



คู่มือการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ  
โครงการเงินอุดหนุนอาหารกลางวันสำหรับเด็กนักเรียน  
โรงเรียนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล

งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

## คำนำ

ตามที่ กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตามประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการสนับสนุนงบประมาณให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ โดยคำนึงถึงสถานะทางการคลังที่จะต้องใช้งบประมาณไปดำเนินงานในภารกิจหลัก เพื่อบริการสาธารณะ ซึ่งมีภาระด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการพัฒนาท้องถิ่น การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและสังคม การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน ตลอดจนการแก้ไขปัญหาของประเทศชาติโดยรวม ตามแนวนโยบายของรัฐเบื้องต้น ก่อนจะพิจารณาจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล โนนตาล เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง องค์การบริหารส่วนตำบล โนนตาล จึงจัดทำคู่มือ ฯ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐในภารกิจ ด้านการศึกษา หรือภารกิจ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล องค์กร ประชาชน องค์การการกุศล และองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

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

## หลักเกณฑ์การเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณอาหารกลางวัน

หมวด : เงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนโนนตาล อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม  
ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓  
เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

๑. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วน  
ตำบลโนนตาล

๒. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๓. หมวดหมู่ของงานบริการ : ขอรับเงินอุดหนุน

๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙  
และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๕. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๖. พื้นที่ให้บริการ : โรงเรียนในเขตตำบลโนนตาล อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

๗. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๘. ข้อมูลสถิติ :

จำนวนเฉลี่ยต่อปี ๒๐ คน

๙. ชื่อคู่มืออ้างอิงของคู่มือขอรับเงินอุดหนุน การเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล  
ตำบลโนนตาล อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

ระยะเวลาเปิดให้บริการ จันทร์ - ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.  
(ไม่พักเที่ยง)

๑๑. วิธีการ :

การของบประมาณอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการอาหารกลางวัน

๑. นักเรียนไม่เกิน ๔๐ คน อัตราคนละ ๓๖ บาท/คน/วัน

๒. นักเรียนไม่เกิน ๑๐๐ คน อัตราคนละ ๒๗ บาท/คน/วัน

๓. นักเรียนไม่เกิน ๑๒๐ คน รับ ๒๔ บาท/คน/วัน

๔. นักเรียน ๑๒๐ คนขึ้นไป รับ ๒๒ บาท/คน/วัน)

เป็นค่าอาหารกลางวันให้โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกรมส่งเสริมการ  
ปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของกรมส่งเสริมการ  
ปกครองส่วนท้องถิ่น บนพื้นฐานข้อมูลนักเรียนชั้นอนุบาล ๑ - ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ สังกัดสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน) โดยจัดสรรผ่านองค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น (เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล) ให้โอนจัดสรรให้กับโรงเรียน จำนวน ๒๐๐ วันต่อปี  
การศึกษา โรงเรียนสามารถดำเนินการของงบประมาณ ตามขั้นตอนดังนี้

๑. โรงเรียนที่จะขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ต้องเขียนโครงการ ระบุวัตถุประสงค์โดยละเอียด เหตุผลความจำเป็น จำนวนเงินที่ชัดเจนพร้อมทั้งข้อมูลประกอบ (ถ้ามี) และ จำนวนนักเรียน

๒. โรงเรียนต้องนำโครงการดังกล่าว เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของ โรงเรียนเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมทั้งแนบรายงานการประชุม ส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

๓. โรงเรียนนำโครงการดังกล่าวที่ได้รับอนุมัติแล้ว ไปขอรับการอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (อปท.) ล่วงหน้า ๑ ปีภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี

๔. โรงเรียนทำหนังสือขออนุมัติรับการอุดหนุน (ใช้เงิน) หลังจากที่ได้เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) มีผลบังคับใช้แล้ว ตามวัตถุประสงค์ การขอรับการอุดหนุน

