

แนวทางการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

โครงการเงินอุดหนุนอาหารกลางวันสำหรับเด็กนักเรียน

โรงเรียนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

งานการศึกษา สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร

คำนำ

ตามที่ กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการสนับสนุนงบประมาณให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ โดยต้องคำนึงถึงสถานะทางการคลัง ที่จะต้องใช้งบประมาณไปดำเนินงานในภารกิจหลัก เพื่อการบริการสาธารณะ ซึ่งมีภาระด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการพัฒนาท้องถิ่น การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและสังคม การรักษาความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของ ประชาชน ตลอดจนการแก้ไขปัญหาของประเทศชาติโดยรวมตามแนวนโยบายของรัฐ เป็นเบื้องต้น ก่อนที่จะ พิจารณาจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ จึงจัดทำคู่มือฯ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐในภารกิจด้านการศึกษา หรือภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล องค์กร ประชาชน องค์กรการกุศล และองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในท้องถิ่น ขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนได้ศึกษา หลักเกณฑ์ และแนวทางอย่างละเอียด องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ ฯ เล่มนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน ที่จะขอรับเงินอุดหนุนต่อไป และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

งานการศึกษา สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

มกราคม ๒๕๖๔

๑. เงินอุดหนุน หมายความว่า

๒. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน หมายความว่า

- ### ๓. หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน

๓.๑ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนโดยให้พิจารณา ดังนี้

- (๑) โครงการจะต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ขอรับเงินอุดหนุน
- (๒) โครงการจะต้องมีการแสดงรายการประมาณการค่าใช้จ่าย
- (๓) ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติ ใน การนำเงินอุดหนุนไปใช้จ่าย
- (๔) โครงการของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงให้เห็นว่าประชาชนในพื้นที่ของ ผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร
- (๕) ห้ามดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน
- (๖) เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วให้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บไว้เป็น หลักฐาน

เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินใช้ในลักษณะ งานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน

(๓) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผล ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือให้ส่งคืน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

๓.๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ โดยใช้จ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณใดก็ได้และไม่กำหนดจำนวน เงินสมทบ

๓.๓ หน่วยงานดังต่อไปนี้ไม่ต้องมีเงินสมทบ

(๑) รัฐวิสาหกิจ (๒) องค์กรประชาชน

(๓) องค์กรการกุศล (๔) ส่วนราชการที่ได้รับเงินอุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและ ขั้นตอนการอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เงิน ค่าอาหารกลางวันโรงเรียนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

๔. การขอรับงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การขอรับงบประมาณอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการอาหารกลางวัน (คนละ ๒๐ บาทต่อวัน) เป็นค่าอาหารกลางวันให้โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นบนพื้นฐานข้อมูลนักเรียนชั้นอนุบาล ๑ - ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน) โดยจัดสรรผ่านองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล) ให้โอนจัดสรรให้กับโรงเรียน จำนวน ๒๐๐ วันต่อปีการศึกษา โรงเรียนสามารถดำเนินการขอรับงบประมาณ ตามขั้นตอนดังนี้

๑.๑ โรงเรียนที่จะขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ต้องเขียนโครงการระบุวัตถุประสงค์โดยละเอียด เหตุผลความจำเป็น จำนวนเงินที่ชัดเจนพร้อมทั้งข้อมูลประกอบ (ถ้ามี) และจำนวนนักเรียน

๑.๒ โรงเรียนต้องนำโครงการดังกล่าว เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมทั้งแนบรายงานการประชุม ส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

๑.๓ โรงเรียนนำโครงการดังกล่าวที่ได้รับอนุมัติแล้ว ไปขอรับการอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อปท.) ล่วงหน้า ๑ ปีภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี

๑.๔ โรงเรียนทำหนังสือขออนุมัติรับการอุดหนุน (ใช้เงิน) หลังจากที่ได้เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) มีผลบังคับใช้แล้ว ตามวัตถุประสงค์การขอรับการอุดหนุน

๑.๕ เมื่อโรงเรียนนำงบประมาณไปใช้แล้ว และเสร็จสิ้นโครงการ โรงเรียนต้องรายงานการใช้จ่ายงบประมาณโดยละเอียด พร้อมภาพประกอบการดำเนินโครงการ หลังสิ้นสุดโครงการภายใน ๓๐ วัน ประมาณวันที่ ๑๐ พฤศจิกายนของทุกปีหากมีงบประมาณเหลือจ่ายต้องส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ที่มา: คู่มือการดำเนินงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

