

ด้านประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรม สำหรับหน่วยงานและชุมชน



งานส่งเสริมสนับสนุนประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรมท้องถิ่น
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล
อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม โทรศัพท์/โทรสาร 0-4205-0212-18

สารบัญ

	หน้า
ตารางระยะเวลาเพื่อเตรียมความพร้อมการเสนอของบประมาณ	๑
รายละเอียดการเขียนโครงการ/กิจกรรม	๒
ขั้นตอนการจัดทำโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุน	๓
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และการตั้งงบประมาณฯ	๗
เอกสารแนบท้าย <u>การเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (ภาคผนวก ก.)</u>	๑๐
- หนังสือเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล / แบบ ๑ ก	๑๑
- แบบขอรับการสนับสนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล / แบบ ๒ ก (๑)	๑๒
- โครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ/ แบบ ๒ ก(๒)	๑๖
- บัญชีรายละเอียดงบประมาณแนบท้ายโครงการ/ แบบ ๒ ก(๓)	๑๙
- ระเบียบวาระการประชุม / แบบ ๓ ก(๑)	๒๐
- รายงานการประชุม / แบบ ๓ ก(๒)	๒๑
- รูปแบบรายชื่อกิจกรรมการ /แบบ ๔ ก	๒๕
- หนังสือการเบิกจ่ายเงินบัญชีเงินอุดหนุน / แบบ ๕ ก(๑)	๒๖
- ตัวอย่างหน้าสำเนาสมุดธนาคาร / แบบ ๕ ก(๒)	๒๗
- ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน /แบบ ๖ ก	๒๘
เอกสารแนบท้าย <u>การขอรับเงินสนับสนุน/อุดหนุน (ภาคผนวก ข.)</u>	๒๙
- หนังสือขอรับเงินสนับสนุน/อุดหนุนโครงการ / แบบ ๑ ข	๓๐
เอกสารแนบท้าย <u>การรายงานความก้าวหน้าโครงการ (ภาคผนวก ค)</u>	๓๑
- หนังสือรายงานความก้าวหน้าโครงการ / แบบ ๑ ค	๓๒
- แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ / แบบ ๒ ค	๓๓
เอกสารแนบท้าย <u>การรายงานสรุปผลการดำเนินการตามโครงการ (ภาคผนวก ง)</u>	๓๔
- หนังสือรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ / แบบ ๑ ง	๓๕
- แบบรายงานความสำเร็จของโครงการ / แบบ ๒ ง	๓๖
- แบบรายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ / แบบ ๓ ง	๓๗
- แบบติดตามการประเมินผลความพึงพอใจของโครงการ / แบบ ๔ ง	๓๘
- แบบสรุปผลการติดตามการประเมินผลความพึงพอใจของโครงการ / แบบ ๕ ง	๓๙
เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ตารางกำหนดระยะเวลา
สำหรับเตรียมความพร้อมในการเสนอขอรับอุดหนุนงบประมาณ ด้านการศึกษา

ที่	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอน / กิจกรรม	หมายเหตุ
๑	ช่วงระหว่าง มกราคม – มีนาคม ของทุกปี	- สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษาดำเนินการสำรวจความต้องการและสภาพปัญหา โดยประชุมคณะกรรมการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง - จัดทำแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติการ/กิจกรรม พร้อมงบประมาณหน่วยงาน/กลุ่ม/หมู่บ้าน	- กำหนดหลักการ/วัตถุประสงค์ และเป้าหมายให้ชัดเจนในทุกปี - เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน
๒	ในระหว่าง เดือน เมษายน ของทุกปี	- สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม เสนอขอรับอุดหนุนจาก อบต.โนนตาล พร้อมเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ตามแบบฟอร์มเอกสารที่ อบต.โนนตาล กำหนดไว้ในคู่มือนี้
๓	ในระหว่างวันที่ ๑ – ๑๐ พฤษภาคม ของทุกปี	- คณะอนุกรรมการจัดสรรงบประมาณอุดหนุน ด้านการศึกษา ร่วมพิจารณาความสอดคล้อง และเหมาะสม - สรุปความเห็นรายงานขอความเห็นชอบต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล	
๔	ในระหว่างวันที่ ๑๕ – ๓๑ พฤษภาคม ของทุกปี	- สภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล และ คณะกรรมการแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓ ปี ร่วมพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติบรรจุในแผน	
๕	ในระหว่าง มิถุนายน – สิงหาคม ของทุกปี	- สภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล และ คณะกรรมการร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่วมพิจารณาและให้ความเห็นชอบ/อนุมัติจัดตั้งงบประมาณประจำปี	
๖	เดือน กันยายน ของทุกปี	- องค์การปกครองท้องถิ่นแจ้งผลการเสนอขอตั้งงบประมาณที่ผ่านมติการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล ให้สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา เป็นหนังสือ	

รายละเอียดการเขียนโครงการ/กิจกรรม
เพื่อเสนอของบประมาณสนับสนุนจากองค์กรปกครองท้องถิ่น

๑. ชื่อโครงการ ต้องชัดเจน ครบคลุม
๒. หลักการและเหตุผล ให้อธิบายที่มาของการจัดทำโครงการ และจัดทำโครงการนี้เพื่ออะไร
๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ ต้องมีความครอบคลุม ชัดเจน ตรงประเด็นส่งผลต่อการพัฒนาหมู่บ้าน หรือ สร้างความเข้มแข็งภายในหมู่บ้านอย่างไร ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบและกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
๔. ลักษณะโครงการ ระบุว่ามีเป็นลักษณะของโครงการใหม่หรือโครงการต่อเนื่อง
๕. เป้าหมายดำเนินการ เขียนให้ชัดเจน ทั้งในด้านเชิงปริมาณและคุณภาพ
๖. สถานที่ดำเนินการ เขียนให้ชัดเจน ทั้งในด้านเชิงปริมาณและคุณภาพ
๗. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ ระบุวิธีการ แนวทาง ขั้นตอนการดำเนินโครงการ ให้ชัดเจน
๘. ระยะเวลาดำเนินการ ให้ระบุว่าดำเนินการตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด
๙. งบประมาณดำเนินการ ให้ระบุว่าขอจากที่ไหน เป็นค่าอะไร อย่างละเท่าใด รวมทั้งให้ระบุว่ากิจกรรม แต่ละกิจกรรมมีค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเท่าไร
๑๐. หน่วยงาน/ผู้ที่รับผิดชอบ ให้ระบุกรรมการหมู่บ้านผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ชัดเจน
๑๑. การติดตามและประเมินผล ให้ระบุวิธีการติดตาม และ การประเมินผล ว่ามีหน่วยงานใดบ้างร่วมติดตาม ประเมินผล รวมทั้งหน้าที่การรายงานผลต่อหน่วยงานที่อุดหนุนงบประมาณ
๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๑๓. ผลจากโครงการใช้จ่ายเงิน อุดหนุน ในปีที่ผ่านมา
ให้อธิบายผลการจัดกิจกรรมถึงความสำเร็จ ผลกระทบ หรือปัญหา ตลอดจน แนวทางการพัฒนาให้เกิดความต่อเนื่องจากการดำเนินการในปีที่ผ่านมา
๑๔. หน้าที่ความรับผิดชอบและความจำเป็นในการขอรับการอุดหนุน
ให้ระบุรายละเอียดหน้าที่และเหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการครั้งนี้

