะการเงิน และการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบแล้ว ปรากฏว่ามีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่ หน่วยงานของท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายแต่ง อินทา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ

ส่วนการศึกษาฯ อบต.สะเอียบ

โทรศัพท์ ๐-๕๔๖๖-๒๑๒๒

โทรสาร ๐-๕๔๖๖-๒๑๒๒ ต่อ ๑๐๘

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

(แบบตัวอย่างหนังสืออพท.แจ้งให้สถานศึกษาจัดส่งโครงการ)



ที่ พร ๗๖๕๐๑.๓/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ
อำเภอสอง จังหวัดแพร่ ๕๔๑๒๐

วัน.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง การขอรับเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ สำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป นั้น

เพื่อให้การขอรับเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันของเด็กนักเรียนตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ดังนั้น จึงขอความร่วมมือทางโรงเรียนดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบสำหรับขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. จัดทำโครงการขอรับเงินอุดหนุน

จำนวน ๑ ชุด

๒. จัดทำปฏิทินการจัดการเรียนการสอน ปีการศึกษา.....

จำนวน ๑ ชุด

๓. รายชื่อเด็กนักเรียน ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

จำนวน ๑ ชุด

เพื่อทางองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบจะได้ดำเนินการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันให้ทางโรงเรียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายแต่ง อินทา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ

ส่วนการศึกษาฯ อปต.สะเอียบ

โทรศัพท์ ๐-๕๔๖๖-๒๑๒๒

โทรสาร ๐-๕๔๖๖-๒๑๒๒ ต่อ ๑๐๘

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

(แบบตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุน)



ที่.....

หน่วยงาน.....

วัน...เดือน...ปี...

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการโครงการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันเด็กประถมศึกษา

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ที่ พร.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน จำนวน ๑ ชุด

๒. จัดทำปฏิทินการจัดการเรียนการสอน ปีการศึกษา..... จำนวน ๑ ชุด

๓. รายชื่อเด็กนักเรียน ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... จำนวน ๑ ชุด

ตามที่โรงเรียนบ้าน..... ได้เสนอโครงการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันเด็กประถมศึกษา เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ เป็นเงิน.....บาท (.....) และทางองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ได้แจ้งว่าโครงการดังกล่าวได้รับความเห็นชอบและบรรจุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ..... เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ความละเอียดตามที่อ้างถึง นั้น

โรงเรียนบ้าน..... ขอเรียนว่าขณะนี้โรงเรียน.....มีความพร้อมที่จะดำเนินการโครงการดังกล่าวแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ให้ทางองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบได้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าว เพื่อให้โรงเรียนบ้าน.....นำไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ
วันที่.....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ระหว่าง โรงเรียนบ้าน.....) ที่ขอรับเงินอุดหนุน 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 ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าวะ(ราษฎร์บำรุง) ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ โดย นายแต่ง อินทา ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ อาหารกลางวัน ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “โครงการ” ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ผู้ให้เงินอุดหนุนได้ให้เงินอุดหนุน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑จำนวน ๓๓ คนๆ ละ ๑๐๐ วันๆ ละ ๒๐ บาท จำนวน ๖๖,๐๐๐ บาท (หกหมื่นหกพันบาทถ้วน) และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน-..... บาท (.....-.....) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตาม เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมยินดีคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้วหรือ ค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือ ไม่ดำเนินการตามโครงการ ให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใดและผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นตามวัตถุประสงค์ของโครงการ นั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมีได้เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีตามกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีการปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

/๔. ผู้ได้รับ...

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่าย เงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ที่ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดียินยอมและยินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งเงินคืนองค์การบริหารส่วนตำบล สะเอียด พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

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

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

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

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

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

(แบบตัวอย่างหนังสืออปท.เพื่อนำส่งเช็คเงินอุดหนุนอาหารกลางวันให้แก่สถานศึกษา)



ที่ พร ๗๖๕๐๑.๗/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ
อำเภอสอง จังหวัดแพร่ ๕๔๑๒๐

วัน.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง แจ้งรับเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดทำเอกสารเพื่อขอรับเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่.....ส่งให้องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบเพื่อดำเนินการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันให้กับทางโรงเรียนต่อไป นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบได้ดำเนินจัดสรรงบประมาณให้กับทางโรงเรียน เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งให้หน่วยงานของท่านมารับเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่..... ทั้งนี้ ให้นำใบเสร็จรับเงินของทางโรงเรียนมาด้วยเพื่อรับเงินอุดหนุนดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายแต่ง อินทา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ

ส่วนการศึกษาฯ อบต.สะเอียบ

โทรศัพท์ ๐-๕๔๖๖-๒๑๒๒

โทรสาร ๐-๕๔๖๖-๒๑๒๒ ต่อ ๑๐๘

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

(แบบตัวอย่างหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน)



ที่ พร ๗๖๕๐๑.๓/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ
อำเภอสอง จังหวัดแพร่ ๕๔๑๒๐

วัน...เดือน...ปี...

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน.....