๕. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายใน ปีงบประมาณนั้น

๕.๒ ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธี ปฏิบัติในการใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ หรือไม่ หากไม่มีองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาไม่เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานดังกล่าวได้

๕.๓ ก่อนเบิกจ่ายให้จัดทำบันทึกข้อตกลงตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดกับ หัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนสำหรับองค์กรประชาชนและ องค์กรการกุศลให้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๕.๔ เมื่อได้รับเงินแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับ เงินจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๕.๕ แจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบที่ปลัดกระทรวง มหาดไทยกำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ

๕. การติดตามและประเมินผล

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผล การใช้จ่ายตามที่เห็นสมควร เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ หากไม่ดำเนินการ ตามโครงการ ให้เรียกเงินคืนทั้งหมด



ขั้นตอนและการจัดทำเอกสารโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๑. ขั้นตอนการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน

(ตัวอย่าง หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ)



ที่.....

เขียนที่

เลขที่ หมู่ที่

ตำบลพะโต๊ะ อำเภอยะโฮรี จังหวัดชุมพร

๘๖๑๘๐

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าอาหารกลางวัน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. โครงการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	จำนวน	๑	ชุด
	๒. แบบแจ้งจำนวนนักเรียน	จำนวน	๑	ชุด
	๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงินฯ	จำนวน	๑	ฉบับ
	๔. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร	จำนวน	๑	ฉบับ
	๕. รายชื่อผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลง (๓ คน)	จำนวน	๑	ฉบับ

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ได้ประกาศใช้ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวดงบประมาณเงินอุดหนุน เพื่ออุดหนุนให้ส่วนราชการ โครงการอุดหนุนอาหารกลางวัน สำหรับเด็กนักเรียน โรงเรียนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

บัดนี้ โรงเรียน..... หมู่ที่.....ตำบลพะโต๊ะ อำเภอยะโฮรี จังหวัดชุมพร ได้จัดทำโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน ประจำปีการศึกษา.....ปีการศึกษา..... มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันทุกคน มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงและมีสุขภาพจิตดี และได้ รับประทานอาหารที่สะอาดและถูกหลักโภชนาการ จึงขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านสนับสนุน งบประมาณ จำนวน.....บาท(.....) เพื่อให้โครงการดังกล่าว บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเกิดผลสัมฤทธิ์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โครงการเสนอของบประมาณอุดหนุนอาหารกลางวัน)

ชื่อโครงการ โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน
 สนองกลยุทธ์
 แผนงาน จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา
 ลักษณะโครงการ โครงการ ■ ใหม่ ■ ต่อเนื่อง
 งาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 ผู้รับผิดชอบโครงการ
 ระยะเวลาดำเนินการ ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

๒. หลักการและเหตุผล (ปรับแก้ได้ตามความเหมาะสม)

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ ๑ ได้ให้ความสำคัญกับการสร้างให้ผู้เรียนมีสุขนิสัย สุขภาพกาย และสุขภาพจิตที่ดี การมีสุขภาพที่ดีสมบูรณ์แข็งแรงเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้ผู้เรียนสามารถมี พัฒนาการด้านต่างๆ ได้เหมาะสมตามวัยและเต็มตามศักยภาพ สุขภาพที่ดีเป็นที่พึงปรารถนาของทุกคน การทำให้นักเรียนมีสุขภาพที่ดีได้นั้น ปัจจัยหนึ่งที่สำคัญคือ การให้นักเรียนได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า ครบทุกมื้อ ทุกวัน โดยเฉพาะในช่วงกลางวัน นักเรียนทุกคนต้องเรียนหนังสือที่โรงเรียน ดังนั้นจึงถือเป็นภารกิจ และหน้าที่ของโรงเรียนโดยตรงที่จะต้องจัดบริการอาหารมื้อกลางวัน ที่มีคุณค่าตามหลักโภชนาการ ให้นักเรียน ทุกคนได้รับประทานอย่างมีความสุข สมตามวัย แต่เนื่องด้วยโรงเรียนไม่ได้รับงบประมาณสนับสนุนการดำเนิน โครงการอาหารกลางวันโดยตรงจากรัฐ ทางโรงเรียน.....จึง จัดทำโครงการนี้ขึ้นมา เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณดังกล่าวให้แก่ นักเรียน จำนวน คน ให้ได้รับประทานอาหารกลางวัน ที่มีคุณค่า ถูกหลักโภชนาการให้แก่ นักเรียน