๕. เมื่อโรงเรียนนำงบประมาณไปใช้แล้ว และเสร็จสิ้นโครงการ โรงเรียนต้องรายงานการใช้จ่าย งบประมาณโดยละเอียด พร้อมภาพประกอบการดำเนินโครงการ หลังสิ้นสุดโครงการภายใน ๓๐ วัน ประมาณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายนของทุกปี หากมีงบประมาณเหลือจ่ายต้องส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

## **๑๒. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้**

๑. ต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น

๒. ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการ ใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพหรือไม่ หากไม่มีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาไม่ เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานดังกล่าวได้

๓. ก่อนเบิกจ่ายให้จัดทำบันทึกข้อตกลงตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดกับหัวหน้า หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กรประชาชน และองค์กรการกุศล ให้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงกับ ผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๔. เมื่อได้รับเงินแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินจาก หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๕. แจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบที่ปลัดกระทรวง มหาดไทย กำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ

### **๑๓. เงินอุดหนุน หมายความว่า**

เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

### **๑๔. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน หมายความว่า**

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

(๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา และ องค์การจัดการน้ำเสีย

(๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๕) องค์กรทางศาสนาซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด

(๖) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น มูลนิธิเหล่ากาชาดจังหวัด

#### ๑๕. หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนโดยให้พิจารณา ดังนี้

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

เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินใช้ในลักษณะงานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน

(๗) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผล ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือให้ส่งคืน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

๓.๒ กรณี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการ ต้องมีงบประมาณในส่วนของ ตนเองร่วมสมทบ โดยใช้จ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณใดก็ได้และไม่กำหนดจำนวน เงินสมทบ

๓.๓ หน่วยงานดังต่อไปนี้ไม่ต้องมีเงินสมทบ

- (๑) รัฐวิสาหกิจ
- (๒) องค์กรประชาชน
- (๓) องค์กรการกุศล
- (๔) ส่วนราชการที่ได้รับเงินอุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและ ขั้นตอนการอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เงินค่าอาหารกลางวันโรงเรียน สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

#### ๑๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่น

การของบประมาณอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการอาหารกลางวัน

๑. นักเรียนไม่เกิน ๔๐ คน อัตราคนละ ๓๖ บาท/คน/วัน
๒. นักเรียนไม่เกิน ๑๐๐ คน อัตราคนละ ๒๗ บาท/คน/วัน
๓. นักเรียนไม่เกิน ๑๒๐ คน รับ ๒๔ บาท/คน/วัน
๔. นักเรียน ๑๒๐ คนขึ้นไป รับ ๒๒ บาท/คน/วัน)

เป็นค่าอาหารกลางวันให้โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น บนพื้นฐานข้อมูลนักเรียนชั้นอนุบาล ๑ - ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน) โดยจัดสรรผ่านองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล) ให้โอนจัดสรรให้กับโรงเรียน จำนวน ๒๐๐ วันต่อปีการศึกษา โรงเรียนสามารถดำเนินการของบประมาณ ตามขั้นตอนดังนี้

๑. โรงเรียนที่จะขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ต้องเขียนโครงการ ระบุวัตถุประสงค์โดยละเอียด เหตุผลความจำเป็น จำนวนเงินที่ชัดเจนพร้อมทั้งข้อมูลประกอบ (ถ้ามี) และ จำนวนนักเรียน

๒. โรงเรียนต้องนำโครงการดังกล่าว เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของ โรงเรียนเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมทั้งแนบรายงานการประชุม ส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

๓. โรงเรียนนำโครงการดังกล่าวที่ได้รับอนุมัติแล้ว ไปขอรับการอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (อปท.) ล่วงหน้า ๑ ปีภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี

๔. โรงเรียนทำหนังสือขออนุมัติรับการอุดหนุน (ใช้เงิน) หลังจากที่ได้เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) มีผลบังคับใช้แล้ว ตามวัตถุประสงค์การ ขอรับการอุดหนุน