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล ขอให้สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษาจัดทำโครงการอย่างละเอียดทุก ขั้นตอน เพื่อให้เกิดความชัดเจน และให้สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษาที่ขอรับการอุดหนุนงบประมาณ หรือที่จะให้ องค์การบริหารส่วนตำบลอื่นดำเนินการให้ โดยให้เล็งเห็นความสำคัญของโครงการที่จะนำไปพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ สนับสนุนให้แก่หมู่บ้าน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนตลอดไป

ขั้นตอนการจัดทำโครงการ เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล

สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม สามารถจัดทำโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล ได้โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ขั้นตอนการสำรวจ และเสนอโครงการเงินอุดหนุน
๒. ขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุน และจัดทำบันทึกข้อตกลง
๓. ขั้นตอนการรับเงิน/การดำเนินโครงการ/การเปลี่ยนแปลงแก้ไขโครงการ
๔. ขั้นตอนการรายงาน และการส่งเงินคืน (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๑ : การสำรวจและเสนอโครงการเงินอุดหนุน ด้านการศึกษา

๑.๑ สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษาต้องดำเนินการสำรวจความต้องการและสภาพปัญหา โดยการจัดเวทีประชาคม/การประชุมปรึกษาหารือ/การวิจัย ตลอดจนการศึกษาจากสภาพจริง โดยสรุปรายงานความต้องการในรูปแบบรายงานการประชุมเพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาประกอบโครงการที่ขอรับการอุดหนุนต่อไป

๑.๒ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการและกิจกรรม พร้อมระบุรายละเอียดของงบประมาณอย่างชัดเจน

๑.๓ จัดส่งโครงการ/กิจกรรม พร้อมรายละเอียดประกอบโครงการและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาลกำหนด ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ หนังสือเสนอโครงการขอรับการอุดหนุนงบประมาณ ด้านการจัดการศึกษา ประจำปีงบประมาณ

.....แบบ ๑ ก

๑.๓.๒ แบบขอรับการอุดหนุนงบประมาณ ด้านการจัดการศึกษา ประจำปีงบประมาณ

.....แบบ ๒ ก(๑)

๑.๓.๓ *สำเนาโครงการขอรับการอุดหนุนงบประมาณ ด้านการจัดการศึกษา ประจำปีงบประมาณ

.....แบบ ๒ ก(๒),แบบ ๒ ก(๓)

๑.๓.๔ *สำเนารายงานการประชุม โดยการประชุมของคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามรูปแบบองค์ประกอบของรายงานการประชุมที่ถูกต้อง โดยมีสาระเนื้อหาความต้องการที่สอดคล้องกับด้านการจัดการศึกษา

.....แบบ ๓ ก(๑),แบบ ๓ ก(๒)

๑.๓.๕ *สำเนาทะเบียนโครงสร้างการบริหารและรายชื่อคณะกรรมการต่างๆ.....

.....แบบ ๔ ก

๑.๓.๖ **สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ...ของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา/คณะกรรมการสถานศึกษา.....

๑.๓.๗ *สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร.....

.....แบบ ๕ ก(๒)

๑.๓.๘ *สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนและเจ้าหน้าที่การเงิน (จนท.ผู้เบิกใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน)

.....แบบ ๖ ก

๑.๓.๙ **สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ...ของคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนและจนท.การเงิน(จนท.ผู้เบิกใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน).....

หมายเหตุ * หมายถึง เอกสารแนบท้ายแบบขอรับการอุดหนุนงบประมาณ ที่กำหนดให้แนบมาพร้อมโดยให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผอ./ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา เท่านั้น รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

** หมายถึง เอกสารแนบท้ายแบบขอรับการอุดหนุนงบประมาณ ที่กำหนดให้แนบมาพร้อมโดยให้เจ้าของเอกสารดังกล่าว เท่านั้น รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

ขั้นตอนที่ ๒ : การขอรับเงินอุดหนุน และจัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลฯ โดยคณะอนุกรรมการเงินอุดหนุนได้พิจารณาและจะแจ้งผลการพิจารณาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ทราบ เป็น หนังสือ จากองค์การบริหารส่วนตำบลฯ เท่านั้น

๒.๒ เมื่อได้รับแจ้งตามข้อ ๒.๑ สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา ต้องทำการแก้ไขโครงการตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลฯ แจ้ง (กรณีมีการแก้ไข) แล้วจัดส่งคืนองค์การบริหารส่วนตำบลฯ พร้อมเอกสารดังนี้

(๑) หนังสือนำเสนอขอรับเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนตำบลฯ (แบบ ๒.ก) จำนวน ๒ ฉบับ
(ฉบับจริง และ สำเนา = นำส่ง อบต. / สำเนาคู่ฉบับ = สถานศึกษา หรือ หน่วยงานการศึกษา เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

(๒) โครงการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลฯ (แบบ ๑.ก) จำนวน ๒ ชุด
(ฉบับจริง และ สำเนา = นำส่ง อบต. / สำเนาคู่ฉบับ = สถานศึกษา หรือ หน่วยงานการศึกษา เก็บไว้เป็นหลักฐาน) ที่แก้ไขและลงนามครบถ้วนแล้ว (พร้อมฉบับเดิมที่ คกก.ได้เขียนปรับแก้ครั้งที่แล้ว)

(๓) รายละเอียดประกอบโครงการ (ถ้ามี) จำนวน ๒ ชุด

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบโครงการ และ กรรมการผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินตามโครงการฯ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๒ ชุด

๒.๓ สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา ที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลฯ แล้ว จะต้องทำการเปิดบัญชีกับธนาคาร ให้ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดำเนินการเปิดบัญชีกับ “ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาท่าอุเทน ” พร้อมแต่งตั้ง/มอบหมายคณะกรรมการผู้มีอำนาจเบิกจ่ายตามโครงการฯ

(หมายเหตุ : สามารถขอรับหนังสือแจ้งเปิดบัญชีกับธนาคาร (แบบ ๒.ข) ได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล)

๒.๔ สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา มีบัญชีหรือเปิดบัญชีธนาคารแล้ว ถ่ายสำเนานำบัญชีดังกล่าวที่มีชื่อ และ เลขที่บัญชี ชัดเจน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของคณะกรรมการผู้มีอำนาจเบิกจ่าย(กรณีโครงการใหม่) พร้อมรับรองสำเนาให้องค์การบริหารส่วนตำบลฯ ด้วยทุกครั้ง