๓. วัตถุประสงค์ (ปรับแก้ได้ตามความเหมาะสม)

- ๓.๑ เพื่อให้นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันทุกคน
- ๓.๒ เพื่อให้นักเรียนทุกคนมีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงและมีสุขภาพจิตดี
- ๓.๓ เพื่อให้นักเรียนได้รับประทานอาหารที่สะอาดและถูกหลักโภชนาการ
- ๓.๔ เพื่อให้นักเรียนมีน้ำหนักส่วนสูง และมีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์

๔. เป้าหมายของโครงการ (ปรับแก้ได้ตามความเหมาะสม)**๔.๑ ด้านปริมาณ**

- ๔.๑.๑ นักเรียนร้อยละ ได้รับประทานอาหารกลางวัน
 - ๔.๑.๒ นักเรียนร้อยละ..... มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง
 - ๔.๑.๓ นักเรียนร้อยละ..... ได้รับประทานอาหารกลางวันที่สะอาด และถูกหลักโภชนาการ
 - ๔.๑.๔ นักเรียนร้อยละ..... มีน้ำหนักส่วนสูงและมีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์
- มาตรฐานการศึกษา

๔.๒ ด้านคุณภาพ

- ๔.๒.๑ นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันทุกคน
 ๔.๒.๒ นักเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง และมีพัฒนาการด้านต่างๆ ดีขึ้น
 ๔.๒.๓ นักเรียนได้รับประทานอาหาร สะอาดและถูกหลักอนามัย
 ๔.๒.๔ นักเรียนมีน้ำหนัก ส่วนสูง และมีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา

๕. วิธีดำเนินการ

- ๕.๑ ประชุมชี้แจงรายละเอียดของโครงการ
 ๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน
 ๕.๓ ประชุมคณะทำงาน
 ๕.๔ ดำเนินกิจกรรมตามแผน / โครงการ
 ๕.๔.๑ กำหนดรูปแบบในการจัดหาอาหารกลางวัน
 ๕.๔.๒ จัดหาอาหารกลางวันให้บริการนักเรียน จำนวน คน ทุกวันในวันเปิดเรียน
 ๕.๔.๓ ทำบัญชีรายรับรายจ่าย
 ๕.๕ นิเทศ กำกับ ติดตาม สนับสนุนปัจจัยเอื้อ
 ๕.๖ การประเมินผล สรุปผลและการเขียนรายงาน
 ๕.๗ นำผลประเมินไปใช้วางแผนพัฒนาในปีต่อไป
 ๕.๘ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงาน

๖. สถานที่และระยะเวลาดำเนินการ

๖.๑ สถานที่ โรงเรียน.....
 หมู่ที่ ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๖.๒ ระยะเวลาดำเนินการ

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....
 รวมทั้งสิ้น.....วัน

๗. งบประมาณ

ได้รับการสนับสนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ งบประมาณทั้งสิ้น.....บาท
 (.....) รายละเอียดดังต่อไปนี้

นักเรียน จำนวน.....คน อัตราคนละ ๒๐ บาท จำนวน.....วัน

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน (คน)	งบประมาณ (คนxวันx๒๐บาท)
		คน x.....วัน x ๒๐บาท =.....บาท
รวมทั้งสิ้น	คน	บาท

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์.....

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ปรับแก้ได้ตามความเหมาะสม ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์)

- ๙.๑ นักเรียนรับประทานอาหารกลางวันทุกคน
- ๙.๒ นักเรียนรับประทานอาหารกลางวันที่สะอาดถูกหลักอนามัย
- ๙.๓ นักเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง และมีสุขภาพจิตดี
- ๙.๔ นักเรียนมีน้ำหนักส่วนสูง และมีสมรรถภาพทางกายได้มาตรฐานการศึกษา

