



คู่มือแนวทางการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ  
โครงการเงินอุดหนุนอาหารกลางวันสำหรับเด็กนักเรียน  
โรงเรียนสังกัด(สพฐ.)ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง  
อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น

## คำนำ

ตามที่ กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการสนับสนุนงบประมาณให้แก่หน่วยงานต่างๆโดยต้องคำนึงถึงสถานะทางการคลังที่จะต้องใช้งบประมาณไปดำเนินงานในภารกิจหลักเพื่อการบริการสาธารณะซึ่งมีภาระด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการพัฒนาท้องถิ่น การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและสังคม การรักษาความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน ตลอดจนการแก้ไขปัญหาของประเทศชาติโดยรวมตามแนวนโยบายของรัฐ เป็นเบื้องต้นก่อนที่จะพิจารณาจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน นั้น

ในการนี้เพื่อให้การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง จึงจัดทำคู่มือฯ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐในภารกิจ ด้านการศึกษา หรือภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง องค์การ ประชาชน องค์การ การกุศล และองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมายให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในท้องถิ่น ขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนได้ศึกษา หลักเกณฑ์ และแนวทางอย่างละเอียด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฯเล่มนี้จะเกิดประโยชน์ ต่อหน่วยงานของท่าน ที่จะขอรับเงินอุดหนุนต่อไป และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง  
อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น

## หลักเกณฑ์การเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

หมวด : เงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น  
ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓  
เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

### ๑.เงินอุดหนุน หมายความว่า

เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

### ๒.หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน หมายความว่า

- (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
- (๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- (๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา และ องค์การจัดการน้ำเสีย
- (๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมตัวของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- (๕) องค์กรทางศาสนาซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด
- (๖) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น มูลนิธิเหล่ากาชาดจังหวัด

### ๓.หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน

- ๓.๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนโดยให้พิจารณา ดังนี้
  - (๑) โครงการจะต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ขอรับเงินอุดหนุน
  - (๒) โครงการจะต้องมีการแสดงรายการประมาณการค่าใช้จ่าย
  - (๓) ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติ ในการนำเงินอุดหนุนไปใช้จ่าย
  - (๔) โครงการของผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงให้เห็นว่าประชาชนในพื้นที่ของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร
  - (๕) ห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผู้กักก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน
  - (๖) เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินใช้ในลักษณะ งานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน
  - (๗) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือให้ส่งคืน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

๓.๒.กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วม สมทบ โดยใช้จ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณใดก็ได้และไม่กำหนดจำนวน เงินสมทบ

๓.๓ หน่วยงานดังต่อไปนี้ไม่ต้องมีเงินสมทบ

(๑) รัฐวิสาหกิจ

(๒) องค์กรประชาชน

(๓) องค์กรการกุศล

(๔) ส่วนราชการที่ได้รับเงินอุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการ  
อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เงิน ค่าอาหารกลางวันโรงเรียน สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ  
อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

#### ๔. การขอรับงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การขอรับงบประมาณอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการอาหารกลางวัน (คนละ ๒๐ บาทต่อวัน)  
เป็นค่าอาหารกลางวันให้โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกรมส่งเสริมการปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของกรมส่งเสริมการปกครองส่วน  
ท้องถิ่นบนพื้นฐานข้อมูลนักเรียนชั้นอนุบาล ๑ - ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน) โดยจัดสรรผ่านองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลและองค์การ  
บริหารส่วนตำบล) ให้โอนจัดสรรให้กับโรงเรียนจำนวน ๒๐๐ วันต่อปีการศึกษา โรงเรียนสามารถดำเนินการ  
ของงบประมาณ ตามขั้นตอน ดังนี้-

๑.๑. โรงเรียนที่จะขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อปท.)ต้องเขียนโครงการ  
ระบุวัตถุประสงค์โดยละเอียด เหตุผลความจำเป็น จำนวนเงินที่ชัดเจนพร้อมทั้งข้อมูลประกอบ (ถ้ามี)และจำนวน  
นักเรียน