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนโครงการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันเด็กประถมศึกษา
เลขที่...../.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่โรงเรียนบ้าน..... ได้รับการอุดหนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบล
สะเอียบเพื่อดำเนินการโครงการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันเด็กประถมศึกษา เป็นเงิน.....บาท
(.....) ความละเอียดตามบันทึกข้อตกลง ที่อ้างถึง นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ขอแจ้งหลักเกณฑ์การดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
เท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อการอื่นได้ หากพบว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หน่วยงานที่รับเงิน
อุดหนุนจะต้องคืนเงินที่ได้รับเต็มจำนวน

๒. หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน จะต้องรายงานผลการดำเนินการ ตามแบบฟอร์มที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้
พร้อมจัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน และหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร
ทุกฉบับ) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนในคราวเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายแต่ง อินทา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ

ส่วนการศึกษาฯ อบต.สะเอียบ

โทรศัพท์ ๐-๕๔๖๖-๒๑๒๒

โทรสาร ๐-๕๔๖๖-๒๑๒๒ ต่อ ๑๐๘

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

(ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการดำเนินการและหลักฐานการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน)



ที่.....

หน่วยงาน.....

วัน...เดือน...ปี...

เรื่อง ขอส่งรายงานและหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเสวยียบ

อ้างถึง ๑. บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน เลขที่..... ลงวันที่.....

๒. บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน เลขที่..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ จำนวน ๑ ชุด

๒. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน จำนวน ๑ ชุด

๓. ใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่โรงเรียนบ้าน..... ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลเสวยียบ เพื่อดำเนินการโครงการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันเด็กประถมศึกษา เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ การดำเนินการโครงการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอจัดส่งแบบรายงานผล หลักฐานการใช้จ่ายเงิน และใบเสร็จรับเงินมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ในการใช้จ่ายเงินดังกล่าว ปรากฏว่าไม่มีเงินคงเหลือแต่อย่างใด/มีเงินคงเหลือ จำนวน.....บาท (.....) ซึ่งได้นำส่งคืนพร้อมในคราวเดียวกันนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)
รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก
องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ
โครงการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันเด็กประถมศึกษา
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...../.....ลงวันที่.....

- เลขที่...../.....ลงวันที่.....

ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และเสร็จ
สิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

คืนมาพร้อมหนังสือนี้

๓.๔ ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน
อย่างไร).....
.....
.....

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

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

(แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ

ที่ ๕๖๕ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ได้อุดหนุนงบประมาณให้แก่โรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ในเขตพื้นที่รับผิดชอบตำบลสะเอียบ เพื่อดำเนินการโครงการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันเด็กประถมศึกษา นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันเด็กประถมศึกษา ดังนี้

- | | | |
|-----------------------------|------------------------|-------------------|
| ๑. นางอาริศราพรดี สะเอียบคง | ผู้อำนวยการกองคลัง | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นางรัตนา ยะกุมาร | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๓. นายณฤพนธ์ ศรีคำภา | นักพัฒนาชุมชน | คณะกรรมการ |

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการโครงการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันเด็กประถมศึกษา ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ในเขตพื้นที่รับผิดชอบตำบลสะเอียบ จนแล้วเสร็จ แล้วให้รายงานผู้บริหารทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายแต่ง อินทา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ

แบบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบลเสวยียบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อโครงการ เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....
ชื่อหน่วยงาน โรงเรียนบ้าน.....
งบประมาณที่อุดหนุนบาท (.....)

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสวยียบ ที่ ๔๒๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน โครงการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ซึ่งได้อุดหนุนให้แก่โรงเรียนบ้านดอนชัย บัดนี้ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว คณะทำงานฯ จึงได้ดำเนินการประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผลการติดตามและประเมินผล

๑. รายการค่าใช้จ่ายที่มีใช้จ่ายเงิน ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน (คน)	จำนวน (วัน)	จำนวน (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)
รวมเป็นเงิน (.....)					

๒. การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและการดำเนินกิจกรรม

ที่	รายการ	จำนวน (คน)	จำนวน (วัน)	รวมเป็นเงิน (บาท)
๑	รายการค่าใช้จ่ายทุกรายการถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติ			
๒	มีหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ			
๓	มีการดำเนินการครบถ้วนทุกกิจกรรมและบรรลุตามวัตถุประสงค์			

๓. การตรวจสอบเงินเหลือจ่าย

() มีเงินเหลือจ่าย.....บาท () ไม่มีเงินเหลือจ่าย

๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

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

คณะทำงานติดตามและประเมินผล จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าคณะทำงาน

นางอารีศราพรดี สะเอียบคง
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....คณะทำงาน

(นางรัตนา ยะกุมาร)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ).....คณะทำงาน

(นายณฤพณ์ ศรีคำภา)
นักพัฒนาชุมชน

เอกสารประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น
(ครั้งที่ ๑ รอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ เมษายน ๒๕๖๓)

เรื่อง

การติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
โครงการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวัน
เด็กประถมศึกษา

โดย

นางรัตนา ยะกุมาร
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ
อำเภอสอง จังหวัดแพร่

เอกสารประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น
(ครั้งที่ ๑ รอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ เมษายน ๒๕๖๓)

เรื่อง

ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการเงินอุดหนุน
สำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันเด็กปฐมวัย

โดย

นางรัตนา ยะกุมาร
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ
อำเภอสอง จังหวัดแพร่