๑๐. การติดตามความสำเร็จของโครงการ (KPI = ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธี / ประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้
๑. นักเรียนรับประทานอาหารกลางวันทุกคน	การสังเกต/สอบถาม/ประเมินสภาพจริง	แบบสังเกต/แบบสอบถาม/ แบบบันทึกการรับประทานอาหารกลางวัน
๒. นักเรียนทุกคนมีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงและมีสุขภาพจิตดี	การสังเกต/สอบถาม /ประเมินสภาพจริง	แบบสังเกต/แบบสอบถาม/ บันทึกการตรวจสุขภาพ
๓. นักเรียนรับประทานอาหารที่สะอาดและถูกหลักอนามัย	การสังเกต/สอบถาม/ประเมินสภาพจริง	แบบสังเกต/แบบสอบถาม/บันทึกการจัดทำอาหารกลางวัน/รายงานโครงการ
๔. นักเรียนมีน้ำหนัก ส่วนสูง และมีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์	การสังเกต/สอบถาม/ประเมินสภาพจริง	แบบบันทึกการวัดน้ำหนักส่วนสูง/ รายงานโครงการ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ แบบแจ้งจำนวนนักเรียน)

จำนวนนักเรียนโรงเรียน.....

ภาคเรียนที่.....ประจำปีการศึกษา.....ข้อมูล ณ วันที่.....

ระดับชั้น	จำนวนเด็กนักเรียน		หมายเหตุ
	ชาย	หญิง	
อนุบาล ๑			
อนุบาล ๒			
อนุบาล ๓			
ประถมศึกษาปีที่ ๑			
ประถมศึกษาปีที่ ๒			
ประถมศึกษาปีที่ ๓			
ประถมศึกษาปีที่ ๔			
ประถมศึกษาปีที่ ๕			
ประถมศึกษาปีที่ ๖			
รวม			

บัญชีรายชื่อนักเรียนประกอบการของบประมาณโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน(แยกรายชั้นเรียน)
ภาคเรียนที่.....ประจำปีการศึกษา.....ข้อมูล ณ วันที่.....

ชั้นเรียน.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	เลขประจำตัวประชาชน	หมายเหตุ

ที่มา: ภาคผนวก ก คู่มือการดำเนินงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

(ตัวอย่าง สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนฯ)



คำสั่ง.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน

เนื่องด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ได้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่ออุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการอาหารกลางวัน เป็นค่าอาหารกลางวันให้กับโรงเรียน..... สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่าอาหารกลางวัน สำหรับเด็กนักเรียนโรงเรียนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ จำนวนงบประมาณ บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โรงเรียน..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ประจำปีการศึกษา..... จากองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง.....

๒. ตำแหน่ง.....

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการและหน่วยงาน หากมีปัญหาคืออุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนของสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

ตัวอย่าง



ที่

เขียนที่

เลขที่ หมู่ที่

ตำบลพะโต๊ะ อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร

๘๖๑๘๐

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการฯ	จำนวน ๑ ชุด
	๒. สำเนาใบเสร็จรับเงิน	จำนวน ๑ ชุด
	๓. สำเนาบันทกข้อตกลงฯ	จำนวน ๑ ชุด
	๔. สำเนาเอกสารประกอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ	จำนวน ๑ ชุด
	๕. เงินคืนเหลือจ่ายโครงการฯ (เงินสด) (ถ้ามี)	จำนวน..... บาท

ตามที่โรงเรียน..... ได้รับงบประมาณ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ หมวด เงินอุดหนุน ประเภท อุดหนุนส่วนราชการ จากองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ อาหารกลางวัน ภาคเรียนที่๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ จำนวนเงิน.....บาท(.....) ไปแล้วนั้น

บัดนี้ โรงเรียน..... ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ เก็บไว้เป็นหลักฐานและตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

โครงการขอรับเงินอุดหนุนอาหารกลางวันประจำภาคเรียนที่.....

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

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน.....

๒. งบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ.....บาท

งบประมาณที่ใช้จ่ายจริงตามโครงการฯ.....บาท

งบประมาณเหลือจ่าย (ถ้ามี).....บาท

๓. ผลการดำเนินการ

๓.๑ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน เลขที่...../๒๕๖๓ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

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

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

๓.๔ ประโยชน์ที่ได้รับจากเงินอุดหนุนโครงการฯ

(เป็นไปตามที่ระบุในโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนฯและสอดคล้องกับรายงานผลโครงการฯ)

๑)

๒)

๓)

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก.....

จึงขอส่งเงินคืน จำนวน.....บาท (.....) มาพร้อมหนังสือนี้

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

ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่ง.....