๕. เมื่อโรงเรียนนำงบประมาณไปใช้แล้ว และเสร็จสิ้นโครงการ โรงเรียนต้องรายงานการใช้จ่าย งบประมาณโดยละเอียด พร้อมภาพประกอบการดำเนินโครงการ หลังสิ้นสุดโครงการภายใน ๓๐ วัน งบประมาณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายนของทุกปี หากมีงบประมาณเหลือจ่ายต้องส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) เมื่อสิ้น ปีงบประมาณ

ที่มา: คู่มือการดำเนินงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

#### ๑๗. ขั้นตอนและระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น

๒. ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการ ใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพหรือไม่ หากไม่มีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาไม่ เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานดังกล่าวได้

๓. ก่อนเบิกจ่ายให้จัดทำบันทึกข้อตกลงตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดกับหัวหน้า หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กรประชาชน และองค์กรการกุศล ให้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงกับ ผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๔. เมื่อได้รับเงินแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินจาก หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๕. แจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบที่ปลัดกระทรวง มหาดไทย กำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ

#### ๑๘. ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๐ นาที

#### ๑๙. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

#### ๒๐. การติดตามและประเมินผล

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผล การใช้จ่าย ตามที่เห็นสมควร เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ หากไม่ดำเนินการตามโครงการ ให้เรียก เงินคืนทั้งหมด

ขั้นตอนและการจัดทำเอกสารโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๑. ขั้นตอนการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน

(ตัวอย่าง หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ)



ที่.....

เขียนที่.....

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าอาหารกลางวัน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล

- |                  |   |              |
|------------------|---|--------------|
| 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 องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล ได้ประกาศใช้ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓๔ หมวดงบประมาณเงินอุดหนุน เพื่ออุดหนุนให้ส่วนราชการโครงการอุดหนุนอาหารกลางวันสำหรับเด็กนักเรียนโรงเรียนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล

บัดนี้ โรงเรียน.....หมู่ที่.....ตำบลโนนตาล อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม ได้จัดทำโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน ประจำปีการศึกษา.....มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันทุกคน มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงและมีสุขภาพจิตดีและได้รับประทานอาหารที่สะอาดและถูกหลักโภชนาการ จึงขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านสนับสนุน งบประมาณ จำนวน.....บาท (.....) เพื่อให้โครงการดังกล่าว บรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดผลสัมฤทธิ์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



๓.๒.๔ นักเรียนมีน้ำหนัก ส่วนสูง และมีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา

๔. วิธีดำเนินการ

- ๔.๑ ประชุมชี้แจงรายละเอียดของโครงการ
- ๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน
- ๔.๓ ประชุมคณะทำงาน
- ๔.๔ ดำเนินกิจกรรมตามแผน / โครงการ
  - ๔.๔.๑ กำหนดรูปแบบในการจัดหาอาหารกลางวัน
  - ๕.๔.๒ จัดหาอาหารกลางวันให้บริการนักเรียน จำนวน ..... คน ทุกวันในวันเปิดเรียน
  - ๕.๔.๓ ทำบัญชีรายรับรายจ่าย
- ๔.๕ นิเทศ กำกับ ติดตาม สนับสนุนปัจจัยเอื้อ
- ๔.๖ การประเมินผล สรุปผลและการเขียนรายงาน
- ๔.๗ นำผลประเมินไปใช้วางแผนพัฒนาในปีต่อไป
- ๔.๘ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงาน

๕. สถานที่และระยะเวลาดำเนินการ

๕.๑ สถานที่ โรงเรียน..... หมู่ที่ ..... ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....