๑.๒. โรงเรียนต้องนำโครงการดังกล่าว เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ของโรงเรียนเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมทั้งแนบรายงานการประชุม ส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

๑.๓. โรงเรียนนำโครงการดังกล่าวที่ได้รับอนุมัติแล้วไปขอรับการอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น(อปท.) ล่วงหน้า ๑ ปีภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี

๑.๔. โรงเรียนทำหนังสือขออนุมัติรับการอุดหนุน(ใช้เงิน)หลังจากที่เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ  
งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) มีผลบังคับใช้แล้วตามวัตถุประสงค์การขอรับ  
การอุดหนุน

๑.๕. เมื่อโรงเรียนนำงบประมาณไปใช้แล้วและเสร็จสิ้นโครงการโรงเรียนต้องรายงานการใช้จ่าย  
งบประมาณโดยละเอียดพร้อมภาพประกอบการดำเนินโครงการหลังสิ้นสุดโครงการภายใน ๓๐ วัน งบประมาณ  
วันที่ ๑๐ พฤศจิกายนของทุกปีหากมีงบประมาณเหลือจ่ายต้องส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)  
เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

**ที่มา:** คู่มือการดำเนินงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

#### ๕. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้-

๕.๑. ต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายใน ปีงบประมาณนั้น

๕.๒. ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้  
จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพหรือไม่ หากไม่มีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาไม่เบิกจ่ายเงิน  
อุดหนุนให้หน่วยงานดังกล่าวได้

๕.๓. ก่อนเบิกจ่ายให้จัดทำบันทึกข้อตกลงตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดกับหัวหน้า  
หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนสำหรับองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลให้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงกับผู้แทน  
ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๕.๔. เมื่อได้รับเงินแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน  
จากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๕.๕.แจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ

#### ๕.การติดตามและประเมินผล

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่าย ตามที่เห็นสมควรเพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ หากไม่ดำเนินการตามโครงการให้เรียกเงินคืน ทั้งหมด



## ขั้นตอนและการจัดทำเอกสารโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๑. ขั้นตอนการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน

(ตัวอย่าง หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ)



ที่.....

เขียนที่ .....

เลขที่ ..... หมู่ที่ .....

ตำบลทุ่งโป่ง อำเภออุบลรัตน์

จังหวัดขอนแก่น

๔๐๒๕๐

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าอาหารกลางวัน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง

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 องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง ได้ประกาศใช้ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวดงบประมาณเงินอุดหนุน เพื่ออุดหนุนให้ส่วนราชการ โครงการอุดหนุนอาหารกลางวันสำหรับเด็กนักเรียนสังกัด(สพฐ.)โรงเรียนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง

บัดนี้ โรงเรียน..... หมู่ที่.....ตำบลทุ่งโป่ง อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น ได้จัดทำโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน ประจำปีการศึกษา..... มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันทุกคน มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงและมีสุขภาพจิตดีและได้รับประทานอาหารที่สะอาดและถูกหลักโภชนาการ จึงขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านสนับสนุน งบประมาณจำนวน.....บาท(.....) เพื่อให้โครงการดังกล่าวบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเกิดผลสัมฤทธิ์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



## ๕.วิธีดำเนินการ

- ๕.๑ ประชุมชี้แจงรายละเอียดของโครงการ
- ๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน
- ๕.๓ ประชุมคณะท างาน
- 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 น าผลประเมินไปใช้วางแผนพัฒนาในปีต่อไป
- ๕.๘ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงาน

## ๖.สถานที่และระยะเวลาดำเนินการ

- ๖.๑.สถานที่ โรงเรียน.....  
หมู่ที่ ..... ต าบล..... อ าเภอ..... จังหวัด.....
- ๖.๒.ระยะเวลาดำเนินการ  
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....  
รวมทั้งสิ้น.....วัน