๒.๕ กรณีสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา ขอเงินอุดหนุนที่มีงบประมาณสูง ต้องดำเนินการสอบราคา หรือ ประกวดราคาให้เรียบร้อยแล้วจัดส่งสัญญาให้องค์การบริหารส่วนตำบลฯ ก่อนที่องค์การบริหารส่วนตำบลฯ จึงจะจัดสรรงบประมาณให้ตามงบประมาณที่ปรากฏในสัญญา

ขั้นตอนที่ ๓ : การขอรับเงิน/การดำเนินโครงการ/การเปลี่ยนแปลงแก้ไขโครงการ

๓.๑ การขอรับเงิน

เมื่อได้รับเอกสารสำเนาบัญชีธนาคารแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลฯ จะส่งจ่ายเป็นเช็ค ชีดคอมพิวเตอร์เข้าบัญชีโครงการของสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา โดยสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา ต้องส่งผู้รับผิดชอบโครงการและคณะกรรมการโครงการฯ อีกจำนวน ๓ คน มาลงนามรับเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรับเงิน ณ ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล พร้อมเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลฯ ไว้เป็นหลักฐาน

๓.๒ การดำเนินตามรายละเอียดโครงการ

(๑) สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา ต้องดำเนินโครงการตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในโครงการเท่านั้น โดยจะต้องจัดทำหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง รวมทั้งการจ่ายเงินทุกประเภทในแต่ละรายการไว้ทุกครั้ง เพื่อให้กรรมการได้ประกอบการตรวจสอบผลการดำเนินการโครงการ ฯ ประกอบด้วย

๑. บันทึกข้อตกลงซื้อขาย (กรณีกิจกรรม เป็น การซื้อของ)
๒. บันทึกข้อตกลงการจ้าง (กรณีกิจกรรม เป็น การจ้าง)
๓. ใบตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง
๔. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ : ขอรับเอกสาร ๑ ถึง ๔ ได้ที่ ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล ในวันและเวลาราชการ

(๒) สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา ต้องจัดทำหลักเกณฑ์ การใช้/ยืม/ส่งคืน วัสดุอุปกรณ์ให้เป็นไปเพื่อสาธารณะและจัดทำบัญชีคุมวัสดุอุปกรณ์/สิ่งก่อสร้าง ที่ได้จากการใช้เงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนตำบลฯ ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ หรือ ส่งมอบหากเปลี่ยนประธานกรรมการสถานศึกษา

(๓) หลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและดำเนินการตามโครงการ ต้องรวบรวมเก็บไว้เพื่อรอรับการตรวจสอบจากองค์การบริหารส่วนตำบลฯ และหน่วยงานตรวจสอบภายนอกที่เกี่ยวข้อง (ห้ามทำสูญหายหรือทำลาย หากเกิดเหตุสุดวิสัยอันก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าวให้ผู้รับผิดชอบโครงการรีบแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลฯ โดยด่วน)

๓.๓ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขโครงการ

- หากไม่สามารถดำเนินการตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในโครงการที่องค์การบริหารส่วนตำบลฯ พิจารณาอุดหนุนแล้วสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้เฉพาะกรณี

(๑) การเปลี่ยนแปลงแก้ไข ในกิจกรรมหรือระยะเวลาที่ไม่มีผลทำให้ เป้าหมาย ของโครงการเปลี่ยน โดยงบประมาณเท่าเดิมหรือน้อยกว่าเดิมเท่านั้น

(๒) สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา จะต้องจัดทำเป็นหนังสือแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลฯ พร้อมโครงการที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงให้องค์การบริหารส่วนตำบลฯ พิจารณา

(๓) องค์การบริหารส่วนตำบลฯ จะแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือให้ทราบ หากผลการพิจารณาให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ ให้ดำเนินการตามโครงการใหม่ หากไม่ได้ สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา จะต้องส่งเงินคืนองค์การบริหารส่วนตำบลฯ

ขั้นตอนที่ ๔ : การรายงาน และการส่งเงินคืน (ถ้ามี)

๔.๑ การรายงาน

- สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา ที่ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลฯ ต้องจัดทำรายงานแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลฯ ดังนี้

(๑) รายงานความก้าวหน้าโครงการ (แบบ ๑ ค)

- ผู้ได้รับเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนตำบลฯ ต้องจัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการที่ได้รับเงิน แจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลฯ ทุกวันที่ ๕ ของเดือน จนกว่าจะหมดระยะเวลาในโครงการ/หรือดำเนินโครงการแล้วเสร็จ และปิดประกาศรายงานให้บุคคลทั่วไปทราบ

(๒) รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

- ผู้ได้รับเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนตำบลฯ ต้องรายงานผลสำเร็จโครงการให้องค์การบริหารส่วนตำบลฯ ทราบหลังเสร็จสิ้นโครงการ/เมื่อทราบมาว่าสามารถดำเนินการตามโครงการได้ โดยเร็ว พร้อมสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินและเหตุผล โดยรวบรวมรายละเอียดตั้งแต่ขอรับงบประมาณจนสิ้นสุดโครงการเป็นรูปเล่ม ทั้งนี้ การรายงานดังกล่าวให้มีแบบรายงานดังต่อไปนี้ด้วย

๒.๑ แบบรายงานความสำเร็จของโครงการ / แบบ ๒ ง

๒.๒ แบบรายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามโครงการ / แบบ ๓ ง

๔.๒ การส่งเงินคืน (ถ้ามี)

- สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา ที่ได้รับเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนตำบลฯ เมื่อดำเนินการตามโครงการแล้วเสร็จ หรือไม่ได้นำเงินไปดำเนินการต้องแจ้ง “ งบประมาณคงเหลือ ” ให้องค์การบริหารส่วนตำบลฯ ทราบ ตาม (แบบ ๔.ข) เพื่อองค์การบริหารส่วนตำบลฯ จะได้ตรวจสอบ เงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ย คืนเป็นเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบลฯ ต่อไป

- เงินอุดหนุนคงเหลือหรือไม่ได้นำเงินไปดำเนินการตามโครงการ สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา ต้องส่งคืนองค์การบริหารส่วนตำบลฯ เท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อการอื่นได้

๔.๓ การตรวจติดตาม

องค์การบริหารส่วนตำบลฯ ได้แต่งตั้งคณะทำงานออกตรวจติดตามการจัดทำโครงการของผู้ที่ขอรับเงินอุดหนุน โดยจะทำการสุ่มตรวจและให้คำแนะนำเป็นระยะ หากผู้รับเงินอุดหนุนมีปัญหาในการดำเนินการตามโครงการสามารถติดต่อประสานงานได้ที่ ส่วนราชการที่รับผิดชอบอุดหนุนงบประมาณ

