



แนวทางการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559

### กรณีสถานศึกษา

- ❶ สถานศึกษาจัดทำรายละเอียดโครงการขอรับเงินอุดหนุน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม [แบบ EDU-1]
- ❷ สถานศึกษาจัดส่งโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุน ดังนี้
  - นำส่งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี [แบบ EDU-2] พร้อมแนบเอกสารประกอบด้วย ดังนี้
    - (1) โครงการของสถานศึกษา (ฉบับจริง) จำนวน 1 ชุด
    - (2) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาฯ จำนวน 1 ชุด
  - นำส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและยืนยันว่าไม่ได้ซ้ำซ้อนกับงบประมาณที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ จัดสรรให้โรงเรียน [แบบ EDU-3] พร้อมแนบเอกสาร ประกอบด้วย
    - (1) โครงการของสถานศึกษา (ฉบับจริง) จำนวน 1 ชุด
    - (2) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาฯ จำนวน 1 ชุด
- ❸ โรงเรียนประสานสำนักงานเขตพื้นที่ฯ พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดโครงการและความซ้ำซ้อนของการขอรับเงินอุดหนุนว่าซ้ำซ้อนกับงบประมาณที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ จัดสรรให้หรือไม่ เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่ฯ แจ้งผลการตรวจสอบมายัง อบจ.ฯ เพื่อพิจารณาให้การสนับสนุนต่อไป

### กรณีหน่วยงานอื่น

ได้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการอื่นที่มีใช้สถานศึกษา องค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศล

- นำส่งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี [แบบ EDU-4] พร้อมแนบเอกสารประกอบด้วย ดังนี้
  - (1) โครงการของหน่วยงาน (ฉบับจริง) จำนวน 1 ชุด
  - (2) กรณีโครงสร้างก่อสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างตามจำแนกงบประมาณ ให้แนบประมาณราคา แบบแปลน (ที่มีวิศวกรหรือช่างตรวจรับรอง) และภาพถ่ายสถานที่ก่อสร้าง

รายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงิน  
(ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ)

บัญชีเอกสารรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน  
[ประเภทโครงการจ้างครู]

- 1 หนังสือนำเสนอรายงานผลการดำเนินการโครงการเงินอุดหนุน [แบบ EDU-9]
- 2 สำเนาบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน
- 3 สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ทางโรงเรียนออกให้ อบจ. ในวันที่รับเช็ค
- 4 สำเนาโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- 5 แบบรายงานผลการดำเนินงาน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 [แบบ EDU-10]
- 6 รายงานผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ [แบบ EDU-11]
- 7 เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย
  - ☐ สำเนาใบเสร็จคืนเงินเหลือจ่าย [ถ้ามี]
  - ☐ สำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง ประกาศการรับสมัครคัดเลือก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือก เป็นต้น
  - ☐ สำเนาสัญญาจ้างครู
  - ☐ สำเนาเอกสารบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้รับจ้าง
  - ☐ สำเนาวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป ตรงตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
  - ☐ สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู
  - ☐ กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงานจ้าง (TOR)
  - ☐ ตารางการสอนของครูผู้รับจ้าง
  - ☐ ใบส่งมอบงานจ้าง
  - ☐ ใบตรวจรับงานจ้าง
  - ☐ สำเนาใบสำคัญรับเงินที่จ่ายให้ผู้รับจ้างทุกเดือน
  - ☐ ภาระงานช่วงปิดเทอม เดือน เมษายน ถึงเดือน พฤษภาคม [กรณีมีการเบิกจ่าย]
- 8 ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
  - ☐ ☐ [สำเนาเอกสารทุกฉบับให้รับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับด้วย] ☐ ☐

## บัญชีเอกสารรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ประเภทโครงการทั่วไป

- ① หนังสือนำเสนอรายงานผลการดำเนินการโครงการเงินอุดหนุน [แบบ EDU-9]
- ② สำเนาบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน
- ③ สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ทางโรงเรียนออกให้ อบจ. ในวันที่รับเช็ค
- ④ สำเนาโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- ⑤ แบบรายงานผลการดำเนินงาน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุน

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 [แบบ EDU-10]

- ⑥ รายงานผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ [แบบ EDU-11]
- ⑦ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

➤ สำเนาใบเสร็จคืนเงินเหลือจ่าย [ถ้ามี]

➤ สำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

- \* บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- \* สำเนาสัญญาซื้อขาย
- \* ใบส่งมอบ
- \* ใบตรวจรับ
- \* ใบเสร็จรับเงิน

➤ ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนจากสื่อ/อุปกรณ์ที่จัดซื้อตามโครงการดังกล่าว

☐ ☐ [สำเนาเอกสารทุกฉบับให้รับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับด้วย] ☐ ☐