๕.๒ ระยะเวลาดำเนินการ ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....  
ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....รวมทั้งสิ้น.....วัน

๖. งบประมาณ

ได้รับการสนับสนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล งบประมาณทั้งสิ้น.....บาท  
(.....) รายละเอียดดังต่อไปนี้

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

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน (คน)	งบประมาณ คน X วัน X..... บาท
		.....คน X .....วัน X ..... บาท =.....บาท
รวมทั้งสิ้น	.....คน	..... บาท

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

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

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ปรับแก้ได้ตามความเหมาะสม ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์)

- ๘.๑ นักเรียนรับประทานอาหารกลางวันทุกคน
- ๘.๒ นักเรียนรับประทานอาหารกลางวันที่สะอาดถูกหลักอนามัย
- ๘.๓ นักเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง และมีสุขภาพจิตดี
- ๘.๔ นักเรียนมีน้ำหนักส่วนสูง และมีสมรรถภาพทางกายได้มาตรฐานการศึกษา

๙. การติดตามความสำเร็จของโครงการ (KPI = ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธี / ประเมินผล	เครื่องมือเครื่องใช้
๑. นักเรียนรับประทานอาหารกลางวันทุกคน	-การสังเกต/สอบถาม/ประเมินสภาพจริง	- แบบสังเกต/แบบสอบถาม/ แบบบันทึกการรับประทานอาหาร กลางวัน
๒. นักเรียนทุกคนมีสุขภาพ สมบูรณ์แข็งแรงและมีสุขภาพจิตดี	-การสังเกต/สอบถาม /ประเมิน สภาพจริง	- แบบสังเกต/แบบสอบถาม/ บันทึก การตรวจสุขภาพ
๓. นักเรียนรับประทานอาหารที่ สะอาดและถูกหลักอนามัย	-การสังเกต/สอบถาม/ประเมิน สภาพจริง	- บันทึกการจัดทำอาหารกลางวัน/ รายงานโครงการ
๔. นักเรียนมีน้ำหนัก ส่วนสูง และ มีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์	-การสังเกต/สอบถาม/ประเมิน สภาพจริง	- แบบบันทึกการวัดน้ำหนักส่วนสูง/ รายงานโครงการ

(ลงชื่อ) .....ผู้เสนอโครงการ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ  
(.....)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ แบบแจ้งจำนวนนักเรียน)

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

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



ที่มา: ภาคผนวก ก คู่มือการดำเนินงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

(ตัวอย่าง สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนฯ)



คำสั่ง.....

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน.....

เนื่องด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล ได้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... เพื่ออุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการอาหารกลางวันเป็นค่าอาหารกลางวันให้กับโรงเรียน..... สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่าอาหารกลางวัน สำหรับเด็กนักเรียนโรงเรียนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนงบประมาณ ..... บาท ( .....) ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โรงเรียน..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... จากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. ....ตำแหน่ง.....

๒. ....ตำแหน่ง.....

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ และหน่วยงาน หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการผู้ให้เงินอุดหนุนของสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในอนาคตต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่ายผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุน ดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

ตัวอย่าง



ที่.....

เขียนที่.....

เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล

- 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 ตามข้อบัญญัติงบประมาณ

รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....หมวดเงินอุดหนุน ประเภทอุดหนุนส่วนราชการ จากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....จำนวนเงิน.....บาท (.....) ไปแล้วนั้น

บัดนี้ โรงเรียน.....ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล เก็บไว้เป็นหลักฐานและตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

โครงการขอรับเงินอุดหนุนอาหารกลางวันประจำ ภาคเรียนที่.....

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

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน.....

๒. งบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล จำนวน.....บาท

งบประมาณที่ใช้จ่ายจริงตามโครงการฯ จำนวน.....บาท

งบประมาณเหลือจ่าย (ถ้ามี) จำนวน.....บาท

๓. ผลการดำเนินการ

๓.๑ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน เลขที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน.....ฉบับ จำนวนเงิน.....บาท (.....) ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงิน อุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

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

๓.๔ ประโยชน์ที่ได้รับจากเงินอุดหนุนโครงการฯ (เป็นไปตามที่ระบุในโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนฯ และสอดคล้องกับรายงานผลโครงการฯ)

๑) .....

๒) .....

๓) .....

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก.....

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

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

ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่ง.....