การตรวจติดตามจะพิจารณาจากการนำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ ระยะเวลาและเป้าหมายของโครงการเป็นสำคัญและจะรวบรวมเป็นข้อมูลเสนอผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลฯ เพื่อกำหนดแนวทาง และเงื่อนไขในการให้เงินอุดหนุนในระยะต่อไป โดยให้สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา รายงานการตรวจติดตามตามแบบรายงาน ดังนี้

(๑) แบบติดตามการประเมินผลความพึงพอใจของโครงการ / แบบ ๔ ง

(๒) แบบสรุปการติดตามการประเมินผลความพึงพอใจของโครงการ / แบบ ๕ ง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณและเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุน
เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล

เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน, การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีประเภทเงินอุดหนุนและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน หมวด เงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาลไปด้วยด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดและสอดคล้องตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๖๑๑ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และข้อ ๔ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล จึงขอกำหนดหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณและเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล ไว้ดังนี้

ก. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาลได้ ได้แก่ หน่วยงานในลักษณะดังนี้

- หน่วยงานของรัฐ
- รัฐวิสาหกิจ
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- มูลนิธิ
- สมาคม
- องค์กรประชาชน เช่น กลุ่มหรือชุมชนที่มีการบริหารภายในมีข้อระเบียบข้อบังคับ

หรือข้อตกลงของกลุ่มหรือชุมชนและมีการดำเนินการจนเป็นที่ยอมรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กลุ่มหรือชุมชนตั้งอยู่ หรือเป็นองค์กรที่จัดตั้งตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดขึ้นโดยหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรการกุศลที่จัดตั้งตามระเบียบกฎหมาย เช่น กิจการกาชาด สภากาชาด กลุ่มชุมชนต่างๆ เป็นต้น

ข. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน

๑. โครงการ/กิจกรรม ที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องเป็นกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่แต่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาลไม่สามารถดำเนินการเองได้

๒. ประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาลได้รับประโยชน์โดยตรงในกิจการที่ขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน ซึ่งหากไม่ดำเนินการในกิจการนั้น อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ประชาชนได้

๓. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาลพิจารณาสถานะทางการคลังซึ่งมีภาระด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการพัฒนาท้องถิ่น การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมการรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน ตลอดจนการแก้ไขปัญหาของประเทศชาติโดยรวมตามแนวนโยบายของรัฐเป็นเบื้องต้น ก่อนที่จะพิจารณาจัดสรรงบประมาณเป็นการอุดหนุน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่จะขอรับการอุดหนุนจัดทำโครงการพร้อมรายละเอียดวัตถุประสงค์และค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้างต้น เสนอองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาลพิจารณาดำเนินการเพื่อนำไปบรรจุแผนพัฒนาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วให้ผู้บริหารประกาศใช้แผนพัฒนาสามปีภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายนของทุกปี แล้วจึงนำโครงการในแผนพัฒนาสามปีไปจัดทำร่างงบประมาณประจำปีเสนอเป็นข้อบัญญัติให้สภาท้องถิ่นพิจารณาเห็นชอบในวันที่ ๑๕ สิงหาคม และเมื่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาลพิจารณาเห็นชอบแล้ว ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาลเสนอให้นายอำเภอเห็นชอบต่อไป

สำหรับกิจการที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล จะต้องขอความร่วมมือให้หน่วยงานอื่นมาดำเนินการให้ เช่น การติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะหรือขยายเขตไฟฟ้าหรือประปาในกรณีนี้ไม่ต้องให้หน่วยงานนั้นจัดทำโครงการ แต่ให้ขอรายละเอียดค่าใช้จ่ายและแผนการดำเนินงานเพื่อนำไปดำเนินการตามขั้นตอนการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินต่อไป

ค. วิธีการเบิกจ่ายเงิน ขั้นตอนและเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล

๑. ให้หน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุน แจ้งขอรับเงินอุดหนุนมายังองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาลพร้อมเสนอโครงการและรายละเอียดตามตัวอย่างเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ก ดังต่อไปนี้ มาพร้อมกับหนังสือนำเสนอ

ที่	เอกสารที่นำเสนอ อบต.	จำนวน	หมายเหตุ
๑	หนังสือเสนอโครงการขอรับการอุดหนุนงบประมาณ	๑ ฉบับ	แบบ ๑ ก
๒	แบบขอรับการอุดหนุนงบประมาณ	๑ ชุด	แบบ ๒ ก(๑)
๓	สำเนาโครงการขอรับการอุดหนุนงบประมาณ	๑ ชุด	แบบ ๒ ก(๒)-(๓)
๔	สำเนารายงานการประชุม	๑ ชุด	แบบ ๓ ก(๑)-(๒)
๕	สำเนาทะเบียนโครงสร้างการบริหารและรายชื่อคณะกรรมการต่างๆ	๑ ชุด	แบบ ๔ ก
๖	สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการสถานศึกษา	๑ ชุด	-
๗	สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร	๑ ชุด	แบบ ๕ ก(๒)
๘	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนและเจ้าหน้าที่การเงิน (จนท.ผู้เบิก/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน)	๑ ชุด	แบบ ๖ ก
๙	สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนและเจ้าหน้าที่การเงิน (จนท.ผู้เบิก/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน)	๑ ชุด	-
๑๐	เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ ชุด	-

.../๔.องค์การ.

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาลจะดำเนินการตรวจสอบงบประมาณก่อนเพราะงบประมาณที่ตั้งไว้ตามข้อบัญญัติบางรายการต้องรอการอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งอาจจะล่าช้า แต่บางรายการตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินรายได้ก็สามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้ทันทีเมื่อเอกสารครบถ้วนและจะอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้ตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณในปีงบประมาณนั้นๆเท่านั้น เว้นแต่ระเบียบ กฎหมายหรือหนังสือสั่งการจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น

๓. ให้งานที่รับเงินอุดหนุน**ออกไปเสร็จรับเงิน**ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาลไว้เป็นหลักฐาน

- กรณี **กลุ่มหรือชุมชน** ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาลไว้เป็นหลักฐาน

๔. ให้งานที่ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาลใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการ

๕. เมื่อหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ รายงานผลการดำเนินงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาลทราบ

(ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงาน แบบท้ายภาคผนวก ค)

๕.๒ กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานตามโครงการ ให้คืนเงินเหลือจ่ายแก่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล

๕.๓ ให้งานที่รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล **เก็บรักษาหลักฐานการดำเนินงานตามโครงการ** เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบต่อไป

หากสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา มีข้อสงสัยประการใดหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้โดยตรง ณ ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม โทรศัพท์ ๐๔๒-๐๕๐๒๑๒ โทรศัพท์ (Fax) ๐๔๒-๐๕๐๒๑๓

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

(นายคชาเทพ วดีศิริศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล

เอกสารแนบท้าย

การเสนอโครงการขอรับการสนับสนุน

(ภาคผนวก ก)

ที่.....