## ๗.งบประมาณ

ได้รับการสนับสนุนจากองค์การบริหารส่วนต าบลพะโต๊ะ งบประมาณทั้งสิ้น.....บาท  
(.....) รายละเอียดดังต่อไปนี้  
นักเรียน จำนวน.....คน อัตราคนละ ๒๐ บาท จำนวน.....วัน

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน(คน)	งบประมาณ (คนxวันx๒๐บาท)
		.....คนx.....วันx ๒๐ บาท = .....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.นักเรียนมีน ้าหนักส่วนสูง และมีสมรรถภาพทางกายได้มาตรฐานการศึกษา



๑๐. การติดตามความสำเร็จของโครงการ (KPI = ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธี/ประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้
๑.นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันทุกคน	การสังเกต/สอบถาม/ประเมินสภาพจริง	แบบสังเกต/แบบสอบถาม/ แบบบันทึกการรับประทานอาหารกลางวัน
๒.นักเรียนทุกคนมีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรงและมีสุขภาพจิตดี	การสังเกต/สอบถาม /ประเมินสภาพจริง	แบบสังเกต/แบบสอบถาม/ บันทึกการตรวจสุขภาพ
๓.นักเรียนได้รับประทานอาหารที่สะอาดและถูกหลักอนามัย	การสังเกต/สอบถาม/ประเมินสภาพจริง	แบบสังเกต/แบบสอบถาม/บันทึกการจัดทำอาหารกลางวัน/รายงานโครงการ
๔.นักเรียนมีน้ำหนัก ส่วนสูง และมีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์	การสังเกต/สอบถาม/ประเมินสภาพจริง	แบบบันทึกการวัดน้ำหนักส่วนสูง/ รายงานโครงการ

(ลงชื่อ) .....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(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			
<b>รวม</b>			

บัญชีรายชื่อนักเรียนประกอบการของบประมาณโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน(แยกรายชั้นเรียน)

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

ที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	เลขประจำตัวประชาชน	หมายเหตุ

ที่มา : ภาคผนวก ก คู่มือการดำเนินงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

(ตัวอย่าง สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนฯ)



คำสั่ง.....

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน

เนื่องด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง ได้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... เพื่ออุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการอาหารกลางวันเป็นค่าอาหารกลางวันให้กับโรงเรียน..... สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อดำเนินการจ่ายเป็นค่าอาหารกลางวัน สำหรับเด็กนักเรียนโรงเรียนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่งจำนวนงบประมาณ ..... บาท ( .....)

ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โรงเรียน..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....จากองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. ....ตำแหน่ง.....
๒. ....ตำแหน่ง.....

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการและหน่วยงานหากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จและหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนของสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมายพร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

### ตัวอย่าง



ที่.....

เขียนที่ .....

เลขที่ ..... หมู่ที่ .....

ตำบลทุ่งโป่ง อำเภออุบลรัตน์

จังหวัดขอนแก่น

๔๐๒๕๐

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

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

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง

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 ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ หมวด เงินอุดหนุน ประเภท อุดหนุนส่วนราชการ จากองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ อาหารกลางวัน ภาคเรียนที่๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ จำนวนเงิน.....บาท (.....) ไปแล้วนั้น

บัดนี้ โรงเรียน.....ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง เก็บไว้เป็นหลักฐานและตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

**รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินอุดหนุน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....**  
**โครงการขอรับเงินอุดหนุนอาหารกลางวันประจำภาคเรียนที่.....**  
**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...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้เริ่มดำเนินการ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และเสร็จสิ้น เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน.....ฉบับ จำนวนเงิน.....บาท (.....) ของการดำเนินการ ตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

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

๓.๔ ประโยชน์ที่ได้รับจากเงินอุดหนุนโครงการฯ

(เป็นไปตามที่ระบุในโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนฯและสอดคล้องกับรายงานผลโครงการฯ)

๑.....

๒.....

๓.....

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก.....

จึงขอส่งเงินคืน จำนวน.....บาท (.....)

มาพร้อมหนังสือนี้

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

**หมายเหตุ** กรณีองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน

# ภาคผนวก

## ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

\*\*\*\*\*

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙  
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ  
การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