.....(ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา).....

เลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง เสนอโครงการขอรับการอุดหนุนงบประมาณ ด้านการศึกษา ประจำปีงบประมาณ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. แบบขอรับการอุดหนุนงบประมาณ ฯ / แบบ ๒ ก(๑)	จำนวน ๑ ชุด
	๒. สำเนาโครงการขอรับการอุดหนุนงบประมาณ แบบ ๒ ก(๒),แบบ ๒ ก(๓)	จำนวน ๑ ชุด
	๓. สำเนารายงานการประชุม /แบบ ๓ ก(๑), แบบ ๓ ก(๒)	จำนวน ๑ ชุด
	๔. สำเนาทะเบียนโครงสร้างการบริหารและรายชื่อคณะกรรมการฯ /แบบ ๔ ก	จำนวน ๑ ชุด
	๕. สำเนาบัตรประชาชน/บัตรเจ้าหน้าที่รัฐ/ทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ (ของผู้บริหารสถานศึกษา/คณะกรรมการสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา)	จำนวน ๑ ชุด
	๖. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (แบบ ๗ ก.)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๗. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนและจนท.การเงิน (แบบ ๖ ก.)	จำนวน ๑ ชุด
	๘. สำเนาบัตรประชาชน/บัตรเจ้าหน้าที่รัฐ/ทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ (ของคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน/เจ้าหน้าที่การเงิน)	จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....สังกัด.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้จัดทำโครงการ/กิจกรรม.....

พร้อมรายละเอียดวัตถุประสงค์และค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาลกำหนด ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจด้านการจัดกิจกรรมทางการศึกษาสำหรับเด็กนักเรียนและเยาวชน

ทั้งนี้ โครงการ/กิจกรรมดังกล่าว เป็นโครงการที่เป็นประโยชน์กับเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาลและช่วยส่งเสริมให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาลสามารถดำเนินการตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงเสนอรายละเอียดโครงการมาให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาลพิจารณาต่อไป รายละเอียดตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

งาน.....

สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

แบบขอรับเงินอุดหนุนงบประมาณ
 ด้านการศึกษา ประจำปีงบประมาณ
 จาก องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

๑. ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....
 ที่ตั้งเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....
 อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์...../โทรสาร.....
- ๑.๒ ชื่อหัวหน้าสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา..... อายุ..... ปี
 ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....
 อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์...../โทรสาร.....
- ๑.๓ องค์กรเริ่มก่อตั้ง ตั้งแต่ ปี พ.ศ..... จำนวนสมาชิกในปัจจุบัน.....คน
- ๑.๔ ผู้ที่ให้การสนับสนุน/ช่วยเหลือในการจัดตั้งองค์กร คือ.....
- ๑.๕ วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา
- ๑.๕.๑
- ๑.๕.๒
- ๑.๕.๓
- ๑.๕.๔
- ๑.๕.๕

๒. โครงการที่จะขอเงินอุดหนุน

- ๒.๑ ชื่อโครงการ.....
- ๒.๒ วัตถุประสงค์ของโครงการ
- ๒.๒.๑
- ๒.๒.๒
- ๒.๒.๓
- ๒.๒.๔
- ๒.๒.๕

๒.๓ เป้าหมาย

๒.๓.๑

๒.๓.๒

๒.๓.๓

๒.๓.๔

๒.๔ พื้นที่ดำเนินการ

.....

๒.๕ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

๒.๕.๑

๒.๕.๒

๒.๕.๓

๒.๕.๔

๒.๕.๕

๒.๖ ระยะเวลาในการดำเนินการ

.....

๒.๗ งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน จำนวน.....บาท แยกเป็น

กิจกรรมและรายละเอียด ในการใช้งบประมาณ	จำนวน งบประมาณ ที่มีอยู่	จำนวนงบประมาณ ที่ขอสนับสนุนจาก องค์การบริหารส่วน ตำบลฯ	จำนวน งบประมาณที่ขอ จากหน่วยงานอื่น	รวมเป็นเงิน (บาท)
รวม				

/...๒.๘ ผลที่คาดว่าจะได้รับหลังเสร็จสิ้นโครงการ...

๒.๘ ผลที่คาดว่าจะได้รับหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๒.๘.๑

.....

๒.๘.๒

.....

๒.๘.๓

.....

๒.๘.๔

.....

๒.๘.๕

.....

๒.๙ การประเมินผลและรายงานผล

๒.๙.๑ ประเมินผลโครงการ โดย.....

๒.๙.๒ รายงานผลการดำเนินการตามแบบรายงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล
หลังเสร็จสิ้นโครงการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบ/ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

๓. การตรวจสอบและพิจารณาโครงการ

๓.๑ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

.....

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบโครงการ

(นางสาวนันท์นภัส เปาพะนา)

นักวิชาการศึกษาคำาณการ

๓.๒ หน่วยงานผู้ดูแลและรับผิดชอบ

.....

(ลงชื่อ) ผู้พิจารณาโครงการ

(นายสุวรรณ วงศ์ใหญ่)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๓ หัวหน้าหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่งบประมาณ

.....

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางรัตนารณ สาระวิถี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล

๔. การอนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ

(นายคทาเทพ วดีศิริศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล

โครงการขอรับการอุดหนุนงบประมาณ
 ด้านการศึกษา ประจำปีงบประมาณ.....
 จาก องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม
 หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๑. ชื่อโครงการ :

๒. หลักการและเหตุผล :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ :

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

๔. ลักษณะโครงการ

.....

๕. เป้าหมายของโครงการ :

๑.
๒.
๓.
๔.

เป้าหมายเชิงปริมาณ หรือ เชิงคุณภาพ

- เชิงปริมาณ

ประชาชนในพื้นที่เข้าร่วมจริง จำนวน.....คน จากกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด.....คน

- เชิงคุณภาพ

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ

๒. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจในภาพรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ.....

๖. สถานที่ / พื้นที่ดำเนินการ

.....

๗. ขั้นตอน และวิธีดำเนินการ :

๑.

 ๒.

 ๓.

 ๔.

๘. ระยะเวลาในการดำเนินการ

.....

๙. งบประมาณดำเนินการ :

ขอรับการอุดหนุนงบประมาณสำหรับการสนับสนุนดำเนินการตามโครงการ.....
 จากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล จำนวน บาท (.....บาทถ้วน)
 รายละเอียดตามบัญชีค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ

๑๐. หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ :

.....

๑๑. การติดตามและประเมินผล :

๑. โครงการนี้จะทำการติดตามและประเมินผล โดยวิธีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอ
 ผลการดำเนินงานต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

๒.
 ๓.

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

๑.
 ๒.
 ๓.
 ๔.
 ๕.

๑๓. ผลจากโครงการใช้จ่ายเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาลในปีที่ผ่านมา

.....

.....

.....

.....

๑๔. หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ/กลุ่ม/หน่วยงาน และความจำเป็นในการขอรับการอุดหนุนงบประมาณ

.....

.....

.....

.....

ในการดำเนินการตามโครงการดังกล่าวข้างต้นนี้ มีความจำเป็นในการขอรับเงินงบประมาณดังกล่าว เพื่อให้มีการดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างที่มีประโยชน์ต่อเนื่องจึงจำเป็นต้องจัดทำโครงการดังกล่าวขึ้น

๑๖. หน่วยงานผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ) ผู้เขียนโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับรองโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับรองโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง

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

บัญชีรายละเอียดงบประมาณแนบท้าย

โครงการ/กิจกรรม.....

เพื่อขอรับเงินอุดหนุนงบประมาณด้านการศึกษา ประจำปีงบประมาณ

จาก องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล อ.ท่าอุเทน จ.นครพนม สถานศึกษาที่ขอรับเงินอุดหนุน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน งบประมาณ
รวมงบประมาณทั้งสิ้น (.....)		

(หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายร่วมกันและเปลี่ยนแปลงรายการได้ตามที่จ่ายจริง)

ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ การสรุปรายงานผล สิ่งที่ได้รับ ประโยชน์ สภาพปัญหา อุปสรรค และการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนด้านการศึกษา ในปีที่ผ่านมา

๑.๒

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ การเสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาเพื่อขอรับการอุดหนุนงบประมาณด้านการศึกษา จากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล ประจำปีงบประมาณ

.....

๓.๒ การมอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมและประสานงาน

๓.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุน

๓.๔ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน

๓.๕ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๖ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

๓.๗ การมอบหมายผู้รับผิดชอบเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์และสถานที่เก็บรักษา

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

๔.๑

.....

เริ่มประชุม

เวลา น.

เมื่อถึงเวลาประชุม.....น. ประธานสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....

นาย/นาง/นางสาวได้แจ้งระเบียบวาระการ

ประชุมและมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว

ทำหน้าที่เป็นเลขานุการฯ ในที่ประชุมครั้งนี้ โดยมีผู้เข้าประชุม จำนวน..... คน ถือเป็นอัน

ครบองค์ประชุม จึงดำเนินการเริ่มการประชุมโดยมีรายละเอียดการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ตามที่ องค์การส่วนตำบลโนนตาล ได้สนับสนุนงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนให้แก่
สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....ตามโครงการ/กิจกรรม

.....ง บ ป ร ะ ม า ณ บ า ท

(.....) จึงขอเชิญให้ผู้รับผิดชอบโครงการดังกล่าวรายงานผลการ

ดำเนินงานให้ที่ประชุมทราบ เรียนเชิญครับ/คะ

ที่ประชุม

ตามการดำเนินการดังกล่าวขอสรุปรายงานผล สิ่งที่ได้รับ ประโยชน์ สภาพปัญหา อุปสรรค
และการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนด้านการศึกษา ในปีที่ผ่านมา
เพื่อให้คณะกรรมการและสมาชิกทุกท่านทราบดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

การเสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาเพื่อขอรับการอุดหนุนงบประมาณ
ด้านการศึกษา จากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล ประจำปีงบประมาณ.....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล ได้มีหนังสือแจ้งให้สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา
ที่มีความประสงค์จะขอรับการอุดหนุนงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทำเป็นรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม
ด้านการศึกษา อันเป็นสาธารณประโยชน์ที่ประชาชนในชุมชนได้รับประโยชน์ร่วมกัน โดยเสนอองค์การ
บริหารส่วนตำบลโนนตาลเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาบรรจุเข้าไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓ ปี และเข้าที่
ประชุมเพื่อจัดตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ต่อไป

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์กำหนดวิธีการดำเนินโครงการ เพื่อขอรับการ
อุดหนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล ประจำปีงบประมาณ.....
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. มติสรุปเสนอโครงการ/กิจกรรม.....
โดยมีงบประมาณ.....บาท (.....)
และกำหนดดำเนินการใน วันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวมระยะเวลาดำเนินกิจกรรมทั้งสิ้น จำนวน.....วัน ณ
สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....เลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โดยกิจกรรมดังกล่าวจะมีพิธีเปิด หรือ เริ่มงานในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ตั้งแต่เวลา/ช่วง.....เป็นต้นไป

๒. มติที่ประชุมมอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....
เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมดังกล่าว และกำกับดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยบริหารราชการ
ส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๓๘ ในการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจ้างเหมา รวมทั้งปฏิบัติให้เป็นไปตามที่
กำหนดไว้ในประกาศหลักเกณฑ์ โดยหากสงสัยหรือไม่เข้าใจการดำเนินการขั้นตอนประการใด
จะต้องขอคำปรึกษาจากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล

๓. ที่ประชุมมีมติแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนหนึ่งคณะเพื่อดำเนินการลงนามใน
บันทึกข้อตกลงกับองค์การบริหารส่วนตำบลและเบิกจ่ายจากธนาคาร.....
สาขา..... อำเภอ จังหวัดโดยต้องมี
หัวหน้าหน่วยงาน/สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา รวมอยู่ด้วย และกรรมการ ๒ คน ดังนี้

คณะกรรมการรับเงินอุดหนุน

- ๑) นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง
- ๒) นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง
- ๓) นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง

ทั้งนี้ โดยมีเงื่อนไขเบิกจ่ายเงินกับธนาคารเป็น ใน

๔. ที่ประชุมเห็นชอบแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน (จนท.ผู้เบิก/ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน) เพื่อ
ดำเนินการออกเอกสารเกี่ยวกับการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ/จ่าย/เบิกเงินต่างๆ ของ
สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา ดังนี้

นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง

๕. ที่ประชุมมีมติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการ ซื้อขาย/การจ้าง ตามระเบียบพัสดุหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา จำนวน ๑ คน ดังนี้

นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง

๖. ที่ประชุมมีมติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง จำนวน ๓ คน (ต้องไม่ซ้ำกับกรรมการอื่น/จนท.อื่นๆ ในการการซื้อขาย/จ้าง) ดังต่อไปนี้

๑. ประธานกรรมการ

๒. กรรมการ

๓. กรรมการ

๗. ในกรณีเป็นวัสดุ, ครุภัณฑ์, ที่ใช้ร่วมกัน มอบให้ใคร ดูแล/เก็บรักษา มติที่ประชุมมอบให้ เป็นผู้ดูแล/เก็บรักษา

สถานที่เก็บรักษา

ระเบียบการใช้

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

(ลงชื่อ) ผู้จัดรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

รูปแบบรายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษา

แบบ ๔ ก

สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานที่ติดต่อ		เบอร์ติดต่อ
			บ้านเลขที่	หมู่ที่	
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					
๑๑					
๑๒					
๑๓					
๑๔					
๑๕					
๑๖					
๑๗					
๑๘					
๑๙					
๒๐					
๒๑					
๒๒					
๒๓					
๒๔					
๒๕					
๒๖					
๒๗					
๒๘					
๒๙					
๓๐					

ที่.....

(สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา).....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินจากบัญชีเงินอุดหนุน (สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา).....

เรียน ผู้จัดการธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาท่าอุเทน

ด้วย (สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา).....มีความประสงค์จะดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารเพื่อรับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกจ่ายและมีเงื่อนไขในการเบิกจ่ายเงินจากบัญชีดังกล่าว อย่างน้อย ๓ คน ร่วมลงนามในการถอนเงินจากบัญชี ด้วยทุกครั้ง ดังนี้

๑.ตำแหน่ง.....

๒.ตำแหน่ง.....

๓.ตำแหน่ง.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการตามเงื่อนไข ดังกล่าวให้ต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....

หมายเหตุ กรณีที่ยังไม่เปิดสมุดบัญชีธนาคารของกลุ่ม

ตัวอย่างหน้าสำเนาสมุดธนาคาร

11-222



ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

สาขา

ธนาคารของรัฐบาล

เลขที่บัญชี
ชื่อบัญชี

๗๗๗ - ๘ - ๙๙๙๙๙ - ๐

สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....

คำสั่ง (สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา).....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล

.....

เนื่องด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่ออุดหนุนให้ (สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา)..... เพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่าตามโครงการ..... จำนวนงบประมาณ บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาลเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล ดังรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง
๒. ตำแหน่ง
๓. ตำแหน่ง

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่..... เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....

เอกสารแนบท้าย

การแจ้งขอรับเงินสนับสนุน/อุดหนุน

(ภาคผนวก ข)

ที่.....

(สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา).....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การขอรับเงินสนับสนุนตามโครงการ..... ประจำปีงบประมาณ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล

อ้างถึง หนังสือ (สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา)..... ที่.....ลว.....

ตามรายละเอียดหนังสือที่อ้างถึง บัดนี้(สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา).....

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล..... อำเภอ จังหวัด.....

จะดำเนินการตามโครงการ..... ในวันที่ ณ

งบประมาณบาท.(-.....บาทถ้วน.-)

ดังนั้น สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา..... จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้องค์การบริหารส่วน
 ตำบลโนนตาล ทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนตามรายละเอียดโครงการดังกล่าวแก่คณะกรรมการ
 (สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา).....เพื่อดำเนินการได้ทันตามกำหนดดังกล่าวต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....

ชื่อ - สกุล ผู้ประสานงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์

เอกสารแนบท้าย

การรายความก้าวหน้าโครงการ

(ภาคผนวก ค)

ที่.....

(สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา).....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานความก้าวหน้าโครงการ.....ประจำปีงบประมาณ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. แบบรายงานความก้าวหน้า	จำนวน	ชุด
	๒. ภาพถ่ายกิจกรรม	จำนวน	รูป
	๓. เอกสารรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	จำนวน	ฉบับ

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล ได้ให้การสนับสนุนงบประมาณให้กับ (สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา).....หมู่.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....
เพื่อ ดำเนินงานตามโครงการ เป็นเงิน บาท
(.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ในนามคณะกรรมการ
ดำเนินการจัดงานตามโครงการดังกล่าว ขอรายงานความก้าวหน้าสำหรับการดำเนินงานจัดกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวโดย
สรุปตามรายละเอียดเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....

ชื่อ - สกุล ผู้ประสานงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์

แบบรายงานความก้าวหน้า

แบบ ๒ ค

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ.....สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....

ผลการดำเนินงาน ระหว่าง.....ถึง..... (วัน/เดือน/ปี)

- งบประมาณ

- งบประมาณคงเหลือของโครงการที่ได้รับอุดหนุน บาท
- งบประมาณที่ใช้ไป ถึงงวดรายงาน บาท
- งบประมาณคงเหลือ บาท

- กิจกรรมที่ดำเนินงาน.....

.....

.....

- ความก้าวหน้าของโครงการ

☐ ตามกำหนด ☐ ช้ากว่ากำหนด ☐ เร็วกว่ากำหนด

- ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

- ข้อเสนอแนะ

.....

.....

(ลงชื่อ)ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

หัวหน้าสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....

หมายเหตุ : รายงานผลทุกเดือน และ ปิดประกาศให้สถานศึกษาทราบ

เอกสารแนบท้าย

รายสรุปผลการดำเนินการตามโครงการ

(ภาคผนวก ง)

ที่.....

(สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา).....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ.....ประจำปีงบประมาณ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานผลการดำเนินงานฯ

จำนวน

เล่ม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล ได้ให้การสนับสนุนงบประมาณให้กับ (สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา).....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เพื่อ ดำเนินงานตามโครงการเป็นเงินบาท
(.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ในนามคณะกรรมการ
ดำเนินการจัดงานตามโครงการดังกล่าว ขอรายงานความก้าวหน้าสำหรับการดำเนินงานจัดกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวโดย
สรุปตามรายละเอียดเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมกันนี้ ได้จัดส่งสำเนาเอกสารรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ของโครงการที่
แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

.....

หัวหน้าสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....

ชื่อ - สกุล ผู้ประสานงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์

แบบรายงานผลสำเร็จ

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ.....สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....

ผลการดำเนินงาน ระหว่าง.....ถึง.....(ระบุวัน/เดือน/ปี)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม

สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....

งบประมาณที่ได้รับ บาท (- บาทถ้วน -)

งบประมาณที่ใช้ไป บาท (- บาทถ้วน -)

งบประมาณรายจ่ายคงเหลือ(ถ้ามี)..... บาท (- บาทถ้วน -)

☐ สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... โดยได้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องพร้อมคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) มาพร้อมนี้ และได้เก็บหลักฐานการดำเนินการเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไปแล้ว

☐ สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษาไม่สามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เพราะ.....

จึงขอจัดส่งเงินพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องคืนมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

หัวหน้าสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....

หมายเหตุ : รายงานเฉพาะดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อย /ไม่ได้ดำเนินโครงการ

แบบรายงานรายละเอียดค่าใช้จ่าย

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ.....สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....

ผลการดำเนินงาน ระหว่าง.....ถึง.....(ระบุวัน/เดือน/ปี)

ที่	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เอกสารประกอบการจ่ายเงิน							หมายเหตุ
			ใบส่งงานจ้าง	ใบสำคัญการรับเงิน	ใบเสร็จรับเงิน (ร้านค้า)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำเนาบัตรประชาชน	รูปถ่ายกิจกรรม	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		(.....)							

ข้าพเจ้าฯ ในนามคณะกรรมการเนินการจัดทำโครงการฯ ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินตามรายการที่ได้ระบุไว้จริง
ทั้งได้แนบเอกสาร / หลักฐาน ประกอบด้วยแล้ว

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

หัวหน้าสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....

(สำหรับสมาชิกในสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา)

แบบติดตามการประเมินผลความพึงพอใจ

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ.....ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....

ที่อยู่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ระหว่าง.....ถึง.....(ระบุวัน/เดือน/ปี)

(.....หลังสิ้นสุดโครงการแล้ว.....)

ชื่อผู้ประเมินกรอกแบบสอบถาม.....

อาชีพ/ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ตามข้อที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด

ข้อ	ประเด็นคำถาม	มาก	ปานกลาง	น้อย
๑	นักเรียนมีความสมัครสมาน สามัคคีกันภายในหมู่สถานศึกษา มีการรวมตัวกันอย่างเข้มแข็ง			
๒	นักเรียนในท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจ เห็นคุณค่า ความสำคัญ ของความหลากหลายของการศึกษาของท้องถิ่น มีจิตสำนึกที่ดีใน การรักษา ฟื้นฟู และถ่ายทอด ด้านการศึกษาโดยรวม			
๓	นักเรียนชื่นชอบ สนใจเข้าร่วมโครงการที่องค์การบริหารส่วน ตำบลฯ สนับสนุน			
๔	สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษาสามารถปลูกฝัง การศึกษา และ ถ่ายทอดความรู้ จากรุ่นสู่รุ่นในลำดับต่อไป			
๕	สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา สามารถบริหารจัดการ งบประมาณค่าใช้จ่ายที่ได้รับการสนับสนุน เพื่อใช้ดำเนินงานตาม โครงการอย่างถูกต้อง เพียงพอ และเหมาะสม			

ท่านมีความเห็น เพิ่มเติม อย่างไร กับการให้การสนับสนุนฯ การจัดกิจกรรมงานด้านการศึกษาในปี (ถ้ามี)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....

(สำหรับหัวหน้าสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา)

แบบสรุปผล
การติดตามการประเมินผลความพึงพอใจ

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ.....ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....

ที่อยู่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ระหว่าง.....ถึง.....(ระบุวัน/เดือน/ปี)

(.....หลังสิ้นสุดโครงการแล้ว.....)

ประเด็น ความเห็น	ข้อ ๑	ข้อ ๒	ข้อ ๓	ข้อ ๔	ข้อ ๕	รวม
มาก						
ปานกลาง						
น้อย						
จำนวนผู้ประเมิน						

ท่านมีความเห็น เพิ่มเติม ใดๆเกี่ยวกับการให้บริการสนับสนุนฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล ในการส่งเสริม/สนับสนุนการจัดกิจกรรมงานด้านการศึกษา ให้กับสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษาในปีนี้ เช่น การดำเนินงานได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร หรือ มีข้อเสนอแนะอื่นใดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

หัวหน้าสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....

เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารใบส่งงานจ้าง

ตามโครงการ.....
 (สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา).....หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า นาย..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ขอส่งงานจ้าง.....
 ซึ่งคณะกรรมการฯ ดำเนินการตาม โครงการ.....
 ได้ว่าจ้างให้ดำเนินการดังนี้-

เป็นเงินค่าจ้างทั้งสิ้น.....บาท (.....)

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้รับจ้าง

เอกสารใบสำคัญการรับเงิน

ตามโครงการจัดงานด้านการศึกษา.....
 (สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา).....หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

วันที่

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... อยู่บ้านเลขที่.....
 หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ได้รับเงินจากคณะกรรมการฯ ดำเนินการ
โครงการด้านการศึกษา.....
 เป็นเงินค่า..... จำนวนเงิน.....บาท (.....)
 ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
 (.....)

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ผู้อำนวยการ.....

(ลงชื่อ) พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ) พยาน
 (.....)

แบบติดตามการประเมินผลความพึงพอใจ
การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการด้านการศึกษาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลฯ

ชื่อโครงการ.....

หมู่บ้าน.....หมู่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

หมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลโนนตาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

(หลังสิ้นสุดโครงการแล้ว)

ชื่อผู้ประเมินกรอกแบบสอบถาม.....

อาชีพ/ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ตามข้อที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด

ข้อ	ประเด็นคำถาม	มาก	ปานกลาง	น้อย
๑	นักเรียนมีความสมัครสมาน สามัคคีกันภายในสถานศึกษา มีการรวมตัวกันอย่างเข้มแข็ง			
๒	นักเรียนในท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจ เห็นคุณค่า ความสำคัญของความหลากหลายทางการศึกษา มีจิตสำนึกที่ดีในการรักษาฟื้นฟู และถ่ายทอดการศึกษาโดยรวม			
๓	นักเรียนในสถานศึกษาชื่นชอบ สนใจเข้าร่วมโครงการที่องค์การบริหารส่วนตำบลฯ สนับสนุน			
๔	สถานศึกษาสามารถปลูกฝัง ถ่ายทอดความรู้ จากรุ่นสู่รุ่นในลำดับต่อไป			
๕	สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ได้รับ การสนับสนุน เพื่อใช้ดำเนินงานตามโครงการอย่างถูกต้อง เพียงพอ และเหมาะสม			

ท่านมีความเห็น เพิ่มเติม อย่างไร กับการให้การสนับสนุนฯ การจัดกิจกรรมด้านการศึกษาในปีนี้ (ถ้ามี)

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....

แบบสรุปผล

การติดตามการประเมินผลความพึงพอใจ

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน โครงการจัดงานด้านการศึกษาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลฯ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ชื่อโครงการ.....

สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

(หลังสิ้นสุดโครงการแล้ว)

ประเด็น ความเห็น	ข้อ ๑	ข้อ ๒	ข้อ ๓	ข้อ ๔	ข้อ ๕	รวม
มาก						
ปานกลาง						
น้อย						
จำนวนผู้ประเมิน						

ท่านมีความเห็น เพิ่มเติม ใดๆกับการให้บริการสนับสนุนฯขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาล ในการส่งเสริม /สนับสนุนการจัดกิจกรรมด้านการศึกษาในปี นี้ เช่น การดำเนินงานได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร หรือมีข้อเสนอแนะอื่นใดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานผลสำเร็จโครงการ

โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่.....

ชื่อโครงการ

สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....

งบประมาณที่ได้รับ

งบประมาณที่ใช้ไป

งบประมาณรายจ่าย

☐ สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....ได้ดำเนินการตาม
วัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... โดยได้ถือปฏิบัติตามระเบียบ
และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องพร้อมคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) มาพร้อมนี้ และได้เก็บหลักฐานการดำเนินการเพื่อให้หน่วยงานที่
เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไปแล้ว

☐ สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....ไม่สามารถดำเนินการตาม
วัตถุประสงค์ของโครงการ เพราะ.....
จึงขอจัดส่งเงินพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องคืนมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รายงาน

หมายเหตุ : รายงานเฉพาะดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อย / ไม่ได้ดำเนินโครงการ